



المملكة العربية السعودية

وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل

دليل خدمات وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل

دليل خدمات وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل

2007م



الفهرس

الصفحة	الموضوع
5	المقدمة
7	الجزء الأول: قطاع التنمية الاجتماعية
9	منح تصاريح إنشاء /تأسيس الجمعيات التعاونية واتحاداتها والجمعيات والمؤسسات الأهلية والاتحادات النوعية واتحاد المحافظة والاتحاد العام
11	الدخول في شراكة مع منظمات المجتمع المدني في دعمهم بالآلات والمعدات والمواد الخام لما فيه مصلحة خدمة التدريب والتأهيل
13	تأهيل العنصر النسوي من الأسر الفقيرة محدودة الدخل وتدريبه على الحرف اليدوية المدرة للدخل
15	الجزء الثاني: قطاع الرعاية الاجتماعية
17	قبول الأحداث في دور الرعاية ومراكزها
19	حماية وتأهيل أطفال الشوارع
21	قبول الأطفال ذوي الإعاقة في دور التأهيل والتدريب
23	رعاية الأيتام وحمايتهم وتأهيلهم
25	مساعدة الأطفال ضحايا التهريب وإعادتهم الى أسرهم
27	قبول الكفيف في مراكز التأهيل والرعاية
29	برامج التأهيل المجتمعي
31	الجزء الثالث: قطاع القوه العاملة
34	تنظيم استخدام العمالة الأجنبية بشأن منح تصاريح العمل
37	تنظيم استخدام العمالة الأجنبية بشأن تجديد تصاريح العمل للمستخدم

الصفحة	الموضوع
39	تسجيل الباحثين عن عمل من العمالة المحلية وتوفير فرص العمل لتشغيلها
43	منح تصاريح إنشاء وفتح مكاتب خاصة لتوظيف وتشغيل العمالة
45	الجزء الرابع: علاقات العمل
47	تسجيل النقابة العمالية والمهنية وإشهارها
50	تنظيم العمل من خلال لوائح تنظيم العمل
52	فض منازعات العمل بين العمال وأرباب العمل
54	فض منازعات العمل الفردية بين العمال وأصحاب العمل في اللجنة التحكيمية
56	الفحص السريري الأولي للعمال اليمنيين والعرب والأجانب
59	الفحص السريري الدوري للعمال اليمنيين، والأجانب
61	الجزء الخامس: صندوق رعاية وتأهيل المعاقين
64	تمويل برامج وخدمات التأهيل والتدريب المختلفة
67	رعاية الاشخاص ذوي الإعاقة وتأهيلهم
69	الجزء السادس: صندوق الرعاية الاجتماعية
71	إعانة الضمان الاجتماعي
73	المساعدات النقدية الفورية
75	تدريب المستفيدين من مساعدات الصندوق وتمويل المشاريع الصغيرة وتأهيلهم
77	الإعفاءات الصحية والتعليمية
79	الخدمات التي تقدمها الوزارة

بسم الله الرحمن الرحيم

المقدمة

■ بقلم: أ. د. أمة الرزاق علي حُمد

وزير الشؤون الاجتماعية والعمل

الحمد لله رب العالمين، والصلاة والسلام على المبعوث رحمة للعالمين، وعلى آلة وصحبه ومن تبعه واقتفى سبيله إلى يوم الدين.. وبعد:

فإن تسارع وتيرة الحياة، وعدم انتظام إيقاعاتها قد جعل الناس يبحثون عن سبل عديدة تساعدهم على اختصار المسافة بين الغاية والوسيلة إلى أقصى ما يستطيعون الوصول إليه، ليتمكنوا من التعامل مع الوقت بسياسة تحقق الإفادة من كل ثانية فيه بمنهجية تقارب بين المصلحة العامة من جهة، والمصلحة الشخصية أو الذاتية من جهة أخرى. كل ذلك فرض على المؤسسات التي تتعامل مع الناس بمنهج رشيد أن تبحث عن جملة من الابتكارات والوسائل التي تمكن عملاءها من الحصول على خدماتها في وقت قياسي تنامي معه جودة تلك الخدمة، واختزال مراحل تقديمها لتصبح في الحدود التي لا يمكن تجاوزها، أو التهاون في تطبيقها بوصفها شروطاً تسهم في تقديم خدمة تتصف بالجودة والإجادة والنجاح.

وتأسيساً على ما سبق طرحه، رأيت وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل أن تضع كل ما يتطلبه الحصول على خدماتها من شروط ومعاملات ومسوغات.. الخ في دليل يساعد عملاءها والمترددین عليها للحصول على خدماتها من أيسر طريق وفي وقت يتجاوز ما تعارف عليه الناس من إجراءات روتينية معقدة.

وإذا اتفقنا على سلامة النهج الذي نسير عليه في الوزارة، فإننا نستطيع أن نجد بيننا وبين المستفيدين قاسماً مشتركاً يحدد دور كل فرد في الفريق الواحد لنصل بالخدمة الاجتماعية والعمالية إلى ما تصبو إليه من تميز جيد يرقى بها إلى فهم مشترك لكل ما نريد.

وبالجملة.. نشير إلى أن هذا الدليل جاء ليحقق غاية معرفية يمكن تلخيصها بالحديث عن الكيفية التي يستطيع بها كل متردد على قطاعات الوزارة في مجالي الشؤون الاجتماعية، والعمل أن يحصل على ما يستحقه من خدمات ميسرة، هذا من جهة، ومن جهة أخرى فإن الدليل يسعى إلى تعريف المتعاملين مع الوزارة بكل ما تتطلبه إجراءات الحصول على خدماتها من مستندات، ورسوم يستطيع المواطن أن يوفرها قبل طلبها ليتمكن من إنجاز إجراءات المعاملة في زمن تحدده اللوائح المعمول بها في كل القطاعات.

وخلاصة القول نؤكد إن العمل بمفهوم الفريق الواحد يحقق لكل من يتمسك به القدرة على الابتكار والإبداع والإنجاز، وهذا مطلب يواكب وتيرة العصر الحديث، التي تتسم بثراء المعرفة، وتقدم التقنيات العلمية الحديثة وتطورها، وعليه نأمل أن يحقق هذا الدليل الغاية منه في تقديم خدمات أفضل للجميع.
والله الهادي إلى سواء السبيل.

الجزء الأول

قطاع التنمية الاجتماعية

اسم الخدمة :
منح تصاريح إنشاء أو تأسيس الجمعيات التعاونية
واتحاداتها والجمعيات والمؤسسات الأهلية والاتحادات
النوعية واتحاد المحافظة والاتحاد العام.

شروط الحصول على الخدمة :

- 1 - طلب إنشاء جمعية أو اتحاد أو مؤسسة أهلية موقع من الأعضاء المؤسسين أو المفوض عنهم .
- 2 - استكمال الإجراءات القانونية .
- 3 - عقد الاجتماع التأسيسي للجمعيات الأهلية والتعاونية.

الوثائق المطلوبة :

- 1 - عقد التأسيس .
- 2 طلب إنشاء الجمعية أو المؤسسة الأهلية أو الإتحاد .
- 3 - مسودة مشروع النظام الأساسي.
- 4 - نموذج يتضمن كشوفات بأسماء المؤسسين وتوقيعاتهم.

النماذج المستخدمة في تقديم الخدمة:

- 1 - طلب الإنشاء .
- 2 - النظام الأساسي.
- 3 - كشوفات بأسماء المؤسسين وتوقيعاتهم.
- 4 - عقد التأسيس .
- 5 - التفويض.

رسوم نقدية :

- 1 - رسوم تصريح 1500 ريال سنوياً بالنسبة للجمعيات الأهلية والتعاونية.
- 2 - 5000 ريال بالنسبة للمؤسسات الأهلية .
- 3 - التجديد 1500 ريال للجمعيات والاتحادات الأهلية والتعاونية.
- 4 - 5000 ريال بالنسبة للمؤسسات الأهلية.

