الجمهورية اليمنية
وزارة العدل وحقوق الإنسان

الدليل الإرشادي

لخدمات وزارة العدل وحقوق الإنسان

(الديوان العام)

خاص بمقدم الخدمة

١٤٤٦هـ / ٢٠٢٤م

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَٰنِ الرَّحِيمِ

﴿وَإِذَا حَكَمْتُمْ بَيْنَ النَّاسِ

أَنْ تَحْكُمُوا بِالْعَدْلِ﴾

عندما تتحقق في الواقع استقامة العدل وتظهر مودة الرعية فهذا ذروة النجاح ومعيارٌ مهم لمستوى النجاح وهذا ما تقر به عين الولاة الذين يتولون المسؤوليات بدافعٍ إيماني وليس بدافع المكاسب الشخصيةً والأهواء والأطماع والرغبات بل يتجهون في ذلك من وعي وبشعورٍ بالمسؤولية لخدمة الناس، فهم يستشعرون أنهم نجحوا في تنفيذ مهامهم بما تحقق من العدل وبما ظهر من مودة الرعية، فتقرُ أعينهم بذلك وترتاح أنفسهم وترتفع معنوياتهم ويؤدون مسؤولياتهم بطاقة عملية كبيرة لأنهم يلمسون النجاح الكبير.

(الدرس السادس للسيد عبدالملك بدرالدين الحوثي
من دروس عهد مالك الأشتر١٤٤٣هـ)

القضاء هو عدل سريع وناجز، والناس بحاجة إلى أن يلتمسوا في الواقع إنجاز، وأتمنى أن يصبح القضاء دعوى وإجابة وفق شرعنا الإسلامي الحنيف.

مهدي محمد المشاط

رئيس المجلس السياسي الأعلى

مُقدِّمة

تنفيذاً للموجهات والأولويات العاجلة لحكومة التغيير والبناء وبرنامجها العام التي تأتي ترجمة لموجهات سماحة السيد القائد/ عبد الملك بدر الدين الحوثي حفظه الله ورعاه وتوجيهات الأخ رئيس المجلس السياسي الأعلى المشير مهدي محمد المشاط ولتحقيق مستهدفات خطة الرؤية الوطنية لبناء الدولة اليمنية الحديثة ٢٠٣٠م فيما يتعلق بتعزيز الشفافية ومكافحة الفساد وتطوير الخدمات وتبسيط الإجراءات في جميع مؤسسات الدولة ومنها وزارة العدل وحقوق الانسان والأجهزة التابعة لها بما من شأنه تعزيز ثقة المواطن , وبناءً على ذلك ومن منطلق الحرص على المصلحة العامة وتقديم أفضل خدمة ممكنة لمواكبة متطلبات المرحلة فقد تم إنجاز هذا الدليل الخاص بمقدم الخدمة بعد أن تم تجربة العمل به (تجربة عملية لبعض الخدمات) والذي يأتي مواصلةً لجهود سابقة تحت إشراف الوزير السابق القاضي/ نبيل ناصر العزاني , حيث عملت الوزارة بالتنسيق مع وزارة الخدمة المدنية على تنفيذ مشروع تطوير الخدمات وتبسيط الإجراءات من خلال منهجية عملية وعلمية حديثة والذي نتج عنه وضع دليل خدماتها للجمهور وقد تم إعداده وفقا للدليل الإرشادي الصادر عن الخدمة المدنية ، حيث تم تشكيل فريق التطوير من مختلف القطاعات بالوزارة لتنفيذ مهمة إعداد المشروع ابتداءً بديوان عام الوزارة من خلال حصر ودراسة كل الخدمات الأساسية التي تقدمها الوزارة وخرجت بهذا الدليل الإرشادي الذي يحتوي على عدد (١٨٨) خدمة وقد روعي أن يشتمل الدليل على بيانٍ وافٍ لكل خدمة على حِدة من خلال البطائق التعريفية ومخططات سير الإجراءات متضمناً وصفاً مختصراً لكل خدمة والإجراءات والشروط بشكل مبسط وميسر وكيفية الاستفادة منها بسهولة لتقديم تلك الخدمات بما يكفل توفير الوقت والجهد والمال وتوحيد الإجراءات والحد من العشوائية والاختلالات في التعاطي مع طلبات الحصول على الخدمات بسلاسة , وتحقيقاً للتوجه القائم لدينا في قيادة وزارة العدل وحقوق الانسان في التحول الرقمي للنظام القضائي للوزارة والمحاكم لتمكين مقدم الخدمة والمستفيد على حدٍ سواء من الاستفادة من هذا الدليل والأنظمة المستخدمة بحيث يكون بمقدور المستفيدين طلب كافة الخدمات من موقع واحد, مع إيلاء الدليل المزيد من الاهتمام من التحديث والتطوير بصورة مستمرة وفقاً لمنهجية خطة التطوير.

والله من وراء القصد،،،

القاضي / مجاهد أحمد عبدالله

وزير العدل وحقوق الإنسان

المحتويات

العنوان / الموضوع	الصفحة
كلمة فريق تطوير الخدمات وتبسيط الإجراءات	١١
الرؤية والرسالة والأهداف	١٢
مصطلحات الدليل الإرشادي	١٣
شكل توضيحي لمكونات مخطط سير تقديم الخدمة	١٧
جدول الرموز والأشكال المستخدمة في المخططات	١٨
ميثاق تقديم الخدمة / التزامات مقدم الخدمة وواجبات المستفيد من الخدمة	١٩
كشف تبويب الخدمات	٢٠
مجموعة بطائق الخدمات العامة ومخططات سير الإجراءات	٣٥
مجموعة بطائق خدمات الشكاوى والتظلمات ومخططات سير الإجراءات	٥٧
مجموعة بطائق خدمات التوعية والإرشاد القضائي والقانوني ومخططات سير الإجراءات	٨٥
مجموعة بطائق خدمات قطاع المحاكم والتوثيق ومخططات سير الإجراءات	١٠٣
مجموعة بطائق خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية ومخططات سير الإجراءات	٢٣١
مجموعة بطائق خدمات المكتب الفني ومخططات سير الإجراءات	٥١١
مجموعة بطائق خدمات قطاع التخطيط والبنى التحتية ومخططات سير الإجراءات	٥٤٣
المرجعية القانونية للخدمات	٥٥٠

بعون الله وتوفيقه ومن منطلق المسؤولية والحرص من وزارة العدل على تسهيل وتبسيط الإجراءات لتقديم خدماتها بصورة أسرع وجودة أفضل، فقد قام فريق التطوير الذي تم تشكيله بالقرار الوزاري رقم (٢١١) لسنة ١٤٤٤هـ بإعداد مشروع الدليل الإرشادي للخدمات التي تقدمها الوزارة والأجهزة التابعة لها حيث تم إعداد هذا المشروع سعياً من الوزارة لمواكبة التطور وأتمتة أعمالها وخلق رقابة على الأعمال والخدمات التي تقدمها وفقاً للرؤية الوطنية للدولة اليمنية الحديثة وموجهات القيادة السياسية بناءً على توجيهات قائد الثورة السيد عبدالملك بدر الدين الحوثي حفظه الله تعالى ، وفي ضوء ذلك عمل فريق التطوير في الوزارة على إعداد هذا الدليل ليناسب جميع مستويات المتعاملين مع وزارة العدل والمختصين والأجهزة التابعة لها وذلك وفق منهجية علميه وعمليه موحدة وفقاً للدليل الإرشادي الصادر عن وزارة الخدمة المدنية والتأمينات وقد عمل الفريق عند إعداد الدليل مراعاة مشاركة مقدم الخدمة والمستفيد في بعض التصورات والرؤى والإجراءات وغيرها وفقاً للمنهجية بما من شأنه تقديم الخدمات بجودة عالية وضبط معايير تقديم الخدمة ويكون من السهل على المستفيدين معرفة آلية تقديم الخدمة والوثائق المطلوبة ورسوم الخدمة وإجراءات وشروط تقديمها ومدة إنجازها ويبين هذا الدليل شرحاً عاماً للخدمات التي تقدمها الوزارة من خلال البطاقات التعريفية لكل خدمة ومخططات سير الإجراءات ومسارات تنفيذها وقنوات وطرق تقديمها وغيرها من المعلومات التي يحتاجها مقدم الخدمة أملين من الجميع الالتزام بمحتويات ومضامين هذا الدليل لما فيه الصالح العام.

وفي الأخير: لا يسعنا في فريق التطوير إلا أن نقدم الشكر لقيادة الوزارة وعلى رأسها معالي الأخ الوزير على الاهتمام والرعاية والمتابعة لإنجاز هذا المشروع الهام كما لا ننسى الجهود والدعم الذي قدمته وزارة الخدمة المدنية واشرافها المباشر على العمل ونقدم الشكر كذلك لكل من ساهم وشارك في الاعداد والمراجعة وتقديم المقترحات والآراء من المعنيين (مقدمي الخدمات) حيث وجدنا منهم تفاعلاً إيجابيا وتعاوناً ملموساً مع الفريق.

والله الهادي إلى سواء السبيل،،،

فريق تطوير الخدمات
وتبسيط الإجراءات

الرؤيــة

«رفـع كفـاءة وفاعلية تقديم الخدمـات, وتوظيف تقنيـة المعلومات لتحسـين مسـتوى أداء سـير عمـل الإدارة القضائيـة بجهـد ووقـت أقـل وفاعليـة أكثـر ومسـتوى رضـا أعلى لتحقيـق عدالـة ناجزة».

الرسالة

« تطوير وتحديث الإدارة القضائية وفق أسـس علمية حديثة تسـهم فـي الارتقـاء بالعمـل القضائـي والإداري وتوحيـد وتبسـيط الإجـراءات والحـد مـن ظاهـرة الاجتهـاد الشـخصي فـي التعاطـي مـع طلبـات المواطنيـن وجعـل هـذه الخدمـات فـي متنـاول الجميـع بـكل سـهولة ويسـر وبمـا يحقـق رضـا المسـتفيد مـن الخدمـة ».

الأهداف

يهـدف هـذا الدليـل إلـى تطويـر الخدمـات التـي تقدمهـا وزارة العـدل وحقـوق الإنسـان وتبسـيط الإجـراءات وتمكينهـا مـن تطبيـق معاييـر ومؤشـرات أداء الخدمـات وضبـط جودتهـا مـن خـلال:

١. **الارتقاء بمستوى الخدمات التي تقدمها وزارة العدل وحقوق الإنسان بما يكفل رفع مستوى الثقة بين الوزارة والمستفيدين.**
٢. **توفير النفقات المالية لـوزارة العدل وحقوق الإنسان والمستفيدين من خدماتها.**
٣. **تحسين مستوى كفاءة الأداء والاستخدام الأمثل للموارد بما يدعم التحول الرقمي.**
٤. **اشراك المستفيد ومقدم الخدمة والفرق المتخصصة في عملية تطوير الخدمات.**

مصطلحات الدليل

المكون	التسمية	مدلولها
بيانات الوحدة مقدمة الخدمة	اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان.
	رمز الوحدة	رمز تعريفي مكون من أحرف خاصة لكل وحدة يميزها عن غيرها من الجهات (MOJ403).
	اسم مسئول الوحدة	اسم المسؤول الأول في الوحدة مقدمة الخدمة (وزير العدل وحقوق الإنسان).
	ت مسئول الوحدة	الهاتف الخاص بالتواصل مع مسؤول الوحدة.
	اسم الإدارة	الاسم التعريفي للإدارة المختصة بتقديم الخدمة في إطار الوحدة.
	رمز الإدارة	رمز تعريفي مكون من أحرف خاص لكل إدارة يميزها عن غيرها من الإدارات في إطار الوحدة.
	مسئول الإدارة	اسم المسؤول الأول في الإدارة مقدمة الخدمة.
	ت مسئول الإدارة	الهاتف الخاص بالتواصل مع مسؤول الإدارة.
	العنوان الرئيسي	شارع ابن الأمير.
	التلفون	رقم الهاتف المخصص من قبل الوحدة لتلقي استعلامات واستفسارات المستفيدين والرد عليها (8007700مجاناً)
	الفروع (الأجهزة التابعة للوزارة)	المحاكم العامة والمتخصصة ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات في أنحاء الجمهورية.
	التواصل	قنوات الاتصال بين الوحدة مقدمة الخدمة والمستفيد منها، مثل الموقع الإلكتروني والبريد الإلكتروني.
بيانات الخدمة	تبويب الخدمة	مسمى عام تندرج تحته مجموعة من الخدمات متصلة به.
	اسم الخدمة	الاسم التعريفي للخدمة الذي يميزها عن الخدمات الأخرى.

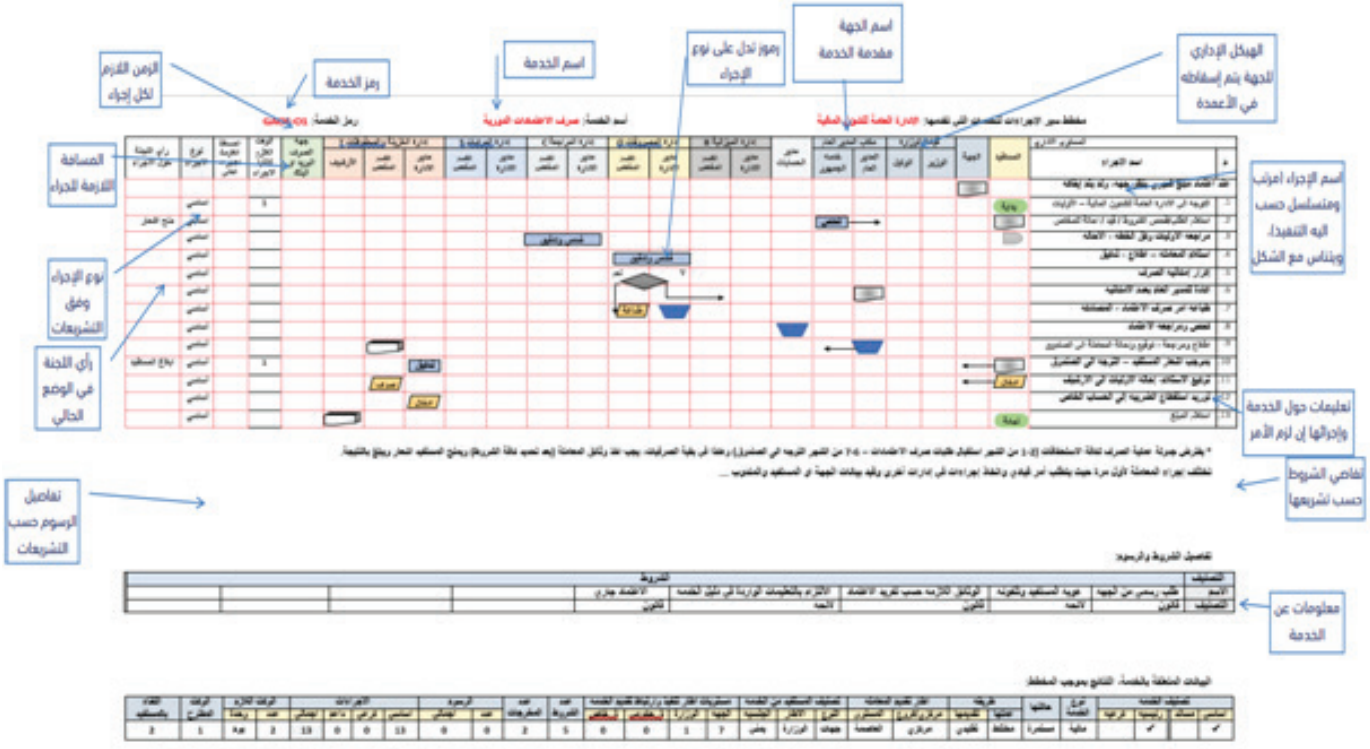
المكون	التسمية	مدلولها
	الرمز	رمز تعريفي مكون من حروف وأرقام خاص لكل خدمة يميزها عن غيرها من الخدمات.
	كود الخدمة	رمز يمكن قراءته بواسطة مختلف الأجهزة الذكية التي تحتوي على تطبيق قارئ كود.
	وصف الخدمة	توضيح مبسط ومختصر للخدمة يمكن المستفيد من معرفة نوع وطبيعة الخدمة.
	تصنيف الخدمة	رئيسية: الخدمة التي تقوم الوحدة بتقديمها لأول مرة وتعتبر المظلة التي تجمع في نطاقها الخدمات الفرعية.
		فرعية: الخدمة التي تلتحق بخدمة رئيسية وفقا للغرض من الخدمة مثل (تجديد - بدل فاقد - بدل تالف - إيقاف -سحب)
	الحالة الراهنة للخدمة	الوضع الراهن للخدمة مثلا (مستمرة - غير منتظمة - متوقفة - مقترحة)
	نوع الخدمة	تصنيف فئة أو طابع الخدمة ك (إدارية - مالية - خدمية - أمنية - مختلطة)
	قنوات تقديم الخدمة	الوسائل التي يقوم من خلالها المستفيد بالتواصل مع الوحدة لطلب الحصول على الخدمة وتنقسم القنوات إلى :
		قنوات تقليدية: هي القنوات التي يتوجب فيها الحضور الشخصي إلى الوحدة مقدمة لخدمة أو أحد مكوناتها أو فروعها.
		قنوات تفاعلية (مطورة): هي القنوات التي يتم فيها التفاعل بين المستفيد ومقدم الخدمة دون الحاجة للحضور الشخصي عند تقديم الطلب وتكون عبر الهاتف أو الفاكس أو البريد الإلكتروني، مع وجود دور لمقدم الخدمة في بعض الإجراءات، ويتوجب الحضور الشخصي لاستلام المخرج النهائي للخدمة.

المكون	التسمية	مدلولها
		قنوات ذكية: هي القنوات الرقمية التي من خلالها يتم تقديم الخدمة ومن هذه القنوات (الموقع الإلكتروني) للوحدة والتطبيقات في الأجهزة الذكية وفيها لا يوجد دور مباشر لمقدم الخدمة في إجراءات تقديمها ولا يشترط حضور المستفيد.
	طرق تقديم الخدمة	هو الأسلوب المتبع في تقديم الخدمة، يدوي أو آلي أو مختلط (يدوي وآلي معا)
	إطار تقديم الخدمة	المكان المخصص لتقديم الخدمة، وقد يكون: مركزي أي تقدم الخدمة في المركز الرئيسي للوحدة مقدمة الخدمة أوفي الفروع، وقد يكون مختلط أي تقدم الخدمة في المركز والفروع.
	مستويات تقديم الخدمة داخل الوحدة	تحديد للمسؤولية في كل خدمة من خلال تحديد ذوي العلاقة والمسؤولين عن الخدمة المقدمة، مثلاً (مختص -وحدة - قسم - إدارة - إدارة عامة - قطاع -أعلى) .
	ارتباط تقديم الخدمة داخل الوحدة	تحديد الصلة بين مكونات داخل الوحدة مقدمة الخدمة مع مكونات أخرى (غير مباشرة) معنية بتنفيذ إجراء فرعي أو أكثر من إجراءات تقديم الخدمة، مثلاً (إدارة - إدارة عامة - قطاع) .
	ارتباط تقديم الخدمة خارج الوحدة	تحديد الصلة بين وحدات أو جهات خارج الوزارة مع الوحدة مقدمة الخدمة، مثلاً (جهة حكومية - جهة خاصة) .
	المستفيدين من الخدمة	الفئة التي تتلقى هذه الخدمة , على سبيل المثال: - أفراد: بمختلف جنسياتهم (يمنيين أو مقيمين أو لاجئين). - جهات: (حكومية أو خاصة). - شامل: يستفيد من الخدمة جميع الفئات سواءً من حيث الجنسية أو النوع (ذكر - أنثى)

المكون	التسمية	مدلولها
	أوقات تقديم الخدمة	الفترة التي يتم فيها تقديم الخدمة قد تكون في الدوام الرسمي أو وقت إضافي 7/24 أي تقديم الخدمة على مدار اليوم وطوال أيام الأسبوع
	زمن إنجاز الخدمة	المدة الزمنية المطلوبة لإتمام الخدمة منذ تلقي الطلب وحتى تسليم المخرجات للمستفيد، قد تكون عدة ساعات أو عدة أيام.
	إجراءات تقديم الخدمة	الخطوات المطلوبة لإنجاز تلك الخدمة ابتداء بتقديم الطلب وحتى الحصول على المخرج النهائي.
	شروط ووثائق تقديم الخدمة	المتطلبات المتعلقة بالحصول على الخدمة التي تحددها القوانين واللوائح والقرارات مثل (هوية المستفيد أو حضور المستفيد أو بلوغ المستفيد سن ال 18 عاما).
	رسوم تقديم الخدمة	الرسوم: المبلغ المالي الذي يقوم بتسديده المستفيد للحصول على الخدمة وذلك بموجب القانون. طريقة الدفع: الأسلوب المتبع لتسديد رسوم تقديم الخدمة وتكون إما مباشر (يدوي) أو الكتروني بالوسائل المتوفرة) كرت آلي - موبايل موني - سداد من رصيد...إلخ).
	مخرجات الخدمة	المخرجات: المنتج النهائي لهذه الخدمة الذي يحصل عليه المستفيد بعد استكمال جميع الإجراءات المطلوبة (وثيقة - اجراء...). مدة الصلاحية: الفترة المحددة لاستخدام الوثائق الحاصل عليها المستفيد من الخدمة
	نموذج طلب تقديم الخدمة	شكل أو نموذج الطلب الذي اعتمدته الوحدة لتقديم طلب الخدمة للمستفيد، وقد يطلق عليه اسم استمارة الطلب.
	قياس وتقييم الخدمة	نماذج الاستبيانات المحددة لتقديم الخدمة أو التغذية الراجعة التي تعطينا مؤشرات يمكن الاعتماد عليها في تطوير الخدمة وتحسين إجراءاتها.

شكل توضيحي لمكونات مخطط سير تقديم الخدمة

اقترحت لجنة التطوير هذا النموذج والذي يتضمن عدة نماذج معيارية يتم تخصيصها لكل خدمة، حيث يشمل هذه النموذج كل ما يتعلق بالخدمة من تفاصيل وبيانات وتعليمات يستفيد منها مقدم الخدمة (كمختص وكمسئول) وكذا المطورين الإداريين والتقنيين ونقدم فيما يلي توضيح مبسط عن هذا النموذج.



تعليمات حول تحديث النموذج:

- يجب ترتيب الإجراءات وفق تدفقها وتنفيذها وبيسطها الشكل المناسب لكل اجراء في الإدارة أو القسم المختص وتحدد أولوياته وفترة تنفيذه وتصنيفه وف القانون أو مشروعيته ووضع المقترحات اللازمة حوله إن وجدت.
- يجب أن يحدث هذا النموذج بصورة دورية وفق المتغيرات اللازمة (ظهور تعقيد أو روتين في تقديم الخدمة – تطورات في طرق تقديم الخدمة وقنوات تقديمها – تغير في العباني والمكاتب – ...).
- يعتبر هذا النموذج خارطة عمل تقديم الخدمة وكذا خارطة عمل تطوير تقديم الخدمة.
- نوع الاجراء (أساسي – فرعي – داعم) – يعتمد على ارتباطه بالمخرجات والمدخلات وطبيعة التدرج التشريعي الخاص بالإجراء.

جدول الاشكال والرموز المستخدمة في المخططات

الشكل العام	استخداماته العامة	استخدامات ثانوية	الشكل الثانوي	ملاحظات
	البداية – النهاية	بداية رئيسية ونهاية الخدمة		نفس الشكل وانما تغيير اللون للتمييز فقط
		انتهاء الطلب بالرفض		نفس الشكل وانما تغيير اللون للتمييز فقط
		بداية فرعية		نفس البداية الرئيسية وانما تم تصغير الشكل للتميز
	عملية (حسابية – قيد - تدقيق – مراجعة ..)	عملية القيد، عملية تدقيق		نفس الشكل وانما تغيير اللون للتمييز فقط
	عملية يدوية مثل التوقيع لغرض الإحالة أو المصادقة	إحالة او مصادقة		نفس الشكل وتم تمييزه بلون لأجل حدود الخلية
	عملية ادخال وإخراج بيانات	عملية ادخال وإخراج بيانات		نفس الشكل وانما تغيير اللون للتمييز فقط
	عملية مقارنة واتخاذ القرار (نعم – لا)	عملية اتخاذ القرار		نفس الشكل وتم تمييزه بلون لأجل حدود الخلية
	عملية الارشفة (ارشفة الأصول او اخذ نسخة)			احيانا يتكرر الطلب من المستفيد نسخة للمعاملة
	طلب توفير مستند	اصدار اشعار للمستفيد		
	خط سير الإجراءات	مسار الاجراءات		اتجاه السهم دائماً نحو العملية التالية
	ربط المخططات الجزئية	اتصال جزء من مخطط بآخر		إذا كان المخطط طويل ويحتاج الى فصل تضع في نهاية الأول وبداية الثاني، او عند الالتقاء من التفرعات الداخلية للمخطط
	التكرار أو الدوران			نادراً ما يستخدم
	انتظار او تأخير	انتظار للنتائج		

ملاحظة:- عند إعداد المخططات تم مراعاة ما يلي:

- استخدم الاسهم عند وجود عمليتين في نفس المستوى، إما البقية فالنزول مستوى (سطر) يعني تتالي التسلسل.
- الوقت اللازم لتنفيذ الاجراء – يعتمد على طبيعة الاجراء وارتباطة بجهة أخرى ويقدر بالوحدات الزمنية المختلفة (ساعة – يوم – شهر – سنة).
- المسافة اللازمة للوصول الى منفذ الاجراء التالي – يعتمد منهجية التنظيم الإداري بحيث يتم ترتيب مكاتب تنفيذ الإجراءات وفق مخطط تدفق سير المعاملة.

نوع الاجراء (أساسي – فرعي – داعم) – يعتمد على ارتباطه بالمخرجات والمدخلات وطبيعة التدرج التشريعي الخاص بالاجراء.

ميثاق تقديم خدمات وزارة العدل وحقوق الإنسان

حرصا من وزارة العدل وحقوق الإنسان على تقديم خدماتها للمستفيدين بمختلف فئاتهم (أفراد-جهات) بالطرق المثلى التي تحقق معايير الجودة ومبادئ الشفافية التي توفر الوقت والجهد والمال للمستفيد من الخدمات ومقدمها معاً ، يعتبر هذا الإطار ملزم لتحقيق تلك المبادئ والمعايير، مع ضرورة التجاوب والتفاعل مع ملاحظات وتقييم المستفيد من الخدمة من خلال النماذج المتاحة والخدمات المعلن عنها في هذا المجال، كما تعتبر الوزارة المستفيد من الخدمة شريكاً أساسياً في تطوير خدماتها من خلال مساهمته بإيصال آرائه ومقترحا ته وتقييمه عبر تلك الوسائل الواردة في الدليل.

التزامات مقدم الخدمة	واجبات المستفيد من الخدمة
1. التعامل مع طالب الخدمة باحترام واهتمام من منطلق الواجب الوظيفي والأخلاقي. 2. توفير الكادر الوظيفي المتخصص الذي يتمتع بالمعرفة بإجراءات الخدمات والإجابة عن جميع استفسارات المستفيدين. 3. توفير متطلبا ت تقديم الخدمات بما يحقق حصول المستفيد على مخرجات الخدمة خلال الفترة الزمنية المحددة. 4. المساهمة في إعداد وتطوير الأدلة الارشادية لتقديم الخدمات المتضمنة الشروط والإجراءات اللازمة لكل خدمة. 5. الاستمرار في تطوير الخدمات وتبسيط إجراءاتها بما يكفل تقديمها بالطرق الالكترونية الحديثة. 6. الاستجابة والتفاعل مع مقترحات وملاحظات وشكاوى المستفيد من الخدمة عبر القنوات المناسبة وبما يضمن مشاركة المستفيد في عملية تطوير الخدمات.	1. التعامل باحترام متبادل مع الكادر الوظيفي. 2. التقيد بالتعليمات المتعلقة بتقديم الخدمة وعدم تجاوزها بما يكفل احترام حقوق الغير عند الحصول عليها. 3. توفير جميع الشروط والوثائق المتعلقة بالخدمة. 4. الادلاء ببيانات صحيحة ودقيقة كونها تدون في سجل خاص بالمستفيد. ٥. دفع الرسوم وفق ما ورد في دليل الخدمة واخذ سند رسمي بذلك، وفي حالة دفع مبالغ خارج الرسوم المقرة يتعرض المستفيد ومقدم الخدمة للمساءلة القانونية.

كشف تبويب الخدمات

اسم مجموعة الخدمات:		أولاً: الخدمات العامة								الرمز		PA
م	اسم الخدمة	نوعها	حالتها	طريقة تقديمها	إطار تقديمها	تصنيف الخدمة	نوع المستفيد	عدد ارتباط خ	عدد الإجراءات	عدد الشروط	عدد المخرجات	رمز الخدمة
1	الاتصال الإداري	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	شاملة	1	9	2	حسب	MOJ403-PS01
2	الاستعلام عن معاملة	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	شاملة	0	7	2	1	MOJ403-PS02
3	ايصال البريد الصادر	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	شاملة	حسب	5	2	1	MOJ403-PS03
4	تلقي البلاغات الواردة من القضاة والإداريين	خدمية	مستمرة	آلية	الديوان العام	رئيسية	أفراد وحدات	3	6	2	حسب	MOJ403-JO01
5	تلقي الاستفسارات والرد عليها	إدارية	مستمرة	آلية	الديوان العام	رئيسية	شاملة	0	5	2	حسب	MOJ403-JO02
6	البحث عن قضية	خدمية	مستمرة	ألية	الديوان العام	رئيسية	شاملة	0	4	6	1	MOJ403-IT01
7	البحث عن مواعيد الجلسات اليومية	خدمية	مستمرة	ألية	الديوان العام	رئيسية	شاملة	0	4	7	1	MOJ403-IT02
8	البحث عن اسماء وبيانات الأمناء	خدمية	مستمرة	ألية	الديوان العام	رئيسية	شاملة	0	4	3	1	MOJ403-IT03
9	البحث عن حالة المعاملة	خدمية	مستمرة	ألية	الديوان العام	رئيسية	شاملة	0	4	4	1	MOJ403-IT04
10	المراجعة الداخلية لأعمال الوزارة والأجهزة التابعة لها	إدارية	مستمرة	يدوية	الديوان العام	رئيسية	أفراد/ وحدات	0	11	4	3	MOJ403-IR01
اسم مجموعة الخدمات		ثانياً: خدمات الشكاوى والتظلمات								الرمز		CG
1	تلقي الشكاوى عبرالخدمات الإلكترونية لموقع الوزارة والبت فيها	إدارية	مستمرة	ألية	الديوان العام	رئيسية	شاملة	0	14	5	3	MOJ403-PS06
2	استقبال الشكاوى عبر خط الهاتف المجاني للوزارة ووسائل التواصل الاجتماعي والبت فيها	إدارية	مستمرة	آلية	الديوان العام	رئيسية	شاملة	0	10	5	3	MOJ403-PS07
3	تلقي الشكاوى المقدمة ضد العاملين بمكاتب وأقلام التوثيق والبت فيها	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام والفروع	رئيسية	شاملة	0	12	5	2	MOJ403-DD09
4	تلقي الشكاوى المقدمة ضد الأمناء والبت فيها	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام والفروع	رئيسية	شاملة	0	12	5	2	MOJ403-DD10

م	اسم الخدمة	نوعها	حالتها	طريقة تقديمها	إطار تقديمها	تصنيف الخدمة	نوع المستفيد	عدد ارتباط خ	عدد الإجراءات	عدد الشروط	عدد المخرجات	رمز الخدمة
5	تلقي الشكاوى المقدمة ضد منتحلي صفة الأمين والبت فيها	إدارية	مقترحة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	شاملة	1	12	4	2	MOJ403-DD11
6	تلقي الشكاوى المقدمة ضد موظفي المحاكم (الإداريين) والبت فيها	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام والفروع	رئيسية	شاملة	0	12	5	2	MOJ403-CASCA01
7	تلقي الشكاوى المقدمة ضد موظفي ديوان عام الوزارة والبت فيها	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	شاملة	0	14	4	2	MOJ403-LA01
8	تلقي التظلمات المقدمة من العاملين في مكاتب وأقلام التوثيق والبت فيها	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	0	11	4	2	MOJ403-DD19
9	تلقي التظلمات المقدمة من الأمناء والمرشحين لمزاولة مهنة الأمين والبت فيها	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	0	12	4	2	MOJ403-DD20
10	تلقي التظلمات المقدمة من موظفي المحاكم والبت فيها	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	0	12	4	2	MOJ403-CASCA05
11	تلقي التظلمات المقدمة من موظفي ديوان عام الوزارة والمحاكم والبت فيها	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	0	8	3	2	MOJ403-LA05
اسم مجموعة الخدمات:	**ثالثاً: خدمات التوعية والإرشاد القضائي والقانوني**									**الرمز**		**AG**
1	إصدار الصحيفة القضائية	خدمية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	شاملة	0	10	2	2	MOJ403-PR01
2	إصدار مجلة البحوث والدراسات القضائية والقانونية	خدمية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	شاملة	0	10	4	2	MOJ403-SR02
3	نشر الوعي القانوني والثقافي وإحياء المناسبات الدينية والوطنية	خدمية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد/ وحدات	0	8	3	2	MOJ403-PR02
4	تعريف وتوعية الجمهور برساله الهيئات القضائية	خدمية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	شاملة	1	6	3	1	MOJ403-PR03
5	تقديم الإرشادات والاستشارات القانونية	خدمية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	شاملة	0	3	2	1	MOJ403-PS04
6	اعداد الأدلة الإجرائية والارشادية لأعمال التوثيق والأمناء	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد / وحدات	0	10	3	2	MOJ403-DD34

م	اسم الخدمة	نوعها	حالتها	طريقة تقديمها	إطار تقديمها	تصنيف الخدمة	نوع المستفيد	عدد ارتباط خ	عدد الإجراءات	عدد الشروط	عدد المخرجات	رمز الخدمة
7	إعداد الأدلة الإجرائية والارشادية المتعلقة بوظائف العاملين بالمحاكم	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد / وحدات	0	10	3	2	MOJ403-CASCA14
8	إعداد وتوزيع البروشورات واللوحات الإرشادية المتعلقة بالخدمات وتعميمها على الجمهور	خدمية	غير منتظمة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	شاملة	0	7	4	1	MOJ403-PS05
اسم مجموعة الخدمات:					**رابعاً: خدمات قطاع المحاكم والتوثيق**					**الرمز**		**CDS**
أ. خدمات التوثيق												
1	المصادقة على عقود الزواج والطلاق والرجعة	خدمية	مستمرة	يدوية	الديوان العام	رئيسية	أفراد	0	9	3	2	MOJ403-DD01
2	المصادقة على المحررات الموثقة	خدمية	مستمرة	يدوية	الديوان العام	رئيسية	أفراد	0	9	4	2	MOJ403-DD02
3	المصادقة على أحكام الاثبات الخاصة بالزواج والطلاق والرجعة	خدمية	مستمرة	يدوية	الديوان العام	رئيسية	أفراد	0	9	4	2	MOJ403-DD03
4	المصادقة على أحكام الاثبات والقرارات القضائية	خدمية	مستمرة	يدوية	الديوان العام	رئيسية	أفراد	0	9	3	2	MOJ403-DD04
5	المصادقة على الأحكام والأوراق القضائية المتعلقة بالإنابة القضائية	خدمية	مستمرة	يدوية	الديوان العام	رئيسية	أفراد	0	11	6	2	MOJ403-DD05
6	المصادقة على الأحكام والأوراق القضائية غير المتعلقة بالإنابة القضائية	خدمية	مستمرة	يدوية	الديوان العام	رئيسية	أفراد	0	9	5	2	MOJ403-DD06
7	الموافقة على إبرام عقد زواج مختلط	خدمية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	1	7	3	1	MOJ403-DD07
8	رصد المخالفات والتجاوزات في المحررات الموثقة والبت فيها	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد / وحدات	0	6	5	2	MOJ403-DD08
9	حصر المنتحلين لصفة الأمين واحالتهم الى جهات الضبط	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام والفروع	رئيسية	شاملة	1	11	2	1	MOJ403-DD12
10	رصد حالات التزوير في المحررات وأختام أقلام التوثيق	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام والفروع	رئيسية	أفراد / وحدات	1	6	3	2	MOJ403-DD13
11	التعميم بأسماء الأشخاص الممنوعين من التصرف	إدارية	مقترحة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	شاملة	1	11	4	1	MOJ403-DD14

م	اسم الخدمة	نوعها	حالتها	طريقة تقديمها	إطار تقديمها	تصنيف الخدمة	نوع المستفيد	عدد ارتباط خ	عدد الإجراءات	عدد الشروط	عدد المخرجات	رمز الخدمة
12	التفتيش المفاجئ على مكاتب وأقلام التوثيق والأمناء	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام والفروع	رئيسية	وحدات	0	9	4	3	MOJ403-DD15
13	التفتيش الدوري على مكاتب وأقلام التوثيق والأمناء	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام والفروع	رئيسية	وحدات	0	9	4	3	MOJ403-DD16
14	تقييم كفاءة الأداء لموظفي مكاتب وأقلام التوثيق	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام والفروع	رئيسية	أفراد	0	8	6	2	MOJ403-DD17
15	تقييم كفاءة الأداء للأمناء	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام والفروع	رئيسية	أفراد	0	8	6	2	MOJ403-DD18
16	اعتماد المناطق الشاغرة من الأمناء	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	وحدات	0	9	3	1	MOJ403-DD21
17	منح ترخيص مزاولة مهنة الأمين	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	0	12	11	4	MOJ403-DD22
18	إصدار بطاقة ترخيص إلكترونية لمزاولة مهنة الأمين	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	0	10	3	2	MOJ403-DD23
19	تجديد بطاقة الأمين الإلكترونية المنتهية	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	فرعية	أفراد	0	11	5	2	MOJ403-DD24
20	إصدار بدل فاقد أو تالف لبطاقة ترخيص الأمين	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	فرعية	أفراد	0	10	2	2	MOJ403-DD25
21	ضم مناطق إلى نطاق الاختصاص المكاني للأمين	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	0	12	3	2	MOJ403-DD26
22	إعادة تحديد نطاق الاختصاص المكاني للأمين.	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	0	12	1	2	MOJ403-DD27
23	ادخال وتحديث بيانات الأمناء	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	فرعية	أفراد	0	9	2	1	MOJ403-DD28
24	تحديد وأسقاط أماكن ومناطق الأمناء على الخرائط	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	0	9	3	2	MOJ403-DD29
25	إنهاء ترخيص مزاولة مهنة الأمين	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	0	12	2	2	MOJ403-DD30
26	سحب ترخيص مزاولة مهنة الأمين	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	0	12	2	2	MOJ403-DD31
27	منح موظف صفة موثق	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	0	12	9	2	MOJ403-DD32
28	انشاء أقلام توثيق متخصصة	إدارية	غير منتظمة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	وحدات	0	8	2	2	MOJ403-DD33

م	اسم الخدمة	نوعها	حالتها	طريقة تقديمها	إطار تقديمها	تصنيف الخدمة	نوع المستفيد	عدد ارتباط خ	عدد الإجراءات	عدد الشروط	عدد المخرجات	رمز الخدمة
29	إعداد نماذج الأختام والسجلات والدفاتر والأوراق وتحديثها	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	وحدات	0	10	2	2	MOJ403-DD35
30	تنظيم صرف النسبة المخصصة من رسوم التوثيق لدعم وتطوير أعمال التوثيق وتنمية قدرات الموثقين	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد/ وحدات	1	10	3	2	MOJ403-DD36
31	الإفادة عن صحة توقيع وختم قلم التوثيق	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد / جهات	1	10	2	1	MOJ403-DD37
32	ا لإفادة عن الأمين المرخص له من قبل الوزارة	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	شاملة	1	9	2	1	MOJ403-DD38
ب. خدمات المحاكم وأعوان القضاء والمتخصصة												
1	التفتيش الدوري على المحاكم	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام والفروع	رئيسية	وحدات	0	9	4	3	MOJ403-CASCA02
2	التفتيش المفاجئ على المحاكم	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام والفروع	رئيسية	وحدات	0	9	5	3	MOJ403-CASCA03
3	تقييم كفاءة الأداء لموظفي المحاكم	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام والفروع	رئيسية	أفراد	0	8	6	2	MOJ403-CASCA04
4	تنظيم نشاط الشرطة القضائية	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد / وحدات	1	8	4	2	MOJ403-CAS06
5	قبول قيد المترجمين لممارسة أعمالهم أمام أجهزة السلطة القضائية	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	1	9	3	2	MOJ403-CAS07
6	تقييم مستوى أداء الشرطة القضائية	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	1	11	5	2	MOJ403-CAS08
7	قبول قيد الخبراء لممارسة أعمالهم أمام الهيئات القضائية	مختلطة	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	شاملة	0	10	4	2	MOJ403-CAS09
8	تلقي الإعلانات القضائية من المحاكم اليمنية المطلوب إعلانها في الخارج	خدمية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد / جهات	1	9	5	1	MOJ403-CASCA10

م	اسم الخدمة	نوعها	حالتها	طريقة تقديمها	إطار تقديمها	تصنيف الخدمة	نوع المستفيد	عدد ارتباط خ	عدد الإجراءات	عدد الشروط	عدد المخرجات	رمز الخدمة
9	تلقي الإعلانات القضائية التي ترد من الخارج لإعلانها عبر المحاكم اليمنية	خدمية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد / جهات	1	9	4	1	MOJ403-CASCA11
10	تلقي طلبات الإنابة القضائية من المحاكم اليمنية إلى المحاكم في الخارج	خدمية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد / جهات	1	9	4	1	MOJ403-CASCA12
11	تلقي طلبات الإنابة القضائية التي ترد من الخارج إلى المحاكم اليمنية	خدمية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد / جهات	1	9	5	1	MOJ403-CASCA13
12	إعداد نماذج الأختام الرسمية للمحاكم والسجلات والاستمارات والأوراق القضائية وتحديثها	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	وحدات	0	12	3	2	MOJ403-CASCA15
13	الإفادة عن صحة توقيع وختم المحكمة	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد / جهات	1	10	2	1	MOJ403-CASCA16
ج . خدمات المرأة والطفل وشؤون أموال القصر												
1	الإشراف والرقابة على إدارة أموال القاصرين لدى المحاكم	مختلطة	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد/ وحدات	0	12	4	2	MOJ403-WCA01
2	تقديم العون القضائي بالتعاقد مع محامين للأطفال والأحداث	مختلطة	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	1	12	3	2	MOJ403-WCA02
3	تقديم العون القضائي بالتعاقد مع محامين للنساء الفقيرات والمعسرات	مختلطة	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	1	12	2	2	MOJ403-WCA03
4	تعيين خبراء اجتماعيين في محاكم الأحداث	مختلطة	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	1	11	5	3	MOJ403-WCA04
5	المساعدة القانونية للفئات الضعيفة عبر الخط المجاني (الساخن)	مختلطة	مقترحة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	1	10	4	4	MOJ403-WCA05
6	مساعدة الأطفال الموقوفين في الحصول على الضمانات القانونية والبدائل غير الاحتجازية	مختلطة	غير منتظمة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	1	11	2	2	MOJ403-WCA06

اسم مجموعة الخدمات:		خامساً: خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية								الرمز			FAS
م	اسم الخدمة	نوعها	حالتها	طريقة تقديمها	إطار تقديمها	تصنيف الخدمة	نوع المستفيد	عدد ارتباط خ	عدد الإجراءات	عدد الشروط	عدد المخرجات	رمز الخدمة	
أ. خدمات الموارد البشرية													
1	التعاقد للعمل بالوزارة والأجهزة التابعة لها	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	0	17	3	2	MOJ403-HR01	
2	التعيين في الوظيفة العامة للعمل بالوزارة والأجهزة التابعة لها	إدارية	غير منتظمة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	1	18	3	2	MOJ403-HR02	
3	الترشيح للتعيين بوظيفة مدير عام وما في مستواه	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	2	10	6	2	MOJ403-HR03	
4	التكليف للعمل بوظيفة مدير عام وما في مستواه	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	0	11	10	2	MOJ403-HR04	
5	التعيين والتكليف في وظائف اشرافية بديوان عام الوزارة	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	0	12	4	2	MOJ403-HR05	
6	التعيين والتكليف في وظائف اشرافية بالمحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	0	13	4	2	MOJ403-HR06	
7	ضم خدمة سابقة لموظف	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	2	14	2	2	MOJ403-HR07	
8	إعادة تعيين متقاعد الى الخدمة	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	2	19	4	2	MOJ403-HR08	
9	إعادة موظف منقطع إلى عمله السابق	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	0	17	4	2	MOJ403-HR09	
10	نقل موظف في إطار أجهزة السلطة القضائية	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	0	14	3	2	MOJ403-HR10	
11	نقل موظف من الوزارة والأجهزة التابعة لها إلى جهة حكومية أخرى	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	1	17	3	2	MOJ403-HR11	
12	نقل موظف من جهة حكومية إلى الوزارة والأجهزة التابعة لها	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	1	17	4	2	MOJ403-HR12	
13	انتداب موظف من الوزارة والأجهزة التابعة لها إلى جهة حكومية أخرى	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	1	16	3	2	MOJ403-HR13	
14	ندب موظف من جهة حكومية إلى الوزارة والأجهزة التابعة لها	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	1	16	5	2	MOJ403-HR14	

م	اسم الخدمة	نوعها	حالتها	طريقة تقديمها	إطار تقديمها	تصنيف الخدمة	نوع المستفيد	عدد ارتباط خ	عدد الإجراءات	عدد الشروط	عدد المخرجات	رمز الخدمة
15	تمديد ندب موظف من جهة حكومية إلى الوزارة والأجهزة التابعة لها	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	فرعية	أفراد	1	16	5	2	MOJ403-HR15
16	تمديد انتداب موظف من الوزارة والأجهزة التابعة لها إلى جهة حكومية أخرى	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	فرعية	أفراد	1	14	3	2	MOJ403-HR16
17	إنهاء انتداب موظف	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	1	15	2	2	MOJ403-HR17
18	منح رقم وظيفي لموظف لم يسبق منحه	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	1	8	2	2	MOJ403-HR18
19	ضم بصمة موظف إلى نظام مراقبة الدوام	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	0	11	3	2	MOJ403-HR19
20	تصحيح وتحديث اسم وبيانات موظف	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	فرعية	أفراد	1	14	2	1	MOJ403-HR20
21	إصدار بطاقة وظيفية جديدة	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	0	10	3	1	MOJ403-HR21
22	إصدار بطاقة وظيفية بدل فاقد أو تالف	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	فرعية	أفراد	0	10	3	1	MOJ403-HR22
23	تجديد أو استبدال بطاقة وظيفية	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	فرعية	أفراد	0	9	2	1	MOJ403-HR23
24	إضافة موظف جديد إلى كشف الراتب	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	0	10	2	1	MOJ403-HR24
25	صرف استحقاقات العاملين بالوزارة والأجهزة التابعة لها	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	0	8	1	2	MOJ403-HR25
26	صرف راتب موظف مورد حساب أمانات	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	0	12	2	1	MOJ403-HR26
27	منح بدل تكفين وتجهيز للموظف المتوفي	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	0	12	1	2	MOJ403-HR27
28	تسوية وضع موظف بالمؤهل العلمي	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	1	12	1	1	MOJ403-HR28
29	تسوية وضع موظف أو ترقيته أو ترفيعه بموجب سنوات الخدمة	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	1	13	7	2	MOJ403-HR29
30	صرف فوارق علاوات أو تسويات أو بدلات لمرة واحدة	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	1	10	3	1	MOJ403-HR30
31	منح موظف العلاوة السنوية	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	1	12	7	2	MOJ403-HR31
32	منح موظف بدل سكن	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	0	13	2	1	MOJ403-HR32

م	اسم الخدمة	نوعها	حالتها	طريقة تقديمها	إطار تقديمها	تصنيف الخدمة	نوع المستفيد	عدد ارتباط خ	عدد الإجراءات	عدد الشروط	عدد المخرجات	رمز الخدمة
33	منح موظف بدل ريف	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	0	13	1	1	MOJ403-HR33
34	صرف فوارق الاستحقاق من التسوية بموجب قرار الاحالة إلى التقاعد	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	1	11	3	2	MOJ403-HR34
35	عزل موظف بموجب حكم قضائي	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	0	8	2	2	MOJ403-HR35
36	فصل موظف بموجب قرار تأديبي	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	0	11	5	2	MOJ403-HR36
37	تقييم كفاءة الأداء لموظفي الديوان العام	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	0	9	5	2	MOJ403-HR37
38	إنهاء خدمة موظف منقطع عن العمل	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	0	10	2	2	MOJ403-HR38
39	إنهاء خدمة موظف بسبب الازدواج الوظيفي	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	1	14	2	3	MOJ403-HR39
40	إنهاء خدمة موظف بالاستقالة الطوعية	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	0	15	7	2	MOJ403-HR40
41	إنهاء خدمة متعاقد	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	0	8	3	2	MOJ403-HR41
42	إنهاء خدمة موظف بسبب العجز الصحي	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	2	17	6	2	MOJ403-HR42
43	إنهاء خدمة موظف بسبب الوفاة	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	2	12	2	2	MOJ403-HR43
44	إنهاء خدمة موظف بالتقاعد الاختياري	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	2	14	5	2	MOJ403-HR44
45	إحالة موظف الى التقاعد لبلوغه أحد أجلي التقاعد بالسن أو سنوات الخدمة	إدارية	متوقفة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	2	13	2	2	MOJ403-HR45
46	تكليف موظف للعودة للدوام الاضافي	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	0	11	5	2	MOJ403-HR46
47	ترشيح موظف للإيفاد على المنح الدراسية	إدارية	متوقفة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	1	14	10	2	MOJ403-HR47
48	إيفاد موظف على نفقته الخاصة	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	1	14	9	2	MOJ403-HR48
49	استمرار إيفاد موظف	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	فرعية	أفراد	1	14	5	2	MOJ403-HR49
50	تمديد إيفاد موظف	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	فرعية	أفراد	1	13	5	2	MOJ403-HR50
51	إنهاء إيفاد موظف بعد حصوله على المؤهل	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	0	13	3	2	MOJ403-HR51
52	إنهاء إيفاد موظف لم يحصل على المؤهل	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	فرعية	أفراد	1	16	2	3	MOJ403-HR52

م	اسم الخدمة	نوعها	حالتها	طريقة تقديمها	إطار تقديمها	تصنيف الخدمة	نوع المستفيد	عدد ارتباط خ	عدد الإجراءات	عدد الشروط	عدد المخرجات	رمز الخدمة
53	إلغاء إيفاد موظف قبل انتهاء مدة الإيفاد	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	فرعية	أفراد	1	15	5	3	MOJ403-HR53
54	الابلاغ عن حالة اصابة عمل	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	1	10	4	1	MOJ403-HR54
55	منح موظف إجازة مرضية لإصابته اثناء العمل أو بسببه	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	0	7	2	1	MOJ403-HR55
56	منح موظف إجازة بدون راتب	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	0	15	2	2	MOJ403-HR56
57	تمديد إجازة خاصة بدون راتب	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	فرعية	أفراد	0	12	2	1	MOJ403-HR57
58	منح موظف إجازة دراسية	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	0	15	1	1	MOJ403-HR58
59	منح موظف إجازة تفرغ	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	0	13	4	1	MOJ403-HR59
60	إعادة موظف للعمل بعد التفرغ	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	0	16	3	2	MOJ403-HR60
61	إنهاء تفرغ موظف	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	فرعية	أفراد	0	16	2	2	MOJ403-HR61
62	قطع تفرغ موظف	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	فرعية	أفراد	2	13	1	2	MOJ403-HR62
63	منح موظف إجازة اعتيادية	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	0	8	4	1	MOJ403-HR63
64	استدعاء موظف من إجازة اعتيادية	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	0	7	2	2	MOJ403-HR64
65	منح موظف إجازة لوفاة أحد أقاربه	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	0	7	6	1	MOJ403-HR65
66	منح موظف إجازة عارضة	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	0	8	4	1	MOJ403-HR66
67	منح موظف إجازة زواج	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	0	7	2	1	MOJ403-HR67
68	منح موظف إجازة حج	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	0	7	4	1	MOJ403-HR68
69	منح موظفة إجازة وضع	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	0	7	2	1	MOJ403-HR69
70	تمديد إجازة وضع لموظفة	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	فرعية	أفراد	0	9	1	1	MOJ403-HR70
71	منح موظف إجازة مرضية	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	0	9	2	1	MOJ403-HR71
72	تمديد إجازة مرضية لموظف	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	فرعية	أفراد	0	9	2	1	MOJ403-HR72

م	اسم الخدمة	نوعها	حالتها	طريقة تقديمها	إطار تقديمها	تصنيف الخدمة	نوع المستفيد	عدد ارتباط خ	عدد الإجراءات	عدد الشروط	عدد المخرجات	رمز الخدمة
73	إنهاء إجازة مرضية لموظف	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	فرعية	أفراد	0	8	2	1	MOJ403-HR73
74	منح موظف إجازة لمرافقة مريض	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	0	8	3	1	MOJ403-HR74
75	منح موظف إجازة مخالطة مريض	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	0	9	4	1	MOJ403-HR75
76	منح موظف إجازة خاصة بدون راتب لمرافقة أحد الزوجين	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	0	15	2	2	MOJ403-HR76
77	إعادة رصيد الإجازة الاعتيادية لموظف	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	فرعية	أفراد	0	8	3	1	MOJ403-HR77
78	خصم أيام الغياب من رصيد الموظف	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	0	9	3	1	MOJ403-HR78
79	إعداد بطائق الوصف والتوصيف الوظيفي للوظائف الادارية	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	0	9	6	2	MOJ403-HR79
	ب. خدمات الشؤون المالية											
1	توفير وتغيير الأختام الرسمية للمحاكم وأقلام التوثيق والأمناء	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	فرعية	أفراد / وحدات	1	14	3	2	MOJ403-FD01
2	صرف قسائم تحصيل وحوافظ توريد	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	وحدات	1	8	2	2	MOJ403-FD02
3	تلقي الضمانات التجارية لأمناء الصناديق	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد / وحدات	2	9	2	2	MOJ403-FD03
4	صرف سجلات ومطبوعات ذات قيمة مالية للأمناء	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	0	11	3	2	MOJ403-FD04
5	التفتيش المالي الدوري على المحاكم	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام والفروع	رئيسية	وحدات	0	9	4	3	MOJ403-FD05
6	التفتيش المالي المفاجئ على المحاكم	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام والفروع	رئيسية	وحدات	0	9	5	3	MOJ403-FD06
7	رصد الخروقات والاختلاسات أو أي تلاعب بالأموال والممتلكات والإيرادات والبت فيها	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد / وحدات	0	10	4	2	MOJ403-FD07
	ج. خدمات التجهيزات											
1	إبرام عقود الإيجارات لمقار المحاكم	مختلطة	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد / وحدات	1	8	3	1	MOJ403-ED01
2	تجديد عقود الإيجارات لمقار المحاكم	مختلطة	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	فرعية	أفراد / وحدات	1	8	3	1	MOJ403-ED02

م	اسم الخدمة	نوعها	حالتها	طريقة تقديمها	إطار تقديمها	تصنيف الخدمة	نوع المستفيد	عدد ارتباط خ	عدد الإجراءات	عدد الشروط	عدد المخرجات	رمز الخدمة
	د. خدمات التدريب والتأهيل											
1	إعداد الخطة السنوية للتدريب والتأهيل وإقرارها	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	وحدات	0	7	2	2	MOJ403-TR01
2	التقييم الشامل للتدريب والتأهيل	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	وحدات	0	8	3	2	MOJ403-TR02
3	إقامة الدورات والورش التدريبية لموظفي الديوان العام	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	0	9	4	2	MOJ403-TR03
4	إقامة الدورات والورش التدريبية لموظفي المحاكم	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	0	10	4	2	MOJ403-TR04
5	إقامة الدورات والورش التدريبية للعاملين في مكاتب واقلام التوثيق والأمناء	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	0	9	4	2	MOJ403-TR05
6	ترشيح موظفي الوزارة والأجهزة التابعة لها للمشاركة في الدورات والورش التدريبية التي تقام من قبل الجهات الأخرى	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد / وحدات	1	12	2	2	MOJ403-TR06
7	ترشيح موظفي الوزارة والأجهزة التابعة لها للمشاركة في الدورات والورش التدريبية الخارجية	إدارية	متوقفة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد / وحدات	1	11	3	2	MOJ403-TR07
اسم مجموعة الخدمات:					**سادساً: خدمات المكتب الفني**					**الرمز**		**TO**
	أ. خدمات الشؤون القانونية											
1	إحالة موظف بالديوان العام إلى التحقيق لارتكابه مخالفة	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	0	9	6	2	MOJ403-LA02
2	إحالة موظف من موظفي ديوان عام الوزارة إلى المجلس التأديبي	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	0	10	6	2	MOJ403-LA03
3	المصادقة على قرارات المجالس التأديبية بالمحاكم الإستئنافية	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	0	11	2	2	MOJ403-LA04
4	منح صفة الضبطية القضائية	مختلطة	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد / جهات	2	13	2	2	MOJ403-LA06

م	اسم الخدمة	نوعها	حالتها	طريقة تقديمها	إطار تقديمها	تصنيف الخدمة	نوع المستفيد	عدد ارتباط خ	عدد الإجراءات	عدد الشروط	عدد المخرجات	رمز الخدمة
5	تمثيل الوزارة والأجهزة التابعة لها أمام القضاء ولجان التحكيم الحكومي وهيئات الإفتاء	مختلطة	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	وحدات	0	9	2	2	MOJ403-LA07
6	إعداد مشاريع القوانين واللوائح ذات العلاقة بعمل السلطة القضائية وتحديثها	خدمية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	شاملة	1	9	3	2	MOJ403-LA08
ب. خدمات الدراسات والبحوث												
1	تطوير أنظمة ولوائح عمل الوزارة والأجهزة التابعة لها	خدمية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	وحدات	1	9	3	2	MOJ403-SR01
ج. خدمات التعاون الدولي وحقوق الإنسان												
1	تلقي الطلبات المتعلقة بنقل السجناء اليمنيين المحكوم عليهم في الدول الخارجية إلى اليمن والبت فيها	خدمية	متوقفة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	3	13	5	2	MOJ403-ICH01
2	تلقي الطلبات المتعلقة بنقل السجناء الأجانب المحكوم عليهم في اليمن إلى بلدانهم والبت فيها	خدمية	متوقفة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	3	12	4	2	MOJ403-ICH02
3	تلقي طلبات العفو الرئاسي عن المحكوم عليهم بالحق العام	خدمية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	2	14	2	2	MOJ403-ICH03
اسم مجموعة الخدمات:		**سابعاً: خدمات قطاع التخطيط والبنى التحتية**							**الرمز**			**PSS**
أ. خدمات التخطيط والإحصاء												
1	إقرار خطة الوزارة	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	وحدات	0	10	4	2	MOJ403-PD01
2	إصدار التقرير التقييمي لمستوى تنفيذ خطة الوزارة	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	وحدات	0	11	2	2	MOJ403-PD02
3	إصدار التقارير والنشرات الاحصائية الخاصة بأعمال الوزارة والأجهزة التابعة لها	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	وحدات	0	10	2	1	MOJ403-PD03

أولاً:
مجموعة بطائق الخدمات العامة
ومخططات سير الإجراءات

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	الخدمات العامة	رمز الخدمة	MOJ403-PS01	كـود الخدمة	
اسم الخدمة	الاتصال الإداري				
وصف الخدمة	استلام وقيد وأرشفة كافة بريد الوزارة وتوزيعه على مختلف القطاعات بحسب مساره ومتابعة إنجازه واستقبال نتائجه وإشعار المستفيد بالنتائج وتسليم المخرجات والتأشير على ذلك في النظام الإلكتروني للمعاملات.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصـــــل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تفاعلية	الديوان العام	شاملة (أفراد / وحدات / جهات)	دوام رسمي	حسب المسار	حسب	حسب

إجراءات تقديم الخدمة	1. التوجه إلى خدمة الجمهور. 2. تسليم المعاملة مع الأولويات اللازمة. 3. قيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد. 4. عرض المعاملة مع الأولويات وفقاً لمسارها. 5. التوجيه والإحالة للإدارة العامة والفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 6. إجراء المتابعة حسب المعاملة. 7. المصادقة والتوجيه على نتيجة المعاملة. 8. إشعار المستفيد بالمخرجات. 9. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.	

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
	1. الطلب من جهة أو أفراد محدد هويته. 2. أن يكون طلب الخدمة في إطار مهام واختصاص وزارة العدل وحقوق الإنسان.	1. أصول الوثائق والأولويات.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفـع	
مخرجات الخدمة	حسب الموضوع	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للسكرتارية وخدمات الجمهور	اسم الخدمة:	الاتصال الإداري	رمز الخدمة:	MOJ403-PS01

م	اسم الإجراء (المستوى الإداري)	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: نائب الوزير	قيادة الوزارة: رئيس القطاع	خدمة الجمهور	قطاع المحاكم والتوثيق: المدير العام	قطاع المحاكم والتوثيق: مدير الإدارة	قطاع المحاكم والتوثيق: القسم المختص	قطاع الشؤون المالية والإدارية: المدير العام	قطاع الشؤون المالية والإدارية: مدير الإدارة	قطاع الشؤون المالية والإدارية: القسم المختص	قطاع التخطيط والبنى التحية: المدير العام	قطاع التخطيط والبنى التحية: مدير الإدارة	قطاع التخطيط والبنى التحية: القسم المختص	المكتب الفني: المدير العام	المكتب الفني: مدير الإدارة	المكتب الفني: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة		الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.1	التوجه الى خدمة الجمهور – تسليم المعاملة مع الأوليات	بداية																							أساسي	
.2	فحص المعاملة والأوليات / قيد وأرشفة						فحص، قيد																		أساسي	
.3	طباعة إشعار للمستفيد برقم المعاملة						طباعة																		أساسي	
.4	ترتيب وتنظيم ملف المعاملة/ العرض / الإحالة للإدارة المختصة																								أساسي	
.5	توزيع المعاملات والمراسلات بحسب مسارها			قيد	قيد	قيد	توزيع			قيد			قيد			قيد			قيد						فرعي	
.6	متابعة إنجاز المعاملة																								أساسي	
.7	المصادقة والتوجيه على نتيجة المعاملة																								أساسي	
.8	استلام كافة أنواع الأعمال ونتائجها من مسارها المحدد لها						فحص																		أساسي	
.9	قيد النتائج / أرشفة						قيد																		أساسي	
.10	إبلاغ المستفيد بالنتائج / تسليم المخرجات	نهاية					طباعة																		أساسي	

هذه الخدمة تمثل حلقة الاتصال الإداري حيث يتم استلام كافة الأعمال وتوزيعها على القطاع أو الإدارة العامة المختصة بحسب مسارها واستقبال نتائجها لإشعار المستفيد بالنتائج وتسليم المخرجات وانهاء المعاملة من نظام المعاملات.

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط			الرسوم
الاسم	الطلب من جهة أو أفراد محدد هويته	أصول الوثائق والأوليات	أن يكون طلب الخدمة في إطار مهام واختصاص وزارة العدل	مجاناً
التصنيف	لائحة	لائحة	لائحة	مجاناً

يجب أن تقيد الأعمال في نظام الوارد والصادر العام عبر خدمة الجمهور وترتبط بالمستفيد ونوع العمل , والرقم يتم التعامل معه في كافة القطاعات والإدارات المعنية .

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة: أساسي	تصنيف الخدمة: مساند	تصنيف الخدمة: رئيسية	تصنيف الخدمة: فرعية	نوع الخدمة	حالتها	طريقة: عملها	طريقة: تقديمها	إطار تقديم المعاملة: مركزي/فروع	إطار تقديم المعاملة: المستوى	تصنيف المستفيد من الخدمة: النوع	تصنيف المستفيد من الخدمة: الإطار	تصنيف المستفيد من الخدمة: الجنسية	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: الديوان	مستويات: المكون	مستويات: ق.حكومي	مستويات: ق.خاص	عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم: عدد	الرسوم: إجمالي	الإجراءات: أساسي	الإجراءات: فرعي	الإجراءات: داعم	الإجراءات: إجمالي	الوقت اللازم: عدد	الوقت اللازم: وحدة	لقاء المستفيد
√		√		إدارية	مستمرة	تقليدية / إلكترونية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	شامل	عام	شاملة	5	1	1	1	3	حسب	0	مجاناً	9	1	0	10	حسب		2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	الخدمات العامة	رمز الخدمة	MOJ403-PS02	كـود الخدمة	
اسم الخدمة	الاستعلام عن معاملة				
وصف الخدمة	الاستعلام عن إجراءات أو مخرجات معاملة بموجب الرقم المدون في اشعار استلام المعاملة الممنوح من قبل إدارة خدمة الجمهور بديوان عام الوزارة.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تفاعلية	الديوان العام	شاملة (أفراد / وحدات / جهات)	دوام رسمي / وقت إضافي	2	0	3 دقائق

إجراءات تقديم الخدمة	1. التوجه إلى خدمة الجمهور. 2. عرض رقم المعاملة على مدير الإدارة. 3. التوجيه والإحالة للقسم المختص لاتخاذ اللازم.	4. البحث عن المعاملة وحركة سيرها في النظام. 5. إجراء المتابعة حسب المعاملة. 6. إبلاغ وإشعار المستفيد بالنتيجة . 7. تسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. طلب من جهة أو أفراد محدد هويته. 2. رقم المعاملة أو اسم صاحب المعاملة.	1. اشعار برقم المعاملة.

رسوم تقديم الخدمة	مجانا	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	إفادة	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للسكرتارية وخدمات الجمهور	اسم الخدمة:	الاستعلام عن معاملة	رمز الخدمة:	MOJ403-PS02

المستوى الإداري				قيادة الوزارة			الإدارة العامة			الإدارة العامة			الإدارة العامة			الإدارة العامة										
م	اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	الوزير	رؤساء القطاعات	خدمة الجمهور	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة			الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
1.	التوجه إلى خدمة الجمهور	بداية																							أساسي	
2.	تلقي موظف الاستقبال لرقم المعاملة					تلقى																			أساسي	
3.	إدخال رقم المعاملة في النظام وتتبع حركة سيرها					ادخال																			أساسي	
4.	التواصل مع الإدارة المختصة بموجب رقم المعاملة					تواصل																			أساسي	
5.	إبلاغ المستفيد بالنتيجة (منجزة / قيد المتابعة)	نهاية				إبلاغ																			أساسي	

هذه الخدمة تتيح للمستفيد التأكد من حالة معاملته لدى الوزارة خاصة المعاملات التي لم تنجز خلال الفترة المحددة لها أو الأعمال الغير مجدولة في دليل الخدمات, تكشف هذه الخدمة نسبة التفاعل مع المستفيدين وتعامل المختصين معهم, ويترتب على هذه الخدمة(متابعة الأعمال المتعثرة إن وجدت)

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط		الرسوم
الاسم	الطلب من جهة أو أفراد محدد هويته	رقم المعاملة أو اسم صاحب المعاملة	مجاناً
التصنيف	لائحة	لائحة	مجاناً

يجب أن يشدد في استلام وتسليم الأعمال والالتزام بالشروط المحددة لكل خدمة , وتسجيل كافة الأعمال ويمنح كافة المستفيدين إشعار يحمل رقم المعاملة والقناة المتاحة للاستعلام.

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة				نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة			مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة				عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم		الإجراءات				الوقت اللازم		لقاء المستفيد
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية			عملها	تقديمها	مركزي/فروع	المستوى	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص			عدد	إجمالي	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	
٧		٧		إدارية	مستمرة	تقليدية / إلكترونية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	شامل	عام	شاملة	2	0	0	0	2	1	0	مجاناً	5	0	0	5	3	دقيقة	1

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	الخدمات العامة	رمز الخدمة	MOJ403-PS03	كود الخدمة	
اسم الخدمة	ايصال البريد الصادر				
وصف الخدمة	ايصال مخرجات المعاملات والمراسلات الرسمية الصادرة من جميع القطاعات إلى مختلف الجهات المعنية بحسب مسارها وطبيعتها.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تفاعلية	الديوان العام	شاملة (أفراد / وحدات / جهات)	دوام رسمي . خارج الدوام	5	حسب	حسب

إجراءات تقديم الخدمة	1. تلقي واستلام خدمة الجمهور للمذكرة أو المعاملة مع الأوليات المرفقة بها. 2. قيد وأرشفة المعاملة في النظام وتسليمها للمندوب.	3. ايصال المذكرة رسمياً إلى الجهة المعنية الصادر إليها وأخذ استلام. 4. إجراء المتابعة للمعاملة. 5. إشعار المستفيد بالنتيجة.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. تسليم المذكرة أو المعاملة عبر القنوات الرسمية إلى قسم الصادر العام بخدمة الجمهور. 2. أن تكون المذكرة أو المعاملة موقعة من المسؤول المعني وعليها ختم الوزارة.	1. أصل المذكرة أو المعاملة مع الوثائق والأوليات اللازمة المرفقة بها. 2. أن تكون المذكرة أو المعاملة موقعة من المسؤول المعني وعليها ختم الوزارة.

رسوم تقديم الخدمة	مجانا	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	اشعار بالاستلام	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للسكرتارية وخدمات الجمهور	اسم الخدمة:	إيصال البريد الصادر	رمز الخدمة:	MOJ403-PS03

المستوى الإداري		المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة			خدمة الجمهور	مكتب الوزير / نائب الوزير	قطاع المحاكم والتوثيق			قطاع الشؤون المالية والإدارية			قطاع التخطيط والبنى التحية			المكتب الفني			فرع	جهة ذات علاقة		الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
م	اسم الإجراء			الوزير	نائب الوزير	رؤساء القطاعات			المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص							
.1	تلقي خدمة الجمهور للمذكرة أو المعاملة الصادرة عن الوزارة مع الأوليات اللازمة	بداية					تلقي																			أساسي	
.2	فحص المخرجات وأولياتها قيد/ أرشفة						تدقيق، قيد																			أساسي	
.3	إيصال المخرجات بحسب مسارها	نهاية					إيصال																			أساسي	

بموجب هذه الخدمة يتم إيصال المخرجات عبر الطرق الرسمية إلى كافة الجهات الخارجية ذات العلاقة وأخذ إشعار باستلام المخرجات.

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط			الرسوم
الاسم	أصل المذكرة أو المعاملة مع الوثائق والأوليات اللازمة المرفقة بها	تسليم المذكرة أو المعاملة عبر القنوات الرسمية إلى قسم الصادر العام بخدمة الجمهور	أن تكون المذكرة أو المعاملة موقعة من المسؤول المعني وعليها ختم الوزارة	مجاناً
التصنيف	لائحة	لائحة	لائحة	مجاناً

يجب أن يشدد في استلام وتسليم المخرجات عبر الطرق الرسمية ويمنح كافة المستفيدين إشعار يحمل اسم المستلم للمخرجات لدى الجهات ذات العلاقة.

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة				نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة			مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة				عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم		الإجراءات				الوقت اللازم		لقاء المستفيد
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية			عملها	تقديمها	مركزي/فروع	المستوى	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص			عدد	إجمالي	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	
√		√		إدارية	مستمرة	تقليدية / إلكترونية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	شامل	عام	شاملة	5	0	حسب	حسب	3	1	0	مجاناً	3	0	0	3	حسب		1

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	الخدمات العامة	رمز الخدمة	MOJ403-JO01	كـود الخدمة	
اسم الخدمة	تلقي البلاغات الواردة من القضاة والإداريين				
وصف الخدمة	تلقـي البلاغـات الـواردة مـن القضـاة والإداريين المتعلقـة بحدوث واقعـة اعتداء عليهـم أو على مقر قضائي أو سـير عمـل قضائي.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التـواصـــــل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	خدمية	آلية	إلكترونية	الديوان العام	أفراد/ وحدات	على مدار 24 ساعة	2	3	حسب

إجراءات تقديم الخدمـة	1. الرد على المكالمة الهاتفية وتلقي البلاغ. 2. قيد البلاغ وتسجيل البيانات والمعلومات في النموذج المخصص لذلك. 3. التواصل والتنسيق مع القيادة الأمنية والسياسية والسلطة المحلية إن لزم الأمر.	4. استمرار المتابعة حتى إنجاز ملف واقعة الاعتداء. 5. إحاطة رئيس وأعضاء مجلس القضاء الأعلى بالنتائج والمستجدات. 6. إبلاغ المستفيد بالنتيجة.

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
	1. التواصل هاتفياً مع غرفة عمليات القضاء. 2. موافاة غرفة العمليات عبر التيليجرام بنسخة من أوليات واقعة الاعتداء بما في ذلك محضر واقعة الاعتداء.	1. نسخة من أوليات واقعة الاعتداء بما في ذلك محضر واقعة الاعتداء.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفـع	
مخرجات الخدمة	حسب الموضوع	مدة صلاحيتهـا	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمة

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	مكتب الوزير (غرفة عمليات القضاء)	اسم الخدمة:	تلقي البلاغات الواردة من القضاة والإداريين	رمز الخدمة:	MOJ403-JO01

المستوى الإداري		المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة			خدمة الجمهور	مكتب الوزير / غرفة العمليات			الإدارة العامة			الإدارة العامة			الإدارة العامة			فرع	جهة ذات علاقة	مجلس القضاء الأعلى		الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
م	اسم الإجراء			الوزير	وكيل قطاع			المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص								
1.	تلقي المكالمة الهاتفية والبلاغ	بداية																								أساسي	
2.	قيد البلاغ وتسجيل البيانات والمعلومات في النموذج المخصص لذلك									قيد																فرعي	نموذج
3.	التواصل والتنسيق مع القيادة الأمنية والسياسية والسلطة المحلية إن لزم الأمر									تواصل											←					أساسي	
4.	استمرار المتابعة حتى إنجاز ملف واقعة الاعتداء																									فرعي	
5.	إحاطة رئيس وأعضاء مجلس القضاء الأعلى بالنتائج والمستجدات									ابلاغ												←				أساسي	
6.	إبلاغ المستفيد بالنتائج	نهاية								ابلاغ																أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط		الرسوم
الاسم	التواصل هاتفياً مع غرفة عمليات القضاء	موافاة غرفة العمليات عبر التيليجرام بنسخة من أوليات واقعة الاعتداء بما في ذلك محضر واقعة الاعتداء	مجاناً
التصنيف	لائحة	لائحة	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة				نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة			مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة				عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم		الإجراءات				الوقت اللازم		لقاء المستفيد
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية			عملها	تقديمها	مركزي/فروع	المستوى	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص			عدد	إجمالي	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	
√		√		خدمية	مستمرة	إلكترونية	آلية	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	2	0	3	0	2	حسب	0	مجاناً	4	2	0	6	حسب		0

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	الخدمات العامة	رمز الخدمة	MOJ403-JO02	كـود الخدمة	
اسم الخدمة	تلقي الاستفسارات والرد عليها				
وصف الخدمة	تلقي الاستفسارات والرد عليها				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التـواصـــــل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	آلية	إلكترونية	الديوان العام	شاملة (أفراد / وحدات / جهات)	دوام رسمي	2	3	حسب

إجراءات تقديم الخدمة	1. تلقي طلب الاستفسار. 2. الرد المباشر على الاستفسار. 3. التواصل هاتفياً مع جهة الاختصاص محل الاستفسار عند اللزوم.	4. إحالة طلب الخدمة إلى الجهة المختصة إن لزم الأمر. 5. إبلاغ المستفيد بالنتيجة.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. التواصل بغرفة عمليات القضاء عبر خط الهاتف أو وسائل التواصل الاجتماعي على الرقم المخصص لذلك. 2. أن يكون الاستفسار في إطـار مهام واختصاص أجهزة السلطة القضائية .	

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفـع	
مخرجات الخدمة	حسب الموضوع	مدة صلاحيتهـا	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمة

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	مكتب الوزير (غرفة عمليات القضاء)	اسم الخدمة:	تلقي الاستفسارات والرد عليها	رمز الخدمة:	MOJ403-JO02

المستوى الإداري		المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة			خدمة الجمهور	مكتب الوزير / غرفة العمليات			الإدارة العامة			الإدارة العامة			الإدارة العامة			فرع	جهة ذات علاقة			الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
م	اسم الإجراء			الوزير	وكيل قطاع			المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص								
1.	تلقي طلب الاستفسار	بداية								تلقى																أساسي	
2.	الرد المباشر على الاستفسار/ التواصل هاتفياً مع جهة الاختصاص محل الاستفسار عند اللزوم									تواصل																أساسي	
3.	إحالة طالب الخدمة للجهة المختصة إن لزم الأمر																									أساسي	
4.	إبلاغ المستفيد بالنتيجة	نهاية								إبلاغ																أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط		الرسوم
الاسم	التواصل بغرفة عمليات القضاء عبر الهاتف أو وسائل التواصل الاجتماعي على الرقم المخصص لذلك	أن يكون الاستفسار في إطار مهام واختصاص أجهزة السلطة القضائية	مجاناً
التصنيف	لائحة	لائحة	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة				نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة			مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة				عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم		الإجراءات				الوقت اللازم		لقاء المستفيد
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية			عملها	تقديمها	مركزي/فروع	المستوى	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص			عدد	إجمالي	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	
√		√		إدارية	مستمرة	إلكترونية	آلية	مركزي	الديوان العام	شامل	عام	شاملة	2	0	3	0	2	حسب	0	مجاناً	4	0	0	4	حسب		0

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	الخدمات العامة	رمز الخدمة	MOJ403-IT01	كود الخدمة	
اسم الخدمة	البحث عن قضية				
وصف الخدمة	هي عمليه بحث في الخدمات الإلكترونية لموقع الوزارة للاستعلام عن القضايا التي لدى محاكم الجمهورية اليمنية.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	خدمية	آلية	ذكية	الديوان العام	شاملة (أفراد/ وحدات / جهات)	24ساعة	1	0	3 دقائق

إجراءات تقديم الخدمة	1. الدخول إلى صفحة الخدمات الإلكترونية من موقع الوزارة عبر الرابط https://judg.moj.gov.ye/ 2. اختيار خدمة البحث عن قضية.	3. إدخال البيانات المطلوبة وفقاً للتعليمات المحددة في النظام. 4. ظهور النتيجة للمستفيد.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. وجود قضية منظورة لدى المحكمة. 2. تحديد المرحلة القضائية. 3. تحديد اسم المحافظة. 4. تحديد اسم المحكمة. 5. تحديد نوع القضية. 6. تحديد رقم للقضية والسنة الهجرية.	

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	استعراض بيانات القضية	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي يقدمها:	مركز معلومات القضاء	اسم الخدمة:	البحث عن قضية	رمز الخدمة:	MOJ403-IT01

م	المستوى الإداري			قيادة الوزارة			خدمة الجمهور	مركز معلومات القضاء			الإدارة العامة			الإدارة العامة			الإدارة العامة			فرع	جهة ذات علاقة			الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
	اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	الوزير	وكيل قطاع			المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص								
.1	الدخول إلى صفحة الخدمات الإلكترونية من موقع الوزارة عبر الرابط https://judg.moj.gov.ye/	بداية																								أساسي	
.2	اختيار خدمة البحث عن قضية	ادخال																								أساسي	
.3	إدخال البيانات المطلوبة وفقاً للتعليمات المحددة في النظام	ادخال																								أساسي	
.4	ظهور النتيجة للمستفيد	نهاية																								أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط						الرسوم
الاسم	وجود قضية منظورة لدى المحكمة	تحديد المرحلة القضائية	تحديد اسم المحافظة	تحديد اسم المحكمة	تحديد نوع القضية	تحديد رقم القضية والسنة الهجرية	مجاناً
التصنيف	لائحة	لائحة	لائحة	لائحة	لائحة	لائحة	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة				نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة			مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة				عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم		الإجراءات				الوقت اللازم		لقاء المستفيد
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية			عملها	تقديمها	مركزي/فروع	المستوى	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص			عدد	إجمالي	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	
√		√		خدمية	مستمرة	ذكية	آلية	مركزي	الديوان العام	أفراد	عام	شاملة	1	1	0	0	6	1	0	مجاناً	4	0	0	4	3	دقيقة	0

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	الخدمات العامة	رمز الخدمة	MOJ403-IT02	كود الخدمة	
اسم الخدمة	البحث عن مواعيد الجلسات اليومية				
وصف الخدمة	هي عمليه بحث في الخدمات الإلكترونية لموقع الوزارة للاستعلام ومعرفه مواعيد الجلسات اليومية في المحاكم الابتدائية والاستئنافية والمتخصصة.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء - شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	خدمية	آلية	ذكية	الديوان العام	شاملة (أفراد/ وحدات / جهات)	24ساعة	1	0	3 دقائق

إجراءات تقديم الخدمة	1. الدخول إلى صفحة الخدمات الإلكترونية من موقع الوزارة عبر الرابط https://judg.moj.gov.ye/ 2. اختيار خدمة البحث عن الجلسات اليومية.	3. إدخال البيانات المطلوبة وفقاً للتعليمات المحددة في النظام. 4. ظهور النتيجة للمستفيد.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. وجود قضية منظورة لدى المحكمة. 2. تحديد المرحلة القضائية. 3. تحديد اسم المحافظة. 4. تحديد اسم المحكمة. 5. تحديد نوع القضية. 6. تحديد رقم القضية والسنة الهجرية. 7. تحديد اسم المدعي أو المدعى عليه.	

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	استعراض بيانات ومواعيد الجلسات	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي يقدمها:	مركز معلومات القضاء	اسم الخدمة:	البحث عن مواعيد الجلسات اليومية	رمز الخدمة:	MOJ403-IT02

المستوى الإداري																																									
م	اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة			خدمة الجمهور	مركز معلومات القضاء			الإدارة العامة			الإدارة العامة			الإدارة العامة			فرع	جهة ذات علاقة			الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
				الوزير	وكيل قطاع			المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص									
1.	الدخول إلى صفحة الخدمات الإلكترونية من موقع الوزارة عبر الرابط https://judg.moj.gov.ye/	بداية																									أساسي	
2.	اختيار خدمة البحث عن الجلسات اليومية	ادخال																									أساسي	
3.	إدخال البيانات المطلوبة وفقاً للتعليمات المحددة في النظام	ادخال																									أساسي	
4.	ظهور النتيجة للمستفيد	نهاية																									أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط							الرسوم
الاسم	وجود قضية منظورة لدى المحكمة	تحديد المرحلة القضائية	تحديد اسم المحافظة	تحديد اسم المحكمة	تحديد نوع القضية	تحديد رقم القضية والسنة الهجرية	تدوين اسم المدعي أو المدعى عليه	مجاناً
التصنيف	لائحة	لائحة	لائحة	لائحة	لائحة	لائحة	لائحة	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة				نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة			مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة			عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم		الإجراءات				الوقت اللازم		لقاء المستفيد
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية			عملها	تقديمها	مركزي/فروع	المستوى	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص		عدد	إجمالي	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	
٧		٧		خدمية	مستمرة	ذكية	آلية	مركزي	الديوان العام	شامل	عام	شاملة	1	1	0	0	7	1	0	مجاناً	4	0	0	4	3	دقيقة	0

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	الخدمات العامة	رمز الخدمة	MOJ403-IT03	كـود الخدمة	
اسم الخدمة	البحث عن اسماء وبيانات الامناء				
وصف الخدمة	هـي عمليـة بحـث في الموقـع الإلكتروني الرسـمي للـوزارة لمعرفه اسـماء الأمناء وبياناتهـم ومناطق اختصاص مزاولـة المهنة.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التـواصـــــل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	خدمية	آلية	ذكية	الديوان العام	شاملة (أفراد/ وحدات / جهات)	24ساعة	1	0	3 دقائق

إجراءات تقديم الخدمـة	1. الدخول إلى صفحة الخدمات الإلكترونية من موقع الوزارة عبر الرابط https://judg.moj.gov.ye/ 2. اختيار خدمة البحث عن الأمناء. 3. إدخال البيانات المطلوبة وفقاً للتعليمات المحددة في النظام. 4. ظهور النتيجة للمستفيد.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. الدخول للموقع الرسمي لـوزارة العدل وحقوق الإنسان اليمنية. 2. الدخول لصفحة الخدمات الإلكترونية. 3. اختيار خدمة البحث عن الأمناء.	

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفـع	
مخرجات الخدمة	استعراض بيانات الأمناء	مدة صلاحيتهـا	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمة

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي يقدمها:	مركز معلومات القضاء	اسم الخدمة:	البحث عن أسماء و بيانات الأمناء	رمز الخدمة:	MOJ403-IT03

م	اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع	قيادة الوزارة	خدمة الجمهور	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة			الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
1.	الدخول إلى صفحة الخدمات الإلكترونية لموقع الوزارة عبر الرابط https://judg.moj.gov.ye/	بداية																								أساسي	
2.	اختيار خدمة البحث عن الأمناء	ادخال																								أساسي	
3.	إدخال البيانات المطلوبة وفقاً للتعليمات المحددة في النظام	ادخال																								أساسي	
4.	ظهور النتيجة للمستفيد	نهاية																								أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط			الرسوم
الاسم	الدخول للموقع الرسمي لوزارة العدل اليمنية	الدخول لصفحة الخدمات الإلكترونية	اختيار خدمة البحث عن الأمناء	مجاناً
التصنيف	لائحة	لائحة		مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة: أساسي	مساند	رئيسية	فرعية	نوع الخدمة	حالتها	طريقة: عملها	تقديمها	إطار تقديم المعاملة: مركزي/فروع	المستوى	تصنيف المستفيد من الخدمة: النوع	الإطار	الجنسية	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص	عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم: عدد	إجمالي	الإجراءات: أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	الوقت اللازم: عدد	وحدة	لقاء المستفيد
v		v		خدمية	مستمرة	ذكية	آلية	مركزي	الديوان العام	أفراد	عام	شاملة	1	0	0	0	3	1	0	مجاناً	4	0	0	4	3	دقيقة	0

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	الخدمات العامة	رمز الخدمة	MOJ403-IT13	كود الخدمة	
اسم الخدمة	البحث عن حالة المعاملة				
وصف الخدمة	هي عمليه بحث عبر الخدمات الإلكترونية لموقع الوزارة عن حالة المعاملة التي تم تسليمها إلى إدارة خدمه الجمهور بالوزارة.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	خدمية	آلية	ذكية	الديوان العام	شاملة (أفراد/ وحدات / جهات)	24ساعة	1	0	3 دقائق

إجراءات تقديم الخدمة	1. الدخول إلى صفحة الخدمات الإلكترونية من موقع الوزارة عبر الرابط https://judg.moj.gov.ye/ 2. اختيار خدمة البحث عن معاملة. 3. إدخال البيانات المطلوبة وفقاً للتعليمات المحددة في النظام. 4. ظهور النتيجة للمستفيد.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. وجود معامله قيدت لدى خدمه الجمهور. 2. معرفة رقم المعاملة. 3. معرفة تاريخ تقديم المعاملة. 4. وجود رقم هاتف لمقدم المعاملة.	

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	ظهور حالة المعاملة	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي يقدمها:	مركز معلومات القضاء	اسم الخدمة:	البحث عن حالة المعاملة	رمز الخدمة:	MOJ403-IT04

المستوى الإداري				قيادة الوزارة				مركز معلومات القضاء			الإدارة العامة			الإدارة العامة			الإدارة العامة										
م	اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	الوزير	وكيل قطاع		خدمة الجمهور	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة			الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.1	الدخول إلى الخدمات الإلكترونية لموقع الوزارة عبر الرابط https://judg.moj.gov.ye/	بداية																								أساسي	
.2	اختيار خدمة البحث عن معامله	ادخال																								أساسي	
.3	إدخال البيانات المطلوبة وفقاً للتعليمات المحددة في النظام	ادخال																								أساسي	
.4	ظهور النتيجة للمستفيد	نهاية																								أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط				الرسوم
الاسم	وجود معامله قيدت لدى خدمه الجمهور	معرفة رقم المعاملة	معرفة تاريخ تقديم المعاملة	وجود رقم هاتف لمقدم المعاملة	مجاناً
التصنيف	لائحة	لائحة	لائحة	لائحة	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة				نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة			مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة				عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم		الإجراءات				الوقت اللازم		لقاء المستفيد
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية			عملها	تقديمها	مركزي/فروع	المستوى	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص			عدد	إجمالي	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	
√		√		خدمية	مستمرة	ذكية	آلية	مركزي	الديوان العام	شامل	عام	شاملة	1	0	0	0	4	1	0	مجاناً	4	0	0	4	3	دقيقة	0

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	الخدمات العامة	رمز الخدمة	MOJ403-IR01	كـود الخدمة	
اسم الخدمة	المراجعة الداخلية لأعمال الوزارة والأجهزة التابعة لها				
وصف الخدمة	المراجعة الداخلية لأعمال الوزارة والأجهزة التابعة لها في الجوانب التنظيمية والفنية والمالية والادارية والكتابية وذلك بصفة مستمرة للتحقق والتأكد من مدى الالتزام بالقوانين واللوائح المالية والادارية المعمول بها وتحقيق الأهداف المخططة لنشاطات الوزارة والأجهزة التابعة لها والتحقق من توفر الحماية الكافية لأموال وممتلكات وموارد الوزارة.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء - شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	يدوية	تقليدية	الديوان العام	أفراد / وحدات	دوام رسمي	8	0	3 أيام لكل مكون

إجراءات تقديم الخدمة	1. إعداد خطة وبرنامج محدد لتنفيذ أعمال المراجعة. 2. تحديد الجهات المستهدفة لعملية المراجعة والتقييم. 3. عرض الخطة والبرنامج وجدول النزول الميداني على الوزير للموافقة والاعتماد. 4. التوجيه والإحالة للإدارة العامة والفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 5. إعداد التكاليف والمذكرات اللازمة إلى الجهات المستهدفة.	6. تنفيذ المهمة وإعداد التقارير اللازمة وفقا للقانون واللائحة والنماذج المعتمدة. 7. دراسة التقارير ونتائج المراجعة والتقييم ورفعها مع التوصيات إلى الوزير. 8. تنفيذ التوجيه والتوصيات. 9. إحالة من ثبت مخالفتهم للتحقيق والمساءلة. 10. إشعار المستفيد بالنتيجة. 11. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. خطة معتمدة للمراجعة. 2. تحديد الوحدات المستهدفة للمراجعة. 3. توفر الاعتمادات والمخصصات المالية المطلوبة. 4 . صدور أمر إداري (تكليف) بتنفيذ المهمة.	1. أمر إداري (تكليف) بتنفيذ المهمة.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	تقارير اللجان - دراسة وتوصيات الإدارة العامة - توجيهات	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للمراجعة الداخلية	اسم الخدمة:	المراجعة الداخلية لأعمال الوزارة والأجهزة التابعة لها	رمز الخدمة:	MOJ403- IR01

م	اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للمراجعة الداخلية: المدير العام	الإدارة العامة للمراجعة الداخلية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للمراجعة الداخلية: القسم المختص	الإدارة العامة للشؤون المالية: المدير العام	الإدارة العامة للشؤون المالية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للشؤون المالية: القسم المختص	الإدارة العامة للشؤون القانونية: المدير العام	الإدارة العامة للشؤون القانونية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للشؤون القانونية: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة		الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.1	إعداد خطة وبرنامج محدد لتنفيذ أعمال المراجعة وتحديد الجهات المستهدفة	بداية								اعداد															أساسي	
.2	العرض للوزير للتوجيه والاعتماد بالخطة والبرنامج وجدول النزول للموافقة والاعتماد							قيد		عرض															فرعي	
.3	الموافقة والاعتماد من قبل الوزير			لا / نعم																					أساسي	
.4	قيد وإرسال / إحالة					قيد		قيد																	فرعي	
.5	إعداد التكاليف والمذكرات اللازمة الى الجهات المستهدفة / توقيع / ختم / قيد /حفظ وأرشفة					ختم				إعداد															أساسي	
.6	صرف استحقاقات اللجان										قيد		صرف												فرعي	
.7	تنفيذ أعمال المراجعة والتقييم وإعداد التقارير اللازمة وفق الألية									تنفيذ / تقارير															أساسي	
.8	دراسة التقارير ونتائج المراجعة والتقييم وإعداد التوصيات								دراسة																أساسي	
.9	عرض النتائج والتوقيع عليها							قيد		عرض															فرعي	
.10	موافقة الوزير على العرض والتوجيه بتنفيذ التوصيات																								أساسي	
.11	قيد وإرسال / إحالة					قيد		قيد																	فرعي	
.12	تنفيذ النتائج وفق التوجيه								تنفيذ																أساسي	
.13	إحالة من ثبت مخالفتهم للتحقيق	نهاية														تحقيق									أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط				الرسوم
الاسم	خطة معتمدة للمراجعة	تحديد الوحدات المستهدفة للمراجعة	توفر الاعتمادات والمخصصات المالية المطلوبة	صدور أمر إداري (تكليف) بتنفيذ المهمة	مجاناً
التصنيف	لائحة	لائحة	لائحة	لائحة	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة: أساسي	مساند	رئيسية	فرعية	نوع الخدمة	حالتها	طريقة عملها	طريقة تقديمها	إطار تقديم المعاملة: مركزي/فروع	المستوى	تصنيف المستفيد من الخدمة: النوع	الإطار	الجنسية	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص	عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم: عدد	إجمالي	الإجراءات: أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	الوقت اللازم: عدد	وحدة	لقاء المستفيد
√		√		إدارية	مستمرة	تقليدية	يدوية	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	8	0	0	0	4	3	0	مجاناً	8	5	0	13	3	يوم	2

ثانياً:
مجموعة بطائق خدمات
الشكاوى والتظلمات
ومخططات سير الإجراءات

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات الشكاوى والتظلمات	رمز الخدمة	MOJ403-PS06	كـود الخدمة	
اسم الخدمة	تلقي الشكاوى عبر الخدمات الإلكترونية لموقع الوزارة والبت فيها				
وصف الخدمة	تلقي الشكاوى عبر الخدمات الإلكترونية لموقع الوزارة ضد العاملين الإداريين في ديوان عام الوزارة أو المحاكم أو مكاتب وأقلام التوثيق أو الأمناء والبت فيها.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصـــــل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	آلية	الكترونية	الديوان العام	شاملة (أفراد/ وحدات / جهات)	24ساعة	7	0	حسب

إجراءات تقديم الخدمة	1. الدخول إلى صفحة الخدمات الإلكترونية من موقع الوزارة عبر الرابط Https://judg.moj.gov.ye/. 2. اختيار خدمة تقديم شكوى من القائمة الرئيسية. 3. الاشتراك وتسجيل مستخدم – اتباع التعليمات. 4. تلقي وفحص أولي للشكوى وأولياتها. 5. قبول الشكوى في حال كانت مستوفية للشروط والوثائق المطلوبة أو إرشاد الشاكي بما يلزم. 6. عرض الشكوى على الوزير أو من يفوضه.	7. التوجيه والإحالة إلى القطاع المختص والإدارة العامة والفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم قانوناً. 8. متابعة الشكوى. 9. بحث ودراسة الشكوى وأولياتها. 10. رفع النتائج والرأي القانوني. 11. موافقة الوزير على تنفيذ المخرجات. 12. تنفيذ المخرجات. 13. اشعار المستفيد بالنتائج. 14. تسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. تعبئة استمارة بيانات الشكوى كاملةً بدقة وبوضوح من ذي صفة أو مصلحة أو ممن يوكله بذلك صراحة وذلك بحسب الحقول والتعليمات في الموقع. 2. أن لا يمس موضوع الشكوى الاستقلال القضائي. 3. ألا تشتمل الشكوى على ألفاظ أو عبارات جارحه تمس بشخص المشكو به أو سمعته. 4.عدم سبق التنازل عن الشكوى. 5. أن يكون الشاكي قد سبق وان تقدم بشكواه إلى الجهة التي يتبعها المشكو به وتقاعست عن أداء واجبها تجاه الشكوى.	1. بطاقة إثبات الهوية لمقدم الشكوى أو من ينوب عنه قانوناً (شخصية، عائلية، جواز سفر) سارية المفعول. 2. المستندات المؤيدة للشكوى. 3. وكالة معتمدة من جهة رسمية إذا ادخلت البيانات بواسطة الوكيل. 4. الأوليات التي تثبت سبق تقديم الشكوى إلى المحكمة المختصة التي يعمل بها المشكو به.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفـع	
مخرجات الخدمة	إرشاد - توجيهات ودراسات ومحاضر – مخاطبات رسمية حسب النتائج	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمة

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للسكرتارية وخدمات الجمهور	اسم الخدمة:	تلقي الشكاوى عبر الخدمات الإلكترونية لموقع الوزارة والبت فيها	رمز الخدمة:	MOJ403-PS06

المستوى الإداري		المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة			مكتب الوزير	الإدارة العامة للسكرتارية وخدمات الجمهور			الإدارة العامة المعنية			الإدارة العامة			الإدارة العامة			فرع	جهة ذات علاقة	غرفة عمليات القضاء	الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
م	اسم الإجراء			الوزير	رئيس القطاع المختص			المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص							
.1	الدخول إلى صفحة الخدمات الإلكترونية من موقع الوزارة عبر الرابط Https://judg.moj.gov.ye/	بداية																							أساسي	
.2	اختيار خدمة تقديم شكوى من القائمة الرئيسية	اختيار																							أساسي	
.3	الاشتراك وتسجيل مستخدم / إتباع التعليمات وفقاً للنظام	اشتراك تعليمات																							أساسي	
.4	تلقي وفحص أولي للوثائق والأولويات والمستندات المؤيدة لصحة الشكوى									تلقي فحص															أساسي	
.5	قبول الشكوى في حال كانت مستوفية للشروط والوثائق المطلوبة أو إرشاد الشاكي بما يلزم في حال عدم توفر الشروط المطلوبة أو الاختصاص									قبول رفض															أساسي	
.6	سحب استمارة الشكوى والمرفقات وإرسالها الى الوزير أو من يفوضه									قبول															أساسي	
.7	الإحالة من قبل الوزير أو من يفوضه الى القطاع المختص لاتخاذ اللازم قانوناً																								أساسي	
.8	قيد وإرسال / إحالة				قيد		قيد					قيد													فرعي	
.9	بحث ودراسة الشكوى وأولياتها والتحقق منها وابداء الرأي القانوني بشأنها												دراسة												أساسي	
.10	استدعاء المشكو به إن لزم الأمر عن طريق مخاطبة المحكمة التابع لها المشكو به أو عبر غرفة عمليات القضاء												استدعاء												أساسي	
.11	العرض للوزير بالنتائج										قيد		عرض												فرعي	
.12	موافقة الوزير على النتائج والتوجيه بتنفيذ المخرجات																								أساسي	
.13	قيد وإرسال / إحالة				قيد		قيد				قيد														فرعي	
.14	تنفيذ المخرجات وقيدها في نظام الشكاوى الآلي									قيد			تنفيذ قيد												أساسي	

مخطط سير الإجراءات للخدمة

المستوى الإداري																												
م	اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة			مكتب الوزير	الإدارة العامة للسكرتارية وخدمات الجمهور			الإدارة العامة المعنية			الإدارة العامة			الإدارة العامة			فرع	جهة ذات علاقة	غرفة عمليات القضاء	الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
				الوزير	رئيس القطاع المختص			المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص							
15.	إشعار المستفيد بنتائج الشكوى عبر الموقع أو الرسائل النصية	نهاية								sms															أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط								الرسوم
الاسم	تعبئة استمارة بيانات الشكوى كاملة بدقة ووضوح من ذي صفة أو مصلحة أو ممن يوكله بذلك صراحة , وذلك بحسب الحقول والتعليمات في الموقع.	أن لا يمس موضوع الشكوى الاستقلال القضائي0	ألا تشتمل الشكوى على ألفاظ أو عبارات جارحة تمس بشخص المشكو به أو سمعته.	عدم سبق التنازل عن الشكوى.	أن يكون الشاكي قد سبق و ان تقدم بشكواه الى الجهة التي يتبعها المشكو به وتقاعست عن اداء واجبها تجاه الشكوى , وارفاق ما يثبت ذلك مع الشكوى	بطاقة إثبات الهوية لمقدم الشكوى أو من ينوب عنه قانونا (شخصية، عائلية، جواز سفر) سارية المفعول.	المستندات المؤيدة للشكوى	وكالة معتمدة من جهة رسمية إذا أدخلت البيانات بواسطة الوكيل..	مجاناً
التصنيف	لائحة	لائحة	لائحة	لائحة	لائحة	لائحة	لائحة	لائحة	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة				نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة			مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة				عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم		الإجراءات				الوقت اللازم		لقاء المستفيد
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية			عملها	تقديمها	مركزي/فروع	المستوى	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص			عدد	إجمالي	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	
٧		٧		إدارية	مستمرة	إلكترونية	آلية	مركزي	الديوان العام	شامل	عام	شاملة	7	1	0	0	8	2	0	مجاناً	12	3	0	15	حسب		0

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات الشكاوى والتظلمات	رمز الخدمة	MOJ403-PS07	كـود الخدمة	
اسم الخدمة	استقبال الشكاوى عبر خط الهاتف المجاني للوزارة ووسائل التواصل الاجتماعي والبت فيها				
وصف الخدمة	استقبال الشكاوى المقدمة ضد موظفي الوزارة والأجهزة التابعة لها (الإداريين) عبر خط الهاتف المجاني ووسائل التواصل الاجتماعي ومتابعة سير إنجازها لدى الإدارات المعنية وإبلاغ المستفيدين بالنتائج.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصـــــل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	آلية	الكترونية	الديوان العام	شاملة (أفراد / وحدات / جهات)	دوام رسمي	7	0	حسب

إجراءات تقديم الخدمة	1. الرد على المكالمة الهاتفية والاستماع لهموم ومشاكل الشاكي. 2. تسجيل بيانات الشكوى في النموذج المخصص لذلك. 3. تلقي عريضة وأوليات الشكوى عبر وسائل التواصل الاجتماعي. 4. قيد الشكوى في نظام نافذة الشكاوى.	5. عرض الشكوى على الوزير أو من يفوضه. 6. توجيه وإحالة الشكوى إلى القطاع المختص والإدارة المعنية بحسب صفة المشكو به. 7. دراسة الشكوى. 8. متابعة سير إنجاز الشكوى. 9. إبلاغ المستفيد بالنتيجة. 10. حفظ وأرشفة الأوليات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. تقديم عريضة شكوى من ذي صفة أو مصلحة أو ممن يوكله بذلك صراحة مشتملة على اسم الشاكي وموطنه أو محل إقامته بوضوح وتوقيعه أو بصمته أو توقيع وكيله. 2. أن تتضمن العريضة اسم المشكو به وصفته والجهة التي يتبعها مع بيان كامل للشكوى وأدلتها والطلبات إن وجدت على أن لا يمس موضوع الشكوى الاستقلال القضائي. 3. ألا تشتمل الشكوى على ألفاظ أو عبارات جارحه تمس بشخص المشكو به أو سمعته. 4.عدم سبق التنازل عن الشكوى. 5. أن يكون الشاكي قد سبق وان تقدم بشكواه إلى الجهة التي يتبعها المشكو به وتقاعست عن أداء واجبها تجاه الشكوى.	1. بطاقة إثبات الهوية لمقدم الشكوى أو من ينوب عنه قانونا (شخصية،عائلية، جواز سفر) سارية المفعول. 2. المستندات المؤيدة للشكوى. 3. وكالة معتمدة من جهة رسمية إذا قدمت العريضة بواسطة الوكيل. 4. الأوليات التي تثبت سبق تقديم الشكوى إلى المحكمة المختصة التي يعمل بها المشكو به.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفـع	
مخرجات الخدمة	إرشاد - توجيهات ودراسات ومحاضر – مخاطبات رسمية حسب النتائج	مدة صلاحيتهـا	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للسكرتارية وخدمات الجمهور	اسم الخدمة:	استقبال الشكاوى عبر خط الهاتف المجاني للوزارة ووسائل التواصل الاجتماعي والبت فيها	رمز الخدمة:	MOJ403-PS07

م	اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: رئيس القطاع المختص	مكتب الوزير	الإدارة العامة للسكرتارية وخدمات الجمهور: المدير العام	الإدارة العامة للسكرتارية وخدمات الجمهور: مدير الإدارة	الإدارة العامة للسكرتارية وخدمات الجمهور: القسم المختص	الإدارة العامة المعنية: المدير العام	الإدارة العامة المعنية: مدير الإدارة	الإدارة العامة المعنية: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة		الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم وزاي اللجنة حول الإجراء
1.	تلقي المكالمة الهاتفية والاستماع لهموم ومشاكل الشاكي	بداية							تلقى												أساسي	
2.	تسجيل بيانات الشكوى في النموذج المخصص لذلك								تسجيل												أساسي	نموذج
3.	استلام عريضة وأوليات الشكوى عبر وسائل التواصل الاجتماعي								استلام												أساسي	
4.	قيد الشكوى وبياناتها في نظام الشكاوى الموحد								قيد												أساسي	
5.	قبول الشكوى في حال توفر الشروط والوثائق المطلوبة والاختصاص أو إرشاد الشاكي بما يلزم								قبول / رفض												أساسي	
6.	سحب استمارة الشكوى والمرفقات وإرسالها الى الوزير أو من يفوضه								ارسال												أساسي	
7.	الإحالة من قبل الوزير أو من يفوضه الى القطاع المختص لاتخاذ اللازم قانوناً																				أساسي	
8.	قيد وإرسال / إحالة				قيد	قيد					قيد										فرعي	
9.	متابعة سير إنجاز الشكوى																				داعم	
10	بحث ودراسة الشكوى وأولياتها والتحقق منها وابداء الرأي القانوني بشأنها											دراسة									أساسي	
11	استدعاء المشكو به إن لزم الأمر عن طريق مخاطبة المحكمة التابع لها المشكو به أو عبر غرفة عمليات القضاء											استدعاء									فرعي	
12	العرض للوزير بالنتائج											عرض	قيد								فرعي	
13	موافقة الوزير على النتائج والتوجيه بتنفيذ المخرجات																				أساسي	
14	قيد وإرسال / إحالة				قيد	قيد					قيد										فرعي	
15	تنفيذ المخرجات وقيدها في نظام الشكاوى الآلي											تنفيذ									أساسي	

م	اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: رئيس القطاع المختص	مكتب الوزير	الإدارة العامة للسكرتارية وخدمات الجمهور: المدير العام	الإدارة العامة للسكرتارية وخدمات الجمهور: مدير الإدارة	الإدارة العامة للسكرتارية وخدمات الجمهور: القسم المختص	الإدارة العامة المعنية: المدير العام	الإدارة العامة المعنية: مدير الإدارة	الإدارة العامة المعنية: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة		الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
16	مخاطبة محكمة الاستئناف المختصة بالمخرجات / التوقيع / الختم / قيد وإرسال / حفظ وأرشفة					ختم			قيد	قيد		مخاطبة												أساسي	
17	إشعار المستفيد بنتائج الشكوى عبر الموقع أو الرسائل النصية	نهاية							sms															أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط								الرسوم
الاسم	تقديم عريضة شكوى من ذي صفة أو مصلحة أو ممن يوكله بذلك صراحة مشتملة على اسم الشاكي وموطنه أو محل إقامته بوضوح وتوقيعه أو بصمته أو توقيع وكيله.	أن تتضمن العريضة اسم المشكو به وصفته والجهة التي يتبعها مع بيان كامل للشكوى وأدلتها والطلبات إن وجدت على أن لا يمس موضوع الشكوى الاستقلال القضائي.	ألا تشتمل الشكوى على ألفاظ أو عبارات جارحة تمس بشخص المشكو به أو سمعته.	عدم سبق التنازل عن الشكوى.	أن يكون الشاكي قد سبق وان تقدم بشكواه الى الجهة التي يتبعها المشكو به وتقاعست عن أداء واجبها تجاه الشكوى , وارفاق ما يثبت ذلك مع الشكوى .	أصل عريضة الشكوى + صورة منها.	بطاقة إثبات الهوية لمقدم الشكوى أو من ينوب عنه قانوناً (شخصية، عائلية، جواز سفر) سارية المفعول.	المستندات المؤيدة للشكوى	وكالة معتمدة من جهة رسمية إذا قدمت العريضة بواسطة الوكيل..	مجاناً
التصنيف	لائحة	لائحة	لائحة	لائحة	لائحة	لائحة	لائحة	لائحة	لائحة	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة: أساسي	تصنيف الخدمة: مساند	تصنيف الخدمة: رئيسية	تصنيف الخدمة: فرعية	نوع الخدمة	حالتها	طريقة: عملها	طريقة: تقديمها	إطار تقديم المعاملة: مركزي/فروع	إطار تقديم المعاملة: المستوى	تصنيف المستفيد من الخدمة: النوع	تصنيف المستفيد من الخدمة: الإطار	تصنيف المستفيد من الخدمة: الجنسية	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: الديوان	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: المكون	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.حكومي	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.خاص	عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم: عدد	الرسوم: إجمالي	الإجراءات: أساسي	الإجراءات: فرعي	الإجراءات: داعم	الإجراءات: إجمالي	الوقت اللازم: عدد	الوقت اللازم: وحدة	لقاء المستفيد
√		√		إدارية	مستمرة	تقليدية / إلكترونية	آلية	مركزي	الديوان العام	أفراد	عام	شاملة	7	0	0	0	9	2	0	مجاناً	12	4	1	17	حسب		0

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات الشكاوى والتظلمات	رمز الخدمة	MOJ403-DD09	كـود الخدمة	
اسم الخدمة	تلقي الشكاوى المقدمة ضد العاملين بمكاتب وأقلام التوثيق والبت فيها				
وصف الخدمة	تتلقى الوزارة الشكاوى المقدمة ضد العاملين بمكاتب وأقلام التوثيق والبت فيها وفقاً للشروط والوثائق المطلوبة.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء - شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التـواصـــــل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	شاملة (أفراد/ وحدات / جهات)	دوام رسمي	5	0	7 أيام

إجراءات تقديم الخدمة	1. التوجه إلى خدمة الجمهور. 2. إرفاق الوثائق والأوليات اللازمة. 3. فحص أولي ومنح المستفيد استمارة تقديم شكوى. 4. قيد الشكوى وتسليم إشعار للمستفيد. 5. عرض الشكوى مع الأوليات على مدير عام التوثيق. 6. التوجيه والإحالة إلى إدارة التفتيش وقسم الشكاوى لاتخاذ اللازم.	7. إجراء المتابعة. 8. بحث ودراسة الشكوى وأولياتها. 9. الرفع بالنتيجة إلى وكيل قطاع المحاكم والتوثيق. 10. التوجيه والإحالة لاتخاذ اللازم قانوناً بشأن النتائج. 11. تنفيذ المخرجات وإشعار المستفيد بالنتيجة. 12. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. تقديم عريضة شكوى من ذي صفة أو مصلحة أو ممن يوكله بذلك صراحة مشتملة على اسم الشاكي وموطنه أو محل إقامته بوضوح وتوقيعه أو بصمته أو توقيع وكيله. 2. أن تتضمن العريضة اسم المشكو به وصفته ومكتب أو قلم التوثيق المختص الذي يعمل فيه مع بيان كامل للشكوى وأدلتها والطلبات إن وجدت على أن لا يمس موضوع الشكوى الاستقلال القضائي. 3. ألا تشتمل الشكوى على ألفاظ أو عبارات جارحه تمس بشخص المشكو به أو سمعته. 4. عدم سبق التنازل عن الشكوى. 5. أن يكون الشاكي قد سبق وان تقدم بشكواه إلى مكتب أو قلم التوثيق المختص الذي يعمل فيه المشكو به وتقاعس المكتب أو القلم المختص عن داء واجبه تجاه الشكوى.	1. بطاقة إثبات الهوية لمقدم الشكوى أو من ينوب عنه قانوناً (شخصية، عائلية، جواز سفر) سارية المفعول. 2. المستندات المؤيدة للشكوى. 3. وكالة معتمدة من جهة رسمية إذا قدمت العريضة بواسطة الوكيل. 4. الأوليات التي تثبت سبق تقديم الشكوى إلى المحكمة المختصة التي يعمل بها المشكو به.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفـع	
مخرجات الخدمة	توجيهات ودراسات ومحاضر - مخاطبات رسمية حسب النتائج	مدة صلاحيتهـا	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمة

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للتوثيق	اسم الخدمة:	تلقي الشكاوى المقدمة ضد العاملين بمكاتب وأقلام التوثيق والبت فيها	رمز الخدمة:	MOJ403-DD09

م	المستوى الإداري: اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع المحاكم والتوثيق	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للتوثيق: المدير العام	الإدارة العامة للتوثيق: مدير الإدارة	الإدارة العامة للتوثيق: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة	الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.1	التوجه الى خدمة الجمهور لتقديم أصل عريضة الشكوى وأولياتها وفق الشروط والوثائق المطلوبة	بداية					استلام																	أساسي	
.2	فحص أولي / منح المستفيد استمارة تقديم شكوى / قيد / تسليم إشعار استلام للمستفيد						فحص، قيد																	أساسي	
.3	إرسال الشكوى والأوليات																							فرعي	نموذج
.4	إحالة الشكوى من قبل المدير العام																							أساسي	تفويض صلاحيات
.5	قيد وإرسال / إحالة							قيد																فرعي	
.6	بحث ودراسة الشكوى وأولياتها والتحقق منها وابداء الرأي القانوني بشأنها									دراسة														أساسي	
.7	استدعاء الموظف المشكو به إن لزم الأمر عن طريق مخاطبة المحكمة التي يعمل بها أو عبر غرفة عمليات القضاء									استدعاء														أساسي	
.8	العرض للوكيل بالنتائج والرأي القانوني والتوقيع عليه							قيد		عرض														فرعي	
.9	موافقة الوكيل على تنفيذ المخرجات																							أساسي	
10	قيد وإرسال / إحالة				قيد				قيد															فرعي	
11	تنفيذ المخرجات وقيدها في نظام الشكاوى الآلي									تنفيذ، قيد														أساسي	
12	مخاطبة محكمة الاستئناف / مكتب التوثيق المختص بالمخرجات / التوقيع / الختم / قيد وإرسال / حفظ وأرشفة					ختم	قيد	قيد		مخاطبة														أساسي	
13	إبلاغ المستفيد بما تم بشأن الشكوى/ تسليم المخرجات	نهاية					تسليم																	أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط								الرسوم
الاسم	تقديم عريضة شكوى من ذي صفة أو مصلحة أو ممن يوكله بذلك صراحه مشتملة على اسم الشاكي وموطنه أو محل إقامته بوضوح وتوقيعه أو بصمته أو توقيع وكيله.	ان تتضمن العريضه اسم المشكو به وصفته ومكتب أو قلم التوثيق المختص الذي يعمل فيه مع بيان كامل للشكوى وأدلتها والطلبات إن وجدت على أن لا يمس موضوع الشكوى الاستقلال القضائي0	ألا تشتمل الشكوى على ألفاظ أو عبارات جارحه تمس بشخص المشكو به أو سمعته.	عدم سبق التنازل عن الشكوى.	أن يكون الشاكي قد سبق وان تقدم بشكواه الى مكتب أو قلم التوثيق المختص الذي يعمل فيه المشكو به وتقاعس المكتب أو قلم التوثيق المختص عن أداء واجبه تجاه الشكوى وارفاق ما يثبت ذلك مع الشكوى	بطاقة إثبات الهوية لمقدم الشكوى أو من ينوب عنه قانوناً (شخصية، عائلية، جواز سفر) سارية المفعول.	المستندات المؤيدة للشكوى	وكالة معتمدة من جهة رسمية إذا قدمت العريضة بواسطة الوكيل.	مجاناً
التصنيف	قانون ولائحة	قانون ولائحة	قانون ولائحة	قانون ولائحة	قانون ولائحة	قانون ولائحة	قانون ولائحة	قانون ولائحة	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة: أساسي	تصنيف الخدمة: مساند	تصنيف الخدمة: رئيسية	تصنيف الخدمة: فرعية	نوع الخدمة	حالتها	طريقة: عملها	طريقة: تقديمها	إطار تقديم المعاملة: مركزي/فروع	إطار تقديم المعاملة: المستوى	تصنيف المستفيد من الخدمة: النوع	تصنيف المستفيد من الخدمة: الإطار	تصنيف المستفيد من الخدمة: الجنسية	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص	عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم: عدد	الرسوم: إجمالي	الإجراءات: أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	الوقت اللازم: عدد	وحدة	لقاء المستفيد
√		√		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي وفروع	الديوان العام	أفراد	عام	شاملة	5	1	0	0	8	2	مجاناً		9	4	0	13	7	يوم	3

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات الشكاوى والتظلمات	رمز الخدمة	MOJ403-DD10	كـود الخدمة	
اسم الخدمة	تلقي الشكاوى المقدمة ضد الأمناء والبت فيها				
وصف الخدمة	تتلقى الوزارة الشكاوى المقدمة ضد الأمناء والبت فيها وفقاً للشروط والوثائق المطلوبة.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التـواصـــــل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام والفروع	شاملة (أفراد/ وحدات / جهات)	دوام رسمي	5	0	7 أيام

إجراءات تقديم الخدمة	1. التوجه إلى خدمة الجمهور. 2. إرفاق الوثائق والأوليات اللازمة. 3. فحص أولي ومنح المستفيد استمارة تقديم شكوى. 4. قيد الشكوى وتسليم إشعار للمستفيد. 5. عرض الشكوى مع الأوليات على مدير عام التوثيق. 6. التوجيه والإحالة إلى إدارة التفتيش وقسم الشكاوى لاتخاذ اللازم.	7. إجراء المتابعة. 8. بحث ودراسة الشكوى وأولياتها. 9. الرفع بالنتيجة إلى وكيل قطاع المحاكم والتوثيق. 10. التوجيه والإحالة لاتخاذ اللازم قانوناً بشأن النتائج. 11. تنفيذ المخرجات وإشعار المستفيد بالنتيجة. 12. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. تقديم عريضة شكوى من ذي صفة أو مصلحة أو ممن يوكله بذلك صراحة مشتملة على اسم الشاكي وموطنه أو محل إقامته بوضوح وتوقيعه أو بصمته أو توقيع وكيله. 2. أن تتضمن العريضة اسم المشكو به والاختصاص المكاني لمزاولة المهنة وقلم التوثيق التابع له مع بيان كامل للشكوى وأدلتها والطلبات إن وجدت على أن لا يمس موضوع الشكوى الاستقلال القضائي. 3. ألا تشتمل الشكوى على ألفاظ أو عبارات جارحه تمس بشخص المشكو به أو سمعته. 4.عدم سبق التنازل عن الشكوى. 5. أن يكون الشاكي قد سبق وان تقدم بشكواه إلى قلم أو مكتب التوثيق المختص وتقاعس المكتب والقلم المختص عن داء واجبهما تجاه الشكوى.	1. بطاقة إثبات الهوية لمقدم الشكوى أو من ينوب عنه قانوناً (شخصية، عائلية، جواز سفر) سارية المفعول. 2. المستندات المؤيدة للشكوى. 3. وكالة معتمدة من جهة رسمية إذا قدمت العريضة بواسطة الوكيل. 4. الأوليات التي تثبت سبق تقديم الشكوى إلى المحكمة المختصة التي يعمل بها المشكو به.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفـع	
مخرجات الخدمة	توجيهات ودراسات ومحاضر – مخاطبات رسمية حسب النتائج	مدة صلاحيتهـا	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمة

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للتوثيق	اسم الخدمة:	تلقي الشكاوى المقدمة ضد الأمناء والبت فيها	رمز الخدمة:	MOJ403-DD10

م	المستوى الإداري - اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة - الوزير	قيادة الوزارة - وكيل قطاع المحاكم والتوثيق	قيادة الوزارة - مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للتوثيق - المدير العام	الإدارة العامة للتوثيق - مدير الإدارة	الإدارة العامة للتوثيق - القسم المختص	الإدارة العامة - المدير العام	الإدارة العامة - مدير الإدارة	الإدارة العامة - القسم المختص	الإدارة العامة - المدير العام	الإدارة العامة - مدير الإدارة	الإدارة العامة - القسم المختص	الإدارة العامة - المدير العام	الإدارة العامة - مدير الإدارة	الإدارة العامة - القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة		الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.1	التوجه الى خدمة الجمهور لتسليم أصل عريضة الشكوى وأولياتها وفق الشروط والوثائق المطلوبة	بداية					استلام																		أساسي	
.2	فحص أولي / منح المستفيد استمارة تقديم شكوى / قيد / تسليم إشعار استلام للمستفيد						فحص قيد																		أساسي	
.3	إرسال الشكوى والأوليات																								فرعي	
.4	إحالة الشكوى من قبل المدير العام																								أساسي	
.5	قيد وإرسال / إحالة							قيد																	فرعي	
.6	بحث ودراسة الشكوى وأولياتها والتحقق منها وابداء الرأي القانوني بشأنها									دراسة															أساسي	
.7	استدعاء الأمين المشكو به إن لزم الأمر عن طريق مخاطبة المحكمة التي يتبعها الأمين أو عبر غرفة عمليات القضاء									استدعاء															أساسي	
.8	العرض بالنتائج والرأي القانوني والتوقيع عليه							قيد		عرض															فرعي	
.9	موافقة الوكيل على تنفيذ المخرجات				لا / نعم																				أساسي	
10	قيد وإرسال / إحالة				قيد			قيد																	فرعي	
11	تنفيذ المخرجات وقيدها في نظام الشكاوى الآلي									تنفيذ قيد															أساسي	
12	مخاطبة مكتب التوثيق المختص بالمخرجات / التوقيع / الختم / قيد وإرسال / حفظ وأرشفة					ختم	قيد	قيد		مخاطبة															أساسي	
13	إشعار المستفيد بما تم بشأن الشكوى / تسليم المخرجات	نهاية					تسليم																		أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط								الرسوم
الاسم	تقديم عريضة شكوى من ذي صفة أو مصلحة أو ممن يوكله بذلك صراحة مشتملة على اسم الشاكي وموطنه أو محل إقامته بوضوح وتوقيعه أو بصمته أو توقيع وكيله.	أن تتضمن العريضة اسم الأمين المشكو به والاختصاص المكاني لمزاولة المهنة وقلم التوثيق التابع له مع بيان كامل للشكوى وأدلتها والطلبات إن وجدت على أن لا يمس موضوع الشكوى الاستقلال القضائي.	ألا تشتمل الشكوى على ألفاظ أو عبارات جارحة تمس بشخص المشكو به أو سمعته.	عدم سبق التنازل عن الشكوى.	أن يكون الشاكي قد سبق وان تقدم بشكواه الى قلم أو مكتب التوثيق المختص وتقاعس القلم والمكتب عن أداء واجبهما تجاه الشكوى وارفاق ما يثبت ذلك مع الشكوى	بطاقة إثبات الهوية لمقدم الشكوى أو من ينوب عنه قانوناً (شخصية، عائلية، جواز سفر) سارية المفعول.	المستندات المؤيدة للشكوى	وكالة معتمدة من جهة رسمية إذا قدمت العريضة بواسطة الوكيل.	مجاناً
التصنيف	قانون ولائحة	قانون ولائحة	قانون ولائحة	قانون ولائحة	قانون ولائحة	قانون ولائحة	قانون ولائحة	قانون ولائحة	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة - أساسي	تصنيف الخدمة - مساند	تصنيف الخدمة - رئيسية	تصنيف الخدمة - فرعية	نوع الخدمة	حالتها	طريقة - علمها	طريقة - تقديمها	إطار تقديم المعاملة - مركزي/فروع	إطار تقديم المعاملة - المستوى	تصنيف المستفيد من الخدمة - النوع	تصنيف المستفيد من الخدمة - الإطار	تصنيف المستفيد من الخدمة - الجنسية	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة - الديوان	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة - المكون	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة - ق.حكومي	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة - ق.خاص	عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم - عدد	الرسوم - إجمالي	الإجراءات - أساسي	الإجراءات - فرعي	الإجراءات - داعم	الإجراءات - إجمالي	الوقت اللازم - عدد	الوقت اللازم - وحدة	لقاء المستفيد
√		√		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي وفروع	الديوان العام	أفراد	عام	شاملة	5	1	0	0	8	2	مجاناً		9	4	0	13	7	يوم	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات الشكاوى والتظلمات	رمز الخدمة	MOJ403-DD11	كـود الخدمة	
اسم الخدمة	تلقي الشكاوى المقدمة ضد منتحلي صفة الأمين والبت فيها				
وصف الخدمة	تتلقـي الـوزارة الشـكاوى المقدمة ضـد منتحلي صفة الأمين وفقـاً للشروط والوثائـق المطلوبة والبت فيها.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء - شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التـواصـــــل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

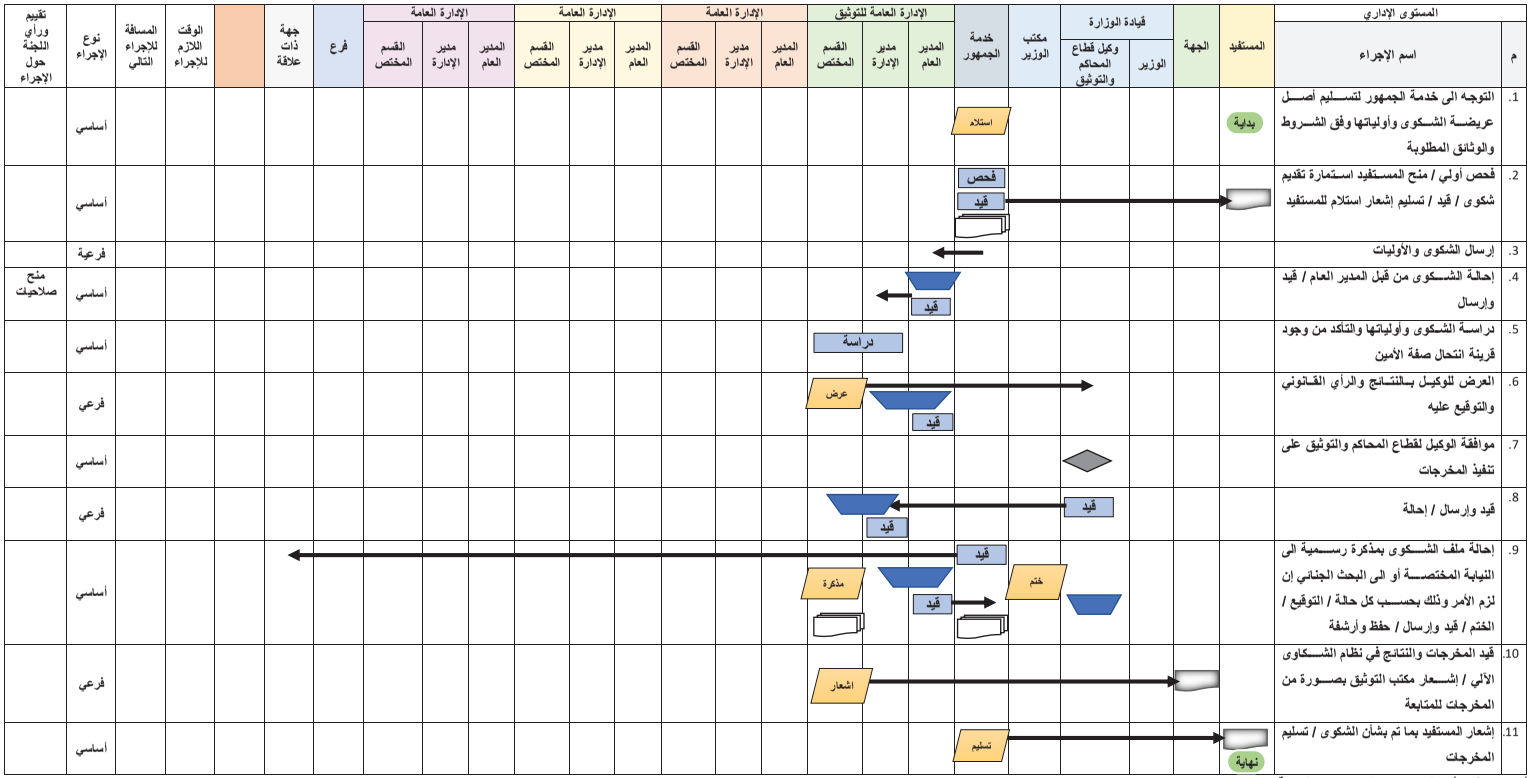
تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	شاملة (أفراد/ وحدات / جهات)	دوام رسمي	5	1	7 أيام

إجراءات تقديم الخدمة	1. التوجه إلى خدمة الجمهور. 2. إرفاق الوثائق والأوليات اللازمة. 3. فحص أولي ومنح المستفيد استمارة تقديم شكوى. 4. قيد الشكوى وتسليم إشعار للمستفيد. 5. عرض الشكوى مع الأوليات على مدير عام التوثيق. 6. التوجيه والإحالة إلى إدارة التفتيش وقسم الشكاوى لاتخاذ اللازم.	7. إجراء المتابعة. 8. بحث ودراسة الشكوى وأولياتها. 9. الرفع بالنتيجة إلى وكيل قطاع المحاكم والتوثيق. 10. التوجيه والإحالة لاتخاذ اللازم قانوناً بشأن النتائج. 11. إحالة ملف الشكوى بمذكرة رسمية إلى النيابة المختصة أو البحث الجنائي إن لزم الأمر . 12. القيد والأرشفة وتسليم الـمخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. تقديم عريضة شكوى من ذي صفة أو مصلحة أو ممن يوكله بذلك صراحة مشتملة على اسم الشاكي وموطنه أو محل إقامته بوضوح وتوقيعه أو بصمته أو توقيع وكيله. 2. أن تتضمن العريضة اسم المشكو به وصفته وعنوان سكنه مع بيان كامل للشكوى وأدلتها والطلبات إن وجدت وعلى أن لا يمس موضوع الشكوى الاستقلال القضائي. 3. ألا تشتمل الشكوى على ألفاظ أو عبارات جارحه تمس بشخص المشكو به أو سمعته. 4. عدم سبق التنازل عن الشكوى.	1. بطاقة إثبات الهوية لمقدم الشكوى أو من ينوب عنه قانوناً (شخصية، عائلية، جواز سفر) سارية المفعول. 2. المستندات المؤيدة للشكوى ومنها ما يثبت انتحال صفة الامين. 3. وكالة معتمدة من جهة رسمية إذا قدمت العريضة بواسطة الوكيل.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفـع	
مخرجات الخدمة	توجيهات ودراسات- مخاطبات رسمية حسب النتائج	مدة صلاحيتهـا	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للتوثيق	اسم الخدمة:	تلقي الشكاوى المقدمة ضد منتحل صفة الأمين والبت فيها	رمز الخدمة:	MOJ403-DD11



أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط						الرسوم
الاسم	تقديم عريضة شكوى من ذي صفة أو مصلحة أو ممن يوكله بذلك صراحة مشتملة على اسم الشاكي وموطنه أو محل إقامته بوضوح وتوقيعه أو بصمته أو توقيع وكيله.	أن تتضمن العريضة اسم المشكو به وعنوان سكنه مع بيان كامل للشكوى وأدلتها والطلبات إن وجدت على أن لا يمس موضوع الشكوى الاستقلال القضائي0	ألا تشتمل الشكوى على ألفاظ أو عبارات جارحه تمس بشخص المشكو به أو سمعته.	عدم سبق التنازل عن الشكوى.	بطاقة إثبات الهوية لمقدم الشكوى أو من ينوب عنه قانوناً (شخصية، عائلية، جواز سفر) سارية المفعول.	المستندات المؤيدة للشكوى ومنها ما يثبت انتحال صفة الأمين.	وكالة معتمدة من جهة رسمية إذا قدمت العريضة بواسطة الوكيل.	مجاناً
التصنيف	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة				نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة			مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة				عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم		الإجراءات				الوقت اللازم		لقاء المستفيد
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية			عملها	تقديمها	مركزي/فروع	المستوى	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص			أساسي	إجمالي	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	
✓		✓		إدارية	مقترحة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	عام	شاملة	5	1	1	0	7	2	7	مجاناً	7	4	0	11	7	يوم	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات الشكاوى والتظلمات	رمز الخدمة	MOJ403- CASCA01	كود الخدمة	
اسم الخدمة	تلقي الشكاوى المقدمة ضد موظفي المحاكم (الإداريين) والبت فيها				
وصف الخدمة	تتلقي الوزارة الشكاوى المقدمة ضد موظفي المحاكم الابتدائية والاستئنافية والمتخصصة (الإداريين) والبت فيها.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام والفروع	شاملة (أفراد / وحدات / جهات)	دوام رسمي	5	0	7 أيام

إجراءات تقديم الخدمة	1. التوجه إلى خدمة الجمهور. 2. إرفاق الوثائق والأوليات اللازمة. 3. فحص أولي ومنح المستفيد استمارة تقديم شكوى. 4. قيد الشكوى وتسليم إشعار للمستفيد. 5. عرض الشكوى مع الأوليات على مدير عام المحاكم. 6. التوجيه والإحالة إلى إدارة التفتيش وقسم الشكاوى لاتخاذ اللازم. 7. إجراء المتابعة. 8. بحث ودراسة الشكوى وأولياتها. 9. الرفع بالنتيجة إلى وكيل قطاع المحاكم والتوثيق. 10. التوجيه والإحالة لاتخاذ اللازم قانوناً بشأن النتائج. 11. تنفيذ المخرجات وإشعار المستفيد بالنتيجة. 12. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. تقديم عريضة شكوى من ذي صفة أو مصلحة أو ممن يوكله بذلك صراحة مشتملة على اسم الشاكي وموطنه أو محل إقامته بوضوح وتوقيعه أو بصمته أو توقيع وكيله. 2. أن تتضمن العريضة اسم المشكو به وصفته والمحكمة المختصة التي يعمل بها مع بيان كامل للشكوى وأدلته والطلبات إن وجدت على أن لا يمس موضوع الشكوى الاستقلال القضائي. 3. ألا تشتمل الشكوى على ألفاظ أو عبارات جارحه تمس بشخص المشكو به أو سمعته. 4. عدم سبق التنازل عن الشكوى. 5. أن يكون الشاكي قد سبق وان تقدم بشكواه إلى المحكمة المختصة التي يعمل بها المشكو به وتقاعست عن داء واجبها تجاه الشكوى وإرفاق ما يثبت ذلك مع الشكوى.	1. بطاقة إثبات الهوية لمقدم الشكوى أو من ينوب عنه قانوناً (شخصية، عائلية، جواز سفر) سارية المفعول. 2. المستندات المؤيدة للشكوى. 3. وكالة معتمدة من جهة رسمية إذا قدمت العريضة بواسطة الوكيل. 4. الأوليات التي تثبت سبق تقديم الشكوى إلى المحكمة المختصة التي يعمل بها المشكو به.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	توجيهات ودراسات ومحاضر – مخاطبات رسمية حسب النتائج	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارتين العامتين للمحاكم وأعوان القضاء والمتخصصة	اسم الخدمة:	تلقي الشكاوى المقدمة ضد موظفي المحاكم (الإداريين) والبت فيها	رمز الخدمة:	MOJ403-CASCA01

م	اسم الإجراء	الإجراء في المخطط	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
1.	التوجه الى خدمة الجمهور لتقديم أصل عريضة الشكوى وأولياتها وفق الشروط والوثائق المطلوبة	بداية (المستفيد) – استلام (خدمة الجمهور)	أساسي	
2.	فحص / منح المستفيد استمارة تقديم شكوى / قيد / تسليم إشعار استلام للمستفيد	فحص – قيد (خدمة الجمهور)	أساسي	
3.	إرسال الشكوى والأوليات		فرعي	نموذج
4.	إحالة الشكوى من قبل المدير العام		أساسي	تفويض صلاحيات
5.	قيد وإرسال / إحالة	قيد	فرعي	
6.	بحث ودراسة الشكوى وأولياتها والتحقق منها وابداء الرأي القانوني بشأنها	دراسة	أساسي	
7.	استدعاء الموظف المشكو به إن لزم الأمر عن طريق مخاطبة المحكمة التي يعمل بها أو عبر غرفة عمليات القضاء	استدعاء	أساسي	
8.	العرض للوكيل بالنتائج والرأي القانوني والتوقيع عليه	عرض	فرعي	
9.	موافقة الوكيل على تنفيذ المخرجات		أساسي	
10.	قيد وإرسال / إحالة	قيد – قيد	فرعي	
11.	تنفيذ المخرجات وقيدها في نظام الشكاوى الآلي	تنفيذ – قيد	أساسي	
12.	مخاطبة محكمة الاستئناف المختصة بالمخرجات / التوقيع / الختم / قيد وإرسال / حفظ وأرشفة	مخاطبة – قيد – قيد – ختم	أساسي	
13.	إبلاغ المستفيد بما تم بشأن الشكوى/ تسليم المخرجات	تسليم – نهاية	أساسي	

المستويات الإدارية في المخطط: المستفيد، الجهة، قيادة الوزارة (الوزير، وكيل قطاع المحاكم والتوثيق)، مكتب الوزير، خدمة الجمهور، الإدارة العامة للمحاكم (المدير العام، مدير الإدارة، القسم المختص)، الإدارة العامة (المدير العام، مدير الإدارة، القسم المختص)، الإدارة العامة (المدير العام، مدير الإدارة، القسم المختص)، الإدارة العامة (المدير العام، مدير الإدارة، القسم المختص)، فرع، جهة ذات علاقة، الوقت اللازم للإجراء، المسافة للإجراء التالي.

