



لِجُمْهُورِيَّةِ الْيَمَنِ
وِزَارَةُ الْخِدْمَةِ الْمَدِينِيَّةِ وَالتَّأْمِينَاتِ

دليل خدمات

وزارة الخدمة المدنية والتأمينات
ومكاتبها في المحافظات

خاص بالمستفيد من الخدمة

www.mocsi.gov.ye

صنعاء - 1444هـ



لجمهورية النجبة
وزارة الخدمة المدنية والتأمينات

دليل خدمات

وزارة الخدمة المدنية والتأمينات
ومكاتبها في المحافظات

خاص بالمستفيد من الخدمة



الجمهورية اليمنية
وزارة الخارجية والتعاون الدولي

الرقم ١٥٠ / ٢٠١٢
الموافق ١٤ / ٨ / ١٤٤٤ هـ
التاريخ ٢٠ / ٨ / ٢٠٢٢ م
المرفقات:

تعميم وزير الخدمة المدنية والتأمينات رقم (٨٠) لسنة ١٤٤٤ هـ
بشأن العمل بدليل خدمات الوزارة ومكاتبها في المحافظات

المحترمون
المحترمون
المحترمون

الاخوة / وكلاء الوزارة
الاخوة / مدراء العموم بديوان الوزارة
الاخوة / مدراء عموم مكاتب الخدمة المدنية والتأمينات
بعد التحية،

بناءً على توجيهات القيادة بشأن تطوير الخدمات وتبسيط الإجراءات وانطلاقاً من اهداف ثورة الواحد والعشرين من سبتمبر المباركة
وتنفيذاً لقرار رئيس مجلس الوزراء رقم (١٨) لسنة ١٤٤٤ هـ بشأن الدليل الإرشادي لتطوير الخدمات وتبسيط الإجراءات في وحدات الخدمة العامة والمتضمن إعداد دليل خاص بالخدمات التي تقدمها للمستفيد وتكون على شكلين أحدهما لمقدم الخدمة والآخر للمستفيد وفق الإجراءات والمكونات والنماذج التي تضمنها الدليل.
فإن الوزارة وبفضل الله وتوفيقه قد أعدت دليل خدماتها والمكون من جزئين، الأول خاص بالخدمات التي تقدم في ديوان الوزارة ومكاتبها بالمحافظات، والآخر خاص بالخدمات التي تقدم في وحدات الموارد البشرية في وحدات الخدمة العامة، وبعد استعراض ومناقشة الدليل مع المعنيين فقد تقرر إصدار الدليل الخاص بالديوان وأصبح العمل به ملزماً.
ونُهيب بكافة الإدارات في ديوان الوزارة ومكاتبها بالمحافظات العمل بمضمون الدليل بما من شأنه تسهيل الحصول على الخدمات للمستفيدين والحد من الروتين الممل، وأن تكون البطائق الخاصة بالخدمات وماتضمنها من شروط وإجراءات معلنة وملزمة للمقدم والمستفيد، وأصبحت آلية تقديم الخدمات موحدة في ديوان الوزارة ومكاتبها بالمحافظات، كما نهيب بالجمهور المستفيد أن يستوفي كافة الشروط والمتطلبات والوثائق المذكورة في بطائق الخدمات وبما يحقق التكامل والتعاون بين الوزارة وجمهورها المستفيد من خدماتها.
وستخضع عملية العمل بالدليل لتقييم وتطوير مستمر حتى الوصول بإذن الله الى مايرضيه ويرضي المستفيدين عن مستوى تقديم الخدمات.

شاكرين تعاونكم الدائم تحقيقاً للصالح العام،،،

والله الموفق،،،

أ/ سليمان محمد المغلس
وزير الخدمة المدنية والتأمينات

المحترم
المحترم

صورة مع التحية:-
مدير مكتب رئاسة الجمهورية
أمين عام مجلس الوزراء



قال تعالى:

﴿وَلِكُلِّ دَرَجَاتٌ مِّمَّا عَمِلُوا وَمَا

رَبُّكَ بِغَافِلٍ عَمَّا يَعْمَلُونَ

الأنعام



صَدَقَ اللَّهُ الْعَظِيمُ

المحتويات

7	المقدمة
8	الرؤية
8	الرسالة
8	الأهداف الرئيسية:
9	المصطلحات:
11	تعليمات استخدام الدليل:
14	ميثاق تقديم خدمات وزارة الخدمة المدنية
16	الفهرس العام للخدمات الواردة في الدليل
16	اولاً: الخدمات العامة
16	ثانياً: خدمات قطاع الموارد البشرية
18	ثالثاً: خدمات قطاع الأجور والموازنة
20	رابعاً: خدمات قطاع تكنولوجيا المعلومات
20	خامساً: خدمات قطاع السياسات والنظم
21	سادساً: خدمات قطاع الرقابة وتقييم الأداء
23	بطائق خدمات الخدمة العامة
29	بطائق خدمات قطاع الموارد البشرية
65	بطائق خدمات قطاع الأجور والموازنة
97	بطائق خدمات قطاع تكنولوجيا المعلومات
115	بطائق خدمات قطاع السياسات والنظم
129	بطائق خدمات قطاع الرقابة وتقييم الأداء



أ / سليم محمد نعمان المغلس
وزير الخدمة المدنية والتأمينات

الحمد لله والصلاة والسلام على رسول الله الصادق الأمين وآله الطيبين الطاهرين.

إنطلاقاً من موجّهات السيد القائد عبد الملك بن بدر الدين الحوثي «يحفظه الله»، وتوجيهات رئيس المجلس السياسي الأعلى ورئيس مجلس الوزراء بضرورة تحسين مستوى الخدمات التي تقدمها وحدات الخدمة العامة للمواطنين باعتبارها خادمة للشعب واعتبار الوظيفة العامة موقع من مواقع المسؤولية نتعبد من خلالها الى الله سبحانه وتعالى بخدمة الشعب ، وضمن خطة الرؤية الوطنية ومشاريعها، تعمل الوزارة على تقديم خدماتها وفق إجراءات مبسطة تقلل من الكلفة والزمن وتحد من الروتين الممل من خلال تطبيق المنهجية التي تبنتها في دليل «تطوير الخدمات وتبسيط الإجراءات» والتي

تعتبر احدى الخطوات الأولى والأساسية نحو الإصلاح الإداري والتحول الرقمي ، حيث تضع وزارة الخدمة المدنية بين ايدي المستفيدين من خدماتها (أفرادا ومؤسسات) دليلا واضحا يتضمن خدماتها ومكاتبها بالمحافظات حيث لكل خدمة بطاقة تتضمن تفاصيل هذه الخدمة من مسمي ومواصفات واجراءات وزمن ومتطلبات من شروط ووثائق ... الخ ،

حيث وبفضل الله وتوفيقه تم انجاز هذا الدليل الذي يعتبر بمثابة إعلان عن الخدمات التي تقدمها الوزارة ومكاتب الخدمة في المحافظات فلا مجال لجعل تلك البيانات لدى مقدم الخدمة من موظفين ومختصين دون اخرين ودون علم الجمهور المستفيد منها ، بما يعزز مبدأ الشفافية والوضوح ونشر المعرفة لدى الجميع باستحقاق كل شخص استوفى الشروط ووفر المتطلبات اللازمة للحصول على الخدمة دون خضوعها لمزاج المعنيين

إضافة الى ان الوزارة حرصت على تقديم خدماتها عبر قنوات متعددة تكون اقرب الى المستفيد مثل إيجاد وسائل الكترونية تمكن الجمهور ان يحصل على الخدمات عن طريق مكاتب الخدمة المدنية في المحافظات ومدراء الموارد البشرية في كافة وحدات الخدمة العامة دون الحاجة الى الوصول الى ديوان الوزارة في كل صغيرة وكبيرة .

وكون المجتمع شريك أساسي في تحسين الأداء وسيكون لصوته أثر كبير في ذلك ويستفاد منه لعملية التطوير فلكل مستفيد تقديم مقترحاته وملاحظاته حول آلية تقديم الخدمات ، كما أن تقديم الشكوى متاحا تجاه أي مخالفة لتلك الشروط والإجراءات المذكورة في الدليل . وحتى يتحقق التكامل في تحسين الأداء، يتطلب من المستفيد الالتزام بتقديم بيانات ووثائق صحيحة ومكتملة، ومثلما ألزم المختص بحسن معاملة المستفيد، فإن المستفيد مطالب بذلك.

نسال من الله عز وجل ان نكون قد وفقنا في هذا الدليل بما يسهم بالتخفيف من العبء والمعاناة للمستفيدين جراء الروتين والإجراءات المطولة والغموض الذي استمر خلال عقود من الزمن ، كما نسال من الله تعالى ان يوفقنا لتنفيذ كافة موجّهات وتوجيهات القيادة ولما يحبه ربنا ويرضاه.

الرؤية



١١ خدمات مبوبة وإجراءات مبسطة تحد من
الروتين والتعقيد، وتوظيف الجهود والإمكانات
لخدمة المستفيد حتى تحقق أعلى نسبة رضا. ١٢

الرسالة



١١ المستفيد شريك أساسي في عملية التطوير وتقييم
مستوى تقديم الخدمات، وسيحقق تحسين مستوى الأداء
من خلال التعاون بين بين مقدم الخدمة والمستفيد منها. ١٢

الأهداف الرئيسية:



يهدف هذا الدليل إلى رفع مستوى الوعي في
تقديم الخدمات لدى مقدم الخدمة والمستفيد
منها، وتعزيز التعاون والشراكة في التطوير
وتحسين الأداء من خلال:

- 1 - الارتقاء بمستوى تقديم الخدمات، ورفع نسبة الإقبال عليها.
- 2 - تحقيق معايير الجودة في تقديم الخدمة (الكلفة والزمن والتبسيط)
بما يعزز التعاون والثقة بين الوزارة والمستفيد من خدماتها.
- 3 - الحد من التجاوزات والمخالفات من خلال اعلان بطائق الخدمات
المتضمنة بيانات كل خدمة، وبما يعزز شفافية تقديم الخدمات.
- 4 - تلقي ملاحظات ومقترحات المستفيد من الخدمة، وتحقيق
مستوى رضا أعلى.

المصطلحات:



المصطلح	التعريف
الديوان	الديوان العام لوزارة الخدمة المدنية والتأمينات
مكاتب المحافظات	مكاتب الخدمة المدنية بالمحافظات كلاً في نطاق اختصاصه
وحدات الموارد البشرية	الوحدة التنظيمية المختصة بإدارة وتنظيم وتنفيذ العمليات المتصلة بشؤون الموارد البشرية في وحدات الخدمة العامة من خول له صلاحيات البت بالموضوع او القضية المعينة بموجب القوانين او القرارات النافذة بموجب قانون الخدمة المدنية واللوائح الصادرة بموجبه او القوانين او القرارات الأخرى النافذة
السلطة المختصة	كافة سلطات واجهزت الدولة المدرجة في الموازنة العامة للدولة، التي تتمتع بالتمثيل الاعتباري قطاع عام ومختلط
رئيس وحدة الخدمة العامة	المسؤول الأول في وحدة الخدمة العامة بموجب قرار تعيين صادر من السلطة المختصة او من خول له صلاحياته فيما يخص وحدة الخدمة العامة والوحدات المرتبطة بها وفقاً للقوانين والنظم النافذة
مندوب وحدة الخدمة العامة	الموظف المكلف رسمياً من وحدته بمتابعة واستلام مخرجات الخدمات التي تقدمها الوزارة فيما يخص وحدته
الجهة	كيان خاص له مسمى وصفة رسمية وفق القوانين والتشريعات النافذة وثيقة تشمل تبويب للخدمات التي تقدمها الوزارة ويتضمن بطاقة لكل خدمة والتعليمات اللازمة لذلك
الدليل الإرشادي	مجموعة من الإجراءات تنفذ من قبل وحدة خدمة عامة او مكوناتها للمستفيد عبر قنوات مختلفة لحصوله على مخرج محدد خلال فترة زمنية محددة
الاجراء	هو أحد خطوات تقديم الخدمة، لا يتم إعداد وتسليم المخرج إلا بعد تنفيذه (القطاع - الإدارة العامة - الإدارة) المختصة بتقديم الخدمة وفقاً للمهام والاختصاصات المحددة في اللوائح التنظيمية للوزارة ومكاتبها بالمحافظات النافذة او المكان المعني باستقبال طلبات الخدمات فيها وكذا تسليم المخرجات للمستفيد
مقدم الخدمة	نموذج يشتمل على كافة البيانات المتعلقة بالخدمة (اسم الخدمة، وصفها، مرجعياتها، الشروط - الإجراءات - الوثائق المطوبة - الخ)، وتميز الخدمة عن بقية الخدمات من خلال الرمز والكود الخاص بها
البطاقة التعريفية للخدمة	

المصطلح	التعريف
ميثاق تقديم الخدمة	مبادئ عامة توضح التزامات مقدم الخدمة والمستفيد منها
المستفيد	كل من قدم طلباً للحصول على خدمة ومنح مخرجاتها سواء كان فرداً أو جهة وبغض النظر عن الجنسية. ويكون متلقي الخدمة من أيّ من الفئات: أفراد: (مواطن - موظف - متقاعد - متقاعد)، يمني - أجنبي وحدات خدمة عامة: كافة الوحدات من القطاع العام والمختلط جهات: كافة المكونات غير حكومية (قطاع خاص) مثل (نقابات - جمعيات - الشركات -) شامل: كل ما سبق.
المواطن	من يحمل شهادة ميلاد أو بطاقة شخصية يمنية (حاصل على رقم وطني)، ويتمتع بحقوق وواجبات المواطن القانونية
الأجنبي	مستفيد من الخدمة ولا يتمتع بالجنسية اليمنية، ولديه إقامة مشروعة
الوكيل	من يحمل توكيل رسمي لإنبابة مستفيد في تقديم طلب الحصول على الخدمة
الهوية	شهادة الميلاد أو البطاقة الشخصية للمواطن اليمني، وجواز السفر والإقامة للأجنبي
الوظيفة	أحد الوظائف المبوبة ضمن التبويب العام للوظائف ولها بطاقة وصف وظيفي
الموظف	الشخص المعين بقرار من السلطة المختصة على وظيفة مصنفة في الهيكل الوظيفي لوحدة الخدمة العامة ولا زال مستمر في وظيفته
الرقم الوظيفي	رقم تعريفى وحيد يتم منحه اليه لكل موظف مشمول في قاعدة البيانات المركزية لموظفي الدولة
المتعاقد	كل من التحق بالعمل لدى وحدات الخدمة العامة بموجب عقد عمل مؤقت ويتقاضى اجراً معتمداً ضمن بند الأجور التعاقدية في موازنة وحدة الخدمة العامة سواء كان يمني أو أجنبي
المتقاعد	كل موظف انتهت خدمته بالاحالة إلى التقاعد واستحق معاشاً تقاعدياً

تعليمات استخدام الدليل:

تعريف محتويات البطاقة

المكون	التسمية	مدلولها
بيانات الجهة مقدمة الخدمة	إسم الوحدة	الإسم التعريفي للوحدة مقدمة الخدمة (وزارة الخدمة المدنية والتأمينات - مكاتبها بالمحافظات - وحدات الموارد البشرية في وحدات الخدمة العامة)
	رمز الوحدة	رمز تعريفي مكون من أحرف خاصة لكل وحدة يميزها عن غيرها من وحدات الخدمة العامة.
	العنوان الرئيسي	الموقع الجغرافي (المكاني) للوحدة الرئيسية مقدمة الخدمة.
	الترلفون	رقم الهاتف المخصص من قبل الوحدة لتلقي استعلامات واستفسارات المستفيدين والرد عليها
	الفروع	مكاتب الخدمة المدنية في المحافظات والمديريات ووحدات الموارد البشرية في وحدات الخدمة العامة وفروعها.
بيانات الخدمة	وسائل التواصل	(رقم التليفون - عنوان البريد الإلكتروني) المخصصين للتواصل مع المستفيدين وتلقي استعلاماتهم واستفساراتهم والرد عليها.
	إسم الخدمة	الإسم 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.
	تبويب الخدمة	مسمى عام تندرج تحته مجموعة من الخدمات المتصلة به.
بيانات الخدمة	وصف الخدمة	توضيح مبسط ومختصر للخدمة يُمكن المستفيد من معرفة نوع وطبيعة الخدمة.
	تصنيف الخدمة	أساسية: الخدمات التي تقوم الوحدة بتقديمها للمستفيد، والتي بموجبها أنشأت الوحدة، وتنقسم إلى: رئيسية: الخدمات التي تقوم الوحدة بتقديمها لأول مرة وتعتبر المحدد الرئيسي والقانوني للحصول على الخدمات الفرعية المتصلة بها. فرعية: الخدمات المتصلة بالخدمة الرئيسية وتأتي لاحقاً لها وفقاً للشروط والضوابط القانونية المنظمة، مثل (تجديد - تمديد - بدل فاقد - بدل تالف - إيقاف - سحب -..)

المكون	التسمية	مدلولها
بيانات الخدمة	الحالة الراهنة للخدمة	الوضع الراهن للخدمة مثلاً (مستمرة - غير منتظمة - متوقفة - مقترحة - مؤقتة).
	نوع الخدمة	تصنيف فئة أو طابع الخدمة (إدارية - مالية - خدمية - مختلطة).
	قنوات تقديم الخدمة	النواذ أو الوسائل التي يتقدم من خلالها المستفيد بطلب الحصول على الخدمة.
		قنوات تقليدية: هي النافذة التي يتوجب على المستفيد الحضور الشخصي إلى الوحدة مقدمة الخدمة أو أحد فروع الوحدة. (خدمة الجمهور).
		قنوات تفاعلية (مطورة): هي القنوات التي يتم فيها التفاعل بين المستفيد ومقدم الخدمة دون الحاجة للحضور الشخصي عند تقديم الطلب وتكون عبر الهاتف - البريد الإلكتروني، او الموقع الإلكتروني مع وجود دور لمقدم الخدمة في بعض الإجراءات، ويتطلب في بعض الخدمات الحضور الشخصي لإستلام المخرج النهائي للخدمة.
		قنوات ذكية: هي القنوات الرقمية (الالكترونية) التي يحصل المستفيد من خلالها على الخدمة دون تدخل مباشر لمقدم الخدمة في إجراءات تقديمها مثل (التطبيقات البرمجية على الأجهزة الذكية) .
	طرق تقديم الخدمة	الأسلوب المتبع في تقديم الخدمة، يدوي أو آلي أو مختلط (يدوي وآلي معاً)
	إطار تقديم الخدمة	موقع تقديم الخدمة (الديوان - مكاتب المحافظات - وحدات الموارد البشرية) أو شامل (كل ماسبق).
	مستويات تقديم الخدمة	تحديد المعنيين بتقديم الخدمة وفقاً للتراتبية في المستوى التنظيمي لتنفيذ إجراءاتها، مثلاً (مختص - وحدة - قسم - إدارة - إدارة عامة - قطاع - أعلى).
	ارتباط تقديم الخدمة داخل الوحدة	تحديد المكونات التنظيمية الأخرى (غير المباشرة) المعنية بتنفيذ اجراء او أكثر (فرعي) من إجراءات تقديم الخدمة مثلاً (إدارة - إدارة عامة).
	ارتباط تقديم الخدمة خارج الوحدة	تحديد الصلة بين وحدات أو جهات خارج الوزارة مع الوحدة مقدمة الخدمة، مثلاً (وحدة خدمة عامة - جهة خاصة).

المكون	التسمية	مدلولها
بيانات الخدمة	المستفيدين من الخدمة	كافة فئات المستفيد من الخدمة (افراد - وحدات - جهات) أو أحدها.
	أوقات تقديم الخدمة	الفترة المتاحة للبت في طلبات المستفيدين من الخدمات (اوقات الدوام الرسمي أو أوقات الدوام الإضافي أو مدار اليوم والاسبوع 7/24).
	زمن إنجاز الخدمة	الزمن المعياري المحدد لإنجاز الخدمة (ساعة - يوم - شهر) منذ تلقي الطلب وحتى تسليم المخرجات للمستفيد.
	إجراءات تقديم الخدمة	مجموعة من الخطوات التنفيذية المتسلسلة لإنجاز الخدمة ابتداء من تقديم الطلب وحتى الحصول على المخرج النهائي.
	شروط ووثائق تقديم الخدمة	مجموعة من المتطلبات التي تحددها القوانين والأنظمة النافذة واللائم استيفائها للحصول على الخدمة.
	رسوم تقديم الخدمة	الرسوم: المبلغ المالي الذي يتوجب على المستفيد سداذه للحصول على الخدمة وذلك بموجب القانون.
		طريقة الدفع: الأسلوب المتبع لتسديد رسوم تقديم الخدمة وتكون إما مباشر (يدوي) أو الكتروني بالوسائل المتوفرة (كرت آلي - موبايل موني - سداد من رصيد -).
	مخرجات الخدمة	المخرجات: المنتج النهائي للخدمة الذي يحصل عليها المستفيد بعد إكمال جميع الإجراءات المطلوبة (وثيقة - اجراء - ...)
		مدة الصلاحية: الفترة المحددة لإستخدام الوثائق الحاصل عليها المستفيد من الخدمة.
	نموذج تقديم الخدمة	نموذج الطلب الذي أعتمدته الوحدة لتقديم الخدمة للمستفيد، وقد يطلق عليه إسم استمارة الطلب.
	قياس وتقييم الخدمة	نماذج الإستبانات المحددة لتقديم الخدمة أو التغذية الراجعة التي تعطينا مؤشرات يمكن الإعتماد عليها في تطوير الخدمة وتحسين إجراءاتها. " وهذا يمثل مشاركة المستفيد في عملية التطوير "

ميثاق تقديم خدمات وزارة الخدمة المدنية

حرصاً من وزارة الخدمة المدنية على تقديم خدماتها للمستفيدين بمختلف فئاتهم (مواطنين - أجانب - وحدات 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.



إلتزامات مقدم الخدمة



واجبات المستفيد من الخدمة

واجبات المستفيد من الخدمة

- 1 التعامل بإحترام متبادل مع الكادر الوظيفي.
- 2 التقيد بالتعليمات المتعلقة بتقديم الخدمة وعدم تجاوزها بما يكفل إحترام حقوق الغير عند الحصول عليها.
- 3 توفير جميع الشروط والوثائق المتعلقة بالخدمة.
- 4 الإدلاء ببيانات صحيحة ودقيقة كونها تدون في سجل خاص بالمستفيد ويعتمد عليها في كافة الوحدات وترتبط باستحقاقات مالية وإدارية وقانونية للمستفيد.
- 5 تجنباً لتعرض المستفيد للغرامات أو الجزاءات القانونية، عليه التقيد بالفترة الزمنية القانونية في الحالات التالية:
 - - الإبلاغ عن الوثائق المفقودة. ● - تجديد الوثائق. ● - مواكبة الخدمات اللاحقة.
- 6 توفير الوثائق المطلوبة الصادرة عن جهات رسمية بحسب الاختصاص.
- 6 الوثائق الصادرة عن دولة أخرى يجب ان تكون مترجمة ومصادق عليها من الهيئات الدبلوماسية اليمنية في تلك الدولة.
- 6 اصطحاب أصول الوثائق (بعض الوثائق تحتاج تعميم أو مصادقة من الوحدات المختصة)، وصور شخصية 4*6 خلفية بيضاء.
- 6 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.

إلتزامات مقدم الخدمة

- 1 التعامل مع طالب الخدمة بإحترام 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 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 التفاعل مع مقترحات وملاحظات وشكاوى المستفيد من الخدمة عبر القنوات المناسبة وبما يضمن مشاركة المستفيد في عملية تطوير الخدمات.