الإجراءات :

- 1 - دراسة الطلب المقدم من المؤسس.
- 2 - مراجعة مسودة مشروع النظام الأساسي، وإجراء التعديلات الواردة عليه عند الضرورة وفقاً لأحكام القانون.
- 3 - التأكد من وجود مقر للمنظمة المزمع إنشاؤها.
- 4 - الدعوة لعقد الاجتماع التأسيسي السنوي عن طريق نشر إعلان بإحدى الصحف الحكومية.
- 5 - الإشراف على سير عقد الاجتماع .
- 6 - الإعلان عن نتائج عقد الاجتماع .
- 7 - منح التصريح أو تجديده.

زمن إنجاز الخدمة :

يجب إنجاز الخدمة خلال ثلاثين يوماً.

اسم الخدمة : الدخول في شراكة مع منظمات المجتمع المدني عن طريق دعمها بالآلات والمعدات والمواد الخام لما فيه مصلحة خدمة التدريب والتأهيل

شروط الحصول على الخدمة :

- 1 - موافقة الوزير أو وكيل القطاع .
- 2 - حصول المنظمة على التصريح الذي يسمح لها بمزاولة نشاطها .
- 3 - أن تكون الجهات- المتقدمة بالمشاركة في التأهيل والتدريب- من منظمات المجتمع المدني التي لها الخبرة والقدرة على التدريب.

الوثائق المطلوبة :

- 1 - صورة من تصريح مزاولة النشاط .
- 2 - صورة معتمدة من النظام الأساسي للمنظمة .
- 3 - إبراز ما يثبت ملكية مقر المنظمة أو عقد إيجاره .
- 4 - أن يكون لدى المنظمة ما نسبته 50 ٪ على الأقل من المحتويات والممتلكات الخاصة بالتجهيزات والأثاث والمعدات المطلوبة لمزاولة النشاط .
- 5 - أن يكون لدى المنظمة الكادران الإداري والفني المؤهلان القادران على التدريب والتأهيل .

النماذج المستخدمة في تقديم الخدمة:

- 1 - نموذج عقد شراكة .
- 2 - ضمانات تجارية (لحفاظ على التجهيزات المسلمة للمنظمة).

رسوم نقدية:

- مجاناً .

الإجراءات:

- 1 - التقدم بطلب الدعم أو المشاركة ،
 - 2 - إجراء مسح ميداني لمعرفة الآتي :
- أ - الموقع: بهدف معرفة قدرته على تقديم خدمات لشريحة كبيرة من الأسر المستهدفة.
- ب - معرفة الإمكانيات المادية والبشرية على الواقع .

زمن إنجاز الخدمة:

تتجز الخدمة خلال ستة أشهر أو وفقاً للإمكانيات المتاحة خاصة أن البرنامج الوطني للأسر المنتجة- على سبيل المثال- يعتمد على الدعم المقدم من الحكومة ونادراً ما يحصل البرنامج على دعم من المنظمات الدولية .

اسم الخدمة : تأهيل النساء من الأسر الفقيرة محدودة الدخل وتدريبهن على الحرف اليدوية المدرة للدخل

شروط الحصول على الخدمة :

- أن تكون المتقدمة من الأسر الفقيرة محدودة الدخل.

الوثائق المطلوبة :

- 1 - بطاقة شخصية أو عائلية .
- 2 - موافقة ولي الأمر .
- 3 - وثائق الجمعية فيما يخص منظمات المجتمع المدني (الجمعيات) .
- 4 - المؤهلات العلمية إن وجدت .

النماذج المستخدمة في تقديم الخدمة:

- استمارة قبول للمتدربات في المركز .

رسوم نقدية :

- مجاناً .

الإجراءات :

- التسجيل المباشر لدى مراكز البرنامج الوطني للأسر المنتجة في جميع أنحاء الجمهورية .

زمن إنجاز الخدمة :

- يختلف وفقاً لنوع البرنامج التدريبي: لأن كل دورة مختلفة عن الأخرى ولها فترة زمنية محددة .

الجزء الثاني

قطاع الرعاية الاجتماعية

اسم الخدمة: قبول الأحداث في دور الرعاية ومراكزها

شروط الحصول على الخدمة :

- 1 - أن يكون المستفيد منها حدثاً قد انحرف أو تعرض للانحراف.
- 2 - أن يكون من ذوي الفئة العمرية الواقعة بين سبع وخمس عشرة سنة.
- 3 - أن تطبق عليه شروط حالات الانحراف المنصوص عليها في القوانين النافذة.

الوثائق المطلوبة :

- إرسالية من النيابة أو المحكمة أو إيداع من قسم الشرطة.

النماذج المستخدمة في تقديم الخدمة:

- 1 - استمارة بحث ميداني .
- 2 - استمارة كرت .
- 3 - استمارة كشف طبي .
- 4 - تقرير اجتماعي .
- 5 - تقرير نفسي .
- 6 - تقرير صحي .
- 7 - تقرير اجتماعي مقدم لمحكمة الأحداث .
- 8 - سجلات تنظيم العمل الفني في الدار أو المركز .

رسوم نقدية :

- مجاناً .

الإجراءات :

- 1 - إحالة الإرسالية من المحكمة أو النيابة إلى الإدارة المختصة باستكمال إجراءات القبول .
- 2 - التأكد من صحة المعلومات التي تضمنتها النماذج .

زمن إنجاز الخدمة :

- وفقاً لظروف الحالة المستفيدة وأوضاعها .

اسم الخدمة: حماية أطفال الشوارع وتأهيلهم

شروط الحصول على الخدمة :

- 1 - أن يكون الطفل بلا مأوى .
- 2 - أن يكون الشارع مأوى للطفل، ولا يوجد من يعوله أو يأويه.
- 3 - أن يكون عمر الطفل أقل من ثلاث عشرة سنة.

الوثائق المطلوبة :

- لا توجد وثائق مطلوبة من الطفل.

النماذج المستخدمة في تقديم الخدمة:

- 1 - إحالة الطفل إلى الأخصائي الاجتماعي لدراسة الحالة.
- 2 - استمارة قبول للطفل المستفيد من الخدمة.
- 3 - الموافقة على الاستمارة من الإدارة المختصة .
- 4 - إحالة الطفل إلى القسم المختص.

رسوم نقدية :

- مجاناً.

الإجراءات :

- 1 - دراسة حالة الطفل النفسية والاجتماعية .
- 2 - دراسة امكانية إعادة الطفل إلى أسرته .
- 3 - إجراء دراسة حالة لأسرة الطفل .
- 4 - في حالة عدم إمكانية إعادة الطفل إلى أسرته تتم دراسة تمكين دمج الطفل في أي دار أخرى .

زمن إنجاز الخدمة :

وفقاً لظروف الحالة وأوضاعها .

اسم الخدمة : قبول الأطفال ذوي الإعاقة في مراكز التأهيل والتدريب

شروط الحصول على الخدمة :

- 1 - أن يكون من ذوي الفئة العمرية الواقعة بين (ست الى خمس عشرة سنة).
- 2 - وجود إعاقة جسدية أو نفسية، وهي: إعاقة صمم - إعاقة بصرية- إعاقة تخلف عقلي خفيف.

الوثائق المطلوبة :

- 1 - شهادة الميلاد .
- 2 - الكشف الطبي .

النماذج المستخدمة في تقديم الخدمة:

- 1 - تقرير اجتماعي .
- 2 - تقرير نفسي .
- 3 - تقرير مهني .
- 4 - استمارة كشف طبي .

رسوم نقدية :

- مجاناً .

الإجراءات :

- 1 - إحالة الإرسالية إلى الإدارة العامة للتأهيل الإجتماعي.
- 2 - تقييم الحالة .

زمن إنجاز الخدمة :

- وفقاً لظروف الحالة وأوضاعها .