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط								الرسوم
الاسم	تقديم عريضة شكوى من ذي صفة أو مصلحة أو ممن يوكله بذلك صراحة مشتملة على اسم الشاكي وموطنه أو محل إقامته بوضوح وتوقيعه أو بصمته أو توقيع وكيله.	أن تتضمن العريضة اسم المشكو به وصفته والمحكمة التي يعمل بها مع بيان كامل للشكوى وأدلتها والطلبات إن وجدت على أن لا يمس موضوع الشكوى الاستقلال القضائي0	ألا تشتمل الشكوى على ألفاظ أو عبارات جارحه تمس بشخص المشكو به أو بسمعته.	عدم سبق التنازل عن الشكوى.	أن يكون الشاكي قد سبق وان تقدم بشكواه الى المحكمة المختصة التي يعمل بها المشكو به وتقاعست عن أداء واجبها تجاه الشكوى وارفاق ما يثبت ذلك مع الشكوى	بطاقة إثبات الهوية لمقدم الشكوى أو من ينوب عنه قانوناً (شخصية، عائلية، جواز سفر) سارية المفعول.	المستندات المؤيدة للشكوى	وكالة معتمدة من جهة رسمية إذا قدمت العريضة بواسطة الوكيل.	مجاناً
التصنيف	قانون ولائحة	قانون ولائحة	قانون ولائحة	قانون ولائحة	قانون ولائحة	قانون ولائحة	قانون ولائحة	قانون ولائحة	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة				نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة			مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة				عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم		الإجراءات				الوقت اللازم		لقاء المستفيد
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية			عملها	تقديمها	مركزي/فروع	المستوى	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص			عدد	إجمالي	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	
√		√		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي وفروع	الديوان العام	شامل	عام	شاملة	5	1	0	0	8	2	0	مجاناً	9	4	0	13	7	يوم	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات الشكاوى والتظلمات	رمز الخدمة	MOJ403-LA01	كود الخدمة	
اسم الخدمة	تلقي الشكاوى المقدمة ضد موظفي ديوان عام الوزارة والبت فيها				
وصف الخدمة	تلقي الشكاوى المقدمة ضد موظفي ديوان عام الوزارة وفقاً للشروط والوثائق المطلوبة والبت فيها .				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء - شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	شاملة (أفراد / وحدات / جهات)	دوام رسمي	7	0	7 أيام

إجراءات تقديم الخدمة	1. التوجه إلى خدمة الجمهور لتسليم الشكوى . 2. إرفاق الوثائق والأوليات اللازمة. 3. فحص أولي ومنح المستفيد استمارة تقديم شكوى. 4. قيد الشكوى وتسليم إشعار للمستفيد. 5. عرض الشكوى مع الأوليات على رئيس المكتب الفني. 6. التوجيه والإحالة إلى الإدارة العامة للشؤون القانونية والإدارة الفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 7. إجراء المتابعة للشكوى.	8. دراسة الشكوى وأولياتها. 9. مباشرة التحقيق مع الموظف المشكو به والأطراف ذات العلاقة بالشكوى بناءً على أمر إحالة من الوزير أو من يفوضه بذلك. 10. الرفع بالنتيجة والرأي القانوني. 11. موافقة الوزير أو من يفوضه على الرأي القانوني. 12. تنفيذ المخرجات. 13. إشعار المستفيد بالنتيجة. 14. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. تقديم عريضة شكوى من ذي صفة أو مصلحة أو ممن يوكله بذلك صراحة مشتملة على اسم الشاكي وموطنه أو محل إقامته بوضوح وتوقيعه أو بصمته أو توقيع وكيله. 2. أن تتضمن العريضة اسم المشكو به وصفته والإدارة التي يعمل بها مع بيان كامل للشكوى أدلتها والطلبات إن وجدت على أن لا يمس موضوع الشكوى الاستقلال القضائي. 3. ألا تشتمل الشكوى على ألفاظ أو عبارات جارحه تمس بشخص المشكو به أو سمعته. 4. عدم سبق التنازل عن الشكوى.	1. بطاقة إثبات الهوية لمقدم الشكوى أو من ينوب عنه قانوناً (شخصية، عائلية، جواز سفر) سارية المفعول. 2. المستندات المؤيدة للشكوى. 3. وكالة معتمدة من جهة رسمية إذا قدمت العريضة بواسطة الوكيل.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	توجيهات ودراسات ومحاضر - مخاطبات رسمية حسب النتائج	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للشؤون القانونية	اسم الخدمة:	تلقي الشكاوى المقدمة ضد موظفي ديوان عام الوزارة والبت فيها	رمز الخدمة:	MOJ403-LA01

المستوى الإداري																							
م	اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة			مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للشؤون القانونية			الإدارة العامة المعنية			الإدارة العامة			فرع	جهة ذات علاقة	الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
				الوزير	وكيل قطاع	رئيس المكتب الفني			المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص						
.1	التوجه إلى خدمة الجمهور- تسليم الشكوى والأوليات	بداية																				أساسي	
.2	فحص أولي للوثائق والأوليات / منح المستفيد استمارة تقديم شكوى لتعبئة البيانات كاملة							فحص / استمارة														أساسي	نموذج
.3	قيد الشكوى وأرشفتها في النظام وتسليم إشعار للمستفيد							قيد														أساسي	
.4	إرسال الشكوى والأوليات																					فرعي	
.5	التوجيه والإحالة للشكوى من قبل رئيس المكتب الفني																					أساسي	تفويض صلاحيات
.6	قيد وإرسال / إحالة								قيد													فرعي	
.7	دراسة الشكوى وأولياتها										دراسة											أساسي	
.8	استدعاء الموظف المشكو به إن لزم الأمر عن طريق مخاطبة القطاع أو الإدارة العامة التي يعمل بها										استدعاء											أساسي	
.9	التحقيق مع الموظف المشكو به والأطراف ذات العلاقة بالشكوى بناءً عل أمر إحالة من الوزير أو من يفوضه بذلك.										تحقيق											أساسي	
.10	العرض للوزير أو من يفوضه بنتيجة التحقيق والرأي القانوني والتوقيع عليه								قيد		عرض											فرعي	
.11	موافقة الوزير على الرأي القانوني .																					أساسي	
.12	تنفيذ المخرجات وقيدها في نظام الشكاوى الآلي								تنفيذ		قيد											أساسي	
.13	إبلاغ المستفيد بما تم بشأن الشكوى / تسليم المخرجات	نهاية									إبلاغ											أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط							الرسوم
الاسم	تقديم عريضة شكوى من ذي صفة أو مصلحة أو ممن يوكله بذلك صراحة مشتملة على اسم الشاكي وموطنه أو محل إقامته بوضوح وتوقيعه أو بصمته أو توقيع وكيله.	ان تتضمن العريضه اسم المشكو به وصفته والإدارة التي يعمل بها مع بيان كامل للشكوى وأدلتها والطلبات إن وجدت على أن لا يمس موضوع الشكوى الاستقلال القضائي0	ألا تشتمل الشكوى على ألفاظ أو عبارات جارحه تمس بشخص المشكو به أو سمعته.	عدم سبق التنازل عن الشكوى.	بطاقة إثبات الهوية لمقدم الشكوى أو من ينوب عنه قانوناً (شخصية، عائلية، جواز سفر) سارية المفعول.	المستندات المؤيدة للشكوى	وكالة معتمدة من جهة رسمية إذا قدمت العريضة بواسطة الوكيل.	مجاناً
التصنيف	قانون ولائحة	قانون ولائحة	قانون ولائحة	قانون ولائحة	قانون ولائحة	قانون ولائحة	قانون ولائحة	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة			نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة		مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة				عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم		الإجراءات				الوقت اللازم		لقاء المستفيد
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية		عملها	تقديمها	مركزي/فروع	المستوى	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص		عدد	إجمالي	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	
٧		٧		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	شامل	عام	شاملة	7	0	0	0	7	2	0	مجاناً	10	3	0	13	7	يوم	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات الشكاوى والتظلمات	رمز الخدمة	MOJ403-DD19	كود الخدمة	
اسم الخدمة	تلقي التظلمات المقدمة من العاملين في مكاتب وأقلام التوثيق والبت فيها				
وصف الخدمة	تتلقى الوزارة التظلمات المقدمة من العاملين في مكاتب وأقلام التوثيق وذلك من قرارات أو توجيهات أو إجراءات مكاتب وأقلام التوثيق أو الوزارة ويتم البت فيها وفقاً للشروط والوثائق المطلوبة.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء - شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	6	0	7 أيام

إجراءات تقديم الخدمة	1. التوجه إلى خدمة الجمهور. 2. إرفاق الوثائق والأوليات اللازمة. 3. فحص أولي وقيد التظلم وتسليم إشعار للمستفيد. 4. عرض التظلم مع الأوليات على وكيل الوزارة لقطاع المحاكم والتوثيق. 5. التوجيه والإحالة للإدارة العامة والفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم.	6. متابعة المعاملة. 7. دراسة التظلم وأولياته وإبداء الرأي القانوني. 8. الرفع بالنتيجة للوزير. 9. التوجيه والإحالة لاستكمال الإجراءات القانونية اللازمة. 10. تنفيذ المخرجات. 11.إشعار المستفيد بالنتيجة. 12. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. تقديم أصل التظلم من ذي صفة أو مصلحة أو ممن يوكله بذلك صراحة مشتملاً على اسم المتظلم وصفته ومكان عمله. 2. أن يتضمن التظلم الأسباب بوضوح مع بيان كامل للتظلم وأدلته والطلبات إن وجدت وتوقيعه أو بصمته أو توقيع وكيله. 3. تقديم التظلم في الوقت المحدد قانوناً. 4. عدم سبق التنازل عن التظلم.	1. الوثائق والأوليات المؤيدة للتظلم. 2. بطاقة إثبات الهوية لمقدم التظلم أو من ينوب عنه قانوناً (شخصية، عائلية، جواز سفر) سارية المفعول 3. وكالة معتمدة من جهة رسمية إذا قدم التظلم بواسطة وكيل.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	توجيهات ودراسات قانونية - مخاطبات رسمية حسب النتائج	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمة

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للتوثيق	اسم الخدمة:	تلقي التظلمات المقدمة من العاملين في مكاتب وأقلام التوثيق والبت فيها	رمز الخدمة:	MOJ403-DD19

م	اسم الإجراء (المستوى الإداري)	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع المحاكم والتوثيق	قيادة الوزارة: مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للتوثيق: المدير العام	الإدارة العامة للتوثيق: مدير الإدارة	الإدارة العامة للتوثيق: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة		الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.1	التوجه إلى خدمة الجمهور- تسـليم التظلم والأوليات	بداية					استلام																		أساسي	
.2	فحص أولي للتظلم والأوليات وقيده وتسليم إشعار استلام للمستفيد						فحص قيد																		أساسي	نموذج
.3	إرسال التظلم والوثائق والأوليات																								فرعي	
.4	إحالة التظلم من قبل الوكيل																								أساسي	
.5	قيد وإرسال / إحالة				قيد			قيد																	فرعي	
.6	دراسة التظلم وأولياته									دراسة															أساسي	
.7	العرض بـالنتـائج والرأي القـانوني الى الوزير والتوقيع عليه							قيد		عرض															فرعي	
.8	موافقته الوزير على النتائج والرأي																								أساسي	
.9	قيد وإرسال / إحالة				قيد	قيد		قيد																	فرعي	
.10	تنفيذ المخرجات									تنفيذ															أساسي	
.11	إبلاغ خدمة الجمهور بـالمخرجات / قيد وإرسال / أرشفة						قيد	قيد		إبلاغ															فرعي	
.12	إشعار المستفيد بما تم بشأن التظلم - تسليم المخرجات	نهاية					طباعة																		أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط					الرسوم
الاسم	تقديم أصل التظلم من ذي صفة أو مصلحة أو ممن يوكله بذلك صراحة مشتمل على اسم المتظلم وصفته ومكان عمله	أن يتضمن التظلم الأسباب بوضوح مع بيان كامل للتظلم وأدلته والطلبات إن وجدت وتوقيعه أو بصمته أو توقيع وكيله.	تقديم التظلم في الوقت المحدد قانوناً	عدم سبق التنازل عن التظلم.	وكالة معتمدة من جهة رسمية إذا قدم التظلم بواسطة الوكيل..	مجاناً
التصنيف	قانون ولائحة	قانون ولائحة	قانون ولائحة	قانون ولائحة	قانون ولائحة	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة: أساسي	تصنيف الخدمة: مساند	تصنيف الخدمة: رئيسية	تصنيف الخدمة: فرعية	نوع الخدمة	حالتها	طريقة: عملها	طريقة: تقديمها	إطار تقديم المعاملة: مركزي/فروع	إطار تقديم المعاملة: المستوى	تصنيف المستفيد من الخدمة: النوع	تصنيف المستفيد من الخدمة: الإطار	تصنيف المستفيد من الخدمة: الجنسية	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: الديوان	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: المكون	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.حكومي	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.خاص	عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم: عدد	الرسوم: إجمالي	الإجراءات: أساسي	الإجراءات: فرعي	الإجراءات: داعم	الإجراءات: إجمالي	الوقت اللازم: عدد	الوقت اللازم: وحدة	لقاء المستفيد
√		√		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	6	1	0	0	5	2	مجاناً		7	5	0	12	7	يوم	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات الشكاوى والتظلمات	رمز الخدمة	MOJ403-DD20	كـود الخدمة	
اسم الخدمة	تلقي التظلمات المقدمة من الأمناء والمرشحين لمزاولة مهنة الأمين والبت فيها				
وصف الخدمة	تتلقى الوزارة التظلمات المقدمة من الأمناء والمرشحين لمزاولة مهنة الأمين وذلك من قرارات أو توجيهات أو إجراءات مكاتب وأقلام التوثيق أو الوزارة ويتم البت فيها وفقاً للشروط والوثائق المطلوبة.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء - شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصـــــل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	4	0	7 أيام

إجراءات تقديم الخدمة	1. التوجه إلى خدمة الجمهور. 2. إرفاق الوثائق والأوليات اللازمة. 3. فحص أولي وقيد التظلم وتسليم إشعار للمستفيد. 4. عرض التظلم مع الأوليات على وكيل الوزارة لقطاع المحاكم والتوثيق. 5. التوجيه والإحالة للإدارة العامة والفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم.	6. متابعة المعاملة. 7. دراسة التظلم وأولياته وإبداء الرأي القانوني. 8. الرفع بالنتيجة للوكيل. 9. التوجيه والإحالة لاستكمال الإجراءات القانونية اللازمة. 10. تنفيذ المخرجات. 11. إشعار المستفيد بالنتيجة. 12. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. تقديم أصل التظلم من ذي صفة أو مصلحة أو ممن يوكله بذلك صراحة مشتملاً على اسم المتظلم وصفته ونطاق اختصاصه المكاني في إطار قلم التوثيق التابع له. 2. أن يتضمن التظلم الأسباب بوضوح مع بيان كامل للتظلم وأدلته والطلبات إن وجدت وتوقيعه أو بصمته أو توقيع وكيله. 3. تقديم التظلم في الوقت المحدد قانوناً. 4. عدم سبق التنازل عن التظلم.	1. الوثائق والأوليات المؤيدة للتظلم. 2. بطاقة إثبات الهوية لمقدم التظلم أو من ينوب عنه قانوناً (شخصية، عائلية، جواز سفر) سارية المفعول. 3. وكالة معتمدة من جهة رسمية إذا قدم التظلم بواسطة وكيل.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفـع	
مخرجات الخدمة	توجيهات ودراسات قانونية - مخاطبات رسمية حسب النتائج	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للتوثيق	اسم الخدمة:	تلقي التظلمات المقدمة من الأمناء والمرشحين لمزاولة مهنة الأمين والبت فيها	رمز الخدمة:	MOJ403-DD20

المستوى الإداري		المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة			خدمة الجمهور	الإدارة العامة للتوثيق			الإدارة العامة			الإدارة العامة			الإدارة العامة			فرع	جهة ذات علاقة			الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
م	اسم الإجراء			الوزير	وكيل قطاع المحاكم والتوثيق	مكتب الوزير		المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص								
.1	التوجه إلى خدمة الجمهور- تسليم التظلم والأوليات	بداية																								أساسي	
.2	فحص أولي / قيد / تسليم إشعار استلام للمستفيد						فحص قيد																			أساسي	نموذج
.3	إرسال الطلب والأوليات																									فرعي	
.4	إحالة التظلم من قبل الوكيل																									أساسي	
.5	قيد وإرسال / إحالة				قيد			قيد																		فرعي	
.6	دراسة التظلم وأولياته									دراسة																أساسي	
.7	العرض الى الوكيل بالنتائج والرأي القانوني							قيد		عرض																فرعي	
.8	موافقة الوكيل على النتائج والرأي																									أساسي	
.9	قيد وإرسال / إحالة				قيد			قيد																		فرعي	
.10	تنفيذ المخرجات									تنفيذ																أساسي	
.11	إبلاغ خدمة الجمهور بالمخرجات / قيد وإرسال / أرشفة						قيد	قيد		ابلاغ																فرعي	
.12	إشعار المستفيد بما تم بشأن التظلم - تسليم المخرجات	نهاية					طباعة																			أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط					الرسوم
الاسم	تقديم أصل التظلم من ذي صفة أو مصلحة أو ممن يوكله بذلك صراحة مشتمل على اسم المتظلم وصفته ونطاق اختصاصه المكاني في إطار قلم التوثيق التابع له	أن يتضمن التظلم الأسباب بوضوح مع بيان كامل للتظلم وأدلته والطلبات إن وجدت وتوقيعه أو بصمته أو توقيع وكيله.	تقديم التظلم في الوقت المحدد قانوناً	عدم سبق التنازل عن التظلم.	وكالة معتمدة من جهة رسمية إذا قدم التظلم بواسطة الوكيل..	مجاناً
التصنيف	قانون ولائحة	قانون ولائحة	قانون ولائحة	قانون ولائحة	قانون ولائحة	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة				نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة			مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة				عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم		الإجراءات				الوقت اللازم		لقاء المستفيد
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية			عملها	تقديمها	مركزي/فروع	المستوى	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص			عدد	إجمالي	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	
√		√		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلفة	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	4	0	0	0	5	2	مجاناً		7	5	0	12	7	يوم	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات الشكاوى والتظلمات	رمز الخدمة	MOJ403-CASCA05	كود الخدمة	
اسم الخدمة	تلقي التظلمات المقدمة من موظفي المحاكم والبت فيها				
وصف الخدمة	تتلقى الوزارة التظلمات المقدمة من موظفي المحاكم (الإداريين) وذلك من قرارات أو توجيهات أو إجراءات في المحاكم أو الوزارة ويتم البت فيها وفقاً للشروط والوثائق المطلوبة.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء - شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	6	0	7 أيام

إجراءات تقديم الخدمة	1. التوجه إلى خدمة الجمهور. 2. إرفاق الوثائق والأوليات اللازمة. 3. فحص أولي وقيد التظلم وتسليم إشعار للمستفيد. 4. عرض التظلم مع الأوليات على وكيل الوزارة لقطاع المحاكم والتوثيق. 5. التوجيه والإحالة للإدارة العامة والفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم.	6. متابعة المعاملة. 7. دراسة التظلم وأولياته وإبداء الرأي القانوني. 8. الرفع بالنتيجة للوزير. 9. التوجيه والإحالة لاستكمال الإجراءات القانونية اللازمة. 10. تنفيذ المخرجات. 11. إشعار المستفيد بالنتيجة. 12. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. تقديم أصل التظلم من ذي صفة أو مصلحة أو ممن يوكله بذلك صراحة مشتملاً على اسم المتظلم وأسبابه بوضوح وتوقيعه أو بصمته أو توقيع وكيله. 2. أن تتضمن العريضة اسم المتظلم وصفته وقلم التوثيق أو المكتب الذي يعمل به مع بيان كامل للتظلم وأدلته والطلبات إن وجدت. 3. تقديم التظلم في الوقت المحدد قانوناً. 4. عدم سبق التنازل عن التظلم.	1. الوثائق والأوليات المؤيدة للتظلم. 2. بطاقة إثبات الهوية لمقدم التظلم أو من ينوب عنه قانوناً (شخصية، عائلية، جواز سفر) سارية المفعول. 3. وكالة معتمدة من جهة رسمية إذا قدم التظلم بواسطة وكيل.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	توجيهات ودراسات قانونية - مخاطبات رسمية حسب النتائج	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارتين العامتين للمحاكم وأعوان القضاء والمتخصصة	اسم الخدمة:	تلقي التظلمات المقدمة من موظفي المحاكم والبت فيها	رمز الخدمة:	MOJ403-CASCA05

م	اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع المحاكم والتوثيق	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للمحاكم: المدير العام	الإدارة العامة للمحاكم: مدير الإدارة	الإدارة العامة للمحاكم: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة			الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.1	التوجه إلى خدمة الجمهور- تسليم التظلم	بداية					تسليم																			أساسي	
.2	فحص / قيد / تسليم إشعار للمستفيد						فحص، قيد																			أساسي	
.3	إرسال التظلم مع الأوليات																									فرعي	
.4	التوجيه على التظلم من قبل الوكيل																									أساسي	
.5	قيد وإرسال / إحالة				قيد			قيد																		فرعي	
.6	دراسة التظلم وأولياته									دراسة																أساسي	
.7	العرض بالنتائج والرأي القانوني إلى الوزير والتوقيع عليه							قيد		عرض																فرعي	
.8	موافقة الوزير على النتائج والرأي																									أساسي	
.9	قيد الموافقة / إحالة				قيد	قيد		قيد																		فرعي	
.10	تنفيذ وتسليم المخرجات	نهاية								تنفيذ																أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط					الرسوم
الاسم	تقديم أصل التظلم من ذي صفة أو مصلحة أو ممن يوكله بذلك صراحة مشتمل على اسم المتظلم وصفته ومكان عمله.	أن يتضمن التظلم الأسباب بوضوح مع بيان كامل للتظلم وأدلته والطلبات إن وجدت وتوقيعه أو بصمته أو توقيع وكيله.	تقديم التظلم في الوقت المحدد قانوناً	عدم سبق التنازل عن التظلم.	وكالة معتمدة من جهة رسمية إذا قدم التظلم بواسطة الوكيل..	مجاناً
التصنيف	قانون ولائحة	قانون ولائحة	قانون ولائحة	قانون ولائحة	قانون ولائحة	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة				نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة			مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة				عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم		الإجراءات				الوقت اللازم		لقاء المستفيد
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية			عملها	تقديمها	مركزي/فروع	المستوى	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص			عدد	إجمالي	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	
√		√		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	6	1	0	0	5	2	0	مجاناً	6	4	0	10	7	يوم	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات الشكاوى والتظلمات	رمز الخدمة	MOJ403-LA05	كود الخدمة	
اسم الخدمة	تلقي التظلمات المقدمة من موظفي ديوان عام الوزارة والمحاكم والبت فيها				
وصف الخدمة	تتلقى الوزارة التظلمات المقدمة من موظفي ديوان عام الوزارة والمحاكم وذلك من قرارات أو توجيهات أو إجراءات في الوزارة ويتم البت فيها وفقاً للشروط والوثائق المطلوبة.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء - شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	5	0	7 أيام

إجراءات تقديم الخدمة	1. تقديم عريضة التظلم إلى الوزير أو من يفوضه مبيناً فيه أسباب التظلم. 2. إرفاق الوثائق والأوليات اللازمة. 3. التوجيه والإحالة لرئيس المكتب الفني والإدارة العامة والفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم.	4. دراسة التظلم وأولياته. 5. الرفع بالنتيجة للوزير أو من يفوضه. 6. موافقة الوزير أو من يفوضه على النتائج والرأي. 7. إشعار المستفيد بالنتيجة. 8. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. تقديم أصل التظلم من ذي صفة أو مصلحة أو ممن يوكله بذلك صراحة مشتملاً على اسم المتظلم وصفته واسم القطاع أو الإدارة التي يعمل بها وتوقيعه أو بصمته أو توقيع وكيله. 2. أن يتضمن التظلم بيان كامل للتظلم وأسبابه وأدلته والطلبات إن وجدت. 3. تقديم التظلم في الوقت المحدد قانوناً. 4. عدم سبق التنازل عن التظلم.	1. الوثائق والأوليات المؤيدة للتظلم. 2. بطاقة إثبات الهوية لمقدم التظلم أو من ينوب عنه قانوناً (شخصية، عائلية، جواز سفر) سارية المفعول. 3. وكالة معتمدة من جهة رسمية إذا قدم التظلم بواسطة وكيل.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	توجيهات ودراسات قانونية - مخاطبات رسمية حسب النتائج	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للشؤون القانونية	اسم الخدمة:	تلقي التظلمات المقدمة من موظفي ديوان عام الوزارة والمحاكم والبت فيها	رمز الخدمة:	MOJ403-LA05

م	المستوى الإداري / اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع	قيادة الوزارة: رئيس المكتب الفني	مكتب الوزير	الإدارة العامة للشؤون القانونية: المدير العام	الإدارة العامة للشؤون القانونية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للشؤون القانونية: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة			الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.1	تقديم عريضة التظلم إلى الوزير أو من يفوضه مبيناً فيه أسباب التظلم	بداية																								أساسي	
.2	إحالة التظلم من قبل الوزير																									أساسي	
.3	قيد وإرسال / إحالة					قيد	قيد	قيد																		أساسي	
.4	دراسة التظلم وأولياته									دراسة																أساسي	
.5	العرض للوزير بالنتائج والرأي القانوني والتوقيع عليه									عرض																فرعي	
.6	موافقة الوزير أمن يفوضه على النتائج والرأي القانوني																									أساسي	
.7	قيد وإرسال / إحالة					قيد	قيد	قيد																		فرعي	
.8	تنفيذ المخرجات وفقاً لتوجيهات الوزير أو من يفوضه / إشعار المستفيد بما تم	بداية								تنفيذ إبلاغ																أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط					الرسوم
الاسم	تقديم أصل التظلم من ذي صفة أو مصلحة أو ممن يوكله بذلك صراحة مشتمل على اسم المتظلم وصفته واسم القطاع أو الإدارة التي يعمل بها وتوقيعه أو بصمته أو توقيع وكيله.	أن يتضمن التظلم بيان كامل للتظلم وأسبابه وأدلته والطلبات إن وجدت0	تقديم التظلم في الوقت المحدد قانوناً	عدم سبق التنازل عن التظلم.	وكالة معتمدة من جهة رسمية إذا قدمت التظلم بواسطة الوكيل.	مجاناً
التصنيف	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة: أساسي	تصنيف الخدمة: مساند	تصنيف الخدمة: رئيسية	تصنيف الخدمة: فرعية	نوع الخدمة	حالتها	طريقة: عملها	طريقة: تقديمها	إطار تقديم المعاملة: مركزي/فروع	إطار تقديم المعاملة: المستوى	تصنيف المستفيد من الخدمة: النوع	تصنيف المستفيد من الخدمة: الإطار	تصنيف المستفيد من الخدمة: الجنسية	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: الديوان	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: المكون	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.حكومي	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.خاص	عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم: عدد	الرسوم: إجمالي	الإجراءات: أساسي	الإجراءات: فرعي	الإجراءات: داعم	الإجراءات: إجمالي	الوقت اللازم: عدد	الوقت اللازم: وحدة	لقاء المستفيد
√		√		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	5	0	0	0	5	2	0	مجاناً	6	2	0	8	7	يوم	2

ثالثاً:
مجموعة بطائق خدمات التوعية والإرشاد القضائي والقانوني ومخططات سير الإجراءات

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات التوعية والارشاد القضائي والقانوني	رمز الخدمة	MOJ403-PR01	كود الخدمة	
اسم الخدمة	إصدار الصحيفة القضائية				
وصف الخدمة	صحيفة شهرية تعني بالتوعية القانونية والقضائية وإعداد ونشر الأخبار والتحقيقات الصحفية عن كافة الفعاليات والأنشطة الخاصة بالوزارة وهيئات وأجهزة السلطة القضائية ونشر قائمة بالأحكام الواردة والصادرة من والى المحكمة العليا.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	خدمية	مختلطة	تقليدية / إلكترونية	الديوان العام	شاملة (أفراد/ وحدات / جهات)	دوام رسمي	4	0	10 أيام

إجراءات تقديم الخدمة	1. عداد خطة العدد وإقرارها من رئيس هيئة التحرير. 2. التوجيه والإحالة لإعداد المواد المطلوبة 3. إعداد المواد المطلوبة للصحيفة القضائية. 4. طباعة وصف المواد ضوئياً ومراجعتها لغوياً وإملائياً وتبويب الصحيفة وعمل الماكت. 5. طباعة بروفة ومراجعتها وتصحيحها وإقرارها والتوقيع عليها.	6. المونتاج الفني والفرز للصحيفة. 7. مخاطبة المطبعة القضائية لطباعة عدد النسخ المطلوبة. 8. متابعة طباعة الصحيفة واصدارها. 9. طباعة وإصدار العدد المطلوب من الصحيفة القضائية. 10. توزيع نسخ الصحيفة على المستفيدين.

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
	1. خطة معتمدة من قبل هيئة تحرير الصحيفة. 2. مراجعة وتدقيق مواضيع الصحيفة من قبل كادر متخصص.	

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	إصدار الصحيفة القضائية – توزيع الصحيفة على المستهدفين	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للعلاقات والتوعية القضائية	اسم الخدمة:	إصدار الصحيفة القضائية	رمز الخدمة:	MOJ403-PR01

م	اسم الإجراء (المستوى الإداري)	المستفيد	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع	مكتب الوزير	هيئة تحرير الصحيفة القضائية: رئيس الهيئة	هيئة تحرير الصحيفة القضائية: مدير التحرير	هيئة تحرير الصحيفة القضائية: القسم المختص	الإدارة العامة للعلاقات والتوعية القضائية: المدير العام	الإدارة العامة للعلاقات والتوعية القضائية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للعلاقات والتوعية القضائية: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة	المطبعة القضائية		الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.1	إعداد خطة العدد من قبل هيئة التحرير	بداية				خطة															أساسي	
.2	إقرار رئيس الهيئة لخطة العدد والتوجيه الى إدارة التحرير بالبدء بالتنفيذ																				أساسي	
.3	قيد وارسال / إحالة					قيد															فرعي	
.4	إعداد المواد المطلوبة للعدد من قبل المحررين						اعداد														أساسي	
.5	طباعة وصف المواد ضوئياً ومراجعتها لغوياً واملائياً						مراجعة	طباعة													أساسي	
.6	تبويب الصحيفة وتوزيع المواد وفقاً للتبويب وعمل الماكت						تبويب														أساسي	
.7	تنفيذ عملية الاخراج وفقاً للتبويب والتوزيع المحدد							اخراج													أساسي	
.8	طباعة بروفة أولى / مراجعة فنية ولغوية / تصحيح						مراجعة	طباعة													أساسي	
.9	طباعة بروفة ثانية / مراجعة التصحيح / إقرار البروفة والتوقيع عليها .						مراجعة	طباعة													فرعي	
.10	المونتاج الفني والفرز للصحيفة							مونتاج													أساسي	
.11	مخاطبة المطبعة القضائية لطباعة العدد / التوقيع / الختم / قيد / إرسال المذكرة مع النسخة المعالجة				ختم			مذكرة قيد													فرعي	
.12	طباعة العدد المطلوب من الصحيفة القضائية وإصدارها / إرسال الكمية المطبوعة																طباعة				أساسي	
.13	توزيع نسخ الصحيفة على المستهدفين	نهاية									توزيع										أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط		الرسوم
الاسم	خطة معتمدة من قبل هيئة تحرير الصحيفة	مراجعة وتدقيق مواضيع الصحيفة من قبل كادر متخصص	مجاناً
التصنيف	لائحة	لائحة	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة: أساسي	تصنيف الخدمة: مساند	تصنيف الخدمة: رئيسية	تصنيف الخدمة: فرعية	نوع الخدمة	حالتها	طريقة عملها	طريقة تقديمها	إطار تقديم المعاملة: مركزي/فروع	إطار تقديم المعاملة: المستوى	تصنيف المستفيد: النوع	تصنيف المستفيد: الإطار	تصنيف المستفيد: الجنسية	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص	عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم: عدد	الرسوم: إجمالي	الإجراءات: أساسي	الإجراءات: فرعي	الإجراءات: داعم	الإجراءات: إجمالي	الوقت اللازم: عدد	الوقت اللازم: وحدة	لقاء المستفيد
✓		✓		خدمية	مستمرة	تقليدية / إلكترونية	مختلفة	مركزي	الديوان العام	شامل	عام	شاملة	4	1	0	0	2	2	0	مجاناً	10	3	0	13	10	يوم	0

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات التوعية والارشاد القضائي والقانوني	رمز الخدمة	MOJ403-SR02	كـود الخدمة	
اسم الخدمة	إصدار مجلة البحوث والدراسات القضائية والقانونية				
وصف الخدمة	مجلة تعني بالبحوث والدراسات القضائية والقانونية يصدرها المكتب الفني بوزارة العدل وحقوق الإنسان.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء - شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التـواصـــــل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	خدمية	مختلطة	تفاعلية	الديوان العام	شاملة (أفراد / وحدات / جهات)	دوام رسمي / وقت إضافي	11	0	3 أشهر

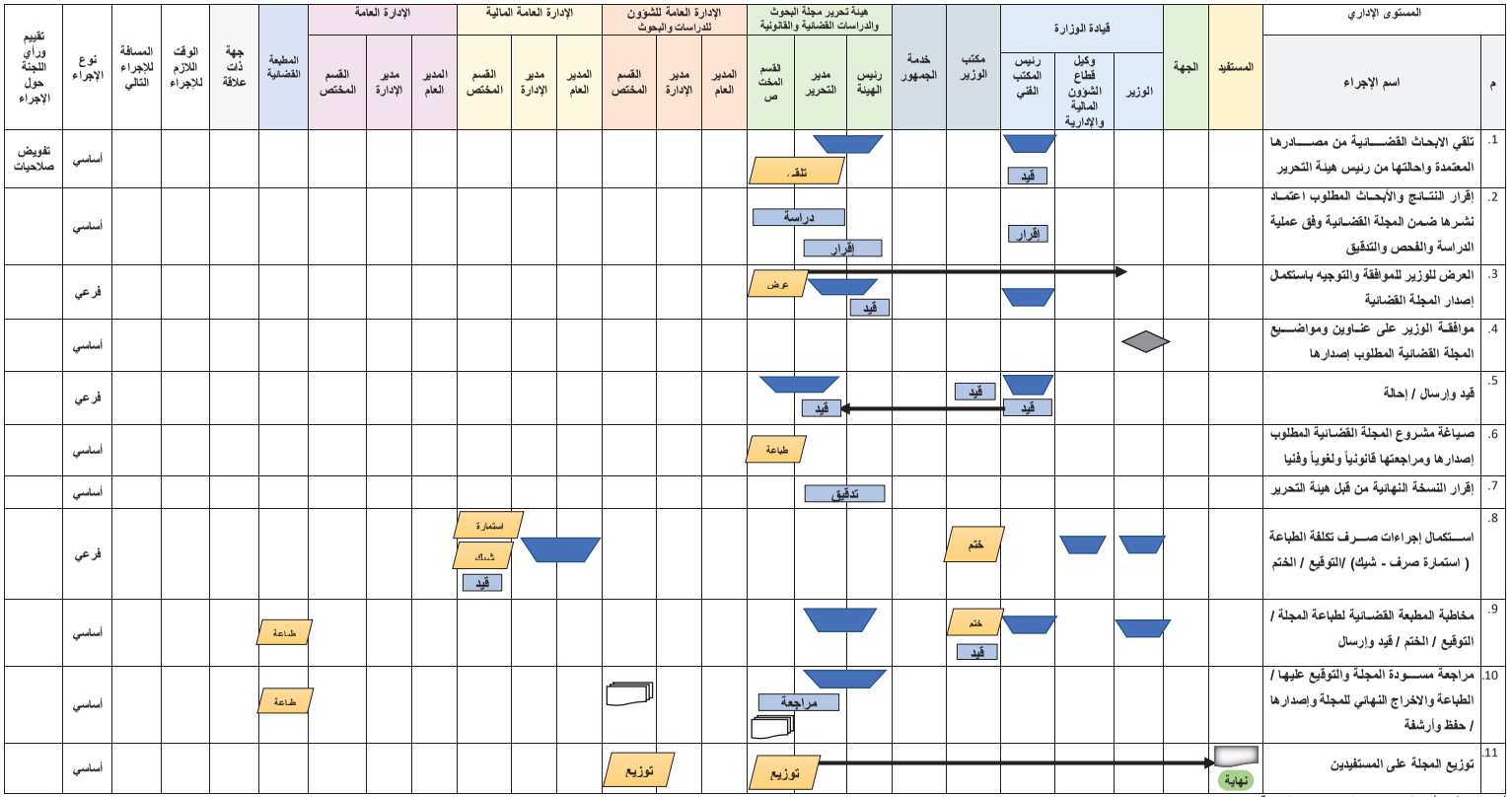
إجراءات تقديم الخدمة	1. تلقي الأبحاث القضائية من مصادرها المعتمدة. 2. الإحالة من قبل رئيس هيئة التحرير إلى مدير التحرير والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 3. الدراسة والفحص والتدقيق. 4. إقرار النتائج والأبحاث المطلوب اعتماد نشرها ضمن المجلة القضائية. 5. العرض للوزير للموافقة والتوجيه لاستكمال المجلة القضائية. 6. موافقة الوزير على عناوين ومواضيع المجلة. 7. صياغة مشروع المجلة ومراجعتها. 8. إقرار النسخة النهائية من قبل هيئة التحرير. 9. الطباعة والمراجعة والإخراج النهائي للمجلة. 10. إصدار المجلة وتوزيعها على المستهدفين.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. أن يكون البحث صادر عن جهة متخصصة أو أشخاص أكاديميين ومؤهلين في هذا الجانب. 2. مراجعة ودراسة الأبحاث المقدمة من قبل كادر متخصص من العاملين في المكتب الفني. 3. أن يكون البحث متعلق بالتشريعات والأعمال والإدارة القضائية أو متعلق بأعمال ومهام القاضي في الخصومات المنظورة أمامه. 4. الالتزام بالمنهجية العلمية لإعداد البحوث.	1. أبحاث قضائية وقانونية.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفـع	
مخرجات الخدمة	إصدار المجلة - توزيع المجلة على المستهدفين	مدة صلاحيتهـا	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمة

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للدراسات والبحوث	اسم الخدمة:	إصدار مجلة البحوث والدراسات القضائية والقانونية	رمز الخدمة:	MOJ403- SR02



أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط			الرسوم
الاسم	أن يكون البحث صادر عن جهة متخصصة أو أشخاص أكاديميين ومؤهلين في هذا الجانب	مراجعة ودراسة الأبحاث المقدمة من قبل كادر متخصص من العاملين في المكتب الفني	أن يكون البحث متعلق بالتشريعات والأعمال والإدارة القضائية أو متعلق بأعمال ومهام القاضي في الخصومات المنظورة أمامه	الالتزام بالمنهجية العلمية لإعداد البحوث.	مجاناً
التصنيف	لائحة	لائحة	لائحة	لائحة	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة				نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة		مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة			عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم		الإجراءات			الوقت اللازم		لقاء المستفيد
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية			عملها	تقديمها	مركزي/فروع	المستوى	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص		عدد	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	
٧		٧		خدمة	مستمرة	تقليدية/ الكترونية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	شامل	عام	شاملة	11	1	0	0	4	2	0	مجاناً	8	3	0	11	3	شهر	1

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات التوعية والارشاد القضائي والقانوني	رمز الخدمة	MOJ403-PR02	كـود الخدمة	
اسم الخدمة	نشر الوعي القانوني والثقافي وإحياء المناسبات الدينية والوطنية				
وصف الخدمة	بهدف نشر الوعي القانوني والثقافي وإحياء المناسبات الدينية والوطنية في أوساط العاملين في أجهزة السلطة القضائية يتم إعداد المطبوعات والنشرات القانونية والثقافية وتوزيعها على العاملين بالوزارة والأجهزة التابعة لها وكذلك إقامة اليوم الثقافي والفعاليات الخاصة بالمناسبات الدينية والوطنية ودعوة المشاركة الفاعلة في احيائها.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التـواصـــــل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	خدمية	مختلطة	تقليدي / إلكتروني	الديوان العام	أفراد / وحدات	دوام رسمي / وقت إضافي	6	0	5 أيام

إجراءات تقديم الخدمة	1. إعـداد البرنامج لكل نشاط على حده (التوعوي. الثقافي. الفعالية أو المناسبة). 2. العرض للوزير بالبرنامج . 3. التوجيه والإحالة للإدارة العامة والفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 4. إعداد وطباعة المواد أو النشرات المطلوب نشرها وتوزيعها. 5. الإعداد والتهيئة لإقامة اليوم الثقافي أو الفعالية. 6. إبلاغ المستفيدين لحضور اليوم الثقافي أو الفعالية. 7. إقامة اليوم الثقافي أو الفعالية. 8. توزيع المطبوعات والنشرات على العاملين.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. المراجعة والتدقيق للمطبوعات والنشرات من قبل كادر متخصص. 2. الإعداد والترتيب الدقيق لليوم الثقافي والفعاليات من قبل المعنيين والإدارة المختصة. 3. موافقة الوزير على المطبوعات والنشرات والفعاليات المطلوب اقامتها.	1. مطبوعات ونشرات.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفـع	
مخرجات الخدمة	إقامة الفعالية أو النشاط - توزيع المطبوعات والنشرات	مدة صلاحيتهـا	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للعلاقات والتوعية القضائية	اسم الخدمة:	نشر الوعي القانوني والثقافي وإحياء المناسبات الدينية والوطنية	رمز الخدمة:	MOJ403-PR02

م	المستوى الإداري اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة الوزير	قيادة الوزارة وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	قيادة الوزارة	مكتب الوزير	الإدارة العامة للعلاقات والتوعية القضائية المدير العام	الإدارة العامة للعلاقات والتوعية القضائية مدير الإدارة	الإدارة العامة للعلاقات والتوعية القضائية القسم المختص	الإدارة العامة للشؤون المالية المدير العام	الإدارة العامة للشؤون المالية مدير الإدارة	الإدارة العامة للشؤون المالية القسم المختص	الإدارة العامة المدير العام	الإدارة العامة مدير الإدارة	الإدارة العامة القسم المختص	الإدارة العامة المدير العام	الإدارة العامة مدير الإدارة	الإدارة العامة القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة	غرفة عمليات القضاء	الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.1	إعداد البرنامج لكل نشاط على حدة (البرنامج التوعوي – البرنامج الثقافي – برنامج الفعالية أو المناسبة) وذلك بحسب المشاريع والخطة المعتمدة	بداية								اعداد															أساسي	
.2	العرض للوزير بالبرنامج للاطلاع والموافقة عليه								قيد	ع.ض															أساسي	
.3	موافقة الوزير على البرنامج والتوجيه بالتنفيذ			◇																					أساسي	
.4	قيد وإرسال / إحالة						قيد	قيد																	فرعي	
.5	توفير المخصصات المالية لتنفيذ البرنامج لكل نشاط												توفير												فرعي	
.6	إعداد وطباعة المواد أو النشرات المقرر توزيعها أو نشرها بحسب كل نشاط									طباعة															أساسي	
.7	الإعداد والتهيئة لإقامة اليوم الثقافي أو الفعالية									اعداد															أساسي	
.8	الدعوة والإعلان عن اليوم الثقافي أو الفعالية وحضور العاملين									اعلان												ابلاغ			أساسي	
.9	اقامة اليوم الثقافي أو الفعالية									تنفذ															أساسي	
10	توزيع المطبوعات والنشرات على المستهدفين	نهاية								توزيع															أساسي	

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط			الرسوم
الاسم	المراجعة والتدقيق للمطبوعات والنشرات من قبل كادر متخصص	الإعداد والترتيب الدقيق لليوم الثقافي والفعاليات من قبل المعنيين والإدارة المختصة	موافقة الوزير على المطبوعات والنشرات والفعاليات المطلوب اقامتها	مجاناً
التصنيف	لائحة	لائحة	لائحة	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة أساسي	تصنيف الخدمة مساند	تصنيف الخدمة رئيسية	تصنيف الخدمة فرعية	نوع الخدمة	حالتها	طريقة عملها	طريقة تقديمها	إطار تقديم المعاملة مركزي/فروع	إطار تقديم المعاملة المستوى	تصنيف المستفيد من الخدمة النوع	تصنيف المستفيد من الخدمة الإطار	تصنيف المستفيد من الخدمة الجنسية	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة الديوان	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة المكون	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة ق.حكومي	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة ق.خاص	عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم عدد	الرسوم إجمالي	الإجراءات أساسي	الإجراءات فرعي	الإجراءات داعم	الإجراءات إجمالي	الوقت اللازم عدد	الوقت اللازم وحدة	لقاء المستفيد
√		√		خدمية	مستمرة	تقليدي / الكتروني	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	6	0	0	0	3	2	0	مجاناً	8	2	0	10	5	يوم	1

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات التوعية والارشاد القضائي والقانوني	رمز الخدمة	MOJ403-PR03	كـود الخدمة	
اسم الخدمة	تعريف وتوعية الجمهور برسالة الهيئات القضائية				
وصف الخدمة	التعريف والتوعية عبر وسائل الإعلام المختلفة برسالة الهيئات القضائية وفقاً للسياسة الإعلامية العامة المقرة وبموجب التوجيهات الصادرة بهذا الشأن بما يعزز ثقة المواطنين بالسلطة القضائية.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التـواصـــــل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	خدمية	مختلطة	تفاعلية	الديوان العام	شاملة (أفراد / وحدات / جهات)	دوام رسمي / وقت إضافي	4	1	20 يوم

إجراءات تقديم الخدمة	1. إعداد المواضيع والمواد المطلوب نشرها للجمهور. 2. العرض للوزير بالمواضيع والمواد الإعلامية ووسيلة وجهة نشرها للاطلاع والموافقة عليها. 3. التوجيه والإحالة للإدارة العامة للعلاقات والتوعية القضائية والإدارة الفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 4. طباعة المواضيع والمواد المطلوب نشرها. 5. التنسيق والإعداد للبرنامج أو النشاط مع وسائل الإعلام المعنية. 6. تنفيذ البرنامج أو النشاط.	

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. الإعداد والمراجعة والتدقيق للمادة الإعلامية من قبل كادر متخصص. 2. موافقة الوزير على المادة الإعلامية ووسيلة وجهة نشرها. 3. أن تكون المادة والبرنامج الإعلامي وفقاً للسياسة الإعلامية العامة المقرة.	1. المادة الإعلامية.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفـع	
مخرجات الخدمة	تنفيذ البرنامج أو النشاط الإعلامي	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمة

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للعلاقات والتوعية القضائية	اسم الخدمة:	تعريف وتوعية الجمهور برسالة الهيئات القضائية	رمز الخدمة:	MOJ403-PR03

المستوى الإداري		المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة			مكتب الوزير	الإدارة العامة للعلاقات والتوعية القضائية			الإدارة العامة			الإدارة العامة			الإدارة العامة			فرع	جهة ذات علاقة			الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
م	اسم الإجراء			الوزير	وكيل قطاع			المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص								
.1	إعداد المواضيع والمواد المطلوب نشرها للجمهور	بداية								اعداد																أساسي	
.2	العرض للوزير بالمواضيع والمواد الاعلامية ووسيلة وجهة نشرها للاطلاع والموافقة عليها			→				قيد		عرض																فرعي	
.3	موافقة الوزير على العرض			◇																						أساسي	
.4	قيد وإرسال / إحالة						قيد	قيد																		فرعي	
.5	طباعة المواضيع والمواد المطلوب نشرها									طباعة																أساسي	
.6	التنسيق والإعداد للبرنامج أو النشاط مع وسائل الإعلام المعنية									اعداد																أساسي	
.7	تنفيذ البرنامج أو النشاط	نهاية								تنفيذ																أساسي	

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط			الرسوم
الاسم	الإعداد والمراجعة والتدقيق للمادة الإعلامية من قبل كادر متخصص	موافقة الوزير على المادة الاعلامية ووسيلة وجهة نشرها	أن تكون المادة والبرنامج الإعلامي وفقاً للسياسة الإعلامية العامة المقرة	مجاناً
التصنيف	لائحة	لائحة	لائحة	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة				نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة			مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة				عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم		الإجراءات				الوقت اللازم		لقاء المستفيد
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية			عملها	تقديمها	مركزي/فروع	المستوى	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص			عدد	إجمالي	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	
√		√		خدمية	مستمرة	تقليدي / الكتروني	مختلطة	مركزي	الديوان العام	شامل	عام	شاملة	4	0	1	0	3	1	0	مجاناً	5	2	0	7	20	يوم	0

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات التوعية والارشاد القضائي والقانوني	رمز الخدمة	MOJ403-PS04	كود الخدمة	
اسم الخدمة	تقديم الإرشادات والاستشارات القانونية				
وصف الخدمة	يتم تقديم الإرشادات والاستشارات القانونية لطالبي الخدمات من الجمهور بمختلف مستوياتهم فيما يتعلق بخدمات ومهام واختصاص وزارة العدل وحقوق الإنسان والمكونات التابعة لها.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء - شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	خدمية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	شاملة (أفراد / وحدات / جهات)	دوام رسمي	2	0	3 دقائق

إجراءات تقديم الخدمة	1. التوجه إلى خدمة الجمهور لطلب الاستشارة. 2. الاطلاع والفحص على الوثائق والأوليات محل الاستشارة القانونية.	3. إرشاد المستفيد بما يتوجب عليه قانوناً.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. حضور الشخص أو من ينوب عنه . 2. أن تكون الاستشارة من ضمن مهام واختصاص وزارة العدل وحقوق الإنسان والمكونات التابعة لها.	1. الوثائق والأوليات اللازمة محل الإرشاد أو الاستشارة القانونية.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	إرشاد قانوني	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمة

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للسكرتارية وخدمات الجمهور	اسم الخدمة:	تقديم الإرشادات والاستشارات القانونية	رمز الخدمة:	MOJ403-PS04

م	اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: نائب الوزير	قيادة الوزارة: رئيس قطاع	خدمة الجمهور	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة			الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
1.	التوجه إلى خدمة الجمهور- لطلب الاستشارة القانونية	بداية																								أساسي	
2.	الاطلاع والفحص على الوثائق والأوليات اللازمة محل الإرشاد والاستشارة القانونية						تدقيق																			أساسي	
3.	التواصل مع الإدارة المعنية ذات العلاقة إن لزم الأمر						تواصل																			فرعي	
4.	إرشاد المستفيد بما يتوجب علية قانونا	نهاية					إرشاد																			أساسي	

هذه الخدمة تتيح للمستفيد معرفة ما يتوجب عليه لسلوك الطرق الرسمية لتقديم طلبه وفقاً للشروط والوثائق المطلوبة.

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط			الرسوم
الاسم	حضور الشخص أو من ينوب عنه	الوثائق والأوليات اللازمة محل الإرشاد أو الاستشارة القانونية	أن تكون الاستشارة من ضمن مهام واختصاص وزارة العدل والمكونات التابعة لها	مجاناً
التصنيف	لائحة	لائحة	لائحة	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة: أساسي	تصنيف الخدمة: مساند	تصنيف الخدمة: رئيسية	تصنيف الخدمة: فرعية	نوع الخدمة	حالتها	طريقة: عملها	طريقة: تقديمها	إطار تقديم المعاملة: مركزي/فروع	إطار تقديم المعاملة: المستوى	تصنيف المستفيد من الخدمة: النوع	تصنيف المستفيد من الخدمة: الإطار	تصنيف المستفيد من الخدمة: الجنسية	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: الديوان	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: المكون	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.حكومي	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.خاص	عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم: عدد	الرسوم: إجمالي	الإجراءات: أساسي	الإجراءات: فرعي	الإجراءات: داعم	الإجراءات: إجمالي	الوقت اللازم: عدد	الوقت اللازم: وحدة	لقاء المستفيد
√		√		خدمية	مستمرة	تقليدية/ إلكترونية	مختلفة	مركزي	الديوان العام	أفراد	عام	شاملة	2	0	2	0	3	1	0	مجاناً	3	1	0	4	3	دقيقة	1

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات التوعية والارشاد القضائي والقانوني	رمز الخدمة	MOJ403-DD34	كـود الخدمة	
اسم الخدمة	إعداد الأدلة الإجرائية والارشادية لأعمال التوثيق والأمناء				
وصف الخدمة	لغرض تبسيط الاجراءات والتفصيل والايضاح لبعض الخدمات وبناء على المنهجية العلمية والتنظيمية المتبعة ولما تقتضيه المصلحة العامة تقوم الإدارة المختصة بإعداد الأدلة الإجرائية والارشادية الخاصة بأعمال التوثيق والأمناء وفقاً لقانون التوثيق ولائحته التنفيذية والقوانين ذات العلاقة ويتم التعميم إلى الادارات المعنية ومكاتب وأقلام التوثيق والأمناء للعمل بها وتنفيذها.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصـــــل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد / وحدات	دوام رسمي / وقت إضافي	8	0	2 شهر

إجراءات تقديم الخدمة	1. إعداد دراسة قانونية واقتراح للدليل المطلوب إعداده. 2. العرض للوزير بالدراسة والمقترح مع الأولويات. 3. التوجيه والإحالة للقطاع والإدارة العامة والفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 4. إعداد الدليل المطلوب. 5. طباعة ومراجعة الدليل.	6. العرض بالمشروع للوزير. 7. اعتماد الوزير للدليل والتوجيه بإصداره وطباعته ونشره. 8. التعميم بالدليل على مكاتب وأقلام التوثيق والأمناء للعمل به. 9. إشعار المستفيد بالنتيجة. 10. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. الالتزام بمنهجية إعداد الادلة الاجرائية والارشادية. 2. وجود دراسة وتحليل يبين الحاجة والمصلحة للدليل المطلوب إعداده. 3. أن يتم إعداد الدليل من قبل كادر متخصص من ذوي الخبرة والكفاءة في إعداد الادلة بحسب موضوع الدليل المطلوب.	

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	اعتماد الدليل – طباعة ونشر الدليل	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمة

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للتوثيق	اسم الخدمة:	إعداد الأدلة الإجرائية والارشادية لأعمال التوثيق والأمناء	رمز الخدمة:	MOJ403-DD34

م	اسم الإجراء (المستوى الإداري)	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع المحاكم والتوثيق	قيادة الوزارة	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للتوثيق: المدير العام	الإدارة العامة للتوثيق: مدير الإدارة	الإدارة العامة للتوثيق: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة	المطبعة القضائية	الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
1.	إعداد دراسة قانونية واقتراح للدليل المطلوب إعداده	بداية									اعداد															أساسي	
2.	العرض للوزير بالدراسة والمقترح للموافقة والتوقيع على العرض								قيد		عرض															فرعي	
3.	موافقة الوزير على الدراسة والتوجيه بإعداد الدليل المطلوب																									أساسي	
4.	قيد وإرسال / إحالة				قيد		قيد		قيد																	فرعي	
5.	تكليف الكادر المختص للقيام بإعداد الدليل / التوقيع / الختم										اعداد															أساسي	
6.	إعداد الدليل المطلوب										اعداد															أساسي	
7.	العرض الى الوزير بالدليل الذي تم إعداده لاعتماده والتوقيع على العرض والدليل								قيد		عرض															فرعي	
8.	موافقة واعتماد الوزير للدليل والتوجيه بإصداره وطباعته ونشره																									أساسي	
9.	قيد وإرسال / إحالة				قيد		قيد		قيد																	فرعي	
10.	طباعة الدليل في المطبعة القضائية / المراجعة والاخراج النهائي										مراجعة												طباعة			أساسي	
11.	التعميم بالدليل على مكاتب وأقلام التوثيق والأمناء للعمل به / التوقيع / الختم / قيد وإرسال أرشفة						ختم	قيد	قيد		تعميم															أساسي	
12.	تسليم التعميم والدليل رسميا لمندوب محكمة الاستئناف المختصة	نهاية						تسليم																		أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط		الرسوم
الاسم	الالتزام بمنهجية إعداد الأدلة الاجرائية والارشادية	وجود دراسة وتحليل يبين الحاجة والمصلحة للدليل المطلوب إعداده	مجاناً
التصنيف	قانون ولائحة	قانون ولائحة	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة: أساسي	تصنيف الخدمة: مساند	تصنيف الخدمة: رئيسية	تصنيف الخدمة: فرعية	نوع الخدمة	حالتها	طريقة: عملها	طريقة: تقديمها	إطار تقديم المعاملة: مركزي/فروع	إطار تقديم المعاملة: المستوى	تصنيف المستفيد من الخدمة: النوع	تصنيف المستفيد من الخدمة: الإطار	تصنيف المستفيد من الخدمة: الجنسية	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: الديوان	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: المكون	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.حكومي	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.خاص	عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم: عدد	الرسوم: إجمالي	الإجراءات: أساسي	الإجراءات: فرعي	الإجراءات: داعم	الإجراءات: إجمالي	الوقت اللازم: عدد	الوقت اللازم: وحدة	لقاء المستفيد
√		√		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	8	2	0	0	2	2	مجاناً		8	4	0	12	2	شهر	0

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات التوعية والارشاد القضائي والقانوني	رمز الخدمة	MOJ403-CASCA14	كـود الخدمة
اسم الخدمة	إعداد الأدلة الإجرائية والارشادية المتعلقة بوظائف العاملين بالمحاكم			
وصف الخدمة	لغرض تبسيط الاجراءات والتفصيل والايضاح لبعض الخدمات وبناء على المنهجية العلمية والتنظيمية المتبعة ولما تقتضيه المصلحة العامة تقوم الإدارة المختصة بإعداد الأدلة الإجرائية والارشادية المتعلقة بوظائف العاملين بالمحاكم وأعمال الإدارة القضائية وفقاً لقانون السلطة القضائية والقوانين واللوائح ذات العلاقة ويتم التعميم إلى الادارات المعنية والمحاكم للعمل بها وتنفيذها.			

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التـواصـــــل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد/ وحدات	دوام رسمي / وقت إضافي	7	0	شهر

إجراءات تقديم الخدمة	1. إعداد دراسة قانونية واقتراح للدليل المطلوب إعداده. 2. العرض للوزير بالدراسة والمقترح مع الأوليات. 3. التوجيه والإحالة للقطاع والإدارة العامة والفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 4. إعداد الدليل المطلوب. 5. طباعة ومراجعة الدليل.	6. العرض بالمشروع للوزير. 7. اعتماد الوزير للدليل والتوجيه بإصداره وطباعته ونشره. 8. التعميم بالدليل على المحاكم للعمل به. 9. إشعار المستفيد بالنتيجة. 10. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. الالتزام بمنهجية إعداد الادلة الاجرائية والارشادية. 2. وجود دراسة وتحليل يبين الحاجة والمصلحة للدليل المطلوب إعداده. 3. أن يتم إعداد الدليل من قبل كادر متخصص من ذوي الخبرة والكفاءة في إعداد الادلة بحسب موضوع الدليل المطلوب.	

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفـع	
مخرجات الخدمة	اعتماد الدليل – طباعة ونشر الدليل	مدة صلاحيتهـا	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارتين العامتين للمحاكم وأعوان القضاء والمتخصصة	اسم الخدمة:	إعداد الأدلة الإجرائية والارشادية المتعلقة بوظائف العاملين بالمحاكم	رمز الخدمة:	MOJ403-CASCA14

المستوى الإداري		المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة				الإدارة العامة للمحاكم			الإدارة العامة للشؤون المالية			الإدارة العامة			الإدارة العامة			فرع	جهة ذات علاقة	المطبعة القضائية	الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
م	اسم الإجراء			الوزير	وكيل قطاع المحاكم والتوثيق	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص							
.1	إعداد دراســـة قانونية واقتراح للدليل المطلوب إعداده	بداية								دراسة															أساسي	
.2	العرض للوزير بالدراســـة والمقترح للموافقة والتوقيع على العرض والدراسة									عرض															فرعي	
.3	موافقة الوزير على الدراســـة والتوجيه بإعداد الدليل المطلوب																								أساسي	
.4	قيد وإرسال / إحالة				قيد	قيد		قيد																	فرعي	
.5	تكليف لجنة مختصة للقيام بإعداد الدليل								تكليف																أساسي	
.6	إعداد الدليل المطلوب									اعداد															أساسي	
.7	العرض بــالدليل الــذي تم إعداده الى الوزير لاعتمــاده والتوقيع على العرض من الإدارة والمدير العام والوكيل									عرض															فرعي	
.8	موافقــة واعتمــاد الوزير للــدليل والتوجيــه بإصداره وطباعته ونشره																								أساسي	
.9	قيد وإرسال / إحالة				قيد	قيد		قيد																	فرعي	
.10	طباعة الدليل لدى المطبعة القضــائية / مراجعة الدليل المطبوع / الطباعة والإخراج النهائي									مراجعة												طباعة			فرعي	
.11	التعميم بالدليل على المحاكم للعمل به / التوقيع / الختم / قيد وإرسال / حفظ وأرشفة					ختم	قيد		قيد	اعداد															أساسي	
.12	تسليم نسخ من التعميم والدليل رسمياً لمندوبي محاكم الاستئناف المختصة	نهاية					تسلم																		أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط			الرسوم
الاسم	الالتزام بمنهجية إعداد الأدلة الاجرائية والارشادية	وجود دراسة وتحليل يبين الحاجة والمصلحة للدليل المطلوب إعداده	ان يتم إعداد الدليل من قبل كادر متخصص من ذوي الخبرة والكفاءة في إعداد الأدلة بحسب موضوع الدليل المطلوب	مجاناً
التصنيف	قانون ولائحة	قانون ولائحة	قانون ولائحة	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة				نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة			مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة				عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم		الإجراءات				الوقت اللازم		لقاء المستفيد
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية			عملها	تقديمها	مركزي/فروع	المستوى	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص			عدد	إجمالي	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	
✓		✓		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	7	1	0	0	3	2	0	مجاناً	7	5	0	12	1	شهر	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات التوعية والارشاد القضائي والقانوني	رمز الخدمة	MOJ403-PS05	كـود الخدمة	
اسم الخدمة	إعداد وتوزيع البروشورات واللوحات الإرشادية المتعلقة بالخدمات وتعميمها على الجمهور				
وصف الخدمة	بهدف التعريف بالخدمات التي تقدمها الوزارة للجمهور واجراءاتها وشروط الحصول عليها وما يلزم على المستفيد القيام به للحصول على الخدمة بكل سهولة ويسر يتم إعداد بروشورات خاصة بكل خدمة ويتم توزيعها للجمهور ونشرها في موقع الوزارة والصحيفة القضائية وغيرها من وسائل الاعلام المتاحة وكذلك تعليق اللوحات الإرشادية أمام مراكز تقديم الخدمة.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التـواصـــــل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	خدمية	مختلطة	تفاعلية	الديوان العام	شاملة (أفراد / وحدات / جهات)	دوام رسمي. وقت إضافي	5	0	شهر

إجراءات تقديم الخدمة	1. إعداد وتصميم البروشورات واللوحات والإرشادية المطلوبة. 2. عرض نماذج البروشورات واللوحات على الوزير. 3. موافقة الوزير على الطباعة والتوجيه والإحالة للإدارة العامة والفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم.	4. إجراء المتابعة للمعاملة. 5. طباعة البروشورات واللوحات الإرشادية المطلوبة. 6. توزيع البروشورات على المستهدفين. 7. تعليق اللوحات الإرشادية أمام مراكز تقديم الخدمة.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. أن يتم إعداد البروشورات واللوحات الإرشادية وفقا لدليل الخدمات المعتمد. 2. المراجعة والتدقيق للبروشورات واللوحات الإرشادية من قبل كادر متخصص. 3. موافقة الوزير على طباعة البروشورات واللوحات الإرشادية المطلوب توزيعها ونشرها على المستهدفين. 4. توفر اعتماد مالي للطباعة والنشر والتوزيع .	1. البروشورات واللوحات الإرشادية

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفـع	
مخرجات الخدمة	بروشورات ولوحات إرشادية	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمة

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للسكرتارية وخدمات الجمهور	اسم الخدمة:	إعداد وتوزيع البروشورات واللوحات الارشادية المتعلقة بالخدمات وتعميمها على الجمهور	رمز الخدمة:	MOJ403-PS05

المستوى الإداري		المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة			مكتب الوزير		الإدارة العامة للسكرتارية وخدمات الجمهور			الإدارة العامة للشؤون المالية			الإدارة العامة			الإدارة العامة			فرع	جهة ذات علاقة	المطبعة القضائية	الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
م	اسم الإجراء			الوزير	وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية				المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص							
1.	إعداد وتصميم البروشورات واللوحات الارشادية المطلوبة بالتنسيق مع الإدارة العامة للعلاقات والتوعية القضائية	بداية								إعداد																أساسي	
2.	العرض للوزير بالبروشورات واللوحات المطلوب طباعتها وتوزيعها ونشرها للاطلاع والموافقة عليها								قيد		عرض															فرعي	
3.	موافقة الوزير على العرض والتوجيه للوكيل لاستكمال الإجراءات اللازمة			لا / نعم																						أساسي	
4.	قيد وإرسال / إحالة				قيد		قيد					قيد														فرعي	
5.	صرف مبلغ تكلفة الطباعة													صرف												فرعي	
6.	الطباعة والإخراج النهائي للبروشورات واللوحات الارشادية																						طباعة			أساسي	
7.	توزيع البروشورات على الجمهور وتعليق اللوحات أمام مراكز تقديم الخدمة بحسب الخطة	نهاية									توزيع															أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط				الرسوم
الاسم	أن يتم إعداد البروشورات واللوحات الارشادية وفقاً لدليل الخدمات المعتمد	المراجعة والتدقيق للبروشورات واللوحات الارشادية من قبل كادر متخصص	موافقة الوزير على طباعة البروشورات اواللوحات الارشادية لمطلوب توزيعها ونشرها على لمستهدفين	توفر اعتماد مالي للطباعة والنشر والتوزيع	مجاناً
التصنيف	لائحة	لائحة	لائحة	لائحة	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة				نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة			مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة				عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم		الإجراءات				الوقت اللازم		لقاء المستفيد
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية			عملها	تقديمها	مركزي/فروع	المستوى	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص			عدد	إجمالي	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	
√		√		خدمية	غير منتظمة	تقليدية / إلكترونية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	شامل	عام	شاملة	5	1	0	0	4	1	0	مجاناً	4	3	0	7	1	شهر	1

رابعاً:

مجموعة بطائق خدمات قطاع المحاكم والتوثيق ومخططات سير الإجراءات

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع المحاكم والتوثيق	رمز الخدمة	MOJ403-DD01	كـود الخدمة
اسم الخدمة	المصادقة على عقود الزواج والطلاق والرجعة			
وصف الخدمة	المصادقة على عقود الزواج والطلاق والرجعة للاستدلال بها خارج الوطن.			

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التـواصـــــل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	خدمية	يدوية	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	3	0	20 دقيقة

إجراءات تقديم الخدمة	1. التوجه إلى خدمة الجمهور لتسليم أصل العقد أو الوثيقة مع الأوليات اللازمة. 2. فحص أولي وقيد العقد أو الوثيقة وتسليم اشعار للمستفيد. 3. ارسال العقد أو الوثيقة مع الأوليات إلى إدارة التصديق. 4. التدقيق والمراجعة. 5. إحالة إلى القسم المختص لاتخاذ اللازم.	6. تسديد الرسوم القانونية. 7. قيد العقد أو الوثيقة مع سند الرسوم في السجلات. 8. المصادقة على العقد أو الوثيقة والختم عليها بختم إدارة التصديق (الختم العادي والسري) 9. تسليم المخرجات.

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
	1. أن يكون العقد أو الوثيقة على النماذج والأوراق الرسمية المعتمدة. 2. موافقة وزارة الداخلية (مصلحة الهجرة والجوازات) في حال كان العقد المطلوب المصادقة عليه زواج مختلط . 3. أن يكون الغرض من المصادقة الاستدلال بالعقد أو الوثيقة لدى أي من الجهات في الخارج مع ما يثبت ذلك.	1. أصل العقد أو الوثيقة المطلوب التصديق عليها أو صورة طبق الأصل موقع ومختوم عليها من قبل قلم التوثيق المختص. 2. صورة من بطاقة إثبات الهوية لصاحب الشأن أو من ينوب عنه قانوناً سارية المفعول مع إرفاق أصل الوكالة. 3. وكالة معتمدة من جهة رسمية إذا قدم الطلب بواسطة وكيل. لدى أي من الجهات في الخارج مع ما يثبت ذلك. 4. مذكرة مصلحة الهجرة والجوازات بالموافقة على الزواج (في حال كان العقد المطلوب المصادقة عليه زواج مختلط)

رسوم تقديم الخدمة	500 ريال	طريقة الدفـع	يدوي
مخرجات الخدمة	مصادقة – سند رسوم	مدة صلاحيتهـا	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للتوثيق	اسم الخدمة:	المصادقة على عقود الزواج والطلاق والرجعة	رمز الخدمة:	MOJ403-DD01

م	اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع المحاكم والتوثيق	قيادة الوزارة	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للتوثيق: المدير العام	الإدارة العامة للتوثيق: مدير الإدارة	الإدارة العامة للتوثيق: القسم المختص	الإدارة العامة للشؤون المالية: المدير العام	الإدارة العامة للشؤون المالية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للشؤون المالية: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة			الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.1	التوجه إلى خدمة الجمهور لتقديم أصل العقد أو الوثيقة المطلوب المصادقة عليها والأوليات اللازمة	بداية					استلام																			أساسي	
.2	فحص أولي / قيد / تسليم إشعار للمستفيد						فحص، قيد																	2 دقائق	1متر	أساسي	
.3	إرسال أصل العقد أو الوثيقة مع الأوليات الى الإدارة المعنية (إدارة التصديق)																							3 دقائق	15متر	أساسي	
.4	تدقيق ومراجعة									تدقيق														5 دقائق	2 متر	أساسي	
.5	تسديد الرسوم القانونية												تسديد											2 دقائق	1 متر	فرعي	
.6	قيد العقد أو الوثيقة مع سند الرسوم في السجلات المخصصة لها									قيد														3 دقائق	1 متر	أساسي	
.7	المصادقة على العقد أو الوثيقة والختم عليها بختم إدارة التصديق (الختم العادي والسري)								ختم															3 دقائق	1 متر	أساسي	
.8	تسليم المخرجات (أصل العقد أو الوثيقة المصادق عليها مع سند الرسوم)	نهاية					تسليم																	3 دقائق	15 متر	أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف			الشروط				الرسوم
الاسم	أصل العقد أو الوثيقة المطلوب التصديق عليها أو صورة طبق الأصل موقع ومختوم عليها من قبل قلم التوثيق المختص	أن يكون العقد أو الوثيقة على النماذج والأوراق الرسمية المعتمدة	موافقة وزارة الداخلية (مصلحة الهجرة والجوازات) في حال كان العقد المطلوب المصادقة عليه زواج مختلط .	صورة من بطاقة إثبات الهوية لصاحب الشأن أو من ينوب عنه قانوناً سارية المفعول مع إرفاق أصل الوكالة	وكالة معتمدة من جهة رسمية إذا قدم الطلب بواسطة وكيل	أن يكون الغرض من المصادقة الاستدلال بالعقد أو الوثيقة لدى أي من الجهات في الخارج مع ما يثبت ذلك .	500 ريال
التصنيف	قانون		قانون	قانون	قانون	قانون	قانون

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة: أساسي	مساند	رئيسية	فرعية	نوع الخدمة	حالتها	طريقة: عملها	تقديمها	إطار تقديم المعاملة: مركزي/فروع	المستوى	تصنيف المستفيد من الخدمة: النوع	الإطار	الجنسية	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص	عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم: عدد	إجمالي	الإجراءات: أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	الوقت اللازم: عدد	وحدة	لقاء المستفيد
√		√		خدمية	مستمرة	تقليدية	يدوية	مركزي	الديوان العام	أفراد	عام	شاملة	3	1	0	0	6	2	1	500 ريال	7	1	0	8	20	دقيقة	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع المحاكم والتوثيق	رمز الخدمة	MOJ403-DD02	كود الخدمة
اسم الخدمة	المصادقة على المحررات الموثقة			
وصف الخدمة	المصادقة على المحررات الموثقة المطلوب الاستدلال بها خارج الوطن مثل (التوكيلات - الاقرارات - التنازلات - اذن سفر ... الخ).			

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء - شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	خدمية	يدوية	تقليدية3	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي		0	20 دقيقة

إجراءات تقديم الخدمة	1. التوجه إلى خدمة الجمهور لتسليم أصل المحرر مع الأوليات اللازمة. 2. فحص أولي وقيد المحرر وتسليم اشعار للمستفيد. 3. ارسال المحرر مع الأوليات إلى إدارة التصديق. 4. التدقيق والمراجعة.	5. إحالة إلى القسم المختص لاتخاذ اللازم. 6. تسديد الرسوم القانونية. 7. قيد المحرر مع سند الرسوم في السجلات. 8. المصادقة على المحرر والختم عليه بختم إدارة التصديق (الختم العادي والسري) 9. تسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. أن يكون المحرر على النماذج والأوراق الرسمية المعتمدة. 2. أن يكون مضمون المحرر موافق للشرع والقانون واللوائح والقرارات المنظمة. 3. أن لا يكون المحرر من اختصاص جهات أخرى غير التوثيق. 4. أن يكون الغرض من المصادقة الاستدلال بالمحرر لدى أي من الجهات في الخارج مع ما يثبت ذلك .	1. أصل المحرر المطلوب التصديق عليه أو صورة طبق الأصل موقع ومختوم عليه من قبل قلم التوثيق المختص. 2. صورة من بطاقة إثبات الهوية لصاحب الشأن أو من ينوب عنه قانوناً سارية المفعول مع إرفاق أصل الوكالة. 3. وكالة معتمدة من جهة رسمية إذا قدم الطلب بواسطة وكيل.

رسوم تقديم الخدمة	٥٠٠ ريال	طريقة الدفع	يدوي
مخرجات الخدمة	مصادقة - سند رسوم	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للتوثيق	اسم الخدمة:	المصادقة على المحررات الموثقة	رمز الخدمة:	MOJ403-DD02

م	اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع المحاكم والتوثيق	قيادة الوزارة: مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للتوثيق: المدير العام	الإدارة العامة للتوثيق: مدير الإدارة	الإدارة العامة للتوثيق: القسم المختص	الإدارة العامة للشؤون المالية: المدير العام	الإدارة العامة للشؤون المالية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للشؤون المالية: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة			الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.1	التوجه إلى خدمة الجمهور لتقديم أصل المحرر المطلوب المصادقة عليه مع الوثائق والوليات اللازمة	بداية					استلام																			أساسي	
.2	فحص أولي للمحرر والأوليات والوثائق المرفقة وقيدها وتسليم إشعار للمستفيد						فحص، قيد																	2 دقائق	1متر	أساسي	
.3	إرسال أصل المحرر مع الأوليات الى الإدارة المعنية (إدارة التصديق) وإجراء المتابعة																							3 دقائق	15متر	أساسي	
.4	فحص ومراجعة المحرر									فحص														5 دقائق	2 متر	أساسي	
.5	تسديد الرسوم القانونية												تسديد											2 دقائق	1 متر	فرعي	
.6	قيد المحرر مع سند الرسوم في السجلات المخصصة لها									قيد														3 دقائق	1 متر	أساسي	
.7	المصادقة على المحرر والختم عليه بختم إدارة التصديق (الختم العادي والسري)								ختم															3 دقائق	1 متر	أساسي	
.8	تسليم المخرجات (أصل المحرر المصادق عليه مع سند الرسوم)	نهاية					تسليم																	3 دقائق	15 متر	أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط							الرسوم
الاسم	أصل المحرر المطلوب التصديق عليه أو صورة طبق الأصل موقع ومختوم عليه من قبل قلم التوثيق المختص	أن يكون المحرر على النماذج والأوراق الرسمية المعتمدة	أن يكون مضمون المحرر موافق للشرع والقانون واللوائح والقرارات المنظمة	أن لا يكون المحرر من اختصاص جهات أخرى غير التوثيق	صورة من بطاقة إثبات الهوية لصاحب الشأن أو من ينوب عنه قانوناً سارية المفعول مع إرفاق أصل الوكالة	وكالة معتمدة من جهة رسمية إذا قدم الطلب بواسطة وكيل	أن يكون الغرض من المصادقة الاستدلال بالمحرر لدى أي من الجهات في الخارج مع ما يثبت ذلك	500 ريال
التصنيف	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة: أساسي	تصنيف الخدمة: مساند	تصنيف الخدمة: رئيسية	تصنيف الخدمة: فرعية	نوع الخدمة	حالتها	طريقة: عملها	طريقة: تقديمها	إطار تقديم المعاملة: مركزي/فروع	إطار تقديم المعاملة: المستوى	تصنيف المستفيد من الخدمة: النوع	تصنيف المستفيد من الخدمة: الإطار	تصنيف المستفيد من الخدمة: الجنسية	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: الديوان	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: المكون	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.حكومي	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.خاص	عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم: عدد	الرسوم: إجمالي	الإجراءات: أساسي	الإجراءات: فرعي	الإجراءات: داعم	الإجراءات: إجمالي	الوقت اللازم: عدد	الوقت اللازم: وحدة	لقاء المستفيد
√		√		خدمية	مستمرة	تقليدية	يدوية	مركزي	الديوان العام	أفراد	عام	شاملة	3	1	0	0	7	2	1	500 ريال	7	1	0	8	20	دقيقة	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع المحاكم والتوثيق	رمز الخدمة	MOJ403-DD03	كـود الخدمة	
اسم الخدمة	المصادقة على أحكام الاثبات الخاصة بالزواج والطلاق والرجعة				
وصف الخدمة	المصادقة على أحكام الاثبات الخاصة بالزواج والطلاق والرجعة للاستدلال بها خارج الوطن.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التـواصـــــل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	خدمية	يدوية	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	3	0	20 دقيقة

إجراءات تقديم الخدمة	1. التوجه إلى خدمة الجمهور لتسليم أصل حكم الأثبات مع الأوليات اللازمة. 2. فحص أولي وقيد حكم الأثبات وتسليم اشعار للمستفيد. 3. ارسال حكم الأثبات مع الأوليات إلى إدارة التصديق. 4. التدقيق والمراجعة. 5. إحالة إلى القسم المختص لاتخاذ اللازم.	6. تسديد الرسوم القانونية. 7. قيد حكم الأثبات مع سند الرسوم في السجلات. 8. المصادقة على حكم الأثبات والختم عليه بختم إدارة التصديق (الختم العادي والسري). 9. تسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. أن يكون حكم الأثبات صادراً من أحدى المحاكم المختصة في الجمهورية اليمنية ومختوم عليه بختم المحكمة المختصة. 2. مراعاة عدم الإخلال بالنصوص القانونية الأخرى النافذة ذات الصلة بحالات الإثبات ووقائع الأحوال المدنية مثل (اثبات النسب – تصحيح اسم ....الخ). 3. موافقة وزارة الداخلية (مصلحة الهجرة والجوازات) في حال كان الاثبات المطلوب المصادقة عليه زواج مختلط . 4. أن يكون الغرض من المصادقة الاستدلال بها لدى أي من الجهات في خارج الوطن مع ما يثبت ذلك.	1. أصل حكم الأثبات المطلوب التصديق عليه أو صورة طبق الأصل موقع عليه من قبل القاضي المختص ومختوم عليه بختم المحكمة. 2. مذكرة مصلحة الهجرة والجوازات (في حال كان الاثبات المطلوب المصادقة عليه زواج مختلط). 3. صورة من بطاقة إثبات الهوية لصاحب الشأن أو من ينوب عنه قانوناً سارية المفعول مع إرفاق أصل الوكالة. 4. وكالة معتمدة من جهة رسمية إذا قدم الطلب بواسطة وكيل.

رسوم تقديم الخدمة	500 ريال	طريقة الدفـع	يدوي
مخرجات الخدمة	مصادقة – سند رسوم	مدة صلاحيتهـا	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمة

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للتوثيق	اسم الخدمة:	المصادقة على أحكام الإثبات الخاصة بالزواج والطلاق والرجعة	رمز الخدمة:	MOJ403-DD03

م	اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع المحاكم والتوثيق		خدمة الجمهور	الإدارة العامة للتوثيق: المدير العام	الإدارة العامة للتوثيق: مدير الإدارة	الإدارة العامة للتوثيق: القسم المختص	الإدارة العامة للشؤون المالية: المدير العام	الإدارة العامة للشؤون المالية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للشؤون المالية: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة		الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
1.	التوجه إلى خدمة الجمهور لتقديم أصل وثيقة الإثبات المطلوب المصادقة عليها والأوليات اللازمة	بداية					استلام																		أساسي	
2.	فحص أولي للوثيقة والأوليات والوثائق المرفقة وقيدها وتسليم إشعار للمستفيد						فحص، قيد																2 دقائق	1متر	أساسي	
3.	إرسال أصل الوثيقة مع الأوليات الى الإدارة المعنية (إدارة التصديق)																						3 دقائق	15متر	أساسي	
4.	تدقيق ومراجعة									فحص													5 دقائق	2 متر	أساسي	
5.	تسديد الرسوم القانونية واستلام السند وارفاقه بالعقد أو الوثيقة												تسديد										2 دقائق	1 متر	فرعي	
6.	قيد الوثيقة مع سند الرسوم في السجلات المخصصة لها									قيد													3 دقائق	1 متر	أساسي	
7.	المصادقة على الوثيقة والختم عليها بختم إدارة التصديق (الختم العادي والسري)								ختم														3 دقائق	1 متر	أساسي	
8.	تسليم المخرجات (أصل الوثيقة المصادق عليها مع سند الرسوم)	نهاية					تسليم																3 دقائق	15 متر	أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط							الرسوم
الاسم	أصل حكم الإثبات المطلوب التصديق عليه أو صورة طبق الأصل موقع عليه من القاضي المختص ومختوم عليه بختم المحكمة	أن يكون حكم الإثبات صادراً من إحدى المحاكم المختصة في الجمهورية اليمنية ومختوم عليه بختم المحكمة المختصة	مراعاة عدم الإخلال بالنصوص القانونية الأخرى النافذة ذات الصلة بحالات الإثبات ووقائع الأحوال المدنية مثل (إثبات النسب – تصحيح اسم .... الخ)	موافقة وزارة الداخلية (مصلحة الهجرة والجوازات) في حال كان الإثبات المطلوب المصادقة عليه زواج مختلط .	صورة من بطاقة إثبات الهوية لصاحب الشأن أو من ينوب عنه قانوناً سارية المفعول مع إرفاق أصل الوكالة	وكالة معتمدة من جهة رسمية إذا قدم الطلب بواسطة وكيل	أن يكون الغرض من المصادقة الاستدلال بها لدى أي من الجهات في الخارج مع ما يثبت ذلك	500 ريال
التصنيف	قانون		قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة: أساسي	تصنيف الخدمة: مساند	تصنيف الخدمة: رئيسية	تصنيف الخدمة: فرعية	نوع الخدمة	حالتها	طريقة: عملها	طريقة: تقديمها	إطار تقديم المعاملة: مركزي/فروع	إطار تقديم المعاملة: المستوى	تصنيف المستفيد من الخدمة: النوع	تصنيف المستفيد من الخدمة: الإطار	تصنيف المستفيد من الخدمة: الجنسية	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: الديوان	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: المكون	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.حكومي	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.خاص	عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم: عدد	الرسوم: إجمالي	الإجراءات: أساسي	الإجراءات: فرعي	الإجراءات: داعم	الإجراءات: إجمالي	الوقت اللازم: عدد	الوقت اللازم: وحدة	لقاء المستفيد
√		√		خدمية	مستمرة	تقليدية	يدوية	مركزي	الديوان العام	أفراد	عام	شاملة	3	1	0	0	7	2	1	500 ريال	7	1	0	8	20	دقيقة	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع المحاكم والتوثيق	رمز الخدمة	MOJ403- DD04	كود الخدمة
اسم الخدمة	المصادقة على أحكام الاثبات والقرارات القضائية			
وصف الخدمة	المصادقة على أحكام الاثبات والقرارات القضائية الصادرة من المحاكم اليمنية للاستدلال بها خارج الوطن.			

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء - شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	خدمية	يدوية	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	3	0	20 دقيقة

إجراءات تقديم الخدمة	1. التوجه إلى خدمة الجمهور لتسليم أصل حكم الأثبات أو القرار القضائي مع الأوليات اللازمة. 2. فحص أولي وقيد حكم الأثبات وتسليم اشعار للمستفيد. 3. ارسال حكم الأثبات أو القرار القضائي مع الأوليات إلى إدارة التصديق. 4. التدقيق والمراجعة.	5. إحالة إلى القسم المختص لاتخاذ اللازم. 6. تسديد الرسوم القانونية. 7. قيد حكم الأثبات أو القرار القضائي مع سند الرسوم في السجلات. 8. المصادقة على حكم الأثبات أو القرار القضائي والختم عليه بختم إدارة التصديق (الختم العادي والسري) 9. تسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. أن يكون حكم الأثبات أو القرار القضائي صادراً من أحدى المحاكم المختصة في الجمهورية اليمنية ومختوم عليه بختم المحكمة المختصة. 2. مراعاة عدم الإخلال بالنصوص القانونية الأخرى النافذة ذات الصلة بحالات الإثبات ووقائع الأحوال المدنية مثل (اثبات النسب - تصحيح اسم ....الخ). 3. أن يكون الغرض من المصادقة الاستدلال بها لدى أي من الجهات في الخارج مع ما يثبت ذلك.	1. أصل حكم الأثبات أو القرار القضائي المطلوب التصديق عليه أو صورة طبق الأصل موقع ومختوم عليه من المحكمة المختصة. 2. صورة من بطاقة إثبات الهوية لصاحب الشأن أو من ينوب عنه قانوناً سارية المفعول مع إرفاق أصل الوكالة. 3. وكالة معتمدة من جهة رسمية إذا قدم الطلب بواسطة وكيل.

رسوم تقديم الخدمة	500 ريال	طريقة الدفع	يدوي
مخرجات الخدمة	مصادقة - سند رسوم	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمة

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للتوثيق	اسم الخدمة:	المصادقة على أحكام الإثبات والقرارات القضائية	رمز الخدمة:	MOJ403-DD04

المستوى الإداري		المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة			الإدارة العامة للتوثيق				الإدارة العامة للشؤون المالية			الإدارة العامة			الإدارة العامة			فرع	جهة ذات علاقة		الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
م	اسم الإجراء			الوزير	وكيل قطاع المحاكم والتوثيق		خدمة الجمهور	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص							
.1	التوجه إلى خدمة الجمهور لتقديم أصل حكم الإثبات أو القرار القضائي المطلوب المصادقة عليه مع الأوليات اللازمة	بداية					استلام																		أساسي	
.2	فحص أولي / قيد / تسليم إشعار للمستفيد						فحص قيد																2 دقائق	1متر	أساسي	
.3	إرسال أصل حكم الإثبات أو القرار القضائي مع الأوليات على الإدارة المعنية (إدارة التصديق)																						3 دقائق	15متر	أساسي	
.4	تدقيق ومراجعة									تدقيق													5 دقائق	2 متر	أساسي	
.5	تسديد الرسوم القانونية واستلام السند وارفاقه بالعقد أو الوثيقة												تسديد										2 دقائق	1 متر	فرعي	
.6	قيد حكم الإثبات أو القرار القضائي مع سند الرسوم في السجلات المخصصة لها									قيد													3 دقائق	1 متر	أساسي	
.7	المصادقة على حكم الإثبات أو القرار القضائي والختم عليه بختم إدارة التصديق (الختم العادي والسري)								ختم														3 دقائق	1 متر	أساسي	
.8	تسليم المخرجات (أصل حكم الإثبات أو القرار القضائي المصادق عليه مع سند الرسوم)	نهاية					تسليم																3 دقائق	15 متر	أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط						الرسوم
الاسم	أصل حكم الإثبات أو القرار القضائي المطلوب التصديق عليه أو صورة طبق الأصل موقع ومختوم عليه من المحكمة المختصة	أن يكون حكم الإثبات أو القرار القضائي صادراً من إحدى المحاكم المختصة في الجمهورية اليمنية ومختوم عليه بختم المحكمة المختصة	مراعاة عدم الإخلال بالنصوص القانونية الأخرى النافذة ذات الصلة بحالات الإثبات ووقائع الأحوال المدنية مثل (إثبات النسب – تصحيح اسم ....الخ)	صورة من بطاقة إثبات الهوية لصاحب الشأن أو من ينوب عنه قانوناً سارية المفعول مع إرفاق أصل الوكالة	وكالة معتمدة من جهة رسمية إذا قدم الطلب بواسطة وكيل	أن يكون الغرض من المصادقة الاستدلال بها لدى أي من الجهات في الخارج مع ما يثبت ذلك .	500 ريال
التصنيف	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة				نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة			مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة				عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم		الإجراءات				الوقت اللازم		لقاء المستفيد
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية			عملها	تقديمها	مركزي/فروع	المستوى	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص			عدد	إجمالي	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	
٧		٧		خدمية	مستمرة	تقليدية	يدوية	مركزي	الديوان العام	أفراد	عام	شاملة	3	1	0	0	6	2	500		7	1	0	8	20	دقيقة	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع المحاكم والتوثيق	رمز الخدمة	MOJ403-DD05	كـود الخدمة	
اسم الخدمة	المصادقة على الأحكام والأوراق القضائية المتعلقة بالإنابة القضائية				
وصف الخدمة	المصادقة على الأحكام والأوراق القضائية المتعلقة بالإنابة القضائية للاستدلال بها خارج الوطن.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التـواصـــــل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	خدمية	يدوية	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	5	0	يوم

إجراءات تقديم الخدمـة	1. التوجه إلى خدمة الجمهور لتسليم أصل الحكم أو الورقة القضائية مع الأوليات اللازمة. 2. فحص أولي وقيد الحكم أو الورقة القضائية وتسليم اشعار للمستفيد. 3. ارسال الحكم أو الورقة القضائية مع الأوليات إلى الإدارة العامة للمحاكم وأعوان القضاء. 4. الإحالة إلى الإدارة المختصة بالإنابة القضائية. 5. التدقيق والمراجعة.	6. الإحالة إلى إدارة التصديق لاستكمال إجراءات المصادقة. 7. المراجعة والإحالة إلى القسم المختص لاتخاذ اللازم. 8. تسديد الرسوم القانونية. 9. قيد الحكم أو الورقة القضائية مع سند الرسوم في السجلات. 10. المصادقة على الحكم أو الورقة القضائية والختم عليها بختم إدارة التصديق (الختم العادي والسري) 11. تسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. أن يكون الحكم أو الورقة القضائية صادرةً من المحاكم المختصة في الجمهورية اليمنية ومختوم عليها بختم المحكمة. 2. أن تكون الأحكام نهائياً وباتة غير قابلة للطعن. 3. وجود إحالة بطلب التصديق من الإدارة العامة للمحاكم بالوزارة بعد استيفائها لجميع الإجراءات القانونية المطلوبة. 4. أن يكون أحد أطراف الحكم أجنبياً وطلب بنفسة أصالةً أو بالوكالة التصديق على نسخة (أو صورة) الحكم أو الورقة القضائية الخاصة به. 5. إذا كان الحكم ليس فيه طرف أجنبي ويقصد من المصادق عليه الاستدلال به لدى جهة قضائية أو رسمية بالخارج على صاحب الشأن تقديم ما يفيد ذلك. 6 . مراعاة عدم الإخلال بالنصوص القانونية الأخرى النافذة ذات الصلة بوقائع الأحوال المدنية مثل (تصحيح اسم وغيره).	1. أصل الحكم أو الورقة القضائية المطلوب التصديق عليها أو صورة طبق الأصل موقع ومختوم عليها من المحكمة المختصة. 2. صورة من بطاقة إثبات الهوية لصاحب الشأن أو من ينوب عنه قانوناً سارية المفعول مع إرفاق أصل الوكالة. 3. وكالة معتمدة من جهة رسمية إذا قدم الطلب بواسطة وكيل.

رسوم تقديم الخدمة	٥٠٠ ريال	طريقة الدفـع	يدوي
مخرجات الخدمة	مصادقة – سند رسوم	مدة صلاحيتهـا	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمة

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للتوثيق	اسم الخدمة:	المصادقة على الأحكام والأوراق القضائية المتعلقة بالإنابة القضائية	رمز الخدمة:	MOJ403-DD05

م	اسم الإجراء (المستوى الإداري)	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع المحاكم والتوثيق		خدمة الجمهور	الإدارة العامة للمحاكم: المدير العام	الإدارة العامة للمحاكم: مدير الإدارة	الإدارة العامة للمحاكم: القسم المختص	الإدارة العامة للتوثيق: المدير العام	الإدارة العامة للتوثيق: مدير الإدارة	الإدارة العامة للتوثيق: القسم المختص	الإدارة العامة للشؤون المالية: المدير العام	الإدارة العامة للشؤون المالية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للشؤون المالية: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة		الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.1	التوجه إلى خدمة الجمهور لتقديم أصل الحكم أو الورقة القضائية المطلوب المصادقة عليها مع الأوليات اللازمة	بداية					استلام																		أساسي	
.2	فحص أولي / قيد / تسليم إشعار للمستفيد						فحص / قيد																		أساسي	
.3	إرسال أصل الحكم أو الورقة القضائية مع الأوليات إلى الإدارة العامة للمحاكم وأعوان القضاء																								أفرعي	
.4	الإحالة من قبل المدير العام الى الإدارة المختصة بالإنابة القضائية																								فرعي	
.5	دراسة طلب التصديق على الحكم وأولياته									دراسة															فرعي	
.6	إحالة الى إدارة التصديق لاستكمال إجراءات المصادقة										قيد														فرعي	
.7	فحص ومراجعة الحكم أو الورقة القضائية المطلوب المصادقة عليه												فحص												أساسي	
.8	تسديد الرسوم القانونية واستلام السند وارفاقه بالعقد أو الوثيقة															تسديد									فرعي	
.9	قيد الحكم أو الورقة القضائية مع سند الرسوم في السجلات المخصصة لها												قيد												أساسي	
.10	المصادقة على الحكم أو الورقة القضائية والختم عليه بختم إدارة التصديق (الختم العادي والسري)											ختم													أساسي	
.11	تسليم المخرجات (أصل الحكم أو الورقة القضائية المصادق عليه مع سند الرسوم)	نهاية					تسليم																		أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط									الرسوم
الاسم	أصل الحكم أو الورقة القضائية المطلوب التصديق عليها أو صورة طبق الأصل من الحكم أو الورقة القضائية موقع ومختوم عليها من المحكمة المختصة	أن يكون الحكم أو الورقة القضائية صادرةً من إحدى المحاكم المختصة في الجمهورية اليمنية ومختوم عليها بختم المحكمة	وجود إحالة بطلب التصديق من الإدارة العامة للمحاكم بالوزارة بعد استيفائها لجميع الإجراءات القانونية المطلوبة	أن تكون الأحكام نهائية وباتة غير قابلة للطعن	أن يكون أحد أطراف الحكم أجنبياً وطلب بنفسه أصالة أو بالوكالة التصديق على نسخة (أو صورة) الحكم أو الورقة القضائية الخاصة به	إذا كان الحكم ليس فيه طرف أجنبي ويقصد من المصادقة عليه الاستدلال به لدى جهة قضائية أو رسمية بالخارج على صاحب الشأن تقديم ما يفيد ذلك.	مراعاة عدم الإخلال بالنصوص القانونية الأخرى النافذة ذات الصلة بوقائع الأحوال المدنية مثل (حكم تصحيح اسم وغيره)	صورة من بطاقة إثبات الهوية لصاحب الشأن أو من ينوب عنه قانوناً سارية المفعول مع إرفاق أصل الوكالة	وكالة معتمدة من جهة رسمية إذا قدم الطلب بواسطة وكيل	500 ريال
التصنيف	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة: أساسي	تصنيف الخدمة: مساند	تصنيف الخدمة: رئيسية	تصنيف الخدمة: فرعية	نوع الخدمة	حالتها	طريقة: عملها	طريقة: تقديمها	إطار تقديم المعاملة: مركزي/فروع	إطار تقديم المعاملة: المستوى	تصنيف المستفيد من الخدمة: النوع	تصنيف المستفيد من الخدمة: الإطار	تصنيف المستفيد من الخدمة: الجنسية	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: الديوان	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: المكون	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.حكومي	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.خاص	عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم: عدد	الرسوم: إجمالي	الإجراءات: أساسي	الإجراءات: فرعي	الإجراءات: داعم	الإجراءات: إجمالي	الوقت اللازم: عدد	الوقت اللازم: وحدة	لقاء المستفيد
√		√		خدمية	مستمرة	تقليدية	يدوية	مركزي	الديوان العام	أفراد	عام	شاملة	5	1	0	0	9	2	1	500 ريال	6	5	0	11	1	يوم	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع المحاكم والتوثيق	رمز الخدمة	MOJ403-DD06	كـود الخدمة
اسم الخدمة	المصادقة على الأحكام والأوراق القضائية غير المتعلقة بالإنابة القضائية			
وصف الخدمة	المصادقة على الأحكام والأوراق القضائية غير المتعلقة بالإنابة القضائية للاستدلال بها خارج الوطن.			

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التـواصـــــل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	خدمية	يدوية	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	3	0	20 دقيقة

إجراءات تقديم الخدمـة	1. التوجه إلى خدمة الجمهور لتسليم أصل الحكم أو الورقة القضائية مع الأوليات اللازمة. 2. فحص أولي وقيد الحكم أو الورقة القضائية وتسليم اشعار للمستفيد. 3. ارسال الحكم أو الورقة القضائية مع الأوليات إلى إدارة التصديق. 4. التدقيق والمراجعة.	5. إحالة إلى القسم المختص لاتخاذ اللازم. 6. تسديد الرسوم القانونية. 7. قيد الحكم أو الورقة القضائية مع سند الرسوم في السجلات. 8. المصادقة على الحكم أو الورقة القضائية والختم عليها بختم إدارة التصديق (الختم العادي والسري) 9. تسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. أن يكون الحكم أو الورقة القضائية صادرةً من المحاكم المختصة في الجمهورية اليمنية ومختوم عليها بختم المحكمة. 2. أن تكون الأحكام نهائياً وباتة غير قابلة للطعن. 3. أن يكون أحد أطراف الحكم أجنبياً وطلب بنفسة أصالةً أو بالوكالة التصديق على نسخة (أو صورة) الحكم أو الورقة القضائية الخاصة به. 4. إذا كان الحكم ليس فيه طرف أجنبي ويقصد من المصادق عليه الاستدلال به لدى جهة قضائية أو رسمية بالخارج على صاحب الشأن تقديم ما يفيد ذلك. 5. مراعاة عدم الإخلال بالنصوص القانونية الأخرى النافذة ذات الصلة بوقائع الأحوال المدنية مثل (تصحيح اسم وغيره).	1. أصل الحكم أو الورقة القضائية المطلوب التصديق عليها أو صورة طبق الأصل موقع ومختوم عليها من المحكمة المختصة. 2. صورة من بطاقة إثبات الهوية لصاحب الشأن أو من ينوب عنه قانوناً سارية المفعول مع إرفاق أصل الوكالة. 3. وكالة معتمدة من جهة رسمية إذا قدم الطلب بواسطة وكيل.

رسوم تقديم الخدمة	٥٠٠ ريال	طريقة الدفـع	يدوي
مخرجات الخدمة	مصادقة – سند رسوم	مدة صلاحيتهـا	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للتوثيق	اسم الخدمة:	المصادقة على الأحكام والأوراق القضائية غير المتعلقة بالإنابة القضائية	رمز الخدمة:	MOJ403-DD06

المستوى الإداري				قيادة الوزارة				الإدارة العامة للتوثيق			الإدارة العامة للشؤون المالية			الإدارة العامة			الإدارة العامة									
م	اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	الوزير	وكيل قطاع المحاكم والتوثيق		خدمة الجمهور	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة		الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.1	التوجه إلى خدمة الجمهور لتقديم أصل الحكم أو الورقة القضائية المطلوب المصادقة عليها والأوليات اللازمة	بداية					استلام																		أساسي	
.2	فحص أولي / قيد / تسليم إشعار للمستفيد						فحص قيد																		أساسي	
.3	إرسال أصل الحكم أو الورقة القضائية مع الأوليات على الإدارة المعنية (إدارة التصديق)																								أساسي	
.4	تدقيق ومراجعة									تدقيق															أساسي	
.5	تسديد الرسوم القانونية واستلام السند وارفاقه بالعقد أو الوثيقة												تسديد												فرعي	
.6	قيد الحكم أو الورقة القضائية مع سند الرسوم في السجلات المخصصة لها									قيد															أساسي	
.7	المصادقة على الحكم أو الورقة القضائية والختم عليه بختم إدارة التصديق (الختم العادي والسري)								ختم																أساسي	
.8	تسليم المخرجات (أصل الحكم أو الورقة القضائية المصادق عليه مع سند الرسوم)	نهاية					تسليم																		أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط								الرسوم
الاسم	أصل الحكم أو الورقة القضائية المطلوب التصديق عليها أو صورة طبق الأصل من الحكم أو الورقة القضائية موقع ومختوم عليها من المحكمة المختصة	أن يكون الحكم أو الورقة القضائية صادرة من إحدى المحاكم المختصة في الجمهورية اليمنية ومختوم عليها بختم المحكمة	أن تكون الأحكام نهائية وباتة غير قابلة للطعن	أن يكون أحد أطراف الحكم أجنبياً وطلب بنفسه أصالة أو بالوكالة التصديق على نسخة (أو صورة) الحكم أو الورقة القضائية الخاصة به	إذا كان الحكم ليس فيه طرف أجنبي ويقصد من المصادقة عليه الاستدلال به لدى جهة قضائية أو رسمية بالخارج على صاحب الشأن تقديم ما يفيد ذلك.	مراعاة عدم الإخلال بالنصوص القانونية الأخرى النافذة ذات الصلة بوقائع الأحوال المدنية مثل (حكم تصحيح اسم وغيره)	صورة من بطاقة إثبات الهوية لصاحب الشأن أو من ينوب عنه قانوناً سارية المفعول مع إرفاق أصل الوكالة	وكالة معتمدة من جهة رسمية إذا قدم الطلب بواسطة وكيل	500 ريال
التصنيف	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة				نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة			مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة				عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم		الإجراءات				الوقت اللازم		لقاء المستفيد
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية			عملها	تقديمها	مركزي/فروع	المستوى	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص			عدد	إجمالي	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	
√		√		خدمية	مستمرة	تقليدية	يدوية	مركزي	الديوان العام	أفراد	عام	شاملة	3	1	0	0	8	2	1	500 ريال	7	1	0	8	20	دقيقة	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع المحاكم والتوثيق	رمز الخدمة	MOJ403-DD07	كـود الخدمة	
اسم الخدمة	الموافقة على إبرام عقد زواج مختلط				
وصف الخدمة	تتلقى الوزارة مذكرة من مصلحة الهجرة والجوازات بالموافقة على إبرام عقد زواج مختلط (أحد طرفي العقد أجنبي) وذلك بعد موافقة واحالة وزير الداخلية على الطلب.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء - شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصـــــل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	خدمية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	5	1	يوم

إجراءات تقديم الخدمة	1. تلقي خدمة الجمهور لمذكرة مصلحة الهجرة والجوازات والجنسية بالموافقة على الزواج المختلط. 2. فحص أولي وقيد المعاملة في النظام وتسليم اشعار للمستفيد. 3. عرض المعاملة مع الأوليات على وكيل قطاع المحاكم والتوثيق أو مدير عام التوثيق.	4. إحالة إلى إدارة التصديق والقسم المختص لاتخاذ اللازم قانوناً. 5. مخاطبة المحكمة الابتدائية المختصة لاستكمال الإجراءات اللازمة. 6. قيد المذكرة في النظام والسجلات. 7. تسليم المخرجات للمستفيد.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. حضور أحد طرفي الزواج أومن ينوب عن أي منهم قانوناً. 2. موافقة وزارة الداخلية اليمنية على الزواج المختلط. 3. موافقة سفارة الدولة بصنعاء على زواج من يحمل جنسيتها للدول التي تشترط ذلك مثل السعودية.	1. أصل مذكرة مصلحة الهجرة والجوازات والجنسية بالموافقة على الزواج المختلط بناءً على إذن من قبل وزير الداخلية بالموافقة على الزواج. 2. صورة من موافقة سفارة الدولة بصنعاء على زواج من يحمل جنسيتها للدول التي تشترط ذلك مثل السعودية. 5. بطاقة إثبات الهوية لأحد طرفي الزواج أو ولي أمر الزوجة أو من ينوب عن أي منهم قانوناً سارية المفعول. 2. وكالة معتمدة من جهة رسمية إذا قدم الطلب بواسطة وكيل.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفـع	
مخرجات الخدمة	مذكرة إلى المحكمة المختصة	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للتوثيق	اسم الخدمة:	الموافقة على إبرام عقد زواج مختلط	رمز الخدمة:	MOJ403-DD07

م	اسم الإجراء (المستوى الإداري)	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع المحاكم والتوثيق	قيادة الوزارة: مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للتوثيق: المدير العام	الإدارة العامة للتوثيق: مدير الإدارة	الإدارة العامة للتوثيق: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	المحكمة الابتدائية المختصة		الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.1	تلقي خدمة الجمهور مذكرة مصلحة الهجرة والجوازات بالموافقة على اتمام عقد الزواج المختلط وإرفاق الوثائق والأوليات اللازمة	بداية					استلام																		أساسي	
.2	فحص أولي / قيد / تسليم إشعار للمستفيد						فحص قيد																		أساسي	
.3	إرسال الطلب والأوليات																								فرعي	
.4	التوجيه من قبل الوكيل																								أساسي	
.5	قيد وإرسال / إحالة				قيد			قيد																	فرعي	
.6	تحرير مذكرة إلى المحكمة الابتدائية المختصة تتضمن توجيه قلم التوثيق المختص بتكليف الموثق أو الأمين المختص وفقاً للاختصاص المكاني لإبرام عقد الزواج أو استخراج حكم إثبات زواج في حال أنه قد سبق الزواج / التوقيع / الختم / قيد وإرسال / حفظ وأرشفة					ختم	قيد	قيد	مخاطبة																أساسي	
.7	تسليم المخرجات للمستفيد	نهاية						تسليم																	أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط					الرسوم
الاسم	حضور أحد طرفي الزواج أو من ينوب عن أي منهم قانوناً	وكالة معتمدة من جهة رسمية إذا قدم الطلب بواسطة وكيل .	أصل مذكرة مصلحة الهجرة والجوازات والجنسية بالموافقة على الزواج المختلط بناءً على إذن من قبل وزير الداخلية بالموافقة على الزواج 0	صورة من موافقة سفارة الدولة بصنعاء على زواج من يحمل جنسيتها للدول التي تشترط ذلك مثل السعودية .	بطاقة إثبات الهوية لأحد طرفي الزواج أو ولي أمر الزوجة أو من ينوب عن أي منهم قانوناً سارية المفعول0	مجاناً
التصنيف	قانون		قانون	قانون	لائحة	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة: أساسي	تصنيف الخدمة: مساند	تصنيف الخدمة: رئيسية	تصنيف الخدمة: فرعية	نوع الخدمة	حالتها	طريقة: عملها	طريقة: تقديمها	إطار تقديم المعاملة: مركزي/فروع	إطار تقديم المعاملة: المستوى	تصنيف المستفيد من الخدمة: النوع	تصنيف المستفيد من الخدمة: الإطار	تصنيف المستفيد من الخدمة: الجنسية	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: الديوان	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: المكون	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.حكومي	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.خاص	عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم: عدد	الرسوم: إجمالي	الإجراءات: أساسي	الإجراءات: فرعي	الإجراءات: داعم	الإجراءات: إجمالي	الوقت اللازم: عدد	الوقت اللازم: وحدة	لقاء المستفيد
√		√		خدمية	مستمرة	تقليدية	مختلفة	مركزي	الديوان العام	أفراد	عام	شاملة	5	1	1	0	5	1	مجاناً		5	2	0	7	1	يوم	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع المحاكم والتوثيق	رمز الخدمة	MOJ403-DD08	كـود الخدمة	
اسم الخدمة	رصد المخالفات والتجاوزات في المحررات الموثقة والبت فيها				
وصف الخدمة	رصـد المخالفـات والتجـاوزات والنظر فيهـا والرفع بالنتائـج وذلك من خلال فحـص الوثائق الواردة إلى إدارة التصديـق بالـوزارة أو لجان التفتيش أو الشـكاوى والبلاغات.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء - شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التـواصـــــل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد / وحدات	دوام رسمي	5	0	حسب

إجراءات تقديم الخدمة	1. تلقي إدارة التصديق للمحررات الـواردة إليها وفحصها وتحديد المخالفات والتجاوزات والرفع بها لمدير عام التوثيق. 2. إحالة البلاغات والمخالفات مع الأوليات إلى إدارة التفتيش لاتخاذ الإجـراءات القانونية اللازمة بشأنها.	3. دراسـة ومراجعة البلاغات والمخالفات والرفع بالنتيجة لوكيل قطاع المحاكم والتوثيق. 4. موافقة الوكيل على النتيجة والتوصيات والتوجيه بالتنفيذ. 5. إبلاغ مكاتب وأقـلام التوثيق المعنية بالمخالفات والتجاوزات وإجراء المتابعة لتنفيذ النتائج. 6. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. أن يكون البلاغ من جهة رقابية أو موظف مختص. 2. ثبوت المخالفة. 3. أن تكون الوثيقة محل المخالفة موثقة لدى قلم التوثيق أو صادرة من أمين معتمد. 4. عدم سبق الفصل في المخالفة. 5. عدم سقوط المخالفة عن المخالف لأي سبب من الأسباب المحددة بالقانون كالوفاة.	1. الوثيقة محل المخالفة موثقة لدى قلم التوثيق أو صادرة من أمين معتمد.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفـع	
مخرجات الخدمة	تقرير - مذكرة صادرة	مدة صلاحيتهـا	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للتوثيق	اسم الخدمة:	رصد المخالفات والتجاوزات في المحررات الموثقة والبت فيها	رمز الخدمة:	MOJ403-DD08

م	اسم الإجراء (المستوى الإداري)	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع المحاكم والتوثيق	قيادة الوزارة: مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للتوثيق: المدير العام	الإدارة العامة للتوثيق: مدير الإدارة	الإدارة العامة للتوثيق: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة		الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.1	فحص أولي للوثائق الواردة الى إدارة التصديق وتحديد المخالفات والتجاوزات وتجميعها ورفعها الى مدير عام التوثيق	بداية								فحص															أساسي	
.2	إبلاغ إدارة التفتيش بالمخالفات والتجاوزات وصور الوثائق المخالفة المرفوعة من إدارة التصديق أو لجان التفتيش أو من خلال الشكاوى									إبلاغ															فرعي	
.3	دراسة البلاغات والمخالفات والتحقق منها									دراسة															أساسي	
.4	العرض الى وكيل قطاع المحاكم والتوثيق بالنتائج والتوصيات والرأي والتوقيع عليها							قيد		عرض															فرعي	
.5	موافقة وكيل القطاع لتنفيذ المخرجات																								أساسي	
.6	قيد وإرسال / إحالة				قيد																				فرعي	
.7	مخاطبة مكاتب التوثيق بالنتائج / التوقيع / الختم / قيد وإرسال / حفظ وأرشفة					ختم	قيد	قيد		مخاطبة															أساسي	
.8	تسليم المذكرات رسمياً لمندوب محكمة الاستئناف المختصة	نهاية					تسليم																		أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط					الرسوم
الاسم	أن يكون البلاغ من جهة رقابية أو موظف مختص	ثبوت المخالفة	أن تكون الوثيقة محل المخالفة موثقة لدى قلم التوثيق أو صادرة من أمين معتمد	عدم سبق الفصل في المخالفة	عدم سقوط المخالفة عن المخالف لأي سبب من الأسباب المحددة بالقانون كالوفاة	مجاناً
التصنيف	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة: أساسي	تصنيف الخدمة: مساند	تصنيف الخدمة: رئيسية	تصنيف الخدمة: فرعية	نوع الخدمة	حالتها	طريقة: عملها	طريقة: تقديمها	إطار تقديم المعاملة: مركزي/فروع	إطار تقديم المعاملة: المستوى	تصنيف المستفيد من الخدمة: النوع	تصنيف المستفيد من الخدمة: الإطار	تصنيف المستفيد من الخدمة: الجنسية	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: الديوان	مستويات: المكون	مستويات: ق.حكومي	مستويات: ق.خاص	عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم: عدد	الرسوم: إجمالي	الإجراءات: أساسي	الإجراءات: فرعي	الإجراءات: داعم	الإجراءات: إجمالي	الوقت اللازم: عدد	الوقت اللازم: وحدة	لقاء المستفيد
√		√		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	5	1	0	0	5	2	مجاناً		5	3	0	8	حسب		2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع المحاكم والتوثيق	رمز الخدمة	MOJ403-DD12	كود الخدمة
اسم الخدمة	حصر المنتحلين لصفة الأمين واحالتهم إلى جهات الضبط			
وصف الخدمة	تتلقى الوزارة البلاغات وكشوفات الحصر بالمنتحلين لصفة الأمين وذلك من خلال التقارير المرفوعة من مكاتب وأقلام التوثيق أو الشكاوى والبلاغات ودراستها والتحقق منها والرفع بالنتائج واحالتهم إلى جهات الضبط.			

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام والفروع	شاملة (أفراد / وحدات / جهات)	دوام رسمي	5	1	5 أيام

إجراءات تقديم الخدمة	1. تلقي خدمة الجمهور للبلاغات وكشوفات حصر المنتحلين. 2. فحص أولي للوثائق. 3. قيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد. 4. عرض المعاملة مع الأولويات على وكيل قطاع المحاكم والتوثيق. 5. التوجيه والإحالة للإدارة العامة والفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 6. متابعة المعاملة.	7. دراسة وفحص البلاغات والحصر للتحري والتحقق من ثبوت انتحال الصفة. 8. الرفع بالنتيجة للوكيل. 9. مخاطبة الجهات المختصة بضبط المنتحلين لصفة الأمين. 10. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات. 11. متابعة الجهات المختصة للفصل في الموضوع وضبط المنتحلين.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. أن يكون البلاغ من جهة رقابية أو أي من جهات الضبط أو موظف مختص. 2. عدم وجود ترخيص من الوزارة بممارسة المهنة.	1. الوثائق المؤيدة لانتحال الصفة (عقود ومحررات بتوقيعه وختمه والصفة).

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	إحالة إلى جهات الضبط	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمة

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للتوثيق	اسم الخدمة:	حصر المنتحلين لصفة الأمين واحالتهم الى جهات الضبط	رمز الخدمة:	MOJ403-DD12

المستوى الإداري		المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة			خدمة الجمهور	الإدارة العامة للتوثيق			الإدارة العامة			الإدارة العامة			الإدارة العامة			فرع	جهة ذات علاقة		الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
م	اسم الإجراء			الوزير	وكيل قطاع المحاكم والتوثيق	مكتب الوزير		المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص							
1.	تلقي خدمة الجمهور للبلاغات وكشوفات الحصر بالمنتحلين لصفة الأمين المرفوعة من مكاتب وأقلام التوثيق	بداية					استلام																		أساسي	
2.	فحص أولي للوثائق وقيدها وتسليم إشعار للمستفيد						فحص، قيد																		أساسي	
3.	إرسال البلاغات وكشوفات الحصر																								فرعي	
4.	التوجيه من قبل الوكيل																								أساسي	
5.	قيد وإرسال / إحالة				قيد			قيد																	فرعي	
6.	دراسة وفحص البلاغات والحصر للتحري والتحقق من ثبوت انتحال الصفة									دراسة															فرعي	
7.	العرض الى وكيل قطاع المحاكم والتوثيق بنتائج الفحص والتوقيع عليه									عرض، قيد															فرعي	
8.	توجيه وكيل القطاع باستكمال الإجراءات القانونية بما فيها الإحالة الى جهات الضبط																								فرعي	
9.	قيد التوجيه / إحالة				قيد			قيد																	فرعي	
10.	مخاطبة الجهات المختصة بضبط المنتحلين لصفة الأمين / التوقيع / الختم / قيد وإرسال / أرشفة					ختم	قيد	قيد		مخاطبة															أساسي	
11.	متابعة الجهات المختصة للفصل في الموضوع وضبط المنتحلين	نهاية								متابعة															داعم	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط			الرسوم
الاسم	أن يكون البلاغ من جهة رقابية أو أي من جهات الضبط أو موظف مختص	الوثائق المؤيدة لانتحال الصفة (عقود ومحررات بتوقيعه وختمه والصفة)	عدم وجود ترخيص له من الوزارة بممارسة المهنة	مجاناً
التصنيف	قانون	قانون	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة				نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة			مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة				عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم		الإجراءات				الوقت اللازم		لقاء المستفيد
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية			عملها	تقديمها	مركزي/فروع	المستوى	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص			عدد	إجمالي	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	
√		√		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي/ فروع	الديوان العام	شامل	عام	يمني	5	1	1	0	3	1	مجاناً		4	6	1	11	5	يوم	0

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع المحاكم والتوثيق	رمز الخدمة	MOJ403-DD13	كـود الخدمة	
اسم الخدمة	رصد حالات التزوير في المحررات وأختام أقلام التوثيق				
وصف الخدمة	رصد حالات التزوير في المحررات وأختام أقلام التوثيق وذلك من خلال فحص الوثائق الواردة إلى إدارة التصديق بالوزارة أو الشكاوى والبلاغات والنظر فيها والرفع بالنتائج ومتابعة جهات الضبط للفصل فيها وضبط المزورين.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام والفروع	أفراد / وحدات	دوام رسمي	4	1	يوم

إجراءات تقديم الخدمة	1. فحص أولي للوثائق الواردة إلى إدارة التصديق والتأكد من صحة التوقيعات والأختام . 2. ضبط وتحريز المحررات المشكوك في تزويرها وابلاغ الشرطة القضائية للتحفظ على مقدم المحرر. 3. التوجيه والإحالة للبلاغ من قبل مدير عام التوثيق إلى إدارة التفتيش والقسم المختص.	4. دراسة وفحص البلاغات والمحررات للتحقق والتثبت من وجود التزوير وابلاغ الشرطة القضائية بالنتيجة لاستكمال الإجراءات القانونية. 5. متابعة الجهات المختصة للفصل في الموضوع وضبط المزورين وإشعار المستفيد بالنتيجة. 6. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. أن يكون البلاغ من جهة رقابية أو موظف مختص. 2. ثبوت التزوير بالمطابقة مع نماذج التوقيعات والأختام المحفوظة بالإدارة المختصة. 3. التحفظ على أصل المحرر المزور واحالته مع مقدم المحرر إلى جهات الضبط.	1. أصل المحرر المزور واحالته مع مقدم المحرر إلى جهات الضبط.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	ضبط وتحريز المحرر المزور – إحالة إلى جهات الضبط	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للتوثيق	اسم الخدمة:	رصد حالات التزوير في المحررات وأختام أقلام التوثيق	رمز الخدمة:	MOJ403-DD13

م	المستوى الإداري: اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع المحاكم والتوثيق	قيادة الوزارة: مكتب الشرطة القضائية	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للتوثيق: المدير العام	الإدارة العامة للتوثيق: مدير الإدارة	الإدارة العامة للتوثيق: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة			الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.1	فحص أولي للوثائق الواردة الى إدارة التصديق والتأكد من صحة التوقيعات والأختام .	بداية								فحص																أساسي	
.2	ضبط وتحريز المحررات المشكوك في تزويرها ورفعها الى مدير عام التوثيق / إبلاغ الشرطة القضائية للتحفظ على مقدم المحرر																									أساسي	
.3	إحالة المدير العام للبلاغ المرفوع من إدارة التصديق أو أي من جهات الرقابة أو الموظف المختص							قيد																		أساسي	
.4	فحص وتدقيق البلاغات والمحررات للتحقق والتثبت من وجود التزوير									تدقيق																أساسي	
.5	إبلاغ الشرطة القضائية بنتيجة الفحص والتحقق لاستكمال الإجراءات القانونية							قيد		إبلاغ																فرعي	
.6	إبلاغ خدمة الجمهور بما تم / قيد وإرسال / حفظ وأرشفة						قيد	قيد		إبلاغ																فرعي	
.7	متابعة الجهات المختصة للفصل في الموضوع وضبط المزورين	نهاية																								داعم	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط			الرسوم
الاسم	أن يكون البلاغ من جهة رقابية أو موظف مختص	ثبوت التزوير بالمطابقة مع نماذج التوقيعات والأختام المحفوظة بالإدارة المختصة	التحفظ على أصل المحرر المزور واحالته مع مقدم المحرر الى جهات الضبط	مجاناً
التصنيف	قانون	قانون	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة: أساسي	تصنيف الخدمة: مساند	تصنيف الخدمة: رئيسية	تصنيف الخدمة: فرعية	نوع الخدمة	حالتها	طريقة: عملها	طريقة: تقديمها	إطار تقديم المعاملة: مركزي/فروع	إطار تقديم المعاملة: المستوى	تصنيف المستفيد من الخدمة: النوع	تصنيف المستفيد من الخدمة: الإطار	تصنيف المستفيد من الخدمة: الجنسية	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: الديوان	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: المكون	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.حكومي	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.خاص	عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم: عدد	الرسوم: إجمالي	الإجراءات: أساسي	الإجراءات: فرعي	الإجراءات: داعم	الإجراءات: إجمالي	الوقت اللازم: عدد	الوقت اللازم: وحدة	لقاء المستفيد
√		√		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي/ فروع	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	4	1	1	0	3	2	مجاناً		4	2	1	7	1	يوم	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع المحاكم والتوثيق	رمز الخدمة	MOJ403-DD14	كـود الخدمة	
اسم الخدمة	التعميم بأسماء الأشخاص الممنوعين من التصرف				
وصف الخدمة	بموجب حكم أو قرار قضائي أو طلب من النيابة أو جهات الرقابة والضبط القضائي أو الجهات الأمنية المختصة يتم التعميم إلى مكاتب وأقلام التوثيق والأمناء بأسماء الأشخاص الممنوعين من التصرف بالبيع أو الشراء أو المصادقة على وثائقهم لدى الأمناء وأقلام التوثيق حتى يتم الفصل في القضية أو التحقيق بحسب نوع التهمة المنسوبة إليهم مثل (أسماء الخونة - المتهمين بغسل الأموال وتمويل الارهاب - السطو على أموال وعقارات الوقف أو الدولة - منازعات شخصية . ...الخ).				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء - شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التـواصـــــل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	شاملة (أفراد / وحدات / جهات)	دوام رسمي	5	1	3 أيام

إجراءات تقديم الخدمة	1. تلقي خدمة الجمهور لمذكرة طلب التعميم. 2. إرفاق الوثائق والأوليات اللازمة. 3. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد. 4. عرض المعاملة مع الأوليات على وكيل الوزارة لقطاع المحاكم والتوثيق. 5. التوجيه والإحالة للإدارة العامة والفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم.	6. متابعة المعاملة. 7. دراسة وفحص الطلب والتحقق من موافقتها للقوانين والاختصاص. 8. الرفع بالنتيجة للوكيل. 9. مخاطبة مكاتب وأقلام التوثيق بالتعميم بالأسماء. 10. إشعار المستفيد بالنتيجة. 11. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
	1. أن يكون التعميم بالأسماء بناءً على طلب من محكمة أو نيابة أو جهة رسمية مختصة. 2. أن يتم تحديد الأسماء والموضوع بدقة ووضوح. 3. أن يكون موضوع الطلب متوافق مع القوانين النافذة. 4. أن يكون الموضوع داخل في اختصاص الأمناء أو مكاتب وأقلام التوثيق.	1. حكم أو قرار قضائي أو طلب من محكمة أو نيابة أو جهة رسمية مختصة.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفـع	
مخرجات الخدمة	خطاب للتعميم بالأسماء	مدة صلاحيتهـا	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للتوثيق	اسم الخدمة:	التعميم بأسماء الأشخاص الممنوعين من التصرف	رمز الخدمة:	MOJ403-DD14

م	اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع المحاكم والتوثيق	قيادة الوزارة	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للتوثيق: المدير العام	الإدارة العامة للتوثيق: مدير الإدارة	الإدارة العامة للتوثيق: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة		الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.1	تلقي خدمة الجمهور للمذكرة بطلب التعميم .	بداية						تلقي																		أساسي	
.2	فحص أولي للوثائق وقيدها وتسليم إشعار للمستفيد							فحص / قيد																		أساسي	
.3	إرسال المذكرة بطلب التعميم																									فرعي	
.4	الإحالة والتوجيه من قبل الوكيل																									أساسي	
.5	قيد وإرسال / إحالة				قيد				قيد																	فرعي	
.6	دراسة وفحص الطلب والتحقق من موافقتها للقوانين والاختصاص										دراسة															أساسي	
.7	مخاطبة مكاتب وأقلام التوثيق بالتعميم بالأسماء / التوقيع / الختم / قيد وإرسال / حفظ وأرشفة						ختم	قيد	قيد		مخاطبة															أساسي	
.8	إبلاغ المستفيد بالنتائج - تسليم المخرجات	نهاية						تسليم																		أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط				الرسوم
الاسم	أن يكون التعميم بالأسماء بناءً على طلب من محكمة أو نيابة أو جهة رسمية مختصة	أن يتم تحديد الأسماء والموضوع بدقة ووضوح	أن يكون موضوع الطلب متوافق مع القوانين النافذة	أن يكون الموضوع داخل في اختصاص الأمناء أو مكاتب وأقلام التوثيق	مجاناً
التصنيف	قانون ولائحة	قانون ولائحة	قانون ولائحة	قانون ولائحة	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة: أساسي	تصنيف الخدمة: مساند	تصنيف الخدمة: رئيسية	تصنيف الخدمة: فرعية	نوع الخدمة	حالتها	طريقة: عملها	طريقة: تقديمها	إطار تقديم المعاملة: مركزي/فروع	إطار تقديم المعاملة: المستوى	تصنيف المستفيد من الخدمة: النوع	تصنيف المستفيد من الخدمة: الإطار	تصنيف المستفيد من الخدمة: الجنسية	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: الديوان	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: المكون	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.حكومي	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.خاص	عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم: عدد	الرسوم: إجمالي	الإجراءات: أساسي	الإجراءات: فرعي	الإجراءات: داعم	الإجراءات: إجمالي	الوقت اللازم: عدد	الوقت اللازم: وحدة	لقاء المستفيد
√		√		إدارية	مقترحة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	شامل	عام	شاملة	5	1	1	0	4	1	مجاناً		6	2	0	8	3	يوم	0

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع المحاكم والتوثيق	رمز الخدمة	MOJ403-DD15	كـود الخدمة	
اسم الخدمة	التفتيش المفاجئ على مكاتب وأقلام التوثيق والأمناء				
وصف الخدمة	التفتيش المفاجئ على مكاتب وأقلام التوثيق والأمناء للاطلاع على مدى تطبيق القانون فيما يخص أعمال التوثيق وسلامة الاجراءات في تحرير المحررات والتصرفات الشرعية والقانونية والالتزام بالنظم واللوائح النافذة والتحقق من المخالفات والتجاوزات من واقع تقارير التفتيش الدوري والبلاغات والشكاوى وغيرها.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء - شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التـواصـــــل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام والفروع	وحدات	دوام رسمي	9	0	3 أيام لكل مكتب أو قلم توثيق

إجراءات تقديم الخدمة	1. العرض للوزير بخطة وبرنامج التفتيش المفاجئ للموافقة والاعتماد. 2. إصدار الأوامر الإدارية بتكليف لجان النزول الميداني للتفتيش. 3. مباشرة أعمال التفتيش ومتابعة إنجاز المهمة. 4. رفع التقارير من اللجان إلى قيادة الوزارة. 5. التوجيه والإحالة للإدارة العامة والفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 6. دراسة تقارير اللجان والرفع بالنتيجة. 7. التوجيه بتنفيذ المخرجات. 8. إشعار المستفيد بالنتيجة. 9. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. تحديد الوحدات المستهدفة. 2. توفر الاعتمادات والمخصصات المالية المطلوبة. 3. أن يتم اختيار أعضاء اللجان ممن لديهم المؤهلات المطلوبة ويتمتعون بالنزاهة والكفاءة والخبرة في مجال العمل ولديهم القدرة على التفتيش واعداد التقارير اللازمة. 4. صدور أمر اداري (تكليف) بتكليف اللجان بالنزول الميداني للتفتيش. 5.عدم سقوط المخالفة عن المخالف لأي سبب من الأسباب المحددة بالقانون كالوفاة.	1. خطة تفتيش معتمدة. 2. أمـر اداري (تكليف) بتكليف اللجان بالنزول الميداني للتفتيش.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفـع	
مخرجات الخدمة	تقارير اللجان - دراسة - تنفيذ التوصيات	مدة صلاحيتهـا	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للتوثيق	اسم الخدمة:	التفتيش المفاجئ على مكاتب وأقلام التوثيق والأمناء	رمز الخدمة:	MOJ403- DD15

م	اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع المحاكم والتوثيق	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للتوثيق: المدير العام	الإدارة العامة للتوثيق: مدير الإدارة	الإدارة العامة للتوثيق: القسم المختص	الإدارة العامة للشؤون المالية: المدير العام	الإدارة العامة للشؤون المالية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للشؤون المالية: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة			الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم وراي اللجنة حول الاجراء
1.	إعداد خطة وبرنامج التفتيش من واقع التقارير والشكاوى والبلاغات	بداية								اعداد																أساسي	
2.	العرض للوزير بالخطة والبرنامج للموافقة والاعتماد								قيد	عرض																فرعي	
3.	التوجيه والموافقة على العرض من قبل الوزير																									أساسي	
4.	قيد وإرسال / إحالة				قيد	قيد			قيد																	فرعي	
5.	التكاليف للجان وتحرير المذكرات اللازمة الى محاكم الاستئناف لتمكين اللجان من العمل / التوقيع / الختم / القيد					ختم				اعداد قيد																أساسي	
6.	تسليم المخصصات المالية لأعضاء لجان التفتيش للنزول الميداني ومباشرة العمل												تسليم													فرعي	
7.	تنفيذ أعمال التفتيش وفق الآلية وتسليم التقارير									تنفيذ																فرعي	
8.	دراسة النتائج وإعداد التقرير من قبل اللجنة المكلفة بالوزارة									دراسة																أساسي	
9.	العرض بالنتائج والتقرير الى الوزير والتوقيع عليها								قيد	عرض																أساسي	
10.	موافقة الوزير على العرض والدراسة والتوجيه بتنفيذ التوصيات																									فرعي	
11.	قيد وإرسال / إحالة				قيد	قيد			قيد																	أساسي	
12.	تنفيذ التوجيه والتوصيات – إبلاغ المستفيد بالنتائج وتسليم المخرجات	نهاية					تسليم	قيد		تنفيذ																أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط					الرسوم
الاسم	خطة تفتيش معتمدة	تحديد الوحدات المستهدفة	توفر الاعتمادات والمخصصات المالية المطلوبة	أن يتم اختيار أعضاء اللجان ممن لديهم المؤهلات المطلوبة ويتمتعون بالنزاهة والكفاءة والخبرة في مجال العمل ولديهم القدرة على التفتيش وإعداد التقارير اللازمة	صدور أمر إداري (تكليف) بتكليف اللجان بالنزول الميداني والتفتيش	عدم سقوط المخالفة عن المخالف لأي سبب من الأسباب المحددة بالقانون كالوفاة	مجاناً
التصنيف	قانون ولائحة	قانون ولائحة	قانون ولائحة	قانون ولائحة	قانون ولائحة	قانون ولائحة	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة: أساسي	مساند	رئيسية	فرعية	نوع الخدمة	حالتها	طريقة: عملها	تقديمها	إطار تقديم المعاملة: مركزي/فروع	المستوى	تصنيف المستفيد من الخدمة: النوع	الإطار	الجنسية	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص	عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم: أساسي	إجمالي: عدد	الإجراءات: فرعي	داعم	إجمالي	الوقت اللازم: عدد	وحدة	لقاء المستفيد
٧		٧		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي/ فروع	الديوان العام	وحدات	وحدات	يمني	9	1	0	0	6	3	7	مجاناً	5	0	12	3	يوم	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع المحاكم والتوثيق	رمز الخدمة	MOJ403-DD16	كود الخدمة
اسم الخدمة	التفتيش الدوري على مكاتب وأقلام التوثيق والأمناء			
وصف الخدمة	التفتيش الدوري على مكاتب وأقلام التوثيق والأمناء للاطلاع على مدى تطبيق القانون فيما يخص أعمال التوثيق وسلامة الاجراءات في تحرير المحررات والتصرفات الشرعية والقانونية والالتزام بالنظم واللوائح النافذة.			

