



الجمهورية العربية الفلسطينية
وزارة العدل وحقوق الإنسان

الدليل الإرشادي

لخدمات وزارة العدل وحقوق الإنسان

(الريوان العام)

خاص بالمستفيد

١٤٤٦ هـ / ٢٠٢٤ م



بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ 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 بدافع إيماني وليس بدافع المكاسب الشخصية والأهواء والأطماع والرغبات بل يتجهون في ذلك من وعي وبشعور بالمسؤولية لخدمة الناس، فهم يستشعرون أنهم نجحوا في تنفيذ مهامهم بما تحقق من العدل وبما ظهر من مودة الرعية، فتقر 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 الأشتر ١٤٤٣هـ)



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



تنفيذاً للموجهات والأولويات العاجلة لحكومة التغيير والبناء وبرنامجه 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 الإنسان 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 بالمستفيد بعد أن تم إنجاز الدليل الخاص بمقدم الخدمة ، 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 وفقاً 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 بيان وافٍ لكل خدمة على حدة من خلال البطائق التعريفية متضمناً وصفاً مختصراً لكل خدمة والإجراءات والشروط بشكل مبسط وميسر وكيفية الاستفادة منها بسهولة والذي يأتي هذا أيضاً إلتكليلاً لجهود سابقة جرى فيها تطوير وتحديث نظام الوحدات الإدارية المناط بها تقديم 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 الإنسان في التحول الرقمي للنظام القضائي للوزارة والمحاكم لتمكين المستفيد 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

صنعاء. بتاريخ: ٠٦/٠٣/١٤٤٦هـ الموافق: ٠٩/٠٩/٢٠٢٤م

المحتويات

الصفحة	العنوان / الموضوع
١١	كلمة فريق تطوير الخدمات وتبسيط الإجراءات
١٢	الرؤية والرسالة والأهداف
١٣	مصطلحات الدليل الإرشادي
١٦	ميثاق تقديم الخدمة / التزامات مقدم الخدمة وواجبات المستفيد من الخدمة
١٧	كشف تبويب الخدمات
٣١	مجموعة بطائق الخدمات العامة
٤٢	مجموعة بطائق خدمات الشكاوى والتظلمات
٥٤	مجموعة بطائق خدمات التوعية والإرشاد القضائي والقانوني
٦٣	مجموعة بطائق خدمات قطاع المحاكم والتوثيق
١١٥	مجموعة بطائق خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية
٢١١	مجموعة بطائق خدمات المكتب الفني
٢٢٢	مجموعة بطائق خدمات قطاع التخطيط والبنى التحتية
٢٢٦	المرجعية القانونية للخدمات

بعون الله وتوفيقه ومن منطلق المسؤولية والحرص من وزارة العدل وحقوق الإنسان 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 سعيًا 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 معها والمختصين والأجهزة التابعة لها وذلك وفق منهجية علمية وعملية موحدة وفقاً للدليل الإرشادي الصادر عن وزارة الخدمة المدنية 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 وقنوات وطرق تقديمها وغيرها من المعلومات التي يحتاجها المستفيد آملين 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 وإشرافها المباشر على العمل ونقدم الشكر كذلك لكل من ساهم وشارك في الإعداد والمراجعة وتقديم المقترحات والآراء من المعنيين (مقدمي الخدمات) حيث وجدنا منهم تفاعلاً إيجابياً وتعاوناً ملموساً مع الفريق.

والله الهادي إلى سواء السبيل،،،

**فريق تطوير الخدمات
وتبسيط الإجراءات**

الرؤية



«رفع كفاءة وفاعلية تقديم الخدمات، وتوظيف تقنية المعلومات لتحسين مستوى أداء سير عمل الإدارة القضائية بجهد ووقت أقل وفاعلية أكثر ومستوى رضا أعلى لتحقيق عدالة ناجزة».

الرسالة



« تطوير وتحديث الإدارة القضائية وفق أسس علمية حديثة تسهم في الارتقاء بالعمل القضائي والإداري وتوحيد وتبسيط الإجراءات والحد من ظاهرة الاجتهاد الشخصي في التعاطي مع طلبات المواطنين وجعل هذه الخدمات في متناول الجميع بكل سهولة ويسر وبما يحقق رضا المستفيد من الخدمة ».

الأهداف



يهدف هذا الدليل إلى تطوير الخدمات التي تقدمها وزارة العدل وحقوق الإنسان وتبسيط الإجراءات وتمكينها من تطبيق معايير ومؤشرات أداء الخدمات وضبط جودتها من خلال:

1. الارتقاء بمستوى الخدمات التي تقدمها وزارة العدل وحقوق الإنسان بما يكفل رفع مستوى الثقة بين الوزارة والمستفيدين.
2. توفير النفقات المالية لوزارة العدل وحقوق الإنسان والمستفيدين من خدماتها.
3. تحسين مستوى كفاءة الأداء والاستخدام الأمثل للموارد بما يدعم التحول الرقمي.
4. 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.
	العنوان الرئيسي	شارع ابن الأمير.
	المتلفون	رقم الهاتف المخصص من قبل الوحدة لتلقي استعلامات واستفسارات المستفيدين والرد عليها (٨٠٠٧٧٠٠ مجاناً)
	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 تدرج تحته مجموعة من الخدمات متصلة به.
	اسم الخدمة	الاسم التعريفي للخدمة الذي يميزها عن الخدمات الأخرى.
	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.
	الحالة الراهنة للخدمة	فرعية: الخدمة التي تلتحق بخدمة رئيسية وفقاً للغرض من الخدمة مثل (تجديد - بدل فاقد - بدل تالف - إيقاف - سحب)
	نوع الخدمة	الوضع الراهن للخدمة مثلاً (مستمرة - غير منتظمة - متوقفة - مقترحة)
		تصنيف فئة أو طابع الخدمة ك (إدارية - مالية - خدمية - أمنية - مختلطة)

المكون	التسمية	مدلولها
تابع بيانات الخدمة	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. 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 أو في الفروع، وقد يكون مختلط أي تقدم الخدمة في المركز والفروع.
	المستفيدين من الخدمة	الفئة التي تتلقى هذه الخدمة، على سبيل المثال: . أفراد: بمختلف جنسياتهم (يمنين أو مقيمين أو لاجئين). . جهات: (حكومية أو خاصة). . شامل: يستفيد من الخدمة جميع الفئات سواء من حيث الجنسية أو النوع (ذكر . أنثى)
أوقات تقديم الخدمة	أوقات تقديم الخدمة	الفترة التي يتم فيها تقديم الخدمة قد تكون في الدوام الرسمي أو وقت إضافي ٧/٢٤ أي تقديم الخدمة على مدار اليوم وطوال أيام الأسبوع

المكون	التسمية	مدلولها
تابع بيانات الخدمة	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 ١٨ عاماً).
	رسوم تقديم الخدمة	الرسوم: المبلغ المالي الذي يقوم بتسديده المستفيد للحصول على الخدمة وذلك بموجب القانون.
	مخرجات الخدمة	طريقة الدفع: الأسلوب المتبع لتسديد رسوم تقديم الخدمة وتكون إما مباشر (يدوي) أو الكتروني بالوسائل المتوفرة) كرت آلي - موبايل موني - سد اد من رصيد...إلخ).
	نموذج طلب تقديم الخدمة	المخرجات: المنتج النهائي لهذه الخدمة الذي يحصل عليه المستفيد بعد استكمال جميع الإجراءات المطلوبة (وثيقة - اجراء...).
	قياس وتقييم الخدمة	مدة الصلاحية: الفترة المحددة لاستخدام الوثائق الحاصل عليها المستفيد من الخدمة
		شكل أو نموذج الطلب الذي اعتمدته الوحدة لتقديم طلب الخدمة للمستفيد، وقد يطلق عليه اسم استمارة الطلب.
		نماذج الاستبيانات المحددة لتقديم الخدمة أو التغذية الراجعة التي تعطينا مؤشرات يمكن الاعتماد عليها في تطوير الخدمة وتحسين إجراءاتها.

ميثاق تقديم خدمات وزارة العدل وحقوق الإنسان

حرصاً 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 ملزماً 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 ومقترحاته 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 متطلبات تقديم الخدمات بما يحقق حصول المستفيد على مخرجات الخدمة خلال الفترة الزمنية المحددة. 4. المساهمة في إعداد وتطوير الأدلة الإرشادية 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. 5. دفع الرسوم وفق ما ورد في دليل الخدمة واخذ سند رسمي بذلك، وفي حالة دفع مبالغ خارج الرسوم المقررة يتعرض المستفيد ومقدم الخدمة للمساءلة القانونية

كشف تبويب الخدمات

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

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

م	اسم الخدمة	نوعها	حالتها	طريقة تقديمها	إطار تقديمها	تصنيف الخدمة	نوع الاستفادة	عدد ارتباط الخ	عدد الإجراءات	عدد الشروط	عدد المخرجات	رمز الخدمة
7	إصدار الأذلة الإجرائية والإرشادية المتعلقة بوظائف العاملين بالحاكم	إدارية	مستقرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد / وحدات	0	10	3	2	MOJ403-CASCA14
8	إصدار 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												
CDS الرمز												
أ. خدمات التوثيق												
1	المصادقة على عقود الزواج والطلاق والرجعة	خدمية	مستقرة	يدوية	الديوان العام	رئيسية	أفراد	0	9	3	2	MOJ403-DD01
2	المصادقة على المحررات المؤقتة	خدمية	مستقرة	يدوية	الديوان العام	رئيسية	أفراد	0	9	4	2	MOJ403-DD02
3	المصادقة على أحكام الألبات الخاصة بالزواج والطلاق والرجعة	خدمية	مستقرة	يدوية	الديوان العام	رئيسية	أفراد	0	9	4	2	MOJ403-DD03
4	المصادقة على أحكام الألبات والقرارات القضائية	خدمية	مستقرة	يدوية	الديوان العام	رئيسية	أفراد	0	9	3	2	MOJ403-DD04
5	المصادقة على الأحكام والأوراق القضائية المتعلقة بالإلانة القضائية	خدمية	مستقرة	يدوية	الديوان العام	رئيسية	أفراد	0	11	6	2	MOJ403-DD05
6	المصادقة على الأحكام والأوراق القضائية غير المتعلقة بالإلانة القضائية	خدمية	مستقرة	يدوية	الديوان العام	رئيسية	أفراد	0	9	5	2	MOJ403-DD06
7	الواقعة على إبرام عقد زواج مختلط	خدمية	مستقرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	1	7	3	1	MOJ403-DD07
8	رصد المخالفات والتجاوزات في المحررات المؤقتة والبيست فيها	إدارية	مستقرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد / وحدات	0	6	5	2	MOJ403-DD08
9	حصر المنتحلين لصفة الأمين وأحالتهم الى جهات الضبط	إدارية	مستقرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	شاملة	1	11	2	1	MOJ403-DD12
10	رصد حالات التزوير في المحررات وأختام أقلام التوثيق	إدارية	مستقرة	مختلطة	الديوان العام والفروع	رئيسية	أفراد / وحدات	1	6	3	2	MOJ403-DD13
11	التعميم بأسماء الأشخاص المتنوعين من التصرف	إدارية	مقترحة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	شاملة	1	11	4	1	MOJ403-DD14

م	اسم الخدمة	نوعها	حالتها	طريقة تنفيذها	أطار تنفيذها	تصنيف الخدمة	نوع المستفيد	عدد ارتباط	عدد الإجراءات	عدد الشروط	عدد المخرجات	رمز الخدمة
12	التفتيش المفاجئ على مكاتب وأقسام التوثيق والأمناء	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام والفروع	رئيسية	وحدات	0	9	4	3	MOJ403-DD15
13	التفتيش الدوري على مكاتب وأقسام التوثيق والأمناء	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام والفروع	رئيسية	وحدات	0	9	4	3	MOJ403-DD16
14	تقييم كفاءة الأداء لوظفي مكاتب وأقسام 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 موقت	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	0	12	9	2	MOJ403-DD32
28	إنشاء أقلام توثيق متخصصة	إدارية	غير منتظمة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	وحدات	0	8	2	2	MOJ403-DD33

م	اسم الخدمة	نوعها	حالتها	طريقة تنفيذها	إطار تنفيذها	تصنيف الخدمة	نوع الاستفادة	عدد ارتباط خ	عدد الإجراءات	عدد الشروط	عدد المخرجات	رمز الخدمة
29	إصدار نماذج الاختتام 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 وتطويع أعمال التوثيق وتنمية قدرات الوثائقين	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	الإفادة عن الأمين المرخص له من قبل الوزارة	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	شاملة	1	9	2	1	MOJ403-DD38
ب. خدمات المحاكم وأعيان القضاء والمختصة												
1	النتيش الدوري على المحاكم	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام والفروع	رئيسية	وحدات	0	9	4	3	MOJ403-CASCA02
2	النتيش المفاجئ على المحاكم	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام والفروع	رئيسية	وحدات	0	9	5	3	MOJ403-CASCA03
3	تقييم كفاءة الأداء لوظفي 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 الترحمين لممارسة أعمالهم أمام أجهزة السلطة القضائية	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	1	9	3	2	MOJ403-CAS07
6	تقديم 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	تلقى الإعلانات القضائية من المحاكم البينية 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	أطار تقديمها	تصنيف الخدمة	نوع المستفيد	عدد ارتباط ج	عدد الإجراءات	عدد الشروط	عدد المقترحات	رمز الخدمة
9	تلقي الإعلانات القضائية التي ترد من الخارج لإعلامها عبر المحاكم اليمنية	خدمية	مستمرة	مختلفة	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	مختلفة	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	مختلفة	الديوان العام	رئيسية	أفراد / جهات	1	9	5	1	MOJ403-CASCA13
12	إعداد نماذج الأختام الرسمية للمحاكم والسجلات والاستمارات والأوراق القضائية وتحديثها	إدارية	مستمرة	مختلفة	الديوان العام	رئيسية	وحدات	0	12	3	2	MOJ403-CASCA15
13	الإفادة عن صحة توقيع وختم المحكمة	إدارية	مستمرة	مختلفة	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	مختلفة	مستمرة	مختلفة	الديوان العام	رئيسية	أفراد / وحدات	0	12	4	2	MOJ403-WCA01
2	تقديم العون القضائي بالتعاقد مع محامين للأطفال والأحداث	مختلفة	مستمرة	مختلفة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	1	12	3	2	MOJ403-WCA02
3	تقديم العون القضائي بالتعاقد مع محامين للنساء الفقيرات والعسرات	مختلفة	مستمرة	مختلفة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	1	12	2	2	MOJ403-WCA03
4	تعيين خبراء اجتماعيين في محاكم الأحداث	مختلفة	مستمرة	مختلفة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	1	11	5	3	MOJ403-WCA04
5	المساعدة القانونية للفتيات الضعيفة عبر الخط المجاني (الساخن)	مختلفة	مقترحة	مختلفة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	1	10	4	4	MOJ403-WCA05
6	مساعدة الأطفال الموقوفين في الحصول على الضمانات القانونية والبيائل غير الاحتجازية	مختلفة	غير منتظمة	مختلفة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	1	11	2	2	MOJ403-WCA06

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

م	اسم الخدمة	نوعها	حالتها	طريقة تنفيذها	أطار تنفيذها	تصنيف الخدمة	نوع المستفيد	عدد ارتباط ح	عدد الإجراءات	عدد الشروط	عدد المخرجات	رمز الخدمة
15	تمديد نندب 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 بسمه موظف إلى نظام مراقبة الدوام	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	0	11	3	2	MOJ403-HR19
20	تصحيح ولحديث 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 تكئين 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 قوارق علاوات أو تسويات أو بدلات ليرة 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 تنفيذها	إطار تنفيذها	تصنيف الخدمة	نوع المستقبل	عدد ارتباط الخ	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 الإحالة 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 لوظفي الديوان العام	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	0	9	5	2	MOJ403-HR37
38	إنهاء خدمة موظف متقطع عن العمل	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	0	10	2	2	MOJ403-HR38
39	إنهاء خدمة موظف بسبب الإزدواج الوظيفي	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	1	14	2	3	MOJ403-HR39
40	إنهاء خدمة موظف بالاستقالة العلوية	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	0	15	7	2	MOJ403-HR40
41	إنهاء خدمة متقاعد	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 ببلوغه أحد أجلي التقاعد بالسن أو سنوات الخدمة	إدارية	متوقفة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	2	13	2	2	MOJ403-HR45
46	تكليف موظف للعودة للاداء 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 تنفيذها	أطار تنفيذها	تصنيف الخدمة	نوع المستفيد	عدد ارتباط	عدد الإجراءات	عدد الشروط	عدد المخرجات	رمز الخدمة
53	إنهاء إيفاد موظف قبل انتهاء مدة الإيفاد	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	فرعية	أفراد	1	15	5	3	MOJ403-HR53
54	الإبلاغ عن حالة إصابة عمل منح موظف إجازة مرضية لإصابته أثناء العمل أو بسببه	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	1	10	4	1	MOJ403-HR54
55	منح موظف إجازة خاصة بدون راتب	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 موظف 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 تنفيذها	إطار تنفيذها	تصنيف الخدمة	نوع المستفيد	عدد ارتباط الخ	عدد الإجراءات	عدد الشروط	عدد المقترحات	رمز الخدمة
73	إنهاء إجازة مرضية لموظف	إدارية	مستمرة	مختلفة	الديوان العام	فرعية	أفراد	0	8	2	1	MOJ403-HR73
74	منح موظف إجازة لمرافقة مريض	إدارية	مستمرة	مختلفة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	0	8	3	1	MOJ403-HR74
75	منح موظف إجازة مخالطة مريض	إدارية	مستمرة	مختلفة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	0	9	4	1	MOJ403-HR75
76	منح موظف إجازة خاصة بدون راتب لمرافقة أحد الزوجين	إدارية	مستمرة	مختلفة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	0	15	2	2	MOJ403-HR76
77	إعادة رصيد الإجازة الاعتيادية لموظف	إدارية	مستمرة	مختلفة	الديوان العام	فرعية	أفراد	0	8	3	1	MOJ403-HR77
78	خصم أيام الغياب من رصيد الموظف	إدارية	مستمرة	مختلفة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	0	9	3	1	MOJ403-HR78
79	إصدار بطائق الوصف والتوصيف الوظيفي للموظفين الإداريين	إدارية	مستمرة	مختلفة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	0	9	6	2	MOJ403-HR79
ب. خدمات الشؤون المالية												
1	توفير وتغيير الأختام الرسمية للمحاكم وأقسام التوثيق والأمناء	إدارية	مستمرة	مختلفة	الديوان العام	فرعية	أفراد / وحدات	1	14	3	2	MOJ403-FD01
2	صرف قسائم تحصيل وحوافظ توريد	إدارية	مستمرة	مختلفة	الديوان العام	رئيسية	وحدات	1	8	2	2	MOJ403-FD02
3	تلقي الضمانات التجارية لأمناء الصناديق	إدارية	مستمرة	مختلفة	الديوان العام	رئيسية	أفراد / وحدات	2	9	2	2	MOJ403-FD03
4	صرف سجلات ومطبوعات ذات قيمة مالية للأمناء	إدارية	مستمرة	مختلفة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	0	11	3	2	MOJ403-FD04
5	النتيش المالي الدوري على المحاكم	إدارية	مستمرة	مختلفة	الديوان العام والفروع	رئيسية	وحدات	0	9	4	3	MOJ403-FD05
6	النتيش المالي المتأخر على المحاكم	إدارية	مستمرة	مختلفة	الديوان العام والفروع	رئيسية	وحدات	0	9	5	3	MOJ403-FD06
7	رصد الخزوقات والاختلاسات أو أي تلاعب بالأموال والممتلكات والإيرادات والبت فيها	إدارية	مستمرة	مختلفة	الديوان العام	رئيسية	أفراد / وحدات	0	10	4	2	MOJ403-FD07
ج. خدمات التجهيزات												
1	إبرام عقود الإيجارات تقار المحاكم	مختلفة	مستمرة	مختلفة	الديوان العام	رئيسية	أفراد / وحدات	1	8	3	1	MOJ403-ED01
2	تجديد عقود الإيجارات تقار المحاكم	مختلفة	مستمرة	مختلفة	الديوان العام	فرعية	أفراد / وحدات	1	8	3	1	MOJ403-ED02

م	اسم الخدمة	نوعها	حالتها	طريقة تقديمها	أطار تقديمها	تصنيف الخدمة	نوع المستفيد	عدد ارتباطات	عدد الإجراءات	عدد الشروط	عدد المخرجات	رسم 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 لوظفي الديوان العام	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	0	9	4	2	MOJ403-TR03
4	إقامة الدورات والورش التدريبية لوظفي المحاكم	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	0	10	4	2	MOJ403-TR04
5	إقامة الدورات والورش التدريبية للعاملين في مكاتب وأقسام 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: خدمات المكتب الفني												
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	الصادقة على قرارات المجالس التأديبية بالمحاكم الاستئنافية	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 المستقبل	عدد ارتباط الخ	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	إصدار 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 والبيت 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 بلادهم والبيت فيها	خدمية	متوقفة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	3	12	4	2	MOJ403-ICH02
3	تلقي طلبات الففو الرئاسي عن المحكوم عليهم بالحق العام	خدمية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	أفراد	2	14	2	2	MOJ403-ICH03
د. خدمات التخطيط والإحصاء												
هـ. خدمات التخطيط والإحصاء												
1	إقرار خطة الوزارة	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	وحدات	0	10	4	2	MOJ403-PD01
2	إصدار التقرير التقني مستوى تنفيذ خطة الوزارة	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	وحدات	0	11	2	2	MOJ403-PD02
3	إصدار التقارير والنشرات الإحصائية الخاصة بأعمال الوزارة والأجهزة التابعة لها	إدارية	مستمرة	مختلطة	الديوان العام	رئيسية	وحدات	0	10	2	1	MOJ403-PD03

أولاً: مجموعة بطائق الخدمات العامة

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	الخدمات العامة	رمز الخدمة	MOJ403-PS01	كود الخدمة	
اسم الخدمة	الاتصال الإداري				
وصف الخدمة	استلام وقيد وأرشفة كافة بريد الوزارة وتوزيعه على مختلف القطاعات بحسب مساره ومتابعة إنجازها واستقبال نتائج 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
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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تفاعلية	الديوان العام	شاملة (أفراد / وحدات / جهات)	دوام رسمي	حسب

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

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

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

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

	كود الخدمة	رمز الخدمة	الخدمات العامة	تبويب الخدمة
		MOJ403-PS02	الاستعلام عن معاملة	اسم الخدمة
الاستعلام عن إجراءات أو مخرجات معاملة بموجب الرقم المدون في اشعار استلام المعاملة الممنوح من قبل إدارة خدمة الجمهور بديوان عام الوزارة.				وصف 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
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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تفاعلية	الديوان العام	شاملة (أفراد / وحدات / جهات)	دوام رسمي / وقت إضافي	3 دقائق

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

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

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

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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تفاعلية	الديوان العام	شاملة (أفراد / وحدات / جهات)	دوام رسمي . خارج الدوام	حسب

إجراءات تقديم الخدمة	1. تلقي واستلام خدمة الجمهور للمذكرة أو المعاملة مع الأولويات 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 ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق 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 والأولويات 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	

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	الخدمات العامة	رمز الخدمة	MOJ403-JO01	كود الخدمة	كود الخدمة
اسم الخدمة	تلقي البلاغات الواردة من القضاة والإداريين				
وصف الخدمة	تلقي البلاغات الواردة من القضاة والإداريين المتعلقة بحدوث واقعة اعتداء عليهم أو على مقر قضائي أو سير عمل 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
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	زمن إنجازها
رئيسية	خدمية	آلية	إلكترونية	الديوان العام	أفراد/ وحدات	على مدار 24 ساعة	حسب

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

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

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

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	الخدمات العامة	رمز الخدمة	MOJ403-JO02	كود 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
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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	آلية	إلكترونية	الديوان العام	شاملة (أفراد / وحدات / جهات)	دوام رسمي	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 ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
1. التواصل بغرفة عمليات القضاء عبر خط الهاتف أو وسائل التواصل الاجتماعي على الرقم المخصص لذلك. 2. أن يكون الاستفسار في إطار مهام واختصاص أجهزة السلطة القضائية .		

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

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	الخدمات العامة	رمز الخدمة	MOJ403-IT01	كود الخدمة	
اسم الخدمة	البحث عن قضية				
وصف الخدمة	هي عملية 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	زمن إنجازها
رئيسية	خدمية	آلية	ذكية	الديوان العام	شاملة (أفراد / وحدات / جهات)	24 ساعة	3 دقائق

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

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
- وجود قضية منظورة لدى المحكمة. - تحديد المرحلة القضائية. - تحديد اسم المحافظة. - تحديد اسم المحكمة. - تحديد نوع القضية. - 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	

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 عملية بحث في الخدمات الإلكترونية لموقع الوزارة للاستعلام ومعرفة 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	زمن إنجازها
رئيسية	خدمية	آلية	ذكية	الديوان العام	شاملة (أفراد / وحدات / جهات)	24 ساعة	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 ووثائق تقديم الخدمة	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	

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

	كود	MOJ403-IT03	رمز الخدمة	الخدمات العامة	تبويب الخدمة
	الخدمة	البحث عن اسماء وبيانات الامناء			اسم الخدمة
	هي عملية بحث في الموقع الإلكتروني الرسمي للوزارة لمعرفة اسماء الأمناء وبياناتهم ومناطق اختصاص مزاوله المهنة.				وصف 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
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	زمن إنجازها
رئيسية	خدمية	آلية	ذكية	الديوان العام	شاملة (أفراد / وحدات / جهات)	24 ساعة	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 الأمناء.
3. إدخال البيانات المطلوبة وفقاً للتعليمات المحددة في النظام.	4. ظهور النتيجة للمستفيد.