اسم الخدمة : رعاية الأيتام وحمايتهم وتأهيلهم

شروط الحصول على الخدمة :

- 1 - أن يكون الطفل يتيم الأب أو الأبين.
- 2 - لا يوجد من يعول الطفل.
- 3 - أن يكون قد حكم على اليتيم بالسجن فترة كبيرة أو مدى الحياة.

الوثائق المطلوبة :

- حكم من المحكمة .

النماذج المستخدمة في تقديم الخدمة:

- 1 - استمارة بحث الحالة .
- 2 - استمارة تحديد مستوى اليتيم .
- 3 - استمارة صحية .

رسوم نقدية :

- مجاناً .

الإجراءات :

- 1 - ترقيم الحكم الصادر من المحكمة وحفظه في ملف خاص باليتيم المستفيد من الخدمة.
- 2 - تحويل اليتيم إلى قسم شؤون الطلاب .
- 3 - تقديم المستفيد إلى لجنة القبول في الدار .

زمن إنجاز الخدمة :

تنتهي الخدمة بتخرج اليتيم من دراسته على أن تتوفر له كفالة لاحقة بعد التخرج إذا لزم الأمر.

اسم الخدمة: مساعدة الأطفال ضحايا التهريب وإعادتهم الى أسرهم

شروط الحصول على الخدمة :

- 1 - أن يكون الأطفال قد أعيّدوا من الحدود أو رحلوا من البلدان التي هربوا إليها.
- 2 - أن يكون الأطفال مسلمين من الجهات الأمنية.
- 3 - أن تكون أعمارهم واقعة بين سبع سنوات إلى خمس عشرة سنة.

الوثائق المطلوبة :

- استمارة تسليم من الجهات الأمنية .

النماذج المستخدمة في تقديم الخدمة:

- 1 - استمارة بحث.
- 2 - تقرير نفسي .
- 3 - تقرير نفسي وصحي .

رسوم نقدية :

- مجاناً .

الإجراءات :

- 1 - عند استلام الطفل يعرض على الإخصائي النفسي والأخصائي الصحي.
- 2 - يحال إلى القسم .

زمن إنجاز الخدمة :

يستمر زمن إنجاز الخدمة إلى أن يسلم الطفل إلى أسرته أو إلى دور الرعاية إذا لم يوجد له أسرة أو من يعوله .

اسم الخدمة: قبول الكفيف في مراكز التأهيل والرعاية

شروط الحصول على الخدمة :

- أن يكون المستفيد من الأشخاص ذوي الإعاقة البصرية.
- أن يكون من ذوي الفئة العمرية الواقعة بين سبع سنوات وأربع عشرة سنة.

الوثائق المطلوبة :

- 1 - صورة من شهادة الميلاد .
- 2 - 12 صورة شخصية .
- 3 - صورة من القرار الطبي .
- 4 - الفحوصات الطبية .

النماذج المستخدمة في تقديم الخدمة:

- 1 - استمارة تسجيل
- 2 - استمارة شروط القبول ،
- 3 - إقرار .

رسوم نقدية :

- مجاناً .

الإجراءات :

- تشكيل لجنة يناط بها مقابلة أولياء الأمور بهدف التعرف على ظروف الطفل الكفيف.

زمن إنجاز الخدمة :

وفقاً لظروف الحالة وأوضاعها.

اسم الخدمة : برامج التأهيل المجتمعي

شروط الحصول على الخدمة:

- 1 - تحديد المنطقة .
- 2 - إحصاء الفئات المستهدفة التي تقع أعمارها بين (صفر إلى ثمان عشرة سنة).
- 3 - اختيار العاملين من أبناء المنطقة .

الوثائق المطلوبة :

- 1 - نتائج الدراسة الأولية .
- 2 - نتائج المسح الميداني .
- 3 - تصنيف أنواع الإعاقات .

النماذج المستخدمة في تقديم الخدمة:

- 1 - نموذج خطة عمل .
- 2 - استمارة تبين الحالة .
- 3 - استمارة خاصه بنوع التدريب.

رسوم نقدية :

- مجاناً .

الإجراءات :

- 1 - عقد لقاءات مع أفراد المجتمع المحلي.
- 2 - تدريب العاملين على المسح الميداني .
- 3 - تنفيذ دورات تدريبية للعاملين .
- 4 - الإتصال من الإدارة العامة للتأهيل الاجتماعي بمكتب الوزارة .

زمن إنجاز الخدمة :

تنتهي فترة الخدمة حين يدمج المستفيد في المدارس العادية.

الجزء الثالث

قطاع القواعد العامة

اسم الخدمة :

تنظيم استخدام العمالة الأجنبية بشأن منح تصاريح العمل

شروط الحصول على الخدمة :

- تقديم طلب من صاحب العمل (فرد أو شركة أو مؤسسة) إلى الوزارة أو مكاتبها في مكان العمل، على أن يتضمن الطلب البيانات الآتية:
 - 1 - صورة الجواز بالنسبة للعامل الأجنبي .
 - 2 - اسم صاحب العمل وجنسيته ومهنته ومركز عمله الرئيسي.
 - 3 - اسم العامل المطلوب استخدامه ولقبه وجنسيته وديانته وتاريخ ميلاده .
 - 4 - نوع العمل الذي سيقوم بتأديته ونوع عمله السابق إن كان قد مارس عملاً قبل ذلك.
 - 5 - المدة المتوقعة استخدامه خلالها.
 - 6 - بيانات تفيد عما إذا كان العامل قد سبق له دخول الجمهورية اليمنية وسبب ذلك وفي أي تاريخ مع ذكر تاريخ مغادرته وأسبابها.
 - 7 - بيان عدد العمال الأجانب المستخدمين لدى صاحب العمل، مع بيان عدد من يعملون منهم بنفس المهنة التي سيعمل بها العامل المطلوب استخدامه، وعدد العمال اليمنيين العاملين لديه .
 - 8 - أية بيانات أخرى تطلبها الوزارة أو مكاتبها وفقاً للأنظمة واللوائح.

الوثائق المطلوبة :

- 1 - شهادة من الوزارة أو مكاتبها تفيد بعدم تقدم العنصر اليمني للقيام بالعمل المطلوب استخدام العامل الأجنبي من أجله .
- 2 - شهادة العامل المطلوب استخدامه ومؤهلاته الفنية وخبراته العملية مترجمة إلى العربية ومعتمدة من الجهات المختصة .
- 3 - صورة عقد العمل المزمع إبرامه مع العامل موضحاً فيه مقدار الأجر الشهري والحوافز النقدية والعينية التي تصرف له مع بيان يتضمن المشاريع والأعمال التي يزاولها صاحب العمل وقت تقديم الطلب مدعوماً بالوثائق والمستندات اللازمة .
- 4 - أية وثائق وبيانات تطلبها الوزارة أو مكاتبها وفقاً للأنظمة واللوائح .

النماذج المستخدمة في تقديم الخدمة:

- 1 - استمارة طلب استخدام أو تجديد .
- 2 - استمارة طلب منح تصريح عمل .
- 3 - نموذج كشف العمالة لدى الجهة .
- 4 - استمارة طلب تصريح عمل .
- 5 - نموذج الرفع إلى الجهات الأمنية بهدف الحصول على موافقتها للموافقة على استخدام هذا العامل الأجنبي .

- 6 - الرفع إلى إدارة الجوازات بهدف الموافقة على تأشيرة دخول العامل إلى البلد .
- 7 - استمارة تحصيل الرسوم القانونية .
- 8 - أمر صرف تصريح .
- 9 - نموذج تصريح العمل الرسمي .

رسوم نقدية :

- 1 - 12500 ريال مقابل رسوم الحصول على تصريح لأول مرة في حالة الاستخدام والتجديد .
- 2 - 32500 ريال في حالة أن يكون العامل مستخدماً من داخل البلاد .
- 3 - 5000 ريال رسوم خاصة بصندوق التدريب المهني قابلة للتعديل في أي وقت .