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام والفروع	وحدات	دوام رسمي	9	0	3 أيام لكل مكتب أو قلم توثيق

إجراءات تقديم الخدمة	1. العرض للوزير بخطة وبرنامج التفتيش الدوري للموافقة والاعتماد. 2. إصدار الأوامر الإدارية بتكليف لجان النزول الميداني للتفتيش. 3. مباشرة أعمال التفتيش ومتابعة إنجاز المهمة. 4. رفع التقارير من اللجان إلى قيادة الوزارة.	5. التوجيه والإحالة للإدارة العامة والفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 6. دراسة تقارير اللجان والرفع بالنتيجة. 7. التوجيه بتنفيذ المخرجات. 8. إشعار المستفيد بالنتيجة. 9. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. تحديد الوحدات المستهدفة. 2. توفر الاعتمادات والمخصصات المالية المطلوبة. 3. أن يتم اختيار أعضاء اللجان ممن لديهم المؤهلات المطلوبة ويتمتعون بالنزاهة والكفاءة والخبرة في مجال العمل ولديهم القدرة على التفتيش واعداد التقارير اللازمة. 4. صدور أمر اداري (تكليف) بتكليف اللجان بالنزول الميداني للتفتيش.	1. خطة تفتيش معتمدة. 2. أمر اداري (تكليف) بتكليف اللجان بالنزول الميداني للتفتيش.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	تقارير اللجان – دراسة . تنفيذ التوصيات	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمة

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للتوثيق	اسم الخدمة:	التفتيش الدوري على مكاتب وأقلام التوثيق والأمناء	رمز الخدمة:	MOJ403- DD16

م	اسم الإجراء (المستوى الإداري)	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع المحاكم والتوثيق	قيادة الوزارة	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للتوثيق: المدير العام	الإدارة العامة للتوثيق: مدير الإدارة	الإدارة العامة للتوثيق: القسم المختص	الإدارة العامة للشؤون المالية: المدير العام	الإدارة العامة للشؤون المالية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للشؤون المالية: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة		الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
1.	إعداد خطة وبرنامج التفتيش	بداية									اعداد															أساسي	
2.	العرض للوزير بالخطة والبرنامج للموافقة والاعتماد								قيد		عرض															فرعي	
3.	التوجيه والموافقة على العرض من قبل الوزير																									أساسي	
4.	قيد وإرسال / إحالة				قيد		قيد		قيد																	فرعي	
5.	التكاليف للجان وتحرير المذكرات اللازمة الى محاكم الاستئناف لتمكين اللجان من العمل / التوقيع / الختم / القيد						ختم				اعداد، قيد															أساسي	
6.	تسليم المخصصات المالية لأعضاء لجان التفتيش للنزول الميداني ومباشرة العمل													تسليم												فرعي	
7.	تنفيذ أعمال التفتيش وفق الآلية وتسليم التقارير										تنفيذ															أساسي	
8.	دراسة النتائج وإعداد التقرير من قبل اللجنة المكلفة بالوزارة										دراسة															أساسي	
9.	العرض بالنتائج والتقرير الى الوزير والتوقيع عليها								قيد		عرض															أساسي	
10.	موافقة الوزير على العرض والدراسة والتوجيه بتنفيذ التوصيات																									أساسي	
11.	قيد وإرسال / إحالة				قيد		قيد		قيد																	فرعي	
12.	تنفيذ التوجيه والتوصيات – إبلاغ المستفيد بالنتائج وتسليم المخرجات	نهاية						قيد، تسليم			تنفيذ															أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط					الرسوم
الاسم	خطة تفتيش معتمدة	تحديد الوحدات المستهدفة	توفر الاعتمادات والمخصصات المالية المطلوبة	أن يتم اختيار أعضاء اللجان ممن لديهم المؤهلات المطلوبة ويتمتعون بالنزاهة والكفاءة والخبرة في مجال العمل ولديهم القدرة على التفتيش وإعداد التقارير اللازمة	صدور أمر إداري (تكليف) بتكليف اللجان بالنزول الميداني والتفتيش	مجاناً
التصنيف	قانون ولائحة	قانون ولائحة	قانون ولائحة	قانون ولائحة	قانون ولائحة	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة: أساسي	تصنيف الخدمة: مساند	تصنيف الخدمة: رئيسية	تصنيف الخدمة: فرعية	نوع الخدمة	حالتها	طريقة: عملها	طريقة: تقديمها	إطار تقديم المعاملة: مركزي/فروع	إطار تقديم المعاملة: المستوى	تصنيف المستفيد من الخدمة: النوع	تصنيف المستفيد من الخدمة: الإطار	تصنيف المستفيد من الخدمة: الجنسية	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: الديوان	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: المكون	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.حكومي	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.خاص	عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم: عدد	الرسوم: إجمالي	الإجراءات: أساسي	الإجراءات: فرعي	الإجراءات: داعم	الإجراءات: إجمالي	الوقت اللازم: عدد	الوقت اللازم: وحدة	لقاء المستفيد
√		√		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي/ فروع	الديوان العام	وحدات	وحدات	يمني	9	1	0	0	5	3	مجاناً		8	4	0	12	3	يوم	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع المحاكم والتوثيق	رمز الخدمة	MOJ403-DD17	كـود الخدمة	
اسم الخدمة	تقييم كفاءة الأداء لموظفي مكاتب وأقلام التوثيق				
وصف الخدمة	تتلقى الإدارة العامة للتوثيق التقييمات وفق خطة الوزارة والنماذج المخصصة لها ودراستها وتحليلها والرفع بالنتائج إلى وكيل الوزارة لقطاع المحاكم والتوثيق ويخطر الموظف (المستفيد) كتابة بالتقدير الحاصل عليه خلال أسبوعين من تاريخ اعتماد الوكيل للنتائج ويكون تقرير تقييم الأداء سنوياً وفي مواعيد محددة من السنة لا تتجاوز نهاية شهر ديسمبر من كل عام .				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء - شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصـــــل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام والفروع	أفراد	دوام رسمي	7	0	شهر

إجراءات تقديم الخدمة	1. تلقي خدمة الجمهور للتقييمات السنوية المرفوعة من مكاتب التوثيق وقيدها وأرشفتها في النظام. 2. عرض التقييمات على مدير عام التوثيق. 3. التوجيه والإحالة للإدارة الفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 4. دراسة وفحص ومراجعة التقييمات والرفع بالنتيجة لوكيل قطاع المحاكم والتوثيق. 5. اعتماد التقييمات والتوجيه بتنفيذ التوصيات. 6. مخاطبة مكاتب التوثيق بالتقييمات المعتمدة. 7. إشعار المستفيد بالنتيجة. 8. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. واقعية وموضوعية التقييم بحيث يكون مبنياً على اساس من الدقة التامة في قياس اداء وسلوك الموظف. 2. حيادية التقييم وعدالة المعاملة بحيث يكون التقييم مبنيا على أساس التجرد من العلاقات الشخصية ومؤثراتها. 3. بناء التقييم على اساس ارتباط عناصره ودرجاته بواجبات الموظف المحددة في القانون واللائحة وقواعد العمل المتبعة ومعبرا تعبيراً صادقا عن سلوكه اثناء القيام بها. 4. استناد التقييم إلى معايير محددة للكفاءة والسلوك يتحقق بها ترجمة نتائج القياس إلى تقديرات رقميةلدرجة الكفاءة والسلوك الفعلي. 5. أن يتم التقييم وفق النماذج المعتمدة من الوزارة. 6. أن يكون تقرير تقييم الأداء سنوياً وفي مواعيد محددةمن السنة لا تتجاوز نهاية شهر ديسمبر من كل عام.	1. نموذج تقييم الأداء.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفـع	
مخرجات الخدمة	إقرار واعتماد التقييمات - إخطار الموظفين بالنتيجة	مدة صلاحيتهـا	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للتوثيق	اسم الخدمة:	تقييم كفاءة الأداء لموظفي مكاتب وأقلام التوثيق	رمز الخدمة:	MOJ403-DD17

م	اسم الإجراء	المستوى الإداري: المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة: الوزير	وكيل قطاع المحاكم والتوثيق	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للتوثيق: المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة		الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
1.	تلقي خدمة الجمهور للتقييمات السنوية المرفوعة من مكاتب التوثيق	بداية					استلام															أساسي	
2.	فحص أولي للتقييمات وقيدها وتسليم إشعار لمكتب التوثيق						فحص / قيد															أساسي	
3.	إرسال التقييمات																					فرعي	
4.	التوجيه من قبل مدير عام التوثيق على التقييمات																					أساسي	تفويض صلاحيات
5.	قيد وإرسال							قيد														فرعي	
6.	دراسة وفحص ومراجعة التقييمات وإعداد تقرير بخلاصة التقييمات مشفوعا بالتوصيات بشأنها								دراسة													أساسي	
7.	العرض الى للوكيل بالتقرير وخلاصة التقييمات مشفوعا بالتوصيات اللازمة بشأنها والتوقيع على العرض							قيد	عرض													فرعي	
8.	موافقة الوكيل على العرض واعتماد التقييمات والتوجيه بتنفيذ التوصيات																					أساسي	
9.	قيد وإرسال / إحالة				قيد			قيد														فرعي	
10.	مخاطبة مكاتب التوثيق بالتقييمات المعتمدة لإخطار كل موظف خطياً بالتقديرات الحاصل عليها / التوقيع / الختم / قيد وإرسال / حفظ وأرشفة					ختم		قيد / قيد	مخاطبة													أساسي	
11.	تسليم المخرجات رسمياً لمندوب محكمة الاستئناف المختصة وأخذ استلام - إبلاغ المستفيد بالنتائج	نهاية					تسليم / ابلاغ															أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط						الرسوم
الاسم	واقعية وموضوعية التقييم بحيث يكون مبنياً على اساس من الدقة التامة في قياس اداء وسلوك الموظف.	حيادية التقييم وعدالة المعاملة بحيث يكون التقييم مبنياً على اساس التجرد من العلاقات الشخصية ومؤثراتها.	بناء التقييم على اساس ارتباط عناصره ودرجاته بواجبات الموظف المحددة في القانون واللائحة وقواعد العمل المتبعة ومعبرا تعبيراً صادقاً عن سلوكه اثناء القيام بها.	استناد التقييم الى معايير محددة للكفاءة والسلوك يتحقق بها ترجمة نتائج القياس الى تقديرات رقمية لدرجة الكفاءة والسلوك الفعلي.	أن يتم التقييم وفق النماذج المعتمدة من الوزارة	يكون تقرير تقييم الأداء سنوياً وفي مواعيد محددة من السنة لا تتجاوز نهاية شهر ديسمبر من كل عام	مجاناً
التصنيف	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة: أساسي	مساند	رئيسية	فرعية	نوع الخدمة	حالتها	طريقة: عملها	تقديمها	إطار تقديم المعاملة: مركزي/فروع	المستوى	تصنيف المستفيد من الخدمة: النوع	الإطار	الجنسية	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص	عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم: أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	الإجراءات: إجمالي	الوقت اللازم: عدد	وحدة	لقاء المستفيد
٧		٧		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي/ فروع	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	5	1	0	0	6	2	7	4	0	11	1	شهر	0

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع المحاكم والتوثيق	رمز الخدمة	MOJ403-DD18	كـود الخدمة	
اسم الخدمة	تقييم كفاءة الأداء للأمناء				
وصف الخدمة	تتلقى الإدارة العامة للتوثيق التقييمات وفق خطة الوزارة والنماذج المخصصة لها ودراستها وتحليلها والرفع بالنتائج إلى وكيل قطاع المحاكم والتوثيق ويخطر الأمين(المستفيد) كتابة بالتقدير الحاصل عليه خلال أسبوعين من تاريخ اعتماد الوكيل للنتائج ويكون تقرير تقييم الأداء سنوياً وفي مواعيد محددة من السنة لا تتجاوز نهاية شهر ديسمبر من كل عام.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصـــــل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام والفروع	أفراد	دوام رسمي	5	0	شهر

إجراءات تقديم الخدمة	1. تلقي خدمة الجمهور للتقييمات السنوية المرفوعة من مكاتب التوثيق وقيدها وأرشفتها في النظام. 2. عرض التقييمات على مدير عام التوثيق. 3. التوجيه والإحالة للإدارة الفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم.	4. دراسة وفحص ومراجعة التقييمات والرفع بالنتيجة لوكيل قطاع المحاكم والتوثيق. 5. اعتماد التقييمات والتوجيه بتنفيذ التوصيات. 6. مخاطبة مكاتب التوثيق بالتقييمات المعتمدة. 7. إشعار المستفيد بالنتيجة. 8. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. واقعية وموضوعية التقييم بحيث يكون مبنياً على اساس من الدقة التامة في قياس اداء وسلوك الأمين. 2. حيادية التقييم وعدالة المعاملة بحيث يكون التقييم مبنياً على اساس التجرد من العلاقات الشخصية ومؤثراتها. 3. بناء التقييم على اساس ارتباط عناصره ودرجاته بواجبات الأمين المحددة في القانون واللائحة وقواعد العمل المتبعة ومعبرا تعبيراً صادقا عن سلوكه اثناء القيام بها. 4. استناد التقييم إلى معايير محددة للكفاءة والسلوك تحقق بها ترجمة نتائج القياس إلى تقديرات رقمية لدرجة الكفاءة والسلوك الفعلي. 5. أن يتم التقييم وفق النماذج المعتمدة من الوزارة. 6. أن يكون تقرير تقييم الأداء سنوياً وفي مواعيد محددة من السنة لا تتجاوز نهاية شهر ديسمبر من كل عام.	1. نموذج تقييم كفاءة الأداء.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفـع	
مخرجات الخدمة	إقرار واعتماد التقييمات – إخطار الأمناء بالنتيجة	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للتوثيق	اسم الخدمة:	تقييم كفاءة الأداء للأمناء	رمز الخدمة:	MOJ403-DD18

م	المستوى الإداري: اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع المحاكم والتوثيق	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للتوثيق: المدير العام	الإدارة العامة للتوثيق: مدير الإدارة	الإدارة العامة للتوثيق: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة		الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
1.	تلقي خدمة الجمهور للتقييمات السنوية المرفوعة من مكاتب التوثيق بناءً على ما تم رفعه من أقلام التوثيق	بداية					استلام																		أساسي	
2.	فحص أولي للتقييمات وقيدها وتسليم إشعار لمكتب التوثيق						فحص، قيد																		أساسي	
3.	إرسال التقييمات																								فرعي	
4.	التوجيه من قبل مدير عام التوثيق على التقييمات																								أساسي	تفويض صلاحيات
5.	قيد وإرسال							قيد																	فرعي	
6.	دراسة وفحص ومراجعة التقييمات وإعداد تقرير بخلاصة التقييمات مشفوعا بالتوصيات بشأنها									دراسة															فرعي	
7.	العرض الى الوكيل بالتقرير وخلاصة التقييمات مشفوعا بالتوصيات اللازمة بشأنها والتوقيع على العرض							قيد		عرض															أساسي	
8.	موافقة الوكيل على العرض واعتماد التقييمات والتوجيه بتنفيذ التوصيات																								أساسي	
9.	قيد وإرسال / إحالة				قيد			قيد																	فرعي	
10.	مخاطبة مكاتب التوثيق بالتقييمات المعتمدة لإخطار كل أمين خطياً بالتقديرات الحاصل عليها / التوقيع / الختم / قيد وإرسال / حفظ وأرشفة					ختم	قيد، قيد	قيد		مخاطبة															أساسي	
11.	تسليم المخرجات رسمياً لمندوب محكمة الاستئناف المختصة وأخذ استلام - إبلاغ المستفيد بالنتائج	نهاية					تسليم، ابلاغ																		أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط						الرسوم
الاسم	واقعية وموضوعية التقييم بحيث يكون مبنياً على اساس من الدقة التامة في قياس اداء وسلوك الأمين.	حيادية التقييم وعدالة المعاملة بحيث يكون التقييم مبنياً على اساس التجرد من العلاقات الشخصية ومؤثراتها.	بناء التقييم على اساس ارتباط عناصره ودرجاته بواجبات الأمين المحددة في القانون واللائحة وقواعد العمل المتبعة ومعبرا تعبيراً صادقا عن سلوكه اثناء القيام بها.	استناد التقييم الى معايير محددة للكفاءة والسلوك يتحقق بها ترجمة نتائج القياس الى تقديرات رقمية لدرجة الكفاءة والسلوك الفعلي.	أن يتم التقييم وفق النماذج المعتمدة من الوزارة	يكون تقرير تقييم الأداء سنوياً وفي مواعيد محددة من السنة لا تتجاوز نهاية شهر ديسمبر من كل عام	مجاناً
التصنيف	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة: أساسي	تصنيف الخدمة: مساند	تصنيف الخدمة: رئيسية	تصنيف الخدمة: فرعية	نوع الخدمة	حالتها	طريقة: عملها	طريقة: تقديمها	إطار تقديم المعاملة: مركزي/فروع	إطار تقديم المعاملة: المستوى	تصنيف المستفيد من الخدمة: النوع	تصنيف المستفيد من الخدمة: الإطار	تصنيف المستفيد من الخدمة: الجنسية	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: الديوان	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: المكون	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.حكومي	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.خاص	عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم: عدد	الرسوم: إجمالي	الإجراءات: أساسي	الإجراءات: فرعي	الإجراءات: داعم	الإجراءات: إجمالي	الوقت اللازم: عدد	الوقت اللازم: وحدة	لقاء المستفيد
√		√		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي/ فروع	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	5	1	0	0	6	2	مجاناً		7	4	0	11	1	شهر	0

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع المحاكم والتوثيق	رمز الخدمة	MOJ403-DD21	كـود الخدمة	
اسم الخدمة	اعتماد المناطق الشاغرة من الأمناء				
وصف الخدمة	المنطقة الشاغرة هي المنطقة التي لا يوجد بها أمين مرخص له بمزاولة المهنة حيث تقوم الإدارة العامة للتوثيق بفحص ومراجعة أعمال الحصر للمناطق الشاغرة من الأمناء المرفوعة من أقلام التوثيق واصدار مذكرة الاعتماد للمنطقة أو الرفض وإبلاغ مكاتب وأقلام التوثيق لاتخاذ اللازم وفقا للأحكام والشروط والمواعيد والإجراءات المنصوص عليها في القانون واللائحة.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء - شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصـــــل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	وحدات	دوام رسمي	5	0	7 أيام

إجراءات تقديم الخدمة	1. تلقي خدمة الجمهور للطلب والأوليات اللازمة. 2. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد. 3. عرض المعاملة مع الأوليات على وكيل الوزارة لقطاع المحاكم والتوثيق. 4. التوجيه والإحالة للإدارة العامة والفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم.	5. متابعة المعاملة. 6. دراسة وفحص ومراجعة الطلب والرفع بالنتيجة للوكيل. 7. مخاطبة مكتب التوثيق باعتماد المنطقة أو رفض الاعتماد. 8. إشعار المستفيد بالنتيجة. 9. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1.أن يتم الرفع بالحصر من أقلام التوثيق وفقاً للنماذج المعتمدة المعدة لهذا الغرض. 2. التقيد بأسماء الأحياء والعزل والحارات والقرى وعدد السكان فيها الواردة في كتاب الاحصاء لآخر تعداد سكاني تم اعتماده مضافاً إليها الزيادة السنوية لعدد السكان والمعتمدة من الجهاز المركزي للإحصاء. 3. التقيد بالحد الأدنى لعدد السكان لمناطق الترشيح المحددة في اللائحة التنفيذية لقانون التوثيق (5000 في المدن - 1500 في الأرياف وفي المناطق النائية وفي حال تعذر توفر العدد المطلوب في المناطق النائية يتم بيان أسباب التعذر).	1. مذكرة من مكتب التوثيق المختص بطلب اعتماد المنطقة بناءً على الحصر المرفوع من قلم التوثيق. 2. قرارات الانشاء للمناطق الجديدة التي لم يشملها كتاب الإحصاء مع مذكرة الجهاز المركزي للإحصاء بعدد السكان.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفـع	
مخرجات الخدمة	مذكرة اعتماد أو رفض	مدة صلاحيتهـا	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للتوثيق	اسم الخدمة:	اعتماد المناطق الشاغرة من الأمناء	رمز الخدمة:	MOJ403-DD21

م	اسم الإجراء	نوع الإجراء
.1	تلقي خدمة الجمهور للطلب المرفوع من مكتب التوثيق في نطاق محكمة الاستئناف المختصة	أساسي
.2	فحص أولي للوثائق وقيدها وتسليم إشعار لمكتب التوثيق	أساسي
.3	إرسال الوثائق والأوليات	فرعي
.4	إحالة وتوجيه الوكيل على الطلب	أساسي
.5	قيد وإرسال / إحالة	فرعي
.6	دراسة وفحص ومراجعة الطلب والحصر وإبداء الرأي بالقبول أو الرفض	أساسي
.7	مخاطبة مكتب التوثيق المختص ب (اعتماد المنطقة – رفض الاعتماد) / التوقيع / الختم / قيد وإرسال / حفظ وأرشفة	أساسي
.8	تسليم المخرجات رسمياً لمندوب محكمة الاستئناف المختصة وأخذ استلام	أساسي

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط					الرسوم
الاسم	أن يتم الرفع بالحصر من أقلام التوثيق وفقاً للنماذج المعتمدة المعدة لهذا الغرض	مذكرة من مكتب التوثيق المختص بطلب اعتماد المنطقة بناءً على الحصر المرفوع من قلم التوثيق	التقيد بأسماء الأحياء والعزل والحارات والقرى وعدد السكان فيها الواردة في كتاب الإحصاء لآخر تعداد سكاني تم اعتماده مضافاً إليها الزيادة السنوية لعدد السكان والمعتمدة من الجهاز المركزي للإحصاء	ارفاق قرارات الانشاء للمناطق الجديدة التي لم يشملها كتاب الإحصاء مع مذكرة الجهاز المركزي للإحصاء بعدد السكان	التقيد بالحد الأدنى لعدد السكان لمناطق الترشيح المحددة في اللائحة التنفيذية لقانون التوثيق (5000 في المدن – 1500 في الأرياف وفي المناطق النائية وفي حال تعذر توفر العدد المطلوب في المناطق النائية يتم بيان أسباب التعذر)	مجاناً
التصنيف	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة				نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة			مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة				عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم		الإجراءات				الوقت اللازم		لقاء المستفيد
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية			عملها	تقديمها	مركزي/فروع	المستوى	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص			عدد	إجمالي	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	
√		√		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	وحدات	وحدات	يمني	5	1	0	0	5	1		مجاناً	6	2	0	8	7	يوم	0

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع المحاكم والتوثيق	رمز الخدمة	MOJ403-DD22	كـود الخدمة	
اسم الخدمة	منح ترخيص مزاولة مهنة الأمين				
وصف الخدمة	منح ترخيص مزاولة مهنة الأمين الشرعي لتحرير العقود والتصرفات الشرعية والقانونية.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التـواصـــــل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	10	0	حسب

إجراءات تقديم الخدمة	1. تلقي خدمة الجمهور لملف المرشح. 2. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد. 3. عرض الملف على وكيل الوزارة لقطاع المحاكم والتوثيق. 4. التوجيه والإحالة للإدارة العامة والفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 5. مراجعة ودراسة ملف الترشيح وإعداد استمارة الفحص. 6. ارسال الملف إلى المكتب الفني.	7. المراجعة والدراسة القانونية للملف والأوليات والرفع بالنتيجة إلى الوزير. 8. موافقة الوزير على إصدار قرار منح الترخيص. 9. صدور قرار منح الترخيص لمزاولة مهنة الأمين. 10. تحرير ارسالية تمكين للأمين. 11. إشعار المستفيد بالنتيجة. 12. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. أن تكون المنطقة شاغرة من الأمناء في القرى والحارات والعزل ...الخ. 2. أن يكون المرشح يمني الجنسية.3. أن يكون المرشح كامل الأهلية خالياً من العاهات المؤثرة على مزاوله المهنة. 4. أن لا يقل عمر المرشح عن خمسة وعشرين عاماً. 5. أن يكون المرشح ملماً بأحكام المعاملات الشرعية والأحوال الشخصية وقوانين الإثبات والرسوم والضرائب العقارية والسجل العقاري والمساحة وغيرها من القوانين الأخرى ذات العلاقة. 6. أن يكون عدلاً أميناً محمود السيرة والسلوك حسن السمعة ملتزماً بالشعائر الإسلامية. 7. أن لا يكون قد صدر ضده حكم قضائي بات في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره. 8. أن لا يكون قد فصل من وظيفة عامة بقرار إداري تأديبي أو بحكم قضائي نهائي. 9. أن يكون مرشحاً من أهل المنطقة التي يرغب في مزاولة المهنة بها. 10. أن يجتاز الامتحان المقرر لمزاولة المهنة بنجاح. 11. استيفاء جميع إجراءات الترشيح وفقاً لقانون التوثيق ولائحته التنفيذية.	1. قوائم الترشيح من أهل المنطقة. 2. نماذج إجراءات الترشيح. 3. تقرير قلم التوثيق ومذكرة الترشيح المرفوعة إلى مكتب التوثيق. 4. نتيجة اختبار القبول. 5. محتويات ملف الترشيح. 6. بطاقة اثبات الشخصية.

رسوم تقديم الخدمة	3750 ريال	طريقة الدفـع	يدوي
مخرجات الخدمة	قرار ترخيص – بطاقة – ختم - سجلات	مدة صلاحيتهـا	سنتان
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمة

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للتوثيق	اسم الخدمة:	منح ترخيص مزاولة مهنة الأمين	رمز الخدمة:	MOJ403-DD22

م	اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع المحاكم والتوثيق	قيادة الوزارة: رئيس المكتب الفني	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للتوثيق: المدير العام	الإدارة العامة للتوثيق: مدير الإدارة	الإدارة العامة للتوثيق: القسم المختص	الإدارة العامة للشؤون القانونية: المدير العام	الإدارة العامة للشؤون القانونية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للشؤون القانونية: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة		الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.1	تلقي خدمة الجمهور لملف المرشح المرسل من مكتب التوثيق في نطاق محكمة الاستئناف المختصة	بداية						استلام																		أساسي	
.2	فحص أولي لملف الترشيح وقيده وتسليم إشعار لمكتب التوثيق بالاستلام							فحص / قيد																		أساسي	
.3	إرسال الملف																									فرعي	
.4	التوجيه من قبل الوكيل على ملف الترشيح				ت																					أساسي	
.5	قيد وإرسال / إحالة				قيد				قيد																	فرعي	
.6	مراجعة ودراسة الملف والأوليات وإعداد استمارة فحص والتوقيع عليها										دراسة															أساسي	
.7	إرسال أصل الملف الى المكتب الفني بمذكرة رسمية / التوقيع / قيد وإرسال / إحالة				قيد	قيد			قيد			قيد														أساسي	
.8	مراجعة الملف والأوليات وإعداد الدراسة القانونية والتوقيع عليها.					ت								دراسة												أساسي	
.9	العرض للوزير بالدراسة والرأي القانوني والتوقيع عليه وقيده وإرساله الى مكتب الوزير.											قيد		عرض												فرعي	
.10	موافقة الوزير والتوجيه لاستكمال إجراءات إصدار قرار الترخيص.																									أساسي	
.11	قيد وإرسال / إحالة					قيد	قيد					قيد														فرعي	
.12	إعداد وطباعة القرار / التوقيع / القيد والترقيم / الختم						ختم / قيد							طباعة												أساسي	
.13	توزيع نسخ القرار / قيد وإرسال / إحالة / حفظ وأرشفة								قيد			قيد		توزيع												فرعي	
.14	تحرير إرسالية تمكين الى مكتب التوثيق لتمكين الأمين من عمله بعد أدائه لليمين / التوقيع / الختم / قيد وإرسال / حفظ وأرشفة						ختم	قيد	قيد		ارسالية															أساسي	

م	اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة			مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للتوثيق			الإدارة العامة للشؤون القانونية			الإدارة العامة			الإدارة العامة			فرع	جهة ذات علاقة		الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
				الوزير	وكيل قطاع المحاكم والتوثيق	رئيس المكتب الفني			المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص							
15.	تسليم الإرسالية والقرار رسمياً لمندوب محكمة الاستئناف المختصة.	نهاية						تسليم																		أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط											الرسوم
الاسم	أن تكون المنطقة شاغرة من الأمناء في القرى والحارات والعزل ...الخ.	أن يكون المرشح يمني الجنسية.	أن يكون المرشح كامل الأهلية خالياً من العاهات المؤثرة على مزاوله المهنة.	أن لا يقل عمر المرشح عن خمسة وعشرين عاماً	أن يكون ملماً بأحكام المعاملات الشرعية والأحوال الشخصية وقوانين الإثبات والرسوم والضرائب العقارية والسجل العقاري والمساحة وغيرها من القوانين الأخرى ذات العلاقة.	أن يكون عدلاً أميناً محمود السيرة والسلوك حسن السمعة ملتزماً بالشعائر الإسلامية.	أن لا يكون قد صدر ضده حكم قضائي بات في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره.	أن لا يكون قد فصل من وظيفة عامة بقرار إداري تأديبي أو بحكم قضائي نهائي.	أن يكون مرشحاً من أهل المنطقة التي يرغب في مزاولة المهنة بها	أن يجتاز الامتحان المقرر لمزاولة المهنة بنجاح.	استيفاء جميع إجراءات الترشيح وفقاً لقانون التوثيق ولائحته التنفيذية	3750ريال
التصنيف	قانون ولائحة	قانون ولائحة	قانون ولائحة	قانون ولائحة	قانون ولائحة	قانون ولائحة	قانون ولائحة	قانون ولائحة	قانون ولائحة	قانون ولائحة	قانون ولائحة	قانون

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة				نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة			مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة				عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم		الإجراءات				الوقت اللازم		لقاء المستفيد
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية			عملها	تقديمها	مركزي/فروع	المستوى	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص			عدد	إجمالي	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	
√		√		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	عام	يمني	10	1	0	0	11	4	1	3750 ريال	10	5	0	15	حسب	يوم	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع المحاكم والتوثيق	رمز الخدمة	MOJ403-DD23	كود الخدمة
اسم الخدمة	إصدار بطاقة ترخيص إلكترونية لمزاولة مهنة الأمين			
وصف الخدمة	إصدار بطاقة ترخيص إلكترونية لمزاولة مهنة الأمين لتحرير العقود والتصرفات الشرعية والقانونية.			

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	5	0	يوم

إجراءات تقديم الخدمة	1. تلقي خدمة الجمهور للطلب والأوليات اللازمة. 2. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد. 3. عرض المعاملة مع الأوليات على مدير عام التوثيق. 4. التوجيه والإحالة للإدارة الفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم.	5. إجراء المتابعة. 6. دراسة الطلب والأوليات. 7. إصدار بطاقة الترخيص الإلكترونية. 8. مخاطبة مكتب التوثيق المختص بصدور بطاقة الترخيص. 9. إشعار المستفيد بالنتيجة. 10. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. صدور قرار وزاري بمنح الأمين ترخيص مزاولة مهنة الأمين. 2. إفادة ومذكرة من مكتب التوثيق في نطاق محكمة الاستئناف بمباشرة الأمين لعمله. 3. عدم وجود أي شكاوى أو مخالفات مرفوعة ضد الأمين.	1. القرار الوزاري بمنح الأمين ترخيص مزاولة مهنة الأمين. 2. بمباشرة الأمين لعمله.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	بطاقة - مذكرة	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمة

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للتوثيق	اسم الخدمة:	إصدار بطاقة ترخيص إلكترونية لمزاولة مهنة الأمين	رمز الخدمة:	MOJ403-DD23

م	اسم الإجراء (المستوى الإداري)	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع المحاكم والتوثيق	قيادة الوزارة: مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للتوثيق: المدير العام	الإدارة العامة للتوثيق: مدير الإدارة	الإدارة العامة للتوثيق: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة			الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.1	تلقي خدمة الجمهور المذكرة المرسلة من مكتب التوثيق في نطاق محكمة الاستئناف المختصة	بداية					استلام																			أساسي	
.2	فحص أولي للمذكرة والأوليات وقيدها وتسليم إشعار بذلك						فحص قيد																			أساسي	
.3	إرسال الطلب والأوليات																									فرعي	تفويض صلاحيات
.4	إحالة الطلب من قبل مدير عام التوثيق / قيد وإرسال							قيد																		أساسي	
.5	دراسة المذكرة (الطلب) المرفوعة من مكتب التوثيق المختص في نطاق محكمة الاستئناف والتأكد من بيانات وأوليات الأمين									دراسة																أساسي	
.6	إعداد وطباعة البطاقة / قيد									طباعة قيد																أساسي	
.7	مخاطبة مكتب التوثيق المختص بصدور بطاقة الترخيص للأمين / التوقيع / الختم / قيد وإرسال / حفظ وأرشفة					ختم	قيد	قيد		مخاطبة																أساسي	
.8	تسليم المخرجات للمستفيد	نهاية					تسليم																			أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط			الرسوم
الاسم	صدور قرار وزاري بمنح الأمين ترخيص مزاولة مهنة الأمين	إفادة ومذكرة من مكتب التوثيق في نطاق محكمة الاستئناف بمباشرة الأمين لعمله	عدم وجود أي شكاوى أو مخالفات مرفوعة ضد الأمين	مجاناً
التصنيف	قانون ولائحة	قانون ولائحة	قانون ولائحة	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة: أساسي	تصنيف الخدمة: مساند	تصنيف الخدمة: رئيسية	تصنيف الخدمة: فرعية	نوع الخدمة	حالتها	طريقة: عملها	طريقة: تقديمها	إطار تقديم المعاملة: مركزي/فروع	إطار تقديم المعاملة: المستوى	تصنيف المستفيد من الخدمة: النوع	تصنيف المستفيد من الخدمة: الإطار	تصنيف المستفيد من الخدمة: الجنسية	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: الديوان	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: المكون	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.حكومي	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.خاص	عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم: عدد	الرسوم: إجمالي	الإجراءات: أساسي	الإجراءات: فرعي	الإجراءات: داعم	الإجراءات: إجمالي	الوقت اللازم: عدد	الوقت اللازم: وحدة	لقاء المستفيد
√		√		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	5	1	0	0	3	2	مجاناً		7	1	0	8	1	يوم	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع المحاكم والتوثيق	رمز الخدمة	MOJ403-DD24	كـود الخدمة	
اسم الخدمة	تجديد بطاقة الأمين الإلكترونية المنتهية				
وصف الخدمة	عند انتهاء الفترة المحددة لبطاقة الأمين يتوجب على الأمين أن يتقدم بطلب تجديد البطاقة الإلكترونية المنتهية.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصـــــل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
فرعية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	5	0	يوم

إجراءات تقديم الخدمة	1. تلقي خدمة الجمهور للطلب والأوليات اللازمة. 2. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد. 3. عرض المعاملة مع الأوليات على مدير عام التوثيق. 4. التوجيه والإحالة للإدارة الفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 5. إجراء المتابعة.	6. مراجعة الطلب والأوليات. 7. الادخال الألي لبيانات التجديد. 8. إصدار بطاقة الترخيص الإلكترونية الجديدة. 9. مخاطبة مكتب التوثيق المختص بصدور بطاقة الترخيص. 10. إشعار المستفيد بالنتيجة. 11. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. تقديم طلب التجديد مع أصل البطاقة في الموعد المحدد لانتهائها. 2. انتهاء المدة المحددة للبطاقة الإلكترونية للأمين. 3. أن لا يتم الرفع إلا في حال كان الأمين مجدداً للترخيص (استمارة تجديد الترخيص وسند الرسوم والبطاقة المنتهية) وفي حال كان تجديد البطاقة خلال فترة سريان الترخيص يبين ذلك. 4. أن لا يكون الأمين قد فقد شرطاً من شروط مزاولة المهنة الواردة في القانون. 5. أن يكون الأمين ملتزماً بواجبات مزاولة المهنة الواردة في القانون واللائحة.	1. طلب التجديد مع أصل البطاقة المنتهية. 2. استمارة تجديد الترخيص وسند الرسوم.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفـع	
مخرجات الخدمة	بطاقة - مذكرة	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمة

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للتوثيق	اسم الخدمة:	تجديد بطاقة الأمين الإلكترونية المنتهية	رمز الخدمة:	MOJ403-DD24

م	اسم الإجراء (المستوى الإداري)	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع المحاكم والتوثيق	قيادة الوزارة: مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للتوثيق: المدير العام	الإدارة العامة للتوثيق: مدير الإدارة	الإدارة العامة للتوثيق: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة			الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.1	تلقي خدمة الجمهور لطلب التجديد للبطاقة الإلكترونية مع الوثائق والأوليات	بداية					استلام																			أساسي	
.2	فحص أولي للوثائق وقيدها وتسليم إشعار للمستفيد						فحص قيد																			أساسي	
.3	إرسال الطلب والأوليات																									فرعي	
.4	التوجيه من قبل المدير العام على الطلب والأوليات / قيد وإرسال							قيد																		أساسي	تفويض صلاحيات
.5	قيد بيانات التجديد في سجل قيد الأمناء وحفظ نسخة من التجديد في ملف الأمين									قيد																أساسي	
.6	الإدخال الآلي لبيانات تجديد الأمين في قاعدة البيانات									ادخال																أساسي	
.7	إعداد وطباعة البطاقة / قيد									طباعة قيد																أساسي	
.8	مخاطبة مكتب التوثيق المختص بصدور بطاقة الترخيص الجديدة / التوقيع / الختم / قيد وإرسال / حفظ وأرشفة					ختم	قيد	قيد		مخاطبة																أساسي	
.9	تسليم المخرجات للمستفيد	نهاية					تسليم																			أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط					الرسوم
الاسم	طلب التجديد مع أصل البطاقة في الموعد المحدد لانتهائها	انتهاء المدة المحددة للبطاقة الإلكترونية للأمين	أن لا يتم الرفع إلا في حال كان الأمين مجدداً للترخيص (استمارة تجديد الترخيص وسند الرسوم والبطاقة المنتهية) وفي حال كان تجديد البطاقة خلال فترة سريان الترخيص يبين ذلك0	أن لا يكون الأمين قد فقد شرطاً من شروط مزاولة المهنة الواردة في القانون	أن يكون الأمين ملتزماً بواجبات مزاولة المهنة الواردة في القانون واللائحة0	مجاناً
التصنيف	قانون ولائحة	قانون ولائحة	قانون ولائحة	قانون ولائحة	قانون ولائحة	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة: أساسي	تصنيف الخدمة: مساند	تصنيف الخدمة: رئيسية	تصنيف الخدمة: فرعية	نوع الخدمة	حالتها	طريقة: عملها	طريقة: تقديمها	إطار تقديم المعاملة: مركزي/فروع	إطار تقديم المعاملة: المستوى	تصنيف المستفيد من الخدمة: النوع	تصنيف المستفيد من الخدمة: الإطار	تصنيف المستفيد من الخدمة: الجنسية	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: الديوان	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: المكون	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.حكومي	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.خاص	عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم: عدد	الرسوم: إجمالي	الإجراءات: أساسي	الإجراءات: فرعي	الإجراءات: داعم	الإجراءات: إجمالي	الوقت اللازم: عدد	الوقت اللازم: وحدة	لقاء المستفيد
√			√	إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	5	1	0	0	5	2	مجاناً		8	1	0	9	1	يوم	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع المحاكم والتوثيق	رمز الخدمة	MOJ403-DD25	كـود الخدمة	
اسم الخدمة	إصدار بدل فاقد أو تالف لبطاقة ترخيص الأمين				
وصف الخدمة	في حـال فقـدان أو تلـف لبطاقـة ترخيـص الأمـين وبموجـب الطلـب من الأمـين يتم إصـدار بدل فاقـد أو تالـف وفقاً للـشروط والوثائـق المطلوبة.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التـواصـــــل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
فرعية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	5	0	يوم

إجراءات تقديم الخدمة	1. تلقي خدمة الجمهور للطلب والأوليات اللازمة. 2. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد. 3. عرض المعاملة مع الأوليات على مدير عام التوثيق. 4. التوجيه والإحالة للإدارة الفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 5. إجراء المتابعة.	6. مراجعة الطلب والأوليات. 7. إصدار بطاقة الترخيص (بدل فاقد أو تالف). 8. مخاطبة مكتب التوثيق المختص بصدور بطاقة الترخيص. 9. إشعار المستفيد بالنتيجة. 10. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. أن لا يكون الأمين قد فقد شرطاً من شروط مزاولة المهنة الواردة في قانون التوثيق ولائحته التنفيذية. 2. أن يكون الأمين ملتزماً بواجبات مزاولة المهنة الواردة في قانون التوثيق ولائحته التنفيذية.	1. بلاغ بفقدان أصل بطاقة الترخيص، والإعلان بالجريدة الرسمية في حال الفقدان. 2. محضر تحقيق من قبل قلم التوثيق المختص في حال الفقدان. 3. أصل البطاقة التالفة في حال طلب بدل تالف.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفـع	
مخرجات الخدمة	بطاقة - مذكرة	مدة صلاحيتهـا	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للتوثيق	اسم الخدمة:	إصدار بدل فاقد أو تالف لبطاقة ترخيص الأمين	رمز الخدمة:	MOJ403-DD25

م	اسم الإجراء (المستوى الإداري)	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع المحاكم والتوثيق	قيادة الوزارة: مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للتوثيق: المدير العام	الإدارة العامة للتوثيق: مدير الإدارة	الإدارة العامة للتوثيق: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة			الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.1	تلقي خدمة الجمهور للطلب والأوليات.	بداية					استلام																			أساسي	
.2	فحص أولي للأوليات وقيدها وتسليم إشعار للمستفيد بالاستلام						فحص / قيد																			أساسي	
.3	إرسال وتسليم الطلب والأوليات																									فرعي	تفويض صلاحيات
.4	الإحالة والتوجيه على الطلب من قبل مدير عام التوثيق / قيد إرسال							قيد																		أساسي	
.5	مراجعة ودراسة الموضوع الأوليات									دراسة																أساسي	
.6	إعداد وطباعة البطاقة / قيد									طباعة / قيد																أساسي	
.7	مخاطبة مكتب التوثيق المختص بصدور بطاقة الترخيص بدل الفاقد أو التالف / التوقيع / الختم / قيد وإرسال / حفظ وأرشفة					ختم	قيد	قيد		مخاطبة																أساسي	
.8	تسليم المخرجات للمستفيد	نهاية					تسلم																			أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط					الرسوم
الاسم	بلاغ بفقدان أصل بطاقة الترخيص والإعلان بالجريدة الرسمية في حال الفقدان	محضر تحقيق من قبل قلم التوثيق المختص في حال الفقدان	ارفاق أصل البطاقة التالفة في حال طلب بدل تالف	أن لا يكون الأمين قد فقد شرطاً من شروط مزاولة المهنة الواردة في قانون التوثيق ولائحته التنفيذية.	أن يكون الأمين ملتزماً بواجبات مزاولة المهنة الواردة في قانون التوثيق ولائحته التنفيذية.	مجاناً
التصنيف	قانون ولائحة	قانون ولائحة	قانون ولائحة			مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة: أساسي	مساند	رئيسية	فرعية	نوع الخدمة	حالتها	طريقة: عملها	تقديمها	إطار تقديم المعاملة: مركزي/فروع	المستوى	تصنيف المستفيد من الخدمة: النوع	الإطار	الجنسية	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص	عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم: عدد	إجمالي	الإجراءات: أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	الوقت اللازم: عدد	وحدة	لقاء المستفيد
√			√	إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	5	1	0	0	5	2	مجاناً		7	1	0	8	1	يوم	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع المحاكم والتوثيق	رمز الخدمة	MOJ403-DD26	كـود الخدمة	
اسم الخدمة	ضم مناطق إلى نطاق الاختصاص المكاني للأمين				
وصف الخدمة	ضم مناطق إلى نطاق الاختصاص المكاني للأمين الشرعي المرخص له بمزاولة المهنة فيها.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التـواصـــــل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	10	0	حسب

إجراءات تقديم الخدمة	1. تلقي خدمة الجمهور للطلب والأولويات اللازمة. 2. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد. 3. عرض المعاملة مع الأولويات على وكيل الوزارة لقطاع المحاكم والتوثيق. 4. التوجيه والإحالة للإدارة العامة والفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 5. مراجعة ودراسة الطلب والأولويات. 6. العرض بالنتيجة للوزير.	7. إحالة العرض من قبل الوزير إلى المكتب الفني للدراسة وإبداء الرأي القانوني. 8. إعداد الدراسة والعرض للوزير بالنتيجة. 9. صدور قرار وزاري بضم المناطق. 10. مخاطبة مكتب التوثيق المختص بصدور قرار ضم المناطق إلى الاختصاص المكاني للأمين. 11. إشعار المستفيد بالنتيجة. 12. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. أن تكون المنطقة مدرجة ضمن كتاب الإحصاء لآخر تعداد سكاني تم اعتماد أو قرار إنشاء من المحافظ مع منكرة من مكتب الجهاز المركزي للإحصاء. 2. أن لا تكون المنطقة ضمن اختصاص أمين آخر ما لم يصدر قرار وزاري بإعادة تحديد الاختصاص. 3. أن لا تكون المنطقة قابلة لاعتمادها كمنطقة شاغرة بالنظر إلى عدد السكان.	1. تقرير من قلم التوثيق بالمحكمة الابتدائية المختص متضمناً أسباب الضم مع ترشيحات أهل المنطقة للأمين ورفعه لمكتب التوثيق بمحكمة الاستئناف المختصة لاعتماده ورفعه إلى الوزارة.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفـع	
مخرجات الخدمة	قرار وزاري – بلاغ بالقرار	مدة صلاحيتهـا	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمة

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للتوثيق	اسم الخدمة:	ضم مناطق إلى نطاق الاختصاص المكاني للأمين	رمز الخدمة:	MOJ403-DD26

المستوى الإداري				قيادة الوزارة					الإدارة العامة للتوثيق			الإدارة العامة للشؤون القانونية			الإدارة العامة			الإدارة العامة								
م	اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	الوزير	وكيل قطاع المحاكم والتوثيق	رئيس المكتب الفني	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة		الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.1	تلقي خدمة الجمهور للطلب المرفوع من مكتب التوثيق في نطاق محكمة الاستئناف المختصة	بداية						استلام																		أساسي	
.2	فحص أولي للوثائق وقيدها وتسليم إشعار لمكتب التوثيق بالاستلام							فحص، قيد																		أساسي	
.3	إرسال وتسليم الطلب والأوليات																									فرعي	
.4	التوجيه من قبل الوكيل																									أساسي	
.5	قيد وإرسال / إحالة				قيد				قيد																	فرعي	
.6	مراجعة ودراسة الطلب والأوليات								قيد		مراجعة															أساسي	
.7	العرض للوزير بالنتيجة والتوقيع عليها								قيد		عرض															فرعي	
.8	موافقة الوزير على نتيجة الدراسة																									أساسي	
.9	قيد وإرسال / إحالة					قيد	قيد					قيد														فرعي	
.10	مراجعة الطلب والأوليات وإعداد الدراسة القانونية.													مراجعة												أساسي	
.11	العرض للوزير بالدراسة والرأي القانوني والتوقيع عليه											قيد		عرض												فرعي	
.12	موافقة الوزير والتوجيه لاستكمال إجراءات إصدار قرار ضم المناطق الى الأمين.																									أساسي	
.13	قيد وإرسال / إحالة					قيد	قيد					قيد														فرعي	
.14	إعداد وطباعة القرار / التوقيع / القيد والترقيم / الختم						ختم، قيد							طباعة												أساسي	
.15	توزيع نسخ القرار / قيد وإرسال / إحالة / حفظ وأرشفة								قيد			قيد		توزيع												فرعي	
.16	مخاطبة مكتب التوثيق بضم المناطق الى منطقة اختصاص الأمين / التوقيع / الختم / قيد وإرسال / حفظ وأرشفة						ختم	قيد	قيد		مخاطبة															أساسي	

م	اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع المحاكم والتوثيق	قيادة الوزارة: رئيس المكتب الفني	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للتوثيق: المدير العام	الإدارة العامة للتوثيق: مدير الإدارة	الإدارة العامة للتوثيق: القسم المختص	الإدارة العامة للشؤون القانونية: المدير العام	الإدارة العامة للشؤون القانونية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للشؤون القانونية: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة		الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.17	تسليم المخرجات رسمياً لمندوب محكمة الاستئناف المختصة.	نهاية						تسليم																		أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط				الرسوم
الاسم	أن تكون المنطقة مدرجة ضمن كتاب الإحصاء لآخر تعداد سكاني تم اعتماد أو قرار إنشاء من المحافظ مع مذكرة من مكتب الجهاز المركزي للإحصاء	أن لا تكون المنطقة ضمن اختصاص أمين آخر مالم يصدر قرار وزاري بإعادة تحديد الاختصاص	أن لا تكون المنطقة قابلة لاعتمادها كمنطقة شاغرة بالنظر الى عدد السكان.	تقرير من قلم التوثيق بالمحكمة الابتدائية المختصة متضمناً أسباب الضم مع ترشيحات أهل المنطقة للأمين ورفعه لمكتب التوثيق بمحكمة الاستئناف المختصة لاعتماده ورفعه إلى الوزارة	مجاناً
التصنيف	قانون ولائحة	قانون ولائحة	قانون ولائحة	قانون ولائحة	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة: أساسي	تصنيف الخدمة: مساند	تصنيف الخدمة: رئيسية	تصنيف الخدمة: فرعية	نوع الخدمة	حالتها	طريقة: عملها	طريقة: تقديمها	إطار تقديم المعاملة: مركزي/فروع	إطار تقديم المعاملة: المستوى	تصنيف المستفيد من الخدمة: النوع	تصنيف المستفيد من الخدمة: الإطار	تصنيف المستفيد من الخدمة: الجنسية	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: الديوان	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: المكون	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.حكومي	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.خاص	عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم: عدد	الرسوم: إجمالي	الإجراءات: أساسي	الإجراءات: فرعي	الإجراءات: داعم	الإجراءات: إجمالي	الوقت اللازم: عدد	الوقت اللازم: وحدة	لقاء المستفيد
√		√		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	10	1	0	0	4	2	مجاناً		10	7	0	17	حسب	يوم	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع المحاكم والتوثيق	رمز الخدمة	MOJ403-DD27	كـود الخدمة
اسم الخدمة	إعادة تحديد نطاق الاختصاص المكاني للأمين			
وصف الخدمة	بموجب التقرير المرفوع من قبل أقلام التوثيق المختصة بخصوص إعادة تحديد نطاق الاختصاص المكاني للأمين الشرعي يتم الدراسة وإصدار القرار الوزاري الخاص بذلك.			

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء - شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التـواصـــــل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	10	0	حسب

إجراءات تقديم الخدمـة	1. تلقي خدمة الجمهور للطلب والأولويات اللازمة. 2. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد. 3. عرض المعاملة مع الأولويات على وكيل الوزارة لقطاع المحاكم والتوثيق. 4. التوجيه والإحالة للإدارة العامة والفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 5. مراجعة ودراسة الطلب والأولويات. 6. العرض بالنتيجة للوزير.	7. إحالة العرض من قبل الوزير إلى المكتب الفني للدراسة وإبداء الرأي القانوني. 8. إعداد الدراسة والعرض للوزير بالنتيجة. 9. صـدور قـرار وزاري بـإعـادة تحديد نطاق الاختصاص المكاني للأمين. 10. مخاطبة مكتب التوثيق المختص بصدور القرار . 11. إشعار المستفيد بالنتيجة. 12. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

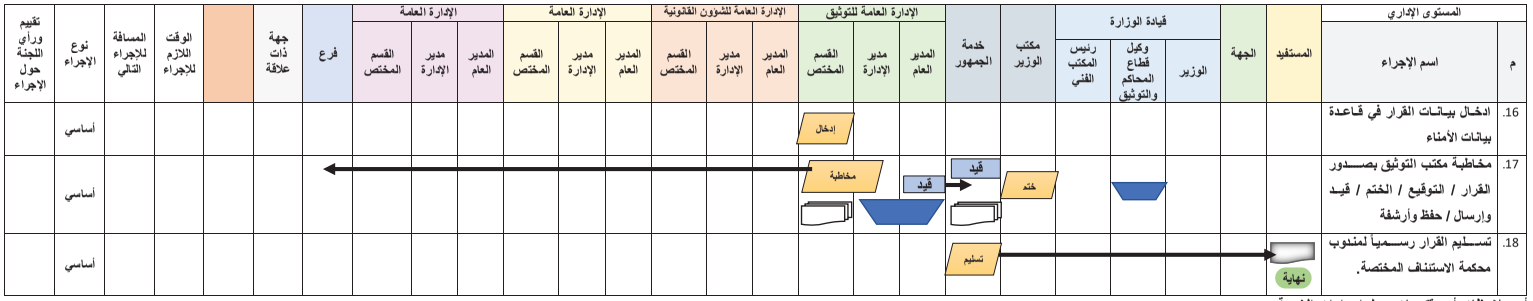
	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. وجـود ضرورة ومصلحة عامة لإعـادة تحديد نطاق الاختصاص المكاني للأمين.	2. تقرير مفصل عن أسباب إعـادة تحديد نطاق الاختصاص المكاني للأمين من قبل قلم التوثيق المختص.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفـع	
مخرجات الخدمة	قرار وزاري - بلاغ بالقرار	مدة صلاحيتهـا	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للتوثيق	اسم الخدمة:	إعادة تحديد نطاق الاختصاص المكاني للأمين	رمز الخدمة:	MOJ403-DD27

م	اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع المحاكم والتوثيق	قيادة الوزارة: رئيس المكتب الفني	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للتوثيق: المدير العام	الإدارة العامة للتوثيق: مدير الإدارة	الإدارة العامة للتوثيق: القسم المختص	الإدارة العامة للشؤون القانونية: المدير العام	الإدارة العامة للشؤون القانونية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للشؤون القانونية: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة		الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.1	تلقي خدمة الجمهور للطلب المرفوع من مكتب التوثيق في نطاق محكمة الاستئناف المختصة	بداية						استلام																		أساسي	
.2	فحص أولي للوثائق وقيدها وتسليم إشعار للمستفيد							فحص قيد																		أساسي	
.3	إرسال الطلب والأوليات																									فرعي	
.4	التوجيه من قبل الوكيل على الطلب																									أساسي	
.5	قيد وإرسال / إحالة				قيد				قيد																	فرعي	
.6	مراجعة ودراسة الطلب والأوليات										دراسة															أساسي	
.7	العرض إلى الوزير بالنتيجة والتوقيع عليه								قيد		عرض															فرعي	
.8	موافقة الوزير على العرض بإعادة تحديد نطاق الاختصاص المكاني للأمين																									أساسي	
.9	قيد وإرسال / إحالة					قيد	قيد					قيد														فرعي	
.10	مراجعة الطلب والأوليات وإعداد الدراسة القانونية.													مراجعة												أساسي	
.11	العرض للوزير بالدراسة والرأي القانوني والتوقيع عليه											قيد		عرض												فرعي	
.12	موافقة الوزير والتوجيه لاستكمال إجراءات إصدار قرار إعادة تحديد نطاق اختصاص الأمين.																									أساسي	
.13	قيد وإرسال / إحالة					قيد	قيد				قيد															فرعي	
.14	إعداد وطباعة القرار / التوقيع / القيد والترقيم / الختم						ختم							طباعة ترقيم												أساسي	
.15	توزيع نسخ القرار / قيد وإرسال / إحالة / حفظ وأرشفة								قيد			قيد		توزيع												فرعي	

مخطط سير الإجراءات للخدمة



أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط		الرسوم
الاسم	وجود ضرورة ومصلحة عامة لإعادة تحديد نطاق الاختصاص المكاني للأمين	رفع تقرير مفصل عن أسباب إعادة تحديد نطاق الاختصاص المكاني للأمين من قبل قلم التوثيق المختص	مجاناً
التصنيف	قانون ولائحة	قانون ولائحة	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة				نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة			مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة				عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم		الإجراءات				الوقت اللازم		لقاء المستفيد
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية			عملها	تقديمها	مركزي/فروع	المستوى	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص			عدد	إجمالي	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	
✓		✓		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	10	1	0	0	2	2	مجاناً		11	7	0	18	حسب	يوم	0

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع المحاكم والتوثيق	رمز الخدمة	MOJ403-DD28	كود الخدمة	
اسم الخدمة	إدخال وتحديث بيانات الأمناء				
وصف الخدمة	عند صدور قرار ترخيص لمزاولة مهنة الأمين أو عند حصول أي تغيير في حالة الأمين (تجديد - توقيف - سحب ترخيص - انهاء ترخيص - ضم مناطق - اعادة تحديد اختصاص أو اعادة التقسيم .... الخ) فإنه يتم ادخال وتحديث بياناته في قاعدة البيانات الخاصة بالأمناء ونشرها في الموقع الإلكتروني للوزارة .				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء - شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
فرعية	إدارية	مختلطة	إلكترونية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	4	0	ساعة

إجراءات تقديم الخدمة	1. تلقي الإدارة العامة للتوثيق للوثيقة المرجعية المؤكدة لمتغير الحالة . 2. الإحالة للإدارة والقسم المختص. 3. قيد المعاملة مع الوثائق المرجعية. 4. مراجعة البيانات المطلوب إدخالها أو تحديثها.	5. إدخال أو تعديل البيانات المطلوبة في قاعدة البيانات. 6. الحفظ والأرشفة. 7. التحديث والنشر في موقع الوزارة. 8. إشعار المستفيد بالنتيجة. 9. تسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. أن يكون الأمين معتمداً ومرخص له بمزاولة المهنة بقرار وزاري. 2. ان يكون المتغير على تعديل الحالة قد تم بصورة قانونية.	1. صورة معمدة من (الوثيقة المرجعية . القرار) المؤكدة لمتغير الحالة أو البيانات أو غيرها المطلوب ادخالها أو تحديثها.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	تحديث ونشر البيانات	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للتوثيق	اسم الخدمة:	ادخال وتحديث بيانات الأمناء	رمز الخدمة:	MOJ403-DD28

م	اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع المحاكم والتوثيق	قيادة الوزارة: مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للتوثيق: المدير العام	الإدارة العامة للتوثيق: مدير الإدارة	الإدارة العامة للتوثيق: القسم المختص	الإدارة العامة لمركز المعلومات: المدير العام	الإدارة العامة لمركز المعلومات: مدير الإدارة	الإدارة العامة لمركز المعلومات: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة			الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
1.	تلقي الإدارة العامة للتوثيق للقرار أو الوثيقة المرجعية المؤكدة لمتغير الحالة	بداية						تلقي																		أساسي	
2.	احالة / قيد وإرسال							قيد																		أساسي	
3.	استخراج ملف وبيانات الأمين للمطابقة مع الوثائق والمستندات المؤيدة للبيانات المطلوب ادخالها أو تصحيحها أو التعديل أو الاضافة والتحديث								ادخال																	أساسي	
4.	اضافة الوثائق والمستندات الى ملف الأمين																									أساسي	
5.	ادخال أو تعديل البيانات المطلوبة وتحديثها في قاعدة بيانات الأمناء									ادخال																أساسي	
6.	تحديث ونشر البيانات والحالة الجديدة للأمين في الموقع الإلكتروني للوزارة	نهاية											تحديث													أساسي	تحديث تلقائي من النظام

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة : أن يتم تحديث ونشر البيانات تلقائياً عبر النظام من قبل الإدارة المختصة ببيانات الأمناء دون الحاجة لمخاطبة مركز المعلومات

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط			الرسوم
الاسم	أن يكون الأمين معتمداً ومرخص له بمزاولة المهنة بقرار وزاري	ان يكون المتغير على تعديل الحالة قد تم بصورة قانونية	صورة معمدة من (الوثيقة المرجعية - القرار) المؤكدة لمتغير الحالة أو البيانات أو غيرها المطلوب ادخالها أو تحديثها.	مجاناً
التصنيف	قانون ولائحة	قانون ولائحة	قانون ولائحة	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة: أساسي	تصنيف الخدمة: مساند	تصنيف الخدمة: رئيسية	تصنيف الخدمة: فرعية	نوع الخدمة	حالتها	طريقة: عملها	طريقة: تقديمها	إطار تقديم المعاملة: مركزي/فروع	إطار تقديم المعاملة: المستوى	تصنيف المستفيد من الخدمة: النوع	تصنيف المستفيد من الخدمة: الإطار	تصنيف المستفيد من الخدمة: الجنسية	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: الديوان	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: المكون	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.حكومي	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.خاص	عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم: عدد	الرسوم: إجمالي	الإجراءات: أساسي	الإجراءات: فرعي	الإجراءات: داعم	الإجراءات: إجمالي	الوقت اللازم: عدد	الوقت اللازم: وحدة	لقاء المستفيد
√			√	إدارية	مستمرة	إلكترونية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	4	1	0	0	3	1	مجاناً		6	0	0	6	1	ساعة	0

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع المحاكم والتوثيق	رمز الخدمة	MOJ403-DD29	كود الخدمة
اسم الخدمة	تحديد وأسقاط أماكن ومناطق الأمناء على الخرائط			
وصف الخدمة	يتم تحديد مناطق الأمناء بحسب قرار الترخيص وبناءً على ذلك يتم تحديدها وتحديد مقر الأمين واسقاطها على الخريطة ويتم التوقيع عليها من قبل الأمين وقلم التوثيق المختص والرفع بها إلى الوزارة للمراجعة والاعتماد والاسقاط في الخارطة العامة للأمناء.			

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء - شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تفاعلية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	3	0	حسب

إجراءات تقديم الخدمة	1. تلقي خدمة الجمهور للخريطة المرفوعة من مكتب وقلم التوثيق المختص. 2. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد. 3. عرض المعاملة مع الأوليات على مدير عام التوثيق. 4. التوجيه والإحالة للإدارة الفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم.	5. مراجعة الخريطة مع الأوليات والرفع بالنتيجة. 6. اعتماد الخريطة. 7. اسقاط وتنزيل اسم الأمين ومناطق اختصاصه على الخريطة العامة للأمناء. 8. إشعار المستفيد بالنتيجة. 9. الحفظ والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. صدور قرار ترخيص للأمين محددا فيه مناطق الاختصاص المكاني. 2. تطابق مناطق الاختصاص المحددة في قرار الترخيص مع المناطق المحددة في الخريطة. 3. التوقيع على الخريطة الخاصة بالأمين من قبل الأمين المعني مع رئيس قلم التوثيق المختص.	1. قرار ترخيص الأمين .

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	اعتماد الخريطة - تنزيل واسقاط اسم الأمين ومناطق اختصاصه على الخريطة	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمة

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للتوثيق	اسم الخدمة:	تحديد وأسقاط أماكن ومناطق الأمناء على الخرائط	رمز الخدمة:	MOJ403403-DD29

م	اسم الإجراء (المستوى الإداري)	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع المحاكم والتوثيق	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للتوثيق: المدير العام	الإدارة العامة للتوثيق: مدير الإدارة	الإدارة العامة للتوثيق: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة			الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.1	تلقي خدمة الجمهور للخريطة المرفوعة من مكتب وقلم التوثيق المختص	بداية				استلام																			أساسي	
.2	فحص أولي للوثائق وقيدها وتسليم إشعار لمكتب التوثيق بالاستلام					فحص قيد																			أساسي	
.3	إرسال وتسليم الخريطة والأوليات																								فرعي	
.4	إحالة / قيد وإرسال						قيد																		أساسي	تفويض صلاحيات
.5	مراجعة الخريطة والأوليات والرفع الى المدير العام بالنتيجة لاعتمادها.								مراجعة																أساسي	
.6	موافقة واعتماد المدير العام للنتيجة والتوجيه بإسقاطها على الخريطة العامة للأمناء.																								أساسي	
.7	اسقاط وتنزيل اسم الأمين ومناطق اختصاصه على الخريطة العامة للأمناء	نهاية							تنزيل																أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط			الرسوم
الاسم	صدور قرار ترخيص للأمين محددا فيه مناطق الاختصاص المكاني	تطابق مناطق الاختصاص المحددة في قرار الترخيص مع المناطق المحددة في الخريطة	التوقيع على الخريطة الخاصة بالأمين من قبل الأمين المعني مع رئيس قلم التوثيق المختص	مجاناً
التصنيف	قانون ولائحة	قانون ولائحة	قانون ولائحة	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة: أساسي	تصنيف الخدمة: مساند	تصنيف الخدمة: رئيسية	تصنيف الخدمة: فرعية	نوع الخدمة	حالتها	طريقة: عملها	طريقة: تقديمها	إطار تقديم المعاملة: مركزي/فروع	إطار تقديم المعاملة: المستوى	تصنيف المستفيد من الخدمة: النوع	تصنيف المستفيد من الخدمة: الإطار	تصنيف المستفيد من الخدمة: الجنسية	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: الديوان	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: المكون	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.حكومي	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.خاص	عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم: عدد	الرسوم: إجمالي	الإجراءات: أساسي	الإجراءات: فرعي	الإجراءات: داعم	الإجراءات: إجمالي	الوقت اللازم: عدد	الوقت اللازم: وحدة	لقاء المستفيد
√		√		إدارية	مستمرة	تقليدية / إلكترونية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	3	1	0	0	3	2	مجاناً		6	1	0	7	حسب		2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع المحاكم والتوثيق	رمز الخدمة	MOJ403-DD30	كـود الخدمة	
اسم الخدمة	إنهاء ترخيص مزاولة مهنة الأمين				
وصف الخدمة	في حالات الوفاة أو العجز أو الانقطاع أو عدم تجديد الترخيص أو الانتقال لمنطقة أخرى أو الاستقالة يتم إنهاء ترخيص مزاولة مهنة الأمين الشرعي.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء - شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	10	0	15 يوم

إجراءات تقديم الخدمة	1. تلقي خدمة الجمهور لمذكرة طلب إنهاء الترخيص والأوليات اللازمة. 2. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد. 3. عرض المعاملة مع الأوليات على وكيل الوزارة لقطاع المحاكم والتوثيق. 4. التوجيه والإحالة للإدارة العامة والفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 5. مراجعة ودراسة الموضوع والرفع بالنتيجة.	6. موافقة الوزير على النتيجة والإحالة للمكتب الفني لاستكمال الإجراءات اللازمة. 7. إعداد الدراسة وإبداء الرأي القانوني ورفعها للوزير. 8. صدور قرار وزاري بإنهاء الترخيص. 9. التأشير في قاعدة بيانات الأمناء بإنهاء الترخيص. 10. مخاطبة مكتب التوثيق بصدور القرار الوزاري. 11. إشعار المستفيد بالنتيجة. 12. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. تقرير من قلم التوثيق بالمحكمة الابتدائية متضمناً أسباب إنهاء الترخيص المحددة في القانون واللائحة التنفيذية ورفعه إلى مكتب التوثيق بمحكمة الاستئناف المختصة. 2. صدور قرار من قبل لجنة قبول الأمناء بمحكمة الاستئناف المختصة متضمناً التوصية بإنهاء ترخيص الأمين لأحد الأسباب (العجز أو الانقطاع أو عدم تجديد الترخيص أو الانتقال لمنطقة أخرى).	1. تقرير من قلم التوثيق بالمحكمة الابتدائية قرار من قبل لجنة قبول الأمناء بمحكمة الاستئناف المختصة متضمناً التوصية بإنهاء ترخيص الأمين.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	قرار وزاري - بلاغ بالقرار	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمة

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للتوثيق	اسم الخدمة:	إنهاء ترخيص مزاولة مهنة الأمين	رمز الخدمة:	MOJ403-DD30

المستوى الإداري				قيادة الوزارة					الإدارة العامة للتوثيق			الإدارة العامة للشؤون القانونية			الإدارة العامة			الإدارة العامة									
م	اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	الوزير	وكيل قطاع المحاكم والتوثيق	رئيس المكتب الفني	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة		الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.1	تلقي خدمة الجمهور لخطاب مكتب التوثيق في نطاق محكمة الاستئناف المختصة بطلب إنهاء الترخيص وأولياته.	بداية						استلام																		أساسي	
.2	فحص أولي للأولويات وقيدها وتسليم إشعار لمكتب التوثيق بالاستلام							فحص قيد																		أساسي	
.3	إرسال وتسليم الخطاب وأولياته																									فرعي	
.4	التوجيه من قبل الوكيل على خطاب وأوليات انهاء ترخيص الأمين																									أساسي	
.5	قيد وإرسال / إحالة				قيد				قيد																	فرعي	
.6	مراجعة ودراسة الموضوع والأوليات										دراسة															أساسي	
.7	العرض للوزير بالنتيجة والتوقيع عليها								قيد		عرض															فرعي	
.8	موافقة الوزير على العرض بإنهاء الترخيص																									أساسي	
.9	قيد وإرسال / إحالة					قيد	قيد					قيد														فرعي	
.10	مراجعة الأوليات وإعداد الدراسة القانونية.													مراجعة												أساسي	
.11	العرض للوزير بالدراسة والرأي القانوني والتوقيع عليه											قيد		عرض												فرعي	
.12	موافقة الوزير والتوجيه لاستكمال إجراءات إنهاء ترخيص الأمين.																									أساسي	
.13	قيد وإرسال / إحالة					قيد	قيد					قيد														فرعي	
.14	إعداد وطباعة القرار / التوقيع / القيد والترقيم / الختم						ختم قيد							طباعة												أساسي	
.15	توزيع نسخ القرار / قيد وإرسال / إحالة / حفظ وأرشفة								قيد			قيد		توزيع												فرعي	

م	اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع المحاكم والتوثيق	قيادة الوزارة: رئيس المكتب الفني	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للتوثيق: المدير العام	الإدارة العامة للتوثيق: مدير الإدارة	الإدارة العامة للتوثيق: القسم المختص	الإدارة العامة للشؤون القانونية: المدير العام	الإدارة العامة للشؤون القانونية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للشؤون القانونية: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة		الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
16.	تسـجيل قرار انهـاء الترخيص وبياناته في قاعدة بيانات الأمناء وتحديثها ونشرها في الموقع.										ادخال															أساسي	
17.	مخاطبة مكتب التوثيق بصـدور القرار / التوقيع / الختم / قيد وإرسال / حفظ وأرشفة						ختم	قيد	قيد		مخاطبة															أساسي	
18.	تسليم المخرجات رسمياً لمندوب محكمة الاستئناف المختصة وأخذ استلام	نهاية						تسليم																		أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط		الرسوم
الاسم	تقرير من قلم التوثيق بالمحكمة الابتدائية متضمناً أسباب إنهاء الترخيص المحددة في القانون واللائحة التنفيذية ورفعه إلى مكتب التوثيق بمحكمة الاستئناف المختصة	صدور قرار من قبل لجنة قبول الأمناء بمحكمة الاستئناف المختصة متضمناً التوصية بإنهاء ترخيص الأمين لأحد الأسباب التالية : (العجز أو الانقطاع أو عدم تجديد الترخيص أو الانتقال لمنطقة اخرى).	مجاناً
التصنيف	قانون ولائحة	قانون ولائحة	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة: أساسي	تصنيف الخدمة: مساند	تصنيف الخدمة: رئيسية	تصنيف الخدمة: فرعية	نوع الخدمة	حالتها	طريقة: عملها	طريقة: تقديمها	إطار تقديم المعاملة: مركزي/فروع	إطار تقديم المعاملة: المستوى	تصنيف المستفيد من الخدمة: النوع	تصنيف المستفيد من الخدمة: الإطار	تصنيف المستفيد من الخدمة: الجنسية	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: الديوان	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: المكون	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.حكومي	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.خاص	عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم: عدد	الرسوم: إجمالي	الإجراءات: أساسي	الإجراءات: فرعي	الإجراءات: داعم	الإجراءات: إجمالي	الوقت اللازم: عدد	الوقت اللازم: وحدة	لقاء المستفيد
√		√		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	10	1	0	0	2	2	مجاناً		11	7	0	18	15	يوم	0

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع المحاكم والتوثيق	رمز الخدمة	MOJ403-DD31	كـود الخدمة	
اسم الخدمة	سحب ترخيص مزاولة مهنة الأمين				
وصف الخدمة	بموجب القرار التأديبي الصادر من قبل لجنة تأديب الأمناء بمحكمة الاستئناف المعنية يتم إصدار قرار وزاري بسحب ترخيص مزاولة مهنة الأمين الشرعي.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	10	0	20 يوم

إجراءات تقديم الخدمة	1. تلقي خدمة الجمهور لمذكرة طلب سحب الترخيص والأوليات اللازمة. 2. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد. 3. عرض المعاملة مع الأوليات على وكيل الوزارة لقطاع المحاكم والتوثيق. 4. التوجيه والإحالة للإدارة العامة والفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 5. مراجعة ودراسة الموضوع والرفع بالنتيجة.	6. موافقة الوزير على النتيجة والإحالة للمكتب الفني لاستكمال الإجراءات اللازمة. 7. إعداد الدراسة وإبداء الرأي القانوني ورفعها للوزير. 8. صدور قرار وزاري بسحب الترخيص. 9. التأشير في قاعدة بيانات الأمناء بسحب الترخيص. 10. مخاطبة مكتب التوثيق بصدور القرار الوزاري. 11. إشعار المستفيد بالنتيجة. 12. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. تقرير من قلم التوثيق المختص بالمحكمة الابتدائية متضمناً المخالفات التي ارتكبها الأمين ورفعه إلى مكتب التوثيق بمحكمة الاستئناف المختصة. 2. صدور قرار تأديبي من قبل لجنة تأديب الأمناء بسحب ترخيص الأمين.	1. تقرير قلم التوثيق المختص بالمحكمة الابتدائية. 2. قرار لجنة تأديب الأمناء بسحب ترخيص الأمين.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	قرار وزاري – بلاغ بالقرار	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمة

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للتوثيق	اسم الخدمة:	سحب ترخيص مزاولة مهنة الأمين	رمز الخدمة:	MOJ403-DD31

المستوى الإداري				قيادة الوزارة					الإدارة العامة للتوثيق			الإدارة العامة للشؤون القانونية			الإدارة العامة			الإدارة العامة								
م	اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	الوزير	وكيل قطاع المحاكم والتوثيق	رئيس المكتب الفني	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة	الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.1	تلقي خدمة الجمهور لخطاب مكتب التوثيق في نطاق محكمة الاستئناف المختصة بسحب الترخيص وأولياته.	بداية						استلام																	أساسي	
.2	فحص أولي للأوليات وقيدها وتسليم إشعار لمكتب التوثيق بالاستلام							فحص قيد																	أساسي	
.3	إرسال وتسليم الخطاب وأولياته																								فرعي	
.4	التوجيه من قبل الوكيل على خطاب وأوليات سحب ترخيص الأمين																								أساسي	
.5	قيد وإرسال / إحالة				قيد				قيد																فرعي	
.6	مراجعة ودراسة الموضوع والأوليات وابداء الرأي										دراسة														أساسي	
.7	العرض بالنتيجة والرأي الى الوزير والتوقيع عليه								قيد		عرض														فرعي	
.8	موافقة الوزير على نتيجة الدراسة والرأي والتوجيه الى المكتب الفني باستكمال الإجراءات.																								أساسي	
.9	قيد وإرسال / إحالة					قيد	قيد					قيد													فرعي	
.10	مراجعة الأوليات وإعداد الدراسة القانونية والتوقيع عليها.													دراسة											أساسي	
.11	العرض للوزير بالدراسة والرأي القانوني والتوقيع عليها											قيد		عرض											فرعي	
.12	موافقة الوزير والتوجيه لاستكمال إجراءات سحب ترخيص الأمين.																								أساسي	
.13	قيد وإرسال / إحالة					قيد	قيد					قيد													فرعي	
.14	إعداد وطباعة القرار / التوقيع / القيد والترقيم / الختم						ختم قيد							طباعة											أساسي	
.15	توزيع نسخ القرار / قيد وإرسال / إحالة / حفظ وأرشفة								قيد			قيد		توزيع											فرعي	

المستوى الإداري		المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة			مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للتوثيق			الإدارة العامة للشؤون القانونية			الإدارة العامة			الإدارة العامة			فرع	جهة ذات علاقة	الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
م	اسم الإجراء			الوزير	وكيل قطاع المحاكم والتوثيق	رئيس المكتب الفني			المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص						
.16	تسجيل قرار سحب الترخيص وبياناته في قاعدة بيانات الأمناء وتحديثها.										ادخال														أساسي	
.17	مخاطبة مكتب التوثيق بصدور القرار / التوقيع / الختم / قيد وإرسال / حفظ وأرشفة						ختم	قيد	قيد		مخاطبة														أساسي	
.18	تسليم المخرجات رسمياً لمندوب محكمة الاستئناف المختصة وأخذ استلام	نهاية						تسليم																	أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط		الرسوم
الاسم	تقرير من قلم التوثيق بالمحكمة الابتدائية متضمناً المخالفات التي ارتكبها الأمين ورفعه إلى مكتب التوثيق بمحكمة الاستئناف المختصة	صدور قرار تأديبي من قبل لجنة تأديب الأمناء بسحب ترخيص الأمين	مجاناً
التصنيف	قانون ولائحة	قانون ولائحة	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة				نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة			مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة				عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم		الإجراءات				الوقت اللازم		لقاء المستفيد
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية			عملها	تقديمها	مركزي/فروع	المستوى	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص			عدد	إجمالي	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	
√		√		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	10	1	0	0	2	2	مجاناً		11	7	0	18	20	يوم	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع المحاكم والتوثيق	رمز الخدمة	MOJ403-DD32	كـود الخدمة	
اسم الخدمة	منح موظف صفة موثق				
وصف الخدمة	يتـم تعيـين موثقـين ممـن تنطبـق عليهـم الـشروط القانونيـة بقـرار مـن الوزيـر لمباشرة إجـراءات التحريـر والتوثيـق في أقـلام التوثيـق وفقـاً لأحـكام قانـون التوثيـق ولائحتـه التنفيذيـة.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التـواصـــــل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	11	0	حسب

إجراءات تقديم الخدمة	1. تلقي خدمة الجمهور لمذكرة طلب الترشيح والأوليات اللازمة. 2. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد. 3. عرض المعاملة مع الأوليات على وكيل الوزارة لقطاع المحاكم والتوثيق. 4. التوجيه والإحالة للإدارة العامة والفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 5. مراجعة ودراسة الطلب والأوليات ودرجة الكفاءة والرفع بالنتيجة مع قائمة بأسماء المرشحين.	6. موافقة الوزير والإحالة إلى لجنة اختبار قبول الموثقين. 7. إجراء الاختبار والتصحيح والرفع بالنتيجة للوزير. 8. التوجيه والإحالة لاستكمال الإجراءات اللازمة. 9. صدور قرار وزاري بمنح الموظف صفة موثق. 10. مخاطبة مكتب التوثيق المختص بتمكين الموثق من العمل. 11. إشعار المستفيد بالنتيجة. 12. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. أن يكون المرشح يمني الجنسية. 2. أن يكون المرشح كامل الأهلية خالياً من العاهات المؤثرة على مزاولة الوظيفة. 3. أن لا يقل عمره عن خمس وعشرين عاماً. 4. أن يكون حائزاً للشهادة الجامعية في الشريعة والقانون أو في الحقوق من إحدى الجامعات المعترف بها في الجمهورية اليمنية. 5. أن يكون حسن السمعة محمود السيرة والسلوك. 6. أن لا يكون قد صدر ضده حكم قضائي بات في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رد إليه اعتباره. 7. أن لا يكون قد سبق فصله من وظيفة عامة بقرار تأديبي أو بحكم قضائي نهائي. 9. أن يجتاز بنجاح الاختبار المقرر للقبول وفقاً للأحكام والإجراءات التي تحددها اللائحة.	1. أصل مذكرة الترشيح. 2. الشهادة الجامعية في الشريعة والقانون أو في الحقوق من إحدى الجامعات المعترف بها في الجمهورية اليمنية. 3. نتيجة اختبار القبول.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفـع	
مخرجات الخدمة	قرار وزاري – إرسالية ومباشرة عمل	مدة صلاحيتهـا	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمة

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للتوثيق	اسم الخدمة:	منح موظف صفة موثق	رمز الخدمة:	MOJ403-DD32

م	اسم الإجراء (المستوى الإداري)	المستفيد	لجنة اختبار الموثقين	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع المحاكم والتوثيق	قيادة الوزارة: رئيس المكتب الفني	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للتوثيق: المدير العام	الإدارة العامة للتوثيق: مدير الإدارة	الإدارة العامة للتوثيق: القسم المختص	الإدارة العامة للشؤون القانونية: المدير العام	الإدارة العامة للشؤون القانونية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للشؤون القانونية: القسم المختص	الإدارة العامة للمحاكم: المدير العام	الإدارة العامة للمحاكم: مدير الإدارة	الإدارة العامة للمحاكم: القسم المختص	الإدارة العامة للموارد البشرية: المدير العام	الإدارة العامة للموارد البشرية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للموارد البشرية: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة		الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.1	تلقي خدمة الجمهور لمذكرة مكتب التوثيق في نطاق محكمة الاستئناف المختصة بترشيح الموظف لمنحه صفة موثق	بداية						استلام																		أساسي	
.2	فحص أولي للوثائق وقيدها وتسليم إشعار لمكتب التوثيق أو الموظف المرشح							فحص قيد																		أساسي	
.3	إرسال الطلب والأولويات																									فرعي	
.4	إحالة وتوجيه الوكيل على الطلب																									أساسي	
.5	قيد وإرسال / إحالة				قيد				قيد																	فرعي	
.6	مراجعة ودراسة الطلب والأولويات والبيانات ودرجة الكفاءة										دراسة															أساسي	
.7	إعداد قائمة بأسماء المرشحين لرفعها الى الوزير										إعداد															أساسي	
.8	العرض للوزير بنتيجة الدراسة وقائمة بأسماء وبيانات المرشحين								قيد		عرض															فرعي	
.9	موافقة الوزير على استكمال الإجراءات والإحالة الى لجنة الاختبار																									أساسي	
.10	قيد وإرسال / إحالة				قيد		قيد																			فرعي	
.11	تحديد موعد ومكان الاختبار وإبلاغ المستفيدين بذلك																									أساسي	
.12	إجراءات الاختبار والتصحيح والرفع بالنتيجة الى الوزير		اختبار عرض																							أساسي	
.13	موافقة الوزير على النتيجة والتوجيه باستكمال إجراءات إصدار القرار الوزاري																									أساسي	
.14	قيد وإرسال / إحالة					قيد	قيد					قيد														فرعي	
.15	إعداد وطباعة القرار / التوقيع / القيد والترقيم / الختم						ختم							طباعة قيد												أساسي	

م	المستوى الإداري: اسم الإجراء	المستفيد	لجنة اختبار الموثقين	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع المحاكم والتوثيق	قيادة الوزارة: رئيس المكتب الفني	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للتوثيق: المدير العام	الإدارة العامة للتوثيق: مدير الإدارة	الإدارة العامة للتوثيق: القسم المختص	الإدارة العامة للشؤون القانونية: المدير العام	الإدارة العامة للشؤون القانونية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للشؤون القانونية: القسم المختص	الإدارة العامة للمحاكم: المدير العام	الإدارة العامة للمحاكم: مدير الإدارة	الإدارة العامة للمحاكم: القسم المختص	الإدارة العامة للموارد البشرية: المدير العام	الإدارة العامة للموارد البشرية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للموارد البشرية: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة		الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
16.	توزيع نسخ القرار / قيد وإرسال / إحالة / حفظ وأرشفة											قيد		توزيع												فرعي	
17.	تحرير إرسالية تمكين الى مكتب التوثيق لتمكين الموثق من عمله / التوقيع / الختم / قيد وإرسال / حفظ وأرشفة						ختم	قيد	قيد		إرسالية															أساسي	
18.	تسليم الإرسالية والقرار رسمياً لمندوب محكمة الاستئناف المختصة أو الموظف المعني (المستفيد).	نهاية						تسليم																		أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط									الرسوم
الاسم	أصل مذكرة الترشيح	أن يكون يمني الجنسية	أن يكون كامل الأهلية خالياً من العاهات الموثرة على ممارسة الوظيفة	أن لا يقل عمره عن خمسة وعشرين عاماً	أن يكون حائزاً للشهادة الجامعية في الشريعة والقانون أو في الحقوق من إحدى الجامعات المعترف بها في الجمهورية اليمنية	أن يكون حسن السمعة محمود السيرة والسلوك	أن لا يكون قد صدر ضده حكم قضائي بات في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة ما لم يكن قد رُدَّ إليه اعتباره	أن لا يكون قد سبق فصله من وظيفة عامة بقرار تأديبي أو بحكم قضائي نهائي	أن يجتاز بنجاح الاختبار المقرر للقبول وفقاً للأحكام والإجراءات التي تحددها اللائحة	مجاناً
التصنيف	قانون ولائحة	قانون ولائحة	قانون ولائحة	قانون ولائحة	قانون ولائحة	قانون ولائحة	قانون ولائحة	قانون ولائحة	قانون ولائحة	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة: أساسي	مساند	رئيسية	فرعية	نوع الخدمة	حالتها	طريقة: عملها	تقديمها	إطار تقديم المعاملة: مركزي/فروع	المستوى	تصنيف المستفيد من الخدمة: النوع	الإطار	الجنسية	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص	عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم: عدد	إجمالي	الإجراءات: أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	الوقت اللازم: عدد	وحدة	لقاء المستفيد
٧		٧		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	11	1	0	0	9	2	مجاناً		13	5	0	18	حسب		2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع المحاكم والتوثيق	رمز الخدمة	MOJ403-DD33	كود الخدمة	
اسم الخدمة	إنشاء أقلام توثيق متخصصة				
وصف الخدمة	يجوز بقرار من الوزير إنشاء أقلام توثيق متخصصة بناءً على عرض من القطاع المختص ويحدد قرار إنشائها اختصاصها النوعي والمكاني للعمل وفقاً لقانون التوثيق ولائحته التنفيذية والقوانين ذات العلاقة، وبحسب الحاجة والضرورة لما فيه المصلحة العامة وبما يحقق تسهيل وتبسيط الخدمات المقدمة للمستفيد.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء - شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	وحدات	دوام رسمي	10	0	شهر

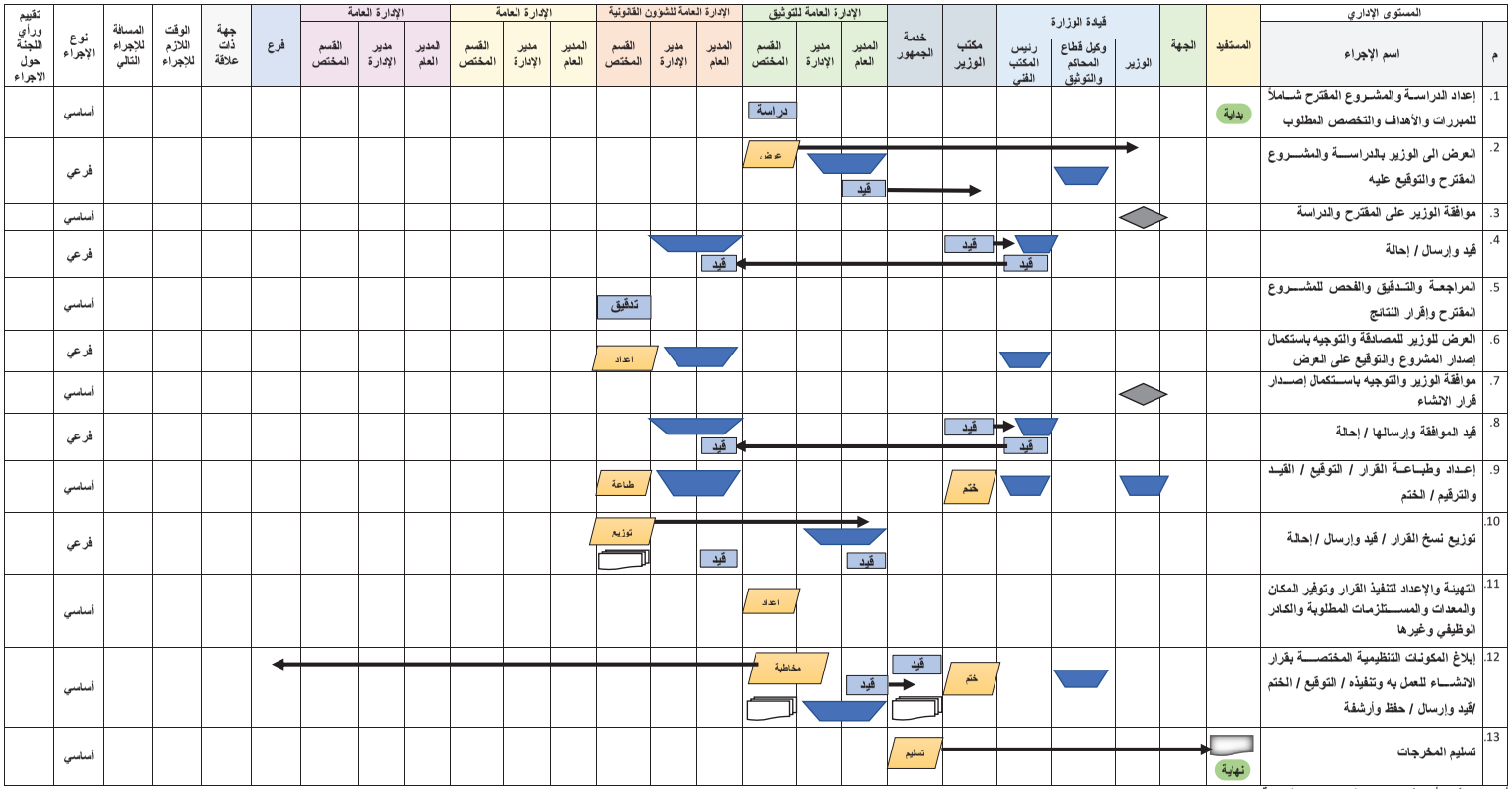
إجراءات تقديم الخدمة	1. إعداد الدراسة والتصور حول اقتراح انشاء قلم توثيق متخصص. 2. عرض الدراسة والتصور مع الأوليات على الوزير. 3. التوجيه والإحالة لرئيس المكتب الفني والإدارة العامة والفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 4. المراجعة والتدقيق والفحص للمشروع المقترح والرفع بالنتيجة.	5. الموافقة والتوجيه لاستكمال الإجراءات. 6. صدور قرار الإنشاء. 7. ابلاغ المكونات التنظيمية المختصة بقرار الانشاء للعمل به وتنفيذه. 8. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. الالتزام بمنهجية إعداد الهياكل واللوائح التنظيمية. 2. هيكل تنظيمي معتمد.	1. دراسة قانونية شاملة لمبررات الانشاء والأهداف ونوع التخصص وفق المنهجية لإعداد مثل هذه المشاريع.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	قرار إنشاء - تعميم بالقرار	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمة

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للتوثيق	اسم الخدمة:	انشاء أقلام توثيق متخصصة	رمز الخدمة:	MOJ403-DD33



أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط		الرسوم
الاسم	دراسة قانونية شاملة لمبررات الانشاء والأهداف ونوع التخصص وفق المنهجية لإعداد مثل هذه المشاريع	الالتزام بمنهجية إعداد الهياكل واللوائح التنظيمية	مجاناً
التصنيف	قانون ولائحة	قانون ولائحة	هيكل تنظيمي معتمد
			مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة				نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة			مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة				عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم		الإجراءات				الوقت اللازم		لقاء المستفيد
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية			عملها	تقديمها	مركزي/فروع	المستوى	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص			أساسي	إجمالي	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	
✓		✓		إدارية	غير منتظمة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	وحدات	وحدات	يمني	10	1	0	0	3	2	8	مجاناً	8	5	0	13	1	شهر	0

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع المحاكم والتوثيق	رمز الخدمة	MOJ403-DD35	كود الخدمة	
اسم الخدمة	إعداد نماذج الأختام والسجلات والدفاتر والأوراق وتحديثها				
وصف الخدمة	تعد الوزارة نماذج السجلات والدفاتر والأوراق والأختام ونظم التقنية المتعلقة بأعمال التوثيق والأمناء ويصدر بها قرار من الوزير وفقا لقانون التوثيق ولائحته التنفيذية ويتم التعميم بها لاستخدامها لدى أقلام التوثيق والأمناء.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء - شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	وحدات	دوام رسمي / وقت إضافي	12	0	شهر

إجراءات تقديم الخدمة	1. إعداد دراسة قانونية واقتراح للنماذج المطلوب إعدادها. 2. عرض الدراسة مع الأولويات على الوزير. 3. موافقة الوزير على الدراسة والتوجيه بإعداد النماذج المطلوبة. 4. التوجيه والإحالة للإدارة العامة والفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم.	5. إعداد النماذج المطلوبة ورفعها للوزير لاعتمادها. 6. موافقة الوزير على النماذج المطلوبة. 7. إصدار القرار الوزاري باعتماد النماذج المطلوبة. 8. إجراء المتابعة . 9. طباعة النماذج وتوزيعها على المستفيدين. 10. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. دراسة وتقييم النماذج المعمول بها. 2. موافقة بيانات النموذج لقانون التوثيق والقوانين ذات العلاقة بحسب نوع المحرر.	1. استبيانات واقتراحات بالنماذج المطلوبة.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	قرار وزاري - تعميم وتوزيع النماذج	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للتوثيق	اسم الخدمة:	إعداد نماذج الأختام والسجلات والدفاتر والأوراق وتحديثها	رمز الخدمة:	MOJ403-DD35

م	اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع المحاكم والتوثيق	قيادة الوزارة: رئيس المكتب الفني	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للتوثيق: المدير العام	الإدارة العامة للتوثيق: مدير الإدارة	الإدارة العامة للتوثيق: القسم المختص	الإدارة العامة للشؤون القانونية: المدير العام	الإدارة العامة للشؤون القانونية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للشؤون القانونية: القسم المختص	الإدارة العامة للشؤون المالية: المدير العام	الإدارة العامة للشؤون المالية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للشؤون المالية: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة	المطبعة القضائية	الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.1	إعداد دراسة قانونية واقتراح للنماذج المطلوب إعدادها	بداية								دراسة																أساسي	
.2	العرض للوزير بالدراسة والمقترح للموافقة والتوقيع على العرض				قيد				قيد		عرض															فرعي	
.3	موافقة الوزير على الدراسة والتوجيه بإعداد النماذج المطلوبة																									أساسي	
.4	قيد وإرسال / إحالة				قيد		قيد		قيد																	فرعي	
.5	إعداد النماذج المطلوبة										اعداد															أساسي	
.6	العرض بالنماذج التي تم إعدادها الى الوزير والتوقيع عليه لاعتمادها				قيد				قيد		عرض															فرعي	
.7	موافقة الوزير على النتيجة والتوجيه باستكمال إجراءات إصدار القرار الوزاري																									أساسي	
.8	قيد وإرسال / إحالة					قيد	قيد					قيد														فرعي	
.9	إعداد وطباعة القرار / التوقيع / القيد والترقيم / الختم						ختم قيد							طباعة												أساسي	
.10	توزيع نسخ القرار / قيد وإرسال / إحالة / حفظ وأرشفة								قيد			قيد		توزيع												فرعي	
.11	طباعة النماذج / مراجعة / الإخراج النهائي									مراجعة						قيد							طباعة			أساسي	
.12	التعميم بالنماذج المطبوعة على مكاتب وأقلام التوثيق والأمناء للعمل بها / التوقيع / الختم / قيد وإرسال / أحفظ وأرشفة						ختم	قيد	قيد		تعميم															أساسي	
.13	تسليم التعميم والقرار رسمياً لمندوب محكمة الاستئناف المختصة	نهاية						تسليم																		أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط		الرسوم
الاسم	دراسة وتقييم النماذج المعمول بها	موافقة بيانات النموذج لقانون التوثيق والقوانين ذات العلاقة بحسب نوع المحرر	مجاناً
التصنيف	قانون ولائحة	قانون ولائحة	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة				نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة			مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة				عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم		الإجراءات				الوقت اللازم		لقاء المستفيد
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية			عملها	تقديمها	مركزي/فروع	المستوى	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص			عدد	إجمالي	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	
✓		✓		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	وحدات	وحدات	يمني	12	2	0	0	2	2	مجاناً		8	5	0	13	1	شهر	0

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع المحاكم والتوثيق	رمز الخدمة	MOJ403-DD36	كود الخدمة	
اسم الخدمة	تنظيم صرف النسبة المخصصة من رسوم التوثيق لدعم وتطوير أعمال التوثيق وتنمية قدرات الموثقين				
وصف الخدمة	لتنظيم صرف النسبة المخصصة لدعم وتطوير أعمال التوثيق وتنمية قدرات الموثقين تم تشكيل لجنة بقرار وزاري لهذا الغرض وقد حدد القرار أولوية الانفاق وإجراءات الصرف الخاصة بجوانب الدعم والتطوير المحددة في قانون التوثيق ولائحته التنفيذية.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد / وحدات	دوام رسمي	10	1	5 أيام

إجراءات تقديم الخدمة	1. عكس المبالغ الموردة من أقلام التوثيق إلى حساب التطوير للصرف وفقاً للآلية. 2. إعداد كشوفات بالطلبات والاستحقاقات للفترة المحددة. 3. عقد اجتماع اللجنة لمناقشة المواضيع المعروضة عليها وإقرارها. 4. إعداد محضر اجتماع اللجنة وإقرار الصرف.	5. اعتماد الوزير للمحضر. 6. استكمال إجراءات الصرف وفقاً للمحضر. 7. إجراء المتابعة. 8. صرف واستلام الاستحقاقات. 9. إشعار المستفيد بالنتيجة. 10. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. توريد نسبة (50%) من الرسم الإضافي المحصل من رسوم التوثيق لصالح دعم وتطوير أعمال التوثيق وتنمية قدرات الموثقين إلى حساب تطوير التوثيق. 2. موافقة اللجنة على صرف الاستحقاق وفقاً للقرار الوزاري الخاصة بآلية تنظيم الصرف. 3. أن لا يكون الصرف خارج البنود والأهداف المحددة بالقانون واللائحة والقرار الوزاري.	1. محاضر رسمية لاجتماعات اللجنة لصرف الاستحقاق وفقاً للقرار الوزاري الخاص بآلية تنظيم الصرف. 2. محاضر رسمية لاجتماعات لجان قبول وتأديب الأمناء لصرف مخصصاتها بموجبة. 3. خطة معتمدة للتدريب لصرف المخصصات اللازمة لها.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	محضر اجتماع اللجنة – صرف الاستحقاقات	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للتوثيق	اسم الخدمة:	تنظيم صرف النسبة المخصصة من رسوم التوثيق لدعم وتطوير أعمال التوثيق وتنمية قدرات الموثقين	رمز الخدمة:	MOJ403-DD36

المستوى الإداري																																									
م	اسم الإجراء	المستفيد	اللجنة المختصة	قيادة الوزارة									الإدارة العامة للتوثيق			الإدارة العامة للشؤون المالية			الإدارة العامة			الإدارة العامة																	
				الوزير	وكيل قطاع المحاكم والتوثيق	وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	خدمة الجمهور	مكتب الوزير	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة		الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.1	إعداد تقرير تفصيلي بما تم توريده للفترة المطلوب الصرف منها وذلك لكل قلم توثيق على حدة من قبل الشؤون المالية	بداية														تقرير																							أساسي
.2	عكس المبالغ الموردة من الأقلام الى حساب التطوير للصرف من قبل الشؤون المالية															تحويل																							أساسي
.3	تحديد الاستحقاقات وفقا لبنود الصرف من قبل الشؤون المالية															تحديد																							أساسي
.4	إعداد كشوفات الاستحقاق للفترة المحددة وفقا لبنود الصرف من قبل الإدارة العامة للتوثيق												إعداد																										أساسي
.5	تسليم التقرير والكشوفات الى سكرتارية اللجنة لإعداد محضر اجتماع اللجنة		تسليم																																				فرعي
.6	تجميع الطلبات والاحتياجات ومحاضر اجتماعات قبول وتأديب الأمناء وإعداد التكلفة المالية لها لعرضها على رئيس اللجنة		اعداد																																				أساسي
.7	إحالة المواضيع المعروضة على رئيس اللجنة الى مقرر اللجنة وسكرتاريتها				قيد																																		فرعي
.8	تحديد موعد اجتماع اللجنة ودعوة أعضاءها للحضور		تحديد						تحديد																														فرعي
.9	عقد اجتماع اللجنة ومناقشة المواضيع المعروضة عليها وإقرار ما يلزم / التوقيع على المحضر / المصادقة والاعتماد		اجتماع																																				أساسي
.10	قيد وإرسال / إحالة					قيد		قيد									قيد																						أساسي
.11	قطع استمارات الصرف وفقاً للبنود المحددة في المحضر / قطع الشيكات / التوقيع / الختم					قيد		ختم / قيد								قيد / شيك	استمارة																						أساسي

المستوى الإداري																																									
م	اسم الإجراء	المستفيد	اللجنة المختصة	قيادة الوزارة						الإدارة العامة للتوثيق			الإدارة العامة للشوون المالية			الإدارة العامة			الإدارة العامة																				
				الوزير	وكيل قطاع المحاكم والتوثيق	وكيل قطاع الشوون المالية والإدارية	خدمة الجمهور	مكتب الوزير	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة		الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
12.	صرف واستلام الاستحقاقات	نهاية													صرف											أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط					الرسوم
الاسم	توريد نسبة (50%) من الرسم الإضافي المحصل من رسوم التوثيق لصالح دعم وتطوير أعمال التوثيق وتنمية قدرات الموثقين الى حساب تطوير التوثيق	موافقة اللجنة على الصرف وفقاً للقرار الوزاري الخاص بآلية تنظيم الصرف	عدم الصرف خارج البنود والأهداف المحددة بالقانون واللائحة والقرار الوزاري	خطة معتمدة للتدريب لصرف المخصصات اللازمة لها	محاضر رسمية لاجتماعات لجان قبول وتأديب الأمناء لصرف مخصصاتها بموجبه	مجاناً
التصنيف	قانون ولائحة	قانون ولائحة	قانون ولائحة	قانون ولائحة	قانون ولائحة	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة				نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة			مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة				عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم			الإجراءات			الوقت اللازم		لقاء المستفيد
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية			عملها	تقديمها	مركزي/فروع	المستوى	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص			أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	
√		√		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد / وحدات	وحدات	يمني	10	1	1	0	5	2	9	3	0	12	5	يوم	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع المحاكم والتوثيق	رمز الخدمة	MOJ403-DD37	كـود الخدمة	
اسم الخدمة	الإفادة عن صحة توقيع وختم قلم التوثيق				
وصف الخدمة	تتلقى الوزارة الطلبات المقدمة من جهات رسمية للتأكد من صحة توقيع وختم قلم التوثيق على الوثائق والمحررات والرد عليها.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصـــــل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد / جهات	دوام رسمي	4	1	يوم

إجراءات تقديم الخدمة	1. التوجه إلى خدمة الجمهور لتسليم الطلب. 2. إرفاق الوثائق والأوليات اللازمة. 3. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد. 4. عرض المعاملة على مدير عام التوثيق. 5. التوجيه والإحالة للإدارة والقسم المختص لاتخاذ اللازم.	6. إجراء المتابعة. 7. مطابقة الأختام والتوقيعات والرفع بالنتيجة. 8. تحرير مذكرة بالرد على الطلب. 9. إشعار المستفيد بالنتيجة. 10. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. طلب رسمي من الجهة طالبة الإفادة. 2. احضار أصل الوثيقة المطلوب الإفادة عن صحة التوقيع والختم فيها.	1. أصل مذكرة الجهة طالبة الإفادة. 2. أصل الوثيقة المطلوب الإفادة عن صحة التوقيع والختم فيها.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفـع	
مخرجات الخدمة	إفادة رسمية	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للتوثيق	اسم الخدمة:	الإفادة عن صحة توقيع وختم قلم التوثيق	رمز الخدمة:	MOJ403-DD37

م	اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع المحاكم والتوثيق	قيادة الوزارة: مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للتوثيق: المدير العام	الإدارة العامة للتوثيق: مدير الإدارة	الإدارة العامة للتوثيق: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة			الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.1	تلقي خدمة الجمهور لطلب الجهة	بداية					استلام																			أساسي	
.2	فحص أولي للطلب وقيده وتسليم إشعار للمستفيد						فحص، قيد																			أساسي	
.3	إرسال الطلب والأوليات																									فرعي	تفويض صلاحيات
.4	إحالة الطلب من قبل مدير عام التوثيق																									أساسي	
.5	قيد وإرسال / إحالة							قيد																		فرعي	
.6	دراسة الطلب والأوليات ومطابقة الأختام والتوقيعات									دراسة																أساسي	
.7	تحرير مذكرة بالرد على الطلب / التوقيع / الختم / قيد وإرسال / حفظ وأرشفة					ختم	قيد	قيد		مذكرة																أساسي	
.8	تسليم المخرجات للمستفيد	نهاية						تسليم																		أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط		الرسوم
الاسم	أصل مذكرة الجهة طالبة الإفادة	أصل الوثيقة المطلوب الإفادة عن صحة التوقيع والختم فيها	مجاناً
التصنيف	قانون ولائحة	قانون ولائحة	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة: أساسي	تصنيف الخدمة: مساند	تصنيف الخدمة: رئيسية	تصنيف الخدمة: فرعية	نوع الخدمة	حالتها	طريقة: عملها	طريقة: تقديمها	إطار تقديم المعاملة: مركزي/فروع	إطار تقديم المعاملة: المستوى	تصنيف المستفيد من الخدمة: النوع	تصنيف المستفيد من الخدمة: الإطار	تصنيف المستفيد من الخدمة: الجنسية	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: الديوان	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: المكون	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.حكومي	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.خاص	عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم: عدد	الرسوم: إجمالي	الإجراءات: أساسي	الإجراءات: فرعي	الإجراءات: داعم	الإجراءات: إجمالي	الوقت اللازم: عدد	الوقت اللازم: وحدة	لقاء المستفيد
√		√		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد / جهات	حكومي	يمني	4	1	1	0	2	1	مجاناً		6	2	0	8	1	يوم	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع المحاكم والتوثيق	رمز الخدمة	MOJ403-DD38	كـود الخدمة	
اسم الخدمة	الإفادة عن الأمين المرخص له من قبل الوزارة				
وصف الخدمة	تتلقى الوزارة الطلبات المقدمة بخصوص الإفادة عن الأمين المرخص له وعن نطاق اختصاصه المكاني ويتم الرد عليها.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	شاملة	دوام رسمي	5	1	يوم

إجراءات تقديم الخدمة	1. التوجه إلى خدمة الجمهور لتسليم الطلب. 2. إرفاق الوثائق والأوليات اللازمة. 3. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد. 4. عرض المعاملة على مدير عام التوثيق. 5. التوجيه والإحالة للإدارة والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 6. إجراء المتابعة. 7. تحرير مذكرة بالرد على الطلب. 8. إشعار المستفيد بالنتيجة. 9. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.	

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. أصل طلب الإفادة من الجهة طالبة الإفادة. 2. الاسم الكامل للأمين المطلوب الإفادة عنه.	1. أصل طلب الإفادة من الجهة طالبة الإفادة.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	إفادة رسمية	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمة

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للتوثيق	اسم الخدمة:	الإفادة عن الأمين المرخص له من قبل الوزارة	رمز الخدمة:	MOJ403-DD38

م	اسم الإجراء (المستوى الإداري)	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة - الوزير	قيادة الوزارة - وكيل قطاع المحاكم والتوثيق	قيادة الوزارة	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للتوثيق - المدير العام	الإدارة العامة للتوثيق - مدير الإدارة	الإدارة العامة للتوثيق - القسم المختص	الإدارة العامة - المدير العام	الإدارة العامة - مدير الإدارة	الإدارة العامة - القسم المختص	الإدارة العامة - المدير العام	الإدارة العامة - مدير الإدارة	الإدارة العامة - القسم المختص	الإدارة العامة - المدير العام	الإدارة العامة - مدير الإدارة	الإدارة العامة - القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة			الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.1	تلقي خدمة الجمهور للطلب	بداية						استلام																			أساسي	
.2	فحص أولي للطلب وقيده وتسليم إشعار للمستفيد إن كان الطلب من جهة رسمية , وإن كان الطلب شخصي فيتم البحث في نظام الأمناء مباشرة عبر خدمة الجمهور وإفادة طالب الخدمة بذلك							فحص قيد																			أساسي	
.3	إرسال الطلب والأوليات																										فرعي	
.4	إحالة للطلب من قبل المدير العام								قيد																		أساسي	
.5	دراسة الطلب والأوليات.										دراسة																أساسي	
.6	تحرير مذكرة بالرد على الطلب / التوقيع / الختم / قيد وإرسال / حفظ وأرشفة				قيد		ختم	قيد	قيد		د ،																أساسي	
.7	تسليم المخرجات للمستفيد	نهاية						تسليم																			أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط		الرسوم
الاسم	أصل طلب الإفادة من الجهة طالبة الإفادة	الاسم الكامل للأمين المطلوب الإفادة عنه	مجاناً
التصنيف	قانون ولائحة	قانون ولائحة	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة				نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة			مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة				عدد	عدد	الرسوم		الإجراءات				الوقت اللازم		لقاء
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية			عملها	تقديمها	مركزي/فروع	المستوى	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص	الشروط	المخرجات	عدد	إجمالي	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	المستفيد
√		√		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	شامل	عام	شاملة	5	1	1	0	2	1	مجاناً		6	1	0	7	1	يوم	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع المحاكم والتوثيق	رمز الخدمة	MOJ403- CASCA02	كود الخدمة
اسم الخدمة	التفتيش الدوري على المحاكم			
وصف الخدمة	التفتيش الدوري على المحاكم للاطلاع على مدى تطبيق القانون فيما يخص الأعمال الادارية والكتابية والالتزام بالنظم واللوائح النافذة.			

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام والفروع	وحدات	دوام رسمي	9	0	3 أيام للمحكمة الواحدة وبحسب تصنيفها

إجراءات تقديم الخدمة	1. العرض للوزير بخطة وبرنامج التفتيش الدوري للموافقة والاعتماد. 2. إصدار الأوامر الإدارية بتكليف لجان النزول الميداني للتفتيش. 3. مباشرة أعمال التفتيش ومتابعة إنجاز المهمة. 4. رفع التقارير من اللجان إلى قيادة الوزارة.	5. التوجيه والإحالة للإدارة العامة والفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 6. دراسة تقارير اللجان والرفع بالنتيجة. 7. التوجيه بتنفيذ المخرجات. 8. إشعار المستفيد بالنتيجة. 9. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. تحديد الوحدات المستهدفة. 2. توفر الاعتمادات والمخصصات المالية المطلوبة. 3. أن يتم اختيار أعضاء اللجان ممن لديهم المؤهلات المطلوبة ويتمتعون بالنزاهة والكفاءة والخبرة في مجال العمل ولديهم القدرة على التفتيش واعداد التقارير اللازمة. 4. صدور أمر اداري (تكليف) بتكليف اللجان بالنزول الميداني للتفتيش.	1. خطة تفتيش معتمدة. 2. أمر اداري (تكليف) بتكليف اللجان بالنزول الميداني للتفتيش.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	تقارير اللجان – دراسة - تنفيذ التوصيات	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمة

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارتين العامتين للمحاكم وأعوان القضاء والمتخصصة	اسم الخدمة:	التفتيش الدوري على المحاكم	رمز الخدمة:	MOJ403- CAS CA02

م	المستوى الإداري: اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع المحاكم والتوثيق	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للمحاكم: المدير العام	الإدارة العامة للمحاكم: مدير الإدارة	الإدارة العامة للمحاكم: القسم المختص	الإدارة العامة للشؤون المالية: المدير العام	الإدارة العامة للشؤون المالية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للشؤون المالية: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة		الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.1	إعداد خطة التفتيش وبرنامج النزول	بداية								اعداد															أساسي	
.2	العرض للوزير بالخطة والبرنامج للموافقة والاعتماد									عرض															فرعي	
.3	التوجيه والموافقة على العرض من قبل الوزير																								أساسي	
.4	قيد وإرسال / إحالة				قيد	قيد		قيد																	فرعي	
.5	تكليف اللجان ومخاطبة محاكم الاستئناف لتمكينها من العمل / التوقيع / الختم / قيد وإرسال / حفظ وأرشفة				قيد	ختم		قيد		تكليف															أساسي	
.6	تسليم المخصصات المالية لأعضاء لجان التفتيش للنزول الميداني ومباشرة العمل												تسليم												فرعي	
.7	تنفيذ مهمة التفتيش في المحاكم المستهدفة والرفع بالتقارير									تنفيذ															أساسي	
.8	دراسة التقارير المرفوعة من اللجان المكلفة أو الإدارة المعنية والرفع بالنتيجة إلى الوزير والتوقيع عليها									دراسة / ع															أساسي	
.9	موافقة الوزير على العرض والدراسة والتوجيه بتنفيذ التوصيات																								أساسي	
.10	قيد وإرسال / إحالة				قيد	قيد		قيد																	فرعي	
.11	تنفيذ التوجيه والتوصيات	نهاية								تنفيذ															أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط					الرسوم
الاسم	خطة تفتيش معتمدة	تحديد الوحدات المستهدفة	توفر الاعتمادات والمخصصات المالية المطلوبة	أن يتم اختيار أعضاء اللجان ممن لديهم المؤهلات المطلوبة ويتمتعون بالنزاهة والكفاءة والخبرة في مجال العمل ولديهم القدرة على التفتيش وإعداد التقارير اللازمة	صدور أمر إداري (تكليف) بتكليف اللجان بالنزول الميداني والتفتيش	مجاناً
التصنيف	قانون ولائحة	قانون ولائحة	قانون ولائحة	قانون ولائحة	قانون ولائحة	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة: أساسي	تصنيف الخدمة: مساند	تصنيف الخدمة: رئيسية	تصنيف الخدمة: فرعية	نوع الخدمة	حالتها	طريقة: عملها	طريقة: تقديمها	إطار تقديم المعاملة: مركزي/فروع	إطار تقديم المعاملة: المستوى	تصنيف المستفيد من الخدمة: النوع	تصنيف المستفيد من الخدمة: الإطار	تصنيف المستفيد من الخدمة: الجنسية	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص	عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم: عدد	الرسوم: إجمالي	الإجراءات: أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	الوقت اللازم: عدد	وحدة	لقاء المستفيد
٧		٧		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي/ فروع	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	9	1	0	0	5	3	0	مجاناً	7	4	0	11	3	يوم	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع المحاكم والتوثيق	رمز الخدمة	MOJ403-CASCA03	كود الخدمة
اسم الخدمة	التفتيش المفاجئ على المحاكم			
وصف الخدمة	التفتيش المفاجئ على المحاكم للاطلاع على مدى تطبيق القانون فيما يخص الأعمال الادارية والكتابية والالتزام بالنظم واللوائح النافذة والتحقق من المخالفات والتجاوزات من واقع تقارير التفتيش الدوري والبلاغات والشكاوى وغيرها.			

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام والفروع	وحدات	دوام رسمي	9	0	3 أيام للمحكمة الواحدة وبحسب تصنيفها

إجراءات تقديم الخدمة	1. العرض للوزير بخطة وبرنامج التفتيش المفاجئ للموافقة والاعتماد. 2. إصدار الأوامر الإدارية بتكليف لجان النزول الميداني للتفتيش. 3. مباشرة أعمال التفتيش ومتابعة إنجاز المهمة. 4. رفع التقارير من اللجان إلى قيادة الوزارة.	5. التوجيه والإحالة للإدارة العامة والفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 6. دراسة تقارير اللجان والرفع بالنتيجة. 7. التوجيه بتنفيذ المخرجات. 8. إشعار المستفيد بالنتيجة. 9. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. تحديد الوحدات المستهدفة. 2. توفر الاعتمادات والمخصصات المالية المطلوبة. 3. أن يتم اختيار أعضاء اللجان ممن لديهم المؤهلات المطلوبة ويتمتعون بالنزاهة والكفاءة والخبرة في مجال العمل ولديهم القدرة على التفتيش واعداد التقارير اللازمة. 4. صدور أمر اداري (تكليف) بتكليف اللجان بالنزول الميداني للتفتيش. 5.عدم سقوط المخالفة عن المخالف لأي سبب من الأسباب المحددة بالقانون كالوفاة.	1. خطة تفتيش معتمدة. 2. أمر اداري (تكليف) بتكليف اللجان بالنزول الميداني للتفتيش.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	تقارير اللجان – دراسة - تنفيذ التوصيات	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمة

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارتين العامتين للمحاكم وأعوان القضاء والمتخصصة	اسم الخدمة:	التفتيش المفاجئ على المحاكم	رمز الخدمة:	MOJ403- CAS CA03

م	المستوى الإداري: اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع المحاكم والتوثيق	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للمحاكم: المدير العام	الإدارة العامة للمحاكم: مدير الإدارة	الإدارة العامة للمحاكم: القسم المختص	الإدارة العامة للشؤون المالية: المدير العام	الإدارة العامة للشؤون المالية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للشؤون المالية: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة	الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.1	إعداد خطة التفتيش وبرنامج النزول من واقع التقارير والشكاوى والبلاغات	بداية								إعداد														أساسي	
.2	العرض للوزير بالخطة والبرنامج للموافقة والاعتماد									عرض														فرعي	
.3	التوجيه والموافقة على العرض من قبل الوزير																							أساسي	
.4	قيد وإرسال / إحالة				قيد	قيد		قيد																فرعي	
.5	تكليف اللجان ومخاطبة محاكم الاستئناف لتمكينها من العمل / التوقيع / الختم / قيد وإرسال / حفظ وأرشفة				قيد	ختم		قيد		إعداد														أساسي	
.6	تسليم المخصصات المالية لأعضاء لجان التفتيش للنزول الميداني ومباشرة العمل												تسليم											فرعي	
.7	تنفيذ مهمة التفتيش في الوحدات المستهدفة وإعداد التقارير اللازمة وفقا للدليل والنماذج المعتمدة									تنفيذ														أساسي	
.8	دراسة التقارير المرفوعة من اللجان والرفع بالنتيجة والتوقيع عليها									دراسة عرض														أساسي	
.9	موافقة الوزير على العرض والدراسة والتوجيه بتنفيذ التوصيات																							أساسي	
.10	قيد وإرسال / إحالة				قيد	قيد		قيد																فرعي	
.11	تنفيذ التوجيه والتوصيات / إبلاغ المستفيد بالمخرجات	نهاية								تنفيذ														أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط						الرسوم
الاسم	خطة تفتيش معتمدة	تحديد الوحدات المستهدفة	توفر الاعتمادات والمخصصات المالية المطلوبة	أن يتم اختيار أعضاء اللجان ممن لديهم المؤهلات المطلوبة ويتمتعون بالنزاهة والكفاءة والخبرة في مجال العمل ولديهم القدرة على التفتيش وإعداد التقارير اللازمة	صدور أمر إداري (تكليف) بتكليف اللجان بالنزول الميداني والتفتيش	عدم سقوط المخالفة عن المخالف لأي سبب من الأسباب المحددة بالقانون كالوفاة	مجاناً
التصنيف	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة: أساسي	مساند	رئيسية	فرعية	نوع الخدمة	حالتها	طريقة: عملها	تقديمها	إطار تقديم المعاملة: مركزي/فروع	المستوى	تصنيف المستفيد من الخدمة: النوع	الإطار	الجنسية	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص	عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم: عدد	إجمالي	الإجراءات: أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	الوقت اللازم: عدد	وحدة	لقاء المستفيد
√		√		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي/ فروع	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	9	1	0	0	6	3	0	مجاناً	7	4	0	11	3	يوم	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع المحاكم والتوثيق	رمز الخدمة	MOJ403- CASCA04	كـود الخدمة	
اسم الخدمة	تقييم كفاءة الأداء لموظفي المحاكم				
وصف الخدمة	تتلقى الوزارة (الإدارة العامة للمحاكم واعوان القضاء. الإدارة العامة للمحاكم المتخصصة) تقييمات كفاءة الأداء الوظيفي لموظفي المحاكم كلاً فيما يخصه بمختلف مستوياتهم الوظيفية وفق خطة الوزارة والنماذج المخصصة لها ودراستها وتحليلها والرفع بالنتائج إلى الوزير ويخطر الموظف (المستفيد) كتابة بالتقدير الحاصل عليه خلال أسبوعين من تاريخ اعتماد الوزير للنتائج ويكون تقرير تقييم الأداء سنوياً وفي مواعيد محددة من السنة لا تتجاوز نهاية شهر ديسمبر من كل عام.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء - شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصـــــل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

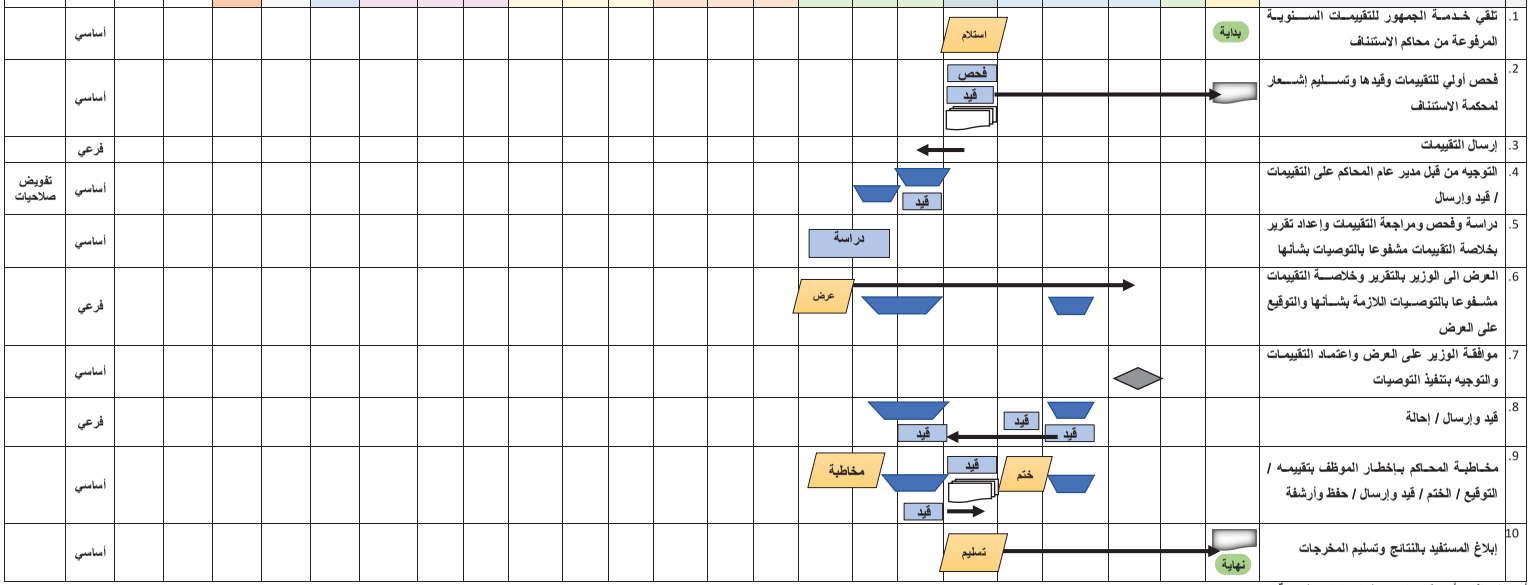
تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام والفروع	أفراد	دوام رسمي	7	0	20 يوم

إجراءات تقديم الخدمة	1. تلقي خدمة الجمهور للتقييمات السنوية المرفوعة المحاكم وقيدها وأرشفتها في النظام. 2. عرض التقييمات على مدير عام المحاكم. 3. التوجيه والإحالة للإدارة الفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم.	4. دراسة وفحص ومراجعة التقييمات والرفع بالنتيجة لوكيل قطاع المحاكم والتوثيق. 5. اعتماد التقييمات والتوجيه بتنفيذ التوصيات. 6. مخاطبة المحاكم بالتقييمات المعتمدة. 7. إشعار المستفيد بالنتيجة. 8. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. واقعية وموضوعية التقييم بحيث يكون مبنياً على اساس من الدقة التامة في قياس اداء وسلوك الموظف. 2. حيادية التقييم وعدالة المعاملة بحيث يكون التقييم مبنياً على اساس التجرد من العلاقات الشخصية ومؤثراتها. 3. بناء التقييم على اساس ارتباط عناصره ودرجاته بواجبات الموظف المحددة في القانون واللائحة وقواعد العمل المتبعة ومعبرا تعبيراً صادقا عن سلوكه اثناء القيام بها. 4. استناد التقييم إلى معايير محددة للكفاءة والسلوك يتحقق بها ترجمة نتائج القياس إلى تقديرات رقمية لدرجة الكفاءة والسلوك الفعلي. 5. أن يتم التقييم وفق النماذج المعتمدة من الوزارة. 6. أن يكون تقرير تقييم الأداء سنوياً وفي مواعيد محددة من السنة لا تتجاوز نهاية شهر ديسمبر من كل عام.	1. نموذج تقييم الأداء.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفـع	
مخرجات الخدمة	إقرار واعتماد التقييمات - إخطار الموظفين بالنتيجة	مدة صلاحيتهـا	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارتين العامتين للمحاكم وأعوان القضاء والمتخصصة	اسم الخدمة:	تقييم كفاءة الأداء لموظفي المحاكم	رمز الخدمة:	MOJ403-CASCA04



أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط					الرسوم
الاسم	واقعية وموضوعية التقييم بحيث يكون مبنياً على اساس من الدقة التامة في قياس اداء وسلوك الموظف.	حيادية التقييم وعدالة المعاملة بحيث يكون التقييم مبنياً على اساس التجرد من العلاقات الشخصية ومؤثراتها.	بناء التقييم على اساس ارتباط عناصره ودرجاته بواجبات الموظف المحددة في القانون واللائحة وقواعد العمل المتبعة ومعبرا تعبيراً صادقاً عن سلوكه اثناء القيام بها.	استناد التقييم الى معايير محددة للكفاءة والسلوك يتحقق بها ترجمة نتائج القياس الى تقديرات رقمية لدرجة الكفاءة والسلوك الفعلي.	أن يتم التقييم وفق النماذج المعتمدة من الوزارة	أن يكون تقرير تقييم الأداء سنوياً وفي مواعيد محددة من السنة لا تتجاوز نهاية شهر ديسمبر من كل عام	مجاناً
التصنيف	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة				نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة			مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة				عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم				الإجراءات				الوقت اللازم		لقاء المستفيد
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية			عملها	تقديمها	مركزي/فروع	المستوى	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص			عدد	إجمالي	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة		
✓		✓		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي/ فروع	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	7	1	0	0	6	2	0	مجاناً	7	3	0	10	20	يوم		1

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع المحاكم والتوثيق	رمز الخدمة	MOJ403-CAS06	كـود الخدمة
اسم الخدمة	تنظيم نشاط الشرطة القضائية			
وصف الخدمة	تقوم الوزارة بالتنسيق مع وزارة الداخلية بتنظيم نشاط الشرطة القضائية ومتابعة سير أعمالها في جميع المحاكم الموزعة عليها وإعداد الدراسات والخطط والبرامج الشاملة المتعلقة بها وبمهامها وتحديد احتياجات المحاكم من قوى الشرطة القضائية وتوزيعها.			

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	وحدات	دوام رسمي	7	0	10 أيام

إجراءات تقديم الخدمة	1. إعداد الدراسة وتحديد الاحتياج. 2. عرض الدراسة وقائمة الاحتياجات على الوزير لاعتمادها. 3. موافقة واعتماد الوزير للدراسة وقوائم الاحتياجات. 4. إحالة إلى وكيل قطاع المحاكم والتوثيق والإدارة العامة والفرعية والقسم المختص.	5. مخاطبة وزارة الداخلية بالدراسة وقوائم الاحتياجات من قوى الشرطة القضائية. 6. إجراء المتابعة. 7. إشعار المستفيد بالنتيجة. 8. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. التنسيق مع وزارة الداخلية والجهات ذات العلاقة. 2. تحديد احتياجات المحاكم من الشرطة القضائية بما يتناسب مع ظروف كل محكمة. 3. أن يكون أفراد الشرطة القضائية من المجندين الرسميين. 4. أن لا يقل مؤهل المجند عن الثانوية العامة وأن يكون قد حضر الدورة التأهيلية في المجال الشرطي.	1. مؤهل الثانوية العامة فما فوق. 2. شهادة مشاركة في الدورة التأهيلية في المجال الشرطي.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	مخاطبات – توزيع أفراد الشرطة على المحاكم	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمة

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للمحاكم وأعوان القضاء	اسم الخدمة:	تنظيم نشاط الشرطة القضائية	رمز الخدمة:	MOJ403-CA06

م	اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع المحاكم والتوثيق	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للمحاكم: المدير العام	الإدارة العامة للمحاكم: مدير الإدارة	الإدارة العامة للمحاكم: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة	وزارة الداخلية	الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.1	العرض إلى الوزير بالدراسة المتعلقة بمهام الشرطة القضائية وقوائم احتياجات المحاكم لاعتمادها والتوقيع على العرض والدراسة	بداية						قيد		عرض															أساسي	
.2	موافقة واعتماد الوزير للدراسة وقوائم الاحتياجات																								أساسي	
.3	قيد وإرسال / إحالة				قيد	قيد		قيد																	فرعي	
.4	مخاطبة وزارة الداخلية بالدراسة وقوائم الاحتياجات من قوى الشرطة القضائية / توقيع / ختم / قيد وإرسال / حفظ وارشفة					ختم	قيد	قيد		اعداد															أساسي	
.5	تسليم المخرجات	نهاية					تسليم																		أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط				الرسوم
الاسم	التنسيق مع وزارة الداخلية والجهات ذات العلاقة	تحديد احتياجات المحاكم من الشرطة القضائية بما يتناسب وظروف كل محكمة	أن يكون أفراد الشرطة القضائية من المجندين الرسميين	أن لا يقل مؤهل المجند عن الثانوية العامة وأن يكون قد حضر الدورة التأهيلية في المجال الشرطي	مجاناً
التصنيف	لائحة	لائحة	لائحة	لائحة	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة: أساسي	تصنيف الخدمة: مساند	تصنيف الخدمة: رئيسية	تصنيف الخدمة: فرعية	نوع الخدمة	حالتها	طريقة: عملها	طريقة: تقديمها	إطار تقديم المعاملة: مركزي/فروع	إطار تقديم المعاملة: المستوى	تصنيف المستفيد من الخدمة: النوع	تصنيف المستفيد من الخدمة: الإطار	تصنيف المستفيد من الخدمة: الجنسية	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: الديوان	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: المكون	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.حكومي	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.خاص	عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم: عدد	الرسوم: إجمالي	الإجراءات: أساسي	الإجراءات: فرعي	الإجراءات: داعم	الإجراءات: إجمالي	الوقت اللازم: عدد	الوقت اللازم: وحدة	لقاء المستفيد
√		√		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	وحداتـ	وحداتـ	يمني	7	1	1	0	4	2	0	مجاناً	4	1	0	5	10	يوم	0

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع المحاكم والتوثيق	رمز الخدمة	MOJ403-CAS07	كود الخدمة
اسم الخدمة	قبول قيد المترجمين لممارسة أعمالهم أمام أجهزة السلطة القضائية			
وصف الخدمة	تقوم الوزارة (الإدارة العامة للمحاكم) بتنظيم اجراءات القبول لممارسة أعمال الترجمة بحيث يتولى مترجمون متخصصون القيام بأعمال الترجمة بنوعيها (ترجمة لغة الاشارة للصم والبكم أو ترجمة اللغة لغير الناطقين بالعربية) وذلك أمام الهيئات القضائية (نيابات أو محاكم) في القضايا أو الشكاوى المرفوعة أمامها، وكذلك أمام الموثق لدى أقلام التوثيق عند كتابة المحررات والعقود وتوثيقها.			