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

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

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	الخدمات العامة	رمز الخدمة	MOJ403-IT13	كود الخدمة	
اسم الخدمة	البحث عن حالة المعاملة				
وصف الخدمة	هي عملية 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	زمن إنجازها
رئيسية	خدمية	آلية	ذكية	الديوان العام	شاملة (أفراد / وحدات / جهات)	24 ساعة	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 ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
1. وجود معاملة 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	

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

	كود الخدمة	MOJ403-IR01	رمز الخدمة	الخدمات العامة	تبويب الخدمة
المراجعة الداخلية لأعمال الوزارة والأجهزة التابعة لها					اسم الخدمة
المراجعة الداخلية لأعمال الوزارة والأجهزة التابعة لها في الجوانب التنظيمية والفنية والمالية والإدارية والكتابية وذلك بصفة مستمرة للتحقق والتأكد من مدى الالتزام بالقوانين واللوائح المالية والإدارية المعمول بها وتحقيق الأهداف المخططة لنشاطات الوزارة والأجهزة التابعة لها والتحقق من توفر الحماية الكافية لأموال وممتلكات وموارد الوزارة.					وصف 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
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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	يدوية	تقليدية	الديوان العام	أفراد / وحدات	دوام رسمي	3 أيام لكل مكون

- إعداد خطة وبرنامج محدد لتنفيذ أعمال المراجعة. - تحديد الجهات المستهدفة لعملية المراجعة والتقييم. - عرض الخطة والبرنامج وجدول النزول الميداني على الوزير للموافقة والاعتماد. - التوجيه والإحالة للإدارة العامة والفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم. - إعداد التكاليف والمذكرات اللازمة إلى الجهات المستهدفة.	- تنفيذ المهمة وإعداد التقارير اللازمة وفقاً للقانون واللائحة والنماذج المعتمدة. - دراسة التقارير ونتائج المراجعة والتقييم ورفعها مع التوصيات إلى الوزير. - تنفيذ التوجيه والتوصيات. - إحالة من ثبت مخالفتهم للتحقيق والمساءلة. - إشعار المستفيد بالنتيجة. - التقيد والأرشفة وتسليم المخرجات.
--	--

إجراءات تقديم الخدمة

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

ثانياً:
مجموعة بطائق خدمات
الشكاوى والتظلمات

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات الشكاوى والتظلمات	رمز الخدمة	MOJ403-PS06	كود الخدمة	كود 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
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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	آلية	الالكترونية	الديوان العام	شاملة (أفراد/ وحدات / جهات)	24 ساعة	حسب

إجراءات تقديم الخدمة	- الدخول إلى صفحة الخدمات الإلكترونية من موقع الوزارة عبر الرابط https://judg.moj.gov.ye/ - اختيار خدمة تقديم شكوى من القائمة الرئيسية. - الاشتراك وتسجيل مستخدم - اتباع التعليمات. - تلقي وفحص أولي للشكوى وأوليائتها. - قبول الشكوى في حال كانت مستوفية للشروط والوثائق المطلوبة أو إرشاد الشاكي بما يلزم. - عرض الشكوى على الوزير أو من يفوضه.	- التوجيه والإحالة إلى القطاع المختص والإدارة العامة والضرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم قانوناً. - متابعة الشكوى. - بحث ودراسة الشكوى وأوليائتها. - رفع النتائج والرأي القانوني. - موافقة الوزير على تنفيذ المخرجات. - تنفيذ المخرجات. - إشعار المستفيد بالنتائج. - تسليم المخرجات.
----------------------	---	--

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

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع
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	

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات الشكاوى والتظلمات	رمز الخدمة	MOJ403-PS07	كود 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 وأقسام 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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	آلية	الكترونية	الديوان العام	شاملة (أفراد / وحدات / جهات)	دوام رسمي	حسب

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

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة - تقديم عريضة شكاوى 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 للشكاوى وأدلتها والطلبات إن وجدت على أن لا يمس موضوع الشكاوى الاستقلال القضائي. - ألا تشتمل الشكاوى على ألفاظ أو عبارات جارحه تمس بشخص المشكو به أو سمعته. - عدم سبق التنازل عن الشكاوى. - أن يكون الشاكي قد سبق وأن تقدم بشكاواه إلى الجهة التي يتبعها المشكو به وتفاعست عن أداء واجبها تجاه الشكاوى.	وثائق تقديم الخدمة - بطاقة إثبات الهوية لمقدم الشكاوى أو من ينوب عنه قانوناً (شخصية، عائلية، جواز سفر) سارية المفعول. - المستندات المؤيدة للشكاوى. - وكالة معتمدة من جهة رسمية إذا قدمت العريضة بواسطة الوكيل. - الأوليات التي تثبت سبق تقديم الشكاوى إلى المحكمة المختصة التي يعمل بها المشكو به.
--------------------------	---	--

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
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		

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات الشكاوى والتظلمات	رمز الخدمة	MOJ403-DD09	كود الخدمة	
اسم الخدمة	تلقى 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
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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	شاملة (أفراد/ وحدات / جهات)	دوام رسمي	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 ووثائق تقديم الخدمة	شروط 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 الشكو 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 تشمل الشكوى على ألفاظ أو عبارات جارحة تمس بشخص الشكو به أو سمعته. 4. عدم سبق النزاع عن الشكوى. 5. أن يكون الشاكي قد سبق وان تقدم بشكواه إلى مكتب أو قلم التوثيق المختص الذي يعمل فيه الشكو به وتفاصيل المكتب أو القلم المختص عن داء واجبه تجاه الشكوى.	وثائق تقديم الخدمة 1. بطاقة إثبات الهوية لقدم 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 الشكو 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		

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات الشكاوى والتظلمات	رمز الخدمة	MOJ403-DD10	كود 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
التواصل	info@moj.gov.ye	https://judg.moj.gov.ye/	

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدين منها	أوقات تقديمها	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام والفروع	شاملة (أفراد / وحدات / جهات)	دوام رسمي	7 أيام

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

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة - 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 الشكو به والاختصاص المكاني لمزاولة المهنة وقلم التوثيق التابع له مع بيان كامل للشكاوى وأدلتها والطلبات إن وجدت على أن لا يمس موضوع الشكاوى الاستقلال القضائي. - ألا تشمل الشكاوى على ألفاظ أو عبارات جارحه تمس بشخص الشكو به أو سمعته. - عدم سبق التنازل عن الشكاوى. - أن يكون الشاكي قد سبق وإن تقدم بشكواه إلى قلم أو مكتب التوثيق المختص وتفاصيل المكتب والقلم المختص عن داء واجبهما تجاه الشكاوى.	وثائق تقديم الخدمة - بطاقة إثبات الهوية لمقدم الشكاوى أو من ينوب عنه قانوناً (شخصية، عائلية، جواز سفر) سارية المفعول. - المستندات المؤيدة للشكاوى. - وكالة معتمدة من جهة رسمية إذا قدمت العريضة بواسطة الوكيل. - الأوليات التي تثبت سبق تقديم الشكاوى إلى المحكمة المختصة التي يعمل بها الشكو به.
--------------------------	--	--

رسوم تقديم الخدمة	مجانباً	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		

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات الشكاوى والتظلمات	رمز الخدمة	MOJ403-DD11	كود الخدمة	
اسم الخدمة	تلقى الشكاوى المقدمة ضد منتحلي صفة الأمين والبت فيها				
وصف الخدمة	تتلقى الوزارة الشكاوى المقدمة ضد منتحلي صفة الأمين 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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	شاملة (أفراد/ وحدات / جهات)	دوام رسمي	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 الشكاوى وتسليم إشعار للمستفيد. 5. عرض الشكاوى مع الأوليات على مدير عام التوثيق. 6. التوجيه والإحالة إلى إدارة التفتيش وقسم الشكاوى لاتخاذ اللازم.	7. إجراء المتابعة. 8. بحث ودراسة الشكاوى وأوليياتها. 9. الرفع بالنتيجة إلى وكيل قطاع المحاكم والتوثيق. 10. التوجيه والإحالة لاتخاذ اللازم قانوناً بشأن النتائج. 11. إحالة ملف الشكاوى بملزمة رسمية إلى النيابة المختصة أو البحث الجنائي إن لزم الأمر. 12. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.
----------------------	---	--

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط 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 الشاكي به وصفته وعنوان سكنه مع بيان كامل للشكاوى وأدلتها والطلبات إن وجدت وعلى أن لا يمس موضوع الشكاوى الاستقلال القضائي. 3. ألا تشمل الشكاوى على أفاظ أو عبارات جارحة تمس بشخص الشاكي به أو سمعته. 4. عدم سبق النزاع عن الشكاوى.	وثائق تقديم الخدمة 1. بطاقة إثبات الهوية لمقدم الشكاوى أو من ينوب عنه قانوناً (شخصية، عائلية، جواز سفر) سارية المفعول. 2. المستندات المؤيدة للشكاوى ومنها ما يثبت انتحال صفة الأمين. 3. وكالة معتمدة من جهة رسمية إذا قدمت العريضة بواسطة الوكيل.
--------------------------	--	--

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

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	تتلقى 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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام والفروع	شاملة (أفراد / وحدات / جهات)	دوام رسمي	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 ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق 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 الشكو 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 تشمل الشكوى على ألفاظ أو عبارات جارحه تمس بشخص الشكو به أو سمعته. 4. عدم سبق التنازل عن الشكوى. 5. أن يكون الشاكي قد سبق وأن تقدم بشكواه إلى المحكمة المختصة التي يعمل بها الشكو به وتناقست 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 الشكو 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		

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات الشكاوى والتظلمات	رمز الخدمة	MOJ403-LA01	كود الخدمة	
اسم الخدمة	تلقى الشكاوى المقدمة ضد موظفي ديوان عام الوزارة والبت فيها				
وصف الخدمة	تلقى 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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	شاملة (أفراد / وحدات / جهات)	دوام رسمي	7 أيام

إجراءات تقديم الخدمة	1. التوجه إلى خدمة الجمهور لتسليم الشكاوى . 2. إرفاق الوثائق والأوليات اللازمة. 3. فحص أولي ومنح المستفيد استمارة تقديم شكوى. 4. قيد الشكاوى وتسليم إشعار للمستفيد. 5. عرض الشكاوى مع الأوليات على رئيس المكتب الفني. 6. التوجيه والإحالة إلى الإدارة العامة للشؤون القانونية والإدارة الفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 7. إجراء المتابعة للشكاوى.	8. دراسة الشكاوى وأولياتها. 9. مباشرة التحقيق مع الموظف المشكو به والأطراف ذات العلاقة بالشكاوى 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 ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق 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 للشكاوى أدلتها والطلبات إن وجدت على أن لا يمس موضوع الشكاوى الاستقلال القضائي. 3. ألا تشتمل الشكاوى على ألفاظ أو عبارات جارحه تمس بشخص المشكو به أو سمعته. 4. عدم سبق التنازل عن الشكاوى.	1. بطاقة إثبات الهوية لمقدم الشكاوى أو من ينوب عنه قانوناً (شخصية، عائلية، جواز سفر) سارية المفعول. 2. المستندات المؤيدة للشكاوى. 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	

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات الشكاوى والتظلمات	رمز الخدمة	MOJ403-DD19	كود الخدمة	
اسم الخدمة	تلقى 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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	7 أيام

إجراءات تقديم الخدمة	- التوجه إلى خدمة الجمهور. - إرفاق الوثائق والأوليات اللازمة. - فحص أولي وقيد التظلم وتسليم إشعار للمستفيد. - عرض التظلم مع الأوليات على وكيل الوزارة لقطاع المحاكم والتوثيق. - التوجيه والإحالة للإدارة العامة والفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم.	- متابعة المعاملة. - دراسة التظلم وأوليياته وإبداء الرأي القانوني. - الرفع بالنتيجة للوزير. - التوجيه والإحالة لاستكمال الإجراءات القانونية اللازمة. - تنفيذ المخرجات. - إشعار المستفيد بالنتيجة. - القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.
----------------------	---	---

وثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	شروط ووثائق تقديم الخدمة
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.	1. تقديم أصل التظلم من ذي صفة أو مصلحة أو ممن يوكله بذلك صراحة مشتملاً على اسم التظلم 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.	

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	

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

	كود الخدمة	رمز الخدمة	خدمات الشكاوى والتظلمات	تبويب الخدمة
		MOJ403-DD20	تلقى التظلمات المقدمة من الأمناء والمرشحين لمزاولة مهنة الأمين والبت فيها	اسم 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.	وصف 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
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدين منها	أوقات تقديمها	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	7 أيام

إجراءات تقديم الخدمة	- التوجه إلى خدمة الجمهور. - إرفاق الوثائق والأوليات اللازمة. - فحص أولي وقيد التظلم وتسليم إشعار للمستفيد. - عرض التظلم مع الأوليات على وكيل الوزارة لقطاع المحاكم والتوثيق. - التوجيه والإحالة للإدارة العامة والفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم.	- متابعة المعاملة. - دراسة التظلم وأوليياته وإبداء الرأي القانوني. - الرفع بالنتيجة للوكيل. - التوجيه والإحالة لاستكمال الإجراءات القانونية اللازمة. - تنفيذ المخرجات. - إشعار المستفيد بالنتيجة. - القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.
----------------------	---	---

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
- 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. - 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.	- الوثائق والأوليات المؤيدة للتظلم. - بطاقة إثبات الهوية لمقدم التظلم أو من ينوب عنه قانوناً (شخصية، عائلية، جواز سفر) سارية المفعول. - 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	

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات الشكاوى والتظلمات	رمز الخدمة	MOJ403-CASCA05	كود الخدمة	
اسم الخدمة	تلقى 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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	7 أيام

إجراءات تقديم الخدمة	- التوجه إلى خدمة الجمهور. - إرفاق الوثائق والأوليات اللازمة. - فحص أولي وقيد التظلم وتسليم إشعار للمستفيد. - عرض التظلم مع الأوليات على وكيل الوزارة لقطاع المحاكم والتوثيق. - التوجيه والإحالة للإدارة العامة والفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم. - متابعة المعاملة. - دراسة التظلم وأوليياته وإبداء الرأي القانوني. - الرفع بالنتيجة للوزير. - التوجيه والإحالة لاستكمال الإجراءات القانونية اللازمة. - تنفيذ المخرجات. - إشعار المستفيد بالنتيجة. - القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.
----------------------	--

شروط ووثائق	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق	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 للمتظلم. 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 - مخاضات رسمية حسب النتائج	مدة صلاحيتها
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة	
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة	

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات الشكاوى والتظلمات	رمز الخدمة	MOJ403-LA05	كود الخدمة	
اسم الخدمة	تلقى 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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	7 أيام

إجراءات تقديم الخدمة	1. تقديم عريضة التظلم إلى الوزير أو من يفوضه مبنياً فيه أسباب التظلم. 2. إرفاق الوثائق والأوليات اللازمة. 3. التوجيه والإحالة لرئيس المكتب الفني والإدارة العامة والفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 4. دراسة التظلم وأوليائه. 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 ووثائق تقديم الخدمة	شروط 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.	وثائق تقديم الخدمة 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		

ثالثاً: مجموعة بطائق خدمات التوعية والإرشاد القضائي والقانوني

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

	كود الخدمة	MOJ403-PR01	رمز الخدمة	خدمات التوعية والارشاد القضائي والقانوني	تبويب الخدمة
		إصدار الصحيفة القضائية			اسم 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 وإلى المحكمة العليا.					وصف 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
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	زمن إنجازها
رئيسية	خدمية	مختلطة	تقليدية / إلكترونية	الديوان العام	شاملة (أفراد/ وحدات / جهات)	دوام رسمي	10 أيام

إجراءات تقديم الخدمة	1. إعداد 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 الماكث. 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 وإصدارها. 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	

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات التوعية والارشاد القضائي والقانوني	رمز الخدمة	MOJ403-SR02	كود 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
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	زمن إنجازها
رئيسية	خدمية	مختلطة	تفاعلية	الديوان العام	شاملة (أفراد / وحدات / جهات)	دوام رسمي / وقت إضافي	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 ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق 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 الدفع
مخرجات الخدمة	إصدار المجلة - توزيع المجلة على المستهدفين	مدة صلاحيتها
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة	
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة	

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

	كود الخدمة	رمز الخدمة	خدمات التوعية والإرشاد القضائي والقانوني	تبويب الخدمة
			نشر الوعي القانوني والثقافي وإحياء المناسبات الدينية والوطنية	اسم الخدمة
يهدف 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 أحيائها.				

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	زمن إنجازها
رئيسية	خدمية	مختلطة	تقليدي / إلكتروني	الديوان العام	أفراد / وحدات	دوام رسمي / وقت إضافي	5 أيام

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

وثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	شروط ووثائق تقديم الخدمة
1. مطبوعات ونشرات.	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 إقامتها.	

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

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات التوعية والارشاد القضائي والقانوني	رمز الخدمة	MOJ403-PR03	كود الخدمة	
اسم الخدمة	تعريف وتوعية الجمهور برسالة الهيئات القضائية				
وصف الخدمة	التعريف والتوعية عبر وسائل الإعلام المختلفة برسالة الهيئات القضائية وفقاً للسياسة الإعلامية العامة المقررة 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
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	زمن إنجازها
رئيسية	خدمية	مختلطة	تفاعلية	الديوان العام	شاملة (أفراد / وحدات / جهات)	دوام رسمي / وقت إضافي	20 يوم

إجراءات تقديم الخدمة	- إعداد المواضيع والمواد المطلوب نشرها للجمهور. - العرض للوزير بالمواضيع والمواد الإعلامية وسيلة وجهه نشرها للاطلاع والموافقة عليها. - التوجيه والإحالة للإدارة العامة للعلاقات والتوعية القضائية والإدارة الفرعية والقسم - المختص لاتخاذ اللازم. - طباعة المواضيع والمواد المطلوب نشرها. - التنسيق والإعداد للبرنامج أو النشاط مع وسائل الإعلام المعنية. - تنفيذ البرنامج أو النشاط.
----------------------	---

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
- الإعداد والمراجعة والتدقيق للمادة الإعلامية من قبل كادر متخصص. - موافقة الوزير على المادة الإعلامية ووسيلة وجهه نشرها. - أن تكون المادة والبرنامج الإعلامي وفقاً للسياسة الإعلامية العامة المقررة.	المادة الإعلامية.	

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

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

	كود الخدمة	MOJ403-PS04	رمز الخدمة	خدمات التوعية والارشاد القضائي والقانوني	تبويب الخدمة
		تقديم الإرشادات والاستشارات القانونية			اسم 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	زمن إنجازها
رئيسية	خدمية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	شاملة (أفراد / وحدات / جهات)	دوام رسمي	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 ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق 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	

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

توبيخ الخدمة	خدمات التوعية والارشاد القضائي والقانوني	رمز الخدمة	MOJ403-DD34	كود 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	صنعا - 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	المستفيدين منها	أوقات تقديمها	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد / وحدات	دوام رسمي / وقت إضافي	2 شهر

إجراءات تقديم الخدمة	- إعداد دراسة قانونية واقتراح للدليل المطلوب إعداده. - العرض للوزير بالدراسة والمقترح مع الأوليات. - التوجيه والإحالة للقطاع والإدارة العامة والفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم. - إعداد الدليل المطلوب. - طباعة ومراجعة الدليل. - العرض بالمشروع للوزير. - اعتماد الوزير للدليل والتوجيه بإصداره وطباعته ونشره. - التعميم بالدليل على مكاتب وأقلام التوثيق والأمناء للعمل به. - إشعار المستفيد بالنتيجة. - القيود والأشرفة وتسليم المخرجات.
----------------------	---

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

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

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

	كود الخدمة	MOJ403-CASCA14	رمز الخدمة	خدمات التوعية والارشاد القضائي والقانوني	تبويب الخدمة
		إعداد الأدلة الإجرائية والارشادية المتعلقة بوظائف العاملين بالمحاكم			اسم 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
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدين منها	أوقات تقديمها	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد/ وحدات	دوام رسمي / وقت إضافي	شهر

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

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

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

	كود الخدمة	رمز الخدمة	خدمات التوعية والارشاد القضائي والقانوني	تبويب الخدمة
		MOJ403-PS05	إعداد وتوزيع البروشورات واللوحات الإرشادية المتعلقة بالخدمات وتعميمها على الجمهور	اسم الخدمة
بهدف التعريف بالخدمات التي تقدمها الوزارة للجمهور وأجرائاتها 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
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	زمن إنجازها
رئيسية	خدمية	مختلطة	تفاعلية	الديوان العام	شاملة (أفراد / وحدات / جهات)	دوام رسمي، وقت إضافي	شهر

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

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
1. أن يتم إعداد البروشورات واللوحات الإرشادية وفقاً 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 المستفيدين.
4. توفر اعتماد مالي للطباعة والنشر والتوزيع.		

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

رابعاً:

مجموعة بطائق خدمات
قطاع المحاكم والتوثيق

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع المحاكم والتوثيق	رمز الخدمة	MOJ403-DD01	كود 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
التواصل	info@moj.gov.ye	https://judg.moj.gov.ye/	

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدين منها	أوقات تقديمها	زمن إنجازها
رئيسية	خدمية	يدوية	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	20 دقيقة

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

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

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		

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

	كود الخدمة	MOJ403-DD02	رمز الخدمة	خدمات قطاع المحاكم والتوثيق	تبويب الخدمة
		المصادقة على المحررات الموثقة			اسم الخدمة
المصادقة على المحررات الموثقة المطلوب الاستدلال بها خارج الوطن مثل (التوكيلات - الاقرارات - التنازلات - اذن سفر ... الخ).					وصف 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
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	زمن إنجازها
رئيسية	خدمية	يدوية	تقليدية 3	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	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
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		

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع المحاكم والتوثيق	رمز الخدمة	MOJ403-DD03	كود 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
التواصل	info@moj.gov.ye	https://judg.moj.gov.ye/	

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدين منها	أوقات تقديمها	زمن إنجازها
رئيسية	خدمية	يدوية	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	20 دقيقة

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

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

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع المحاكم والتوثيق	رمز الخدمة	MOJ403- DD04	كود الخدمة	
اسم الخدمة	المصادقة على أحكام الأثبات والقرارات القضائية				
وصف الخدمة	المصادقة على أحكام الأثبات 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	زمن إنجازها
رئيسية	خدمية	يدوية	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	20 دقيقة

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

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
- أن يكون حكم الأثبات 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 (أثبات النسب - تصحيح اسم....الخ). - أن يكون الغرض من المصادقة الاستدلال بها لدى أي من الجهات في الخارج مع ما يثبت ذلك.	- أصل حكم الأثبات أو القرار القضائي المطلوب التصديق عليه أو صورة طبق الأصل موقع ومختوم عليه من المحكمة المختصة. - 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.	

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		

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع المحاكم والتوثيق	رمز الخدمة	MOJ403-DD05	كود الخدمة	
اسم الخدمة	المصادقة على الأحكام والأوراق القضائية المتعلقة بالإنبابة القضائية				
وصف الخدمة	المصادقة على الأحكام والأوراق القضائية المتعلقة بالإنبابة 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
التواصل	info@moj.gov.ye	https://judg.moj.gov.ye/	

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدين منها	أوقات تقديمها	زمن إنجازها
رئيسية	خدمية	يدوية	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	يوم

إجراءات تقديم الخدمة	- التوجه إلى خدمة الجمهور لتسليم أصل الحكم أو الورقة القضائية مع الأوراق اللازمة. - فحص أولي وقييد الحكم أو الورقة القضائية وتسليم اشعار للمستفيد. - ارسال الحكم أو الورقة القضائية مع الأوراق إلى الإدارة العامة للمحاكم وأعاون القضاء. - الإحالة إلى الإدارة المختصة بالإنبابة القضائية. - التدقيق والمراجعة. - الإحالة إلى إدارة التصديق لاستكمال إجراءات المصادقة. - المراجعة والإحالة إلى القسم المختص لاتخاذ اللازم. - تسديد الرسوم القانونية. - قيد الحكم أو الورقة القضائية مع سند الرسوم في السجلات. - المصادقة على الحكم أو الورقة القضائية والختم عليها بختم إدارة التصديق (الختم العادي والسري) - تسليم المخرجات.
----------------------	---

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة - أن يكون الحكم أو الورقة القضائية صادرة من المحاكم المختصة في الجمهورية اليمنية ومختوم عليها بختم المحكمة. - أن تكون الأحكام نهائياً وباتة غير قابلة للطعن. - وجود إحالة بطلب التصديق من الإدارة العامة للمحاكم بالوزارة بعد استيفائها لجميع الإجراءات القانونية المطلوبة. - 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 المصادق عليه الاستدلال به لدى جهة قضائية أو رسمية بالخارج على صاحب الشأن تقديم ما يفيد ذلك. - مراجعة عدم الإخلال بالنصوص القانونية الأخرى النافذة ذات الصلة بوقائع الأحوال المدنية مثل (تصحیح اسم وغيره).	شروط تقديم الخدمة - أصل الحكم أو الورقة القضائية المطلوب التصديق عليها أو صورة طبق الأصل موقع ومختوم عليها من المحكمة المختصة. - 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.	وثائق تقديم الخدمة - أصل الحكم أو الورقة القضائية المطلوب التصديق عليها أو صورة طبق الأصل موقع ومختوم عليها من المحكمة المختصة. - 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.

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		

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع المحاكم والتوثيق	رمز الخدمة	MOJ403-DD06	كود الخدمة	
اسم الخدمة	المصادقة على الأحكام والأوراق القضائية غير المتعلقة بالإنبابة القضائية				
وصف الخدمة	المصادقة على الأحكام والأوراق القضائية غير المتعلقة بالإنبابة 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
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	زمن إنجازها
رئيسية	خدمية	يدوية	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	20 دقيقة

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

شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
1. أن يكون الحكم أو الورقة القضائية صادرة 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 بنفسه أصالة 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 (تصحیح 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 الدفع	يدوي
مخرجات الخدمة	مصادقة - سند رسوم	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع المحاكم والتوثيق	رمز الخدمة	MOJ403-DD07	كود 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 وإحالة 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
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	زمن إنجازها
رئيسية	خدمية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	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 الأولويات 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 ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
1. حضور أحد طرفي الزواج أو من 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.	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 الدفع
مخرجات الخدمة	مذكرة إلى المحكمة المختصة	مدة صلاحيتها
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة	
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة	

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

	كود الخدمة	رمز الخدمة MOJ403-DD08	خدمات قطاع المحاكم والتوثيق	تبويب الخدمة
رصد المخالفات والتجاوزات في المحررات الموثقة والبت فيها				اسم الخدمة
رصد المخالفات والتجاوزات والنظر فيها والرفع بالتناجس وذلك من خلال فحص الوثائق الواردة إلى إدارة التصديق بالوزارة أو لجان التفتيش أو الشكاوى والبلاغات.				وصف 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
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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد / وحدات	دوام رسمي	حسب

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

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق 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.	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.