الإجراءات :

- تقديم الطلب إلى مدير عام مكتب الوزارة (في أمانة العاصمة وبقيّة المحافظات) .

زمن إنجاز الخدمة :

- تتجز الخدمة خلال فترة خمسة عشر يوماً إلى ستين يوماً وهو الحد الأقصى .

اسم الخدمة: تنظيم استخدام العمالة الأجنبية (تجديد تصاريح العمل للمستخدم)

شروط الحصول على الخدمة :

- 1 - عدم توفر عمالة محلية لشغل المهنة المطلوب لها عامل أجنبي.
- 2 - المؤهلات.
- 3 - أو الحصول عليها قبل تقديم الطلب.
- 4 - استيفاء شروط شغل المهنة .
- 5 - ترخيص مزاولة المهنة .
- 6 - ألا يزيد عدد المستخدمين الأجانب عن 10 % من إجمال العمالة في الجهة.
- 7 - طلب الجهة المستخدمة .
- 8 - الموافقة الأجنبية .

الوثائق المطلوبة :

- 1 - تقديم طلب خاص بالمتقدم الأجنبي الجديد .
- 2 - كشف بالعمالة المحلية والأجنبية لدى الجهة.
- 3 - صورة من السجل التجاري / البطاقة الضريبية / رخصة مزاولة المهنة / بطاقة التأمينات .
- 4 - صورة من الوثائق الخاصة بالمستخدم غير اليميني. أ- صورة الجواز. ب- صورة من المؤهلات العلمية. ج- صورة من شهادة الخبرة.
- 5 - صورتان شخصيتان للمستخدم .

- 6 - شهادة فحص مرض الإيدز .
- 7 - شهادة لياقة صحية .
- 8 - عقد عمل .
- 9 - طلب استمارة تجديد .
- 10 - التصريح السابق+ الجواز .
- 11 - صورة من آخر بطاقة ضريبية .
- 12 - عقد عمل مجدد .

النماذج المستخدمة في تقديم الخدمة:

- 1 - استمارة استخدام عامل أجنبي .
- 2 - استمارة طلب منح تصريح عمل .
- 3 - نموذج كشف العمالة لدى الجهة .
- 4 - نموذج الرفع إلى الجهات الأمنية للموافقة على استقدام الأجنبي واستخدامه .
- 5 - الرفع إلى إدارة الجوازات بهدف الحصول على تأشيرة دخول العامل الأجنبي .
- 6 - استمارة تحصيل الرسوم القانونية .
- 7 - أمر صرف تصريح .
- 8 - نموذج تصريح العمل الرسمي .

رسوم نقدية :

- في حالة منح تصريح جديد تسدد الرسوم على النحو الآتي:
- 12000 ريال مقابل رسوم تصريح العمل 500 ريال مقابل الحصول على استمارة 1500 ريال مقابل رسوم تعميم عقد العمل 5000 ريال مقابل الرسوم الخاصة بصندوق التدريب المهني .

2 - إذا كانت المهنة أستاذ أو عاملة منزل فإن مبلغ الرسوم 500 ريال مقابل الحصول على استمارات 1500 ريال
تعميد عقد العمل 5000 ريال رسوم صندوق التدريب المهني .

أما في حالة الاستخدام من الداخل فإن مبلغ الرسوم 39000 ريال لكافة المهن موزعة على النحو الآتي:
20000 ريال غرامة فاقد 12000 ريال رسوم تصريح العمل 500 ريال استمارات 5000 ريال صندوق التدريب المهني 1500 ريال رسوم تعميم عقد العمل، ماعدى المدرس أو العاملة في المنزل فإن مبلغ الرسوم 34000 ريال .

الإجراءات :

- تدرس الوثائق المقدمة من الإدارة المختصة ويمنح طالب الخدمة وثيقة التسجيل .

زمن إنجاز الخدمة :

تتجز الخدمة خلال فترة خمسة عشر يوماً إلى ستين يوماً .

اسم الخدمة : تسجيل الباحثين عن عمل من طالبي العمل المحليين وتوفير فرص العمل لتشغيلها

شروط الحصول على الخدمة :

- 1 - رغبة الباحث عن عمل .
- 2 - التقدم للترشيح لشغل أي فرصة عمل وفي أي جهة وبما يتناسب ومؤهلاته وخبراته العلمية .

الوثائق المطلوبة :

- 1 - صورة من آخر مؤهل .
- 2 - صورة البطاقة الشخصية .
- 3 - شهادات الخبرة إن وجدت .
- 4 - صورتان شخصيتان .
- 5 - شهادة اللياقة الصحية، في حالة توفر فرصة عمل لتشغيل طالب الخدمة .

النماذج المستخدمة في تقديم الخدمة:

- 1 - شهادة قيد باحث عن عمل (في حالة التسجيل).
- 2 - مقترح بترشيح الباحث عن عمل لفرصة عمل متوفرة تناسب مؤهلاته العلمية / خبرته العملية .

رسوم نقدية :

- مجاناً .

الإجراءات :

- 1 - في حالة قيد أي باحث عن عمل وتسجيله :
 - أ- حضور الباحث عن العمل إلى قسم التشغيل المحلي .
 - ب- تسليم صورة البطاقة / صورتان شخصيتان / صورة من المؤهلات .
 - ج- منح طالب القيد شهادة قيد من سجل الباحثين عن عمل.
- 2 - في حالة ترشيح أي باحث عن عمل لنيل فرصة عمل :
 - أ- التواصل مع الباحث عن العمل .
 - ب- تحرير رسالة ترشيح من المكتب إلى جهة العمل المتوفرة لديه فرصة العمل .
 - ج- الحصول على الموافقة والعودة بها .
 - د- استيفاء شهادة اللياقة الصحية وبقية الوثائق .
- 3 - في حالة أن يقوم صاحب العمل بإجراء عملية التشغيل المباشر تتم الإجراءات الآتية:
 - أ- حضور طالب العمل إلى المكتب بمذكرة من جهة العمل تتضمن طلب الموافقة على تشغيله .
 - ب- الحضور إلى قسم التشغيل المحلي لاستيفاء اللياقة الصحية والوثائق الثبوتية .
 - ج- يقوم المكتب بتحرير رسالة إلى الجهة التي يتوفر فيها العمل تتضمن الموافقة على تشغيل العامل وإبلاغ تلك الجهة باستيفاء شروط شغل العمل.

زمن إنجاز الخدمة :

- خمسة عشر يوماً .

اسم الخدمة: منح تصاريح إنشاء مكاتب خاصة لتوظيف العمالة وتشغيلها

شروط الحصول على الخدمة :

- 1 - تقديم طلب بمنح ترخيص وفق النموذج المعد لهذا الغرض .
- 2 - وجود مقر للمكتب تتوافر فيه الشروط الآتية:
 - أ - أن يكون ملائماً ومحدد العنوان .
 - ب - أن يعلن عن اسم المكتب ومواعيد العمل في مكان ظاهر خارج مبنى المقر .
 - ج- أن يوضع الترخيص في مكان بارز .
 - د- تقديم ضمان بنكي بمبلغ مليون ريال من أحد البنوك المعترف بها والمرخص لها داخل الجمهورية اليمنية .

الوثائق المطلوبة :

- 1 - خطاب الضمان البنكي .
- 2 - صورة معتمدة من عقد إيجار مقر المكتب أو ما يثبت ملكية المبنى للمكتب .
- 3 - البيانات الشخصية لصاحب المكتب وشركائه إن وجدوا .
- 4 - صورة طبق الأصل من بطاقة إثبات الشخصية لصاحب المكتب وشركائه إن وجدوا .

- 5 - صورة رخصة فتح المحل من الجهة المختصة (عند التجديد).
- 6 - صورة طبق الأصل من البطاقة الضريبية (عند التجديد).
- 7 - التقارير الدورية بحسب النماذج المعدة من الوزارة (عند التجديد).