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	5	1	يوم

إجراءات تقديم الخدمة	1. التوجه إلى خدمة الجمهور لتسليم الطلب. 2. إرفاق الوثائق والأوليات اللازمة. 3. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد. 4. عرض المعاملة مع الأوليات على وكيل قطاع المحاكم والتوثيق.	5. التوجيه والإحالة للإدارة العامة والفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 6. إجراء المتابعة. 7. إعداد مذكرة بتكليف المترجم إلى الجهة المختصة. 8. إشعار المستفيد بالنتيجة. 9. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. أن يكون المترجم معتمد ولديه الخبرة والكفاءة في الترجمة. 2. أن يكون تقديم الطلب قبل موعد انعقاد الجلسة بفترة كافية. 3. أن يُقسم المترجم أو الخبير اليمين قبل البدء في عمله بأن يقوم بترجمة التصريحات أو التعبير عن إرادة المتعاقدين بصدق وأمانة.	1. مذكرة من الجهة المختصة (محكمة – نيابة – قلم توثيق) بطلب مترجم وذلك كلاً فيما يخصه.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	تكليف - مذكرة	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للمحاكم وأعوان القضاء	اسم الخدمة:	قبول قيد المترجمين لممارسة أعمالهم أمام أجهزة السلطة القضائية	رمز الخدمة:	MOJ403-CAS07

المستوى الإداري				قيادة الوزارة				الإدارة العامة للمحاكم			الإدارة العامة			الإدارة العامة			الإدارة العامة										
م	اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	الوزير	وكيل قطاع المحاكم والتوثيق	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة			الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.1	التوجه إلى خدمة الجمهور – تسليم الطلب	بداية					تسليم																			أساسي	
.2	فحص أولي – قيد – تسليم إشعار للمستفيد						فحص قيد																			أساسي	
.3	إرسال الطلب																									فرعي	
.4	إحالة الطلب من قبل الوكيل																									أساسي	
.5	قيد وإرسال / إحالة				قيد			قيد																		فرعي	
.6	فحص بيانات الوثائق والأوليات والمستندات وفقاً للشروط المطلوبة لإنجازها									فحص																أساسي	
.7	تكليف المترجم / مخاطبة الجهة المختصة (محكمة – نيابة - قلم توثيق) التوقيع / الختم / قيد وإرسال / حفظ وأرشفة					ختم	قيد	قيد		مذكرة																أساسي	
.8	تسليم المخرجات وإبلاغ المترجم بتنفيذ المهمة	نهاية					تسليم																			أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط				الرسوم
الاسم	مذكرة من الجهة المختصة (محكمة – نيابة – قلم توثيق) بطلب مترجم وذلك كلاً فيما يخصه	أن يكون المترجم معتمد ولديه الخبرة والكفاءة في الترجمة	أن يكون تقديم الطلب قبل موعد انعقاد الجلسة بفترة كافية	أن يُقسم المترجم أو الخبير اليمين قبل البدء في عمله بأن يقوم بترجمة التصريحات أو التعبير عن إرادة المتعاقدين بصدق وأمانة	مجاناً
التصنيف	لائحة	لائحة	لائحة	لائحة	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة				نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة			مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة				عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم		الإجراءات				الوقت اللازم		لقاء المستفيد
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية			عملها	تقديمها	مركزي/فروع	المستوى	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص			عدد	إجمالي	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	
√		√		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	عام	شاملة	5	1	1	0	4	2	0	مجاناً	6	2	0	8	1	يوم	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع المحاكم والتوثيق	رمز الخدمة	MOJ403-CAS08	كود الخدمة
اسم الخدمة	تقييم مستوى أداء الشرطة القضائية			
وصف الخدمة	تقوم الإدارة المختصة بالإدارة العامة للمحاكم وأعوان القضاء بالمتابعة المستمرة لسير نشاط الشرطة القضائية في جميع المحاكم وتقييم مستوى الأداء بصفة دورية من خلال النزول الميداني إلى مقار الشرطة القضائية بالمحاكم .			

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	8	1	شهر

إجراءات تقديم الخدمة	1. إعداد خطة وبرنامج النزول الميداني لتقييم أداء أفراد الشرطة القضائية. 2. العرض للوزير بالخطة والبرنامج للموافقة والاعتماد. 3. التوجيه والإحالة إلى وكيل قطاع المحاكم والتوثيق والإدارة العامة والفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 4. إصدار الأوامر الإدارية بتكليف لجان النزول الميداني لتقييم الأداء.	5. تنفيذ المهمة والرفع بالتقارير إلى قيادة الوزارة. 6. دراسة التقارير والرفع بالنتيجة إلى الوزير. 7. موافقة الوزير والتوجيه بتنفيذ التوصيات. 8. تنفيذ التوصيات. 9. مخاطبة وزارة الداخلية بالنتيجة النهائية للتقييم. 10. إشعار المستفيد بالنتيجة. 11. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. واقعية وموضوعية التقييم بحيث يكون مبنياً على أساس من الدقة التامة في قياس اداء وسلوك الفرد. 2. حيادية التقييم وعدالة المعاملة بحيث يكون التقييم مبنياً على اساس التجرد من العلاقات الشخصية ومؤثراتها. 3. أن يتم التقييم وفق النماذج المعتمدة من الوزارة. 4. بناء التقييم على اساس ارتباط عناصره ودرجاته بواجبات ومهام أفراد الشرطة القضائية في قواعد العمل المتبعة ومعبرا تعبيراً صادقا عن سلوكه اثناء القيام بها. 5. استناد التقييم إلى معايير محددة للكفاءة والسلوك يتحقق بها ترجمة نتائج القياس إلى تقديرات رقمية لدرجة الكفاءة والسلوك الفعلي.	1. نموذج تقييم الأداء.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	تقرير – مخاطبة وزارة الداخلية بالنتيجة	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمة

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للمحاكم وأعوان القضاء	اسم الخدمة:	تقييم مستوى أداء الشرطة القضائية	رمز الخدمة:	MOJ403-CA08

م	اسم الإجراء	المستفيد	خدمة الجمهور	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع المحاكم والتوثيق	لجنة النزول الميداني	مكتب الوزير	الإدارة العامة للمحاكم: المدير العام	الإدارة العامة للمحاكم: مدير الإدارة	الإدارة العامة للمحاكم: القسم المختص	الإدارة العامة للشؤون المالية: المدير العام	الإدارة العامة للشؤون المالية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للشؤون المالية: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة	الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.1	إعداد خطة وبرنامج النزول والآلية والنماذج والمعايير والإرشادات الخاصة بتقييم أداء أفراد الشرطة القضائية	بداية																						أساسي	
.2	العرض للوزير بالخطة والآلية والنماذج والإرشادات لاعتمادها والتوقيع على العرض									عرض														فرعي	
.3	موافقة واعتماد الوزير على الخطة والبرنامج والآلية والنماذج والمعايير والإرشادات																							أساسي	
.4	قيد وإرسال / إحالة						قيد	قيد																فرعي	
.5	تكليف اللجان للنزول ومخاطبة المحكمة لتمكينها من العمل / توقيع / ختم / قيد وإرسال						ختم	قيد		اعداد														أساسي	
.6	تسليم المخصصات المالية لأعضاء اللجان												تسليم											فرعي	
.7	تنفيذ المهمة والرفع بالتقارير									تنفيذ														أساسي	
.8	دراسة التقارير والرفع بالنتيجة								دراسة															أساسي	
.9	موافقة الوزير على الدراسة والتوجيه بتنفيذ التوصيات																							أساسي	
.10	قيد وإرسال / إحالة				قيد		قيد	قيد																فرعي	
.11	تنفيذ التوجيه والتوصيات									تنفيذ														أساسي	
.12	مخاطبة وزارة الداخلية بالنتيجة النهائية للتقييم لاتخاذ اللازم بحسب الاختصاص / توقيع / ختم / قيد وإرسال / حفظ وارشفة		قيد				ختم	قيد		مخاطبة														أساسي	
.13	تسليم المخرجات	نهاية	تسلم																					أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط					الرسوم
الاسم	واقعية وموضوعية التقييم بحيث يكون مبنياً على أساس من الدقة التامة في قياس اداء وسلوك الفرد.	حيادية التقييم وعدالة المعاملة بحيث يكون التقييم مبنياً على اساس التجرد من العلاقات الشخصية ومؤثراتها.	بناء التقييم على اساس ارتباط عناصره ودرجاته بواجبات ومهام أفراد الشرطة القضائية في قواعد العمل المتبعة ومعبراً تعبيراً صادقاً عن سلوكه اثناء القيام بها.	استناد التقييم الى معايير محددة للكفاءة والسلوك يتحقق بها ترجمة نتائج القياس الى تقديرات رقمية لدرجة الكفاءة والسلوك الفعلي.	أن يتم التقييم وفق النماذج المعتمدة من الوزارة	مجاناً
التصنيف	لائحة	لائحة	لائحة	لائحة	لائحة	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة: أساسي	تصنيف الخدمة: مساند	تصنيف الخدمة: رئيسية	تصنيف الخدمة: فرعية	نوع الخدمة	حالتها	طريقة: عملها	طريقة: تقديمها	إطار تقديم المعاملة: مركزي/فروع	إطار تقديم المعاملة: المستوى	تصنيف المستفيد من الخدمة: النوع	تصنيف المستفيد من الخدمة: الإطار	تصنيف المستفيد من الخدمة: الجنسية	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: الديوان	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: المكون	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.حكومي	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.خاص	عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم: عدد	الرسوم: إجمالي	الإجراءات: أساسي	الإجراءات: فرعي	الإجراءات: داعم	الإجراءات: إجمالي	الوقت اللازم: عدد	الوقت اللازم: وحدة	لقاء المستفيد
√		√		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	جهات	يمني	8	1	1	0	5	2	0	مجاناً	9	4	0	13	1	شهر	1

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع المحاكم والتوثيق	رمز الخدمة	MOJ403-CAS09	كود الخدمة
اسم الخدمة	قبول قيد الخبراء لممارسة أعمالهم أمام الهيئات القضائية			
وصف الخدمة	تقوم الوزارة (الإدارة العامة للمحاكم) بتنظيم اجراءات قبول الخبراء من المؤهلين علميا وفنيا أو ممن لهم خبرة خاصة المشهورين بذلك لممارسة العمل أمام الهيئات القضائية وإعداد جداول قيد بأسمائهم وبيانات الخبرة لديهم للاستعانة بهم في المسائل الفنية كمسائل الطب والهندسة والحساب وغيرها مما يدق فهمه، ويكون تعيين الخبراء (العدول) من تلقاء نفس المحكمة أو بناء على طلب الخصوم.			

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	مختلطة	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	شاملة (أفراد/ وحدات / جهات)	دوام رسمي	6	0	3 أيام

إجراءات تقديم الخدمة	1. تلقي خدمة الجمهور للطلبات والوثائق والأوليات اللازمة. 2. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد. 3. عرض المعاملة مع الأوليات على وكيل قطاع المحاكم والتوثيق. 4. التوجيه والإحالة للإدارة العامة والفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 5. عقد اجتماع اللجنة المختصة وإقرارها بقبول طلب القيد والتوقيع على المحضر. 6. تسجيل اسم وبيانات الخبير في جداول قيد الخبراء وقاعدة البيانات. 7. إعداد بطاقة ترخيص قيد خبرة للمقبولين. 8. مخاطبة محكمة الاستئناف المختصة بقبول قيد الخبير. 9. إشعار المستفيد بالنتيجة. 10. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.	

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
	1. أن يكون الخبير من المؤهلين علميا وفنيا أو ممن لهم خبرة خاصة المشهورين بذلك. 2. أن يكون الخبير كامل الأهلية لائقاً لأداء أعمال الخبرة. 3. أن يُقسم الخبير اليمين قبل البدء في عمله بأن يقوم بممارسة العمل المكلف به بصدق وأمانة. 4. أن يكون المتقدم مقيماً في نطاق الاختصاص المكاني للمحكمة الاستئنافية المراد قيد اسمه فيها.	1. مذكرة من محكمة الاستئناف المختصة بطلب قبول قيد خبير.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	قيد الخبراء – مخاطبة	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للمحاكم وأعوان القضاء	اسم الخدمة:	قبول قيد الخبراء لممارسة أعمالهم أمام الهيئات القضائية	رمز الخدمة:	MOJ403-CA09

م	اسم الإجراء	المستفيد	لجنة الخبراء	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع المحاكم والتوثيق	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للمحاكم: المدير العام	الإدارة العامة للمحاكم: مدير الإدارة	الإدارة العامة للمحاكم: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة		الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
1.	تلقي خدمة الجمهور لملفات طلبات قيد الخبراء المرفوعة من المكاتب المختصة بمحاكم الاستئناف	بداية					تلق																		أساسي	
2.	فحص أولي/ قيد وأرشفة / تسليم إشعار للمستفيد						فحص / قيد																		أساسي	
3.	إرسال الطلب																								فرعي	
4.	التوجيه على الطلب من قبل الوكيل																								أساسي	
5.	قيد وإرسال / إحالة				قيد			قيد																	فرعي	
6.	فحص بيانات الوثائق والأوليات والمستندات وفقاً للشروط المطلوبة لإنجازها									فحص															أساسي	
7.	العرض الى اللجنة المختصة بملف طلب القيد مع الرأي والتوقيع عليه للنظر والبت في الطلب									عرض															فرعي	
8.	عقد اجتماع اللجنة المختصة وإقرارها بقبول طلب القيد والتوقيع على المحضر		اجتماع																						أساسي	
9.	تسجيل اسم وبيانات الخبير في جداول قيد الخبراء وقاعدة البيانات									تسجيل															أساسي	
10.	إعداد بطاقة ترخيص قيد خبرة للمقبولين / التوقيع / الختم / القيد					ختم				اعداد															أساسي	
11.	مخاطبة محكمة الاستئناف المختصة بقبول قيد الخبير / التوقيع على المذكرة / الختم / قيد وإرسال / حفظ وأرشفة					ختم	قيد	قيد		مخاطبة															أساسي	
12.	تسليم المخرجات وإبلاغ الخبير لمباشرة المهمة الموكلة إليه أمام الجهات القضائية	نهاية					تسليم																		أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...الإجراءات المتعلقة باللجنة المختصة بالخبراء تضمنها مشروع القانون الخاص بذلك .

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط					الرسوم
الاسم	مذكرة من محكمة الاستئناف المختصة بطلب قبول قيد خبير	أن يكون الخبير من المؤهلين علميا وفنيا أو ممن لهم خبرة خاصة المشهورين بذلك	أن يكون الخبير كامل الأهلية لائقاً لأداء أعمال الخبرة	أن يُقسم الخبير اليمين قبل البدء في عمله بأن يقوم بممارسة العمل المكلف به بصدق وأمانة	أن يكون المتقدم مقيماً في نطاق الاختصاص المكاني للمحكمة الاستئنافية المراد قيد اسمه فيها	مجاناً
التصنيف	قانون ولائحة	قانون ولائحة	مقترح	قانون ولائحة	مقترح	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة: أساسي	مساند	رئيسية	فرعية	نوع الخدمة	حالتها	طريقة: عملها	تقديمها	إطار تقديم المعاملة: مركزي/فروع	المستوى	تصنيف المستفيد من الخدمة: النوع	الإطار	الجنسية	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص	عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم: عدد	إجمالي	الإجراءات: أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	الوقت اللازم: عدد	وحدة	لقاء المستفيد
√		√		مختلطة	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	شامل	عام	شاملة	6	1	0	0	5	2	مجاناً		9	3	0	12	3	يوم	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع المحاكم والتوثيق	رمز الخدمة	MOJ403-CASCA10	كود الخدمة
اسم الخدمة	تلقي الإعلانات القضائية من المحاكم اليمنية المطلوب إعلانها في الخارج			
وصف الخدمة	تتلقى الوزارة الإعلانات والاخطارات القضائية بما فيها أوامر الاستدعاء الخارجي التي ترد من المحاكم اليمنية وقيدها وارسالها إلى الخارج عبر وزارة الخارجية.			

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء - شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	خدمية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	5	0	يومان

إجراءات تقديم الخدمة	1. التوجه إلى خدمة الجمهور لتسليم مذكرة الإعلان القضائي مع الوثائق والأوليات اللازمة. 2. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد. 3. عرض المعاملة مع الأوليات على مدير عام المحاكم. 4. التوجيه والإحالة للإدارة الفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم.	5. إجراء المتابعة. 6. فحص بيانات الوثائق والأوليات والمستندات. 7. مخاطبة دائرة القنصلية والمغتربين بوزارة الخارجية. 8. إشعار المستفيد بالنتيجة. 9. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. صدور أمر قضائي بالإعلان. 2. تعبئة أصل أمر الاستدعاء من قبل المحكمة المختصة وفقاً للنموذج الخاص به وإرساله إلى الوزارة. 3. صورة طبق الأصل من الحكم الصادر من المحكمة أو عريضة الدعوى مع ختم المحكمة وتوقيع رئيس المحكمة المختصة. 4. استيفاء جميع بيانات الشخص المُعلن (عنوانه - سكنه . رقم هاتفه). 5. أن لا تقل المدة الزمنية للإعلان عن شهرين من تاريخ الإعلان.	1. أمر قضائي بالإعلان. 2. أصل أمر الاستدعاء من قبل المحكمة المختصة. 3. صورة طبق الأصل من الحكم الصادر من المحكمة أو عريضة الدعوى. 4. سند الرسوم من المحكمة.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	مخاطبة رسمية	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارتين العامتين للمحاكم وأعوان القضاء والمتخصصة	اسم الخدمة:	تلقي الإعلانات القضائية من المحاكم اليمنية المطلوب إعلانها في الخارج	رمز الخدمة:	MOJ403-CASCA10

م	اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع المحاكم والتوثيق	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للمحاكم: المدير العام	الإدارة العامة للمحاكم: مدير الإدارة	الإدارة العامة للمحاكم: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	دائرة القنصلية والمغتربين		الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
1.	التوجه إلى خدمة الجمهور- تسليم مذكرة الإعلان القضائي مع الوثائق والأوليات	بداية					تلقي																			أساسي	
2.	فحص أولي – قيد – تسليم إشعار للمستفيد						فحص قيد																			أساسي	
3.	إرسال الإعلان والأوليات																									فرعي	
4.	إحالة المعاملة من قبل المدير العام																									أساسي	تفويض صلاحيات
5.	قيد وإرسال / إحالة							قيد																		فرعي	
6.	فحص بيانات الوثائق والأوليات والمستندات وفقاً للشروط المطلوبة لانجازها									فحص																أساسي	
7.	مخاطبة دائرة القنصلية والمغتربين بوزارة الخارجية حسب الإجراءات القانونية / التوقيع / الختم / قيد وإرسال / أرشفة					ختم	قيد قيد			مخاطبة																أساسي	
8.	تسليم المخرجات	نهاية					تسليم																			أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط						الرسوم
الاسم	صدور أمر قضائي بالإعلان	تعبئة أصل أمر الاستدعاء من قبل المحكمة المختصة وفقاً للنموذج الخاص به وإرساله إلى الوزارة	صورة طبق الأصل من الحكم الصادر من المحكمة أو عريضة الدعوى مع ختم المحكمة وتوقيع رئيس المحكمة المختصة	استيفاء جميع بيانات الشخص المُعلن (عنوانه – سكنه- رقم الهاتف)	أن لا تقل المدة الزمنية للإعلان عن شهرين من تاريخ الإعلان	سند الرسوم من المحكمة	مجاناً
التصنيف	قانون ولائحة	قانون ولائحة	قانون ولائحة	قانون ولائحة	قانون ولائحة	قانون ولائحة	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة: أساسي	مساند	رئيسية	فرعية	نوع الخدمة	حالتها	طريقة: عملها	طريقة: تقديمها	إطار تقديم المعاملة: مركزي/فروع	المستوى	تصنيف المستفيد من الخدمة: النوع	الإطار	الجنسية	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص	عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم: عدد	الرسوم: إجمالي	الإجراءات: أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	الوقت اللازم: عدد	وحدة	لقاء المستفيد
✓		✓		خدمية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد/جهات	عام	شاملة	5	1	1	0	6	1	0	مجاناً	6	2	0	8	2	يوم	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع المحاكم والتوثيق	رمز الخدمة	MOJ403-CASCA11	كود الخدمة
اسم الخدمة	تلقي الإعلانات القضائية التي ترد من الخارج لإعلانها عبر المحاكم اليمنية			
وصف الخدمة	تتلقى الوزارة الإعلانات والإخطارات القضائية بما فيها أوامر الاستدعاء الخارجي التي ترد من جهات قضائية في الخارج وقيدها وارسالها إلى المحاكم اليمنية لإعلانها.			

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء - شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	خدمية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد/ جهات	دوام رسمي	5	1	يومان

إجراءات تقديم الخدمة	1. تلقي خدمة الجمهور لطلب الإعلان القضائي والوثائق والأوليات اللازمة. 2. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد. 3. عرض المعاملة مع الأوليات على مدير عام المحاكم. 4. التوجيه والإحالة للإدارة الفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم.	5. إجراء المتابعة. 6. فحص بيانات الوثائق والأوليات والمستندات. 7. مخاطبة المحكمة المختصة. 8. إشعار المستفيد بالنتيجة. 9. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. صدور أمر قضائي بالإعلان من جهات قضائية في الخارج مصادق عليه من وزارة الخارجية. 2. صورة طبق الأصل من الحكم الصادر من المحكمة في الخارج أو عريضة الدعوى مع ختم المحكمة ومصادقة وزارة الخارجية. 3. استيفاء جميع بيانات الشخص المُعلن (عنوانه - سكنه . رقم هاتفه).4. أن لا تقل المدة الزمنية للإعلان عن شهرين من تاريخ الإعلان.	1. أمر قضائي بالإعلان من جهات قضائية في الخارج مصادق عليه من وزارة الخارجية. 2. صورة طبق الأصل من الحكم الصادر من المحكمة في الخارج أو عريضة الدعوى مع ختم المحكمة ومصادقة وزارة الخارجية.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	مخاطبة رسمية	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمة

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارتين العامتين للمحاكم وأعوان القضاء والمتخصصة	اسم الخدمة:	تلقي الإعلانات القضائية التي ترد من الخارج لإعلانها عبر المحاكم اليمنية	رمز الخدمة:	MOJ403-CASCA11

المستوى الإداري				قيادة الوزارة				الإدارة العامة للمحاكم			الإدارة العامة			الإدارة العامة			الإدارة العامة									
م	اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	الوزير	وكيل قطاع المحاكم والتوثيق	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة			الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.1	تلقي خدمة الجمهور لطلب الإعلان القضائي والأوليات عبر وزارة الخارجية	بداية					تلقي																			أساسي	
.2	فحص أولي – قيد – تسليم إشعار للمستفيد						فحص / قيد																			أساسي	
.3	إرسال الإعلان والأوليات																									فرعي	
.4	إحالة المعاملة من قبل المدير العام																									أساسي	تفويض صلاحيات
.5	قيد وإرسال / إحالة							قيد																		فرعي	
.6	فحص بيانات الوثائق والأوليات والمستندات وفقاً للشروط المطلوبة لإنجازها									فحص																أساسي	
.7	مخاطبة المحكمة المختصة حسب الإجراءات القانونية / التوقيع / الختم / قيد وإرسال / أرشفة					ختم	قيد	قيد		مخاطبة																أساسي	
.8	تسليم المخرجات	نهاية					تسليم																			أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط				الرسوم
الاسم	صدور أمر قضائي بالإعلان من جهات قضائية في الخارج مصادق عليه من وزارة الخارجية	صورة طبق الأصل من الحكم الصادر من المحكمة في الخارج أو عريضة الدعوى مع ختم المحكمة ومصادقة وزارة الخارجية	استيفاء جميع بيانات الشخص المُعلن (عنوانه – سكنه- رقم الهاتف)	أن لا تقل المدة الزمنية للإعلان عن شهرين من تاريخ الإعلان	مجاناً
التصنيف	قانون ولائحة	قانون ولائحة	قانون ولائحة	قانون ولائحة	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة				نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة			مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة				عدد	عدد	الرسوم		الإجراءات				الوقت اللازم		لقاء
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية	الخدمة		عملها	تقديمها	مركزي/فروع	المستوى	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص	الشروط	المخرجات	عدد	إجمالي	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	المستفيد
√		√		خدمية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد/جهات	عام	شاملة	5	1	1	0	4	1	0	مجاناً	6	2	0	8	2	يوم	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع المحاكم والتوثيق	رمز الخدمة	MOJ403-CASCA12	كود الخدمة
اسم الخدمة	تلقي طلبات الإنابة القضائية من المحاكم اليمنية إلى المحاكم في الخارج			
وصف الخدمة	تتلقى الوزارة طلبات الإنابة القضائية من المحاكم اليمنية لجهات قضائية في الخارج وقيدها وارسالها عبر وزارة الخارجية.			

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء - شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

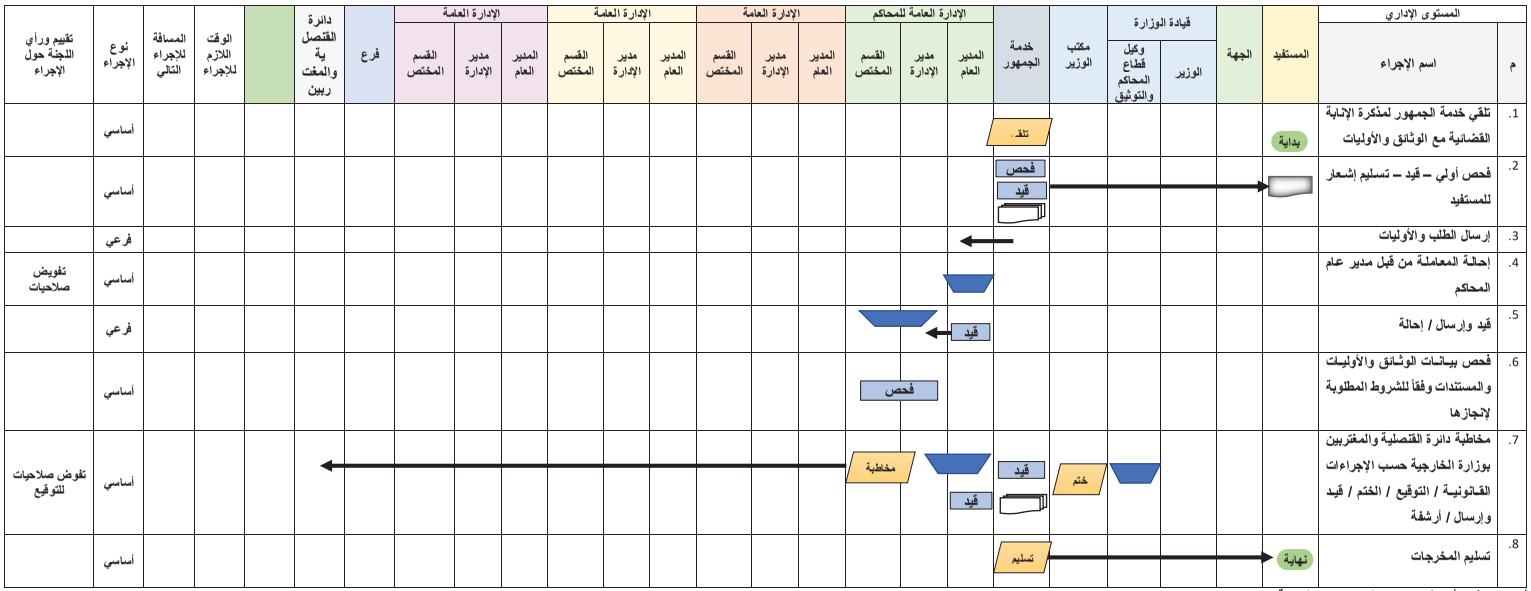
تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	خدمية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد/ جهات	دوام رسمي	5	1	يومان

إجراءات تقديم الخدمة	1. تلقي خدمة الجمهور لمذكرة الإنابة القضائية مع الوثائق والأوليات اللازمة. 2. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد. 3. عرض المعاملة مع الأوليات على مدير عام المحاكم. 4. التوجيه والإحالة للإدارة والقسم المختص لاتخاذ اللازم.	5. إجراء المتابعة. 6. فحص بيانات الوثائق والأوليات والمستندات. 7. مخاطبة دائرة القنصلية والمغتربين بوزارة الخارجية. 8. إشعار المستفيد بالنتيجة. 9. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. صدور قرار من المحكمة لإنابة محكمة أخرى في الخارج. 2. أصل المخاطبة من المحكمة موقعة ومختومة بشأن طلب الإنابة. 3. صورة من السند التنفيذي المذيل بالصيغة التنفيذية. 4. كافة البيانات والأوراق اللازمة للتنفيذ.	1. أصل المخاطبة من المحكمة. 2. صورة طبق الأصل من قرار الإنابة. 3. صورة من السند التنفيذي.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	مخاطبة رسمية	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارتين العامتين للمحاكم وأعوان القضاء والمتخصصة	اسم الخدمة:	تلقي طلبات الإنابة القضائية من المحاكم اليمنية الى المحاكم في الخارج	رمز الخدمة:	MOJ403-CASCA12



أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط					الرسوم
الاسم	صدور قرار من المحكمة لإنابة محكمة أخرى في الخارج	أصل المخاطبة من المحكمة موقعة ومختومة بشأن طلب الإنابة	صورة طبق الأصل من قرار الإنابة	صورة من السند التنفيذي المذيل بالصيغة التنفيذية	كافة البيانات والأوراق اللازمة للتنفيذ	مجاناً
التصنيف	قانون ولائحة	قانون ولائحة	قانون ولائحة	قانون ولائحة	قانون ولائحة	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة				نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة			مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة				عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم		الإجراءات				الوقت اللازم		لقاء المستفيد
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية			عملها	تقديمها	مركزي/فروع	المستوى	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص			أساسي	إجمالي	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	
٧		٧		خدمية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد/جهات	عام	شاملة	5	1	1	0	5	1	6	مجاناً	0	2	0	8	2	يوم	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع المحاكم والتوثيق	رمز الخدمة	MOJ403-CASCA13	كود الخدمة
اسم الخدمة	تلقي طلبات الإنابة القضائية التي ترد من الخارج إلى المحاكم اليمنية			
وصف الخدمة	تتلقى الوزارة طلبات الإنابة القضائية من المحاكم اليمنية إلى جهات قضائية في الخارج وقيدها وارسالها عبر وزارة الخارجية.			

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء - شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	خدمية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد/جهات	دوام رسمي	5	1	يومان

إجراءات تقديم الخدمة	1. تلقي خدمة الجمهور لطلب الانابة مع الوثائق والأوليات اللازمة. 2. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد. 3. عرض المعاملة مع الأوليات على مدير عام المحاكم. 4. التوجيه والإحالة للإدارة والقسم المختص لاتخاذ اللازم.	5. إجراء المتابعة. 6. فحص بيانات الوثائق والأوليات والمستندات. 7. مخاطبة المحكمة المختصة. 8. إشعار المستفيد بالنتيجة. 9. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. صدور قرار من المحكمة المختصة بالخارج لإنابة القضاء اليمني. 2. أصل المخاطبة من الجهة القضائية في الخارج بشأن طلب الإنابة موقعة ومختومة ومصادق عليها من وزارة الخارجية. 3. صورة طبق الأصل من قرار الإنابة. 4. صورة من السند التنفيذي المذيل بالصيغة التنفيذية. 5. كافة البيانات والأوراق اللازمة للتنفيذ.	1. أصل المخاطبة من المحكمة. 2. صورة طبق الأصل من قرار الإنابة. 3. صورة من السند التنفيذي.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	مخاطبة رسمية	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارتين العامتين للمحاكم وأعوان القضاء والمتخصصة	اسم الخدمة:	تلقي طلبات الإنابة القضائية التي ترد من الخارج الى المحاكم اليمنية	رمز الخدمة:	MOJ403-CASCA13

م	اسم الإجراء (المستوى الإداري)	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع المحاكم والتوثيق	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للمحاكم: المدير العام	الإدارة العامة للمحاكم: مدير الإدارة	الإدارة العامة للمحاكم: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة			الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.1	تلقي خدمة الجمهور لطلب الانابة القضـائية والأوليات عبر وزارة الخـارجية مع الوثائق والأوليات اللازمة	بداية					تلقي																			أساسي	
.2	فحص أولي – قيد – تسليم إشعار للمستفيد						فحص / قيد																			أساسي	
.3	إرسال الطلب والأوليات																									فرعي	
.4	إحالة المعاملة من قبل المدير العام																									أساسي	تفوض صلاحيات
.5	قيد وإرسال / إحالة							قيد																		فرعي	
.6	فحص بيانات الوثائق والأوليات والمستندات وفقاً للشروط المطلوبة لإنجازها									فحص																أساسي	
.7	مخاطبة المحكمة المختصة حسب الإجراءات القانونية / التوقيع / الختم / قيد وإرسال / أرشفة					ختم	قيد	قيد		مخاطبة																أساسي	تفوض صلاحيات للتوقيع
.8	تسليم المخرجات	نهاية					تسليم																			أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط					الرسوم
الاسم	صدور قرار من المحكمة المختصة بالخارج لإنابة القضاء اليمني	أصل المخاطبة من الجهة القضائية في الخارج بشأن طلب الإنابة موقعة ومختومة ومصادق عليها من وزارة الخارجية	صورة طبق الأصل من قرار الإنابة	صورة من السند التنفيذي المذيل بالصيغة التنفيذية	كافة البيانات والأوراق اللازمة للتنفيذ	مجاناً
التصنيف	قانون ولائحة	قانون ولائحة	قانون ولائحة	قانون ولائحة	قانون ولائحة	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة: أساسي	تصنيف الخدمة: مساند	تصنيف الخدمة: رئيسية	تصنيف الخدمة: فرعية	نوع الخدمة	حالتها	طريقة: عملها	طريقة: تقديمها	إطار تقديم المعاملة: مركزي/فروع	إطار تقديم المعاملة: المستوى	تصنيف المستفيد من الخدمة: النوع	تصنيف المستفيد من الخدمة: الإطار	تصنيف المستفيد من الخدمة: الجنسية	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: الديوان	مستويات: المكون	مستويات: ق.حكومي	مستويات: ق.خاص	عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم: عدد	الرسوم: إجمالي	الإجراءات: أساسي	الإجراءات: فرعي	الإجراءات: داعم	الإجراءات: إجمالي	الوقت اللازم: عدد	الوقت اللازم: وحدة	لقاء المستفيد
√		√		خدمية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد/جهات	عام	شاملة	5	1	1	0	5	1	0	مجاناً	6	2	0	8	2	يوم	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع المحاكم والتوثيق	رمز الخدمة	MOJ403-CASCA15	كود الخدمة	
اسم الخدمة	إعداد نماذج الأختام الرسمية للمحاكم والسجلات والاستمارات والأوراق القضائية وتحديثها				
وصف الخدمة	تقوم الإدارة المختصة بإعداد وتصنيف الاستمارات والأوراق القضائية والأختام الرسمية والنماذج والسجلات المتعلقة بأعمال الإدارة القضائية وتحديث النماذج المعمول بها ويصدر بها قرار من الوزير ويتم التعميم بها ومتابعة توفيرها وتوزيعها على المحاكم بالتنسيق مع الإدارات المختصة.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء - شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	وحدات	دوام رسمي / وقت إضافي	12	0	شهر

إجراءات تقديم الخدمة	1. إعداد دراسة قانونية واقتراح للنماذج المطلوب إعدادها. 2. عرض الدراسة مع الأولويات على الوزير. 3. موافقة الوزير على الدراسة والتوجيه بإعداد النماذج المطلوبة. 4. التوجيه والإحالة للإدارة العامة والفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 5. إعداد النماذج المطلوبة بالتنسيق مع هيئة التفتيش القضائي. 6. رفع تقرير بالنماذج وعرضها على الوزير لاعتمادها.	7. موافقة الوزير على النماذج المطلوبة. 8. إصدار قرار وزاري باعتماد النماذج. إصدار القرار الوزاري باعتماد النماذج المطلوبة. 9. إجراء المتابعة. 10. طباعة النماذج. 11. التعميم بالنماذج المطبوعة على المحاكم للعمل بها. 12. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. دراسة وتقييم النماذج المعمول بها. 2. تطابق بيانات النماذج مع طبيعة القضايا والمهام القضائية المناطة بالإدارة القضائية المعنية. 3. التنسيق مع هيئة التفتيش القضائي في إعداد النماذج أو تحديثها.	1. استبيانات واقتراحات بالنماذج المطلوبة.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	قرار وزاري - تعميم بالنماذج	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمة

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارتين العامتين للمحاكم وأعوان القضاء والمتخصصة	اسم الخدمة:	إعداد نماذج الأختام الرسمية للمحاكم والسجلات والاستمارات والأوراق القضائية وتحديثها	رمز الخدمة:	MOJ403-CASCA15

المستوى الإداري				قيادة الوزارة					الإدارة العامة للمحاكم			الإدارة العامة للشؤون القانونية			الإدارة العامة للشؤون المالية			الإدارة العامة									
م	اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	الوزير	وكيل قطاع المحاكم والتوثيق	رئيس المكتب الفني	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	فرع	رئيس هيئة التفتيش القضائي	المطبعة القضائية	الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.1	إعداد دراسة قانونية واقتراح للنماذج المطلوب إعدادها	بداية									اعداد															أساسي	
.2	العرض للوزير بالدراسة والمقترح للموافقة والتوقيع عليه										عرض															فرعي	
.3	موافقة الوزير على الدراسة والتوجيه بإعداد النماذج المطلوبة																									أساسي	
.4	قيد وإرسال / إحالة				قيد		قيد		قيد																	فرعي	
.5	مخاطبة هيئة التفتيش القضائي للتنسيق في إعداد النماذج المطلوبة / التوقيع / الختم / قيد وإرسال / أرشفة				قيد		ختم	قيد	قيد		مذكرة															أساسي	
.6	تشكيل لجنة مشتركة مع هيئة التفتيش القضائي لإعداد النماذج المطلوبة										تشكيل											تشكيل				أساسي	
.7	إعداد النماذج المطلوبة										اعداد											اعداد				أساسي	
.8	العرض بالنماذج التي تم إعدادها الى الوزير لاعتمادها وتوقيع العرض								قيد		عرض															فرعي	
.9	موافقة الوزير على النماذج والتوجيه باستكمال إجراءات إصدار القرار الوزاري باعتمادها																									أساسي	
.10	قيد وإرسال / إحالة					قيد	قيد					قيد														فرعي	
.11	إعداد وطباعة القرار / التوقيع على القرار / القيد والترقيم / الختم						ختم، قيد							طباعة، ترقيم												أساسي	
.12	توزيع نسخ القرار / قيد وإرسال / إحالة								قيد			قيد		توزيع												فرعي	
.13	طباعة النماذج لدى المطبعة القضائية														قيد		طباعة						طباعة			أساسي	

م	اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة - الوزير	قيادة الوزارة - وكيل قطاع المحاكم والتوثيق	قيادة الوزارة - رئيس المكتب الفني	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للمحاكم - المدير العام	الإدارة العامة للمحاكم - مدير الإدارة	الإدارة العامة للمحاكم - القسم المختص	الإدارة العامة للشؤون القانونية - المدير العام	الإدارة العامة للشؤون القانونية - مدير الإدارة	الإدارة العامة للشؤون القانونية - القسم المختص	الإدارة العامة للشؤون المالية - المدير العام	الإدارة العامة للشؤون المالية - مدير الإدارة	الإدارة العامة للشؤون المالية - القسم المختص	الإدارة العامة - المدير العام	الإدارة العامة - مدير الإدارة	الإدارة العامة - القسم المختص	فرع	رئيس هيئة التفتيش القضائي	المطبعة القضائية	الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
14.	مراجعة النماذج المطبوعة / الطباعة والإخراج النهائي للمطبوعات										مراجعة															أساسي	
15.	التعميم بالنماذج المطبوعة على المحاكم للعمل بها / التوقيع / الختم / قيد وإرسال / حفظ وأرشفة						ختم	قيد		قيد	اعداد															أساسي	
16.	تسليم المخرجات	نهاية						تسلم																		أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط			الرسوم
الاسم	دراسة وتقييم النماذج المعمول بها	تطابق بيانات النماذج مع طبيعة القضايا والمهام القضائية المناطة بالإدارة القضائية المعنية	التنسيق مع هيئة التفتيش القضائي في إعداد النماذج أو تحديثها	مجاناً
التصنيف	قانون ولائحة	قانون ولائحة	قانون ولائحة	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة - أساسي	تصنيف الخدمة - مساند	تصنيف الخدمة - رئيسية	تصنيف الخدمة - فرعية	نوع الخدمة	حالتها	طريقة - عملها	طريقة - تقديمها	إطار تقديم المعاملة - مركزي/فروع	إطار تقديم المعاملة - المستوى	تصنيف المستفيد من الخدمة - النوع	تصنيف المستفيد من الخدمة - الإطار	تصنيف المستفيد من الخدمة - الجنسية	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة - الديوان	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة - المكون	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة - ق.حكومي	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة - ق.خاص	عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم - عدد	الرسوم - إجمالي	الإجراءات - أساسي	الإجراءات - فرعي	الإجراءات - داعم	الإجراءات - إجمالي	الوقت اللازم - عدد	الوقت اللازم - وحدة	لقاء المستفيد
√		√		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	وحدات	وحدات	يمني	12	2	0	0	3	2	0	مجاناً	11	5	0	16	1	شهر	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع المحاكم والتوثيق	رمز الخدمة	MOJ403-CASCA16	كود الخدمة
اسم الخدمة	الإفادة عن صحة توقيع وختم المحكمة			
وصف الخدمة	تتلقى الوزارة الطلبات المقدمة من جهات رسمية للتأكد من صحة توقيع وختم المحكمة والرد عليها.			

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء - شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد / جهات	دوام رسمي	4	1	يوم

إجراءات تقديم الخدمة	1. التوجه إلى خدمة الجمهور لتسليم الطلب. 2. إرفاق الوثائق والأوليات اللازمة. 3. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد. 4. عرض المعاملة على مدير عام المحاكم. 5. التوجيه والإحالة للإدارة والقسم المختص لاتخاذ اللازم.	6. إجراء المتابعة. 7. مطابقة الأختام والتوقيعات والرفع بالنتيجة. 8. تحرير مذكرة بالرد على الطلب. 9. إشعار المستفيد بالنتيجة. 10. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. تقديم طلب رسمي من الجهة طالبة الإفادة. 2. احضار أصل الوثيقة المطلوب الإفادة عن صحة التوقيع والختم فيها.	1. أصل مذكرة الجهة طالبة الإفادة. 2. أصل الوثيقة المطلوب الإفادة عن صحة التوقيع والختم فيها.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	إفادة رسمية	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للمحاكم وأعوان القضاء	اسم الخدمة:	الإفادة عن صحة توقيع وختم المحكمة	رمز الخدمة:	MOJ403-CASCA16

م	اسم الإجراء	المستفيد	خدمة الجمهور	مكتب الوزير (قيادة الوزارة)	الإدارة العامة للمحاكم: المدير العام	الإدارة العامة للمحاكم: مدير الإدارة	الإدارة العامة للمحاكم: القسم المختص	نوع الإجراء
1.	تلقي خدمة الجمهور لطلب الجهة	بداية	تلقي					أساسي
2.	فحص أولي – قيد – تسليم إشعار للمستفيد	←	فحص / قيد					أساسي
3.	إرسال الطلب والأوليات		→					فرعي
4.	إحالة الطلب من قبل المدير العام المختص / قيد وإرسال				▽			أساسي
5.	قيد وإرسال / إحالة				قيد →	▽		فرعي
6.	دراسة الطلب والأوليات ومطابقة الأختام والتوقيعات وإعداد الرد اللازم.						دراسة	أساسي
7.	مذكرة بالرد على الطلب / التوقيع / الختم / قيد وإرسال / حفظ وأرشفة	←	قيد	ختم	قيد	▽	رد	أساسي
8.	تسليم المخرجات للمستفيد	نهاية ←	تسليم					أساسي

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط		الرسوم
الاسم	أصل مذكرة الجهة طالبة الإفادة	أصل الوثيقة المطلوب الإفادة عن صحة التوقيع والختم فيها	مجاناً
التصنيف	لائحة	لائحة	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة				نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة			مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة				عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم		الإجراءات				الوقت اللازم		لقاء المستفيد
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية			عملها	تقديمها	مركزي/فروع	المستوى	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص			عدد	إجمالي	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	
√		√		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد / جهات	حكومي	يمني	4	1	1	0	2	1	0	مجاناً	6	2	0	8	1	يوم	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع المحاكم والتوثيق	رمز الخدمة	MOJ403-WCA01	كـود الخدمة	
اسم الخدمة	الإشراف والرقابة على إدارة أموال القاصرين لدى المحاكم				
وصف الخدمة	جمع البيانات والمعلومات المتعلقة بشؤون أموال القاصرين من مختلف محاكم الجمهورية ودراستها وتحليلها واقتراح الوسائل والنماذج والسجلات والنظم والآليات المناسبة للإشراف والرقابة والتنظيم والمتابعة لشؤون أموال القاصرين على ضوء النصوص القانونية ذات الصلة وبما يكفل مراعاتها وبما لا يتعارض أو يمثل تدخلاً في أعمال القضاة المنصوص عليها في القوانين النافذة، وتزويد طالبي الخدمة بالبيانات والمعلومات المتعلقة بشؤون أموال القاصرين(بيان حالة).				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصـــــل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	مختلطة	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد/ وحدات	دوام رسمي	12	0	حسب

إجراءات تقديم الخدمة	1. إعداد النماذج والسجلات والاستمارات المطلوبة والعرض بها للوزير. 2. الموافقة والتوجيه لاستكمال الإجراءات. 3. إصدار قرار وزاري باعتماد النماذج المطلوبة. 4. طباعة النماذج المعتمدة لدى المطبعة القضائية وتوريدها إلى الوزارة. 5. التعميم بالنماذج والسجلات إلى المحاكم للعمل بها. 6. تلقي التقارير المطلوبة والطلبات الأخرى المتعلقة بأعمال وإدارة أموال القاصرين.	7. التوجيه والإحالة من قبل مدير عام المرأة والطفل إلى الإدارة والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 8. دراسة التقارير وجمع البيانات والمعلومات المطلوبة وتحليلها والرفع بالنتيجة للوكيل. 9. الموافقة والتوجيه لاستكمال الإجراءات اللازمة. 10. تسليم بيان الحالة لطالب الخدمة. 11. إشعار المستفيد بالنتيجة. 12. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
	1. الالتزام بمنهجية إعداد الأنظمة واللوائح. 2. وجود دراسة وتحليل للآلية المطلوب إعدادها. 3. أن يتم إعداد الآلية من قبل كادر متخصص من ذوي الخبرة والكفاءة في إعداد اللوائح والآليات. 4. أن تتوافق الآلية وبيانات النماذج والسجلات والاستمارات مع القوانين النافذة ذات الصلة وبما لا يتعارض أو يمثل تدخلاً في أعمال القضاة المنصوص عليها في القوانين النافذة.	1. دراسة وتحليل للآلية المطلوب إعدادها.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفـع	
مخرجات الخدمة	تقارير - بيان حالة	مدة صلاحيتهـا	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمة

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للمرأة والطفل وشؤون أموال القصر	اسم الخدمة:	الاشراف والرقابة على إدارة أموال القاصرين لدى المحاكم	رمز الخدمة:	MOJ403-WCA01

المستوى الإداري		المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة			خدمة الجمهور	مكتب الوزير	الإدارة العامة للمرأة والطفل وشؤون أموال القصر			الإدارة العامة للشؤون القانونية			الإدارة العامة للشؤون المالية			الإدارة العامة			فرع	جهة ذات علاقة	الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
م	اسم الإجراء			الوزير	وكيل قطاع المحاكم والتوثيق	رئيس المكتب الفني			المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص						
1.	إعداد دراسة حول النماذج والسجلات والاستمارات ونماذج التقارير المطلوبة وفقاً للدليل والآلية أو تلقي طلب أو مقترح من أي محكمة لتعديل أو تطوير للسجلات	بداية									اعداد															أساسي
2.	العرض بالدراسة إلى الوزير والتوقيع عليه للموافقة على إعداد النماذج المطلوبة								قيد		عرض															فرعي
3.	موافقة الوزير على نتائج الدراسة والتوجيه باستكمال الإجراءات																									أساسي
4.	قيد وإرسال / إحالة				قيد			قيد	قيد																	فرعي
5.	إعداد النماذج والسجلات والاستمارات ونماذج التقارير المطلوبة										اعداد															أساسي
6.	العرض للوزير بالنماذج والسجلات والاستمارات ونماذج التقارير التي تم إعدادها لاعتمادها								قيد		عرض															فرعي
7.	موافقة الوزير على النماذج والسجلات والاستمارات ونماذج التقارير والتوجيه باستكمال إجراءات إصدار القرار الوزاري																									أساسي
8.	قيد وإرسال / إحالة					قيد		قيد				قيد														فرعي
9.	إعداد وطباعة القرار / التوقيع / القيد والترقيم / الختم					قيد		خت						قيد												أساسي
10	توزيع نسخ القرار/ إحالة / قيد وإرسال								قيد			قيد		توزيع												فرعي
11	طباعة النماذج والسجلات لدى المطبعة القضائية																						طباعة			أساسي
12	مراجعة النماذج والسجلات والاستمارات المطبوعة / الطباعة والإخراج النهائي للمطبوعات / توريد المطبوعات إلى الوزارة										مراجعة						مراجعة توري						طباعة			أساسي
13	التعميم بالنماذج والسجلات والاستمارات ونماذج التقارير المطبوعة على المحاكم للعمل بها / التوقيع / الختم / قيد وإرسال / أرشفة						قيد	ختم	قيد																	أساسي
14	تسليم التعميم والقرار والنماذج والسجلات والاستمارات رسمياً لمندوب محكمة الاستئناف المختصة						تسلم																			أساسي

المستوى الإداري		المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة			خدمة الجمهور	مكتب الوزير	الإدارة العامة للمرأة والطفل وشؤون أموال القصر			الإدارة العامة للشؤون القانونية			الإدارة العامة للشؤون المالية			الإدارة العامة			فرع	جهة ذات علاقة	الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
م	اسم الإجراء			الوزير	وكيل قطاع المحاكم والتوثيق	رئيس المكتب الفني			المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص						
15	تلقي خدمة الجمهور للتقارير المطلوبة من المحاكم وفقاً للنماذج المعتمدة وأي طلبات أخرى متعلقة بأعمال وإدارة أموال القاصرين						تلقي																			أساسي
16	فحص أولي للوثائق والأوليات وقيدها وتسليم إشعار للمستفيد بالاستلام						فحص، قيد																			أساسي
17	إرسال التقارير والوثائق والأوليات																									فرعي
18	التوجيه من قبل المدير																									أساسي
19	قيد وإرسال / إحالة								قيد																	أساسي
20	دراســة التقارير وجمع البيانات والمعلومات المطلوبة وتحليلها واقتراح الوسائل المناسبة									دراسة																أساسي
21	تفريغ البيانات والمعلومات الى قاعدة البيانات الخاصة بذلك										تفريغ															أساسي
22	إعداد تقرير ســنوي بالبيانات والمعلومات لأعمال وإدارة أموال القاصرين وتحليلها										اعداد															أساسي
23	العرض بنتائج الدراســة والتقرير الســنوي والتوقيع عليه										عرض															فرعي
24	موافقة الوكيل على مـا تضـمنـه العرض والتوجيه باستكمال الإجراءات المطلوبة وفقاً لنتائج الدراسة																									أساسي
25	قيد وإرسال / إحالة				قيد				قيد																	فرعي
26	تنفيذ المخرجات										تنفيذ															أساسي
27	تسليم بيان الحالة لطالب الخدمة وفقاً للوثائق والشروط المطلوبة	نهاية					تسلم																			أساسي

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة... تخصيص مبلغ سنوي لمواجهة أجور المحامين ضمن موازنة الوزارة .

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط				الرسوم
الاسم	الالتزام بمنهجية إعداد الأنظمة واللوائح	وجود دراسة وتحليل للآلية المطلوب إعدادها	ان يتم إعداد الآلية من قبل كادر متخصص من ذوي الخبرة والكفاءة في إعداد اللوائح والآليات	أن تتوافق الآلية وبيانات النماذج والسجلات والاستمارات مع القوانين النافذة ذات الصلة وبما لا يتعارض أو يمثل تدخلاً في أعمال القضاة المنصوص عليها في القوانين النافذة	مجاناً
التصنيف	قانون	قانون	قانون	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة				نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة			مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة				عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم		الإجراءات				الوقت اللازم		لقاء المستفيد
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية			عملها	تقديمها	مركزي/فروع	المستوى	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص			عدد	إجمالي	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	
√		√		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	عام	يمني	12	1	0	0	4	2	0	مجاناً	19	8	0	27		حسب	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع المحاكم والتوثيق	رمز الخدمة	MOJ403-WCA02	كود الخدمة
اسم الخدمة	تقديم العون القضائي بالتعاقد مع محامين للأطفال والاحداث			
وصف الخدمة	توفير محاميين للدفاع عن الأطفال والاحداث في تماس مع القانون لمتابعة قضاياهم أمام اقسام الشرطة والنيابات ومحاكم الاحداث ودور رعاية الأحداث.			

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء - شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	مختلطة	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	6	1	شهر

إجراءات تقديم الخدمة	1. العرض لوكيل قطاع المحاكم والتوثيق بالاحتياج . 2. الموافقة والتوجيه لاستكمال الإجراءات اللازمة. 3. متابعة المعاملة. 4. مخاطبة نقابة المحامين لفحص الوضع القانوني للمرشحين محامين بمحاكم الأحداث. 5. تلقي خدمة الجمهور للرد. 6. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم اشعار للمستفيد.	7. عرض المعاملة على الوكيل. 8. التوجيه والإحالة إلى الإدارة العامة والفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 9. دراسة ومراجعة اسماء وبيانات المرشحين. 10. تحرير عقد للمحامي المرشح وإصدار بطاقة تعريفية. 11. إشعار المستفيد بالنتيجة. 12. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. أن يكون المحامي مرخصاً له بمزاولة المهنة من قبل نقابة المحامين ولديه بطاقة ترخيص سارية المفعول. 2. أن يكون مقيماً في المحافظة التي سيقدم خدمات العون القضائي في إطارها. 3. أن يكون لديه خبرة ومعرفة بالقوانين واللوائح المنظمة لعدالة الأحداث.	1. بطاقة ترخيص مهنة المحاماة سارية المفعول من نقابة المحامين. 2. بطاقه اثبات الهوية (شخصيه / جواز سفر / عائلية).

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	عقد للمحامي - بطاقة تعريفية	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمة

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للمرأة والطفل وشؤون أموال القصر	اسم الخدمة:	تقديم العون القضائي بالتعاقد مع محامين للأطفال والاحداث	رمز الخدمة:	MOJ403-WCA02

المستوى الإداري				قيادة الوزارة					الإدارة العامة للمرأة والطفل وشؤون أموال القصر			الإدارة العامة			الإدارة العامة			الإدارة العامة							
م	اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	الوزير	وكيل قطاع المحاكم والتوثيق	وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	خدمة الجمهور	مكتب الوزير	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	فرع	نقابة المحامين	الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
1.	العرض للوكيل بالاحتياج والرأي بتحرير مذكرة الى نقابة المحامين لفحص الوضع القانوني للمرشحين محامين بمحكمة الأحداث	بداية									عرض														أساسي	
2.	موافقة الوكيل على العرض والرأي																								أساسي	
3.	قيد وإرسال / إحالة				قيد									قيد											فرعي	
4.	مخاطبة نقابة المحامين لفحص الوضع القانوني للمرشحين / التوقيع / الختم / قيد وإرسال / أرشفة						قيد	الخت			مخاطبة			قيد											أساسي	
5.	تلقي خدمة الجمهور للرد من نقابة المحامين						تلقى																		أساسي	
6.	فحص أولي للرد والأوليات وقيدها وتسليم إشعار للمستفيد بالاستلام						فحص قيد																		أساسي	
7.	إرسال الرد والترشيح والأوليات																								فرعي	
8.	موافقة الوكيل على الترشيح																								أساسي	
9.	قيد وإرسال / إحالة				قيد									قيد											فرعي	
10.	دراسة ومراجعة أسماء وبيانات المرشحين										دراسة														أساسي	
11.	إعداد العقد للمحامي المرشح (نسختين) مع البطاقة التعريفية للمحامي / التوقيع / الختم / القيد والأرشفة				قيد		قيد	خت			اعداد			قيد											أساسي	
12.	تسليم العقد والبطاقة التعريفية رسمياً لمندوب محكمة الاستئناف المختصة	نهاية					تسلم																		أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط				الرسوم
الاسم	بطاقة ترخيص مهنة المحاماة سارية المفعول من نقابة المحامين	بطاقه إثبات الهوية (شخصيه / جواز سفر / عائلية)	أن يكون مقيماً في المحافظة التي سيقدم خدمات العون القضائي في إطارها	أن يكون لديه خبرة ومعرفة بالقوانين واللوائح المنظمة لعدالة الأحداث	مجاناً
التصنيف	قانون	قانون	مشروع	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة			نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة		مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة			عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم		الإجراءات			الوقت اللازم		لقاء المستفيد
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية		عملها	تقديمها	مركزي/فروع	المستوى	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص		عدد	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	
√		√		مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	عام	يمني	6	1	0	1	4	3	9	3	0	12	1	شهر	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع المحاكم والتوثيق	رمز الخدمة	MOJ403-WCA03	كود الخدمة
اسم الخدمة	تقديم العون القضائي بالتعاقد مع محامين للنساء الفقيرات والمعسرات			
وصف الخدمة	توفير محامي للدفاع عن النساء الفقيرات والعاجزات عن دفع اتعاب توكيل محامي في أي مرحلة من مراحل التقاضي.			

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء - شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	مختلطة	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	6	1	شهر

إجراءات تقديم الخدمة	1. العرض لوكيل قطاع المحاكم والتوثيق بالاحتياج. 2. الموافقة والتوجيه لاستكمال الإجراءات اللازمة. 3. متابعة المعاملة. 4. مخاطبة نقابة المحامين لفحص الوضع القانوني للمرشحين محامين لدى المحاكم المختصة. 5. تلقي خدمة الجمهور للرد. 6. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم اشعار للمستفيد.	7. عرض المعاملة على الوكيل. 8. التوجيه والإحالة إلى الإدارة العامة والفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 9. دراسة ومراجعة اسماء وبيانات المرشحين. 10. تحرير عقد للمحامي المرشح وإصدار بطاقة تعريفية. 11. إشعار المستفيد بالنتيجة. 12. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. أن يكون المحامي مرشحاً من قبل محكمة الاستئناف المختصة. 2. أن يكون المحامي مرخصاً له لمزاولة المهنة من نقابة المحامين.	1. بطاقة اثبات الشخصية. 2. مذكره ترشيح من قبل محكمه الاستئناف المختصة. 3. رخصه محاماة سارية المفعول من نقابة المحامين.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	عقد للمحامي - بطاقة تعريفية	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للمرأة والطفل وشؤون أموال القصر	اسم الخدمة:	تقديم العون القضائي بالتعاقد مع محامين للنساء الفقيرات والمعسرات	رمز الخدمة:	MOJ403-WCA03

المستوى الإداري				قيادة الوزارة					الإدارة العامة للمرأة والطفل وشؤون أموال القصر			الإدارة العامة			الإدارة العامة			الإدارة العامة								
م	اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	الوزير	وكيل قطاع المحاكم والتوثيق	وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	خدمة الجمهور	مكتب الوزير	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة	الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
1.	العرض الى الوكيل بالاحتياج والرأي بتحرير مذكرة الى نقابة المحامين لفحص الوضع القانوني للمرشحين المحامين لدى المحاكم المختصة لتقديم العون القضائي والتوقيع على العرض والمذكرة									عرض															فرعي	
2.	موافقة الوكيل على الرأي والتوقيع على المذكرة الى نقابة المحامين																								أساسي	
3.	الختم على المذكرة / قيد وإرسال / إحالة / توقيع / حفظ وأرشفة				قيد		قيد	ختم	قيد																أساسي	
4.	تلقي خدمة الجمهور للرد من نقابة المحامين						تلقي																		فرعي	
5.	فحص أولي لمذكرة الرد والأولويات وقيدها وتسليم إشعار للمستفيد بالاستلام						فحص / قيد																		فرعي	
6.	إرسال وتسليم الرد والأوليات																								فرعي	
7.	الإحالة والتوجيه من قبل الوكيل على مذكرة الرد																								أساسي	
8.	قيد وإرسال / إحالة				قيد				قيد																فرعي	
9.	مراجعة ودراسة أسماء وبيانات المرشحين وإبداء الرأي بشأنها										مراجعة														أساسي	
10	العرض للوكيل بالدراسة والرأي والتوقيع عليه للموافقة على استكمال الإجراءات								قيد	عرض															فرعي	
11	موافقة الوكيل والتوجيه باستكمال إجراءات التعاقد مع المحامين المرشحين																								أساسي	
12	قيد وإرسال / إحالة				قيد				قيد																فرعي	
13	إعداد العقد للمحامي المرشح (نسختين) مع البطاقة التعريفية للمحامي / التوقيع / الختم / القيد والإرسال / أرشفة				قيد	قيد	قيد	ختم	قيد		اعداد														أساسي	
14	تسليم المخرجات	نهاية					تسليم																		أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة... تخصيص مبلغ سنوي لمواجهة أجور المحامين ضمن موازنة الوزارة .

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط		الرسوم
الاسم	مذكرة ترشيح من قبل محكمة الاستئناف المختصة	رخصه محاماة سارية المفعول من نقابة المحامين	بطاقة إثبات الشخصية	مجاناً
التصنيف	قانون	قانون	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة				نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة			مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة				عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم		الإجراءات					الوقت اللازم		لقاء المستفيد
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية			عملها	تقديمها	مركزي/فروع	المستوى	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص			عدد	إجمالي	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	
٧		٧		مختلطة	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	عام	يمني	6	1	0	1	3	3	0	مجاناً	7	7	0	14	1	شهر	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع المحاكم والتوثيق	رمز الخدمة	MOJ403-WCA04	كود الخدمة
اسم الخدمة	تعيين خبراء اجتماعيين في محاكم الأحداث			
وصف الخدمة	تعيين خبيرين اجتماعيين أحدهما من النساء لدى كل محكمة من محاكم الاحداث في المحافظات للعمل في مساعدة الاحداث في أي مرحلة من مراحل التقاضي وحضور جلسات المحاكمة، وعلى الخبيرين أن يقدما تقريراً للمحكمة بعد بحث ظروف الحدث من جميع الوجوه وتحديد التدابير المقترحة لإصلاحه وذلك قبل أن تصدر المحكمة حكمها.			

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء - شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	مختلطة	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	10	1	شهر

إجراءات تقديم الخدمة	1. إعداد الدراسة وتحديد احتياج محاكم الاحداث للخبراء الاجتماعيين والرفع للوزير بالنتيجة. 2. موافقة الوزير على النتيجة والرأي. 3. مخاطبة وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل لترشيح الخبراء الاجتماعيين. 4. تلقي خدمة الجمهور للرد والترشيح وارساله إلى الإدارة العامة للمرأة والطفل. 5. التوجيه والإحالة إلى الإدارة والقسم المختص لاتخاذ اللازم.	6. مراجعة ودراسة اسماء وبيانات المرشحين والرفع بالنتيجة للوزير. 7. موافقة الوزير والتوجيه إلى المكتب الفني لاستكمال الإجراءات القانونية. 8. إصدار القرار الوزاري بتعيين الخبراء الاجتماعيين. 9. مخاطبة محكمة الاستئناف بتعيين الخبراء الاجتماعيين لمحكمة الاحداث المعنية. 10. إشعار المستفيد بالنتيجة. 11. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. مذكرة ترشيح للعمل خبيراً اجتماعياً من وزارة الشئون الاجتماعية والعمل. 2. أن يكون المرشح حاصلاً على مؤهل جامعي تخصص علم اجتماع أو علم نفس. 3. أن يكون لدى المرشح خبرة سابقه في مجال رعاية الأحداث لا تقل عن خمس سنوات. 4. أن يكون المرشح من ذوي الكفاءة والقدرة للقيام بالمهام المطلوبة منه. 5. أن يكون أحد المرشحين امرأة.	1. مذكرة الترشيح من وزارة الشئون الاجتماعية والعمل. 2. صوره البطاقة الشخصية. 3. شهادة حسن سيرة وسلوك معتمدة من وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل. 4. مؤهل جامعي تخصص علم اجتماع أو علم نفس.

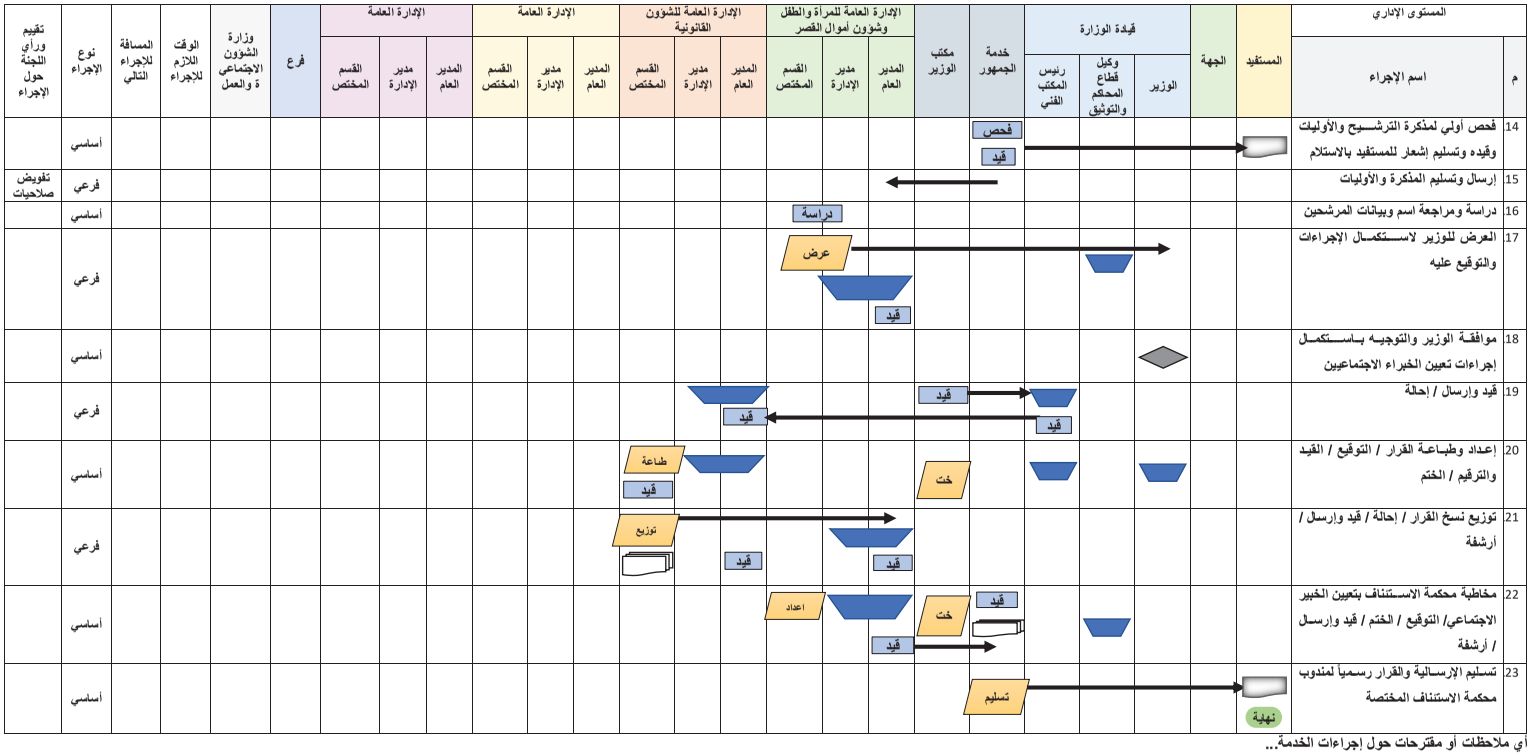
رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	مخاطبة - قرار وزاري - إرسالية ومباشرة عمل	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمة

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للمرأة والطفل وشؤون أموال القصر	اسم الخدمة:	تعيين خبراء اجتماعيين في محاكم الأحداث	رمز الخدمة:	MOJ403-WCA04

المستوى الإداري		المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة			خدمة الجمهور	مكتب الوزير	الإدارة العامة للمرأة والطفل وشؤون أموال القصر			الإدارة العامة للشؤون القانونية			الإدارة العامة			الإدارة العامة			فرع	وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل	الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
م	اسم الإجراء			الوزير	وكيل قطاع المحاكم والتوثيق	رئيس المكتب الفني			المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص						
1.	تلقي خدمة الجمهور لطلب تعيين خبير اجتماعي لمحكمة الأحداث أو تحديد الاحتياج مباشرة من قبل الإدارة العامة للمرأة والطفل وشؤون أموال القصر	بداية					تلقي																		أساسي	
2.	فحص أولي للطلب والأوليات وقيده وتسليم إشعار للمستفيد						فحص قيد																		أساسي	
3.	إرسال الطلب والأوليات																								فرعي	
4.	التوجيه على الطلب من قبل مدير عام المرأة والطفل وشؤون أموال القصر / قيد وإرسال								قيد																أساسي	
5.	مراجعة ودراسة الطلب والأوليات وإعداد الرأي بشأنها وتحديد الاحتياج										مراجعة														أساسي	
6.	العرض بالدراسة والرأي والاحتياج والتوقيع عليه								قيد		عرض														فرعي	
7.	موافقة الوكيل على العرض والرأي والتوجيه باستكمال الإجراءات																								أساسي	
8.	قيد وإرسال / إحالة				قيد				قيد																فرعي	
9.	العرض للوزير بالاحتياج والرأي مع مذكرة الى وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل لترشيح خبيرين اجتماعيين للعمل بمحكمة الأحداث / التوقيع								قيد		عرض														أساسي	
10	موافقة الوزير على الرأي والتوقيع على المذكرة الى وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل																								أساسي	
11	قيد وإرسال الموافقة / إحالة				قيد قيد			قيد	قيد																فرعي	
12	الختم على المذكرة / قيد وإرسال / حفظ وأرشفة						قيد	ختم	قيد																فرعي	
13	تلقي خدمة الجمهور للرد والترشيح						تلقي																		أساسي	

مخطط سير الإجراءات للخدمة



أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط						الرسوم
الاسم	مذكره ترشيح للعمل خبيراً اجتماعياً من وزاره الشئون الاجتماعية والعمل	أن يكون المرشح حاصلاً على مؤهل جامعي تخصص علم اجتماع أو علم نفس	أن يكون لدى المرشح خبرة سابقه في مجال رعاية الأحداث لا تقل عن خمس سنوات	أن يكون المرشح من ذوي الكفاءة والقدرة للقيام بالمهام المطلوبة منه	صوره البطاقة الشخصية	أن يكون أحد المرشحين امرأة	شهادة حسن سيرة وسلوك معتمدة من وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل	مجاناً
التصنيف	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة				نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة			مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة				عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم		الإجراءات				الوقت اللازم		لقاء المستفيد
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية			عملها	تقديمها	مركزي/فروع	المستوى	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص			عدد	إجمالي	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	
٧		٧		مختلطة	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	عام	يمني	10	1	1	0	7	2	0	مجاناً	14	9	0	23	1	شهر	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع المحاكم والتوثيق	رمز الخدمة	MOJ403-WCA05	كود الخدمة
اسم الخدمة	المساعدة القانونية للفئات الضعيفة عبر الخط المجاني (الساخن)			
وصف الخدمة	تلقي الاتصالات على الرقم المحدد للخدمة بطلب المساعدة القانونية من قبل المستفيد نفسه (الطفل أو المرأة) أومن له علاقة بالمستفيد سواءً أفراد أو جهات، والنظر في الطلب والتصرف بموجبه سواءً بالإرشاد المباشر أو الاستشارات المتخصصة أو المتابعة والتواصل مع الجهات ذات العلاقة بالطلب وفقاً للقانون والأدلة المتعلقة بذلك.			

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء - شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	مختلطة	آلية	إلكترونية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	2	1	يوم

إجراءات تقديم الخدمة	1. تلقي الموظف المختص للاتصال من المستفيد. 2. تدوين البيانات المطلوبة في النموذج المخصص بذلك. 3. إجراء التقييم للطلب واستيفاء البيانات اللازمة. 4. إبداء الرأي وتحديد نوع المساعدة المطلوبة. 5. إحالة الاتصال إلى المحامي أو الخبير إذا استدعى الأمر ذلك. 6. ارشاد المستفيد (المتصل) بما يلزم بحسب الحالة.	7. التواصل والمتابعة عندما يستدعي ذلك حتى انجاز الخدمة وابلاغ المستفيد بذلك. 8. إعداد تقرير بالخلاصة الشهرية ودراستها وتحليلها. 9. اصدار التقرير الدوري التحليلي عن المستفيدين من خدمات الخط الساخن 10. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. تلقي الاتصال عبر الخط الساخن المحدد للخدمة. 2. أن يكون متلقي الخدمة من الموظفين المؤهلين ولديهم الخبرة والكفاءة في المجال المتعلق بالمرأة والطفل. 3. التأكد من صفة وبيانات المتصل وتعبئة الاستمارة الخاصة بذلك. 4. أن يكون الطلب متعلق بالفئات الضعيفة (المرأة والطفل) .	1. نموذج تسجيل البيانات.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	إرشاد مباشر أو إحالة إلى المحامي أو الخبير - تقديم استشارات - تواصل ومتابعة - تقارير	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمة

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للمرأة والطفل وشؤون أموال القصر	اسم الخدمة:	المساعدة القانونية للفئات الضعيفة عبر الخط المجاني (الساخن)	رمز الخدمة:	MOJ403-WCA05

المستوى الإداري				قيادة الوزارة			الإدارة العامة للمرأة والطفل وشؤون أموال القصر			الإدارة العامة			الإدارة العامة			الإدارة العامة								
م	اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	الوزير	وكيل قطاع المحاكم والتوثيق		خدمة الجمهور	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة		الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
1.	تلقي الاتصال عبر الخط الساخن أو عبر الصفحة الإلكترونية للخدمة من قبل الموظف المختص بذلك (متلقي الخدمة)	بداية								تلقي															أساسي	
2.	تدوين البيانات المطلوبة في الاستمارة (نموذج التسجيل) المخصص لذلك									ادخال															فرعي	
3.	إجراء التقييم للطلب واستيفاء البيانات اللازمة وابداء الرأي وتحديد نوع المساعدة المطلوبة									تدقيق															أساسي	
4.	إحالة الاتصال الى المحامي أو الخبير إذا استدعى الأمر ذلك																								أساسي	
5.	ارشاد المستفيد (المتصل) بما يلزم بحسب الحالة	←								ارشاد															أساسي	
6.	التواصل والمتابعة عندما يستدعي ذلك حتى إنجاز الخدمة وإبلاغ المستفيد بذلك									متابعة															أساسي	
7.	قيد وإرسال / إحالة							قيد		قيد															فرعي	
8.	تعبئة (نموذج الخلاصة اليومية) للحالات التي تم تقديم الخدمات لها في اليوم , ونموذج الخلاصة الشهرية في نهاية الشهر									ادخال															فرعي	
9.	إعداد تقرير بالخلاصة الشهرية									اعداد															فرعي	
10.	مراجعة ودراسة وتحليل الخلاصة الشهرية								دراسة	دراسة															فرعي	
11.	إصدار التقرير الدوري التحليلي عن المستفيدين من خدمات الخط الساخن	نهاية							إصدار	إصدار															فرعي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط				الرسوم
الاسم	تلقي الاتصال عبر الخط الساخن المحدد للخدمة	أن يكون متلقي الخدمة من الموظفين المؤهلين ولديهم الخبرة والكفاءة في المجال المتعلق بالمرأة والطفل	التأكد من صفة وبيانات المتصل وتعبئة الاستمارة الخاصة بذلك	أن يكون الطلب متعلق بالفئات الضعيفة (المرأة والطفل)	مجاناً
التصنيف	مشروع	مشروع	مشروع	مشروع	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة				نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة			مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة				عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم		الإجراءات				الوقت اللازم		لقاء
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية			عملها	تقديمها	مركزي/فروع	المستوى	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص			عدد	إجمالي	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	المستفيد
v		v		مختلطة	مقترحة	إلكترونية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	عام	يمني	2	0	0	1	4	4	0	مجاناً	5	6	0	11	1	يوم	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع المحاكم والتوثيق	رمز الخدمة	MOJ403-WCA06	كود الخدمة
اسم الخدمة	مساعدة الأطفال الموقوفين في الحصول على الضمانات القانونية والبدائل غير الاحتجازية			
وصف الخدمة	مساعدة الأطفال الموقوفين في أماكن الحجز والتوقيف والمودعين في الدور والاصلاحيات في الحصول على الضمانات القانونية والاستفادة من التدابير والبدائل غير الاحتجازية المنصوص عليها في القوانين واللوائح النافذة، وكذلك متابعة حصول المعسرين على المساعدات بالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة كالهيئة العامة للزكاة ووزارة الشؤون الاجتماعية والعمل وغيرها.			

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء - شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	مختلطة	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	6	1	شهر

إجراءات تقديم الخدمة	1. تلقي الإدارة العامة للمرأة والطفل للطلب. 2. التوجيه والإحالة إلى الإدارة والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 3. الدراسة القانونية للطلب والأولويات. 4. تحليل وتصنيف اجراءات وأوجه المساعدة ومدى استحقاق طالب الخدمة لها وفق القوانين واللوائح النافذة. 5. العرض لوكيل قطاع المحاكم والتوثيق بنتائج الدراسة والرأي القانوني والمقترحات المطلوبة. 6. الموافقة والتوجيه باستكمال الإجراءات اللازمة.	7. إعداد كشف بأسماء المستفيدين المطلوب مساعدتهم ونوع المساعدة المطلوبة لكل منهم. 8. المتابعة والتنسيق لحصول طالب الخدمة على المساعدة المطلوبة. 9. مخاطبة الجهات المعنية المطلوب الاستعانة بها لما يتطلب ذلك وفقاً لنتائج الدراسة والكشف. 10. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات. 11. تحديث الحالة في قاعدة البيانات لدى الإدارة المختصة.

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
	1. أن يكون طالب الخدمة ذي صفة سواء أكان الطفل نفسه أو وصيه أو وليه أو وكيله. 2. أن يتعلق الطلب بالطفل الموقوف في مكان الاحتجاز أو التوقيف، أو مودع في احدى الدور أو الاصلاحيات.	

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	مخاطبات - تواصل ومتابعة	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للمرأة والطفل وشؤون أموال القصر	اسم الخدمة:	مساعدة الأطفال الموقوفين في الحصول على الضمانات القانونية والبدائل غير الاحتجازية	رمز الخدمة:	MOJ403-WCA06

المستوى الاداري		المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة			خدمة الجمهور	مكتب الوزير	الإدارة العامة للمرأة والطفل وشؤون أموال القصر			الإدارة العامة			الإدارة العامة			الإدارة العامة			فرع	جهة ذات علاقة		الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الاجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الاجراء
م	اسم الإجراء			الوزير	وكيل قطاع المحاكم والتوثيق				المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص							
.1	تلقي الادارة العامة للمرأة والطفل وشؤون أموال القصر للطلب عبر خدمة الجمهور أو الاتصال المباشر من قبل طالب الخدمة , أو عبر البلاغات والتقارير والبيانات المتوفرة لدى الادارة المختصة .	بداية							تلقي																	اساسي	
.2	احالة الطلب								قيد																	اساسي	
.3	الدراسة القانونية للطلب والأوليات وتحليل وتصنيف اجراءات وأوجه المساعدة ومدى استحقاق طالب الخدمة لها وفق القوانين واللوائح النافذة										دراسة															اساسي	
.4	تحديد الجهات أو الأشخاص التي يجب التواصل معها _ اذا كان الطلب يستلزم ذلك .										تحديد															اساسي	
.5	العرض لوكيل قطاع المحاكم والتوثيق بنتائج الدراسة والرأي القانوني والمقترحات المطلوبة والتوقيع عليه									عرض																فرعي	
.6	موافقة الوكيل على ما تضمنه العرض والتوجيه باستكمال ما يلزم																									اساسي	
.7	قيد وارسال / إحالة				قيد				قيد																	فرعي	
.8	إعداد كشف بأسماء المستفيدين المطلوب مساعدتهم ونوع المساعدة المطلوبة لكل منهم										اعداد															فرعي	
.9	المتابعة والتنسيق لحصول طالب الخدمة على المساعدة المطلوبة										متابعة															فرعي	
.10	مخاطبة الجهات المعنية المطلوب الاستعانة بها لما يتطلب ذلك وفقاً لنتائج الدراسة والكشف/ التوقيع / الختم / قيد وارسال				قيد		قيد	ختم، قيد	قيد		اعداد															اساسي	

المستوى الاداري				قيادة الوزارة					الإدارة العامة للمرأة والطفل وشؤون أموال القصر			الإدارة العامة			الإدارة العامة			الإدارة العامة									
م	اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	الوزير	وكيل قطاع المحاكم والتوثيق		خدمة الجمهور	مكتب الوزير	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة		الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الاجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الاجراء
11.	تسليم المخرجات / تحديث الحالة في قاعدة البيانات لدى الادارة المختصة	نهاية					تسليم																			اساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط				الرسوم
الاسم	أن يكون مقدم طالب الخدمة ذي صفة سواء أكان الطفل نفسه أو وصيه أو وليه أو وكيله	أن يتعلق الطلب بالطفل الموقوف في مكان الاحتجاز أو التوقيف , أو مودع في احدى الدور أو الاصلاحيات	أن يكون الطفل الموقوف أو المودع لم يتجاوز عمره عند ارتكاب الجريمة 18 سنة	أن تنطبق على الطفل مقدم الطلب معايير المساعدة إذا كان معسراً , أو شروط إحدى التدابير والبدائل غي الاحتجازية وفقاً للقوانين واللوائح النافذة	مجاناً
التصنيف	قانون	قانون	قانون	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة				نوع الخدمة	حالتها	طريقة		اطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة			مستويات اطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة				عدد	عدد	الرسوم		الاجراءات				الوقت اللازم		لقاء
اساسي	مساند	رئيسية	فرعية			عملها	تقديمها	مركزي/فروع	المستوى	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص	الشروط	المخرجات	عدد	اجمالي	اساسي	فرعي	داعم	اجمالي	عدد	وحدة	المستفيد
√		√		مختلطة	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	عام	يمني	6	0	1	0	4	2	0	مجاناً	7	4	0	11	1	شهر	2

خامساً:
مجموعة بطائق خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية ومخططات سير الإجراءات

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR01	كود الخدمة
اسم الخدمة	التعاقد للعمل بالوزارة والأجهزة التابعة لها			
وصف الخدمة	تلقي طلبات التعاقد لمن يرغب بالالتحاق بالوظيفية لدى الوزارة او الأجهزة التابعة لها حسب الاحتياج والاعلان عن الوظائف الشاغرة.			

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	9	0	حسب

إجراءات تقديم الخدمة	1. التوجه إلى خدمة الجمهور لتسليم طلب التعاقد والأوليات اللازمة. 2. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد. 3. عرض المعاملة مع الأوليات على الوزير. 4. التوجيه والإحالة إلى وكيل القطاع المالي والإداري. 5. الإحالة إلى الإدارة العامة للموارد البشرية وإدارة التوظيف والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 6. إجراء المتابعة للمعاملة. 7. مراجعة وفحص المعاملة والأوليات. 8. إعداد كشف بأسماء وبيانات المتقدمين للتعاقد وتقديمه إلى لجنة الاختبار والقبول.	9. تحديد موعد ومكان الاختبار للمتقدمين للتعاقد 10. اجراء الامتحان. 11. العرض للوكيل بالنتيجة مع تحديد مكان العمل المطلوب لكل متعاقد. 12. الموافقة والتوجيه باستكمال الإجراءات . 13. استيفاء ملف المتعاقد وطباعة عقد العمل. 14. التوقيع والمصادقة على العقد. 15. تحرير ارسالية لمباشرة العمل. 16. إشعار المستفيد بالنتيجة. 17. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. أن يكون المتقدم غير موظف في أي قطاع حكومي آخر. 2. أن لا يكون قد سبق فصله بقرار تأديبي. 3. أن يكون من خريجي المؤسسات التعليمة المعترف بها.	1. صورة المؤهل العلمي والسجل الاكاديمي والبطاقة الشخصية واستمارة طلب التسجيل.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	عقد عمل - ارسالية ومباشرة عمل	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للموارد البشرية	اسم الخدمة:	التعاقد للعمل بالوزارة والأجهزة التابعة لها	رمز الخدمة:	MOJ403-HR01

م	المستوى الإداري: اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للموارد البشرية: المدير العام	الإدارة العامة للموارد البشرية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للموارد البشرية: القسم المختص	مركز معلومات القضاء: المدير العام	مركز معلومات القضاء: مدير الإدارة	مركز معلومات القضاء: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة		الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
1.	التوجه إلى خدمة الجمهور – لتسليم طلب التعاقد والأوليات اللازمة	بداية					استلام																		أساسي	
2.	فحص أولي للوثائق وقيدها وتسليم إشعار للمستفيد						فحص قيد																		أساسي	
3.	عرض الطلب مع الأوليات الوزير																								فرعي	
4.	توجيه الوزير على الطلب وإحالته الى قطاع الشؤون المالية والإدارية																								أساسي	
5.	قيد وإرسال / إحالة				قيد قيد	قيد		قيد																	فرعي	
6.	فحص واستيفاء الوثاق والأوليات لملف المتعاقد وإعداد كشف بأسماء المتقدمين للتعاقد									فحص اعداد															أساسي	
7.	مخاطبة الإدارة العامة لمركز المعلومات لإجراء الامتحان فيما يخص الفنيين والطباعين							قيد		مخاطبة															فرعي	
8.	تقديم الكشف والبيانات بأسماء المتقدمين للتعاقد إلى لجنة الاختبار والقبول									تقديم															أساسي	
9.	تحديد موعد ومكان الاختبار للمتقدمين للتعاقد									تحديد															أساسي	
10.	إجراء الامتحان									امتحان															أساسي	
11.	العرض بالنتيجة وتحديد مكان العمل المطلوب لكل متعاقد /التوقيع / القيد							قيد		عرض															فرعي	
12.	موافقة الوكيل على ما تضمنه العرض والتوجيه باستكمال الإجراءات																								أساسي	
13.	قيد وإرسال / إحالة				قيد				قيد																فرعي	
14.	استيفاء ملف المتعاقد وطباعة عقد العمل / التوقيع على العقد / القيد والترقيم / الختم					ختم				طباعة ترقيم															أساسي	
15.	تحرير إرسالية لمباشرة العمل	نهاية								ارسالية															أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط				الرسوم
الاسم	ان يكون المتقدم غير موظف في أي قطاع حكومي أخر	ان لا يكون قد سبق فصله بقرار تأديبي	ان يكون من خريجي المؤسسات التعليمة المعترف بها	ارفاق صورة من المؤهل العلمي والسجل الاكاديمي والبطاقة الشخصية واستمارة طلب التسجيل	مجاناً
التصنيف	قانون	قانون	قانون	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة				نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة			مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة				عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم		الإجراءات				الوقت اللازم		لقاء المستفيد
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية			عملها	تقديمها	مركزي/فروع	المستوى	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص			عدد	إجمالي	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	
٧		٧		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	9	0	0	0	4	2	0	مجاناً	10	5	0	15	حسب		2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR02	كـود الخدمة	
اسم الخدمة	التعيين في الوظيفة العامة للعمل بالوزارة والأجهزة التابعة لها				
وصف الخدمة	بناءً على نتائج الاختبار والمفاضلة للمرشحين لشغل الوظائف في الوزارة والأجهزة التابعة لها وفقاً للدرجات الوظيفية الجديدة المعتمدة للوزارة يتم استقبال المرشحين المقبولين واستيفاء وثائق الملف الوظيفي لكل منهم وتحديد الوظائف والأماكن المطلوب توزيعهم عليها واستكمال اجراءات اصدار قرار التوظيف.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصـــــل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	15	1	حسب

إجراءات تقديم الخدمة	1. التوجه إلى خدمة الجمهور لتسليم طلب التوظيف والأوليات. 2. تسليم استمارة بيانات طالبي التوظيف للمستفيد. 3. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد. 4. عرض الطلب مع الأوليات على الوزير . 5. التوجيه والإحالة إلى وكيل القطاع المالي والإداري. 6. الإحالة إلى الإدارة العامة للموارد البشرية وإدارة التوظيف والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 7. فحص واستيفاء الوثاق والأوليات لملف التوظيف. 8. إعداد كشف بأسماء وبيانات المتقدمين للتوظيف وعرضها على لجنة الاختبار والقبول. 9. إجـراء الامتحان والمفاضلة بين المرشحين بحسب نتيجة الامتحان والشروط المطلوبة لكل وظيفة. 10. استيفاء ملف التوظيف للمقبولين. 11. مخاطبة وزارة الخدمة المدنية للإفادة عن عدم وجود ازدواج وظيفي. 12. تلقي إفادة وزارة الخدمة المدنية عن عدم وجود ازدواج وظيفي. 13. العرض للوزير بأسماء وبيانات المقبولين. 14. موافقة الوزير على استكمال الإجـراءات واصـدار قرارات التوظيف. 15. اصدار القرار الوزاري بالتوظيف. 16. تحرير ارسالية لمباشرة العمل كلاً الى مكان توظيفه بحسب القرار. 17. إشعار المستفيد بالنتيجة. 18. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.	

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
	1. أن يكون المتقدم غير موظف في أي قطاع حكومي آخر. 2. أن لا يكون قد سبق فصله بقرار تأديبي. 3. أن يكون من خريجي المؤسسات التعليمة المعترف بها.	1. إرفاق صورة من المؤهل العلمي والسجل الاكاديمي البطاقة الشخصية واستمارة طلب التوظيف.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفـع	
مخرجات الخدمة	اصدار قرار التوظيف - ارسالية ومباشرة عمل	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للموارد البشرية	اسم الخدمة:	التعيين في الوظيفة العامة للعمل بالوزارة والأجهزة التابعة لها	رمز الخدمة:	MOJ403-HR02

م	المستوى الإداري اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة الوزير	قيادة الوزارة وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	قيادة الوزارة رئيس المكتب الفني	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للموارد البشرية المدير العام	الإدارة العامة للموارد البشرية مدير الإدارة	الإدارة العامة للموارد البشرية القسم المختص	مركز معلومات القضاء المدير العام	مركز معلومات القضاء مدير الإدارة	مركز معلومات القضاء القسم المختص	الإدارة العامة للشؤون القانونية المدير العام	الإدارة العامة للشؤون القانونية مدير الإدارة	الإدارة العامة للشؤون القانونية القسم المختص	الإدارة العامة التي يتبعها الموظف المدير العام	الإدارة العامة التي يتبعها الموظف مدير الإدارة	الإدارة العامة التي يتبعها الموظف القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة	الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.1	التوجه إلى خدمة الجمهور- تسليم طلب التوظيف والأوليات	بداية						استلام																	أساسي	
.2	تسليم استمارة بيانات طالبي التوظيف للمستفيد							طباعة																	أساسي	
.3	فحص أولي للوثائق واستمارة البيانات وقيدها وتسليم إشعار للمستفيد							فحص قيد																	أساسي	
.4	عرض الطلب مع الأوليات الوزير																								فرعي	
.5	توجيه الوزير على الطلب وإحالته الى قطاع الشؤون المالية والإدارية																								أساسي	
.6	قيد وارسال / إحالة				قيد		قيد		قيد																فرعي	
.7	فحص واستيفاء الوثاق والأوليات لملف التوظيف وإعداد كشف بأسماء المتقدمين للتوظيف										فحص إعداد														أساسي	
.8	مخاطبة الإدارة العامة لمركز المعلومات لإجراء الامتحان فيما يخص الفنيين والطباعين								قيد		مخاطبة														أساسي	
.9	تقديم الكشف والبيانات بأسماء المتقدمين للتوظيف إلى لجنة الاختبار والقبول									تقديم															أساسي	
.10	تحديد موعد ومكان الاختبار للمتقدمين للتوظيف									تحديد															أساسي	
.11	إجراء الامتحان									امتحان				امتحان											أساسي	
.12	إجراء المفاضلة بين المرشحين بحسب نتيجة الامتحان والشروط المطلوبة لكل وظيفة									مفاضلة															أساسي	
.13	استيفاء ملف التوظيف للمقبولين بعد المفاضلة وتحديد الوظائف وأماكن التوظيف لكل منهم وإعداد كشف بأسماء وبيانات المقبولين بعد المفاضلة									تدقيق															أساسي	
.14	العرض للوزير بأسماء وبيانات المقبولين بعد المفاضلة للموافقة على استكمال إجراءات التوظيف / توقيع / قيد وإرسال								قيد		عرض														فرعي	

م	اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	قيادة الوزارة: رئيس المكتب الفني	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للموارد البشرية: المدير العام	الإدارة العامة للموارد البشرية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للموارد البشرية: القسم المختص	مركز معلومات القضاء: المدير العام	مركز معلومات القضاء: مدير الإدارة	مركز معلومات القضاء: القسم المختص	الإدارة العامة للشؤون القانونية: المدير العام	الإدارة العامة للشؤون القانونية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للشؤون القانونية: القسم المختص	الإدارة العامة التي يتبعها الموظف: المدير العام	الإدارة العامة التي يتبعها الموظف: مدير الإدارة	الإدارة العامة التي يتبعها الموظف: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة	الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.15	موافقة وتوجيه الوزير على استكمال إجراءات التوظيف																								أساسي	
.16	قيد وإرسال / إحالة				قيد		قيد		قيد																فرعي	
.17	مخاطبة وزارة الخدمة المدنية للإفادة عن عدم وجود ازدواج وظيفي / التوقيع / الختم / قيد وإرسال / تسليم المذكرة عبر مندوب الوزارة				قيد		ختم	قيد	قيد		مخاطبة														فرعي	
.18	تلقي خدمة الجمهور لإفادة وزارة الخدمة المدنية عن عدم وجود ازدواج وظيفي / قيد وإرسال							استلام قيد																	فرعي	
.19	إحالة الوكيل للإفادة الى الإدارة العامة للموارد البشرية																								فرعي	
.20	قيد وإرسال / إحالة				قيد				قيد																فرعي	
.21	العرض للوزير للموافقة على إصدار قرارات التوظيف / التوقيع / القيد								قيد		عرض														فرعي	
.22	موافقة الوزير على إصدار قرارات التوظيف والتوجيه الى المكتب الفني لاستكمال الإجراءات																								أساسي	
.23	قيد وإرسال / إحالة					قيد	قيد								قيد										فرعي	
.24	إعداد وطباعة القرار / التوقيع / القيد والترقيم / الختم						ختم										طباعة قيد								أساسي	
.25	توزيع نسخ القرار / قيد وإرسال / إحالة / حفظ وأرشفة				قيد				قيد						قيد		توزيع								فرعي	
.26	تحرير إرساليات لكل موظف الى الإدارة العامة التي يتبعها بحسب مكان عمله في قرار التوظيف / توقيع / قيد / إحالة								قيد		ارسالية							قيد							فرعي	

المستوى الإداري		المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة			مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للموارد البشرية			مركز معلومات القضاء			الإدارة العامة للشؤون القانونية			الإدارة العامة التي يتبعها الموظف			فرع	جهة ذات علاقة	الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
م	اسم الإجراء			الوزير	وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	رئيس المكتب الفني			المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص						
.27	تحرير إرسالية لمباشرة العمل كلاً الى مكان توظيفه بحسب القرار (بالنسبة لموظفي المحاكم) / التوقيع / الختم / قيد وإرسال / حفظ وأرشفة						ختم	قيد										قيد		ارسالية					أساسي	
.28	تسليم المخرجات الى مندوب المحكمة المختصة أو المستفيد	نهاية						تسليم																	أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط				الرسوم
الاسم	ان يكون المتقدم غير موظف في أي قطاع حكومي أخر	ان لا يكون قد سبق فصله بقرار تأديبي	ان يكون من خريجي المؤسسات التعليمية المعترف بها	ارفاق صورة من المؤهل العلمي والسجل الاكاديمي والبطاقة الشخصية واستمارة طلب التوظيف	مجاناً
التصنيف	قانون	قانون	قانون	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة				نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة			مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة				عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم		الإجراءات				الوقت اللازم		لقاء المستفيد
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية			عملها	تقديمها	مركزي/فروع	المستوى	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص			عدد	إجمالي	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	
v		v		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	15	0	1	0	4	2	0	مجاناً	16	12	0	28		حسب	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR03	كود الخدمة
اسم الخدمة	الترشيح للتعيين بوظيفة مدير عام وما في مستواه			
وصف الخدمة	بناءً على معايير المفاضلة المبنية على الكفاءة والجدارة والمؤهل وسنوات الخبرة المطلوبة للتعيين بوظيفة مدير عام وما في مستواه وبعد التأكد من توفر شروط شغل الوظيفة على المرشح يتم اصدار مذكرة ترشيح إلى مجلس الوزراء للموافقة على إصدار قرار التعيين.			

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء - شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	11	2	7 أيام

إجراءات تقديم الخدمة	1. تحديد الوظيفة الشاغرة واختيار المرشحين لشغل الوظيفة وجمع بياناتهم والتحقق من توفر الشروط. 2. العرض للوزير بأسماء المرشحين وبياناتهم وتقييمات الأداء. 3. احالة العرض من قبل الوزير إلى المكتب الفني للدراسة وابداء الرأي القانوني. 4. دراسة الترشيحات وبيانات المرشحين واجراء المفاضلة وابداء الرأي القانوني.	5. الرفع بالنتيجة للوزير. 6. موافقة الوزير على الرأي والتوجيه باستكمال الإجراءات. 7. تحرير مذكرة ترشيح إلى مجلس الوزراء. 8. إجراء المتابعة للمعاملة. 9. إشعار المستفيد بالنتيجة. 10. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. أن تكون الوظيفة معتمدة في هيكل الوزارة أو مكوناتها. 2. أن تكون الوظيفة شاغرة. 3. أن يكون المرشح مستوفي لشروط شغل الوظيفة ومعايير التعيين. 4. خلو الحالة الوظيفية من أي اختلال وظيفي. 5. اختيار المرشح بناء على القواعد والاسس. 6. حصول المرشح على تقدير لا يقل عن جيد جدا بتقييم كفاءة الأداء وإرفاق صورة معمدة من تقييم الأداء لآخر سنتين.	1. صورة البطاقة الشخصية الإلكترونية. 2. صورة معمدة من تقييم الأداء لآخر سنتين. 3. صورة آخر كشف راتب معمد. 4. استمارة البيانات الوظيفية للمتنافسين على شغل الوظيفة.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	مذكرة الترشيح - قرار التعيين ومباشرة العمل	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للموارد البشرية	اسم الخدمة:	الترشيح للتعيين بوظيفة مدير عام وما في مستواه	رمز الخدمة:	MOJ403-HR03

المستوى الإداري				قيادة الوزارة						الإدارة العامة للموارد البشرية			الإدارة العامة للشؤون القانونية			الإدارة العامة			الإدارة العامة								
م	اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	الوزير	وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	رئيس القطاع المعني	رئيس المكتب الفني	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	فرع	مجلس الوزراء	الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.1	الرفع من القطاع المختص بالوظيفة الشاغرة الى الوزير	بداية				رفع																				أساسي	
.2	موافقة الوزير والتوجيه باستكمال إجراءات الترشيح للوظيفة الشاغرة																									أساسي	
.3	قيد وإرسال / إحالة				قيد			قيد			قيد															فرعي	
.4	تحديد واختيار المرشحين لشغل الوظيفة وجمع بياناتهم والتحقق من توفر الشروط											اختيار														أساسي	
.5	العرض للوزير بأسماء المرشحين وبياناتهم وتقييمات الأداء										قيد	عرض														فرعي	
.6	إحالة العرض من قبل الوزير الى المكتب الفني للدراسة وابداء الرأي القانوني																									أساسي	
.7	قيد وإرسال / إحالة						قيد	قيد						قيد												فرعي	
.8	دراسة الترشيحات وبيانات المرشحين وإجراء المفاضلة وابداء الرأي القانوني														دراسة											أساسي	
.9	العرض الى الوزير بالرأي القانوني والتوقيع عليه													قيد	عرض											فرعي	
.10	موافقة الوزير على الرأي والتوجيه باستكمال الإجراءات																									أساسي	
.11	قيد وإرسال / إحالة						قيد	قيد						قيد												فرعي	
.12	إعداد وطباعة مذكرة الترشيح / التوقيع / الختم / قيد وإرسال / حفظ وأرشفة							ختم	قيد						طباعة											أساسي	
.13	إيصال المذكرة الى مجلس الوزراء عبر مندوب الوزارة ومتابعة إصدار قرار التعيين									ارسال																فرعي	

م	اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	قيادة الوزارة: رئيس القطاع المعني	قيادة الوزارة: رئيس المكتب الفني	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للموارد البشرية: المدير العام	الإدارة العامة للموارد البشرية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للموارد البشرية: القسم المختص	الإدارة العامة للشؤون القانونية: المدير العام	الإدارة العامة للشؤون القانونية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للشؤون القانونية: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	مجلس الوزراء	الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
14.	إبلاغ المستفيد بالنتائج - تسليم المخرجات	نهاية							تسليم																	أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط									الرسوم
الاسم	أن تكون الوظيفة معتمدة في هيكل الوزارة أو مكوناتها.	ان تكون الوظيفة شاغرة	ان يكون المرشح مستوفي لشروط شغل الوظيفة ومعايير التعيين.	خلو الحالة الوظيفية من اي اختلال وظيفي.	اختيار المرشح بناء على القواعد والأسس.	حصول المرشح على تقدير لا يقل عن جيد جدا بتقييم كفاءة الأداء وإرفاق صورة معمدة من تقييم الأداء لآخر سنتين	صورة آخر كشف راتب معمد.	صورة البطاقة الشخصية الإلكترونية.	استمارة البيانات الوظيفية للمتنافسين على شغل الوظيفة.	مجاناً
التصنيف	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة: أساسي	تصنيف الخدمة: مساند	تصنيف الخدمة: رئيسية	تصنيف الخدمة: فرعية	نوع الخدمة	حالتها	طريقة: عملها	طريقة: تقديمها	إطار تقديم المعاملة: مركزي/فروع	إطار تقديم المعاملة: المستوى	تصنيف المستفيد من الخدمة: النوع	تصنيف المستفيد من الخدمة: الإطار	تصنيف المستفيد من الخدمة: الجنسية	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: الديوان	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: المكون	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.حكومي	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.خاص	عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم: عدد	الرسوم: إجمالي	الإجراءات: أساسي	الإجراءات: فرعي	الإجراءات: داعم	الإجراءات: إجمالي	الوقت اللازم: عدد	الوقت اللازم: وحدة	لقاء المستفيد
√		√		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	11	0	2	0	10	2	0	مجاناً	7	7	0	14	7	يوم	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR04	كود الخدمة
اسم الخدمة	التكليف للعمل بوظيفة مدير عام وما في مستواه			
وصف الخدمة	بناءً على معايير المفاضلة المبنية على الكفاءة والجدارة والمؤهل وسنوات الخبرة المطلوبة للعمل بوظيفة مدير عام وما في مستواه وبعد التأكد من توفر شروط شغل الوظيفة على المرشح يتم اصدار قرار وزاري للتكليف بالعمل ويراعى تطبيق مبدأ الجدارة والاقدمية عند الترشيح لشغل الوظيفة بالتكليف.			

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	10	0	7 أيام

إجراءات تقديم الخدمة	1. تحديد الوظيفة الشاغرة واختيار المرشحين لشغل الوظيفة وجمع بياناتهم والتحقق من توفر الشروط. 2. العرض للوزير بأسماء المرشحين وبياناتهم وتقييمات الأداء. 3. الاحالة والتوجيه إلى المكتب الفني للدراسة وابداء الرأي القانوني. 4. إجراء المتابعة للمعاملة.	5. دراسة الترشيحات وبيانات المرشحين واجراء المفاضلة وابداء الرأي القانوني. 6. الرفع بالنتيجة للوزير. 7. موافقة الوزير على الرأي والتوجيه باستكمال الاجراءات. 8. اصدار القرار الوزاري بالتكليف. 9. تحرير ارسالية إلى القطاع المختص. 10. إشعار المستفيد بالقرار للتنفيذ ومباشرة العمل. 11. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. ان تكون الوظيفة شاغرة ولا يتوفر من يشغلها بالأصالة. 2. ان يكون الموظف المرشح لشغل الوظيفة بالتكليف من نفس الدرجة الوظيفة الشاغرة اوفي الدرجة الأدنى. 3. ان تكون وظيفة المرشح بالتكليف من نفس السلك المهني. 4. ان يراعى تطبيق مبدأ الجدارة والاقدمية عند الترشيح لشغل الوظيفة بالتكليف. 5. ان يكون المرشح للتكليف قد قضى سنة واحدة على الأقل. 6. ان تكون الوظيفة معتمدة في هيكل الوزارة أو مكوناتها. 7. ان يكون المرشح مستوفي لشروط شغل الوظيفة ومعايير التكليف. 8. خلو الحالة الوظيفية من أي اختلال وظيفي. 9. اختيار المرشح بناء على القواعد والاسس. 10. حصول المرشح على تقدير لا يقل عن جيد جدا بتقييم كفاءة الأداء وإرفاق صورة معمدة من التقييم لآخر سنتين وصورة آخر كشف راتب معمد.	1. صورة معمدة من التقييم لآخر سنتين وصورة آخر كشف راتب معمد. 2. استمارة البيانات الوظيفية للمتنافسين على شغل الوظيفة. 3. طلب الترشيح المرفوع للوزير من القطاع المختص.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	قرار وزاري بالتكليف - ارسالية ومباشرة عمل	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمة

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للموارد البشرية	اسم الخدمة:	التكليف للعمل بوظيفة مدير عام وما في مستواه	رمز الخدمة:	MOJ403-HR04

المستوى الإداري				قيادة الوزارة						الإدارة العامة للموارد البشرية			الإدارة العامة للشؤون القانونية			الإدارة العامة			الإدارة العامة								
م	اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	الوزير	وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	وكيل القطاع المختص	رئيس المكتب الفني	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة	الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.1	الرفع من القطاع المختص بالوظيفة الشاغرة الى الوزير/ توقيع / قيد	بداية				عرض / قيد																				أساسي	
.2	موافقة الوزير والتوجيه الى قطاع الشؤون المالية والإدارية باستكمال إجراءات الترشيح للوظيفة الشاغرة																									أساسي	
.3	قيد وإرسال / إحالة				قيد			قيد		قيد																فرعي	
.4	تحديد واختيار المرشحين لشغل الوظيفة وجمع بياناتهم والتحقق من توفر الشروط										تحقق															أساسي	
.5	العرض بأسماء المرشحين وبياناتهم وتقييمات الأداء / التوقيع / القيد									قيد		عرض														فرعي	
.6	إحالة العرض من قبل الوزير الى المكتب الفني للدراسة وابداء الرأي القانوني																									أساسي	
.7	قيد وإرسال / إحالة						قيد	قيد					قيد													فرعي	
.8	دراسة الترشيحات وبيانات المرشحين وإجراء المفاضلة وابداء الرأي القانوني													دراسة												أساسي	
.9	العرض الى الوزير بالرأي القانوني والتوقيع عليه												قيد		عرض											فرعي	
.10	موافقة الوزير على الرأي والتوجيه باستكمال الإجراءات																									أساسي	
.11	قيد وإرسال / إحالة						قيد	قيد					قيد													فرعي	
.12	إعداد وطباعة القرار / التوقيع / القيد والترقيم / الختم							ختم							طباعة / قيد											أساسي	
.13	توزيع نسخ القرار / قيد وإرسال / إحالة / حفظ وأرشفة				قيد					قيد			قيد		توزيع											فرعي	

م	اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	قيادة الوزارة: وكيل القطاع المختص	قيادة الوزارة: رئيس المكتب الفني	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للموارد البشرية: المدير العام	الإدارة العامة للموارد البشرية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للموارد البشرية: القسم المختص	الإدارة العامة للشؤون القانونية: المدير العام	الإدارة العامة للشؤون القانونية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للشؤون القانونية: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة	الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.14	تحرير إرسالية الى القطاع المختص والتوقيع على المذكرة من الإدارة والمدير العام والوكيل				قيد					قيد		ارسالية														أساسي	
.15	إبلاغ المستفيد بالقرار للتنفيذ ومباشرة العمل – تسليم المخرجات	نهاية										تسليم														أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط												الرسوم
الاسم	ان تكون الوظيفة شاغرة ولا يتوفر من يشغلها بالأصالة.	ان يكون الموظف المرشح لشغل الوظيفة بالتكليف من نفس الدرجة الوظيفة الشاغرة اوفي الدرجة الأدنى.	ان تكون وظيفة المرشح بالتكليف من نفس السلك المهني.	طلب الترشيح المرفوع للوزير من القطاع المختص.	أن يراعى تطبيق مبدأ الجدارة والاقدمية عند الترشيح لشغل الوظيفة بالتكليف.	ان يكون المرشح للتكليف قد قضى سنة واحدة على الأقل	ان تكون الوظيفة معتمدة في هيكل الوزارة أو مكوناتها.	ان يكون المرشح مستوفي لشروط شغل الوظيفة ومعايير التكليف.	خلو الحالة الوظيفية من اي اختلال وظيفي.	اختيار المرشح بناء على القواعد والاسس.	حصول المرشح على تقدير لا يقل عن جيد جدا بتقييم كفاءة الأداء وارفاق صورة معمدة من التقييم لآخر سنتين وصورة آخر كشف راتب معمد.	استمارة البيانات الوظيفية للمتنافسين على شغل الوظيفة.	مجاناً
التصنيف	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة: أساسي	تصنيف الخدمة: مساند	تصنيف الخدمة: رئيسية	تصنيف الخدمة: فرعية	نوع الخدمة	حالتها	طريقة عملها	طريقة تقديمها	إطار تقديم المعاملة: مركزي/فروع	إطار تقديم المعاملة: المستوى	تصنيف المستفيد من الخدمة: النوع	تصنيف المستفيد من الخدمة: الإطار	تصنيف المستفيد من الخدمة: الجنسية	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: الديوان	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: المكون	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.حكومي	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.خاص	عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم: عدد	الرسوم: إجمالي	الإجراءات: أساسي	الإجراءات: فرعي	الإجراءات: داعم	الإجراءات: إجمالي	الوقت اللازم: عدد	الوقت اللازم: وحدة	لقاء المستفيد
√		√		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	10	0	0	0	12	2	0	مجاناً	9	6	0	15	7	يوم	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR05	كـود الخدمة	
اسم الخدمة	التعيين والتكليف في وظائف اشرافية بديوان عام الوزارة				
وصف الخدمة	اصـدار قـرار تعيـين أو تكليـف موظـف في وظائـف اشرافيـة بناءً عـلى معايـير المفاضلـة المبنية على الكفـاءة والجـدارة والمؤهـل وسـنوات الخبرة المطلوبـة لذلك .				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التـواصـــــل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	11	0	7 أيام

إجراءات تقديم الخدمة	1. تلقي الإدارة العامة للموارد البشرية للترشيحات من الادارات العامة المعنية. 2. التوجيه والاحالة إلى الإدارة والقسم المختص. 3. مراجعة ودراسة الطلب والأولويات والبيانات وتقييم الأداء واختيار من استوفى شروط شغل الوظيفة وفقاً لمعايير المفاضلة. 4. العرض بالرأي والأولويات إلى الوزير. 5. موافقة الوزير والتوجيه للمكتب الفني لاستكمال إجراءات اصدار القرار.	6. اصدار القرار الوزاري بالتعيين أو التكليف. 7. تحرير ارسالية إلى الإدارة العامة المعنية. 8. مباشرة الموظف لعمله وتحرير مذكرة بمباشرة العمل. 9. تعديل الحالة الوظيفية والبيانات في قاعدة البيانات الوظيفية. 10. تغذية نظام مراقبة الدوام وكشف الراتب بالبيانات والحالة الوظيفية الجديدة. 11. إشعار المستفيد بالنتيجة. 12. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. توفر سنوات الخدمة الفعلية اللاحقة للمؤهل العلمي المحددة في القوانين ذات العلاقة بحسب طبيعة الوظيفة المرشح لها. 2. استيفاء الشروط المحددة لشغل الوظيفة. 3. اختيار المرشح بناء على معايير موضوعية للمفاضلة للكفاءة والجدارة. 4. حصول المرشح على تقدير لا يقل عن جيد جداً في تقييم الاداء الوظيفي.	1. استمارة البيانات الوظيفية للمتنافسين على شغل الوظيفة. 2. استمارة تقييم الاداء الوظيفي.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفـع	
مخرجات الخدمة	قرار التعيين أو التكليف – ارسالية ومباشرة العمل	مدة صلاحيتهـا	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمة

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للموارد البشرية	اسم الخدمة:	التعيين والتكليف في وظائف اشرافيه بديوان عام الوزارة	رمز الخدمة:	MOJ403-HR05

م	اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	قيادة الوزارة: رئيس المكتب الفني	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للموارد البشرية: المدير العام	الإدارة العامة للموارد البشرية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للموارد البشرية: القسم المختص	الإدارة العامة للشؤون القانونية: المدير العام	الإدارة العامة للشؤون القانونية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للشؤون القانونية: القسم المختص	الإدارة العامة التي يتبعها الموظف: المدير العام	الإدارة العامة التي يتبعها الموظف: مدير الإدارة	الإدارة العامة التي يتبعها الموظف: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة	الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.1	تلقي الإدارة العامة للموارد البشرية للترشيحات من الإدارات العامة المعنية / إحالة / قيد	بداية							قيد		تلقي														أساسي	
.2	مراجعة ودراسة الطلب والأوليات والبيانات وتقييم الأداء واختيار من استوفى شروط شغل الوظيفة وفقاً لمعايير المفاضلة										مراجعة														أساسي	
.3	العرض بالرأي والأوليات الى الوزير / توقيع / قيد								قيد		عرض														فرعي	
.4	موافقة الوزير والتوجيه لاستكمال إجراءات إصدار القرار.																								أساسي	
.5	قيد وإرسال / إحالة					قيد	قيد					قيد													فرعي	
.6	إعداد وطباعة القرار / التوقيع / القيد والترقيم / الختم						ختم							طباعة / قيد											أساسي	
.7	توزيع نسخ القرار / قيد وإرسال / إحالة / حفظ وأرشفة								قيد			قيد		توزيع											فرعي	
.8	تحرير إرسالية الى الإدارة العامة المعنية / توقيع / قيد								قيد		ارسالة														أساسي	
.9	مباشرة الموظف لعمله وتحرير مذكرة بمباشرة العمل / توقيع / قيد وإرسال / حفظ وأرشفة															قيد	مباشرة								أساسي	
.10	إحالة المباشرة من قبل مدير عام الموارد البشرية وقيدها لدى السكرتارية وإرسالها الى الإدارة والقسم المختص								قيد																فرعي	
.11	تعديل الحالة الوظيفية والبيانات في قاعدة البيانات الوظيفية										تعديل														أساسي	
.12	تغذية نظام مراقبة الدوام وكشف الراتب بالبيانات والحالة الوظيفية الجديدة	نهاية									طباعة														أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط					الرسوم
الاسم	توفر سنوات الخدمة الفعلية اللاحقة للمؤهل العلمي المحددة في القوانين ذات العلاقة بحسب طبيعة الوظيفة المرشح لها	استيفاء الشروط المحددة لشغل الوظيفة.	اختيار المرشح بناء على معايير موضوعية للمفاضلة للكفاءة والجدارة.	حصول المرشح على تقدير لا يقل عن جيد جداً في تقييم الأداء الوظيفي.	استمارة البيانات الوظيفية للمتنافسين على شغل الوظيفة.	مجاناً
التصنيف	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة: أساسي	تصنيف الخدمة: مساند	تصنيف الخدمة: رئيسية	تصنيف الخدمة: فرعية	نوع الخدمة	حالتها	طريقة: عملها	طريقة: تقديمها	إطار تقديم المعاملة: مركزي/فروع	إطار تقديم المعاملة: المستوى	تصنيف المستفيد من الخدمة: النوع	تصنيف المستفيد من الخدمة: الإطار	تصنيف المستفيد من الخدمة: الجنسية	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: الديوان	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: المكون	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.حكومي	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.خاص	عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم: عدد	الرسوم: إجمالي	الإجراءات: أساسي	الإجراءات: فرعي	الإجراءات: داعم	الإجراءات: إجمالي	الوقت اللازم: عدد	الوقت اللازم: وحدة	لقاء المستفيد
√		√		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	11	0	0	0	5	2	0	مجاناً	8	4	0	12	7	يوم	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR06	كـود الخدمة	
اسم الخدمة	التعيين والتكليف في وظائف اشرافية بالمحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق				
وصف الخدمة	إصدار قرار تعيين أو تكليف موظف في وظائف اشرافيه بالمحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق بناءً على معايير المفاضلة المبنية على الكفاءة والجدارة والمؤهل وسنوات الخبرة المطلوبة لذلك.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	10	0	7 أيام

إجراءات تقديم الخدمة	1. تلقي خدمة الجمهور لطلب الترشيح. 2. فحص أولي للطلب والأوليات وقيده وتسليم اشعار للمستفيد. 3. عرض الطلب والأوليات على وكيل قطاع المحاكم والتوثيق. 4. التوجيه والاحالة إلى الإدارة العامة والفرعية والقسم المختص. 5. مراجعة ودراسة الطلب والأوليات والبيانات وتقييم الأداء واختيار من استوفى شروط شغل الوظيفة وفقاً لمعايير المفاضلة. 6. الإحالة إلى الموارد البشرية لاستكمال الإجراءات اللازمة. 7. العرض بالرأي والأوليات إلى الوزير.	8. موافقة الوزير والتوجيه للمكتب الفني لاستكمال إجراءات اصدار القرار. 9. اصدار القرار الوزاري بالتعيين أو التكليف. 10. تحرير ارسالية إلى محكمة الاستئناف بتعيين أو تكليف الموظف ومباشرة للعمل. 11. تعديل الحالة الوظيفية والبيانات في قاعدة البيانات الوظيفية وكشف الراتب. 12. إشعار المستفيد بالنتيجة. 13. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. توفر سنوات الخدمة الفعلية اللاحقة للمؤهل العلمي المحددة في القوانين ذات العلاقة بحسب طبيعة الوظيفة المرشح لها. 2. استيفاء الشروط المحددة لشغل الوظيفة. 3. اختيار المرشح بناءً على معايير موضوعية للمفاضلة للكفاءة والجدارة. 4. حصول المرشح على تقدير لا يقل عن تقدير جيد جداً في تقييم الأداء الوظيفي .	1. استمارة البيانات الوظيفية للمتنافسين عل شغل الوظيفة. 2. استمارة تقييم الأداء الوظيفي .

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	قرار التعيين أو التكليف – ارسالية ومباشرة العمل	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للموارد البشرية	اسم الخدمة:	التعيين والتكليف في وظائف إشرافيه بالمحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق	رمز الخدمة:	MOJ403-HR06

م	اسم الإجراء (المستوى الإداري)	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل القطاع المختص	قيادة الوزارة: رئيس المكتب الفني	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة المختصة: المدير العام	الإدارة العامة المختصة: مدير الإدارة	الإدارة العامة المختصة: القسم المختص	الإدارة العامة للموارد البشرية: المدير العام	الإدارة العامة للموارد البشرية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للموارد البشرية: القسم المختص	الإدارة العامة للشؤون القانونية: المدير العام	الإدارة العامة للشؤون القانونية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للشؤون القانونية: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة	الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.1	التوجه إلى خدمة الجمهور- تسليم طلب الترشيح	بداية						استلام																	أساسي	
.2	فحص أولي للطلب والأوليات وقيده وتسليم إشعار للمستفيد بالاستلام							فحص قيد																	أساسي	
.3	إرسال الطلب والأوليات																								فرعي	
.4	التوجيه على الطلب من قبل الوكيل الى الإدارة العامة للتوثيق اذا كان الترشيح في التوثيق أو الى الإدارة العامة للمحاكم أو المحاكم المتخصصة اذا كان الترشيح في وظائف إشرافيه لدى المحاكم كلا فيما يخصه.																								أساسي	
.5	قيد وإرسال / إحالة				قيد				قيد																فرعي	
.6	مراجعة ودراسة الطلب والأوليات والبيانات وتقييم الأداء واختيار من استوفى شروط شغل الوظيفة وفقاً لمعايير المفاضلة										مراجعة														أساسي	
.7	العرض بالرأي والأوليات الى الوزير والتوقيع عليه								قيد		عرض														فرعي	
.8	موافقة الوزير على الرأي والتوجيه باستكمال إجراءات إصدار القرار.																								أساسي	
.9	قيد وإرسال / إحالة					قيد	قيد								قيد										فرعي	
.10	إعداد وطباعة القرار / التوقيع / القيد والترقيم / الختم						ختم										طباعة ترقيم								أساسي	
.11	توزيع نسخ القرار / قيد وإرسال / إحالة				قيد				قيد						قيد		توزيع								فرعي	
.12	تحرير إرسالية الى محكمة الاستئناف بتعيين أو تكليف الموظف / التوقيع / الختم / قيد وإرسال / حفظ وأرشفة				قيد		ختم	قيد	قيد		ارسال														أساسي	

م	اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل القطاع المختص	قيادة الوزارة: رئيس المكتب الفني	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة المختصة: المدير العام	الإدارة العامة المختصة: مدير الإدارة	الإدارة العامة المختصة: القسم المختص	الإدارة العامة للموارد البشرية: المدير العام	الإدارة العامة للموارد البشرية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للموارد البشرية: القسم المختص	الإدارة العامة للشؤون القانونية: المدير العام	الإدارة العامة للشؤون القانونية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للشؤون القانونية: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة	الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
13.	تسليم الإرسالية والقرار رسمياً لمندوب محكمة الاستئناف المختصة أو الموظف المعني (المستفيد)	نهاية						تسليم																	أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط					الرسوم
الاسم	توفر سنوات الخدمة الفعلية اللاحقة للمؤهل العلمي المحددة في القوانين ذات العلاقة بحسب طبيعة الوظيفة المرشح لها	استيفاء الشروط المحددة لشغل الوظيفة.	اختيار المرشح بناء على معايير موضوعية للمفاضلة للكفاءة والجدارة.	حصول المرشح على تقدير لا يقل عن جيد جداً في تقييم الاداء الوظيفي.	استمارة البيانات الوظيفية للمتنافسين على شغل الوظيفة.	مجاناً
التصنيف	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة: أساسي	تصنيف الخدمة: مساند	تصنيف الخدمة: رئيسية	تصنيف الخدمة: فرعية	نوع الخدمة	حالتها	طريقة: عملها	طريقة: تقديمها	إطار تقديم المعاملة: مركزي/فروع	إطار تقديم المعاملة: المستوى	تصنيف المستفيد من الخدمة: النوع	تصنيف المستفيد من الخدمة: الإطار	تصنيف المستفيد من الخدمة: الجنسية	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: الديوان	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: المكون	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.حكومي	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.خاص	عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم: عدد	الرسوم: إجمالي	الإجراءات: أساسي	الإجراءات: فرعي	الإجراءات: داعم	الإجراءات: إجمالي	الوقت اللازم: عدد	الوقت اللازم: وحدة	لقاء المستفيد
√		√		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	10	1	0	0	5	2	0	مجاناً	8	5	0	13	7	يوم	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR07	كود الخدمة
اسم الخدمة	ضم خدمة سابقة لموظف			
وصف الخدمة	بناءً على تأكيد الهيئة العامة للتأمينات والمعاشات استكمال تبادل الاشتراكات التأمينية وضم الخدمة لموظف فإنه يتم ضمها في سجل الموظف في قاعدة البيانات.			

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	5	2	10 أيام

إجراءات تقديم الخدمة	1. التوجه إلى خدمة الجمهور بالنسبة لموظفي المحاكم أو إلى الوكيل المالي والاداري بالنسبة لموظفي الديوان العام لتسليم الطلب. 2. إرفاق الوثائق والأوليات اللازمة. 3. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد. 4. عرض المعاملة مع الأوليات على الوكيل المالي والاداري. 5. التوجيه والإحالة إلى الإدارة العامة للموارد البشرية والإدارة الفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 6. إجراء المتابعة للمعاملة. 7. مراجعة وفحص المعاملة والأوليات.	8. مخاطبة الهيئة العامة للتأمينات والمعاشات بطلب الافادة عن مدة الخدمة المطلوبة. 9. تلقي الرد والتوجيه والإحالة إلى الإدارة العامة للموارد البشرية والإدارة الفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 10. اثبات مدة الخدمة المضافة في سجل الموظف وبياناته الوظيفية. 11. حفظ الأوليات في الملف الوظيفي. 12. مخاطبة وزارة الخدمة المدنية لضم خدمات الموظف في قاعدة البيانات المركزية لديهم. 13. إشعار المستفيد بالنتيجة. 14. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. أن تكون المدة مسدداً عنها الاشتراكات التأمينية. 2. أن لا تكون المدة متداخلة مع خدمة فعلية في الجهة التي يعمل بها الموظف.	1. مذكرة رسمية من الجهة التي كان يعمل بها الموظف. 2. صورة من مذكرتي تبادل الاشتراكات التأمينية بين صندوق التقاعد وهيئة التأمينات. 3. مذكرة من هيئة التأمينات محدد فيها مدة الخدمة المطلوبة.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	مخاطبات رسمية – اضافة مدة الخدمة السابقة	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمة

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	وزارة العدل	اسم الخدمة:	ضم خدمة سابقة لموظف	رمز الخدمة:	MOJ403-HR07

م	اسم الإجراء (المستوى الإداري)	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة - الوزير	قيادة الوزارة - وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للموارد البشرية - المدير العام	الإدارة العامة للموارد البشرية - مدير الإدارة	الإدارة العامة للموارد البشرية - القسم المختص	الإدارة العامة - المدير العام	الإدارة العامة - مدير الإدارة	الإدارة العامة - القسم المختص	الإدارة العامة - المدير العام	الإدارة العامة - مدير الإدارة	الإدارة العامة - القسم المختص	الإدارة العامة - المدير العام	الإدارة العامة - مدير الإدارة	الإدارة العامة - القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة	الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.1	التوجه الى خدمة الجمهور بالنسبة لموظفي المحاكم أو الى الوكيل المالي والإداري بالنسبة لموظفي الديوان العام لتسليم طلب ضم الخدمة السابقة للموظف	بداية					استلام																	أساسي	
.2	فحص أولي / قيد / تسليم إشعار استلام للمستفيد						فحص / قيد																	أساسي	
.3	إرسال الطلب والأوليات																							فرعي	
.4	الإحالة والتوجيه من قبل الوكيل على الطلب																							أساسي	
.5	قيد وإرسال / إحالة				قيد			قيد																فرعي	
.6	دراسة الطلب والبيانات والأوليات وابداء الرأي القانوني									دراسة														أساسي	
.7	مخاطبة الهيئة العامة للتأمينات والمعاشات بطلب الافادة عن مدة الخدمة المطلوبة / التوقيع / الختم / قيد وإرسال / حفظ أرشفة				قيد	ختم	قيد	قيد		مخاطبة														أساسي	
.8	تلقي خدمة الجمهور رد الهيئة العامة للتأمينات والمعاشات / قيد وإرسال						استلام / قيد																	فرعي	
.9	إحالة الإفادة من قبل الوكيل																							أساسي	
.10	قيد وإرسال / إحالة				قيد			قيد																فرعي	
.11	إثبات مدة الخدمة المضافة في سجل الموظف وبياناته الوظيفية / حفظ الأوليات في الملف الوظيفي									ادخال														أساسي	
.12	مخاطبة وزارة الخدمة المدنية لضم خدمات الموظف في قاعدة البيانات المركزية لديهم				قيد	ختم	قيد	قيد		مخاطبة														أساسي	
.13	إبلاغ المستفيد بالنتائج - تسليم المخرجات	نهاية					تسليم																	أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط					الرسوم
الاسم	مذكرة رسمية من الجهة التي كان يعمل بها الموظف.	ان تكون المدة مسدداً عنها الاشتراكات التأمينية.	صورة من مذكرتي تبادل الاشتراكات التأمينية بين صندوق التقاعد وهيئة التأمينات.	مذكرة من هيئة التأمينات محدد فيها مدة الخدمة المطلوبة.	ان لا تكون المدة متداخلة مع خدمة فعلية في الجهة التي يعمل بها الموظف.	مجاناً
التصنيف	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة - أساسي	تصنيف الخدمة - مساند	تصنيف الخدمة - رئيسية	تصنيف الخدمة - فرعية	نوع الخدمة	حالتها	طريقة - علمها	طريقة - تقديمها	إطار تقديم المعاملة - مركزي/فروع	إطار تقديم المعاملة - المستوى	تصنيف المستفيد من الخدمة - النوع	تصنيف المستفيد من الخدمة - الإطار	تصنيف المستفيد من الخدمة - الجنسية	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة - الديوان	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة - المكون	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة - ق.حكومي	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة - ق.خاص	عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم - عدد	الرسوم - إجمالي	الإجراءات - أساسي	الإجراءات - فرعي	الإجراءات - داعم	الإجراءات - إجمالي	الوقت اللازم - عدد	الوقت اللازم - وحدة	لقاء المستفيد
√		√		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	5	0	2	0	5	2	0	مجاناً	9	4	0	13	10	يوم	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR08	كود الخدمة
اسم الخدمة	إعادة تعيين متقاعد إلى الخدمة			
وصف الخدمة	يجوز اعادة تعيين المتقاعد في حالة الضرورة وبالشروط التي يصدر بها قرار من مجلس الوزراء، والمدة لا تزيد عن خمس سنوات كحد اقصى.			

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	14	2	شهر

إجراءات تقديم الخدمة

1. التوجه إلى خدمة الجمهور لتسليم الطلب والأوليات اللازمة.
2. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد.
3. عرض المعاملة مع الأوليات على الوزير.
4. التوجيه والإحالة إلى وكيل القطاع المالي والإداري.
5. الإحالة إلى الإدارة العامة للموارد البشرية والإدارة الفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم.
6. مراجعة وفحص المعاملة والأوليات.
7. عقد اجتماع لجنة شؤون الموظفين وإقرارها بالموافقة على الطلب.
8. اعتماد الوزير للمحضر.
9. مخاطبة وزارة الخدمة المدنية لإصدار فتوى اعادة تعيين متقاعد.
10. تلقي رد وزارة الخدمة المدنية
11. إحالة إلى المكتب الفني لاستكمال الاجراءات بموجب المحضر وفتوى الخدمة المدنية.
12. اصدار القرار الوزاري.
13. قيد القرار في قاعدة بيانات الموظفين.
14. تحرير مذكرة بإبلاغ الهيئة العامة للتأمينات بإلغاء ربط المعاش التقاعدي.
15. تلقي الإفادة من هيئة التأمينات بإلغاء ربط المعاش التقاعدي.
16. تغذية نظام الدوام الرسمي ببيانات المتقاعد المعاد تعيينه.
17. تحرير ارسالية إلى جهة العمل التي تم اعادة تعيين الموظف للعمل لديها.
18. إشعار المستفيد بالنتيجة.