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	

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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام والفروع	شاملة (أفراد / وحدات / جهات)	دوام رسمي	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 الأوليات 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 ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق 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 ومحركات 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	

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

	كود الخدمة	رمز الخدمة	خدمات قطاع المحاكم والتوثيق	تبويب الخدمة
		MOJ403-DD13	رصد حالات التزوير في المحررات وأختام أقلام التوثيق	اسم 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.				وصف 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
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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام والفروع	أفراد / وحدات	دوام رسمي	يوم

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

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

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

	كود الخدمة	MOJ403-DD14	رمز الخدمة	خدمات قطاع المحاكم والتوثيق	تبويب الخدمة
		التعميم بأسماء الأشخاص الممنوعين من التصرف			اسم 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 شخصيةالخ).					وصف 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
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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	شاملة (أفراد / وحدات / جهات)	دوام رسمي	3 أيام

إجراءات تقديم الخدمة	1. تلقي خدمة الجمهور لمذكرة طلب التعميم. 2. إرفاق الوثائق والأوثان 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 الدفع
مخرجات الخدمة	خطاب للتعميم بالأسماء	مدة صلاحيتها
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة	
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة	

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

	كود الخدمة	رمز الخدمة MOJ403-DD15	خدمات قطاع المحاكم والتوثيق	تبويب الخدمة
التفتيش المفاجئ على مكاتب وأقلام التوثيق والأمناء				اسم الخدمة
التفتيش المفاجئ على مكاتب وأقلام التوثيق والأمناء للاطلاع على مدى تطبيق القانون فيما يخص أعمال التوثيق وسلامة الإجراءات في تحرير المحررات والتصرفات الشرعية والقانونية والالتزام بالنظم واللوائح النافذة والتحقق من المخالفات والتجاوزات من واقع تقارير التفتيش الدوري والبلاغات والشكاوى وغيرها.				وصف 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
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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام والفروع	وحدات	دوام رسمي	3 أيام لكل مكتب أو قلم توثيق

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

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
1. تحديد الوحدات المستهدفة. 2. توفر الاعتمادات والخصومات 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	

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 الإجراءات 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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام والفروع	وحدات	دوام رسمي	3 أيام لكل مكتب أو قلم توثيق

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

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة - 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 واعداد التقارير اللازمة. - صدور أمر اداري (تكليف) بتكليف اللجان بالنزول الميداني للفتيش.	وثائق تقديم الخدمة - خطة تفتيش معتمدة. - أمر اداري (تكليف) بتكليف اللجان بالنزول الميداني للفتيش.
--------------------------	---	---

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		

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

	كود الخدمة	MOJ403-DD17	رمز الخدمة	خدمات قطاع المحاكم والتوثيق	تبويب الخدمة
		تقييم كفاءة الأداء لموظفي مكاتب وأقلام التوثيق			اسم الخدمة
تتلقى الإدارة العامة للتوثيق التقييمات وفق خطة الوزارة والنماذج المخصصة لها ودراساتها 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 .					وصف الخدمة

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

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

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام والفروع	أفراد	دوام رسمي	شهر

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.	إجراءات تقديم الخدمة
---	----------------------

1. نموذج تقييم الأداء.	شروط تقديم الخدمة 1. واقعية وموضوعية التقييم بحيث يكون مبنياً على أساس من الدقة النامة في قياس أداء وسلوك الموظف. 2. حيادية التقييم وعدالة المعاملة بحيث يكون التقييم مبنياً على أساس التجرد من العلاقات الشخصية ومؤثراتها. 3. بناء التقييم على أساس ارتباط عناصره ودرجاته بواجبات الموظف المحددة في القانون واللائحة وقواعد العمل المتبعة ومعبراً تعبيراً صادقاً عن سلوكه أثناء 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.	شروط ووثائق تقديم الخدمة
-------------------------------	---	--

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

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع المحاكم والتوثيق	رمز الخدمة	MOJ403-DD18	كود 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 مجانياً
التواصل	info@moj.gov.ye	https://judg.moj.gov.ye/	

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدين منها	أوقات تقديمها	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام والفروع	أفراد	دوام رسمي	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 ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
1. واقعية وموضوعية التقييم بحيث يكون مبنياً على أساس من الدقة التامة في قياس أداء وسلوك الأمين. 2. حيادية التقييم وعدالة المعاملة بحيث يكون التقييم مبنياً على أساس التجرد من العلاقات الشخصية ومؤثراتها. 3. بناء التقييم على أساس ارتباط عناصره ودرجته بواجبات الأمين المحددة في القانون واللوائح وقواعد العمل المتبعة ومعبيراً صادقاً عن سلوكه أثناء 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	مجانياً	طريقة الدفع
مخرجات الخدمة	إقرار واعتماد التقييمات - إخطار الأمناء بالنتيجة	مدة صلاحيتها
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة	
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة	

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

	كود	MOJ403-DD21	رمز الخدمة	خدمات قطاع المحاكم والتوثيق	تبويب الخدمة
	الخدمة	اعتماد المناطق الشاغرة من الأمناء			اسم 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 وإصدار مذكرة الاعتماد للمنطقة أو الرفض وإبلاغ مكاتب وأقلام التوثيق لاتخاذ اللازم وفقاً للأحكام والشروط والمواعيد والإجراءات المنصوص عليها في القانون واللائحة.					وصف 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
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدين منها	أوقات تقديمها	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	وحدات	دوام رسمي	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 ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
1. أن يتم الرفع بالحصر من أقلام التوثيق وفقاً للنماذج المعتمدة المعدة لهذا الغرض. 2. التقيد بأسماء الأحياء والعزل والحدائق والقرى وعدد السكان فيها الواردة في كتاب الإحصاء الأخير 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 الدفع
مخرجات الخدمة	مذكرة اعتماد أو رفض	مدة صلاحيتها
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة	
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة	

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع المحاكم والتوثيق	رمز الخدمة	MOJ403-DD22	كود 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
التواصل	info@moj.gov.ye	https://judg.moj.gov.ye/	

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدين منها	أوقات تقديمها	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	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 ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة
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 إثبات الشخصية.	1. أن تكون المنطقة شاغرة من الأمناء في القرى والحارات والعزل... الخ. 2. أن يكون المرشح يمّني 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 مزاوله المهنة بها. 10. أن يجتاز الامتحان المقرر لمزاولة المهنة بنجاح. 11. استيفاء جميع إجراءات الترشيح وفقاً لقانون التوثيق ولائحته التنفيذية.

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

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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	يوم

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

شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
1. صدور قرار وزاري بمنح الأمين ترخيص لمزاولة مهنة الأمين. 2. إفادة ومنكرة 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 لمزاولة مهنة الأمين. 2. بمباشرة الأمين لعمله.

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

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع المحاكم والتوثيق	رمز الخدمة	MOJ403-DD24	كود 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
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	زمن إنجازها
فرعية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	يوم

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

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. تقديم طلب التجديد مع أصل البطاقة في الموعد المحدد لانتهائها.	1. طلب التجديد مع أصل البطاقة المنتهية.
	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.	2. استمارة تجديد الترخيص وسند الرسوم.
	4. أن لا يكون الأمين قد فقد شرطاً من شروط مزاوله المهنة الواردة في القانون.	
	5. أن يكون الأمين ملتزماً بواجبات مزاوله المهنة الواردة في القانون واللائحة.	

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	

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

	كود	MOJ403-DD25	رمز الخدمة	خدمات قطاع المحاكم والتوثيق	تبويب الخدمة
	الخدمة	إصدار بدل فاقد أو تالف لبطاقة ترخيص الأمين			اسم الخدمة
	في حال فقدان أو تلف لبطاقة ترخيص الأمين وبموجب الطلب من الأمين يتم إصدار بدل فاقد أو تالف وفقاً للشروط والوثائق المطلوبة.				وصف 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
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	زمن إنجازها
فرعية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	يوم

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

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

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	

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع المحاكم والتوثيق	رمز الخدمة	MOJ403-DD26	كود 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 الأثير	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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	حسب

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. التنويه والإحالة للإدارة العامة والفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 5. مراجعة ودراسة الطلب والأوليات. 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 بصور قرار ضم المناطق إلى الاختصاص المكاني للأمين. 11. إشعار المستفيد بالنتيجة. 12. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.
----------------------	---	--

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
1. أن تكون المنطقة مدرجة ضمن كتاب الإحصاء لآخر تعداد سكاني تم اعتماد أو قرار إنشاء من المحافظ مع مذكرة 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 كمناطق شاغرة بالنظر إلى عدد السكان.	1. تقرير من قلم التوثيق بالمحكمة الابتدائية المختص متضمناً أسباب الضم مع ترشحات أهل المنطقة للأمين ورفعته لمكتب التوثيق بمحكمة الاستئناف المختصة لاعتماده ورفعته إلى الوزارة.	

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	

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع المحاكم والتوثيق	رمز الخدمة	MOJ403-DD27	كود 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
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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	حسب

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. مراجعة ودراسة الطلب والأوليات. 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 بإعادة تحديد نطاق الاختصاص المكاني للأمين. 10. مخاطبة مكتب التوثيق المختص بصدور القرار . 11. إشعار المستفيد بالنتيجة. 12. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.
----------------------	---	---

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

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	

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

	كود الخدمة	MOJ403-DD28	رمز الخدمة	خدمات قطاع المحاكم والتوثيق	تبويب الخدمة
		إدخال وتحديث بيانات الأمانة			اسم الخدمة
عند صدور قرار ترخيص لمزاولة مهنة الأمين أو عند حصول أي تغيير في حالة الأمين (تجديد - توقيف - سحب ترخيص - انتهاء ترخيص - ضم مناطق - إعادة تحديد اختصاص أو إعادة التقسيم الخ) فإنه يتم ادخال وتحديث بياناته في قاعدة البيانات الخاصة بالأمانة ونشرها في الموقع الإلكتروني للوزارة .					وصف 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
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدين منها	أوقات تقديمها	زمن إنجازها
فرعية	إدارية	مختلطة	إلكترونية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	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 ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق 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 معتمدة 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	

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

	كود الخدمة	رمز الخدمة	خدمات قطاع المحاكم والتوثيق	تبويب الخدمة
		MOJ403-DD29	تحديد وأسقاط أماكن ومناطق الأمان على الخرائط	اسم الخدمة
			يتم تحديد مناطق الأمان بحسب قرار الترخيص وبناءً على ذلك يتم تحديدها وتحديد مقر الأمن واسقاطها على الخريطة ويتم التوقيع عليها من قبل الأمن وقلم التوثيق المختص والرفع بها إلى الوزارة للمراجعة والاعتماد والاسقاط في الخارطة العامة للأمان.	وصف 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
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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تفاعلية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	حسب

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 الأمن ومناطق اختصاصه على الخريطة العامة للأمان. 8. إشعار المستفيد بالنتيجة. 9. الحفظ والأرشفة وتسليم المخرجات.	إجراءات تقديم الخدمة
--	----------------------

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
1. صدور قرار ترخيص للأمن محدد في مناطق الاختصاص المكاني. 2. تطابق مناطق الاختصاص المحددة في قرار الترخيص مع المناطق المحددة في الخريطة. 3. التوقيع على الخريطة الخاصة بالأمن من قبل الأمن المعني مع رئيس قلم التوثيق المختص.	1. قرار ترخيص الأمن .	

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

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع المحاكم والتوثيق	رمز الخدمة	MOJ403-DD30	كود 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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	15 يوم

إجراءات تقديم الخدمة	1. تلقي خدمة الجمهور لمذكرة طلب إنهاء الترخيص والأوثليات اللازمة. 2. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد. 3. عرض المعاملة مع الأوثليات 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 ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة 1. تقرير من قلم التوثيق بالحكمة الابتدائية متضمناً أسباب إنهاء الترخيص المحددة في القانون واللائحة التنفيذية ورفعها 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).	وثائق تقديم الخدمة 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		

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع المحاكم والتوثيق	رمز الخدمة	MOJ403-DD31	كود 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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	20 يوم

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

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

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع المحاكم والتوثيق	رمز الخدمة	MOJ403-DD32	كود الخدمة	
اسم الخدمة	منح موظف صفة موثق				
وصف الخدمة	يتم تعيين موثقين ممن تنطبق عليهم الشروط القانونية بقرار من الوزير لمباشرة إجراءات التحرير والتوثيق في أقلام التوثيق وفقاً لأحكام 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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	حسب

إجراءات تقديم الخدمة	1. تلقي خدمة الجمهور مذكرة طلب الترشح والأوليات اللازمة. 2. فحص أولي وقيد العاملة وتسليم إشعار للمستفيد. 3. عرض العاملة 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 ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
	1. أن يكون المرشح يمني الجنسية. 2. أن يكون المرشح كامل الأهلية خالياً من العاهات المؤثرة على مزاولته الوظيفية. 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 الترشح. 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 الدفع	
مخرجات الخدمة	قرار وزاري - إرسالية ومباشرة عمل	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

	كود الخدمة	MOJ403-DD33	رمز الخدمة	خدمات قطاع المحاكم والتوثيق	تبويب الخدمة
		إنشاء أقلام توثيق متخصصة			اسم 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.					وصف 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
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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	وحدات	دوام رسمي	شهر

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

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

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	

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

	كود الخدمة	MOJ403-DD35	رمز الخدمة	خدمات قطاع المحاكم والتوثيق	تبويب الخدمة
		إعداد نماذج الأختام والسجلات والدفاتر والأوراق وتحديثها			اسم 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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	وحدات	دوام رسمي / وقت إضافي	شهر

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

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

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	

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

	كود الخدمة	رمز الخدمة	خدمات قطاع المحاكم والتوثيق	تبويب الخدمة
			تنظيم صرف النسبة المخصصة من رسوم التوثيق لدعم وتطوير أعمال التوثيق وتنمية قدرات الموثقين	اسم 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.	وصف 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
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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد / وحدات	دوام رسمي	5 أيام

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

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

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع المحاكم والتوثيق	رمز الخدمة	MOJ403-DD37	كود 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 والمحركات 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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد / جهات	دوام رسمي	يوم

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

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

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

	كود الخدمة	MOJ403-DD38	رمز الخدمة	خدمات قطاع المحاكم والتوثيق	تبويب الخدمة
		الإفادة عن الأمين المرخص له من قبل الوزارة			اسم الخدمة
تتلقى الوزارة الطلبات المقدمة بخصوص الإفادة عن الأمين المرخص له وعن نطاق اختصاصه المكاني ويتم الرد عليها.					وصف 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
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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	شاملة	دوام رسمي	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	1. 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
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		

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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام والفروع	وحدات	دوام رسمي	3 أيام للمحكمة الواحدة وبحسب تصنيفها

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

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
- 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 واعداد التقارير اللازمة. - صدور أمر اداري (تكليف) بتكليف اللجان بالنزول الميداني للتفتيش.	- خطة تفتيش معتمدة. - 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	

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

	كود	MOJ403-CASCA03	رمز الخدمة	خدمات قطاع المحاكم والتوثيق	تبويب الخدمة
	الخدمة	التفتيش المفاجئ على المحاكم			اسم 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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الدويان العام والفروع	وحدات	دوام رسمي	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.
5. التوجيه والإحالة للإدارة العامة والفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم.	3. مباشرة أعمال التفتيش ومتابعة إنجاز المهمة.
	4. رفع التقارير من اللجان إلى قيادة الوزارة.
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
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 كالثوفاة.	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		

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع المحاكم والتوثيق	رمز الخدمة	MOJ403- CASCA04	كود 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 ودراساتها 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	صنعا - شارع ابن الأمير	تلفون الوحدة	8007700 مجاًناً
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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام والفروع	أفراد	دوام رسمي	20 يوم

إجراءات تقديم الخدمة	1. تلقي خدمة الجمهور للتقييمات السنوية المرفوعة المحاكم وقيدتها 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 ووثائق تقديم الخدمة	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 ومعبراً 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	مجاًناً	طريقة الدفع
مخرجات الخدمة	إقرار واعتماد التقييمات - إخطار الموظفين بالنتيجة	مدة صلاحيتها
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة	
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة	

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

	كود الخدمة	رمز الخدمة	خدمات قطاع المحاكم والتوثيق	تبويب الخدمة
			تنظيم نشاط الشرطة القضائية	اسم 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.				وصف 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
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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	وحدات	دوام رسمي	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 ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق 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	

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 إجراءات القبول لممارسة أعمال الترجمة بحيث يتولى مترجمون متخصصون القيام بأعمال الترجمة بنوعها (ترجمة لغة الإشارة 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	المستفيدين منها	أوقات تقديمها	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	يوم

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

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة - 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.	وثائق تقديم الخدمة 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		

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

	كود	MOJ403-CAS08	رمز الخدمة	خدمات قطاع المحاكم والتوثيق	تبويب الخدمة
	الخدمة	تقييم مستوى أداء الشرطة القضائية			اسم 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 مقر الشرطة القضائية بالمحاكم .					وصف 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
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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	شهر

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

شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
1. واقعية وموضوعية التقييم بحيث يكون مبنياً على أساس من الدقة التامة في قياس أداء وسلوك الفرد. 2. حيادية التقييم وعدالة المعاملة بحيث يكون التقييم مبنياً على أساس التجرد من العلاقات الشخصية ومؤثراتها. 3. أن يتم التقييم وفق النماذج المعتمدة من الوزارة. 4. بناء التقييم على أساس ارتباط عناصره ودرجته بواجبات ومهام أفراد الشرطة القضائية في قواعد العمل المتبعة ومعبراً تعبيراً صادقا عن سلوكه أثناء 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	

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 إجراءات قبول الخبراء من المؤهلين علمياً وفنياً 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	زمن إنجازها
رئيسية	مختلطة	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	شاملة (أفراد / وحدات / جهات)	دوام رسمي	3 أيام

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

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
1. أن يكون الخبر من المؤهلين علمياً وفنياً أو ممن لهم خبرة خاصة المشهورين بذلك.	1. مذكرة من محكمة الاستئناف المختصة بطلب قبول قيد خبر.	
2. أن يكون الخبر كامل الأهلية لائقاً لأداء أعمال الخبرة.		
3. أن يُقسم الخبر 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.		

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	

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 والاختصاصات القضائية بما فيها أوامر الاستدعاء الخارجي التي ترد من المحاكم اليمنية وقيدها وإرسالها إلى الخارج عبر وزارة الخارجية.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	المحاكم ومكاتب وأقسام 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	زمن إنجازها
رئيسية	خدمية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	يومان

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

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
- 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 المعلن (عنوانه - سكنه - رقم هاتفه). - أن لا تقل المدة الزمنية للإعلان عن شهرين من تاريخ الإعلان.	- أمر قضائي بالإعلان. - أصل أمر الاستدعاء من قبل المحكمة المختصة. - صورة طبق الأصل من الحكم الصادر من المحكمة أو عريضة الدعوى. - 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	

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	تتلقي 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	زمن إنجازها
رئيسية	خدمية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد/ جهات	دوام رسمي	يومان

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

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق 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 المعلن (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	

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

	كود الخدمة	رمز الخدمة	خدمات قطاع المحاكم والتوثيق	تبويب الخدمة
			تلقي طلبات الإنابة القضائية من المحاكم اليمنية إلى المحاكم في الخارج	اسم الخدمة
تتلقى الوزارة طلبات الإنابة القضائية من المحاكم اليمنية لجهات قضائية في الخارج وقيدها وارسالها عبر وزارة الخارجية.				وصف 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
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	زمن إنجازها
رئيسية	خدمية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد/ جهات	دوام رسمي	يومان

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

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

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	

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع المحاكم والتوثيق	رمز الخدمة	MOJ403-CASCA13	كود الخدمة	
اسم الخدمة	تلقى 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	زمن إنجازها
رئيسية	خدمية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد/جهات	دوام رسمي	يومان

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

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق 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		

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع المحاكم والتوثيق	رمز الخدمة	MOJ403-CASCA15	كود الخدمة	إعداد نماذج الأختام الرسمية للمحاكم والسجلات والاستمارات والأوراق القضائية وتحديثها
اسم الخدمة					
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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	وحدات	دوام رسمي / وقت إضافي	شهر

إجراءات تقديم الخدمة	1. إعداد دراسة قانونية واقتراح للنماذج المطلوب إعدادها. 2. عرض الدراسة مع الأوليات على الوزير. 3. موافقة الوزير على الدراسة والتوجيه بإعداد النماذج المطلوبة. 4. التوجيه والإحالة للإدارة العامة والضرعية 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 ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق 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	

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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد / جهات	دوام رسمي	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 ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق 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		

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

	كود الخدمة	MOJ403-WCA01	رمز الخدمة	خدمات قطاع المحاكم والتوثيق	تبويب الخدمة
		الإشراف والرقابة على إدارة أموال القاصرين لدى المحاكم			اسم 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).					وصف 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
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	زمن إنجازها
رئيسية	مختلطة	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد/ وحدات	دوام رسمي	حسب
إجراءات تقديم الخدمة - إعداد النماذج والسجلات والاستمارات المطلوبة والعرض بها للوزير. - الموافقة والتوجيه لاستكمال الإجراءات. - إصدار قرار وزاري باعتماد النماذج المطلوبة. - طباعة النماذج المعتمدة لدى المطبعة القضائية وتوريدها إلى الوزارة. - التعميم بالنماذج والسجلات إلى المحاكم للعمل بها. - تلقي التقارير المطلوبة والطلبات الأخرى المتعلقة بأعمال وإدارة أموال القاصرين. - التوجيه والإحالة من قبل مدير عام المرأة والطفل إلى الإدارة والقسم المختص لاتخاذ اللازم. - دراسة التقارير وجمع البيانات والمعلومات المطلوبة وتحليلها والرفع بالنتيجة للوكيل. - الموافقة والتوجيه لاستكمال الإجراءات اللازمة. - تسليم بيان الحالة للخدمة. - إشعار المستفيد بالنتيجة. - القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.							

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة - الالتزام بمنهجية إعداد الأنظمة واللوائح. - وجود دراسة وتحليل للألية المطلوب إعدادها. - أن 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.	شروط تقديم الخدمة دراسة وتحليل للألية المطلوب إعدادها.	

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

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 محامين 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	زمن إنجازها
رئيسية	مختلطة	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	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 ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق 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 / عائليه).	

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	

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	زمن إنجازها
رئيسية	مختلطة	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	شهر

إجراءات تقديم الخدمة	1. العرض لتوكيل 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 ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق 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 إثبات الشخصية. 2. مذكره ترشيح من قبل محكمة 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	

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

	كود الخدمة	رمز الخدمة MOJ403-WCA04	خدمات قطاع المحاكم والتوثيق	تبويب الخدمة
		تعيين خبراء اجتماعيين في محاكم الأحداث		
				وصف الخدمة
تعيين خبيرين اجتماعيين أحدهما من النساء لدى كل محكمة من محاكم الأحداث في المحافظات للعمل في مساعدة الأحداث في أي مرحلة من مراحل التقاضي وحضور جلسات المحاكمة، وعلى الخبيرين أن يقدموا تقريراً للمحكمة بعد بحث ظروف الحدث من جميع الوجوه وتحديد التدابير المقترحة لإصلاحه وذلك قبل أن تصدر المحكمة حكمها.				

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

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

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	زمن إنجازها
رئيسية	مختلطة	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	شهر

- إعداد الدراسة وتحديد احتياج محاكم الأحداث للخبراء الاجتماعيين والرفع للوزير بالنتيجة. - موافقة الوزير على النتيجة والرأي. - مخاطبة وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل لترشيح الخبراء الاجتماعيين. - تلقي خدمة الجمهور للرد والترشيح وإرساله إلى الإدارة العامة للمرأة والطفل. - التوجيه والإحالة إلى الإدارة والقسم المختص لاتخاذ اللازم. - مراجعة ودراسة أسماء وبيانات المرشحين والرفع بالنتيجة للوزير. - موافقة الوزير والتوجيه إلى المكتب الفني لاستكمال الإجراءات القانونية. - إصدار القرار الوزاري بتعيين الخبراء الاجتماعيين. - مخاطبة محكمة الاستئناف بتعيين الخبراء الاجتماعيين لمحكمة الأحداث المعنية. - إشعار المستفيد بالنتيجة. - الفيد والأرشفة وتسليم المخرجات.	إجراءات تقديم الخدمة
--	----------------------

وثائق تقديم الخدمة - مذكرة الترشيح من وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل. - صوره البطاقة الشخصية. - شهادة حسن سيرة وسلوك معتمدة من وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل. - مؤهلات جامعي تخصص علم اجتماع أو علم نفس.	شروط تقديم الخدمة - مذكرة ترشيح للعمل خبيراً اجتماعياً من وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل. - أن يكون المرشح حاصلاً على مؤهل جامعي تخصص علم اجتماع أو علم نفس. - أن يكون لدى المرشح خبرة سابقة في مجال رعاية الأحداث لا تقل عن خمس سنوات. - أن يكون المرشح من ذوي الكفاءة والقدرة للقيام بالمهام المطلوبة منه. - أن يكون أحد المرشحين امرأة.	شروط ووثائق تقديم الخدمة
---	---	--------------------------

طريقة الدفع	مجاناً	رسوم تقديم الخدمة
مدة صلاحيتها	مخاطبة - قرار وزاري - إرسالية ومباشرة عمل	مخرجات الخدمة
نموذج طلب تقديم الخدمة		نموذج تقديم الخدمة
نموذج استبيان تقديم الخدمة		قياس تقييم الخدمة

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

	كود الخدمة	رمز الخدمة	خدمات قطاع المحاكم والتوثيق	تبويب الخدمة
		MOJ403-WCA05	المساعدة القانونية للفئات الضعيفة عبر الخط المجاني (الساخن)	اسم الخدمة
			تلقي الاتصالات على الرقم المحدد للخدمة بطلب المساعدة القانونية من قبل المستفيد نفسه (الطفل أو المرأة) أو من له علاقة بالمستفيد سواء أفراد أو جهات، والنظر في الطلب والتصرف بموجبه سواء بالإرشاد المباشر أو الاستشارات المتخصصة أو المتابعة والتواصل مع الجهات ذات العلاقة بالطلب وفقاً للقانون والأدلة المتعلقة بذلك.	وصف 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
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	زمن إنجازها
رئيسية	مختلطة	آلية	إلكترونية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	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. إرشاد المستفيد (المتصل) بما يلزم بحسب الحالة.	7. التواصل والمتابعة عندما يستدعي ذلك حتى إنجاز الخدمة وإبلاغ المستفيد بذلك. 8. إعداد تقرير بالخلاصة الشهرية ودراساتها وتحليلها. 9. إصدار التقرير الدوري التحليلي عن المستفيدين من خدمات الخط الساخن 10. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.
----------------------	---	---

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق 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		

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	زمن إنجازها
رئيسية	مختلطة	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	شهر

إجراءات تقديم الخدمة	1. تلقي الإدارة العامة للمرأة والطفل للطلب. 2. التوجيه والإحالة إلى الإدارة والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 3. الدراسة القانونية للطلب والأوليات. 4. تحليل وتصنيف إجراءات 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 إحدى 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	

خامساً:
مجموعة بطائق خدمات
قطاع الشؤون المالية والإدارية

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 أو 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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	حسب

إجراءات تقديم الخدمة	1. التوجه إلى خدمة الجمهور لتسليم طلب التعاقد والأوليات اللازمة.
	2. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد.
إجراءات تقديم الخدمة	3. عرض المعاملة مع الأوليات على الوزير.
	4. التوجيه والإحالة إلى وكيل القطاع المالي والإداري.
إجراءات تقديم الخدمة	5. الإحالة إلى الإدارة العامة للموارد البشرية وإدارة التوظيف والقسم المختص لاتخاذ اللازم.
	6. إجراء المتابعة للمعاملة.
إجراءات تقديم الخدمة	7. مراجعة وفحص المعاملة والأوليات.
	8. إعداد كشف بأسماء وبيانات المتقدمين للتعاقد وتقديمه إلى لجنة الاختيار والقبول.
إجراءات تقديم الخدمة	9. تحديد موعد ومكان الاختبار للمتقدمين للتعاقد.
	10. إجراء الامتحان.
إجراءات تقديم الخدمة	11. العرض للوكيل بالنتيجة مع تحديد مكان العمل المطلوب لكل متعاقد.
	12. الموافقة والتوجيه باستكمال الإجراءات .
إجراءات تقديم الخدمة	13. استيفاء ملف التعاقد وطباعة عقد العمل.
	14. التوقيع والمصادقة على العقد.
إجراءات تقديم الخدمة	15. تحرير ارسالية مباشرة العمل.
	16. إشعار المستفيد بالنتيجة.
إجراءات تقديم الخدمة	17. الفيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
1. أن يكون المتقدم غير موظف في أي قطاع حكومي آخر.	1. صورة المؤهل العلمي والسجل الأكاديمي والبطاقة الشخصية واستمارة طلب التسجيل.	1. صورة المؤهل العلمي والسجل الأكاديمي والبطاقة الشخصية واستمارة طلب التسجيل.
2. أن لا يكون قد سبق فصله بقرار تأديبي.		
3. أن يكون من خريجي المؤسسات التعليمية المعترف بها.		