الفهرس العام للخدمات الواردة في الدليل

أولاً: الخدمات العامة

م	الخدمة	نوعها	حالتها	طريقة	إطار	التصنيف	المستفيد	الإجراءات	الشروط	رمز الخدمة
1.	الاتصال الإداري	إدارية	مستمرة	مختلط	الديوان والمكاتب	أساسية	رئيسية	شامل	4	4064201
2.	الاستعلام عن معاملة	إدارية	مستمرة	مختلط	الديوان والمكاتب	أساسية	فرعية	شامل	5	4064202
3.	صرف سجلات ووثائق رسمية	إدارية	مستمرة	مختلط	الديوان والمكاتب	أساسية	رئيسية	وحدات- جهات	11	4064203
4.	الإعلان عن الإجازات والعطل الرسمية	إدارية	مستمرة	مختلط	الديوان والمكاتب	أساسية	رئيسية	شامل	6	4064204

ثانياً: خدمات الموارد البشرية

م	الخدمة	نوعها	حالتها	طريقة	إطار	التصنيف	المستفيد	الإجراءات	الشروط	رمز الخدمة
1.	تخطيط موارد بشرية	إدارية	مستمرة	مختلط	الديوان والمكاتب	أساسية	رئيسية	وحدات	13	4065201
2.	تسجيل طالبي التوظيف الالكتروني	إدارية	متوقفة	مختلط	الديوان والمكاتب	أساسية	فرعية	أفراد	6	4065301
3.	اختيار المرشحين للدخول في الاختبار التنافسي لشغل الوظائف	إدارية	متوقفة	مختلط	الديوان والمكاتب	أساسية	رئيسية	أفراد	8	4065302
4.	اختيار المرشحين لشغل الوظائف الكتابية والحرفية والخدمية	إدارية	متوقفة	مختلط	الديوان والمكاتب	أساسية	رئيسية	أفراد	10	4065303
5.	إصدار خطاب التوظيف تحت التجربة لشغل الوظائف المعتمدة لحملة المؤهلات الجامعية والدبلومات المتوسطة	إدارية	متوقفة	مختلط	الديوان والمكاتب	أساسية	رئيسية	أفراد	11	4065304
6.	إصدار خطاب التوظيف تحت التجربة لشغل الوظائف المعتمدة لحملة مؤهلات الثانوية ومادون	إدارية	متوقفة	مختلط	الديوان والمكاتب	أساسية	رئيسية	أفراد	8	4065305
7.	إصدار خطاب التوظيف لحالات الترشيح بالاستقطاب المباشر	إدارية	متوقفة	مختلط	الديوان والمكاتب	أساسية	رئيسية	أفراد	15	4065306
8.	إصدار فتوى توظيف للمعينين الجدد على وظيفة من وظائف السلطة العليا	إدارية	مستمرة	مختلط	الديوان	أساسية	رئيسية	أفراد	11	4065307
9.	إصدار فتوى توظيف للمعينين الجدد على وظيفة من وظائف الإدارة العليا	إدارية	مستمرة	مختلط	الديوان	أساسية	رئيسية	أفراد	13	4065308
10.	إصدار فتوى توظيف للمعينين الجدد على وظائف أكاديمية - بحثية	إدارية	مستمرة	مختلط	الديوان	أساسية	رئيسية	أفراد	9	4065309
11.	إصدار فتوى التوظيف الرسمي لمن اجتازوا فترة التجربة بنجاح	إدارية	متوقفة	مختلط	الديوان والمكاتب	أساسية	رئيسية	أفراد	12	40653010
12.	إصدار مذكرة العكس المالي لحالات التوظيف الجديد	إدارية	متوقفة	مختلط	الديوان والمكاتب	أساسية	رئيسية	وحدات	9	40653011

م	الخدمة	نوعها	حالتها	طريقة	إطار	التصنيف	المستفيد	الإجراءات	الشروط	رمز الخدمة
13.	منح رقم وظيفي لموظف لم يسبق منحه	إدارية	مستمرة	مختلط	الديوان والمكاتب	أساسية	رئيسية	أفراد	12	40653012
14.	الموافقة على الترشيح لشغل وظائف تعاقدية	إدارية	مستمرة	مختلط	الديوان والمكاتب	أساسية	رئيسية	أفراد	13	40653013
15.	التصريح بمرتبات المتعاقدين اليمنيين	إدارية	مستمرة	مختلط	الديوان	أساسية	رئيسية	أفراد	9	40653014
16.	اصدار تصريح عمل بالتعاقد مع اجنبي	إدارية	مستمرة	مختلط	الديوان	أساسية	رئيسية	أفراد	9	40653015
17.	اصدار تصريح عمل بالتعاقد مع اجنبي بموجب بروتوكول تعاون	إدارية	مستمرة	مختلط	الديوان	أساسية	رئيسية	أفراد	9	40653016
18.	اصدار التصريح بمرتبات المتعاقدين الأجانب	إدارية	مستمرة	مختلط	الديوان	أساسية	رئيسية	أفراد	9	40653017
19.	اصدار فتوى اعادة راتب موظف بعد انتهاء اجازته بدون راتب	إدارية	مستمرة	مختلط	الديوان والمكاتب	أساسية	رئيسية	أفراد	13	4065401
20.	اصدار فتوى الموافقة على نقل موظف	إدارية	مستمرة	مختلط	الديوان والمكاتب	أساسية	رئيسية	أفراد	13	4065402
21.	اصدار فتوى باعادة البدلات المنزلة لموظف انهي مدة انتدابه وعاد للعمل على ذات الوظيفة.	إدارية	مستمرة	مختلط	الديوان والمكاتب	أساسية	رئيسية	أفراد	13	4065403
22.	اصدار فتوى الموافقة على اعادة مستحقات موظف بعد انتهاء الاعارة	إدارية	مستمرة	مختلط	الديوان والمكاتب	أساسية	رئيسية	أفراد	13	4065404
23.	اصدار فتوى الموافقة على إعادة مستحقات موظف(اكاديمي - بحثي) بعد انتهاء اجازة التفرغ العلمي بدون راتب	إدارية	مستمرة	مختلط	الديوان	أساسية	رئيسية	أفراد	13	4065405
24.	اصدار فتوى الموافقة على ايفاد موظف	إدارية	مستمرة	مختلط	الديوان	أساسية	رئيسية	أفراد	9	4065501
25.	اصدار فتوى الموافقة على ايفاد موظف من شاغلي الوظائف والمهن التعليمية	إدارية	مستمرة	مختلط	الديوان	أساسية	رئيسية	أفراد	9	4065502
26.	اصدار فتوى الموافقة على تمديد ايفاد موظف	إدارية	مستمرة	مختلط	الديوان	أساسية	فرعية	أفراد	11	4065503
27.	اصدار فتوى الموافقة على استمرار ايفاد موظف	إدارية	مستمرة	مختلط	الديوان	أساسية	فرعية	أفراد	11	4065504
28.	اصدار فتوى الموافقة على اعادة النسبة المنزلة من راتب وبدلات موظف تم الغاء ايفاده	إدارية	مستمرة	مختلط	الديوان والمكاتب	أساسية	رئيسية	أفراد	12	4065406
29.	اصدار فتوى الموافقة على إعادة المتبقي من الراتب والبدلات لموظف انهي ايفاده بنجاح	إدارية	مستمرة	مختلط	الديوان والمكاتب	أساسية	رئيسية	أفراد	13	4065407
30.	اعتماد الخطة السنوية للتدريب	إدارية	مستمرة	مختلط	الديوان	أساسية	رئيسية	أفراد	13	4065505
31.	الإفادة عن استعلام في قاعدة البيانات	إدارية	مستمرة	مختلط	الديوان	أساسية	رئيسية	أفراد	9	40653018

م	الخدمة	نوعها	حالتها	طريقة	إطار	التصنيف	المستفيد	الإجراءات	الشروط	رمز الخدمة
32.	إصدار فتوى الموافقة على إعادة موظف منقطع إلى عمله السابق	إدارية	متوقفة	مختلط	الديوان والمكاتب	أساسية رئيسية	أفراد	11	12	4065408
33.	إصدار فتوى الموافقة على إعادة تعيين موظف سابق بدرجة وظيفية جديدة	إدارية	متوقفة	مختلط	الديوان والمكاتب	أساسية رئيسية	أفراد	13	8	40653019
34.	إصدار فتوى الموافقة على إعادة متقاعد إلى الخدمة	إدارية	مستمرة	مختلط	الديوان	أساسية رئيسية	أفراد	13	8	40653020

ثالثاً :- خدمات قطاع الأجور والموازنة

م	الخدمة	نوعها	حالتها	طريقة	إطار	التصنيف	المستفيد	الإجراءات	الشروط	رمز الخدمة
1.	الموافقة على ترشيح موظف لشغل وظائف الإدارة العليا	إدارية	مستمرة	مختلط	الديوان	أساسية رئيسية	أفراد	13	8	4066201
2.	إصدار فتوى نقل وترقية موظف تم تعيينه على وظيفة من وظائف السلطة العليا	إدارية	مستمرة	مختلط	الديوان	أساسية رئيسية	أفراد	13	8	4066202
3.	إصدار فتوى نقل وترقية موظف تم تعيينه على وظيفة من وظائف الإدارة العليا	إدارية	مستمرة	مختلط	الديوان	أساسية رئيسية	أفراد	15	10	4066203
4.	إصدار فتوى نقل موظف من الكادر الإداري إلى الكادر الأكاديمي	إدارية	مستمرة	متوقفة	الديوان	أساسية رئيسية	أفراد	13	16	4066204
5.	إصدار فتوى ترقيع موظف بموجب قرار تعيين على وظيفة من وظائف السلطة العليا	إدارية	مستمرة	مختلط	الديوان	أساسية رئيسية	أفراد	13	6	4066205
6.	إصدار فتوى ترقيع بموجب قرار تعيين على وظيفة من وظائف الإدارة العليا	إدارية	مستمرة	مختلط	الديوان	أساسية رئيسية	أفراد	15	9	4066206
7.	إصدار فتوى تسوية وضع موظف بموجب مؤهل جديد	إدارية	مستمرة	مختلط	الديوان	أساسية رئيسية	أفراد	13	11	4066207
8.	إصدار فتوى تسوية وضع أكاديمي - بحثي بموجب مؤهل	إدارية	مستمرة	مختلط	الديوان	أساسية رئيسية	أفراد	11	11	4066208
9.	إصدار فتوى ترقية - ترقيع موظف بموجب بسنوات الخدمة	إدارية	مستمرة	مختلط	الديوان	أساسية رئيسية	أفراد	14	13	4066209
10.	إصدار فتوى تسوية وضع بموجب قرار تعيين على لقب أكاديمي - بحثي	إدارية	مستمرة	مختلط	الديوان	أساسية رئيسية	أفراد	13	9	40662010
11.	إصدار فتوى تسوية وضع بموجب قرار ترقية علمية بعد انتهاء إجازة تفرغ علمي بدون راتب	إدارية	مستمرة	مختلط	الديوان	أساسية رئيسية	أفراد	13	11	40662011
12.	إصدار فتوى تحديد استحقاق موظف أكاديمي - بحثي بموجب قرار ترقية إلى درجة (أستاذ مشارك - أستاذ) أو (استشاري - كبير استشاريين)	إدارية	مستمرة	مختلط	الديوان	أساسية رئيسية	أفراد	13	7	40662012
13.	إصدار فتوى الموافقة على منح بدل طبيعة عمل لشاغلي الوظائف والمهن التعليمية	إدارية	متوقفة	مختلط	الديوان	أساسية رئيسية	أفراد	13	10	40662013

م	الخدمة	نوعها	حالتها	طريقة	إطار	التصنيف	المستفيد	الإجراءات	الشروط	رمز الخدمة
14.	اصدار فتوى الموافقة على منح بدل طبيعة عمل للعاملين في المنشآت الصحية	إدارية	متوقفة	مختلط	الديوان	أساسية	رئيسية	أفراد	9	40662014
15.	اصدار فتوى الموافقة على منح بدل طبيعة عمل لموظف إداري بوزارة الخارجية	إدارية	متوقفة	مختلط	الديوان	أساسية	رئيسية	أفراد	4	40662015
16.	اصدار فتوى الموافقة على منح موظف دبلوماسي بدل مظهر وطبيعة عمل	إدارية	مستمرة	مختلط	الديوان	أساسية	رئيسية	أفراد	6	40662016
17.	اصدار فتوى الموافقة على منح المحافظين العاملين بدل طبيعة العمل	إدارية	مستمرة	مختلط	الديوان	أساسية	رئيسية	أفراد	6	40662017
18.	اصدار فتوى الموافقة على منح البدلات المقررة لرئيس وأعضاء مجلس الوزراء ونوابهم	إدارية	مستمرة	مختلط	الديوان	أساسية	رئيسية	أفراد	5	40662018
19.	اصدار فتوى الموافقة على منح طبيعة عمل لمنتسبي المؤسسات الصحفية والإعلامية	إدارية	متوقفة	مختلط	الديوان	أساسية	رئيسية	أفراد	5	40662019
20.	اصدار فتوى الموافقة على منح موظف بدل سكن	إدارية	متوقفة	مختلط	الديوان	أساسية	رئيسية	أفراد	12	40662020
21.	اصدار فتوى الموافقة على منح موظف العلاوة السنوية	إدارية	متوقفة	مختلط	الديوان	أساسية	رئيسية	أفراد	13	40662022
22.	اصدار فتوى الموافقة على منح العلاوات الإضافية لمن لم يسبق منحه من حملة المؤهلات التخصصية والفنية	إدارية	متوقفة	مختلط	الديوان	أساسية	رئيسية	أفراد	5	40662022
23.	اصدار فتوى الموافقة على منح موظف علاوتي الكفاءة والامتياز	إدارية	متوقفة	مختلط	الديوان	أساسية	رئيسية	أفراد	2	40662023
24.	اصدار فتوى نقل وتسكين موظف الى الهيكل العام للأجور والمرتبات	إدارية	متوقفة	مختلط	الديوان	أساسية	رئيسية	أفراد	11	40662024
25.	اصدار فتوى تسوية لموظف بلغ احد اجلي التقاعد بالسن أو الخدمة	إدارية	مستمرة	مختلط	الديوان والمكاتب	أساسية	رئيسية	أفراد	10	4066401
26.	اصدار فتوى تسوية لموظف بلغ اجل التقاعد بالوفاة	إدارية	مستمرة	مختلط	الديوان والمكاتب	أساسية	رئيسية	أفراد	9	4066402
27.	اصدار فتوى تسوية لبالغي اجل التقاعد بالعجز الصحي	إدارية	مستمرة	مختلط	الديوان والمكاتب	أساسية	رئيسية	أفراد	11	4066403
28.	اصدار فتوى تسوية لبالغي اجل التقاعد الاختياري.	إدارية	مستمرة	مختلط	الديوان والمكاتب	أساسية	رئيسية	أفراد	12	4066404
29.	اصدار فتوى الموافقة على منح راتب تعاقدي لمتقاعد تم اعادة تعيينه	إدارية	مستمرة	مختلط	الديوان	أساسية	رئيسية	أفراد	9	40662025
30.	اثبات المتغيرات الوظيفية والمالية في كشف الراتب	إدارية	مستمرة	مختلط	الديوان	أساسية	رئيسية	أفراد	8	4066301

رابعاً : خدمات قطاع تكنولوجيا المعلومات

م	الخدمة	نوعها	حالتها	طريقة	إطار	التصنيف	المستفيد	الإجراءات	الشروط	رمز الخدمة
1.	اخذ البصمة والصورة البيولوجية لموظف سبق منحه رقم وظيفي	إدارية	مستمرة	مختلط	الديوان والمكاتب	أساسية رئيسية	افراد	8	6	4067301
2.	إصدار بطاقة وظيفية لموظف	إدارية	متوقفة	مختلط	الديوان	أساسية رئيسية	افراد	8	6	4067302
3.	تجديد بطاقة وظيفية لموظف	إدارية	متوقفة	مختلط	الديوان	أساسية فرعية	افراد	8	7	4067303
4.	استبدال بطاقة وظيفية لموظف	إدارية	متوقفة	مختلط	الديوان	أساسية فرعية	افراد	8	7	4067304
5.	إصدار بطاقة وظيفية بدل فاقد لموظف	إدارية	متوقفة	مختلط	الديوان	أساسية فرعية	افراد	8	8	4067305
6.	تعديل - إضافة اللقب	إدارية	مستمرة	مختلط	الديوان والمكاتب	أساسية رئيسية	افراد	10	7	4067201
7.	تصحيح بيانات بسبب خطأ في الإدخال	إدارية	مستمرة	مختلط	الديوان والمكاتب	أساسية رئيسية	افراد	10	6	4067202
8.	تعديل اسم موظف	إدارية	مستمرة	مختلط	الديوان والمكاتب	أساسية رئيسية	افراد	10	7	4067203
9.	تصحيح تاريخ التعيين	إدارية	مستمرة	مختلط	الديوان والمكاتب	أساسية رئيسية	افراد	10	5	4067204
10.	تصحيح تاريخ الميلاد	إدارية	مستمرة	مختلط	الديوان والمكاتب	أساسية رئيسية	افراد	10	5	4067205
11.	تحديث بيانات المؤهلات التعليمية لموظف	إدارية	مستمرة	مختلط	الديوان	أساسية رئيسية	افراد	8	7	4067206
12.	تحديث بيانات الحالة الوظيفية	إدارية	مستمرة	مختلط	الديوان	أساسية رئيسية	افراد	8	5	4067207
13.	اثبات مدة خدمة مستبعدة لموظف	إدارية	مستمرة	مختلط	الديوان	أساسية رئيسية	افراد	8	7	4067208
14.	استيفاء بيانات مؤهل	إدارية	مستمرة	مختلط	الديوان والمكاتب	أساسية رئيسية	افراد	8	3	4067209
15.	تصحيح المؤشر بالتنزيل	إدارية	مستمرة	مختلط	الديوان والمكاتب	أساسية رئيسية	افراد	8	4	40672010
16.	تحديث المسمى الوظيفي لموظف	إدارية	مستمرة	مختلط	الديوان والمكاتب	أساسية رئيسية	افراد	8	4	40672011
17.	ضم خدمة سابقة لموظف	إدارية	مستمرة	مختلط	الديوان	أساسية رئيسية	افراد	8	7	40672012

خامساً:- خدمات قطاع السياسات النظم

م	الخدمة	نوعها	حالتها	طريقة	إطار	التصنيف		المستفيد	الإجراءات	الشروط	رمز الخدمة
1.	ترميز وحدة خدمة عامة جديدة	إدارية	مستمرة	مختلط	الديوان	أساسية	رئيسية	وحدات	7	2	4068201
2.	تعديل بيانات وحدة خدمة عامة	إدارية	مستمرة	مختلط	الديوان	أساسية	رئيسية	وحدات	11	5	4068202
3.	دراسة مشاريع الهياكل واللوائح التنظيمية الجديدة والموافقة عليها	إدارية	مستمرة	مختلط	الديوان	أساسية	رئيسية	وحدات	11	5	4068203
4.	دراسة مشاريع تحديث الهياكل واللوائح التنظيمية القائمة والموافقة عليها	إدارية	مستمرة	مختلط	الديوان	أساسية	رئيسية	وحدات	11	7	4068204
5.	دراسة مشاريع الهياكل الوظيفية والموافقة عليها	إدارية	مستمرة	مختلط	الديوان	أساسية	رئيسية	وحدات	11	8	4068205

م	الخدمة	نوعها	حالتها	طريقة	إطار	التصنيف	المستفيد	الإجراءات	الشروط	رمز الخدمة
6.	التحديث في الهيكل الوظيفي	إدارية	مستمرة	مختلط	الديوان	أساسية رئيسية	وحدات	11	9	4068206
7.	دراسة أنظمة ولوائح العمل والموافقة عليها	إدارية	مستمرة	مختلط	الديوان	أساسية رئيسية	وحدات	11	7	4068207
8.	دراسة دليل توصيف الوظائف وبطائق الوصف الوظيفي والموافقة عليها	إدارية	مستمرة	مختلط	الديوان	أساسية رئيسية	وحدات	11	8	4068301
9.	دراسة مشاريع إنشاء بدلات والموافقة عليها	إدارية	مستمرة	مختلط	الديوان	أساسية رئيسية	وحدات	13	6	4068302
10.	دراسة لائحة الحوافز والموافقة عليها	إدارية	مستمرة	مختلط	الديوان	أساسية رئيسية	وحدات	13	6	4068303
11.	دراسة أدلة الخدمات والموافقة عليها	إدارية	مستمرة	مختلط	الديوان	أساسية رئيسية	وحدات	11	6	4068401
12.	تقديم استشارة لوحدة خدمة عامة	إدارية	مستمرة	مختلط	الديوان	أساسية رئيسية	وحدات	9	3	4068402

سادساً:- خدمات قطاع الرقابة وتقييم الأداء

م	الخدمة	نوعها	حالتها	طريقة	إطار	التصنيف	المستفيد	الإجراءات	الشروط	رمز الخدمة
1.	تلقي الشكاوى والبث فيها	إدارية	مستمرة	مختلط	الديوان والمكاتب	أساسية رئيسية	شامل	14	6	4069201
2.	تلقي التظلمات والبث فيها	إدارية	مستمرة	مختلط	الديوان والمكاتب	أساسية رئيسية	أفراد	12	6	4069202
3.	النظر في المنازعات والبث فيها	إدارية	مستمرة	مختلط	الديوان والمكاتب	أساسية رئيسية	وحدات- جهات	12	5	4069203
4.	رصد المخالفات والتجاوزات والبث فيها	إدارية	مستمرة	مختلط	الديوان	أساسية رئيسية	أفراد- وحدات	12	5	4069301
5.	التفتيش الدوري على وحدات الخدمة العامة	إدارية	مستمرة	مختلط	الديوان	أساسية رئيسية	وحدات	14	6	4069302
6.	التفتيش المحدد على وحدات الخدمة العامة	إدارية	مستمرة	مختلط	الديوان	أساسية رئيسية	وحدات	14	7	4069303
7.	التفتيش المفاجئ على وحدات الخدمة العامة	إدارية	مستمرة	مختلط	الديوان	أساسية رئيسية	وحدات	14	7	4069304
8.	تقييم الأداء الوظيفي في وحدات الخدمة العامة	إدارية	مستمرة	مختلط	الديوان	أساسية رئيسية	أفراد	14	9	4069401
9.	تقييم الأداء المؤسسي في وحدات الخدمة العامة	إدارية	مستمرة	مختلط	الديوان	أساسية رئيسية	وحدات	14	9	4069402
10.	تقييم الخدمات في وحدات الخدمة العامة	إدارية	مستمرة	مختلط	الديوان	أساسية رئيسية	وحدات	14	9	4069501
11.	تقييم من قبل المستفيد من خدمات وحدات الخدمة العامة	إدارية	مستمرة	مختلط	الديوان	أساسية رئيسية	أفراد- وحدات	11	7	4069502
12.	تقييم متخصص وحسب الاحتياج	إدارية	مستمرة	مختلط	الديوان	أساسية رئيسية	أفراد- وحدات	14	9	4069403



بطائق مقدم الخدمة

العامّة



البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	عامة	الرمز	20	كود الخدمة	
اسم الخدمة	الاتصال الإداري	الرمز	4064201		
وصف الخدمة	استلام الأعمال وفيد ومنح رقم والابلاغ بالنتائج				

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعاء - البوذية	مكاتب الخدمة بالمحافظات	
البريد الالكتروني	info@MOCSI.gov.ye	الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	أفراد - وحدات - جهات	يمني / اجنبي
نوع الخدمة	إدارية		أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي	
الحالة الراهنة للخدمة	مستمرة		إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص - قسم - إدارة - مسنول الوحدة	
طرق تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها داخل الوزارة	6	
قنوات تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها خارج الوزارة	3	
إطار تقديم الخدمة	الديوان والمكاتب		زمن انجاز الخدمة	حسب	
شروط تقديم الخدمة		إجراءات تقديم الخدمة		الوثائق المطلوبة لتقديم الخدمة	
1. الطلب من جهة او فرد محدد هويته		1. تقديم طلب (مرفق بالأوليات اللازمة)		أصول الوثائق.	
2. أصول الوثائق الأوليات اللازمة		2. قيد الطلب - فحص الأوليات			
3. الطلب غير مكرر (لم يسبق تسليم نتائج بخصوصه)		3. طباعة اشعار برقم المعاملة في حالة تحقق الشروط العامة			
		4. ترتيب الملف/العرض - الإحالة للإدارة المختصة			
		5. تفحص نوع العمل لغرض توزيعه حسب مساره			
		6. طلبات الخدمات تحال الى القطاع المختص وفق دليل الخدمات			
		7. الاعمال الأخرى تعرض على الإدارة المختصة/مكتب الوزير			
		8. اتخاذ الإجراءات اللازمة حسب نوع العمل وبقيّة المحددات			
		9. العرض للمصادقة والتوجيه			
		10. استلام كافة أنواع الاعمال ونتائجها من المسار المحدد لها			
		11. قيد النتائج والتصوير / الارشفة / توزيع النسخ			
		12. ابلاغ المستفيد بالنتائج وتسليم المخرجات			
رسوم تقديم الخدمة	مجاني		طريقة الدفع		
مخرجات الخدمة	5		مدة صلاحيتها		
نموذج تقديم الخدمة			نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس وتقييم الخدمة			نموذج استبيان تقييم الخدمة		



البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	عامة	الرمز	20	كود الخدمة	
اسم الخدمة	الاستعلام عن معاملة	الرمز	4064202		
وصف الخدمة	الاستعلام عن إجراءات أو مخرجات معاملة بموجب الرقم في اشعار استلام المعاملة				

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعاء - البيوتية	مكاتب الخدمة بالمحافظات	
البريد الالكتروني	info@MOCSI.gov.ye	الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	فرعية	المستفيدون من الخدمة	أفراد - وحدات - جهات	يمني / اجنبي
نوع الخدمة	إدارية		أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي	
الحالة الراهنة للخدمة	مستمرة		إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص- قسم-إدارة- مسئول الوحدة	
طرق تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها داخل الوزارة	3	
قنوات تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها خارج الوزارة	2	
إطار تقديم الخدمة	الديوان والمكاتب		زمن انجاز الخدمة	5	دقائق
شروط تقديم الخدمة			إجراءات تقديم الخدمة		الوثائق المطلوبة لتقديم الخدمة
1. رقم المعاملة 2. يرفض الطلب الغير مبرر أو لغرض اشغال المختصين 3. يتخذ اجراء مناسب تجاه من يخالف التعليمات			1. التواصل مع الإدارة المختصة بموجب رقم المعاملة 2. قيد الطلب – رقم المعاملة 3. تفحص رقم المعاملة في النظام او السجلات 4. اعتذار للمستفيد لعدم تطابق رقم المعاملة 5. ابلاغ المستفيد بالنتائج (سلمت او انها قيد الإجراءات)		سند رقم المعاملة
رسوم تقديم الخدمة			مجاني		طريقة الدفع
مخرجات الخدمة			1		مدة صلاحيتها
نموذج تقديم الخدمة			نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس وتقييم الخدمة			نموذج استبيان تقييم الخدمة		

البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة

تبويب الخدمة	عامة	الرمز	20	كود الخدمة	
اسم الخدمة	صرف سجلات ووثائق رسمية	الرمز	4064203		
وصف الخدمة	للفروع او المكاتب بوحدات الخدمة العامة				

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعاء - البونية	مكاتب الخدمة بالمحافظات	
البريد الالكتروني	info@MOCSI.gov.ye	الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	وحدات - جهات	يمني
نوع الخدمة	إدارية	أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي		
الحالة الراهنة للخدمة	مستمرة	إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص - قسم - إدارة - مسنول الوحدة		
طرق تقديم الخدمة	مختلط	ارتباط تقديمها داخل الوزارة	5		
قنوات تقديم الخدمة	مختلط	ارتباط تقديمها خارج الوزارة	2		
إطار تقديم الخدمة	الديوان والمكاتب	زمن انجاز الخدمة	1	يوم	
شروط تقديم الخدمة			إجراءات تقديم الخدمة		
1. طلب رسمي من وحدة أو جهة رسمية			1. تقديم طلب (مرفق بالأوليات اللازمة)		
2. أصول الوثائق			2. قيد الطلب - فحص الأوليات		
3. استحقاق مقدم الطلب			3. طباعة اشعار برقم المعاملة في حالة تحقق الشروط العامة		
4. اخلاء العهد السابقة			4. ترتيب الملف/العرض - الإحالة للإدارة المختصة		
			5. التدقيق في الطلب والفحص		
			6. إقرار النتائج وفق عملية الفحص		
			7. تستحق كمية محددة- طباعة امر صرف		
			8. لا تستحق نظراً للمبرر المرفق		
			9. العرض للمصادقة والتوجيه		
			10. قيد النتائج والتصوير / الارشفة / توزيع النسخ		
			11. ابلاغ المستفيد بالنتائج وتسليم المخرجات		
رسوم تقديم الخدمة	مجاني	2	طريقة الدفع	مدة صلاحيتها	
مخرجات الخدمة			نموذج طلب تقديم الخدمة		
نموذج تقديم الخدمة			نموذج استبيان تقييم الخدمة		
قياس وتقييم الخدمة					



البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	عامة	الرمز	20	كود الخدمة	
اسم الخدمة	الإعلان عن الإجازات والعطل الرسمية	الرمز	4064204		
وصف الخدمة	الإعلان عن الاجازات والعطل الرسمية بموجب القانون للقطاع العام والمختلط				

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعاء - اليونية	مكاتب الخدمة بالمحافظات	
البريد الإلكتروني	info@MOCSI.gov.ye	الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	أفراد - وحدات - جهات	يمني
نوع الخدمة	إدارية		أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي	
الحالة الراهنة للخدمة	مستمرة		إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص - قسم - إدارة - مسئول الوحدة	
طرق تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها داخل الوزارة	6	
قنوات تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها خارج الوزارة	2	
إطار تقديم الخدمة	الديوان والمكاتب		زمن انجاز الخدمة	1	يوم
شروط تقديم الخدمة			إجراءات تقديم الخدمة		
1. ان تكون الاجازة أو العطلة مبوبة وصدر بها مصوغ قانوني .			1. مراجعة جدول الاجازات والعطل الرسمية		
2. ان لا يتعارض يوم الاجازة مع يوم جمعة او عطلة رسمية.			2. تحديد المناسبة او الاجازة المراد الاعلان عنها		
3. ان يتم الاعلان عن الاجازات والعطل الرسمية قبل موعد الاجازة بيوم واحد على الأقل			3. أعداد مذكرة الإعلان الى المؤسسات الصحفية والإعلامية المعنية		
			4. توقيع المذكرة - المصادقة عليها		
			5. قيد المذكرة - التصوير - الارشفة		
			6. تسليم مذكرة الإعلان عبر مندوب الوزارة		
رسوم تقديم الخدمة			مجاني		
مخرجات الخدمة			1		
نموذج تقديم الخدمة			نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس وتقييم الخدمة			نموذج استبيان تقييم الخدمة		

بطائق مقدم الخدمة

قطاع
الموارد
البشرية



البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	تخطيط موارد بشرية	الرمز	20	كود الخدمة	
اسم الخدمة	اعتماد خطة الاحتياج من الموارد البشرية	الرمز	4065201		
وصف الخدمة	بناء على التعميم الصادر من الوزارة والنماذج المرفقة به وبعد استكمال اعداد وحدة الخدمة العامة لمشروع خطة الموارد البشرية ورفعها الى الوزارة تستكمل اجراءات مناقشتها واعتمادها تمهيداً لإدراجها ضمن مشاريع الموازنة المخططة لها للعام القادم .				