شروط ووثائق تقديم الخدمة

شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
1. أن يتم تحديد الأسباب والضرورات لإعادة التعيين. 2. مذكرة رسمية من مكان العمل المطلوب اعادة تعيينه للعمل فيه. 3. قرار الاحالة للتقاعد. 4. أن لا يكون قد مضى أكثر من ثلاث سنوات كحد اقصى من تاريخ احالته للتقاعد حتى تاريخ تقدمه لإعادة التعيين.	1. صورة معمدة من كشف آخر راتب تقاضاه قبل الإحالة للتقاعد.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	قرار وزاري – ارسالية ومباشرة عمل	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للموارد البشرية	اسم الخدمة:	إعادة تعيين متقاعد الى الخدمة	رمز الخدمة:	MOJ403-HR08

م	المستوى الإداري: اسم الإجراء	المستفيد	لجنة شؤون الموظفين	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	قيادة الوزارة: رئيس المكتب الفني	قيادة الوزارة: وكيل قطاع المحاكم والتوثيق	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للموارد البشرية: المدير العام	الإدارة العامة للموارد البشرية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للموارد البشرية: القسم المختص	الإدارة العامة للشؤون القانونية: المدير العام	الإدارة العامة للشؤون القانونية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للشؤون القانونية: القسم المختص	الإدارة العامة المختصة: المدير العام	الإدارة العامة المختصة: مدير الإدارة	الإدارة العامة المختصة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة	الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
1.	التوجه إلى خدمة الجمهور- تسليم الطلب (مذكرة رسمية من مكان العمل المطلوب اعادة تعيينه للعمل فيها) مع الأوليات اللازمة	بداية							استلام																	أساسي	
2.	فحص أولي للوثائق وقيدها وتسليم إشعار للمستفيد								فحص / قيد																	أساسي	
3.	إرسال الطلب مع الأوليات																									فرعي	
4.	توجيه الوزير على الطلب وإحالته الى قطاع الشؤون المالية والإدارية لعرضه على لجنة شؤون الموظفين																									أساسي	
5.	قيد وإرسال / إحالة				قيد			قيد		قيد																فرعي	
6.	إجراء الفحص وفق الشروط والوثائق المطلوبة قانوناً وإعداد الدراسة والرأي القانوني لعرضه على لجنة شؤون الموظفين											دراسة														أساسي	
7.	عقد اجتماع لجنة شؤون الموظفين وإقرارها بالموافقة على الطلب / التوقيع على المحضر / اعتماد الوزير للمحضر		احتماء																							فرعي	
8.	مخاطبة وزارة الخدمة المدنية لإصدار فتوى اعادة تعيين متقاعد / التوقيع / الختم / قيد وإرسال / حفظ وأرشفة				قيد			ختم	قيد	قيد		مخاطبة														أساسي	
9.	تلقي رد وزارة الخدمة المدنية بصدور فتوى اعادة تعيين متقاعد								استلام																	فرعي	
10	قيد وإرسال الرد								قيد																	فرعي	
11	إحالة الرد من قبل الوكيل																									أساسي	
12	قيد وإرسال / إحالة				قيد					قيد																فرعي	
13	تحرير مذكرة الى رئيس المكتب الفني لاستكمال الإجراءات بموجب المحضر وفتوى الخدمة المدنية والتوقيع عليها									قيد		مذكرة														فرعي	
14	الإحالة من قبل رئيس المكتب الفني																									فرعي	
15	قيد وإرسال / إحالة					قيد							قيد													فرعي	

مخطط سير الإجراءات للخدمة

م	اسم الإجراء	المستفيد	لجنة شؤون الموظفين	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	قيادة الوزارة: رئيس المكتب الفني	قيادة الوزارة: وكيل قطاع المحاكم والتوثيق	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للموارد البشرية: المدير العام	الإدارة العامة للموارد البشرية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للموارد البشرية: القسم المختص	الإدارة العامة للشؤون القانونية: المدير العام	الإدارة العامة للشؤون القانونية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للشؤون القانونية: القسم المختص	الإدارة العامة المختصة: المدير العام	الإدارة العامة المختصة: مدير الإدارة	الإدارة العامة المختصة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة	الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
16	إعداد وطباعة القرار / التوقيع / القيد والترقيم / الختم							ختم							طباع قيد											أساسي	
17	توزيع نسخ القرار / قيد وإرسال / إحالة												قيد توزيع													فرعي	
18	قيد القرار في قاعدة بيانات الموظفين											قيد														فرعي	
19	تحرير مذكرة بإبلاغ الهيئة العامة للتأمينات بإلغاء ربط المعاش التقاعدي / التوقيع / الختم / قيد وإرسال / حفظ وأرشفة				قيد			ختم	قيد		قيد		مخاطبة													أساسي	
20	تلقي الإفادة من هيئة التأمينات بإلغاء ربط المعاش التقاعدي / قيد وإرسال								تلقى قيد																	فرعي	
21	إحالة الإفادة من قبل الوكيل																									أساسي	
22	قيد وإرسال / إحالة				قيد						قيد															فرعي	
23	تغذية نظام الدوام الرسمي ببيانات المتقاعد المعاد تعيينه														ادخال											فرعي	
24	تحرير إرسالية الى الإدارة العامة المختصة التابع لها الموظف / توقيع / إحالة										قيد				وسالية				قيد							فرعي	
25	تحرير إرسالية الى جهة العمل التي تم اعادة تعيين الموظف للعمل لديها / التوقيع / الختم / قيد وإرسال / حفظ وأرشفة							ختم	قيد									مخاطبة	قيد							أساسي	
26	تسليم الإرسالية والقرار رسمياً لجهة العمل أو الموظف (المستفيد) .	نهاية							تسليم																	أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط					الرسوم
الاسم	أن يتم تحديد الأسباب والضرورات لإعادة التعيين .	مذكرة رسمية من مكان العمل المطلوب اعادة تعيينه للعمل فيه	ان لا يكون قد مضى اكثر من ثلاث سنوات كحد اقصى من تاريخ احالته للتقاعد حتى تاريخ تقدمه لإعادة التعيين.	صورة معمدة من كشف آخر راتب تقاضاه قبل الإحالة للتقاعد.	قرار الإحالة للتقاعد	مجاناً
التصنيف	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة: أساسي	تصنيف الخدمة: مساند	تصنيف الخدمة: رئيسية	تصنيف الخدمة: فرعية	نوع الخدمة	حالتها	طريقة: عملها	طريقة: تقديمها	إطار تقديم المعاملة: مركزي/فروع	إطار تقديم المعاملة: المستوى	تصنيف المستفيد من الخدمة: النوع	تصنيف المستفيد من الخدمة: الإطار	تصنيف المستفيد من الخدمة: الجنسية	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: الديوان	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: المكون	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.حكومي	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.خاص	عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم: عدد	الرسوم: إجمالي	الإجراءات: أساسي	الإجراءات: فرعي	الإجراءات: داعم	الإجراءات: إجمالي	الوقت اللازم: عدد	الوقت اللازم: وحدة	لقاء المستفيد
٧		٧		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	13	0	2	0	6	2	0	مجاناً	11	15	0	26	1	شهر	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR09	كـود الخدمة	
اسم الخدمة	إعادة موظف منقطع إلى عمله السابق				
وصف الخدمة	إعـادة تعيـين موظـف كان منقطعـاً بنفـس الوضع المسكن عليه قبل الانقطـاع إذا تقـدم بطلب عودته للعمـل قبـل مـضي ثـلاث سـنوات كحـد اقصى مـن تاريـخ تركـه الخدمة حتـى تاريـخ تقدمـه لإعادة التعيـين وان لا تزيـد مـدة انقطاعـه عـن مدة خدمته السـابقة.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التـواصـــــل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	14	0	شهر

إجراءات تقديم الخدمة	1. التوجه إلى خدمة الجمهور. 2. إرفاق الوثائق والأوليات اللازمة. 3. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد. 4. عرض المعاملة مع الأوليات على الوزير. 5. التوجيه والإحالة إلى وكيل القطاع المالي والإداري. 6. التوجيه والإحالة إلى الإدارة العامة للموارد البشرية والإدارة والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 7. إجراء المتابعة للمعاملة. 8. مراجعة وفحص المعاملة والأوليات.	9. الرفع بالنتيجة. 10. عقد اجتماع لجنة شؤون الموظفين وإقرارها بالموافقة على الطلب. 11. اعتماد الوزير للمحضر. 12. الإحالة إلى المكتب الفني لاستكمال الإجراءات القانونية. 13. اصدار القرار الوزاري بإعادة الموظف إلى عمله. 14. قيد القرار في قاعدة بيانات الموظفين. 15. تحرير ارسالية إلى جهة العمل التي كان يعمل بها الموظف. 16. إشعار المستفيد بالنتيجة. 17. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
	1. توفر الاعتماد المالي في موازنة الـوزارة لمواجهة عملية الاعادة. 2. أن تكون خدمته قد انتهت بطريقة غير تأديبية. 3. أن لا تزيد فترة انقطاعه عن فترة خدمته السابقة. 4. أن لا يكون قد مضى أكثر من ثلاث سنوات كحد اقصى من تاريخ تركه الخدمة حتى تاريخ تقدمه لإعادة التعيين.	1. صورة معمدة من كشف آخر راتب تقاضاه قبل الانقطاع. 2. قرار انهاء الخدمة.

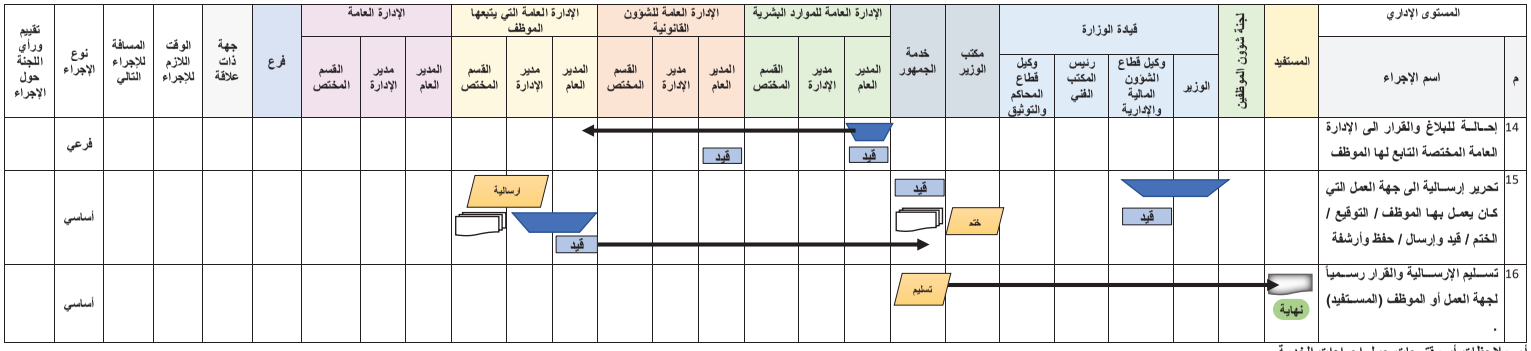
رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفـع	
مخرجات الخدمة	قرار وزاري – ارسالية ومباشرة العمل	مدة صلاحيتهـا	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمة

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للموارد البشرية	اسم الخدمة:	إعادة موظف منقطع الى عمله السابق	رمز الخدمة:	MOJ403-HR09

م	المستوى الإداري / اسم الإجراء	المستفيد	لجنة شؤون الموظفين	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	قيادة الوزارة: رئيس المكتب الفني	قيادة الوزارة: وكيل قطاع المحاكم والتوثيق	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للموارد البشرية: المدير العام	الإدارة العامة للموارد البشرية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للموارد البشرية: القسم المختص	الإدارة العامة للشؤون القانونية: المدير العام	الإدارة العامة للشؤون القانونية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للشؤون القانونية: القسم المختص	الإدارة العامة التي يتبعها الموظف: المدير العام	الإدارة العامة التي يتبعها الموظف: مدير الإدارة	الإدارة العامة التي يتبعها الموظف: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة	الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.1	التوجه إلى خدمة الجمهور- تسليم الطلب والأوليات	بداية							استلام																	أساسي	
.2	فحص أولي للوثائق وقيدها وتسليم إشعار للمستفيد								فحص، قيد، طباء																	أساسي	
.3	إرسال الطلب مع الأوليات																									فرعي	
.4	توجيه الوزير على الطلب وإحالته الى قطاع الشؤون المالية والادارية لعرضه على لجنة شؤون الموظفين																									أساسي	
.5	قيد وإرسال / إحالة				قيد			قيد		قيد																فرعي	
.6	إجراء الفحص وفق الشروط والوثائق المطلوبة قانوناً وإعداد الدراسة والرأي القانوني لعرضه على لجنة شؤون الموظفين											دراسة، عرض														أساسي	
.7	عقد اجتماع لجنة شؤون الموظفين وإقرارها بالموافقة على الطلب / التوقيع على المحضر / اعتماد الوزير للمحضر		اجتماع																							أساسي	
.8	تحرير مذكرة الى رئيس المكتب الفني لاستكمال الإجراءات بموجب المحضر والتوقيع عليها									قيد		مذكرة														فرعي	
.9	الإحالة من قبل رئيس المكتب الفني إلى الإدارة العامة للشؤون القانونية																									فرعي	
10	قيد وإرسال / إحالة					قيد							قيد													فرعي	
11	إعداد وطباعة القرار / التوقيع / القيد والترقيم / الختم							ختم							طباء، قيد											أساسي	
12	توزيع نسخ القرار / قيد وإرسال / إحالة				قيد					قيد			قيد، توزيع													فرعي	
13	قيد القرار في قاعدة بيانات الموظفين											قيد														فرعي	

مخطط سير الإجراءات للخدمة



أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط					الرسوم
الاسم	توفر الاعتماد المالي في موازنة الوزارة لمواجهة عملية الاعادة.	ان تكون خدمته قد انتهت بطريقة غير تأديبية.	ان لا تزيد فترة انقطاعه عن فترة خدمته السابقة.	ان لا يكون قد مضى أكثر من ثلاث سنوات كحد اقصى من تاريخ تركه الخدمة حتى تاريخ تقدمه لإعادة التعيين.	صورة معمدة من كشف آخر راتب تقاضاه قبل الانقطاع.	قرار انهاء الخدمة.	مجاناً
التصنيف	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة				نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة		مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة				عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم		الإجراءات				الوقت اللازم		لقاء المستفيد
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية			عملها	تقديمها	مركزي/فروع	المستوى	النوع	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص			عدد	إجمالي	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	
✓		✓		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	14	0	1	0	6	2	0	مجاناً	8	8	0	16	1	شهر	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR10	كـود الخدمة	
اسم الخدمة	نقل موظف في إطار أجهزة السلطة القضائية				
وصف الخدمة	نقل موظف من موظفي أجهزة السلطة القضائية من وحدته التي يعمل بها إلى وحدة أخرى ضمن أجهزة وهيئات السلطة القضائية.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصـــــل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	10	0	شهر

إجراءات تقديم الخدمة	1. التوجه إلى خدمة الجمهور لتسليم الطلب. 2. إرفاق الوثائق والأوليات اللازمة. 3. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد. 4. عرض المعاملة مع الأوليات على وكيل القطاع المالي والإداري. 5. التوجيه والإحالة إلى الإدارة العامة للموارد البشرية والإدارة الفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 6. إجراء المتابعة للمعاملة. 7. مراجعة وفحص المعاملة والأوليات واعداد الرأي القانوني وعرض النتيجة على لجنة شؤون الموظفين.	8. إقرار لجنة شؤون الموظفين بالموافقة على الطلب والتوقيع على المحضر. 9. اعتماد الوزير للمحضر. 10. التوجيه إلى المكتب الفني لاستكمال الإجراءات القانونية. 11. إصدار القرار الوزاري بنقل الموظف. 12. تحرير ارسالية إلى جهة العمل المنقول اليها الموظف ومذكرة أخرى إلى الجهة المنقول منها لإخلاء ما بعهدته. 13. إشعار المستفيد بالنتيجة. 14. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. طلب من الجهة المنقول اليها واحتياجها إلى التخصص. 2. موافقة الجهة التي يعمل لديها الموظف المطلوب نقله. 3. الا يترتب على عملية النقل أي تأثير سلبي في الجهة المنقول منها.	1. مذكرة بالاحتياج. 2. إخلاء عهدة الموظف من الجهة المنقول منها.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفـع	
مخرجات الخدمة	قرار وزاري بالنقل - ارسالية ومباشرة عمل	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمة

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للموارد البشرية	اسم الخدمة:	نقل موظف في إطار أجهزة السلطة القضائية	رمز الخدمة:	MOJ403-HR10

م	اسم الإجراء (المستوى الإداري)	المستفيد	لجنة شؤون الموظفين	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	قيادة الوزارة: رئيس المكتب الفني	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للموارد البشرية: المدير العام	الإدارة العامة للموارد البشرية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للموارد البشرية: القسم المختص	الإدارة العامة للشؤون القانونية: المدير العام	الإدارة العامة للشؤون القانونية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للشؤون القانونية: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة	الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.1	التوجه إلى خدمة الجمهور- تسليم طلب النقل والوثائق المطلوبة	بداية						استلام																	أساسي	
.2	فحص أولي للطلب والأولويات وقيده وتسليم إشعار للمستفيد بالاستلام							فحص، قيد																	أساسي	
.3	إرسال وتسليم الطلب والأولويات																								فرعي	
.4	إحالة الطلب من قبل الوكيل																								أساسي	تفويض صلاحيات
.5	قيد وإرسال / إحالة				قيد				قيد																فرعي	
.6	مراجعة ودراسة الطلب والأولويات والبيانات وتقييم الأداء وابداء الرأي القانوني / عرض النتيجة والرأي على لجنة شؤون الموظفين										دراسة، عرض														أساسي	
.7	العرض بالرأي والأولويات الى الوزير والتوقيع عليه								قيد		عرض														فرعي	
.8	عقد اجتماع لجنة شؤون الموظفين وإقرارها بالموافقة على الطلب / التوقيع على المحضر / اعتماد الوزير للمحضر		اجتماع																						أساسي	
.9	تحرير مذكرة الى المكتب الفني لاستكمال الإجراءات بموجب المحضر والتوقيع عليها								قيد		مذكرة														فرعي	
.10	إحالة المذكرة من قبل رئيس المكتب الفني																								فرعي	
.11	قيد وإرسال / إحالة					قيد						قيد													فرعي	
.12	إعداد وطباعة القرار / التوقيع / القيد والترقيم / الختم						ختم							طباعة، قيد											أساسي	
.13	توزيع نسخ القرار / قيد وإرسال / إحالة / حفظ وأرشفة				قيد				قيد			قيد		توزيع											فرعي	
.14	تحرير إرسالية الى جهة العمل المنقول اليها الموظف ومذكرة أخرى الى الجهة المنقول منها لإخلاء ما بعهدته / التوقيع / الختم / قيد وإرسال / حفظ وأرشفة						ختم	قيد	قيد		إرسالية														أساسي	
.15	تسليم المذكرتين والقرار الى الجهتين(المنقول اليها الموظف والمنقول منها)	نهاية						تسلم																	أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط			الرسوم
الاسم	طلب من الجهة المنقول اليها واحتياجها الى التخصص	موافقة الجهة التي يعمل لديها الموظف المطلوب نقله	الا يترتب على عملية النقل أي تأثير سلبي في الجهة المنقول منها	إخلاء عهدة الموظف من الجهة المنقول منها	مجاناً
التصنيف	قانون	قانون	قانون	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة				نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة			مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة				عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم		الإجراءات					الوقت اللازم		لقاء المستفيد
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية			عملها	تقديمها	مركزي/فروع	المستوى	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص			عدد	إجمالي	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	
٧		٧		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	10	1	0	0	4	2	0	مجاناً	8	7	0	15	10	يوم	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR11	كود الخدمة	
اسم الخدمة	نقل موظف من الوزارة والأجهزة التابعة لها إلى جهة حكومية أخرى				
وصف الخدمة	تقوم الوزارة بدراسة الطلب وعرضه على لجنة شؤون الموظفين والتشاور مع المكون التنظيمي الذي يتبعه الموظف المطلوب نقله ورئيس الجهة المطلوب نقله إليها ومن ثم تحرير مذكرة بالموافقة أو الاعتذار عن الطلب.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء - شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	13	0	شهر

إجراءات تقديم الخدمة	1. التوجه إلى خدمة الجمهور لتسليم الطلب والأولويات. 2. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد. 3. عرض المعاملة مع الأولويات على الوزير. 4. التوجيه والإحالة إلى وكيل القطاع المالي والإداري. 5. الإحالة إلى الإدارة العامة للموارد البشرية والإدارة الفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 6. إجراء المتابعة للمعاملة. 7. مراجعة وفحص المعاملة والأولويات واعداد الرأي القانوني وعرض النتيجة على لجنة شؤون الموظفين. 8. إقرار لجنة شؤون الموظفين بالموافقة على الطلب والتوقيع على المحضر.	9. اعتماد الوزير للمحضر. 10. مخاطبة الجهة التي طلبت نقل الموظف اليها بموافقة الوزارة. 11. تلقي خدمة الجمهور للرد على المذكرة وفتوى الخدمة المدنية بالنقل. 12. موافقة الوزير على اصدار قرار النقل. 13. الإحالة إلى المكتب الفني لاستكمال الإجراءات القانونية. 14. اصدار القرار الوزاري بنقل الموظف. 15. مخاطبة الجهة المنقول إليها الموظف بقرار النقل. 16. إشعار المستفيد بالنتيجة. 17. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. طلب من الجهة المراد النقل إليها. 2. ألا يكون الموظف في حالة إجازة دراسية أو بدون راتب. 3. ألا يخل نقل الموظف بالعمل في الوحدة المنقول منها.	1. مذكرة طلب من الجهة المراد النقل إليها. 2. اخلاء طرف من الوحدة التي يعمل بها الموظف.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	مخاطبة رسمية - قرار وزاري بالنقل	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمة

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للموارد البشرية	اسم الخدمة:	نقل موظف من الوزارة والأجهزة التابعة لها إلى جهة حكومية أخرى	رمز الخدمة:	MOJ403-HR11

م	اسم الإجراء	المستوى الإداري: المستفيد	لجنة شؤون الموظفين	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	قيادة الوزارة: رئيس المكتب الفني	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للموارد البشرية: المدير العام	الإدارة العامة للموارد البشرية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للموارد البشرية: القسم المختص	الإدارة العامة للشؤون القانونية: المدير العام	الإدارة العامة للشؤون القانونية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للشؤون القانونية: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة		الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
1.	التوجه إلى خدمة الجمهور- تسليم طلب النقل	بداية						استلام																			أساسي	
2.	فحص أولي / قيد / تسليم إشعار للمستفيد بالاستلام							فحص قيد																			أساسي	
3.	إرسال الطلب مع الأولويات																										فرعي	
4.	توجيه الوزير على الطلب وإحالته الى وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية.																										أساسي	
5.	قيد وإرسال / إحالة				قيد		قيد			قيد																	فرعي	
6.	فحص الطلب والبيانات والأولويات وإعداد الدراسة والرأي القانوني لعرضه على لجنة شؤون الموظفين										دراسة																أساسي	
7.	عقد اجتماع لجنة شؤون الموظفين وإقرارها بالموافقة على الطلب / التوقيع على المحضر / اعتماد الوزير للمحضر		اجتماع																								أساسي	
8.	مخاطبة الجهة التي طلبت نقل الموظف اليها بموافقة الوزارة لاستكمال الإجراءات اللازمة / التوقيع / الختم / قيد وإرسال / حفظ وأرشفة				قيد		ختم	قيد		قيد	مخاطبة																أساسي	
9.	تلقي خدمة الجمهور للرد على المذكرة وفتوى الخدمة المدنية بالنقل وقيدها وإرسالها						تلقي قيد																				فرعي	
10.	موافقة الوزير على إصدار قرار النقل																										أساسي	
11.	قيد وإرسال / إحالة					قيد	قيد																				فرعي	
12.	إعداد وطباعة القرار / التوقيع / القيد والترقيم / الختم						ختم							طباعة قيد													أساسي	
13.	توزيع نسخ القرار / قيد وإرسال / إحالة / حفظ وأرشفة				قيد				قيد				قيد	توزيع													فرعي	

المستوى الإداري		المستفيد	لجنة شؤون الموظفين	قيادة الوزارة			مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للموارد البشرية			الإدارة العامة للشؤون القانونية			الإدارة العامة			الإدارة العامة			فرع	جهة ذات علاقة		الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
م	اسم الإجراء			الوزير	وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	رئيس المكتب الفني			المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص							
14	مخاطبة الجهة المنقول إليها الموظف بقرار النقل / التوقيع / الختم / قيد وإرسال / حفظ وأرشفة				قيد		ختم	قيد	قيد		مخاطبة															أساسي	
15	تسليم المخرجات للمستفيد	نهاية						تسليم																		أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط				الرسوم
الاسم	طلب من الجهة المراد النقل إليها	الا يكون الموظف في حالة إجازة دراسية أو بدون راتب	اخلاء طرف من الوحدة التي يعمل بها الموظف	الا يخل نقل الموظف بالعمل في الوحدة المنقول منها	مجاناً
التصنيف	قانون	قانون	قانون	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة				نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة			مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة				عدد	عدد	الرسوم		الإجراءات				الوقت اللازم		لقاء
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية	الخدمة		عملها	تقديمها	مركزي/فروع	المستوى	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص	الشروط	المخرجات	عدد	إجمالي	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	المستفيد
√		√		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	11	1	1	0	4	2	0	مجاناً	10	5	0	15	1	شهر	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR12	كود الخدمة
اسم الخدمة	نقل موظف من جهة حكومية إلى الوزارة والأجهزة التابعة لها			
وصف الخدمة	في حال احتياج الوزارة لسد النقص في الخبرات ولشغل بعض الوظائف تقوم الوزارة بتلقي طلبات النقل من قبل موظفين في جهات حكومية أخرى حيث يتم تحرير مذكرة إلى الجهة التي يعمل بها الموظف لطلب الموافقة على نقله ومن ثم استكمال إجراءات النقل والتعيين .			

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء - شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	14	1	حسب

إجراءات تقديم الخدمة	1. التوجه إلى خدمة الجمهور لتسليم الطلب والأولويات. 2. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد. 3. عرض المعاملة مع الأولويات على الوزير. 4. التوجيه والإحالة إلى وكيل القطاع المالي والإداري. 5. الإحالة إلى الإدارة العامة للموارد البشرية والإدارة الفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 6. مراجعة وفحص المعاملة والأولويات وإعداد الدراسة والرأي القانوني وعرضه على لجنة شؤون الموظفين. 7. موافقة وإقرار لجنة شؤون الموظفين على الطلب والتوقيع على المحضر. 8. اعتماد الوزير للمحضر. 9. مخاطبة الجهة التي يعمل بها الموظف بطلب نقله الى الوزارة.	10. تلقي الرد والإحالة للموارد البشرية لاستكمال الإجراءات. 11. مخاطبة الخدمة المدنية بموافقة الجهتين على النقل لإصدار فتوى النقل ومخاطبة وزارة المالية بالخفض والاضافة. 12. تلقي خدمة الجمهور للفتوى والوثائق والأولويات اللازمة وعرضها على الوزير. 13. الإحالة والتوجيه للمكتب الفني لاستكمال إجراءات اصدار قرار النقل. 14. اصدار القرار الوزاري بالنقل. 15. تحرير ارسالية الى جهة العمل المنقول اليها الموظف لمباشرة العمل. 16. إشعار المستفيد بالنتيجة. 17. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. طلب احتياج من المحكمة وموافقة الوزارة. 2. موافقة جهة عمل الموظف الاصلية. 3. أن يكون التخصص مطلوب بالمحاكم أو الديوان العام. 4. مراعاة الشروط الخاصة بالوظيفية المنقول إليها.	1. مذكرة من المحكمة بالاحتياج. 2. فتوى الخدمة المدنية بالنقل. 3. قرار النقل مع الملف الوظيفي. 4. كشف أخر راتب.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	مخاطبات رسمية - ارسالية ومباشرة عمل	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمة

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للموارد البشرية	اسم الخدمة:	نقل موظف من جهة حكومية إلى الوزارة والأجهزة التابة لها	رمز الخدمة:	MOJ403-HR12

م	اسم الإجراء	المستفيد	لجنة شؤون الموظفين	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	قيادة الوزارة: رئيس المكتب الفني	قيادة الوزارة: وكيل قطاع المحاكم والتوثيق	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للموارد البشرية: المدير العام	الإدارة العامة للموارد البشرية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للموارد البشرية: القسم المختص	الإدارة العامة للشؤون القانونية: المدير العام	الإدارة العامة للشؤون القانونية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للشؤون القانونية: القسم المختص	الإدارة العامة التي يتبعها الموظف: المدير العام	الإدارة العامة التي يتبعها الموظف: مدير الإدارة	الإدارة العامة التي يتبعها الموظف: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة	الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.1	التوجه إلى خدمة الجمهور- تسـليم طلب النقل	بداية							استلام																	أساسي	
.2	فحص أولي للطلـب والأوليـات وقيده وتسليم إشعار للمستفيد بالاستلام								فحص / قيد																	أساسي	
.3	إرسال الطلب مع الأوليات																									فرعي	
.4	توجيـه الوزير على الطلب وإحالتـه الى قطاع الشـؤون المالية والإدارية لعرضـه على لجنة شؤون الموظفين																									أساسي	
.5	قيد وإرسال / إحالة				قيد			قيد		قيد																فرعي	
.6	إعداد الدراسـة والرأي القانوني لعرضـه على لجنة شؤون الموظفين											دراسة / عرض														أساسي	
.7	عقـد اجتمـاع لجنة شـؤون الموظفين وإقرارها بالموافقة على الطلب / التوقيع على المحضر / اعتماد الوزير للمحضر		اعتماد																							أساسي	
.8	مخـاطبة الجهة التي يعمل بها الموظف بطلب نقله الى الوزارة / التوقيع / الختم / قيد وإرسال / حفظ وأرشفة							ختم	قيد		قيد	مخاطبة														أساسي	
.9	تلقي خـدمة الجمهور للرد على الطلب والموافقة على النقل من قبل الجهة التي يعمل بها / قيد وإرسال								استلام / قيد																	فرعي	
.10	إحالة الوزير للموافقة على النقل																									أساسي	
.11	قيد وإرسال / إحالة				قيد			قيد		قيد																فرعي	
.12	مخاطبة الخدمة المدنية بموافقة الجهتين على النقل لإصـدار فتوى النقل ومخاطبة وزارة المـالية بـالخفض والاضـــافـة / التوقيع / الختم / قيد وإرســال / حفظ وأرشفة							ختم	قيد		قيد	مخاطبة														أساسي	

م	اسم الإجراء	المستفيد	لجنة شؤون الموظفين	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	قيادة الوزارة: رئيس المكتب الفني	قيادة الوزارة: وكيل قطاع المحاكم والتوثيق	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للموارد البشرية: المدير العام	الإدارة العامة للموارد البشرية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للموارد البشرية: القسم المختص	الإدارة العامة للشؤون القانونية: المدير العام	الإدارة العامة للشؤون القانونية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للشؤون القانونية: القسم المختص	الإدارة العامة التي يتبعها الموظف: المدير العام	الإدارة العامة التي يتبعها الموظف: مدير الإدارة	الإدارة العامة التي يتبعها الموظف: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة	الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.13	تلقي خدمة الجمهور لفتوى الخدمة المدنية بالنقل مع قرار النقل وملفه الوظيفي وآخر كشف راتب وكذا الخفض والاضافة من وزارة المالية والبنك المركزي وقيدها وإرسالها الى سكرتارية مكتب الوزير								استلام / قيد																	فرعي	
.14	توجيه الوزير باستكمال إجراءات إصدار قرار النقل																									أساسي	
.15	قيد وإرسال / إحالة					قيد		قيد					قيد													فرعي	
.16	إعداد وطباعة القرار / التوقيع / القيد والترقيم / الختم							ختم							طباعة / قيد											أساسي	
.17	توزيع نسخ القرار / قيد وإرسال / إحالة / حفظ وأرشفة				قيد					قيد			قيد		توزيع											فرعي	
.18	مخاطبة الإدارة العامة المعنية بقرار نقل الموظف لإرساله الى جهة العمل المنقول اليها / إحالة									قيد		مخاطبة	قيد													فرعي	
.19	تحرير إرسالية الى جهة العمل المنقول اليها الموظف / التوقيع / الختم / قيد وإرسال / حفظ وأرشفة							ختم	قيد							قيد		ارسالية								أساسي	
.20	تسليم الإرسالية والقرار رسمياً لجهة العمل أو الموظف المنقول (المستفيد) .	نهاية							تسليم																	أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط							الرسوم
الاسم	طلب احتياج من المحكمة وموافقة الوزارة	موافقة جهة عمل الموظف الاصلية	أن يكون التخصص مطلوب بالمحاكم أو الديوان العام	فتوى الخدمة المدنية بالنقل	قرار النقل مع الملف الوظيفي	كشف أخر راتب	مراعاة الشروط الخاصة بالوظيفية المنقول اليها	مجاناً
التصنيف	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة: أساسي	تصنيف الخدمة: مساند	تصنيف الخدمة: رئيسية	تصنيف الخدمة: فرعية	نوع الخدمة	حالتها	طريقة: عملها	طريقة: تقديمها	إطار تقديم المعاملة: مركزي/فروع	إطار تقديم المعاملة: المستوى	تصنيف المستفيد من الخدمة: النوع	تصنيف المستفيد من الخدمة: الإطار	تصنيف المستفيد من الخدمة: الجنسية	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: الديوان	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: المكون	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.حكومي	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.خاص	عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم: عدد	الرسوم: إجمالي	الإجراءات: أساسي	الإجراءات: فرعي	الإجراءات: داعم	الإجراءات: إجمالي	الوقت اللازم: عدد	الوقت اللازم: وحدة	لقاء المستفيد
√		√		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	14	1	1	0	7	2	0	مجاناً	12	8	0	20	حسب		2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR13	كـود الخدمة	
اسم الخدمة	انتداب موظف من الوزارة والأجهزة التابعة لها إلى جهة حكومية أخرى				
وصف الخدمة	انتداب موظف من للاستفادة من خبرته في جهة حكومية أخرى بحسب طلب الجهة.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء - شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التـواصـــــل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	12	1	شهر

إجراءات تقديم الخدمة	1. تلقي خدمة الجمهور للطلب والأوليات. 2. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد. 3. عرض المعاملة مع الأوليات على الوزير. 4. التوجيه والإحالة إلى وكيل القطاع المالي والإداري. 5. الإحالة إلى الإدارة العامة للموارد البشرية والإدارة والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 6. إجراء المتابعة للمعاملة. 7. مراجعة وفحص المعاملة والأوليات. 8. إعداد الدراسة والرأي القانوني لعرضه على لجنة شؤون الموظفين.	9. عقد اجتماع لجنة شؤون الموظفين وإقرارها بالموافقة على الطلب والتوقيع على المحضر. 10. اعتماد الوزير للمحضر. 11. الإحالة إلى المكتب الفني لاستكمال الإجراءات القانونية. 12. الإحالة إلى الإدارة العامة للشؤون القانونية والإدارة الفرعية والقسم المختص لاستكمال الإجراءات القانونية. 13. اصدار القرار الوزاري بانتداب الموظف. 14. مخاطبة الجهة المنتدب اليها الموظف بقرار الانتداب وطلب المباشرة. 15. إشعار المستفيد بالنتيجة. 16. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. طلب من الجهة بالانتداب متضمنه المبررات المؤكدة لضرورة الاحتياج. 2. موافقة لجنة شؤون الموظفين على الانتداب. 3. ألا تتجاوز المدة على سته اشهر.	1. مذكرة رسمية لطلب الانتداب . 2. محضر لجنة شؤون الموظفين بالموافقة على الطلب.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفـع	
مخرجات الخدمة	مخاطبات رسمية - قرار وزاري	مدة صلاحيتهـا	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للموارد البشرية	اسم الخدمة:	انتداب موظف من الوزارة والأجهزة التابعة لها إلى جهة حكومية أخرى	رمز الخدمة:	MOJ403-HR13

م	اسم الإجراء	المستفيد	لجنة شؤون الموظفين	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	قيادة الوزارة: رئيس المكتب الفني	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للموارد البشرية: المدير العام	الإدارة العامة للموارد البشرية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للموارد البشرية: القسم المختص	الإدارة العامة للشؤون القانونية: المدير العام	الإدارة العامة للشؤون القانونية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للشؤون القانونية: القسم المختص	الإدارة العامة التي يتبعها الموظف: المدير العام	الإدارة العامة التي يتبعها الموظف: مدير الإدارة	الإدارة العامة التي يتبعها الموظف: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة	الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
1.	تلقي خدمة الجمهور للطلب والأوليات	بداية						استلام																	أساسي	
2.	فحص أولي للطلب والأوليات وقيده وتسليم إشعار للمستفيد بالاستلام							فحص قيد																	أساسي	
3.	إرسال الطلب مع الأوليات																								فرعي	
4.	توجيه الوزير على الطلب وإحالته الى قطاع الشؤون المالية والإدارية																								أساسي	
5.	قيد وإرسال / إحالة				قيد		قيد		قيد																فرعي	
6.	طلب الافادة وابداء الرأي من الإدارة العامة التابع لها الموظف / افادة الإدارة المعنية بالرأي								قيد		طلب						افادة								فرعي	
7.	فحص الطلب والبيانات ورأي الإدارة العامة التابع لها الموظف										مراجعة														أساسي	
8.	إعداد الدراسة والرأي القانوني لعرضه على لجنة شؤون الموظفين										دراسة عرض														أساسي	
9.	عقد اجتماع لجنة شؤون الموظفين وإقرارها بالموافقة على الطلب / التوقيع على المحضر / اعتماد الوزير للمحضر		اجتماع																						أساسي	
10.	تحرير مذكرة الى رئيس المكتب الفني لاستكمال الإجراءات والتوقيع عليها								قيد		مذكرة														أساسي	
11.	قيد وإرسال / إحالة					قيد	قيد					قيد													فرعي	
12.	إعداد وطباعة القرار / التوقيع / القيد والترقيم / الختم						ختم							طباعة قيد											أساسي	
13.	توزيع نسخ القرار / قيد وإرسال / إحالة / حفظ وأرشفة				قيد				قيد			قيد		توزيع											فرعي	
14.	مخاطبة الجهة المنتدب اليها الموظف بقرار الانتداب وطلب المباشرة / التوقيع / الختم / قيد وإرسال / حفظ وأرشفة						ختم	قيد	قيد		مخاطبة														أساسي	
15.	تسليم المخرجات للمستفيد	نهاية						تسليم																	أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

مخطط سير الإجراءات للخدمة

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط			الرسوم
الاسم	مذكرة رسمية لطلب الانتداب متضمنة المبررات المؤكدة لضرورة الاحتياج	موافقة لجنة شؤون الموظفين على الانتداب	ألا تتجاوز المدة على سته اشهر	مجاناً
التصنيف		قانون	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة				نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة			مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة				عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم		الإجراءات				الوقت اللازم		لقاء المستفيد
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية			عملها	تقديمها	مركزي/فروع	المستوى	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص			عدد	إجمالي	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	
٧		٧		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	13	0	1	0	3	2	0	مجاناً	10	5	0	15	1	شهر	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR14	كـود الخدمة
اسم الخدمة	ندب موظف من جهة حكومية إلى الوزارة والأجهزة التابعة لها			
وصف الخدمة	ندب موظف من جهة حكومية أخرى للعمل بالمحاكم أو الديوان العام عند الضرورة والاحتياج للاستفادة من خبراته أو اداء مهمة.			

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء - شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	13	1	شهر

إجراءات تقديم الخدمة	1. التوجه إلى خدمة الجمهور لتسليم الطلب والأولويات. 2. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد. 3. عرض المعاملة مع الأولويات على الوزير. 4. التوجيه والإحالة إلى وكيل القطاع المالي والإداري. 5. الإحالة إلى الإدارة العامة للموارد البشرية والإدارة الفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 6. إجراء المتابعة للمعاملة. 7. مراجعة وفحص المعاملة والأولويات وإعداد الدراسة والرأي القانوني وعرضه على لجنة شؤون الموظفين. 8. موافقة وإقرار لجنة شؤون الموظفين على الطلب والتوقيع على المحضر.	9. اعتماد الوزير للمحضر. 10. مخاطبة الجهة التي يعمل بها الموظف بطلب ندبه إلى الوزارة. 11. تلقي خدمة الجمهور للرد بالموافقة على الانتداب مع القرار وعرضه على الوزير. 12. التوجيه والاحالة إلى الوكيل المالي والإداري باستكمال الاجراءات. 13. الإحالة إلى الإدارة العامة للموارد البشرية والإدارة الفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 14. تحرير ارسالية إلى جهة العمل المنتدب اليها الموظف لمباشرة العمل. 15. إشعار المستفيد بالنتيجة. 16. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. طلب احتياج من المحكمة وموافقة الوزارة. 2. موافقة من جهة عمله الاصلية. 3. انحصار الطلب على ذوي الخبرات للاستفادة منهم أو لتنفيذ مهمة. 5. مراعاة الشروط الخاصة بالوظيفة المنتدب بها.	1. مذكرة رسمية من المحكمة بالاحتياج. 2. قرار أو أمر اداري بانتداب الموظف من جهة عمله الاصلية.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	مخاطبات رسمية - ارسالية ومباشرة عمل	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمة

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للموارد البشرية	اسم الخدمة:	ندب موظف من جهة حكومية الى الوزارة والأجهزة التابعة لها	رمز الخدمة:	MOJ403-HR14

المستوى الإداري				قيادة الوزارة					الإدارة العامة للموارد البشرية			الإدارة العامة التي يتبعها الموظف			الإدارة العامة			الإدارة العامة								
م	اسم الإجراء	المستفيد	لجنة شؤون الموظفين	الوزير	وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	وكيل قطاع المحاكم والتوثيق	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة	الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.1	التوجه إلى خدمة الجمهور- تسليم طلب الانتداب	بداية						استلام																	أساسي	
.2	فحص أولي للطلب والأوليات وقيده وتسليم إشعار للمستفيد بالاستلام							فحص / قيد																	أساسي	
.3	إرسال الطلب مع الأوليات الى مكتب الوزير																								فرعي	
.4	توجيه الوزير على الطلب وإحالته الى قطاع الشؤون المالية والإدارية																								أساسي	
.5	قيد وإرسال / إحالة				قيد		قيد		قيد																فرعي	
.6	مراجعة ودراسة الطلب والأوليات وإعداد الرأي القانوني لعرضه على لجنة شؤون الموظفين										دراسة / ع ض														أساسي	
.7	عقد اجتماع لجنة شؤون الموظفين وإقرارها بالموافقة على الطلب / التوقيع على المحضر / اعتماد الوزير للمحضر		اجتماع																						أساسي	
.8	مخاطبة الجهة التي يعمل بها الموظف بطلب ندبه الى الوزارة وموافاتنا بقرار الانتداب / التوقيع / الختم / قيد وإرسال / حفظ وأرشفة						ختم	قيد	قيد		مخاطبة														أساسي	
.9	تلقي خدمة الجمهور للرد على الطلب والموافقة على الانتداب مع القرار من قبل الجهة التي يعمل بها / قيد وإرسال							استلام / قيد																	فرعي	
.10	إحالة الوزير للموافقة على الانتداب مع القرار والأوليات والتوجيه الى قطاع الشؤون المالية والإدارية باستكمال الإجراءات																								أساسي	
.11	قيد وإرسال / إحالة				قيد		قيد		قيد																فرعي	
.12	مخاطبة الإدارة العامة المعنية بندب الموظف لإرساله الى جهة العمل المنتدب اليها / إحالة								قيد		ارسالية	قيد													فرعي	
.13	تحرير إرسالية الى جهة العمل المنتدب اليها الموظف / التوقيع / الختم / قيد وإرسال / حفظ وأرشفة						ختم	قيد				قيد		ارسالية											أساسي	
.14	تسليم الإرسالية رسمياً لجهة العمل أو الموظف المنتدب (المستفيد) .	نهاية						تسليم																	أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط				الرسوم
الاسم	طلب احتياج من المحكمة وموافقة الوزارة	انحصار الطلب على ذوي الخبرات للاستفادة منهم أو لتنفيذ مهمة	موافقة من جهة عمله الاصلية	قرار أو أمر إداري بانتداب الموظف من جهة عمله الاصلية	مراعاة الشروط الخاصة بالوظيفة المنتدب بها	مجاناً
التصنيف		قانون	قانون	قانون	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة				نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة			مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة				عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم		الإجراءات					الوقت اللازم		لقاء المستفيد
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية			عملها	تقديمها	مركزي/فروع	المستوى	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص			عدد	إجمالي	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	
٧		٧		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	13	1	1	0	5	2	0	مجاناً	9	5	0	14	1	شهر	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR15	كود الخدمة
اسم الخدمة	تمديد ندب موظف من جهة حكومية إلى الوزارة والأجهزة التابعة لها			
وصف الخدمة	تمديد مدة ندب الموظف من جهة حكومية أخرى يتوجب على المكون التنظيمي المستفيد الرفع للوزير بالاحتياج والمدة المطلوبة للتمديد وفي حال موافقته يتم توجيه مخاطبة بطلب التمديد إلى جهة عمله الاصلية.			

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
فرعية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	13	1	شهر

إجراءات تقديم الخدمة	1. التوجه إلى خدمة الجمهور لتسليم الطلب والأولويات. 2. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد. 3. عرض المعاملة مع الأولويات على الوزير. 4. التوجيه والإحالة إلى وكيل القطاع المالي والإداري. 5. الإحالة إلى الإدارة العامة للموارد البشرية والإدارة الفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 6. إجراء المتابعة للمعاملة. 7. مراجعة وفحص المعاملة والأولويات وإعداد الدراسة والرأي القانوني وعرضه على لجنة شؤون الموظفين. 8. موافقة وإقرار لجنة شؤون الموظفين على تمديد الانتداب والتوقيع على المحضر. 9. اعتماد الوزير للمحضر.	10. مخاطبة الجهة التي يعمل بها الموظف بطلب تمديد ندبه إلى الوزارة. 11. تلقي خدمة الجمهور للرد على الطلب والموافقة على تمديد الانتداب وعرضه على الوزير. 12. التوجيه والاحالة إلى الوكيل المالي والإداري باستكمال اجراءات تمديد الانتداب. 13. الإحالة إلى الإدارة العامة للموارد البشرية والإدارة الفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم.14. تحرير ارسالية إلى جهة العمل المنتدب إليها الموظف. 15. إشعار المستفيد بالنتيجة. 16. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. تقديم طلب رسمي من المكون المنتدب اليه وأن يتضمن الطلب مدة التمديد باليوم والشهر مع توضيح مبررات عدم كفاية مدة الانتداب السابقة. 2. أن يتم تقديم طلب التمديد قبل مدة لا تتجاوز 20يوم قبل التاريخ المحدد لانتهاء مدة الندب. 3. أن لا يقل تقييم الاداء عن جيد جداً للفترة السابقة. 4. موافقة لجنة شؤون الموظفين على طلب التمديد. 5. أن لا تزيد مدة التمديد عن ستة اشهر.	1. مذكرة رسمية بطلب التمديد. 2. محضر اجتماع لجنة شؤون الموظفين.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	مخاطبات رسمية – ارسالية ومباشرة عمل	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمة

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للموارد البشرية	اسم الخدمة:	تمديد ندب موظف من جهة حكومية الى الوزارة والأجهزة التابعة لها	رمز الخدمة:	MOJ403-HR15

م	اسم الإجراء	المستوى الإداري: المستفيد	لجنة شؤون الموظفين	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	قيادة الوزارة: وكيل قطاع المحاكم والتوثيق	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للموارد البشرية: المدير العام	الإدارة العامة للموارد البشرية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للموارد البشرية: القسم المختص	الإدارة العامة التي يتبعها الموظف: المدير العام	الإدارة العامة التي يتبعها الموظف: مدير الإدارة	الإدارة العامة التي يتبعها الموظف: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة	الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
1.	التوجه إلى خدمة الجمهور- تسليم طلب تمديد الانتداب	بداية						استلام																		أساسي	
2.	فحص أولي للوثائق والمستندات والأوليات / قيد / تسليم إشعار استلام للمستفيد							فحص قيد																		أساسي	
3.	إرسال الوثائق والأوليات																									فرعي	
4.	توجيه الوزير على الطلب وإحالته الى قطاع الشؤون المالية والإدارية لعرضه على لجنة شؤون الموظفين																									أساسي	
5.	قيد وإرسال / إحالة						قيد			قيد																فرعي	
6.	مراجعة ودراسة الطلب والأوليات										دراسة															أساسي	
7.	عقد اجتماع لجنة شؤون الموظفين وإقرارها بالموافقة على الطلب / التوقيع على المحضر / اعتماد الوزير للمحضر		اجتماع																							أساسي	
8.	مخاطبة الجهة التي يعمل بها الموظف بطلب تمديد ندبه الى الوزارة / التوقيع / الختم / قيد وإرسال / حفظ وأرشفة						ختم	قيد	قيد		مخاطبة															أساسي	
9.	تلقي خدمة الجمهور للرد على الطلب والموافقة على تمديد الانتداب من قبل الجهة التي يعمل بها وقيدها وإرسالها الى مكتب الوزير / قيد وإرسال							استلام قيد																		فرعي	
10.	إحالة مذكرة الرد من قبل الوزير والتوجيه باستكمال إجراءات تمديد الانتداب																									أساسي	
11.	قيد وإرسال / إحالة						قيد			قيد																فرعي	
12.	مخاطبة الإدارة العامة المعنية بتمديد الانتداب لإرساله الى جهة العمل المنتدب اليها / إحالة								قيد		ارسلية	قيد														فرعي	
13.	تحرير إرسالية الى جهة العمل المنتدب اليها الموظف / التوقيع / الختم / قيد وإرسال / حفظ وأرشفة						ختم	قيد				قيد		ارسالية												أساسي	
14.	تسليم الإرسالية رسمياً لجهة العمل أو الموظف المنتدب (المستفيد) .	نهاية						تسليم																		أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط				الرسوم
الاسم	ان يتضمن الطلب مدة التمديد باليوم والشهر مع توضيح مبررات عدم كفاية مدة الانتداب السابقة.	ان يكون طلب التمديد لا يتجاوز 20 يوم قبل التاريخ المحدد لانتهاء مدة الندب .	ان لا يقل تقييم الاداء عن جيد جداً للفترة السابقة.	موافقة لجنة شؤون الموظفين على طلب التمديد.	ان لا تزيد مدة التمديد عن ستة اشهر	مجاناً
التصنيف	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة				نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة		مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة				عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم		الإجراءات				الوقت اللازم		لقاء المستفيد
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية			عملها	تقديمها	مركزي/فروع	المستوى	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص		عدد	إجمالي	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	
✓			✓	إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	13	1	1	0	5	2	0	مجاناً	9	5	0	14	1	شهر	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR16	كود الخدمة	
اسم الخدمة	تمديد انتداب موظف من الوزارة والأجهزة التابعة لها إلى جهة حكومية أخرى				
وصف الخدمة	بناءً على طلب الوحدة المنتدب إليها الموظف وموافقة وزير العدل تتولى الإدارة العامة للموارد البشرية إعداد وتجهيز قرار الموافقة على تمديد الانتداب واستكمال اجراءات المصادقة عليه وإبلاغ الجهة الأخرى بذلك.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء - شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
فرعية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	11	1	شهر

إجراءات تقديم الخدمة	1. التوجه إلى خدمة الجمهور لتسليم الطلب والأولويات. 2. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد. 3. عرض المعاملة مع الأوليات على الوزير. 4. التوجيه والإحالة إلى وكيل القطاع المالي والإداري. 5. الإحالة إلى الإدارة العامة للموارد البشرية والإدارة والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 6. إجراء المتابعة للمعاملة. 7. مراجعة وفحص المعاملة والأوليات وإعداد الدراسة والرأي القانوني وعرضه على لجنة شؤون الموظفين.	8. موافقة وإقرار لجنة شؤون الموظفين على تمديد الانتداب والتوقيع على المحضر. 9. اعتماد الوزير للمحضر. 10. الإحالة إلى المكتب الفني لاستكمال الإجراءات القانونية. 11. اصدار القرار الوزاري بتمديد انتداب الموظف. 12. مخاطبة الجهة المنتدب إليها الموظف بقرار تمديد الانتداب وطلب المباشرة. 13. إشعار المستفيد بالنتيجة. 14. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. أن لا يترتب على عملية التمديد أي تأثير سلبي على العمل. 2. موافقة لجنة الموظفين على طلب التمديد. 3. أن لا تزيد مدة التمديد عن ستة اشهر غير قابلة للتمديد مدة أخرى.	1. مذكرة رسمية من الوحدة طالبة التمديد. 2. محضر لجنة شؤون الموظفين.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	قرار وزاري - مخاطبة رسمية	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للموارد البشرية	اسم الخدمة:	تمديد انتداب موظف من الوزارة والأجهزة التابعة لها إلى جهة حكومية أخرى	رمز الخدمة:	MOJ403-HR16

م	اسم الإجراء	المستفيد	لجنة شؤون الموظفين	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	قيادة الوزارة: رئيس المكتب الفني	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للموارد البشرية: المدير العام	الإدارة العامة للموارد البشرية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للموارد البشرية: القسم المختص	الإدارة العامة للشؤون القانونية: المدير العام	الإدارة العامة للشؤون القانونية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للشؤون القانونية: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة		الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.1	التوجه إلى خدمة الجمهور- تسليم طلب تمديد الانتداب	بداية						استلام																		أساسي	
.2	فحص أولي للطلب والأوليات وقيده وتسليم إشعار للمستفيد بالاستلام							فحص / قيد																		أساسي	
.3	إرسال الطلب مع الأوليات																									فرعي	
.4	توجيه الوزير على الطلب وإحالته الى قطاع الشؤون المالية والإدارية لعرضه على لجنة شؤون الموظفين																									أساسي	
.5	قيد وإرسال / إحالة				قيد		قيد		قيد																	فرعي	
.6	إعداد الدراسة والرأي القانوني لعرضه على لجنة شؤون الموظفين										اعداد															أساسي	
.7	عقد اجتماع لجنة شؤون الموظفين وإقرارها بالموافقة على الطلب/ التوقيع على المحضر / اعتماد الوزير للمحضر		اعتماد																							أساسي	
.8	تحرير مذكرة الى المكتب الفني لاستكمال الإجراءات بموجب المحضر والتوقيع عليها								قيد		مذكرة															فرعي	
.9	إحالة المذكرة من قبل رئيس المكتب الفني																									أساسي	
.10	قيد وإرسال / إحالة					قيد						قيد														فرعي	
.11	إعداد وطباعة القرار / التوقيع / القيد والترقيم / الختم						ختم							طباعة / ترقيم												أساسي	
.12	توزيع نسخ القرار / قيد وإرسال / إحالة / حفظ وأرشفة				قيد				قيد			قيد		توزيع												فرعي	
.13	مخاطبة الجهة المنتدب اليها الموظف بقرار تمديد الانتداب وطلب المباشرة / التوقيع / الختم / قيد وإرسال / حفظ وأرشفة						ختم	قيد	قيد		مخاطبة															أساسي	

المستوى الإداري		المستفيد	لجنة شؤون الموظفين	قيادة الوزارة			مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للموارد البشرية			الإدارة العامة للشؤون القانونية			الإدارة العامة			الإدارة العامة			فرع	جهة ذات علاقة		الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
م	اسم الإجراء			الوزير	وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	رئيس المكتب الفني			المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص							
14.	تسليم المخرجات للمستفيد	نهاية						تسليم																		أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط				الرسوم
الاسم	مذكرة رسمية من الوحدة طالبة التمديد.	ان لا يترتب على عملية التمديد أي تأثير سلبي على العمل.	موافقة لجنة الموظفين على طلب التمديد.	ان لا تزيد مدة التمديد عن ستة اشهر غير قابلة للتمديد مدة أخرى	مجاناً
التصنيف	قانون	قانون	قانون	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة				نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة			مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة				عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم		الإجراءات				الوقت اللازم		لقاء المستفيد
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية			عملها	تقديمها	مركزي/فروع	المستوى	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص			عدد	إجمالي	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	
v			v	إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	11	1	1	0	4	2	0	مجاناً	9	5	0	14	1	شهر	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR17	كود الخدمة	
اسم الخدمة	إنهاء انتداب موظف				
وصف الخدمة	يتوجب على الموظف التقدم إلى رئيس الوحدة المنتدب إليها باستكمال اجراءات اخلاء طرفه ومن ثم العودة إلى الوزارة في التاريخ المحدد لانتهاء مدة انتدابه لإصدار قرار إنهاء الانتداب ومباشرته للعمل.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء - شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	10	1	20 يوم

إجراءات تقديم الخدمة	1. التوجه إلى خدمة الجمهور لتسليم الطلب والأوليات. 2. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد. 3. عرض المعاملة مع الأوليات على الوزير. 4. التوجيه والإحالة إلى وكيل القطاع المالي والإداري. 5. الإحالة إلى الإدارة العامة للموارد البشرية والإدارة والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 6. إجراء المتابعة للمعاملة. 7. مراجعة وفحص المعاملة والأوليات. 8. مخاطبة الجهة المنتدب إليها لإخلاء عهدة الموظف من العمل.	9. تلقي الرد وعرضة على الوكيل. 10. الإحالة إلى الإدارة العامة للموارد البشرية والإدارة والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 11. العرض للوزير للموافقة على استكمال الإجراءات. 12. موافقة الوزير على استكمال إجراءات انهاء الانتداب. 13. مخاطبة جهة العمل الأصلية بإنهاء الانتداب وإعادة توزيع الموظف وارساله إلى جهة عمله ومباشرته للعمل. 14. إشعار المستفيد بالنتيجة. 15. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
	1. اخلاء طرف الموظف من الجهة المنتدب إليها. 2. عودة الموظف ومباشرته للعمل.	1. مذكرة رسمية بإخلاء طرف الموظف من الجهة المنتدب إليها. 2. مذكرة إنهاء الانتداب من الجهة المنتدب اليها. 3. قرار الندب والتمديد إن وجد.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	مخاطبات رسمية - ارسالية ومباشرة عمل	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للموارد البشرية	اسم الخدمة:	انهاء انتداب موظف	رمز الخدمة:	MOJ403-HR17

المستوى الإداري																																									
م	اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة				مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للموارد البشرية			الإدارة العامة التابع لها الموظف			الإدارة العامة			الإدارة العامة			فرع	جهة ذات علاقة		الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
				الوزير	وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	وكيل قطاع المحاكم والتوثيق				المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص							
1.	التوجه إلى خدمة الجمهور- تسليم طلب انهاء الانتداب والعودة الى جهة عمله الأصلية	بداية							استلام																			أساسي	
2.	فحص أولي للطلب والأولويات وقيده وتسليم إشعار للمستفيد بالاستلام								فحص قيد																			أساسي	
3.	إرسال الطلب مع الأوليات																											فرعي	
4.	توجيه الوزير على الطلب وإحالته الى قطاع الشؤون المالية والإدارية																											أساسي	
5.	قيد وإرسال / إحالة							قيد																				فرعي	
6.	مراجعة ودراسة الطلب والأولويات											دراسة																أساسي	
7.	مخاطبة الجهة المنتدب اليها لإخلاء عهدة الموظف من العمل / التوقيع / الختم / قيد وإرسال / حفظ وأرشفة							ختم	قيد			مخاطبة																أساسي	
8.	تلقي خدمة الجمهور للرد واخلاء العهدة من الجهة المنتدب اليها وقيدها وإرسالها								تلقي قيد																			فرعي	
9.	إحالة وتوجيه الوكيل على الرد																											أساسي	
10.	قيد وإرسال / إحالة																											فرعي	
11.	العرض للوزير للموافقة على استكمال إجراءات انهاء الانتداب والتوقيع على العرض											عرض																فرعي	
12.	موافقة الوزير على استكمال إجراءات انهاء الانتداب																											أساسي	
13.	قيد وإرسال / إحالة							قيد																				فرعي	
14.	مخاطبة جهة العمل الأصلية بانهاء الانتداب وإعادة توزيع الموظف وإرساله إلى جهة عمله ومباشرته للعمل/ التوقيع /الختم / قيد وإرسال / حفظ وأرشفة							ختم	قيد						مخاطبة													أساسي	
15.	تسليم المذكرة رسمياً للجهة أو الموظف المنتدب (المستفيد) .								تسليم																			أساسي	
16.	تغذية نظام كشف الراتب ونظام الدوام الرسمي بالحالة الوظيفية للموظف	نهاية										ادخال																فرعي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط			الرسوم
الاسم	اخلاء طرف الموظف من الجهة المنتدب اليها.	عودة الموظف ومباشرته للعمل.	مذكرة انهاء الانتداب من الجهة المنتدب اليها.	قرار الندب والتمديد ان وجد	مجاناً
التصنيف	قانون	قانون	قانون	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة				نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة			مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة				عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم		الإجراءات					الوقت اللازم		لقاء المستفيد
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية			عملها	تقديمها	مركزي/فروع	المستوى	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص			عدد	إجمالي	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	
٧			٧	إدارية	مستمرة	مختلطة	تقليدية	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمنى	10	1	1	0	4	2	0	مجاناً	9	7	0	16	20	يوم	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR18	كود الخدمة
اسم الخدمة	منح رقم وظيفي لموظف لم يسبق منحه			
وصف الخدمة	يتوجب على الإدارة العامة للموارد البشرية منح الموظفين الرسميين الذين لم يستكمل منحهم الرقم الوظيفي بناءً على إفادة وزارة الخدمة المدنية بعدم وجود ازدواج وظيفي وفقا للنظام والقانون.			

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	5	1	5 أيام

إجراءات تقديم الخدمة	1. مراجعة ودراسة الملف الوظيفي للموظف وبياناته ومباشرة العمل. 2. مخاطبة وزارة الخدمة المدنية بطلب الافادة عن عدم وجود ازدواج وظيفي. 3. تلقي الرد وعرضه على وكيل الوزارة للشؤون المالية والإدارية. 4. الإحالة والتوجيه إلى الإدارة العامة للموارد البشرية والإدارة والقسم المختص لاستكمال الإجراءات.	5. ادخال بيانات الموظف في قاعدة البيانات المركزية ومنح الموظف الرقم الوظيفي. 6. ربط الراتب وجميع مستحقات الموظف ونظام مراقبة الدوام بالرقم الوظيفي الخاص بالوزارة. 7. إشعار المستفيد بالنتيجة. 8. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. ن يكون تعيين الموظف وفقاً للإجراءات القانونية. 2. حضور الموظف نفسه.	1. صورة معمدة طبق الأصل من قرار التعيين. 2. وثيقة اثبات استمرارية الموظف في العمل. 3. صورة معمدة طبق الأصل من آخر كشف راتب. 4. صورة معمدة طبق الأصل من مؤهلات التعيين. 5. مذكرة رسمية بالمباشرة من الإدارة أو المحكمة التي يعمل بها. 6. صورة معمدة من البطاقة الشخصية مع احضار الاصل للمطابقة. 7. صورتين شخصية ملونة مقاس 6*4معمدة. 8. نموذج طلب منح الرقم الوظيفي مستوفية كافة البيانات في الحقول المطلوبة (النموذج المعتمد لدى الموارد البشرية). 9. استمارة استيفاء البصمة والصورة لموظف مستوفية كافة البيانات في الحقول المطلوبة (النموذج المعتمد لدى الموارد البشرية).

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	رقم وظيفي - بصمة	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للموارد البشرية	اسم الخدمة:	منح رقم وظيفي لموظف لم يسبق منحه	رمز الخدمة:	MOJ403-HR18

م	اسم الإجراء (المستوى الإداري)	المستفيد	الجهة	الوزير (قيادة الوزارة)	وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية (قيادة الوزارة)	(قيادة الوزارة)	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	المدير العام (الإدارة العامة للموارد البشرية)	مدير الإدارة (الإدارة العامة للموارد البشرية)	القسم المختص (الإدارة العامة للموارد البشرية)	المدير العام (الإدارة العامة)	مدير الإدارة (الإدارة العامة)	القسم المختص (الإدارة العامة)	المدير العام (الإدارة العامة)	مدير الإدارة (الإدارة العامة)	القسم المختص (الإدارة العامة)	المدير العام (الإدارة العامة)	مدير الإدارة (الإدارة العامة)	القسم المختص (الإدارة العامة)	فرع	جهة ذات علاقة	الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.1	مراجعة ودراســـة الملف الوظيفي للموظف وبياناته ومباشرة العمل	بداية									دراسة														أساسي	
.2	مخاطبة وزارة الخدمة المدنية بطلب الافادة عن عدم وجود ازدواج وظيفي- تأميني ومنح الموظف الرقم الوظيفي لدى الخدمة المدنية / التوقيع / الختم / قيد وإرسال / حفظ وأرشفة				قيد		ختم	قيد	قيد		مخاطبة														أساسي	
.3	تلقي خدمة الجمهور رد وزارة الخدمة المدنية بالإفادة عن عدم وجود ازدواج وظيفي- تأميني / قيد وإرسال							استلام، قيد																	فرعي	
.4	الإحالة من قبل الوكيل للإفادة الى الموارد البشرية لاستكمال الإجراءات																								أساسي	
.5	قيد وإرسال / إحالة				قيد				قيد																فرعي	
.6	ادخال بيانـات الموظف في قـاعدة البيانـات المركزية ومنح الموظف الرقم الوظيفي										ادخال														أساسي	
.7	ربط الراتب وجميع مستحقات الموظف بالرقم الوظيفي الخاص بالوزارة	نهاية																							أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط											الرسوم
الاسم	مذكرة رسمية بالمباشرة من الإدارة أو المحكمة التي يعمل بها.	ان يكون تعيين الموظف وفقاً للإجراءات القانونية	حضور الموظف نفسه.	صورة معمدة طبق الأصل من قرار التعيين.	وثيقة إثبات استمرارية الموظف في العمل.	صورة معمدة طبق الأصل من آخر كشف راتب.	صورة معمدة طبق الأصل من مؤهلات التعيين.	صورة معمدة من البطاقة الشخصية مع احضار الاصل للمطابقة.	صورتين شخصية ملونة مقاس 4*6معمدة.	نموذج طلب منح الرقم الوظيفي مستوفية كافة البيانات في الحقول المطلوبة (النموذج المعتمد لدى الموارد البشرية).	استمارة استيفاء البصمة والصورة لموظف مستوفية كافة البيانات في الحقول المطلوبة (النموذج المعتمد لدى الموارد البشرية)	مجاناً
التصنيف	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة				نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة			مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة				عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم		الإجراءات				الوقت اللازم		لقاء المستفيد
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية	الخدمة		عملها	تقديمها	مركزي/فروع	المستوى	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص			عدد	إجمالي	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	
√		√		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	5	0	1	0	11	2	0	مجاناً	5	2	0	7	5	يوم	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR19	كـود الخدمة
اسم الخدمة	ضم بصمة موظف إلى نظام مراقبة الدوام			
وصف الخدمة	يتوجب على الإدارة العامة للموارد البشرية أخذ بصمة موظف لم يسبق له اخذ البصمة لمراقبة الدوام بموجب استمارة استيفاء البصمة ومذكرة جهة عمله ومباشرته أو استمراريته للعمل لمراقبة الدوام وربط البصمة بالراتب.			

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التـواصـــــل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	3	0	ساعتان

إجراءات تقديم الخدمة	1. مذكرة رسمية من جهة عمل الموظف بالوزارة. 2. إرفاق الوثائق والأوليات اللازمة. 3. عرض المعاملة مع الأوليات على مدير عام الموارد البشرية. 4. التوجيه إلى الإدارة والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 5. إجراء المتابعة للمعاملة.	6. مراجعة وفحص المعاملة والأوليات. 7. ادخال بيانات الموظف في قاعدة بيانات البصمة. 8. اخذ البصمة وفقاً للرقم الوظيفي. 9. تغذية نظام مراقبة الدوام والراتب وربطه بالبصمة. 10. إشعار المستفيد بالنتيجة. 11. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. ان يكون لدى الموظف رقم وظيفي. 2. استيفاء بيانات استمارة طلب اخذ بصمة والصورة البيولوجية المعتمدة. 3. حضور الموظف شخصياً.	1. مذكرة رسمية من جهة عمل الموظف. 2. مباشرة أو استمرارية العمل. 3. صورة ملونة من البطاقة الشخصية الإلكترونية. 4. صورتين شخصية ملونة 6*4

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفـع	
مخرجات الخدمة	بصمة الموظف في النظام - ربط البصمة بكشف الراتب	مدة صلاحيتهـا	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمة

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للموارد البشرية	اسم الخدمة:	ضم بصمة موظف إلى نظام مراقبة الدوام	رمز الخدمة:	MOJ403-HR19

المستوى الإداري				قيادة الوزارة				الإدارة العامة للموارد البشرية			الإدارة العامة			الإدارة العامة			الإدارة العامة										
م	اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	الوزير	وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية		خدمة الجمهور	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة			الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.1	مذكرة رسمية من جهة عمل الموظف بالوزارة	بداية					استلام																			أساسي	
.2	التوجيه على المذكرة من قبل مدير عام الموارد البشرية																									أساسي	
.3	قيد وإرسال / إحالة							قيد																		فرعي	
.4	فحص الأوليات ومراجعة البيانات الوظيفية									فحص																أساسي	
.5	ادخال بيانات الموظف في قاعدة بيانات البصمة									ادخال																أساسي	
.6	اخذ البصمة وفقاً للرقم الوظيفي									ادخال																أساسي	
.7	تغذية نظام مراقبة الدوام والراتب وربطه بالبصمة	نهاية								طباعة																أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط							الرسوم
الاسم	أن يكون لدى الموظف رقم وظيفي	استيفاء بيانات استمارة طلب اخذ بصمة والصورة البيولوجية المعتمدة.	حضور الموظف شخصياً.	مذكرة رسمية من جهة عمل الموظف.	مباشرة أو استمرارية العمل.	صورة ملونة من البطاقة الشخصية الإلكترونية.	صورتين شخصية ملونة 6*4.	مجاناً
التصنيف	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة				نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة			مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة				عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم		الإجراءات				الوقت اللازم		لقاء المستفيد
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية			عملها	تقديمها	مركزي/فروع	المستوى	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص			عدد	إجمالي	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	
√		√		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	3	0	0	0	7	2	0	مجاناً	6	1	0	7	2	ساعة	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR20	كـود الخدمة	
اسم الخدمة	تصحيح وتحديث اسم وبيانات موظف				
وصف الخدمة	عند حصول أي متغيرات (اثبات . تعديل . إلغاء) على الحالة الوظيفية (انقطاع . إجازة بدون راتب . إجازة دراسية . إعارة. انتداب . تفرغ . حالة مرضية - منزل ...الخ) أو تغيير جهة العمل أو قرار تعيين أو عند حصول الموظف على تسوية بموجب مؤهل جديد أو بموجب سنوات الخدمة أو عند طلب إضافة أو تعديل أو تصحيح في اسم أو لقب الموظف أو بعض بيانات الموظف بموجب مبرر ووثائق تدعم ذلك فإنه يتم تحديث بياناته الوظيفية في قاعدة البيانات.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء - شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصـــل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
فرعية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	7	1	7 أيام

إجراءات تقديم الخدمة	1. التوجه إلى خدمة الجمهور لتسليم الطلب والأولويات. 2. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد. 3. عرض المعاملة مع الأولويات على مدير عام الموارد البشرية. 4. توجيه وإحالة المعاملة إلى الإدارة والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 5. مطابقة الوثائق والمستندات المؤيدة للطلب مع البيانات والوثائق في الملف الوظيفي. 6. إجراء المتابعة للمعاملة. 7. مخاطبة الهيئة العامة للتأمينات والمعاشات إذا تطلب الأمر لذلك.	8. تلقي الرد والإحالة إلى الإدارة والقسم المختص. 9. دراسة وفحص الطلب والبيانات والأولويات وابداء الرأي القانوني والرفع بالنتيجة إلى الوزير. 10. موافقة الوزير على العرض بالتصحيح أو التعديل أو الاضافة والتحديث. 11. اضافة الوثائق والمستندات إلى الملف الوظيفي. 12. تعديل البيانات المطلوبة وتحديثها في قاعدة البيانات الوظيفية. 13. إشعار المستفيد بالنتيجة. 14. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. ان يكون المتغير على تعديل الحالة قد تم بصورة قانونية. 2. في حال كان التحديث في بيانات المؤهلات التعليمية يجب ان يكون قد تم التنفيذ للتسوية بالمؤهل وعكست ماليا على كشف الراتب.	1. صورة معمدة من (الوثيقة المرجعية . المؤهل- القرار) المؤكدة لمتغير الحالة الوظيفية أو بيانات المؤهل أو غيره المطلوب تصحيحها أو تحديثها. 2. مذكرة رسمية من المكون التنظيمي الذي يتبع له الموظف. 3. وثيقة اثبات الشخصية عند التعيين وكذلك الجديدة إذا كان التعديل في الاسم أو اللقب. 4. وثيقة مطابقة الازدواج الوظيفي بالاسم السابق والاسم الجديد إذا كان التعديل في الاسم أو اللقب. 5. حكم قضائي بات لما يتطلب ذلك مثل تغيير الاسم أو اللقب. 6. مذكرة من هيئة التأمينات تثبت صحة تاريخ التعيين عند سداد أول اشتراك تأميني إذا كان التصحيح في تاريخ التعيين.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفـع	
مخرجات الخدمة	تعديل البيانات وتحديثها	مدة صلاحيتهـا	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للموارد البشرية	اسم الخدمة:	تصحيح وتحديث اسم وبيانات موظف	رمز الخدمة:	MOJ403-HR20

المستوى الإداري		المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة		مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للموارد البشرية			الإدارة العامة			الإدارة العامة			الإدارة العامة			فرع	جهة ذات علاقة	الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
م	اسم الإجراء			الوزير	وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية			المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص						
.1	التوجه الى خدمة الجمهور – تسليم الطلب والوثائق	بداية					استلام																	أساسي	
.2	فحص أولي / قيد / تسليم إشعار استلام للمستفيد						فحص قيد																	أساسي	
.3	إرسال وتسليم الطلب والأوليات																							فرعي	
.4	إحالة وتوجيه مدير عام الموارد البشرية على الطلب / قيد وإرسال							قيد																أساسي	تفويض صلاحيات
.5	استخراج الملف الوظيفي والبيانات الوظيفية للمطابقة مع الوثائق والمستندات المؤيدة لطلب التصحيح أو التعديل أو الاضافة والتحديث									فحص														أساسي	
.6	مخاطبة الهيئة العامة للتأمينات والمعاشات اذا تطلب الأمر التثبت من صحة تاريخ التعيين عند سداد أول اشتراك تأميني/ التوقيع / الختم / قيد وإرسال / حفظ وأرشفة				قيد	ختم	قيد	قيد		مخاطبة														أساسي	
.7	تلقي خدمة الجمهور رد الهيئة العامة للتأمينات والمعاشات / قيد وإرسال						استلام قيد																	فرعي	
.8	إحالة الإفادة من قبل مدير عام الموارد البشرية / قيد وإرسال							قيد																أساسي	تفويض صلاحيات
.9	دراسة وفحص الطلب والبيانات والأوليات وابداء الرأي القانوني									دراسة														أساسي	
.10	العرض الى الوزير بالرأي والتوقيع عليه							قيد		عرض														فرعي	
.11	موافقة الوزير على العرض بالتصحيح أو التعديل أو الاضافة والتحديث																							أساسي	
.12	قيد وإرسال / إحالة				قيد قيد	قيد		قيد																فرعي	
.13	اضافة الوثائق والمستندات الى الملف الوظيفي									اضافة														أساسي	
.14	تعديل البيانات المطلوبة وتحديثها في قاعدة البيانات الوظيفية									ادخال														أساسي	
.15	إبلاغ المستفيد بالنتائج - تسليم المخرجات	نهاية					تسليم																	أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط							الرسوم
الاسم	مذكرة رسمية من المكون التنظيمي الذي يتبع له الموظف.	ان يكون المتغير على تعديل الحالة قد تم بصورة قانونية	في حال كان التحديث في بيانات المؤهلات التعليمية يجب ان يكون قد تم التنفيذ للتسوية بالمؤهل وعكست ماليا على كشف الراتب.	صورة معمدة من (الوثيقة المرجعية - المؤهل– القرار) المؤكدة لمتغير الحالة الوظيفية أو بيانات المؤهل أو غيره المطلوب تصحيحها أو تحديثها.	توفر وثيقة إثبات الشخصية عند التعيين وكذلك الجديدة اذا كان التعديل في الاسم أو اللقب.	توفر وثيقة مطابقة الازدواج الوظيفي بالاسم السابق والاسم الجديد اذا كان التعديل في الاسم أو اللقب.	توفر حكم قضائي بات لما يتطلب ذلك مثل تغيير الاسم أو اللقب.	مذكرة من هيئة التأمينات تثبت صحة تاريخ التعيين عند سداد أول اشتراك تأميني اذا كان التصحيح في تاريخ التعيين.	مجاناً
التصنيف	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة				نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة			مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة			عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم		الإجراءات				الوقت اللازم		لقاء المستفيد
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية			عملها	تقديمها	مركزي/فروع	المستوى	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص		عدد	إجمالي	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	
٧			٧	إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	7	0	1	0	8	1	0	مجاناً	11	4	0	15	7	يوم	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR21	كـود الخدمة	
اسم الخدمة	إصدار بطاقة وظيفية جديدة				
وصف الخدمة	منح الموظف بطاقة وظيفية جديدة لمن لم يسبق منحه بطاقة.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء - شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التـواصـــــل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	3	0	يوم

إجراءات تقديم الخدمة	1. التوجه إلى خدمة الجمهور بالنسبة لموظفي المحاكم، والى الموارد البشرية مباشرة بالنسبة لموظفي الديوان العام. 2. إرفاق الوثائق والأوليات اللازمة. 3. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد 4. عرض المعاملة مع الأوليات على مدير عام الموارد البشرية. 5. إحالة المعاملة إلى الإدارة والقسم المختص. 6. إجراء المتابعة للمعاملة. 7. مراجعة وفحص المعاملة والأوليات. 8. إصدار البطاقة الوظيفية الجديدة. 9. إشعار المستفيد بالنتيجة. 10. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.	

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
	1. تقديم طلب شخصي من قبل الموظف أو مذكرة رسمية من جهة عمله. 2. أن يكون الموظف سبق منحه الرقم الوظيفي وإدخال بياناته. 3. أن يكون مستمرا في عمله.	1. استمارة بيانات وظيفية.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفـع	
مخرجات الخدمة	بطاقة	مدة صلاحيتهـا	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للموارد البشرية	اسم الخدمة:	إصدار بطاقة وظيفية جديدة	رمز الخدمة:	MOJ403-HR21

المستوى الإداري				قيادة الوزارة				الإدارة العامة للموارد البشرية			الإدارة العامة			الإدارة العامة			الإدارة العامة										
م	اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	الوزير	وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية		خدمة الجمهور	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة			الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.1	التوجه إلى خدمة الجمهور بالنسبة لموظفي المحاكم والى الموارد البشرية مباشرة بالنسبة لموظفي الديوان العام - تسليم الطلب والأوليات	بداية					استلام																			أساسي	
.2	فحص الوثائق وقيدها وتسليم إشعار للمستفيد						فحص، قيد																			أساسي	
.3	إرسال الطلب والأوليات																									فرعي	
.4	إحالة وتوجيه مدير عام الموارد البشرية على الطلب / قيد وإرسال								قيد																	أساسي	
.5	استخراج استمارة بيانات من قاعدة البيانات الخاصة بالبطاقة / التوقيع / القيد									طباعة، قيد																أساسي	
.6	إصدار البطاقة الوظيفية الجديدة									اصدار																أساسي	
.7	تسليم المخرجات للمستفيد	نهاية								تسليم																أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط			الرسوم
الاسم	تقديم طلب شخصي من قبل الموظف أو مذكرة رسمية من جهة عملة	ان يكون الموظف سبق منحه الرقم الوظيفي وإدخال بياناته	ان يكون مستمرا في عمله	مجاناً
التصنيف	لائحة	لائحة	لائحة	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة				نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة			مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة				عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم		الإجراءات				الوقت اللازم		لقاء المستفيد
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية			عملها	تقديمها	مركزي/فروع	المستوى	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص			عدد	إجمالي	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	
v		v		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحداى	يمني	3	0	0	0	3	1	0	مجاناً	6	1	0	7	1	يوم	1

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR22	كـود الخدمة	
اسم الخدمة	إصدار بطاقة وظيفية بدل فاقد أو تالف				
وصف الخدمة	إصدار بطاقة وظيفية بدل فاقد أو تالف للموظف الذي فقد البطاقة أو تلفت عليه.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التـواصـــــل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
فرعية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	3	0	يوم

إجراءات تقديم الخدمة	1. التوجه إلى خدمة الجمهور بالنسبة لموظفي المحاكم، والى الموارد البشرية مباشرة بالنسبة لموظفي الديوان العام. 2. إرفاق الوثائق والأوليات اللازمة. 3. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد 4. ارسال المعاملة مع الأوليات إلى مدير عام الموارد البشرية.	5. إحالة المعاملة إلى الإدارة الفرعية والقسم المختص. 6. إجراء المتابعة للمعاملة. 7. مراجعة وفحص المعاملة والأوليات. 8. إصدار البطاقة الوظيفية الجديدة بدل المفقود أو التالف. 9. إشعار المستفيد بالنتيجة. 10. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. تقديم طلب شخصي من قبل الموظف أو مذكرة رسمية من جهة عمله . 2. بلاغ الفقدان أو إرفاق التالف. 3. أن يكون مستمراً في عمله .	1. صورة من بلاغ الفقدان أو إرفاق التالف.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفـع	
مخرجات الخدمة	بطاقة	مدة صلاحيتهـا	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمة

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للموارد البشرية	اسم الخدمة:	إصدار بطاقة وظيفية بدل فاقد أو تالف	رمز الخدمة:	MOJ403-HR22

م	اسم الإجراء (المستوى الإداري)	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	قيادة الوزارة	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للموارد البشرية: المدير العام	الإدارة العامة للموارد البشرية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للموارد البشرية: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة		الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.1	التوجه إلى خدمة الجمهور بالنسبة لموظفي المحاكم والى الموارد البشرية مباشرة بالنسبة لموظفي الديوان العام- تسليم الطلب والأوليات	بداية					استلام																		أساسي	
.2	فحص الوثائق وقيدها وتسليم إشعار للمستفيد						فحص، قيد																		أساسي	
.3	إرسال الطلب والأوليات																								فرعي	
.4	إحالة وتوجيه مدير عام الموارد البشرية على الطلب / قيد وارسال							قيد																	أساسي	تفويض صلاحيات
.5	سحب البطاقة التالفة في حال بدل تالف أو ارفاق الإعلان في حال بدل فاقد									سحب															أساسي	
.6	استخراج استمارة بيانات من قاعدة البيانات الخاصة بالبطاقة / التوقيع / القيد									طباعة، قيد															أساسي	
.7	إصدار البطاقة الوظيفية الجديدة									اصدار															أساسي	
.8	تسليم المخرجات للمستفيد	نهاية								تسليم															أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط			الرسوم
الاسم	تقديم طلب شخصي من قبل الموظف أو مذكرة رسمية من جهة عمله	صورة من بلاغ الفقدان أو ارفاق التالف	ان يكون مستمراً في عمله	مجاناً
التصنيف	لائحة	لائحة	لائحة	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة: أساسي	تصنيف الخدمة: مساند	تصنيف الخدمة: رئيسية	تصنيف الخدمة: فرعية	نوع الخدمة	حالتها	طريقة: عملها	طريقة: تقديمها	إطار تقديم المعاملة: مركزي/فروع	إطار تقديم المعاملة: المستوى	تصنيف المستفيد من الخدمة: النوع	تصنيف المستفيد من الخدمة: الإطار	تصنيف المستفيد من الخدمة: الجنسية	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: الديوان	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: المكون	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.حكومي	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.خاص	عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم: عدد	الرسوم: إجمالي	الإجراءات: أساسي	الإجراءات: فرعي	الإجراءات: داعم	الإجراءات: إجمالي	الوقت اللازم: عدد	الوقت اللازم: وحدة	لقاء المستفيد
√			√	إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	3	0	0	0	3	1	0	مجاناً	7	1	0	8	1	يوم	1

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR23	كود الخدمة
اسم الخدمة	تجديد أو استبدال بطاقة وظيفية			
وصف الخدمة	تجديد أو استبدال بطاقة وظيفية للموظف الذي حصل على تغيير في المسمى الوظيفي أو الجهة أو انتهت مدة بطاقته.			

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
فرعية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	3	0	يوم

إجراءات تقديم الخدمة	1. التوجه إلى خدمة الجمهور لتسليم الطلب والأولويات بالنسبة لموظفي المحاكم والى الموارد البشرية بالنسبة لموظفي الديوان. 2. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد . 3. عرض المعاملة مع الأولويات على مدير عام الموارد البشرية.	4. توجيه وإحالة المعاملة إلى الإدارة والقسم المختص . 5. سحب البطاقة السابقة. 6. استخراج استمارة بيانات من قاعدة البيانات الخاصة بالبطاقة. 7. إصدار البطاقة الوظيفية الجديدة. 8. إشعار المستفيد بالنتيجة. 9. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. طلب شخصي من قبل الموظف أو مذكرة من جهة عمله. 2. تغيير المسمى الوظيفي أو جهة عمله.	1. أصل البطاقة الوظيفية السابقة.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	بطاقة	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للموارد البشرية	اسم الخدمة:	تجديد أو استبدال بطاقة وظيفية	رمز الخدمة:	MOJ403-HR23

م	اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	قيادة الوزارة	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للموارد البشرية: المدير العام	الإدارة العامة للموارد البشرية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للموارد البشرية: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة		الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.1	التوجه إلى خدمة الجمهور بالنسبة لموظفي المحاكم وإلى الموارد البشرية مباشرة بالنسبة لموظفي الديوان العام- تسليم الطلب والأوليات	بداية					استلام																		أساسي	
.2	فحص أولي / قيد / تسليم إشعار للمستفيد						فحص، قيد																		أساسي	
.3	إرسال الطلب والأوليات																								فرعي	
.4	التوجيه والإحالة من قبل مدير عام الموارد البشرية على الطلب / قيد وإرسال							قيد																	أساسي	تفويض صلاحيات
.5	سحب البطاقة السابقة									سحب															أساسي	
.6	استخراج استمارة بيانات من قاعدة البيانات الخاصة بالبطاقة / التوقيع / القيد									طباعة، قيد															أساسي	
.7	إصدار البطاقة الوظيفية الجديدة									اصدار															أساسي	
.8	تسليم المخرجات للمستفيد	نهاية								تسليم															أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط			الرسوم
الاسم	طلب شخصي من قبل الموظف أو مذكرة من جهة عمله	تغيير المسمى الوظيفي أو جهة عمله	اصل البطاقة الوظيفية السابقة	مجاناً
التصنيف	قانون	قانون	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة: أساسي	تصنيف الخدمة: مساند	تصنيف الخدمة: رئيسية	تصنيف الخدمة: فرعية	نوع الخدمة	حالتها	طريقة: عملها	طريقة: تقديمها	إطار تقديم المعاملة: مركزي/فروع	إطار تقديم المعاملة: المستوى	تصنيف المستفيد من الخدمة: النوع	تصنيف المستفيد من الخدمة: الإطار	تصنيف المستفيد من الخدمة: الجنسية	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: الديوان	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: المكون	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.حكومي	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.خاص	عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم: عدد	الرسوم: إجمالي	الإجراءات: أساسي	الإجراءات: فرعي	الإجراءات: داعم	الإجراءات: إجمالي	الوقت اللازم: عدد	الوقت اللازم: وحدة	لقاء المستفيد
√			√	إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	3	0	0	0	3	1	0	مجاناً	7	1	0	8	1	يوم	1

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR24	كـود الخدمة	
اسم الخدمة	إضافة موظف جديد إلى كشف الراتب				
وصف الخدمة	بناء على قرار التعيين والتعزيز المالي لحالات التوظيف الجديد يتم إضافة الموظفين الجدد المشمولين في التعزيز إلى كشف الراتب اعتباراً من شهر التعزيز المستمر.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	6	0	7 أيام

إجراءات تقديم الخدمة	1. تلقي الإدارة العامة للموارد البشرية لمباشرة العمل والأوليات. 2. إحالة المعاملة إلى الإدارة والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 3. مراجعة وفحص المعاملة والأوليات وتحديد عدد أيام العمل المستحق عنها راتب أول شهر لمباشرة العمل. 4. إضافة أسماء الموظفين الجدد مع البيانات الوظيفية والمالية المطلوبة في حقول نظام كشف الراتب لغرض الصرف لمرة واحدة. 5. تغذية نظام كشف الراتب بعدد الأيام المحتسب عنها راتب أول شهر.	6. إصدار كشوفا ت الراتب (فرادي لمرة واحدة) عن كل شهر من الأشهر التي تم العمل خلالها إلى شهر التعزيز. 7. اعداد استمارة الصرف. 8. ادراج الموظفين الجدد المشمولين في التعزيز المالي في نظام كشف الراتب ضمن موظفي الوزارة بصورة مستمرة. 9. إشعار المستفيد بالنتيجة. 10. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
	1. أن يكون الموظف قد منح رقم وظيفي. 2. تطابق شهر الإضافة المالية لكشف الراتب مع الشهر المحدد.	1. صورة معمدة طبق الأصل من قرار التعيين. 2. صورة معمدة طبق الأصل من مباشرة العمل. 3. صورة معمدة طبق الأصل من التعزيز المالي. 4. صورة معمدة طبق الأصل من اشعار الاضافة المالية المستمرة للراتب من البنك المركزي. 5. كشف الاضافات على كشف الراتب. 6. استمارة البيانات الوظيفية.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	ادراج الموظفين الجدد في نظام كشف الراتب	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للموارد البشرية	اسم الخدمة:	إضافة موظف جديد الى كشف الراتب	رمز الخدمة:	MOJ403-HR24

المستوى الإداري				قيادة الوزارة			الإدارة العامة للموارد البشرية			الإدارة العامة للشؤون المالية			الإدارة العامة			الإدارة العامة								
م	اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	الوزير	وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية		خدمة الجمهور	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة	الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.1	تلقي المباشرة واستخراج نسخ من وثائق (قرار التعيين ـ استمارة البيانات الوظيفية)	بداية								طباعة														فرعي	
.2	تحديد عدد ايام العمل المستحق عنها راتب أول شهر لمباشرة العمل (اعتباراً من تاريخ مباشرة العمل وحتى نهاية الشهر شاملا للإجازات)									تحديد														أساسي	
.3	إضافة أسماء الموظفين الجدد مع البيانات الوظيفية والمالية المطلوبة في حقول نظام كشف الراتب لغرض الصرف لمرة واحدة									اضافة														أساسي	
.4	تغذية نظام كشف الراتب بعدد الأيام المحتسب عنها راتب أول شهر (تم مباشرة العمل فيه)									طباعة														أساسي	
.5	إصدار كشوفات الراتب (فرادي لمرة واحدة) عن كل شهر من الأشهر التي تم العمل خلالها إلى شهر التعزيز مع الاخذ بالاعتبار تقارير الدوام الرسمي وخصم أيام الغياب عن كل شهر									اصدار														فرعي	
.6	إعداد استمارة الصرف والتوقيع عليها									استمارة														أساسي	
.7	مخاطبة الشؤون المالية بكشف الراتب مع البيانات المطلوبة للموظفين الجدد واستمارة الصرف / توقيع / قيد / إحالة							قيد		مخاطبة	قيد													فرعي	
.8	ادراج الموظفين الجدد المشمولين في التعزيز المالي في نظام كشف الراتب ضمن موظفي الوزارة بصورة مستمرة اعتبارا من الشهر التالي لآخر كشف راتب صرف ضمن الأشهر المنصرفة لمرة واحدة	نهاية								ادخال														أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط								الرسوم
الاسم	ان يكون الموظف قد منح رقم وظيفي.	تطابق شهر الإضافة المالية لكشف الراتب مع الشهر المحدد.	صورة معمدة طبق الأصل من قرار التعيين.	صورة معمدة طبق الأصل من مباشرة العمل.	صورة معمدة طبق الأصل من التعزيز المالي.	صورة معمدة طبق الأصل من إشعار الاضافة المالية المستمرة للراتب من البنك المركزي.	كشف الاضافات على كشف الراتب.	استمارة البيانات الوظيفية.	مجاناً
التصنيف	قانون ولائحة	قانون ولائحة	قانون ولائحة	قانون ولائحة	قانون ولائحة	قانون ولائحة	قانون ولائحة	قانون ولائحة	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة				نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة			مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة				عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم		الإجراءات				الوقت اللازم		لقاء المستفيد
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية			عملها	تقديمها	مركزي/فروع	المستوى	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص			عدد	إجمالي	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	
√		√		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	6	0	0	0	8	1	0	مجاناً	5	3	0	8	7	يوم	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR25	كود الخدمة	
اسم الخدمة	صرف استحقاقات العاملين بالوزارة والأجهزة التابعة لها				
وصف الخدمة	تقوم الإدارة المختصة بالموارد البشرية بإعداد كشوفات المرتبات والبدلات والأجور الاضافية والمعاشات والمكافآت وأي مستحقات أخرى خاصة بالعاملين بالوزارة وصرفها وفقاً للقواعد والنظم النافذة.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	7	0	7 أيام

إجراءات تقديم الخدمة	1. مراجعة وفحص مستندات الاستحقاق. 2. اعداد كشوفات الاستحقاق (وفقاً لنوع الاستحقاق الوارد في قرارات الاستحقاق). 3. العرض بكشوفات الاستحقاق إلى الوكيل للشؤون المالية والادارية. 4. موافقة الوكيل على استكمال اجراءات الصرف.	5. اعداد استمارة الصرف من قبل الإدارة المختصة بالإدارة العامة للموارد البشرية والتوقيع عليها واعتمادها من الوزير. 6. قطع الشيك من قبل إدارة الحسابات. 7. صرف واستلام المستحقات. 8. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. توفر الاعتماد والتعزيز المالي.	1. أصل مستندات ووثائق الاستحقاق.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	استمارة صرف - استلام مستحقات	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للموارد البشرية	اسم الخدمة:	صرف استحقاقات العاملين بالوزارة والأجهزة التابعة لها	رمز الخدمة:	MOJ403-HR25

م	اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للموارد البشرية: المدير العام	الإدارة العامة للموارد البشرية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للموارد البشرية: القسم المختص	الإدارة العامة للشؤون المالية: المدير العام	الإدارة العامة للشؤون المالية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للشؤون المالية: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة		الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
1.	مراجعة وفحص مستندات الاستحقاق	بداية								مراجعة																أساسي	
2.	إعداد كشوفات الاستحقاق (وفقاً لنوع الاستحقاق الوارد في قرارات الاستحقاق)									إعداد																أساسي	
3.	العرض بكشوفات الاستحقاق الى الوكيل للشؤون المالية والإدارية / توقيع / قيد							قيد		عرض																فرعي	
4.	موافقة الوكيل على استكمال إجراءات الصرف																									أساسي	
5.	قيد وإرسال / إحالة				قيد			قيد																		فرعي	
6.	إعداد استمارة الصرف / التوقيع / قيد وإرسال / الختم					ختم		قيد		استمارة																أساسي	
7.	قطع الشيك / التوقيع / قيد / الختم					ختم					قيد		شيك													أساسي	
8.	صرف واستلام المستحقات	نهاية									صرف															أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط	الرسوم
الاسم	أصل مستندات ووثائق الاستحقاق.	توفر الاعتماد والتعزيز المالي	مجاناً
التصنيف	قانون	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة: أساسي	مساند	رئيسية	فرعية	نوع الخدمة	حالتها	طريقة: عملها	طريقة: تقديمها	إطار تقديم المعاملة: مركزي/فروع	إطار تقديم المعاملة: المستوى	تصنيف المستفيد من الخدمة: النوع	الإطار	الجنسية	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص	عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم: عدد	الرسوم: إجمالي	الإجراءات: أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	الوقت اللازم: عدد	وحدة	لقاء المستفيد
٧		٧		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	7	0	0	0	2	2	0	مجاناً	6	2	0	8	7	يوم	2

مخطط سير الإجراءات للخدمة

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR26	كـود الخدمة	
اسم الخدمة	صرف راتب موظف مورد حساب أمانات				
وصف الخدمة	تقدم هذه الخدمة للموظفين الذين تم توريد مرتباتهم إلى حساب الامانات لأي سبب من الأسباب القانونية وإعادة صرفه وفقاً لشروط الاستحقاق.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء - شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	10	0	يومان

إجراءات تقديم الخدمة	1. التوجه إلى خدمة الجمهور بالنسبة لموظفي المحاكم وإلى الموارد البشرية بالنسبة لموظفي الديوان العام لتقديم الطلب والأوليات. 2. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد. 3. عرض المعاملة مع الأوليات على الوزير. 4. توجيه وإحالة المعاملة إلى وكيل القطاع المالي والإداري. 5. إحالة المعاملة إلى الإدارة العامة للموارد البشرية والإدارة والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 6. مراجعة وفحص المعاملة والأوليات وعرض النتيجة على لجنة شؤون الموظفين. 7. موافقة وإقرار لجنة شؤون الموظفين على صرف الراتب المورد والتوقيع على المحضر. 8. اعتماد الوزير للمحضر. 9. إعداد استمارة الصرف من قبل الموارد البشرية والتوقيع عليها واعتمادها من الوزير. 10. قطع الشيك من قبل الشؤون المالية والتوقيع عليه. 11. صرف واستلام المستحقات. 12. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.	

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
	1. تقديم طلب من الموظف شخصياً أو من يوكله. 2. أن يكون الراتب المورد امانات ناتج عن استحقاق.	1. الوثيقة المؤيدة لاستحقاق الراتب.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	شيك	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمة

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للموارد البشرية	اسم الخدمة:	صرف راتب موظف مورد حساب أمانات	رمز الخدمة:	MOJ403-HR26

م	اسم الإجراء	المستفيد	لجنة شؤون الموظفين	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للموارد البشرية: المدير العام	الإدارة العامة للموارد البشرية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للموارد البشرية: القسم المختص	الإدارة العامة للشؤون المالية: المدير العام	الإدارة العامة للشؤون المالية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للشؤون المالية: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة	الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
1.	التوجه إلى خدمة الجمهور بالنسبة لموظفي المحاكم والى الموارد البشرية مباشرة بالنسبة لموظفي الديوان العام- تسليم الطلب والأوليات اللازمة	بداية					استلام																	أساسي	
2.	فحص أولي للوثائق وقيدها وتسليم إشعار للمستفيد						فحص قيد																	أساسي	
3.	إرسال الطلب مع الأوليات																							فرعي	
4.	موافقة الوزير على الطلب وإحالته الى قطاع الشؤون المالية والإدارية لعرضه على لجنة شؤون الموظفين																							أساسي	
5.	قيد وإرسال / إحالة				قيد	قيد																		فرعي	
6.	فحص واستيفاء الوثائق والأوليات المطلوبة / عرض النتيجة على لجنة شؤون الموظفين.									فحص عرض														أساسي	
7.	عقد اجتماع لجنة شؤون الموظفين وإقرارها بالموافقة على صرف الراتب المورد / التوقيع على المحضر / اعتماد الوزير للمحضر		اجتماع																					أساسي	
8.	إعداد استمارة الصرف / التوقيع / قيد وإرسال / الختم					ختم							استمارة											أساسي	
9.	قطع الشيك / التوقيع / قيد / الختم					ختم											شيك قيد							أساسي	
10.	صرف واستلام المستحقات	نهاية																	صرف					أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط		الرسوم
الاسم	تقديم طلب من الموظف شخصيا أو من يوكله	أن يكون الراتب المورد امانات ناتج عن استحقاق	الوثيقة المؤيدة لاستحقاق الراتب	مجاناً
التصنيف	قانون	قانون	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة: أساسي	مساند	رئيسية	فرعية	نوع الخدمة	حالتها	طريقة: عملها	تقديمها	إطار تقديم المعاملة: مركزي/فروع	المستوى	تصنيف المستفيد من الخدمة: النوع	الإطار	الجنسية	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص	عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم: عدد	إجمالي	الإجراءات: أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	الوقت اللازم: عدد	وحدة	لقاء المستفيد
٧		٧		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	10	0	0	0	3	1	0	مجاناً	8	2	0	10	2	يوم	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR27	كـود الخدمة
اسم الخدمة	منح بدل تكفين وتجهيز للموظف المتوفي			
وصف الخدمة	منح بدل تكفين لورثة الموظف المتوفي بواقع راتبين إجمالي أجر.			

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التـواصـــــل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	8	0	7 أيام

إجراءات تقديم الخدمـة	1. التوجه إلى خدمة الجمهور لتسليم الطلب والأوليات. 2. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد. 3. عرض المعاملة مع الأوليات على مدير عام الموارد البشرية. 4. إحالة المعاملة إلى الإدارة والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 5. إجراء المتابعة للمعاملة. 6. مراجعة وفحص المعاملة والأوليات.	7. العرض لوكيل الشؤون المالية والادارية بالاستحقاق. 8. الموافقة والتوجيه لاستكمال الإجراءات اللازمة. 9. إعداد كشف الاستحقاق واستمارة صرف بدل التكفين والتجهيز. 10. قطع الشيك وصرف الاستحقاق للمستفيد. 11. إشعار المستفيد بالنتيجة. 12. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. طلب شخصي من قبل وكيل ورثة الموظف المتوفي.	1. صورة طبق الأصل من البطاقة الشخصية للوكيل. 2. صورة طبق الأصل من شهادة الوفاة. 3. صورة طبق الأصل من حكم انحصار الوراثة. 4. صورة طبق الأصل من قرار التنصيب إذا وجد قصار. 5. أصل الوكالة من المستحقين للمعاش وفقاً للقانون.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفـع	
مخرجات الخدمة	استمارة صرف - شيك	مدة صلاحيتهـا	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للموارد البشرية	اسم الخدمة:	منح بدل تكفين وتجهيز للموظف المتوفي	رمز الخدمة:	MOJ403-HR27

م	اسم الإجراء	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.1	التوجه إلى خدمة الجمهور- تسليم الطلب والأوليات	أساسي	
.2	فحص أولي للوثائق وقيدها وتسليم إشعار للمستفيد	أساسي	
.3	إرسال الطلب مع الأوليات	فرعي	
.4	إحالة الطلب من قبل مدير عام الموارد البشرية / قيد وإرسال	أساسي	تفويض صلاحيات
.5	فحص واستيفاء الوثاق والأوليات المطلوبة	أساسي	
.6	العرض الى وكيل الشؤون المالية والإدارية بالاستحقاق وفقا للقانون / توقيع / قيد	فرعي	
.7	موافقة الوكيل على عرض الاستحقاق	أساسي	
.8	قيد وإرسال / إحالة	فرعي	
.9	إعداد كشف الاستحقاق واستمارة صرف بدل التكفين والتجهيز / توقيع / قيد	أساسي	
.10	مخاطبة الشؤون المالية باستمارة الاستحقاق لبدل التكفين والتجهيز مع البيانات المطلوبة للموظف المستفيد / توقيع / قيد / إحالة	فرعي	
.11	قطع الشيك / التوقيع / القيد / الختم / صرف الاستحقاق	أساسي	
.12	تسليم المخرجات للمستفيد	أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط						الرسوم
الاسم	طلب شخصي من قبل وكيل ورثة الموظف المتوفي	صورة طبق الأصل من البطاقة الشخصية للوكيل	صورة طبق الأصل من شهادة الوفاة	صورة طبق الأصل من حكم انحصار الوراثة	صورة طبق الأصل من قرار التنصيب إذا وجد قصار	أصل الوكالة من المستحقين للمعاش وفقاً للقانون	مجاناً
التصنيف	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة				نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة			مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة				عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم		الإجراءات				الوقت اللازم		لقاء المستفيد
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية			عملها	تقديمها	مركزي/فروع	المستوى	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص			عدد	إجمالي	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	
√		√		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	8	0	0	0	6	2	0	مجاناً	8	4	0	12	7	يوم	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR28	كود الخدمة
اسم الخدمة	تسوية وضع موظف بالمؤهل العلمي			
وصف الخدمة	تسوية وضع الموظف عند حصوله على مؤهل جديد وترقيته إلى الدرجة المستحقة وفقاً للمؤهل الجديد.			

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء - شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	10	1	10 أيام

إجراءات تقديم الخدمة	1. التوجه إلى خدمة الجمهور بالنسبة لموظفي المحاكم والى الموارد البشرية مباشرةً بالنسبة لموظفي الديوان العام لتسليم طلب التسوية والمؤهل والأوليات اللازمة. 2. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد. 3. عرض المعاملة مع الأوليات على مدير عام الموارد البشرية. 4. التوجيه والإحالة إلى الإدارة والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 5. مراجعة وفحص المعاملة والأوليات والتأكد من صحة المؤهل بالتخاطب رسمياً مع الجهات المختصة.	6. استلام الرد لتأكيد صحة المؤهل. 7. إعداد الدراسة للتسوية والرفع إلى الوزير بالنتيجة. 8. موافقة الوزير على إصدار قرار التسوية. 9. اصدار قرار التسوية. 10. تحديث البيانات الوظيفية وتعديل ما يلزم في السجل الوظيفي للموظف بقاعدة البيانات. 11. إشعار المستفيد بالنتيجة. 12. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. مذكرة من الجهة التي يعمل بها الموظف (المحكمة) أو طلب شخصي من الموظف.	1. صورة طبق الأصل للمؤهل معتمد من جامعة حكومية (جامعة - التربية والتعليم - التعليم العالي) مع الأصل لمطابقتها.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	قرار وزاري	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للموارد البشرية	اسم الخدمة:	تسوية وضع موظف بالمؤهل العلمي	رمز الخدمة:	MOJ403-HR28

م	المستوى الإداري: اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	قيادة الوزارة: رئيس المكتب الفني	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للموارد البشرية: المدير العام	الإدارة العامة للموارد البشرية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للموارد البشرية: القسم المختص	الإدارة العامة للشؤون القانونية: المدير العام	الإدارة العامة للشؤون القانونية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للشؤون القانونية: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة	الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
1.	التوجه إلى خدمة الجمهور بالنسبة لموظفي المحاكم والى الموارد البشرية مباشرة بالنسبة لموظفي الديوان العام - تسليم طلب التسوية والمؤهل والأوليات اللازمة	بداية						استلام																		أساسي	
2.	فحص أولي للطلب والمؤهل وقيده وتسليم إشعار للمستفيد							فحص قيد																		أساسي	
3.	إرسال الطلب والوثائق والأوليات																									فرعي	
4.	الموافقة على الطلب من قبل مدير عام الموارد البشرية / قيد وإرسال								قيد																	أساسي	تفويض صلاحيات
5.	فحص المؤهل والتأكد منه بالتخاطب رسمياً مع الجهات المختصة / التوقيع / الختم / قيد وإرسال / حفظ وأرشفة				قيد		ختم	قيد	قيد		مخاطبة															أساسي	
6.	استلام الرد لتأكيد صحة المؤهل							استلام قيد																		فرعي	
7.	إعداد الدراسة للتسوية										دراسة															أساسي	
8.	العرض على الوزير بدراسة التسوية والتوقيع عليه								قيد		عرض															فرعي	
9.	موافقة الوزير على إصدار قرار التسوية																									أساسي	
10.	قيد وإرسال / إحالة					قيد قيد	قيد					قيد														فرعي	
11.	إعداد وطباعة القرار / التوقيع / القيد والترقيم / الختم						ختم							طباع قيد												أساسي	
12.	توزيع نسخ القرار / قيد وإرسال / إحالة / حفظ وأرشفة				قيد				قيد			قيد		توزيع												فرعي	
13.	تحديث البيانات الوظيفية وتعديل ما يلزم في السجل الوظيفي للموظف بقاعدة البيانات										تحديث															أساسي	
14.	تعديل الوضع المسكن عليه الموظف في كشف الراتب وفقا لقرار التسوية بالمؤهل										تعديل															أساسي	
15.	تسليم المخرجات	نهاية						تسليم																		أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط		الرسوم
الاسم	صورة طبق الأصل للمؤهل معتمد من جامعة حكومية (جامعة – التربية والتعليم – التعليم العالي) مع الأصل لمطابقتها	مذكرة من الجهة التي يعمل بها الموظف (المحكمة) أو طلب شخصي من الموظف	مجاناً
التصنيف	قانون	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة				نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة			مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة				عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم				الإجراءات				الوقت اللازم		لقاء المستفيد
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية			عملها	تقديمها	مركزي/فروع	المستوى	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص			عدد	إجمالي	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	
٧		٧		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	10	1	1	0	2	1	0	مجاناً	10	6	0	15	10	يوم	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR29	كود الخدمة	
اسم الخدمة	تسوية وضع موظف أو ترقيته أو ترفيعه بموجب سنوات الخدمة				
وصف الخدمة	تهدف هذه الخدمة إلى قيام القطاع المختص بالوزارة بمسئوليته القانونية في مراجعة بيانات المشمولين في كشف الراتب وتحديد المستوفيين لشروط التسوية أو الترقية والترفيع بسنوات الخدمة لاستكمال اجراءات إصدار القرار الوزاري بذلك.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	12	1	حسب

إجراءات تقديم الخدمة	1. مراجعة واعداد كشوفات الاستحقاق للمستوفيين للسنوات المؤهلة للتسوية والترقية والترفيع وتوقيعها. 2. العرض بكشوفات الاستحقاق إلى لجنة شئون الموظفين. 3. إقرار لجنة شؤون الموظفين لكشوفات الاستحقاق والتوقيع على المحضر. 4. اعتماد الوزير للمحضر. 5. الإحالة إلى المكتب الفني لاستكمال الاجراءات. 6. مراجعة وفحص الكشوفات والبيانات والأوليات. 7. اصدار القرار الوزاري بالتسوية والترقية والترفيع.	8. مخاطبة وزارة المالية للتعزيز المالي بالفارق المطلوب اضافته على المصرح الشهري وفقاً لكشوفات الاستحقاق والقرار الوزاري. 9. استلام التعزيز المالي واشعار الإضافة المالية. 10. تعديل الوضع المسكن عليه الموظف في كشف الراتب وتحديث البيانات الوظيفية بقاعدة البيانات. 11. صرف الفوارق المستحقة للموظفين المشمولين بالقرار الوزاري. 12. إشعار المستفيد بالنتيجة. 13. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. استيفاء البيانات الوظيفية والمالية. 2. حصر المستحقين للترفيع من الموظفين الذين حققوا تقدير لا يقل عن جيد. 3. استيفاء الفترة للتسوية أو الترفيع والترقية. 4. الفصل بين كشوفات المستحقين وغير المستحقين مع تحديد الأسباب. 5. توفير الاعتماد المالي. 6. مصادقة لجنة شؤون الموظفين. 7. صدور قرار وزاري باستحقاق الموظف.	1. القرار الوزاري باستحقاق الموظف. 2. صورة معمدة من اشعار الإضافة المالية من البنك المركزي على المصرحات الشهرية للوحدة. 3. صورة معمدة من قرارات العقوبات التأديبية. 4. صورة معمدة من الوثائق المرجعية للسنوات غير المحتسبة. 5. محضر اجتماع لجنة شؤون الموظفين.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	قرار وزاري - صرف فوارق الاستحقاق	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمة

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للموارد البشرية	أسم الخدمة:	تسوية وضع موظف او ترقيته او ترفيعه بموجب سنوات الخدمة	رمز الخدمة:	MOJ403-HR29

المستوى الاداري				قيادة الوزارة					الإدارة العامة للموارد البشرية			الإدارة العامة للشؤون القانونية			الإدارة العامة للشؤون المالية			الإدارة العامة								
م	اسم الإجراء	المستفيد	لجنة شؤون الموظفين	الوزير	وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	رئيس المكتب الفني	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة	الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الاجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الاجراء
.1	اعداد كشوفات بالبيانات الوظيفية والمالية لموظفي الوزارة (الديوان – المحاكم – التوثيق)	بداية									إعداد														اساسي	
.2	مراجعة ومطابقة البيانات الوظيفية بالعلاقة مع الأوضاع في كشف الراتب وتصنيف الحالة الوظيفية										مراجعة														اساسي	
.3	فرز الحالات المستحقة وغير المستحقة بناءً على نتائج تقييم كفاءة الأداء السنوي للسنتين الاخيرتين المحددة لكل موظف										فرز														اساسي	
.4	المراجعة النهائية واعداد كشوفات الاستحقاق للمستوفيين للسنوات المؤهلة للتسوية والترقية والترفيع وتوقيعها										تدقيق														اساسي	
.5	العرض بكشوفات الاستحقاق الى لجنة شئون الموظفين / توقيع / قيد										عرض														فرعي	
.6	عقد اجتماع لجنة شؤون الموظفين وإقرارها لكشوفات الاستحقاق/ التوقيع على المحضر / اعتماد الوزير للمحضر		اجتماع						قيد																أساسي	
.7	تحرير مذكرة الى رئيس المكتب الفني لاستكمال الاجراءات بموجب المحضر / توقيع / قيد								قيد		مذكرة														فرعي	
.8	التوجيه من قبل رئيس المكتب الفني																								فرعي	
.9	قيد وارسال / إحالة					قيد						قيد													فرعي	
.10	اعداد وطباعة القرار / التوقيع / القيد والترقيم / الختم						ختم							طباعة ترقيم											اساسي	
.11	توزيع نسخ القرار / قيد وارسال / إحالة				قيد				قيد			قيد		توزيع											فرعي	
.12	مخاطبة وزارة المالية للتعزيز المالي بالفارق المطلوب اضافته على المصرح الشهري وفقاً لكشوفات الاستحقاق والقرار الوزاري/ التوقيع / الختم / قيد وارسال / حفظ وأرشفة.				قيد		ختم	قيد	قيد		مخاطبة														اساسي	
.13	تسليم المذكرة عبر المندوب ومتابعة التعزيز																								فرعي	
.14	استلام التعزيز المالي واشعار الإضافة المالية							استلام																	اساسي	

م	اسم الإجراء	المستفيد	لجنة شؤون الموظفين	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	قيادة الوزارة: رئيس المكتب الفني	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للموارد البشرية: المدير العام	الإدارة العامة للموارد البشرية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للموارد البشرية: القسم المختص	الإدارة العامة للشؤون القانونية: المدير العام	الإدارة العامة للشؤون القانونية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للشؤون القانونية: القسم المختص	الإدارة العامة للشؤون المالية: المدير العام	الإدارة العامة للشؤون المالية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للشؤون المالية: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة	الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الاجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الاجراء
15.	مطابقة مبلغ الفارق المطلوب اضافته مع ما تضمنه القرار الوزاري وكشوفات الاستحقاق والتعزيز المالي والإضافة المالية على المصرح الشهري.										تدقيق														فرعي	
16.	تعديل الوضع المسكن عليه الموظف في كشف الراتب وفقا لما حدده القرار الوزاري مع إضافة فوارق الاستحقاق الشهرية في نظام كشف الراتب.										تعديل														اساسي	
17.	تحديث البيانات الوظيفية وتعديل ما يلزم في السجل الوظيفي للموظف بقاعدة البيانات										تحديث														اساسي	
18.	صرف الفوارق المستحقة للموظفين المشمولين بالقرار الوزاري من تاريخ التعزيز المالي	نهاية															صرف								اساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط										الرسوم
الاسم	استيفاء البيانات الوظيفية والمالية.	حصر المستحقين للترفيع من الموظفين الذين حققوا تقدير لا يقل عن جيد.	استيفاء الفترة للتسوية أو الترفيع والترقية.	الفصل بين كشوفات المستحقين و غير المستحقين مع تحديد الأسباب .	توفير الاعتماد المالي.	مصادقة لجنة شئون الموظفين.	صدور قرار وزاري باستحقاق الموظف.	صورة معمدة من اشعار الإضافة المالية من البنك المركزي على المصرحات الشهرية للوحدة.	صورة معمدة من قرارات العقوبات التأديبية.	صورة معمدة من الوثائق المرجعية للسنوات غير المحتسبة	مجاناً
التصنيف	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة: اساسي	تصنيف الخدمة: مساند	تصنيف الخدمة: رئيسية	تصنيف الخدمة: فرعية	نوع الخدمة	حالتها	طريقة: عملها	طريقة: تقديمها	اطار تقديم المعاملة: مركزي/فروع	اطار تقديم المعاملة: المستوى	تصنيف المستفيد من الخدمة: النوع	تصنيف المستفيد من الخدمة: الإطار	تصنيف المستفيد من الخدمة: الجنسية	مستويات اطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: الديوان	مستويات اطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: المكون	مستويات اطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.حكومي	مستويات اطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.خاص	عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم: عدد	الرسوم: اجمالي	الاجراءات: اساسي	الاجراءات: فرعي	الاجراءات: داعم	الاجراءات: اجمالي	الوقت اللازم: عدد	الوقت اللازم: وحدة	لقاء المستفيد
√		√		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	12	0	0	1	10	2	0	مجاناً	11	7	0	18	حسب		2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR30	كود الخدمة
اسم الخدمة	صرف فوارق علاوات أو تسويات أو بدلات لمرة واحدة			
وصف الخدمة	يتم إعداد كشوفات الصرف لفوارق الاستحقاق فردي أو جماعي لمرة واحدة عن الاشهر التي تسبق شهر الإضافة المستمرة على كشف الراتب.			

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

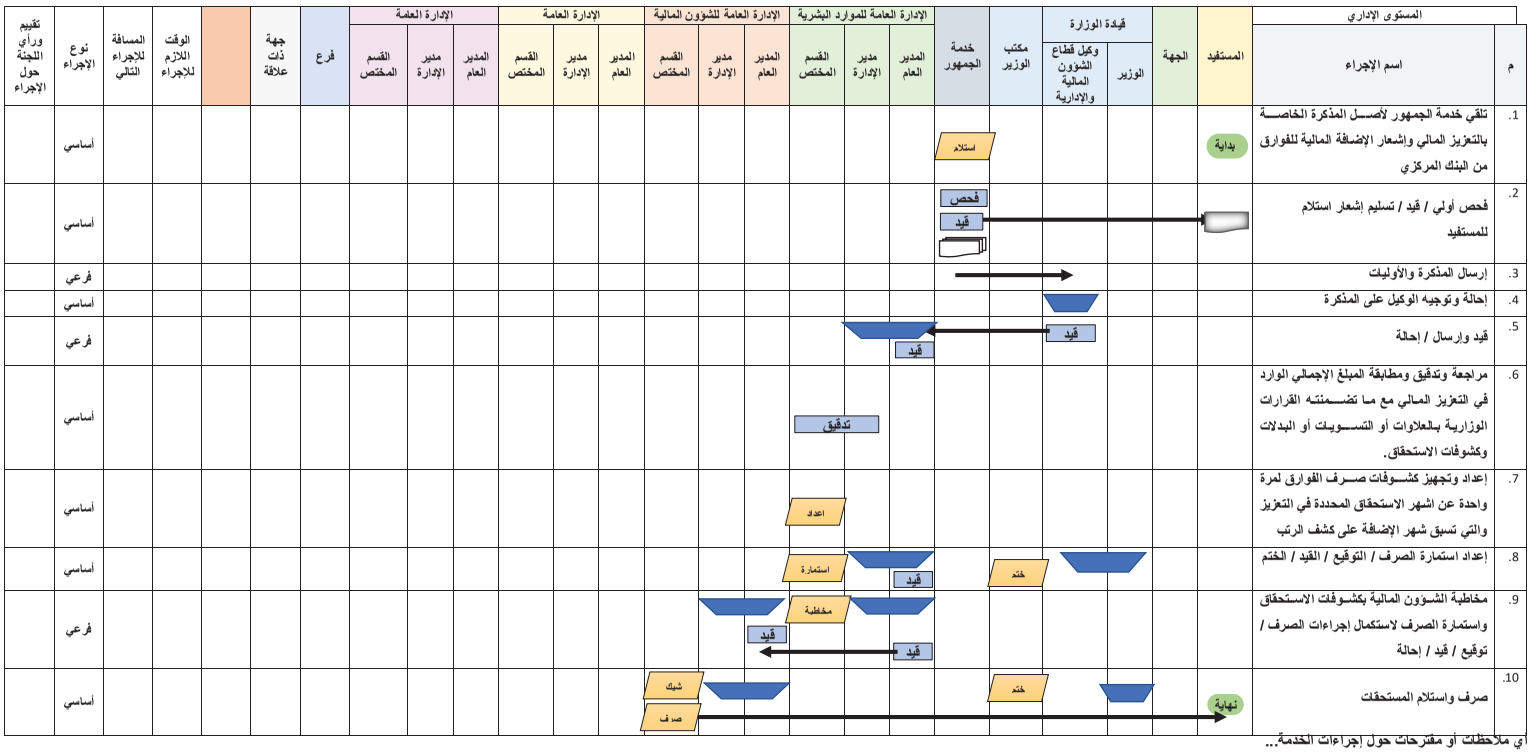
تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	8	1	7 أيام

إجراءات تقديم الخدمة	1. تلقي خدمة الجمهور لمذكرة التعزيز المالي واشعار الإضافة المالية للفوارق من البنك المركزي. 2. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار باستلام المعاملة. 3. عرض المعاملة مع الأوليات على الوكيل المالي والاداري. 4. إحالة المعاملة إلى الإدارة العامة للموارد البشرية والإدارة والقسم المختص لاتخاذ اللازم.	5. مراجعة وفحص المعاملة والأوليات. 6. اعداد وتجهيز كشوفات صرف الفوارق لمرة واحدة. 7. اعداد استمارة الصرف واعتمادها من الوزير. 8. قطع الشيك . 9. صرف واستلام المستحقات. 10. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. صدور قرارات وزارية بالاستحقاق. 2. التعزيز المالي بالاستحقاق. 3. اشعار الإضافة المالية من البنك المركزي للمصرحات.	1. القرار الوزاري بالاستحقاق. 2. اشعار الإضافة المالية.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	صرف واستلام المستحقات	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للموارد البشرية	اسم الخدمة:	صرف فوارق علاوات أو تسويات أو بدلات لمرة واحدة	رمز الخدمة:	MOJ403-HR30



أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط		الرسوم
الاسم	صدور قرارات وزارية بالاستحقاق.	التعزيز المالي بالاستحقاق.	إشعار الإضافة المالية من البنك المركزي للمصرحات	مجاناً
التصنيف	قانون	قانون	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة				نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة			مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة				عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم		الإجراءات				الوقت اللازم		لقاء المستفيد
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية			عملها	تقديمها	مركزي/فروع	المستوى	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص			عدد	إجمالي	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	
✓		✓		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	8	0	1	0	3	1	0	مجاناً	7	3	0	10	7	يوم	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR31	كـود الخدمة	
اسم الخدمة	منح موظف العلاوة السنوية				
وصف الخدمة	تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية بمراجعة بيانات المشمولين في كشف الراتب وتحديد المستوفيين للشروط القانونية لاستحقاق العلاوة السنوية وعرضها على لجنة شؤون الموظفين لإقرارها والرفع بها إلى الوزير للموافقة على استكمال اجراءات إصدار القرار الوزاري.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التـواصـــــل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	12	1	شهر

إجراءات تقديم الخدمـة	1. مراجعة واعداد كشوفات الاستحقاق للعلاوة السنوية وتوقيعها وعرضها على لجنة شئون الموظفين. 2. إقرار لجنة شؤون الموظفين لكشوفات الاستحقاق والتوقيع على المحضر. 3. اعتماد الوزير للمحضر. 4. الإحـالـة إلى المكتب الفني لاستكمال الاجـراءات القانونية. 5. اصدار القرار الوزاري بالعلاوة السنوية.	6. مخاطبة وزارة المالية للتعزيز المالي بالفارق المطلوب. 7. استلام التعزيز المالي واشعار الإضافة المالية. 8. تعديل الوضع المسكن عليه الموظف في كشف الراتب. 9. تحديث البيانات الوظيفية بقاعدة البيانات. 10. صرف الفوارق المستحقة للموظفين المشمولين بالقرار الوزاري. 11. إشعار المستفيد بالنتيجة. 12. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. استيفاء البيانات الوظيفية والمالية في كشوفات الاستحقاق المعدة من الموارد البشرية. 2. استيفاء المدة القانونية المؤهلة لاستحقاق العلاوة السنوية. 3. أن يحقق الموظف التقدير المطلوب. 4. أن لا تشمل كشوفات الاستحقاق على أي حالة اختلال. 5. الفصل بين كشوفات المستحقين وغير المستحقين. 6. توفر الاعتماد المالي في موازنة الوزارة. 7. مصادقة لجنة الموظفين.	1. محضر لجنة الموظفين. 2. صورة من آخر كشف راتب معمد. 3. صورة معمدة من نتائج تقييم كفاءة الأداء لسنة الاستحقاق. 4. صورة معمدة من قرارات العقوبات التأديبية.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفـع	
مخرجات الخدمة	قرار وزاري - صرف فوارق الاستحقاق	مدة صلاحيتهـا	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمة

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للموارد البشرية	اسم الخدمة:	منح موظف العلاوة السنوية	رمز الخدمة:	MOJ403-HR31

م	اسم الإجراء (المستوى الإداري)	المستفيد	لجنة شؤون الموظفين	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	قيادة الوزارة: رئيس المكتب الفني	خدمة الجمهور	مكتب الوزير	الإدارة العامة للموارد البشرية: المدير العام	الإدارة العامة للموارد البشرية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للموارد البشرية: القسم المختص	الإدارة العامة للشؤون القانونية: المدير العام	الإدارة العامة للشؤون القانونية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للشؤون القانونية: القسم المختص	الإدارة العامة للشؤون المالية: المدير العام	الإدارة العامة للشؤون المالية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للشؤون المالية: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة	الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.1	إعداد كشوفات بالبيانات الوظيفية والمالية لموظفي الوزارة (الديوان – المحاكم – التوثيق) المستحقين للعلاوة السنوية بحسب الدرجة	بداية									اعداد														أساسي	
.2	مراجعة ومطابقة البيانات الوظيفية بالعلاقة مع الأوضاع في كشف الراتب وتصنيف الحالة الوظيفية										مراجعة														أساسي	
.3	فرز الحالات المستحقة وغير المستحقة بناء على نتائج تقييم كفاءة الأداء السنوي لكل موظف مع استبعاد بالغي أجل التقاعد والفئات المحددة في اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية										فرز														أساسي	
.4	المراجعة النهائية وإعداد كشوفات الاستحقاق للعلاوة السنوية وتوقيعها										مراجعة														أساسي	
.5	العرض بكشوفات الاستحقاق على لجنة شئون الموظفين / توقيع / قيد								قيد		عرض														فرعي	
.6	عقد اجتماع لجنة شؤون الموظفين وإقرارها لكشوفات الاستحقاق / التوقيع على المحضر / اعتماد الوزير للمحضر		اجتماع																						أساسي	
.7	تحرير مذكرة الى رئيس المكتب الفني لاستكمال الإجراءات بموجب المحضر والتوقيع عليها								قيد		مذكرة														فرعي	
.8	التوجيه من قبل رئيس المكتب الفني الى الإدارة العامة للشؤون القانونية.																								فرعي	
.9	قيد وإرسال / إحالة					قيد						قيد													فرعي	
.10	إعداد وطباعة القرار / التوقيع / القيد والترقيم / الختم							ختم						طباعة ترقيم											أساسي	
.11	توزيع نسخ القرار / قيد وإرسال / إحالة				قيد				قيد			قيد		توزيع											فرعي	
.12	مخاطبة وزارة المالية للتعزيز المالي بالفارق المطلوب اضافته على المصرح الشهري وفقاً لكشوفات الاستحقاق والقرار الوزاري / التوقيع / الختم / قيد وإرسال / حفظ وأرشفة				قيد		قيد	ختم	قيد		مخاطبة														أساسي	

م	اسم الإجراء	المستفيد	لجنة شؤون الموظفين	قيادة الوزارة			خدمة الجمهور	مكتب الوزير	الإدارة العامة للموارد البشرية			الإدارة العامة للشؤون القانونية			الإدارة العامة للشؤون المالية			الإدارة العامة			فرع	جهة ذات علاقة	الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
المستوى الإداري				الوزير	وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	رئيس المكتب الفني			المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص						
13.	تسليم المذكرة عبر المندوب ومتابعة التعزيز						تسليم				متابعة														فرعي	
14.	استلام التعزيز المالي وإشعار الإضافة المالية						استلام																		أساسي	
15.	مطابقة مبلغ الفارق المطلوب اضافته مع ما تضمنه القرار الوزاري وكشوفات الاستحقاق والتعزيز المالي والإضافة المالية على المصرح الشهري.										تدقيق														فرعي	
16.	تعديل الوضع المسكن عليه الموظف في كشف الراتب وفقا لما حدده القرار الوزاري مع إضافة فوارق الاستحقاق الشهرية في نظام كشف الراتب.										تعديل														أساسي	
17.	تحديث البيانات الوظيفية وتعديل ما يلزم في السجل الوظيفي للموظف بقاعدة البيانات										تحديث														أساسي	
18.	صرف الفوارق المستحقة للموظفين المشمولين بالقرار الوزاري من تاريخ التعزيز المالي	نهاية															صرف								أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط										الرسوم
الاسم	استيفاء البيانات الوظيفية والمالية في كشوفات الاستحقاق المعدة من الموارد البشرية.	استيفاء المدة القانونية المؤهلة لاستحقاق العلاوة السنوية.	ان يحقق الموظف التقدير المطلوب.	ان لا تشمل كشوفات الاستحقاق على أي حالة اختلال.	الفصل بين كشوفات المستحقين وغير المستحقين.	توفر الاعتماد المالي في موازنة الوزارة.	مصادقة لجنة الموظفين.	صورة من آخر كشف راتب معمد.	صورة معمدة من نتائج تقييم كفاءة الأداء لسنة الاستحقاق	صورة معمدة من قرارات العقوبات التأديبية	مجاناً
التصنيف	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة				نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة			مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة				عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم		الإجراءات				الوقت اللازم		لقاء المستفيد
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية			عملها	تقديمها	مركزي/فروع	المستوى	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص			عدد	إجمالي	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	
√		√		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	12	0	1	0	10	2	0	مجاناً	10	8	0	18	1	شهر	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR32	كود الخدمة
اسم الخدمة	منح موظف بدل سكن			
وصف الخدمة	يمنح الموظف بدل سكن عند تعيينه على وظيفة تقع ضمن مجموعة وظائف الإدارة العليا في محافظة غير المحافظة التي تعتبر مقرا لإقامته الدائمة أو مقر عمله الأصلي عند تعذر انتقاله من مكان إقامته الدائمة بصورة مستمرة إلى مقر عمله الجديد متى استوفى شروط الاستحقاق.			

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء - شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	9	0	15 يوم

إجراءات تقديم الخدمة	1. تلقي خدمة الجمهور للطلب والأوليات. 2. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد. 3. عرض المعاملة مع الأوليات على مدير عام الموارد البشرية. 4. إجراء المتابعة للمعاملة. 5. مراجعة وفحص المعاملة والأوليات. 6. تحديد الاستحقاق والعرض للوزير للموافقة. 7. موافقة الوزير على منح الموظف بدل السكن واحالتها إلى وكيل القطاع المالي والإداري.	8. إحالة المعاملة إلى الإدارة العامة للموارد البشرية والإدارة الفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 9. اعداد استمارة الصرف واعتمادها من الوزير. 10. قطع الشيك وصرف الاستحقاق. 11. ادراج بدل السكن للموظف في نظام كشف الراتب. 12. إشعار المستفيد بالنتيجة. 13. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. أن تنطبق على الموظف الحالة الوظيفية لاستحقاق البدل المحددة في قرار انشاء البدل. 2. التأكد بانه لا يوجد لدى الموظف سكن شخصي (ملك) في المحافظة المعين فيها.	1. اخر كشف راتب معمد .

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	ادراج بدل السكن في كشف الراتب	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للموارد البشرية	اسم الخدمة:	منح موظف بدل سكن	رمز الخدمة:	MOJ403-HR32

م	المستوى الإداري: اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للموارد البشرية: المدير العام	الإدارة العامة للموارد البشرية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للموارد البشرية: القسم المختص	الإدارة العامة للشؤون المالية: المدير العام	الإدارة العامة للشؤون المالية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للشؤون المالية: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة		الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.1	تلقي خدمة الجمهور للطلب	بداية					تلقي																		أساسي	
.2	فحص أولي / قيد / تسليم إشعار استلام للمستفيد						فحص / قيد																		أساسي	
.3	إرسال الطلب والأوليات																								فرعي	
.4	إحالة وتوجيه مدير عام الموارد البشرية على الطلب							قيد																	أساسي	تفويض صلاحيات
.5	مراجعة ومطابقة الوثائق مع البيانات الوظيفية وقرار التعيين والمباشرة بالعلاقة مع الوضع في كشف الراتب									مراجعة															أساسي	
.6	تحديد الاستحقاق والعرض للوزير للموافقة / توقيع / قيد							قيد		عرض															أساسي	
.7	موافقة الوزير على منح الموظف بد السكن																								أساسي	
.8	قيد وإرسال / إحالة				قيد	قيد		قيد																	فرعي	
.9	إعداد استمارة الصرف / التوقيع / القيد / الختم					ختم				استمارة															أساسي	
.10	مخاطبة الشؤون المالية باستمارة الاستحقاق لبدل السكن مع البيانات المطلوبة للموظف المستفيد / توقيع / قيد / إحالة							قيد		مخاطبة	قيد														فرعي	
.11	قطع الشيك / التوقيع / القيد / الختم / صرف الاستحقاق					ختم							صرف												أساسي	
.12	ادراج بدل السكن للموظف المستفيد في نظام كشف الراتب ضمن موظفي الوحدة	نهاية								ادراج			قيد												أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط			الرسوم
الاسم	ان تنطبق على الموظف الحالة الوظيفية لاستحقاق البدل المحددة في قرار انشاء البدل.	التأكد بانه لا يوجد لدى الموظف سكن شخصي (ملك) في المحافظة المعين فيها.	اخر كشف راتب معمد .	مجاناً
التصنيف	قانون	قانون	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة: أساسي	تصنيف الخدمة: مساند	تصنيف الخدمة: رئيسية	تصنيف الخدمة: فرعية	نوع الخدمة	حالتها	طريقة: عملها	طريقة: تقديمها	إطار تقديم المعاملة: مركزي/فروع	إطار تقديم المعاملة: المستوى	تصنيف المستفيد من الخدمة: النوع	تصنيف المستفيد من الخدمة: الإطار	تصنيف المستفيد من الخدمة: الجنسية	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: الديوان	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: المكون	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.حكومي	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.خاص	عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم: عدد	الرسوم: إجمالي	الإجراءات: أساسي	الإجراءات: فرعي	الإجراءات: داعم	الإجراءات: إجمالي	الوقت اللازم: عدد	الوقت اللازم: وحدة	لقاء المستفيد
√		√		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	9	0	0	0	3	1	0	مجاناً	9	3	0	12	15	يوم	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR33	كـود الخدمة
اسم الخدمة	منح موظف بدل ريف			
وصف الخدمة	يمنـح موظفـو المحاكـم في المناطـق الريفيـة بـدل ريف بنسـبة تتراوح بـين (30% ، 60%) مـن المرتب الأسـاسي بحسـب تصنيـف المحاكـم وقـرار وزير العـدل بتحديد نسـبة البدل.			

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التـواصـــــل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	9	0	15 يوم

إجراءات تقديم الخدمة	1. تلقي خدمة الجمهور للطلب والأولويات. 2. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد. 3. عرض المعاملة مع الأولويات على مدير عام الموارد البشرية. 4. إجراء المتابعة للمعاملة. 5. مراجعة وفحص المعاملة والأولويات. 6. تحديد الاستحقاق والعرض للوزير للموافقة. 7. موافقة الوزير على منح الموظف بدل الريف واحالتها إلى وكيل القطاع المالي والإداري. 8. إحالة المعاملة إلى الإدارة العامة للموارد البشرية والإدارة الفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 9. اعداد استمارة الصرف واعتمادها من الوزير. 10. قطع الشيك وصرف الاستحقاق. 11. ادراج بدل الريف للموظف في نظام كشف الراتب. 12. إشعار المستفيد بالنتيجة. 13. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.	