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	

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

	كود الخدمة	MOJ403-HR02	رمز الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	تبويب الخدمة
		التعيين في الوظيفة العامة للعمل بالوزارة والأجهزة التابعة لها			اسم 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 إجراءات 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
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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	حسب

إجراءات تقديم الخدمة	1. التوجه إلى خدمة الجمهور لتسليم طلب التوظيف والأوليات.
	2. تسليم استمارة بيانات طالبي التوظيف للمستفيد.
إجراءات تقديم الخدمة	3. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد.
	4. عرض الطلب مع الأوليات على الوزير .
إجراءات تقديم الخدمة	5. التوجيه والإحالة إلى وكيل القطاع المالي والإداري.
	6. الإحالة إلى الإدارة العامة للموارد البشرية وإدارة التوظيف والقسم المختص لاتخاذ اللازم.
إجراءات تقديم الخدمة	7. فحص واستيفاء الوثائق والأوليات الملف التوظيف.
	8. إعداد كشف بأسماء وبيانات المتقدمين للتوظيف وعرضها على لجنة الاختبار والقبول.
إجراءات تقديم الخدمة	9. إجراء الامتحان والمفاضلة بين المرشحين بحسب نتيجة
	10. استيفاء ملف التوظيف للمقبولين.
إجراءات تقديم الخدمة	11. مخاطبة وزارة الخدمة المدنية للإفادة عن عدم وجود ازدواج وظيفي.
	12. تلقي إفادة وزارة الخدمة المدنية عن عدم وجود ازدواج وظيفي.
إجراءات تقديم الخدمة	13. العرض للوزير بأسماء وبيانات المقبولين.
	14. موافقة الوزير على استكمال الإجراءات وإصدار قرارات التوظيف.
إجراءات تقديم الخدمة	15. إصدار القرار الوزاري بالتوظيف.
	16. تحرير ارسالية مباشرة العمل كلاً إلى مكان توظيفه بحسب القرار.
إجراءات تقديم الخدمة	17. إشعار المستفيد بالنتيجة.
	18. التقيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
1. أن يكون المتقدم غير موظف في أي قطاع حكومي آخر.	1. إرفاق صورة من المؤهل العلمي والسجل الأكاديمي البطاقة الشخصية واستمارة طلب التوظيف.	
2. أن لا يكون قد سبق فصله بقرار تأديبي.		
3. أن يكون من خريجي المؤسسات التعليمية المعترف بها.		

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع
مخرجات الخدمة	إصدار قرار التوظيف - ارسالية ومباشرة عمل	مدة صلاحيتها
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة	
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة	

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 إصدار 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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	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. حالة العرض من قبل الوزير إلى المكتب الفني للدراسة وإبداء الرأي القانوني. 4. دراسة الترشيحات وبيانات المرشحين وإجراء المفاضلة وإبداء 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 ووثائق تقديم الخدمة	شروط 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 جداً بتقييم كفاءة الأداء وإرفاق صورة معتمدة من تقييم الأداء لآخر سنتين.	وثائق تقديم الخدمة 1. صورة البطاقة الشخصية الإلكترونية. 2. صورة معتمدة من تقييم الأداء لآخر سنتين. 3. صورة آخر كشف راتب معمم. 4. استمارة البيانات الوظيفية للمتنافسين على شغل الوظيفة.
--------------------------	--	--

رسوم تقديم الخدمة	مجانياً	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		

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

	كود الخدمة	MOJ403-HR04	رمز الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	تبويب الخدمة
		التكليف للعمل بوظيفة مدير عام وما في مستواه			اسم الخدمة
					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:

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

بيانات عامة عن الخدمة:

زمن إنجازها	أوقات تقديمها	المستفيدين منها	إطار تقديمها	قنوات تقديمها	طرق تقديمها	نوعها	تصنيفها
7 أيام	دوام رسمي	أفراد	الديوان العام	تقليدية	مختلطة	إدارية	رئيسية

- دراسة الترشيحات وبيانات المرشحين واجراء المفاضلة وابداء الرأي القانوني. - الرفع بالنتيجة للوزير. - موافقة الوزير على الرأي والتوجيه باستكمال الاجراءات. - اصدار القرار الوزاري بالتكليف. - تحرير ارسالية إلى القطاع المختص. - إشعار المستفيد بالقرار للتنفيذ ومباشرة العمل. - القبض والأرشفة وتسليم المخرجات.	- تحديد الوظيفة الشاغرة واختيار المرشحين لشغل الوظيفة وجمع بياناتهم والتحقق من توفر الشروط. - العرض للوزير بأسماء المرشحين وبياناتهم وتقييمات الأداء. - الاحالة والتوجيه إلى المكتب الفني للدراسة وابداء الرأي القانوني. - إجراء المتابعة للمعاملة.	إجراءات تقديم الخدمة
---	--	----------------------

وثائق تقديم الخدمة - صورة معتمدة من التقييم لأخر سنتين وصورة آخر كشف راتب معمد. - استمارة البيانات الوظيفية للمتقدمين على شغل الوظيفة. - طلب الترشيح المرفوع للوزير من القطاع المختص.	شروط تقديم الخدمة - ان تكون الوظيفة شاغرة ولا يتوفر من يشغلها بالأصالة. - ان يكون الموظف المرشح لشغل الوظيفة بالتكليف من نفس الدرجة الوظيفية الشاغرة اوفي الدرجة الأدنى. - ان تكون وظيفة المرشح بالتكليف من نفس السلك المهني. - ان 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 أي اختلال وظيفي. - اختيار المرشح بناء على القواعد والاسس. - حصول المرشح على تقدير لا يقل عن جيد جداً بتقييم كفاءة الأداء وإرفاق صورة معتمدة من التقييم لأخر سنتين وصورة آخر كشف راتب معمد.	شروط ووثائق تقديم الخدمة
--	--	--------------------------

طريقة الدفع	مجاناً	رسوم تقديم الخدمة
مدة صلاحيتها	قرار وزاري بالتكليف - ارسالية ومباشرة عمل	مخرجات الخدمة
نموذج طلب تقديم الخدمة		نموذج تقديم الخدمة
نموذج استبيان تقديم الخدمة		قياس تقييم الخدمة

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR05	كود الخدمة	
اسم الخدمة	التعيين والتكليف في وظائف إشرافية بديوان عام الوزارة				
وصف الخدمة	إصدار قرار تعيين أو تكليف موظف في وظائف إشرافية بناءً على معايير المفاضلة المبينة 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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	7 أيام

إجراءات تقديم الخدمة	1. تلقي الإدارة العامة للموارد البشرية للترشيحات من الإدارات العامة المعنية.	6. إصدار القرار الوزاري بالتعيين أو التكليف.
	2. التوجيه والاحالة إلى الإدارة والقسم المختص.	7. تحرير ارسالية إلى الإدارة العامة المعنية.
	3. مراجعة ودراسة الطلب والأوليات والبيانات وتقييم الأداء واختيار من استوفى شروط شغل الوظيفة وفقاً لمعايير المفاضلة.	8. مباشرة الموظف لعمله وتحرير مذكرة مباشرة العمل.
	4. العرض بالرأي والأوليات إلى الوزير.	9. تعديل الحالة الوظيفية والبيانات في قاعدة البيانات الوظيفية.
	5. موافقة الوزير والتوجيه للمكتب الفني لاستكمال إجراءات إصدار القرار.	10. تغذية نظام مراقبة الدوام وكشف الراتب بالبيانات والحالة الوظيفية الجديدة.
		11. إشعار المستفيد بالنتيجة.
		12. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
1. توفر سنوات الخدمة الفعلية اللاحقة للمؤهل العلمي المحددة في القوانين ذات العلاقة بحسب طبيعة الوظيفة المرشح لها.	1. استمارة البيانات الوظيفية للمتنافسين على شغل الوظيفة.	
2. استيفاء الشروط المحددة لشغل الوظيفة.	2. استمارة تقييم الاداء الوظيفي.	
3. اختيار المرشح بناءً على معايير موضوعية للمفاضلة للكفاءة والجدارة.		
4. حصول المرشح على تقدير لا يقل عن جيد جداً في تقييم الاداء 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		

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

	كود الخدمة	MOJ403-HR06	رمز الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	تبويب الخدمة
		التعيين والتكليف في وظائف اشرافية بالمحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق			
	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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	7 أيام

إجراءات تقديم الخدمة	1. تلقي خدمة الجمهور لطلب الترشيح. 2. فحص أولي للطلب والأوليات وقيدته وتسليم إشعار 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 إصدار القرار. 9. إصدار القرار الوزاري بالتعيين أو التكليف. 10. تحرير رسالية 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 ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق 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 على شغل الوظيفة. 2. استمارة تقييم الأداء الوظيفي.	

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع
مخرجات الخدمة	قرار التعيين أو التكليف - رسالية ومباشرة العمل	مدة صلاحيتها
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة	
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة	

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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	10 أيام

إجراءات تقديم الخدمة	1. التوجه إلى خدمة الجمهور بالنسبة لموظفي المحاكم أو إلى الوكيل المالي والإداري بالنسبة لموظفي الديوان العام لتسليم الطلب.	8. مخاطبة الهيئة العامة للتأمينات والمعاشات بطلب الاستفادة من مدة الخدمة المطلوبة.
	2. إرفاق الوثائق والأوليات اللازمة.	9. تلقي الرد والتوجيه والإحالة إلى الإدارة العامة للموارد البشرية والإدارة الفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم.
	3. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد.	10. إثبات مدة الخدمة المضافة في سجل الموظف وبياناته الوظيفية.
	4. عرض المعاملة مع الأوليات على الوكيل المالي والإداري.	11. حفظ الأوليات في الملف الوظيفي.
	5. التوجيه والإحالة إلى الإدارة العامة للموارد البشرية والإدارة الفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم.	12. مخاطبة وزارة الخدمة المدنية لضم خدمات الموظف في قاعدة البيانات المركزية لديهم.
	6. إجراء المتابعة للمعاملة.	13. إشعار المستفيد بالنتيجة.
	7. مراجعة وفحص المعاملة والأوليات.	14. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق 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	

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

	كود الخدمة	رمز الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	تبويب الخدمة
		MOJ403-HR08	إعادة تعيين متقاعد إلى الخدمة	اسم الخدمة
يجوز إعادة تعيين المتقاعد في حالة الضرورة وبالشروط التي يصدر بها قرار من مجلس الوزراء، والمدة لا تزيد عن خمس سنوات كحد أقصى.				وصف 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
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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	شهر

إجراءات تقديم الخدمة	1. التوجه إلى خدمة الجمهور لتسليم الطلب والأولويات اللازمة.	الخدمة المدنية.
	2. فحص أولي وفيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد.	12. إصدار القرار الوزاري.
	3. عرض المعاملة مع الأولويات على الوزير.	13. قيد القرار في قاعدة بيانات الموظفين.
	4. التوجيه والإحالة إلى وكيل القطاع المالي والإداري.	14. تحرير مذكرة بابلغ الهيئة العامة للتأمينات بإلغاء ربط المعاش التقاعدي.
	5. الإحالة إلى الإدارة العامة للموارد البشرية والإدارة الفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم.	15. تلقي الإفادة من هيئة التأمينات بإلغاء ربط المعاش التقاعدي.
	6. مراجعة وفحص المعاملة والأولويات.	16. تنفيذ نظام الدوام الرسمي ببيانات المتقاعد المعاد تعيينه.
	7. عقد اجتماع لجنة شؤون الموظفين وإقرارها بالموافقة على الطلب.	17. تحرير ارسالية إلى جهة العمل التي تم إعادة تعيين الموظف للعمل لديها.
	8. اعتماد الوزير للمحضر.	18. إشعار المستفيد بالنتيجة.
	9. مخاطبة وزارة الخدمة المدنية لإصدار فتوى إعادة تعيين متقاعد.	19. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.
	10. تلقي رد وزارة الخدمة المدنية	
	11. إحالة إلى المكتب الفني لاستكمال الإجراءات بموجب المحضر وفتوى	

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. أن يتم تحديد الأسباب والضرورات لإعادة التعيين.	1. صورة معتمدة من كشف آخر راتب تقاضاه قبل الإحالة للمتقاعد.
	2. مذكرة رسمية من مكان العمل المطلوب إعادة تعيينه للعمل فيه.	
	3. قرار الإحالة للمتقاعد.	
	4. أن لا يكون قد مضى أكثر من ثلاث سنوات كحد أقصى من تاريخ إحالته للمتقاعد حتى تاريخ تقدمه لإعادة التعيين.	

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	

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR09	كود الخدمة	
اسم الخدمة	إعادة موظف منقطع إلى عمله السابق				
وصف الخدمة	إعادة تعيين موظف كان منقطعاً بنفس الوضع المسكن عليه قبل الانقطاع إذا تقدم بطلب عودته للعمل قبل مضي ثلاث سنوات كحد أقصى من تاريخ تركه الخدمة حتى تاريخ تقدمه لإعادة التعيين وان لا تزيد مدة انقطاعه عن مدة خدمته السابقة.				

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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	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. إصدار القرار الوزاري بإعادة الموظف إلى عمله. 14. قيد القرار في قاعدة بيانات الموظفين. 15. تحرير إرسالية 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 الوزارة 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 أقصى من تاريخ تركه الخدمة حتى تاريخ تقدمه لإعادة التعيين.	1. صورة معتمدة من كشف آخر راتب تقاضاه قبل الانقطاع. 2. قرار انتهاء الخدمة.	

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع
مخرجات الخدمة	قرار وزاري - إرسالية ومباشرة العمل	مدة صلاحيتها
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة	
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة	

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

	كود	MOJ403-HR10	رمز الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	تبويب الخدمة
	الخدمة	نقل موظف في إطار أجهزة السلطة القضائية			اسم الخدمة
	نقل موظف من موظفي أجهزة السلطة القضائية من وحدته التي يعمل بها إلى وحدة أخرى ضمن أجهزة وهيئات السلطة القضائية.				وصف 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
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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	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 إليها الموظف ومذكرة أخرى إلى الجهة المنقول منها لإخلاء ما بعدته. 13. إشعار المستفيد بالنتيجة. 14. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.
----------------------	--	--

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
1. طلب من الجهة المنقول إليها واحتياجها إلى التخصص. 2. موافقة الجهة التي يعمل لديها الموظف المطلوب نقله. 3. ألا 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 الدفع
مخرجات الخدمة	قرار وزاري بالنقل - ارسالية ومباشرة عمل	مدة صلاحيتها
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة	
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة	

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

	كود الخدمة	رمز الخدمة MOJ403-HR11	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	تبويب الخدمة
نقل موظف من الوزارة والأجهزة التابعة لها إلى جهة حكومية أخرى				اسم 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.				وصف 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
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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	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 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 والأوليات واعداد الرأي القانوني وعرض النتيجة على لجنة شؤون الموظفين.
	8. إقرار لجنة شؤون الموظفين بالموافقة على الطلب والتوقيع على الحضر.
	9. اعتماد الوزير للمحضر.
	10. مخاطبة الجهة التي طلبت نقل الموظف إليها 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 ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
1. طلب من الجهة المراد النقل إليها.	1. مذكرة طلب من الجهة المراد النقل إليها.	
2. ألا يكون الموظف في حالة إجازة دراسية أو بدون راتب.	2. إخلاء طرف من الوحدة التي يعمل بها الموظف.	
3. ألا يخل نقل الموظف بالعمل في الوحدة المنقول منها.		

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	

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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	حسب

إجراءات تقديم الخدمة	1. التوجه إلى خدمة الجمهور لتسليم الطلب والأوليات.	10. تلقي الرد والإحالة للموارد البشرية لاستكمال الإجراءات.
	2. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد.	11. مخاطبة الخدمة المدنية بموافقة الجهتين على النقل لإصدار فتوى النقل ومخاطبة وزارة المالية بالخفض والاضافة.
	3. عرض المعاملة مع الأوليات على الوزير.	12. تلقي خدمة الجمهور للفتوى والوثائق والأوليات اللازمة وعرضها على الوزير.
	4. التوجيه والإحالة إلى وكيل القطاع المالي والإداري.	13. الإحالة والتوجيه للمكتب الفني لاستكمال إجراءات إصدار قرار النقل.
	5. الإحالة إلى الإدارة العامة للموارد البشرية والإدارة الفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم.	14. إصدار القرار الوزاري بالنقل.
	6. مراجعة وفحص المعاملة والأوليات وإعداد الدراسة والرأي القانوني وعرضه على لجنة شؤون الموظفين.	15. تحرير إرسالية إلى جهة العمل المنقول إليها الموظف مباشرة العمل.
	7. موافقة وإقرار لجنة شؤون الموظفين على الطلب والتوقيع على المحضر.	16. إشعار المستفيد بالنتيجة.
	8. اعتماد الوزير للمحضر.	17. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.
	9. مخاطبة الجهة التي يعمل بها الموظف بطلب نقله إلى الوزارة.	

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
1. طلب احتياج من المحكمة وموافقة الوزارة. 2. موافقة جهة عمل الموظف الأصلية. 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 آخر راتب.	

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع
مخرجات الخدمة	مخاطبات رسمية - إرسالية ومباشرة عمل	مدة صلاحيتها
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة	
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة	

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR13	كود 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
التواصل	info@moj.gov.ye	https://judg.moj.gov.ye/	

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدين منها	أوقات تقديمها	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	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. إصدار القرار الوزاري بانتداب الموظف. 14. مخاطبة الجهة المنتدب إليها الموظف بقرار الانتداب وطلب المباشرة. 15. إشعار المستفيد بالنتيجة. 16. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.
----------------------	--	---

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق 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 الدفع
مخرجات الخدمة	مخاطبات رسمية - قرار وزاري	مدة صلاحيتها
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة	
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة	

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

	كود الخدمة	MOJ403-HR14	رمز الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	تبويب الخدمة
		ندب موظف من جهة حكومية إلى الوزارة والأجهزة التابعة لها			اسم الخدمة
	ندب موظف من جهة حكومية أخرى للعمل بالمحاكم أو الديوان العام عند الضرورة والاحتياج للاستفادة من خبراته أو أداء 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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	شهر

إجراءات تقديم الخدمة	1. التوجه إلى خدمة الجمهور لتسليم الطلب والأوليات.	9. اعتماد الوزير للمحضر.
	2. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد.	10. مخاطبة الجهة التي يعمل بها الموظف بطلب ندبه إلى الوزارة.
	3. عرض المعاملة مع الأوليات على الوزير.	11. تلقي خدمة الجمهور للرد بالموافقة على الانتداب مع القرار وعرضه على الوزير.
	4. التوجيه والإحالة إلى وكيل القطاع المالي والإداري.	12. التوجيه والإحالة إلى الوكيل المالي والإداري باستكمال الإجراءات.
	5. الإحالة إلى الإدارة العامة للموارد البشرية والإدارة الفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم.	13. الإحالة إلى الإدارة العامة للموارد البشرية والإدارة الفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم.
	6. إجراء المتابعة للمعاملة.	14. تحرير ارسالية إلى جهة العمل المنتدب إليها الموظف مباشرة للعمل.
	7. مراجعة وفحص المعاملة والأوليات وإعداد الدراسة والرأي القانوني وعرضه على لجنة شؤون الموظفين.	15. إشعار المستفيد بالنتيجة.
	8. موافقة وإقرار لجنة شؤون الموظفين على الطلب والتوقيع على المحضر.	16. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
1. طلب احتياج من المحكمة وموافقة الوزارة.	1. مذكرة رسمية من المحكمة بالاحتياج.	
2. موافقة من جهة عمله الأصلية.	2. قرار أو أمر إداري بانتداب الموظف من جهة عمله الأصلية.	
3. انحصار الطلب على ذوي الخبرات للاستفادة منهم أو لتنفيذ مهمة.		
5. مراعاة الشروط الخاصة بالوظيفة المنتدب بها.		

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	

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 الأصلية.				

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	زمن إنجازها
فرعية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	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 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 والأوليات وإعادة الدراسة والرأي القانوني وعرضه على لجنة شؤون الموظفين.
	8. موافقة وإقرار لجنة شؤون الموظفين على تمديد الانتداب والتوقيع
	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 والإحالة إلى الوكيل المالي والإداري باستكمال إجراءات تمديد الانتداب.
	13. الإحالة إلى الإدارة العامة للموارد البشرية والإدارة الفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم.
	14. تحرير رسالية إلى جهة العمل المنتدب إليها الموظف.
	15. إشعار المستفيد بالنتيجة.
	16. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق 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.	1. تقديم طلب رسمي من المكون المنتدب اليه وأن يتضمن الطلب مدة التمديد باليوم والشهر مع توضيح مبررات عدم كفاية مدة الانتداب السابقة.	شروط ووثائق تقديم الخدمة
2. أن يتم تقديم طلب التمديد قبل مدة لا تتجاوز 20يوم قبل التاريخ المحدد لانتهاء مدة التدب.	2. أن يتم تقديم طلب التمديد قبل مدة لا تتجاوز 20يوم قبل التاريخ المحدد لانتهاء مدة التدب.	
3. أن لا يقل تقييم الاداء عن جيد جداً للفترة السابقة.	3. أن لا يقل تقييم الاداء عن جيد جداً للفترة السابقة.	
4. موافقة لجنة شؤون الموظفين على طلب التمديد.	4. موافقة لجنة شؤون الموظفين على طلب التمديد.	
5. أن لا تزيد مدة التمديد عن ستة اشهر.	5. أن لا تزيد مدة التمديد عن ستة اشهر.	

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	

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

	كود الخدمة	MOJ403-HR16	رمز الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	تبويب الخدمة
		تمديد انتداب موظف من الوزارة والأجهزة التابعة لها إلى جهة حكومية أخرى			اسم 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.	وصف الخدمة

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

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

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	زمن إنجازها
فرعية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	شهر

- التوجه إلى خدمة الجمهور لتسليم الطلب والأوليات. - فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد. - عرض المعاملة مع الأوليات على الوزير. - التوجيه والإحالة إلى وكيل القطاع المالي والإداري. - الإحالة إلى الإدارة العامة للموارد البشرية والإدارة والقسم المختص لاتخاذ اللازم. - إجراء المتابعة للمعاملة. - مراجعة وفحص المعاملة والأوليات وإعداد الدراسة والرأي القانوني وعرضه على لجنة شؤون الموظفين.	إجراءات تقديم الخدمة - موافقة وإقرار لجنة شؤون الموظفين على تمديد الانتداب والتوقيع على المحضر. - اعتماد الوزير للمحضر. - الإحالة إلى المكتب الفني لاستكمال الإجراءات القانونية. - إصدار القرار الوزاري بتمديد انتداب الموظف. - مخاطبة الجهة المنتدب إليها الموظف بقرار تمديد الانتداب وطلب المباشرة. - إشعار المستفيد بالنتيجة. - القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.
--	---

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
- مذكرة رسمية من الوحدة طالبة التمديد. - محضر لجنة شؤون الموظفين.	- أن لا يترتب على عملية التمديد أي تأثير سلبي على العمل. - موافقة لجنة الموظفين على طلب التمديد. - أن لا تزيد مدة التمديد عن ستة أشهر غير قابلة للتمديد مدة أخرى.	

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

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

	كود	MOJ403-HR17	رمز الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	تبويب الخدمة
	الخدمة	إنهاء انتداب موظف			اسم 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 ومباشرة للعمل.					وصف 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
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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	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 وعرضه 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 إنهاء الانتداب. 13. مخاطبة جهة العمل الأصلية بإنهاء الانتداب وإعادة توزيع الموظف وإرساله إلى جهة عمله ومباشرة للعمل. 14. إشعار المستفيد بالنتيجة. 15. الفيد والأرشفة وتسليم المخرجات.
----------------------	---	--

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
1. إخلاء طرف الموظف من الجهة المنتدب إليها. 2. عودة الموظف ومباشرة للعمل.	1. مذكرة رسمية بإخلاء طرف الموظف من الجهة المنتدب إليها. 2. مذكرة إنهاء الانتداب من الجهة المنتدب إليها. 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	

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

	كود	MOJ403-HR18	رمز الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	تبويب الخدمة
	الخدمة	منح رقم وظيفي لموظف لم يسبق منحه			اسم 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 وفقاً للنظام والقانون.					وصف 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
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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	5 أيام

إجراءات تقديم الخدمة	1. مراجعة ودراسة الملف الوظيفي للموظف وبياناته ومباشرة العمل.	5. ادخال بيانات الموظف في قاعدة البيانات المركزية ومنح الموظف الرقم الوظيفي.
	2. مخاطبة وزارة الخدمة المدنية بطلب الافادة عن عدم وجود ازدواج وظيفي.	6. ربط الراتب وجميع مستحقات الموظف ونظام مراقبة الدوام بالرقم الوظيفي الخاص بالوزارة.
	3. تلقي الرد وعرضه على وكيل الوزارة للشؤون المالية والإدارية.	7. إشعار المستفيد بالنتيجة.
	4. الإحالة والتوجيه إلى الإدارة العامة للموارد البشرية والإدارة والقسم المختص لاستكمال الإجراءات.	8. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. ن يكون تعيين الموظف وفقاً للإجراءات القانونية.	1. صورة معتمدة طبق الأصل من قرار التعيين.
	2. حضور الموظف نفسه.	2. وثيقة اثبات استمرارية الموظف في العمل.
		3. صورة معتمدة طبق الأصل من آخر كشف راتب.
		4. صورة معتمدة طبق الأصل من مؤهلات التعيين.
		5. مذكرة رسمية بالمباشرة من الإدارة أو المحكمة التي يعمل بها.
		6. صورة معتمدة من البطاقة الشخصية مع احضار الاصل للمطابقة.
		7. صورتين شخصية ملونة مقاس 4*6 معتمدة.
		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	

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR19	كود 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 ومباشرة أو استمراره 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
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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	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 ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق 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 4*6	

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع
مخرجات الخدمة	بصمة الموظف في النظام - ربط البصمة بكشف الراتب	مدة صلاحيتها
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة	
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة	

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

	كود الخدمة	MOJ403-HR20	رمز الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	تبويب الخدمة
		تصحيح وتحديث اسم وبيانات موظف			اسم 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.					وصف 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
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	زمن إنجازها
فرعية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	7 أيام

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 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 والأوليات وإبداء الرأي القانوني والرفع بالنتيجة إلى الوزير. 10. موافقة الوزير على العرض بالتصحيح أو التعديل أو الإضافة والتحديث. 11. إضافة الوثائق والمستندات إلى الملف الوظيفي. 12. تعديل البيانات المطلوبة وتحديثها في قاعدة البيانات الوظيفية. 13. إشعار المستفيد بالنتيجة. 14. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق 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 مالياً على كشف الراتب.	1. صورة معتمدة من (الوثيقة المرجعية . المؤهل - القرار) المؤكدة لتغير الحالة الوظيفية أو بيانات المؤهل أو غيره المطلوب تصحيحها أو تحديثها. 2. مذكرة رسمية من المكون التنظيمي الذي يتبع له الموظف. 3. وثيقة إثبات الشخصية عند التعيين وكذلك الجديدة إذا كان التعديل في الاسم أو اللقب. 4. وثيقة مطابقة الأزواج الوظيفي بالاسم السابق والاسم الجديد إذا كان التعديل في الاسم أو اللقب. 5. حكم قضائي بات لا 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 الدفع
مخرجات الخدمة	تعديل البيانات وتحديثها	مدة صلاحيتها
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة	
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة	

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR21	كود 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
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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	يوم

إجراءات تقديم الخدمة	1. التوجه إلى خدمة الجمهور بالنسبة لموظفي المحاكم، وإلى الموارد البشرية مباشرة بالنسبة لموظفي الديوان العام.	الموارد البشرية.
	2. إرفاق الوثائق والأوليات اللازمة.	5. إحالة المعاملة إلى الإدارة والقسم المختص.
	3. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد	6. إجراء المتابعة للمعاملة.
	4. عرض المعاملة مع الأوليات على مدير عام	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
شروط ووثائق 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 الدفع
مخرجات الخدمة	بطاقة	مدة صلاحيتها
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة	
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة	

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

	كود الخدمة	MOJ403-HR22	رمز الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	تبويب الخدمة
		إصدار بطاقة وظيفية بدل فاقد أو تالف			اسم 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
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	زمن إنجازها
فرعية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	يوم

إجراءات تقديم الخدمة	1. التوجه إلى خدمة الجمهور بالنسبة لموظفي المحاكم، وإلى الموارد البشرية مباشرة بالنسبة لموظفي الديوان العام.	5. إحالة المعاملة إلى الإدارة الفرعية والقسم المختص.
	2. إرفاق الوثائق والأوليات اللازمة.	6. إجراء المتابعة للمعاملة.
	3. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد	7. مراجعة وفحص المعاملة والأوليات.
	4. إرسال المعاملة مع الأوليات إلى مدير عام الموارد البشرية.	8. إصدار البطاقة الوظيفية الجديدة بدل المفقود أو التالف.
		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. بلاغ الفقدان أو إرفاق التالف. 3. أن يكون مستمراً في عمله .	1. صورة من بلاغ الفقدان أو إرفاق التالف.	