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعاء - البوينة	مكاتب الخدمة بالمحافظات	
البريد الالكتروني	info@MOCSI.gov.ye	الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	وحدات	يمني
نوع الخدمة	إدارية		أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي	
الحالة الراهنة للخدمة	مستمرة		إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص - قسم - إدارة - مسنول الوحدة	
طرق تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها داخل الوزارة	6	
قنوات تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها خارج الوزارة	2	
إطار تقديم الخدمة	الديوان والمكاتب		زمن انجاز الخدمة	30	يوم
شروط تقديم الخدمة			إجراءات تقديم الخدمة		
1. توفر لائحة تنظيمية وهيكل تنظيمي معتمد.			1. التوجه إلى خدمة الجمهور أو عبر النظام من خلال مدير الموارد البشرية في الوحدة - تسليم الوثائق		
2. توفر دليل خدمات للوحدة.			2. فحص الأولويات - قيد المعاملة		
3. اعداد خطة الاحتياجات من الوظائف وفقاً للدليل الصادر عن الوزارة			3. طباعة إشعار للمستفيد برقم المعاملة		
			4. إحالة المعاملة إلى الإدارة المختصة		
			5. تدقيق الوثائق - مراجعة البيانات		
			6. عكس البيانات من نماذج الوحدة إلى النماذج التفريغية - اعداد الملاحظات		
			7. ابلاغ الوحدة بالملاحظات والنواقص (ان وجدت) والموعد المقرر لحضور المناقشة		
			8. المناقشة مع مندوبي الوحدة والخروج بالنتائج		
			9. اعداد مسودة التقرير - طباعة - مراجعة		
			10. اعداد التقرير بصيغته النهائية - التوقيع - المصادقة		
			11. قيد المعاملة - التصوير - الارشفة		
			12. ابلاغ المستفيد بالنتائج - تسليم المخرجات		
			13. تسليم نسخة من الخطة المعتمدة الى (الإدارة العامة للموازنة).		
رسوم تقديم الخدمة			طريقة الدفع		
مخرجات الخدمة			مجاناً		
نموذج تقديم الخدمة			الإقرار وارجاعها الى الوحدة		
قياس وتقييم الخدمة			نموذج طلب تقديم الخدمة		
			نموذج استبيان تقييم الخدمة		



البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	القيد والتسجيل	الرمز	30	كود الخدمة	
اسم الخدمة	تسجيل طالبي التوظيف الالكتروني	الرمز	4065301		
وصف الخدمة	لمن يرغب التقدم بطلب التوظيف من من استوفى شروط شغل الوظائف المععلن عن فتح باب المنافسة على شغلها التسجيل عبر النافذة الالكترونية.				

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعاء - البونية	مكاتب الخدمة بالمحافظات	
البريد الالكتروني	info@MOCSI.gov.ye	الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	فرعية	المستفيدون من الخدمة	افراد	يمني
نوع الخدمة	إدارية		أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي	
الحالة الراهنه للخدمة	متوقفة		إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص- قسم-إدارة- مسنول الوحدة	
طرق تقديم الخدمة	مختلط		إرتباط تقديمها داخل الوزارة	5	
قنوات تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها خارج الوزارة	2	
إطار تقديم الخدمة	الديوان والمكاتب		زمن انجاز الخدمة	مواعيد محددة سلفا	
شروط تقديم الخدمة					
1. ان ينطبق على المتقدم شروط شغل الوظيفة المععلن عنها .					
2. ان يكون المتقدم غير موظف في اي قطاع (حكومي/خاص).					
3. ان يكون غير ملتحق باي وظيفة عامة وتركها.					
4. ان لا يكون قد سبق فصله بقرار تاديبى مالم يمضي على فصله خمس سنوات.					
5. ان لا يكون ممن سبق تركه للوظيفة أكثر من مرتين.					
6. ان يكون من خريجي المؤسسات					
إجراءات تقديم الخدمة					
1. الاعلان عن فتح باب المنافسة على شغل الوظائف المعتمدة.					
2. الدخول الى بوابة تسجيل طالبي التوظيف لوزارة الخدمة المدنية					
3. تعيينه نموذج طلب التوظيف اليا - ارفاق الوثائق اليا					
4. استلام طلب التوظيف مع الوثائق - المراجعة					
5. الترحيل الى قاعدة بيانات طالبي التوظيف					
6. ارسال رسالة للمستفيد برقم القيد					
الوثائق المطلوبة لتقديم الخدمة					
1. صورة طبق الاصل لشهادة التخرج والسجل الأكاديمي موضح فيه الدرجات المواد او المعادلة (للحاصلين على المؤهل من الخارج).					
2. صورة عادية للمؤهل الدراسي السابق.					
3. صورة للبطاقة الشخصية.					
4. النموذج الآلي لطلب التسجيل.					
5. صورة من بطاقة المعاقين الصادرة من صندوق رعاية المعاقين (للمعاقين).					
رسوم تقديم الخدمة					
مخرجات الخدمة					
نموذج تقديم الخدمة					
قياس وتقييم الخدمة					
طريقة الدفع					
مدة صلاحيتها					
نموذج طلب تقديم الخدمة					
نموذج استبيان تقييم الخدمة					



البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	المفاضلة	الرمز	30	كود الخدمة	اسم الخدمة
اختيار المرشحين للدخول في الاختبار التنافسي لشغل الوظائف	الرمز	4065302			
وصف الخدمة	بعد انتهاء المهلة المحددة في الإعلان لاستقبال طلبات الراغبين بالمنافسة على شغل الوظائف المعلن عنها يتم فرز طلبات المتقدمين عبر النظام الآلي واختيار الفائزين وفقا لنقاط المفاضلة والاعلان عنهم للتوجه الى وحدة الخدمة العامة المعنية لاستكمال اجراء اثبات حضورهم والاستعداد للاختبار				

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعا - البونية	الفروع	مكاتب الخدمة بالمحافظات
البريد الالكتروني	info@MOCSI.gov.ye	الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	افراد	يمني
نوع الخدمة	إدارية	أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي		
الحالة الراهنة للخدمة	متوقفة	إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص - قسم - إدارة - مسنول الوحدة		
طرق تقديم الخدمة	مختلط	إرتباط تقديمها داخل الوزارة	6		
قنوات تقديم الخدمة	مختلط	ارتباط تقديمها خارج الوزارة	2		
إطار تقديم الخدمة	الديوان والمكاتب	زمن انجاز الخدمة	مواعيد تحدد سلفا		
شروط تقديم الخدمة					
1. توفر درجات وظيفية جديدة في موازنة الوحدة.					
2. ان تكون الوظيفة مشمولة في خطة الاحتياج من الوظائف المعتمدة					
3. ان يكون المرشح من المتقدمين للتنافس على شغل الوظيفة.					
4. ان يتم اختيار المرشحين من بين المستوفيين لشروط شغل الوظيفة وفقا لقواعد المفاضلة					
5. استيعاب النسب المخصصة للفئات المنصوص عليها في القوانين والقرارات النافذة.					
إجراءات تقديم الخدمة					
1. عكس بيانات المتقدمين للمنافسة في النظام الآلي للمفاضلة .					
2. فرز المستوفيين لشروط شغل الوظيفة المعلن عنها					
3. اجراء المفاضلة الآلية واختيار المرشحين وفقا للاعلى في نقاط المفاضلة والعدد المحدد للترشيح على كل وظيفة .					
4. الاعلان عن الفائزين في المرحلة الاولى من المفاضلة للدخول للمرحلة الثانية (الاختبار التنافسي) .					
5. اعداد مذكرات المخاطبة بالمرشحين الذين اثبتو حضورهم للدخول في الاختبار التنافسي					
6. توقيع المذكرة - المصادقة					
7. قيد المعاملة - التصوير - الارشفة					
8. تسليم المذكرة لمندوب وحدة الخدمة العامة					
رسم تقديم الخدمة					
مخرجات الخدمة					
نموذج تقديم الخدمة					
قياس وتقييم الخدمة					
طريقة الدفع					
مدة صلاحيتها					
نموذج طلب تقديم الخدمة					
نموذج استبيان تقييم الخدمة					



البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

توييب الخدمة	المفاضلة	الرمز	30	كود الخدمة
اسم الخدمة	اختيار المرشحين لشغل الوظائف الكتابية والحرفية والخدمية	الرمز	4065303	
وصف الخدمة	لغرض اختيار المرشحين لشغل الوظائف المعتمدة لحملة مؤهلات (ثانوية عامة - تعليم أساسي - الخدمات المعاونة) تتولى الوزارة ووحدة الخدمة العامة التنسيق المشترك لتشكيل لجنة مشتركة وتحديد الية المفاضلة والاختيار تكفل تحقيق مبادئ العدالة والمساواة وتكافؤ الفرص.			

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعاء - البونية	الفروع	مكاتب الخدمة بالمحافظات
البريد الالكتروني	info@MOCSI.gov.ye	الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	افراد	يمني
نوع الخدمة	إدارية		أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي	
الحالة الراهنة للخدمة	متوقفة		إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص - قسم - إدارة - مسنول الوحدة	
طرق تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها داخل الوزارة	6	
قنوات تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها خارج الوزارة	2	
إطار تقديم الخدمة	الديوان والمكاتب		زمن انجاز الخدمة	مواعيد تحدد سلفا	
شروط تقديم الخدمة		إجراءات تقديم الخدمة		الوثائق المطلوبة لتقديم الخدمة	
1. توفر درجات وظيفية جديدة في موازنة الوحدة.		1. التوجه إلى خدمة الجمهور أو عبر النظام من خلال مدير الموارد البشرية في الوحدة - تسليم الوثائق		1. مذكرة رسمية من الوحدة	
2. موافقة الوزارة على محضر يحدد الية المفاضلة والترشيح والاختيار لضمان تحقيق مبادئ الشفافية والعدالة والمساواة وتكافؤ الفرص.		2. فحص الأولويات - قيد المعاملة		2. نسخة من الموازنة المعتمدة.	
3. ان يتم الاختيار وفقا لمعايير الكفاءة والجدارة		3. طباعة إشعار للمستفيد برقم المعاملة			
4. ان لا تستخدم هذه الدرجات للتحايل المفضي الى خلو الوظيفة من شاغلها نتيجة حصوله على مؤهل اعلى		4. إحالة المعاملة إلى الإدارة المختصة			
5. استيعاب النسب المخصصة للفئات المنصوص عليها في القوانين والقرارات النافذة.		5. التنسيق مع وحدات الخدمة العامة لتشكيل لجنة مشتركة للمفاضلة والترشيح لشغل الوظائف.			
		6. الدراسة والمراجعة لمحضر الترشيح المرفوع من وحدة الخدمة العامة واللجنة المشتركة.			
		6. المصادقة على محضر الترشيح			
		7. ابلاغ الوحدة بالموافقة على اصدار قرار التعيين تحت التجربة ومباشرة العمل لمن تم اختيارهم			
		8. توقيع المذكرة - المصادقة			
		9. قيد المعاملة - التصوير - الارشفة			
		10. تسليم المذكرة لمندوب وحدة الخدمة العامة			
رسوم تقديم الخدمة		مجانين		طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة		2		مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة				نموذج طلب تقديم الخدمة	
قياس وتقييم الخدمة				نموذج استبيان تقييم الخدمة	



البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	المفاضلة	الرمز	الرمز	كود الخدمة
اسم الخدمة	اصدار خطاب التوظيف تحت التجربة لشغل الوظائف المعتمدة لحملة المؤهلات الجامعية والدبلومات المتوسطة	30	الرمز	4065304
وصف الخدمة	بناء على المحضر الختامي لنتائج المفاضلة النهائية لمرحلة الاختبار التنافسي والمقابلة الشخصية واختيار المرشح الفائز لشغل الوظيفة تتولى الوزارة ومكاتبها المراجعة وصدار خطاب التوظيف تحت التجربة لمن تم اختيارهم.			

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعا - البوذية	الفروع	مكاتب الخدمة بالمحافظات
البريد الإلكتروني	info@MOCSI.gov.ye	الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	افراد	يمني
نوع الخدمة	إدارية	أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي		
الحالة الراهن للخدمة	متوقفة	إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص - قسم إدارة - مسنول الوحدة		
طرق تقديم الخدمة	مختلط	إرتباط تقديمها داخل الوزارة	6		
قنوات تقديم الخدمة	مختلط	ارتباط تقديمها خارج الوزارة	2		
إطار تقديم الخدمة	الديوان والمكاتب	زمن انجاز الخدمة	مواعيد تحدد سلفا		
شروط تقديم الخدمة		إجراءات تقديم الخدمة		الوثائق المطلوبة لتقديم الخدمة	
1. توفر درجات وظيفية جديدة في موازنة الوحدة.		1. الإعلان عن المرشحين للاختبار التنافسي وتحديد مواعيد وآليته		1. مذكرة رسمية من الوحدة	
2. ان تكون الوظيفة مشمولة في خطة الاحتياج من الوظائف المعتمدة		2. اجراء الاختبار		2. نسخة من الموازنة وخطة الاحتياج من الوظائف المعتمدة	
3. ان يكون المرشح من المتقدمين للتنافس على شغل الوظيفة.		3. التصحيح وإبلاغ المرشحين للمقابلة الشخصية ومواعيدها.		3. الكشف الالي بالمرشحين معمد.	
4. استيعاب النسب المخصصة للفئات المنصوص عليها في القوانين والقرارات النافذة.		4. اجراء المقابلة الشخصية		4. المحضر الختامي لنتائج الاختبار والمقابلة الشخصية والاختيار مع المرفقات	
		5. اعداد المحضر النهائي لنتائج الاختبار والمقابلة والاختيار		5. صورة من الملف الوظيفي والوثائق المؤيد لاستيفاء شروط شغل الوظيفة.	
		6. عكس النتائج في النظام الالي		5. صورة من الإعلان عن فتح باب المنافسة على شغل الوظائف .	
		7. ابلاغ الوحدة بالموافقة على اصدار قرار التعيين تحت التجربة ومباشرة العمل لمن تم اختيارهم		6. صورة معمد من قرارات التعيين تحت التجربة.	
		8. اعداد مذكرات المخاطبة بالتوظيف تحت التجربة لمن تم مباشرتهم للعمل.		7. صورة من مباشرة العمل.	
		9. توقيع المذكرة - المصادقة			
		10. قيد المعاملة - التصوير - الارشفة			
		11. تسليم المذكرة لمندوب وحدة الخدمة العامة			
رسوم تقديم الخدمة		مجاني		طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة		2		مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة		نموذج طلب تقديم الخدمة			
قياس وتقييم الخدمة		نموذج استبيان تقييم الخدمة			



البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	المفاضلة	الرمز	30	كود الخدمة
اسم الخدمة	اصدار خطاب التوظيف تحت التجربة لشغل الوظائف المعتمدة لحملة مؤهلات الثانوية ومادون	الرمز	4065305	
وصف الخدمة	بناء على محضر اللجنة المشتركة للمفاضلة لشغل الوظائف التي يشترط لشغلها ان يكون المرشح حاصلًا احدى المؤهلات (ثانوية عامة، تعليم اساسي، وظائف السائقين والخدمات المعاونة) تتولى الوزارة ومكاتبها المراجعة والتأكد من سلامة الاختيار وفقا للالية المقررة واصدار مذكرات المخاطبة بالتوظيف تحت التجربة			

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعاء - البوذية	الفروع	مكاتب الخدمة بالمحافظات
البريد الإلكتروني	info@MOCSI.gov.ye	الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	افراد	يمني
نوع الخدمة	إدارية		أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي	
الحالة الراهنة للخدمة	متوقفة		إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص- قسم- إدارة- مسنول الوحدة	
طرق تقديم الخدمة	مختلط		إرتباط تقديمها داخل الوزارة	6	
قنوات تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها خارج الوزارة	2	
إطار تقديم الخدمة	الديوان والمكاتب		زمن انجاز الخدمة	مواعيد تحدد سلفا	
شروط تقديم الخدمة		إجراءات تقديم الخدمة		الوثائق المطلوبة لتقديم الخدمة	
1. توفر درجات وظيفية جديدة في موازنة الوحدة.		1. التوجه إلى خدمة الجمهور أو عبر النظام من خلال مدير الموارد البشرية في الوحدة - تسليم الوثائق		1. مذكرة رسمية من الوحدة	
2. ان تكون الوظيفة مشمولة في خطة الاحتياج من الوظائف المعتمدة		2. فحص الأولويات - قيد المعاملة		2. نسخة من الموازنة وخطة الاحتياج من الوظائف المعتمدة	
3. ان يكون المرشح من المتقدمين للتنافس على شغل الوظيفة.		3. طباعة إشعار للمستفيد برقم المعاملة		3. الكشف الالي بالمرشحين معمد.	
		4. إحالة المعاملة إلى الإدارة المختصة		4. المحضر الختامي لنتائج الاختبار والمقابلة الشخصية والاختيار مع المرفقات	
		5. اعداد مذكرات المخاطبة بالتوظيف تحت التجربة لم تم مباشرتهم للعمل		5. صورة من الملف الوظيفي والوثائق المؤيد لاستيفاء شروط شغل الوظيفة.	
		6. توقيع المذكرة - المصادقة		5. صورة من الإعلان عن فتح باب المنافسة على شغل الوظائف .	
		7. قيد المعاملة - التصوير - الارشفة		6. صورة معتمدة من قرارات التعيين تحت التجربة.	
		8. تسليم المذكرة لمندوب وحدة الخدمة العامة		7. صورة من مباشرة العمل.	
رسوم تقديم الخدمة		مجاني		طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة		2		مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة				نموذج طلب تقديم الخدمة	
قياس وتقييم الخدمة				نموذج استبيان تقييم الخدمة	



البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	المفاضلة	الرمز	30	كود الخدمة	
اسم الخدمة	إصدار خطاب التوظيف لحالات الترشيح بالاستقطاب المباشر	الرمز	4065306		
وصف الخدمة	بالنسبة للوظائف التي تشترط مؤهلات وتخصصات وخبرات نوعية تتسم بالندرة في سوق العمل وبعد موافقة الوزارة تتولى وحدة الخدمة العامة الاستقطاب المباشر لمن استوفى شروط شغلها ومخاطبة الوزارة لاستكمال إجراءات الاختبار والمقابلة الشخصية وإصدار خطاب التوظيف				

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعا - البوينة	الديوان فقط	
البريد الإلكتروني	info@MOCSI.gov.ye	الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	افراد	يمني
نوع الخدمة	إدارية		أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي	
الحالة الراهنة للخدمة	متوقفة		إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص - قسم - إدارة - مسئول الوحدة	
طرق تقديم الخدمة	مختلط		إرتباط تقديمها داخل الوزارة	6	
قنوات تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها خارج الوزارة	2	
إطار تقديم الخدمة	الديوان		زمن إنجاز الخدمة	مواعيد تحدد سلفا	
شروط تقديم الخدمة		إجراءات تقديم الخدمة		الوثائق المطلوبة لتقديم الخدمة	
1. ان يكون سبق الإعلان عنها ولم تتوفر الكفاءة في المتقدمين		1. التوجه إلى خدمة الجمهور أو عبر النظام من خلال مدير الموارد البشرية في الوحدة - تسليم الوثائق		1. مذكرة رسمية من الوحدة .	
2. ان تكون من الوظائف النوعية .		2. فحص الأولويات - قيد المعاملة		2. صورة من الملف الوظيفي والوثائق المؤيد لاستيفاء شروط شغل الوظيفة.	
3. اجتياز المتقدم للاختبار والمقابلة الشخصية في الوزارة .		3. طباعة إشعار للمستفيد برقم المعاملة		3. صورة من الإعلان المسبق الصادر عن الوزارة.	
4. الموافقة المسبقة من الوزارة على الاستقطاب.		4. إحالة المعاملة إلى الإدارة المختصة		4. صورة من الموافقة المسبقة الصادرة عن الوزارة.	
5. ان تكون الوظيفة معتمدة في الموازنة ومدرجة ضمن خطة الاحتياج من الوظائف.		5. تدقيق الوثائق - مراجعة البيانات		5. صورة من نتيجة اجتياز الاختبار والمقابلة الشخصية.	
		6. التنسيق مع وحدة الخدمة العامة لاعداد الاختبار وتحديد مواعده.		6. صورة من المحضر النهائي للاختبار	
		7. حضور المرشح للاختبار		7. صورة معتمدة من قرار التعيين تحت التجربة	
		8. تصحيح الاختبار وإعلان نتائجه		8. صورة من مباشرة العمل.	
		9. إبلاغ المرشح بموعد المقابلة الشخصية			
		10. اجراء المقابلة من المرشح			
		11. اعداد محضر مشترك بين الوزارة ووحدة الخدمة العامة بالاختبار النهائي للمرشح لاصدار قرار التعيين تحت التجربة ومباشرة العمل.			
		12. اعداد خطاب التوظيف تحت التجربة			
		13. توقيع الخطاب - المصادقة			
		14. القيد - التصوير - الارشفة			
		15. ابلاغ المستفيد بالنتائج - تسليم المخرجات			
رسوم تقديم الخدمة	مجاني	طريقة الدفع	مدة صلاحيتها	نموذج طلب تقديم الخدمة	نموذج استبيان تقييم الخدمة
مخرجات الخدمة	2				
نموذج تقديم الخدمة					
قياس وتقييم الخدمة					



البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	توظيف	الرمز	30	كود الخدمة
اسم الخدمة	اصدار فتوى توظيف للمعينين الجدد على وظيفة من وظائف السلطة العليا	الرمز	4065307	
وصف الخدمة	بناء على طلب وحدة الخدمة العامة اصدار فتوى توظيف جديد بموجب قرار تعيين على وظيفة من وظائف السلطة العليا لشخص لم يسبق له الالتحاق بالوظيفة العامة واستيفاء الوثائق المؤيدة يتم دراسة الطلب واصدار فتوى تحدد استحقاقه من المستوى والدرجة والراتب وفقاً للوظيفة.			

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعاء - البونية	الفروع	الدبران فقط
البريد الالكتروني	info@MOCSI.gov.ye	الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	افراد	يمني
نوع الخدمة	إدارية		أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي	
الحالة الراهنة للخدمة	مستمرة		إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص- قسم- إدارة- مسنول الوحدة	
طرق تقديم الخدمة	مختلط		إرتباط تقديمها داخل الوزارة	6	
قنوات تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها خارج الوزارة	2	
إطار تقديم الخدمة	الديوان		زمن انجاز الخدمة	7	يوم
شروط تقديم الخدمة		إجراءات تقديم الخدمة		الوثائق المطلوبة لتقديم الخدمة	
1. صدور قرار التعيين من السلطة المختصة		1. التوجه إلى خدمة الجمهور أو عبر النظام من خلال مدير الموارد البشرية في الوحدة - تسليم الوثائق		1. مذكرة رسمية من الوحدة المعين فيها.	
2. استيفاء كافة البيانات اللازمة اثباتها في حالات التوظيف استيفاء لأول مرة.		2. فحص الأولويات - قيد المعاملة		2. صورة معدة طبق الأصل لقرار التعيين (من وزارة الشؤون القانونية).	
3. عدم وجود اختلال وظيفي		3. طباعة إشعار للمستفيد برقم المعاملة		3.. صورة معدة طبق الأصل من المؤهلات الدراسية .	
		4. إحالة المعاملة إلى الإدارة المختصة		4. نسخة معدة طبق الأصل من محضر الاستلام العمل (دور الاستلام والتسليم)	
		5. تدقيق الوثائق-مراجعة البيانات		5. صورة ملونة ومعددة من البطاقة الشخصية الالكترونية	
		6. طلب الافادة عن عدم وجود ازدواج وظيفي - تأميني		6. استمارة منح الرقم الوظيفي المعدة من الوزارة	
		7. الافادة عن عدم وجود ازدواج وظيفي - تأميني			
		8. اعداد فتوى التوظيف وطباعتها			
		9. توقيع الفتوى- المصادقة عليها			
		10. قيد المعاملة - التصوير - الارشفة			
		11. ابلاغ المستفيد بالنتائج - تسليم المخرجات			
رسوم تقديم الخدمة		مجاناً		طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة		1		مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة				نموذج طلب تقديم الخدمة	
قياس وتقييم الخدمة				نموذج استبيان تقييم الخدمة	



البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	توظيف	الرمز	30	كود الخدمة	
اسم الخدمة	اصدار فتوى توظيف للمعينين الجدد على وظيفة من وظائف الادارة العليا	الرمز	4065308		
وصف الخدمة	بناء على طلب وحدة خدمة عامة وبموجب وقرار تعيين لموظف جديد على وظيفة من وظائف الإدارة العليا يتم دراسة الطلب واصدار فتوى تحديد استحقاق موظف جديد حسب الوظيفة المعين عليها.				