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
	1. أن تنطبق على الموظف الحالة الوظيفية لاستحقاق البدل المحددة في قرار انشاء البدل.	1. آخر كشف راتب معمد.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفـع	
مخرجات الخدمة	ادراج بدل الريف في كشف الراتب	مدة صلاحيتهـا	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمة

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للموارد البشرية	اسم الخدمة:	منح موظف بدل ريف	رمز الخدمة:	MOJ403-HR33

م	اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للموارد البشرية: المدير العام	الإدارة العامة للموارد البشرية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للموارد البشرية: القسم المختص	الإدارة العامة للشؤون المالية: المدير العام	الإدارة العامة للشؤون المالية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للشؤون المالية: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة		الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
1.	تلقي خدمة الجمهور للطلب	بداية					تلقي																		أساسي	
2.	فحص أولي / قيد / تسليم إشعار استلام للمستفيد						فحص، قيد																		أساسي	
3.	إرسال الطلب والأوليات																								فرعي	
4.	إحالة وتوجيه مدير عام الموارد البشرية على الطلب							قيد																	أساسي	تفويض صلاحيات
5.	مراجعة ومطابقة الوثائق مع البيانات الوظيفية وقرار التعيين والمباشرة بالعلاقة مع الوضع في كشف الراتب									مراجعة															أساسي	
6.	تحديد الاستحقاق والعرض للوزير للموافقة / توقيع / قيد							قيد		عرض															أساسي	
7.	موافقة الوزير على منح الموظف بدل الريف																								أساسي	
8.	قيد وإرسال / إحالة				قيد	قيد		قيد																	فرعي	
9.	إعداد استمارة الصرف / التوقيع / القيد / الختم									استمارة															أساسي	
10.	مخاطبة الشؤون المالية باستمارة الاستحقاق لبدل الريف مع البيانات المطلوبة للموظف المستفيد / توقيع / قيد / إحالة					ختم		قيد		مخاطبة	قيد														فرعي	
11.	قطع الشيك / التوقيع / القيد / الختم / صرف الاستحقاق					ختم							شك، صرف، قيد												أساسي	
12.	ادراج بدل الريف للموظف في نظام كشف الراتب	نهاية								ادراج															أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط		الرسوم
الاسم	ان تنطبق على الموظف الحالة الوظيفية لاستحقاق البدل المحددة في قرار انشاء البدل.	اخر كشف راتب معمد .	مجاناً
التصنيف	قانون	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة: أساسي	تصنيف الخدمة: مساند	تصنيف الخدمة: رئيسية	تصنيف الخدمة: فرعية	نوع الخدمة	حالتها	طريقة: عملها	طريقة: تقديمها	إطار تقديم المعاملة: مركزي/فروع	إطار تقديم المعاملة: المستوى	تصنيف المستفيد من الخدمة: النوع	تصنيف المستفيد من الخدمة: الإطار	تصنيف المستفيد من الخدمة: الجنسية	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: الديوان	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: المكون	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.حكومي	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.خاص	عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم: عدد	الرسوم: إجمالي	الإجراءات: أساسي	الإجراءات: فرعي	الإجراءات: داعم	الإجراءات: إجمالي	الوقت اللازم: عدد	الوقت اللازم: وحدة	لقاء المستفيد
√		√		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	9	0	0	0	2	1	0	مجاناً	9	3	0	12	15	يوم	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR34	كود الخدمة
اسم الخدمة	صرف فوارق الاستحقاق من التسوية بموجب قرار الاحالة إلى التقاعد			
وصف الخدمة	بناءً على فتوى وزارة الخدمة المدنية والتأمينات وقرار التسوية والاحالة إلى التقاعد للمستحقين المشمولين بالقرار الوزاري يتم إعداد كشوفات الصرف لفوارق الاستحقاق فردي أو جماعي لمرة واحدة ومن ثم يتم الصرف وفقاً للتعزيز المالي .			

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	8	1	حسب

إجراءات تقديم الخدمة	1. إعداد كشوفات الصرف لفوارق الاستحقاق بموجب فتوى وزارة الخدمة المدنية والتأمينات والقرار الوزاري بالتسوية والاحالة إلى التقاعد. 2. مخاطبة وزارة المالية للتعزيز المالي بالفارق المطلوب. 3. استلام التعزيز المالي واشعار الإضافة المالية. 4. عرض المعاملة مع الأوليات على الوكيل المالي والاداري. 5. إحالة المعاملة إلى الإدارة العامة للموارد البشرية والإدارة والقسم المختص لاتخاذ اللازم.	6. مراجعة وفحص المعاملة والأوليات. 7. اعداد وتجهيز كشوفات صرف الفوارق لمرة واحدة. 8. اعداد استمارة الصرف واعتمادها من الوزير. 9. قطع الشيك وصرف المستحقات. 10. إبلاغ المستفيد بالنتيجة. 11. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. صدور قرار الاستحقاق (القرار الوزاري بالتسوية والاحالة إلى التقاعد). 2. التعزيز المالي بالاستحقاق. 3. استكمال ربط المعاش التقاعدي.	1. القرار الوزاري بالتسوية والاحالة إلى التقاعد. 2. اشعار الإضافة المالية من البنك المركزي بالمصرح.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	استمارة صرف - شيك	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للموارد البشرية	اسم الخدمة:	صرف فوارق الاستحقاق من التسوية بموجب قرار الإحالة إلى التقاعد	رمز الخدمة:	MOJ403-HR34

م	اسم الإجراء (المستوى الإداري)	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	قيادة الوزارة	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للموارد البشرية: المدير العام	الإدارة العامة للموارد البشرية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للموارد البشرية: القسم المختص	الإدارة العامة للشؤون المالية: المدير العام	الإدارة العامة للشؤون المالية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للشؤون المالية: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة	الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.1	إعداد كشوفات الصرف لفوارق الاستحقاق فردي أو جماعي بموجب فتوى وزارة الخدمة المدنية والتأمينات والقرار الوزاري بالتسوية والإحالة الى التقاعد	بداية									اعداد														أساسي	
.2	مخاطبة وزارة المالية للتعزيز المالي بالفارق المطلوب وفقاً لكشوفات الاستحقاق والقرار الوزاري / التوقيع / الختم / قيد وإرسال / حفظ وأرشفة.						ختم	قيد	قيد		مخاطبة														أساسي	
.3	تسليم المذكرة عبر المندوب ومتابعة التعزيز المالي							تسليم			متابعة														فرعي	
.4	استلام التعزيز المالي وإشعار الإضافة المالية / قيد وإرسال							استلام، قيد																	أساسي	
.5	إحالة الإشعار من قبل الوكيل																								أساسي	
.6	قيد وإرسال / إحالة				قيد			قيد																	فرعي	
.7	مطابقة المبلغ الإجمالي الوارد في التعزيز مع ما تضمنه القرار الوزاري وكشوفات الاستحقاق										مراجعة														فرعي	
.8	إعداد وتجهيز كشوفات صرف الفوارق لمرة واحدة عن اشهر الاستحقاق المحددة في التعزيز والتي تسبق شهر الربط للمعاش التقاعدي										اعداد														أساسي	
.9	إعداد استمارة الصرف / التوقيع / القيد / الختم						ختم		قيد		استمارة														أساسي	
.10	مخاطبة الشؤون المالية بكشوفات الاستحقاق واستمارة الصرف لاستكمال إجراءات الصرف / توقيع / قيد / إحالة								قيد		مخاطبة	قيد													فرعي	
.11	صرف واستلام المستحقات	نهاية					ختم							شيك، صرف											أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط				الرسوم
الاسم	صدور قرار الاستحقاق (القرار الوزاري بالتسوية والإحالة الى التقاعد).	التعزيز المالي بالاستحقاق.	إشعار الإضافة المالية من البنك المركزي بالمصرح.	استكمال ربط المعاش التقاعدي	مجاناً
التصنيف	قانون	قانون	قانون	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة: أساسي	تصنيف الخدمة: مساند	تصنيف الخدمة: رئيسية	تصنيف الخدمة: فرعية	نوع الخدمة	حالتها	طريقة عملها	طريقة تقديمها	إطار تقديم المعاملة: مركزي/فروع	إطار تقديم المعاملة: المستوى	تصنيف المستفيد من الخدمة: النوع	تصنيف المستفيد من الخدمة: الإطار	تصنيف المستفيد من الخدمة: الجنسية	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: الديوان	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: المكون	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.حكومي	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.خاص	عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم: عدد	الرسوم: إجمالي	الإجراءات: أساسي	الإجراءات: فرعي	الإجراءات: داعم	الإجراءات: إجمالي	الوقت اللازم: عدد	الوقت اللازم: وحدة	لقاء المستفيد
√		√		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	8	0	1	0	4	2	0	مجاناً	7	4	0	11		حسب	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR35	كود الخدمة
اسم الخدمة	عزل موظف بموجب حكم قضائي			
وصف الخدمة	تنتهي خدمة الموظف بالفصل أو العزل إذا صدر حكم على موظف في جناية مخلة بالشرف أو الامانة كالرشوة والاختلاس والتزوير والتلاعب بالمال العام أو غيرها شريطة اكتساب الحكم درجة القطعية.			

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء - شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	10	0	10 أيام

إجراءات تقديم الخدمة	1. تلقي خدمة الجمهور لنسخة من الحكم القضائي بعزل موظف من الوظيفة. 2. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد. 3. عرض الحكم مع الأوليات على الوزير. 4. التوجيه والإحالة إلى المكتب الفني لاستكمال الاجراءات القانونية.	5. إصدار القرار الوزاري بعزل الموظف. 6. تنزيل اسم وبيانات واستحقاقات الموظف من نظام كشف الراتب اعتبارا من التاريخ المحدد في قرار العزل وتعديل الحالة الوظيفية للموظف في قاعدة البيانات. 7. إشعار المستفيد وجهة عمل الموظف بالنتيجة. 8. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. صدور حكم محكمة يكتسب درجة القطعية يقضي بعزل الموظف من الوظيفة. 2. تلقي بلاغ رسمي من المحكمة المختصة مرفقاً به الحكم.	1. حكم المحكمة بعزل الموظف من الوظيفة.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	قرار وزاري - تنزيل الاسم من كشف الراتب	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للموارد البشرية	اسم الخدمة:	عزل موظف بموجب حكم قضائي	رمز الخدمة:	MOJ403-HR35

م	اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	قيادة الوزارة: رئيس المكتب الفني	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للموارد البشرية: المدير العام	الإدارة العامة للموارد البشرية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للموارد البشرية: القسم المختص	الإدارة العامة للشؤون القانونية: المدير العام	الإدارة العامة للشؤون القانونية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للشؤون القانونية: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة		الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.1	تلقي خدمة الجمهور لنسخة من الحكم القضائي بعزل موظف من الوظيفة	بداية						استلام																		أساسي	
.2	فحص أولي / قيد / تسليم إشعار استلام للمستفيد							فحص، قيد																		أساسي	
.3	إرسال نسخة الحكم																									فرعي	
.4	إحالة الوزير للحكم إلى المكتب الفني																									أساسي	
.5	قيد وإرسال / إحالة					قيد	قيد					قيد														فرعي	
.6	إعداد وطباعة القرار / التوقيع / القيد والترقيم / الختم						ختم							طباعة، قيد												أساسي	
.7	توزيع نسخ القرار / قيد وإرسال / إحالة / حفظ وأرشفة				قيد				قيد			قيد		توزيع												فرعي	
.8	تعديل الحالة الوظيفية للموظف في قاعدة البيانات بما يفيد إنهاء خدمته بموجب حكم قضائي										تعديل															أساسي	
.9	تنزيل اسم وبيانات واستحقاقات الموظف من نظام كشف الراتب اعتبارا من التاريخ المحدد في قرار العزل										تنزيل															أساسي	
.10	إبلاغ جهة ومكان العمل بالقرار- تسليم المخرجات	نهاية						تسليم																		أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط		الرسوم
الاسم	صدور حكم محكمة يكتسب درجة القطعية يقضي بعزل الموظف من الوظيفة.	تلقي بلاغ رسمي من المحكمة المختصة مرفقاً به الحكم	مجاناً
التصنيف	قانون	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة: أساسي	تصنيف الخدمة: مساند	تصنيف الخدمة: رئيسية	تصنيف الخدمة: فرعية	نوع الخدمة	حالتها	طريقة: عملها	طريقة: تقديمها	إطار تقديم المعاملة: مركزي/فروع	إطار تقديم المعاملة: المستوى	تصنيف المستفيد من الخدمة: النوع	تصنيف المستفيد من الخدمة: الإطار	تصنيف المستفيد من الخدمة: الجنسية	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: الديوان	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: المكون	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.حكومي	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.خاص	عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم: عدد	الرسوم: إجمالي	الإجراءات: أساسي	الإجراءات: فرعي	الإجراءات: داعم	الإجراءات: إجمالي	الوقت اللازم: عدد	الوقت اللازم: وحدة	لقاء المستفيد
√		√		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	10	1	0	0	2	2	0	مجاناً	7	3	0	10	10	يوم	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR36	كـود الخدمة
اسم الخدمة	فصل موظف بموجب قرار تأديبي			
وصف الخدمة	تنتهي خدمة الموظف بالفصل بموجب قرار تأديبي أو بقرار صادر من محكمة مختصة شريطة ان ينص الحكم على فصل الموظف كعقوبة تكميلية بموجب قانون الخدمة المدنية.			

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصـــــل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	10	0	شهران

إجراءات تقديم الخدمة	1. تلقي خدمة الجمهور لقرار المجلس التأديبي بفصل الموظف بالنسبة لموظفي المحاكم والى الوزير مباشرةً بالنسبة لموظفي الديوان العام. 2. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد. 3. عرض المعاملة مع الأولويات على الوزير. 4. التوجيه والإحالة للمعاملة إلى المكتب الفني لاستكمال الإجراءات القانونية. 5. إجراء المتابعة للمعاملة.	6. مراجعة وفحص المعاملة والأولويات. 7. تحرير بلاغ للموظف بقرار مجلس التأديب وانتظار انقضاء المدة القانونية. 8. إصدار القرار الوزاري بالفصل. 9. تنزيل اسم وبيانات واستحقاقات الموظف من نظام كشف الراتب وتعديل الحالة الوظيفي في قاعدة البيانات. 10. إشعار المستفيد وجهة عمل الموظف بالنتيجة. 11. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. أن يكون الموظف قد ارتكب احدى المخالفات الموجبة للفصل. 2 . صدور قرار عن مجلس التأديب بالفصل. 3. انقضاء مدة 30يوماً على إبلاغ الموظف بقرار المجلس دون أن يتقدم بأي تظلم أو صدور قرار بات من المحكمة يؤيد قرار مجلس التأديب. 4. صدور قرار الفصل من الوزير. 5. سجل العقوبات التأديبية الذي يؤكد تكرار الموظف للمخالفة.	1. قرار عن مجلس التأديب بالفصل . الوثائق التي تثبت توقيع العقوبات المترتبة على المخالفات. 2. وثائق التحقيق الذي تم ونتائجه. 3. حكم المحكمة البات والمؤيد لقرار الفصل (في حال لجأ الموظف إلى القضاء متظلما من قرار مجلس التأديب).

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفـع	
مخرجات الخدمة	قرار وزاري - تنزيل الاسم من كشف الراتب	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للموارد البشرية	اسم الخدمة:	فصل موظف بموجب قرار تأديبي	رمز الخدمة:	MOJ403-HR36

م	المستوى الإداري: اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	قيادة الوزارة: رئيس المكتب الفني	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للموارد البشرية: المدير العام	الإدارة العامة للموارد البشرية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للموارد البشرية: القسم المختص	الإدارة العامة للشؤون القانونية: المدير العام	الإدارة العامة للشؤون القانونية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للشؤون القانونية: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة	الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
1.	تلقي خدمة الجمهور لقرار المجلس التأديبي بفصل الموظف بالنسبة لموظفي المحاكم والى الوزير مباشرة بالنسبة لموظفي الديوان العام	بداية						تلقى																	أساسي	
2.	فحص أولي للوثائق والمستندات والأوليات / قيد / تسليم إشعار استلام للمستفيد							فحص / قيد																	أساسي	
3.	إرسال قرار المجلس التأديبي مع الأوليات																								فرعي	
4.	التوجيه والإحالة من قبل الوزير لقرار المجلس التأديبي إلى المكتب الفني																								أساسي	
5.	قيد وإرسال / إحالة					قيد / قيد						قيد													فرعي	
6.	تحرير بلاغ للموظف بقرار مجلس التأديب / توقيع / قيد وإرسال											قيد		بلاغ											أساسي	
7.	انتظار انقضاء المهلة القانونية 30 يوم من تاريخ تسليم البلاغ للموظف .	انتظار																							أساسي	
8.	اعتراض الموظف ولجوئه للقضاء خلال المهلة المشار اليها في الإجراء السابق	اعتراض																							فرعي	
9.	استلام بلاغ المحكمة بالحضور للفصل في الدعوى وتسليمة للوزير						استلام																		فرعي	
10	الإحالة من قبل الوزير لبلاغ المحكمة إلى المكتب الفني																								أساسي	
11	قيد وإرسال / إحالة					قيد / قيد						قيد													فرعي	
12	تكليف ممثل الوزارة لحضور جلسات المحكمة ومتابعة إجراءات التقاضي						ختم							تكليف											أساسي	
13	تسليم نسخة من الحكم الى الإدارة العامة للشؤون القانونية													تسليم											أساسي	
14	العرض للوزير بما تضمنه الحكم والتوقيع على العرض											قيد		عرض											فرعي	
15	التوجيه والإحالة من قبل الوزير لاستكمال الإجراءات بحسب ما تضمنه الحكم																								أساسي	
16	قيد وإرسال / إحالة					قيد / قيد						قيد													فرعي	

م	اسم الإجراء	المستوى الإداري: المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	قيادة الوزارة: رئيس المكتب الفني	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للموارد البشرية: المدير العام	الإدارة العامة للموارد البشرية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للموارد البشرية: القسم المختص	الإدارة العامة للشؤون القانونية: المدير العام	الإدارة العامة للشؤون القانونية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للشؤون القانونية: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة	الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
17	إصدار قرار وزاري بإلغاء قرار الفصل الصادر من المجلس التأديبي واعادة الموظف للعمل (في حال كان الحكم لاغياً لقرار المجلس التأديبي) / التوقيع / القيد والترقيم / الختم						ختم							طباء قيد											أساسي	
18	إصدار قرار الفصل من الوظيفة بموجب قرار الفصل الصادر من المجلس التأديبي أوحكم المحكمة البات والمؤيد لقرار الفصل (في حال لجأ الموظف الى القضاء متظلما من قرار مجلس التأديب) / التوقيع / القيد والترقيم / الختم						ختم							طباء قيد											أساسي	
19	توزيع نسخ القرار / قيد وإرسال / إحالة / حفظ وأرشفة								قيد			قيد		توزيع											فرعي	
20	تعديل الحالة الوظيفية للموظف في قاعدة البيانات بما يفيد إنهاء خدمته بموجب قرار تأديبي										ادخل														أساسي	
21	تنزيل اسم وبيانات واستحقاقات الموظف من نظام كشف الراتب اعتبارا من التاريخ المحدد في قرار الفصل										تنزيل														أساسي	
22	إبلاغ جهة ومكان العمل بالقرار- تسليم المخرجات	نهاية						تسليم																	أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط								الرسوم
الاسم	ان يكون الموظف قد ارتكب احدى المخالفات الموجبة للفصل	صدور قرار عن مجلس التأديب بالفصل.	انقضا مدة 30 يوما على إبلاغ الموظف بقرار مجلس التأديب دون ان يتقدم باي تظلم أو صدور قرار بات من المحكمة يؤيد قرار مجلس التأديب بفصل الموظف.	صدور قرار الفصل من الوزير.	سجل العقوبات التأديبية الذي يؤكد تكرار الموظف للمخالفة.	الوثائق التي تثبت توقيع العقوبات المترتبة على المخالفات.	وثائق التحقيق الذي تم ونتائجه.	حكم المحكمة البات والمؤيد لقرار الفصل (في حال لجأ الموظف الى القضاء متظلما من قرار مجلس التأديب)	مجاناً
التصنيف	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة: أساسي	مساند	رئيسية	فرعية	نوع الخدمة	حالتها	طريقة: عملها	تقديمها	إطار تقديم المعاملة: مركزي/فروع	المستوى	تصنيف المستفيد من الخدمة: النوع	الإطار	الجنسية	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص	عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم: عدد	إجمالي	الإجراءات: أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	الوقت اللازم: عدد	وحدة	لقاء المستفيد
٧		٧		إدارية	مستمرة	مختلطة	تقليدية	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	10	0	0	0	8	2	0	مجاناً	14	8	0	22	2	شهر	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR37	كـود الخدمة	
اسم الخدمة	تقييم كفاءة الأداء لموظفي الديوان العام				
وصف الخدمة	تتلقى الإدارة العامة للموارد البشرية تقييمات كفاءة الأداء الوظيفي لموظفي الديوان العام من الادارات العامة بالوزارة بمختلف مستوياتهم الوظيفية وفق خطة الوزارة والنماذج المخصصة لها ودراستها وتحليلها والرفع بالنتائج إلى الوزير لاعتمادها بعد اقرارها من لجنة شؤون الموظفين ، ويخطر الموظف (المستفيد) كتابةً بالتقدير الحاصل عليه.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التـواصـــــل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	24	0	20 يوم

إجراءات تقديم الخدمة	1. تلقي الإدارة العامة للموارد البشرية للتقييمات السنوية المرسلة من الادارات العامة بالوزارة كلاً فيما يخصه. 2. دراسة وفحص ومراجعة التقييمات واعداد تقرير بخلاصة التقييمات مشفوعا بالتوصيات بشأنها. 3. العرض للوزير بالتقرير وخلاصة التقييمات مشفوعا بالتوصيات اللازمة بشأنها. 4. موافقة الوزير على العرض واحالته إلى لجنة شؤون الموظفين لإقرار التقييمات وابداء الملاحظات عليها.	5. عقد اجتماع لجنة شؤون الموظفين وإقرار التقييمات. 6. اعتماد الوزير للمحضر. 7. مخاطبة الادارات العامة بالوزارة بالتقييمات المعتمدة لإخطار كل موظف خطياً بالتقديرات الحاصل عليها. 8. إشعار المستفيد بالنتيجة. 9. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
	1. واقعية وموضوعية التقييم بحيث يكون مبنياً على اساس من الدقة التامة في قياس اداء وسلوك الموظف. 2. حيادية التقييم وعدالة المعاملة بحيث يكون التقييم مبنياً على اساس التجرد من العلاقات الشخصية ومؤثراتها. 3. بناء التقييم على اساس ارتباط عناصره ودرجاته بواجبات الموظف المحددة في القانون واللائحة وقواعد العمل المتبعة ومعبرا تعبيراً صادقا عن سلوكه اثناء القيام بها. 4. استناد التقييم إلى معايير محددة للكفاءة والسلوك يتحقق بها ترجمة نتائج القياس إلى تقديرات رقمية لدرجة الكفاءة والسلوك الفعلي. 5. يكون تقرير تقييم الأداء سنوياً وفي مواعيد محددة من السنة لا تتجاوز نهاية شهر ديسمبر من كل عام.	1. النماذج المعتمدة من الوزارة.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفـع	
مخرجات الخدمة	اقرار واعتماد التقييمات – اخطار الموظفين بنتائج التقييمات	مدة صلاحيتهـا	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للموارد البشرية	اسم الخدمة:	تقييم كفاءة الأداء لموظفي الديوان العام	رمز الخدمة:	MOJ403-HR37

م	اسم الإجراء (المستوى الإداري)	المستفيد	لجنة شؤون الموظفين	قيادة الوزارة		خدمة الجمهور	مكتب الوزير	الإدارة العامة للموارد البشرية			الإدارة العامة المعنية			الإدارة العامة			الإدارة العامة			فرع	جهة ذات علاقة		الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
				الوزير	وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية			المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص							
.1	تلقي الإدارة العامة للموارد البشـرية للتقييمات السنوية المرسلة من الإدارات العامة بالوزارة كلاً فيما يخصه	بداية							تلقى																أساسي	
.2	إحالة المدير العام للتقييمات																								أساسي	
.3	قيد وإرسال / إحالة الى القسم المختص							قيد																	فرعي	
.4	دراسة وفحص ومراجعة التقييمات وإعداد تقرير بخلاصة التقييمات مشفوعا بالتوصيات بشأنها								دراسة																أساسي	
.5	العرض للوزير بالتقرير وخلاصة التقييمات مشفوعا بالتوصيات اللازمة بشأنها / توقيع / قيد							قيد		عرض															فرعي	
.6	موافقة الوزير على العرض واحالته الى لجنة شؤون الموظفين لإقرار التقييمات وابداء الملاحظات عليها																								أساسي	
.7	قيد وإرسال / إحالة				قيد		قيد																		فرعي	
.8	عقد اجتماع لجنة شؤون الموظفين وإقرار التقييمات/ التوقيع على المحضر / اعتماد الوزير للمحضر		احتماء																						أساسي	
.9	مخاطبة الإدارات العامة بالوزارة بالتقييمات المعتمدة لإخطار كل موظف خطياً بالتقديرات الحاصل عليها / توقيع / قيد وإرسال / حفظ وأرشفة							قيد		مخاطبة															أساسي	
.10	إبلاغ المستفيد بالنتائج وتسليم المخرجات	نهاية						تسلم																	أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط						الرسوم
الاسم	واقعية وموضوعية التقييم بحيث يكون مبنياً على اساس من الدقة التامة في قياس اداء وسلوك الموظف.	حيادية التقييم وعدالة المعاملة بحيث يكون التقييم مبنياً على اساس التجرد من العلاقات الشخصية ومؤثراتها.	بناء التقييم على اساس ارتباط عناصره ودرجاته بواجبات الموظف المحددة في القانون واللائحة وقواعد العمل المتبعة ومعبرا تعبيراً صادقاً عن سلوكه اثناء القيام بها.	استناد التقييم الى معايير محددة للكفاءة والسلوك يتحقق بها ترجمة نتائج القياس الى تقديرات رقمية لدرجة الكفاءة والسلوك الفعلي.	أن يتم التقييم وفق النماذج المعتمدة من الوزارة	يكون تقرير تقييم الأداء سنوياً وفي مواعيد محددة من السنة لا تتجاوز نهاية شهر ديسمبر من كل عام.	مجاناً
التصنيف	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة				نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة			مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة				عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم		الإجراءات				الوقت اللازم		لقاء المستفيد
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية			عملها	تقديمها	مركزي/فروع	المستوى	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص			عدد	إجمالي	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	
√		√		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلفة	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	24	0	0	0	6	2	0	مجاناً	7	3	0	10	20	يوم	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR38	كود الخدمة	
اسم الخدمة	إنهاء خدمة موظف منقطع عن العمل				
وصف الخدمة	يتم إنهاء خدمة الموظف باعتباره مستقيلا حكما إذا لم يعد إلى عمله بعد انتهاء الإجازة المقررة أو تغيبه عن العمل وانقضت خلال الشهر التالي لانقضاء 20 يوم على انقطاعه.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	12	0	حسب

إجراءات تقديم الخدمة	1. العرض للوزير بتقرير عن حالة انقطاع الموظف. 2. التوجيه والإحالة إلى رئيس المكتب الفني لاستكمال الاجراءات القانونية. 3. إحالة المعاملة إلى الإدارة العامة للشؤون القانونية والإدارة الفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 4. انتظار انقضاء المهلة القانونية (الشهر التالي لانقضاء العشرين اليوم على مدة غياب الموظف).	5. إجراء المتابعة للمعاملة. 6. اصدار القرار الوزاري بإنهاء الخدمة. 7. تنزيل اسم وبيانات واستحقاقات الموظف من نظام كشف الراتب. 8. تحديث الحالة الوظيفية بقاعدة البيانات. 9. إشعار المستفيد بالنتيجة. 10. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. أن يكون الموظف قد انقطع دون إجازة أو دون إذن من المسئول المختص أو بدون عذر مقبول وأمتد انقطاعه إلى نهاية الشهر التالي لانقضاء عشرين يوماً متصلة على غيابه. 2. عدم تقدم الموظف خلال الشهر التالي لانقضاء عشرين يوماً متصلة على غيابه بأسباب تبرر غيابه.	1. تقرير عن حالة انقطاع الموظف.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	قرار وزاري - تنزيل الاسم من كشف الراتب	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للموارد البشرية	اسم الخدمة:	إنهاء خدمة موظف منقطع عن العمل	رمز الخدمة:	MOJ403-HR38

م	اسم الإجراء (المستوى الإداري)	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	قيادة الوزارة: رئيس المكتب الفني	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للموارد البشرية: المدير العام	الإدارة العامة للموارد البشرية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للموارد البشرية: القسم المختص	الإدارة العامة للشؤون القانونية: المدير العام	الإدارة العامة للشؤون القانونية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للشؤون القانونية: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة	الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
1.	العرض للوزير بتقرير عن حالة انقطاع الموظف خلال الشهر التالي لانقضاء العشرين اليوم على مدة غياب الموظف /التوقيع / القيد	بداية							قيد		عرض														أساسي	
2.	التوجيه من قبل الوزير																								أساسي	
3.	قيد وإرسال / إحالة					قيد	قيد					قيد													فرعي	
4.	انتظار انقضاء المهلة القانونية (الشهر التالي لانقضاء العشرين اليوم على مدة غياب الموظف)											انتظار													أساسي	
5.	إعداد وطباعة القرار الوزاري بإنهاء خدمة الموظف المنقطع عن العمل / التوقيع / القيد والترقيم / الختم						ختم							طباعة، قيد											أساسي	
6.	توزيع نسخ القرار / قيد وإرسال / إحالة / حفظ وأرشفة				قيد				قيد			قيد		توزيع											فرعي	
7.	تحديث الحالة الوظيفية بقاعدة البيانات بما يفيد إنهاء خدمة الموظف بسبب الانقطاع عن العمل										تحديث														أساسي	
8.	تنزيل اسم وبيانات واستحقاقات الموظف من نظام كشف الراتب اعتبارا من التاريخ المحدد في قرار إنهاء الخدمة										ابلاغ														أساسي	
9.	تسليم المخرجات	نهاية						تسليم																	أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط		الرسوم
الاسم	أن يكون الموظف قد انقطع دون إجازة أو دون إذن من المسؤول المختص أو بدون عذر مقبول وامتد انقطاعه إلى نهاية الشهر التالي لانقضاء 20 يوما متصلة على غيابه	عدم تقدم الموظف خلال الشهر التالي لانقضاء 20 يوما متصلة على غيابه بأسباب تبرر غيابه	مجانا
التصنيف	قانون	قانون	مجانا

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة: أساسي	مساند	رئيسية	فرعية	نوع الخدمة	حالتها	طريقة: عملها	تقديمها	إطار تقديم المعاملة: مركزي/فروع	المستوى	تصنيف المستفيد من الخدمة: النوع	الإطار	الجنسية	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص	عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم: عدد	إجمالي	الإجراءات: أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	الوقت اللازم: عدد	وحدة	لقاء المستفيد
√		√		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	10	1	0	0	2	2	0	مجانا	7	2	0	9	1	شهر	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR39	كـود الخدمة	
اسم الخدمة	إنهاء خدمة موظف بسبب الازدواج الوظيفي				
وصف الخدمة	يعاقب الموظف الذي جمع بين أكثر من وظيفة في الوحدات الحكومية بالفصل من الخدمة.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء - شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التـواصـــــل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	10	0	10 أيام

إجراءات تقديم الخدمة	1. تلقي خدمة الجمهور للبلاغ من وزارة الخدمة المدنية. تقديم الاستقالة بسبب الازدواج مع الأوليات اللازمة. 2. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد. 3. عرض المعاملة مع الأوليات على وكيل الوزارة لقطاع الشؤون المالية والإدارية. 4. الإحالة إلى الإدارة العامة للموارد البشرية والإدارة الفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 5. إجراء المتابعة للمعاملة. 6. مراجعة وفحص المعاملة والأوليات. 7. الرفع للوزير بالنتيجة.	8. موافقة الوزير والتوجيه إلى المكتب الفني لاستكمال إجراءات إصدار قرار انهاء خدمة الموظف. 9. إصدار القرار الوزاري بإنهاء خدمة الموظف. 10. تنزيل اسم وبيانات واستحقاقات الموظف من نظام كشف الراتب. 11. تحديث الحالة الوظيفية في قاعدة البيانات. 12. موافاة وزارة الخدمة المدنية والتأمينات بنسخة من قرار إنهاء الخدمة لتحديث سجل الموظف بقاعدة البيانات المركزية. 13. إشعار المستفيد وجهة عمله بالنتيجة. 14. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. توقيع وثيقة التنازل عن الوظيفة لدى الخدمة المدنية. 2. طلب الاستقالة من الوظيفة موقعاً ومبصماً عليه.	1. صورة البطاقة الشخصية. 2. اخـلاء طـرف من الـوحـدة المتنازل عن الوظيفة فيها.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفـع	
مخرجات الخدمة	قرار وزاري - تنزيل الاسم من كشف الراتب - بلاغ رسمي	مدة صلاحيتهـا	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للموارد البشرية	اسم الخدمة:	إنهاء خدمة موظف بسبب الازدواج الوظيفي	رمز الخدمة:	MOJ403-HR39

م	اسم الإجراء (المستوى الإداري)	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة - الوزير	قيادة الوزارة - وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	قيادة الوزارة - رئيس المكتب الفني	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للموارد البشرية - المدير العام	الإدارة العامة للموارد البشرية - مدير الإدارة	الإدارة العامة للموارد البشرية - القسم المختص	الإدارة العامة للشؤون القانونية - المدير العام	الإدارة العامة للشؤون القانونية - مدير الإدارة	الإدارة العامة للشؤون القانونية - القسم المختص	الإدارة العامة - المدير العام	الإدارة العامة - مدير الإدارة	الإدارة العامة - القسم المختص	الإدارة العامة - المدير العام	الإدارة العامة - مدير الإدارة	الإدارة العامة - القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة	الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.1	تلقي خدمة الجمهور للبلاغ من وزارة الخدمة المدنية - تقديم الاستقالة بسبب الازدواج	بداية						استلام																	أساسي	
.2	فحص أولي للوثائق وقيدها وتسليم إشعار للمستفيد							فحص / قيد																	أساسي	
.3	إرسال البلاغ أو طلب الاستقالة																								فرعي	
.4	إحالة الوكيل للبلاغ أو الطلب																								أساسي	
.5	قيد وإرسال / إحالة				قيد				قيد																فرعي	
.6	مراجعة وفحص الأوليات والبيانات الوظيفية										مراجعة														أساسي	
.7	العرض للوزير بإصدار قرار انهاء خدمة الموظف بسبب الازدواج الوظيفي / توقيع / قيد								قيد		عرض														فرعي	
.8	موافقة الوزير على إصدار قرار انهاء خدمة الموظف بسبب الازدواج الوظيفي																								أساسي	
.9	قيد وإرسال / إحالة					قيد	قيد					قيد													فرعي	
.10	إعداد وطباعة القرار / التوقيع / القيد والترقيم / الختم						ختم							طباعة / قيد											أساسي	
.11	توزيع نسخ القرار / قيد وإرسال / إحالة / حفظ وأرشفة				قيد				قيد			قيد		توزيع											فرعي	
.12	تحديث الحالة الوظيفية في قاعدة البيانات بما يفيد انهاء الخدمة بسبب الازدواج الوظيفي										تحديث														أساسي	
.13	تنزيل اسم وبيانات واستحقاقات الموظف من نظام كشف الراتب اعتبارا من التاريخ المحدد في قرار إنهاء الخدمة										تنزيل														أساسي	

المستوى الإداري																										
م	اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة			مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للموارد البشرية			الإدارة العامة للشؤون القانونية			الإدارة العامة			الإدارة العامة			فرع	جهة ذات علاقة	الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
				الوزير	وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	رئيس المكتب الفني			المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص						
.14	موافاة وزارة الخدمة المدنية والتأمينات بنسخة من قرار إنهاء الخدمة لتحديث سجل الموظف بقاعدة البيانات المركزية بما يفيد إنهاء خدمة الموظف بسبب الازدواج الوظيفي / التوقيع / الختم / قيد وإرسال / حفظ وأرشفة				قيد		ختم	قيد	قيد		مخاطبة														أساسي	
.15	إبلاغ جهة العمل بالقرار - تسليم المخرجات	نهاية						تسليم																	أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط				الرسوم
الاسم	توقيع وثيقة التنازل عن الوظيفة لدى الخدمة المدنية.	اخلاء طرف من الوحدة المتنازل عن الوظيفة فيها.	طلب الاستقالة من الوظيفة موقعاً ومبصماً عليه.	صورة البطاقة الشخصية	مجاناً
التصنيف	قانون	قانون	قانون	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة				نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة			مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة				عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم		الإجراءات				الوقت اللازم		لقاء المستفيد
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية			عملها	تقديمها	مركزي/فروع	المستوى	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص			عدد	إجمالي	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	
√		√		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	10	1	1	0	4	3	0	مجاناً	10	5	0	15	10	يوم	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR40	كـود الخدمة	
اسم الخدمة	إنهاء خدمة موظف بالاستقالة الطوعية				
وصف الخدمة	بناء على الاستقالة المقدمة من الموظف يتوجب على الوزارة البت في الطلب بعد مرور اسبوعين من تاريخ تقديمها وإبلاغ الموظف بقرار القبول او الرفض خلال 30 يوم من تاريخ تقديم الاستقالة.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء - شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصـــــل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	10	0	20 يوم

إجراءات تقديم الخدمة	1. التوجه إلى خدمة الجمهور بالنسبة لموظفي المحاكم والى مكتب الوزير بالنسبة لموظفي الديوان العام لتسليم الطلب. 2. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد. 3. عرض المعاملة مع الأوليات على الوزير. 4. التوجيه والإحالة إلى وكيل القطاع المالي والإداري. 5. إحالة المعاملة إلى الإدارة العامة للموارد البشرية والإدارة الفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 6. مراجعة وفحص المعاملة والأوليات. 7. إجراء المتابعة للمعاملة.	8. الرفع بالنتيجة إلى الوزير. 9. التوجيه والاحالة إلى رئيس المكتب الفني لاستكمال الإجراءات. 10. الإحالة إلى الإدارة العامة للشؤون القانونية والإدارة الفرعية والقسم المختص لاستكمال الاجراءات. 11. اصدار القرار الوزاري بإنهاء الخدمة. 12. تنزيل اسم وبيانات واستحقاقات الموظف من نظام كشف الراتب. 13. تحديث الحالة الوظيفية للموظف في قاعدة البيانات. 14. إشعار المستفيد وجهة عمله بالنتيجة. 15. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
	1. تقديم طلب خطي من الموظف. 2. أن لا يكون الموظف في مرحلة اجراءات تأديبية أو جنائية. 3. أن لا يكون على الموظف التزام بسداد مديونية. 4. إذا كان الموظف عائد من الإيفاد يشترط مضي مدة الخدمة. 5. لا يجوز النظر في الاستقالة قبل اسبوعين من تقديم الطلب. 6. يتوجب الاستمرار بالعمل حتى الإبلاغ. 7. يتوجب البت في الاستقالة أو الاعتذار المسبب.	1. طلب خطي بالاستقالة. 2. اخلاء طرف من المكون التنظيمي.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفـع	
مخرجات الخدمة	قرار وزاري - تنزيل الاسم من كشف الراتب	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمة

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للموارد البشرية	اسم الخدمة:	إنهاء خدمة موظف بالاستقالة الطوعية	رمز الخدمة:	MOJ403-HR40

المستوى الإداري		المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة			مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للموارد البشرية			الإدارة العامة للشؤون القانونية			الإدارة العامة			الإدارة العامة			فرع	جهة ذات علاقة	الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
م	اسم الإجراء			الوزير	وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	رئيس المكتب الفني			المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص						
.1	التوجه الى خدمة الجمهور بالنسبة لموظفي المحاكم والى مكتب الوزير بالنسبة لموظفي الديوان العام لتسليم الطلب.	بداية						استلام																	أساسي	
.2	فحص أولي للوثائق وقيدها وتسليم إشعار للمستفيد							فحص قيد																	أساسي	
.3	إرسال الطلب الى سكرتارية مكتب الوزير																								فرعي	
.4	التوجيه والإحالة من قبل الوزير على الطلب الى قطاع الشؤون المالية والإدارية																								أساسي	
.5	قيد وإرسال / إحالة				قيد		قيد		قيد																فرعي	
.6	مراجعة وفحص الأوليات والبيانات الوظيفية والتأكد من عدم وجود أي إجراءات تأديبية أو جنائية لها علاقة بالوظيفة أو ما اذا كان على الموظف تعهد سابق بخدمة الوحدة مدة معينة أو نتيجة ايفاده أو التدريب والتأهيل وفقا للقانون.										مراجعة														أساسي	
.7	يتوجب مرور اسبوعين على تقديم طلب الاستقالة ومن ثم يتم البت بشأنها خلال مدة لا تتجاوز (30) يوم من تاريخ انتهاء المهلة المشار اليها																								أساسي	
.8	العرض بالنتائج الى الوزير والتوقيع عليه								قيد		عرض														فرعي	
.9	التوجيه والإحالة من قبل الوزير لاستكمال الإجراءات وفق النتائج (نتائج العرض سلبية – ايجابية)																								أساسي	
.10	قيد وإرسال / إحالة					قيد	قيد					قيد													فرعي	
.11	إبلاغ الموظف بالاعتذار المبرر عن قبول الاستقالة اذا كانت النتائج سلبية													ابلاغ											أساسي	
.12	استكمال إجراءات انهاء الخدمة بالاستقالة الطوعية اذا كانت النتائج ايجابية													استكمال											أساسي	
.13	إعداد وطباعة القرار / التوقيع / القيد والترقيم / الختم						ختم							طباء قيد											أساسي	

مخطط سير الإجراءات للخدمة

م	اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة		مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للموارد البشرية			الإدارة العامة للشؤون القانونية			الإدارة العامة			الإدارة العامة			فرع	جهة ذات علاقة	الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
	المستوى الإداري			الوزير	وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	رئيس المكتب الفني		المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص						
.14	توزيع نسخ القرار / قيد وإرسال / إحالة / حفظ وأرشفة				قيد			قيد			قيد		توزيع											فرعي	
.15	تحديث الحالة الوظيفية للموظف في قاعدة البيانات									تحديث														فرعي	
.16	تنزيل اسم وبيانات واستحقاقات الموظف من نظام كشف الراتب اعتبارا من التاريخ المحدد في قرار إنهاء الخدمة									تنزيل														أساسي	
.17	تنزيل اسم الموظف من نظام مراقبة الدوام الرسمي									ابلاغ														فرعي	
.18	إبلاغ جهة العمل بالقرار - تسليم المخرجات	نهاية					تسليم			ابلاغ														أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط							الرسوم
الاسم	تقديم طلب خطي من الموظف.	ان لا يكون الموظف في مرحلة إجراءات تأديبية أو جنائية.	ان لا يكون على الموظف التزام بسداد مديونية.	اذا كان الموظف عائد من الايفاد يشترط مضي مدة الخدمة.	لا يجوز النظر في الاستقالة قبل اسبوعين من تقديم الطلب.	يتوجب الاستمرار بالعمل حتى الإبلاغ.	يتوجب البت بالاستقالة أو الاعتذار المسبب.	اخلاء طرف من المكون التنظيمي	مجاناً
التصنيف	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة				نوع الخدمة	طريقة		حالتها	إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة			مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة			عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم		الإجراءات				الوقت اللازم		لقاء المستفيد
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية		عملها	تقديمها		مركزي/فروع	المستوى	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص		عدد	إجمالي	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	
✓		✓		إدارية	تقليدية	مختلطة	مستمرة	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	10	1	0	0	8	2	0	مجاناً	11	7	0	18	20	يوم	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR41	كـود الخدمة	
اسم الخدمة	إنهاء خدمة متعاقد				
وصف الخدمة	يحق للوزارة أن تنهي التعاقد مع يمني الجنسية عند اخلاله ببنود العقد أو اقتضت المصلحة العامة لذلك ، وبما لا يتعارض مع احكام العقد سواءً عند انتهاء مدة العقد أو خلال سريان العقد على أن تصدر محضر رسمي مسبب بإنهاء التعاقد.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التـواصـــــل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	6	0	يومان

إجراءات تقديم الخدمة	1. العرض إلى الوزير بإنهاء خدمة المتعاقد بناء على الدراسة والأسباب والوثائق والأوليات. 2. موافقة الوزير والتوجيه إلى وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية لاستكمال إجراءات إنهاء خدمة المتعاقد. 3. الإحالة إلى الإدارة العامة للموارد البشرية والإدارة الفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم.	4. إعداد محضر بإنهاء خدمة المتعاقد. 5. اعتماد الوزير للمحضر. 6. ابلاغ المتعاقد وجهة عمله بإنهاء تعاقده. 7. تنزيل اسم وبيانات واستحقاقات الموظف من نظام كشف الراتب. 8. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. عدم اجتياز فترة التجربة بنجاح أو انتهاء العقد. 2. إبلاغ المتعاقد رغبة الوزارة بإنهاء التعاقد. 3. تقرير تقييم كفاءة الأداء لمن ثبت فشله.	1. اخلاء المتعاقد لأي التزامات أو تعهدات أو ضمانات للجهة أو للغير. 2. تقرير تقييم كفاءة الأداء.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفـع	
مخرجات الخدمة	محضر بإنهاء التعاقد - تنزيل الاسم من كشف الاستحقاق	مدة صلاحيتهـا	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمة

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للموارد البشرية	اسم الخدمة:	انهاء خدمة متعاقد	رمز الخدمة:	MOJ403-HR41

المستوى الإداري				قيادة الوزارة				الإدارة العامة للموارد البشرية			الإدارة العامة			الإدارة العامة			الإدارة العامة										
م	اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	الوزير	وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة			الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.1	العرض الى الوزير بإنهاء خدمة المتعاقد بناء على الدراسة والأسباب والوثائق والأوليات / توقيع / قيد	بداية						قيد		عرض																أساسي	
.2	موافقة الوزير على إنهاء الخدمة للمتعاقد																									أساسي	
.3	قيد وإرسال / إحالة				قيد	قيد		قيد																		فرعي	
.4	إعداد محضر بإنهاء خدمة المتعاقد / التوقيع / القيد / اعتماد الوزير للمحضر / الختم / حفظ وأرشفة					ختم		قيد		اعداد																أساسي	
.5	إبلاغ المتعاقد بإنهاء تعاقده									ابلاغ																أساسي	
.6	إبلاغ جهة العمل بإنهاء التعاقد									ابلاغ																أساسي	
.7	تنزيل اسم وبيانات واستحقاقات الموظف من نظام كشف الراتب اعتبارا من التاريخ المحدد في قرار إنهاء الخدمة	نهاية								تنزيل																أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط				الرسوم
الاسم	عدم اجتياز فترة التجربة بنجاح أو انتهاء العقد.	إبلاغ المتعاقد رغبة الوزارة بإنهاء التعاقد.	اخلاء المتعاقد لأي التزامات أو تعهدات أو ضمانات للجهة أو للغير.	تقرير تقييم كفاءة الأداء لمن ثبت فشله	مجاناً
التصنيف	قانون	قانون	قانون	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة				نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة			مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة				عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم		الإجراءات				الوقت اللازم		لقاء المستفيد
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية			عملها	تقديمها	مركزي/فروع	المستوى	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص			عدد	إجمالي	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	
√		√		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	6	0	0	0	4	2	0	مجاناً	6	1	0	7	2	يوم	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR42	كود الخدمة
اسم الخدمة	إنهاء خدمة موظف بسبب العجز الصحي			
وصف الخدمة	بناءً على افادة الهيئة العامة للتأمينات والمعاشات وتقرير اللجنة الطبية المختصة لديها باستيفاء حالة العجز الصحي لدى الموظف النسبة المقررة قانونا للإحالة إلى التقاعد يتم إنهاء خدمة الموظف وفقا للقواعد المنظمة.			

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	10	2	20 يوم

إجراءات تقديم الخدمة	1. تلقي خدمة الجمهور للطلب والأوليات . 2. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد. 3. عرض المعاملة مع الأوليات على الوزير. 4. التوجيه والإحالة إلى قطاع الشؤون المالية والإداري لاتخاذ اللازم. 5. مراجعة وفحص المعاملة والأوليات. 6. مخاطبة الهيئة العامة للتأمينات والمعاشات لعرض الحالة على اللجنة الطبية المختصة. 7. تلقي الرد بالموافقة أو الاعتذار ودراسته. 8. اتخاذ الاجراءات القانونية بإعادة الموظف إلى العمل في حال الاعتذار. 9. مخاطبة وزارة الخدمة المدنية لإصدار فتوى تسوية لبالغي اجل التقاعد بالعجز الصحي.	10. تلقي الرد بصدور فتوى التسوية. 11. العرض للوزير لإصدار قرار تسوية وضع الموظف والإحالة إلى التقاعد. 12. موافقة الوزير والتوجيه إلى المكتب الفني لاستكمال إصدار القرار الوزاري. 13. اصدار القرار الوزاري بالتسوية وإنهاء خدمة الموظف. 14. مخاطبة الهيئة العامة للتأمينات والمعاشات لاستكمال اجراءات الربط. 15. ابلاغ الموظف بمتابعة هيئة التأمينات لاستلام كرت المعاش التقاعدي. 16. إشعار المستفيد بالنتيجة. 17. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. تلقي بلاغ رسمي للحالة أو تقديم طلب شخصي. 2. استيفاء التقارير الطبية التي تؤكد حالة العجز. 3. استنفاد الإجازات المرضية بحسب ترتيبها. 4. استيفاء الموظف لشروط الاحالة للتقاعد (اجباري.) 5. خلو الحالة من الازدواج الوظيفي. 6. استيفاء وثائق الملف . وثائق تؤيد الاحالة للتقاعد.	1. صورة طبق الأصل من اخر كشف راتب. 2. تلقي بلاغ رسمي للحالة أو تقديم طلب شخصي.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	مخاطبات رسمية - قرار وزاري	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمة

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للموارد البشرية	اسم الخدمة:	إنهاء خدمة موظف بسبب العجز الصحي	رمز الخدمة:	MOJ403-HR42

المستوى الإداري																																									
م	اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة			مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للموارد البشرية			الإدارة العامة للشؤون القانونية			الإدارة العامة			الإدارة العامة			فرع	جهة ذات علاقة	الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
				الوزير	وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	رئيس المكتب الفني			المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص						
1.	التوجه الى خدمة الجمهور – تسليم الطلب	بداية						استلام																	أساسي	
2.	فحص أولي للوثائق وقيدها وتسليم إشعار للمستفيد							فحص قيد																	أساسي	
3.	إرسال الطلب والأوليات																								فرعي	
4.	إحالة الوزير للطلب																								أساسي	
5.	قيد وإرسال / إحالة				قيد		قيد									قيد									فرعي	
6.	مراجعة وفحص الأوليات والبيانات الوظيفية والتأكد من استيفاء التقارير الطبية التي تؤكد نسبة العجز في الحالة											مراجعة													أساسي	
7.	مخاطبة الهيئة العامة للتأمينات والمعاشات لعرض الحالة على اللجنة الطبية المختصة / التوقيع / الختم / قيد وإرسال / حفظ وأرشفة					ختم		قيد				مخاطبة			قيد										أساسي	
8.	تلقي خدمة الجمهور لرد الهيئة وقيده وإرساله الى سكرتارية مكتب الوكيل للشؤون المالية والإدارية							استلام قيد																	فرعي	
9.	إحالة الرد من قبل الوكيل																								فرعي	
10.	قيد وإرسال / إحالة				قيد											قيد									فرعي	
11.	دراسة الرد الذي يتضمن الموافقة أو الاعتذار											دراسة													أساسي	
12.	اتخاذ الإجراءات القانونية بإعادة الموظف إلى العمل في حال الاعتذار																								فرعي	
13.	مخاطبة وزارة الخدمة المدنية لإصدار فتوى تسوية لبالغي اجل التقاعد بالعجز الصحي / التوقيع / الختم / قيد وإرسال / حفظ وأرشفة					ختم		قيد				مخاطبة			قيد										أساسي	
14.	تلقي خدمة الجمهور لرد وزارة الخدمة المدنية بصدور فتوى تسوية لبالغي اجل التقاعد بالعجز الصحي / قيد وإرسال							استلام قيد																	فرعي	
15.	الإحالة من قبل الوكيل للرد																								فرعي	
16.	قيد وإرسال / إحالة				قيد											قيد									فرعي	
17.	العرض للوزير لإصدار قرار تسوية وضع الموظف والإحالة إلى التقاعد / توقيع / قيد											عرض													فرعي	

مخطط سير الإجراءات للخدمة

م	اسم الإجراء	المستوى الإداري: المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	قيادة الوزارة: رئيس المكتب الفني	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للموارد البشرية: المدير العام	الإدارة العامة للموارد البشرية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للموارد البشرية: القسم المختص	الإدارة العامة للشؤون القانونية: المدير العام	الإدارة العامة للشؤون القانونية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للشؤون القانونية: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة	الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.18	موافقة الوزير على إصدار قرار إنهاء الخدمة بسبب العجز الصحي			◆																					أساسي	
.19	قيد وإرسال / إحالة					▼	قيد						قيد												فرعي	
.20	إعداد وطباعة القرار / التوقيع / القيد والترقيم / الختم			▼		▼	ختم				▼	طباعة / قيد													أساسي	
.21	توزيع نسخ القرار / قيد وإرسال / إحالة / حفظ وأرشفة				▼					▼		توزيع		قيد											فرعي	
.22	استخراج الملف الوظيفي للموظف المحال للتقاعد بسبب العجز الصحي وإعداد كشف (مسير) بعناوين وبيانات الوثائق (محتويات) الملف الوظيفي										استخراج / إعداد														فرعي	
.23	مخاطبة الهيئة العامة للتأمينات والمعاشات لاستكمال إجراءات الربط / التوقيع / الختم / قيد وإرسال / حفظ وأرشفة				▼		ختم	قيد	قيد	▼	مخاطبة														أساسي	
.24	إبلاغ الموظف بمتابعة هيئة التأمينات لاستلام كرت المعاش التقاعدي	▶									إبلاغ														أساسي	
.25	تحديث سجل الموظف بقاعدة البيانات بما يفيد إنهاء الخدمة بسبب العجز الصحي										تحديث														فرعي	
.26	تنزيل اسم ومستحقات الموظف المربوط معاشه من نظام كشف الراتب اعتباً ر من شهر الربط										تنزيل														أساسي	
.27	تسليم المخرجات	نهاية						تسليم																	أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط						الرسوم
الاسم	تلقي بلاغ رسمي للحالة أو تقديم طلب شخصي.	استيفاء التقارير الطبية التي تؤكد حالة العجز.	استنفاد الإجازات المرضية بحسب ترتيبها.	استيفاء الموظف لشروط الإحالة للتقاعد (اجباري..)	خلو الحالة من الازدواج الوظيفي.	استيفاء وثائق الملف- وثائق تؤيد الإحالة للتقاعد.	صورة طبق الأصل من اخر كشف راتب.	مجاناً
التصنيف	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة: أساسي	تصنيف الخدمة: مساند	تصنيف الخدمة: رئيسية	تصنيف الخدمة: فرعية	نوع الخدمة	حالتها	طريقة: عملها	طريقة: تقديمها	إطار تقديم المعاملة: مركزي/فروع	إطار تقديم المعاملة: المستوى	تصنيف المستفيد من الخدمة: النوع	تصنيف المستفيد من الخدمة: الإطار	تصنيف المستفيد من الخدمة: الجنسية	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: الديوان	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: المكون	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.حكومي	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.خاص	عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم: عدد	الرسوم: إجمالي	الإجراءات: أساسي	الإجراءات: فرعي	الإجراءات: داعم	الإجراءات: إجمالي	الوقت اللازم: عدد	الوقت اللازم: وحدة	لقاء المستفيد
٧		٧		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	10	1	2	0	7	2	0	مجاناً	13	14	0	27	20	يوم	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR43	كود الخدمة	
اسم الخدمة	إنهاء خدمة موظف بسبب الوفاة				
وصف الخدمة	عند الإبلاغ بحالة وفاة موظف يتوجب على الإدارة العامة للموارد البشرية مراجعة بياناته الوظيفية واستحقاقه ومتابعة إصدار قرار الإحالة إلى التقاعد وربط معاشه التقاعدي لدى الهيئة العامة للتأمينات والمعاشات.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	10	2	20 يوم

إجراءات تقديم الخدمة	1. تلقي الإدارة العامة للموارد البشرية لشهادة الوفاة. 2. مراجعة البيانات الوظيفية واعداد استحقاقات التسوية. 3. مخاطبة وزارة الخدمة المدنية لإصدار فتوى تسوية وضع موظف بلغ أجل التقاعد بالوفاة. 4. تلقي الرد بصدور فتوى التسوية. 5. العرض للوزير بالتسوية وانهاء الخدمة بسبب الوفاة. 6. موافقة الوزير والتوجيه إلى المكتب الفني لاستكمال إجراءات إصدار القرار الوزاري.	7. اصدار القرار الوزاري بالتسوية وانهاء الخدمة. 8. ادخال بيانات القرار في قاعدة البيانات. 9. مخاطبة الهيئة العامة للتأمينات والمعاشات لاستكمال اجراءات الربط. 10. إجراء المتابعة للمعاملة. 11. ابلاغ اسرة المتوفي بمتابعة هيئة التأمينات لاستلام كرت المعاش التقاعدي. 12. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
	1. استيفاء وثائق الملف الوظيفي. 2. خلو الحالة الوظيفية من الازدواج الوظيفي أو التأميني.	1. شهادة الوفاة. 2. اخر كشف راتب. 3. صورة من قرار اخر تسوية.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	مخاطبات رسمية - قرار وزاري	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للموارد البشرية	اسم الخدمة:	إنهاء خدمة موظف بسبب الوفاة	رمز الخدمة:	MOJ403-HR43

المستوى الإداري				قيادة الوزارة					الإدارة العامة للموارد البشرية			الإدارة العامة للشؤون القانونية			الإدارة العامة			الإدارة العامة								
م	اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	الوزير	وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	رئيس المكتب الفني	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة	الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.1	تسليم شهادة الوفاة الى الإدارة العامة للموارد البشرية	بداية									تسليم														أساسي	تفويض صلاحيات
.2	مراجعة البيانات الوظيفية وإعداد استحقاقات التسوية										مراجعة														أساسي	
.3	مخاطبة وزارة الخدمة المدنية لإصدار فتوى تسوية لموظف بلغ أجل التقاعد بالوفاة / التوقيع / الختم / قيد وإرسال / حفظ وأرشفة				قيد		ختم	قيد	قيد		مخاطبة														أساسي	
.4	تلقي رد وزارة الخدمة المدنية بصدور فتوى تسوية وضع لموظف بلغ أجل التقاعد بالوفاة / قيد وإرسال							استلام / قيد																	فرعي	
.5	إحالة الوكيل للإفادة الى الإدارة العامة للموارد البشرية																								أساسي	
.6	قيد وإرسال / إحالة				قيد				قيد																فرعي	
.7	العرض للوزير بالتسوية وانهاء الخدمة بسبب الوفاة / التوقيع / القيد								قيد		عرض														فرعي	
.8	موافقة الوزير على إصدار قرار التسوية وإنهاء الخدمة بسبب الوفاة																								أساسي	
.9	قيد وإرسال / إحالة					قيد	قيد					قيد													فرعي	
.10	إعداد وطباعة القرار/ التوقيع / القيد والترقيم / الختم						ختم							طباعة / قيد											أساسي	
.11	توزيع نسخ القرار / قيد وإرسال / إحالة / حفظ وأرشفة				قيد				قيد			قيد		تو زيع											فرعي	
.12	ادخال بيانات القرار في قاعدة البيانات										ادخال														فرعي	
.13	استخراج الملف الوظيفي للمتوفي										استخراج														فرعي	
.14	إعداد كشف (مسير) بعناوين وبيانات الوثائق (محتويات) الملف الوظيفي										اعداد														أساسي	
.15	مخاطبة إلى الهيئة العامة للتأمينات والمعاشات لاستكمال إجراءات الربط / التوقيع / الختم / قيد وإرسال / حفظ وأرشفة				قيد		ختم	قيد	قيد		مخاطبة														أساسي	

م	اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	قيادة الوزارة: رئيس المكتب الفني	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للموارد البشرية: المدير العام	الإدارة العامة للموارد البشرية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للموارد البشرية: القسم المختص	الإدارة العامة للشؤون القانونية: المدير العام	الإدارة العامة للشؤون القانونية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للشؤون القانونية: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة	الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
16.	إبلاغ اسرة المتوفي بمتابعة هيئة التأمينات لاستلام كرت المعاش التقاعدي										ابلاغ														أساسي	
17.	تنزيل اسم ومستحقات الموظف المربوط معاشه من كشف الراتب اعتباُر من شهر الربط										تنزيل														أساسي	
18.	تسليم المخرجات	نهاية						تسليم																	أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط					الرسوم
الاسم	استيفاء وثائق الملف الوظيفي.	خلو الحالة الوظيفية من الازدواج الوظيفي أو التاميني.	شهادة الوفاة.	اخر كشف راتب.	صورة من قرار اخر تسوية.	مجاناً
التصنيف	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة: أساسي	تصنيف الخدمة: مساند	تصنيف الخدمة: رئيسية	تصنيف الخدمة: فرعية	نوع الخدمة	حالتها	طريقة عملها	طريقة تقديمها	إطار تقديم المعاملة: مركزي/فروع	إطار تقديم المعاملة: المستوى	تصنيف المستفيد من الخدمة: النوع	تصنيف المستفيد من الخدمة: الإطار	تصنيف المستفيد من الخدمة: الجنسية	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: الديوان	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: المكون	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.حكومي	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.خاص	عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم: عدد	الرسوم: إجمالي	الإجراءات: أساسي	الإجراءات: فرعي	الإجراءات: داعم	الإجراءات: إجمالي	الوقت اللازم: عدد	الوقت اللازم: وحدة	لقاء المستفيد
√		√		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	10	0	2	0	5	2	0	مجاناً	11	7	0	18	20	يوم	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR44	كود الخدمة
اسم الخدمة	إنهاء خدمة موظف بالتقاعد الاختياري			
وصف الخدمة	يجوز للموظف التقدم بطلب خطي إلى الوزارة برغبته الإحالة للتقاعد الاختياري متى استوفى شروطه وبموجب ذلك يتم مراجعة بياناته والتأكد من استيفائه للشروط ومتابعة إصدار قرار الإحالة إلى التقاعد وربط معاشه التقاعدي لدى الهيئة العامة للتأمينات.			

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	10	2	20 يوم

إجراءات تقديم الخدمة	1. التوجه إلى خدمة الجمهور بالنسبة لموظفي المحاكم والى الموارد البشرية بالنسبة لموظفي الديوان لتسليم الطلب والأوليات. 2. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد. 3. عرض المعاملة مع الأوليات على الوزير. 4. التوجيه والإحالة إلى وكيل القطاع المالي والإداري. 5. إحالة المعاملة إلى الإدارة العامة للموارد البشرية والإدارة الفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 6. إجراء المتابعة للمعاملة. 7. مراجعة وفحص المعاملة والأوليات.	8. مخاطبة وزارة الخدمة المدنية لإصدار فتوى الاستحقاق والاحالة إلى التقاعد. 9. تلقي الرد بصدور فتوى الاستحقاق والاحالة إلى التقاعد الاختياري. 10. اعداد العرض للوزير لإصدار قرار التسوية والإحالة إلى التقاعد. 11. التوجيه والاحالة إلى المكتب الفني لاستكمال الإجراءات. 12. اصدار القرار الوزارة بالتسوية والإحالة إلى التقاعد 13. إشعار المستفيد بالنتيجة. 14. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. أن يكون الطلب من الموظف نفسه ومبصماً عليه. 2. أن يكون قد بلغ المدة المؤهلة للتقاعد الاختياري. 3. استيفاء وثائق الملف الوظيفي. 4. خلو الحالة الوظيفية من الازدواج الوظيفي أو التأميني . 5. أن يستمر بالعمل حتى استكمال اجراءات ربط معاشه التقاعدي ولا يحرم من راتب الاشهر المداوم فيها.	1. طلب خطي من الموظف نفسه. 2. آخر كشف راتب.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	مخاطبات رسمية - قرار وزاري	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمة

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للموارد البشرية	اسم الخدمة:	إنهاء خدمة موظف بالتقاعد الاختياري	رمز الخدمة:	MOJ403-HR44

م	اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	قيادة الوزارة: رئيس المكتب الفني	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للموارد البشرية: المدير العام	الإدارة العامة للموارد البشرية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للموارد البشرية: القسم المختص	الإدارة العامة للشؤون القانونية: المدير العام	الإدارة العامة للشؤون القانونية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للشؤون القانونية: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة	الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.1	التوجه الى خدمة الجمهور بالنسبة لموظفي المحاكم – تسليم الطلب من الموظف نفسه و مبصماً عليه	بداية						استلام																	أساسي	
.2	فحص أولي للوثائق وقيدها وتسليم إشعار للمستفيد							فحص قيد																	أساسي	
.3	إرسال الطلب الى سكرتارية مكتب الوزير																								فرعي	
.4	التوجيه والإحالة من قبل الوزير للطلب																								أساسي	
.5	قيد وإرسال / إحالة				قيد		قيد		قيد																فرعي	
.6	مراجعة وفحص الأوليات والبيانات الوظيفية والتأكد من استيفاء الشروط والوثائق اللازمة للإحالة الى التقاعد الاختياري										مراجعة														أساسي	
.7	مخاطبة وزارة الخدمة المدنية لإصدار فتوى الاستحقاق والإحالة الى التقاعد / التوقيع / الختم / قيد وإرسال / حفظ وأرشفة						ختم	قيد	قيد		مخاطبة														أساسي	
.8	تلقي رد وزارة الخدمة المدنية بصدور فتوى الاستحقاق والإحالة الى التقاعد الاختياري / قيد وإرسال							استلام قيد																	فرعي	
.9	الإحالة من قبل الوكيل للرد الى الموارد البشرية																								أساسي	
.10	قيد وإرسال / إحالة				قيد				قيد																فرعي	
.11	إعداد العرض للوزير لإصدار قرار تسوية وضعه والإحالة إلى التقاعد / توقيع / قيد								قيد		عرض														فرعي	
.12	موافقة الوزير على إصدار قرار إنهاء الخدمة بالتقاعد الاختياري																								أساسي	
.13	قيد وإرسال / إحالة					قيد	قيد					قيد													فرعي	
.14	إعداد وطباعة القرار / التوقيع / القيد والترقيم / الختم /						ختم							طباعة قيد											أساسي	
.15	توزيع نسخ القرار / قيد وإرسال / إحالة / حفظ وأرشفة				قيد				قيد			قيد		توزيع											فرعي	

مخطط سير الإجراءات للخدمة

م	اسم الإجراء	المستوى الإداري: المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	قيادة الوزارة: رئيس المكتب الفني	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للموارد البشرية: المدير العام	الإدارة العامة للموارد البشرية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للموارد البشرية: القسم المختص	الإدارة العامة للشؤون القانونية: المدير العام	الإدارة العامة للشؤون القانونية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للشؤون القانونية: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة	الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
16.	استخراج الملف الوظيفي للموظف المحال للتقاعد الاختياري وإعداد كشف (مسير) بعناوين وبيانات الوثائق (محتويات) الملف الوظيفي										استخراج اعداد														أساسي	
17.	مخاطبة الهيئة العامة للتأمينات والمعاشات لاستكمال إجراءات الربط / التوقيع / الختم / قيد وإرسال / حفظ وأرشفة				قيد		ختم	قيد	قيد		مخاطبة														أساسي	
18.	إبلاغ الموظف بمتابعة هيئة التأمينات لاستلام كرت المعاش التقاعدي										إبلاغ														فرعي	
19.	تحديث سجل الموظف بقاعدة البيانات بما يفيد إنهاء الخدمة بالتقاعد الاختياري										تحديث														فرعي	
20.	تنزيل اسم ومستحقات الموظف من كشف الراتب اعتباراً من شهر الربط										تنزيل														أساسي	
21.	تنزيل اسم الموظف من نظام مراقبة الدوام الرسمي بناء على استمارة ربط المعاش التقاعدي										تنزيل														فرعي	
22.	إبلاغ جهة العمل بالقرار - تسليم المخرجات	نهاية						تسليم																	أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط					الرسوم
الاسم	ان يكون الطلب من الموظف نفسه ومبصماً عليه.	ان يكون قد بلغ المدة المؤهلة للتقاعد الاختياري.	استيفاء وثائق الملف الوظيفي.	خلو الحالة الوظيفية من الازدواج الوظيفي أو التأميني .	ان يستمر بالعمل حتى استكمال إجراءات ربط معاشه التقاعدي ولا يحرم من راتب الاشهر المداوم فيها.	اخر كشف راتب.	مجاناً
التصنيف	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة: أساسي	تصنيف الخدمة: مساند	تصنيف الخدمة: رئيسية	تصنيف الخدمة: فرعية	نوع الخدمة	حالتها	طريقة: عملها	طريقة: تقديمها	إطار تقديم المعاملة: مركزي/فروع	إطار تقديم المعاملة: المستوى	تصنيف المستفيد من الخدمة: النوع	تصنيف المستفيد من الخدمة: الإطار	تصنيف المستفيد من الخدمة: الجنسية	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: الديوان	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: المكون	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.حكومي	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.خاص	عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم: عدد	الرسوم: إجمالي	الإجراءات: أساسي	الإجراءات: فرعي	الإجراءات: داعم	الإجراءات: إجمالي	الوقت اللازم: عدد	الوقت اللازم: وحدة	لقاء المستفيد
٧		٧		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	10	1	2	0	6	2	0	مجاناً	12	10	0	22	20	يوم	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR45	كود الخدمة
اسم الخدمة	إحالة موظف إلى التقاعد لبلوغه أحد أجلي التقاعد بالسن أو سنوات الخدمة			
وصف الخدمة	تقوم الإدارة العامة للموارد البشرية بتجهيز بيانات وملفات بالغي أجل التقاعد بالسن أو الخدمة وتحديد المستحقين للتسوية لإصدار القرار بالإحالة إلى التقاعد ومتابعة الهيئة العامة للتأمينات باستكمال إجراءات ربط المعاشات التقاعدية وفقاً لقانون.			

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	10	2	شهران

إجراءات تقديم الخدمة	1. دراسة بيانات البالغين أحد أجلي التقاعد بالسن أو سنوات الخدمة. 2. مراجعة وفحص الأوليات والبيانات الوظيفية والتأكد من استيفاء الشروط والوثائق اللازمة للإحالة إلى التقاعد. 3. العرض بالدراسة على الوزير أو من ينوب عنه. 4. الموافقة والتوجيه على استكمال الاجراءات. 5. مخاطبة وزارة الخدمة المدنية لإصدار فتوى التسوية والاحالة إلى التقاعد. 6. تلقي الرد بصدور فتوى التسوية والاحالة إلى التقاعد.	7. العرض للوزير بالمستحقين للتسوية والإحالة للتقاعد للموافقة على اصدار القرار الوزاري. 8. التوجيه والاحالة إلى المكتب الفني لاستكمال الإجراءات القانونية. 9. صدور قرار التسوية والاحالة إلى التقاعد. 10. ادخال بيانات الفتوى وقرار الاحالة إلى قاعدة البيانات. 11. مخاطبة الهيئة العامة للتأمينات لربط المعاش التقاعدي. 12. إشعار المستفيد بالنتيجة. 13. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. بلوغ الموظف أحد أجلي التقاعد بالسن أو سنوات الخدمة. 2. استيفاء وثائق الملف الوظيفي.	1. صورة طبق الأصل من اخر كشف راتب. 2. صورة من فتوى اخر تسوية.

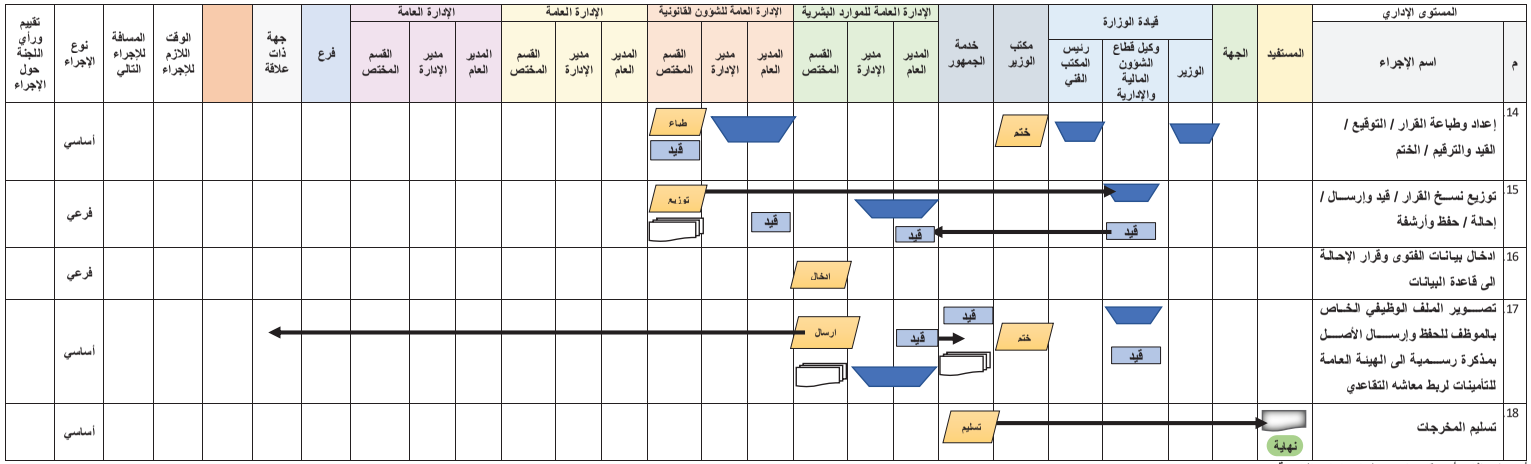
رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	مخاطبات رسمية - قرار وزاري	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمة

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للموارد البشرية	اسم الخدمة:	إحالة موظف الى التقاعد لبلوغه أحد أجلي التقاعد بالسن أو سنوات الخدمة	رمز الخدمة:	MOJ403-HR45

المستوى الإداري				قيادة الوزارة					الإدارة العامة للموارد البشرية			الإدارة العامة للشؤون القانونية			الإدارة العامة			الإدارة العامة									
م	اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	الوزير	وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	رئيس المكتب الفني	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة		الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
1.	دراســة بيانات البالغين أحد أجلي التقاعد بالسن أو سنوات الخدمة	بداية									دراسة															أساسي	
2.	عرض الدراســة والوثائق والأوليات على الوزير أو من ينوب عنه / توقيع / قيد								قيد		عرض															فرعي	
3.	موافقة الوزير على اســتكمال الإجراءات																									أساسي	
4.	قيد وإرسال / إحالة				قيد		قيد		قيد																	فرعي	
5.	مراجعة وفحص الأوليات والبيانات الوظيفية والتأكد من استيفاء الشروط والوثائق اللازمة للإحالة الى التقاعد										مراجعة															أساسي	
6.	مخاطبة وزارة الخدمة المدنية لإصدار فتوى التسوية والإحالة الى التقاعد لبلوغه أحد أجلي التقاعد بالسن أو سنوات الخدمة/ التوقيع / الختم / قيد وإرسال / حفظ وأرشفة				قيد		ختم	قيد	قيد		مخاطبة															أساسي	
7.	تلقي خدمة الجمهور لرد وزارة الخدمة المدنية بصدور فتوى التسوية والإحالة الى التقاعد لبلوغه أحد أجلي التقاعد بالسن أو سنوات الخدمة / قيد وإرسال							استلام قيد																		فرعي	
8.	الإحالة للرد من قبل الوكيل																									فرعي	
9.	قيد وإرسال / إحالة			قيد			قيد																			فرعي	
10.	اســتكمال إجراءات التسوية للمستحقين										استكمال															أساسي	
11.	العرض للوزير بالتسوية والتقاعد والتوقيع عليه								قيد		عرض															فرعي	
12.	موافقة الوزير على إصدار قرار التسوية والإحالة الى التقاعد																									أساسي	
13.	قيد وإرسال / إحالة					قيد	قيد					قيد														فرعي	

مخطط سير الإجراءات للخدمة



أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط			الرسوم
الاسم	بلوغ الموظف أحد أجلى التقاعد بالسن أو سنوات الخدمة	استيفاء وثائق الملف الوظيفي	صورة طبق الأصل من اخر كشف راتب	صورة من فتوى اخر تسوية	مجاناً
التصنيف	قانون	قانون	قانون	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة				نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة			مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة				عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم		الإجراءات				الوقت اللازم		لقاء المستفيد
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية	الخدمة		عملها	تقديمها	مركزي/فروع	المستوى	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص			أساسي	إجمالي	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	
✓		✓		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	10	1	2	0	4	2	9	مجاناً	9	9	0	18	2	شهر	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR46	كـود الخدمة	
اسم الخدمة	تكليف موظف للعودة للدوام الاضافي				
وصف الخدمة	إذا اقتضت الضرورة لعودة موظف أو أكثر للدوام الإضافي يتم إصدار تكليف بالعودة وفقاً للشروط والضوابط المنظمة لذلك.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء - شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	10	0	يوم

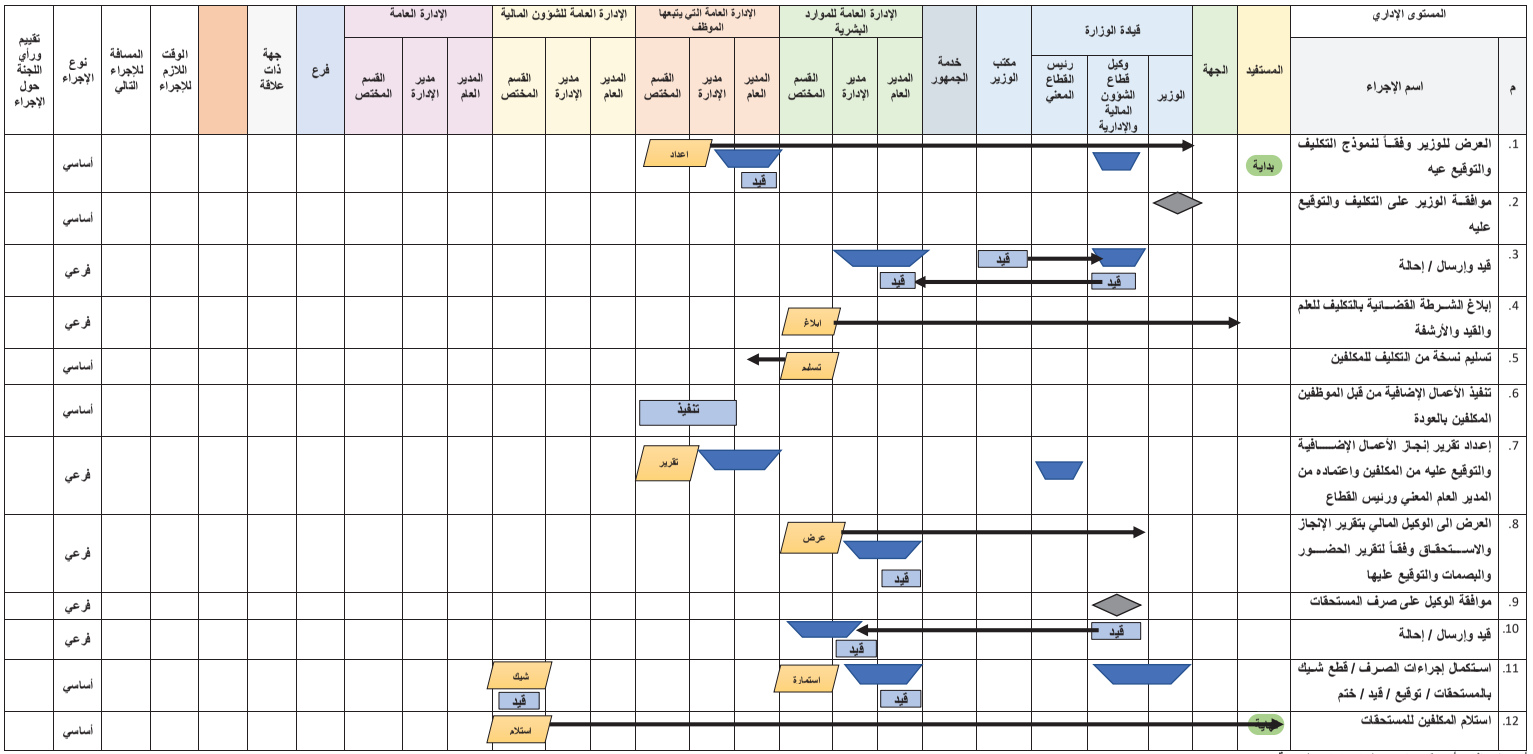
إجراءات تقديم الخدمة	1. العرض للوزير وفقاً لنموذج التكليف. 2. موافقة الوزير على التكليف والاحالة إلى الوكيل لقطاع الشؤون المالية والادارية. 3. الاحالة إلى الإدارة العامة للموارد البشرية والإدارة الفرعية والقسم المختص لاستكمال ما يلزم. 4. تسليم نسخة من التكليف للمكلفين. 5. تنفيذ الأعمال الإضافية من قبل الموظفين المكلفين بالعودة.	6. اعداد تقرير إنجاز الأعمال الإضافية وتسليمه للموارد البشرية. 7. العرض للوكيل المالي بتقرير الانجاز والاستحقاق وفقاً لتقرير الحضور والبصمات. 8. موافقة الوكيل على صرف المستحقات. 9. قطع استمارة الصرف بالمستحقات. 10. استكمال اجراءات الصرف. 11. استلام المكلفين للمستحقات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. عدم كفاية وقت الدوام الرسمي لإنجاز العمل المطلوب. 2. ان لا يتخذ العمل الاضافي وسيلة لمعالجة الاختلالات الناتجة عن تقصير الموظف. 3. توفر الاعتماد المالي. 4. ان لا يكون احتياج العمل الاضافي ناتج عن سوء توزيع العمل بين الموظفين. 4. ان لا تزيد ساعات العمل عن عشرين ساعة عمل في الأسبوع. 5. ان يكون العدد المطلوب عودتهم متناسب مع حجم المهام والأنشطة.	1. نموذج الطلب متضمنا أسباب ومبررات الاحتياج للعودة للعمل الإضافي.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	تقرير الانجاز - صرف الاستحقاق	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمة

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للموارد البشرية	اسم الخدمة:	تكليف موظف للعودة للدوام الاضافي	رمز الخدمة:	MOJ403-HR46



أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط						الرسوم
الاسم	عدم كفاية وقت الدوام الرسمي لإنجاز العمل المطلوب	ان لا يتخذ العمل الاضافي وسيلة لمعالجة الاختلالات الناتجة عن تقصير الموظف	توفر الاعتماد المالي.	ان لا يكون احتياج العمل الاضافي ناتج عن سوء توزيع العمل بين الموظفين	ان لا تزيد ساعات العمل عن عشرين ساعة عمل في الاسبوع	ان يكون العدد المطلوب عودتهم متناسب مع حجم المهام والانشطة	نموذج الطلب متضمنا أسباب ومبررات الاحتياج للعودة للعمل الإضافي	مجاناً
التصنيف	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة			نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة			مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة				عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم					الإجراءات			الوقت اللازم		لقاء المستفيد
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية		عملها	تقديمها	مركزي/فروع	المستوى	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص			عدد	إجمالي	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة		
✓		✓		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	10	0	0	0	7	2	0	مجاناً	6	0	12	1	يوم		2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR47	كود الخدمة
اسم الخدمة	ترشيح موظف للإيفاد على المنح الدراسية			
وصف الخدمة	بناء على الخطة السنوية للإيفاد والمعتمدة من اللجنة العليا للبعثات والمنح الدراسية يتوجب على وحدة الخدمة العامة الاعلان لموظفيها عن فتح باب التقدم للمنافسة على الترشح للمنح المتوفرة وفقا لشروطها.			

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء - شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	10	1	شهر

إجراءات تقديم الخدمة	1. التوجه إلى خدمة الجمهور بالنسبة لموظفي المحاكم والى الموارد البشرية بالنسبة لموظفي الديوان العام لتسليم الطلب والأوليات. 2. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد. 3. عرض المعاملة مع الأوليات على مدير عام الموارد البشرية. 4. التوجيه والإحالة إلى إدارة التوظيف والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 5. مراجعة وفحص المعاملة والأوليات وعرض النتيجة على لجنة شؤون الموظفين. 6. إقرار لجنة شؤون الموظفين لاستكمال اجراءات الترشيح للإيفاد والتوقيع على المحضر. 7. اعتماد الوزير للمحضر.	8. تحرير مذكرة الترشيح إلى اللجنة التنفيذية للتأهيل الوظيفي بوزارة التعليم العالي الإيفاد. 9. تلقي الرد باستكمال إصدار قرار الإيفاد لمن تم اختيارهم من بين المرشحين وعرضة على الوزير. 10. الإحالة إلى المكتب الفني لاستكمال الاجراءات القانونية. 11. اصدار القرار الوزاري بالإيفاد. 12. تدوين بيانات الايفاد وإعادة تحديد الراتب والبدلات المستحقة للموظف الموفد. 13. إشعار المستفيد بالنتيجة. 14. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

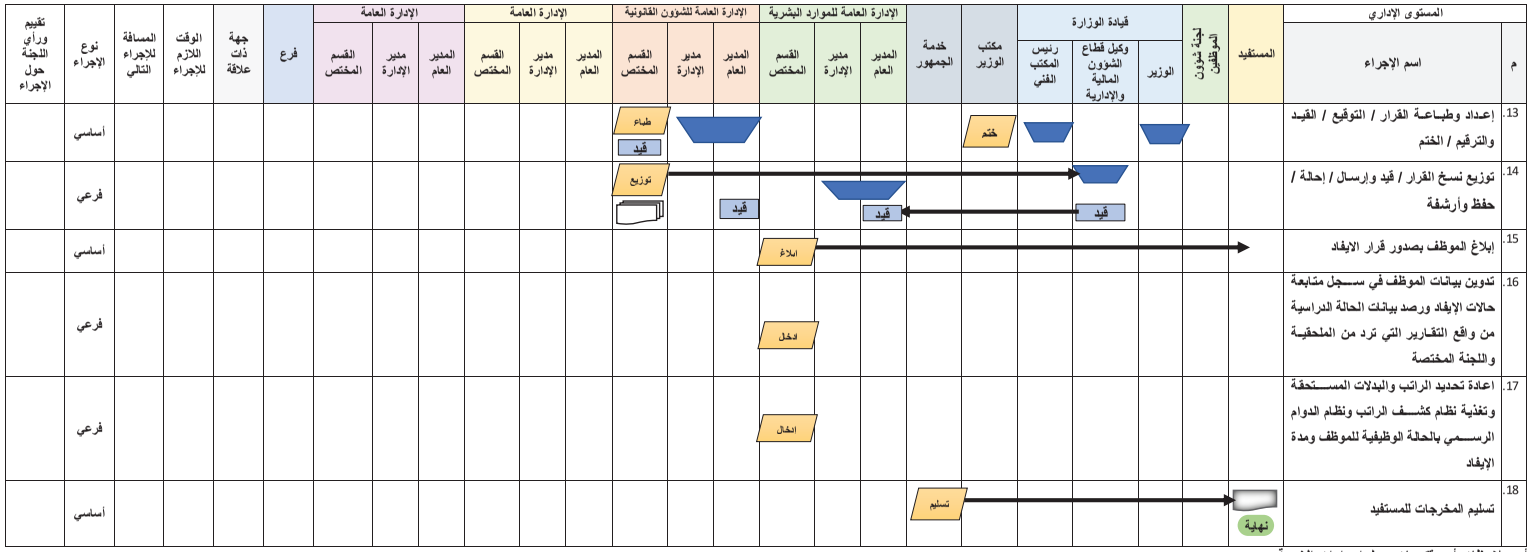
	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. ان يكون الترشيح بناءً على مفاضلة. 2. ان لا يكون المرشح متعاقداً أو معاراً أو منتدباً من وحدة ادارية أخرى.3. ان يكون إيفاد الموظف للحصول على دراسات عليا. 4. ان يكون التخصص يلبي حاجة حقيقية لوحدته. 5. ان يكون مستوفي للشروط الخاصة بالترشيح. 6. ان لا يكون متهما أو محكوما عليه. 7. ان لا يكون قد سبق إيفاده خلال السنتين الاخيرتين في حالة الترشيح للدراسة العليا. 8. أن يكون قد ادى خدمة فعلية مدتها اربع سنوات. 9. موافقة المؤسسة المرشح إليها. 10. استيفاء التعهدات اللازمة .	1. مذكرة رسمية من وحدة عمل الموظف بالموافقة على الترشيح للإيفاد. 2. أي وثائق أخرى يتضمنها الإعلان. 3. اصل السجل الاكاديمي معمد باللغتين. 4. نسخة طبق الأصل من شهادة التخرج معمدة باللغتين. 5. صورة من البطاقة الشخصية.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	مذكرة الترشيح - قرار وزاري	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها: الإدارة العامة للموارد البشرية | اسم الخدمة: ترشيح موظف للإيفاد على المنح الدراسية | رمز الخدمة: MOJ403-HR47

م	اسم الإجراء (المستوى الإداري)	المستفيد	لجنة شؤون الموظفين	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	قيادة الوزارة: رئيس المكتب الفني	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للموارد البشرية: المدير العام	الإدارة العامة للموارد البشرية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للموارد البشرية: القسم المختص	الإدارة العامة للشؤون القانونية: المدير العام	الإدارة العامة للشؤون القانونية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للشؤون القانونية: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة	الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.1	التوجه الى خدمة الجمهور بالنسبة لموظفي المحاكم والى الموارد البشرية بالنسبة لموظفي الديوان العام لتقديم الطلب والأوليات	بداية						استلام																	أساسي	
.2	فحص أولي / قيد / تسليم إشعار للمستفيد							فحص، قيد																	أساسي	
.3	إرسال وتسليم الطلب والوثائق الى الإدارة العامة للموارد البشرية																								فرعي	تفويض صلاحيات
.4	التوجيه على الطلب من قبل مدير عام الموارد البشرية																								أساسي	
.5	قيد وإرسال									قيد															فرعي	
.6	مراجعة ودراسة الطلب والوثائق والأوليات وإجراء المفاضلة بين المتقدمين المستوفيين للشروط على مستوى كل مؤهل وتخصص										دراسة														أساسي	
.7	إعداد كشف الفائزين بالمفاضلة المرشحين للإيفاد وعرضه على لجنة شؤون الموظفين للموافقة أو الرفض										إعداد														أساسي	
.8	عقد اجتماع لجنة شؤون الموظفين وإقرارها باستكمال إجراءات الترشيح للإيفاد / التوقيع على المحضر / اعتماد الوزير للمحضر		اجتماع																						أساسي	
.9	تحرير مذكرة الترشيح إلى اللجنة التنفيذية للتأهيل الوظيفي بوزارة التعليم العالي الإيفاد / التوقيع / الختم / قيد وإرسال / حفظ وأرشفة				قيد		ختم	قيد	قيد		مخاطبة														أساسي	
.10	تلقي خدمة الجمهور لمذكرة اللجنة التنفيذية باستكمال إصدار قرار الإيفاد لمن تم اختيارهم من بين المرشحين / قيد وإرسال							استلام، قيد																	أساسي	
.11	إحالة المذكرة من قبل الوزير																								أساسي	
.12	قيد وإرسال / إحالة					قيد	قيد					قيد													فرعي	

مخطط سير الإجراءات للخدمة



أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط														الرسوم
الاسم	مذكرة رسمية من وحدة عمل الموظف(المحكمة – مكتب أو قلم التوثيق – الإدارة المعنية بالوزارة) بالموافقة على الترشيح للإيفاد	ان يكون الترشيح بناءً على مفاضلة.	ان لا يكون المرشح متعاقداً أو معاراً أو منتدباً من وحدة إدارية أخرى	ان يكون إيفاد للموظف للحصول على دراسات عليا.	ان يكون التخصص يلبي حاجة حقيقية لوحدته.	ان يكون مستوفي للشروط الخاصة بالترشيح.	ان لا يكون متهما أو محكوما عليه.	ان لا يكون قد سبق إيفاده خلال السنتين الاخيرتين في حالة الترشيح للدراسة العليا .	ان يكون قد ادى خدمة فعلية مدتها اربع سنوات.	موافقة المؤسسة المرشح اليها.	استيفاء التعهدات اللازمة .	اصل السجل الاكاديمي معمد باللغتين.	نسخة طبق الأصل من شهادة التخرج معمدة باللغتين.	صورة من البطاقة الشخصية.	مجاناً
التصنيف	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة			نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة		مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة			عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم		الإجراءات				الوقت اللازم		لقاء المستفيد
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية		عملها	تقديمها	مركزي/فروع	المستوى	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص	عدد	إجمالي	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	
٧		٧		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	10	1	1	0	15	2	0	مجاناً	12	6	0	18	30	يوم	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR48	كود الخدمة
اسم الخدمة	إيفاد موظف على نفقته الخاصة			
وصف الخدمة	لإيفاد الموظف على نفقته الخاصة فإنه يتقدم بطلب إلى وحدته مشفوعاً بالوثائق المؤيدة للقبول في المؤسسة التعليمية التي سيلتحق بها وتأكيد الملحقية الثقافية في سفارة بلادنا على ذلك، ومن ثم اخذ موافقة وزارة التعليم العالي والبحث العلمي.			

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	11	1	حسب

إجراءات تقديم الخدمة	1. التوجه إلى خدمة الجمهور بالنسبة لموظفي المحاكم والى الموارد البشرية بالنسبة لموظفي الديوان العام لتسليم الطلب والأوليات. 2. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد. 3. عرض المعاملة مع الأوليات على الوزير. 4. التوجيه والإحالة إلى القطاع المالي والإداري. 5. مراجعة وفحص المعاملة والأوليات وعرض النتيجة على لجنة شؤون الموظفين. 6. إقرار لجنة شؤون الموظفين باستكمال اجراءات الايفاد و التوقيع على المحضر.	7. اعتماد الوزير للمحضر. 8. مخاطبة اللجنة التنفيذية للتأهيل الوظيفي بوزارة التعليم العالي بالموافقة على ايفاد الموظف على نفقته الخاصة. 9. تلقي الرد وعرضها على الوزير. 10. التوجيه والإحالة إلى المكتب الفني لاستكمال الاجراءات القانونية. 11. اصدار القرار الوزاري بإيفاد الموظف. 12. تدوين بيانات الموظف الموفد وتغذية نظام كشف الراتب بالحالة الوظيفية. 13. إشعار المستفيد بالنتيجة. 14. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. ان يكون مجال الدراسة المتقدم له متفق مع تخصصه العلمي. 2. توفر احتياج فعلي للتخصص لدى الجهة. 3. ان لا يكون متهما أو محكوم عليه. 4. ان لا يكون قد سبق إيفاده خلال السنتين الأخيرتين. 5. ان يكون قد ادى خدمة فعلية مدتها اربع سنوات. 6. موافقة المؤسسة المرشح لها. 7. ان يتعهد الموظف خطيا بعدم مطالبته للحكومة أو تحميلها نفقات. 8. تعهد الموظف بالعودة عند انتهاء مدة الايفاد. 9. خطاب الموافقة من الجامعة أو المؤسسة التعليمية موجهاً إلى الطالب أوالى جهة عمله.	1. مذكرة رسمية من جهة عمله بالموافقة على طلب الايفاد. 2. اصل السجل الاكاديمي معمد باللغتين. 3. نسخة طبق الأصل من شهادة التخرج معمدة باللغتين. 4. صورة من البطاقة الشخصية.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	مخاطبات رسمية - قرار وزاري	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمة

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للموارد البشرية	اسم الخدمة:	إيفاد موظف على نفقته الخاصة	رمز الخدمة:	MOJ403-HR48

المستوى الإداري				قيادة الوزارة					الإدارة العامة للموارد البشرية			الإدارة العامة للشؤون القانونية			الإدارة العامة			الإدارة العامة								
م	اسم الإجراء	المستفيد	لجنة شؤون الموظفين	الوزير	وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	رئيس المكتب الفني	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة	الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.1	تلقي خدمة الجمهور للطلب بالنسبة لموظفي المحاكم	بداية						استلام																		أساسي
.2	فحص أولي / قيد / تسليم إشعار للمستفيد							فحص / قيد																		أساسي
.3	إرسال الطلب والوثائق والأوليات																									فرعي
.4	التوجيه والإحالة للطلب والمذكرة من قبل الوزير																									أساسي
.5	قيد وإرسال / إحالة				قيد		قيد		قيد																	فرعي
.6	مراجعة ودراسة الطلب والوثائق والأوليات والتأكد من استيفاء الشروط والوثائق المطلوبة وإعداد الرأي القانوني وعرضه على لجنة شؤون الموظفين										مراجعة / عرض															أساسي
.7	عقد اجتماع لجنة شؤون الموظفين وإقرارها باستكمال إجراءات الايفاد على نفقته الخاصة / التوقيع على المحضر / اعتماد الوزير للمحضر		اجتماع																							أساسي
.8	مخاطبة اللجنة التنفيذية للتأهيل الوظيفي بوزارة التعليم العالي بالموافقة على ايفاد الموظف على نفقته الخاصة / التوقيع / الختم / قيد وإرسال / حفظ وأرشفة				قيد		ختم	قيد	قيد		مخاطبة															أساسي
.9	تلقي خدمة الجمهور لمذكرة اللجنة التنفيذية بالموافقة على استكمال إصدار قرار الإيفاد / قيد وإرسال							استلام / قيد																		فرعي
.10	التوجيه والإحالة على المذكرة من قبل الوزير																									أساسي
.11	قيد وإرسال / إحالة					قيد	قيد					قيد														فرعي
.12	إعداد وطباعة القرار / التوقيع / القيد والترقيم / الختم						ختم							طباعة / قيد												أساسي
.13	توزيع نسخ القرار / قيد وإرسال / إحالة / حفظ وأرشفة				قيد				قيد			قيد		توزيع												فرعي

م	اسم الإجراء	المستفيد	لجنة شؤون الموظفين	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	قيادة الوزارة: رئيس المكتب الفني	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للموارد البشرية: المدير العام	الإدارة العامة للموارد البشرية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للموارد البشرية: القسم المختص	الإدارة العامة للشؤون القانونية: المدير العام	الإدارة العامة للشؤون القانونية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للشؤون القانونية: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة	الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.14	إبلاغ الموظف بصدور قرار الايقاف										ابلاغ															أساسي
.15	تدوين بيانات الموظف في سجل متابعة حالات الإيقاف ورصد بيانات الحالة الدراسية من واقع التقارير التي ترد من الملحقية واللجنة المختصة										ادخال															فرعي
.16	تغذية نظام كشف الراتب ونظام الدوام الرسمي بالحالة الوظيفية للموظف ومدة الإيقاف	نهاية									ادخال															فرعي

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط												الرسوم
الاسم	مذكرة رسمية من جهة عمله بالموافقة على طلب الايفاد	ان يكون مجال الدراسة المتقدم له متفق مع تخصصه العلمي.	توفر احتياج فعلي للتخصص لدى الجهة.	ان لا يكون متهما أو محكوم عليه.	ان لا يكون قد سبق إيفاده خلال السنتين الأخيرتين.	ان يكون قد ادى خدمة فعلية مدتها اربع سنوات.	موافقة المؤسسة المرشح لها.	ان يتعهد الموظف خطيا بعدم مطالبته للحكومة أو تحميلها نفقات.	تعهد الموظف بالعودة عند انتهاء مدة الايفاد.	خطاب الموافقة من الجامعة أو المؤسسة التعليمية موجها الى الطالب أوالى جهة عمله.	اصل السجل الاكاديمي معمد باللغتين.	نسخة طبق الأصل من شهادة التخرج معمدة باللغتين.	صورة من البطاقة الشخصية	مجاناً
التصنيف	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة: أساسي	تصنيف الخدمة: مساند	تصنيف الخدمة: رئيسية	تصنيف الخدمة: فرعية	نوع الخدمة	حالتها	طريقة: عملها	طريقة: تقديمها	إطار تقديم المعاملة: مركزي/فروع	إطار تقديم المعاملة: المستوى	تصنيف المستفيد من الخدمة: النوع	تصنيف المستفيد من الخدمة: الإطار	تصنيف المستفيد من الخدمة: الجنسية	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: الديوان	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: المكون	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.حكومي	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.خاص	عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم: عدد	الرسوم: إجمالي	الإجراءات: أساسي	الإجراءات: فرعي	الإجراءات: داعم	الإجراءات: إجمالي	الوقت اللازم: عدد	الوقت اللازم: وحدة	لقاء المستفيد
v		v		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	11	1	1	0	13	2	0	مجاناً	9	7	0	16	حسب		2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR49	كـود الخدمة	
اسم الخدمة	استمرار إيفاد موظف				
وصف الخدمة	يجوز الموافقة على استمرار إيفاد موظف لدراسة مؤهل اعلى من المؤهل الموفد لآجله بناء على تقديم طلب مذكرة صادرة من المؤسسة التعليمية تشهد بتميز الموفد وتؤكد حصوله على منحه مجانية لاستمرار الإيفاد.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التـواصـــــل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
فرعية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	11	1	حسب

إجراءات تقديم الخدمة	1. تلقي خدمة الجمهور للطلب والأوليات. 2. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد. 3. عرض المعاملة مع الأوليات على الوزير. 4. التوجيه والإحالة إلى القطاع المالي والإداري. 5. مراجعة وفحص المعاملة والأوليات. 6. عرض النتيجة على لجنة شؤون الموظفين. 7. عقد اجتماع لجنة شؤون الموظفين وإقرارها باستكمال الإجراءات والتوقيع على المحضر.	8. اعتماد الوزير للمحضر. 9. مخاطبة اللجنة التنفيذية للتأهيل الوظيفي بوزارة التعليم العالي للموافقة. 10. تلقي الرد وعرضه على الوزير . 11. التوجيه والإحالة إلى المكتب الفني لاستكمال الاجراءات القانونية. 12. صدور قرار استمرار الايفاد. 13. إشعار المستفيد بالنتيجة. 14. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. ان تكون نتائجه السابقة بدرجة امتياز. 2. ان يكون قد حصل على منحة مجانية لمواصلة الدراسة نظير جدارته وتفوقه أو أن مجال البحث الذي يتناوله في دراسته ذو فائدة علمية متميزة أو غير مسبوقة. 3. الموافقة المسبقة من اللجنة المختصة. 4. ان يكون قد قطع دراسته في مده قياسية تقل عن المدة المقررة في نفس المستوى الدراسي. 5. ان لا يكون مجال التخصص مكتملا مع التخصص الذي اوفد من اجله.	1. خطاب الملحقية الثقافية. 2. خطاب من المؤسسة التعليمية التي يتلقى الدراسة فيها. 3. نسخة معمدة طبق الاصل من الملحقية الثقافية لوثيقة المؤهل الدراسي.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفـع	
مخرجات الخدمة	مخاطبات رسمية - قرار وزاري	مدة صلاحيتهـا	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمة

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للموارد البشرية	اسم الخدمة:	استمرار إيفاد موظف	رمز الخدمة:	MOJ403-HR49

	المستوى الإداري	المستفيد	لجنة شؤون الموظفين	قيادة الوزارة			مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للموارد البشرية			الإدارة العامة للشؤون القانونية			الإدارة العامة			الإدارة العامة			فرع	جهة ذات علاقة		الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
م	اسم الإجراء			الوزير	وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	رئيس المكتب الفني			المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص							
1.	تلقي خدمة الجمهور للطلب والأوليات.	بداية						تلقي																		أساسي	
2.	فحص أولي للوثائق والمستندات والأوليات / قيد / تسليم إشعار استلام للمستفيد							فحص، قيد																		أساسي	
3.	إرسال الوثائق والأوليات																									فرعي	
4.	التوجيه والإحالة للطلب والمذكرة من قبل الوزير																									أساسي	
5.	قيد وإرسال / إحالة				قيد		قيد		قيد																	فرعي	
6.	مراجعة ودراسة الطلب والوثائق والأوليات والتأكد من استيفاء الشروط والوثائق المطلوبة وإعداد الرأي القانوني / عرض النتيجة على لجنة شؤون الموظفين										دراسة، عرض															أساسي	
7.	عقد اجتماع لجنة شؤون الموظفين وإقرارها باستكمال إجراءات استمرار الايفاد / التوقيع على المحضر / اعتماد الوزير للمحضر		اجتماع																							أساسي	
8.	مخاطبة اللجنة التنفيذية للتأهيل الوظيفي بوزارة التعليم العالي بالموافقة على استمرار ايفاد الموظف / التوقيع / الختم / قيد وإرسال / حفظ وأرشفة						ختم	قيد	قيد		مخاطبة															أساسي	
9.	تلقي خدمة الجمهور لمذكرة رد اللجنة التنفيذية بالموافقة على استكمال إصدار قرار استمرار الإيفاد / قيد وإرسال							استلام، قيد																		فرعي	
10.	التوجيه على المذكرة من قبل الوزير																									أساسي	
11.	قيد وإرسال / إحالة					قيد	قيد					قيد														فرعي	
12.	إعداد وطباعة القرار / التوقيع / القيد والترقيم / الختم						ختم							طباعة، قيد												أساسي	

المستوى الإداري				قيادة الوزارة					الإدارة العامة للموارد البشرية			الإدارة العامة للشؤون القانونية			الإدارة العامة			الإدارة العامة									
م	اسم الإجراء	المستفيد	لجنة شؤون الموظفين	الوزير	وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	رئيس المكتب الفني	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة		الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.13	توزيع نسخ القرار / قيد وإرسال / إحالة / حفظ وأرشفة				قيد					قيد		قيد		توزيع												فرعي	
.14	إبلاغ الموظف بصدور قرار استمرار الايفاد										ابلاغ															أساسي	
.15	تدوين بيانات قرار الاستمرار في الايفاد في سجل متابعة حالات الإيفاد ورصد بيانات الحالة الدراسية من واقع التقارير التي ترد من الملحقية واللجنة المختصة										تدوين															فرعي	
.16	تغذية نظام كشف الراتب ونظام الدوام الرسمي بالحالة الوظيفية للموظف ومدة الإيفاد										إدخال															فرعي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط							الرسوم
الاسم	ان تكون نتائجه السابقة بدرجة امتياز.	ان يكون قد حصل على منحة مجانية لمواصلة الدراسة نظير جدارته وتفوقه أو أن مجال البحث الذي يتناوله في دراسته ذو فائدة علمية متميزة أو غير مسبوقة	الموافقة المسبقة من اللجنة المختصة.	ان يكون قد قطع دراسته في مده قياسية تقل عن المدة المقررة في نفس المستوى الدراسي.	ان لا يكون مجال التخصص مكتملا مع التخصص الذي اوفد من اجله.	خطاب الملحقية الثقافية.	خطاب من المؤسسة التعليمية التي يتلقى الدراسة فيها.	نسخة معمدة طبق الاصل من الملحقية الثقافية لوثيقة المؤهل الدراسي	مجاناً
التصنيف	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة				نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة			مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة				عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم		الإجراءات				الوقت اللازم		لقاء
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية			عملها	تقديمها	مركزي/فروع	المستوى	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص			عدد	إجمالي	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	المستفيد
√			√	إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	11	1	1	0	8	2	0	مجاناً	9	7	0	16		حسب	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR50	كـود الخدمة	
اسم الخدمة	تمديد إيفاد موظف				
وصف الخدمة	يجوز تمديد مدة الإيفاد للموظف ولمرة واحدة فقط بناء على تقديم طلب مسبب يتضمن حيثيات ومبررات التمديد ومدته ومؤيدا بالوثائق الصادرة من المؤسسة التعليمية التي يتلقى الموفد دراسته فيها وتأييد رسمي من البعثة الدبلوماسية يؤكد صحة وقانونية الطلب والمستندات المرفقة.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التـواصـــــل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
فرعية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	12	0	حسب

إجراءات تقديم الخدمة	1. التوجه إلى خدمة الجمهور لتسليم الطلب والأوليات. 2. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد. 3. عرض المعاملة مع الأوليات على الوزير. 4. التوجيه والإحالة إلى القطاع المالي والإداري. 5. مراجعة وفحص المعاملة والأوليات واعداد الدراسة والرأي القانوني وعرضها على لجنة شؤون الموظفين. 6. عقد اجتماع لجنة شؤون الموظفين وإقرارها لاستكمال إجراءات تمديد الإيفاد والتوقيع على المحضر. 7. اعتماد الوزير للمحضر.	8. مخاطبة اللجنة التنفيذية للتأهيل الوظيفي بوزارة التعليم العالي بالموافقة على تمديد ايفاد الموظف. 9. تلقي مذكرة الرد والتوجيه والإحالة إلى المكتب الفني لاستكمال الإجراءات. 10. اصدار القرار الوزاري بتمديد ايفاد الموظف. 11. تدوين بيانات التمديد وتغذية نظام كشف الراتب بالحالة الوظيفية للموظف. 12. إشعار المستفيد بالنتيجة. 13. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. توفر التغطية المالية للتمديد. 2. التحقق من ان التمديد سيمكن الموفد من إنهاء دراسته. 3. أن يكون الغرض من التمديد لمواصلة الدراسة. 4. أن لا يكون قد حصل على تمديد مسبق. 5. أن لا يتجاوز ربع مدة الإيفاد الأساسية.	1. مذكرة رسمية من البعثة الدبلوماسية. 2. تقارير عن مستوى التقدم في الدراسة وبما يثبت عدم تقاعس الموفد أو تخلفه. 3. كشف الدرجات والتقديرات الحاصل عليها الموفد.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفـع	
مخرجات الخدمة	مخاطبات رسمية - قرار وزاري	مدة صلاحيتهـا	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للموارد البشرية	اسم الخدمة:	تمديد إيفاد موظف	رمز الخدمة:	MOJ403-HR50

م	اسم الإجراء	المستفيد	لجنة شؤون الموظفين	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	قيادة الوزارة: رئيس المكتب الفني	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للموارد البشرية: المدير العام	الإدارة العامة للموارد البشرية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للموارد البشرية: القسم المختص	الإدارة العامة للشؤون القانونية: المدير العام	الإدارة العامة للشؤون القانونية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للشؤون القانونية: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة	الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.1	التوجه إلى خدمة الجمهور – تسليم وثائق التمديد ومذكرة رسمية من البعثة الدبلوماسية	بداية						استلام																	أساسي	
.2	فحص أولي / قيد / تسليم إشعار استلام للمستفيد						فحص، قيد																		أساسي	
.3	إرسال الطلب والوثائق																								فرعي	
.4	التوجيه والإحالة للطلب والمذكرة من قبل الوزير																								أساسي	
.5	قيد وإرسال / إحالة				قيد		قيد		قيد																فرعي	
.6	مراجعة ودراسة الطلب والوثائق والأوليات والتأكد من استيفاء الشروط والوثائق المطلوبة وإعداد الرأي القانوني										دراسة														أساسي	
.7	عقد اجتماع لجنة شؤون الموظفين وإقرارها باستكمال إجراءات تمديد الايفاد / التوقيع على المحضر / اعتماد الوزير للمحضر		اجتماع																						أساسي	
.8	مخاطبة اللجنة التنفيذية للتأهيل الوظيفي بوزارة التعليم العالي بالموافقة على تمديد ايفاد الموظف / التوقيع / الختم / قيد وإرسال / حفظ وأرشفة						ختم	قيد	قيد		مخاطبة														أساسي	
.9	استلام مذكرة اللجنة التنفيذية بالموافقة على استكمال إصدار قرار تمديد الإيفاد / قيد وإرسال							استلام، قيد																	فرعي	
.10	التوجيه والإحالة على المذكرة من قبل الوزير																								أساسي	
.11	قيد وإرسال / إحالة					قيد	قيد					قيد													فرعي	
.12	إعداد وطباعة القرار / التوقيع / القيد والترقيم / الختم						ختم							طباعة، قيد											أساسي	
.13	توزيع نسخ القرار / قيد وإرسال / إحالة / حفظ وأرشفة				قيد				قيد			قيد		توزيع											فرعي	
.14	إبلاغ الموظف بصدور قرار تمديد الايفاد										ابلاغ														أساسي	

المستوى الإداري		المستفيد	لجنة شؤون الموظفين	قيادة الوزارة			مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للموارد البشرية			الإدارة العامة للشؤون القانونية			الإدارة العامة			الإدارة العامة			فرع	جهة ذات علاقة	الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
م	اسم الإجراء			الوزير	وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	رئيس المكتب الفني			المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص						
15.	تدوين بيانات التمديد في سـجل متابعة حالات الإيفاد ورصد بيانات الحالة الدراسية من واقع التقارير التي ترد من الملحقية واللجنة المختصة										تدوين														فرعي	
16.	تغذية نظام كشف الراتب ونظام الدوام الرسمي بالحالة الوظيفية للموظف ومدة الإيفاد	نهاية									ادخال														فرعي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط								الرسوم
الاسم	تلقي مذكرة رسمية من البعثة الدبلوماسية.	توفر التغطية المالية للتمديد.	التحقق من ان التمديد سيمكن الموفد من إنهاء دراسته.	التأكد ان الغرض من التمديد ان يكون لمواصلة الدراسة.	ان لا يكون قد حصل على تمديد مسبق.	ان لا يتجاوز ربع مدة الإيفاد الأساسية.	ان تكون الوحدة مواكبة بتقارير عن مستوى التقدم.	كشف الدرجات والتقديرات الحاصل عليها الموفد	مجاناً
التصنيف	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة				نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة			مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة				عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم		الإجراءات				الوقت اللازم		لقاء المستفيد
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية			عملها	تقديمها	مركزي/فروع	المستوى	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص			عدد	إجمالي	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	
√			√	إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	11	1	1	0	8	2	0	مجاناً	9	7	0	16	1	شهر	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR51	كود الخدمة	
اسم الخدمة	إنهاء إيفاد موظف بعد حصوله على المؤهل				
وصف الخدمة	بعد استكمال الموظف الموفد للمقررات الدراسية وحصوله على المؤهل الموفد لدراسته خلال المدة المحددة للإيفاد وعودته للعمل يتم إصدار قرار إنهاء الإيفاد وتوزيعه للعمل وإعادة المتبقي من راتبه وفقاً للنظام والقانون.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء - شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	10	0	7 أيام

إجراءات تقديم الخدمة	1. تلقي خدمة الجمهور للطلب والأولويات. 2. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد. 3. عرض المعاملة مع الأولويات على الوزير. 4. توجيه وإحالة المعاملة إلى وكيل القطاع المالي والإداري. 5. إحالة المعاملة إلى الإدارة العامة للموارد البشرية والإدارة والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 6. إجراء المتابعة للمعاملة. 7. مراجعة وفحص المعاملة والأولويات والرفع إلى الوزير بالنتيجة.	8. موافقة الوزير والتوجيه إلى المكتب الفني لاستكمال اجراءات اصدار القرار الوزاري بإنهاء ايفاد الموظف وتوزيعه للعمل . 9. اصدار القرار الوزاري بإنهاء الايفاد. 10. إشعار المستفيد بالنتيجة. 11. توزيع الموظف وارساله إلى الوحدة التنظيمية ومباشرته للعمل. 12. تغذية نظام كشف الراتب ونظام الدوام الرسمي بالحالة الوظيفية للموظف وانهاء الإيفاد ومباشرة العمل. 13. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
	1. عودة الموظف في الموعد المحدد لانتهاء الإيفاد. 2. حصول الموظف على المؤهل الذي اوفد لدراسته. 3. عدم تجاوز المدة المحددة في قرار الإيفاد أو التمديد بدون مبرر، أو تحديد أسباب التأخر عن العودة في الموعد القانوني المحدد لانتهاء الإيفاد.	1. المؤهل العلمي الحاصل عليه.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	قرار وزاري - ارسالية ومباشرة عمل	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمة

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للموارد البشرية	اسم الخدمة:	إنهاء إيفاد موظف بعد حصوله على المؤهل	رمز الخدمة:	MOJ-HR51

م	اسم الإجراء (المستوى الإداري)	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	قيادة الوزارة: رئيس المكتب الفني	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للموارد البشرية: المدير العام	الإدارة العامة للموارد البشرية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للموارد البشرية: القسم المختص	الإدارة العامة للشؤون القانونية: المدير العام	الإدارة العامة للشؤون القانونية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للشؤون القانونية: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة	الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.1	تلقي خدمة الجمهور للطلب والأوليات	بداية						استلام																	أساسي	
.2	فحص أولي للطلب والوثائق وقيدها وتسليم إشعار للمستفيد							فحص / قيد																	أساسي	
.3	إرسال الطلب والوثائق																								فرعي	
.4	إحالة الطلب من قبل الوزير																								أساسي	
.5	قيد وإرسال / إحالة				قيد		قيد		قيد																فرعي	
.6	مراجعة ودراسة الطلب والوثائق والأوليات										مراجعة														أساسي	
.7	العرض للوزير بإنهاء ايفاد الموظف بعد حصوله على المؤهل / توقيع / قيد								قيد		عرض														فرعي	
.8	موافقة الوزير على استكمال إجراءات إصدار القرار الوزاري بإنهاء ايفاد الموظف وتوزيعه للعمل																								أساسي	
.9	قيد وإرسال / إحالة					قيد	قيد					قيد													فرعي	
.10	إعداد وطباعة القرار / التوقيع / القيد والترقيم / الختم						ختم							طباعة / قيد											أساسي	
.11	توزيع نسخ القرار / قيد وإرسال / إحالة				قيد				قيد			قيد		توزيع											فرعي	
.12	إبلاغ الموظف بصدور قرار انهاء الايفاد وتوزيعه للعمل										ابلاغ														أساسي	
.13	توزيع الموظف وإرساله إلى الوحدة التنظيمية ومباشرته للعمل / التوقيع / الختم / قيد وإرسال / حفظ وأرشفة						ختم	قيد	قيد		ارسال														أساسي	
.14	تدوين بيانات قرار انهاء الايفاد وقرار الاعادة الى العمل في سجل متابعة حالات الإيفاد وقاعدة البيانات المركزية										ادخال														أساسي	
.15	تغذية نظام كشف الراتب ونظام الدوام الرسمي بالحالة الوظيفية للموظف وانهاء الإيفاد ومباشرة العمل	نهاية									ادخال														فرعي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط			الرسوم
الاسم	عودة الموظف في الموعد المحدد لانتهاء الإيفاد.	حصول الموظف على المؤهل الذي اوفد لدراسته.	عدم تجاوز المدة المحددة في قرار الإيفاد أو التمديد بدون مبرر، أو تحديد أسباب التأخر عن العودة في الموعد القانوني المحدد لانتهاء الإيفاد	مجاناً
التصنيف	قانون	قانون	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة				نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة			مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة				عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم		الإجراءات					الوقت اللازم		لقاء المستفيد
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية			عملها	تقديمها	مركزي/فروع	المستوى	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص			عدد	إجمالي	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	
٧		٧		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	10	1	0	0	3	2	0	مجاناً	9	6	0	15	7	يوم	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR52	كود الخدمة
اسم الخدمة	إنهاء إيفاد موظف لم يحصل على المؤهل			
وصف الخدمة	عند عودة الموظف الموفد دون حصوله على المؤهل تقوم اللجنة المختصة بوزارة التعليم العالي بتحديد النفقات التي تحملتها الخزينة العامة للدولة للإنفاق على إيفاده والواجب استعادتها منه ومن ثم إصدار قرار الإعادة للعمل محدداً للنسبة الواجب خصمها من راتب الموظف شهرياً حتى استيفاء تلك النفقات وفقاً للنظام والقانون.			

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء - شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
فرعية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	11	1	حسب

إجراءات تقديم الخدمة	1. تلقي خدمة الجمهور للطلب والأوليات. 2. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد. 3. عرض المعاملة مع الأوليات على الوزير. 4. التوجيه والإحالة إلى قطاع الشؤون المالية والإدارية. 5. مراجعة وفحص المعاملة والأوليات. 6. عرض النتيجة على لجنة شؤون الموظفين. 7. عقد اجتماع لجنة شؤون الموظفين وإقرارها باستكمال اجراءات انهاء الايفاد واعادة الموظف إلى عمله. 8. اعتماد الوزير للمحضر. 9. مخاطبة اللجنة التنفيذية للتأهيل الوظيفي بوزارة التعليم العالي بإنهاء ايفاد الموظف.	10. تلقي مذكرة الرد والتوجيه والاحالة قطاع الشؤون المالية والإدارية. 11. الإحالة إلى المكتب الفني لاستكمال الإجراءات. 12. اصدار القرار الوزاري بإنهاء الايفاد. 13. إشعار المستفيد بالنتيجة. 14. إعادة توزيع الموظف وارساله إلى الوحدة التنظيمية ومباشرته للعمل. 15. تدوين بيانات قرار الإنهاء والإعادة للعمل في قاعدة البيانات ونظام كشف الراتب. 16. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. عودة الموظف. 2. أن تكون أسباب ومبررات التعثر الدراسي ناتجة عن تقصير وتهاون الموظف في تحصيله العلمي.	1. مذكرة وزارة التعليم العالي بنسبة الخصم. 2. طلب العودة إلى العمل وانهاء الايفاد. 3. صورة معمدة من قرار الإيفاد. 4. صورة معمدة من قرار تمديد الإيفاد/ الاستمرار (ان وجد).

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	مخاطبات رسمية - قرار وزاري - ارسالية ومباشرة عمل	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمة

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للموارد البشرية	اسم الخدمة:	إنهاء إيفاد موظف لم يحصل على المؤهل	رمز الخدمة:	MOJ403-HR52

م	اسم الإجراء (المستوى الإداري)	المستفيد	لجنة شؤون الموظفين	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	قيادة الوزارة: رئيس المكتب الفني	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للموارد البشرية: المدير العام	الإدارة العامة للموارد البشرية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للموارد البشرية: القسم المختص	الإدارة العامة للشؤون القانونية: المدير العام	الإدارة العامة للشؤون القانونية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للشؤون القانونية: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة	الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.1	تلقي خدمة الجمهور للطلب والأوليات	بداية						استلام																	أساسي	
.2	فحص أولي للطلب والوثائق وقيدها وتسليم إشعار للمستفيد							فحص قيد																	أساسي	
.3	إرسال وتسليم الطلب والوثائق																								فرعي	
.4	التوجيه والإحالة للطلب من قبل الوزير																								أساسي	
.5	قيد وإرسال / إحالة				قيد		قيد		قيد																فرعي	
.6	مراجعة ودراسة الطلب والوثائق والأوليات وتحديد أسباب عدم الحصول على المؤهل (قانونية – غير قانونية) وتحديد تكلفة النفقات التي صرفت عليه أثناء مدة الإيفاد بما في ذلك مصاريف السفر والرواتب والبدلات التي استمر صرفها له أثناء مدة لإيفاد وإعداد الرأي القانوني / عرض النتيجة على لجنة شؤون الموظفين										مراجعة عرض														أساسي	
.7	عقد اجتماع لجنة شؤون الموظفين وإقرارها باستكمال إجراءات انهاء الايفاد واعادة الموظف الى عمله / التوقيع على المحضر / اعتماد الوزير للمحضر		احتماع																						فرعي	
.8	مخاطبة اللجنة التنفيذية للتأهيل الوظيفي بوزارة التعليم العالي بإنهاء ايفاد الموظف والبت بشأن أي حقوق أو إلتزامات مالية مطلوب من الموظف سدادها مقابل نفقات الإيفاد / التوقيع / الختم / قيد وإرسال / حفظ وأرشفة				قيد		ختم	قيد	قيد		مخاطبة														أساسي	
.9	تلقي خدمة الجمهور لمذكرة الرد من اللجنة التنفيذية وقيدها وإرسالها							استلام قيد																	فرعي	
10	التوجيه والإحالة من قبل الوزير على مذكرة الرد																								أساسي	
11	قيد وإرسال / إحالة				قيد		قيد		قيد																فرعي	
12	تحرير مذكرة الى رئيس المكتب الفني لاستكمال الإجراءات بموجب المحضر والتوقيع عليها								قيد		مذكرة														فرعي	
13	إحالة المذكرة من قبل رئيس المكتب الفني																								فرعي	
14	قيد وإرسال / إحالة					قيد						قيد													فرعي	

م	اسم الإجراء	المستفيد	لجنة شؤون الموظفين	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	قيادة الوزارة: رئيس المكتب الفني	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للموارد البشرية: المدير العام	الإدارة العامة للموارد البشرية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للموارد البشرية: القسم المختص	الإدارة العامة للشؤون القانونية: المدير العام	الإدارة العامة للشؤون القانونية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للشؤون القانونية: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة	الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
15	إعداد وطباعة قرار انهاء ايفاد الموظف وقرار الإعادة الى عمله محددا فيه النفقات الواجب على الموظف سدادها والنسبة التي يجب استعادتها خصما من الراتب الشهري / التوقيع / القيد والترقيم / الختم						ختم							طباعة قيد											أساسي	
16	توزيع نسخ القرار / قيد وإرسال / إحالة				قيد				قيد			قيد توزيع													فرعي	
17	إبلاغ الموظف بصدور قرار انهاء الايفاد والاعادة الى عمله										ابلاغ														أساسي	
18	إعادة توزيع الموظف وإرساله إلى الوحدة التنظيمية ومباشرته للعمل										توزيع														أساسي	
19	تدوين بيانات قرار انهاء الايفاد وقرار الاعادة الى العمل في سجل متابعة حالات الإيفاد وقاعدة البيانات المركزية										ادخال														فرعي	
20	تغذية نظام كشف الراتب ونظام الدوام الرسمي بالحالة الوظيفية للموظف وانهاء الإيفاد ومباشرة العمل	نهاية									ادخال														فرعي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط						الرسوم
الاسم	عودة الموظف.	ان تكون أسباب ومبررات التعثر الدراسي ناتجة عن تقصير وتهاون الموظف في تحصيله العلمي.	مذكرة وزارة التعليم العالي بنسبة الخصم.	طلب العودة الى العمل وانهاء الايفاد.	صورة معمدة من قرار الإيفاد.	صورة معمدة من قرار تمديد الإيفاد/الاستمرار (ان وجد)	مجاناً
التصنيف	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة: أساسي	تصنيف الخدمة: مساند	تصنيف الخدمة: رئيسية	تصنيف الخدمة: فرعية	نوع الخدمة	حالتها	طريقة: عملها	طريقة: تقديمها	إطار تقديم المعاملة: مركزي/فروع	إطار تقديم المعاملة: المستوى	تصنيف المستفيد من الخدمة: النوع	تصنيف المستفيد من الخدمة: الإطار	تصنيف المستفيد من الخدمة: الجنسية	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: الديوان	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: المكون	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.حكومي	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.خاص	عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم: عدد	الرسوم: إجمالي	الإجراءات: أساسي	الإجراءات: فرعي	الإجراءات: داعم	الإجراءات: إجمالي	الوقت اللازم: عدد	الوقت اللازم: وحدة	لقاء المستفيد
٧			٧	إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلفة	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	11	1	1	0	6	3	0	مجاناً	9	11	0	20		حسب	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR53	كود الخدمة
اسم الخدمة	إلغاء إيفاد موظف قبل انتهاء مدة الإيفاد			
وصف الخدمة	يلغى إيفاد الموظف إذا تبين للوزارة من خلال تقارير تحصيله الدراسي تقصيره ورسوبه لسنتين متتاليتين مع انقضاء مدة تزيد عن نصف المدة المتبقية للإيفاد أوفي حال مغادرته بلد الإيفاد دون إذن رسمي من المؤسسة التعليمية أو إذا اعلن بلد الدراسة أن الموفد غير مرغوب فيه في البلد.			