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	

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	زمن إنجازها
فرعية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	يوم

إجراءات تقديم الخدمة	1. التوجه إلى خدمة الجمهور لتسليم الطلب والأولويات بالنسبة لموظفي المحاكم وإلى الموارد البشرية بالنسبة لموظفي الديوان.	4. توجيه وإحالة المعاملة إلى الإدارة والقسم المختص .
	2. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد .	5. سحب البطاقة السابقة.
	3. عرض المعاملة مع الأولويات على مدير عام الموارد البشرية.	6. استخراج استمارة بيانات من قاعدة البيانات الخاصة بالبطاقة.
		7. إصدار البطاقة الوظيفية الجديدة.
		8. إشعار المستفيد بالنتيجة.
		9. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
1. طلب شخصي من قبل الموظف أو مذكرة من جهة عمله.	1. أصل البطاقة الوظيفية السابقة.	
2. تغيير المسمى الوظيفي أو جهة عمله.		

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		

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

	كود	MOJ403-HR24	رمز الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	تبويب الخدمة
	الخدمة	إضافة موظف جديد إلى كشف الراتب			اسم 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.					وصف 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
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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	7 أيام

إجراءات تقديم الخدمة	1. تلقي الإدارة العامة للموارد البشرية لمباشرة العمل والأوليات.	6. إصدار كشوفات الراتب (فرادي لمرة واحدة) عن كل شهر من الأشهر التي تم العمل خلالها إلى شهر التعزيز.
	2. إحالة المعاملة إلى الإدارة والقسم المختص لاتخاذ اللازم.	7. اعداد استمارة الصرف.
	3. مراجعة وفحص المعاملة والأوليات وتحديد عدد أيام العمل المستحق عنها راتب أول شهر لمباشرة العمل.	8. ادراج الموظفين الجدد المشمولين في التعزيز المالي في نظام كشف الراتب ضمن موظفي الوزارة بصورة مستمرة.
	4. إضافة أسماء الموظفين الجدد مع البيانات الوظيفية والمالية المطلوبة في حقول نظام كشف الراتب لغرض الصرف لمرة واحدة.	9. إشعار المستفيد بالنتيجة.
	5. تغذية نظام كشف الراتب بعدد الأيام المحتسب عنها راتب أول شهر.	10. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. أن يكون الموظف قد منح رقم وظيفي.	1. صورة معتمدة طبق الأصل من قرار التعيين.
	2. تطابق شهر الإضافة المالية لكشف الراتب مع الشهر المحدد.	2. صورة معتمدة طبق الأصل من مباشرة العمل.
		3. صورة معتمدة طبق الأصل من التعزيز المالي.
		4. صورة معتمدة 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	

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 والبدايات والأجور الإضافية 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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	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 ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق 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	

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

	كود	MOJ403-HR26	رمز الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	تبويب الخدمة
	الخدمة	صرف راتب موظف مورد حساب أمانات			اسم الخدمة
	تقدم هذه الخدمة للموظفين الذين تم توريد مرتباتهم إلى حساب الامانات لأي سبب من الأسباب القانونية وإعادة صرفه وفقاً لشروط الاستحقاق.				وصف 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
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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	يومان

إجراءات تقديم الخدمة	1. التوجه إلى خدمة الجمهور بالنسبة لموظفي المحاكم وإلى الموارد البشرية بالنسبة لموظفي الديوان العام لتقديم الطلب والأوليات.	على لجنة شؤون الموظفين.
	2. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد.	7. موافقة وإقرار لجنة شؤون الموظفين على صرف الراتب المورد والتوقيع على المحضر.
	3. عرض المعاملة مع الأوليات على الوزير.	8. اعتماد الوزير للمحضر.
	4. توجيه وإحالة المعاملة إلى وكيل القطاع المالي والإداري.	9. إعداد استمارة الصرف من قبل الموارد البشرية والتوقيع عليها واعتمادها من الوزير.
	5. إحالة المعاملة إلى الإدارة العامة للموارد البشرية والإدارة والقسم المختص لاتخاذ اللازم.	10. قطع الشيك من قبل الشؤون المالية والتوقيع عليه.
	6. مراجعة وفحص المعاملة والأوليات وعرض النتيجة	11. صرف واستلام المستحقات.
		12. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. تقديم طلب من الموظف شخصياً أو من يوكله.	1. الوثيقة المؤيدة لاستحقاق الراتب.
	2. أن يكون الراتب المورد امانات ناتج عن استحقاق.	

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	

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

	كود الخدمة	MOJ403-HR27	رمز الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	تبويب الخدمة
		منح بدل تكفين وتجهيز للموظف المتوفي			اسم الخدمة
		منح بدل تكفين لورثة الموظف المتوفي بواقع راتبين إجمالي أجر.			وصف 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
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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	7 أيام

إجراءات تقديم الخدمة	1. التوجه إلى خدمة الجمهور لتسليم الطلب والأوليات.	7. العرض لوكيل الشؤون المالية والإدارية بالاستحقاق.
	2. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد.	8. الموافقة والتوجيه لاستكمال الإجراءات اللازمة.
	3. عرض المعاملة مع الأوليات على مدير عام الموارد البشرية.	9. إعداد كشف الاستحقاق واستمارة صرف بدل التكفين والتجهيز.
	4. إحالة المعاملة إلى الإدارة والقسم المختص لاتخاذ اللازم.	10. قطع الشيك وصرف الاستحقاق للمستفيد.
	5. إجراء المتابعة للمعاملة.	11. إشعار المستفيد بالنتيجة.
	6. مراجعة وفحص المعاملة والأوليات.	12. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

شروط ووثائق تقديم الخدمة	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 الورثة.
		4. صورة طبق الأصل من قرار التنصيب إذا وجد قصار.
		5. أصل الوكالة من المستحقين للمعاش وفقاً للقانون.

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	

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

	كود الخدمة	MOJ403-HR28	رمز الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	تبويب الخدمة
		تسوية وضع موظف بالمؤهل العلمي			اسم 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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	10 أيام

إجراءات تقديم الخدمة	1. التوجه إلى خدمة الجمهور بالنسبة لموظفي المحاكم وإلى الموارد البشرية مباشرة بالنسبة لموظفي الديوان العام لتسليم طلب التسوية والمؤهل والأولويات اللازمة.	6. استلام الرد لتأكيد صحة المؤهل.
	2. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد.	7. إعداد الدراسة للتسوية والرفع إلى الوزير بالنتيجة.
	3. عرض المعاملة مع الأولويات على مدير عام الموارد البشرية.	8. موافقة الوزير على إصدار قرار التسوية.
	4. التوجيه والإحالة إلى الإدارة والقسم المختص لاتخاذ اللازم.	9. إصدار قرار التسوية.
	5. مراجعة وفحص المعاملة والأولويات والتأكد من صحة المؤهل بالتخاطب رسمياً مع الجهات المختصة.	10. تحديث البيانات الوظيفية وتعديل ما يلزم في السجل الوظيفي للموظف بقاعدة البيانات.
		11. إشعار المستفيد بالنتيجة.
		12. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق 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	

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

	كود الخدمة	MOJ403-HR29	رمز الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	تبويب الخدمة
		تسوية وضع موظف أو ترقيته أو ترفيعه بموجب سنوات الخدمة			اسم الخدمة
تهدف هذه الخدمة إلى قيام القطاع المختص بالوزارة بمسؤوليته القانونية في مراجعة بيانات المشمولين في كشف الراتب وتحديد المستوفيين لشروط التسوية أو الترقية والترفيغ بسنوات الخدمة لاستكمال اجراءات إصدار القرار الوزاري بذلك.					وصف 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
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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	حسب

إجراءات تقديم الخدمة	1. مراجعة اعداد كشوفات الاستحقاق للمستوفيين للسنوات المؤهلة للتسوية والترقية والترفيغ 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 الإجراءات. 6. مراجعة وفحص الكشوفات والبيانات والأوليات. 7. اصدار القرار الوزاري بالتسوية والترقية والترفيغ.	8. مخاطبة وزارة المالية لتعزيز المائي 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. الفيد والأرشفة وتسليم المخرجات.
----------------------	---	--

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
1. استيفاء البيانات الوظيفية والمالية. 2. حصر المستحقين للترفيغ 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 معتمدة من اشعار الإضافة المالية من البنك المركزي على المصرحات الشهرية للوحدة. 3. صورة معتمدة من قرارات العقوبات التأديبية. 4. صورة معتمدة 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	

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

	كود الخدمة	رمز الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	تبويب الخدمة
		MOJ403-HR30	صرف فوارق علاوات أو تسويات أو بدلات لمرة واحدة	اسم الخدمة
يتم إعداد كشوفات الصرف لفوارق الاستحقاق فردي أو جماعي لمرة واحدة عن الأشهر التي تسبق شهر الإضافة المستمرة على كشف الراتب.				وصف 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
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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	7 أيام

إجراءات تقديم الخدمة	1. تلقي خدمة الجمهور لمذكرة التعزيز المالي واشعار الإضافة المالية للفوارق من البنك المركزي.	5. مراجعة وفحص المعاملة والأوليات.
	2. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار باستلام المعاملة.	6. اعداد وتجهيز كشوفات صرف الفوارق لمرة واحدة.
	3. عرض المعاملة مع الأوليات على الوكيل المالي والاداري.	7. اعداد استمارة الصرف واعتمادها من الوزير.
	4. إحالة المعاملة إلى الإدارة العامة للموارد البشرية والإدارة والقسم المختص لاتخاذ اللازم.	8. قطع الشيك .
		9. صرف واستلام المستحقات.
		10. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
	1. صدور قرارات وزارية بالاستحقاق. 2. التعزيز المالي بالاستحقاق. 3. اشعار الإضافة المالية من البنك المركزي للمصبرات.	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	

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR31	كود 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
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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	شهر

إجراءات تقديم الخدمة	1. مراجعة واعداد كشوفات الاستحقاق للعلاوة السنوية وتوقيعها وعرضها على لجنة شؤون الموظفين.	6. مخاطبة وزارة المالية للتعزير المالي بالفارق المطلوب.
	2. إقرار لجنة شؤون الموظفين لكشوفات الاستحقاق والتوقيع على المحضر.	7. استلام التعزير المالي وإشعار الإضافة المالية.
	3. اعتماد الوزير للمحضر.	8. تعديل الوضع المسكن عليه الموظف في كشف الراتب.
	4. الإحالة إلى المكتب الفني لاستكمال الاجراءات القانونية.	9. تحديث البيانات الوظيفية بقاعدة البيانات.
	5. اصدار القرار الوزاري بالعلاوة السنوية.	10. صرف الفوارق المستحقة للموظفين المشمولين بالقرار الوزاري.
		11. إشعار المستفيد بالنتيجة.
		12. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
1. استيفاء البيانات الوظيفية والمالية في كشوفات الاستحقاق المدة من الموارد البشرية.	1. محضر لجنة الموظفين.	1. محضر لجنة الموظفين.
2. استيفاء المدة القانونية المؤهلة لاستحقاق العلاوة السنوية.	2. أن يحقق الموظف التقدير المطلوب.	2. صورة من آخر كشف راتب معمد.
3. أن لا تشمل كشوفات الاستحقاق على أي حالة اختلال.	3. الفصل بين كشوفات المستحقين وغير المستحقين.	3. صورة معمدة من نتائج تقييم كفاءة الأداء لسنة الاستحقاق.
4. توفر الاعتماد المالي في موازنة الوزارة.	4. مصادقة لجنة الموظفين.	4. صورة معمدة من قرارات العقوبات التأديبية.

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	

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

	كود الخدمة	MOJ403-HR32	رمز الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	تبويب الخدمة
منح موظف بدل سكن					اسم الخدمة
					وصف الخدمة
يمنح الموظف بدل سكن عند تعيينه على وظيفة تقع ضمن مجموعة وظائف الإدارة العليا في محافظة غير المحافظة التي تعتبر مقراً 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	المستفيدين منها	أوقات تقديمها	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	15 يوم

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 وحالتها 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.
--	--

1. آخر كشف راتب معمد .	شروط ووثائق تقديم الخدمة 1. أن تنطبق على الموظف الحالة الوظيفية لاستحقاق البدل المحددة في قرار انشاء البدل. 2. التأكد بأنه لا يوجد لدى الموظف سكن شخصي (ملك) في المحافظة المعين فيها.
-------------------------------	--

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	

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR33	كود الخدمة	
اسم الخدمة	منح موظف بدل ريف				
وصف الخدمة	يمنح موظفو المحاكم في المناطق الريفية بدل ريف بنسبة تتراوح بين (30% ، 60%) من المرتب الأساسي بحسب تصنيف المحاكم وقرار وزير العدل بتحديد نسبة البديل.				

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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	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 الريف	1. وإحالتها 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 البديل المحددة في قرار انشاء البديل.	1. آخر كشف راتب معمد.	

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع
مخرجات الخدمة	ادراج بدل الريف في كشف الراتب	مدة صلاحيتها
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة	
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة	

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

	كود الخدمة	رمز الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	تبويب الخدمة
		MOJ403-HR34	صرف فوارق الاستحقاق من التسوية بموجب قرار الاحالة إلى التقاعد	اسم 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 مرة واحدة ومن ثم يتم الصرف وفقاً للتعزير المالي .				وصف 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
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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	حسب

إجراءات تقديم الخدمة	1. إعداد كشوفات الصرف لفوارق الاستحقاق بموجب فتوى وزارة الخدمة المدنية والتأمينات والقرار الوزاري بالتسوية والاحالة إلى التقاعد.	6. مراجعة وفحص المعاملة والأوليات.
	2. مخاطبة وزارة المالية للتعزير المالي بالفارق المطلوب.	7. اعداد وتجهيز كشوفات صرف الفوارق مرة واحدة.
	3. استلام التعزير المالي واشعار الإضافة المالية.	8. اعداد استمارة الصرف واعتمادها من الوزير.
	4. عرض المعاملة مع الأوليات على الوكيل المالي والاداري.	9. قطع الشيك وصرف المستحقات.
	5. إحالة المعاملة إلى الإدارة العامة للموارد البشرية والإدارة والقسم المختص لاتخاذ اللازم.	10. إبلاغ المستفيد بالنتيجة.
		11. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
1. صدور قرار الاستحقاق (القرار الوزاري بالتسوية والاحالة إلى التقاعد). 2. التعزير المالي بالاستحقاق. 3. استكمال ربط المعاش التقاعدي.	1. القرار الوزاري بالتسوية والاحالة إلى التقاعد. 2. اشعار الإضافة المالية من البنك المركزي بالصرح.	

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	

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 الأمانة 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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	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.
5. إصدار القرار الوزاري بعزل الموظف.	3. عرض الحكم مع الأوليات على الوزير.
	4. التوجيه والإحالة إلى المكتب الفني لاستكمال الاجراءات القانونية.
6. تنزيل اسم وبيانات واستحقاقات الموظف من نظام كشف الراتب اعتباراً من التاريخ المحدد في قرار العزل وتعديل الحالة الوظيفية للموظف في قاعدة البيانات.	7. إشعار المستفيد بجهة عمل الموظف بالنتيجة.
	8. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
1. صدور حكم محكمة يكتسب درجة القطعية يقضي بعزل الموظف من الوظيفة.	1. حكم المحكمة بعزل الموظف من الوظيفة.	
2. تلقي بلاغ رسمي من المحكمة المختصة مرفقاً به الحكم.		

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	

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

	كود الخدمة	MOJ403-HR36	رمز الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	تبويب الخدمة
		فصل موظف بموجب قرار تأديبي			اسم 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.					وصف 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
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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	شهران

إجراءات تقديم الخدمة	1. تلقي خدمة الجمهور لقرار المجلس التأديبي بفصل الموظف بالنسبة لموظفي المحاكم والى الوزير مباشرة بالنسبة لموظفي الديوان العام.	6. مراجعة وفحص المعاملة والأوليات.
	2. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد.	7. تحرير بلاغ للموظف بقرار مجلس التأديب وانتظار انقضاء المدة القانونية.
	3. عرض المعاملة مع الأوليات على الوزير.	8. إصدار القرار الوزاري بالفصل.
	4. التوجيه والإحالة للمعاملة إلى المكتب الفني لاستكمال الإجراءات القانونية.	9. تنزيل اسم وبيانات واستحقاقات الموظف من نظام كشف الراتب وتعديل الحالة الوظيفي في قاعدة البيانات.
	5. إجراء المتابعة للمعاملة.	10. إشعار المستفيد وجهة عمل الموظف بالنتيجة.
		11. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
1. أن يكون الموظف قد ارتكب احدى المخالفات الموجبة للفصل. 2. صدور قرار عن مجلس التأديب بالفصل. 3. انقضاء مدة 30 يوماً 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 ونتاجه. 3. حكم المحكمة البات والمؤيد لقرار الفصل (في حال لجأ الموظف إلى القضاء متظلماً من قرار مجلس التأديب).	

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	

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR37	كود الخدمة	
اسم الخدمة	تقييم كفاءة الأداء لموظفي الديوان العام				
وصف الخدمة	تتلقى الإدارة العامة للموارد البشرية تقييمات كفاءة الأداء الوظيفي لموظفي الديوان العام من الإدارات العامة بالوزارة بمختلف مستوياتهم الوظيفية وفق خطة الوزارة والنماذج المخصصة لها ودراساتها وتحليلها ورفع النتائج إلى الوزير لاعتمادها بعد إقرارها 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
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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	20 يوم

إجراءات تقديم الخدمة	1. تلقي الإدارة العامة للموارد البشرية للتقييمات السنوية المرسلة من الإدارات العامة بالوزارة كلاً فيما يخصه. 2. دراسة وفحص ومراجعة التقييمات وإعداد تقرير بخلاصة التقييمات مشفوعاً بالتوصيات بشأنها. 3. العرض للوزير بالتقرير وخلاصة التقييمات مشفوعاً بالتوصيات اللازمة بشأنها. 4. موافقة الوزير على العرض وإحالة إلى لجنة شؤون الموظفين لإقرار التقييمات وابداء الملاحظات عليها. 5. عقد اجتماع لجنة شؤون الموظفين وإقرار التقييمات. 6. اعتماد الوزير للمحضر. 7. مخاطبة الإدارات 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 1. واقعية وموضوعية التقييم بحيث يكون مبنياً على أساس من الدقة التامة في قياس أداء وسلوك الموظف. 2. حيادية التقييم وعدالة المعاملة بحيث يكون التقييم مبنياً على أساس التجرد من العلاقات الشخصية ومؤثراتها. 3. بناء التقييم على أساس ارتباط عناصره ودرجاته بواجبات الموظف المحددة في القانون واللائحة وقواعد العمل المتبعة ومعبراً تعبيراً صادفاً عن سلوكه أثناء 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.	وثائق تقديم الخدمة 1. النماذج المعتمدة من الوزارة.
--------------------------	--	--

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	اقرار واعتماد التقييمات - اخطار الموظفين بنتائج التقييمات	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

	كود	MOJ403-HR38	رمز الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	تبويب الخدمة
	الخدمة	إنهاء خدمة موظف منقطع عن العمل			اسم الخدمة
يتم إنهاء خدمة الموظف باعتباره مستقبلاً حكماً إذا لم يعد إلى عمله بعد انتهاء الإجازة المقررة أو تغييبه عن العمل وانقضت خلال الشهر التالي لانقضاء 20 يوم على انقطاعه.					وصف 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
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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	حسب

إجراءات تقديم الخدمة	1. العرض للوزير بتقرير عن حالة انقطاع الموظف.	6. إصدار القرار الوزاري بإنهاء الخدمة.
	2. التوجيه والإحالة إلى رئيس المكتب الفني لاستكمال الاجراءات القانونية.	7. تنزيل اسم وبيانات واستحقاقات الموظف من نظام كشف الراتب.
	3. إحالة المعاملة إلى الإدارة العامة للشؤون القانونية والإدارة الفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم.	8. تحديث الحالة الوظيفية بقاعدة البيانات.
	4. انتظار انقضاء المهلة القانونية (الشهر التالي لانقضاء العشرين اليوم على مدة غياب الموظف).	9. إشعار المستفيد بالنتيجة.
	5. إجراء المتابعة للمعاملة.	10. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. أن يكون الموظف قد انقطع دون إجازة أو دون إذن من المسؤول المختص أو بدون عذر مقبول وأمتد انقطاعه إلى نهاية الشهر التالي لانقضاء عشرين يوماً متصلة على غيابه.	1. تقرير عن حالة انقطاع الموظف.
	2. عدم تقدم الموظف خلال الشهر التالي لانقضاء عشرين يوماً متصلة على غيابه بأسباب تبرر غيابه.	

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	

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR39	كود 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
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدين منها	أوقات تقديمها	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	10 أيام

إجراءات تقديم الخدمة	1. تلقي خدمة الجمهور للبلاغ من وزارة الخدمة المدنية. تقديم الاستقالة بسبب الازدواج مع الأولويات اللازمة. 2. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد. 3. عرض المعاملة مع الأولويات 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 والأولويات. 7. الرفع للوزير بالنتيجة.	8. موافقة الوزير والتوجيه إلى المكتب الفني لاستكمال إجراءات إصدار قرار إنهاء 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. الفيد والأرشفة وتسليم المخرجات.
----------------------	--	---

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
1. توقيع وثيقة التنازل عن الوظيفة لدى الخدمة المدنية. 2. طلب الاستقالة من الوظيفة موقعاً ومبصماً عليه.	1. صورة البطاقة الشخصية. 2. اخلاء طرف من الوحدة المتنازل عن الوظيفة فيها.	

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع
مخرجات الخدمة	قرار وزاري - تنزيل الاسم من كشف الراتب - بلاغ رسمي	مدة صلاحيتها
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة	
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة	

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

	كود الخدمة	رمز الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	تبويب الخدمة
			إنهاء خدمة موظف بالاستقالة الطوعية	اسم الخدمة
بناء على الاستقالة المقدمة من الموظف يتوجب على الوزارة البت في الطلب بعد مرور اسبوعين من تاريخ تقديمها وإبلاغ الموظف بقرار القبول أو الرفض خلال 30 يوم من تاريخ تقديم الاستقالة.				وصف 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
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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	20 يوم

إجراءات تقديم الخدمة	1. التوجه إلى خدمة الجمهور بالنسبة لموظفي المحاكم وإلى مكتب الوزير بالنسبة لموظفي الديوان العام لتسليم الطلب.	8. الرفع بالنتيجة إلى الوزير.
	2. فحص أولي وفيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد.	9. التوجيه والإحالة إلى رئيس المكتب الفني لاستكمال الإجراءات.
	3. عرض المعاملة مع الأوليات على الوزير.	10. الإحالة إلى الإدارة العامة للشؤون القانونية والإدارة الفرعية والقسم المختص لاستكمال الإجراءات.
	4. التوجيه والإحالة إلى وكيل القطاع المالي والإداري.	11. إصدار القرار الوزاري بإنهاء الخدمة.
	5. إحالة المعاملة إلى الإدارة العامة للموارد البشرية والإدارة الفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم.	12. تنزيل اسم وبيانات واستحقاقات الموظف من نظام كشف الراتب.
	6. مراجعة وفحص المعاملة والأوليات.	13. تحديث الحالة الوظيفية للموظف في قاعدة البيانات.
	7. إجراء المتابعة للمعاملة.	14. إشعار المستفيد وجهة عمله بالنتيجة.
		15. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
1. تقديم طلب خطي من الموظف. 2. أن لا يكون الموظف في مرحلة إجراءات 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 السبب.	1. طلب خطي بالاستقالة. 2. اخلاء طرف من المكون التنظيمي.

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		

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR41	كود الخدمة	
اسم الخدمة	إنهاء خدمة متعاقد				
وصف الخدمة	يحق للموظف أن تنهي التعاقد مع يمني الجنسية عند اخلاله ببند العقد أو اقتضت المصلحة العامة لذلك ، وبما لا يتعارض مع احكام العقد سواء 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
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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	يومان

إجراءات تقديم الخدمة	1. العرض إلى الوزير بإنهاء خدمة المتعاقد بناء على الدراسة والأسباب والوثائق والأولويات.	4. إعداد محضر بإنهاء خدمة المتعاقد.
	2. موافقة الوزير والتوجيه إلى وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية لاستكمال إجراءات إنهاء خدمة المتعاقد.	5. اعتماد الوزير للمحضر.
	3. الإحالة إلى الإدارة العامة للموارد البشرية والإدارة الفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم.	6. ابلاغ المتعاقد وجهة عمله بإنهاء تعاقد.
		7. تنزيل اسم وبيانات واستحقاقات الموظف من نظام كشف الراتب.
		8. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
1. عدم اجتياز فترة التجربة بنجاح أو انتهاء العقد.	1. إخلاء المتعاقد لأي التزامات أو تعهدات أو ضمانات للجهة أو للغير.	
2. إبلاغ المتعاقد رغبة الوزارة بإنهاء التعاقد.	2. تقرير تقييم كفاءة الأداء.	
3. تقرير تقييم كفاءة الأداء لمن ثبت فشله.		