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعا - البوينة	الفروع	الديوان فقط
البريد الالكتروني	info@MOCSI.gov.ye	الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	افراد	يمنى
نوع الخدمة	إدارية		أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي	
الحالة الراهن للخدمة	مستمرة		إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص - قسم - إدارة - مسنول الوحدة	
طرق تقديم الخدمة	مختلط		إرتباط تقديمها داخل الوزارة	6	
قنوات تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها خارج الوزارة	2	
إطار تقديم الخدمة	الديوان		زمن انجاز الخدمة	7	يوم
شروط تقديم الخدمة		إجراءات تقديم الخدمة		الوثائق المطلوبة لتقديم الخدمة	
1. ان يكون قرار التعيين صادرا من السلطة المختصة بالتعيين .		1. التوجه إلى خدمة الجمهور أو عبر النظام من خلال مدير الموارد البشرية في الوحدة - تسليم الوثائق		1. مذكرة رسمية من الوحدة المعين فيها .	
2. ان تكون الوظيفة المعين عليها موجودة ومعتمدة في الهيكل التنظيمي للوحدة.		2. فحص الأولويات - قيد المعاملة		2. صورة معتمدة طبق الاصل لقرار التعيين (من وزارة الشئون القانونية) .	
3. ان يكون المعين مستوفيا لشروط شغل الوظيفة وأهمها مؤهل جامعي يتناسب مع الوظيفة .		3. طباعة إشعار للمستفيد برقم المعاملة		3.. صورة معتمدة طبق الأصل من المؤهلات الدراسية .	
4. عدم وجود اختلال وظيفي.		4. إحالة المعاملة إلى الإدارة المختصة		4. نسخة معتمدة طبق الأصل من محضر الاستلام العمل (دور الاستلام والتسليم)	
		5. تدقيق الوثائق - مراجعة البيانات		5. صورة ملونة ومعتمدة من البطاقة الشخصية الالكترونية	
		6. طلب الافادة عن عدم وجود ازدواج وظيفي - تأميني		6. استمارة منح الرقم الوظيفي المعدة من الوزارة	
		7. الافادة عن عدم وجود ازدواج وظيفي - تأميني			
		8. طلب الافادة عن وجود الوظيفة بالهيكل التنظيمي المعتمد للوحدة			
		9. الافادة بوجود الوظيفة بالهيكل التنظيمي المعتمدة للوحدة			
		10. اعداد فتوى التوظيف وطباعتها			
		11. توقيع الفتوى - المصادقة عليها			
		12. قيد المعاملة - التصوير - الارشفة			
		13. ابلاغ المستفيد بالنتائج - تسليم المخرجات			
رسوم تقديم الخدمة		مجاني		طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة		1		مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة				نموذج طلب تقديم الخدمة	
قياس وتقييم الخدمة				نموذج استبيان تقييم الخدمة	



البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	توظيف	الرمز	30	كود الخدمة	
اسم الخدمة	اصدار فتوى توظيف للمعينين الجدد على وظائف اكايدمية - بحثية	الرمز	4065309		
وصف الخدمة	بناء على طلب الجهة وقرار تعيين لموظف جديد على وظيفة اكايدمية او بحثية معتمدة في موازنتها يتم دراسة الطلب واصدار فتوى التوظيف				

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعا - البونية	الفروع	الديوان فقط
البريد الالكتروني	info@MOCSI.gov.ye	الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	افراد	يمني
نوع الخدمة	إدارية		أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي	
الحالة الراهنه للخدمة	مستمرة		إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص - قسم - إدارة - مسنول الوحدة	
طرق تقديم الخدمة	مختلط		إرتباط تقديمها داخل الوزارة	6	
قنوات تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها خارج الوزارة	2	
إطار تقديم الخدمة	الديوان		زمن انجاز الخدمة	7	يوم
شروط تقديم الخدمة			إجراءات تقديم الخدمة		
1. ان يكون تعيين الموظف على الوظيفة قد تم وفقاً للإجراءات المحددة في قانون الجامعات ولائحته التنفيذية .			1. التوجه إلى خدمة الجمهور أو عبر النظام من خلال مدير الموارد البشرية في الوحدة - تسليم الوثائق		
2. صدور قرار تعيين من السلطة المختصة بالتعيين.			2. فحص الأوليات - قيد المعاملة		
3. توفر الاعتماد المالي في موازنة الجهة.			3. طباعة إشعار للمستفيد برقم المعاملة		
4. عدم وجود اختلال وظيفي.			4. إحالة المعاملة إلى الإدارة المختصة		
			5. تدقيق الوثائق والمطابقة - مراجعة البيانات		
			6. 9 تحديد الاستحقاق - اعداد الفتوى وطباعتها		
			7. توقيع فتوى التوظيف - المصادقة عليها		
			8. قيد المعاملة - التصوير - الارشفة		
			9. ابلاغ المستفيد بالنتائج - تسليم المخرجات		
رسوم تقديم الخدمة			مجاني		
مخرجات الخدمة			1		
نموذج تقديم الخدمة			نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس وتقييم الخدمة			نموذج استبيان تقييم الخدمة		



البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

توييب الخدمة	توظيف	الرمز	30	كود الخدمة	
اسم الخدمة	اصدار فتوى التوظيف الرسمي لمن اجتازوا فترة التجربة بنجاح	الرمز	40653010		
وصف الخدمة	بناء على مذكرة وحدة الخدمة العامة ونتائج تقييم كفاءة الاداء خلال فترة التجربة والتوصيات بشأنها تتولى الوزارة ومكاتبها بالمحافظات المراجعة واصدار فتوى التوظيف بالتثبيت الرسمي لمن اجتازوا فترة التجربة بنجاح من المعينين في الوظيفة العامة لأول مرة (تحت التجربة)				

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعاء - البونية	مكاتب الخدمة بالمحافظات	
البريد الالكتروني	info@MOCSI.gov.ye	الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	افراد	يمني
نوع الخدمة	إدارية		أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي	
الحالة الراهنة للخدمة	متوقفة		إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص - قسم - إدارة - مسنول الوحدة	
طرق تقديم الخدمة	مختلط		إرتباط تقديمها داخل الوزارة	6	
قنوات تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها خارج الوزارة	2	
إطار تقديم الخدمة	الديوان والمكاتب		زمن انجاز الخدمة	7	يوم
شروط تقديم الخدمة			إجراءات تقديم الخدمة		
1. ان يكون قد سبق المخاطبة بالتوظيف تحت التجربة			1. التوجه إلى خدمة الجمهور أو عبر النظام من خلال مدير الموارد البشرية في الوحدة - تسليم الوثائق		
2. ان يكون المرشح قد تجاوز فترة التجربة بتقدير لا يقل عن جيد في نتائج تقييم كفاءة الاداء الوظيفي..			2. فحص الأولويات - قيد المعاملة		
			3. طباعة إشعار للمستفيد برقم المعاملة		
			4. إحالة المعاملة إلى الإدارة المختصة		
			5. تدقيق الوثائق - مراجعة البيانات		
			6. التأكد من سلامة التقييم والتقدير بالمعايير المحددة		
			7. اعداد فتوى التوظيف بمن تجاوزا فترة التجربة وكشف بالمقترح تمديد فترة التجربة لهم		
			8. توقيع الفتوى والكشف - المصادقة		
			9. الإحالة الى قطاع المعلومات لاستكمال منح الرقم الوظيفي واخذ البصمة والصورة البيولوجية		
			10. منح الرقم الوظيفي واخذ البصمة والصورة البيولوجية		
			11. القيد - التصوير - الارشفة		
			12. ابلاغ المستفيد بالنتائج - تسليم المخرجات		
رسوم تقديم الخدمة			طريقة الدفع		
مخرجات الخدمة			مدة صلاحيتها		
نموذج تقديم الخدمة			نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس وتقييم الخدمة			نموذج استبيان تقييم الخدمة		



البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

توييب الخدمة	توظيف	الرمز	30	كود الخدمة	
اسم الخدمة	اصدار مذكرة العكس المالي لحالات التوظيف الجديد	الرمز	40653011		
وصف الخدمة	لضمان استمرارية صرف مرتبات حالات التوظيف الجديد في العام التالي للتوظيف يتوجب على وحدة الخدمة العامة الرفع الى وزارة الخدمة المدنية لاصدار مذكرة العكس المالي في الأشهر المكتملة للسنة تحتسب على أساس اشهر السنة الفاتئة التي تسبق شهر التعزيز براتب الموظف الجديد.				

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعاء - البونية	الفروع	مكاتب الخدمة بالمحافظات
البريد الالكتروني	info@MOCSI.gov.ye	الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	وحدات	يمني
نوع الخدمة	إدارية		أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي	
الحالة الراهنة للخدمة	متوقفة		إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص- قسم-إدارة- مسنول الوحدة	
طرق تقديم الخدمة	مختلط		إرتباط تقديمها داخل الوزارة	6	
قنوات تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها خارج الوزارة	2	
إطار تقديم الخدمة	الديوان والمكاتب		زمن انجاز الخدمة	7	يوم
شروط تقديم الخدمة			إجراءات تقديم الخدمة		الوثائق المطلوبة لتقديم الخدمة
ان يكون خطاب التوظيف صادر من وزارة الخدمة المدنية او أحد مكاتبها بالمحافظات .			1. التوجه إلى خدمة الجمهور أو عبر النظام من خلال مدير الموارد البشرية في الوحدة – تسليم الوثائق		1. مذكرة رسمية من الوحدة.
			2. فحص الأوليات – قيد المعاملة		2. صورة معتمدة طبق الأصل من فتوى التوظيف.
			3. طباعة إشعار للمستفيد برقم المعاملة		4. صورة معتمدة طبق الأصل من قرارات التعيين
			4. إحالة المعاملة إلى الإدارة المختصة		5. صورة معتمدة طبق الأصل من مباشرة العمل.
			5. تدقيق الوثائق- مراجعة البيانات		6. صورة معتمدة طبق الأصل من التعزيز المالي.
			6. اعداد مذكرة العكس		7. صورة من اشعار البنك المركزي
			7. توقيع المكرة – المصادقة عليها		بالإضافة إلى الاعتماد المالي في موازنه الوحدة ولمرة واحدة.
			8. قيد المعاملة – التصوير – الارشفة		
			9. ابلاغ المستفيد بالنتائج - تسليم المخرجات		
رسوم تقديم الخدمة	مجاني		طريقة الدفع		
مخرجات الخدمة	1		مدة صلاحيتها		
نموذج تقديم الخدمة			نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس وتقييم الخدمة			نموذج استبيان تقييم الخدمة		



البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

تويب الخدمة	رقم وظيفي	الرمز	30	كود الخدمة	
اسم الخدمة	منح رقم وظيفي لموظف لم يسبق منحه	الرمز	40653012		
وصف الخدمة	بناء على طلب وحدة الخدمة العامة وبموجب فتوى التوظيف وقرار التعيين ومباشرة العمل والتعزيز المالي لحالة توظيف جديد تتولى وزارة الخدمة او احد مكاتبها حسب نطاق الاختصاص استكمال اجراءات منح الرقم الوظيفي واخذ البصمة البيولوجية للموظف.				

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعا - البونية	الفروع	مكاتب الخدمة بالمحافظات
البريد الالكتروني	info@MOCSI.gov.ye	الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	افراد	يمني
نوع الخدمة	إدارية		أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي	
الحالة الراهنة للخدمة	مستمرة		إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص - قسم - إدارة - مسنول الوحدة	
طرق تقديم الخدمة	مختلط		إرتباط تقديمها داخل الوزارة	5	
قنوات تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها خارج الوزارة	2	
إطار تقديم الخدمة	الديوان والمكاتب		زمن انجاز الخدمة	7	يوم
شروط تقديم الخدمة		إجراءات تقديم الخدمة		الوثائق المطلوبة لتقديم الخدمة	
1. ان يكون تعيين الموظف وفقاً للإجراءات القانونية .		1. التوجه إلى خدمة الجمهور أو عبر النظام من خلال مدير الموارد البشرية في الوحدة - تسليم الوثائق		1. مذكرة رسمية من الوحدة.	
2. حضور الموظف نفسه.		2. فحص الأوليات - قيد المعاملة		2. صورة معدة من البطاقة الشخصية.	
3. صدور قرار التعيين من السلطة المختصة		3. طباعة إشعار للمستفيد برقم المعاملة		3. صورتين شخصية ملونة مقاس 4*6 معدة.	
		4. إحالة المعاملة إلى الإدارة المختصة		4. صورة معدة طبق الأصل من فتوى التوظيف.	
		5. تدقيق الوثائق - مراجعة البيانات		5. صورة معدة طبق الأصل من قرار التعيين.	
		6. طلب الافادة عن عدم وجود ازدواج وظيفي - تأميني		6. وثيقة اثبات استمرارية الموظف في العمل.	
		7. الافادة عن عدم وجود ازدواج وظيفي - تأميني		7. صورة معدة طبق الأصل من آخر كشف راتب.	
		8. إحالة المعاملة ألى قطاع المعلومات		8. صورة معدة طبق الأصل من مؤهلات التعيين.	
		9. ادخال بيانات الموظف في قاعدة البيانات المركزية ومنح الرقم الوظيفي		9. نموذج طلب منح الرقم الوظيفي	
		10. اخذ البصمة الوظيفية		مستوفية كافة البيانات في الحقول المطلوبة	
		11. القيد - التصوير - الارشفة			
		12. ابلاغ المستفيد بالنتائج - تسليم المخرجات			
رسوم تقديم الخدمة		مجاني		طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة		1		مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة				نموذج طلب تقديم الخدمة	
قياس وتقييم الخدمة				نموذج استبيان تقييم الخدمة	



البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

توييب الخدمة	التعاقد	الرمز	30	كود الخدمة	
اسم الخدمة	الموافقة على الترشيح لشغل وظائف تعاقدية	الرمز	40653013	الرمز	
وصف الخدمة	بناءً على طلب وحدة الخدمة العامة التعاقد مع يمينيين يتم دراسة الطلب وإصدار فتوى الموافقة بناءً على القواعد والشروط المنظمة لذلك.				

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعا - البوينة	الفروع	مكاتب الخدمة بالمحافظات
البريد الإلكتروني	info@MOCSI.gov.ye	الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	افراد	يمني
نوع الخدمة	إدارية	أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي		
الحالة الراهنة للخدمة	مستمرة	إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص - قسم - إدارة - مسنول الوحدة		
طرق تقديم الخدمة	مختلط	إرتباط تقديمها داخل الوزارة	6		
قنوات تقديم الخدمة	مختلط	ارتباط تقديمها خارج الوزارة	2		
إطار تقديم الخدمة	الديوان والمكاتب	زمن انجاز الخدمة	7	يوم	
شروط تقديم الخدمة		إجراءات تقديم الخدمة		الوثائق المطلوبة لتقديم الخدمة	
1. توفر مبررات قانونية وكافية للاحتياج .		1. التوجه إلى خدمة الجمهور أو عبر النظام من خلال مدير الموارد البشرية في الوحدة - تسليم الوثائق		1. مذكرة رسمية من الوحدة.	
2. سلامة وقانونية الآلية المتبعة لاختيار من سيتم التعاقد معهم.		2. فحص الأولويات - قيد المعاملة		2. صورة معتمدة طبق الأصل من خطة الاحتياج الذي بموجبها تم الاعتماد والرصد في موازنة الوحدة لهذه الوظائف.	
3. عدم وجود اختلال وظيفي.		3. طباعة إشعار للمستفيد برقم المعاملة		3. صورة معتمدة طبق الأصل من الموازنة الوظيفية المعتمدة للوحدة عن السنة المالية الحالية والتي توضح الوظائف التعاقدية المعتمدة وتكلفتها.	
4. المرشح للتعاقد لم يسبق له ان التحق بوظيفة عامة سابقاً وتركها مع تحديد السبب.		4. إحالة المعاملة إلى الإدارة المختصة		4. كشف يوضح أسماء وبيانات المرشحين لشغل وظائف تعاقدية.	
5. التحديد المسبق من قبل الوحدة لنوع الوظيفة المتوقع شغلها بالتعاقد (دائمة، مؤقتة) إضافة الى المدة المتوقعه للتعاقد.		5. تدقيق الوثائق - مراجعة البيانات		5. صورة معتمدة طبق الأصل من المؤهلات الدراسية (مع احضار الأصل للمطابقة) للمرشحين على شغل الوظائف التعاقدية.	
6. توفر الاعتمادات المالية في موازنة الوحدة		6. طلب الإفادة عن عدم وجود ازدواج وظيفي - تاميني		6. صورة معتمدة من البطاقة الشخصية .	
		7. الإفادة عن عدم وجود ازدواج وظيفي - تاميني			
		8. اعداد فتوى الموافقة على التعاقد			
		9. توقيع الفتوى - المصادقة			
		10. قيد المعاملة - التصوير - الارشفة			
		11. ابلاغ المستفيد بالنتائج - تسليم المخرجات			
		12. تسليم صورة من فتوى الموافقة بعد الختم للدخال.			
		13. ادخال البيانات بموجب الفتوى			
رسوم تقديم الخدمة		مجاني		طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة		1		مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة		نموذج طلب تقديم الخدمة			
قياس وتقييم الخدمة		نموذج استبيان تقييم الخدمة			



البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

توييب الخدمة	التعاقد	الرمز	30	كود الخدمة	
اسم الخدمة	التصريح بمرتببات المتعاقدين اليمنيين	الرمز	40653014		
وصف الخدمة	في كل ثلاثة اشهر يتوجب على وحدة الخدمة العامة مخاطبة وزارة الخدمة المدنية باصدار تصاريح بمرتببات المتعاقدين اليمنيين وعلى ضوء ذلك يتم البت بالطلب وفقا للشروط المنظمة.				

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعاء - البوينة	الفروع	الديوان فقط
البريد الالكتروني	info@MOCSI.gov.ye	الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	افراد	يمني
نوع الخدمة	إدارية	أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي		
الحالة الراهنة للخدمة	مستمرة	إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص - قسم - إدارة - مسنول الوحدة		
طرق تقديم الخدمة	مختلط	ارتباط تقديمها داخل الوزارة	6		
قنوات تقديم الخدمة	مختلط	ارتباط تقديمها خارج الوزارة	2		
إطار تقديم الخدمة	الديوان	زمن انجاز الخدمة	7	يوم	
شروط تقديم الخدمة		إجراءات تقديم الخدمة		الوثائق المطلوبة لتقديم الخدمة	
1. الموافقة المسبقة من وزارة الخدمة على التعاقد.		1. التوجه إلى خدمة الجمهور أو عبر النظام من خلال مدير الموارد البشرية في الوحدة - تسليم الوثائق		1. مذكرة رسمية من الوحدة.	
2. ان يكون التعاقد بموجب عقد رسمي قانوني.		2. فحص الأولويات - قيد المعاملة		2. كشف يوضح أسماء وبيانات كل متعاقد مطلوب التصريح بمرتبته والاجر المستحق وفقا لتقارير الانضباط الوظيفي.	
3. عدم وجود اختلال وظيفي.		3. طباعة إشعار للمستفيد برقم المعاملة		3. صورة معدة طبق الأصل من تصاريح العمل والعقود.	
4. شمول المتعاقد ضمن النظام المعتمد لمراقبة الدوام.		4. إحالة المعاملة إلى الإدارة المختصة		4. الوثيقة التي تؤكد توفر الاعتماد المالي في موازنة الوحدة لمواجهة الاجور التعاقدية.	
5. ان توضح الوحدة حركة الانضباط الوظيفي للمتعاقد عن الاشهر المطلوب التصريح بمرتبباتها.		5. تدقيق الوثائق - مراجعة البيانات		5. تقرير الانضباط الوظيفي في الدوام الرسمي لكل متعاقد على مستوى كل شهر مطلوب التصريح بمرتبته.	
6. توفر الاعتماد المالي في موازنة الوحدة		6. اعداد تصاريح المرتبات			
		7. توقيع التصاريح - المصادقة عليها			
		8. قيد المعاملة - التصوير - الارشفة			
		9. ابلاغ المستفيد بالنتائج - تسليم المخرجات			
رسوم تقديم الخدمة		مجاني		طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة		1		مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة		نموذج طلب تقديم الخدمة			
قياس وتقييم الخدمة		نموذج استبيان تقييم الخدمة			

البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

توييب الخدمة	التعاقد	الرمز	30	كود الخدمة	الرمز	40653015	الرمز	30	كود الخدمة
اسم الخدمة	اصدار تصريح عمل بالتعاقد مع اجنبي								
وصف الخدمة	بناءً على طلب وحدة الخدمة العامة اصدار تصاريح عمل للأجانب لمن تمت الموافقة على التعاقد المباشر معهم يتم البت بالطلب وفقاً للشروط والقواعد المنظمة.								

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعا - البونية	الفروع	الديوان فقط
البريد الالكتروني	info@MOCSI.gov.ye	الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	افراد	اجنبي
نوع الخدمة	إدارية	إدارية	أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي	
الحالة الراهنة للخدمة	مستمرة	مستمرة	إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص - قسم - إدارة - مسنول الوحدة	
طرق تقديم الخدمة	مختلط	مختلط	ارتباط تقديمها داخل الوزارة	6	
قنوات تقديم الخدمة	مختلط	مختلط	ارتباط تقديمها خارج الوزارة	2	
إطار تقديم الخدمة	الديوان	الديوان	زمن انجاز الخدمة	7	يوم
شروط تقديم الخدمة		إجراءات تقديم الخدمة		الوثائق المطلوبة لتقديم الخدمة	
1. تطابق بيانات المطلوب التعاقد معهم مع متطلبات شغل الوظيفة .		1. التوجه إلى خدمة الجمهور أو عبر النظام من خلال مدير الموارد البشرية في الوحدة - تسليم الوثائق		1. مذكرة رسمية من الوحدة طالبة الاحتياج.	
2. توفر الاعتمادات المالية في موازنة الوحدة للتعاقدات الجديدة.		2. فحص الأوليات - قيد المعاملة		2. صورة معدة طبق الأصل من خطة الاحتياج الذي بموجبها تم الاعتماد والرصد في موازنة الجهة لهذه الوظائف.	
3. عدم شغل المرشح وظيفة أخرى.		3. طباعة إشعار للمستفيد برقم المعاملة		3. صورة معدة طبق الأصل من الموازنة الوظيفية المعتمدة للوحدة عن السنة المالية الحالية.	
4. تعذر استقطاب كادر محلي لشغل الوظيفة.		4. إحالة المعاملة إلى الإدارة المختصة		4. كشف يوضح أسماء وبيانات المرشحين الأجانب لشغل وظائف تعاقدية.	
5. الموافقة المسبقة على التصريح للعمل من الجهات الامنية المختصة..		5. تدقيق الوثائق - مراجعة البيانات والتحقق		5. صورة معدة طبق الأصل من المؤهلات الدراسية (مع احضار الأصل للمطابقة) للمرشحين على شغل الوظائف التعاقدية.	
		6. اعداد التصاريح		6. صورة ملونة ومعددة من جواز السفر وتصريح الإقامة سارية المفعول للمدة المقررة للتعاقد) مع احضار الأصل للمطابقة..	
		7. توقيع التصاريح - المصادقة عليها			
		8. قيد المعاملة - التصوير - الارشفة			
		9. ابلاغ المستفيد بالنتائج - تسليم المخرجات			
رسوم تقديم الخدمة		مجاني		طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة		1		مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة		نموذج طلب تقديم الخدمة			
قياس وتقييم الخدمة		نموذج استبيان تقييم الخدمة			

البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

	كود الخدمة	30	الرمز	التعاقد	تبويب الخدمة
		40653016	الرمز	اصدار تصريح عمل بالتعاقد مع اجنبي بموجب بروتوكول تعاون	اسم الخدمة
		بناءً على طلب وحدة الخدمة العامة اصدار تصاريح عمل للاجانب ممن تمت الموافقة على التعاقد معهم بموجب بروتوكول تعاون بين الجمهورية اليمنية ودولة اجنبية اخرى يتم البت بالطلب وفقاً للشروط والقواعد المنظمة.			

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعاء - البوينة	الفروع	الديوان فقط
البريد الالكتروني	info@MOCSI.gov.ye	الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	افراد	اجنبي
نوع الخدمة	إدارية	أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي		
الحالة الراهنة للخدمة	مستمرة	إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص- قسم-إدارة- مسئول الوحدة		
طرق تقديم الخدمة	مختلط	ارتباط تقديمها داخل الوزارة	6		
قنوات تقديم الخدمة	مختلط	ارتباط تقديمها خارج الوزارة	2		
إطار تقديم الخدمة	الديوان	زمن انجاز الخدمة	7	يوم	
شروط تقديم الخدمة		إجراءات تقديم الخدمة		الوثائق المطلوبة لتقديم الخدمة	
1. تطابق اسم وبيانات المطلوب التصريح له مع الكشف المسلم من سفارة الدولة الأجنبية .		1. التوجه إلى خدمة الجمهور أو عبر النظام من خلال مدير الموارد البشرية في الوحدة – تسليم الوثائق		1. مذكرة رسمية من الوحدة.	
2. وفاء الجهة الأجنبية بالتزاماتها المالية (في حال تضمنت الاتفاقية ذلك).		2. فحص الأولويات – قيد المعاملة		2. نسخة معتمدة من البروتوكول الموقع مع الدولة الأجنبية.	
3. عدم شغل المرشح وظيفة أخرى.		3. طباعة إشعار للمستفيد برقم المعاملة		3. صورة معتمدة طبق الأصل من الموازنة الوظيفية المعتمدة للجهة عن السنة المالية الحالية.	
4. الموافقة المسبقة على التصريح للعمل من الجهات الامنية المختصة.		4. إحالة المعاملة إلى الإدارة المختصة		4. كشف يوضح اسماء وبيانات المرشحين الاجانب لشغل وظائف تعاقدية مطابقا لما تم الاتفاق عليه بموجب البروتوكول.	
5. توفر الاعتمادات المالية في موازنة الوحدة		5. تدقيق الوثائق-مراجعة البيانات والتحقق		5. صورة معتمدة طبق الأصل من المؤهلات الدراسية (مع احضار الأصل للمطابقة) للمرشحين على شغل الوظائف التعاقدية.	
		6. اعداد التصاريح		6. صورة ملونة ومعتمدة من جواز السفر وتصريح الإقامة سارية المفعول للمدة المقررة للتعاقد مع احضار الأصل للمطابقة.	
		7. توقيع التصاريح – المصادقة عليها		7. وثيقة من وزارة المالية تؤكد وفاء الجهة الأجنبية بالتزاماتها المالية (في حال تضمنت الاتفاقية ذلك)	
		8. قيد المعاملة - التصوير - الارشفة			
		9. ابلاغ المستفيد بالنتائج - تسليم المخرجات			
رسوم تقديم الخدمة	مجاني		طريقة الدفع		
مخرجات الخدمة	1		مدة صلاحيتها		
نموذج تقديم الخدمة			نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس وتقييم الخدمة			نموذج استبيان تقييم الخدمة		



البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

تدوين الخدمة	الرمز	الرمز	الرمز	كود الخدمة	QR Code
اسم الخدمة	اصدار التصريح بمرتبات المتعاقدين الأجانب	الرمز	40653017	كود الخدمة	
وصف الخدمة	بناءً على طلب وحدة الخدمة العامة اصدار تصاريح بمرتبات لمن تمت الموافقة على التعاقد معهم من المتعاقدين الاجانب تستكمل اجراءات اصدار تصاريح المرتبات وفقاً للشروط والقواعد المنظمة.				