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
فرعية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	11	1	حسب

إجراءات تقديم الخدمة	1. تلقي خدمة الجمهور لتقرير الملحقية الثقافية لبيانات وحالة الموفد. 2. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد. 3. عرض المعاملة مع الأوليات على الوزير. 4. التوجيه والإحالة إلى قطاع الشؤون المالية والإدارية. 5. مراجعة ودراسة التقرير والوثائق والأوليات واعداد الرأي القانوني. 6. عرض النتيجة على لجنة شؤون الموظفين وإقرارها بإلغاء الايفاد والتوقيع على المحضر. 7. اعتماد الوزير للمحضر. 8. مخاطبة الملحقية الثقافية في بلد الدراسة لإبلاغ الموفد بإلغاء إيفاده.	9. تلقي الرد والتوجيه والإحالة لاتخاذ اللازم. 10. مخاطبة اللجنة التنفيذية للتأهيل الوظيفي بوزارة التعليم العالي للبت بشأن أي حقوق أو التزامات مالية مطلوب من الموظف سدادها مقابل نفقات الإيفاد. 11. تلقي الرد والإحالة للمكتب الفني لاستكمال الإجراءات القانونية. 12. إصدار القرار الوزاري بإلغاء ايفاد الموظف. 13. إعادة توزيع الموظف وارساله إلى الوحدة التنظيمية ومباشرته للعمل. 14. إشعار المستفيد بالنتيجة. 15. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. استمرار تقصير الموفد في واجبة الدراسي وتحصيله العلمي. 2. الرسوب في الاختبار لسنتين دراسيتين وزادت المدة عن النصف. 3. تعرض الموفد لصعوبة صحية تمنعه من المواصلة للدراسة. 4. مغادرة مكان دراسته دون ترخيص من المؤسسة التعليمية. 5. اعلان البلد الموفد إليه بانه شخص غير مرغوب فيه.	1. مذكرة وزارتي التعليم العالي والخارجية. 2. تقارير الملحقية. 3. وثيقة نتائج التحصيل الدراسي عن سنوات الدراسة.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	مخاطبات رسمية - قرار وزاري – ارسالية ومباشرة عمل	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمة

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للموارد البشرية	اسم الخدمة:	إلغاء إيفاد موظف قبل انتهاء مدة الإيفاد	رمز الخدمة:	MOJ403-HR53

المستوى الإداري																																									
م	اسم الإجراء	المستفيد	لجنة شؤون الموظفين	قيادة الوزارة																																					
				الوزير	وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	رئيس المكتب الفني	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للموارد البشرية			الإدارة العامة للشؤون القانونية			الإدارة العامة			الإدارة العامة			فرع	جهة ذات علاقة	الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
									المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص						
1.	تلقي خدمة الجمهور لمذكرة وزارتي التعليم العالي والخارجية عن تقرير الملحقية الثقافية لبيانات وحالة الموفد	بداية						استلام																																	أساسي
2.	فحص أولي للوثائق وقيدها وتسليم إشعار للمستفيد							فحص قيد																																	أساسي
3.	إرسال المذكرة والوثائق																																								فرعي
4.	إحالة المذكرة من قبل الوزير																																								أساسي
5.	قيد وإرسال / إحالة				قيد		قيد																																		فرعي
6.	مراجعة ودراسة التقرير والوثائق والأوليات وإعداد الرأي القانوني																			دراسة																					أساسي
7.	عرض نتيجة الدراسة والرأي القانوني على لجنة شؤون الموظفين للموافقة على الغاء ايفاد الموظف																			عرض																					فرعي
8.	عقد اجتماع لجنة شؤون الموظفين وإقرارها باستكمال إجراءات الغاء الايفاد / التوقيع على المحضر / اعتماد الوزير للمحضر		اجتماع																																						أساسي
9.	مخاطبة وزارة الخارجية لمخاطبة الملحقية الثقافية في بلد الدراسة لإبلاغ الموفد بالغاء إيفاده والإفادة بما تم / التوقيع / الختم / قيد وإرسال / حفظ وأرشفة						ختم	قيد												مخاطبة																					أساسي
10	تلقي الرد من الملحقية بعد إبلاغ الموفد بالعودة / قيد وإرسال							استلام قيد																																	فرعي
11	إحالة مذكرة الرد من قبل الوزير والتوجيه باستكمال الإجراءات																																								أساسي
12	قيد وإرسال / إحالة				قيد		قيد																																		فرعي
13	مخاطبة اللجنة التنفيذية للتأهيل الوظيفي بوزارة التعليم العالي بالغاء ايفاد الموظف والبت بشأن أي حقوق أو التزامات مالية مطلوب من الموظف سدادها مقابل نفقات الإيفاد / التوقيع / الختم / قيد وإرسال / حفظ وأرشفة				قيد		ختم	قيد												مخاطبة																					أساسي
14	استلام خدمة الجمهور لمذكرة الرد من اللجنة التنفيذية /قيد وإرسال							استلام قيد																																	فرعي
15	إحالة مذكرة الرد من قبل الوزير الى وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية																																								أساسي

مخطط سير الإجراءات للخدمة

م	اسم الإجراء	المستفيد	لجنة شؤون الموظفين	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	قيادة الوزارة: رئيس المكتب الفني	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للموارد البشرية: المدير العام	الإدارة العامة للموارد البشرية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للموارد البشرية: القسم المختص	الإدارة العامة للشؤون القانونية: المدير العام	الإدارة العامة للشؤون القانونية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للشؤون القانونية: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة	الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
16	قيد وإرسال / إحالة				قيد		قيد		قيد																فرعي	
17	تحرير مذكرة الى رئيس المكتب الفني لاستكمال الإجراءات والتوقيع عليها								قيد		مذكرة														فرعي	
18	إحالة المذكرة من قبل رئيس المكتب الفني الى الإدارة العامة للشؤون القانونية.																								فرعي	
19	قيد وإرسال / إحالة					قيد						قيد													فرعي	
20	إعداد وطباعة القرار / التوقيع / القيد والترقيم / الختم						ختم							طباعة، قيد											أساسي	
21	توزيع نسخ القرار / قيد وإرسال / إحالة / حفظ وأرشفة				قيد				قيد			قيد		توزيع											فرعي	
22	إبلاغ الموظف بصدور قرار الغاء الايفاد										ابلاغ														أساسي	
23	إصدار قرار إنهاء الخدمة باعتباره مستقيلاً حكما في حال عدم عودته إلى ارض الوطن وانقطاعه عن العمل مالم يكن هناك مبررات قانونية مقنعة						ختم							طباعة، قيد											فرعي	
24	إعادة توزيع الموظف وإرساله إلى الوحدة التنظيمية ومباشرته للعمل										توزيع														أساسي	
25	تدوين بيانات قرار الغاء الايفاد في سجل متابعة حالات الإيفاد ورصد بيانات الحالة الدراسية من واقع التقارير التي ترد من الملحقية واللجنة المختصة										تدوين														فرعي	
26	تغذية نظام كشف الراتب ونظام الدوام الرسمي بالحالة الوظيفية للموظف والغاء الإيفاد ومباشرة العمل	نهاية									ادخال														فرعي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط								الرسوم
الاسم	استمرار تقصير الموفد في واجبة الدراسي وتحصيله العلمي.	رسوب الموفد في الاختيار لسنتين دراسيتين وزادت المدة عن النصف.	تعرض الموفد لصعوبة صحية تمنعه من المواصلة للدراسة.	مغادرة مكان دراسته دون ترخيص من المؤسسة التعليمية.	إعلان البلد الموفد اليه بانه شخص غير مرغوب فيه.	مذكرة وزارتي التعليم العالي والخارجية.	تقارير الملحقية.	وثيقة نتائج التحصيل الدراسي عن سنوات الدراسة	مجاناً
التصنيف	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة				نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة			مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة				عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم		الإجراءات				الوقت اللازم		لقاء المستفيد
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية			عملها	تقديمها	المستوى	مركزي/فروع	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص			عدد	إجمالي	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	
√			√	إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	الديوان العام	مركزي	أفراد	وحدات	يمني	11	1	1	0	8	3	0	مجاناً	12	14	0	26	حسب		2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR54	كـود الخدمة	
اسم الخدمة	الإبلاغ عن حالة إصابة عمل				
وصف الخدمة	يتوجب على وزارة العدل وحقوق الإنسان إبلاغ الهيئة العامة للتأمينات بحالة الإصابة خلال أسبوع من تاريخ وقوعها.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء - شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التـواصـــــل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	5	1	يومان

إجراءات تقديم الخدمة	1. التوجه إلى خدمة الجمهور بالنسبة لموظفي المحاكم وإلى الموارد البشرية بالنسبة لموظفي الديوان العام لتسلم البلاغ بالحالة. 2. إرفاق الوثائق والأوليات. 3. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد. 4. عرض المعاملة مع الأوليات على وكيل القطاع المالي والإداري.	5. إحالة المعاملة إلى الإدارة العامة للموارد البشرية والإدارة والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 6. مراجعة وفحص المعاملة والأولـيـات واجـراء التحقيق في الإصابة. 7. مخاطبة الهيئة العامة للتأمينات والمعاشات بالحالة. 8. إجراء المتابعة للمعاملة. 9. إشعار المستفيد بالنتيجة. 10. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. التحقق من حالة الإصابة. 2. ان تكون الإصابة تمت بسبب العمل او مرض مهني. 3. وثيقة الإبلاغ عن الإصابة. 4. استيفاء التقارير الطبية اللازمة.	1. وثيقة الإبلاغ عن الإصابة. 2. التقارير الطبية اللازمة.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفـع	
مخرجات الخدمة	مذكرة إلى التأمينات	مدة صلاحيتهـا	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمة

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للموارد البشرية	اسم الخدمة:	الإبلاغ عن حالة اصابة عمل	رمز الخدمة:	MOJ403-HR54

م	اسم الإجراء (المستوى الإداري)	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للموارد البشرية: المدير العام	الإدارة العامة للموارد البشرية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للموارد البشرية: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة			الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.1	تلقي خدمة الجمهور للبلاغ بالحالة ووثائق الإثبات بالنسبة لموظفي المحاكم	بداية					تلقي																			أساسي	
.2	فحص أولي للوثائق والمستندات والأوليات / قيد / تسليم إشعار استلام للمستفيد						فحص / قيد																			أساسي	
.3	إرسال الوثائق والأوليات																									فرعي	
.4	الإحالة من قبل الوكيل																									أساسي	
.5	قيد وإرسال / إحالة				قيد				قيد																	فرعي	
.6	إجراء التحقيق في الإصابة								تحقيق																	أساسي	
.7	مخاطبة الهيئة العامة للتأمينات بالحالة /التوقيع / الختم / قيد وإرسال / حفظ وأرشفة				قيد	ختم	قيد	قيد		مخاطبة																أساسي	
.8	تسليم المخرجات	نهاية					تسليم																			أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط				الرسوم
الاسم	التحقق من حالة الإصابة	ان تكون الإصابة تمت بسبب العمل أو مرض مهني	وثيقة الإبلاغ عن الإصابة	استيفاء التقارير الطبية اللازمة	مجاناً
التصنيف	قانون	قانون	قانون	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة: أساسي	تصنيف الخدمة: مساند	تصنيف الخدمة: رئيسية	تصنيف الخدمة: فرعية	نوع الخدمة	حالتها	طريقة عملها	طريقة تقديمها	إطار تقديم المعاملة: مركزي/فروع	إطار تقديم المعاملة: المستوى	تصنيف المستفيد من الخدمة: النوع	تصنيف المستفيد من الخدمة: الإطار	تصنيف المستفيد من الخدمة: الجنسية	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: الديوان	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: المكون	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.حكومي	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.خاص	عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم: عدد	الرسوم: إجمالي	الإجراءات: أساسي	الإجراءات: فرعي	الإجراءات: داعم	الإجراءات: إجمالي	الوقت اللازم: عدد	الوقت اللازم: وحدة	لقاء المستفيد
√		√		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	5	1	1	0	4	1	0	مجاناً	6	2	0	8	2	يوم	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR55	كود الخدمة	
اسم الخدمة	منح موظف إجازة مرضية لإصابته اثناء العمل أو بسببه				
وصف الخدمة	يستحق الموظف المصاب بمرض مهني او إصابة عمل إجازة مرضية براتب كامل للمدة التي تحددها الجهة المختصة وتسري عليه في هذه الحالة احكام قانون التأمينات والمعاشات.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	4	0	ساعتان

إجراءات تقديم الخدمة	1. تعبئة نموذج طلب الإجازة وتقديمه إلى المسئول المباشر للموظف. 2. الرفع بالطلب إلى المسؤول الأعلى (المدير العام) للموافقة والتوقيع على الاجازة. 3. التوجه إلى الإدارة العامة للموارد البشرية لتقديم الطلب والأوليات.	4. الإحالة والتوجيه إلى الإدارة والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 5. منح الموظف الاجازة المطلوبة وقيدها في النظام. 6. إشعار المستفيد بالنتيجة. 7. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. تقديم طلب شخصي وفقاً للنموذج المعتمد. 2. أن تكون الإصابة تمت أثناء العمل أو بسببه.	1. تقرير طبي من الجهة المختصة متضمناً مدة الإجازة المطلوبة. 2. طلب شخصي وفقاً للنموذج المعتمد.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	إجازة	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمة

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للموارد البشرية	اسم الخدمة:	منح موظف إجازة مرضية لإصابته اثناء العمل أو بسببه	رمز الخدمة:	MOJ403-HR55

م	اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للموارد البشرية: المدير العام	الإدارة العامة للموارد البشرية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للموارد البشرية: القسم المختص	الإدارة العامة التي يتبعها الموظف: المدير العام	الإدارة العامة التي يتبعها الموظف: مدير الإدارة	الإدارة العامة التي يتبعها الموظف: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة			الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.1	تعبئة نموذج طلب الإجازة وتقديمه إلى المسؤول المباشر	بداية										طباعة													أساسي	
.2	الرفع بالطلب الى المسؤول الأعلى (المدير العام) للموافقة والتوقيع على الاجازة																								أساسي	
.3	التوجه الى الإدارة العامة للموارد البشرية – تقديم الطلب والأوليات / إحالة						استلام																		أساسي	
.4	منح الموظف الاجازة المطلوبة وقيدها في النظام	نهاية							قيد																أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط			الرسوم
الاسم	تقديم طلب شخصي وفقاً للنموذج المعتمد	ان تكون الإصابة تمت أثناء العمل أو بسببه	تقرير طبي من الجهة المختصة متضمناً مدة الإجازة المطلوبة	مجاناً
التصنيف	قانون	قانون	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة: أساسي	تصنيف الخدمة: مساند	تصنيف الخدمة: رئيسية	تصنيف الخدمة: فرعية	نوع الخدمة	حالتها	طريقة: عملها	طريقة: تقديمها	إطار تقديم المعاملة: مركزي/فروع	إطار تقديم المعاملة: المستوى	تصنيف المستفيد من الخدمة: النوع	تصنيف المستفيد من الخدمة: الإطار	تصنيف المستفيد من الخدمة: الجنسية	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: الديوان	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: المكون	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.حكومي	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.خاص	عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم: عدد	الرسوم: إجمالي	الإجراءات: أساسي	الإجراءات: فرعي	الإجراءات: داعم	الإجراءات: إجمالي	الوقت اللازم: عدد	الوقت اللازم: وحدة	لقاء المستفيد
√		√		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	3	1	0	0	3	1	0	مجاناً	4	0	0	4	2	ساعة	1

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR56	كـود الخدمة	
اسم الخدمة	منح موظف إجازة بدون راتب				
وصف الخدمة	منح موظف بالوزارة والأجهزة التابعة لها إجازة بدون راتب لفترة محددة بناءً على طلبه وبحسب النظام والقانون.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصـــــل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	11	0	شهر

إجراءات تقديم الخدمة	1. التوجه إلى خدمة الجمهور بالنسبة لموظفي المحاكم وإلى مكتب الوزير بالنسبة لموظفي الديوان العام لتسليم الطلب والأوليات. 2. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد. 3. عرض المعاملة مع الأوليات على الوزير. 4. التوجيه والإحالة إلى وكيل القطاع المالي والإداري. 5. إحالة المعاملة إلى الإدارة العامة للموارد البشرية والإدارة والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 6. إجراء المتابعة للمعاملة. 7. مراجعة وفحص المعاملة والأوليات وعرض النتيجة على لجنة شؤون الموظفين.	8. إقرار لجنة شؤون الموظفين باستكمال اجراءات منح الموظف الاجازة المطلوبة والتوقيع على المحضر. 9. اعتماد الوزير للمحضر. 10. الإحالة إلى المكتب الفني لاستكمال الاجراءات القانونية. 11. اصدار القرار الوزاري بمنح الموظف الاجازة. 12. قيد القرار في قاعدة بيانات الموظفين. 13. تنزيل الراتب خلال مدة الاجازة 14. إشعار المستفيد بالنتيجة. 15. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
	1. تقديم طلب شخصي بحيث ان لا يترتب على عملية المنح أي تأثير سلبي. 2. ألا يكون الموظف في حالة توقيف أو تحقيق.	1. اخلاء طرف. 2. صورة بطاقة شخصية. 3. صورة كشف اخر راتب. 4. تعهد خطي بالعودة إلى العمل في الموعد المحدد.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفـع	
مخرجات الخدمة	قرار وزاري - تنزيل الراتب خلال مدة الاجازة	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمة

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للموارد البشرية	اسم الخدمة:	منح موظف إجازة بدون راتب	رمز الخدمة:	MOJ403-HR56

المستوى الإداري		المستفيد	لجنة شؤون الموظفين	قيادة الوزارة			مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للموارد البشرية			الإدارة العامة للشؤون القانونية			الإدارة العامة			الإدارة العامة			فرع	جهة ذات علاقة	الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
م	اسم الإجراء			الوزير	وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	رئيس المكتب الفني			المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص						
.1	تلقي خدمة الجمهور للطلب بالنسبة لموظفي المحاكم	بداية						تلقي																	أساسي	
.2	فحص أولي للوثائق وقيدها وتسليم إشعار للمستفيد							فحص قيد																	أساسي	
.3	إرسال الطلب مع الأوليات																								فرعي	
.4	التوجيه من قبل الوزير على الطلب وإحالته الى قطاع الشؤون المالية والإدارية لعرضه على لجنة شؤون الموظفين																								أساسي	
.5	قيد وإرسال / إحالة				قيد		قيد		قيد																فرعي	
.6	إجراء الفحص وفق الشروط والوثائق المطلوبة قانونًا وإعداد الدراسة والرأي القانوني لعرضه على لجنة شؤون الموظفين										دراسة عرض														أساسي	
.7	عقد اجتماع لجنة شؤون الموظفين وإقرارها بالموافقة على الطلب / التوقيع على المحضر / اعتماد الوزير للمحضر		اعتماد																						أساسي	
.8	تحرير مذكرة الى رئيس المكتب الفني لاستكمال الإجراءات بموجب المحضر / التوقيع / قيد وإرسال								قيد		مذكرة														فرعي	
.9	إحالة المذكرة من قبل رئيس المكتب الفني																								فرعي	
.10	قيد وإرسال / إحالة					قيد						قيد													فرعي	
.11	إعداد وطباعة القرار / التوقيع / القيد والترقيم / الختم /						ختم							طباعة قيد											أساسي	
.12	توزيع نسخ القرار / قيد وإرسال / إحالة / حفظ وأرشفة				قيد				قيد			قيد		توزيع											فرعي	
.13	قيد القرار في قاعدة بيانات الموظفين										ادخال														فرعي	
.14	تنزيل الراتب خلال مدة الاجازة										تنزيل														أساسي	
.15	تسليم المخرجات	نهاية						تسليم																	أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط			الرسوم
الاسم	تقديم طلب شخصي بحيث ان لا يترتب على عملية المنح أي تأثير سلبي	تقديم الوثائق اللازمة (اخلاء طرف ،صورة بطاقة شخصية، صورة كشف اخر راتب)	الا يكون الموظف في حالة توقيف أو تحقيق	تعهد خطي بالعودة الى العمل في الموعد المحدد	مجاناً
التصنيف	قانون	قانون	قانون	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة				نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة		مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة				عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم		الإجراءات				الوقت اللازم		لقاء المستفيد
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية			عملها	تقديمها	مركزي/فروع	المستوى	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص		عدد	إجمالي	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	
٧		٧		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	11	1	0	0	4	2	0	مجاناً	8	7	0	15	1	شهر	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR57	كود الخدمة	
اسم الخدمة	تمديد إجازة خاصة بدون راتب				
وصف الخدمة	عند طلب تمديد إجازة موظف بدون راتب يتم النظر في الطلب وعرضة على لجنة شؤون الموظفين وفي حال رأت ان ظروف العمل تسمح يتم إصدار قرار تمديد الإجازة وتحدد مدة التمديد في القرار.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

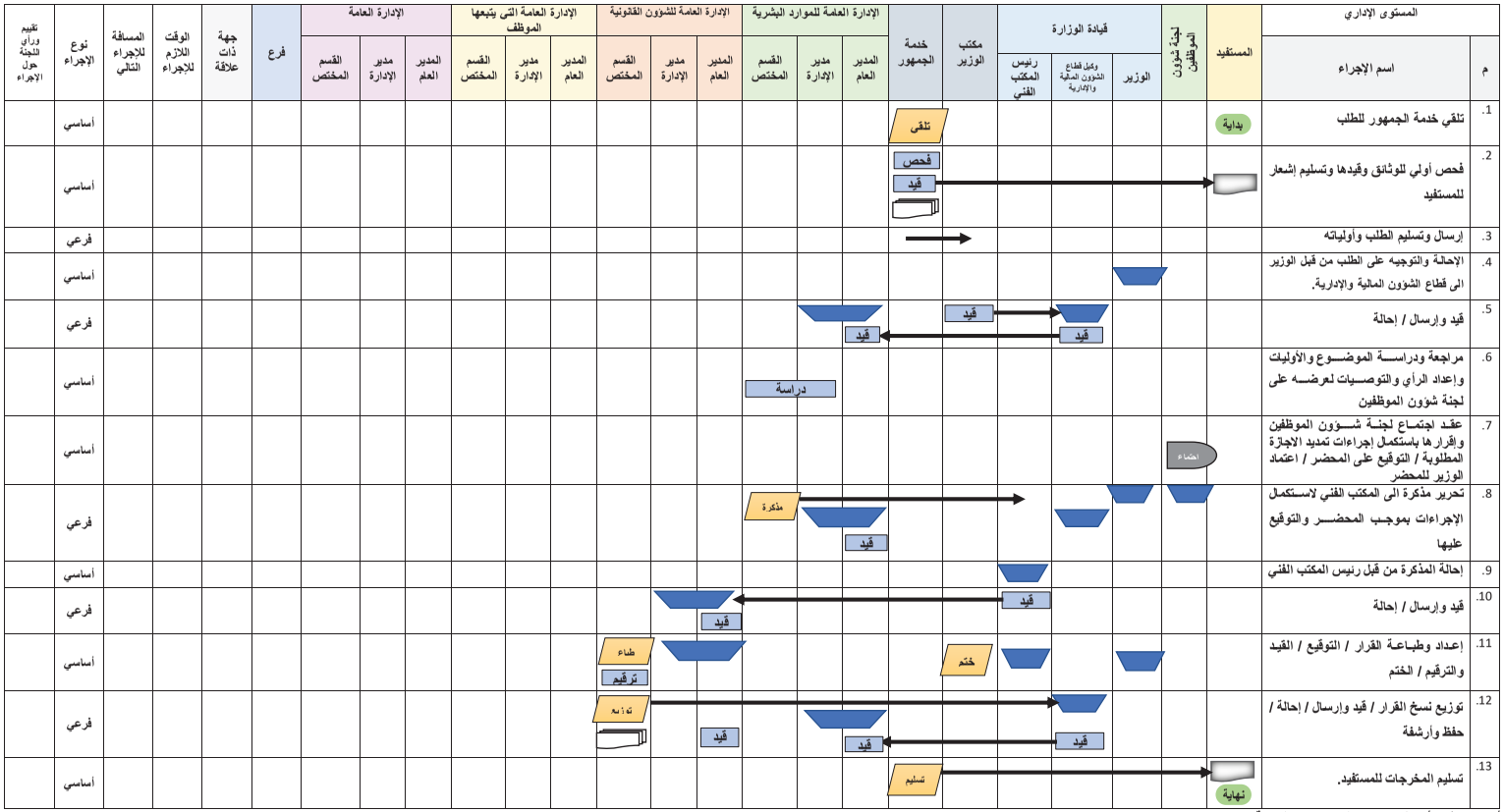
تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
فرعية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	12	0	شهر

إجراءات تقديم الخدمة	1. التوجه إلى خدمة الجمهور لتسليم الطلب والأوليات. 2. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد. 3. عرض المعاملة مع الأوليات على الوزير. 4. التوجيه والإحالة إلى القطاع المالي والإداري. 5. إجراء المتابعة للمعاملة. 6. مراجعة وفحص المعاملة والأوليات وعرض النتيجة على لجنة شؤون الموظفين.	7. إقرار لجنة شؤون الموظفين على تمديد الاجازة والتوقيع على المحضر. 8. اعتماد الوزير للمحضر. 9. إحالة المعاملة والمحضر إلى المكتب الفني لاستكمال الإجراءات القانونية. 10. اصدار القرار الوزاري بتمديد الاجازة . 11. إشعار المستفيد بالنتيجة. 12. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. تقديم طلب شخصي وفقاً للنموذج المعتمد. 2. أن لا يترتب على التمديد أي تأثير سلبي على العمل.	1. طلب شخصي وفقاً للنموذج المعتمد. 2. قرار منح الإجازة بدون راتب. 3. تعهد خطي بالالتزام للعودة في الموعد المحدد.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	قرار وزاري	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للموارد البشرية	اسم الخدمة:	تمديد إجازة خاصة بدون راتب	رمز الخدمة:	MOJ403-HR57



أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط			الرسوم
الاسم	تقديم طلب شخصي وفقاً للنموذج المعتمد	ان لا يترتب على التمديد اي تأثير سلبي على العمل	تعهد خطي بالالتزام للعودة في الموعد المحدد	قرار منح الإجازة بدون راتب	مجاناً
التصنيف	قانون	قانون	قانون	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة				نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة			مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة			عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم		الإجراءات				الوقت اللازم		لقاء المستفيد
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية			عملها	تقديمها	مركزي/فروع	المستوى	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص			إجمالي	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	
✓			✓	إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	12	1	0	0	4	1	0	8	5	0	13	1	شهر	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR58	كـود الخدمة	
اسم الخدمة	منح موظف إجازة دراسية				
وصف الخدمة	منح موظف إجازة دراسية لمواصلة دراسته العليا بالخارج.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء - شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التـواصـــــل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	11	1	شهر

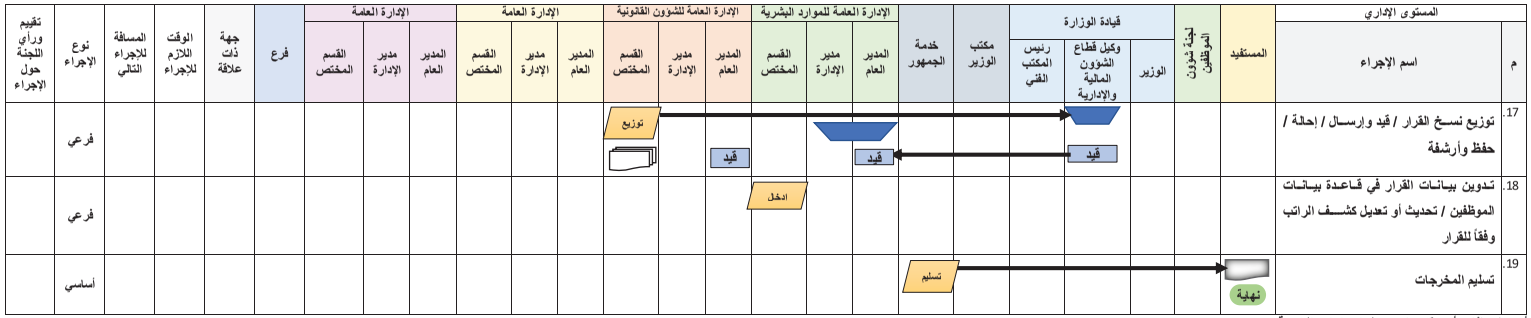
إجراءات تقديم الخدمة	1. التوجه إلى خدمة الجمهور بالنسبة لموظفي المحاكم وإلى مكتب الوزير بالنسبة لموظفي الديوان العام لتسليم الطلب والأوليات. 2. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد. 3. عرض المعاملة مع الأوليات على الوزير. 4. توجيه وإحالة المعاملة إلى وكيل القطاع المالي والإداري. 5. إحالة المعاملة إلى الإدارة العامة للموارد البشرية والإدارة والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 6. إجراء المتابعة للمعاملة. 7. مراجعة وفحص المعاملة والأوليات وعرض النتيجة على لجنة شؤون الموظفين.	8. إقرار لجنة شؤون الموظفين باستكمال اجراءات منح الموظف الاجازة الدراسية والتوقيع على المحضر. 9. اعتماد الوزير للمحضر. 10. الإحالة إلى المكتب الفني لاستكمال الاجراءات القانونية. 11. إصدار القرار الوزاري بمنح الموظف الاجازة الدراسية. 12. تدوين بيانات القرار في قاعدة بيانات الموظفين. 13. تحديث أو تعديل كشف الراتب وفقاً للقرار. 14. إشعار المستفيد بالنتيجة. 15. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
	1. توفر الشروط المطلوبة في قانون البعثات والمنح الدراسية.	1. مذكرة من جهة عمل الموظف / طلب شخصي. 2. وثائق قبول الدارسة.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفـع	
مخرجات الخدمة	قرار وزاري	مدة صلاحيتهـا	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للموارد البشرية	اسم الخدمة:	منح موظف إجازة دراسية	رمز الخدمة:	MOJ403-HR58

المستوى الإداري				قيادة الوزارة					الإدارة العامة للموارد البشرية			الإدارة العامة للشؤون القانونية			الإدارة العامة			الإدارة العامة								
م	اسم الإجراء	المستفيد	لجنة شؤون الموظفين	الوزير	وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	رئيس المكتب الفني	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة	الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.1	تلقي خدمة الجمهور للطلب بالنسبة لموظفي المحاكم	بداية						تلقي																	أساسي	
.2	فحص أولي للوثائق وقيدها وتسليم إشعار للمستفيد							فحص / قيد																	أساسي	
.3	إرسال الطلب مع الأوليات																								فرعي	
.4	توجيه الوزير على الطلب وإحالته الى قطاع الشؤون المالية والإدارية لعرضه على لجنة شؤون الموظفين																								أساسي	
.5	قيد وإرسال / إحالة				قيد		قيد		قيد																فرعي	
.6	إجراء الفحص وفق الشروط والوثائق المطلوبة قانونا										فحص														أساسي	
.7	مخاطبة جهة عمل الموظف لإبداء الرأي / التوقيع / الختم / قيد وإرسال / حفظ وأرشفة						ختم	قيد	قيد		مخاطبة														أساسي	
.8	تلقي خدمة الجمهور للرد على المذكرة بإبداء الرأي وقيدها وإرسالها							استلام / قيد																	فرعي	
.9	التوجيه والإحالة من قبل الوكيل																								أساسي	
.10	قيد وإرسال / إحالة				قيد				قيد																فرعي	
.11	إعداد الدراسة والرأي القانوني / عرض النتيجة على لجنة شؤون الموظفين										دراسة / عرض														أساسي	
.12	عقد اجتماع لجنة شؤون الموظفين وإقرارها بالموافقة على الطلب / التوقيع على المحضر / اعتماد الوزير للمحضر		اعتماد																						أساسي	
.13	تحرير مذكرة الى رئيس المكتب الفني لاستكمال الإجراءات بموجب المحضر والتوقيع عليها								قيد		مذكرة														فرعي	
.14	الإحالة من قبل رئيس المكتب الفني																								فرعي	
.15	قيد وإرسال / إحالة					قيد						قيد													فرعي	
.16	إعداد وطباعة القرار / التوقيع / القيد والترقيم / الختم						ختم							طباعة / قيد											أساسي	



أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط			الرسوم
الاسم	توفر الشروط المطلوبة في قانون البعثات والمنح الدراسية	مذكرة من جهة عمل الموظف / طلب شخصي	وثائق قبول الدارسة	مجاناً
التصنيف	قانون	قانون	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة				نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة			مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة				عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم		الإجراءات				الوقت اللازم		لقاء المستفيد
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية			عملها	تقديمها	مركزي/فروع	المستوى	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص			عدد	إجمالي	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	
٧		٧		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	11	1	0	0	3	1	0	مجاناً	10	9	0	19	1	شهر	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR59	كـود الخدمة	
اسم الخدمة	منح موظف إجازة تفرغ				
وصف الخدمة	تفريـغ موظـف لأداء مهمـة أو لإجـراء أبحـاث ودراسـات علميـة بمـا يخـدم العمـل لتطويـر مسـتوى الاداء في الوحـدة الاداريـة ويحـدد القـرار مـدة التفـرغ.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التـواصـــــل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	11	0	شهر

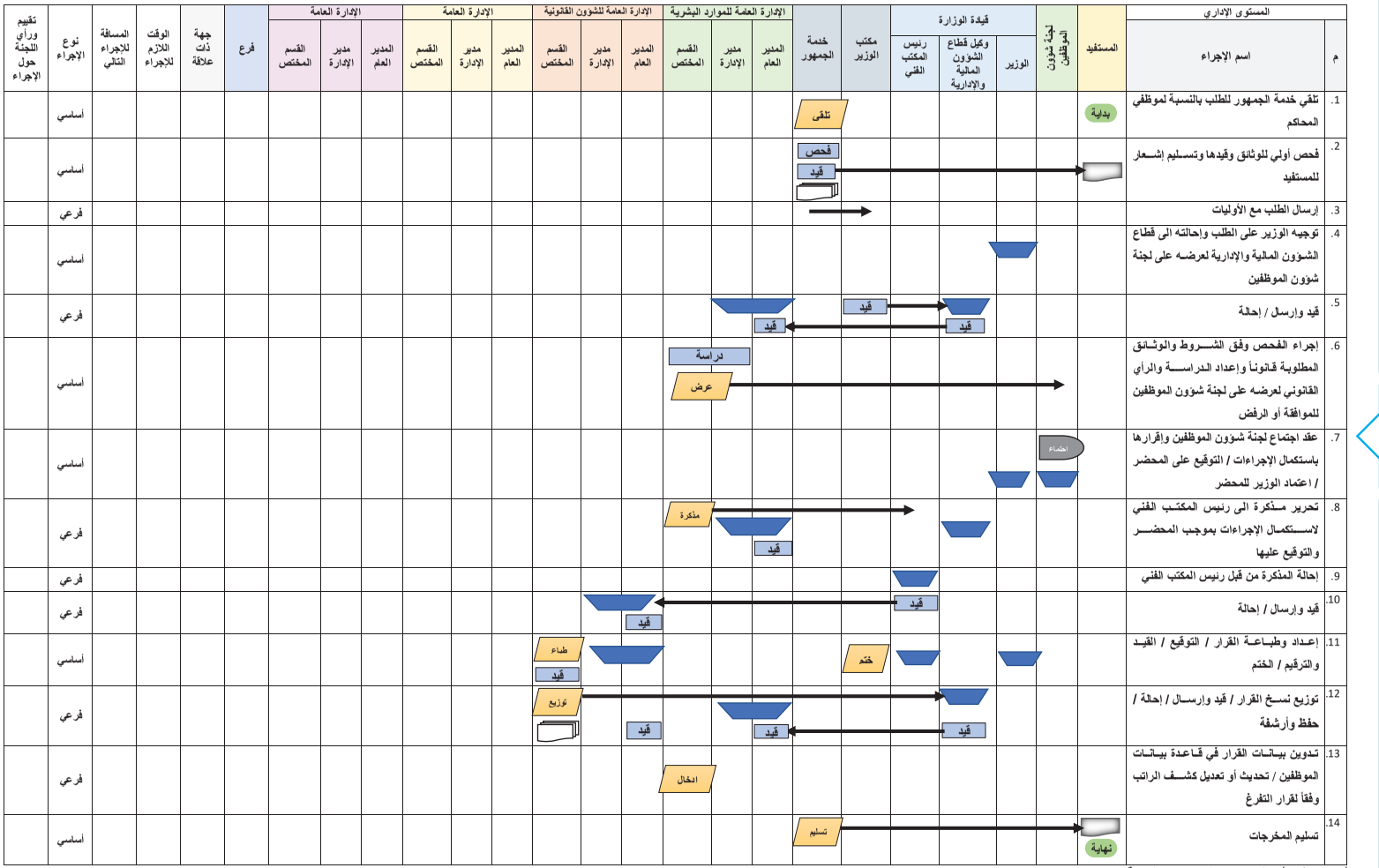
إجراءات تقديم الخدمة	1. التوجه إلى خدمة الجمهور بالنسبة لموظفي المحاكم والى مكتب الوزير بالنسبة لموظفي الديوان العام لتسليم الطلب والأوليات. 2. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد. 3. عرض المعاملة مع الأوليات على الوزير. 4. التوجيه والإحالة إلى القطاع المالي والإداري. 5. إجراء المتابعة للمعاملة. 6. مراجعة وفحص المعاملة والأوليات وعرض النتيجة على لجنة شؤون الموظفين.	7. إقرار لجنة شؤون الموظفين بمنح الموظف الاجازة المطلوبة والتوقيع على المحضر. 8. اعتماد الوزير للمحضر. 9. الإحالة إلى المكتب الفني لاستكمال الاجراءات القانونية. 10. اصدار القرار الوزاري بمنح الموظف الاجازة. 11. تحديث بيانات الحالة الوظيفية في قاعدة البيانات وكشف الراتب. 12. إشعار المستفيد بالنتيجة. 13. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. تقديم الطلب وفي حال كانت الإجازة في مجال البحث العلمي يتم تقديم خطة متكاملة للجنة. 2. أن يتضمن قرار التفرغ للمرة الاولى تحديد فترة يلزم خلالها المتفرغ بتقديم خطة اعداد البحث او انجاز المهمة التي فرغ من اجلها بغرض مناقشتها وإقرارها. 3. أن يكون التفرغ متخصصا في مجال البحث المكلف بإنجازه وأن تتوفر فيه المقدرة والاستعداد. 4. تحدد مدة التفرغ بما لا يزيد على سنة في حالة التفرغ لأغراض البحث العلمي وبما لا يزيد على ستة اشهر عندما يكون التفرغ لإنجاز مهمات تتعلق بأداء عمل او تطويره ، وفي الحالتين يجوز تمديد مدة الفترة او فترات اخرى بحيث لا تزيد المدة الكلية للتفرغ عن سنتين في الحالة الاولى وسنة واحدة في الحالة الثانية.	1. التعهد بموافاة الوزارة بالتقارير.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفـع	
مخرجات الخدمة	قرار وزاري	مدة صلاحيتهـا	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمة

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للموارد البشرية	اسم الخدمة:	منح موظف إجازة تفرغ	رمز الخدمة:	MOJ403-HR59



م	اسم الإجراء	نوع الإجراء	المسافة للإجراء التالي	الوقت اللازم للإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
1.	تلقي خدمة الجمهور للطلب بالنسبة لموظفي المحاكم	أساسي			
2.	فحص أولي للوثائق وقيدها وتسليم إشعار للمستفيد	أساسي			
3.	إرسال الطلب مع الأوليات	فرعي			
4.	توجيه الوزير على الطلب وإحالته الى قطاع الشؤون المالية والإدارية لعرضه على لجنة شؤون الموظفين	أساسي			
5.	قيد وإرسال / إحالة	فرعي			
6.	إجراء الفحص وفق الشروط والوثائق المطلوبة قانوناً وإعداد الدراسة والرأي القانوني لعرضه على لجنة شؤون الموظفين للموافقة أو الرفض	أساسي			
7.	عقد اجتماع لجنة شؤون الموظفين وإقرارها باستكمال الإجراءات / التوقيع على المحضر / اعتماد الوزير للمحضر	أساسي			
8.	تحرير مذكرة الى رئيس المكتب الفني لاستكمال الإجراءات بموجب المحضر والتوقيع عليها	فرعي			
9.	إحالة المذكرة من قبل رئيس المكتب الفني	فرعي			
10.	قيد وإرسال / إحالة	فرعي			
11.	إعداد وطباعة القرار / التوقيع / القيد والترقيم / الختم	أساسي			
12.	توزيع نسخ القرار / قيد وإرسال / إحالة / حفظ وأرشفة	فرعي			
13.	تدوين بيانات القرار في قاعدة بيانات الموظفين / تحديث أو تعديل كشف الراتب وفقاً لقرار التفرغ	فرعي			
14.	تسليم المخرجات	أساسي			

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط				الرسوم
الاسم	تقديم الطلب وفي حال كانت الاجازة في مجال البحث العلمي يتم تقديم خطة متكاملة للجنة.	التعهد بموافاة الوزارة بالتقارير	تحدد مدة التفرغ بما لا يزيد على سنة في حالة التفرغ لأغراض البحث العلمي وبما لا يزيد على ستة اشهر عندما يكون التفرغ لإنجاز مهمات تتعلق بأداء عمل أو تطويره , وفي الحالتين يجوز تمديد مدة الفترة أو فترات اخرى بحيث لا تزيد المدة الكلية للتفرغ عن سنتين في الحالة الاولى وسنة واحدة في الحالة الثانية	ان يكون التفرغ متخصصا في مجال البحث المكلف بانجازه وان تتوفر فيه المقدرة والاستعداد	ان يتضمن قرار التفرغ للمرة الاولى تحديد فترة يلزم خلالها المتفرغ بتقديم خطة إعداد البحث أو إنجاز المهمة التي فرغ من اجلها بغرض مناقشتها وإقرارها	مجاناً
التصنيف	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة				نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة			مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة				عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم		الإجراءات				الوقت اللازم		لقاء المستفيد
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية			عملها	تقديمها	مركزي/فروع	المستوى	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص			عدد	إجمالي	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	
٧		٧		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	11	1	0	0	5	1	0	مجاناً	7	7	0	14	1	شهر	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR60	كـود الخدمة	
اسم الخدمة	إعادة موظف للعمل بعد التفرغ				
وصف الخدمة	عند انتهاء الموظف من البحث أو المهمة التي تم تفريغه لإنجازها أو إذا رأت الوحدة الادارية عدم جدوى الاستمرار في البحث أو زالت أسباب القيام به فان لها أن تنهي فترة التفرغ وإعادة الموظف إلى عمله.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء - شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصـــل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	13	0	شهر

إجراءات تقديم الخدمة	1. التوجه إلى خدمة الجمهور. 2. إرفاق الوثائق والأوليات اللازمة. 3. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد. 4. عرض المعاملة مع الأوليات على الوزير. 5. توجيه وإحالة المعاملة إلى وكيل القطاع المالي والإداري. 6. إحالة المعاملة إلى الإدارة العامة للموارد البشرية والإدارة الفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 7. إجراء المتابعة للمعاملة. 8. مراجعة وفحص المعاملة والأوليات وإبداء الرأي وعرض النتيجة على لجنة شؤون الموظفين.	9. إقرار لجنة شؤون الموظفين بالموافقة على الطلب والتوقيع على المحضر. 10. اعتماد الوزير للمحضر. 11. الإحالة إلى المكتب الفني لاستكمال الإجراءات القانونية. 12. إصدار القرار الوزاري بإعادة الموظف للعمل. 13. تدوين بيانات الحالة الوظيفية في قاعدة بيانات الموظفين. 14. تحرير ارسالية إلى جهة العمل. 15. إشعار المستفيد بالنتيجة. 16. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. عودة الموظف في الموعد المحدد من التفرغ. 2. تقديم طلب بالعودة للعمل بعد انتهاء فترة التفرغ. 3. انتهاء الموظف من البحث أو المهمة التي تم تفريغه لإنجازها أو إذا رأت الوحدة الادارية عدم جدوى الاستمرار في البحث أو زالت أسباب القيام به.	1. طلب بالعودة للعمل بعد انتهاء فترة التفرغ.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	قرار وزاري - إرسالية ومباشرة عمل	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للموارد البشرية	اسم الخدمة:	إعادة موظف للعمل بعد التفرغ	رمز الخدمة:	MOJ403-HR60

المستوى الإداري																																									
م	اسم الإجراء	المستفيد	لجنة شؤون الموظفين	قيادة الوزارة				مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للموارد البشرية				الإدارة العامة للشؤون القانونية				الإدارة العامة التي يتبعها الموظف				الإدارة العامة				فرع	جهة ذات علاقة	الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
				الوزير	وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	رئيس المكتب الفني				المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص						
1.	تلقي خدمة الجمهور للطلب بالنسبة لموظفي المحاكم	بداية							تلقي																					أساسي	
2.	فحص أولي للوثائق وقيدها وتسليم إشعار للمستفيد								فحص قيد																					أساسي	
3.	إرسال الطلب مع الأوليات																													فرعي	
4.	توجيه الوزير على الطلب وإحالته الى قطاع الشؤون المالية والإدارية لعرضه على لجنة شؤون الموظفين																													أساسي	
5.	قيد وإرسال / إحالة							قيد																						فرعي	
6.	إجراء الفحص وفق الشروط والوثائق المطلوبة قانوناً وإعداد الدراسة والرأي القانوني لعرضه على لجنة شؤون الموظفين											دراسة																		أساسي	
7.	عقد اجتماع لجنة شؤون الموظفين وإقرارها بالموافقة على الطلب / التوقيع على المحضر / اعتماد الوزير للمحضر		اجتماع																											أساسي	
8.	تحرير مذكرة الى المكتب الفني لاستكمال الإجراءات بموجب المحضر والتوقيع عليها											مذكرة																		فرعي	
9.	إحالة المذكرة من قبل رئيس المكتب الفني																													فرعي	
10.	قيد وإرسال / إحالة																													فرعي	
11.	إعداد وطباعة القرار / التوقيع / القيد والترقيم / الختم							ختم								طباعة ترقيم														أساسي	
12.	توزيع نسخ القرار / قيد وإرسال / إحالة / حفظ وأرشفة															توزيع														فرعي	
13.	قيد القرار في قاعدة بيانات الموظفين											قيد																		فرعي	
14.	إحالة البلاغ والقرار الى الإدارة العامة المختصة التابع لها الموظف											ارسالية																		فرعي	
15.	تحرير إرسالية الى جهة العمل / التوقيع / الختم / قيد وإرسال / حفظ وأرشفة							ختم				مخاطبة																		أساسي	

م	المستوى الإداري: اسم الإجراء	المستفيد	لجنة شؤون الموظفين	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	قيادة الوزارة: رئيس المكتب الفني	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للموارد البشرية: المدير العام	الإدارة العامة للموارد البشرية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للموارد البشرية: القسم المختص	الإدارة العامة للشؤون القانونية: المدير العام	الإدارة العامة للشؤون القانونية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للشؤون القانونية: القسم المختص	الإدارة العامة التي يتبعها الموظف: المدير العام	الإدارة العامة التي يتبعها الموظف: مدير الإدارة	الإدارة العامة التي يتبعها الموظف: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة	الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
16.	تسليم الإرسالية والقرار رسمياً لجهة العمل أو الموظف المعاد للعمل (المستفيد) .							تسليم																	أساسي	
17.	تلقي مباشرة عمل الموظف / تحديث البيانات وكشف الراتب	نهاية						تلقي / قيد			تحديث														أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط			الرسوم
الاسم	تقديم طلب بالعودة للعمل	عودة الموظف في الموعد المحدد من التفرغ	انتهاء الموظف من البحث أو المهمة التي تم تفريغه لإنجازها أو اذا رات الوحدة الإدارية عدم جدوى الاستمرار في البحث أو زالت اسباب القيام به	مجاناً
التصنيف	قانون	قانون	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة: أساسي	تصنيف الخدمة: مساند	تصنيف الخدمة: رئيسية	تصنيف الخدمة: فرعية	نوع الخدمة	حالتها	طريقة: عملها	طريقة: تقديمها	إطار تقديم المعاملة: مركزي/فروع	إطار تقديم المعاملة: المستوى	تصنيف المستفيد من الخدمة: النوع	تصنيف المستفيد من الخدمة: الإطار	تصنيف المستفيد من الخدمة: الجنسية	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: الديوان	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: المكون	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.حكومي	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.خاص	عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم: عدد	الرسوم: إجمالي	الإجراءات: أساسي	الإجراءات: فرعي	الإجراءات: داعم	الإجراءات: إجمالي	الوقت اللازم: عدد	الوقت اللازم: وحدة	لقاء المستفيد
٧		٧		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	13	1	0	0	3	2	0	مجاناً	9	8	0	17	1	شهر	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR61	كـود الخدمة	
اسم الخدمة	إنهاء تفرغ موظف				
وصف الخدمة	عند انتهاء مدة تفرغ موظف تم تفريغه لأداء مهمة أو انجاز بحث يتوجب على الموظف العودة إلى الوحدة وتسليم تقرير الإنجاز مشفوعاً بوثائق الدراسة أو البحث المنجز وعلى الوزارة استكمال إجراءات إنهاء التفرغ وإعادته إلى العمل.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء - شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التـواصـــــل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
فرعية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	11	0	شهر

إجراءات تقديم الخدمة	1. التوجه إلى خدمة الجمهور لتسليم الطلب والأوليات اللازمة. 2. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد. 3. عرض المعاملة مع الأوليات على الوزير. 4. التوجيه والإحالة إلى وكيل القطاع المالي والإداري. 5. إحالة المعاملة إلى الإدارة العامة للموارد البشرية والإدارة الفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 6. إجراء المتابعة للمعاملة. 7. مراجعة وفحص المعاملة والأوليات وابداء الرأي القانوني . 8. عرض نتيجة الدراسة والرأي القانوني على لجنة شؤون الموظفين. 9. عقد اجتماع لجنة شؤون الموظفين وإقرارها باستكمال اجراءات انهاء التفرغ.	10. اعتماد الوزير للمحضر. 11. الإحالة إلى المكتب الفني لاستكمال الإجراءات . 12. إصدار القرار الوزاري بإنهاء التفرغ. 13. إشعار المستفيد بالقرار والعودة إلى العمل. 14. إعادة توزيع الموظف وارساله إلى الإدارة أو المحكمة التي يعمل بها ومباشرته للعمل. 15. تعديل الحالة الوظيفية للموظف في قاعدة البيانات ونظام كشف الراتب. 16. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
	1. انتهاء مدة التفرغ وعودة الموظف. 2. تسليم تقرير الإنجاز للمهمة أو البحث مع الوثائق.	1. قرار التفرغ ـ تمديد التفرغ (إن وجد). 2. تقرير الإنجاز للمهمة أو البحث مع الوثائق.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفـع	
مخرجات الخدمة	قرار وزاري - إرسالية ومباشرة عمل	مدة صلاحيتهـا	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للموارد البشرية	اسم الخدمة:	انهاء تفرغ موظف	رمز الخدمة:	MOJ403-HR61

المستوى الإداري				قيادة الوزارة					الإدارة العامة للموارد البشرية			الإدارة العامة للشؤون القانونية			الإدارة العامة			الإدارة العامة									
م	اسم الإجراء	المستفيد	لجنة شؤون الموظفين	الوزير	وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	رئيس المكتب الفني	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة		الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
1.	التوجه الى خدمة الجمهور - تسليم التقرير مع وثائق الدراسة والبحث المنجز	بداية						استلام																		أساسي	
2.	فحص أولي للوثائق وقيدها وتسليم إشعار للمستفيد							فحص، قيد																		أساسي	
3.	إرسال وتسليم التقرير وأولياته																									فرعي	
4.	التوجيه والإحالة للتقرير من قبل الوزير																									أساسي	
5.	قيد وإرسال / إحالة				قيد		قيد		قيد																	فرعي	
6.	مراجعة ودراسة الموضوع والأوليات وإعداد الرأي والتوصيات لعرضه على لجنة شوون الموظفين										دراسة															أساسي	
7.	عقد اجتماع لجنة شؤون الموظفين وإقرارها باستكمال إجراءات انهاء التفرغ / التوقيع على المحضر / اعتماد الوزير للمحضر																									أساسي	
8.	تحرير مذكرة الى رئيس المكتب الفني لاستكمال الإجراءات بموجب المحضر / توقيع / قيد								قيد		مذكرة															فرعي	
9.	التوجيه والإحالة للمذكرة من قبل رئيس المكتب الفني																									فرعي	
10.	قيد وإرسال / إحالة					قيد						قيد														فرعي	
11.	إعداد وطباعة القرار / التوقيع / القيد والترقيم / الختم						ختم							طباعة، قيد												أساسي	
12.	توزيع نسخ القرار / قيد وإرسال / إحالة				قيد				قيد			قيد، توزيع														فرعي	
13.	إبلاغ الموظف بانهاء التفرغ والعودة إلى العمل										ابلاغ															أساسي	

م	اسم الإجراء	المستفيد	لجنة شؤون الموظفين	قيادة الوزارة			مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للموارد البشرية			الإدارة العامة للشؤون القانونية			الإدارة العامة			الإدارة العامة			فرع	جهة ذات علاقة		الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
				الوزير	وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	رئيس المكتب الفني			المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص							
14.	إعادة توزيع الموظف وإرساله إلى الإدارة أو المحكمة التي يعمل بها ومباشرته للعمل										توزيع															أساسي	
15.	تعديل الحالة الوظيفية في السجل الوظيفي للموظف بقاعدة البيانات وتغذية نظام كشف الراتب ونظام الدوام الرسمي بذلك	نهاية									ادخال															فرعي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط			الرسوم
الاسم	انتهاء مدة التفرغ وعودة الموظف.	تسليم تقرير الإنجاز للمهمة أو البحث مع الوثائق.	قرار التفرغ ـ تمديد التفرغ(ان وجد).	مجاناً
التصنيف	قانون	قانون	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة				نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة			مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة				عدد	عدد	الرسوم		الإجراءات				الوقت اللازم		لقاء
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية			عملها	تقديمها	مركزي/فروع	المستوى	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص	الشروط	المخرجات	عدد	إجمالي	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	المستفيد
v			v	إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	11	1	0	0	3	2	0	مجاناً	8	7	0	15	1	شهر	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR62	كـود الخدمة
اسم الخدمة	قطع تفرغ موظف			
وصف الخدمة	إذا رات الـوزارة عـدم جـدوى الاسـتمرار في المهمـة أو البحـث المتفـرغ لأجله الموظف أو زالت أسـباب القيـام بـه فـإن لهـا أن تنهي فـترة التفرغ وإعـادة الموظـف إلى عمله.			

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التـواصـــــل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
فرعية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	10	0	شهر

إجراءات تقديم الخدمة	1. إعـداد تقرير عن مدى جـدوى الاستمرار بالتفرغ مع التوصيات بقطع التفرغ وعرضه على وكيل قطاع الشؤون المالية والادارية. 2. موافقة الوكيل على الرأي والتوصيات. 3. عرض التقرير والتوصيات على لجنة شؤون الموظفين للموافقة أو الرفض. 4. إجراء المتابعة للمعاملة. 5. اقرار لجنة شؤون الموظفين بالموافقة على التوصية بقطع تفرغ الموظف والتوقيع على المحضر. 6. اعتماد الوزير للمحضر.	7. الاحالة إلى المكتب الفني لاستكمال الاجراءات القانونية. 8. إصدار القرار الوزاري بقطع التفرغ. 9. إبلاغ الموظف بقطع التفرغ والعودة إلى العمل. 10. إعادة توزيع الموظف وارساله إلى الإدارة أو المحكمة التي يعمل بها ومباشرته للعمل. 11. تعديل الحالة الوظيفية للموظف بقاعدة البيانات ونظام كشف الراتب. 12. إشعار المستفيد بالنتيجة. 13. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. عدم جدوى الاستمرار في البحث أو زالت أسباب القيام به.	1. قرار التفرغ – التمديد (إن وجد). 2. التقرير المتضمن التوصيات بقطع التفرغ.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفـع	
مخرجات الخدمة	قرار وزاري – إرسالية ومباشرة عمل	مدة صلاحيتهـا	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمة

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للموارد البشرية	اسم الخدمة:	قطع تفرغ موظف	رمز الخدمة:	MOJ403-HR62

م	اسم الإجراء	المستفيد	لجنة شؤون الموظفين	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	قيادة الوزارة: رئيس المكتب الفني	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للموارد البشرية: المدير العام	الإدارة العامة للموارد البشرية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للموارد البشرية: القسم المختص	الإدارة العامة للشؤون القانونية: المدير العام	الإدارة العامة للشؤون القانونية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للشؤون القانونية: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة	الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
	المستوى الإداري																										
1.	إعداد تقرير عن مدى جدوى الاستمرار بالتفرغ مع التوصيات بقطع التفرغ والتوقيع عليه	بداية									اعداد															أساسي	
2.	الرفع بالتقرير والتوصيات الى وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية وقيده وإرساله الى سكرتارية مكتب الوكيل										ارسال															فرعي	
3.	موافقة الوكيل على الرأي والتوصيات																									أساسي	
4.	قيد وإرسال / إحالة				قيد				قيد																	فرعي	
5.	عرض التقرير والتوصيات على لجنة شؤون الموظفين للموافقة أو الرفض								قيد		عرض															فرعي	
6.	عقد اجتماع لجنة شؤون الموظفين وإقرارها بالموافقة على التوصية بقطع تفرغ الموظف / التوقيع على المحضر / اعتماد الوزير للمحضر		اجتماع																							أساسي	
7.	تحرير مذكرة الى رئيس المكتب الفني لاستكمال الإجراءات بموجب المحضر والتوقيع عليها								قيد		مذكرة															فرعي	
8.	التوجيه والإحالة للمذكرة من قبل رئيس المكتب الفني																									فرعي	
9.	قيد وإرسال / إحالة					قيد									قيد											فرعي	
10	إعداد وطباعة القرار / التوقيع / القيد والترقيم / الختم						ختم							طباع قيد												أساسي	
11	توزيع نسخ القرار / قيد وإرسال / إحالة / حفظ وأرشفة				قيد				قيد					توزيع												فرعي	
12	إبلاغ الموظف بقطع التفرغ والعودة إلى العمل										ابلاغ															أساسي	
13	إعادة توزيع الموظف وإرساله إلى الإدارة أو المحكمة التي يعمل بها ومباشرته للعمل										توزيع															أساسي	
14	تعديل الحالة الوظيفية في السجل الوظيفي للموظف بقاعدة البيانات وتغذية نظام كشف الراتب ونظام الدوام الرسمي بذلك	نهاية									ادخال															فرعي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط		الرسوم
الاسم	عدم جدوى الاستمرار في البحث أو زالت اسباب القيام به.	التقرير المتضمن التوصيات بقطع التفرغ.	قرار التفرغ - التمديد(ان وجد)	مجاناً
التصنيف	قانون	قانون	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة				نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة		مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة				عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم		الإجراءات				الوقت اللازم		لقاء المستفيد
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية			عملها	تقديمها	مركزي/فروع	المستوى	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص		عدد	إجمالي	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	
٧			٧	إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	10	1	0	0	3	2	0	مجاناً	6	8	0	14	1	شهر	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR63	كـود الخدمة	
اسم الخدمة	منح موظف إجازة اعتيادية				
وصف الخدمة	منح الموظف إجازة اعتيادية بناءً على طلبه وفقا لشروطها.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التـواصـــــل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	4	0	ساعتان

إجراءات تقديم الخدمـة	1. تعبئة نموذج طلب الإجازة وتقديمه إلى المسؤول المباشر. 2. الرفع بالطلب إلى المسؤول الأعلى (المدير العام) للموافقة والتوقيع على الاجازة. 3. التوجه إلى الإدارة العامة للموارد البشرية لتقديم الطلب والأوليات. 4. الإحالة والتوجيه إلى الإدارة والقسم المختص لاتخاذ اللازم.	5. مراجعة سجلات الإجازة للتأكد من رصيد الموظف وابداء الراي بالموافقة أو الاعتذار. 6. منح الموظف الاجازة المطلوبة وقيدها في النظام. 7. إشعار المستفيد بالنتيجة. 8. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. تقديم طلب شخصي وفقاً للنموذج المعتمد. 2. وفر الرصيد للمدة المطلوبة. 3. تحديد الموظف البديل المكلف خلال فترة الإجازة. 4. أن تسمح ظروف العمل.	1. طلب شخصي وفقاً للنموذج المعتمد.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفـع	
مخرجات الخدمة	اجازة	مدة صلاحيتهـا	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للموارد البشرية	اسم الخدمة:	منح موظف إجازة اعتيادية	رمز الخدمة:	MOJ403-HR63

م	المستوى الإداري: اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للموارد البشرية: المدير العام	الإدارة العامة للموارد البشرية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للموارد البشرية: القسم المختص	الإدارة العامة التي يتبعها الموظف: المدير العام	الإدارة العامة التي يتبعها الموظف: مدير الإدارة	الإدارة العامة التي يتبعها الموظف: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة			الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.1	تعبئة نموذج طلب الإجازة وتقديمه إلى المسؤول المباشر	بداية										طباعة													أساسي	
.2	الرفع بالطلب الى المسؤول الأعلى (المدير العام) للموافقة والتوقيع على الاجازة																								أساسي	
.3	التوجه الى الإدارة العامة للموارد البشـرية – تقديم الطلب والأوليات / إحالة						استلام																		أساسي	
.4	مراجعة سـجلات الإجـازة لـدى الإدارة المختصة للتأكد من رصيد الموظف وابداء الراي بـالموافقة أو الاعتذار								مراجعة																أساسي	
.5	منح الموظف الاجـازة المطلوبـة وقيدها في النظام								قيد																أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط				الرسوم
الاسم	تقديم طلب شخصي وفقاً للنموذج المعتمد	توفر الرصيد للمدة المطلوبة	تحديد الموظف البديل المكلف خلال فترة الإجازة.	ان تسمح ظروف العمل	مجاناً
التصنيف	قانون	قانون	قانون	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة: أساسي	تصنيف الخدمة: مساند	تصنيف الخدمة: رئيسية	تصنيف الخدمة: فرعية	نوع الخدمة	حالتها	طريقة: عملها	طريقة: تقديمها	إطار تقديم المعاملة: مركزي/فروع	إطار تقديم المعاملة: المستوى	تصنيف المستفيد من الخدمة: النوع	تصنيف المستفيد من الخدمة: الإطار	تصنيف المستفيد من الخدمة: الجنسية	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: الديوان	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: المكون	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.حكومي	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.خاص	عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم: عدد	الرسوم: إجمالي	الإجراءات: أساسي	الإجراءات: فرعي	الإجراءات: داعم	الإجراءات: إجمالي	الوقت اللازم: عدد	الوقت اللازم: وحدة	لقاء المستفيد
v		v		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	4	0	0	0	4	1	0	مجاناً	5	0	0	5	1	ساعة	1

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR64	كـود الخدمة
اسم الخدمة	استدعاء موظف من اجازة اعتيادية			
وصف الخدمة	بناءً على طلب الإدارة المعنية التابع لها الموظف وبعد موافقة المسؤول الأعلى في حال اقتضت مصلحة العمل ذلـك يتوجـب عـلى الإدارة العامـة للموارد البشريـة إبلاغ الموظف بقطـع إجازته الاعتياديـة وعودته للعمل.			

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التـواصـــــل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	4	0	يومان

إجراءات تقديم الخدمـة	1. إبلاغ الإدارة العامة للموارد البشرية باسم الموظف المطلوب استدعائه. 2. مراجعة وفحص المعاملة والأولويات. 3. تحرير طلب الاستدعاء وارساله للموظف المعني . 4. اثبات عودة الموظف في نظام الدوام الرسمي لدى مراقب الدوام.	5. إضافة المـدة المتبقية من الإجـازة الاعتيادية للموظف التي استدعي منها إلى رصيده. 6. إشعار المستفيد بالنتيجة. 7. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. طلب خطي من المسؤول المباشر متضمن أسباب ومبررات الاستدعاء. 2. موافقة المدير العام أو رئيس القطاع المعني على الاستدعاء.	1. طلب خطي من المسؤول المباشر.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفـع	
مخرجات الخدمة	عودة الموظف للعمل - إضافة مدة الإجازة المتبقية إلى الرصيد	مدة صلاحيتهـا	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للموارد البشرية	اسم الخدمة:	استدعاء موظف من إجازة اعتيادية	رمز الخدمة:	MOJ403-HR64

م	اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للموارد البشرية: المدير العام	الإدارة العامة للموارد البشرية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للموارد البشرية: القسم المختص	الإدارة العامة التابع لها الموظف: المدير العام	الإدارة العامة التابع لها الموظف: مدير الإدارة	الإدارة العامة التابع لها الموظف: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة			الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.1	إبلاغ الإدارة العامة للموارد البشرية باسم الموظف المطلوب استدعاءه	بداية					قيد				قيد / ابلاغ	ابلاغ													أساسي	
.2	تحرير طلب الاستدعاء وإرساله للموظف المعني								تحرير																أساسي	
.3	تحويل نفقات الانتقال في حال كان يقضي إجازته في منطقة جغرافية غير منطقة عمله								ارسال																فرعي	
.4	إثبات عودة الموظف في نظام الدوام الرسمي لدى مراقب الدوام								طباعة																فرعي	
.5	إضافة المدة المتبقية من الإجازة الاعتيادية للموظف التي استدعي منها إلى رصيده	نهاية							ادخال																فرعي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط		الرسوم
الاسم	طلب خطي من المسؤول المباشر متضمن اسباب ومبررات الاستدعاء	موافقة المدير العام أو رئيس القطاع المعني على الاستدعاء	مجاناً
التصنيف	قانون	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة: أساسي	تصنيف الخدمة: مساند	تصنيف الخدمة: رئيسية	تصنيف الخدمة: فرعية	نوع الخدمة	حالتها	طريقة: عملها	طريقة: تقديمها	إطار تقديم المعاملة: مركزي/فروع	إطار تقديم المعاملة: المستوى	تصنيف المستفيد من الخدمة: النوع	تصنيف المستفيد من الخدمة: الإطار	تصنيف المستفيد من الخدمة: الجنسية	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: الديوان	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: المكون	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.حكومي	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.خاص	عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم: عدد	الرسوم: إجمالي	الإجراءات: أساسي	الإجراءات: فرعي	الإجراءات: داعم	الإجراءات: إجمالي	الوقت اللازم: عدد	الوقت اللازم: وحدة	لقاء المستفيد
√		√		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	4	0	0	0	2	2	0	مجاناً	2	3	0	5	2	يوم	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR65	كـود الخدمة	
اسم الخدمة	منح موظف إجازة لوفاة أحد أقاربه				
وصف الخدمة	يمنح الموظف إجازة وفاة في حال وفاة زوجته لمدة 20 يوماً والموظفة 40 يوماً عند وفاة زوجها كما يمنح أياً منهما إجازة وفاة في حال وفاة أحد اقاربهما للمدة المحددة في قنون الخدمة المدنية .				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصـــــل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	4	0	ساعة

إجراءات تقديم الخدمة	1. تعبئة نموذج طلب الإجازة وتقديمه إلى المسؤول المباشر. 2. الرفع بالطلب إلى المسؤول الأعلى (المدير العام) للموافقة والتوقيع على الاجازة. 3. التوجه إلى الإدارة العامة للموارد البشرية لتقديم الطلب والأوليات.	4. الإحالة والتوجيه إلى الإدارة والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 5. منح الموظف الاجازة المطلوبة وقيدها في النظام. 6. إشعار المستفيد بالنتيجة. 7. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. تقديم طلب الإجازة موقع من الموظف أو أحد زملائه وفقاً للنموذج المعتمد. 2. الإبلاغ عن حالة الوفاة عند حدوثها. 3. إذا كان المتوفي الزوج تمنح الموظفة 40 يوم واذا كانت المتوفية الزوجة يمنح الموظف 20يوم. 4. إذا كان المتوفي احد الابوين أو الابناء يمنح 14يوم. 5. إذا كان المتوفي احد الاقارب من الدرجة الثانية يمنح 7 أيام واذا كان المتوفي احد الاقارب من الدرجة الأولى في المصاهرة يمنح 3 أيام. 6. ان تحسب ضمن الإجازة الاعتيادية.	1. طلب الإجـازة موقع من الموظف أو أحد زملائه وفقاً للنموذج المعتمد.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفـع	
مخرجات الخدمة	إجازة	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للموارد البشرية	اسم الخدمة:	منح موظف إجازة لوفاة أحد أقاربه	رمز الخدمة:	MOJ403-HR65

م	المستوى الإداري	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة			خدمة الجمهور	الإدارة العامة للموارد البشرية			الإدارة العامة التي يتبعها الموظف			الإدارة العامة			الإدارة العامة			فرع	جهة ذات علاقة			الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
	اسم الإجراء			الوزير	وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية			المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص								
.1	تعبئة نموذج طلب الإجازة وتقديمه إلى المسؤول المباشر	بداية											طباعة													أساسي	
.2	الرفع بالطلب الى المسؤول الأعلى (المدير العام) للموافقة والتوقيع على الاجازة																									أساسي	
.3	التوجه الى الإدارة العامة للموارد البشرية – تقديم الطلب والأوليات / إحالة							استلام																		أساسي	
.4	منح الموظف الاجازة المطلوبة وقيدها في النظام	نهاية								قيد																أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط						الرسوم
الاسم	تقديم طلب الإجازة موقع من الموظف أو أحد زملائه وفقاً للنموذج المعتمد	الإبلاغ عن حالة الوفاة عند حدوثها	اذا كان المتوفي الزوج تمنح الموظفة 40يوم واذا كانت المتوفية الزوجة يمنح الموظف 20يوم	اذا كان المتوفي احد الابوين أو الابناء يمنح 14يوم	اذا كان المتوفي احد الاقارب من الدرجة الثانية يمنح 7 أيام واذا كان المتوفي احد الاقارب من الدرجة الأولى في المصاهرة يمنح 3 أيام	ان تحسب ضمن الإجازة الاعتيادية	مجاناً
التصنيف	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة				نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة			مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة				عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم		الإجراءات				الوقت اللازم		لقاء المستفيد
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية			عملها	تقديمها	المستوى	مركزي/فروع	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص			عدد	إجمالي	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	
√		√		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	الديوان العام	مركزي	أفراد	وحدات	يمني	4	0	0	0	6	1	0	مجاناً	4	0	0	4	1	ساعة	1

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR66	كود الخدمة
اسم الخدمة	منح موظف إجازة عارضة			
وصف الخدمة	منح الموظف إجازة عارضة لا تزيد عن يومين في الشهر إذا اقتضتها ظروف طارئة وأن لا تزيد عن عشرة أيام في السنة.			

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	4	0	ساعة

إجراءات تقديم الخدمة	1. تعبئة نموذج طلب الإجازة وتقديمه إلى المسؤول المباشر. 2. الرفع بالطلب إلى المسؤول الأعلى (المدير العام) للموافقة والتوقيع على الاجازة. 3. التوجه إلى الإدارة العامة للموارد البشرية لتقديم الطلب والأولويات.	4. الإحالة والتوجيه إلى الإدارة والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 5. مراجعة سجلات الإجازة للتأكد من رصيد الموظف وابداء الراي بالموافقة أو الاعتذار. 6. منح الموظف الاجازة المطلوبة وقيدها في النظام. 7. إشعار المستفيد بالنتيجة. 8. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. تقديم طلب شخصي وفقاً للنموذج المعتمد. 2. أن يقدم الطلب في اليوم التالي ليوم الإجازة كحد اقصى. 3. أن لا يكون يوم الإجازة متصلاً باي إجازة رسمية. 4. أن يكون قد مضى شهر على أخر إجازة عارضة اخذه الموظف.	1. طلب شخصي وفقاً للنموذج المعتمد.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	إجازة	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للموارد البشرية	اسم الخدمة:	منح موظف إجازة عارضة	رمز الخدمة:	MOJ403-HR66

المستوى الإداري		المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة			خدمة الجمهور	الإدارة العامة للموارد البشرية			الإدارة العامة التي يتبعها الموظف			الإدارة العامة			الإدارة العامة			فرع	جهة ذات علاقة			الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
م	اسم الإجراء			الوزير	وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية			المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص								
1.	تعبئة نموذج طلب الإجازة وتقديمه إلى المسؤول المباشر	بداية											طباعة													أساسي	
2.	الرفع بالطلب الى المسؤول الأعلى (المدير العام) للموافقة والتوقيع على الاجازة																									أساسي	
3.	التوجه الى الإدارة العامة للموارد البشرية – تقديم الطلب والأوليات / إحالة							استلام																		أساسي	
4.	مراجعة سجلات الإجازة لدى الإدارة المختصة للتأكد من رصيد الموظف وابداء الراي بالموافقة أو الاعتذار									مراجعة																أساسي	
5.	منح الموظف الاجازة المطلوبة وقيدها في النظام	نهاية								قيد																أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط				الرسوم
الاسم	تقديم طلب شخصي وفقاً للنموذج المعتمد	ان يقدم الطلب في اليوم التالي ليوم الإجازة كحد اقصى	ان لا يكون يوم الإجازة متصلاً باي إجازة رسمية	ان يكون قد مضى شهر على اخر إجازة عارضة اخذها الموظف	مجاناً
التصنيف	قانون	قانون	قانون	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة				نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة			مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة				عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم		الإجراءات				الوقت اللازم		لقاء المستفيد
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية			عملها	تقديمها	مركزي/فروع	المستوى	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص			عدد	إجمالي	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	
√		√		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	4	0	0	0	4	1	0	مجاناً	5	0	0	5	1	ساعة	1

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR67	كـود الخدمة
اسم الخدمة	منح موظف إجازة زواج			
وصف الخدمة	يمنح الموظف/الموظفة إجازة لمدة 15 يوماً ولمرة واحدة طوال مدة خدمته براتب كامل.			

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التـواصـــــل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	4	0	ساعة

إجراءات تقديم الخدمة	1. تعبئة نموذج طلب الإجازة وتقديمه إلى المسؤول المباشر. 2. الرفع بالطلب إلى المسؤول الأعلى (المدير العام) للموافقة والتوقيع على الاجازة. 3. التوجه إلى الإدارة العامة للموارد البشرية لتقديم الطلب والأولويات.	4. التوجيه والإحالـة إلى الإدارة والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 5. منح الموظف الاجازة المطلوبة وقيدها في النظام. 6. إشعار المستفيد بالنتيجة. 7. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. تقديم طلب شخصي وفقاً للنموذج المعتمد. 2. أن لا يكون الموظف قد سبق وأن منح إجازة زواج.	1. طلب شخصي وفقاً للنموذج المعتمد. 2. وثيقة عقد الزواج.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفـع	
مخرجات الخدمة	إجازة	مدة صلاحيتهـا	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للموارد البشرية	اسم الخدمة:	منح موظف إجازة زواج	رمز الخدمة:	MOJ403-HR67

م	اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	قيادة الوزارة	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للموارد البشرية: المدير العام	الإدارة العامة للموارد البشرية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للموارد البشرية: القسم المختص	الإدارة العامة التي يتبعها الموظف: المدير العام	الإدارة العامة التي يتبعها الموظف: مدير الإدارة	الإدارة العامة التي يتبعها الموظف: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة			الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.1	تعبئة نموذج طلب الإجازة وتقديمه إلى المسؤول المباشر	بداية											طباعة													أساسي	
.2	الرفع بالطلب الى المسؤول الأعلى (المدير العام) للموافقة والتوقيع على الاجازة										◇ ▽															أساسي	
.3	التوجه الى الإدارة العامة للموارد البشـرية – تقديم الطلب والأوليات / إحالة							استلام ▽																		أساسي	
.4	منح الموظف الاجـازة المطلوبـة وقيدها في النظام	نهاية								قيد																فرعي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط			الرسوم
الاسم	تقديم طلب شخصي وفقاً للنموذج المعتمد	وثيقة عقد الزواج.	ان لا يكون الموظف قد سبق وان منح إجازة زواج	مجاناً
التصنيف	قانون	قانون	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة				نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة			مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة				عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم		الإجراءات				الوقت اللازم		لقاء المستفيد
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية			عملها	تقديمها	مركزي/فروع	المستوى	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص			عدد	إجمالي	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	
√		√		إدارية	مستمرة	مختلطة	تقليدية	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	4	0	0	0	3	1	0	مجاناً	3	1	0	4	1	ساعة	1

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR68	كـود الخدمة	
اسم الخدمة	منح موظف إجازة حج				
وصف الخدمة	يحصل الموظف على إجازة حج براتب كامل لمدة 30 يوماً طوال مدة خدمته لأداء فريضة الحج.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التـواصـــــل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	4	0	ساعة

إجراءات تقديم الخدمـة	1. تعبئة نموذج طلب الإجازة وتقديمه إلى المسؤول المباشر. 2. الرفع بالطلب إلى المسؤول الأعلى (المدير العام) للموافقة والتوقيع على الاجازة. 3. التوجه إلى الإدارة العامة للموارد البشرية لتقديم الطلب والأولويات.	4. الإحالة والتوجيه إلى الإدارة والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 5. منح الموظف الاجازة المطلوبة وقيدها في النظام. 6. إشعار المستفيد بالنتيجة. 7. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. تقديم طلب شخصي وفقاً للنموذج المعتمد. 2. أن تدخل أيام الإجازات والعطل الرسمية ضمن المدة المحتسبة للإجازة. 3. عدم منح الإجـازة اكثر من مرة واحدة خلال العمر الوظيفي. 4. أن لا تدخل ضمن رصيد الإجازة الاعتيادية.	1. صورة من جواز السفر ووثيقة القبول لأداء الحج أو الفيزة. 2. طلب شخصي وفقاً للنموذج المعتمد.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفـع	
مخرجات الخدمة	إجازة	مدة صلاحيتهـا	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمة

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للموارد البشرية	اسم الخدمة:	منح موظف إجازة حج	رمز الخدمة:	MOJ403-HR68

المستوى الإداري		المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة			خدمة الجمهور	الإدارة العامة للموارد البشرية			الإدارة العامة التي يتبعها الموظف			الإدارة العامة			الإدارة العامة			فرع	جهة ذات علاقة			الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
م	اسم الإجراء			الوزير	وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية			المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص								
.1	تعبئة نموذج طلب الإجازة وتقديمه إلى المسؤول المباشر	بداية										طباعة														أساسي	
.2	الرفع بالطلب الى المسؤول الأعلى (المدير العام) للموافقة والتوقيع على الاجازة																									أساسي	
.3	التوجه الى الإدارة العامة للموارد البشـرية – تقديم الطلب والأوليات / إحالة							استلام																		أساسي	
.4	منح الموظف الاجـازة المطلوبـة وقيدها في النظام	نهاية							قيد																	أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط					الرسوم
الاسم	تقديم طلب شخصي وفقاً للنموذج المعتمد	ان تدخل أيام الإجازات والعطل الرسـمية ضـمن المدة المحتسبة للإجازة	عدم منح الإجازة اكثر من مرة واحدة خلال العمر الوظيفي	ان لا تدخل ضمن رصيد الإجازة الاعتيادية.	صورة من جواز السفر ووثيقة القبول لأداء الحج أو الفيزة	مجاناً
التصنيف	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة				نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة			مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة				عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم		الإجراءات				الوقت اللازم		لقاء المستفيد
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية			عملها	تقديمها	مركزي/فروع	المستوى	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص			عدد	إجمالي	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	
√		√		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلفة	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	4	0	0	0	5	1	0	مجاناً	4	0	0	4	1	ساعة	1

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR69	كـود الخدمة	
اسم الخدمة	منح موظفة إجازة وضع				
وصف الخدمة	تمنح الموظفة إجازة وضع لمدة 60 يوماً متصلة قبل الوضع وبعده.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التـواصـــــل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	4	0	ساعة

إجراءات تقديم الخدمة	1. تعبئة نموذج طلب الإجازة وتقديمه إلى المسؤول المباشر. 2. الرفع بالطلب إلى المسؤول الأعلى (المدير العام) للموافقة والتوقيع على الاجازة. 3. التوجه إلى الإدارة العامة للموارد البشرية لتقديم الطلب والأولويات.	4. الإحالة والتوجيه إلى الإدارة والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 5. منح الموظفة الاجازة المطلوبة وقيدها في النظام. 6. إشعار المستفيد بالنتيجة. 7. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. تقديم طلب شخصي وفقاً للنموذج المعتمد. 2. أن تكون الاجازة متصلة قبل الوضع وبعده لمدة 60 يوماً.	1. طلب شخصي وفقاً للنموذج المعتمد. 2. تقرير طبي أولي متضمن التاريخ المتوقع للولادة.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفـع	
مخرجات الخدمة	إجازة	مدة صلاحيتهـا	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمة

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للموارد البشرية	اسم الخدمة:	منح موظفة إجازة وضع	رمز الخدمة:	MOJ403-HR69

المستوى الإداري		المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة		خدمة الجمهور	الإدارة العامة للموارد البشرية			الإدارة العامة التي يتبعها الموظف			الإدارة العامة			الإدارة العامة			فرع	جهة ذات علاقة			الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
م	اسم الإجراء			الوزير	وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية		المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص								
.1	تعبئة نموذج طلب الإجازة وتقديمه إلى المسؤول المباشر	بداية										طباعة													أساسي	
.2	الرفع بالطلب الى المسؤول الأعلى (المدير العام) للموافقة والتوقيع على الاجازة																								أساسي	
.3	التوجه الى الإدارة العامة للموارد البشرية – تقديم الطلب والأوليات / إحالة						استلام																		أساسي	
.4	منح الموظف الاجازة المطلوبة وقيدها في النظام	نهاية							قيد																أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط			الرسوم
الاسم	تقديم طلب شخصي وفقاً للنموذج المعتمد	توفر تقرير طبي أولي متضمن التاريخ المتوقع للولادة	أن تكون الاجازة متصلة قبل الوضع وبعده لمدة 60 يوماً	مجاناً
التصنيف	قانون	قانون	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة				نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة			مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة				عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم		الإجراءات				الوقت اللازم		لقاء المستفيد
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية			عملها	تقديمها	مركزي/فروع	المستوى	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص			عدد	إجمالي	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	
√		√		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	4	0	0	0	3	1	0	مجاناً	4	0	0	4	1	ساعة	1

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR70	كـود الخدمة	
اسم الخدمة	تمديد إجازة وضع لموظفة				
وصف الخدمة	تمـدد إجـازة الوضـع لـــ 20 يومـاً اضافيـة في حـال كانـت الـولادة متعـسرة واقتضـت اجـراء عملية جراحيـة بنـاء عـلى تقريـر طبـي أو وضعـت تـوأم.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التـواصـــــل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
فرعية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	4	0	ساعة

إجراءات تقديم الخدمة	1. تقديم طلب تمديد الاجازة إلى المسؤول المباشر وفق النموذج المعتمد. 2. إرفاق الوثائق والأوليات اللازمة. 3. الرفع بالطلب إلى المسؤول الأعلى (المدير العام) للموافقة. 4. التوجه إلى الإدارة العامة للموارد البشرية لتقديم الطلب والأوليات.	5. إحالة المعاملة إلى الإدارة والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 6. مراجعة وفحص المعاملة والأوليات. 7. تمديد الاجازة المطلوبة للموظفة وقيدها في النظام. 8. إشعار المستفيد بالنتيجة. 9. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. تقديم طلب شخصي وفقاً للنموذج المعتمد.	1. طلب شخصي وفقاً للنموذج المعتمد. 2. تقرير طبي صادر من الوحدة الطبية (المعالجة) يؤيد سبب طلب المدة الاضافية متضمن نوع الولادة وعدد المواليد.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفـع	
مخرجات الخدمة	تمديد إجازة	مدة صلاحيتهـا	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للموارد البشرية	اسم الخدمة:	تمديد إجازة وضع موظفة	رمز الخدمة:	MOJ403-HR70

م	اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة			خدمة الجمهور	الإدارة العامة للموارد البشرية			الإدارة العامة التي يتبعها الموظف			الإدارة العامة			الإدارة العامة			فرع	جهة ذات علاقة			الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
				الوزير	وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية			المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص								
.1	تعبئة نموذج طلب تمديد الإجازة وتقديمه إلى المسؤول المباشر	بداية										طباعة														أساسي	
.2	الرفع بالطلب الى المسؤول الأعلى (المدير العام) للموافقة والتوقيع على تمديد الاجازة										◇															أساسي	
.3	التوجه الى الإدارة العامة للموارد البشرية – تقديم الطلب والأوليات / إحالة							استلام																		أساسي	
.4	منح الموظف الاجازة المطلوبة وقيدها في النظام	نهاية							قيد																	أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط		الرسوم
الاسم	تقديم طلب شخصي وفقاً للنموذج المعتمد	تقرير طبي صادر من الوحدة الطبية(المعالجة) يؤيد سبب طلب المدة الاضافية متضمن نوع الولادة وعدد المواليد	مجاناً
التصنيف	قانون	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة				نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة			مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة				عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم		الإجراءات				الوقت اللازم		لقاء المستفيد
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية			عملها	تقديمها	مركزي/فروع	المستوى	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص			عدد	إجمالي	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	
√			√	إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	4	0	0	0	2	1	0	مجاناً	4	0	0	4	1	ساعة	1

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR71	كود الخدمة	
اسم الخدمة	منح موظف إجازة مرضية				
وصف الخدمة	يمنح الموظف إجازة مرضيه مدتها 60 يوماً في السنة كحد اقصى عند مرضه بناء على تقرير طبي صادر من الجهة الطبية المختصة براتب كامل بما فيها الإجازات المرضية المتقطعة التي حصل عليها خلال السنة.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء - شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	4	0	ساعة

إجراءات تقديم الخدمة	1. تعبئة نموذج طلب الإجازة وتقديمه إلى المسؤول المباشر. 2. إرفاق الوثائق والأوليات اللازمة. 3. الرفع بالطلب إلى المسؤول الأعلى (المدير العام) للموافقة والتوقيع على الاجازة. 4. التوجه إلى الإدارة العامة للموارد البشرية لتقديم الطلب والأوليات.	5. الإحالة والتوجيه إلى الإدارة والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 6. مراجعة وفحص المعاملة والأوليات. 7. منح الموظف الاجازة المطلوبة وقيدها في النظام. 8. إشعار المستفيد بالنتيجة. 9. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
	1. تقديم طلب شخصي وفقاً للنموذج المعتمد. 2. توفر الرصيد للمدة المطلوبة.	1. طلب شخصي وفقاً للنموذج المعتمد. 2. أصل التقرير الطبي من الجهة المختصة متضمنا مدة الإجازة المطلوبة.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	إجازة	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	وزارة العدل	اسم الخدمة:	منح موظف إجازة مرضية	رمز الخدمة:	MOJ403-HR71

المستوى الإداري				قيادة الوزارة				الإدارة العامة للموارد البشرية			الإدارة العامة التي يتبعها الموظف			الإدارة العامة			الإدارة العامة										
م	اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	الوزير	وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية		خدمة الجمهور	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة			الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.1	تعبئة نموذج طلب الإجازة وتقديمه إلى المسؤول المباشر	بداية											طباعة													أساسي	
.2	الرفع بالطلب الى المسؤول الأعلى (المدير العام) للموافقة والتوقيع على الاجازة																									أساسي	
.3	التوجه الى الإدارة العامة للموارد البشرية – تقديم الطلب والأوليات / إحالة							استلام																		أساسي	
.4	منح الموظف الاجازة المطلوبة وقيدها في النظام	نهاية								قيد																أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط			الرسوم
الاسم	تقديم طلب شخصي وفقاً للنموذج المعتمد	توفر الرصيد للمدة المطلوبة	أصل التقرير الطبي من الجهة المختصة متضمنا مدة الإجازة المطلوبة	مجاناً
التصنيف	قانون	قانون	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة				نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة			مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة				عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم		الإجراءات				الوقت اللازم		لقاء المستفيد
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية			عملها	تقديمها	مركزي/فروع	المستوى	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص			عدد	إجمالي	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	
√		√		إدارية	مستمرة	مختلطة	تقليدية	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	4	0	0	0	3	1	0	مجاناً	4	0	0	4	1	ساعة	1

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR72	كـود الخدمة	
اسم الخدمة	تمديد إجازة مرضية لموظف				
وصف الخدمة	تمـدد الإجـازة المرضيـة لموظـف بنـاء عـلى تقريـر طبـي صـادر من الجهـة الطبيـة المختصة لمـدة 60 يومـاً أخرى.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء - شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التـواصـــــل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
فرعية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	4	0	ساعة

إجراءات تقديم الخدمـة	1. تقديم طلب تمديد الاجـازة إلى المسؤول المباشر وفق النموذج المعتمد. 2. إرفاق الوثائق والأوليات اللازمة. 3. الرفع بالطلب إلى المسؤول الأعلى (المدير العام) للموافقة. 4. التوجه إلى الإدارة العامة للموارد البشرية لتقديم الطلب والأوليات.	5. إحالة المعاملة إلى الإدارة والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 6. مراجعة وفحص المعاملة والأوليات. 7. تمديد الاجازة المطلوبة للموظف وقيدها في النظام. 8. إشعار المستفيد بالنتيجة. 9. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. تقديم طلب شخصي وفقاً للنموذج المعتمد. 2. تحديد الاستحقاق القانوني من الراتب وفقاً للرصيد.	1. طلب شخصي وفقاً للنموذج المعتمد. 2. تقرير طبي من الجهة المختصة متضمنا مدة التمديد للإجازة المطلوبة.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفـع	
مخرجات الخدمة	تمديد إجازة	مدة صلاحيتهـا	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للموارد البشرية	اسم الخدمة:	تمديد إجازة مرضية لموظف	رمز الخدمة:	MOJ403-HR72

المستوى الإداري		المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة			خدمة الجمهور	الإدارة العامة للموارد البشرية			الإدارة العامة التي يتبعها الموظف			الإدارة العامة			الإدارة العامة			فرع	جهة ذات علاقة			الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
م	اسم الإجراء			الوزير	وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية			المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص								
.1	تعبئة نموذج طلب الإجازة وتقديمه إلى المسؤول المباشر	بداية											طباعة													أساسي	
.2	الرفع بالطلب الى المسؤول الأعلى (المدير العام) للموافقة والتوقيع على الاجازة																									أساسي	
.3	التوجه الى الإدارة العامة للموارد البشرية – تقديم الطلب والأوليات / إحالة							استلام																		أساسي	
.4	تمديد الاجازة المطلوبة للموظف وقيدها في النظام	نهاية							قيد																	أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط			الرسوم
الاسم	تقديم طلب شخصي وفقاً للنموذج المعتمد	تقرير طبي من الجهة المختصة متضمنا مدة التمديد للإجازة المطلوبة	تحديد الاستحقاق القانوني من الراتب وفقاً للرصيد	مجاناً
التصنيف	قانون	قانون	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة				نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة			مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة				عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم		الإجراءات				الوقت اللازم		لقاء المستفيد
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية			عملها	تقديمها	مركزي/فروع	المستوى	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص			عدد	إجمالي	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	
√			√	إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	4	0	0	0	3	1	0	مجاناً	4	0	0	4	1	ساعة	1

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR73	كود الخدمة
اسم الخدمة	إنهاء إجازة مرضية لموظف			
وصف الخدمة	يتم انهاء الإجازة المرضية لموظف بناءً على طلبه.			

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
فرعية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	4	0	ساعة

إجراءات تقديم الخدمة	1. تقديم الموظف إلى مسئوله المباشر بطلب العودة للعمل وانهاء الاجازة. 2. الرفع بالطلب إلى المسؤول الأعلى (المدير العام) للموافقة على الطلب. 3. التوجه إلى الإدارة العامة للموارد البشرية لتقديم الطلب والأولويات.	4. إجراء المتابعة للمعاملة. 5. انهاء الاجازة المطلوبة وقيدها في النظام . 6. ابلاغ مراقب الدوام بإنهاء الاجازة للموظف ومباشرته للعمل. 7. إشعار المستفيد بالنتيجة. 8. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. تقديم طلب العودة للعمل. 2. عودة الموظف ومباشرته العمل.	1. طلب العودة للعمل. 2. قرار منح الإجازة.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	انهاء الاجازة ومباشرة العمل	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمة

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للموارد البشرية	اسم الخدمة:	انهاء إجازة مرضية لموظف	رمز الخدمة:	MOJ403-HR73

م	اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية		خدمة الجمهور	الإدارة العامة للموارد البشرية: المدير العام	الإدارة العامة للموارد البشرية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للموارد البشرية: القسم المختص	الإدارة العامة التي يتبعها الموظف: المدير العام	الإدارة العامة التي يتبعها الموظف: مدير الإدارة	الإدارة العامة التي يتبعها الموظف: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة			الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.1	تقديم الموظف إلى مسؤوله المباشر بطلب العودة للعمل وانهاء الاجازة	بداية										تقديم														أساسي	
.2	الرفع بالطلب الى المسؤول الأعلى (المدير العام) للموافقة على الطلب																									أساسي	
.3	التوجه الى الإدارة العامة للموارد البشرية – تقديم الطلب والأوليات / إحالة							استلام																		أساسي	
.4	انهاء الاجازة المطلوبة وقيدها في النظام									قيد																أساسي	
.5	إبلاغ مراقب الدوام بانهاء الاجازة للموظف ومباشرته للعمل	نهاية								املاء																فرعي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط			الرسوم
الاسم	تقديم طلب العودة للعمل	عودة الموظف ومباشرته العمل	قرار منح الإجازة	مجاناً
التصنيف	قانون	قانون	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة: أساسي	تصنيف الخدمة: مساند	تصنيف الخدمة: رئيسية	تصنيف الخدمة: فرعية	نوع الخدمة	حالتها	طريقة: عملها	طريقة: تقديمها	إطار تقديم المعاملة: مركزي/فروع	إطار تقديم المعاملة: المستوى	تصنيف المستفيد من الخدمة: النوع	تصنيف المستفيد من الخدمة: الإطار	تصنيف المستفيد من الخدمة: الجنسية	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: الديوان	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: المكون	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.حكومي	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.خاص	عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم: عدد	الرسوم: إجمالي	الإجراءات: أساسي	الإجراءات: فرعي	الإجراءات: داعم	الإجراءات: إجمالي	الوقت اللازم: عدد	الوقت اللازم: وحدة	لقاء المستفيد
√			√	إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	4	0	0	0	3	1	0	مجاناً	4	1	0	5	1	ساعة	1

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR74	كود الخدمة
اسم الخدمة	منح موظف إجازة لمرافقة مريض			
وصف الخدمة	يحق للموظف أن يحصل على إجازة خاصة براتب كامل لا تزيد عن ستين يوماً في السنة لمرافقة مريض من اقاربه لغاية الدرجة الثانية في القرابة إذا تقرر سفر أي منهم للعلاج خارج الجمهورية بناء على قرار من اللجنة الطبية.			

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء - شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	4	0	ساعة

إجراءات تقديم الخدمة	1. تعبئة نموذج طلب الإجازة وتقديمه إلى المسؤول المباشر. 2. إرفاق الوثائق والأوليات اللازمة. 3. الرفع بالطلب إلى المسؤول الأعلى (المدير العام) للموافقة والتوقيع على الاجازة.التوجه إلى الإدارة العامة للموارد البشرية لتقديم الطلب والأوليات.	4. الإحالة والتوجيه إلى الإدارة والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 5. مراجعة وفحص الطلب والأوليات. 6. منح الموظف الاجازة المطلوبة وقيدها في النظام. 7. إشعار المستفيد بالنتيجة. 8. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. تقديم طلب شخصي وفقاً للنموذج المعتمد. 2. أن يكون المريض من أقارب الموظف لغاية الدرجة الثانية في القرابة. 3. أن يكون طلب المرافقة للعلاج الطبي خارج الجمهورية.	1. طلب شخصي وفقاً للنموذج المعتمد. 2. تقرير طبي من الجهة المختصة. 3. وثيقة اثبات صلة القرابة.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	إجازة	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للموارد البشرية	اسم الخدمة:	منح موظف إجازة لمرافقة مريض	رمز الخدمة:	MOJ403-HR74

المستوى الإداري				قيادة الوزارة				الإدارة العامة للموارد البشرية			الإدارة العامة التي يتبعها الموظف			الإدارة العامة			الإدارة العامة										
م	اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	الوزير	وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية		خدمة الجمهور	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة			الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.1	تعبئة نموذج طلب الإجازة وتقديمه إلى المسؤول المباشر	بداية											طباعة													أساسي	
.2	الرفع بالطلب الى المسؤول الأعلى (المدير العام) للموافقة والتوقيع على الاجازة																									أساسي	
.3	التوجه الى الإدارة العامة للموارد البشرية – تقديم الطلب والأوليات / إحالة							استلام																		أساسي	
.4	منح الموظف الاجازة المطلوبة وقيدها في النظام	نهاية								قيد																أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط					الرسوم
الاسم	تقديم طلب شخصي وفقاً للنموذج المعتمد	تقرير طبي من الجهة المختصة.	ان يكون المريض من اقارب الموظف لغاية الدرجة الثانية في القرابة	ان يكون طلب المرافقة للعلاج الطبي خارج الجمهورية.	وثيقة إثبات صلة القرابة	مجاناً
التصنيف	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة				نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة			مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة				عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم		الإجراءات				الوقت اللازم		لقاء
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية			عملها	تقديمها	مركزي/فروع	المستوى	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص			عدد	إجمالي	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	المستفيد
√		√		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	4	0	0	0	5	1	0	مجاناً	4	0	0	4	1	ساعة	1

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR75	كـود الخدمة	
اسم الخدمة	منح موظف إجازة مخالطة مريض				
وصف الخدمة	منـح الموظـف إجـازة خاصة براتـب كامل للمدة التـي تقررها اللجنـة الطبية المختصة عنـد مخالطته لمريـض مصاب بمـرض مُعد وخطير.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التـواصـــــل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	4	0	ساعة

إجراءات تقديم الخدمة	1. تعبئة نمـوذج طلب الإجـازة وتقديمه إلى المسؤول المباشر. 2. إرفاق الوثائق والأوليات اللازمة. 3. الرفع بالطلب إلى المسؤول الأعـلى (المدير العام) للموافقة والتوقيع على الاجازة. 4. التوجه إلى الإدارة العامة للموارد البشرية لتقديم الطلب والأوليات.	5. الإحالة والتوجيه إلى الإدارة والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 6. مراجعة وفحص الطلب والأوليات. 7. منح الموظف الاجازة المطلوبة وقيدها في النظام. 8. إشعار المستفيد بالنتيجة. 9. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. تقديم طلب شخصي وفقاً للنموذج المعتمد. 2. أن يكون المريض من أقارب الموظف لغاية الدرجة الثانية في القرابة. 3. موافاة الوزارة بتقارير دورية تثبت استمرار الحالة وتؤكد على مرافقته للمريض. 4. ألا يعود الموظف إلى الدوام إلا بتقرير طبي صادر من الجهة المختصة يؤكد سلامته ونفي حـدوث أي عـدوى نتيجة مخالطته زملائه. 5. أن لا تحتسب لمخالط المريض أي إجازة اعتيادية ويصفى رصيده خلال فترة المرافقة.	1. طلب شخصي وفقاً للنموذج المعتمد. 2. وثيقة اثبات صلة القرابة. 3. تقرير طبي من الجهة المختصة.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفـع	
مخرجات الخدمة	إجازة	مدة صلاحيتهـا	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للموارد البشرية	اسم الخدمة:	منح موظف إجازة مخالطة مريض	رمز الخدمة:	MOJ403-HR75

المستوى الإداري		المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة			خدمة الجمهور	الإدارة العامة للموارد البشرية			الإدارة العامة التي يتبعها الموظف			الإدارة العامة			الإدارة العامة			فرع	جهة ذات علاقة			الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
م	اسم الإجراء			الوزير	وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية			المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص								
1.	تعبئة نموذج طلب الإجازة وتقديمه إلى المسؤول المباشر	بداية											طباعة													أساسي	
2.	الرفع بالطلب الى المسؤول الأعلى (المدير العام) للموافقة والتوقيع على الاجازة																									أساسي	
3.	التوجه الى الإدارة العامة للموارد البشرية – تقديم الطلب والأوليات / إحالة							استلام																		أساسي	
4.	منح الموظف الاجازة المطلوبة وقيدها في النظام	نهاية								قيد																أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط								الرسوم
الاسم	تقديم طلب شخصي وفقاً للنموذج المعتمد	تقرير طبي من الجهة المختصة.	أن يكون المريض من اقارب الموظف لغاية الدرجة الثانية في القرابة	ألا يعود الموظف الى الدوام الا بتقرير طبي صادر من الجهة المختصة يؤكد سلامته ونفي حدوث أي عدوى نتيجة مخالطته زملائه	موافاة الوحدة بتقارير دورية تثبت استمرار الحالة وتؤكد على مرافقته للمريض	ان لا تحتسب لمخالط المريض أي إجازة اعتيادية ويصفى رصيده خلال فترة المرافقة.	وثيقة إثبات صلة القرابة	وثيقة إثبات الإقامة مع المريض	مجاناً
التصنيف	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون		قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة				نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة			مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة				عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم		الإجراءات				الوقت اللازم		لقاء المستفيد
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية			عملها	تقديمها	مركزي/فروع	المستوى	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص			عدد	إجمالي	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	
✓		✓		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	4	0	0	0	7	1	0	مجاناً	4	0	0	4	1	ساعة	1

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR76	كـود الخدمة	
اسم الخدمة	منح موظف إجازة خاصة بدون راتب لمرافقة أحد الزوجين				
وصف الخدمة	يجوز لموظف التقدم بطلب منح إجازة خاصة بدون راتب لغرض مرافقة الزوج / الزوجة بشرط أن لا تتجاوز أربع سنوات.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصـــــل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	12	0	حسب

إجراءات تقديم الخدمة	1. التوجه إلى خدمة الجمهور بالنسبة لموظفي المحاكم وإلى مكتب الوزير بالنسبة لموظفي الديوان لتسليم الطلب والأوليات. 2. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد. 3. عرض المعاملة مع الأوليات على الوزير. 4. توجيه وإحالة المعاملة إلى وكيل القطاع المالي والإداري. 5. إحالة المعاملة إلى الإدارة العامة للموارد البشرية والإدارة الفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 6. إجراء المتابعة للمعاملة. 7. مراجعة وفحص المعاملة والأوليات وعرض النتيجة على لجنة شؤون الموظفين.	8. إقرار لجنة شؤون الموظفين باستكمال اجراءات منح الموظف الاجازة المطلوبة والتوقيع على المحضر. 9. اعتماد الوزير للمحضر. 10. الإحالة إلى المكتب الفني لاستكمال الاجراءات القانونية. 11. اصدار القرار الوزاري بمنح الموظف الاجازة. 12. تدوين بيانات القرار في قاعدة بيانات الموظفين. 13. تنزيل الراتب خلال مدة الاجازة. 14. إشعار المستفيد بالنتيجة. 15. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. تقديم طلب شخصي . 2. أن لا تزيد المدة عن أربع سنوات.	1. طلب شخصي . 2. اخلاء الطرف من جهة عمل الموظف. 3. تعهد خطي بالالتزام للعودة في الموعد المحدد. 4. صورة البطاقة الشخصية. 5. صورة من كشف أخر راتب. 6. وثيقة إثبات العلاقة الزوجية (عقد الـزواج / البطاقة العائلية). ٧. وثيقة إثبات أسباب المرافقة.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفـع	
مخرجات الخدمة	قرار وزاري - تنزيل الراتب خلال مدة الاجازة	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للموارد البشرية	اسم الخدمة:	منح موظف إجازة خاصة بدون راتب لمرافقة أحد الزوجين	رمز الخدمة:	MOJ403-HR76

م	اسم الإجراء	المستفيد	لجنة شؤون الموظفين	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	قيادة الوزارة: رئيس المكتب الفني	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للموارد البشرية: المدير العام	الإدارة العامة للموارد البشرية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للموارد البشرية: القسم المختص	الإدارة العامة للشؤون القانونية: المدير العام	الإدارة العامة للشؤون القانونية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للشؤون القانونية: القسم المختص	الإدارة العامة التي يتبعها الموظف: المدير العام	الإدارة العامة التي يتبعها الموظف: مدير الإدارة	الإدارة العامة التي يتبعها الموظف: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة	الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.1	التوجه إلى خدمة الجمهور بالنسبة لموظفي المحاكم والى مكتب الوزير بالنسبة لموظفي الديوان العام- تسليم الطلب والأوليات	بداية						استلام																	أساسي	
.2	فحص أولي للوثائق وقيدها وتسليم إشعار للمستفيد							فحص / قيد																	أساسي	
.3	إرسال الطلب مع الأوليات																								فرعي	
.4	التوجيه من قبل الوزير على الطلب وإحالته الى قطاع الشؤون المالية والإدارية لعرضه على لجنة شؤون الموظفين																								أساسي	
.5	قيد وإرسال / إحالة				قيد		قيد		قيد																فرعي	
.6	مراجعة ودراسة الموضوع والأوليات وإعداد الرأي والتوصيات لعرضه على لجنة شؤون الموظفين										دراسة / عرض														أساسي	
.7	عقد اجتماع لجنة شؤون الموظفين وإقرارها باستكمال إجراءات منح الموظف الاجازة المطلوبة / التوقيع على المحضر / اعتماد الوزير للمحضر		احتماء																						أساسي	
.8	تحرير مذكرة الى رئيس المكتب الفني لاستكمال الإجراءات بموجب المحضر / التوقيع / قيد وإرسال								قيد		مذكرة														فرعي	
.9	إحالة المذكرة من قبل رئيس المكتب الفني																								فرعي	
.10	قيد وإرسال / إحالة					قيد						قيد													فرعي	
.11	إعداد وطباعة القرار / التوقيع / القيد والترقيم / الختم						ختم							طباعة / قيد											أساسي	
.12	توزيع نسخ القرار / قيد وإرسال / إحالة / حفظ وأرشفة				قيد				قيد			قيد		توزيع											فرعي	
.13	قيد القرار في قاعدة بيانات الموظفين										ادخال														فرعي	
.14	تنزيل الراتب خلال مدة الاجازة										تنزيل														أساسي	
.15	تسليم المخرجات	نهاية						تسليم																	أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط						الرسوم
الاسم	تقديم طلب شخصي .	اخلاء الطرف من جهة عمل الموظف.	ان لا تزيد المدة عن اربع سنوات.	تعهد خطي بالالتزام للعودة في الموعد المحدد.	صورة البطاقة الشخصية.	صورة من كشف آخر راتب.	وثيقة إثبات العلاقة الزوجية (عقد الزواج / البطاقة العائلية).	وثيقة إثبات أسباب المرافقة.	مجاناً
التصنيف	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة				نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة			مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة				عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم		الإجراءات					الوقت اللازم		لقاء المستفيد
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية			عملها	تقديمها	مركزي/فروع	المستوى	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص			عدد	إجمالي	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	
✓		✓		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	13	1	0	0	8	2	0	مجاناً	8	7	0	15	1	شهر	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR77	كـود الخدمة	
اسم الخدمة	إعادة رصيد الإجازة الاعتيادية لموظف				
وصف الخدمة	إضافة المدة المتبقية من الإجازة الاعتيادية للموظف التي اسُتدعي منها إلى رصيده وإعادة جدولتها خلال الأشهر المتبقية من السنة أو اضافته إلى رصيد إجازته الاعتيادية بناء على طلبه.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصـــــل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
فرعية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	4	0	ساعة

إجراءات تقديم الخدمة	1. تعبئة نموذج طلب الإجازة وتقديمه إلى المسؤول المباشر. 2. الرفع بالطلب إلى المسؤول الأعلى (المدير العام) للموافقة والتوقيع على الاجازة. 3. التوجه إلى الإدارة العامة للموارد البشرية لتقديم الطلب والأولويات.	4. الإحالة والتوجيه إلى الإدارة والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 5. مراجعة وفحص المعاملة والأوليات. 6. إعادة ترصيد عدد أيام الإجازة المستحقة. 7. إشعار المستفيد بالنتيجة. 8. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. تقديم طلب شخصي وفقاً للنموذج المعتمد. 2. أن يكون طلب إعادة الترصيد ناتج عن عودة الموظف بسبب استدعاء رسمي من الإجازة. 3. تحديد مدة الإجازة المعاد ترصيدها من تاريخ مباشرة العمل.	1. طلب شخصي وفقاً للنموذج المعتمد. 2. صورة من طلب الاستدعاء. 3. مباشرة العمل بعد الاستدعاء.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفـع	
مخرجات الخدمة	إعادة ترصيد الاجازة	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمة

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للموارد البشرية	اسم الخدمة:	إعادة رصيد الإجازة الاعتيادية لموظف	رمز الخدمة:	MOJ403-HR77

م	المستوى الإداري / اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع	قيادة الوزارة	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للموارد البشرية: المدير العام	الإدارة العامة للموارد البشرية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للموارد البشرية: القسم المختص	الإدارة العامة التي يتبعها الموظف: المدير العام	الإدارة العامة التي يتبعها الموظف: مدير الإدارة	الإدارة العامة التي يتبعها الموظف: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة			الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.1	تعبئة نموذج طلب الإجازة وتقديمه إلى المسؤول المباشر	بداية										تقديم														أساسي	
.2	الرفع بالطلب الى المسؤول الأعلى (المدير العام) للموافقة والتوقيع على الاجازة																									أساسي	
.3	التوجه إلى الموارد البشرية – تسليم الطلب والموافقة وفق النموذج المعتمد / إحالة / قيد							تسلم	قيد																	أساسي	
.4	مراجعة وتدقيق سجلات الإجازة لإعادة ترصيد الإجازة									مراجعة																أساسي	
.5	إعادة ترصيد عدد أيام الإجازة الاعتيادية المستحقة (غير مستخدمة)									اعادة																أساسي	
.6	إبلاغ الموظف بالنتائج	نهاية								ابلاغ																أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط					الرسوم
الاسم	تقديم طلب شخصي وفقاً للنموذج المعتمد	ان يكون طلب إعادة الترصيد ناتج عن عودة الموظف بسبب استدعاء رسمي من الإجازة.	تحديد مدة الإجازة المعاد ترصيدها من تاريخ مباشرة العمل.	صورة من طلب الاستدعاء.	مباشرة العمل بعد الاستدعاء	مجاناً
التصنيف	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة: أساسي	تصنيف الخدمة: مساند	تصنيف الخدمة: رئيسية	تصنيف الخدمة: فرعية	نوع الخدمة	حالتها	طريقة: عملها	طريقة: تقديمها	إطار تقديم المعاملة: مركزي/فروع	إطار تقديم المعاملة: المستوى	تصنيف المستفيد من الخدمة: النوع	تصنيف المستفيد من الخدمة: الإطار	تصنيف المستفيد من الخدمة: الجنسية	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: الديوان	مستويات: المكون	مستويات: ق.حكومي	مستويات: ق.خاص	عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم: عدد	الرسوم: إجمالي	الإجراءات: أساسي	الإجراءات: فرعي	الإجراءات: داعم	الإجراءات: إجمالي	الوقت اللازم: عدد	الوقت اللازم: وحدة	لقاء المستفيد
√			√	إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	4	0	0	0	5	1	0	مجاناً	6	0	0	6	1	ساعة	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR78	كـود الخدمة	
اسم الخدمة	خصم أيام الغياب من رصيد الموظف				
وصف الخدمة	يجوز للموظف التقدم بطلب خصم أيام الغياب في الشهر من رصيد الإجازة الاعتيادية.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء - شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التـواصـــــل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	4	0	ساعة

إجراءات تقديم الخدمة	1. تعبئة نموذج طلب الإجازة وتقديمه إلى المسؤول المباشر. 2. الرفع بالطلب إلى المسؤول الأعلى (المدير العام) للموافقة والتوقيع على الاجازة. 3. التوجه إلى الإدارة العامة للموارد البشرية لتقديم الطلب والأوليات. 4. إحالة المعاملة إلى الإدارة والقسم المختص لاتخاذ اللازم.	5. مراجعة وفحص المعاملة والأوليات. 6. الخصم من رصيد الإجازة واثبات المدة المخصومة في السجلات. 7. عكس أيـام الغياب كإجازة في نظام الـدوام الرسمي. 8. إشعار المستفيد بالنتيجة. 9. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. تقديم طلب شخصي وفقاً للنموذج المعتمد. 2. توفر الرصيد للمدة المطلوبة. 3. موافقة المسؤول المباشر على طلب الموظف.	1. طلب شخصي وفقاً للنموذج المعتمد. 2. تقرير حالة الدوام للفترة المحددة.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفـع	
مخرجات الخدمة	عكس أيام الغياب كإجازة	مدة صلاحيتهـا	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للموارد البشرية	اسم الخدمة:	خصم أيام الغياب من رصيد الموظف	رمز الخدمة:	MOJ403-HR78

المستوى الإداري		المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة			خدمة الجمهور	الإدارة العامة للموارد البشرية			الإدارة العامة التي يتبعها الموظف			الإدارة العامة			الإدارة العامة			فرع	جهة ذات علاقة			الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
م	اسم الإجراء			الوزير	وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية			المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص								
.1	تعبئة نموذج طلب الإجازة وتقديمه إلى المسؤول المباشر	بداية											طباعة													أساسي	
.2	الرفع بالطلب الى المسؤول الأعلى (المدير العام) للموافقة والتوقيع على الاجازة										◇															أساسي	
.3	التوجه الى الإدارة العامة للموارد البشـرية – تقديم الطلب والأوليات / إحالة							استلام																		أساسي	
.4	مراجعة سـجلات الإجازة لـدى الإدارة المختصة للتأكد من رصيد الموظف وابداء الراي بالموافقة أو الاعتذار									مراجعة																أساسي	
.5	الخصم من رصيد الإجازة وإثبات المدة المخصومة في السجلات.									خصم																أساسي	
.6	عكس أيام الغياب كإجازة في نظام الدوام الرسمي.									ادخال																أساسي	
.7	إبلاغ الموظف بالنتائج	نهاية						ابلاغ																		أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط				الرسوم
الاسم	تقديم طلب شخصي وفقاً للنموذج المعتمد	توفر الرصيد للمدة المطلوبة	موافقة المسؤول المباشر على طلب الموظف	تقرير حالة الدوام للفترة المحددة	مجاناً
التصنيف	قانون	قانون	قانون	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط.

تصنيف الخدمة				نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة			مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة				عدد	عدد	الرسوم		الإجراءات				الوقت اللازم		لقاء
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية			عملها	تقديمها	مركزي/فروع	المستوى	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص	الشروط	المخرجات	عدد	إجمالي	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	المستفيد
√		√		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	4	0	0	0	4	1	0	مجاناً	7	0	0	7	1	ساعة	1

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR79	كـود الخدمة	
اسم الخدمة	إعداد بطائق الوصف والتوصيف الوظيفي للوظائف الادارية				
وصف الخدمة	يتم توصيف الوظائف في الوزارة والمكونات التابعة لها وتصنيفها وترتيبها وتقييمها ووصف المهام التي يتم أداءها في الوظيفة وفقاً للشروط الخاصة بكل فئة وظيفية على أساس من واجباتها ومسئولياتها وشروط شغلها وإصدار بطاقة الوصف والتوصيف لكل وظيفة على حدة.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء - شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصـــــل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	29	0	شهران

إجراءات تقديم الخدمة	1. حصر وتصنيف الوظائف وفقاً للهيكل التنظيمي. 2. إعداد البطائق للوظائف المحددة وفقاً للمنهجية والدليل الارشادي الخاص بذلك. 3. توزيع البطائق على الادارات المعنية بالوزارة للمراجعة وإدراج الملاحظات اللازمة. 4. تلقي واستيعاب ملاحظات الإدارات المعنية.	5. العرض للوزير ببطائق الوصف والتوصيف الوظيفي الذي تم إعدادها لاعتمادها. 6. موافقة واعتماد الوزير للبطائق والتوجيه إلى المكتب الفني لإصدار القرار الوزاري الخاص بذلك. 7. صدور القرار الوزاري. 8. توزيع القرار على المكونات كلا فيما يخصه. 9. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

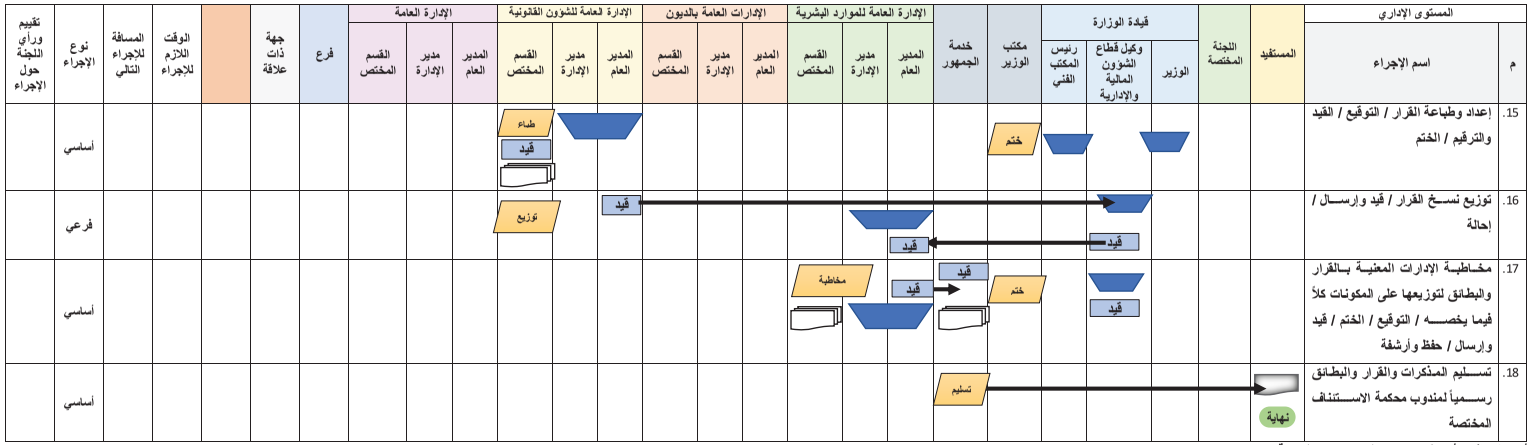
شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
	1. الالتزام بالدليل الارشادي للتوصيف الوظيفي. 2. وجود حصر ودراسة وتحليل للوظائف والبطائق المطلوب إعدادها. 3. أن يتم إعداد البطائق من قبل كادر متخصص من ذوي الخبرة والكفاءة. 4. هيكل تنظيمي معتمد لكل مكون. 5. الالتزام بالشروط الوظيفية لكل وظيفة بحسب طبيعة مهامها وجهتها وفقاً للقوانين المتعلقة بها. 6. أن تكون الوظيفة ضمن هيكل المكون التنظيمي.	1. الدليل الارشادي للتوصيف الوظيفي.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفـع	
مخرجات الخدمة	حصر الوظائف - قرار وزاري باعتماد البطائق	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للموارد البشرية	اسم الخدمة:	إعداد بطاقة الوصف والتوصيف الوظيفي للوظائف الإدارية	رمز الخدمة:	MOJ403-HR79

م	اسم الإجراء	المستفيد	اللجنة المختصة	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	قيادة الوزارة: رئيس المكتب الفني	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للموارد البشرية: المدير العام	الإدارة العامة للموارد البشرية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للموارد البشرية: القسم المختص	الإدارات العامة بالديوان: المدير العام	الإدارات العامة بالديوان: مدير الإدارة	الإدارات العامة بالديوان: القسم المختص	الإدارة العامة للشؤون القانونية: المدير العام	الإدارة العامة للشؤون القانونية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للشؤون القانونية: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة		الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
	المستوى الإداري																											
1.	حصر وتصنيف الوظائف وفقا للهيكل التنظيمي لكل مكون على حدة	بداية									حصر															أساسي	
2.	إعداد دراسة قانونية واقتراح للبطاقة المطلوب إعدادها وفقاً للحصر والتصنيف للوظائف										دراسة															أساسي	
3.	العرض للوزير بالدراسة والمقترح والتكليف للموافقة / التوقيع / القيد										عرض															فرعي	
4.	موافقة الوزير على الدراسة والتوجيه بتكليف اللجنة بإعداد البطاقة المطلوبة																									أساسي	
5.	قيد وإرسال / إحالة						قيد																			فرعي	
6.	تكليف لجنة مشتركة من المختصين في الموارد البشرية والإدارات المعنية لإعداد بطاقة الوصف والتوصيف الوظيفي / التوقيع / القيد										تكليف															أساسي	
7.	إبلاغ أعضاء اللجنة بالتكليف ومباشرة العمل										إبلاغ															أساسي	
8.	مراجعة الحصر للوظائف وفرزها وتصنيفها وترتيبها وتقييمها		مراجعة																							أساسي	
9.	إعداد البطاقة للوظائف المحددة وفقاً للمنهجية المعتمدة للإعداد والدليل الارشادي الخاص بذلك		إعداد																							أساسي	
10.	توزيع البطاقة على الإدارات المعنية بالوزارة للمراجعة وادراج الملاحظات اللازمة		توزيع																							فرعي	
11.	المصادقة على البطاقة																									أساسي	
12.	العرض للوزير ببطاقة الوصف والتوصيف الوظيفي الذي تم إعدادها لاعتمادها / التوقيع		عرض																							فرعي	
13.	موافقة واعتماد الوزير للبطاقة والتوجيه الى المكتب الفني لإصدار القرار الوزاري الخاص بذلك																									أساسي	
14.	قيد وإرسال / إحالة						قيد																			فرعي	

مخطط سير الإجراءات للخدمة



أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط					الرسوم
الاسم	الالتزام بالدليل الارشادي للتوصيف الوظيفي	وجود حصر ودراسة وتحليل للوظائف والبطاقات المطلوب إعدادها	ان يتم إعداد البطاقات من قبل كادر متخصص من ذوي الخبرة والكفاءة	هيكل تنظيمي معتمد لكل مكون	الالتزام بالشروط الوظيفية لكل وظيفة بحسب طبيعة مهامها وجهتها وفقاً للقوانين المتعلقة بها	أن تكون الوظيفة ضمن هيكل المكون التنظيمي	مجاناً
التصنيف	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة			نوع الخدمة	حالتها	طريقة		تصنيف المستفيد من الخدمة			مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة				عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم		الإجراءات				الوقت اللازم		لقاء المستفيد
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية		عملها	تقديمها	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص			أساسي	فرعي	إجمالي	داعم	إجمالي	عدد	عدد	وحدة	
✓		✓		مستمرة	تقليدية	مختلطة	أفراد	وحدات	يمني	29	2	0	0	6	2	12	6	18	0	مجاناً	0	2	شهر	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-FD01	كـود الخدمة	
اسم الخدمة	توفير وتغيير الأختام الرسمية للمحاكم وأقلام التوثيق والأمناء				
وصف الخدمة	يتـم طباعـة الأختـام الجديـدة للمحاكم وأقـلام التوثيق والأمنـاء وكذلك تغيير التالـف منها وطباعة بـدل المفقـود وفقاً للإجـراءات القانونية اللازمة.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التـواصـــــل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
فرعية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد/ وحدات	دوام رسمي	6	1	5 أيام

إجراءات تقديم الخدمة	1. التوجه إلى خدمة الجمهور. 2. إرفاق الوثائق والأوليات اللازمة. 3. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد. 4. عرض المعاملة مع الأوليات على الإدارة العامة المعنية. 5. التوجيه والإحالة للإدارة والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 6. مراجعة وفحص الطلب والأوليات. 7. مخاطبة الشؤون المالية لطباعة أو تغيير الختم المطلوب. 8. التوجيه والإحالة لإدارة المشتريات والقسم المختص لاستكمال الإجراءات. 9. تحرير مذكره إلى دائرة التوجيه المعنوي لعمل الختم المطلوب. 10. إجراء المتابعة للمعاملة. 11. طباعة الختم وتوريده للوزارة. 12. إتلاف الختم السابق في حال التغيير. 13. إشعار المستفيد بالنتيجة. 14. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.	

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. تقديم الطلب من المحكمة. 2. إرفاق الختم السابق او التالف. 3. موافقة الإدارة العامة المعنية بالوزارة (الإدارة العامة للمحاكم بخصوص أختام المحاكم – الإدارة العامة للتوثيق بخصوص أختام أقلام التوثيق والأمناء).	1. أصل مذكرة الطلب من المحكمة. 2. الإعـلان والـبـلاغ ومحضر تحقيق عن الختم المفقود.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفـع	
مخرجات الخدمة	مذكرة - ختم	مدة صلاحيتهـا	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للشؤون المالية	اسم الخدمة:	توفير وتغيير الأختام الرسمية للمحاكم وأقلام التوثيق والأمناء	رمز الخدمة:	MOJ403-FD01

م	المستوى الإداري: اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	قيادة الوزارة: وكيل قطاع المحاكم والتوثيق	خدمة الجمهور	مكتب الوزير	الإدارة العامة للشؤون المالية: المدير العام	الإدارة العامة للشؤون المالية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للشؤون المالية: القسم المختص	الإدارة العامة المعنية: المدير العام	الإدارة العامة المعنية: مدير الإدارة	الإدارة العامة المعنية: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	دائرة التوجيه المعنوي	الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
1.	التوجه إلى خدمه الجمهور- تسليم الطلب والأوليات	بداية																							أساسي	
2.	فحص الوثائق وقيد الوارد وتسليم إشعار للمستفيد						فحص / قيد																		أساسي	
3.	إرسال وتسليم الطلب وأولياته																								فرعي	
4.	التوجيه والإحالة للطلب																								أساسي	تفويض صلاحية
5.	تلقي الإدارة العامة للشؤون المالية لطلب طباعة الختم أو تغيير الختم السابق بحسب الطلب من الإدارة العامة المختصة / إحالة								تلقي			مذكرة													فرعي	
6.	مخاطبة دائرة التوجيه المعنوي لعمل الختم المطلوب / توقيع / ختم / قيد وإرسال / أرشفة							ختم	قيد		مذكرة														أساسي	
7.	تسليم أصل المذكرة من قبل مندوب الوزارة لدى دائرة التوجيه المعنوي											تسليم													فرعي	
8.	طباعة الختم واستلامه وتوريده للوزارة																				طباعة				أساسي	
9.	الختم في السجل المخصص لنماذج الأختام والتوقيعات										ختم														أساسي	
10	اتلاف الختم السابق في حال التغيير وعمل محضر بذلك										اتلاف														أساسي	
11	تسليم الختم الجديد للإدارة المختصة (المحاكم أو التوثيق)										تسليم														أساسي	
12	تسليم الختم للمستفيد	نهاية									تسليم														أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط				الرسوم
الاسم	اصل مذكره الطلب من المحكمة	ارفاق الختم السابق أو التالف	موافقة الإدارة العامة المعنية بالوزارة (الإدارة العامة للمحاكم بخصوص أختام المحاكم – الإدارة العامة للتوثيق بخصوص أختام أقلام التوثيق والأمناء)	الإعلان والبلاغ ومحضر تحقيق عن الختم المفقود	7000 ريال
التصنيف	لائحة	لائحة	لائحة		قيمة

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة: أساسي	تصنيف الخدمة: مساند	تصنيف الخدمة: رئيسية	تصنيف الخدمة: فرعية	نوع الخدمة	حالتها	طريقة: عملها	طريقة: تقديمها	إطار تقديم المعاملة: مركزي/فروع	إطار تقديم المعاملة: المستوى	تصنيف المستفيد من الخدمة: النوع	تصنيف المستفيد من الخدمة: الإطار	تصنيف المستفيد من الخدمة: الجنسية	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: الديوان	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: المكون	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.حكومي	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.خاص	عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم: عدد	الرسوم: إجمالي	الإجراءات: أساسي	الإجراءات: فرعي	الإجراءات: داعم	الإجراءات: إجمالي	الوقت اللازم: عدد	الوقت اللازم: وحدة	لقاء المستفيد
√			√	إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد/ وحدات	وحدات	يمني	6	0	1	0	4	2	1	7000 ريال	9	3	0	12	5	يوم	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-FD02	كود الخدمة
اسم الخدمة	صرف قسائم تحصيل وحوافظ توريد			
وصف الخدمة	تقوم الإدارة المختصة بالوزارة بتوفير قسائم تحصيل وحوافظ توريد للمحاكم لغرض تحصيل الإيرادات وتوريدها إلى الحسابات البنكية الخاصة بها وفقاً للقانون.			

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء - شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	وحدات	دوام رسمي	3	1	ساعة

إجراءات تقديم الخدمة	1. التوجه إلى خدمة الجمهور لتسليم الطلب والأولويات. 2. فحص أولي وقيد الطلب وتسليم إشعار للمستفيد. 3. عرض الطلب والأولويات على مدير عام الشؤون المالية.	4. التوجيه والإحالة للإدارة والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 5. إجراء المتابعة للمعاملة. 6. تحرير أمر صرف مخزني. 7. إشعار المستفيد بالنتيجة. 8. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات للمستفيد.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. طلب من المحكمة بالاحتياج. 2. إرفاق كشوفات المسيرات للقسائم المستخدمة السابقة.	1. أصل مذكره المحكمة بالاحتياج.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	أمر صرف مخزني - قسائم تحصيل	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للشؤون المالية	اسم الخدمة:	صرف قسائم تحصيل وحوافظ توريد	رمز الخدمة:	MOJ403-FD02

م	اسم الإجراء	المستفيد	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للشؤون المالية: المدير العام	الإدارة العامة للشؤون المالية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للشؤون المالية: القسم المختص	نوع الإجراء
.1	التوجه الى خدمة الجمهور – تسليم الطلب	بداية					أساسي
.2	فحص أولي للطلب والأوليات		فحص				أساسي
.3	قيد الطلب وتسليم إشعار للمستفيد		قيد				أساسي
.4	إرسال الطلب والأوليات						فرعي
.5	التوجيه والإحالة للطلب						أساسي
.6	تحديد كمية الاحتياج الفعلي للقسائم والحوافظ المطلوبة من قبل إدارة الإيرادات					تحديد	فرعي
.7	تحرير امر صرف مخزني بالمطلوب من قبل إدارة المشتريات / التوقيع / إحالة					تحرير	أساسي
.8	تسليم القسائم للمستفيد	نهاية				تسليم	أساسي

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط		الرسوم
الاسم	اصل مذكره المحكمة بالاحتياج	ارفاق كشوفات المسيرات للقسائم المستخدمة السابقة	مجاناً
التصنيف	قانون	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة: أساسي	مساند	رئيسية	فرعية	نوع الخدمة	حالتها	طريقة: عملها	تقديمها	إطار تقديم المعاملة: مركزي/فروع	المستوى	تصنيف المستفيد من الخدمة: النوع	الإطار	الجنسية	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص	عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم: عدد	إجمالي	الإجراءات: أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	الوقت اللازم: عدد	وحدة	لقاء المستفيد
√		√		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	وحدات	وحدات	يمني	3	1	1	0	2	2	0	مجاناً	6	2	0	8	1	ساعة	1

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-FD03	كود الخدمة	
اسم الخدمة	تلقي الضمانات التجارية لأمناء الصناديق				
وصف الخدمة	عند تعيين موظف أمين صندوق يجب على الموظف تقديم ضمانة تجارية إلى الإدارة المختصة بالوزارة حيث يترتب عليها منح بدل عجز لأمناء الصناديق وتكون ضماناً للمحافظة على المال العام والخاص الذي بعهدته.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء - شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد/ وحدات	دوام رسمي	3	2	ساعة

إجراءات تقديم الخدمة	1. التوجه إلى خدمة الجمهور. 2. إرفاق الوثائق والأوليات اللازمة. 3. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد. 4. عرض المعاملة مع الأوليات على مدير عام الشؤون المالية. 5. التوجيه والإحالة لإدارة الإيرادات والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 6. إجراء المتابعة للمعاملة. 7. التعزيز البنكي إلى المحكمة ببدل العجز حسب تصنيف المحكمة. 8. إشعار المستفيد بالنتيجة. 9. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.	

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. أصل الضمانة المالية. 2. أن تكون الضمانة معمدة من الغرفة التجارية.	1. مذكره من المحكمة للمطالبة ببدل العجز.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	اعتماد الضمانة - تعزيز بنكي	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للشؤون المالية	اسم الخدمة:	تلقي الضمانات التجارية لأمناء الصناديق	رمز الخدمة:	MOJ403-FD03

المستوى الإداري				قيادة الوزارة				الإدارة العامة للشؤون المالية			الإدارة العامة			الإدارة العامة			الإدارة العامة										
م	اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	الوزير	وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية		خدمة الجمهور	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة			الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.1	التوجه الى خدمة الجمهور / تسليم الضمانة والأوليات	بداية																								أساسي	
.2	فحص الوثائق وقيدها وإشعار المستفيد						فحص قيد																			أساسي	
.3	إرسال الضمانة والأوليات																									فرعي	
.4	التوجيه والإحالة للضمانة																									أساسي	تفويض صلاحيات
.5	التعزيز البنكي الى المحكمة ببدل العجز حسب تصنيف المحكمة									تعزيز																أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط			الرسوم
الاسم	اصل الضمانة المالية	أن تكون الضمانة معمدة من الغرفة التجارية	مذكره من المحكمة للمطالبة ببدل العجز	مجاناً
التصنيف	قانون ولائحة	قانون ولائحة	قانون ولائحة	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة				نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة			مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة				عدد	عدد	الرسوم		الإجراءات				الوقت اللازم		لقاء
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية			عملها	تقديمها	مركزي/فروع	المستوى	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص	الشروط	المخرجات	عدد	إجمالي	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	المستفيد
√		√		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	3	1	1	1	3	2	0	مجاناً	4	1	0	5	1	ساعة	1

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-FD04	كود الخدمة	
اسم الخدمة	صرف سجلات ومطبوعات ذات قيمة مالية للأمناء				
وصف الخدمة	تقوم الوزارة (الإدارة العامة للشؤون المالية) بطباعة الدفاتر والسجلات الرسمية الخاصة بالأمناء وتنظيم عملية الصرف بحسب الاحتياجات وفقاً للآلية المتبعة.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	5	0	ساعتان

إجراءات تقديم الخدمة	1. التوجه إلى خدمة الجمهور لتسليم الطلب. 2. إرفاق الوثائق والأوليات اللازمة. 3. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد. 4. عرض المعاملة مع الأوليات على مدير عام التوثيق. 5. التوجيه والإحالة للإدارة والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 6. فحص ومراجعة الطلب والأوليات.	7. مخاطبة الإدارة العامة للشؤون المالية لاستكمال إجراءات الصرف. 8. الإحالة إلى إدارة المشتريات والقسم المختص لتوفير وصرف السجلات أو المطبوعات. 9. تحرير حافظة توريد بالقيمة. 10. تحرير أمر صرف مخزني بالأصناف المطلوبة. 11. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات للمستفيد.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. تحديد الأصناف المطلوبة. 2. توفر الاصناف المطلوبة. 3. موافقة الإدارة العامة للتوثيق على صرف السجلات.	1. أصل مذكرة الطلب.

رسوم تقديم الخدمة	2500ريال قيمة السجل الواحد – 5000ريال قيمة الدفتر الواحد	طريقة الدفع	يدوي
مخرجات الخدمة	أمر صرف مخزني – تسليم السجل أو الدفتر	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للشؤون المالية	اسم الخدمة:	صرف سجلات ومطبوعات ذات قيمة مالية للأمناء	رمز الخدمة:	MOJ403-FD04

م	المستوى الإداري			قيادة الوزارة			خدمة الجمهور	الإدارة العامة للشؤون المالية			الإدارة العامة للتوثيق			الإدارة العامة			الإدارة العامة			فرع	جهة ذات علاقة			الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
	اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	الوزير	وكيل قطاع المحاكم والتوثيق			المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص								
.1	التوجه إلى خدمة الجمهور- تسليم الطلب والأوليات	بداية																								أساسي	
.2	فحص الوثائق وقيد الوارد وتسليم إشعار للمستفيد						فحص قيد																			أساسي	
.3	إرسال وتسليم الطلب وأولياته																									فرعي	
.4	التوجيه والإحالة للطلب																									أساسي	تفويض صلاحيات
.5	تلقي الشؤون المالية لطلب توفير وصرف السجلات أو المطبوعات بحسب الطلب من الإدارة العامة للتوثيق / إحالة							تلقى					مذكرة													فرعي	
.6	تحرير حافظة توريد بالقيمة وتسليم الإشعار / تحرير أمر صرف إلى المخازن بالأصناف المطلوبة/ التوقيع / إحالة									حافظة أمر صرف																أساسي	
.7	تسليم الأصناف والمطبوعات المطلوبة للمستفيد	نهاية								تسليم																أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط				الرسوم
الاسم	اصل مذكرة الطلب	تحديد الاصناف المطلوبة	توفر الاصناف المطلوبة	موافقة الإدارة العامة للتوثيق على صرف السجلات	2500 ريال قيمة السجل الواحد – 5000 ريال قيمة الدفتر الواحد
التصنيف	لائحة	لائحة	لائحة	لائحة	قرار وزاري

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة				نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة			مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة				عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم		الإجراءات				الوقت اللازم		لقاء المستفيد
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية			عملها	تقديمها	مركزي/فروع	المستوى	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص			عدد	إجمالي	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	
√		√		إدارية	مستمرة	مختلطة	تقليدية	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	5	1	0	0	4	2	2	7500	5	2	0	7	2	ساعة	1

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-FD05	كود الخدمة
اسم الخدمة	التفتيش المالي الدوري على المحاكم			
وصف الخدمة	التفتيش الدوري على الإدارات والأقسام أو الوحدات المالية وأمناء الصناديق والإيرادات بالمحاكم للاطلاع على مدى تطبيق القانون فيما يخص الأعمال المالية والالتزام بالنظم واللوائح المالية والتحقق من المخالفات والتجاوزات أو أي تلاعب بالأموال والممتلكات والإيرادات والأمانات وغيرها.			

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام والفروع	وحدات	دوام رسمي	6	0	3 أيام للمحكمة الواحدة وبحسب تصنيفها

إجراءات تقديم الخدمة	1. العرض للوزير بخطة وبرنامج التفتيش الدوري للموافقة والاعتماد. 2. إصدار الأوامر الإدارية بتكليف لجان النزول الميداني للتفتيش. 3. مباشرة أعمال التفتيش ومتابعة إنجاز المهمة. 4. رفع التقارير من اللجان إلى قيادة الوزارة.	5. التوجيه والإحالة للإدارة العامة والفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 6. دراسة تقارير اللجان والرفع بالنتيجة. 7. التوجيه بتنفيذ المخرجات. 8. إشعار المستفيد بالنتيجة. 9. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. تحديد الوحدات المستهدفة. 2. توفر الاعتمادات والمخصصات المالية المطلوبة. 3. أن يتم اختيار أعضاء اللجان ممن لديهم المؤهلات المطلوبة ويتمتعون بالنزاهة والكفاءة والخبرة في مجال العمل ولديهم القدرة على التفتيش واعداد التقارير اللازمة. 4. صدور أمر اداري (تكليف) بتكليف اللجان بالنزول الميداني للتفتيش.	1. خطة تفتيش معتمدة. 2. أمر اداري (تكليف) بتكليف اللجان بالنزول الميداني للتفتيش.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	تقارير اللجان – دراسة - تنفيذ التوصيات	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمة

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للشؤون المالية	اسم الخدمة:	التفتيش المالي الدوري على المحاكم	رمز الخدمة:	MOJ403-FD05

المستوى الإداري				قيادة الوزارة			الإدارة العامة للشؤون المالية			الإدارة العامة			الإدارة العامة			الإدارة العامة										
م	اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	الوزير	وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	مكتب الوزير	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة			الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.1	إعداد خطة التفتيش والبرنامج	بداية							اعداد																أساسي	
.2	العرض للوزير بالخطة أو البرنامج والتوقيع عليه للموافقة والاعتماد						قيد		عرض																فرعي	
.3	التوجيه والموافقة على العرض من قبل الوزير																								أساسي	
.4	قيد وإرسال / إحالة				قيد	قيد	قيد																		فرعي	
.5	تكليف اللجان وتحرير المذكرات اللازمة الى محاكم الاستئناف لتمكين اللجان من العمل /التوقيع / الختم / قيد وإرسال / حفظ وأرشفة					ختم	قيد		اعداد																أساسي	
.6	تسليم المخصصات المالية لأعضاء لجان التفتيش للنزول الميداني ومباشرة العمل								صرف																فرعي	
.7	تنفيذ مهمة التفتيش في المحاكم المستهدفة وإعداد التقارير اللازمة وفقا للدليل والنماذج المعتمدة								تنفيذ																أساسي	
.8	تلقي تقارير اللجان الميدانية ودراستها وإبداء الرأي والتوصيات بشأنها								دراسة																أساسي	
.9	العرض للوزير بنتيجة الدراسة والتوصيات والتوقيع عليها						قيد		عرض																فرعي	
.10	موافقة الوزير والتوجيه بتنفيذ التوصيات																								أساسي	
.11	قيد وإرسال / إحالة				قيد	قيد	قيد																		فرعي	
.12	تنفيذ التوجيه والتوصيات وتسليم المخرجات للمستفيد	نهاية							تنفيذ																أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط					الرسوم
الاسم	خطة تفتيش معتمدة	تحديد الوحدات المستهدفة	توفر الاعتمادات والمخصصات المالية المطلوبة	أن يتم اختيار أعضاء اللجان ممن لديهم المؤهلات المطلوبة ويتمتعون بالنزاهة والكفاءة والخبرة في مجال العمل ولديهم القدرة على التفتيش وإعداد التقارير اللازمة	صدور أمر إداري (تكليف) بتكليف اللجان بالنزول الميداني والتفتيش	مجاناً
التصنيف	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة				نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة			مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة				عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم		الإجراءات				الوقت اللازم		لقاء المستفيد
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية			عملها	تقديمها	المستوى	مركزي/فروع	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص			عدد	إجمالي	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	
✓		✓		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلفة	الديوان العام	مركزي / فروع	وحدات	وحدات	يمني	6	1	0	0	5	3	0	مجاناً	7	5	0	12	3	يوم	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-FD06	كود الخدمة
اسم الخدمة	التفتيش المالي المفاجئ على المحاكم			
وصف الخدمة	التفتيش المفاجئ على الإدارات والأقسام أو الوحدات المالية وأمناء الصناديق والإيرادات بالمحاكم للاطلاع على مدى تطبيق القانون فيما يخص الأعمال المالية والالتزام بالنظم واللوائح المالية والتحقق من المخالفات والتجاوزات أو أي تلاعب بالأموال والممتلكات والإيرادات والأمانات وغيرها من واقع تقارير التفتيش الدوري والبلاغات والشكاوى وغير ذلك.			