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع
مخرجات الخدمة	محضر بإنهاء التعاقد - تنزيل الاسم من كشف الاستحقاق	مدة صلاحيتها
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة	
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة	

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

	كود الخدمة	رمز الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	تبويب الخدمة
			إنهاء خدمة موظف بسبب العجز الصحي	اسم الخدمة
بناءً على إفادة الهيئة العامة للتأمينات والمعاشات وتقرير اللجنة الطبية المختصة لديها باستيفاء حالة العجز الصحي لدى الموظف النسبة المقررة قانوناً للإحالة إلى التقاعد يتم إنهاء خدمة الموظف وفقاً للقواعد المنظمة.				وصف 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
التواصل	info@moj.gov.ye		https://judg.moj.gov.ye/

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدين منها	أوقات تقديمها	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	20 يوم

إجراءات تقديم الخدمة	1. تلقي خدمة الجمهور للمطلب والأوليات . 2. فحص أولي وفيد 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 الإجراءات القانونية بإعادة الموظف إلى العمل في حال الاعتذار. 9. مخاطبة وزارة الخدمة المدنية لإصدار فتوى تسوية لبالغي أجل التقاعد بالعجز الصحي.	10. تلقي الرد بصدر 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. إصدار القرار الوزاري بالتسوية وإنهاء خدمة الموظف. 14. مخاطبة الهيئة العامة للتأمينات والمعاشات لاستكمال إجراءات الربط. 15. إبلاغ الموظف بمتابعة هيئة التأمينات لاستلام كرت العاش التقاعدي. 16. إشعار المستفيد بالنتيجة. 17. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.
-----------------------------	--	--

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق 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 الإحالة للتقاعد (اجباري). 5. خلو الحالة من الازدواج الوظيفي. 6. استيفاء وثائق الملف . وثائق تؤيد الإحالة 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	

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

	كود	MOJ403-HR43	رمز الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	تبويب الخدمة
	الخدمة	إنهاء خدمة موظف بسبب الوفاة			اسم 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.					وصف 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
التواصل	info@moj.gov.ye	https://judg.moj.gov.ye/	

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدين منها	أوقات تقديمها	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	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 بصور فتوى التسوية. 5. العرض للوزير بالتسوية وانتهاء الخدمة بسبب الوفاة. 6. موافقة الوزير والتوجيه إلى المكتب الفني لاستكمال إجراءات إصدار القرار الوزاري.	7. إصدار القرار الوزاري بالتسوية وانتهاء الخدمة. 8. ادخال بيانات القرار في قاعدة البيانات. 9. مخاطبة الهيئة العامة للتأمينات والمعاشات لاستكمال اجراءات الربط. 10. إجراء المتابعة للمعاملة. 11. إبلاغ أسرة 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	

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

	كود	MOJ403-HR44	رمز الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	تبويب الخدمة
	الخدمة	إنهاء خدمة موظف بالتقاعد الاختياري			اسم 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.					وصف 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
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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	20 يوم

إجراءات تقديم الخدمة	1. التوجه إلى خدمة الجمهور بالنسبة لموظفي المحاكم وإلى الموارد البشرية بالنسبة لموظفي الديوان لتسليم الطلب والأوليات.	8. مخاطبة وزارة الخدمة المدنية لإصدار فتوى الاستحقاق والإحالة إلى التقاعد.
	2. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد.	9. تلقي الرد بصدر فتوى الاستحقاق والإحالة إلى التقاعد الاختياري.
	3. عرض المعاملة مع الأوليات على الوزير.	10. إعداد العرض للوزير لإصدار قرار التسوية والإحالة إلى التقاعد.
	4. التوجيه والإحالة إلى وكيل القطاع المالي والإداري.	11. التوجيه والإحالة إلى المكتب الفني لاستكمال الإجراءات.
	5. إحالة المعاملة إلى الإدارة العامة للموارد البشرية والإدارة الفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم.	12. إصدار القرار الوزارة بالتسوية والإحالة إلى التقاعد.
	6. إجراء المتابعة للمعاملة.	13. إشعار المستفيد بالنتيجة.
	7. مراجعة وفحص المعاملة والأوليات.	14. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق 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 إجراءات ربط معاشه التقاعدي ولا يحرم من راتب الأشهر 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	

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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	شهران

إجراءات تقديم الخدمة	- دراسة بيانات البالغين أحد أجلي التقاعد بالسن أو سنوات الخدمة. - مراجعة وفحص الأوليات والبيانات الوظيفية والتأكد من استيفاء الشروط والوثائق اللازمة للإحالة إلى التقاعد. - العرض بالدراسة على الوزير أو من ينوب عنه. - الموافقة والتوجيه على استكمال الإجراءات. - مخاطبة وزارة الخدمة المدنية لإصدار فتوى التسوية والإحالة إلى التقاعد. - تلقي الرد بصور فتوى التسوية والإحالة إلى التقاعد. - العرض للوزير بالمستحقين للتسوية والإحالة للتقاعد للموافقة على إصدار القرار الوزاري. - التوجيه والإحالة إلى المكتب الفني لاستكمال الإجراءات القانونية. - صدور قرار التسوية والإحالة إلى التقاعد. - ادخال بيانات الفتوى وقرار الإحالة إلى قاعدة البيانات. - مخاطبة الهيئة العامة للتأمينات لربط المعاش التقاعدي. - إشعار المستفيد بالنتيجة. - القبض والأرشفة وتسليم المخرجات.
----------------------	--

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
- بلوغ الموظف أحد أجلي التقاعد بالسن أو سنوات الخدمة. - استيفاء وثائق الملف الوظيفي.	- صورة طبق الأصل من آخر كشف راتب. - صورة من فتوى آخر 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	

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

	كود الخدمة	رمز الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	تبويب الخدمة
		MOJ403-HR46	تكليف موظف للعودة للدوام الإضافي	اسم الخدمة
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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	يوم

إجراءات تقديم الخدمة	1. العرض للوزير وفقاً لنموذج التكليف.	6. اعداد تقرير إنجاز الأعمال الإضافية وتسليمه للموارد البشرية.
	2. موافقة الوزير على التكليف والاحالة إلى الوكيل لقطاع الشؤون المالية والإدارية.	7. العرض للوكيل المالي بتقرير الانجاز والاستحقاق وفقاً لتقرير الحضور والبصمات.
	3. الاحالة إلى الإدارة العامة للموارد البشرية والإدارة الفرعية والقسم المختص لاستكمال ما يلزم.	8. موافقة الوكيل على صرف المستحقات.
	4. تسليم نسخة من التكليف للمكلفين.	9. قطع استمارة الصرف بالمستحقات.
	5. تنفيذ الأعمال الإضافية من قبل الموظفين المكلفين بالعودة.	10. استكمال اجراءات الصرف.
		11. استلام المكلفين للمستحقات.

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. عدم كفاية وقت الدوام الرسمي لإنجاز العمل المطلوب.	1. نموذج الطلب متضمناً أسباب ومبررات الاحتياج للعودة للعمل الإضافي.
	2. ان لا يتخذ العمل الإضافي وسيلة لمعالجة الاختلالات الناتجة عن تقصير الموظف.	
	3. توفر الاعتماد المالي.	
	4. ان لا يكون احتياج العمل الإضافي 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.	

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		

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 وفقاً 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	المستفيدين منها	أوقات تقديمها	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	شهر

إجراءات تقديم الخدمة	1. التوجه إلى خدمة الجمهور بالنسبة لموظفي المحاكم وإلى الموارد البشرية بالنسبة لموظفي الديوان العام لتسليم الطلب والأوليات.	8. تحرير مذكرة الترشيح إلى اللجنة التنفيذية للتأهيل الوظيفي بوزارة التعليم العالي الإيفاد.
	2. فحص أولي وقيد العاملة وتسليم إشعار للمستفيد.	9. تلقي الرد باستكمال إصدار قرار الإيفاد لمن تم اختيارهم من بين المرشحين وعرضه على الوزير.
	3. عرض العاملة مع الأوليات على مدير عام الموارد البشرية.	10. الإحالة إلى المكتب الفني لاستكمال الاجراءات القانونية.
	4. التوجيه والإحالة إلى إدارة التوظيف والقسم المختص لاتخاذ اللازم.	11. اصدار القرار الوزاري بالإيفاد.
	5. مراجعة وفحص العاملة والأوليات وعرض النتيجة على لجنة شؤون الموظفين.	12. تدوين بيانات الإيفاد وإعادة تحديد الراتب والبدلات المستحقة للموظف الوافد.
	6. إقرار لجنة شؤون الموظفين لاستكمال اجراءات الترشيح للإيفاد والتوقيع على المحضر.	13. إشعار المستفيد بالنتيجة.
	7. اعتماد الوزير للمحضر.	14. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. ان يكون الترشيح بناء على مفاضلة. 2. ان لا يكون المرشح متعاقداً أو معارفاً أو منتدباً من وحدة ادارية أخرى. 3. ان يكون إيفاد الموظف للحصول على دراسات عليا. 4. ان يكون التخصص يلبي حاجة حقيقية لوحدة. 5. ان يكون مستوفي للشروط الخاصة بالترشيح. 6. ان لا يكون متهماً أو محكوماً عليه. 7. ان لا يكون قد سبق إيفاده خلال السنتين الاخيرتين في حالة الترشيح للدراسة العليا. 8. ان 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 الأكاديمي معمد باللغتين.
		4. نسخة طبق الأصل من شهادة التخرج معمد 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	

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

	كود	MOJ403-HR48	رمز الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	تبويب الخدمة
	الخدمة	إيفاد موظف على نفقته الخاصة			اسم 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.					وصف 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
التواصل	info@moj.gov.ye	https://judg.moj.gov.ye/	

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدين منها	أوقات تقديمها	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	حسب

إجراءات تقديم الخدمة	1. التوجه إلى خدمة الجمهور بالنسبة لموظفي المحاكم وإلى الموارد البشرية بالنسبة لموظفي الديوان العام لتسليم الطلب والأولويات.	7. اعتماد الوزير للمحضر.
	2. فحص أولي وفحص المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد.	8. مخاطبة اللجنة التنفيذية للتأهيل الوظيفي بوزارة التعليم العالي بالموافقة على إيفاد الموظف على نفقته الخاصة.
	3. عرض المعاملة مع الأولويات على الوزير.	9. تلقي الرد وعرضها على الوزير.
	4. التوجيه والإحالة إلى القطاع المالي والإداري.	10. التوجيه والإحالة إلى المكتب الفني لاستكمال الإجراءات القانونية.
	5. مراجعة وفحص المعاملة والأولويات وعرض النتيجة على لجنة شؤون الموظفين.	11. إصدار القرار الوزاري بإيفاد الموظف.
	6. إقرار لجنة شؤون الموظفين باستكمال إجراءات الإيفاد والتوقيع على المحضر.	12. تدوين بيانات الموظف المؤيد وتقديره بنظام كشف الراتب بالحالة الوظيفية.
		13. إشعار المستفيد بالنتيجة.
		14. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. أن يكون مجال الدراسة المتقدم له متفق مع تخصصه العلمي.	1. مذكرة رسمية من جهة عمله بالموافقة على طلب الإيفاد.
	2. توفر احتياج فعلي للتخصص لدى الجهة.	2. أصل السجل الأكاديمي معمد باللغتين.
	3. أن لا يكون قد سبق إيفاده خلال السنتين الأخيرتين.	3. نسخة طبق الأصل من شهادة التخرج معتمدة باللغتين.
	4. أن يكون قد أدى خدمة فعلية مدتها أربع سنوات.	4. صورة من البطاقة الشخصية.
	5. موافقة المؤسسة المرشح لها.	
	6. موافقة الموظف خطياً بعدم مطالبته للحكومة أو تحميلها نفقات.	
	7. تعهد الموظف بالعودة عند انتهاء مدة الإيفاد.	
	8. موافقة من الجامعة أو المؤسسة التعليمية موجهاً إلى الطالب وأولى جهة عمله.	

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	

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR49	كود الخدمة	
اسم الخدمة	استمرار إيفاد موظف				
وصف الخدمة	يجوز الموافقة على استمرار إيفاد موظف لدراسة مؤهل أعلى من المؤهل الموفد لأجله بناء على تقديم طلب مذكرة صادرة من المؤسسة التعليمية تشهد بتميز الموظف 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
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	زمن إنجازها
فرعية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	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 الإجراءات القانونية. 12. صدور قرار استمرار الإيفاد. 13. إشعار المستفيد بالنتيجة. 14. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.
----------------------	--	---

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
	1. أن تكون نتائج السابقة بدرجة امتياز. 2. أن 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 مسبوق. 3. الموافقة المسبقة من اللجنة المختصة. 4. أن يكون قد قطع دراسته في مده قياسية تقل عن المدة المقررة في نفس المستوى الدراسي. 5. أن لا يكون مجال التخصص مكتملاً مع التخصص الذي أوفد من أجله.	1. خطاب الملحقية الثقافية. 2. خطاب من المؤسسة التعليمية التي يتلقى الدراسة فيها. 3. نسخة معتمدة طبق الأصل من الملحقية الثقافية لوثيقة المؤهل الدراسي.

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	

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

	كود	MOJ403-HR50	رمز الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	تبويب الخدمة
	الخدمة	تمديد إيفاد موظف			اسم 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 الموظف دراسته فيها وتأييد رسمي من البعثة الدبلوماسية يؤكد صحة وقانونية الطلب والمستندات المرفقة.					وصف 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
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	زمن إنجازها
فرعية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	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 إيفاد الموظف. 9. تلقي مذكرة الرد والتوجيه والإحالة إلى المكتب الفني لاستكمال الإجراءات. 10. إصدار القرار الوزاري بتمديد إيفاد الموظف. 11. تدوين بيانات التمديد وتغذية نظام كشف الراتب بالحالة الوظيفية للموظف. 12. إشعار المستفيد بالنتيجة. 13. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.
----------------------	--	---

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
	1. توفر التغطية المالية للتمديد. 2. التحقق من أن التمديد سيمكن الموظف 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 الموظف أو تخلفه. 3. كشف الدرجات والتقدير الحاصل عليها الموظف.

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	

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 الموظف للمقررات الدراسية وحصوله على المؤهل الموظف 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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	7 أيام

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. 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 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 ايفاد. 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 أوفد 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	

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

	كود الخدمة	رمز الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	تبويب الخدمة
		MOJ403-HR52	إنهاء إيفاد موظف لم يحصل على المؤهل	اسم الخدمة
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	زمن إنجازها
فرعية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	حسب

إجراءات تقديم الخدمة	1. تلقي خدمة الجمهور للطلب والأوليات. 2. فحص أولي وفيد العاملة وتسليم إشعار للمستفيد. 3. عرض العاملة مع الأوليات على الوزير. 4. التوجيه والإحالة إلى قطاع الشؤون المالية والإدارية. 5. مراجعة وفحص العاملة والأوليات. 6. عرض النتيجة على لجنة شؤون الموظفين. 7. عقد اجتماع لجنة شؤون الموظفين وإقرارها باستكمال إجراءات إنهاء الإيفاد وإعادة الموظف إلى عمله. 8. اعتماد الوزير للمحضر. 9. مخاطبة اللجنة التنفيذية للتأهيل الوظيفي بوزارة التعليم العالي بإنهاء إيفاد الموظف.	10. تلقي مذكرة الرد والتوجيه والإحالة قطاع الشؤون المالية والإدارية. 11. الإحالة إلى المكتب الفني لاستكمال الإجراءات. 12. إصدار القرار الوزاري بإنهاء الإيفاد. 13. إشعار المستفيد بالنتيجة. 14. إعادة توزيع الموظف وإرساله إلى الوحدة التنظيمية ومباشرة للعمل. 15. تدوين بيانات قرار الإنهاء والإعادة للعمل في قاعدة البيانات ونظام كشف الراتب. 16. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.
----------------------	--	---

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق 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 وإنهاء الإيفاد. 3. صورة معتمدة من قرار الإيفاد. 4. صورة معتمدة من قرار تمديد الإيفاد/ الاستمرار (إن وجد).

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع
مخرجات الخدمة	مخاطبات رسمية - قرار وزاري - إرسالية ومباشرة عمل	مدة صلاحيتها
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة	
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة	

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

	كود	MOJ403-HR53	رمز الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	تبويب الخدمة
	الخدمة	إلغاء إيفاد موظف قبل انتهاء مدة الإيفاد			اسم الخدمة
يلغى إيفاد الموظف إذا تبين للوزارة من خلال تقارير تحصيله الدراسي تقصيره ورسوبه لستينين متتاليتين مع انقضاء مدة تزيد عن نصف المدة المتبقية للإيفاد أوفي حال مغادرته بلد الإيفاد دون إذن رسمي من المؤسسة التعليمية أو إذا أعلن بلد الدراسة أن الموظف غير مرغوب فيه في البلد.					وصف 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
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	زمن إنجازها
فرعية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	حسب

إجراءات تقديم الخدمة	1. تلقي خدمة الجمهور لتقرير الملحقية الثقافية لبيانات وحالة الموظف.	9. تلقي الرد والتوجيه والإحالة لاتخاذ اللازم.
	2. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد.	10. مخاطبة اللجنة التنفيذية للتأهيل الوظيفي بوزارة التعليم العالي
	3. عرض المعاملة مع الأوليات على الوزير.	للبت بشأن أي حقوق أو التزامات مالية مطلوب من الموظف
	4. التوجيه والإحالة إلى قطاع الشؤون المالية والإدارية.	سدادها مقابل نفقات الإيفاد.
	5. مراجعة ودراسة التقرير والوثائق والأوليات واعداد الرأي القانوني.	11. تلقي الرد والإحالة للمكتب الفني لاستكمال الإجراءات القانونية.
	6. عرض النتيجة على لجنة شؤون الموظفين وإقرارها بإلغاء الإيفاد	12. إصدار القرار الوزاري بإلغاء إيفاد الموظف.
	7. والتوقيع على المحضر.	13. إعادة توزيع الموظف وإرساله إلى الوحدة التنظيمية ومباشرة للعمل.
	8. اعتماد الوزير للمحضر.	14. إشعار المستفيد بالنتيجة.
	9. مخاطبة الملحقية الثقافية في بلد الدراسة لإبلاغ الموظف بإلغاء إيفاده.	15. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
1. استمرار تقصير الموظف في واجبة الدراسي وتحصيله العلمي.	1. استمارة تقصير الموظف في واجبة الدراسي وتحصيله العلمي.	1. مذكرة وزارتي التعليم العالي والخارجية.
2. الرسوب في الاختبار لستينين دراسيتين وزادت المدة عن النصف.	2. العرض في الاختبار لصعوبة صحية تمنعه من المواصلة للدراسة.	2. تقارير الملحقية.
3. تعرض الموظف لصعوبة صحية تمنعه من المواصلة للدراسة.	3. مغادرة مكان دراسته دون ترخيص من المؤسسة التعليمية.	3. وثيقة نتائج التحصيل الدراسي عن سنوات الدراسة.
4. إعلان البلد الموظف إليه بأنه شخص غير مرغوب فيه.		

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع
مخرجات الخدمة	محاضبات رسمية - قرار وزاري - ارسالية ومباشرة عمل	مدة صلاحيتها
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة	
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة	

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

	كود الخدمة	MOJ403-HR54	رمز الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	تبويب الخدمة
		الإبلاغ عن حالة إصابة عمل			اسم الخدمة
	يتوجب على وزارة العدل وحقوق الإنسان إبلاغ الهيئة العامة للتأمينات بحالة الإصابة خلال أسبوع من تاريخ وقوعها.				وصف 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
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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	يومان

إجراءات تقديم الخدمة	1. التوجه إلى خدمة الجمهور بالنسبة لموظفي المحاكم وإلى الموارد البشرية بالنسبة لموظفي الديوان العام لتسلم البلاغ بالحالة.	5. إحالة المعاملة إلى الإدارة العامة للموارد البشرية والإدارة والقسم المختص لاتخاذ اللازم.
	2. إرفاق الوثائق والأوليات.	6. مراجعة وفحص المعاملة والأوليات واجراء التحقيق في الإصابة.
	3. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد.	7. مخاطبة الهيئة العامة للتأمينات والمعاشات بالحالة.
	4. عرض المعاملة مع الأوليات على وكيل القطاع المالي والإداري.	8. إجراء المتابعة للمعاملة.
		9. إشعار المستفيد بالنتيجة.
		10. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. التحقق من حالة الإصابة.	1. وثيقة الإبلاغ عن الإصابة.
	2. ان تكون الإصابة تمت بسبب العمل او مرض مهني.	2. التقارير الطبية اللازمة.
	3. وثيقة الإبلاغ عن الإصابة.	
	4. استيفاء التقارير الطبية اللازمة.	

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع
مخرجات الخدمة	مذكرة إلى التأمينات	مدة صلاحيتها
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة	
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة	

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 أثناء العمل أو بسببه				
وصف الخدمة	يستحق الموظف المصاب بمرض مهني أو 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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	ساعتان

إجراءات تقديم الخدمة	1. تعبئة نموذج طلب الإجازة وتقديمه إلى المسؤول المباشر للموظف. 2. الرفع بالطلب إلى المسؤول الأعلى (المدير العام) للموافقة والتوقيع على الإجازة. 3. التوجه إلى الإدارة العامة للموارد البشرية لتقديم الطلب والأوليات. 4. الإحالة والتوجيه إلى الإدارة والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 5. منح الموظف الإجازة المطلوبة وقيدتها في النظام. 6. إشعار المستفيد بالنتيجة. 7. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.
----------------------	--

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق 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	

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

	كود الخدمة	MOJ403-HR56	رمز الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	تبويب الخدمة
		منح موظف إجازة بدون راتب			اسم الخدمة
	منح موظف بالوزارة والأجهزة التابعة لها إجازة بدون راتب لفترة محددة بناءً على طلبه وبحسب النظام والقانون.				وصف 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
التواصل	info@moj.gov.ye	https://judg.moj.gov.ye/	

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدين منها	أوقات تقديمها	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	شهر

إجراءات تقديم الخدمة	1. التوجه إلى خدمة الجمهور بالنسبة لموظفي المحاكم وإلى مكتب الوزير بالنسبة لموظفي الديوان العام لتسليم الطلب والأوليات.	8. إقرار لجنة شؤون الموظفين باستكمال إجراءات منح الموظف الإجازة المطلوبة والتوقيع على المحضر.
	2. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد.	9. اعتماد الوزير للمحضر.
	3. عرض المعاملة مع الأوليات على الوزير.	10. الإحالة إلى المكتب الفني لاستكمال الإجراءات القانونية.
	4. التوجيه والإحالة إلى وكيل القطاع المالي والإداري.	11. إصدار القرار الوزاري بمنح الموظف الإجازة.
	5. إحالة المعاملة إلى الإدارة العامة للموارد البشرية والإدارة والقسم المختص لاتخاذ اللازم.	12. قيد القرار في قاعدة بيانات الموظفين.
	6. إجراء المتابعة للمعاملة.	13. تنزيل الراتب خلال مدة الإجازة.
	7. مراجعة وفحص المعاملة والأوليات وعرض النتيجة على لجنة شؤون الموظفين.	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.	1. اخلاء طرف.	
2. ألا يكون الموظف في حالة توقيف أو تحقيق.	2. صورة بطاقة شخصية.	
	3. صورة كشف آخر راتب.	
	4. تعهد خطي بالعودة إلى العمل في الموعد المحدد.	

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع
مخرجات الخدمة	قرار وزاري - تنزيل الراتب خلال مدة الإجازة	مدة صلاحيتها
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة	
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة	

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 أن 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	زمن إنجازها
فرعية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	شهر

إجراءات تقديم الخدمة	1. التوجه إلى خدمة الجمهور لتسليم الطلب والأوليات.	7. إقرار لجنة شؤون الموظفين على تمديد الإجازة والتوقيع على المحضر.
	2. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد.	8. اعتماد الوزير للمحضر.
	3. عرض المعاملة مع الأوليات على الوزير.	9. إحالة المعاملة والمحضر إلى المكتب الفني لاستكمال الإجراءات القانونية.
	4. التوجيه والإحالة إلى القطاع المالي والإداري.	10. إصدار القرار الوزاري بتمديد الإجازة.
	5. إجراء المتابعة للمعاملة.	11. إشعار المستفيد بالنتيجة.
	6. مراجعة وفحص المعاملة والأوليات وعرض النتيجة على لجنة شؤون الموظفين.	12. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق 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	

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

	كود الخدمة	MOJ403-HR58	رمز الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	تبويب الخدمة
		منح موظف إجازة دراسية			اسم 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
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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	شهر

إجراءات تقديم الخدمة	1. التوجه إلى خدمة الجمهور بالنسبة لموظفي المحاكم وإلى مكتب الوزير بالنسبة لموظفي الديوان العام لتسليم الطلب والأوليات.	8. إقرار لجنة شؤون الموظفين باستكمال إجراءات منح الموظف الإجازة الدراسية والتوقيع على المحضر.
	2. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد.	9. اعتماد الوزير للمحضر.
	3. عرض المعاملة مع الأوليات على الوزير.	10. الإحالة إلى المكتب الفني لاستكمال الإجراءات القانونية.
	4. توجيه وإحالة المعاملة إلى وكيل القطاع المالي والإداري.	11. إصدار القرار الوزاري بمنح الموظف الإجازة الدراسية.
	5. إحالة المعاملة إلى الإدارة العامة للموارد البشرية والإدارة والقسم المختص لاتخاذ اللازم.	12. تدوين بيانات القرار في قاعدة بيانات الموظفين.
	6. إجراء المتابعة للمعاملة.	13. تحديث أو تعديل كشف الراتب وفقاً للقرار.
	7. مراجعة وفحص المعاملة والأوليات وعرض النتيجة على لجنة شؤون الموظفين.	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 الدفع
مخرجات الخدمة	قرار وزاري	مدة صلاحيتها
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة	
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة	

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR59	كود الخدمة	
اسم الخدمة	منح موظف إجازة تفرغ				
وصف الخدمة	تفريغ موظف لأداء مهمة أو لإجراء أبحاث ودراسات علمية بما يخدم العمل لتطوير مستوى الأداء في الوحدة الادارية ويحدد القرار مدة التفرغ.				