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعاء - البونية	الفروع	الديوان فقط
البريد الالكتروني	info@MOCSI.gov.ye	الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	افراد	اجنبي
نوع الخدمة	إدارية		أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي	
الحالة الراهنة للخدمة	مستمرة		إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص - قسم - إدارة - مسنول الوحدة	
طرق تقديم الخدمة	مختلط		إرتباط تقديمها داخل الوزارة	6	
قنوات تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها خارج الوزارة	2	
إطار تقديم الخدمة	الديوان		زمن انجاز الخدمة	7	يوم
شروط تقديم الخدمة			إجراءات تقديم الخدمة		
1. تطابق بيانات الوظيفة الذي يشغلها المتعاقد مع الوظيفة المحددة في تصريح العمل الصادر عن الوزارة سلفاً .			1. التوجه إلى خدمة الجمهور أو عبر النظام من خلال مدير الموارد البشرية في الوحدة - تسليم الوثائق		
2. توفر الاعتماد المالي في موازنة الوحدة			2. فحص الأولويات - قيد المعاملة		
			3. طباعة إشعار للمستفيد برقم المعاملة		
			4. إحالة المعاملة إلى الإدارة المختصة		
			5. تدقيق الوثائق - مراجعة البيانات		
			6. اعداد تصاريح المرتبات		
			7. توقيع التصاريح - المصادقة عليها		
			8. قيد المعاملة - التصوير - الارشفة		
			9. ابلاغ المستفيد بالنتائج - تسليم المخرجات		
رسوم تقديم الخدمة			طريقة الدفع		
مخرجات الخدمة			مدة صلاحيتها		
نموذج تقديم الخدمة			1		
قياس وتقييم الخدمة			نموذج طلب تقديم الخدمة		
			نموذج استبيان تقييم الخدمة		



البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	اجازات بدون راتب	الرمز 40	كود الخدمة	الرمز 4065401	اسم الخدمة	اصدار فتوى اعادة راتب موظف بعد انتهاء اجازته بدون راتب	وصف الخدمة	البت في طلب وحدة الخدمة العامة إعادة راتب موظف بناء على قرار انتهاء إجازة بدون راتب لموظف ومباشرته للعمل.
--------------	------------------	----------	------------	---------------	------------	--	------------	---

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406	العنوان الرئيسي للوحدة	صنعاء - البوينة	البريد الالكتروني	info@MOCSI.gov.ye	مكاتب الخدمة بالمحافظات	www.MOCSI.gov.ye
------------	---------------------------------	------------	-----	------------------------	-----------------	-------------------	-------------------	-------------------------	------------------

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	افراد	يمني
نوع الخدمة	إدارية		أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي	
الحالة الراهنة للخدمة	مستمرة		إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص - قسم - إدارة - مسئول الوحدة	
طرق تقديم الخدمة	مختلط		إرتباط تقديمها داخل الوزارة	6	
قنوات تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها خارج الوزارة	2	
إطار تقديم الخدمة	الديوان والمكاتب		زمن انجاز الخدمة	7	يوم
شروط تقديم الخدمة			إجراءات تقديم الخدمة		
1. ان تكون الإجازة قانونية وفق مدة زمنية محددة .			1. التوجه إلى خدمة الجمهور أو عبر النظام من خلال مدير الموارد البشرية في الوحدة - تسليم الوثائق		
2. توفر قرار منح الاجازة والتمديد ان وجد -			2. فحص الأولويات - قيد المعاملة		
3. صدور قرار إنهاء الإجازة.			3. طباعة إشعار للمستفيد برقم المعاملة		
4. ان تكون العودة خلال مدة لا تتجاوز عشرون يوم من تاريخ انتهاء مدة الاجازة.			4. إحالة المعاملة إلى الإدارة المختصة		
5. ان يكون راتبه مصفر خلال مدة الاجازة.			5. تدقيق الوثائق -مراجعة البيانات		
			6. طلب الافادة عن عدم وجود ازدواج وظيفي- تأميني		
			7. الافادة عن عدم وجود ازدواج وظيفي تأميني		
			8. اعداد فتوى الاعادة		
			9. توقيع الفتوى - المصادقة عليها		
			10. قيد المعاملة - التصوير - الارشفة		
			11. ابلاغ المستفيد بالنتائج - تسليم المخرجات		
			12. تسليم صورة من الفتوى بعد الختم لغرض التحديث.		
			13. تحديث البيانات بموجب الفتوى		
رسوم تقديم الخدمة			طريقة الدفع		
مخرجات الخدمة			مدة صلاحيتها		
نموذج تقديم الخدمة			نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس وتقييم الخدمة			نموذج استبيان تقييم الخدمة		



البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	نقل	الرمز	40	كود الخدمة	اسم الخدمة
	اصدار فتوى الموافقة على نقل موظف	الرمز	4065402		
وصف الخدمة	بناء على مذكرة مطالبة من وحدة خدمة عامة لنقل موظف اليها من وحدة خدمة عامة اخرى يتم مراجعة ودراسة الطلب والتأكد من استيفاء الوثائق والشروط المطلوبة ومن ثم البت باصدار فتوى الموافقة على نقل وتحديد استحقاقه الجديد والاثّر المالي المترتب(إضافة - تنزيل.)				

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعاء - البوينة	الفروع	مكاتب الخدمة بالمحافظات
البريد الالكتروني	info@MOCSI.gov.ye	الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	افراد	يمني
نوع الخدمة	إدارية		أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي	
الحالة الراهنة للخدمة	مستمرة		إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص- قسم-إدارة- مسنول الوحدة	
طرق تقديم الخدمة	مختلط		إرتباط تقديمها داخل الوزارة	6	
قنوات تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها خارج الوزارة	2	
إطار تقديم الخدمة	الديوان والمكاتب		زمن انجاز الخدمة	7	يوم
شروط تقديم الخدمة		إجراءات تقديم الخدمة		الوثائق المطلوبة لتقديم الخدمة	
1. موافقة الودعتين المطلوب نقل الموظف منها واليها .		1. التوجه إلى خدمة الجمهور أو عبر النظام من خلال مدير الموارد البشرية في الوحدة - تسليم الوثائق		1. مذكرة رسمية من الوحدة طالبة النقل اليها	
2. ان تكون الوظيفة ضمن خطة الاحتياجات الوظيفية .		2. فحص الأولويات - قيد المعاملة		2. صورة من مذكرة الوحدة الموافقة على النقل منها	
3. ان لا يكون النقل من وظيفة تربوية وصحية الى وظيفة إدارية		3. طباعة إشعار للمستفيد برقم المعاملة		3. صور معتمدة من محاضر لجنة شؤون الموظفين في الودعتين.	
4. خلو الحالة الوظيفية من أي اختلال.		4. إحالة المعاملة إلى الإدارة المختصة		4. صورة معتمدة طبق الأصل من اخر كشف راتب.	
5. ان يكون الموظف مستمرا في عمله .		5. تدقيق الوثائق-مراجعة البيانات		5. صورة البطاقة الشخصية.	
		6. طلب الافادة عن عدم وجود ازدواج وظيفي - تأميني			
		7. الافادة عن عدم وجود ازدواج وظيفي - تأميني			
		8. تحديد الاستحقاق (خفض -إضافة)			
		9. توقيع الفتوى			
		10. القيد التصوير - الارشفة			
		11. ابلاغ المستفيد بالنتائج - تسليم المخرجات			
		12. تسليم صورة من الفتوى بعد الختم لغرض التحديث.			
		13. تحديث البيانات بموجب الفتوى			
رسوم تقديم الخدمة	مجان	طريقة الدفع	مجان	مدة صلاحيتها	1
مخرجات الخدمة		نموذج طلب تقديم الخدمة			
نموذج تقديم الخدمة		نموذج استبيان تقييم الخدمة			
قياس وتقييم الخدمة					



البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

توييب الخدمة	انتداب	الرمز	40	كود الخدمة	
اسم الخدمة	اصدار فتوى باعادة البدلات المنزلة لموظف انتهى مدة انتدابه وعاد للعمل على ذات الوظيفة.	الرمز	4065403		
وصف الخدمة	تقوم الوزارة من ممارسة دورها الاشرافي والرقابة على الحالات الوظيفية للتأكد من سلامة وقانونية أي اضافة او تنزيل تمت على كشف الراتب				

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعاء - البونية	الفروع	مكاتب الخدمة بالمحافظات
البريد الالكتروني	info@MOCSI.gov.ye	الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	افراد	يمني
نوع الخدمة	إدارية		أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي	
الحالة الراهنة للخدمة	مستمرة		إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص- قسم- إدارة- مسنول الوحدة	
طرق تقديم الخدمة	مختلط		إرتباط تقديمها داخل الوزارة	6	
قنوات تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها خارج الوزارة	2	
إطار تقديم الخدمة	الديوان والمكاتب		زمن انجاز الخدمة	7	يوم
شروط تقديم الخدمة		إجراءات تقديم الخدمة		الوثائق المطلوبة لتقديم الخدمة	
1. ان يكون الإنتداب قانوني وفق المدة المحددة .		1. التوجه إلى خدمة الجمهور أو عبر النظام من خلال مدير الموارد البشرية في الوحدة – تسليم الوثائق		1. مذكرة رسمية من الوحدة	
2. ان يكون البديل مستحق ومرتببط بالوظيفة المعاد اليها .		2. فحص الأوليات – قيد المعاملة		2. قرار الموافقة على الانتداب والتمديد ان وجد .	
3. صدور قرار إنهاء إنتداب الموظف ومباشرة للعمل.		3. طباعة إشعار للمستفيد برقم المعاملة		3. قرار انتهاء الانتداب.	
4. ان تكون العودة خلال مدة لا تتجاوز عشرين يوما من تاريخ إنهاء الانتداب.		4. إحالة المعاملة إلى الإدارة المختصة		4. صورة معمدة من آخر كشف راتب .	
		5. تدقيق الوثائق-مراجعة البيانات		5. صورة من مباشرة العمل.	
		6. طلب الافادة عن عدم وجود ازدواج وظيفي – تأميني		6. صورة البطاقة الشخصية.	
		7. الافادة عن عدم وجود ازدواج وظيفي – تأميني		7. كشف اخر راتب قبل تنزيل البديل.	
		8. اعداد فتوى اعادة البدلات وطباعتها			
		9. توقيع الفتوى – المصادقة عليها			
		10. قيد المعاملة - التصوير - الارشفة			
		11. ابلاغ المستفيد بالنتائج - تسليم المخرجات			
		12. تسليم صورة من الفتوى بعد الختم لغرض التحديث.			
		13. تحديث البيانات بموجب الفتوى			
رسوم تقديم الخدمة		مجاني		طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة		1		مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة				نموذج طلب تقديم الخدمة	
قياس وتقييم الخدمة				نموذج استبيان تقييم الخدمة	



البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

توييب الخدمة	اعارة	الرمز	40	كود الخدمة	
اسم الخدمة	اصدار فتوى الموافقة على اعادة مستحقات موظف بعد انتهاء الاعارة	الرمز	4065404		
وصف الخدمة	بناء على طلب وحدة خدمة عامة اعادة مستحقات موظف بعد انتهاء الاعارة يتم استكمال اجراءات اصدار فتوى الاعارة				

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعا - البوينة	الفروع	مكاتب الخدمة بالمحافظات
البريد الالكتروني	info@MOCSI.gov.ye	الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	افراد	يمني
نوع الخدمة	إدارية		أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي	
الحالة الراهنة للخدمة	مستمرة		إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص - قسم - إدارة - مسنول الوحدة	
طرق تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها داخل الوزارة	6	
قنوات تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها خارج الوزارة	2	
إطار تقديم الخدمة	الديوان والمكاتب		زمن انجاز الخدمة	7	يوم
شروط تقديم الخدمة		إجراءات تقديم الخدمة		الوثائق المطلوبة لتقديم الخدمة	
1. ان تكون الإعارة قد تمت بصورة قانونية وفقا للمدد الزمنية المقررة في القانون .		1. التوجه إلى خدمة الجمهور أو عبر النظام من خلال مدير الموارد البشرية في الوحدة - تسليم الوثائق		1. مذكرة رسمية من الوحدة	
2. ان يكون راتب الموظف مصفر خلال مدة الإعارة .		2. فحص الأولويات - قيد المعاملة		2. صورة من البطاقة الشخصية	
3. صدور قرار إنهاء إعارة الموظف.		3. طباعة إشعار للمستفيد برقم المعاملة		3. صورة من مباشرة العمل	
4. ان تكون عودة الموظف للعمل خلال مدة لاتتجاوز العشرون يوما من تاريخ انتهاء الإعارة .		4. إحالة المعاملة إلى الإدارة المختصة		4. صورة من قرار الإعارة وقرار التمديد ان وجد	
5. تسديد الاشتراكات التأمينية عن مدة الاعارة		5. تدقيق الوثائق -مراجعة البيانات		5. صورة من قرار انتهاء الإعارة	
		6. طلب الافادة عن عدم وجود ازدواج وظيفي - تأميني		6. صورة من الوثيقة المؤكدة لسداد الاشتراكات التأمينية خلال مدة الاعارة	
		7. الافادة عن عدم وجود ازدواج وظيفي - تأميني		7. صورة معتمدة طبق الأصل من كشف اخر راتب قبل الإعارة	
		8. اعداد فتوى اعادة الراتب		8. صورة معتمدة من اخر كشف راتب	
		9. توقيع الفتوى - المصادقة عليها			
		10. قيد المعاملة - التصوير - الارشفة			
		11. ابلاغ المستفيد بالنتائج - تسليم المخرجات			
		12. تسليم صورة من الفتوى بعد الختم لغرض التحديث.			
		13. تحديث البيانات بموجب الفتوى			
رسوم تقديم الخدمة	مجاني	طريقة الدفع	مجاني	مدة صلاحيتها	
مخرجات الخدمة		1			
نموذج تقديم الخدمة		نموذج طلب تقديم الخدمة			
قياس وتقييم الخدمة		نموذج استبيان تقييم الخدمة			



البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

توييب الخدمة	التفريغ	الرمز	40	كود الخدمة	
اسم الخدمة	اصدار فتوى الموافقة على إعادة مستحقات موظف (اكاديمي - بحثي) بعد انتهاء اجازة التفريغ العلمي بدون راتب	الرمز	4065405		
وصف الخدمة	يتم اصدار فتوى اعادة مستحقات لموظف اكاديمي - بحثي تفريغ علمياً وانهى اجازة التفريغ العلمي بنجاح وفقاً للابحاث العلمية المطلوبة للحصول على الترقية الممنوح تفريغ لأجلها يتم اصدار فتوى اعادة مستحقاته من الراتب والبدلات وفقاً للوضع المسكن عليه.				

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعا - البونية	الفرع	الديوان فقط
البريد الالكتروني	info@MOCSI.gov.ye	الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	افراد	يمني
نوع الخدمة	إدارية		أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي	
الحالة الراهنة للخدمة	مستمرة		إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص - قسم - إدارة - مسنول الوحدة	
طرق تقديم الخدمة	مختلط		إرتباط تقديمها داخل الوزارة	6	
قنوات تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها خارج الوزارة	2	
إطار تقديم الخدمة	الديوان		زمن انجاز الخدمة	7	يوم
شروط تقديم الخدمة		إجراءات تقديم الخدمة		الوثائق المطلوبة لتقديم الخدمة	
1. ان تكون اجازة التفريغ العلمي قد منحت وفقاً للمدد المقررة قانوناً.		1. التوجه إلى خدمة الجمهور أو عبر النظام من خلال مدير الموارد البشرية في الوحدة - تسليم الوثائق		1. مذكرة رسمية من الوحدة	
2. صدور قرار انتهاء اجازة التفريغ العلمي.		2. فحص الأولويات - قيد المعاملة		2. صورة من البطاقة الشخصية	
3. ان يكون راتب الموظف مصفر خلال مدة التفريغ		3. طباعة إشعار للمستفيد برقم المعاملة		3. صورة معتمدة من قرار التفريغ وقرار التمديد ان وجد	
		4. إحالة المعاملة إلى الإدارة المختصة		4. صورة معتمدة من قرار انتهاء التفريغ	
		5. تدقيق الوثائق - مراجعة البيانات		5. صورة من مباشرة العمل	
		6. طلب الافادة عن عدم وجود ازدواج وظيفي - تأميني		6. صورة من كشف اخر راتب قبل التصفير	
		7. الافادة عن عدم وجود ازدواج وظيفي - تأميني		7. صورة من اخر كشف راتب.	
		8. اعداد فتوى اعادة المستحقات			
		9. توقيع الفتوى - المصادقة عليها			
		10. قيد المعاملة - التصوير - الارشفة			
		11. ابلاغ المستفيد بالنتائج - تسليم المخرجات			
		12. تسليم صورة من الفتوى بعد الختم لغرض التحديث.			
		13. تحديث البيانات بموجب الفتوى			
رسوم تقديم الخدمة		مجاناً		طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة		1		مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة				نموذج طلب تقديم الخدمة	
قياس وتقييم الخدمة				نموذج استبيان تقييم الخدمة	



البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

توييب الخدمة	إيفاد	الرمز	50	كود الخدمة	
اسم الخدمة	إصدار فتوى الموافقة على إيفاد موظف	الرمز	4065501		
وصف الخدمة	بناء على طلب وحدة خدمة عامة إيفاد موظف ووفقا للشروط والضوابط المحددة لذلك تصدر فتوى الموافقة.				

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعاء - البوينة	الفرع	الديوان فقط
البريد الإلكتروني	info@MOCSI.gov.ye	الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	افراد	يمني
نوع الخدمة	إدارية		أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي	
الحالة الراهنة للخدمة	مستمرة		إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص - قسم - إدارة - مسئول الوحدة	
طرق تقديم الخدمة	مختلط		إرتباط تقديمها داخل الوزارة	6	
قنوات تقديم الخدمة	مختلط		إرتباط تقديمها خارج الوزارة	2	
إطار تقديم الخدمة	الديوان		زمن انجاز الخدمة	7	يوم
شروط تقديم الخدمة					
1. الترشح من قبل الوحدة					
2. ان يكون إيفاد الموظف للحصول على دراسات عليا.					
3. ان لا يكون متهما أو محكوما عليه بعقوبة في جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة مالم يكن قد رد له اعتباره .					
4. ان لا يكون قد سبق إيفاده خلال السنتين الاخيرتين.					
5. ان يكون قد أدى خدمة فعلية مدتها اربع سنوات.					
6. ان يكون مجال الدراسة المتقدم له متفق مع تخصصه العلمي.					
شروط تقديم الخدمة					
1. التوجه إلى خدمة الجمهور أو عبر النظام من خلال مدير الموارد البشرية في الوحدة - تسليم الوثائق					
2. فحص الأولويات - قيد المعاملة					
3. طباعة إشعار للمستفيد برقم المعاملة					
4. إحالة المعاملة إلى الإدارة المختصة					
5. تدقيق الوثائق والمطابقة - مراجعة البيانات					
6. 9 اعداد فتوى الموافقة على الإيفاد وطباعتها					
7. توقيع الفتوى - المصادقة عليها					
8. قيد المعاملة - التصوير - الارشفة					
9. ابلاغ المستفيد بالنتائج - تسليم المخرجات					
رسوم تقديم الخدمة	مجان		طريقة الدفع		
مخرجات الخدمة		1	مدة صلاحيتها		
نموذج تقديم الخدمة			نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس وتقييم الخدمة			نموذج استبيان تقييم الخدمة		



البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

تيويب الخدمة	ايفاد	الرمز	50	كود الخدمة	
اسم الخدمة	اصدار فتوى الموافقة على ايفاد موظف من شاعلي الوظائف والمهن التعليمية	الرمز	4065502		
وصف الخدمة	بناء على طلب وحدة خدمة عامة ايفاد موظف ووفقا للشروط والضوابط المحددة لذلك تصدر فتوى الموافقة.				

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعاء - البوينة	الفرع	الديوان فقط
البريد الالكتروني	info@MOCSI.gov.ye	الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	افراد	يمني
نوع الخدمة	إدارية		أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي	
الحالة الراهن للخدمة	مستمرة		إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص - قسم - إدارة - مسئول الوحدة	
طرق تقديم الخدمة	مختلط		إرتباط تقديمها داخل الوزارة	6	
قنوات تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها خارج الوزارة	2	
إطار تقديم الخدمة	الديوان		زمن انجاز الخدمة	7	يوم
شروط تقديم الخدمة					
1. الترشيح من الوزارة المعنية (التربية والتعليم ، التعليم الفني والمهني)					
2. ان يكون من شاعلي وظائف المهن التعليمية.					
3. ان يكون حاصلا على موافقة اللجنة المختصة بهذا الشأن.					
4. ان يكون قد أدى خدمة فعلية مدتها خمس سنوات.					
إجراءات تقديم الخدمة					
1. التوجه إلى خدمة الجمهور أو عبر النظام من خلال مدير الموارد البشرية في الوحدة - تسليم الوثائق					
2. فحص الأولويات - قيد المعاملة					
3. طباعة إشعار للمستفيد برقم المعاملة					
4. إحالة المعاملة إلى الإدارة المختصة					
5. تدقيق الوثائق والمطابقة - مراجعة البيانات					
6. 9 اعداد فتوى الموافقة على الايفاد وطباعتها					
7. توقيع الفتوى - المصادقة عليها					
8. قيد المعاملة - التصوير - الارشفة					
9. ابلاغ المستفيد بالنتائج - تسليم المخرجات					
الوثائق المطلوبة لتقديم الخدمة					
1. مذكرة رسمية من الوزارة المعنية (التربية والتعليم ، والتعليم الفني والمهني)					
2. صورة البطاقة الشخصية.					
3. صورة معتمدة طبق الاصل من المؤهل الدراسي الحالي.					
4. صورة معتمدة من اخر كشف راتب.					
5. تعبئة نماذج الايفاد والتعهد الخطي.					
6. صورة معتمدة من اوليات الترشيح.					
7. خطاب الجامعة بالقبول ساري المفعول.					
8. خطاب من الملحقة الثقافية ببلد الدراسة يؤكد خطاب الجامعة.					
رسوم تقديم الخدمة	مجان	طريقة الدفع	مدة صلاحيتها	نموذج طلب تقديم الخدمة	قياس وتقييم الخدمة
مخرجات الخدمة	1			نموذج استبيان تقييم الخدمة	



البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

تيويب الخدمة	ايفاد	الرمز	50	كود الخدمة	
اسم الخدمة	اصدار فتوى الموافقة على تمديد ايفاد موظف	الرمز	4065503		
وصف الخدمة	بناء على طلب وحدة خدمة عامة تمديد ايفاد موظف ووفقا للشروط والضوابط المحددة لذلك تصدر فتوى الموافقة.				

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعاء - البونية	الفروع	الديوان فقط
البريد الالكتروني	info@MOCSI.gov.ye	الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	فرعية	المستفيدون من الخدمة	افراد	يمني
نوع الخدمة	إدارية		أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي	
الحالة الراهنة للخدمة	مستمرة		إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص - قسم - إدارة - مسنول الوحدة	
طرق تقديم الخدمة	مختلط		إرتباط تقديمها داخل الوزارة	7	
قنوات تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها خارج الوزارة	2	
إطار تقديم الخدمة	الديوان		زمن انجاز الخدمة	7	يوم
شروط تقديم الخدمة		إجراءات تقديم الخدمة		الوثائق المطلوبة لتقديم الخدمة	
1. ان يكون طلب التمديد صادرا عن الوحدة .		1. التوجه إلى خدمة الجمهور أو عبر النظام من خلال مدير الموارد البشرية في الوحدة - تسليم الوثائق		1. مذكرة رسمية من الوحدة	
2. ان لا يكون سبب التمديد ناتج عن فشل أو رسوب أو تقصير .		2. فحص الأولويات - قيد المعاملة		2. وثيقة الموافقة على التمديد من وزارة التعليم العالي	
3. موافقة وزارة التعليم العالي .		3. طباعة إشعار للمستفيد برقم المعاملة		3. خطاب من المؤسسة التعليمية التي يتلقى الدراسة فيها	
4. ان لا تتجاوز ربع المدة المقررة للدراسة .		4. إحالة المعاملة إلى الإدارة المختصة		4. خطاب الملحقية الثقافية	
4. ان لا يكون قد حصل على تمديد مسبق لذات المؤهل		5. تدقيق الوثائق - مراجعة البيانات		5. صورة معدة من اخر كشف راتب.	
		6. اعداد فتوى الموافقة على تمديد الايفاد وطباعتها		6. صورة معدة طبق الاصل من قرار الايفاد.	
		7. توقيع الفتوى - المصادقة عليها		7. صورة معدة من بيان الحالة الدراسية عن نتائج الفصول	
		8. قيد المعاملة - التصوير - الارشفة			
		9. ابلاغ المستفيد بالنتائج - تسليم المخرجات			
		10. تسليم صورة من الفتوى بعد الختم لغرض التحديث.			
		11. تحديث البيانات بموجب الفتوى			
رسوم تقديم الخدمة		مجاني		طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة		1		مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة				نموذج طلب تقديم الخدمة	
قياس وتقييم الخدمة				نموذج استبيان تقييم الخدمة	



البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

تيويب الخدمة	ايفاد	الرمز	50	كود الخدمة	
اسم الخدمة	اصدار فتوى الموافقة على استمرار ايفاد موظف	الرمز	4065504		
وصف الخدمة	بناء على طلب وحدة خدمة عامة استمرار ايفاد موظف لمواصلة الدراسة لمؤهل اعلى ووفقا للشروط والضوابط المحددة لذلك تصدر فتوى الموافقة.				

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعاء - البونية	الفروع	الديوان فقط
البريد الالكتروني	info@MOCSI.gov.ye	الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	فرعية	المستفيدون من الخدمة	افراد	يمني
نوع الخدمة	إدارية		أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي	
الحالة الراهنة للخدمة	مستمرة		إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص- قسم- إدارة- مسنول الوحدة	
طرق تقديم الخدمة	مختلط		إرتباط تقديمها داخل الوزارة	4	
قنوات تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها خارج الوزارة	2	
إطار تقديم الخدمة	الديوان		زمن انجاز الخدمة	7	يوم
شروط تقديم الخدمة		إجراءات تقديم الخدمة		الوثائق المطلوبة لتقديم الخدمة	
1. موافقة الوحدة على الاستمرار بالإيفاد		1. التوجه إلى خدمة الجمهور أو عبر النظام من خلال مدير الموارد البشرية في الوحدة - تسليم الوثائق		1. مذكرة رسمية من الوحدة	
2. ان لا يقل المعدل في المؤهل السابق عن جيد جدا.		2. فحص الأولويات - قيد المعاملة		2. صورة معتمدة طبق الأصل من المؤهل الدراسي السابق.	
3. ان يكون استمرار الإيفاد بناءا على منحه مجانية.		3. طباعة إشعار للمستفيد برقم المعاملة		3. صورة معتمدة من اخر كشف راتب.	
4. ان يكون مجال التخصص مكمل مع التخصص الذي اوعد لأجله.		4. إحالة المعاملة إلى الإدارة المختصة		4. صورة معتمدة من خطاب المؤسسة التعليمية بطلب المواصلة ومبرراتها .	
5. تنسيق الوحدة مع وزارة المالية في حال ان يترتب على عملية الاستمرار بالإيفاد نفقات إضافية للدولة. .		5. تدقيق الوثائق- مراجعة البيانات		5. صورة معتمدة من خطاب الملحقية الثقافية.	
		6. اعداد فتوى الموافقة على استمرار الإيفاد وطباعتها		6. صورة معتمدة طبق الأصل من وثيقة القبول (معتمدة من الملحقية).	
		7. توقيع الفتوى - المصادقة عليها			
		8. قيد المعاملة - التصوير - الارشفة			
		9. ابلاغ المستفيد بالنتائج - تسليم المخرجات			
		10. تسليم صورة من الفتوى بعد الختم لغرض التحديث.			
		11. تحديث البيانات بموجب الفتوى			
رسوم تقديم الخدمة		مجاني		طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة		1		مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة				نموذج طلب تقديم الخدمة	
قياس وتقييم الخدمة				نموذج استبيان تقييم الخدمة	



البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	ايقاف	الرمز	40	كود الخدمة	
اسم الخدمة	اصدار فتوى الموافقة على اعادة النسبة المنزلة من راتب وبدلات موظف تم الغاء ايقافه				
وصف الخدمة	بناء على طلب وحدة الخدمة العامة اصدار فتوى اعادة النسبة المنزلة من راتب وبدلات موظف تم الغاء ايقافه دون الحصول على المؤهل يتم البت في الطلب وإصدار الفتوى.				