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام والفروع	وحدات	دوام رسمي	6	0	3 أيام للمحكمة الواحدة وبحسب تصنيفها

إجراءات تقديم الخدمة	1. العرض للوزير بخطة وبرنامج التفتيش المفاجئ للموافقة والاعتماد. 2. إصدار الأوامر الإدارية بتكليف لجان النزول الميداني للتفتيش. 3. مباشرة أعمال التفتيش ومتابعة إنجاز المهمة. 4. رفع التقارير من اللجان إلى قيادة الوزارة.	5. التوجيه والإحالة للإدارة العامة والفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 6. دراسة تقارير اللجان والرفع بالنتيجة. 7. التوجيه بتنفيذ المخرجات. 8. إشعار المستفيد بالنتيجة. 9. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. تحديد الوحدات المستهدفة. 2. توفر الاعتمادات والمخصصات المالية المطلوبة. 3. أن يتم اختيار أعضاء اللجان ممن لديهم المؤهلات المطلوبة ويتمتعون بالنزاهة والكفاءة والخبرة في مجال العمل ولديهم القدرة على التفتيش واعداد التقارير اللازمة. 4. صدور أمر اداري (تكليف) بتكليف اللجان بالنزول الميداني للتفتيش. 5. عدم سقوط المخالفة عن المخالف لأي سبب من الأسباب المحددة بالقانون كالوفاة.	1. خطة تفتيش معتمدة. 2. أمر اداري (تكليف) بتكليف اللجان بالنزول الميداني للتفتيش.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	تقارير اللجان – دراسة - تنفيذ التوصيات	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للشؤون المالية	اسم الخدمة:	التفتيش المالي المفاجئ على المحاكم	رمز الخدمة:	MOJ403-FD06

م	اسم الإجراء (المستوى الإداري)	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	مكتب الوزير	الإدارة العامة للشؤون المالية: المدير العام	الإدارة العامة للشؤون المالية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للشؤون المالية: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة		الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
1.	إعداد خطة التفتيش والبرنامج من واقع التقارير والشكاوى والبلاغات والمراجعة المكتبية للكشوفات والحسابات البنكية	بداية							اعداد															أساسي	
2.	إعداد عرض لمعالي الوزير بالخطة وجدول النزول للموافقة والاعتماد						قيد		عرض															فرعي	
3.	التوجيه والموافقة على العرض من قبل الوزير																							أساسي	
4.	قيد وإرسال / إحالة				قيد	قيد	قيد																	فرعي	
5.	تكليف اللجان وتحرير المذكرات اللازمة الى محاكم الاستئناف لتمكين اللجان من العمل /التوقيع / الختم / قيد وإرسال / حفظ وأرشفة					ختم			اعداد															أساسي	
6.	تسليم المخصصات المالية لأعضاء لجان التفتيش للنزول الميداني ومباشرة العمل						قيد		صرف															أساسي	
7.	تنفيذ مهمة التفتيش في المحاكم المستهدفة وإعداد التقارير اللازمة وفقا للدليل والنماذج المعتمدة								تنفيذ															فرعي	
8.	تلقي تقارير اللجان الميدانية ودراستها وإبداء الرأي والتوصيات بشأنها								دراسة															فرعي	
9.	العرض للوزير بنتيجة الدارسة والتوصيات والتوقيع عليها						قيد		عرض															فرعي	
10.	موافقة الوزير والتوجيه بتنفيذ التوصيات																							داعم	
11.	قيد وإرسال / إحالة				قيد	قيد	قيد																	أساسي	
12.	تنفيذ التوجيه والتوصيات وتسليم المخرجات للمستفيد	نهاية							تنفيذ															أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط						الرسوم
الاسم	خطة تفتيش معتمدة	تحديد الوحدات المستهدفة	توفر الاعتمادات والمخصصات المالية المطلوبة	أن يتم اختيار أعضاء اللجان ممن لديهم المؤهلات المطلوبة ويتمتعون بالنزاهة والكفاءة والخبرة في مجال العمل ولديهم القدرة على التفتيش وإعداد التقارير اللازمة	صدور أمر إداري (تكليف) بتكليف اللجان بالنزول المفاجئ	عدم سقوط المخالفة عن المخالف لأي سبب من الأسباب المحددة بالقانون كالوفاة	مجاناً
التصنيف	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة: أساسي	تصنيف الخدمة: مساند	تصنيف الخدمة: رئيسية	تصنيف الخدمة: فرعية	نوع الخدمة	حالتها	طريقة: عملها	طريقة: تقديمها	إطار تقديم المعاملة: مركزي/فروع	إطار تقديم المعاملة: المستوى	تصنيف المستفيد: النوع	تصنيف المستفيد: الإطار	تصنيف المستفيد: الجنسية	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص	عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم: عدد	الرسوم: إجمالي	الإجراءات: أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	الوقت اللازم: عدد	الوقت اللازم: وحدة	لقاء المستفيد
√		√		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي/ فروع	الديوان العام	وحدات	وحدات	يمني	6	1	0	0	6	3	0	مجاناً	7	5	0	12	3	يوم	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-FD07	كود الخدمة	
اسم الخدمة	رصد الخروقات والاختلاسات أو أي تلاعب بالأموال والممتلكات والإيرادات والبت فيها				
وصف الخدمة	تلقي ورصد الخروقات والاختلاسات أو أي تلاعب للأموال والممتلكات والإيرادات وذلك من خلال تقارير لجان التفتيش أو الشكاوى والبلاغات أو نتائج التحقيق مع المختصين بالمحاكم والنظر فيها والرفع بالنتائج إلى قيادة الوزارة لاتخاذ الاجراءات القانونية بشأنها.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء - شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام والفروع	أفراد / وحدات	دوام رسمي	5	0	7 أيام

إجراءات تقديم الخدمة	1. تلقي التقارير والبلاغات والشكاوى وتجميعها وتحديد المخالفين ونوع المخالفات. 2. دراسة تلك البلاغات والمخالفات والتحقق منها. 3. إعداد التقرير مع التوصيات. 4. عرض التقرير مع الأوليات على الوكيل المالي والإداري. 5. الموافقة على تنفيذ المخرجات.	6. التوجيه والإحالة للإدارة العامة والفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 7. مخاطبة محاكم الاستئناف المختصة لتنفيذ المخرجات. 8. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات. 9. إشعار المستفيد بالنتيجة. 10. إجراء متابعة تنفيذ المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. أن يكون البلاغ من جهة رقابية أو موظف مختص. 2. ثبوت المخالفة. 3. عدم سبق الفصل في المخالفة. 4. عدم سقوط المخالفة عن المخالف لأي سبب من الأسباب المحددة بالقانون كالوفاة.	1. وثائق اثبات المخالفة.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	تقرير - مذكرة صادرة	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمة

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للشؤون المالية	اسم الخدمة:	رصد الخروقات والاختلاسات أو أي تلاعب بالأموال والممتلكات والايرادات والبت فيها	رمز الخدمة:	MOJ403-FD07

م	اسم الإجراء (المستوى الإداري)	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	خدمة الجمهور	مكتب الوزير	الإدارة العامة للشؤون المالية: المدير العام	الإدارة العامة للشؤون المالية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للشؤون المالية: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة			الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
1.	تلقي التقارير والبلاغات والشكاوى وتجميعها وتحديد المخالفين ونوع المخالفات	بداية								تلقى																أساسي	
2.	دراسة البلاغات والمخالفات والتحقق منها									دراسة																أساسي	
3.	إعداد التقرير والتوصيات بشأن نتائج الدراسة والتحقق من المخالفات والتجاوزات									اعداد																أساسي	
4.	العرض الى وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية بالتقرير والتوصيات والتوقيع عليه							قيد		عرض																فرعي	
5.	موافقة وكيل القطاع لتنفيذ المخرجات																									أساسي	
6.	قيد وإرسال / إحالة				قيد			قيد																		فرعي	
7.	مخاطبة محاكم الاستئناف بالنتائج / توقيع / ختم / قيد وإرسال / أرشفة					قيد	ختم	قيد		مخاطبة																أساسي	
8.	إبلاغ المستفيد بالنتائج / تسليم المخرجات	نهاية				تسلم																				أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط				الرسوم
الاسم	أن يكون البلاغ من جهة رقابية أو موظف مختص	ثبوت المخالفة	عدم سبق الفصل في المخالفة	عدم سقوط المخالفة عن المخالف لأي سبب من الأسباب المحددة بالقانون كالوفاة	مجاناً
التصنيف	لائحة	لائحة	لائحة	لائحة	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة				نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة			مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة				عدد	عدد	الرسوم		الإجراءات				الوقت اللازم		لقاء
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية	الخدمة		عملها	تقديمها	مركزي/فروع	المستوى	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص	الشروط	المخرجات	عدد	إجمالي	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	المستفيد
√		√		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي/ الفروع	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	5	1	0	0	4	2	0	مجاناً	6	2	0	8	7	يوم	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-ED01	كود الخدمة
اسم الخدمة	إبرام عقود الإيجارات لمقار المحاكم			
وصف الخدمة	تقوم الوزارة باستئجار مباني كمقرات للمحاكم التي لا توجد لها مباني مملوكة ويتم ابرام العقود مع المؤجرين وفقاً للإجراءات القانونية المتبعة.			

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء - شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	مختلطة	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد/ وحدات	دوام رسمي	8	1	يوم

إجراءات تقديم الخدمة	1. التوجه إلى خدمة الجمهور لتسليم الطلب والأوليات اللازمة. 2. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد. 3. عرض المعاملة مع الأوليات على الوكيل المالي والإداري.	4. التوجيه والإحالة للإدارة العامة والفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 5. دراسة الطلب والرفع بالنتيجة مع الرأي. 6. موافقة الوكيل على استكمال اجراءات العقد. 7. إعداد عقد الايجار والتوقيع عليه. 8. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. طلب استئجار مبنى من المحكمة المختصة. 2. عدم وجود مبنى مملوك للمحكمة أو أن يكون المبنى غير مناسب لعمل المحكمة. 3. وجود اعتماد مالي.	1. مذكرة رسمية من المحكمة بطلب الاستئجار.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	عقد إيجار	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للتجهيزات	اسم الخدمة:	إبرام عقود الإيجارات لمقار لمحاكم	رمز الخدمة:	MOJ403-ED01

المستوى الإداري				قيادة الوزارة			الإدارة العامة للتجهيزات			الإدارة العامة للشؤون المالية			الإدارة العامة			الإدارة العامة									
م	اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	الوزير	وكيل قطاع الشؤون المالية والإداري	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة			الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.1	التوجه الى خدمة الجمهور – تسليم الطلب والأوليات	بداية																								أساسي	
.2	فحص الطلب والأوليات وقيدها وإشعار المستفيد						فحص قيد																			أساسي	
.3	إرسال الطلب والأوليات																									فرعي	
.4	التوجيه على الطلب من قبل الوكيل																									أساسي	
.5	قيد وإرسال / إحالة				قيد				قيد																	فرعي	
.6	دراسة الطلب والعرض بالمقترحات والرأي والتوقيع عليه								قيد					دراسة												أساسي	
.7	موافقة الوكيل على استكمال إجراءات العقد																									أساسي	
.8	قيد وإرسال / إحالة				قيد				قيد																	فرعي	
.9	إعداد عقد الإيجار من نسختين التوقيع / الختم / قيد وإرسال / أرشفة					ختم			قيد					اعداد												أساسي	
.10	إحالة المعاملة الى الشؤون المالية / صرف استحقاقات الإيجار بحسب العقد					ختم			قيد				استمار شيك قيد													أساسي	
.11	تسليم المخرجات للمستفيد	نهاية												تسليم												أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط		الرسوم
الاسم	طلب استئجار مبنى من المحكمة المختصة	عدم وجود مبنى مملوك للمحكمة أو أن يكون المبنى غير مناسب لعمل المحكمة.	وجود اعتماد مالي	مجاناً
التصنيف	لائحة	لائحة	لائحة	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة				نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة			مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة				عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم		الإجراءات				الوقت اللازم		لقاء المستفيد
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية			عملها	تقديمها	مركزي/فروع	المستوى	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص			عدد	إجمالي	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	
٧		٧		مختلطة	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد/ وحدات	شامل	يمني	8	1	0	1	3	1	0	مجاناً	8	3	0	11	1	يوم	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-ED02	كود الخدمة
اسم الخدمة	تجديد عقود الإيجارات لمقار المحاكم			
وصف الخدمة	عند انتهاء فترة عقود الإيجار لمقار المحاكم التي لا توجد لها مباني مملوكة يتم تجديد عقود الإيجار مع المؤجرين وفقا للإجراءات القانونية المتبعة.			

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
فرعية	مختلطة	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد / وحدات	دوام رسمي	8	1	يوم

إجراءات تقديم الخدمة	1. التوجه إلى خدمة الجمهور لتسليم الطلب والأوليات اللازمة. 2. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد. 3. عرض المعاملة مع الأوليات على الوكيل المالي والإداري.	4. التوجيه والإحالة للإدارة العامة والفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 5. دراسة الطلب والرفع بالنتيجة مع الرأي. 6. موافقة الوكيل على استكمال إجراءات تجديد العقد. 7. إعداد عقد الايجار الجديد والتوقيع عليه. 8. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. طلب من المحكمة المختصة بتجديد عقد الايجار. 2. وجود عقد إيجار سابق لمبنى المحكمة. 3. وجود اعتماد مالي.	1. مذكرة من المحكمة المختصة بتجديد عقد الايجار.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	تجديد عقد الإيجار	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمة

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للتجهيزات	اسم الخدمة:	تجديد عقود الإيجارات لمقار المحاكم المستأجرة	رمز الخدمة:	MOJ403-ED02

م	اسم الإجراء (المستوى الإداري)	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للتجهيزات: المدير العام	الإدارة العامة للتجهيزات: مدير الإدارة	الإدارة العامة للتجهيزات: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة		الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.1	التوجه الى خدمة الجمهور – تسليم الطلب لتجديد عقد الإيجار مع الأوليات والوثائق	بداية																							أساسي	
.2	فحص الطلب والأوليات وقيدها وإشعار المستفيد						فحص، قيد																		أساسي	
.3	إرسال الطلب والأوليات																								فرعي	
.4	التوجيه على الطلب من قبل الوكيل																								أساسي	
.5	قيد وإرسال / إحالة				قيد			قيد																	فرعي	
.6	دراسة الطلب والعرض بالمقترحات والرأي والتوقيع عليه							قيد		دراسة															أساسي	
.7	موافقة الوكيل على استكمال إجراءات تجديد العقد																								أساسي	
.8	قيد وإرسال / إحالة				قيد			قيد																	فرعي	
.9	إعداد عقد الإيجار الجديد (تجديد العقد) من نسختين / التوقيع / الختم / قيد وإرسال / أرشفة					ختم		قيد		اعداد															أساسي	
.10	إحالة المعاملة الى الشؤون المالية / صرف استحقاقات الإيجار بحسب العقد					ختم		قيد					استمار، شيك، قيد												أساسي	
.11	تسليم المخرجات للمستفيد	نهاية								تسلم															أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط			الرسوم
الاسم	مذكرة من المحكمة المختصة بتجديد عقد الإيجار	وجود عقد إيجار سابق لمبنى المحكمة	وجود اعتماد مالي	مجاناً
التصنيف	لائحة	لائحة	لائحة	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة: أساسي	تصنيف الخدمة: مساند	تصنيف الخدمة: رئيسية	تصنيف الخدمة: فرعية	نوع الخدمة	حالتها	طريقة: عملها	طريقة: تقديمها	إطار تقديم المعاملة: مركزي/فروع	إطار تقديم المعاملة: المستوى	تصنيف المستفيد من الخدمة: النوع	تصنيف المستفيد من الخدمة: الإطار	تصنيف المستفيد من الخدمة: الجنسية	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: الديوان	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: المكون	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.حكومي	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.خاص	عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم: عدد	الرسوم: إجمالي	الإجراءات: أساسي	الإجراءات: فرعي	الإجراءات: داعم	الإجراءات: إجمالي	الوقت اللازم: عدد	الوقت اللازم: وحدة	لقاء المستفيد
√			√	مختلفة	مستمرة	تقليدية	مختلفة	مركزي	الديوان العام	أفراد	شامل	يمني	8	1	0	1	3	1	0	مجاناً	8	3	0	11	1	يوم	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-TR01	كود الخدمة
اسم الخدمة	إعداد الخطة السنوية للتدريب والتأهيل وإقرارها			
وصف الخدمة	دراسة الاحتياجات التدريبية الفعلية والبرامج اللازمة لتنفيذها المرفوعة من الإدارات العامة المعنية وفقاً للنماذج المعتمدة حيث يتم على ضوئها إعداد الخطة السنوية للتدريب وإقرارها وإدراجها ضمن الخطة التشغيلية للوزارة.			

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تفاعلية	الديوان العام	وحدات	دوام رسمي	22	0	20 يوم

إجراءات تقديم الخدمة	1. إعداد الاحتياجات التدريبية من قبل الإدارات المعنية. 2. مراجعة الاحتياجات التدريبية المطلوبة من قبل الإدارة العامة للتدريب والتأهيل. 3. اعداد الخطة السنوية للتدريب وفقاً لنتائج المراجعة.	4. الرفع بالخطة السنوية للتدريب إلى الوكيل للشؤون المالية والادارية. 5. اعتماد الخطة والتوجيه والإحالة للإدارة العامة للتخطيط لاتخاذ اللازم. 6. ادراج خطة التدريب ضمن الخطة العامة للوزارة. 7. متابعة وتنفيذ المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. وجود موازنة للتدريب. 2. وجود احتياج فعلي للتدريب بناءً على نتائج تقييم الاداء.	1. نماذج تحديد الاحتياجات التدريبية المعتمدة من الوزارة. 2. المستندات المرجعية لإعداد الخطة.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	إقرار الخطة – إدراج واعتماد خطة التدريب ضمن الخطة العامة للوزارة	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للتدريب والتأهيل	اسم الخدمة:	إعداد الخطة السنوية للتدريب والتأهيل وإقرارها	رمز الخدمة:	MOJ403-TR01

المستوى الإداري				قيادة الوزارة				الإدارة العامة للتدريب والتأهيل			الإدارات العامة المعنية			الإدارة العامة للتخطيط			الإدارة العامة									
م	اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	الوزير	وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية		خدمة الجمهور	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة		الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
1.	مخاطبة جميع الإدارات العامة بالوزارة لإعداد الاحتياجات التدريبية للقوى العاملة في الوحدات التي تتبعها والتوقيع عليها	بداية								مذكرة															أساسي	
2.	مراجعة نتائج التقييم السنوي وتقارير التفتيش للقوى العاملة وتحديد الاحتياجات التدريبية بناءً عليها							قيد					مراجعة												أساسي	
3.	موافاة الإدارة العامة للتدريب بالاحتياجات وفقاً للنماذج المعتمدة										قيد		تسليم												فرعي	
4.	مراجعة البيانات والاحتياجات التدريبية المطلوبة									مراجعة															فرعي	
5.	إعداد الخطة السنوية للتدريب وفقاً لنتائج المراجعة للاحتياجات لكل إدارة على حدة									اعداد															أساسي	
6.	العرض بالخطة السنوية للتدريب والتوقيع عليه							قيد		عرض															فرعي	
7.	اعتماد الوكيل للخطة وإقرارها																								أساسي	
8.	قيد وإرسال / إحالة				قيد			قيد																	فرعي	
9.	إدراج واعتماد خطة التدريب ضمن الخطة العامة للوزارة							قيد								إدراج									أساسي	
10.	إبلاغ الإدارة العامة للتدريب بالنتائج - تسليم المخرجات	نهاية														تسليم									أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط				الرسوم
الاسم	وجود موازنة للتدريب	وجود احتياج فعلي للتدريب بناءً على نتائج تقييم الاداء.	نماذج تحديد الاحتياجات التدريبية المعتمدة من الوزارة.	المستندات المرجعية لإعداد الخطة	مجاناً
التصنيف	لائحة	لائحة	لائحة	لائحة	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة				نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة			مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة				عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم		الإجراءات				الوقت اللازم		لقاء المستفيد
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية			عملها	تقديمها	مركزي/فروع	المستوى	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص			عدد	إجمالي	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	
√		√		إدارية	مستمرة	تقليدية / إلكترونية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	وحدات	وحدات	يمني	22	0	0	0	4	2	0	مجاناً	6	4	0	10	20	يوم	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-TR02	كود الخدمة	
اسم الخدمة	التقييم الشامل للتدريب والتأهيل				
وصف الخدمة	القيام بالمسوحات والاستبيانات ودراسة وتحليل التقارير حول مستويات التنفيذ واستقراء النتائج لمعرفة اتجاهات التأهيل والتدريب وفاعليته في تحقيق الأهداف المرسومة له.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تفاعلية	الديوان العام	وحدات	دوام رسمي	22	0	شهرين

إجراءات تقديم الخدمة	1. توزيع نماذج واستمارات المسوحات والاستبيانات المطلوبة للتقييم على جميع الإدارات العامة المعنية. 2. تفريغ البيانات في النماذج والاستبيانات من واقع تقييم المتدرب قبل وبعد الدورة وموافاة الإدارة العامة للتدريب والتأهيل بذلك. 3. دراسة وتحليل البيانات ونماذج المسوحات والاستبيانات والتقارير حول مستويات التنفيذ. 4. إعداد التقييم الشامل السنوي للتدريب والتأهيل.	5. العرض للوزير بتقرير عن نتيجة التقييم والتوصيات والمقترحات. 6. موافقة الوزير على التقرير والتوصيات والمقترحات والتوجيه بالتنفيذ. 7. التوجيه والإحالة لوكيل القطاع المالي والإداري والإدارة العامة والفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 8. القيد والأرشفة وتنفيذ المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. وجود خطة تدريب معتمدة. 2. إجراء المسوحات والاستبيانات وتحليل التقارير وفق المنهجية العلمية المعتمدة. 3. تقارير عن كل دورة تم تنفيذها للاستناد عليها وتحليلها.	1. استبيانات. 2. نماذج تقييم معتمدة.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	استبيانات وتحليل – تقرير بالنتيجة	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للتدريب والتأهيل	اسم الخدمة:	التقييم الشامل للتدريب والتأهيل	رمز الخدمة:	MOJ403-TR02

م	اسم الإجراء (المستوى الإداري)	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للتدريب والتأهيل: المدير العام	الإدارة العامة للتدريب والتأهيل: مدير الإدارة	الإدارة العامة للتدريب والتأهيل: القسم المختص	الإدارات العامة المعنية: المدير العام	الإدارات العامة المعنية: مدير الإدارة	الإدارات العامة المعنية: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة		الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
1.	مخاطبة جميع الإدارات العامة بالوزارة لتفريغ البيانات المطلوبة في نماذج المسوحات والاستبيانات والتوقيع عليها	بداية						قيد		مذكرة	قيد														أساسي	
2.	تفريغ البيانات في النماذج والاستبيانات من واقع تقييم المتدرب قبل وبعد الدورة وقياس مدى الاستفادة من الدورة في تحسين مستوى الأداء												تفريغ												أساسي	
3.	موافاة الإدارة العامة للتدريب بالبيانات وفقاً للنماذج										قيد		تسلم												فرعي	
4.	دراسة وتحليل البيانات ونماذج المسوحات والاستبيانات والتقارير حول مستويات التنفيذ									دراسة															أساسي	
5.	استقراء النتائج لمعرفة اتجاهات التأهيل والتدريب وفاعليته في تحقيق الأهداف المرسومة له على ضوء التحليل والتقارير									تدقيق															أساسي	
6.	إعداد التقييم الشامل السنوي للتدريب والتأهيل									اعداد															أساسي	
7.	العرض للوزير بنتيجة التقييم والتوصيات والمقترحات والتوقيع عليه							قيد		عرض															فرعي	
8.	موافقة الوزير على ما تضمنه العرض والتوصيات والمقترحات والتوجيه بالتنفيذ																								أساسي	
9.	قيد وإرسال / إحالة				قيد	قيد		قيد																	فرعي	
10.	تنفيذ المخرجات	نهاية								تنفيذ															أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط			الرسوم
الاسم	وجود خطة تدريب معتمدة	إجراء المسوحات والاستبيانات وتحليل التقارير وفق المنهجية العلمية المعتمدة	تقارير عن كل دورة تم تنفيذها للاستناد عليها وتحليلها	مجاناً
التصنيف	لائحة	لائحة	لائحة	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة: أساسي	تصنيف الخدمة: مساند	تصنيف الخدمة: رئيسية	تصنيف الخدمة: فرعية	نوع الخدمة	حالتها	طريقة: عملها	طريقة: تقديمها	إطار تقديم المعاملة: مركزي/فروع	إطار تقديم المعاملة: المستوى	تصنيف المستفيد من الخدمة: النوع	تصنيف المستفيد من الخدمة: الإطار	تصنيف المستفيد من الخدمة: الجنسية	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: الديوان	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: المكون	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.حكومي	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.خاص	عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم: عدد	الرسوم: إجمالي	الإجراءات: أساسي	الإجراءات: فرعي	الإجراءات: داعم	الإجراءات: إجمالي	الوقت اللازم: عدد	الوقت اللازم: وحدة	لقاء المستفيد
√		√		إدارية	مستمرة	تقليدية / إلكترونية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	وحدات	وحدات	يمني	22	0	0	0	3	2	0	مجاناً	7	3	0	10	2	شهر	0

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-TR03	كود الخدمة
اسم الخدمة	إقامة الدورات والورش التدريبية لموظفي الديوان العام			
وصف الخدمة	يتم إقامة الدورات التدريبية لموظفي الديوان العام بهدف بناء قدراتهم واكسابهم المعارف والمهارات في مجال عملهم وذلك بناءً على نتائج التقييم والدراسات وتحديد الاحتياجات التدريبية لخطه التدريب المعدة من قبل الإدارة العامة للتدريب والتأهيل بالتنسيق مع كافة قطاعات الوزارة.			

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	27	0	حسب

إجراءات تقديم الخدمة	1. مراجعة ودراسة الاحتياجات التدريبية وإعداد الاطار المرجعي للدورة أو الورشة المطلوبة والبرنامج التنفيذي لإقامتها. 2. العرض للوزير للموافقة على إقامة الدورة أو الورشة. 3. موافقة الوزير والتوجيه لاستكمال الإجراءات اللازمة. 4. التوجيه والإحالة من قبل الوكيل المالي والإداري للإدارة العامة والفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 5. صرف المخصصات المالية المطلوبة.	6. تحديد موعد إقامة الدورة التدريبية أو الورشة المطلوبة ومكان انعقادها. 7. مخاطبة الإدارات العامة المستهدفة للرفع بأسماء الموظفين المرشحين لحضور الدورة أو الورشة المطلوبة وإبلاغهم بالحضور. 8. الإعداد والتجهيز لإقامة الدورة التدريبية أو الورشة المطلوبة. 9. إقامة الدورة التدريبية أو الورشة المطلوبة.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. وجود خطة تدريب للعام الجاري. 2. وجود موازنة للتدريب. 3. وجود احتياج فعلي للتدريب بناءً على نتائج تقييم الاداء. 4. الاطار المرجعي للدورة موقع من الإدارة العامة المختصة والإدارة العامة للتدريب والتأهيل.	1. خطة تدريب للعام الجاري. 2. مذكرة رسمية من الجهة التي يعمل بها الموظف. 3. نماذج تحديد الاحتياجات التدريبية المعتمدة من الوزارة.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	تنفيذ الدورة أو الورشة - تقرير	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للتدريب والتأهيل	اسم الخدمة:	إقامة الدورات والورش التدريبية لموظفي الديوان العام	رمز الخدمة:	MOJ403-IT03

م	اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	مكتب الوزير	الإدارة العامة للتدريب والتأهيل: المدير العام	الإدارة العامة للتدريب والتأهيل: مدير الإدارة	الإدارة العامة للتدريب والتأهيل: القسم المختص	الإدارات العامة المعنية: المدير العام	الإدارات العامة المعنية: مدير الإدارة	الإدارات العامة المعنية: القسم المختص	الإدارة العامة للشؤون المالية: المدير العام	الإدارة العامة للشؤون المالية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للشؤون المالية: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة		الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
1.	مراجعة ودراسة الاحتياجات التدريبية وإعداد الإطار المرجعي للدورة أو الورشة المطلوبة والبرنامج التنفيذي لإقامتها متضمناً التكلفة	بداية							مراجعة															أساسي	
2.	العرض الى الوزير للموافقة على اقامة الدورة بما فيها المخصصات المالية للتنفيذ							قيد	عرض															فرعي	
3.	موافقة الوزير على اقامة الدورة التدريبية أو الورشة المطلوبة																							أساسي	
4.	قيد وإرسال / إحالة				قيد		قيد																	فرعي	
5.	استكمال إجراءات صرف المخصصات المالية للدورة أو الورشة					ختم									استمارة شيك قيد									فرعي	
6.	تحديد موعد ومكان انعقاد الدورة أو الورشة								تحديد															أساسي	
7.	مخاطبة الإدارات العامة المستهدفة بالديوان العام للرفع بأسماء المستهدفين لحضور الدورة وإبلاغهم بالحضور / التوقيع						قيد		طباعة		قيد													أساسي	
8.	إرسال وتسليم الردود إلى الإدارة العامة للتدريب																							فرعي	
9.	الإعداد والتجهيز لإقامة الدورة أو الورشة								اعداد															أساسي	
10.	تنفيذ الدورة التدريبية أو الورشة	نهاية							تنفيذ															أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط						الرسوم
الاسم	وجود خطة تدريب للعام الجاري	وجود موازنة للتدريب	مذكرة رسمية من الجهة التي يعمل بها الموظف.	وجود احتياج فعلي للتدريب بناءً على نتائج تقييم الاداء.	نماذج تحديد الاحتياجات التدريبية المعتمدة من الوزارة.	الإطار المرجعي للدورة موقع من الإدارة العامة المختصة والإدارة العامة للتدريب والتأهيل	مجاناً
التصنيف	لائحة	لائحة	لائحة	لائحة	لائحة	لائحة	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة: أساسي	تصنيف الخدمة: مساند	تصنيف الخدمة: رئيسية	تصنيف الخدمة: فرعية	نوع الخدمة	حالتها	طريقة: عملها	طريقة: تقديمها	إطار تقديم المعاملة: مركزي/فروع	إطار تقديم المعاملة: المستوى	تصنيف المستفيد من الخدمة: النوع	تصنيف المستفيد من الخدمة: الإطار	تصنيف المستفيد من الخدمة: الجنسية	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: الديوان	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: المكون	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.حكومي	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.خاص	عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم: أساسي	الرسوم: فرعي	الرسوم: إجمالي	الإجراءات: أساسي	الإجراءات: فرعي	الإجراءات: داعم	الإجراءات: إجمالي	الوقت اللازم: عدد	الوقت اللازم: وحدة	لقاء المستفيد
٧		٧		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	27	0	0	0	6	2	6	0	مجاناً	4	0	10	حسب		1

مخطط سير الإجراءات للخدمة

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-TR04	كـود الخدمة	
اسم الخدمة	إقامة الدورات والورش التدريبية لموظفي المحاكم				
وصف الخدمة	يتم إقامة الدورات التدريبية لموظفي المحاكم بهدف بناء قدراتهم واكسابهم المعارف والمهارات في مجال عملهم وذلك بناءً على نتائج التقييم والتفتيش والدراسات وتحديد الاحتياجات التدريبية من قبل الإدارة العامة للمحاكم وأعوان القضاء والمحاكم المتخصصة ووفقاً لخطه التدريب المعدة من قبل الإدارة العامة للتدريب والتأهيل بالتنسيق مع قطاع المحاكم والتوثيق.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	12	0	حسب

إجراءات تقديم الخدمة	1. مراجعة ودراسة الاحتياجات التدريبية وإعداد الاطار المرجعي للدورة أو الورشة المطلوبة والبرنامج التنفيذي لإقامتها. 2. العرض للوزير للموافقة على إقامة الدورة أو الورشة. 3. موافقة الوزير على إقامة الدورة التدريبية أو الورشة. 4. التوجيه والإحالة للإدارة العامة والفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 5. مخاطبة المحاكم المستهدفة للرفع بأسماء الموظفين المرشحين لحضور الدورة أو الورشة المطلوبة.	6. صرف المخصصات المالية المطلوبة. 7. تحديد موعد إقامة الدورة التدريبية أو الورشة المطلوبة ومكان انعقادها وأسماء المستهدفين. 8. الإعداد والتجهيز لإقامة الدورة التدريبية أو الورشة المطلوبة. 9. مخاطبة المحاكم المستهدفة لإبلاغ المستهدفين لحضور الدورة التدريبية أو الورشة المطلوبة. 10. إقامة الدورة أو الورشة المطلوبة.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. وجود خطة تدريب للعام الجاري. 2. وجود موازنة للتدريب والتأهيل. 3. وجود احتياج فعلي للتدريب بناءً على نتائج تقييم الاداء. 4. الاطار المرجعي للدورة موقع من الإدارة العامة المختصة والإدارة العامة للتدريب والتأهيل.	1. خطة تدريب للعام الجاري. 2. مذكرة رسمية من المحكمة التي يعمل بها الموظف. 3. نماذج تحديد الاحتياجات التدريبية المعتمدة من الوزارة.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	تنفيذ الدورة أو الورشة - تقرير	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمة

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للتدريب والتأهيل	اسم الخدمة:	إقامة الدورات والورش التدريبية لموظفي المحاكم	رمز الخدمة:	MOJ403-IT04

م	اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	قيادة الوزارة: وكيل قطاع المحاكم والتوثيق	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للتدريب والتأهيل: المدير العام	الإدارة العامة للتدريب والتأهيل: مدير الإدارة	الإدارة العامة للتدريب والتأهيل: القسم المختص	الإدارة العامة للمحاكم: المدير العام	الإدارة العامة للمحاكم: مدير الإدارة	الإدارة العامة للمحاكم: القسم المختص	الإدارة العامة للشؤون المالية: المدير العام	الإدارة العامة للشؤون المالية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للشؤون المالية: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة	الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
1.	مراجعة ودراسة الاحتياجات التدريبية للموظفين المستهدفين وإعداد الإطار المرجعي للدورة أو الورشة والبرنامج التنفيذي لإقامتها متضمناً التكلفة	بداية									مراجعة														أساسي	
2.	العرض الى الوزير للموافقة على اقامة الدورة أو الورشة المطلوبة بما فيها المخصصات المالية للتنفيذ								قيد		عرض														فرعي	
3.	موافقة الوزير على اقامة الدورة أو الورشة																								أساسي	
4.	قيد وإرسال / إحالة				قيد		قيد		قيد																فرعي	
5.	استكمال إجراءات صرف المخصصات المالية للدورة أو الورشة						ختم										استمارة شيك قيد								فرعي	
6.	مخاطبة المحاكم في المحافظات المستهدفة للرفع بأسماء المستهدفين لحضور الدورة / التوقيع / الختم / قيد وإرسال / أرشفة						ختم	قيد						مذكرة											أساسي	
7.	تسليم المذكرات لمندوبي المحاكم							تسلم				قيد													أساسي	
8.	تلقي خدمة الجمهور للردود من المحاكم المستهدفة							تلقى																	فرعي	
9.	فحص أولي للوثائق وقيدها وتسليم إشعار للمحكمة المعنية							فحص قيد																	فرعي	
10.	إرسال وتسليم الردود																								فرعي	
11.	التوجيه من قبل الوكيل على الردود																								أساسي	
12.	قيد وإرسال / إحالة					قيد						قيد													فرعي	
13.	إعداد الكشوفات بأسماء المشاركين في الدورة وموافاة الإدارة العامة للتدريب والتأهيل بذلك											قيد		اعداد											أساسي	
14.	تحديد موعد ومكان انعقاد الدورة بالتنسيق مع قطاع المحاكم والتوثيق										تحديد														أساسي	
15.	الإعداد والتجهيز لإقامة الدورة أو الورشة ومتابعة الشؤون المالية لصرف المخصصات المالية										إعداد														أساسي	

المستوى الإداري		المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة			مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للتدريب والتأهيل			الإدارة العامة للمحاكم			الإدارة العامة للشؤون المالية			الإدارة العامة			فرع	جهة ذات علاقة	الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
م	اسم الإجراء			الوزير	وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	وكيل قطاع المحاكم والتوثيق			المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص						
16.	مخاطبة المحاكم المستهدفة لإبلاغ الموظفين المرشحين لحضور الدورة أو الورشة / التوقيع / الختم / قيد وإرسال / أرشفة						ختم	قيد				قيد		مذكرة											أساسي	
17.	تنفيذ وإقامة الدورة التدريبية أو الورشة	نهاية									تنفيذ														أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط						الرسوم
الاسم	وجود خطة تدريب للعام الجاري	وجود موازنة للتدريب	مذكرة رسمية من المحكمة التي يعمل بها الموظف.	وجود احتياج فعلي للتدريب بناءً على نتائج تقييم الاداء.	نماذج تحديد الاحتياجات التدريبية المعتمدة من الوزارة.	الإطار المرجعي للدورة موقع من الإدارة العامة المختصة والإدارة العامة للتدريب والتأهيل	مجاناً
التصنيف	لائحة	لائحة	لائحة	لائحة	لائحة	لائحة	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة				نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة			مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة				عدد	عدد	الرسوم		الإجراءات				الوقت اللازم		لقاء
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية	الخدمة		عملها	تقديمها	مركزي/فروع	المستوى	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص	الشروط	المخرجات	عدد	إجمالي	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	المستفيد
٧		٧		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	12	1	0	0	6	2	0	مجاناً	10	7	0	17		حسب	1

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-TR05	كود الخدمة	
اسم الخدمة	إقامة الدورات والورش التدريبية للعاملين في مكاتب واقلام التوثيق والأمناء				
وصف الخدمة	يتم إقامة الدورات التدريبية للعاملين في مكاتب واقلام التوثيق والأمناء بهدف بناء قدراتهم واكسابهم المعارف والمهارات في مجال عملهم وذلك بناءً على نتائج التقييم والتفتيش والدراسات وتحديد الاحتياجات التدريبية من قبل الإدارة العامة للتوثيق ووفقاً لخطه التدريب المعدة من قبل الإدارة العامة للتدريب والتأهيل بالتنسيق مع قطاع المحاكم والتوثيق.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	12	0	حسب

إجراءات تقديم الخدمة	1. مراجعة ودراسة الاحتياجات التدريبية وإعداد الاطار المرجعي للدورة أو الورشة المطلوبة والبرنامج التنفيذي لإقامتها. 2. العرض للوزير للموافقة على إقامة الدورة أو الورشة. موافقة الوزير على إقامة الدورة التدريبية أو الورشة. 3. التوجيه والإحالة للإدارة العامة والفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 4. مخاطبة مكاتب التوثيق المستهدفة للرفع بأسماء الموظفين أو الأمناء المرشحين لحضور الدورة أو الورشة المطلوبة.	5. صرف المخصصات المالية المطلوبة. 6. تحديد موعد إقامة الدورة التدريبية أو الورشة المطلوبة ومكان انعقادها وأسماء المستهدفين. 7. الإعداد والتجهيز لإقامة الدورة التدريبية أو الورشة المطلوبة. 8. مخاطبة مكاتب التوثيق لإبلاغ المستهدفين لحضور الدورة التدريبية أو الورشة المطلوبة. 9. إقامة الدورة أو الورشة المطلوبة.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. وجود خطة تدريب للعام الجاري. 2. وجود موازنة للتدريب والتأهيل. 3. وجود احتياج فعلي للتدريب بناءً على نتائج تقييم الاداء. 4. الاطار المرجعي للدورة موقع من الإدارة العامة المختصة والإدارة العامة للتدريب والتأهيل.	1. خطة تدريب للعام الجاري. 2. مذكرة رسمية من المحكمة التي يعمل بها الموظف. 3. نماذج تحديد الاحتياجات التدريبية المعتمدة من الوزارة.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	تنفيذ الدورة أو الورشة - تقرير	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للتدريب والتأهيل	اسم الخدمة:	إقامة الدورات والورش التدريبية للعاملين في مكاتب واقلام التوثيق والأمناء	رمز الخدمة:	MOJ403-TR05

المستوى الإداري		المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة			مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للتدريب والتأهيل			الإدارة العامة للتوثيق			الإدارة العامة للشؤون المالية			الإدارة العامة			فرع	جهة ذات علاقة	الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
م	اسم الإجراء			الوزير	وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	وكيل قطاع المحاكم والتوثيق			المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص						
1.	مراجعة ودراسة الاحتياجات التدريبية وإعداد الإطار المرجعي للدورة أو الورشة والبرنامج التنفيذي لإقامتها متضمنا التكلفة	بداية									مراجعة														أساسي	
2.	العرض الى الوزير للموافقة على اقامة الدورة أو الورشة بما فيها المخصصات المالية للتنفيذ								قيد		عرض														فرعي	
3.	موافقة الوزير على اقامة الدورة أو الورشة																								أساسي	
4.	قيد وإرسال / إحالة				قيد		قيد		قيد																فرعي	
5.	استكمال إجراءات صرف المخصصات المالية للدورة أو الورشة						ختم										استمارة شيك قيد								فرعي	
6.	مخاطبة مكاتب التوثيق في المحافظات المستهدفة للرفع بأسماء الموظفين أو الأمناء المرشحين لحضور الدورة أو الورشة / التوقيع / الختم / قيد وإرسال / أرشفة						ختم	قيد						مذكرة											أساسي	
7.	تسليم المذكرات لمندوبي المحاكم							تسلم				قيد													أساسي	
8.	تلقي خدمة الجمهور للردود من مكاتب التوثيق في المحافظات							تلقى																	فرعي	
9.	فحص أولي للوثائق وقيدها وتسليم إشعار لمكتب التوثيق							فحص قيد																	فرعي	
10.	إرسال وتسليم الردود																								فرعي	
11.	التوجيه من قبل الوكيل على الردود																								أساسي	
12.	قيد وإرسال / إحالة					قيد						قيد													فرعي	
13.	إعداد الكشوفات بأسماء المشاركين في الدورة وموافاة الإدارة العامة للتدريب والتأهيل بذلك											قيد		اعداد											أساسي	
14.	تحديد موعد ومكان انعقاد الدورة بالتنسيق مع قطاع المحاكم والتوثيق										تحديد														أساسي	
15.	الإعداد والتجهيز لإقامة الدورة ومتابعة الشؤون المالية لصرف المخصصات المالية										إعداد														أساسي	
16.	مخاطبة مكاتب التوثيق في المحافظات المستهدفة لإبلاغ الموظفين أو الأمناء المرشحين لحضور الدورة أو الورشة / التوقيع / الختم / قيد وإرسال / أرشفة						ختم	قيد						مذكرة											أساسي	

المستوى الإداري																												
م	اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة			مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للتدريب والتأهيل			الإدارة العامة للتوثيق			الإدارة العامة للشؤون المالية			الإدارة العامة			فرع	جهة ذات علاقة	الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم وراي اللجنة حول الإجراء
				الوزير	وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	وكيل قطاع المحاكم والتوثيق			المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص						
17.	تنفيذ إقامة الدورة التدريبية أو الورشة	نهاية									تنفيذ														أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط						الرسوم
الاسم	وجود خطة تدريب للعام الجاري	وجود موازنة للتدريب	مذكرة رسمية من مكتب التوثيق الذي يتبعه الموظف أو الأمين.	وجود احتياج فعلي للتدريب بناء على نتائج تقييم الاداء.	نماذج تحديد الاحتياجات التدريبية المعتمدة من الوزارة.	الإطار المرجعي للدورة موقع من الإدارة العامة للتوثيق والإدارة العامة للتدريب والتأهيل	مجاناً
التصنيف	لائحة	لائحة	لائحة	لائحة	لائحة	لائحة	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة				نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة			مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة				عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم		الإجراءات				الوقت اللازم		لقاء المستفيد
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية			عملها	تقديمها	مركزي/فروع	المستوى	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص			عدد	إجمالي	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	
٧		٧		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	12	1	0	0	6	2	0	مجاناً	10	7	0	17	حسب		1

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-TR06	كـود الخدمة	
اسم الخدمة	ترشيح موظفي الوزارة والأجهزة التابعة لها للمشاركة في الدورات والورش التدريبية التي تقام من قبل الجهات الأخرى				
وصف الخدمة	بناءً على الخطة السنوية للتدريب والتأهيل وموافقة أو طلب الجهات الأخرى لترشيح عدد من موظفي وزارة العدل وحقوق الإنسان والأجهزة التابعة لها للمشاركة في الدورات التي تقيمها يتوجب على الإدارة المعنية بالوزارة اتخاذ الاجراءات اللازمة للترشيح وفقا للشروط والضوابط المحددة للدورة.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء - شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تفاعلية	الديوان العام	أفراد/وحدات	دوام رسمي	10	1	٤ أيام

إجراءات تقديم الخدمة	1. تلقي خدمة الجمهور للطلب والأوليات اللازمة. 2. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد. 3. عرض المعاملة مع الأوليات على الوزير. 4. التوجيه والإحالة للوكيل المالي والإداري والإدارة العامة والفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 5. مراجعة ودراسة الطلب والأوليات وابداء الرأي. 6. الرفع بالنتيجة للوزير.	7. موافقة الوزير على الرأي والتوجيه باستكمال الاجراءات اللازمة. 8. إجراء المتابعة. 9. مخاطبة القطاعات المعنية لترشيح الموظفين لحضور الدورة أو الورشة. 10. موافاة الجهة طالبة الترشيح بأسماء المرشحين المستهدفين بمذكرة. 11. إبلاغ المستفيدين لحضور الدورة التدريبية أو الورشة المطلوبة. 12. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. موافقة جهة العمل للمرشح (المحكمة - مكتب أو قلم التوثيق - الإدارة المعنية بالوزارة) لحضور الدورة. 2. أن يكون المرشح مستوفي للشروط والضوابط الخاصة بالدورة.	1. خطاب رسمي من الجهة التي ستقيم الدورة. 2. مذكرة رسمية من جهة العمل للمرشح (المحكمة - مكتب أو قلم التوثيق - الإدارة المعنية بالوزارة) بالموافقة على الترشيح لحضور الدورة.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	مذكرة ترشيح - حضور الدورة التدريبية أو الورشة	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للتدريب والتأهيل	اسم الخدمة:	ترشيح موظفي الوزارة والأجهزة التابعة لها للمشاركة في الدورات والورش التدريبية التي تقام من قبل الجهات الأخرى	رمز الخدمة:	MOJ403-TR06

م	اسم الإجراء (المستوى الإداري)	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	قيادة الوزارة: رئيس القطاع المعني	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للتدريب والتأهيل: المدير العام	الإدارة العامة للتدريب والتأهيل: مدير الإدارة	الإدارة العامة للتدريب والتأهيل: القسم المختص	الإدارات العامة المعنية: المدير العام	الإدارات العامة المعنية: مدير الإدارة	الإدارات العامة المعنية: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة	الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.1	تلقي خدمة الجمهور لمذكرة الجهة بطلب الترشيح لحضور الدورة أو الورشة	بداية																							أساسي	
.2	فحص أولي للوثائق وقيدها وتسليم إشعار للمستفيد							فحص / قيد																	أساسي	
.3	إرسال وتسليم الطلب والوثائق																								فرعي	
.4	التوجيه من قبل الوزير على الطلب																								أساسي	
.5	قيد وإرسال / إحالة				قيد		قيد		قيد																فرعي	
.6	مراجعة ودراسة الوثائق والأولويات وإبداء الرأي										مراجعة														أساسي	
.7	العرض للوزير بالرأي للموافقة على استكمال الإجراءات والتوقيع عليه								قيد		عرض														فرعي	
.8	موافقة الوزير على الرأي																								أساسي	
.9	قيد وإرسال / إحالة				قيد		قيد		قيد																فرعي	
.10	مخاطبة القطاعات المعنية لترشيح الموظفين لحضور الدورة أو الورشة										مخاطبة														فرعي	
.11	الإحالة من قبل رئيس القطاع المختص الى الإدارات العامة المختصة المستهدفة بالتدريب حسب نوعية الدورة								قيد																فرعي	
.12	قيد وإرسال / إحالة					قيد						قيد													فرعي	
.13	التواصل مع الجهة المانحة لمعرفة موعد ومكان انعقاد الدورة										تواصل														فرعي	
.14	مخاطبة المحاكم في المحافظات المستهدفة للرفع بأسماء المستهدفين لحضور الدورة وإبلاغهم بالحضور / التوقيع / الختم / قيد وإرسال / أرشفة						ختم	قيد				قيد		مذكرة											أساسي	
.15	تسليم المذكرات لمندوبي المحاكم							تسلم																	أساسي	
.16	تلقي خدمة الجمهور للردود من المحاكم المستهدفة							تلقي																	فرعي	
.17	فحص أولي للوثائق وقيدها وتسليم إشعار للمحكمة المعنية							فحص / قيد																	فرعي	

المستوى الإداري		المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة			مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للتدريب والتأهيل			الإدارات العامة المعنية			الإدارة العامة			الإدارة العامة			فرع	جهة ذات علاقة	الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
م	اسم الإجراء			الوزير	وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	رئيس القطاع المعني			المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص						
18.	إرسال وتسليم الردود																								فرعي	
19.	التوجيه من قبل الوكيل على الردود																								أساسي	
20.	قيد وإرسال / إحالة				قيد				قيد																فرعي	
21.	إعداد الكشوفات بأسماء المرشحين للدورة وموافاة الإدارة العامة للتدريب بذلك										إعداد														أساسي	
22.	مخاطبة الجهة المختصة المعنية بالتدريب بأسماء المرشحين / التوقيع / الختم / قيد وإرسال / أرشفة						ختم	قيد	قيد		مذكرة														أساسي	
23.	تسليم المخرجات ومتابعة حضور المرشحين الدورة أو الورشة	نهاية						تسليم			متابعة														أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط			الرسوم
الاسم	خطاب رسمي من الجهة التي ستقيم الدورة	مذكرة رسمية من جهة العمل للمرشح (المحكمة – مكتب أو قلم التوثيق – الإدارة المعنية بالوزارة) بالموافقة على الترشيح لحضور الدورة	ان يكون المرشح مستوفي للشروط والضوابط الخاصة بالدورة	مجاناً
التصنيف	لائحة	لائحة	لائحة	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة				نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة			مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة				عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم		الإجراءات				الوقت اللازم		لقاء المستفيد
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية			عملها	تقديمها	مركزي/فروع	المستوى	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص			عدد	إجمالي	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	
√		√		إدارية	مستمرة	تقليدية/ إلكترونية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد/ وحدات	وحدات	يمني	10	2	1	1	3	2	0	مجاناً	11	12	0	23	4	يوم	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-TR07	كود الخدمة
اسم الخدمة	ترشيح موظفي الوزارة والأجهزة التابعة لها للمشاركة في الدورات والورش التدريبية الخارجية			
وصف الخدمة	بناء على الخطة السنوية للتدريب والاعلان عن الفرص المتاحة للتدريب بالخارج يتوجب على الإدارة العامة للتدريب والتأهيل الاعلان للموظفين بالوزارة والأجهزة التابعة لها (المحكمة - مكتب أو قلم التوثيق - الإدارة المعنية بالوزارة) عن فتح باب التقدم للمنافسة على الترشح للدورات المتوفرة وفقا لشروطها.			

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء - شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تفاعلية	الديوان العام	أفراد / وحدات	دوام رسمي	9	1	حسب

إجراءات تقديم الخدمة	1. تلقي خدمة الجمهور لمذكرة وزارة الخارجية بخصوص الترشيح . 2. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد. 3. عرض المعاملة مع الأوليات على الوزير. 4. التوجيه والإحالة للوكيل المالي والإداري والإدارة العامة والفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 5. إعداد كشف بأسماء وبيانات المرشحين بالتنسيق مع الإدارات العامة المعنية.	6. دراسة الوثائق والأوليات وإجراء المفاضلة بين المرشحين. 7. الرفع بنتيجة الدراسة واسماء المرشحين للوزير. 8. موافقة الوزير على الرأي والتوجيه باستكمال الاجراءات. 9. موافاة الجهة بالدولة طالبة الترشيح بأسماء المرشحين بمذكرة رسمية إلى وزارة الخارجية. 10. إبلاغ المستفيد لحضور الدورة التدريبية أو الورشة المطلوبة. 11. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. موافقة جهة عمل الموظف المرشح (المحكمة - مكتب أو قلم التوثيق - الإدارة المعنية بالوزارة) على الترشيح لحضور الدورة أو الورشة التدريبية. 2. أن يكون الترشيح بناء على مفاضلة. 3. أن يكون المرشح مستوفي للشروط الخاصة بالترشيح.	1. مذكرة رسمية من جهة عمل الموظف المرشح (المحكمة - مكتب أو قلم التوثيق - الإدارة المعنية بالوزارة) بالموافقة على الترشيح لحضور الدورة أو الورشة التدريبية. 2. أي وثائق أخرى يتضمنها الإعلان.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	مذكرة ترشيح - حضور الدورة التدريبية أو الورشة	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمة

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للتدريب والتأهيل	اسم الخدمة:	ترشيح موظفي الوزارة والأجهزة التابعة لها للمشاركة في الدورات والورش التدريبية الخارجية	رمز الخدمة:	MOJ403-TR07

م	اسم الإجراء	المستوى الإداري: المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للتدريب والتأهيل: المدير العام	الإدارة العامة للتدريب والتأهيل: مدير الإدارة	الإدارة العامة للتدريب والتأهيل: القسم المختص	الإدارات العامة المعنية: المدير العام	الإدارات العامة المعنية: مدير الإدارة	الإدارات العامة المعنية: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة	الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
1.	تلقي خدمة الجمهور مذكرة من وزارة الخارجية بخصوص الترشيح للدورات أو الورش التدريبية						تلقـ																		أساسي	
2.	فحص أولي للوثائق وقيدها وتسليم إشعار للمستفيد						فحص قيد																		فرعي	
3.	إرسال وتسليم المذكرة																								فرعي	
4.	إحالة المذكرة من قبل الوزير																								أساسي	
5.	قيد وإرسال / إحالة			قيد		قيد		قيد																	فرعي	
6.	التخاطب مع الإدارات العامة ذات العلاقة بالدورة أو الورشة لترشيح الموظفين / التوقيع / قيد وإرسال							قيد		مذكرة															أساسي	
7.	تلقي الردود من الإدارات العامة المعنية بأسماء المرشحين							تلقـ			قيد		مذكرة												فرعي	
8.	مراجعة ودراسة الوثائق والأوليات وبيانات المرشحين وإجراء المفاضلة بينهم .									مراجعة															أساسي	
9.	العرض للوزير بنتيجة الدراسة وأسماء المرشحين							قيد		عرض															فرعي	
10.	موافقة الوزير على الرأي والتوجيه باستكمال الإجراءات																								أساسي	
11.	قيد وإرسال / إحالة			قيد		قيد		قيد																	فرعي	
12.	مخاطبة وزارة الخارجية بأسماء المرشحين / التوقيع / الختم / قيد وإرسال / أرشفة					ختم	قيد	قيد		مذكرة															أساسي	
13.	تسليم المخرجات ومتابعة حضور المرشحين الدورة أو الورشة	نهاية					تسليم			متابعة															أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط				الرسوم
الاسم	مذكرة رسمية من جهة عمل الموظف المرشح (المحكمة – مكتب أو قلم التوثيق – الإدارة المعنية بالوزارة) بالموافقة على الترشيح لحضور الدورة أو الورشة التدريبية	ان يكون الترشيح بناءً على مفاضلة	ان يكون المرشح مستوفي للشروط الخاصة بالترشيح	أي وثائق أخرى يتضمنها الإعلان	مجاناً
التصنيف	لائحة	لائحة	لائحة	لائحة	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة: أساسي	مساند	رئيسية	فرعية	نوع الخدمة	حالتها	طريقة: عملها	تقديمها	إطار تقديم المعاملة: مركزي/فروع	المستوى	تصنيف المستفيد من الخدمة: النوع	الإطار	الجنسية	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص	عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم: أساسي	إجمالي	عدد	الإجراءات: فرعي	داعم	إجمالي	الوقت اللازم: عدد	وحدة	لقاء المستفيد
٧		٧		إدارية	متوقفة	تقليدية/ إلكترونية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد/ وحدات	وحدات	يمني	9	2	1	0	4	2	7	مجاناً	0	6	0	13	حسب		2

سادساً:
مجموعة بطائق
خدمات المكتب الفني
ومخططات سير الإجراءات

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات المكتب الفني	رمز الخدمة	MOJ403-LA02	كـود الخدمة	
اسم الخدمة	إحالة موظف بالديوان العام إلى التحقيق لارتكابه مخالفة				
وصف الخدمة	إحالة الموظف إلى التحقيق بإدارة التحقيق والتأديب بالمكتب الفني بالوزارة متى ارتكب أيا من المخالفات المعاقب عليها بإحدى العقوبات المنصوص عليها في قانون الخدمة المدنية ولائحتها التنفيذية بعد ثبوت ارتكابه للمخالفة.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء - شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصـــــل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	10	0	7 أيام

إجراءات تقديم الخدمة	1. تلقي اشعار بارتكاب الموظف للمخالفة. 2. التحقق الأولي والابلاغ بالمخالفة. 3. إصدار أمر بإحالة الموظف إلى التحقيق . 4. المراجعة والتدقيق لأمر الاحالة ولأوليات. 5. استدعاء الموظف ومباشرة التحقيق معه.	6. الرفع بالنتيجة للوزير أومن يفوضه. 7. الموافقة والتوجيه بتنفيذ المخرجات. 8. إشعار المستفيد بالنتيجة. 9. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. ارتكاب الموظف لأي مخالفة من المخالفات المالية والإدارية. 2. أن لا يكون قد مضى على المخالفة 3سنوات. 3.أن لا يكون ارتكاب المخالفة تنفيذاً لأمر مكتوب. 4. أن يكون امر التحقيق صادر من السلطة المختصة. 5. بلاغ ارتكاب المخالفة مشفوعا بالوثائق المؤيدة.	1. أمر الإحالة إلى التحقيق. 2. الوثائق المؤيدة لارتكاب المخالفة.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفـع	
مخرجات الخدمة	أمر إحالة - نتيجة التحقيق	مدة صلاحيتهـا	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمة

خطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للشوون القانونية	اسم الخدمة:	إحالة موظف بالديوان العام إلى التحقيق لارتكابه مخالفة	رمز الخدمة:	MOJ403-LA02

المستوى الإداري			قيادة الوزارة				الإدارة العامة للشوون القانونية				الإدارة العامة للموارد البشرية			الإدارة التابع لها الموظف			الإدارة العامة								
م	اسم الإجراء	المستفيد	الوزير	وكيل القطاع المختص	رئيس المكتب الفني	مكتب الوزير	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة		الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.1	تلقي إشعار بارتكاب الموظف للمخالفة وذلك بناءً على نتائج التفتيش أو جهات الرقابة أو الشكاوى أو من خلال عملية الاشراف من قبل الإدارة التي يعمل الموظف لديها أو الإدارة الأعلى	بداية							تلقي															أساسي	
.2	إصدار أمر باحالة الموظف إلى الشؤون القانونية (إدارة التحقيق والتأديب) / التوقيع قيد وإرسال			قيد											قيد									أساسي	
.3	إبلاغ الموظف بالإحالة								إبلاغ															أساسي	
.4	الإحالة من قبل رئيس المكتب الفني																							فرعي	
.5	قيد وإرسال / إحالة				قيد			قيد																فرعي	
.6	المراجعة والتدقيق لأمر الإحالة ولأوليات								مراجعة															أساسي	
.7	استدعاء الموظف للحضور للتحقيق في واقعة المخالفة وتحديد موعد بدء التحقيق								استدعاء															أساسي	
.8	حضور الموظف في الموعد المحدد للتحقيق في بلاغ الاستدعاء / إعادة اخطار الموظف كتابياً وتحديد موعد جديد في حال تخلف عن الحضور في الموعد السابق								حضور															أساسي	
.9	البدء بإجراء التحقيق (حضور الموظف بالموعد المحدد بالإخطار الثاني أو لم يحضر)								تحقيق															أساسي	
.10	العرض للوزير أو نائبه بايقاف الموظف عن العمل متى رأى المعنيين بالتحقيق المصلحة العامة في ذلك والتوقيع عليه						قيد		عرض															فرعي	
.11	إصدار قرار التوقيف والتوقيع عليه / قيد وإرسال إحالة				قيد	ختم			قرار قيد															أساسي	
.12	تغذية نظام كشف الراتب بالحالة الوظيفية للموظف(موقوف) وخصم 50% من الراتب اعتبارا من شهر التوقيف خلال فترة التوقيف واثنائه وبما لا يتعدى مدة ربعة اشهر وإشعار وزارة الخدمة المدنية بذلك											ادخال													فرعي	
.13	انتظار نتائج التحقيق																							فرعي	
.14	نتيجة التحقيق (ثبوت المخالفة – عدم ثبوتها)																							أساسي	

المستوى الإداري		المستفيد	قيادة الوزارة			مكتب الوزير	الإدارة العامة للشؤون القانونية			الإدارة العامة للموارد البشرية			الإدارة التابع لها الموظف			الإدارة العامة			فرع	جهة ذات علاقة		الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
م	اسم الإجراء		الوزير	وكيل القطاع المختص	رئيس المكتب الفني		المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص							
15.	إشعار المستفيد (الموظف) بالنتيجة - تسليم المخرجات	نهاية									تسليم													أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط					الرسوم
الاسم	ارتكاب الموظف لاي من المخالفات مالية وإدارية .	ان لا يكون قد مضى على المخالفة 3سنوات.	ان لا يكون ارتكاب المخالفة تنفيذاً لأمر مكتوب.	ان يكون امر التحقيق صادر من السلطة المختصة	بلاغ ارتكاب المخالفة مشفوعا بالوثائق المؤيدة	مجاناً
التصنيف	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة				نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة			مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة				عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم		الإجراءات				الوقت اللازم		لقاء
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية			عملها	تقديمها	مركزي/فروع	المستوى	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص			عدد	إجمالي	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	المستفيد
√		√		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	10	0	0	0	5	2	0	مجاناً	10	5	0	15	7	يوم	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات المكتب الفني	رمز الخدمة	MOJ403-LA03	كـود الخدمة	
اسم الخدمة	إحالة موظف من موظفي ديوان عام الوزارة إلى المجلس التأديبي				
وصف الخدمة	إحالة الموظف إلى المجلس التأديبي بناءً على نتائج التحقيق من قبل الإدارة المختصة بالتحقيق متى ارتكب أيا من المخالفات المعاقب عليها بإحدى العقوبات التالية (الخصم أو الخفض من الراتب أو تأجيل مواعيد استحقاق العلاوة السنوية . الترقية والترفيع أو الفصل من الوظيفة) بعد ثبوت ارتكابه للمخالفة.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التـواصـــــل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	9	0	7 أيام

إجراءات تقديم الخدمة	1. تحضير أوراق الدعوى وادلتها. 2. قيد وارسال أوراق الدعوى التأديبية وأدلتها وقرار الاحالة إلى مجلس التأديب وإبلاغ الموظف بالإحالة. 3. الدراسة والتدقيق لقرار الاحالة وأولياته وإعلان الموظف بموعد حضور الجلسة. 4. حضور الموظف في الموعد المحدد للجلسات وسماع أقواله. 5. الفصل في المخالفة أو المخالفات واصدار القرار اللازم بشأنها.	6. مصادقة الوزير على قرار المجلس بالعقوبات التي تم اقرارها. 7. التوجيه والإحالة للوكيل المالي والإداري والإدارة العامة والفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 8. تنفيذ القرار التأديبي. 9. إبلاغ الموظف بالنتيجة. 10. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. توفر ادلة كافية يستدل منها على ثبوت وقوع المخالفة من قبل الموظف للوحدة الادارية. 2. أن لا يكون قد سقط حق المسائلة التأديبية بالتقادم او بثبوت سبق الفصل فيها. 3. أن تكون المخالفة المقام بشأنها الدعوى من المخالفات المعاقب عليها بإحدى العقوبات التالية (الخصم أو الخفض من الراتب أو تأجيل مواعيد استحقاق العلاوة السنوية – الترقية والترفيع أو الفصل من الوظيفة). 4. أن تتم احالة الدعوى التأديبية إلى مجالس التأديب من قبل السلطة الآمرة بالتحقيق. 5. الموضوعية والواقعية عند اتخاذ القرارات والابتعاد عن أي تأثيرات تتصل بالموظف أو بجهات اتخاذ القرار أوكليهما. 6. عدم المساس بالضمانات المكفولة للموظف في القوانين والنظم النافذة.	1. أمر الإحالة إلى التحقيق. 2. الأدلة والوثائق على ثبوت المخالفة.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفـع	
مخرجات الخدمة	أمر إحالة - مصادقة	مدة صلاحيتهـا	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمة

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للشؤون القانونية	اسم الخدمة:	إحالة موظف من موظفي ديوان عام الوزارة إلى المجلس التأديبي	رمز الخدمة:	MOJ403-LA03

المستوى الإداري				قيادة الوزارة				الإدارة العامة للشؤون القانونية			الإدارة العامة للموارد البشرية			الإدارة العامة								
م	اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	الوزير	وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	رئيس المكتب الفني	المجلس التأديبي	مكتب الوزير	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة		الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.1	تحضير أوراق الدعوى وأدلتها بأمر الإحالة وملف التحقيق تمهيدا لإرسالها الى مجلس التأديب المختص	بداية									تدقيق												أساسي	
.2	قيد وإرسال أوراق الدعوى التأديبية وأدلتها وقرار الإحالة وتسليمه الى سكرتارية مجلس التأديب										قيد												أساسي	
.3	إبلاغ الموظف بالإحالة الى المجلس التأديبي						إبلاغ																أساسي	
.4	الدراسة والتدقيق لقرار الإحالة وأولياته						دراسة																أساسي	
.5	تجميع الأدلة على وقوع المخالفة من الأوراق والمستندات والملفات وأقوال الشهود قبل سماع أقوال الموظف المخالف وبحضوره حتى يمكن مواجهته بأقوال الشهود التي تؤيد وقوع المخالفة المنسوبة إليه						ادخال																أساسي	
.6	إعلان الموظف بخطاب رسمي بموعد جلسة المساءلة التأديبية						اعلان																أساسي	
.7	حضور الموظف في الموعد المحدد للجلسات في خطاب الإعلان وسماع أقواله بالمخالفة وإثباتها بالمحضر مع كل ما يتخذ من إجراءات						تحقيق																أساسي	
.8	الفصل في المخالفة أو المخالفات وإصدار القرار اللازم بشأنها																						أساسي	
.9	الرفع إلى الوزير بقرار مجلس التأديب للمصادقة عليه						عرض																أساسي	
.10	مصادقة الوزير على قرار المجلس بالعقوبات التي تم إقرارها																						أساسي	
.11	قيد وإرسال / إحالة				قيد			قيد															فرعي	
.12	تغذية قاعدة البيانات بالحالة الوظيفية للموظف وفقاً لقرار المجلس التأديبي													ادخال									فرعي	
.13	تغذية نظام كشف الراتب بالحالة الوظيفية للموظف بحسب قرار المجلس التأديبي													ادخال									فرعي	
.14	إبلاغ الموظف المحال الى مجلس التأديب بالنتائج والمخرجات	نهاية												ابلاغ									أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط					الرسوم
الاسم	توفر ادلة كافية يستدل منها على ثبوت وقوع المخالفة من قبل الموظف للوحدة الإدارية.	ان لا يكون قد سقط حق المساءلة التأديبية بالتقادم أو بثبوت سبق الفصل فيها.	ان تكون المخالفة المقام بشأنها الدعوى من المخالفات المعاقب عليها بإحدى العقوبات التالية (الخصم أو الخفض من الراتب أو تأجيل مواعيد استحقاق العلاوة السنوية - الترقية والترفيع أو الفصل من الوظيفة)	أن تتم إحالة الدعوى التأديبية الى مجالس التأديب من قبل السلطة الأمرة بالتحقيق	الموضوعية والواقعية عند اتخاذ القرارات والابتعاد عن أي تأثيرات تتصل بالموظف أو بجهات اتخاذ القرار أوكليهما.	عدم المساس بالضمانات المكفولة للموظف في القوانين والنظم النافذة.	مجاناً
التصنيف	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة				نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة			مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة			عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم		الإجراءات					الوقت اللازم		لقاء المستفيد
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية			عملها	تقديمها	مركزي/فروع	المستوى	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص		عدد	إجمالي	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	
✓		✓		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	9	0	0	0	6	2	0	مجاناً	11	3	0	14	7	يوم	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات المكتب الفني	رمز الخدمة	MOJ403-LA04	كود الخدمة	
اسم الخدمة	المصادقة على قرارات المجالس التأديبية بالمحاكم الاستئنافية				
وصف الخدمة	تتلقى الوزارة القرارات التأديبية الصادرة من المجالس التأديبية في محاكم الاستئناف ضد الموظفين وعرضها على الوزير بعد دراستها للمصادقة عليها.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء - شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	10	0	5 أيام

إجراءات تقديم الخدمة	1. تلقي خدمة الجمهور للطلب. 2. إرفاق الوثائق والأوليات اللازمة. 3. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد. 4. عرض المعاملة مع الأوليات على الوزير. 5. التوجيه والإحالة لرئيس المكتب الفني والإدارة العامة والفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم.	6. دراسة الطلب وقرار مجلس التأديب والأوليات والرأي القانوني. 7. الرفع بالنتيجة للوزير. 8. صدور قرار وزاري بالمصادقة على قرار مجلس التأديب. 9. تنفيذ القرار التأديبي. 10. إبلاغ الموظف والمحكمة المعنية بالنتيجة. 11. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. توفر الشروط اللازمة لإحالة الموظف إلى المجلس التأديبي. 2. أن تكون العقوبة المنصوص عليها في قرار مجلس التأديب من العقوبات الواردة في لائحة الجزاءات والمخالفات.	1. أصل قرار المجلس التأديبي. 2. أصل مذكرة رئيس محكمة الاستئناف المختصة.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	قرار وزاري بالمصادقة - إبلاغ الموظف والمحكمة المعنية بالنتيجة	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمة

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للشؤون القانونية	اسم الخدمة:	المصادقة على قرارات المجالس التأديبية بالمحاكم الاستئنافية	رمز الخدمة:	MOJ403-LA04

المستوى الإداري				قيادة الوزارة					الإدارة العامة للشؤون القانونية			الإدارة العامة للموارد البشرية			الإدارة العامة			الإدارة العامة									
م	اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	الوزير	وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	رئيس المكتب الفني	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة		الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.1	تلقي خدمه الجمهور لطلب المصادقة على قرار مجلس التأديب بمحكمة الاستئناف المعنية	بداية																								أساسي	
.2	فحص أولي / قيد / تسليم إشعار للمستفيد							فحص / قيد																		أساسي	
.3	إرسال وتسليم طلب المصادقة وقرار مجلس التاديب والأوليات																									فرعي	
.4	الإحالة من قبل الوزير للطلب وقرار مجلس التاديب والأوليات الى المكتب الفني لاستكمال ما يلزم																									أساسي	
.5	قيد وإرسال / إحالة					قيد	قيد		قيد																	فرعي	
.6	دراسة الطلب وقرار مجلس التأديب والأوليات وإبداء الرأي القانوني										دراسة															أساسي	
.7	العرض للوزير بنتيجة الدراسة والرأي القانوني والتوقيع عليه								قيد		عرض															فرعي	
.8	موافقة الوزير على نتيجة الدراسة والرأي القانوني والمصادقة على قرار مجلس التأديب																									أساسي	
.9	قيد وإرسال / إحالة					قيد	قيد		قيد																	فرعي	
.10	إعداد وطباعة القرار / التوقيع / القيد والترقيم / الختم						ختم				طباعة / قيد															أساسي	
.11	توزيع نسخ القرار / قيد وإرسال / إحالة / أرشفة								قيد		ابلاغ	قيد														فرعي	
.12	تغذية نظام كشف الراتب بالحالة الوظيفية للموظف بحسب قرار مجلس التأديب المصادق عليه													ادخال												فرعي	
.13	مخاطبة محكمة الاستئناف المعنية وإبلاغها بمصادقة الوزير على قرار مجلس التأديب للتنفيذ / التوقيع / الختم / قيد وإرسال / أرشفة						ختم / قيد	قيد			طباعة															أساسي	

م	اسم الإجراء	المستوى الإداري: المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية	قيادة الوزارة: رئيس المكتب الفني	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للشؤون القانونية: المدير العام	الإدارة العامة للشؤون القانونية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للشؤون القانونية: القسم المختص	الإدارة العامة للموارد البشرية: المدير العام	الإدارة العامة للموارد البشرية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للموارد البشرية: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة		الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.14	تسليم المخرجات	نهاية						تسلم																		أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط				الرسوم
الاسم	اصل قرار المجلس التأديبي	أصل مذكرة رئيس محكمة الاستئناف المختصة	توفر الشروط اللازمة لإحالة الموظف الى المجلس التأديبي	ان تكون العقوبة المنصوص عليها في قرار مجلس التأديب من العقوبات الواردة في لائحة الجزاءات والمخالفات.	مجاناً
التصنيف	لائحة	لائحة	لائحة	لائحة	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة: أساسي	مساند	رئيسية	فرعية	نوع الخدمة	حالتها	طريقة: عملها	طريقة: تقديمها	إطار تقديم المعاملة: النوع	إطار تقديم المعاملة: المستوى	تصنيف المستفيد من الخدمة: الإطار	تصنيف المستفيد من الخدمة: الجنسية	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص	عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم: عدد	الرسوم: إجمالي	الإجراءات: أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	الوقت اللازم: عدد	وحدة	لقاء المستفيد
٧		٧		إدارية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	مركزي/فروع	الديوان العام	أفراد	وحدات	يمني	10	1	0	0	4	2	0	مجاناً	8	6	0	14	5	يوم	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات المكتب الفني	رمز الخدمة	MOJ403-LA06	كـود الخدمة	
اسم الخدمة	منح صفة الضبطية القضائية				
وصف الخدمة	يتم منح صفة الضبطية القضائية بقرار من وزير العدل للقيام بمهام مأموري الضبط القضائي في حدود أعمالهم ونطاق اختصاصهم وهم عموماً وفقاً للقانون مكلفون باستقصاء الجرائم وتعقب مرتكبيها وفحص البلاغات والشكاوي وجمع الاستدلالات والمعلومات المتعلقة بها وإثباتها في محاضرهم وإرسالها إلى النيابة العامة.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصـــــل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	مختلطة	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد / جهات	دوام رسمي	7	2	7 أيام

إجراءات تقديم الخدمة	1. تلقي خدمة الجمهور للطلب. 2. إرفاق الوثائق والأوليات اللازمة. 3. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد. 4. عرض المعاملة مع الأوليات على الوزير. 5. التوجيه والإحالة لرئيس المكتب الفني والإدارة العامة والفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 6. إجراء المتابعة للمعاملة.	7. دراسة الطلب والأوليات وإبداء الرأي القانوني. 8. الرفع بالنتيجة للوزير. 9. موافقة الوزير على نتيجة الدراسة والرأي القانوني. 10. صدور قرار وزاري بمنح صفة الضبطية القضائية. 11. مخاطبة النائب العام والجهة المستفيدة بصدور القرار. 12. إشعار المستفيد بالنتيجة. 13. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. تقديم طلب رسمي من جهة حكومية لمنح صفة الضبطية القضائية. 2. ان يكون المرشح موظفاً رسمياً ممن حددهم القانون وفقاً للجهة المرشحة.	1. أصل مذكرة طلب من جهة حكومية لمنح صفة الضبطية القضائية. 2. بطاقة وظيفية سارية المفعول للعمل الحالي للمرشح.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفـع	
مخرجات الخدمة	قرار وزاري - مخاطبات	مدة صلاحيتهـا	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للشؤون القانونية	اسم الخدمة:	منح صفة الضبطية القضائية	رمز الخدمة:	MOJ403-LA06

م	اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع	قيادة الوزارة: رئيس المكتب الفني	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للشؤون القانونية: المدير العام	الإدارة العامة للشؤون القانونية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للشؤون القانونية: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	النيابة العامة		الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
1.	تلقي خدمة الجمهور لطلب منح صفة الضبطية القضائية	بداية																								أساسي	
2.	فحص الوثائق وقيد الوارد وتسليم إشعار للمستفيد							فحص قيد																		أساسي	
3.	إرسال الطلب والأوليات																									فرعي	
4.	التوجيه على الطلب من قبل الوزير																									أساسي	
5.	قيد وإرسال / إحالة					قيد	قيد		قيد																	فرعي	
6.	دراسة الطلب والأوليات وإبداء الرأي القانوني										دراسة															أساسي	
7.	العرض للوزير بنتيجة الدراسة والرأي القانوني والتوقيع عليه								قيد		عرض															فرعي	
8.	موافقة الوزير على نتيجة الدراسة والرأي القانوني																									أساسي	
9.	قيد وإرسال / إحالة					قيد	قيد		قيد																	فرعي	
10.	إعداد وطباعة القرار / التوقيع / القيد والترقيم / الختم						ختم				طباعة قيد															أساسي	
11.	مخاطبة النائب العام والجهة المستفيدة بصدور القرار / التوقيع / الختم / قيد وإرسال / أرشفة						ختم قيد	قيد			طباعة															أساسي	
12.	تسليم المخرجات	نهاية						تسليم																		أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط				الرسوم
الاسم	تقديم طلب رسمي من جهة حكومية لمنح صفة الضبطية القضائية.	بطاقة وظيفية سارية المفعول للعمل الحالي للمرشح. بطاقة وظيفية سارية المفعول للعمل الحالي للمرشح.	اصل مذكرة طلب من جهة حكومية لمنح صفه الضبطية القضائية	أن يكون المرشح موظفاً رسمياً ممن حددهم القانون وفقاً للجهة المرشحة	مجاناً
التصنيف			قانون	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة: أساسي	تصنيف الخدمة: مساند	تصنيف الخدمة: رئيسية	تصنيف الخدمة: فرعية	نوع الخدمة	حالتها	طريقة: عملها	طريقة: تقديمها	إطار تقديم المعاملة: مركزي/فروع	إطار تقديم المعاملة: المستوى	تصنيف المستفيد من الخدمة: النوع	تصنيف المستفيد من الخدمة: الإطار	تصنيف المستفيد من الخدمة: الجنسية	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: الديوان	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: المكون	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.حكومي	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.خاص	عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم: عدد	الرسوم: إجمالي	الإجراءات: أساسي	الإجراءات: فرعي	الإجراءات: داعم	الإجراءات: إجمالي	الوقت اللازم: عدد	الوقت اللازم: وحدة	لقاء المستفيد
√		√		مختلفة	مستمرة	تقليدية	مختلفة	مركزي	الديوان العام	أفراد/ جهات	حكومي	يمني	7	0	2	0	2	2	0	مجاناً	8	4	0	12	7	يوم	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات المكتب الفني	رمز الخدمة	MOJ403-LA07	كود الخدمة	
اسم الخدمة	تمثيل الوزارة والأجهزة التابعة لها أمام القضاء ولجان التحكيم الحكومي وهيئات الإفتاء				
وصف الخدمة	تمثيل الوزارة والأجهزة التابعة لها أمام القضاء ولجان التحكيم الحكومي وهيئات الإفتاء في القضايا التي تخصها سواء كانت مدعية او مدعى عليها.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء - شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	مختلطة	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	وحدات	دوام رسمي	7	0	حسب

إجراءات تقديم الخدمة	1. تلقي خدمة الجمهور للطلب أو الإعلان القضائي والأولويات اللازمة. 2. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد. 3. عرض المعاملة مع الأولويات على مدير عام الشؤون القانونية. 4. التوجيه والإحالة للإدارة والقسم المختص لاتخاذ اللازم.	5. دراسة الطلب أو الاعلان والأولويات واتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة. 6. تكليف المحامي المختص لتمثيل الوزارة. 7. متابعة تنفيذ المهمة. 8. إشعار المستفيد بالنتيجة. 9. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. أن تكون الوزارة أو أحد أجهزتها طرفاً في الخصومة. 2. أن يقدم الاعلان خلال المدة المحددة وفقا للقانون.	1. أصل الطلب أو الاعلان القضائي من المحكمة أو الجهة المختصة.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	تكليف محامي - متابعة وترافع	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمة

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للشؤون القانونية	اسم الخدمة:	تمثيل الوزارة والأجهزة التابعة لها أمام القضاء ولجان التحكيم الحكومي وهيئات الإفتاء	رمز الخدمة:	MOJ403-LA07

م	اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة - الوزير	قيادة الوزارة - وكيل قطاع	قيادة الوزارة - رئيس المكتب الفني	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للشؤون القانونية - المدير العام	الإدارة العامة للشؤون القانونية - مدير الإدارة	الإدارة العامة للشؤون القانونية - القسم المختص	الإدارة العامة - المدير العام	الإدارة العامة - مدير الإدارة	الإدارة العامة - القسم المختص	الإدارة العامة - المدير العام	الإدارة العامة - مدير الإدارة	الإدارة العامة - القسم المختص	الإدارة العامة - المدير العام	الإدارة العامة - مدير الإدارة	الإدارة العامة - القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة	الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
1.	تلقي خدمة الجمهور للطلب والأوليات من الجهة التابعة للوزارة أو إعلان قضائي للوزارة	بداية																							أساسي	
2.	فحص أولي / قيد الطلب أو الإعلان وتسليم إشعار للمستفيد							فحص قيد																	أساسي	
3.	إرسال الطلب أو الإعلان																								فرعي	
4.	إحالة الطلب أو الإعلان من قبل مدير عام الشؤون القانونية																								أساسي	تفويض صلاحيات
5.	قيد وإرسال / إحالة								قيد																فرعي	
6.	دراسة الطلب أو الإعلان واتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة										دراسة														أساسي	
7.	إعداد تكليف للمحامي المختص لتمثيل الوزارة / التوقيع										اعداد														أساسي	
8.	قيد وختم وإرسال / إحالة / حفظ وأرشفة					قيد	قيد ختم		قيد																فرعي	
9.	تسليم المخرجات ومتابعة تنفيذ المهمة وإشعار المستفيد	نهاية							تسليم																أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط			الرسوم
الاسم	اصل الطلب أو الإعلان القضائي من المحكمة أو الجهة المختصة	ان تكون الوزارة أو أحد أجهزتها طرفاً في الخصومة	ان يقدم الإعلان خلال المدة المحددة وفقا للقانون	مجاناً
التصنيف	لائحة	لائحة	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة - أساسي	تصنيف الخدمة - مساند	تصنيف الخدمة - رئيسية	تصنيف الخدمة - فرعية	نوع الخدمة	حالتها	طريقة عملها	طريقة تقديمها	إطار تقديم المعاملة - مركزي/فروع	إطار تقديم المعاملة - المستوى	تصنيف المستفيد - النوع	تصنيف المستفيد - الإطار	تصنيف المستفيد - الجنسية	مستويات - الديوان	مستويات - المكون	مستويات - ق.حكومي	مستويات - ق.خاص	عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم - عدد	الرسوم - إجمالي	الإجراءات - أساسي	الإجراءات - فرعي	الإجراءات - داعم	الإجراءات - إجمالي	الوقت اللازم - عدد	الوقت اللازم - وحدة	لقاء المستفيد
√		√		مختلطة	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	وحدات	وحدات	يمني	7	1	0	0	3	2	0	مجاناً	6	3	0	9	حسب		1

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات المكتب الفني	رمز الخدمة	MOJ403-LA08	كود الخدمة	
اسم الخدمة	إعداد مشاريع القوانين واللوائح ذات العلاقة بعمل السلطة القضائية وتحديثها				
وصف الخدمة	يتم إعداد مشاريع القوانين واللوائح الإجرائية والموضوعية الخاصة بتطوير أداء أجهزة السلطة القضائية وكذا القوانين ذات العلاقة بعمل السلطة القضائية وتحديثها أو تعديلها وفقاً لما تقتضيه مصلحة العمل وبما يحقق العدالة للمجتمع.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	خدمية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	شاملة (أفراد / وحدات / جهات)	دوام رسمي / وقت إضافي	5	1	3 أشهر

إجراءات تقديم الخدمة	1. العرض للوزير للموافقة على إعداد مشاريع القوانين واللوائح المطلوبة أو تحديثها. 2. موافقة الوزير على إعداد مشاريع القوانين واللوائح المطلوبة أو تحديثها. 3. التوجيه والإحالة لرئيس المكتب الفني والإدارة العامة والفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم.	4. إعداد مشاريع القوانين واللوائح المطلوبة وفق المنهجية. 5. إقرار النتائج وفق عملية الدراسة والفحص والتدقيق 6. الرفع بالنتيجة وموافقة الوزير على المشروع. 7. الرفع لمجلس القضاء الأعلى لاعتماد المشروع. 8. متابعة إصدار القانون أو اللائحة المطلوبة. 9. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. وجود دراسة تبين الهدف والحاجة والمصلحة للقانون أو اللائحة المطلوب اصدارها أو تحديثها. 2. الالتزام بمنهجية اعداد القوانين واللوائح. 3. أن يكون مشروع القانون أو اللائحة متعلق بعمل السلطة القضائية ومن اختصاصها.	1. دراسة حول المشروع.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	مشروع القانون أو اللائحة - رفع لمجلس القضاء الأعلى	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للشؤون القانونية	اسم الخدمة:	إعداد مشاريع القوانين واللوائح ذات العلاقة بعمل السلطة القضائية وتحديثها	رمز الخدمة:	MOJ403-SR08

م	اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع	قيادة الوزارة: رئيس المكتب الفني	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للشؤون القانونية: المدير العام	الإدارة العامة للشؤون القانونية: مدير الإدارة	الإدارة العامة للشؤون القانونية: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	رئيس مجلس القضاء الاعلى		الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
1.	العرض للوزير للموافقة على إعداد الدراسة والتصور حول مشاريع القوانين واللوائح المطلوب إعدادها أو تحديثها	بداية									عرض															فرعي	
2.	موافقة الوزير على العرض																									أساسي	
3.	قيد وإرسال / إحالة					قيد	قيد		قيد																	فرعي	
4.	إعداد مشاريع القوانين واللوائح المطلوبة وفق المنهجية / فحص وتدقيق وإقرار النتائج					اقرار					إعداد / تدقيق															أساسي	
5.	العرض للوزير للموافقة على المشروع										عرض															فرعي	
6.	موافقة الوزير على المشروع																									أساسي	
7.	قيد وإرسال / إحالة					قيد	قيد		قيد																	فرعي	
8.	العرض بالمشروع المطلوب إصداره أو تحديثه الى مجلس القضاء الأعلى أو مجلس الوزراء بحسب طبيعة ونوع المشروع ومساره / التوقيع / الختم / قيد وإرسال / أرشفة						ختم / قيد	قيد			عرض															أساسي	
9.	اعتماد المشروع من مجلس القضاء ومتابعة إصداره	نهاية									متابعة															أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط			الرسوم
الاسم	وجود دراسة تبين الهدف والحاجة والمصلحة للقانون أو اللائحة المطلوب إصدارها أو تحديثها	الالتزام بمنهجية إعداد القوانين واللوائح.	أن يكون مشروع القانون أو اللائحة متعلق بعمل السلطة القضائية ومن اختصاصها	مجاناً
التصنيف	لائحة	لائحة	لائحة	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة: أساسي	تصنيف الخدمة: مساند	تصنيف الخدمة: رئيسية	تصنيف الخدمة: فرعية	نوع الخدمة	حالتها	طريقة: عملها	طريقة: تقديمها	إطار تقديم المعاملة: مركزي/فروع	إطار تقديم المعاملة: المستوى	تصنيف المستفيد من الخدمة: النوع	تصنيف المستفيد من الخدمة: الإطار	تصنيف المستفيد من الخدمة: الجنسية	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: الديوان	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: المكون	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.حكومي	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.خاص	عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم: عدد	الرسوم: إجمالي	الإجراءات: أساسي	الإجراءات: فرعي	الإجراءات: داعم	الإجراءات: إجمالي	الوقت اللازم: عدد	الوقت اللازم: وحدة	لقاء المستفيد
√		√		خدمية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	شامل	عام	شاملة	7	0	1	0	3	2	0	مجاناً	5	4	0	9	3	شهر	0

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات المكتب الفني	رمز الخدمة	MOJ403-SR01	كـود الخدمة	
اسم الخدمة	تطوير أنظمة ولوائح عمل الوزارة والأجهزة التابعة لها				
وصف الخدمة	مراجعة ودراسة الأنظمة والسياسات واللوائح التنظيمية للوزارة ومكوناتها بموجب الهيكل التنظيمي النافذ لغرض تطويرها وتحديثها.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء - شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التـواصـــــل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	خدمية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	وحدات	دوام رسمي/ وقت إضافي	5	1	شهران

إجراءات تقديم الخدمة	1. العرض لرئيس المكتب الفني للموافقة على إعداد الدراسة والتصور حول الأنظمة أو اللوائح المطلوب تطويرها وتحديثها. 2. الموافقة والتوجيه لاستكمال الإجراءات اللازمة. 3. إعداد النظم أو اللوائح المطلوبة وفق المنهجية. 4. العرض للوزير بالمشروع. 5. موافقة الوزير والتوجيه لاستكمال إجراءات إصدار المشروع.	6. إعداد مشروع القرار الوزاري أو الرفع إلى مجلس القضاء الأعلى بحسب الصلاحيات وفقاً لطبيعة النظام أو اللائحة المطلوب إصدارها. 7. متابعة إصدار المشروع. 8. التعميم باللائحة أو النظام الصادر للعمل به وتنفيذه. 9. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. طلب من المكون التنظيمي التابع للوزارة أو عرض مباشر إلى الوزير من المكتب الفني المختص. 2. هيكل ولائحة تنظيمية معتمدة. 3. الالتزام بمنهجية اعداد اللوائح.	1. قرار إنشاء نافذ.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفـع	
مخرجات الخدمة	صدور اللائحة أو النظام - تعميم	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمة

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للدراسات والبحوث	اسم الخدمة:	تطوير أنظمة ولوائح عمل الوزارة والأجهزة التابعة لها	رمز الخدمة:	MOJ403-SR01

م	اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع	قيادة الوزارة: رئيس المكتب الفني	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للدراسات والبحوث: المدير العام	الإدارة العامة للدراسات والبحوث: مدير الإدارة	الإدارة العامة للدراسات والبحوث: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	جهة ذات علاقة		الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
1.	العرض لرئيس المكتب الفني للموافقة على إعداد الدراسة والتصور حول الأنظمة أو اللوائح المطلوب تطويرها وتحديثها والتوقيع عليه.	بداية									عرض												أساسي	تفويض صلاحيات
2.	موافقة رئيس المكتب الفني على العرض .																						أساسي	
3.	قيد وإرسال / إحالة					قيد						قيد											أساسي	
4.	إعداد النظم أو اللوائح المطلوبة وفق المنهجية.										اعداد												أساسي	
5.	العرض للوزير بالمشروع.										عرض												فرعي	
6.	موافقة الوزير على إصدار المشروع.											قيد											أساسي	
7.	قيد وإرسال / إحالة					قيد	قيد					قيد											فرعي	
8.	إعداد مشروع القرار الوزاري أو الرفع الى مجلس القضاء الأعلى بحسب الصلاحيات وفقاً لطبيعة النظام أو اللائحة المطلوب إصدارها.										اعداد												أساسي	
9.	متابعة إصدار المشروع										متابعة												داعم	
10	التعميم باللائحة أو النظام الصادر الى جميع المكونات المعنية للعمل به وتنفيذه	نهاية									تعميم												أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط			الرسوم
الاسم	طلب من المكون التنظيمي التابع للوزارة أو عرض مباشر الى الوزير من المكتب الفني المختص	هيكل ولائحة تنظيمية معتمدة.	الالتزام بمنهجية إعداد اللوائح.	قرار انشاء نافذ
التصنيف	لائحة	لائحة	لائحة	لائحة
				مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة: أساسي	مساند	رئيسية	فرعية	نوع الخدمة	حالتها	طريقة: عملها	تقديمها	إطار تقديم المعاملة: المستوى	مركزي/فروع	تصنيف المستفيد من الخدمة: النوع	الإطار	الجنسية	مستويات اطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص	عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم: عدد	إجمالي	الإجراءات: أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	الوقت اللازم: عدد	وحدة	لقاء المستفيد
٧		٧		خدمية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	وحدات	وحدات	يمني	5	1	1	0	5	2	0	مجاناً	7	2	1	10	2	شهر	0

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات المكتب الفني	رمز الخدمة	MOJ403-ICH01	كـود الخدمة	
اسم الخدمة	تلقي الطلبات المتعلقة بنقل السجناء اليمنيين المحكوم عليهم في الدول الخارجية إلى اليمن والبت فيها				
وصف الخدمة	تتلقى الوزارة طلبات نقل السجناء اليمنيين المحكوم عليهم في محاكم الدول الأجنبية لنقلهم إلى اليمن لقضاء بقيه فترة العقوبة المحكوم بها عليهم في تلك الدول لغرض انساني والبت فيها.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	خدمية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	7	3	شهر

إجراءات تقديم الخدمة	1. التوجه إلى خدمة الجمهور. 2. إرفاق الوثائق والأوليات اللازمة. 3. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد. 4. عرض المعاملة مع الأوليات على الوزير أو من يفوضه. 5. التوجيه والإحالة لاتخاذ اللازم. 6. دراسة الطلب والأوليات واستكمال البيانات والمعلومات المطلوبة وتجهيز ملف متكامل للقضية وإبداء الرأي حول الطلب والرفع بالنتيجة للوزير. 7. موافقة الوزير على نتيجة الدراسة والرأي.	8. مخاطبة وزارة العدل وحقوق الإنسان في الدولة المسجون فيها المواطن اليمني لتسليم المحكوم عليه. 9. تلقي الرد بالموافقة على نقل السجين والتوجيه لاستكمال الإجراءات اللازمة. 10. مخاطبة وزارة الداخلية لمتابعة نقل السجين واستلامه عبر الانتربول الدولي. 11. متابعة وترتيب نقل السجين. 12. إشعار المستفيد بالنتيجة. 13. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. أن يتضمن الطلب كافة المعلومات الخاصة بالقضية مع ارفاق الأحكام القضائية والمستندات المؤيدة. 2. موافقه الشخص المحكوم عليه على نقله إلى اليمن لقضاء فتره العقوبة. 3. وجود أساس قانوني لعملية النقل كالاتفاقيات الثنائية أو الإقليمية أو الدولية أو القوانين النافذة أو مبدأ المعاملة بالمثل، وغير ذلك . 4. أن لا تقل مدة العقوبة المحكوم بها عليه عن سته أشهر. 5. أن لا يكون عليه حقوق للغير.	1. حكم قضائي بات. 2. أصل مذكرة من الجهة المختصة أو ذات العلاقة.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	مخاطبات - متابعة	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للتعاون الدولي وحقوق الانسان	اسم الخدمة:	تلقي الطلبات المتعلقة بنقل السجناء اليمنيين المحكوم عليهم في الدول الخارجية إلى اليمن والبت فيها	رمز الخدمة:	MOJ403-ICH01

م	اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع	قيادة الوزارة: رئيس المكتب الفني	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للتعاون الدولي وحقوق الانسان: المدير العام	الإدارة العامة للتعاون الدولي وحقوق الانسان: مدير الإدارة	الإدارة العامة للتعاون الدولي وحقوق الانسان: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	وزارة الخارجية	وزارة الداخلية	النيابة العامة	الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.1	التوجه الى خدمة الجمهور – تسليم الطلب والأوليات اللازمة	بداية																						أساسي	
.2	فحص / قيد / تسليم إشعار للمستفيد							فحص / قيد																أساسي	
.3	إرسال الطلب والأوليات																							فرعي	
.4	التوجيه والإحالة على الطلب من قبل مدير عام التعاون الدولي وحقوق الانسان / قيد وإرسال								قيد															أساسي	تفويض صلاحيات
.5	دراسة الطلب والأوليات واستكمال البيانات والمعلومات المطلوبة وتجهيز ملف متكامل للقضية وإبداء الرأي حول الطلب										دراسة													أساسي	
.6	العرض للوزير بنتيجة الدراسة والرأي والتوقيع عليه								قيد		عرض													فرعي	
.7	موافقة الوزير على نتيجة الدراسة والرأي																							أساسي	
.8	قيد وإرسال / إحالة					قيد	قيد			قيد														فرعي	
.9	مخاطبة وزير العدل في الدولة المسجون فيها المواطن اليمني بتسليم المحكوم عليه وذلك عبر الطرق الدبلوماسية / التوقيع / الختم / قيد وإرسال / أرشفة						ختم / قيد	قيد			طباعة													أساسي	
.10	تلقي رد وزارة العدل في الدولة المعنية بالموافقة على النقل							تلقي																فرعي	
.11	مخاطبة وزارة الداخلية لمتابعة نقل السجين واستلامه من الدولة المسجون فيها وذلك عبر الانتربول الدولي / التوقيع / الختم / قيد وإرسال / أرشفة						ختم / قيد	قيد			طباعة													أساسي	
.12	تسليم المخرجات / ترتيب نقل السجين بالتعاون مع النيابة العامة ووزارة الداخلية وإشعار المستفيد بالنتائج	نهاية						تسليم			ترتيب									ترتيب				أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف		الشروط						الرسوم
الاسم	حكم قضائي بات	أن يتضمن الطلب كافة المعلومات الخاصة بالقضية مع ارفاق الأحكام القضائية والمستندات المؤيدة	موافقة الشخص المحكوم عليه على نقله الى اليمن لقضاء فترة العقوبة	وجود أساس قانوني لعملية النقل كالاتفاقيات الثنائية أو الاقليمية أو الدولية أو القوانين النافذة أو مبدأ المعاملة بالمثل وغير ذلك	اصل مذكرة من الجهة المختصة أو ذات العلاقة	أن لا تقل مدة العقوبة المحكوم بها عليه عن ستة أشهر	أن لا يكون عليه حقوق للغير	مجاناً
التصنيف	قانون	قانون	قانون	قانون	قانون	الاتفاقيات الدولية	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة: أساسي	تصنيف الخدمة: مساند	تصنيف الخدمة: رئيسية	تصنيف الخدمة: فرعية	نوع الخدمة	حالتها	طريقة: عملها	طريقة: تقديمها	إطار تقديم المعاملة: مركزي/فروع	إطار تقديم المعاملة: المستوى	تصنيف المستفيد من الخدمة: النوع	تصنيف المستفيد من الخدمة: الإطار	تصنيف المستفيد من الخدمة: الجنسية	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: الديوان	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: المكون	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.حكومي	مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.خاص	عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم: عدد	الرسوم: إجمالي	الإجراءات: أساسي	الإجراءات: فرعي	الإجراءات: داعم	الإجراءات: إجمالي	الوقت اللازم: عدد	الوقت اللازم: وحدة	لقاء المستفيد
√		√		خدمية	متوقفة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	عام	يمني	7	0	3	0	7	2	0	مجاناً	8	4	0	12	1	شهر	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات المكتب الفني	رمز الخدمة	MOJ403-ICH02	كـود الخدمة	
اسم الخدمة	تلقي الطلبات المتعلقة بنقل السجناء الأجانب المحكوم عليهم في اليمن إلى بلدانهم والبت فيها				
وصف الخدمة	تتلقى الوزارة طلبات نقل السجناء الاجانب المحكوم عليهم في المحاكم اليمنية بأحكام باتة لنقلهم إلى بلدانهم لقضاء فتره العقوبة المحكوم بها عليهم في بلادهم لغرض انساني والبت فيها.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء - شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصـــــل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	خدمية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	7	3	شهر

إجراءات تقديم الخدمة	1. التوجه إلى خدمة الجمهور. 2. إرفاق الوثائق والأوليات اللازمة. 3. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد. 4. عرض المعاملة مع الأوليات على الوزير أو من يفوضه. 5. التوجيه والإحالة لاتخاذ اللازم. 6. دراسة الطلب والأوليات واستكمال البيانات والمعلومات المطلوبة من النيابة العامة ووزارة الداخلية وتجهيز ملف متكامل للقضية وإبداء الرأي.	7. الرفع بالنتيجة للوزير. 8. موافقة الوزير على نتيجة الدراسة والرأي القانوني. 9. مخاطبة وزارة العدل وحقوق الإنسان في الدولة المعنية عبر وزارة الخارجية بالموافقة على نقل السجين. 10. مخاطبة وزارة الداخلية والانتربول الدولي لترتيب نقل السجين بإشراف النيابة العامة. 11. إشعار المستفيد بالنتيجة. 12. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. موافقه الشخص المحكوم عليه على نقله إلى دولته لقضاء فترة العقوبة. 2. وجود أساس قانوني لعملية النقل كالاتفاقيات الثنائية أو الإقليمية أو الدولية أو القوانين النافذة أو مبدأ المعاملة بالمثل، وغير ذلك. 3. أن لا تقل مدة العقوبة المحكوم بها عليه عن ستة أشهر. 4. إعداد ملف كامل عن أحكام القضية والملف الجنائي.	1. حكم قضائي بات. 2. طلب رسمي من الجهات الرسمية في دولته.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفـع	
مخرجات الخدمة	مخاطبات - متابعة	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للتعاون الدولي وحقوق الانسان	أسم الخدمة:	تلقي الطلبات المتعلقة بنقل السجناء الأجانب المحكوم عليهم في اليمن إلى بلدانهم والبت فيها	رمز الخدمة:	MOJ403-ICH02

المستوى الاداري																								
م	اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة			مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للتعاون الدولى وحقوق الانسان			الإدارة العامة			الإدارة العامة			فرع	النيابة العامة	وزارة الداخلية	وزارة الخارجية	الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الاجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الاجراء
				الوزير	وكيل قطاع	رئيس المكتب الفني			المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص								
.1	التوجه الى خدمه الجمهور – تسليم الطلب والاوليات اللازمة	بداية																						اساسي	
.2	فحص الوثائق وقيد الوارد وتسليم اشعار للمستفيد							قيد																اساسي	
.3	ارسال الطلب والاوليات																							فرعي	
.4	التوجيه والاحالة على الطلب من قبل مدير عام التعاون الدولي وحقوق الانسان / قيد وارسال								قيد															اساسي	تفويض صلاحيات
.5	دراسة الطلب والأوليات واستكمال البيانات والمعلومات المطلوبة وإبداء الرأي القانوني										دراسة													اساسي	
.6	العرض للوزير بنتيجة الدراسة والرأي القانوني والتوقيع عليه								قيد		عرض													فرعي	
.7	موافقة الوزير على نتيجة الدراسة والرأي القانوني																							اساسي	
.8	قيد وارسال / إحالة					قيد	قيد		قيد															فرعي	
.9	مخاطبة النائب العام للإفادة عن القضية ومدى توفر الشروط المطلوبة وإمكانية الموافقة على نقل السجين الى بلده ومذكرة أخرى الى وزارة الداخلية لإبداء الرأي / التوقيع / الختم / قيد وارسال / أرشفة						ختم	قيد			طباعة													اساسي	
.10	ارسال المذكرتين عبر المندوب							ارسال																فرعي	
.11	تلقي خدمة الجمهور للرد على المذكرة من النائب العام وكذا وزارة الداخلية							تلقى																فرعي	
.12	فحص الوثائق وقيد الوارد وتسليم اشعار للمستفيد							قيد																فرعي	
.13	ارسال رد النائب العام وكذلك وزير الداخلية إلى الوزير																							فرعي	
.14	إحالة الردود من قبل الوزير																							اساسي	

م	اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة: الوزير	قيادة الوزارة: وكيل قطاع	قيادة الوزارة: رئيس المكتب الفني	مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للتعاون الدولي وحقوق الانسان: المدير العام	الإدارة العامة للتعاون الدولي وحقوق الانسان: مدير الإدارة	الإدارة العامة للتعاون الدولي وحقوق الانسان: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	الإدارة العامة: المدير العام	الإدارة العامة: مدير الإدارة	الإدارة العامة: القسم المختص	فرع	النيابة العامة	وزارة الداخلية	وزارة الخارجية	الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الاجراء
.15	قيد وارسال / إحالة					قيد	قيد		قيد															فرعي	
.16	دراسة الردود والأوليات واستكمال البيانات والمعلومات المطلوبة وفقاً للردود وتجهيز ملف متكامل للقضية وابداء الرأي بالرفض أو القبول بنقل السجين الى بلده										دراسة													أساسي	
.17	مخاطبة وزير العدل في الدولة المعنية عبر وزارة الخارجية بالموافقة على نقل السجناء الى بلدانهم						ختم، قيد	قيد			طباعة													أساسي	
.18	مخاطبة وزاره الداخلية والإنتربول الدولي لترتيب عمليه نقل السجين و اشعار المستفيد بالموافقة على طلب تسليمه بإشراف النيابة العامة						ختم، قيد	قيد			طباعة													أساسي	
.19	تسليم المخرجات	نهاية						تسليم																أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط						الرسوم
الاسم	حكم قضائي بات	موافقه الشخص المحكوم عليه على نقله الى دولته لقضاء فتره العقوبة	وجود أساس قانوني لعملية النقل كالاتفاقيات الثنائية أو الاقليمية أو الدولية أو القوانين النافذة أو مبدأ المعاملة بالمثل وغير ذلك	طلب رسمي من الجهات الرسمية في دولته	أن لا تقل مدة العقوبة المحكوم بها عليه عن ستة أشهر	إعداد ملف كامل عن أحكام القضية والملف الجنائي	مجاناً
التصنيف	قانون	قانون	قانون	قانون	الاتفاقيات الدولية	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة: اساسي	تصنيف الخدمة: مساند	تصنيف الخدمة: رئيسية	تصنيف الخدمة: فرعية	نوع الخدمة	حالتها	طريقة: عملها	طريقة: تقديمها	اطار تقديم المعاملة: مركزي/فروع	اطار تقديم المعاملة: المستوى	تصنيف المستفيد من الخدمة: النوع	تصنيف المستفيد من الخدمة: الإطار	تصنيف المستفيد من الخدمة: الجنسية	مستويات اطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: الديوان	مستويات اطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: المكون	مستويات اطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.حكومي	مستويات اطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة: ق.خاص	عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم: عدد	الرسوم: اجمالي	الاجراءات: اساسي	الاجراءات: فرعي	الاجراءات: داعم	الاجراءات: اجمالي	الوقت اللازم: عدد	الوقت اللازم: وحدة	لقاء المستفيد
v		v		خدمية	متوقفة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	عام	أجنبي	7	0	3	0	6	2	0	مجاناً	11	8	0	19	1	شهر	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات المكتب الفني	رمز الخدمة	MOJ403-ICH03	كـود الخدمة	
اسم الخدمة	تلقي طلبات العفو الرئاسي عن المحكوم عليهم بالحق العام				
وصف الخدمة	تتلقى الوزارة طلبات العفو الرئاسي (العفو الخاص)عن المحكوم عليهم بالحق العام وذلك بناءً على احالة للطلب من رئاسة الجمهورية أو التقدم مباشرة من المحكوم عليهم أو من ينوبهم قانوناً إلى وزير العدل للعرض إلى رئاسة الجمهورية بطلب العفو وفقاً للشروط والاجراءات القانونية.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء – شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	خدمية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	7	2	شهر

إجراءات تقديم الخدمة	1. التوجه إلى خدمة الجمهور. 2. إرفاق الوثائق والأوليات اللازمة. 3. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد. 4. عرض المعاملة مع الأوليات على الوزير أو من يفوضه. 5. التوجيه والإحالة لاتخاذ اللازم. 6. دراسة الطلب والأوليات واستكمال البيانات والمعلومات المطلوبة وإبداء الرأي القانوني. 7. الرفع بالنتيجة للوزير.	8. موافقة الوزير على نتيجة الدراسة والرأي القانوني. 9. إجراء المتابعة للمعاملة. 10. مخاطبة النائب العام للإفادة عن القضية. 11. تلقي الرد ودراسته مع الأوليات. 12. العرض إلى رئاسة الجمهورية لطلب العفو الرئاسي الخاص. 13. إشعار المستفيد بالنتيجة. 14. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. صدور حكم بات بالعقوبة. 2. أن لا يمس العفو حقوق الغير إلا بموافقتهم ويعتبر من حقوق الغير القصاص والدية والأرش.	1. الحكم بالعقوبة.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	مذكرة إلى النائب العام – عرض إلى رئاسة الجمهورية	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للتعاون الدولي وحقوق الانسان	اسم الخدمة:	تلقي طلبات العفو الرئاسي عن المحكوم عليهم بالحق العام	رمز الخدمة:	MOJ403-ICH03

المستوى الإداري																												
م	اسم الإجراء	المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة			مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للتعاون الدولي وحقوق الانسان			الإدارة العامة			الإدارة العامة			الإدارة العامة			فرع	النيابة العامة	رئاسة الجمهورية	الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
				الوزير	وكيل قطاع	رئيس المكتب الفني			المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص							
.1	التوجه الى خدمه الجمهور – تسليم الطلب والأوليات اللازمة	بداية																								أساسي	
.2	فحص / قيد / تسليم إشعار للمستفيد							فحص قيد																		أساسي	
.3	إرسال الطلب والأوليات																									فرعي	
.4	التوجيه والإحالة على الطلب من قبل مدير عام التعاون الدولي وحقوق الانسان / قيد وإرسال								قيد																	أساسي	تفويض صلاحيات
.5	دراسة الطلب والأوليات واستكمال البيانات والمعلومات المطلوبة وإبداء الرأي القانوني									دراسة																أساسي	
.6	العرض للوزير بنتيجة الدراسة والرأي القانوني والتوقيع عليه								قيد		عرض															فرعي	
.7	موافقة الوزير على نتيجة الدراسة والرأي القانوني																									أساسي	
.8	قيد وإرسال / إحالة					قيد قيد	قيد		قيد																	فرعي	
.9	مخاطبة النائب العام للإفادة عن القضية ومدى توفر الشروط المطلوبة للعفو الرئاسي / التوقيع / الختم / قيد وإرسال / أرشفة						ختم قيد	قيد			طباعة															أساسي	
.10	إرسال المذكرة عبر المندوب							ارسال																		فرعي	
.11	تلقي خدمة الجمهور للرد على المذكرة من النائب العام							تلقى																		فرعي	
.12	فحص / قيد / تسليم إشعار للمستفيد							فحص قيد																		فرعي	
.13	إرسال الرد والأوليات																									فرعي	
.14	التوجيه من قبل الوزير على الرد																									أساسي	
.15	قيد وإرسال / إحالة					قيد قيد	قيد		قيد																	فرعي	
.16	دراسة الرد والأوليات واستكمال إجراءات العرض الى الرئاسة									دراسة																أساسي	

المستوى الإداري		المستفيد	الجهة	قيادة الوزارة			مكتب الوزير	خدمة الجمهور	الإدارة العامة للتعاون الدولي وحقوق الانسان			الإدارة العامة			الإدارة العامة			الإدارة العامة			فرع	النيابة العامة	رئاسة الجمهورية	الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
م	اسم الإجراء			الوزير	وكيل قطاع	رئيس المكتب الفني			المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص	المدير العام	مدير الإدارة	القسم المختص							
.17	العرض الى رئاسة الجمهورية بطلب العفو الرئاسي الخاص لتوفر الشروط المطلوبة والمبررات القانونية						ختم، قيد	قيد			عرض															أساسي	
.18	إبلاغ المستفيد / تسليم المخرجات	بداية						تسلم																		أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط		الرسوم
الاسم	صدور حكم بات بالعقوبة	ان لا يمس العفو حقوق الغير إلا بموافقتهم ويعتبر من حقوق الغير القصاص والدية والأرش	مجاناً
التصنيف	قانون	قانون	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة				نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة			مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة				عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم		الإجراءات				الوقت اللازم		لقاء المستفيد
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية			عملها	تقديمها	مركزي/فروع	المستوى	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص			عدد	إجمالي	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	
√		√		خدمية	مستمرة	تقليدية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد	عام	شاملة	7	0	2	0	2	2	0	مجاناً	10	8	0	18	1	شهر	2

سابعاً:
مجموعة بطائق خدمات قطاع التخطيط والبنى التحتية ومخططات سير الإجراءات

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	قطاع التخطيط والبنى التحتية	رمز الخدمة	MOJ403-PD01	كود الخدمة
اسم الخدمة	إقرار خطة الوزارة			
وصف الخدمة	تقوم الإدارة العامة للتخطيط والإحصاء بدراسة الخطط المعدة من قبل القطاعات والإدارات العامة وفقاً للنماذج المعتمدة حيث يتم على ضوئها إعداد الخطة السنوية للوزارة وعرضها على مجلس الوزارة لمناقشتها وإقرارها ثم اعتمادها من قبل الوزير.			

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء - شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

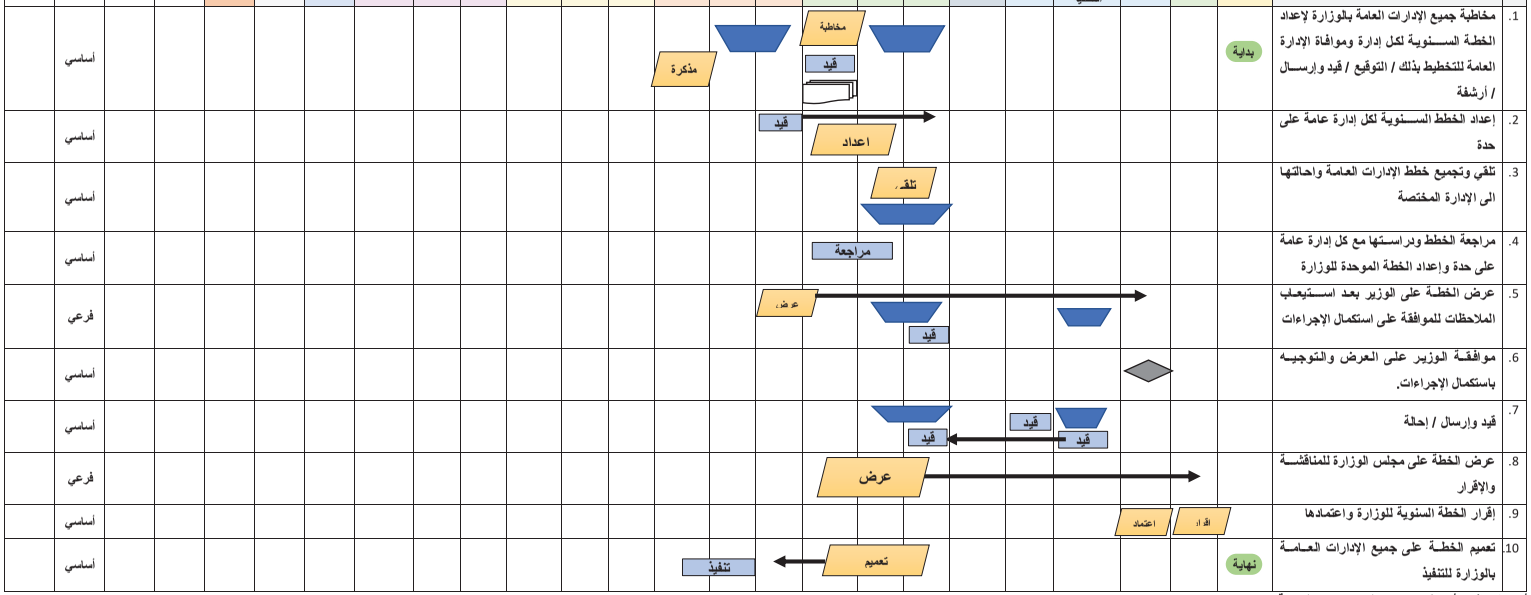
تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تفاعلية	الديوان العام	وحدات	دوام رسمي / وقت إضافي	27	0	شهر

إجراءات تقديم الخدمة	1. إعداد الخطة السنوية لكل قطاع وإدارة عامة على حدة وموافاة الإدارة العامة للتخطيط والإحصاء بذلك. 2. تلقي وتجميع الخطط من القطاعات والادارات العامة. 3. مراجعة ودراسة الخطط. 4. إعداد الخطة الموحدة للوزارة. 5. عرض الخطة مع الأولويات على الوزير للموافقة لاستكمال الإجراءات.	6. التوجيه والإحالة لوكيل قطاع التخطيط والبنى التحتية والإدارة العامة والفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 7. عرض الخطة على مجلس الوزارة للمناقشة والاقرار. 8. اقرار الخطة السنوية للوزارة. 9. اعتماد الخطة من قبل الوزير والتوجيه بتنفيذها. 10. القيد والأرشفة وتعميم الخطة على جميع القطاعات والادارات العامة بالوزارة للتنفيذ.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. أن تكون الخطة وفق نماذج التخطيط المعتمدة من الوزارة. 2. أن تكون الخطة وفق المنهجية العلمية الحديثة. 3. أن تتوافق الخطة مع المهام والاختصاصات المنوطة بالوزارة. 4. توفر الاعتمادات المالية المطلوبة للتنفيذ.	1. نماذج التخطيط المعتمدة.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	اقرار مجلس الوزارة - اعتماد الوزير للخطة	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للتخطيط والإحصاء	اسم الخدمة:	إقرار خطة الوزارة	رمز الخدمة:	MOJ403-PD01



أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط			الرسوم
الاسم	أن تكون الخطة وفق نماذج التخطيط المعتمدة من الوزارة	أن تكون الخطة وفق المنهجية العلمية الحديثة	أن تتوافق الخطة مع المهام والاختصاصات المنوطة بالوزارة	توفر الاعتمادات المالية المطلوبة للتنفيذ	مجاناً
التصنيف	لائحة	لائحة	لائحة	لائحة	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة				نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة		مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة				عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم		الإجراءات				الوقت اللازم		لقاء المستفيد
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية			عملها	تقديمها	مركزي/فروع	المستوى	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص		عدد	إجمالي	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	
✓		✓		إدارية	مستمرة	تقليدية/ الكترونية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	وحدات	وحدات	يمني	27	0	0	0	4	2	0	8	2	0	10	1	شهر	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	قطاع التخطيط والبنى التحتية	رمز الخدمة	MOJ403-PD02	كود الخدمة
اسم الخدمة	إصدار التقرير التقييمي لمستوى تنفيذ خطة الوزارة			
وصف الخدمة	بناءً على الخطة السنوية للوزارة تقوم الإدارة المختصة بالإدارة العامة للتخطيط والاحصاء بجمع التقارير والاحصائيات عن أعمال الوزارة بصورة دورية وفق المنهجية والنماذج المعتمدة وعلى ضوئها يتم اصدار التقرير التقييمي لمستوى تنفيذ خطة الوزارة.			

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء - شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تفاعلية	الديوان العام	وحدات	دوام رسمي/ وقت إضافي	27	0	شهر

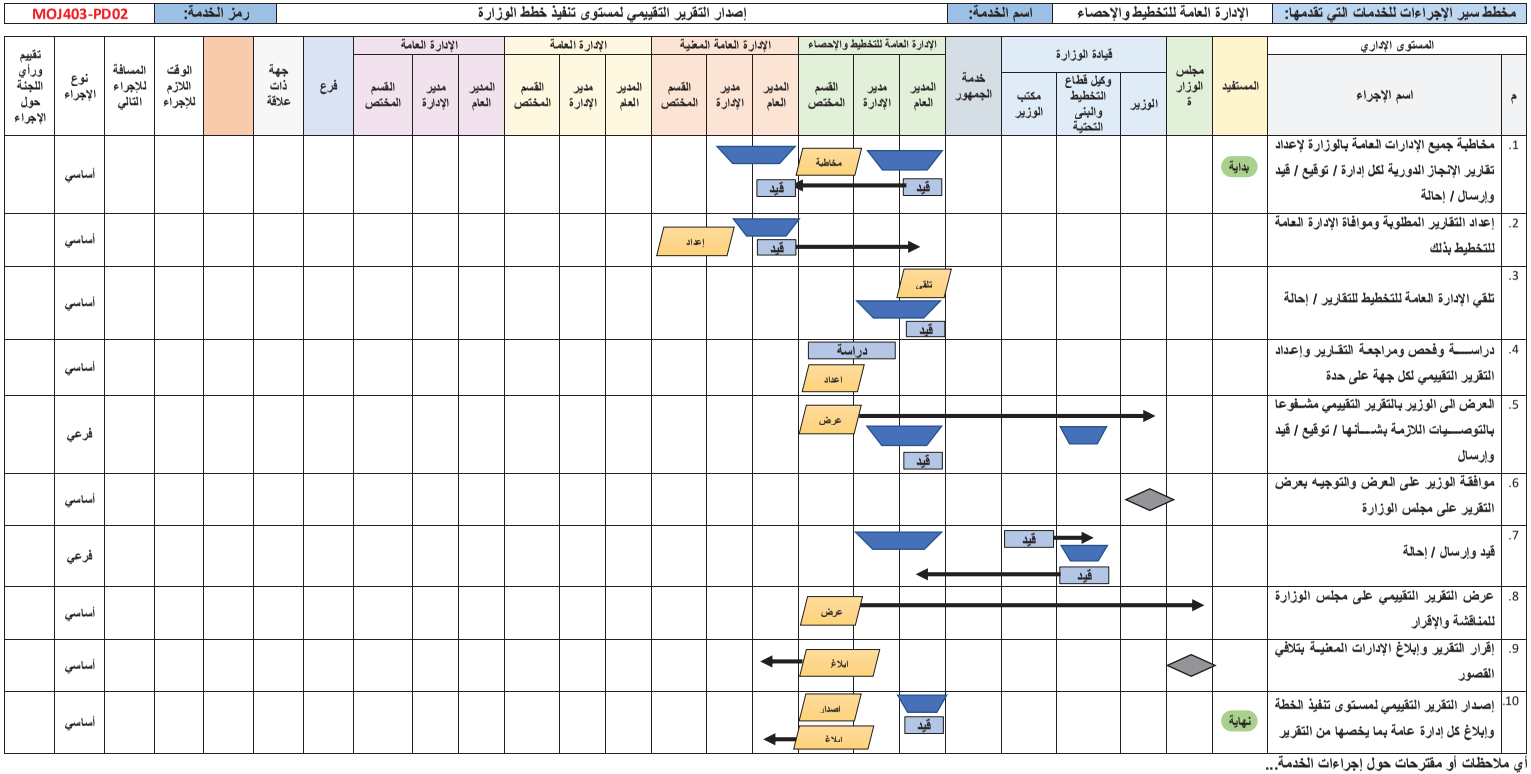
إجراءات تقديم الخدمة	1. مخاطبة جميع الإدارات العامة للوزارة لإعداد التقارير الدورية. 2. تلقي الإدارة العامة للتخطيط والإحصاء التقارير. 3. التوجيه والإحالة للإدارة والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 4. دراسة وفحص ومراجعة التقارير. 5. إعداد التقرير التقييمي وعرضه على الوزير للموافقة على استكمال الإجراءات اللازمة. 6. الموافقة والتوجيه لاستكمال الإجراءات وتنفيذ التوصيات. 7. متابعة تنفيذ التوصيات. 8. عرض التقرير التقييمي على مجلس الوزارة للمناقشة والإقرار. 9. الإخراج النهائي للتقرير. 10. اعتماد التقريرمن قبل الوزير. 11. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. أن تكون التقارير وفق النماذج المعتمدة من الوزارة. 2. أن تكون التقارير وفق المنهجية العلمية الحديثة.	1. نماذج معتمدة.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	إقرار مجلس الوزارة للتقرير التقييمي - اعتماد الوزير للتقرير	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمة

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للتخطيط والإحصاء	اسم الخدمة:	إصدار التقرير التقييمي لمستوى تنفيذ خطط الوزارة	رمز الخدمة:	MOJ403-PD02



أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط		الرسوم
الاسم	أن تكون التقارير وفق النماذج المعتمدة من الوزارة	أن تكون التقارير وفق المنهجية العلمية الحديثة	مجاناً
التصنيف	لائحة	لائحة	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، النتائج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة				نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة		مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة				عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم		الإجراءات				الوقت اللازم		لقاء المستفيد
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية			عملها	تقديمها	مركزي/فروع	المستوى	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص		عدد	إجمالي	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	
✓		✓		إدارية	مستمرة	تقليدية/ الكترونية	مختلطة	مركزي	الديوان العام	أفراد		يمني	27	0	0	0	2	0	مجاناً	8	2	0	10	1	شهر	2

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	قطاع التخطيط والبنى التحتية	رمز الخدمة	MOJ403-PD03	كود الخدمة	
اسم الخدمة	إصدار التقارير والنشرات الإحصائية الخاصة بأعمال الوزارة والأجهزة التابعة لها				
وصف الخدمة	بناءً على الخطة السنوية للوزارة تقوم الإدارة المختصة بالإدارة العامة للتخطيط والاحصاء بجمع التقارير والاحصائيات عن أعمال الوزارة والمحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق بصورة دورية وفق المنهجية والنماذج المعتمدة وعلى ضوئها يتم اصدار التقارير والنشرات الاحصائية السنوية.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق في المحافظات والمديريات
العنوان الرئيسي	صنعاء - شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاناً
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

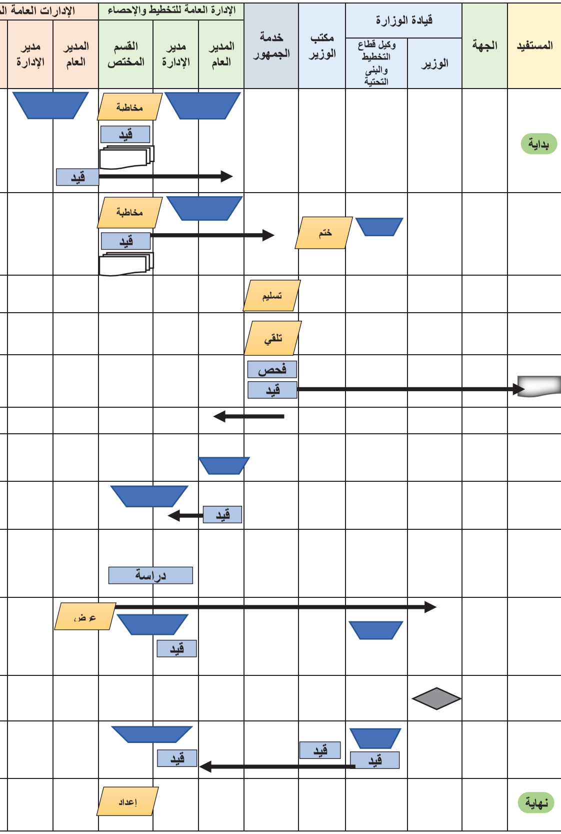
تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	ارتباط تقديمها داخل الوحدة	ارتباط تقديمها خارج الوحدة	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تفاعلية	الديوان العام	وحدات	دوام رسمي/ وقت إضافي	27	0	شهر

إجراءات تقديم الخدمة	1. مخاطبة جميع الإدارات العامة والمكونات التنظيمية للوزارة لإعداد التقارير وإحصائية الدورية. 2. تلقي خدمة الجمهور للتقارير فيما يخص المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق. 3. عرض التقارير الإحصائية على مدير عام التخطيط والإحصاء. 4. التوجيه والإحالة للإدارة والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 5. دراسة وفحص ومراجعة التقارير الإحصائية.	6. إعداد تقرير بخلاصة الإحصائيات لكل مكون تنظيمي على حدة مشفوعاً بالتوصيات وعرضها على الوزير لاعتمادها. 7. الموافقة واعتماد التقارير من قبل الوزير والتوجيه بتنفيذ التوصيات. 8. متابعة تنفيذ التوصيات. 9. إصدار التقارير والنشرات الاحصائية وفق المنهجية المعتمدة. 10. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
	1. أن تكون التقارير والإحصائيات وفق النماذج المعتمدة من الوزارة. 2. أن تكون التقارير وفق المنهجية العلمية الحديثة.	1. نماذج معتمدة.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	إصدار ونشر التقارير الاحصائية	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

مخطط سير الإجراءات للخدمات التي تقدمها:	الإدارة العامة للتخطيط والإحصاء	اسم الخدمة:	إصدار التقارير والنشرات الإحصائية الخاصة بأعمال الوزارة والأجهزة التابعة لها	رمز الخدمة:	MOJ403-PD03



م	اسم الإجراء	الوقت اللازم للإجراء	المسافة للإجراء التالي	نوع الإجراء	تقييم ورأي اللجنة حول الإجراء
.1	مخاطبة جميع الإدارات العامة بالوزارة لإعداد التقارير والإحصائيات الدورية لكل إدارة وموافاة الإدارة العامة للتخطيط بالتقارير والإحصائيات المطلوبة التوقيع / قيد وإرسال / أرشفة			أساسي	
.2	مخاطبة المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق بالرفع بالإحصائيات المطلوبة وفقاً للنماذج المعتمدة / التوقيع / الختم / قيد وإرسال / أرشفة			أساسي	
.3	تسليم المذكرات الى مندوبي المحاكم			أساسي	
.4	تلقي خدمة الجمهور للتقارير الإحصائية بالنسبة للمحاكم			أساسي	
.5	فحص أولي للتقييمات وقيدها وتسليم إشعار للمحاكم المختصة			أساسي	
.6	إرسال التقارير الإحصائية			فرعي	
.7	التوجيه من قبل مدير عام التخطيط والإحصاء على التقارير			أساسي	تفويض صلاحيات
.8	قيد وإرسال / إحالة			فرعي	
.9	دراسة وفحص ومراجعة التقارير وإعداد تقرير بخلاصة الإحصائيات لكل جهة على حدة مشفوعا بالتوصيات بشأنها			أساسي	
.10	العرض للوزير بالتقرير وخلاصة الإحصائيات مشفوعا بالتوصيات اللازمة بشأنها والتوقيع عليه			فرعي	
.11	موافقة الوزير على العرض واعتماد التقرير والتوجيه بتنفيذ التوصيات			أساسي	
.12	قيد وإرسال / إحالة			فرعي	
.13	إصدار التقارير والنشرات الإحصائية وفق المنهجية المعتمدة			أساسي	

أي ملاحظات أو مقترحات حول إجراءات الخدمة...

تفاصيل الشروط والرسوم

التصنيف	الشروط		الرسوم
الاسم	أن تكون التقارير والإحصائيات وفق النماذج المعتمدة من الوزارة	أن تكون التقارير وفق المنهجية العلمية الحديثة	مجاناً
التصنيف	لائحة	لائحة	مجاناً

البيانات المتعلقة بالخدمة، الناتج بموجب المخطط:

تصنيف الخدمة				نوع الخدمة	حالتها	طريقة		إطار تقديم المعاملة		تصنيف المستفيد من الخدمة			مستويات إطار تنفيذ وارتباط تقديم الخدمة				عدد الشروط	عدد المخرجات	الرسوم		الإجراءات				الوقت اللازم		لقاء المستفيد
أساسي	مساند	رئيسية	فرعية			عملها	تقديمها	مركزي/فروع	المستوى	النوع	الإطار	الجنسية	الديوان	المكون	ق.حكومي	ق.خاص			عدد	إجمالي	أساسي	فرعي	داعم	إجمالي	عدد	وحدة	
٧		٧		إدارية	مستمرة	تقليدية / إلكترونية	مختلفة	مركزي	الديوان العام	وحدات	وحدات	يمني	27	2	0	0	2	1	0	مجاناً	9	4	0	13	1	شهر	2

م	قائمة القوانين واللوائح المتعلقة بالخدمة	القانون أو اللائحة النافذة		
		نوعه	رقمه	تاريخه
1	قانون الخدمة المدنية	قانون	19	1991م
2	قانون التأمينات والمعاشات وتعديلاته	قانون	25	1991م
3	قانون السلطة القضائية	قانون	1	1991م
4	قانون التوثيق	قانون	7	2010م
5	قانون البعثات والمنح الدراسيـــــة	قانون	19	2003م
6	قانون الوظائف والأجور والمرتبات	قانون	43	2005م
7	قانون الإجراءات الجزائية	قانون	13	1994م
8	قانون المرافعات والتنفيذ المدني	قانون	40	2002م
9	قانون الأحوال الشخصية وتعديلاته	قانون	20	1992م
10	قانون الإثبات وتعديلاته	قانون	21	1992م
11	قانون رعاية الأحداث ولائحته	قانون	24	1991م
12	قانون محاكم الأحداث	قانون	28	2003م
13	قانون حقوق الطفل	قانون	45	2002م
14	القانون المالي	قانون	8	1990م
15	قانون الرسوم القضائية وتعديلاته	قانون	26	2013م
16	قانون تحصيل الأموال العامة	قانون	13	1990م
17	لائحة الجزاءات والمخالفات المالية والإدارية	لائحة	27	1998م
18	اللائحة التنظيمية لوزارة العدل وحقوق الإنسان	لائحة	268	2013م
19	لائحة التقسيمات الفرعية للهيكل التنظيمي لوزارة العدل وحقوق الإنسان	لائحة	264	2014م
20	اللائحة التنظيمية للمحاكم الاستئنافية والابتدائية	لائحة	195	2009م
21	اللائحة التنفيذية لقانون التوثيق	لائحة	53	2018م
22	اللائحة التنفيذية لقانون الخدمة المدنية	لائحة	122	1992م
23	اللائحة التنفيذية لقانون الوظائف والأجور المرتبات	لائحة	99	2006م
24	القرار الجمهوري بشأن إعادة إنشاء وتنظيم وظيفة المراجعة الداخلية	قرار جمهوري	5	2010م
25	قرار مجلس الوزراء بشأن دليل إجراءات المراجعة الداخلية	قرار مجلس الوزراء	119	2012م
26	قرار وزير العدل بشأن اللائحة المنظمة لآليات عمل اللجان الفنية الفرعية وتطبيق بدائل الاحتجاز للعقوبات السالبة للحرية والعدالة التصالحية للأطفال في تماس مع القانون	قرار وزاري	120	2020م
27	قرار وزير العدل بشأن النظام الداخلي لمجلة البحوث والدراسات القضائية	قرار وزاري	355	2014م
28	الاتفاقيات الثنائية والاقليمية المتصلة بالتعاون القضائي			