النماذج المستخدمة في تقديم الخدمة:

- 1 - نموذج طلب الإنشاء .
- 2 - نموذج التقارير الدورية .
- 3 - نموذج الترخيص .

رسوم نقدية :

تحدد رسوم فتح المكتب أو إنشائه بخمسة عشر ألف ريال.

الإجراءات :

- 1 - دراسة الطلب المقدم .
- 2 - التأكد من مقر المكتب.
- 3 - منح تصريح إنشاء وفتح المكتب بعد استيفاء الوثائق المطلوبة.

زمن إنجاز الخدمة :

- خمسة عشر يوماً .

اسم الخدمة : مساعدة الباحثين عن عمل وتوجيههم نحو الحصول على فرصة عمل من خلال:

- 1 - الإرشاد والتوجيه إلى فرص التدريب المهني المتوفرة وكيفية الالتحاق بها.
- 2 - الإرشاد والتوجيه إلى فرص إعادة التدريب والتأهيل لحاملي المؤهلات التي لم تعد مطلوبة.
- 3 - الإرشاد والتوجيه إلى الكيفية التي يتم بها إنشاء المشروعات الصغيرة وجهات التمويل.

شروط الحصول على الخدمة :

- 1 - مراجعة القسم المختص في الوزارة أو أحد مكاتبها في أمانة العاصمة والمحافظات.

الوثائق المطلوبة :

- 1 - صورة البطاقة الشخصية.
- 2 - صورة المؤهلات العلمية. (إن وجدت).
- 3 - صورة الخبرة العملية (إن وجدت).
- 4 - السيرة الذاتية.

النماذج المستخدمة في تقديم الخدمة:

- لا توجد نماذج .

رسوم نقدية :

- مجاناً .

زمن إنجاز الخدمة :

- غير محدد .

الجزء الرابع

قطاع علاقات العمل

اسم الخدمة : تسجيل النقابة العمالية والمهنية وإشهارها

شروط الحصول على الخدمة :

- 1 - أن يتم التقدم بطلب تسجيل النقابة وإشهارها .
- 2 - أن يتم ذلك وفقاً لما يقضي به قانون العمل وقانون تنظيم النقابات العمالية واتفاقيات العمل العربية والدولية الخاصة بالنقابات .
- 3 - يقوم المؤسسون باستكمال الإجراءات القانونية الخاصة بتسجيل النقابة وإشهارها .
- 4 - عقد الاجتماع التأسيسي للنقابة .

الوثائق المطلوبة :

- طلب التسجيل والإشهار .
- عقد التأسيس .
- مشروع النظام الأساسي .
- نموذج كشوفات بأسماء المؤسسين وتوقيعاتهم .

النماذج المستخدمة في تقديم الخدمة:

- 1 - طلب التسجيل .
- 2 - عقد التأسيس .
- 3 - مشروع النظام الأساسي .
- 4 - كشوفات تتضمن أسماء المؤسسين وتوقيعاتهم .

رسوم نقدية :

- مجاناً .

الإجراءات :

- 1 - دراسة الطلب الذي تقدم به المؤسسون .
- 2 - دراسة مشروع النظام الأساسي المقدم من المؤسسين .
- 3 - تقديم مقترحات بتصحيح أي أخطاء قد تكون وردت في المشروع من أجل تعديله وفقاً لما تقضي به أحكام التشريعات النافذة .
- 4 - الدعوة للاجتماع التأسيسي والسنوي بواسطة نشر الإعلان عبر الصحف .
- 5 - التأكد من مقر النقابة .
- 6 - حضور الاجتماع التأسيسي والاجتماعات السنوية والإشراف عليها لتتم بصورة قانونية .
- 7 - الاعلان عن نتائج الاجتماع .
- 8 - منح تسجيل النقابة وإشهارها بصورة قانونية .

زمن إنجاز الخدمة :

- ثلاثون يوماً .

اسم الخدمة : تنظيم العمل بالاعتماد على اللوائح الخاصة بذلك . .

شروط الحصول على الخدمة :

- 1 - أن يقدم صاحب العمل- الراغب في مساعدته على تنظيم لائحة عمل- طلباً بالموافقة على مشروع لائحة تنظيم العمل .
- 2 - أن يرفق بمذكرة الطلب مشروع اللائحة.
- 3 - أن يرفق جميع الوثائق الثبوتية لمؤسسة العمل .

الوثائق المطلوبة :

- 1 - وثيقة ترخيص العمل (تحديد جهة الترخيص ومدة الترخيص).
- 2 - كشف بالعمالة اليمينية والأجنبية والنظرء المحليين مرفقاً بتوفير معلومات كاملة عن كل واحد منهم .
- 3 - نسخة من خطة الإحلال .
- 4 - مذكرة بطلب تعميم مشروع اللائحة الخاصة بتنظيم العمل .
- 5 - النسخة الأصلية من مشروع لائحة تنظيم العمل .

النماذج المستخدمة في تقديم الخدمة:

- 1 - وثيقة ترخيص العمل (تحديد جهة الترخيص ومدة الترخيص).

- 2 - كشف بالعمالة اليمنية والأجنبية والنظراء المحليين مع توفير معلومات كاملة عن كل واحد منهم .
- 3 - نسخة من خطة الإحلال .
- 4 - مذكرة تتضمن طلب تعميم مشروع اللائحة الخاصة بتنظيم العمل .
- 5 - النسخة الأصلية من مشروع لائحة تنظيم العمل .

رسوم نقدية :

- مجاناً .

الإجراءات :

- 1 - استلام المستندات وتوثيقها .
- 2 - تعميم تلك المستندات على شبكة المعلومات عند إنشائها .
- 3 - مراجعة وثيقة ترخيص العمل والتأكد من صحتها وقانونيتها .
- 4 - مراجعة كشف العمالة والتأكد من سلامة الوضع العمالي وفقاً للتشريعات .
- 5 - مراجعة خطة الإحلال وكيفية تنفيذها .
- 6 - إعطاء الملاحظات على مشروع اللائحة بهدف إجراء التعديلات عليها وفق التشريعات .
- 7 - سد أي نواقص قد تكون في الوثائق وميدان العمل .
- 8 - تسليم جهة العمل التعديلات التي على المنشأة أن تأخذ بها .

9 - تعديل مشروع اللائحة والوثائق التي تحتاج لتعديل وتصحيح ميدان العمل، وإعادة تسليم مشروع اللائحة مع جميع الوثائق بعد أن تستوعب جهة العمل كافة الملاحظات المقدمة إليها .

10 - إعادة مراجعة مشروع اللائحة وجميع الوثائق وتعميدها بعد أن تكون جهة العمل قد استوعبت الملاحظات.

11 - تسليم اللائحة والوثائق بعد اعتمادها إلى جهة العمل.

زمن إنجاز الخدمة :

خمسة عشر يوماً .

اسم الخدمة :

فض منازعات العمل بين العمال وأرباب العمل (فض منازعات العمل الفردية (من الجنسين) بين العمال وأرباب العمل في إدارة تسوية المنازعات)

شروط الحصول على الخدمة :

- 1 - البطاقة الشخصية.
- 2 - الشكوى المقدمة من أحد طرفي العمل .

الوثائق المطلوبة :

- 1 - طلب شهود إثبات.
- 2 - وثائق ثبوتية أخرى.
- 3 - اتباع جميع الوسائل المشروعة الخاصة بالإثبات .

النماذج المستخدمة في تقديم الخدمة:

- 1 - الشكوى المقدمة.
- 2 - إشعار أولي بالحضور .
- 3 - إشعار نهائي بالحضور .
- 4 - ضبط وإحضار .
- 5 - محضر توفيق وصلاح (عرض الحل الودي بموجب محضر دعوى وإجابة) .
- 6 - إنهاء القضية بتوقيع الطرفين على وثيقة تثبت إنهاء المشكلة بالصلاح .
- 7 - إحالة القضية إلى لجنة التحكيم في حالة عدم الوصول إلى الحل بالتوفيق بين الطرفين .