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعاء - البونية	الفروع	مكاتب الخدمة بالمحافظات
البريد الالكتروني	info@MOCSI.gov.ye	الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	افراد	يمني
نوع الخدمة	إدارية		أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي	
الحالة الراهنة للخدمة	مستمرة		إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص- قسم-إدارة- مسنول الوحدة	
طرق تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها داخل الوزارة	6	
قتوات تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها خارج الوزارة	2	
إطار تقديم الخدمة	الديوان والمكاتب		زمن إنجاز الخدمة	7	يوم
شروط تقديم الخدمة		إجراءات تقديم الخدمة		الوثائق المطلوبة لتقديم الخدمة	
1. ان يتضمن طلب الجهة سبب إلغاء الإيقاف وما يترتب على ذلك من عقوبات أو استقطاعات قانونية .		1. التوجه إلى خدمة الجمهور أو عبر النظام من خلال مدير الموارد البشرية في الوحدة - تسليم الوثائق		1. مذكرة رسمية من الجهة	
2. تحديد سبب التأخر عن العودة بمجرد تبينه التعثر الدراسي.		2. فحص الأولويات - قيد المعاملة		2. صورة البطاقة الشخصية.	
3. تجاوز مدة المهلة القانونية المحددة لعودة الموظف نتيجة التعثر الدراسي.		3. طباعة إشعار للمستفيد برقم المعاملة		3. صورة معتمدة طبق الأصل من مباشرة العمل.	
		4. إحالة المعاملة إلى الإدارة المختصة		4. صورة معتمدة طبق الأصل من قرار إنهاء الإيقاف.	
		5. تدقيق الوثائق- مراجعة البيانات		5. صورة معتمدة طبق الأصل من قرار الإيقاف.	
		6. إحالة المعاملة إلى الإدارة العامة للتدريب والتأهيل للإفادة عن وضع المؤقت		7. صورة معتمدة طبق الأصل من قرار التمديد والاستمرار بالإيقاف ان وجد	
		7. الافادة عن وضع المؤقت		8. صورة معتمدة من آخر كشف راتب.	
		8. اعداد فتوى اعادة المتبقي من الراتب والبدلات مع تحديد نسبة الخصم الواجب استقطاعها شهريا من راتب الموظف حتى استيفاء نفقات الإيقاف والراتب والبدلات المنصرفة له عن فترة الإيقاف		8. صورة معتمدة من كشف راتب الشهر السابق للإيقاف.	
		إضافة الى تنزيل مدة الرسوب الدراسي من خدماته المؤهلة لاستحقاق الترقية والترفيه والعلاوات السنوية.		9. صورة من جواز السفر موضح فيه اخر دخول. صورة طبق الأصل من مذكرة التعليم العالي التي تحدد نسبة الخصم.	
		9. توقيع الفتوى - المصادقة عليها			
		10. قيد المعاملة - التصوير - الارشفة			
		11. ابلاغ المستفيد بالنتائج - تسليم المخرجات			
		12. تسليم صورة من الفتوى بعد الختم لغرض التحديث.			
		13. تحديث البيانات بموجب الفتوى			
رسوم تقديم الخدمة	مجاني	طريقة الدفع			
مخرجات الخدمة	1	مدة صلاحيتها			
نموذج تقديم الخدمة		نموذج طلب تقديم الخدمة			
قياس وتقييم الخدمة		نموذج استبيان تقييم الخدمة			



البطاقة التعريفية

خاص بالمستفيد من الخدمة

1. تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	ايفاد	الرمز	40	كود الخدمة	الرمز
اسم الخدمة	اصدار فتوى الموافقة على إعادة المتبقي من الراتب والبدلات لموظف انتهى إيفاده بنجاح	الرمز	4065407	كود الخدمة	
وصف الخدمة	بناء على طلب وحدة الخدمة العامة اصدار فتوى إعادة النسبة المنزلة من راتب وبدلات الموظف المنهي إيفاده بنجاح وحصوله على المؤهل الموفد لدراسته يتم البت في الطلب وإصدار الفتوى.				

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعاء - البوينة	الفروع	مكاتب الخدمة بالمحافظات
البريد الالكتروني	info@MOCSI.gov.ye	الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	افراد	يمني
نوع الخدمة	إدارية		أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي	
الحالة الراهنة للخدمة	مستمرة		إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص- قسم-إدارة- مسنول الوحدة	
طرق تقديم الخدمة	مختلط		إرتباط تقديمها داخل الوزارة	6	
قنوات تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها خارج الوزارة	2	
إطار تقديم الخدمة	الديوان والمكاتب		زمن انجاز الخدمة	7	يوم
شروط تقديم الخدمة			إجراءات تقديم الخدمة		
1. ان يكون قد انتهى إيفاده بموجب قرار إنهاء إيفاد صادراً عن السلطة المختصة . 2. ان يكون قد حصل على المؤهل الذي اوفد لدراسته.			1. التوجه إلى خدمة الجمهور أو عبر النظام من خلال مدير الموارد البشرية في الوحدة – تسليم الوثائق 2. فحص الأولويات – قيد المعاملة 3. طباعة إشعار للمستفيد برقم المعاملة 4. إحالة المعاملة إلى الإدارة المختصة 5. تدقيق الوثائق–مراجعة البيانات 6. احالة المعاملة إلى الإدارة العامة للتدريب والتأهيل للافادة عن وضع الموفد 7. الافادة عن وضع الموفد 8. اعداد فتوى اعادة المستحقات وطباعتها 9. توقيع الفتوى – المصادقة عليها 10. قيد المعاملة - التصوير - الارشفة 11. ابلاغ المستفيد بالنتائج - تسليم المخرجات 12. تسليم صورة من الفتوى بعد الختم لغرض التحديث. 13. تحديث البيانات بموجب الفتوى		
رسوم تقديم الخدمة			طريقة الدفع		
مخرجات الخدمة			مجاني		
نموذج تقديم الخدمة			1		
قياس وتقييم الخدمة			نموذج استبيان تقييم الخدمة		



البطاقة التعريفية

خاص بالمستفيد من الخدمة

1. تعريف الخدمة:

تدريب وتأهيل	الرمز	50	كود الخدمة	تدوين الخدمة
اعتماد الخطة السنوية للتدريب	الرمز	4065505		اسم الخدمة
بناء على خطة تحديد الاحتياجات التدريبية الفعلية الآتية والمستقبلية والبرامج اللازمة لتنفيذها المرفوعة من وحدة الخدمة العامة وفقاً للنماذج المعتمدة يتم مناقشتها واعتمادها تمهيداً لإدراجها ضمن مشاريع الموازنة المخططة لها للعام القادم.				
وصف الخدمة				

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأهيلات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعاء - البوينة	الفروع	الديوان فقط
البريد الإلكتروني	info@MOCSI.gov.ye	الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	وحدات	يمني
نوع الخدمة	إدارية		أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي	
الحالة الراهنة للخدمة	مستمرة		إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص - قسم - إدارة - مسئول الوحدة	
طرق تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها داخل الوزارة	6	
قنوات تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها خارج الوزارة	2	
إطار تقديم الخدمة	الديوان		زمن إنجاز الخدمة	30	يوم
شروط تقديم الخدمة			إجراءات تقديم الخدمة		
1. توفر لائحة تنظيمية للوحدة .			1. التوجّه إلى خدمة الجمهور أو عبر النظام من خلال مدير الموارد البشرية في الوحدة - تسليم الوثائق		
2. اعداد الخطة السنوية للتدريب وفقاً للدليل الصادر عن الوزارة.			2. فحص الأولويات - قيد المعاملة		
			3. طباعة إشعار للمستفيد برقم المعاملة		
			4. إحالة المعاملة إلى الإدارة المختصة		
			5. تدقيق الوثائق - مراجعة البيانات		
			6. عكس البيانات من نماذج الوحدة إلى النماذج التفريغية - اعداد الملاحظات		
			7. 9 ابلغ الوحدة بالملاحظات والنواقص (إن وجدت) والموعد المقرر لحضور المناقشة		
			8. المناقشة مع مندوبي الوحدة والخروج بالنتائج		
			9. اعداد مسودة التقرير - طباعة - مراجعة		
			10. اعداد التقرير بصيغته النهائية - التوقيع - المصادقة		
			11. قيد المعاملة - التصوير - الارشفة		
			12. ابلغ المستفيد بالنتائج - تسليم المخرجات		
			13. تسليم نسخة من الخطة المعتمدة إلى (الإدارة العامة لتخطيط الموارد البشرية - الإدارة العامة للموازنة)		
رسوم تقديم الخدمة			طريقة الدفع		
مخرجات الخدمة			مدة صلاحيتها		
نموذج تقديم الخدمة			نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس وتقييم الخدمة			نموذج استبيان تقييم الخدمة		



البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

توييب الخدمة	إفادات	الرمز	30	كود الخدمة	
اسم الخدمة	الإفادة عن استعلام في قاعدة البيانات	الرمز	40653018		
وصف الخدمة	بناءً على طلب الجهات ذات العلاقة الاستعلام عن بيانات المستفيد من خدماتها سواء عن وجوده ضمن موظفي الدولة من عدمه او عن حالة او بيانات موظف عام				

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعاء - البوينة	الفروع	الديوان فقط
البريد الالكتروني	info@MOCSI.gov.ye	الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	افراد	يمني
نوع الخدمة	إدارية		أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي	
الحالة الراهنة للخدمة	مستمرة		إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص- قسم- إدارة- مسنول الوحدة	
طرق تقديم الخدمة	مختلط		إرتباط تقديمها داخل الوزارة	6	
قنوات تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها خارج الوزارة	2	
إطار تقديم الخدمة	الديوان		زمن انجاز الخدمة	1	يوم
شروط تقديم الخدمة			إجراءات تقديم الخدمة		
تلقى طلب رسمي من الجهة طالبة الخدمة			1. التوجه إلى خدمة الجمهور – تسليم مذكرة الطلب مع الوثائق		
			2. قيد المعاملة		
			3. طباعة إشعار للمستفيد برقم المعاملة		
			4. إحالة المعاملة إلى الإدارة المختصة		
			5. المطابقة الآلية في قاعدة البيانات المركزية		
			6. عكس النتائج الى نموذج الإفادة		
			7. التوقيع – الختم		
			8. قيد المعاملة - التصوير - الارشفة		
			9. ابلاغ المستفيد بالنتائج - تسليم المخرجات		
رسوم تقديم الخدمة			مجاني	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة			1	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة			نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس وتقييم الخدمة			نموذج استبيان تقييم الخدمة		



البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

	كود الخدمة	40	الرمز	إعادة تعيين	تبويب الخدمة
		4065408	الرمز	اصدار فتوى الموافقة على إعادة موظف منقطع إلى عمله السابق	اسم الخدمة
يتم اصدار فتوى الموافقة على اعادة راتب موظف بعد الانقطاع بنفس الوضع المسكن عليه قبل الانقطاع بناء على طلب الوحدة وبعد التأكد من سلامة وقانونية الاعادة وضمن تحديث بياناته أولاً بأول في قاعدة البيانات المركزية.					وصف الخدمة

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

406	رمز الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	اسم الوحدة
مكاتب الخدمة بالمحافظات	الفروع	صنعاء - البونية	العنوان الرئيسي للوحدة
www.MOCSI.gov.ye	الموقع	info@MOCSI.gov.ye	البريد الإلكتروني

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	افراد	يمني
نوع الخدمة	إدارية	أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي		
الحالة الراهنة للخدمة	متوقفة	إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص - قسم - إدارة - مسنول الوحدة		
طرق تقديم الخدمة	مختلط	إرتباط تقديمها داخل الوزارة	6		
قنوات تقديم الخدمة	مختلط	ارتباط تقديمها خارج الوزارة	2		
إطار تقديم الخدمة	الديوان والمكاتب	زمن انجاز الخدمة	1	يوم	
شروط تقديم الخدمة		إجراءات تقديم الخدمة		الوثائق المطلوبة لتقديم الخدمة	
1. توفر الاعتماد المالي في موازنة الوحدة لمواجهة عملية الاعادة .		1. التوجه إلى خدمة الجمهور أو عبر النظام من خلال مدير الموارد البشرية في الوحدة - تسليم الوثائق		1. مذكرة رسمية من الوحدة.	
2. ان تكون خدمته قد انتهت بطريقة غير تأديبية وفي حال تم فصله بطريقة تأديبية يشترط ان يمضي على قرار الفصل خمس سنوات على الأقل.		2. فحص الأوليات - قيد المعاملة		2. صورة معتمدة من كشف آخر راتب (مصرف).	
3. ان لا تزيد فترة انقطاعه عن فترة خدمته السابقة.		3. طباعة إشعار للمستفيد برقم المعاملة		3. صورة معتمدة من قرار انتهاء الخدمة ان وجد .	
4. ان لا يكون قد مضى من تاريخ تركه الخدمة حتى تاريخ تقدمه لإعادة التعيين اكثر من ثلاث سنوات كحد اقصى.		4. إحالة المعاملة إلى الإدارة المختصة		4. صورة معتمدة من قرار الإعادة الى العمل.	
5. ان لا يكون قد تكرر تركه الخدمة اكثر من مرتين.		5. تدقيق الوثائق - مراجعة البيانات - التأكد من وجود درجة وظيفية		5. صورة معتمدة من كشف اخر راتب قبل تصفيره .	
		6. اعداد فتوى الاعادة		6. صورة البطاقة الشخصية.	
		7. توقيع الفتوى - المصادقة عليها		7. اخلاء طرف من آخر وحدة ادارية عمل بها.	
		8. قيد المعاملة - التصوير - الارشفة			
		9. ابلاغ المستفيد بالنتائج - تسليم المخرجات			
		10. تسليم صورة من الفتوى بعد الختم لغرض تحديث. الحالة الوظيفية واثبات مدة الانقطاع			
		11. تحديث البيانات بموجب الفتوى			
رسوم تقديم الخدمة		مجاني		طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة		1		مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة				نموذج طلب تقديم الخدمة	
قياس وتقييم الخدمة				نموذج استبيان تقييم الخدمة	



البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	إعادة تعيين	الرمز	30	كود الخدمة	
اسم الخدمة	اصدار فتوى الموافقة على إعادة تعيين موظف سابق بدرجة وظيفية جديدة	الرمز	40653019		
وصف الخدمة	يتم اصدار فتوى الموافقة على إعادة تعيين موظف بعد مدة انقطاع تجاوز المدة القانونية لإعادة واصبح ينطبق عليه شروط التوظيف الجديد بعد التأكد من استيفاء شروط التوظيف وتوفر درجة وظيفية مرصودة في موازنة الجهة لمواجهة الإعادة.				

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعاء - البوينة	مكاتب الخدمة بالمحافظات	
البريد الالكتروني	info@MOCSL.gov.ye	الموقع	www.MOCSL.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	أفراد	يمني
نوع الخدمة	إدارية		أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي	
الحالة الراهنة للخدمة	متوقفة		إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص- قسم- إدارة- مسئول الوحدة	
طرق تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها داخل الوزارة	6	
قنوات تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها خارج الوزارة	2	
إطار تقديم الخدمة	الديوان والمكاتب		زمن انجاز الخدمة	1	يوم
شروط تقديم الخدمة			إجراءات تقديم الخدمة		
1. توفر درجة وظيفية مرصودة في موازنة الوحدة .			1. التوجه إلى خدمة الجمهور أو عبر النظام من خلال مدير الموارد البشرية في الوحدة - تسليم الوثائق		
2. ان لا تكون خدمته قد انتهت بموجب قرار فصل تاديبى مالم يكون قد مضى عليه مدة لا تقل عن 5 سنوات.			2. فحص الأولويات - قيد المعاملة		
3. ان تنطبق عليه شروط شغل الوظيفة المعاد تعيينه عليه.			3. طباعة إشعار للمستفيد برقم المعاملة		
			4. إحالة المعاملة إلى الإدارة المختصة		
			5. تدقيق الوثائق-مراجعة البيانات -		
			6. التأكد من وجود درجة وظيفية		
			7. طلب الإفادة عن عدم وجود ازدواج وظيفي - تأمني		
			8. الإفادة عن عدم وجود ازدواج وظيفي - تأمني		
			9. اعداد فتوى الاعادة		
			10. توقيع الفتوى - المصادقة عليها		
			11. قيد المعاملة - التصوير - الارشفة		
			12. ابلأغ المستفيد بالنتائج - تسليم المخرجات		
			13. تسليم صورة من الفتوى بعد الختم لغرض تحديث الحالة الوظيفية واثبات مدة الانقطاع		
			14. تحديث البيانات بموجب الفتوى		
رسوم تقديم الخدمة	مجاني		طريقة الدفع		
مخرجات الخدمة		1	مدة صلاحيتها		
نموذج تقديم الخدمة			نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس وتقييم الخدمة			نموذج استبيان تقييم الخدمة		



البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

تصويب الخدمة	إعادة تعيين	الرمز	30	كود الخدمة	
اسم الخدمة	إصدار فتوى الموافقة على إعادة متقاعد الى الخدمة	الرمز	40653020		
وصف الخدمة	بناء على قرار تعيين صادر من السلطة المختصة بالتعيين (رئيس الجمهورية - رئيس الوزراء) وإفادة الهيئة العامة للتأمينات بأن المتقاعد تبقت له مدة مكملة تتوجب اعادته الى الخدمة يتم دراسة الطلب وإصدار الفتوى.				

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعاء - البوينة	الفروع	الديوان فقط
البريد الإلكتروني	info@MOCSL.gov.ye	الموقع	www.MOCSL.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	أفراد	يمني
نوع الخدمة	إدارية		أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي	
الحالة الراهنة للخدمة	مستمرة		إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص - قسم - إدارة - مسئول الوحدة	
طرق تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها داخل الوزارة	6	
قنوات تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها خارج الوزارة	2	
إطار تقديم الخدمة	الديوان		زمن انجاز الخدمة	1	يوم
شروط تقديم الخدمة			إجراءات تقديم الخدمة		
1. ان لا تزيير المدة المكملة التي تتوجب اعادته الى الخدمة عن خمس سنوات. 3. ان يكون إعادة التعيين على وظيفة فعلية بقرار جمهوري او من مجلس الوزراء.			1. التوجه إلى خدمة الجمهور أو عبر النظام من خلال مدير الموارد البشرية في الوحدة - تسليم الوثائق 2. فحص الأولويات - قيد المعاملة 3. طباعة إشعار للمستفيد برقم المعاملة 4. إحالة المعاملة إلى الإدارة المختصة 5. تدقيق الوثائق - مراجعة البيانات 6. طلب الإفادة عن عدم وجود ازدواج وظيفي 7. الإفادة عن عدم وجود ازدواج وظيفي 8. طلب إعادة تفعيل الرقم الوظيفي 9. إعادة تفعيل الرقم الوظيفي وحذف كلمة منزل مع تحديد السبب 10. اعداد فتوى الاعادة محدداً لمدة استقطاع الأقساط التأمينية وفقاً لإفادة هيئة التأمينات 11. توقيع الفتوى - المصادقة عليها 12. قيد المعاملة - التصوير - الارشفة 13. ابلاغ المستفيد بالنتائج - تسليم المخرجات		
1. ان لا تزيير المدة المكملة التي تتوجب اعادته الى الخدمة عن خمس سنوات. 3. ان يكون إعادة التعيين على وظيفة فعلية بقرار جمهوري او من مجلس الوزراء.			1. التوجه إلى خدمة الجمهور أو عبر النظام من خلال مدير الموارد البشرية في الوحدة - تسليم الوثائق 2. فحص الأولويات - قيد المعاملة 3. طباعة إشعار للمستفيد برقم المعاملة 4. إحالة المعاملة إلى الإدارة المختصة 5. تدقيق الوثائق - مراجعة البيانات 6. طلب الإفادة عن عدم وجود ازدواج وظيفي 7. الإفادة عن عدم وجود ازدواج وظيفي 8. طلب إعادة تفعيل الرقم الوظيفي 9. إعادة تفعيل الرقم الوظيفي وحذف كلمة منزل مع تحديد السبب 10. اعداد فتوى الاعادة محدداً لمدة استقطاع الأقساط التأمينية وفقاً لإفادة هيئة التأمينات 11. توقيع الفتوى - المصادقة عليها 12. قيد المعاملة - التصوير - الارشفة 13. ابلاغ المستفيد بالنتائج - تسليم المخرجات		
رسوم تقديم الخدمة	مجاني		طريقة الدفع		
مخرجات الخدمة	1		مدة صلاحيتها		
نموذج تقديم الخدمة			نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس وتقييم الخدمة			نموذج استبيان تقييم الخدمة		

بطائق مقدم الخدمة

قطاع
الأجور
والموازنة



البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	الترشيح	الرمز	20	كود الخدمة	
اسم الخدمة	الموافقة على ترشيح موظف لشغل وظائف الإدارة العليا	الرمز	4066201		
وصف الخدمة	بناء على رفع وحدة الخدمة العامة بطلب ترشيح موظف لشغل وظيفة من وظائف الإدارة العليا تتولى وزارة الخدمة المدنية والتأمينات دراسة الطلب والتأكد من انطباق شروط شغل الوظيفة على المرشح وإصدار مذكرة الموافقة على الترشيح للمستوفي الى رئيس مجلس الوزراء وفقاً للنظام والقانون				

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعاء - البوينة	الفروع	الديوان فقط
البريد الإلكتروني	info@MOCSE.gov.ye	الموقع	www.MOCSE.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	أفراد	يمني
نوع الخدمة	إدارية		أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي	
الحالة الراهن للخدمة	مستمرة		إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص- قسم-إدارة- مسنول الوحدة	
طرق تقديم الخدمة	مختلط		إرتباط تقديمها داخل الوزارة	6	
قنوات تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها خارج الوزارة	2	
إطار تقديم الخدمة	الديوان		زمن انجاز الخدمة	15	يوم
شروط تقديم الخدمة		إجراءات تقديم الخدمة		الوثائق المطلوبة لتقديم الخدمة	
1. ان تكون الوظيفة معتمدة في الهيكل التنظيمي للوحدة -		1. التوجه إلى خدمة الجمهور أو عبر النظام من خلال مدير الموارد البشرية في الوحدة - تسليم الوثائق		1. مذكرة رسمية من الوحدة.	
2. ان يكون المرشح مستوفي لشروط شغل الوظيفة.		2. فحص الأوليات - قيد المعاملة		2. صورة آخر كشف راتب معمد.	
3. خلو الحالة الوظيفية من اي اختلال وظيفي.		3. طباعة إشعار للمستفيد برقم المعاملة		3. صورة البطاقة الشخصية.	
3. اختيار المرشح بناء على القواعد والاسس في قوانين وأنظمة الخدمة المدنية .		4. إحالة المعاملة إلى الإدارة المختصة		4. صورة معمد من تقييم الأداء لآخر سنتين.	
4. حصول المرشح لا يقل على تقدير جيد جداً بتقييم كفاءة الأداء		5. تدقيق الوثائق-مراجعة البيانات			
		6. طلب الافادة عن عدم وجود ازدواج وظيفي - تأميني			
		7. الافادة عن عدم وجود ازدواج وظيفي - تأميني			
		8. طلب الافادة عن وجود الوظيفة بالهيكل التنظيمي المعتمد للوحدة			
		9. الافادة بوجود الوظيفة بالهيكل التنظيمي المعتمد للوحدة			
		10. 9 اعداد فتوى الترشيح وطباعتها			
		11. توقيع فتوى الترشيح - المصادقة عليها			
		12. قيد المعاملة - التصوير - الارشفة			
		13. ابلاغ المستفيد بالنتائج - تسليم المخرجات			
رسوم تقديم الخدمة		مجاني		طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة		2		مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة				نموذج طلب تقديم الخدمة	
قياس وتقييم الخدمة				نموذج استبيان تقييم الخدمة	



البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	نقل	الرمز	20	كود الخدمة	اسم الخدمة
اسم الخدمة	اصدار فتوى نقل وترفع موظف تم تعيينه على وظيفة من وظائف السلطة العليا	الرمز	4066202		
وصف الخدمة	بناء على طلب وحدة الخدمة العامة اصدار فتوى الموافقة على نقل وترفع موظف من وحدة خدمة عامة اخرى بموجب قرار تعيينه على وظيفة من وظائف السلطة العليا يتم دراسة الطلب واصدار الفتوى.				

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعا - البونية	الفروع	الديوان فقط
البريد الالكتروني	info@MOCSI.gov.ye	الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	افراد	يمني
نوع الخدمة	إدارية		أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي	
الحالة الراهنة للخدمة	مستمرة		إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص - قسم - إدارة - مسنول الوحدة	
طرق تقديم الخدمة	مختلط		إرتباط تقديمها داخل الوزارة	6	
قنوات تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها خارج الوزارة	2	
إطار تقديم الخدمة	الديوان		زمن انجاز الخدمة	7	يوم
شروط تقديم الخدمة					
1. ان يكون قرار التعيين صادراً من السلطة المختصة بالتعيين					
2. خلو الحالة الوظيفية للموظف من أي اختلال وظيفي					
3. ان يكون راتبه مستمرا في الجهة المطلوب النقل منها					
إجراءات تقديم الخدمة					
1. التوجه إلى خدمة الجمهور أو عبر النظام من خلال مدير الموارد البشرية في الوحدة - تسليم الوثائق					
2. فحص الأولويات - قيد المعاملة					
3. طباعة إشعار للمستفيد برقم المعاملة					
4. إحالة المعاملة إلى الإدارة المختصة					
5. تدقيق الوثائق - مراجعة البيانات					
6. طلب الافادة عن عدم وجود ازدواج وظيفي - تأميني					
7. الافادة عن عدم وجود ازدواج وظيفي - تأميني					
8. اعداد فتوى النقل والتسوية					
9. توقيع الفتوى - المصادقة عليها					
10. قيد المعاملة - التصوير - الارشفة					
11. ابلاغ المستفيد بالنتائج - تسليم المخرجات					
12. تسليم صورة من الفتوى بعد الختم لغرض التحديث.					
13. تحديث البيانات بموجب الفتوى					
رسوم تقديم الخدمة					
مخرجات الخدمة					
نموذج تقديم الخدمة					
قياس وتقييم الخدمة					
طريقة الدفع					
مدة صلاحيتها					
نموذج طلب تقديم الخدمة					
نموذج استبيان تقييم الخدمة					



البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	نقل	الرمز	20	كود الخدمة	
اسم الخدمة	اصدار فتوى نقل وترفيه موظف تم تعيينه على وظيفة من وظائف الإدارة العليا	الرمز	4066203		
وصف الخدمة	بناء على طلب وحدة الخدمة العامة اصدار فتوى الموافقة على نقل وترفيه موظف من وحدة خدمة عامة اخرى بموجب قرار تعيينه على وظيفة من وظائف الادارة العليا يتم دراسة الطلب واصدار الفتوى.				