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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	شهر

إجراءات تقديم الخدمة	1. التوجه إلى خدمة الجمهور بالنسبة لموظفي المحاكم وإلى مكتب الوزير بالنسبة لموظفي الديوان العام لتسليم الطلب والأوليات. 2. فحص أوتى 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 الإجازة 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 ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
1. تقديم الطلب وفي حال كانت الإجازة في مجال البحث العلمي يتم تقديم خطة متكاملة للجنة. 2. أن يتضمن قرار التفرغ للمرة الأولى تحديد فترة يلزم خلالها التفرغ بتقديم خطة اعداد البحث أو 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 أو 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 الدفع
مخرجات الخدمة	قرار وزاري	مدة صلاحيتها
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة	
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة	

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

	كود الخدمة	MOJ403-HR60	رمز الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	تبويب الخدمة
		إعادة موظف للعمل بعد التفرغ			اسم الخدمة
عند انتهاء الموظف من البحث أو المهمة التي تم تفرغه 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.					وصف 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
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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	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 ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق 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 تفرغه 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	

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR61	كود الخدمة	
اسم الخدمة	إنهاء تفرغ موظف				
وصف الخدمة	عند انتهاء مدة تفرغ موظف تم تفرغه لأداء مهمة أو إنجاز 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
التواصل	info@moj.gov.ye	https://judg.moj.gov.ye/	

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدين منها	أوقات تقديمها	زمن إنجازها
فرعية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	شهر

إجراءات تقديم الخدمة	1. التوجه إلى خدمة الجمهور لتسليم الطلب والأوليات اللازمة.	10. اعتماد الوزير للمحضر.
	2. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد.	11. الإحالة إلى المكتب الفني لاستكمال الإجراءات .
	3. عرض المعاملة مع الأوليات على الوزير.	12. إصدار القرار الوزاري بإنهاء التفرغ.
	4. التوجيه والإحالة إلى وكيل القطاع المالي والإداري.	13. إشعار المستفيد بالقرار والعودة إلى العمل.
	5. إحالة المعاملة إلى الإدارة العامة للموارد البشرية والإدارة الفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم.	14. إعادة توزيع الموظف وارساله إلى الإدارة أو المحكمة التي يعمل بها ومباشرته للعمل.
	6. إجراء المتابعة للمعاملة.	15. تعديل الحالة الوظيفية للموظف في قاعدة البيانات ونظام كشف الراتب.
	7. مراجعة وفحص المعاملة والأوليات وابداء الرأي القانوني .	16. الفيد والأرشفة وتسليم المخرجات.
	8. عرض نتيجة الدراسة والرأي القانوني على لجنة شؤون الموظفين.	
	9. عقد اجتماع لجنة شؤون الموظفين وإقرارها باستكمال إجراءات إنهاء التفرغ.	

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
1. انتهاء مدة التفرغ وعودة الموظف.	1. قرار التفرغ - تمديد التفرغ (إن وجد).	1. قرار التفرغ - تمديد التفرغ (إن وجد).
2. تسليم تقرير الإنجاز للمهمة أو البحث مع الوثائق.	2. تقرير الإنجاز للمهمة أو البحث مع الوثائق.	2. تقرير الإنجاز للمهمة أو البحث مع الوثائق.

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	

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

	كود الخدمة	MOJ403-HR62	رمز الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	تبويب الخدمة
		قطع تفرغ موظف			اسم الخدمة
إذا رات الوزارة عدم جدوى الاستمرار في المهمة أو البحث المتفرغ لأجله الموظف أو زالت أسباب القيام به فإن لها أن تنهي فترة التفرغ وإعادة الموظف إلى عمله.					وصف 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
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	زمن إنجازها
فرعية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	شهر

إجراءات تقديم الخدمة	1. إعداد تقرير عن مدى جدوى الاستمرار بالتفرغ مع التوصيات بقطع التفرغ وعرضه على وكيل قطاع الشؤون المالية والإدارية.	7. الإحالة إلى المكتب الفني لاستكمال الإجراءات القانونية.
	2. موافقة الوكيل على الرأي والتوصيات.	8. إصدار القرار الوزاري بقطع التفرغ.
	3. عرض التقرير والتوصيات على لجنة شؤون الموظفين للموافقة أو الرفض.	9. إبلاغ الموظف بقطع التفرغ والعودة إلى العمل.
	4. إجراء المتابعة للمعاملة.	10. إعادة توزيع الموظف وإرساله إلى الإدارة أو المحكمة التي يعمل بها ومباشرة للعمل.
	5. إقرار لجنة شؤون الموظفين بالموافقة على التوصية بقطع تفرغ الموظف والتوقيع على المحضر.	11. تعديل الحالة الوظيفية للموظف بقاعدة البيانات ونظام كشف الراتب.
	6. اعتماد الوزير للمحضر.	12. إشعار المستفيد بالنتيجة.
		13. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق 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 الدفع
مخرجات الخدمة	قرار وزاري - إرسالية ومباشرة عمل	مدة صلاحيتها
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة	
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة	

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR63	كود الخدمة	
اسم الخدمة	منح موظف إجازة اعتيادية				
وصف الخدمة	منح الموظف إجازة اعتيادية بناءً على طلبه وفقاً 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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	ساعتان

إجراءات تقديم الخدمة	1. تعبئة نموذج طلب الإجازة وتقديمه إلى المسؤول المباشر. 2. الرفع بالطلب إلى المسؤول الأعلى (المدير العام) للموافقة والتوقيع على الإجازة. 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 وإبداء الرأي بالموافقة أو الاعتذار. 6. منح الموظف الإجازة المطلوبة وقيدتها في النظام. 7. إشعار المستفيد بالنتيجة. 8. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.
----------------------	---	---

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق 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 الدفع
مخرجات الخدمة	إجازة	مدة صلاحيتها
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة	
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة	

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

	كود الخدمة	رمز الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	تبويب الخدمة
		MOJ403-HR64	استدعاء موظف من اجازة اعتيادية	اسم الخدمة
بناءً على طلب الإدارة المعنية التابع لها الموظف وبعد موافقة المسؤول الأعلى في حال اقتضت مصلحة العمل ذلك يتوجب على الإدارة العامة للموارد البشرية إبلاغ الموظف بقطع إجازته الاعتيادية وعودته للعمل.				وصف 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
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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	يومان

إجراءات تقديم الخدمة	1. إبلاغ الإدارة العامة للموارد البشرية باسم الموظف المطلوب استدعائه.	5. إضافة المدة المتبقية من الإجازة الاعتيادية للموظف التي استدعي منها إلى رصيده.
	2. مراجعة وفحص المعاملة والأوليات.	6. إشعار المستفيد بالنتيجة.
	3. تحرير طلب الاستدعاء وإرساله للموظف المعني .	7. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.
	4. اثبات عودة الموظف في نظام الدوام الرسمي لدى مراقب الدوام.	

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
1. طلب خطي من المسؤول المباشر متضمن أسباب ومبررات الاستدعاء.	1. طلب خطي من المسؤول المباشر.	
2. موافقة المدير العام أو رئيس القطاع المعني على الاستدعاء.		

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	عودة الموظف للعمل - إضافة مدة الإجازة المتبقية إلى الرصيد	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR65	كود الخدمة	
اسم الخدمة	منح موظف إجازة وفاة أحد أقاربه				
وصف الخدمة	يمنح الموظف إجازة وفاة في حال وفاة زوجته لمدة 20 يوماً والموظفة 40 يوماً عند وفاة زوجها كما يمنح أيضاً منهما إجازة وفاة في حال وفاة أحد اقاربهما للمدة المحددة في 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
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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	ساعة

إجراءات تقديم الخدمة	1. تعبئة نموذج طلب الإجازة وتقديمه إلى المسؤول المباشر. 2. الرفع بالطلب إلى المسؤول الأعلى (المدير العام) للموافقة والتوقيع على الإجازة. 3. التوجه إلى الإدارة العامة للموارد البشرية لتقديم الطلب والأوليات. 4. الإحالة والتوجيه إلى الإدارة والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 5. منح الموظف الإجازة المطلوبة وقيدها في النظام. 6. إشعار المستفيد بالنتيجة. 7. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.
----------------------	--

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق 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 وإذا كانت المتوفية الزوجة يمنح الموظف 20 يوم. 4. إذا كان المتوفي أحد الابوين أو الأبناء يمنح 14 يوم. 5. إذا كان المتوفي أحد الأقارب من الدرجة الثانية يمنح 7 أيام وإذا كان المتوفي أحد الأقارب من الدرجة الأولى في المصاهرة يمنح 3 أيام. 6. أن تحسب ضمن الإجازة الاعتيادية.	1. طلب الإجازة موقع من الموظف أو أحد زملائه 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	

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

	كود الخدمة	MOJ403-HR66	رمز الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	تبويب الخدمة
		منح موظف إجازة عارضة			اسم 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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	ساعة

إجراءات تقديم الخدمة	1. تعبئة نموذج طلب الإجازة وتقديمه إلى المسؤول المباشر.	4. الإحالة والتوجيه إلى الإدارة والقسم المختص لاتخاذ اللازم.
	2. الرفع بالطلب إلى المسؤول الأعلى (المدير العام) للموافقة والتوقيع على الإجازة.	5. مراجعة سجلات الإجازة للتأكد من رصيد الموظف وابداء الرأي بالموافقة أو الاعتذار.
	3. التوجه إلى الإدارة العامة للموارد البشرية لتقديم الطلب والأوليات.	6. منح الموظف الإجازة المطلوبة وقيدها في النظام.
		7. إشعار المستفيد بالنتيجة.
		8. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة		وثائق تقديم الخدمة
	1. تقديم طلب شخصي وفقاً للنموذج المعتمد. 2. أن يقدم الطلب في اليوم التالي ليوم الإجازة كحد أقصى. 3. أن لا يكون يوم الإجازة متصلاً بأي إجازة رسمية. 4. أن يكون قد مضى شهر على آخر 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		

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR67	كود 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
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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	ساعة

إجراءات تقديم الخدمة	1. تعبئة نموذج طلب الإجازة وتقديمه إلى المسؤول المباشر. 2. الرفع بالطلب إلى المسؤول الأعلى (المدير العام) للموافقة والتوقيع على الإجازة. 3. التوجه إلى الإدارة العامة للموارد البشرية لتقديم الطلب والأوليات.	4. التوجيه والإحالة إلى الإدارة والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 5. منح الموظف الإجازة المطلوبة وقيدتها في النظام. 6. إشعار المستفيد بالنتيجة. 7. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.
----------------------	---	--

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق 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 الدفع	
مخرجات الخدمة	إجازة	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

	كود الخدمة	MOJ403-HR68	رمز الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	تبويب الخدمة
		منح موظف إجازة حج			اسم 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
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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	ساعة

إجراءات تقديم الخدمة	1. تعبئة نموذج طلب الإجازة وتقديمه إلى المسؤول المباشر.	4. الإحالة والتوجيه إلى الإدارة والقسم المختص لاتخاذ اللازم.
	2. الرفع بالطلب إلى المسؤول الأعلى (المدير العام) للموافقة والتوقيع على الإجازة.	5. منح الموظف الإجازة المطلوبة وقيدتها في النظام.
	3. التوجه إلى الإدارة العامة للموارد البشرية لتقديم الطلب والأوليات.	6. إشعار المستفيد بالنتيجة.
		7. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
	1. تقديم طلب شخصي وفقاً للنموذج المعتمد. 2. أن تدخل أيام الإجازات والعطل الرسمية ضمن المدة المحتسبة للإجازة. 3. عدم منح الإجازة أكثر 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 الدفع
مخرجات الخدمة	إجازة	مدة صلاحيتها
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة	
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة	

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR69	كود 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
التواصل	info@moj.gov.ye	https://judg.moj.gov.ye/	

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدين منها	أوقات تقديمها	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	ساعة

إجراءات تقديم الخدمة	1. تعبئة نموذج طلب الإجازة وتقديمه إلى المسؤول المباشر. 2. الرفع بالطلب إلى المسؤول الأعلى (المدير العام) للموافقة والتوقيع على الإجازة. 3. التوجه إلى الإدارة العامة للموارد البشرية لتقديم الطلب والأوليات.	4. الإحالة والتوجيه إلى الإدارة والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 5. منح الموظفة الإجازة المطلوبة وقيدتها في النظام. 6. إشعار المستفيد بالنتيجة. 7. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.
----------------------	---	---

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
1. تقديم طلب شخصي وفقاً للنموذج المعتمد. 2. أن تكون الإجازة 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 الدفع
مخرجات الخدمة	إجازة	مدة صلاحيتها
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة	
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة	

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR70	كود الخدمة	
اسم الخدمة	تمديد إجازة وضع لموظفة				
وصف الخدمة	تمدد إجازة الوضع لـ 20 يوماً إضافية في حال كانت الولادة متعسرة واقتضت إجراء عملية جراحية بناء على تقرير طبي أو وضعت توأم.				

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	زمن إنجازها
فرعية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	ساعة

إجراءات تقديم الخدمة	1. تقديم طلب تمديد الإجازة 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 الإجازة المطلوبة للموظفة وقيدها في النظام. 8. إشعار المستفيد بالنتيجة. 9. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.
----------------------	---

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة 1. تقديم طلب شخصي وفقاً للنموذج المعتمد.	وثائق تقديم الخدمة 1. طلب شخصي وفقاً للنموذج المعتمد. 2. تقرير طبي صادر من الوحدة الطبية (المعالجة) يؤيد سبب طلب المدة الإضافية متضمن نوع الولادة وعدد المواليد.
--------------------------	---	--

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	تمديد إجازة	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

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 أقصى 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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	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 الإجازة. 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 الإجازة 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 متضمناً 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		

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

	كود	MOJ403-HR72	رمز الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	تبويب الخدمة
	الخدمة	تمديد إجازة مرضية لموظف			اسم الخدمة
	تمدد الإجازة المرضية لموظف بناء على تقرير طبي صادر من الجهة الطبية المختصة لمدة 60 يوماً 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
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	زمن إنجازها
فرعية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	ساعة

إجراءات تقديم الخدمة	1. تقديم طلب تمديد الإجازة إلى المسؤول المباشر وفق النموذج المعتمد.	5. إحالة المعاملة إلى الإدارة والقسم المختص لاتخاذ اللازم.
	2. إرفاق الوثائق والأوليات اللازمة.	6. مراجعة وفحص المعاملة والأوليات.
	3. الرفع بالطلب إلى المسؤول الأعلى (المدير العام) للموافقة.	7. تمديد الإجازة المطلوبة للموظف وقيدها في النظام.
	4. التوجه إلى الإدارة العامة للموارد البشرية لتقديم الطلب والأوليات.	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.	1. تقديم طلب شخصي وفقاً للنموذج المعتمد.	1. طلب شخصي وفقاً للنموذج المعتمد.
2. تحديد الاستحقاق القانوني من الراتب وفقاً للرصيد.	2. تقرير طبي من الجهة المختصة متضمناً مدة التمديد للإجازة المطلوبة.	2. تقرير طبي من الجهة المختصة متضمناً مدة التمديد للإجازة المطلوبة.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع
مخرجات الخدمة	تمديد إجازة	مدة صلاحيتها
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة	
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة	

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 إنهاء 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	زمن إنجازها
فرعية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	ساعة

إجراءات تقديم الخدمة	1. تقديم الموظف إلى مسئوله المباشر بطلب العودة للعمل وانتهاء الإجازة. 2. الرفع بالطلب إلى المسؤول الأعلى (المدير العام) للموافقة على الطلب. 3. التوجه إلى الإدارة العامة للموارد البشرية لتقديم الطلب والأوليات.	4. إجراء المتابعة للمعاملة. 5. إنهاء الإجازة المطلوبة وقيدها في النظام . 6. إبلاغ مراقب الدوام بإنهاء الإجازة للموظف ومباشرته للعمل. 7. إشعار المستفيد بالنتيجة. 8. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.
----------------------	--	---

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق 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	إنهاء الإجازة ومباشرة العمل	مدة صلاحيتها
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة	
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة	

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

	كود الخدمة	MOJ403-HR74	رمز الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	تبويب الخدمة
		منح موظف إجازة لمرافقة مريض			اسم الخدمة
		يحق للموظف أن يحصل على إجازة خاصة براتب كامل لا تزيد عن ستين يوماً في السنة لمرافقة مريض من أقاربه لغاية الدرجة الثانية في القرابة إذا تقرر سفر أي منهم للعلاج خارج الجمهورية بناء على قرار من اللجنة الطبية.			وصف الخدمة

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

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

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدون منها	أوقات تقديمها	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	ساعة

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 الإجازة. 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 الإجازة المطلوبة وقيدها في النظام. 7. إشعار المستفيد بالنتيجة. 8. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.
---	---

وثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	شروط ووثائق تقديم الخدمة
1. طلب شخصي وفقاً للنموذج المعتمد. 2. تقرير طبي من الجهة المختصة. 3. وثيقة إثبات صلة القرابة.	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.	

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

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR75	كود الخدمة	
اسم الخدمة	منح موظف إجازة مخالطة مريض				
وصف الخدمة	منح الموظف إجازة خاصة براتب كامل للمدة التي تقررها اللجنة الطبية المختصة عند مخالطته لمرضى مصاب بمرض مُعدٍ 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
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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	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 الإجازة. 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 الإجازة 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. أن يكون المريض من أقارب الموظف لدرجة الثانية في القرابة. 3. موافقة 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 حدوث أي عدوى نتيجة مخالطته زملائه. 5. أن لا تحتسب لمخالط المريض أي إجازة اعتيادية ويصفي 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 الدفع
مخرجات الخدمة	إجازة	مدة صلاحيتها
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة	
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة	

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR76	كود الخدمة	
اسم الخدمة	منح موظف إجازة خاصة بدون راتب لمراقبة 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
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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	حسب

إجراءات تقديم الخدمة	1. التوجه إلى خدمة الجمهور بالنسبة لموظفي المحاكم وإلى مكتب الوزير بالنسبة لموظفي الديوان لتسليم الطلب والأوليات.	8. إقرار لجنة شؤون الموظفين باستكمال إجراءات منح الموظف الإجازة المطلوبة والتوقيع على المحضر.
	2. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد.	9. اعتماد الوزير للمحضر.
	3. عرض المعاملة مع الأوليات على الوزير.	10. الإحالة إلى المكتب الفني لاستكمال الإجراءات القانونية.
	4. توجيه وإحالة المعاملة إلى وكيل القطاع المالي والإداري.	11. إصدار القرار الوزاري بمنح الموظف الإجازة.
	5. إحالة المعاملة إلى الإدارة العامة للموارد البشرية والإدارة الفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم.	12. تدوين بيانات القرار في قاعدة بيانات الموظفين.
	6. إجراء المتابعة للمعاملة.	13. تنزيل الراتب خلال مدة الإجازة.
	7. مراجعة وفحص المعاملة والأوليات وعرض النتيجة على لجنة شؤون الموظفين.	14. إشعار المستفيد بالنتيجة.
		15. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
1. تقديم طلب شخصي . 2. أن لا تزيد المدة عن أربع سنوات.	1. طلب شخصي . 2. إخلاء الطرف من جهة عمل الموظف. 3. تعهد خطي بالالتزام للعودة في الموعد المحدد. 4. صورة البطاقة الشخصية. 5. صورة من كشف آخر راتب. 6. وثيقة إثبات العلاقة الزوجية (عقد الزواج / البطاقة العائلية). 7. وثيقة إثبات أسباب المرافقة.	

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع
مخرجات الخدمة	قرار وزاري - تنزيل الراتب خلال مدة الإجازة	مدة صلاحيتها
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة	
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة	

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR77	كود الخدمة	
اسم الخدمة	إعادة رصيد الإجازة الاعتيادية لموظف				
وصف الخدمة	إضافة المدة المتبقية من الإجازة الاعتيادية للموظف التي أُستدعي 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
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	زمن إنجازها
فرعية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	ساعة

إجراءات تقديم الخدمة	1. تعبئة نموذج طلب الإجازة وتقديمه إلى المسؤول المباشر. 2. الرفع بالطلب إلى المسؤول الأعلى (المدير العام) للموافقة والتوقيع على الإجازة. 3. التوجه إلى الإدارة العامة للموارد البشرية لتقديم الطلب والأوليات. 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 ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق 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 ترصيداها 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 الدفع
مخرجات الخدمة	إعادة ترصيد الإجازة	مدة صلاحيتها
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة	
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة	

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

	كود الخدمة	MOJ403-HR78	رمز الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	تبويب الخدمة
		خصم أيام الغياب من رصيد الموظف			اسم 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
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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	ساعة

إجراءات تقديم الخدمة	1. تعبئة نموذج طلب الإجازة وتقديمه إلى المسؤول المباشر.	5. مراجعة وفحص المعاملة والأوليات.
	2. الرفع بالطلب إلى المسؤول الأعلى (المدير العام) للموافقة والتوقيع على الإجازة.	6. الخصم من رصيد الإجازة وإثبات المدة المخصصة في السجلات.
	3. التوجه إلى الإدارة العامة للموارد البشرية لتقديم الطلب والأوليات.	7. عكس أيام الغياب كإجازة في نظام الدوام الرسمي.
	4. إحالة المعاملة إلى الإدارة والقسم المختص لاتخاذ اللازم.	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. 3. موافقة المسؤول المباشر على طلب الموظف.	1. طلب شخصي وفقاً للنموذج المعتمد. 2. تقرير حالة الدوام للفترة المحددة.	

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع
مخرجات الخدمة	عكس أيام الغياب كإجازة	مدة صلاحيتها
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة	
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة	

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	رمز الخدمة	MOJ403-HR79	كود 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 أدائها 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	الحاكم ومكاتب وأقسام 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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	شهران

إجراءات تقديم الخدمة	1. حصر وتصنيف الوظائف وفقاً للهيكل التنظيمي. 2. إعداد البطائق للوظائف المحددة وفقاً للمنهجية والدليل الإرشادي الخاص بذلك. 3. توزيع البطائق على الإدارات 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 كلاً فيما يخصه. 9. الفيد والأرشفة وتسليم المخرجات.
----------------------	---	---

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
1. الالتزام بالدليل الإرشادي 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 الإرشادي للتوصيف الوظيفي.	

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع
مخرجات الخدمة	حصر الوظائف - قرار وزاري باعتماد البطائق	مدة صلاحيتها
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة	
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة	

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

	كود الخدمة	MOJ403-FD01	رمز الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	تبويب الخدمة
		توفير وتغيير الأختام الرسمية للمحاكم وأقلام التوثيق والأمناء			اسم الخدمة
	يتم طباعة الأختام الجديدة للمحاكم وأقلام التوثيق والأمناء وكذلك تغيير التالف منها وطباعة بدل المفقود وفقاً للإجراءات 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
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	زمن إنجازها
فرعية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد/ وحدات	دوام رسمي	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	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 ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق 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 مذكره الطلب من المحكمة. 2. الإعلان والبلاغ ومحضر تحقيق عن الختم المفقود.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع
مخرجات الخدمة	مذكره - ختم	مدة صلاحيتها
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة	
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة	

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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	وحدات	دوام رسمي	ساعة

إجراءات تقديم الخدمة	- التوجه إلى خدمة الجمهور لتسليم الطلب والأوليات. - فحص أولي وقيد الطلب وتسليم إشعار للمستفيد. - عرض الطلب والأوليات على مدير عام الشؤون المالية. - التوجيه والإحالة للإدارة والقسم المختص لاتخاذ اللازم. - إجراء المتابعة للمعاملة. - تحرير أمر صرف مخزني. - إشعار المستفيد بالنتيجة. - القيد والأرشفة وتسليم المخرجات للمستفيد.
----------------------	--

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
- طلب من المحكمة بالاحتياج. - إرفاق كشوفات المسيرات للقسائم المستخدمة السابقة.		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		

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

	كود الخدمة	رمز الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	تبويب الخدمة
		MOJ403-FD03	تلقي الضمانات التجارية لأمناء الصناديق	اسم الخدمة
عند تعيين موظف أمين صندوق يجب على الموظف تقديم ضمانات تجارية إلى الإدارة المختصة بالوزارة حيث يترتب عليها منح بدل عجز لأمناء الصناديق وتكون ضماناً للمحافظة على المال العام والخاص الذي يعهدته.				وصف 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
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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد/ وحدات	دوام رسمي	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 ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
1. أصل الضمانة المالية. 2. أن تكون الضمانة معتمدة من الغرفة التجارية.	1. منكره 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	

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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	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 ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
1. تحديد الأصناف المطلوبة. 2. توفر الأصناف المطلوبة. 3. موافقة الإدارة العامة للتوثيق على صرف السجلات.	1. أصل مذكرة الطلب.	

رسوم تقديم الخدمة	2500 ريال قيمة السجل الواحد - 5000 ريال 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		

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

	كود الخدمة	رمز الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	تبويب الخدمة
			التفتيش المالي الدوري على المحاكم	اسم الخدمة
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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام والفروع	وحدات	دوام رسمي	3 أيام للمحكمة الواحدة وبحسب تصنيفها

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

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق 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	

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	المستفيدين منها	أوقات تقديمها	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام والفروع	وحدات	دوام رسمي	3 أيام للمحكمة الواحدة وبحسب تصنيفها

إجراءات تقديم الخدمة	- العرض للوزير بخطة وبرنامج التفتيش المفاجئ للموافقة والاعتماد. - إصدار الأوامر الإدارية بتكليف لجان النزول الميداني للتفتيش. - مباشرة أعمال التفتيش ومتابعة إنجاز المهمة. - رفع التقارير من اللجان إلى قيادة الوزارة. - التوجيه والإحالة للإدارة العامة والفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم. - دراسة تقارير اللجان ورفع النتيجة. - التوجيه بتنفيذ المخرجات. - إشعار المستفيد بالنتيجة. - القيود والأرشفة وتسليم المخرجات.
----------------------	---

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

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

	كود الخدمة	رمز الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	تبويب الخدمة
		MOJ403-FD07	رصد الخروقات والاختلاسات أو أي تلاعب بالأموال والممتلكات والإيرادات وألقت فيها	اسم الخدمة
تلقى 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.				وصف 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
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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام والفروع	أفراد / وحدات	دوام رسمي	7 أيام

إجراءات تقديم الخدمة	1. تلقي التقارير والبلاغات والشكاوى وتجميعها وتحديد المخالفين ونوع المخالفات.	6. التوجيه والإحالة للإدارة العامة والفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم.
	2. دراسة تلك البلاغات والمخالفات والتحقق منها.	7. مخاطبة محاكم الاستئناف المختصة لتنفيذ المخرجات.
	3. إعداد التقرير مع التوصيات.	8. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.
	4. عرض التقرير مع الأولويات على الوكيل المالي والإداري.	9. إشعار المستفيد بالنتيجة.
	5. الموافقة على تنفيذ المخرجات.	10. إجراء متابعة تنفيذ المخرجات.