رسوم نقدية :

- مجاناً .

الإجراءات :

- 1 - يقوم العامل بتقديم شكوى إلى الإدارة المختصة .
- 2 - طلب أولي يدعو صاحب العمل إلى الحضور .
- 3 - تعقيب نهائي في حالة عدم الاستجابة للطلب الأولي .
- 4 - تقوم الإدارة المختصة بدراسة ملف النزاع .
- 5 - عرض الحل الودي بعد محضر يتضمن الدعوى والإجابة .
- 6 - تحرير محضر فشل في الوصول إلى الحل أو وثيقة مخالصة نهائية .
- 7 - إحالة ملف النزاع إلى اللجنة التحكيمية في حالة عدم الوصول إلى الحل بالتوفيق والمصالحة .

زمن إنجاز الخدمة :

يتم إنجاز الخدمة خلال أسبوعين وهو الحد الأقصى .

اسم الخدمة : فض منازعات العمل الفردية بين العمال وأصحاب العمل في اللجنة التحكيمية

شروط الحصول على الخدمة :

- بطاقة شخصية .
- وثائق ثبوتية تؤكد العلاقة بين الطرفين .
- إحالة من جهاز تفتيش العمل .
- إحالة الشكوى المقدمة من أحد طرفي العمل إلى الجهات العليا بالوزارة .
- تقديم شكوى أحد طرفي العمل إلى اللجنة التحكيمية مباشرة .
- إحالة القضية للجنة التحكيمية بعد فشل المصالحة في تسوية المنازعات بين طرفي العمل .

الوثائق المطلوبة :

- 1 - تأكيد العلاقة بين طرفي النزاع .
- 2 - وثائق ثبوتية لطرفي النزاع .
- 3 - جميع وسائل إثبات الشكوى (من العامل على وجه الخصوص).

النماذج المستخدمة في تقديم الخدمة:

- 1 - الدعوى أو الشكوى التي يقدمها أحد الطرفين .
- 2 - الأحالة من إدارة تسوية المنازعات في العمل بعد فشل المصالحة .

- 3 - الاحالة من الجهة العليا المختصة بناء على شكوى أحد طرفي العمل .
- 4 - إشعار أولي بضرورة الحضور (إعلان حضور) .
- 5 - إشعار نهائي بضرورة الحضور .
- 6 - ضبط وإحضار .

رسوم نقدية :

- مجاناً .

الإجراءات :

- 1 - الاستماع لطرفي النزاع .
- 2 - تسجيل أقوال طرفي النزاع .
- 3 - استكمال الأدلة والإثباتات .
- 4 - النزول إلى ميدان العمل إذا ما اقتضت الضرورة النزول لإجراء المعاينة بهدف الحصول على مزيد من الإثباتات .
- 5 - الاستعانة بخبراء عند النزول إلى ميدان العمل بهدف إجراء المعاينة التخصصية .
- 6 - مرافعة التحكيم .
- 7 - التداول بين أعضاء لجنة التحكيم .
- 8 - إصدار الحكم .

زمن إنجاز الخدمة :

تتجز الخدمة خلال فترة تصل إلى ثلاثين يوماً وقد تصل إلى أكثر من ستة أشهر حسب الحالة وتجاوب أطراف النزاع في الحضور وتقديم ما يطلب من كل طرف من بيانات ووثائق وأدلة وغيرها .

اسم الخدمة : الفحص السريري الأولي للعمال اليمنيين والعرب والأجانب

شروط الحصول على الخدمة :

- 1 - البطاقة الشخصية للعامل .
- 2 - مذكرة طلب فحص سريري أولي للعامل يقدمها صاحب العمل .

الوثائق المطلوبة :

- 1 - البطاقة الشخصية للعامل .
- 2 - مذكرة طلب إجراء الفحص .
- 3 - صورة شخصية + صورة فحص مرض الإيدز للعمال العرب والأجانب .

النماذج المستخدمة في تقديم الخدمة:

- 1 - مذكرة طلب إجراء الفحص .
- 2 - البطاقة الشخصية للعامل .
- 3 - استمارة طلب الحصول على شهادة اللياقة الصحية .
- 4 - السجل الداخلي الخاص بتسجيل الذين يتم إجراء الفحص السريري الأولي لهم .
- 5 - سند الرسوم المستحقة للخدمة .

رسوم نقدية :

تدفع لهذه الخدمة رسوم نبينها على النحو الآتي:

- 1 - للعامل اليمني:
أ- (620) ريال .
ب- ما يقرره الطبيب مقابل أية فحوصات أخرى .
- 2 - للعامل الأجنبي
أ- (40) دولار .
ب- ما يقرره الطبيب مقابل أية فحوصات أخرى.

الإجراءات :

- 1 - طلب الوثائق الخاصة بالخدمة .
- 2 - الإطلاع على الوثائق والتأكد من صحتها .
- 3 - إجراء الفحص السريري الأولي للعامل .
- 4 - تحديد الوضع الصحي وحالة العامل الصحية .
- 5 - تدوين نتائج الكشف السريري والمخبري في السجلات الخاصة بذلك .
- 6 - وضع تقرير عن الكشف الطبي السريري الأولي الخاص بحالة العامل .
- 7 - تسليم الكشف للعامل ليقوم بتسليمه لصاحب العمل أو تسليمه إلى مندوب صاحب العمل .
- 8 - فتح ملف خاص بالعامل لغرض متابعة حالته في المركز .
- 9 - منح العامل شهادة تحمل رقم خاص به دائم ليتم مراجعة الإدارة بها عند إجراء الكشف الدوري أو تغيير مكان العمل .

زمن إنجاز الخدمة :

تتجز الخدمة خلال يومين أو ثلاثة أيام.

اسم الخدمة :

الفحص السريري الدوري للعمال اليمنيين، والأجانب الذين يتعرضون لمخاطر ملوثات بيئة العمل الكيميائية والفيزيائية والحيوية والإشعاعية.

شروط الحصول على الخدمة :

- 1 - وجود ملف العامل في المرفق الذي يعمل فيه أو الملف الخاص به لدى الإدارة العامة للصحة والسلامة المهنية خلال إجراء الفحص الأولي .
- 2 - تجرى الفحوصات الدورية الطبية في مواقع العمل ولتحقيق ذلك ينتقل المتخصصون لإجراء الفحوصات الطبية على أرض الواقع ومعهم معداتهم اللازمة لإجراء الفحوصات .
- 3 - أية وثائق تحتاجها فرق الفحص .

الوثائق المطلوبة :

- 1 - البطاقة الشخصية .
- 2 - مذكرة طلب إجراء الفحص .
- 3 - نتائج آخر فحص تم إجراؤه للعامل .

النماذج المستخدمة في تقديم الخدمة:

- 1 - البطاقة الشخصية .
- 2 - نتائج آخر فحص تم إجراؤه للعامل .

- 3 - أية وثائق أخرى تطلبها لجنة الفحص الطبي.
- 4 - الاستبيان الخاص بتتبع عميلة الفحوصات .
- 5 - أية فحوصات أخرى يراها الطبيب المختص .

رسوم نقدية :

- تدفع لهذه الخدمة رسوم نبينها على النحو الآتي:
- 1- العامل اليمني:
أ- (620) ريال .
ب- ما يقرره الطبيب مقابل أية فحوصات أخرى .
 - 2 - العامل الأجنبي:
أ- (40) دولار .
ب- ما يقرره الطبيب لأية فحوصات أخرى .

الإجراءات :

- 1 - إجراء الفحص اللازم بعد الكشف السريري وتحديد ما يلزم من الفحوصات المخبرية والإشعاعية التي يقررها الطبيب .
- 2 - نتائج آخر فحص تم إجراؤه للعامل .
- 3 - تدوين النتائج السريرية والمخبرية للأمراض التي قد تظهر بإجراء الفحص الطبي الدوري .
- 4 - إصدار القرارات الطبية الناتجة عن إصابات العمل وتحديد نسبة العجز .
- 5 - إحضار استبيان تتبع حالة العامل .
- 6 - إجراء الفحص الدوري للعمال في موقع العمل فرداً فرداً .