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعا - البوينة	الفروع	الديوان فقط
البريد الالكتروني	info@MOCSI.gov.ye	الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	افراد	يمني
نوع الخدمة	إدارية		أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي	
الحالة الراهنة للخدمة	مستمرة		إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص - قسم - إدارة - مسئول الوحدة	
طرق تقديم الخدمة	مختلط		إرتباط تقديمها داخل الوزارة	6	
قنوات تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها خارج الوزارة	2	
إطار تقديم الخدمة	الديوان		زمن انجاز الخدمة	7	يوم
شروط تقديم الخدمة					
1. ان يكون قرار التعيين صادراً من السلطة المختصة بالتعيين					
2. ان يكون حاصل على مؤهل جامعي يتناسب مع الوظيفة المعين عليها					
3. ان تكون الوظيفة موجودة في الهيكل التنظيمي المعتمد للجهة.					
4. خلو الحالة الوظيفية للموظف من أي اختلال وظيفي					
5. ان يكون راتبه مستمرا في الجهة المطلوب النقل منها					
1. التوجه إلى خدمة الجمهور أو عبر النظام من خلال مدير الموارد البشرية في الوحدة - تسليم الوثائق					
2. فحص الأولويات - قيد المعاملة					
3. طباعة إشعار للمستفيد برقم المعاملة					
4. إحالة المعاملة إلى الإدارة المختصة					
5. تدقيق الوثائق - مراجعة البيانات					
6. طلب الافادة عن عدم وجود ازدواج وظيفي - تأمني					
7. الافادة عن عدم وجود ازدواج وظيفي - تأمني					
8. طلب الافادة عن وجود الوظيفة بالهيكل التنظيمي المعتمد للوحدة					
9. الافادة بوجود الوظيفة بالهيكل التنظيمي المعتمدة للوحدة					
10. اعداد فتوى النقل والتسوية					
11. توقيع الفتوى - المصادقة عليها					
12. قيد المعاملة - التصوير - الارشفة					
13. ابلاغ المستفيد بالنتائج - تسليم المخرجات					
14. تسليم صورة من الفتوى بعد الختم لغرض التحديث.					
15. تحديث البيانات بموجب الفتوى					
رسوم تقديم الخدمة	مجاني		طريقة الدفع		
مخرجات الخدمة		2	مدة صلاحيتها		
نموذج تقديم الخدمة			نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس وتقييم الخدمة			نموذج استبيان تقييم الخدمة		



البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

تيويب الخدمة	نقل	الرمز	20	كود الخدمة	
اسم الخدمة	اصدار فتوى نقل موظف من الكادر الإداري الى الكادر الاكاديمي	الرمز	4066204		
وصف الخدمة	بناء على مذكرة مطالبة من وحدة خدمة عامة لنقل موظف اليها من وحدة خدمة عامة اخرى يتم مراجعة ودراسة الطلب والتأكد من استيفاء الوثائق والشروط المطلوبة ومن ثم البت باصدار فتوى النقل او الإعتذار المسبب.				

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعا - البوينة	الفروع	الديوان فقط
البريد الالكتروني	info@MOCSI.gov.ye	الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	افراد	يمني
نوع الخدمة	إدارية		أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي	
الحالة الراهن للخدمة	متوقفة		إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص - قسم - إدارة - مسنول الوحدة	
طرق تقديم الخدمة	مختلط		إرتباط تقديمها داخل الوزارة	6	
قنوات تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها خارج الوزارة	2	
إطار تقديم الخدمة	الديوان		زمن انجاز الخدمة	7	يوم
شروط تقديم الخدمة		إجراءات تقديم الخدمة		الوثائق المطلوبة لتقديم الخدمة	
1. ان يكون التعيين وفق قانون الجامعات ولائحته التنفيذية .		1. التوجه إلى خدمة الجمهور أو عبر النظام من خلال مدير الموارد البشرية في الوحدة - تسليم الوثائق		1. مذكرة رسمية من الجهة المنقول اليها	
2. صدور قرار تعيين من السلطة المختصة.		2. فحص الأوليات - قيد المعاملة		2. صورة من مذكرة الجهة المنقول منها	
3. توفر الاعتماد المالي في موازنة الوحدة .		3. طباعة إشعار للمستفيد برقم المعاملة		3. صورة مععدة طبق الأصل من قرار التعيين	
4. ان لا يكون في حالة إجازة بدون راتب وغيره.		4. إحالة المعاملة إلى الإدارة المختصة		4. صورة مععدة طبق الأصل من مباشرة العمل	
5. خلو الحالة الوظيفية للموظف من أي حالة اختلال.		5. تدقيق الوثائق - مراجعة البيانات		5. صورة مععدة طبق الأصل من محضر اجتماع مجلس الجامعة.	
6. موافقة الوحدة المنقول منها للمنقولين من خارج الوحدة		6. طلب الافادة عن عدم وجود ازدواج وظيفي - تأميني		6. صورة مععدة طبق لأصل محضر اجتماع الكلية.	
8. ان لا يكون الموظف في حالة اجازة بدون راتب او مرضية او موفداً دراسيا او منتدبا او معاراً او متفرغاً او او راتبه مصفر لاي سبب كان .		7. الافادة عن عدم وجود ازدواج وظيفي - تأميني		7. صورة مععدة طبق الأصل من محضر اجتماع القسم	
		8. اعداد فتوى النقل وطباعتها		8. صورة مععدة طبق الأصل من المؤهل الدراسي (او المعادلة للحاصلين على المؤهل من الخارج) .	
		9. توقيع الفتوى - المصادقة عليها		9. صورة مععدة من كشف آخر راتب	
		10. قيد المعاملة - التصوير - الارشفة		8. صورة من البطاقة الشخصية الالكترونية .	
		11. ابلاغ المستفيد بالنتائج - تسليم المخرجات			
		12. تسليم صورة من الفتوى بعد الختم لغرض التحديث.			
		13. تحديث البيانات بموجب الفتوى			
رسوم تقديم الخدمة	مجاني	طريقة الدفع	مدة صلاحيتها	1	نموذج طلب تقديم الخدمة
مخرجات الخدمة					نموذج تقييم الخدمة
نموذج تقديم الخدمة					نموذج استبيان تقييم الخدمة
قياس وتقييم الخدمة					



البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

تسوية	الرمز	الرمز	كود الخدمة	اسم الخدمة	تصنيف الخدمة
اصدار فتوى ترفيع موظف بموجب قرار تعيين على وظيفة من وظائف السلطة العليا	20	الرمز	4066205	اسم الخدمة	تصنيف الخدمة
بناءً على طلب وحدة خدمة عامة تسوية وضع موظف من موظفيها تم تعيينه على وظيفة اعلى من الوظيفة الذي يشغلها وتقع ضمن مجموعة وظائف السلطة العليا بموجب قرار تعيين صادر من السلطة المختصة يتم مراجعة الطلب وإصدار الفتوى					

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	العنوان الرئيسي للوحدة	البريد الالكتروني	رمز الوحدة	406
وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	صنعاء - البوينة	info@MOCSI.gov.ye	الفروع	الديوان فقط
			الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	افراد	يمني
نوع الخدمة	إدارية		أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي	
الحالة الراهنة للخدمة	مستمرة		إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص - قسم - إدارة - مسنول الوحدة	
طرق تقديم الخدمة	مختلط		إرتباط تقديمها داخل الوزارة	6	
قنوات تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها خارج الوزارة	2	
إطار تقديم الخدمة	الديوان		زمن انجاز الخدمة	7	يوم
شروط تقديم الخدمة	1. ان يكون قرار تعيين على الوظيفة صادرا من السلطة المختصة بالتعيين 2. خلو الحالة الوظيفية للموظف من أي اختلال وظيفي		1. التوجه إلى خدمة الجمهور أو عبر النظام من خلال مدير الموارد البشرية في الوحدة - تسليم الوثائق 2. فحص الأولويات - قيد المعاملة 3. طباعة إشعار للمستفيد برقم المعاملة 4. إحالة المعاملة إلى الإدارة المختصة 5. تدقيق الوثائق - مراجعة البيانات 6. طلب الافادة عن عدم وجود ازدواج وظيفي - تأميني 7. الافادة عن عدم وجود ازدواج وظيفي - تأميني 8. اعداد فتوى التسوية 9. توقيع الفتوى - المصادقة عليها 10. قيد المعاملة - التصوير - الارشفة 11. ابلاغ المستفيد بالنتائج - تسليم المخرجات 12. تسليم صورة من الفتوى بعد الختم لغرض التحديث. 13. تحديث البيانات بموجب الفتوى	الوثائق المطلوبة لتقديم الخدمة 1. مذكرة رسمية من الوحدة 2. صورة معتمدة من اخر كشف راتب 3. صورة معتمدة من قرار التعيين . 4. صورة معتمدة من الوثيقة التي تثبت استلام العمل. 4. صورة البطاقة الشخصية الالكترونية.	
رسوم تقديم الخدمة	مجانتي		طريقة الدفع	مدة صلاحيتها	
مخرجات الخدمة	1		نموذج طلب تقديم الخدمة		
نموذج تقديم الخدمة			نموذج استبيان تقييم الخدمة		
قياس وتقييم الخدمة					



البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	تسوية	الرمز	20	كود الخدمة
اسم الخدمة	اصدار فتوى ترفيع بموجب قرار تعيين على وظيفة من وظائف الإدارة العليا	الرمز	4066206	
وصف الخدمة	بناءً على طلب وحدة خدمة عامة تسوية وضع موظف من موظفيها تم تعيينه على وظيفة أعلى من الوظيفة التي يشغلها وتقع ضمن مجموعة وظائف الإدارة العليا بموجب قرار تعيين صادر من السلطة المختصة يتم مراجعة الطلب وإصدار الفتوى			

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعا - البوينة	الفروع	الديوان فقط
البريد الإلكتروني	info@MOCSI.gov.ye	الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	افراد	يمني
نوع الخدمة	إدارية		أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي	
الحالة الراهنة للخدمة	مستمرة		إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص - قسم - إدارة - مسئول الوحدة	
طرق تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها داخل الوزارة	6	
قنوات تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها خارج الوزارة	2	
إطار تقديم الخدمة	الديوان		زمن إنجاز الخدمة	7	يوم
شروط تقديم الخدمة		إجراءات تقديم الخدمة		الوثائق المطلوبة لتقديم الخدمة	
1. ان يكون قرار التعيين صادر من السلطة المختصة.		1. التوجه إلى خدمة الجمهور أو عبر النظام من خلال مدير الموارد البشرية في الوحدة - تسليم الوثائق		1. مذكرة رسمية من الوحدة	
2. ان تكون الوظيفة معتمدة ضمن الهيكل التنظيمي المعتمد للوحدة.		2. فحص الأولويات - قيد المعاملة		2. صورة معتمدة من آخر كشف راتب	
3. ان يكون حاصل على مؤهل جامعي يتناسب مع الوظيفة المعين عليها.		3. طباعة إشعار للمستفيد برقم المعاملة		3. صورة معتمدة من قرار التعيين.	
4. خلو الحالة الوظيفية من أي ازدواج أو اختلال وظيفي.		4. إحالة المعاملة إلى الإدارة المختصة		4. صورة من الوثيقة التي تثبت استلام العمل.	
		5. تدقيق الوثائق - مراجعة البيانات		5. صورة البطاقة الشخصية الالكترونية.	
		6. طلب الافادة عن عدم وجود ازدواج وظيفي - تأميني			
		7. الافادة عن عدم وجود ازدواج وظيفي - تأميني			
		8. طلب الافادة عن وجود الوظيفة بالهيكل التنظيمي المعتمد للوحدة			
		9. الافادة بوجود الوظيفة بالهيكل التنظيمي المعتمد للوحدة			
		10. اعداد فتوى التسوية وطباعتها			
		11. توقيع الفتوى - المصادقة عليها			
		12. قيد المعاملة - التصوير - الارشفة			
		13. ابلاغ المستفيد بالنتائج - تسليم المخرجات			
		14. تسليم صورة من الفتوى بعد الختم لغرض التحديث.			
		15. تحديث البيانات بموجب الفتوى			
رسوم تقديم الخدمة		مجانتي		طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة		1		مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة				نموذج طلب تقديم الخدمة	
قياس وتقييم الخدمة				نموذج استبيان تقييم الخدمة	



البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	تسوية	الرمز	20	كود الخدمة	اسم الخدمة	وصف الخدمة
	اصدار فتوى تسوية وضع موظف بموجب مؤهل جديد	الرمز	4066207			تقدم هذه الخدمة بناءً على طلب وحدة الخدمة العامة تسوية وضع موظف او أكثر بموجب المؤهلات الجديدة الحاصلين عليها اثناء الخدمة.

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	رمز الوحدة	العنوان الرئيسي للوحدة	البريد الالكتروني
وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	406	صنعاء - البوينة	info@MOCSI.gov.ye
مكاتب الخدمة بالمحافظات	الفروع		
www.MOCSI.gov.ye	الموقع		

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	افراد	يمني
نوع الخدمة	إدارية		أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي	
الحالة الراهنة للخدمة	مستمرة		إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص- قسم-إدارة- مسئول الوحدة	
طرق تقديم الخدمة	مختلط		إرتباط تقديمها داخل الوزارة	6	
قنوات تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها خارج الوزارة	2	
إطار تقديم الخدمة	الديوان والمكاتب		زمن انجاز الخدمة	7	يوم فردي وبحسب العدد جماعي
شروط تقديم الخدمة					
- الحصول على المؤهل . - توفر الاعتماد المالي في موازنة الجهة . - ان لا يكون المؤهل الحاصل عليه نفس مستوى مؤهل سبق تسوية وضعه بموجبه . - ان يكون المؤهل من مؤسسة تعليمية داخلية او خارجية معتمدة.					
إجراءات تقديم الخدمة					
- التوجه إلى خدمة الجمهور أو عبر النظام من خلال مدير الموارد البشرية في الوحدة - تسليم الوثائق - فحص الأوليات - التأكد من صحة المؤهلات - قيد المعاملة - طباعة إشعار للمستفيد برقم المعاملة - إحالة المعاملة إلى الإدارة المختصة - تدقيق الوثائق-مراجعة البيانات - طلب الافادة عن عدم وجود ازدواج وظيفي - تأميني - الافادة عن عدم وجود ازدواج وظيفي - تأميني - اعداد فتوى التسوية - توقيع الفتوى- المصادقة عليها - قيد المعاملة - التصوير - الارشفة - ابلاغ المستفيد بالنتائج - تسليم المخرجات - تسليم صورة من الفتوى بعد الختم لغرض التحديث. - تحديث البيانات بموجب الفتوى					
الوثائق المطلوبة لتقديم الخدمة					
- مذكرة مطالبة من الوحدة. - كشف الاستحقاق وفق النموذج المعتمد من الوزارة. - صورة من آخر كشف راتب معمد. - صورة معمة من المؤهل وسجل الدرجات مع احضار الأصل للمطابقة. - افادة المؤسسة التعليمية المختصة بصحة وسلامة المؤهل - صورة البطاقة الشخصية. - صورة طبق الأصل من المعادلة للحاصلين على مؤهل من الخارج.					
رسوم تقديم الخدمة	مجاني		طريقة الدفع		
مخرجات الخدمة	1		مدة صلاحيتها		
نموذج تقديم الخدمة			نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس وتقييم الخدمة			نموذج استبيان تقييم الخدمة		



البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

توييب الخدمة	تسوية	الرمز	20	كود الخدمة	
اسم الخدمة	اصدار فتوى تسوية وضع اكاديمي - بحثي بموجب مؤهل	الرمز	4066208		
وصف الخدمة	تقدم هذه الخدمة بناءً على طلب المؤسسات التعليمية الأكاديمية والبحثية تسوية وضع موظف أكاديمي تم تعيينه على وظيفة أكاديمية - بحثية (معيد - مدرس) بموجب المؤهلات الجديدة الحاصلين عليها.				

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعاء - البونية	الفروع	الديوان فقط
البريد الإلكتروني	info@MOCSI.gov.ye	الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	افراد	يمني
نوع الخدمة	إدارية		أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي	
الحالة الراهنة للخدمة	مستمرة		إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص - قسم - إدارة - مسنول الوحدة	
طرق تقديم الخدمة	مختلط		إرتباط تقديمها داخل الوزارة	6	
قنوات تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها خارج الوزارة	2	
إطار تقديم الخدمة	الديوان		زمن انجاز الخدمة	7	يوم
شروط تقديم الخدمة		إجراءات تقديم الخدمة		الوثائق المطلوبة لتقديم الخدمة	
1. الحصول على المؤهل -		1. التوجه إلى خدمة الجمهور أو عبر النظام من خلال مدير الموارد البشرية في الوحدة - تسليم الوثائق		1. مذكرة رسمية من الوحدة.	
2. توفر الاعتماد المالي في موازنة الوحدة.		2. فحص الأوليات - التأكد من صحة المؤهلات وخلو الحالة من الازدواج الوظيفي- قيد المعاملة		2. صورة معتمدة من محاضر (القسم - الكلية).	
3. ان لا يكون المؤهل بنفس مستوى مؤهل سبق تسوية وضعه بموجبه .		3. طباعة إشعار للمستفيد برقم المعاملة		3. صورة من آخر كشف راتب معمد.	
4. صدور قرار التعيين على الوظيفة الأكاديمية او البحثية من السلطة المختصة .		4. إحالة المعاملة إلى الإدارة المختصة		4. صورة معتمدة من المؤهل وسجل الدرجات أو صورة معتمدة طبق الأصل للمعادلة للحاصلين على المؤهل من الخارج.	
		5. تدقيق الوثائق - مراجعة البيانات		5. صورة البطاقة الشخصية.	
		6. اعداد فتوى التسوية		6. صورة معتمدة طبق الأصل من قرار التعيين.	
		7. توقيع الفتوى - المصادقة عليها		7. إفادة التعليم العالي والبحث العلمي بصحة وسلامة المؤهل	
		8. قيد المعاملة - التصوير - الارشفة			
		9. ابلاغ المستفيد بالنتائج - تسليم المخرجات			
		10. تسليم صورة من الفتوى بعد الختم لغرض التحديث.			
		11. تحديث البيانات بموجب الفتوى			
رسوم تقديم الخدمة		مجاني		طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة		1		مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة				نموذج طلب تقديم الخدمة	
قياس وتقييم الخدمة				نموذج استبيان تقييم الخدمة	



البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

تسوية	الرمز	20	كود الخدمة	
اسم الخدمة	الرمز	4066209		
وصف الخدمة	يتم تسوية أوضاع موظفي وحدات الخدمة العامة المختلفة بموجب سنوات الخدمة من خلال دراسة بيانات الموظف المتمثلة بتاريخ الالتحاق بالوحدة الإدارية بالعلاقة مع مؤهلاته التعليمية بغرض تحديد استحقاقه للدرجة والراتب وفقاً لشروط الاستحقاق.			

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعاء - البوينة	مكاتب الخدمة بالمحافظات	
البريد الإلكتروني	info@MOCSI.gov.ye	الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	أفراد	يمني
نوع الخدمة	إدارية		أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي	
الحالة الراهنة للخدمة	مستمرة		إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص - قسم - إدارة - مسئول الوحدة	
طرق تقديم الخدمة	مختلط		إرتباط تقديمها داخل الوزارة	6	
قنوات تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها خارج الوزارة	2	
إطار تقديم الخدمة	الديوان والمكاتب		زمن انجاز الخدمة	7	يوم فردي وبحسب العدد جماعي
شروط تقديم الخدمة		إجراءات تقديم الخدمة		الوثائق المطلوبة لتقديم الخدمة	
1. ان تكون بصورة جماعية .		1. التوجه إلى خدمة الجمهور أو عبر النظام من خلال مدير الموارد البشرية في الوحدة - تسليم الوثائق		1. مذكرة رسمية من الوحدة .	
2. استيفاء البيانات الوظيفية والمالية بكشوفات الاستحقاق للوحدة وفق النماذج المعدة من الوزارة .		2. فحص الأوليات - قيد المعاملة		2. صورة من آخر كشف راتب معمد .	
3. استيفاء فترة المؤهل للترقية والترافع المحددة بقرار 219 لعام 2012م.		3. طباعة إشعار للمستفيد برقم المعاملة		3. كشوفات الاستحقاق للمستحقين وفقاً للشروط موقعه ومعمدة .	
4. ان لا تشتمل كشوفات الاستحقاق على اي حالة اختلال وظيفي.		4. إحالة المعاملة إلى الإدارة المختصة		4. صورة معمد من قرارات العقوبات التأديبية الموقعه على الموظفين بتأجيل الترقية.	
5. الفصل بين كشوفات المستحقين وغير مستحقين.		5. تدقيق الوثائق -مراجعة البيانات والاستحقاق		5. صورة معمد من الوثائق المرجعية للسنوات غير محتسبه.	
6. توفر الاعتماد المالي في موازنة الجهة .		6. طلب الافادة عن عدم وجود ازدواج وظيفي - تأمني		6. كشوفات غير المستحقين للترقية والترافع مع تحديد السبب.	
		7. الافادة عن عدم وجود ازدواج وظيفي - تأمني		7. كشوفات الموظفين المعادين بعد فترة الانقطاع.	
		8. ابلاغ الجهة باجراء التصحيحات اللازمة في (حال تبين وجود أخطاء)			
		9. المراجعة النهائية واعداد فتوى التسوية			
		10. توقيع الفتوى - المصادقة عليها			
		11. قيد المعاملة - التصوير - الارشفة			
		12. ابلاغ المستفيد بالنتائج - تسليم المخرجات			
		13. تسليم صورة من الفتوى والكشوفات بعد الختم لغرض التحديث.			
		14. تحديث البيانات بموجب الكشوفات			
رسوم تقديم الخدمة	مجاني	طريقة الدفع	1	مدة صلاحيتها	
مخرجات الخدمة		نموذج طلب تقديم الخدمة			
نموذج تقديم الخدمة		نموذج استبيان تقييم الخدمة			
قياس وتقييم الخدمة					



البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

تصنيف الخدمة	تسوية	الرمز	الرمز	كود الخدمة	QR Code
اسم الخدمة	اصدار فتوى تسوية وضع بموجب قرار تعيين على لقب اكاديمي - بحثي	الرمز	20	40662010	
وصف الخدمة	بناءً على طلب جامعة - كلية مجتمع - مركز بحثي بإصدار فتوى لموظف تم ترقيته بالتعيين على الى لقب اكاديمي مدرس او أستاذ مساعد او ما يقابلها من درجة بحثية (باحث او باحث اول) يتم دراسة الطلب واستكمال اجراءات اصدار الفتوى				

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعاء - البونية	الفروع	الديوان فقط
البريد الالكتروني	info@MOCSI.gov.ye	الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	افراد	يمني
نوع الخدمة	إدارية		أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي	
الحالة الراهنة للخدمة	مستمرة		إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص- قسم-إدارة- مسنول الوحدة	
طرق تقديم الخدمة	مختلط		إرتباط تقديمها داخل الوزارة	6	
قنوات تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها خارج الوزارة	2	
إطار تقديم الخدمة	الديوان		زمن انجاز الخدمة	7	يوم
شروط تقديم الخدمة			إجراءات تقديم الخدمة		
1. توفر الاعتماد المالي في موازنة الوحدة 2. صدور قرار التعيين من السلطة المختصة			1. التوجه إلى خدمة الجمهور أو عبر النظام من خلال مدير الموارد البشرية في الوحدة – تسليم الوثائق 2. فحص الأولويات – قيد المعاملة 3. طباعة إشعار للمستفيد برقم المعاملة 4. إحالة المعاملة إلى الإدارة المختصة 5. تدقيق الوثائق–مراجعة البيانات 6. طلب الافادة عن عدم وجود ازدواج وظيفي - تأميني 7. الافادة عن عدم وجود ازدواج وظيفي - تأميني 8. اعداد فتوى الترقية وطباعتها 9. توقيع الفتوى– المصادقة عليها 10. قيد المعاملة - التصوير - الارشفة 11. ابلاغ المستفيد بالنتائج - تسليم المخرجات 12. تسليم صورة من الفتوى بعد الختم لغرض التحديث. 13. تحديث البيانات بموجب الفتوى		
رسوم تقديم الخدمة			طريقة الدفع		
مخرجات الخدمة			مدة صلاحيتها		
نموذج تقديم الخدمة			نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس وتقييم الخدمة			نموذج استبيان تقييم الخدمة		



البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

تسوية	الرمز	الرمز	كود الخدمة	تدوين الخدمة
اصدار فتوى تسوية وضع بموجب قرار ترقية علمية بعد انتهاء اجازة تفرغ علمي بدون راتب	20	40662011		اسم الخدمة
بناء على طلب مؤسسة (تعليمية اكااديمية / بحثية) اصدار فتوى اعادة مستحقات مع تسوية وضعه بترقية علمية لموظف اكااديمي - بحثي تفرغ علمياً وانهى اجازة التفرغ العلمي بنجاح وفقاً للابحاث العلمية المطلوبة للحصول على الترقية الممنوح تفرغ لأجلها يتم دراسة الطلب واصدار الفتوى.				وصف الخدمة

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعاء - البونية	الفروع	الديوان فقط
البريد الالكتروني	info@MOCSI.gov.ye	الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	افراد	يمني
نوع الخدمة	إدارية		أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي	
الحالة الراهنة للخدمة	مستمرة		إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص - قسم - إدارة - مسنول الوحدة	
طرق تقديم الخدمة	مختلط		إرتباط تقديمها داخل الوزارة	6	
قنوات تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها خارج الوزارة	2	
إطار تقديم الخدمة	الديوان		زمن انجاز الخدمة	7	يوم
شروط تقديم الخدمة	1. ان تكون اجازة التفرغ وفقاً للمدد المقررة لهذه الاجازة . 2. توفر قرار إنهاء اجازة التفرغ العلمي. 3. ان تكون الترقية تمت بموجب قرار من السلطة المختصة. 4. توفر الاعتماد المالي في موازنة الوحدة.				
إجراءات تقديم الخدمة	1. التوجه إلى خدمة الجمهور أو عبر النظام من خلال مدير الموارد البشرية في الوحدة - تسليم الوثائق 2. فحص الأولويات - قيد المعاملة 3. طباعة إشعار للمستفيد برقم المعاملة 4. إحالة المعاملة إلى الإدارة المختصة 5. تدقيق الوثائق - مراجعة البيانات 6. طلب الافادة عن عدم وجود ازدواج وظيفي - تأميني 7. الافادة عن عدم وجود ازدواج وظيفي - تأميني 8. اعداد فتوى اعادة المستحقات وطباعتها 9. توقيع الفتوى - المصادقة عليها 10. قيد المعاملة - التصوير - الارشفة 11. ابلاغ المستفيد بالنتائج - تسليم المخرجات 12. تسليم صورة من الفتوى بعد الختم لغرض التحديث. 13. تحديث البيانات بموجب الفتوى				
الوثائق المطلوبة لتقديم الخدمة	1. مذكرة رسمية من الوحدة . 2. صورة معتمدة طبق الأصل من قرار التفرغ العلمي. 3. صورة معتمدة طبق الأصل من قرار إنهاء التفرغ. 4. صورة معتمدة طبق الأصل من قرار الترقية العلمية. 5. صورة معتمدة طبق الأصل من محاضر (القسم - الكلية - الجامعة). 6. صورة معتمدة طبق الأصل من آخر كشف راتب قبل اجازة التفرغ . 7. صورة معتمدة طبق الأصل من آخر كشف راتب (شهر المطالبة).				
رسوم تقديم الخدمة	مجاني	طريقة الدفع	مدة صلاحيتها	1	نموذج طلب تقديم الخدمة
مخرجات الخدمة					نموذج استبيان تقييم الخدمة
نموذج تقديم الخدمة					
قياس وتقييم الخدمة					



البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

توييب الخدمة	تسوية	الرمز	20	كود الخدمة	
اسم الخدمة	اصدار فتوى تحديد استحقاق موظف اكاديمي - بحثي بموجب قرار ترقية الى درجة (أستاذ مشارك - أستاذ) او (استشاري - كبير استشاريين)	الرمز	40662012		
وصف الخدمة	بناءً على طلب جامعة - كلية مجتمع - مركز بحثي بإصدار فتوى لموظف تم ترقيته الى لقب علمي - بحثي اعلى يتم دراسة الطلب واستكمال اجراءات اصدار الفتوى				

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعاء - البوينة	الفروع	الديوان فقط
البريد الالكتروني	info@MOCSI.gov.ye	الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	افراد	يمني
نوع الخدمة	إدارية		أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي	
الحالة الراهنة للخدمة	مستمرة		إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص - قسم - إدارة - مسنول الوحدة	
طرق تقديم الخدمة	مختلط		إرتباط تقديمها داخل الوزارة	6	
قنوات تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها خارج الوزارة	2	
إطار تقديم الخدمة	الديوان		زمن انجاز الخدمة	7	يوم
شروط تقديم الخدمة			إجراءات تقديم الخدمة		
1. توفر الاعتماد المالي في موازنة الجهة . 2. صدور قرار الترقية من السلطة المختصة.			الوثائق المطلوبة لتقديم الخدمة		
			1. مذكره رسمية من الوحدة 2. صورة معتمدة من قرار الترقية 3. صورة معتمدة من محضر القسم ومحضر الكلية ومحضر الجامعة. 4. صورة معتمدة من كشف آخر راتب 5. صورة من البطاقة الشخصية الالكترونية		
			1. التوجه إلى خدمة الجمهور أو عبر النظام من خلال مدير الموارد البشرية في الوحدة - تسليم الوثائق 2. فحص الأوليات - قيد المعاملة 3. طباعة إشعار للمستفيد برقم المعاملة 4. إحالة المعاملة إلى الإدارة المختصة 5. تدقيق الوثائق - مراجعة البيانات 6. طلب الافادة عن عدم وجود ازدواج وظيفي - تأميني 7. الافادة عن عدم وجود ازدواج وظيفي - تأميني 8. اعداد فتوى الترقية وطباعتها 9. توقيع الفتوى - المصادقة عليها 10. قيد المعاملة - التصوير - الارشفة 11. ابلاغ المستفيد بالنتائج - تسليم المخرجات 12. تسليم صورة من الفتوى بعد الختم لغرض التحديث. 13. تحديث البيانات بموجب الفتوى		
رسوم تقديم الخدمة			طريقة الدفع		
مخرجات الخدمة			مدة صلاحيتها		
نموذج تقديم الخدمة			نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس وتقييم الخدمة			نموذج استبيان تقييم الخدمة		



البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	البلدات	الرمز	20	كود الخدمة	اسم الخدمة
اصدار فتوى الموافقة على منح بدل طبيعة عمل لشاغلي الوظائف والمهن التعليمية	الرمز	40662013			
وصف الخدمة	يتم اصدار فتوى منح بدل طبيعة عمل لشاغلي الوظائف والمهن التعليمية في مختلف مدارس ومراحل التعليم العام والفني والمهني والتعليم غير النظامي وإدارات التوجيه والانشطة التعليمية ومدراء مكاتب التربية والتعليم ورؤساء الشعب التعليمية في امانة العاصمة والمحافظات والمديريات.				