شروط ووثائق تقديم الخدمة		شروط ووثائق تقديم الخدمة
شروط تقديم الخدمة	وثائق 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	

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 إبرام 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	زمن إنجازها
رئيسية	مختلطة	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد/ وحدات	دوام رسمي	يوم

إجراءات تقديم الخدمة	1. التوجه إلى خدمة الجمهور لتسليم الطلب والأولويات اللازمة.	4. التوجيه والإحالة للإدارة العامة والفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم.
	2. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد.	5. دراسة الطلب والرفع بالنتيجة مع الرأي.
	3. عرض المعاملة مع الأولويات على الوكيل المالي والإداري.	6. موافقة الوكيل على استكمال إجراءات العقد.
		7. إعداد عقد الإيجار والتوقيع عليه.
		8. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق 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. منكرة 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	

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

	كود الخدمة	رمز الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	تبويب الخدمة
		MOJ403-ED02	تجديد عقود الإيجارات لمقار المحاكم	اسم الخدمة
وصف الخدمة				عند انتهاء فترة عقود الإيجار لمقار المحاكم التي لا توجد لها مباني مملوكة يتم تجديد عقود الإيجار 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	زمن إنجازها
فرعية	مختلطة	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد / وحدات	دوام رسمي	يوم

إجراءات تقديم الخدمة	1. التوجه إلى خدمة الجمهور لتسليم الطلب والأوليات اللازمة.	4. التوجيه والإحالة للإدارة العامة والفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم.
	2. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد.	5. دراسة الطلب والرفع بالنتيجة مع الرأي.
	3. عرض المعاملة مع الأوليات على الوكيل المالي والإداري.	6. موافقة الوكيل على استكمال إجراءات تجديد العقد.
		7. إعداد عقد الإيجار الجديد والتوقيع عليه.
		8. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
1. طلب من المحكمة المختصة بتجديد عقد الإيجار.	1. مذكرة من المحكمة المختصة بتجديد عقد الإيجار.	
2. وجود عقد إيجار سابق لمبنى المحكمة.		
3. وجود اعتماد مالي.		

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	

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

	كود الخدمة	MOJ403-TR01	رمز الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	تبويب الخدمة
		إعداد الخطة السنوية للتدريب والتأهيل وإقرارها			اسم الخدمة
		دراسة الاحتياجات التدريبية الفعلية والبرامج اللازمة لتنفيذها المرفوعة من الإدارات العامة المعنية وفقاً للنماذج المعتمدة حيث يتم على ضوءها إعداد الخطة السنوية للتدريب وإقرارها وإدراجها ضمن الخطة التشغيلية للوزارة.			وصف 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
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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تفاعلية	الديوان العام	وحدات	دوام رسمي	20 يوم

إجراءات تقديم الخدمة	1. إعداد الاحتياجات التدريبية من قبل الإدارات المعنية.	4. الرفع بالخطة السنوية للتدريب إلى الوكيل للشؤون المالية والإدارية.
	2. مراجعة الاحتياجات التدريبية المطلوبة من قبل الإدارة العامة للتدريب والتأهيل.	5. اعتماد الخطة والتوجيه والإحالة للإدارة العامة للتخطيط لاتخاذ اللازم.
	3. إعداد الخطة السنوية للتدريب وفقاً لنتائج المراجعة.	6. إدراج خطة التدريب ضمن الخطة العامة للوزارة.
		7. متابعة وتنفيذ المخرجات.

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
1. وجود موازنة للتدريب.	1. نماذج تحديد الاحتياجات التدريبية المعتمدة من الوزارة.	2. المستندات المرجعية لإعداد الخطة.
2. وجود احتياج فعلي للتدريب بناءً على نتائج تقييم الأداء.		

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	

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

	كود	MOJ403-TR02	رمز الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	تبويب الخدمة
	الخدمة	التقييم الشامل للتدريب والتأهيل			اسم الخدمة
	القيام بالمسوحات والاستبيانات ودراسة وتحليل التقارير حول مستويات التنفيذ واستقراء النتائج لمعرفة اتجاهات التأهيل والتدريب وفعاليتها في تحقيق الأهداف المرسومة له.				وصف 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
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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تفاعلية	الديوان العام	وحدات	دوام رسمي	شهرين

إجراءات تقديم الخدمة	1. توزيع نماذج واستمارات المسوحات والاستبيانات المطلوبة للتقييم على جميع الإدارات العامة المعنية.	5. العرض للوزير بتقرير عن نتيجة التقييم والتوصيات والمقترحات.
	2. تفريغ البيانات في النماذج والاستبيانات من واقع تقييم المدرب قبل وبعد الدورة وموافاة الإدارة العامة للتدريب والتأهيل بذلك.	6. موافقة الوزير على التقرير والتوصيات والمقترحات والتوجيه بالتنفيذ.
	3. دراسة وتحليل البيانات ونماذج المسوحات والاستبيانات والتقارير حول مستويات التنفيذ.	7. التوجيه والإحالة لوكيل القطاع المالي والإداري العامة والفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم.
	4. إعداد التقييم الشامل السنوي للتدريب والتأهيل.	8. القيد والأرشفة وتنفيذ المخرجات.

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	شروط ووثائق تقديم الخدمة
1. استبيانات. 2. نماذج تقييم معتمدة.	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.	

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	

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

	كود الخدمة	رمز الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	تبويب الخدمة
		MOJ403-TR03	إقامة الدورات والورش التدريبية لموظفي الديوان العام	اسم الخدمة
وصف الخدمة				
يتم إقامة الدورات التدريبية لموظفي الديوان العام بهدف بناء قدراتهم واكتسابهم 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	المستفيدين منها	أوقات تقديمها	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	حسب

إجراءات تقديم الخدمة	1. مراجعة ودراسة الاحتياجات التدريبية وإعداد الاطار المرجعي للدورة أو الورشة المطلوبة والبرنامج التنفيذي لإقامتها.	6. تحديد موعد إقامة الدورة التدريبية أو الورشة المطلوبة ومكان انعقادها.
	2. العرض للوزير للموافقة على إقامة الدورة أو الورشة.	7. مخاطبة الإدارات العامة المستهدفة للرفع بأسماء الموظفين المرشحين لحضور الدورة أو الورشة المطلوبة وإبلاغهم بالحضور.
	3. موافقة الوزير والتوجيه لاستكمال الإجراءات اللازمة.	8. الإعداد والتجهيز لإقامة الدورة التدريبية أو الورشة المطلوبة.
	4. التوجيه والإحالة من قبل الوكيل المالي والإداري للإدارة العامة والفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم.	9. إقامة الدورة التدريبية أو الورشة المطلوبة.
	5. صرف المخصصات المالية المطلوبة.	

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
1. وجود خطة تدريب للعام الجاري.	1. خطة تدريب للعام الجاري.	
2. وجود موازنة للتدريب.	2. مذكرة رسمية من الجهة التي يعمل بها الموظف.	
3. وجود احتياج فعلي للتدريب بناءً على نتائج تقييم الأداء.	3. نماذج تحديد الاحتياجات التدريبية المعتمدة من الوزارة.	
4. الاطار المرجعي للدورة موقع من الإدارة العامة المختصة والإدارة العامة للتدريب والتأهيل.		

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	

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

	كود الخدمة	MOJ403-TR04	رمز الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	تبويب الخدمة
		إقامة الدورات والورش التدريبية لموظفي المحاكم			اسم 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 لخطة التدريب المعدة من قبل الإدارة العامة للتدريب والتأهيل بالتنسيق مع قطاع المحاكم والتوثيق.					وصف الخدمة

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

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

بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيفها	نوعها	طرق تقديمها	قنوات تقديمها	إطار تقديمها	المستفيدين منها	أوقات تقديمها	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	حسب

- مراجعة ودراسة الاحتياجات التدريبية وإعداد الإطار المرجعي للدورة أو الورشة المطلوبة والبرنامج التنفيذي لإقامتها. - العرض للوزير للموافقة على إقامة الدورة أو الورشة. - موافقة الوزير على إقامة الدورة التدريبية أو الورشة. - التوجيه والإحالة للإدارة العامة والفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم. - 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.	إجراءات تقديم الخدمة
--	---	----------------------

وثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	شروط ووثائق تقديم الخدمة
- خطة تدريب للعام الجاري. - مذكرة رسمية من المحكمة التي يعمل بها الموظف. - نماذج تحديد الاحتياجات التدريبية المعتمدة من الوزارة.	- وجود خطة تدريب للعام الجاري. - وجود موازنة للتدريب والتأهيل. - وجود احتياج فعلي للتدريب بناءً على نتائج تقييم الأداء. - الإطار المرجعي للدورة موقع من الإدارة العامة المختصة والإدارة العامة للتدريب والتأهيل.	

طريقة الدفع	مجاناً	رسوم تقديم الخدمة
مدة صلاحيتها	تنفيذ الدورة أو الورشة - تقرير	مخرجات الخدمة
نموذج طلب تقديم الخدمة		نموذج تقديم الخدمة
نموذج استبيان تقديم الخدمة		قياس تقييم الخدمة

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

	كود الخدمة	MOJ403-TR05	رمز الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	تبويب الخدمة
	إقامة الدورات والورش التدريبية للعاملين في مكاتب وأقلام التوثيق والأمناء				اسم الخدمة
يتم إقامة الدورات التدريبية للعاملين في مكاتب وأقلام التوثيق والأمناء بهدف بناء قدراتهم واكتسابهم 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 والمحكمة.					وصف 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
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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	حسب

إجراءات تقديم الخدمة	1. مراجعة ودراسة الاحتياجات التدريبية وإعداد الاطار المرجعي للدورة أو الورشة المطلوبة والبرنامج التنفيذي لإقامتها.	5. صرف المخصصات المالية المطلوبة.
	2. العرض للوزير للموافقة على إقامة الدورة أو الورشة.	6. تحديد موعد إقامة الدورة التدريبية أو الورشة المطلوبة ومكان انعقادها وأسماء المستهدفين.
	3. التوجيه والإحالة للإدارة العامة والفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم.	7. الإعداد والتجهيز لإقامة الدورة التدريبية أو الورشة المطلوبة.
	4. مخاطبة مكاتب التوثيق المستهدفة لرفع بأسماء الموظفين أو الأمناء المرشحين لحضور الدورة أو الورشة المطلوبة.	8. مخاطبة مكاتب التوثيق لإبلاغ المستهدفين لحضور الدورة التدريبية أو الورشة المطلوبة.
		9. إقامة الدورة أو الورشة المطلوبة.

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
شروط ووثائق تقديم الخدمة	1. وجود خطة تدريب للعام الجاري.	1. خطة تدريب للعام الجاري.
	2. وجود موازنة للتدريب والتأهيل.	2. مذكرة رسمية من المحكمة التي يعمل بها الموظف.
	3. وجود احتياج فعلي للتدريب بناءً على نتائج تقييم الاداء.	3. نماذج تحديد الاحتياجات التدريبية المعتمدة من الوزارة.
	4. الاطار المرجعي للدورة موقع من الإدارة العامة المختصة والإدارة العامة للتدريب والتأهيل.	

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	

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

	كود الخدمة	رمز الخدمة	خدمات قطاع الشؤون المالية والإدارية	تبويب الخدمة
			ترشيح موظفي الوزارة والأجهزة التابعة لها للمشاركة في الدورات والورش التدريبية التي تقام من قبل الجهات الأخرى	اسم 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 الإجراءات اللازمة للترشيح وفقاً للشروط والضوابط المحددة للدورة.				وصف 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
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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تفاعلية	الديوان العام	أفراد / وحدات	دوام رسمي	4 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 وإبداء الرأي. 6. الرفع بالنتيجة للوزير.	7. موافقة الوزير على الرأي والتوجيه باستكمال الإجراءات 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 ووثائق تقديم الخدمة	
شروط تقديم الخدمة	وثائق 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	

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 وفقاً 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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تفاعلية	الديوان العام	أفراد / وحدات	دوام رسمي	حسب

إجراءات تقديم الخدمة	1. تلقي خدمة الجمهور لمذكرة وزارة الخارجية بخصوص الترشيح . 2. فحص أولي وقيد العاملة وتسليم إشعار للمستفيد. 3. عرض العاملة 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 وأسماء 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 ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق 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	

سادساً:
مجموعة بطائق
خدمات المكتب الفني

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات المكتب الفني	رمز الخدمة	MOJ403-LA02	كود 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 أيًا 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
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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	7 أيام

إجراءات تقديم الخدمة	1. تلقي إشعار بارتكاب الموظف للمخالفة.	6. الرفع بالنتيجة للوزير أو من يفوضه.
	2. التحقق الأولي والإبلاغ بالمخالفة.	7. الموافقة والتوجيه بتنفيذ المخرجات.
	3. إصدار أمر بإحالة الموظف إلى التحقيق.	8. إشعار المستفيد بالنتيجة.
	4. المراجعة والتدقيق لأمر الإحالة ولأوليات.	9. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.
	5. استدعاء الموظف ومباشرة التحقيق معه.	

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
1. ارتكاب الموظف لأي مخالفة من المخالفات المالية والإدارية.	1. أمر الإحالة إلى التحقيق.	
2. أن لا يكون قد مضى على المخالفة 3 سنوات.	2. الوثائق المؤيدة لارتكاب المخالفة.	
3. أن لا يكون ارتكاب المخالفة تنفيذاً لأمر مكتوب.		
4. أن يكون أمر التحقيق صادر من السلطة المختصة.		
5. بلاغ ارتكاب المخالفة مشفوعاً بالوثائق المؤيدة.		

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع
مخرجات الخدمة	أمر إحالة - نتيجة التحقيق	مدة صلاحيتها
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة	
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة	

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات المكتب الفني	رمز الخدمة	MOJ403-LA03	كود 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 أياً من المخالفات المعاقب عليها بإحدى العقوبات التالية (الخصم أو خفض الراتب أو تأجيل مواعيد استحقاق العلاوة السنوية، الترقية والترفيه 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
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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	7 أيام

إجراءات تقديم الخدمة	1. تحضير أوراق الدعوى وأدلتها. 2. قيد وإرسال أوراق الدعوى التأديبية وأدلتها وقرار الإحالة إلى مجلس التأديب وإبلاغ الموظف بالإحالة. 3. الدراسة والتدقيق لقرار الإحالة وأولياته وإعلان الموظف بموعد حضور الجلسة. 4. حضور الموظف في الموعد المحدد للجلسات وسماع أقواله. 5. الفصل في المخالفة أو المخالفات وإصدار القرار اللازم بشأنها. 6. مصادقة الوزير على قرار المجلس بالعقوبات التي تم إقرارها. 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 أدلة كافية يستدل منها على ثبوت وقوع المخالفة من قبل الموظف للوحدة الإدارية. 2. أن لا يكون قد سقط حق المسائلة التأديبية بالتقدم أو بنبوت سبق الفصل فيها. 3. أن تكون المخالفة المقام بشأنها الدعوى من المخالفات المعاقب عليها بإحدى العقوبات التالية (الخصم أو خفض الراتب أو تأجيل مواعيد استحقاق العلاوة السنوية - الترقية والترفيه أو الفصل من الوظيفة). 4. أن تتم إحالة الدعوى التأديبية إلى مجالس التأديب من قبل السلطة الأمرة بالتحقيق. 5. الموضوعية والواقعية عند اتخاذ القرارات والابتعاد عن أي تأثيرات تتصل بالموظف أو بجهات اتخاذ القرار أو كليهما. 6. عدم الأساس بالضمانات المكفولة للموظف في القوانين والنظم النافذة.	1. أمر الإحالة إلى التحقيق. 2. الأدلة والوثائق على ثبوت المخالفة.

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة	أمر إحالة - مصادقة	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة		

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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	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 ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق 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	

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات المكتب الفني	رمز الخدمة	MOJ403-LA06	كود 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 محاضرتهم 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
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	زمن إنجازها
رئيسية	مختلطة	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد / جهات	دوام رسمي	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 ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق 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 الدفع
مخرجات الخدمة	قرار وزاري - مخاطبات	مدة صلاحيتها
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة	
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة	

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

	كود الخدمة	MOJ403-LA07	رمز الخدمة	خدمات المكتب الفني	تبويب الخدمة
		تمثيل الوزارة والأجهزة التابعة لها أمام القضاء ولجان التحكيم الحكومي وهيئات الإفتاء			اسم الخدمة
		تمثيل الوزارة والأجهزة التابعة لها أمام القضاء ولجان التحكيم الحكومي وهيئات الإفتاء في القضايا التي تخصها سواء كانت مدعية أو مدعى عليها.			وصف الخدمة

بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة العدل وحقوق الإنسان	الفروع	الحاكم 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	زمن إنجازها
رئيسية	مختلطة	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	وحدات	دوام رسمي	حسب
إجراءات تقديم الخدمة 1. تلقي خدمة الجمهور للطلب أو الإعلان القضائي والأوليات اللازمة. 2. فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد. 3. عرض المعاملة مع الأوليات على مدير عام الشؤون القانونية. 4. التوجيه والإحالة للإدارة والقسم المختص لاتخاذ اللازم. 5. دراسة الطلب أو الاعلان والأوليات واتخاذ الإجراءات القانونية اللازمة. 6. تكليف المحامي المختص لتمثيل الوزارة. 7. متابعة تنفيذ المهمة. 8. إشعار المستفيد بالنتيجة. 9. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.							

شروط ووثائق تقديم الخدمة	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 وفقاً للقانون.	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة 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	

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

	كود	MOJ403-LA08	رمز الخدمة	خدمات المكتب الفني	تبويب الخدمة
	الخدمة	إعداد مشاريع القوانين واللوائح ذات العلاقة بعمل السلطة القضائية وتحديثها			اسم 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.				وصف 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
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	زمن إنجازها
رئيسية	خدمية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	شاملة (أفراد / وحدات / جهات)	دوام رسمي / وقت إضافي	3 أشهر

إجراءات تقديم الخدمة		- العرض للوزير للموافقة على إعداد مشاريع القوانين واللوائح المطلوبة أو تحديثها. - موافقة الوزير على إعداد مشاريع القوانين واللوائح المطلوبة أو تحديثها. - التوجيه والإحالة لرئيس المكتب الفني والإدارة العامة والفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم. - إعداد مشاريع القوانين واللوائح المطلوبة وفق المنهجية. - إقرار النتائج وفق عملية الدراسة والفحص والتدقيق. - الرفع بالنتيجة وموافقة الوزير على المشروع. - الرفع لمجلس القضاء الأعلى لاعتماد المشروع. - متابعة إصدار القانون أو اللائحة المطلوبة. - القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.
----------------------	--	--

شروط ووثائق تقديم الخدمة		شروط تقديم الخدمة - وجود دراسة تبيين 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.	وثائق تقديم الخدمة 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		

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات المكتب الفني	رمز الخدمة	MOJ403-SR01	كود الخدمة	
اسم الخدمة	تطوير أنظمة وثائق 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
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	زمن إنجازها
رئيسية	خدمية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	وحدات	دوام رسمي / وقت إضافي	شهران

إجراءات تقديم الخدمة	1. العرض لرئيس المكتب الفني للموافقة على إعداد الدراسة والتصور حول الأنظمة أو اللوائح المطلوب تطويرها وتحديثها.	6. إعداد مشروع القرار الوزاري أو الرفع إلى مجلس القضاء الأعلى بحسب الصلاحيات وفقاً لطبيعة النظام أو اللائحة المطلوب إصدارها.
	2. الموافقة والتوجيه لاستكمال الإجراءات اللازمة.	7. متابعة إصدار المشروع.
	3. إعداد النظم أو اللوائح المطلوبة وفق المنهجية.	8. التعميم باللائحة أو النظام الصادر للعمل به وتنفيذه.
	4. العرض للوزير بالمشروع.	9. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.
	5. موافقة الوزير والتوجيه لاستكمال إجراءات إصدار المشروع.	

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
1. طلب من المكون التنظيمي التابع للوزارة أو عرض مباشر إلى الوزير من المكتب الفني المختص.	1. قرار إنشاء نافذ.	
2. هيكل ولائحة تنظيمية معتمدة.		
3. الالتزام بمنهجية إعداد اللوائح.		

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع
مخرجات الخدمة	صدور اللائحة أو النظام - تعميم	مدة صلاحيتها
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة	
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة	

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات المكتب الفني	رمز الخدمة	MOJ403-ICH01	كود 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 بقية 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	زمن إنجازها
رئيسية	خدمية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	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. 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 ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
1. أن يتضمن الطلب كافة المعلومات الخاصة بالقضية مع إرفاق الأحكام القضائية والمستندات المؤيدة. 2. موافقة الشخص المحكوم عليه على نقله إلى اليمن لقضاء فترة 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 ستة 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	

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات المكتب الفني	رمز الخدمة	MOJ403-ICH02	كود الخدمة	
اسم الخدمة	تلقى الطلبات المتعلقة بنقل السجناء الأجانب المحكوم عليهم في اليمن إلى بلدانهم والبت فيها				
وصف الخدمة	تتلقى الوزارة طلبات نقل السجناء الأجانب 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
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	زمن إنجازها
رئيسية	خدمية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	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 المستشار بالنتيجة. 12. القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.
----------------------	--	---

شروط وثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
1. موافقة 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. موافقة قضائي بات. 2. طلب رسمي من الجهات الرسمية في دولته.	

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	

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	خدمات المكتب الفني	رمز الخدمة	MOJ403-ICH03	كود 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 للطب 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	زمن إنجازها
رئيسية	خدمية	مختلطة	تقليدية	الديوان العام	أفراد	دوام رسمي	شهر

إجراءات تقديم الخدمة	- التوجه إلى خدمة الجمهور. - إرفاق الوثائق والأوليات اللازمة. - فحص أولي وقيد المعاملة وتسليم إشعار للمستفيد. - عرض المعاملة مع الأوليات على الوزير أو من يفوضه. - التوجيه والإحالة لاتخاذ اللازم. - دراسة الطلب والأوليات واستكمال البيانات والمعلومات المطلوبة وإبداء الرأي القانوني. - الرفع بالنتيجة للوزير.	- موافقة الوزير على نتيجة الدراسة والرأي القانوني. - إجراء المتابعة للمعاملة. - مخاطبة النائب العام للإفادة عن القضية. - تلقي الرد ودراسته مع الأوليات. - العرض إلى رئاسة الجمهورية لطلب العفو الرئاسي الخاص. - إشعار المستفيد بالنتيجة. - القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.
----------------------	--	--

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة - صدور حكم بات بالعقوبة. - أن لا يمس العفو حقوق الغير إلا بموافقتهم ويعتبر من حقوق الغير القصاص والدية والأرث.	وثائق تقديم الخدمة 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		

سابعاً:
مجموعة بطائق خدمات
قطاع التخطيط والبنى التحتية

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

	كود الخدمة	MOJ403-PD01	رمز الخدمة	قطاع التخطيط والبنى التحتية	تبويب الخدمة
		إقرار خطة الوزارة			اسم الخدمة
تقوم الإدارة العامة للتخطيط والإحصاء بدراسة الخطط المعدة من قبل القطاعات والإدارات العامة وفقاً للنماذج المعتمدة حيث يتم على ضوءها إعداد الخطة السنوية للوزارة وعرضها على مجلس الوزارة لمناقشتها وإقرارها ثم اعتمادها من قبل الوزير.					وصف 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
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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تفاعلية	الديوان العام	وحدات	دوام رسمي / وقت إضافي	شهر

إجراءات تقديم الخدمة	1. إعداد الخطة السنوية لكل قطاع وإدارة عامة على حدة وموافقة الإدارة العامة للتخطيط والإحصاء بذلك.	6. التوجيه والإحالة لوكيل قطاع التخطيط والبنى التحتية والإدارة العامة والفرعية والقسم المختص لاتخاذ اللازم.
	2. تلقي وتجميع الخطط من القطاعات والإدارات العامة.	7. عرض الخطة على مجلس الوزارة للمناقشة والاقرار.
	3. مراجعة ودراسة الخطط.	8. اقرار الخطة السنوية للوزارة.
	4. إعداد الخطة الموحدة للوزارة.	9. اعتماد الخطة من قبل الوزير والتوجيه بتنفيذها.
	5. عرض الخطة مع الأوليات على الوزير للموافقة لاستكمال الإجراءات.	10. القيد والأرشفة وتعميم الخطة على جميع القطاعات والإدارات العامة بالوزارة للتنفيذ.

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
1. أن تكون الخطة وفق نماذج التخطيط المعتمدة من الوزارة.	1. نماذج التخطيط المعتمدة.	
2. أن تكون الخطة وفق المنهجية العلمية الحديثة.		
3. أن تتوافق الخطة مع المهام والاختصاصات المنوطة بالوزارة.		
4. توفر الاعتمادات المالية المطلوبة للتنفيذ.		

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	

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 ضوءها يتم إصدار 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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تفاعلية	الديوان العام	وحدات	دوام رسمي / وقت إضافي	شهر

إجراءات تقديم الخدمة	1. مخاطبة جميع الإدارات العامة للوزارة لإعداد التقارير الدورية. 2. تلقي الإدارة العامة للتخطيط والاحصاء 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 التقرير من قبل الوزير. 11. الفيد والأرشفة وتسليم المخرجات.
----------------------	--

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق 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	

البطاقة التعريفية للخدمة

تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	قطاع التخطيط والبنى التحتية	رمز الخدمة	MOJ403-PD03	كود الخدمة	إصدار التقارير والنشرات الإحصائية الخاصة بأعمال الوزارة والأجهزة التابعة لها
اسم الخدمة					
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 ضوءها يتم إصدار التقارير والنشرات الإحصائية 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	زمن إنجازها
رئيسية	إدارية	مختلطة	تفاعلية	الديوان العام	وحدات	دوام رسمي/ وقت إضافي	شهر

إجراءات تقديم الخدمة	- مخاطبة جميع الإدارات العامة والمكونات التنظيمية للوزارة لإعداد التقارير وإحصائية الدورية. - تلقي خدمة الجمهور للتقارير فيما يخص المحاكم ومكاتب وأقلام التوثيق. - عرض التقارير الإحصائية على مدير عام التخطيط والاحصاء. - التوجيه والإحالة للإدارة والقسم المختص لاتخاذ اللازم. - دراسة وفحص ومراجعة التقارير الإحصائية. - إعداد تقرير بخلاصة الإحصائيات لكل مكون تنظيمي على حدة مشفوعاً بالتوصيات وعرضها على الوزير لاعتمادها. - الموافقة واعتماد التقارير من قبل الوزير والتوجيه بتنفيذ التوصيات. - متابعة تنفيذ التوصيات. - إصدار التقارير والنشرات الإحصائية وفق المنهجية المعتمدة. - القيد والأرشفة وتسليم المخرجات.
----------------------	---

شروط ووثائق تقديم الخدمة	شروط تقديم الخدمة	وثائق تقديم الخدمة
- أن تكون التقارير والإحصائيات وفق النماذج المعتمدة من الوزارة. - أن تكون التقارير وفق المنهجية العلمية الحديثة.	نماذج معتمدة.	

رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع
مخرجات الخدمة	إصدار ونشر التقارير الإحصائية	مدة صلاحيتها
نموذج تقديم الخدمة	نموذج طلب تقديم الخدمة	
قياس تقييم الخدمة	نموذج استبيان تقديم الخدمة	

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 الدراسية	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 والإقليمية المتصلة بالتعاون القضائي		