- 7 - تحديد الوضع الصحي لكل عامل منهم.
- 8 - كتابة تقرير يتضمن معلومات الكشف الطبي السريري الدوري لكل عامل على حده.
- 9 - حفظ التقرير في ملف العامل لدى المنشأة والإدارة .

زمن إنجاز الخدمة :

- يوم أو أكثر بحيث لا يتعدى زمن إنجازها أسبوعاً وفقاً لعدد العمال المطلوب فحصهم .

الجزء الخامس

مندوق رعاية وتأهيك العقاقين

اسم الخدمة :

تمويل برامج التأهيل والتدريب المختلفة وخدماتها عبر
المراكز الحكومية والمنظمات غير الحكومية العاملة في
مجال رعاية الأشخاص ذوي الإعاقة وتأهيلهم

شروط الحصول على الخدمة :

- 1 - أن تكون الجمعية منشأة وفقاً لأحكام القانون رقم (1) لعام 2001م بشأن الجمعيات والمؤسسات الأهلية ولائحته التنفيذية وجميع القوانين واللوائح النافذة.
- 2 - أن يكون مجال عمل الجمعية رعاية الأشخاص ذوي الإعاقة وتأهيلهم.
- 3 - ينبغي أن يكون عمل الجمعية بمجال رعاية الأشخاص ذوي الإعاقة وتأهيلهم، ولديها - في سبيل تحقيق ذلك- مركز للتأهيل التعليمي والمهني.
- 4 - فيما يتعلق بالجمعيات الخيرية الأخرى ينبغي أن يكون مجال رعاية الأشخاص ذوي الإعاقة وتأهيلهم هدفاً من أهدافها الرئيسية وفقاً للنظام الأساسي المعتمد والمقر من الجمعية العمومية.
- 5 - أن يكون قد مر على تأسيس الجمعية عامان ولها نشاط ملموس على أرض الواقع في مجالات الرعاية والتأهيل والأنشطة والفعاليات المختلفة وخاصة في مجالي التأهيل المهني والتأهيل التعليمي .

الوثائق المطلوبة :

- 1 - وثيقة المشروع .
- 2 - وثيقة دراسة ميدانية .
- 3 - وثيقة خطة عمل وموازنة مالية .
- 4 - كشف بأسماء المتدربين (الأسم / العمر / نوع الإعاقة / الجنس) .

النماذج المستخدمة في تقديم الخدمة:

- 1 - استمارة طلب تمويل المشروع .
- 2 - نموذج وثيقة المشروع .
- 3 - نموذج خطة عمل المشروع .
- 4 - نموذج تقرير أداء تنفيذ المشروع .
- 5 - نموذج تقرير تعميم مستوى تنفيذ المشروع .

رسوم نقدية :

- مجاناً .

الإجراءات :

- فيما يتعلق بالمراكز والجمعيات التي تتقدم بطلب تمويل لأول مرة عليها تقديم ملف يحوي الوثائق الآتية :
 - أ- صورة معتمدة طبق الأصل من تصريح مزاولة العمل ساري المفعول .
 - ب- صورة معتمدة طبق الأصل من النظام الأساسي للجمعية أو المراكز .

ج- صورة معتمدة طبق الأصل من كشف أعضاء الجمعية العمومية.

د- صورة معتمدة طبق الأصل من محضر انتخاب الهيئة الإدارية.

هـ- نسخة معتمدة من الخطة السنوية للجمعية أو المركز.

و- نسخة معتمدة من الموازنة السنوية للجمعية أو المركز.

ز- نسخة معتمدة من التقرير السنوي لنشاط الجمعية أو المركز.

ح- نسخة معتمدة من الحساب الختامي للعام السابق على تقديم الطلب.

- دراسة محتوى الملف مكتبياً والتأكد من احتوائه على كافة المصوغات والوثائق وانطباق شروط التمويل .
- النزول الميداني للإطلاع وتقييم الخدمات والأنشطة المنفذة، وتقرير مجالات التمويل اللازمة .
- البدء بتنفيذ المشروع.

■ فيما يتعلق بالمراكز والجمعيات التي تتلقى التمويل:

- تقدم الجهة مذكرة طلب تمويل أي برامج وأنشطة قبل شهرين من موعد تنفيذها شريطة أن يكون موضوع الطلب مدرجاً في موازنة الجهة، وحاصلاً على موافقة الصندوق .

زمن إنجاز الخدمة :

يحدد زمن تنفيذ الخدمة بعد توفر الوثائق المطلوبة.

اسم الخدمة :
رعاية الأشخاص ذوي الإعاقة وتأهيلهم (خدمات تعليمية - خدمات صحية وطبية - خدمات توفير أجهزة تعويضية مساعدة).

شروط الحصول على الخدمة :

- أن يكون الشخص من ذوي الإعاقات الآتية :
 - أ- إعاقة حركية.
 - ب- إعاقة ذهنية.
 - ج- إعاقة حسية (أصم / أبكم / كفيف)، ومن المعرضين للإعاقة .

الوثائق المطلوبة :

- 1 - البطاقة الشخصية.
- 2 - تحديد نسبة العجز بناء على تقرير طبي.

النماذج المستخدمة في تقديم الخدمة:

- 1 - استمارة إرسالية خاصة بالشخص المعاق.
- 2 - استمارة البحث .
- 3 - نماذج تشخيص.
- 4 - بطاقة شخص ذي إعاقة .
- 5 - نموذج القرار الطبي .

رسوم نقدية :

- مجاناً

الإجراءات :

- 1 - تقديم طلب للمدير التنفيذي .
- 2 - يحال الطلب إلى إدارة الرعاية للدراسة .
- 3 - إجراء الدراسة الأولية .
- 4 - تحديد الخدمات .
- 5 - بعد إتمام الدراسة ترفع للمدير التنفيذي لإحالتها للشؤون المالية للصرف .

زمن إنجاز الخدمة :

تتجز الخدمة خلال مدة أقصاها يومان، (يعتمد على بيانات طالب الخدمة) .

الجزء السادس
مندوق الرعاية الاجتماعية

اسم الخدمة : إعانة الضمان الإجتماعي

شروط الحصول على الخدمة :

- 1 - أن لا يكون لدى الأسرة مصدر من مصادر الدخل .
- 2 - ان لا يكون بين أفراد الأسرة أو غيرهم عائل ملزم شرعاً بالإنفاق على الأسرة وهو قادر على ذلك .
- 3 - أن يكون ضمن إحدى فئات الضمانة الاجتماعية المحددة بالقانون، وتطبق عليها الشروط المتوفرة في فئات الضمانة وفقاً للقانون.

الوثائق المطلوبة :

- أ - كافة الحالات:
 - البطاقة الشخصية أو العائلية أو جواز سفر أو أية وثيقه ثبوتية.
 - صور مقاس 4 × 6 لطالب الإعانة.
 - إفادة مدرسية (لأفراد الأسرة الملتحقين بالمدرسة) للأيتام/ أحد أفراد الأسرة المعالين .
- ب - الوثائق المطلوبة وفقاً لفئة الضمان:
 - 1 - الأرامل ، الأيتام (شهادة وفاة).
 - 2 - المطلقات(وثيقة طلاق).
 - 3 - العجز الكلي والجزئي الدائم والمؤقت: (تقارير طبية تحدد نوع العجز ونسبته ومدته).
 - 4 - أسرة المسجون /الخارج من السجن / أسرة الغائب: (حكم شرعي).

النماذج المستخدمة في تقديم الخدمة:

- 1 - استمارة الحصر.
- 2 - استمارة طلب المساعدة .
- 3 - استمارة البحث الميداني .
- 4 - بطاقة صرف إعانة /المساعدة.
- 5 - السجل البطائقي .
- 6 - استمارة التتبع الميداني .

رسوم نقدية :

- مجاناً .

الإجراءات :

- 1 - تقديم طلب الحصول على إعانة الضمان أو المساعدة إلى أحد فروع الصندوق بالمحافظات أو المديریات وذلك في حالة الطلبات الفردية.
- 2 - فيما يتعلق بالحالات التي تقدم بصورة جماعية يقدم طلب الحصول على إعانة الضمان أو المساعدة عبر المجالس المحلية أو منظمات المجتمع المدني والشخصيات الاجتماعية.

زمن إنجاز الخدمة :

يتم إنجاز الخدمة في فترة لا تتعدى ثلاثة أشهر من تاريخ تقديم الطلب إلى الإدارة المختصة في الصندوق.

اسم الخدمة : المساعدات النقدية الفورية

شروط الحصول على الخدمة :

- 1 - أن يكون طالبها فقيراً وغير قادر على توفير تكلفة العلاج أو التعليم أو السفر.
- 2 - أن لا يكون قد سبق لمقدم الطلب الحصول على المساعدة النقدية الفورية خلال ستة أشهر من تقديم حصوله على المساعدة.
- 3 - أن يقوم بتقديم طلب المساعدة إلى الإدارة المختصة في الصندوق.

الوثائق المطلوبة :

- 1 - إثبات استحقاق المساعدة.
- 2 - بطاقة شخصية.
- 3 - صورة شخصية.

النماذج المستخدمة في تقديم الخدمة:

- 1 - استمارة طلب المساعدة .
- 2 - سند الصرف .

رسوم نقدية :

- مجاناً .

الإجراءات :

- 1 - تقديم طلب الحصول على المساعدة .
- 2 - إجراء بحث مكتبي للحالة .
- 3 - استلام مبلغ المساعدة من أمين الصندوق بموجب سند الصرف.

زمن إنجاز الخدمة :

من يوم إلى يومين.

اسم الخدمة : تدريب المستفيدين وتأهيلهم من مساعدات الصندوق وتمويل المشاريع الصغيرة

شروط الحصول على الخدمة :

- أن يكون المستفيد من البرنامج التدريبي أو المشاريع الصغيرة أحد المستفيدين من قانون الرعاية الإجتماعية أو أفراد أسرهم المشمولين بالمساعدة الشهرية.
- أن لا يقل سن المستفيد من التدريب و المشاريع الصغيرة عن ثمان عشرة سنة ولا يزيد عن خمسين سنة.
- أن يكون لديه القدرة الجسدية والعقلية على للتدريب والعمل.

الوثائق المطلوبة :

- 1 - كرت الضمان الاجتماعي (بطاقة المساعدة).
- 2 - البطاقة الشخصية.
- 3 - ثلاث صور شمسية .

النماذج المستخدمة في تقديم الخدمة:

- 1 - استمارة الحصر للتدريب والمشاريع الصغيرة.
- 2 - صورة استمارة طلب المساعدة .
- 3 - استمارة التقييم بعد التدريب .
- 4 - استمارة طلب القرض .
- 5 - بطاقة القرض.

رسوم نقدية :

- مجاناً .

الإجراءات :

- 1 - تقديم طلب من المستفيد أو أحد أفراد أسرته الراغبين في التدريب أو الحصول على مشروع صغير إلى مدير فرع الصندوق في المحافظة أو المنطقة (المديرية) وذلك في حالة الطلبات الفردية (يتم حالياً كمرحلة أولى النزول للمستفيدين مباشرة) .
- 2 - تقييم الطلب والتنسيق الخاص بالمستفيدين مع أحد المراكز التدريبية لإلحاقهم .
- 3 - تقييم نتائج التدريب والتنسيق الخاص بالمتخرجين المستفيدين من البرامج التدريبية للحصول على مشاريع صغيرة .
- 4 - تقييم نتائج المشاريع الصغيرة .

زمن إنجاز الخدمة :

تحدد الفترة الزمنية للتدريب وفقاً لطبيعة المشروع ونوعيته أو الحرفة المحدد التدريب عليها .

اسم الخدمة : الإعفاءات الصحية والتعليمية

شروط الحصول على الخدمة :

- 1 - أن يكون أحد المستفيدين من خدمات صندوق الرعاية الاجتماعية أو أحد أفراد أسرته .
- 2 - أن يكون لديه أطفال ملتحقين بالتعليم حال طلب حصوله على الإعفاء من رسوم التعليم .
- 3 - أن يكون هو أو أحد أفراد أسرته مصاباً بالمرض عند تقديمه لطلب الإعفاء من الرسوم الصحية .

الوثائق المطلوبة :

- 1 - بطاقة المساعدة .
- 2 - ما يثبت التحاق أولاده بالتعليم .
- 3 - ما يثبت مرضه أو أحد أفراد أسرته .

النماذج المستخدمة في تقديم الخدمة:

- 1 - بطاقة المساعدة .
- 2 - نموذج إرسالية إلى المستشفى أو مكتب التربية المختص .

رسوم نقدية:

- مجاناً .

الإجراءات :

- 1 - تقديم طلب الحصول على الإعفاء إلى فرع الصندوق بالمحافظة .
- 2 - عمل إرسالية إلى الجهة الصحية باعتماد الإعفاء .
- 3 - يسبق هذه الإجراءات تعميم ختم كرت المساعدة الشهرية بمكاتب التربية والصحة كل في إطار محافظته .

زمن إنجاز الخدمة :

يوم واحد فقط.

الخدمات التي يقدمها الديوان العام بالوزارة

يمكن إيجاز الخدمات التي تقدمها الوزارة في الآتي:

- منح تصاريح إنشاء أو تأسيس الجمعيات التعاونية واتحاداتها والجمعيات والمؤسسات الأهلية والاتحادات النوعية واتحاد المحافظة والاتحاد العام .
- الدخول في شراكة مع منظمات المجتمع المدني بدعمهم بالآلات والمعدات والمواد الخام لما فيه مصلحة خدمة التدريب والتأهيل.
- تأهيل العنصر النسوي وتدريبه، وبخاصة نساء الأسر الفقيرة محدودة الدخل، على الحرف اليدوية المدرة للدخل.
- قبول الأحداث في دور الرعاية ومراكزها .
- حماية أطفال الشوارع وتأهيلهم.
- قبول الأطفال ذوي الإعاقة في مراكز التأهيل والتدريب.
- رعاية الأيتام وحمائتهم وتأهيلهم.
- مساعدة الأطفال ضحايا التهريب وإعادتهم الى أسرهم.
- قبول المكفوفين في مراكز الرعاية والتأهيل.
- برامج التأهيل المجتمعي.
- تنظيم استخدام العمالة الأجنبية بشأن منح تصاريح العمل.
- تنظيم استخدام العمالة الأجنبية بشأن تجديد تصاريح العمل للمستخدم .

- تسجيل الباحثين عن عمل من طالبي العمالة المحلية وتوفير فرص العمل لتشغيلهم.
- منح تصاريح إنشاء مكاتب خاصة لتوظيف العمالة وتشغيلها.
- تسجيل النقابات العمالية والمهنية وإشهارها .
- تنظيم العمل بالاعتماد على اللوائح الخاصة بذلك .
- فض منازعات العمل بين العمال وأرباب العمل.
- فض منازعات العمل الفردية بين العمال وأصحاب العمل في اللجنة التحكيمية .
- الفحص السريري الأولي للعمال اليمنيين والعرب والأجانب .
- الفحص السريري الدوري للعمال اليمنيين ،والأجانب.
- تمويل برامج التأهيل والتدريب المختلفة وخدماتها.
- رعاية الاشخاص ذوي الإعاقة وتأهيلهم.
- إعانة الضمان الاجتماعي .
- المساعدات النقدية الفورية .
- تدريب المستفيدين وتأهيلهم من مساعدات الصندوق وتمويل المشاريع الصغيرة.
- الإعفاءات الصحية والتعليمية .