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعاء - البونية	الفروع	الديوان فقط
البريد الالكتروني	info@MOCSI.gov.ye	الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	افراد	يمني
نوع الخدمة	إدارية		أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي	
الحالة الراهنة للخدمة	متوقفة		إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص - قسم - إدارة - مسنول الوحدة	
طرق تقديم الخدمة	مختلط		إرتباط تقديمها داخل الوزارة	6	
قنوات تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها خارج الوزارة	2	
إطار تقديم الخدمة	الديوان		زمن انجاز الخدمة	7	يوم
شروط تقديم الخدمة		إجراءات تقديم الخدمة		الوثائق المطلوبة لتقديم الخدمة	
1. ان يكون من شاغلي وظائف المهن التعليمية .		1. التوجه إلى خدمة الجمهور أو عبر النظام من خلال مدير الموارد البشرية في الوحدة - تسليم الوثائق		1. مذكرة رسمية من الوزارة المعنية.	
2. ان يحدد استحقاقه وفقا للجنة التي تقع فيها وظيفته في جدول الاستحقاق المبين في قرار انشاء هذا البديل .		2. فحص الأولويات - التأكد من استيفاء الوثائق - قيد المعاملة		2. صورة معتمدة من كشف آخر راتب.	
3. ان يكون ممارسا للوظيفة المستحقة للبديل فعلا.		3. طباعة إشعار للمستفيد برقم المعاملة		3. كشف الاستحقاق للبديل.	
		4. إحالة المعاملة إلى الإدارة المختصة		4. إقرار ممارسة المهام.	
		5. تدقيق الوثائق - مراجعة البيانات		5. نسخة من مذكرات المطالبة المرفوعة من المؤسسة التعليمية والمنطقة والمديرية والمحافظة.	
		6. طلب الافادة عن عدم وجود ازدواج - اختلال وظيفي		6. نسخة من تقارير مراقبة الدوام الرسمي.	
		7. الافادة عن عدم وجود ازدواج وظيفي - تأميني		7. صورة البطاقة الشخصية.	
		8. اعداد الفتوى			
		9. توقيع الفتوى - المصادقة عليها			
		10. قيد المعاملة - التصوير - الارشفة			
		11. ابلاغ المستفيد بالنتائج - تسليم المخرجات			
		12. تسليم صورة من الفتوى بعد الختم لغرض التحديث.			
		13. تحديث البيانات بموجب الفتوى			
رسوم تقديم الخدمة		مجانتي		طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة		1		مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة				نموذج طلب تقديم الخدمة	
قياس وتقييم الخدمة				نموذج استبيان تقييم الخدمة	



البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	البلدات	الرمز	الرمز	كود الخدمة
اسم الخدمة	اصدار فتوى الموافقة على منح بدل طبيعة عمل للعاملين في المنشآت الصحية	الرمز	40662014	كود الخدمة
وصف الخدمة	تقدم هذه الخدمة بناءً على طلب من وزارة الصحة العامة والسكان منح بدل طبيعة عمل للعاملين في المنشآت الطبية والصحية وفقاً لشروط الاستحقاق.			

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعا - البونية	الفروع	الديوان فقط
البريد الالكتروني	info@MOCSI.gov.ye	الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	افراد	يمني
نوع الخدمة	إدارية		أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي	
الحالة الراهنة للخدمة	متوقفة		إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص - قسم - إدارة - مسنول الوحدة	
طرق تقديم الخدمة	مختلط		إرتباط تقديمها داخل الوزارة	6	
قنوات تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها خارج الوزارة	2	
إطار تقديم الخدمة	الديوان		زمن انجاز الخدمة	7	يوم
شروط تقديم الخدمة					
1. ان يكون من العاملين في المنشآت الصحية (المستشفيات ، المراكز ، الوحدات الصحية) التي ترتبط ميدانيا بتقديم الخدمات الطبية للمواطن .					
2. ان يحدد استحقاقاته وفقاً للغة التي تقع فيها وظيفته في جدول الاستحقاق المبين في قرار انشاء هذا البديل .					
3. ان يكون ممارساً للوظيفة المستحقة للبديل فعلاً .					
إجراءات تقديم الخدمة					
1. التوجه إلى خدمة الجمهور أو عبر النظام من خلال مدير الموارد البشرية في الوحدة - تسليم الوثائق					
2. فحص الأولويات - التأكد من استيفاء الوثائق - قيد المعاملة					
3. طباعة إشعار للمستفيد برقم المعاملة					
4. إحالة المعاملة إلى الإدارة المختصة					
5. تدقيق الوثائق -مراجعة البيانات					
6. طلب الافادة عن عدم وجود ازدواج - اختلال وظيفي					
7. الافادة عن عدم وجود ازدواج وظيفي - تأميني					
8. اعداد الفتوى					
9. توقيع الفتوى - المصادقة عليها					
10. قيد المعاملة - التصوير - الارشفة					
11. ابلاغ المستفيد بالنتائج - تسليم المخرجات					
12. تسليم صورة من الفتوى بعد الختم لغرض التحديث.					
13. تحديث البيانات بموجب الفتوى					
الوثائق المطلوبة لتقديم الخدمة					
1. مذكرة رسمية من الوزارة المعنية.					
2. صورة معتمدة من كشف آخر راتب.					
3. كشف استحقاق للبديل. إقرار ممارسة المهام.					
4. نسخة من مذكرات المطالبة المرفوعة من المنشآت الطبية والصحية والمنطقة والمديرية والمحافظة.					
5. نسخة من تقارير مراقبة الدوام الرسمي.					
6. صورة البطاقة الشخصية.					
رسوم تقديم الخدمة					
مخرجات الخدمة					
نموذج تقديم الخدمة					
قياس وتقييم الخدمة					
طريقة الدفع					
مدة صلاحيتها					
نموذج طلب تقديم الخدمة					
نموذج استبيان تقييم الخدمة					



البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	البدلات	الرمز	20	كود الخدمة	
اسم الخدمة	اصدار فتوى الموافقة على منح بدل طبيعة عمل لموظف إداري بوزارة الخارجية	الرمز	40662015		
وصف الخدمة	بناءً على طلب وزارة الخارجية منح بدل طبيعة عمل لموظف إداري يتم مراجعة الطلب واستكمال إجراءات اصدار الفتوى				

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعا - البونية	الفروع	الديوان فقط
البريد الإلكتروني	info@MOCSI.gov.ye	الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	افراد	يمني
نوع الخدمة	إدارية		أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي	
الحالة الراهنة للخدمة	متوقفة		إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص - قسم - إدارة - مسنول الوحدة	
طرق تقديم الخدمة	مختلط		إرتباط تقديمها داخل الوزارة	6	
قنوات تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها خارج الوزارة	2	
إطار تقديم الخدمة	الديوان		زمن انجاز الخدمة	7	يوم
شروط تقديم الخدمة			إجراءات تقديم الخدمة		
ان يحدد استحقاقه وفقاً للجنة التي تقع فيها وظيفته في جدول الاستحقاق المبين في قرار انشاء هذا البذل.			الوثائق المطلوبة لتقديم الخدمة		
			- التوجه إلى خدمة الجمهور أو عبر النظام من خلال مدير الموارد البشرية في الوحدة - تسليم الوثائق - فحص الأولويات - التأكد استيفاء الوثائق - قيد المعاملة - طباعة إشعار للمستفيد برقم المعاملة - إحالة المعاملة إلى الإدارة المختصة - تدقيق الوثائق - مراجعة البيانات - طلب الافادة عن عدم وجود ازدواج وظيفي - الافادة عن عدم وجود ازدواج وظيفي - اعداد الفتوى - توقيع الفتوى - المصادقة عليها - قيد المعاملة - التصوير - الارشفة - ابلاغ المستفيد بالنتائج - تسليم المخرجات - تسليم صورة من الفتوى بعد الختم لغرض التحديث. - تحديث البيانات بموجب الفتوى		
رسوم تقديم الخدمة			طريقة الدفع		
مخرجات الخدمة			مجاني		
نموذج تقديم الخدمة			1		
قياس وتقييم الخدمة			نموذج طلب تقديم الخدمة		
			نموذج استبيان تقييم الخدمة		



البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	البدلات	الرمز	20	كود الخدمة	اسم الخدمة
اصدار فتوى الموافقة على منح موظف دبلوماسي بدل مظهر وطبيعة عمل	الرمز	40662016			
بناءً على طلب وزارة الخارجية منح بدل طبيعة عمل لموظف بالكادر الدبلوماسي يتم مراجعة الطلب واستكمال إجراءات اصدار الفتوى					

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعا - البونية	الفروع	الديوان فقط
البريد الالكتروني	info@MOCSI.gov.ye	الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	افراد	يمني
نوع الخدمة	إدارية		أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي	
الحالة الراهنة للخدمة	مستمرة		إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص - قسم - إدارة - مسنول الوحدة	
طرق تقديم الخدمة	مختلط		إرتباط تقديمها داخل الوزارة	6	
قنوات تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها خارج الوزارة	2	
إطار تقديم الخدمة	الديوان		زمن انجاز الخدمة	7	يوم
شروط تقديم الخدمة			إجراءات تقديم الخدمة		
1. ان يحدد استحقاقه وفقاً للفئة التي تقع فيها وظيفته في جدول الاستحقاق المبين في قرار انشاء هذا البديل .			1. التوجه إلى خدمة الجمهور أو عبر النظام من خلال مدير الموارد البشرية في الوحدة - تسليم الوثائق		
2. ان يكون من شاغلي وظائف السلك الدبلوماسي.			2. فحص الأولويات - التأكد استيفاء الوثائق - قيد المعاملة		
			3. طباعة إشعار للمستفيد برقم المعاملة		
			4. إحالة المعاملة إلى الإدارة المختصة		
			5. تدقيق الوثائق - مراجعة البيانات		
			6. طلب الافادة عن عدم وجود ازدواج وظيفي		
			7. الافادة عن عدم وجود ازدواج وظيفي		
			8. اعداد الفتوى		
			9. توقيع الفتوى - المصادقة عليها		
			10. قيد المعاملة - التصوير - الارشفة		
			11. ابلاغ المستفيد بالنتائج - تسليم المخرجات		
			12. تسليم صورة من الفتوى بعد الختم لغرض التحديث.		
			13. تحديث البيانات بموجب الفتوى		
رسوم تقديم الخدمة			مجاناً		
مخرجات الخدمة			1		
نموذج تقديم الخدمة			نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس وتقييم الخدمة			نموذج استبيان تقييم الخدمة		



البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	البدلات	الرمز	20	كود الخدمة	
اسم الخدمة	اصدار فتوى الموافقة على منح المحافظين العاملين بدل طبيعة العمل	الرمز	40662017		
وصف الخدمة	يتم اصدار فتوى الموافقة على منح شاغلي وظيفة محافظ محافظة العاملين بدل طبيعة عمل بنسبة 100% من بداية ربط الراتب المعتمد لوظيفة محافظ غير خاضعة للاستقطاعات التأمينية ويرتبط منحه للبدل باستمرار شغله للوظيفة.				

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعا - البونية	الفروع	الديوان فقط
البريد الالكتروني	info@MOCSI.gov.ye	الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	افراد	يمني
نوع الخدمة	إدارية		أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي	
الحالة الراهنة للخدمة	مستمرة		إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص- قسم- إدارة- مسنول الوحدة	
طرق تقديم الخدمة	مختلط		إرتباط تقديمها داخل الوزارة	6	
قنوات تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها خارج الوزارة	2	
إطار تقديم الخدمة	الديوان		زمن انجاز الخدمة	7	يوم
شروط تقديم الخدمة		إجراءات تقديم الخدمة		الوثائق المطلوبة لتقديم الخدمة	
1. ان يكون ممارساً للوظيفة اثناء طلب منح البدل .		1. التوجه إلى خدمة الجمهور أو عبر النظام من خلال مدير الموارد البشرية في الوحدة – تسليم الوثائق		1. مذكرة رسمية من الوحدة	
2. ان لم يسبق ان تم منحه البدل عند التعيين		2. فحص الأولويات – التأكد استيفاء الوثائق – قيد المعاملة		2. صورة من آخر كشف راتب معمد.	
		3. طباعة إشعار للمستفيد برقم المعاملة		3. صورة معمدة من قرار التعيين الصادر من السلطة المختصة بالتعيين .	
		4. إحالة المعاملة إلى الإدارة المختصة		4. صورة من البطاقة الشخصية	
		5. تدقيق الوثائق-مراجعة البيانات			
		6. طلب الافادة عن عدم وجود ازدواج وظيفي			
		7. الافادة عن عدم وجود ازدواج وظيفي			
		8. اعداد الفتوى			
		9. توقيع الفتوى- المصادقة عليها			
		10. قيد المعاملة - التصوير - الارشفة			
		11. ابلاغ المستفيد بالنتائج - تسليم المخرجات			
		12. تسليم صورة من الفتوى بعد الختم لغرض التحديث.			
		13. تحديث البيانات بموجب الفتوى			
رسوم تقديم الخدمة		مجاني		طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة		1		مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة				نموذج طلب تقديم الخدمة	
قياس وتقييم الخدمة				نموذج استبيان تقييم الخدمة	



البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	البدلات	الرمز	20	كود الخدمة	
اسم الخدمة	اصدار فتوى الموافقة على منح البدلات المقررة لرئيس وأعضاء مجلس الوزراء ونوابهم	الرمز	40662018		
وصف الخدمة	تقدم هذه الخدمة بناءً على طلب من وحدة الخدمة العامة للمعنيين على وظائف أعضاء مجلس الوزراء (رئيس وزراء ، نائب رئيس وزراء ، وزير ، نائب وزير) وفقاً لشروط استحقاقها				

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعاء - البونية	الفروع	الديوان فقط
البريد الإلكتروني	info@MOCSI.gov.ye	الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	افراد	يمني
نوع الخدمة	إدارية		أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي	
الحالة الراهنة للخدمة	مستمرة		إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص- قسم- إدارة- مسنول الوحدة	
طرق تقديم الخدمة	مختلط		إرتباط تقديمها داخل الوزارة	6	
قنوات تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها خارج الوزارة	2	
إطار تقديم الخدمة	الديوان		زمن انجاز الخدمة	7	يوم
شروط تقديم الخدمة			إجراءات تقديم الخدمة		
ان يكون عضواً في مجلس الوزراء (عاملاً).			الوثائق المطلوبة لتقديم الخدمة		
			- التوجه إلى خدمة الجمهور أو عبر النظام من خلال مدير الموارد البشرية في الوحدة - تسليم الوثائق - فحص الأولويات - التأكد استيفاء الوثائق - قيد المعاملة - طباعة إشعار للمستفيد برقم المعاملة - إحالة المعاملة إلى الإدارة المختصة - تدقيق الوثائق-مراجعة البيانات - طلب الإفادة عن عدم وجود ازدواج وظيفي - الإفادة عن عدم وجود ازدواج وظيفي - اعداد الفتوى - توقيع الفتوى- المصادقة عليها - قيد المعاملة - التصوير - الارشفة - ابلاغ المستفيد بالنتائج - تسليم المخرجات - تسليم صورة من الفتوى بعد الختم لغرض التحديث. - تحديث البيانات بموجب الفتوى		
رسوم تقديم الخدمة			طريقة الدفع		
مخرجات الخدمة			مدة صلاحيتها		
نموذج تقديم الخدمة			نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس وتقييم الخدمة			نموذج استبيان تقييم الخدمة		



البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	البدلات	الرمز	20	كود الخدمة	
اسم الخدمة	اصدار فتوى الموافقة على منح بدل طبيعة عمل لمنتسبي المؤسسات الصحفية والإعلامية	الرمز	40662019		
وصف الخدمة	بناءً على طلب مؤسسة صحفية أو إعلامية حكومية منح بدل طبيعة عمل لمنتسبي المؤسسات الصحفية والإعلامية وبحسب المستوى والدرجات المسكنين عليها ووفقاً لشروط استحقاقها يتم دراسة الطلب وإصدار الفتوى.				

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعاء - البوذية	الفروع	الديوان فقط
البريد الإلكتروني	info@MOCSI.gov.ye	الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	أفراد	يمني
نوع الخدمة	إدارية		أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي	
الحالة الراهنة للخدمة	متوقفة		إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص - قسم - إدارة - مسنول الوحدة	
طرق تقديم الخدمة	مختلط		إرتباط تقديمها داخل الوزارة	6	
قنوات تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها خارج الوزارة	2	
إطار تقديم الخدمة	الديوان		زمن انجاز الخدمة	7	يوم
شروط تقديم الخدمة		إجراءات تقديم الخدمة		الوثائق المطلوبة لتقديم الخدمة	
1. ان يكون الموظف شاغلاً لوظيفة فعلية في مؤسسة صحفية أو إعلامية .		1. التوجه إلى خدمة الجمهور أو عبر النظام من خلال مدير الموارد البشرية في الوحدة - تسليم الوثائق		1. مذكرة رسمية من الجهة	
2. ان يحدد استحقاق الموظف وفقاً للجنة الوظيفية التي تقع فيها وظيفته .		2. فحص الأولويات - التأكد استيفاء الوثائق - قيد المعاملة		2. صورة من آخر كشف راتب معمد.	
		3. طباعة إشعار للمستفيد برقم المعاملة		3. صورة من البطاقة الشخصية	
		4. إحالة المعاملة إلى الإدارة المختصة			
		5. تدقيق الوثائق - مراجعة البيانات			
		6. طلب الافادة عن عدم وجود ازدواج وظيفي			
		7. الافادة عن عدم وجود ازدواج وظيفي			
		8. اعداد الفتوى			
		9. توقيع الفتوى - المصادقة عليها			
		10. قيد المعاملة - التصوير - الارشفة			
		11. ابلاغ المستفيد بالنتائج - تسليم المخرجات			
		12. تسليم صورة من الفتوى بعد الختم لغرض التحديث.			
		13. تحديث البيانات بموجب الفتوى			
رسوم تقديم الخدمة	مجاناً	طريقة الدفع	مدة صلاحيتها	نموذج طلب تقديم الخدمة	قياس وتقييم الخدمة
مخرجات الخدمة	1			نموذج استبيان تقييم الخدمة	



البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	البدلات	الرمز	20	كود الخدمة	
اسم الخدمة	اصدار فتوى الموافقة على منح موظف بدل سكن	الرمز	40662020		
وصف الخدمة	يمنح الموظف بدل سكن عند تعيينه على وظيفة تقع ضمن مجموعة وظائف الإدارة العليا في محافظة غير المحافظة التي تعتبر مقرا لإقامته الدائمة او مقر عمله الأصل عند تعذر انتقاله من مكان إقامته الدائم بصورة مستمرة الى مقر عمله الجديد متى استوفى شروط الاستحقاق.				

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعا - البونية	الفروع	الديوان فقط
البريد الالكتروني	info@MOCSI.gov.ye	الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	افراد	يمني
نوع الخدمة	إدارية		أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي	
الحالة الراهنة للخدمة	متوقفة		إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص - قسم - إدارة - مسنول الوحدة	
طرق تقديم الخدمة	مختلط		إرتباط تقديمها داخل الوزارة	6	
قنوات تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها خارج الوزارة	2	
إطار تقديم الخدمة	الديوان		زمن انجاز الخدمة	7	يوم
شروط تقديم الخدمة		إجراءات تقديم الخدمة		الوثائق المطلوبة لتقديم الخدمة	
1. ان يكون نقل بتعيين لشغل وظيفة من وظائف الإدارة العليا في محافظة غير محل إقامته وغير مقر عمله الاصلي		1. التوجه إلى خدمة الجمهور أو عبر النظام من خلال مدير الموارد البشرية في الوحدة - تسليم الوثائق		1. مذكرة رسمية من الوحدة .	
2. ان لا يمتلك سكن في المحافظة المنقول اليها		2. فحص الأولويات - التأكد استيفاء الوثائق - قيد المعاملة		2. صورة من آخر كشف راتب معمد.	
3. ان لا يكون شغل الوظيفة تم بالانتخاب		3. طباعة إشعار للمستفيد برقم المعاملة		3. صورة من قرار التعيين الصادر من السلطة المختصة.	
4. ان لا يكون النقل بناء على طلب الموظف		4. إحالة المعاملة إلى الإدارة المختصة		4. صورة من عقد الإيجار -	
5. ان يتعذر انتقال الموظف من محل إقامته الى مقر العمل بصورة يومية مستمرة		5. تدقيق الوثائق - مراجعة البيانات		5. صورة من البطاقة الشخصية.	
6. ان يستأجر سكن في مقر العمل -		6. طلب الافادة عن عدم وجود ازدواج وظيفي			
7. ان تنطبق عليه الحالة الوظيفية لاستحقاق البديل المحدد في قرار انشاء هذا البديل .		7. الافادة عن عدم وجود ازدواج وظيفي			
		8. اعداد الفتوى			
		9. توقيع الفتوى - المصادقة عليها			
		10. قيد المعاملة - التصوير - الارشفة			
		11. ابلاغ المستفيد بالنتائج - تسليم المخرجات			
		12. تسليم صورة من الفتوى بعد الختم لغرض التحديث.			
		13. تحديث البيانات بموجب الفتوى			
رسوم تقديم الخدمة		مجاني		طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة		1		مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة				نموذج طلب تقديم الخدمة	
قياس وتقييم الخدمة				نموذج استبيان تقييم الخدمة	



البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

توييب الخدمة	العلاوات	الرمز	20	كود الخدمة	
اسم الخدمة	اصدار فتوى الموافقة على منح موظف العلاوة السنوية	الرمز	40662022		
وصف الخدمة	يتم اصدار فتوى الموافقة على منح العلاوة السنوية بعد مراجعة كشوفات المستحقين المرفوعة من الوحدات وفقا لكشوفات الاستحقاق.				

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صناعا - البونية	الفروع	مكاتب الخدمة بالمحافظات
البريد الالكتروني	info@MOCSI.gov.ye	الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	افراد	يمني
نوع الخدمة	إدارية		أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي	
الحالة الراهنة للخدمة	متوقفة		إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص- قسم- إدارة- مسنول الوحدة	
طرق تقديم الخدمة	مختلط		إرتباط تقديمها داخل الوزارة	6	
قنوات تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها خارج الوزارة	2	
إطار تقديم الخدمة	الديوان والمكاتب		زمن انجاز الخدمة	7	يوم فردي وبحسب العدد جماعي
شروط تقديم الخدمة		إجراءات تقديم الخدمة		الوثائق المطلوبة لتقديم الخدمة	
1. ان يكون جماعيا		1. التوجه إلى خدمة الجمهور أو عبر النظام من خلال مدير الموارد البشرية في الوحدة - تسليم الوثائق		1. مذكرة رسمية من الوحدة .	
2. استيفاء البيانات المطلوبة وفقاً للنماذج الصادرة عن الوزارة		2. فحص الأوليات - قيد المعاملة		2. صورة من آخر كشف راتب معمد.	
3. استيفاء المدة القانونية المؤهلة لاستحقاق العلاوة السنوية.		3. طباعة إشعار للمستفيد برقم المعاملة		3. صورة معمد من قرار منح العلاوة السنوية.	
4. ان يحقق الموظف التقدير المطلوب في تقييم الأداء السنوي .		4. إحالة المعاملة إلى الإدارة المختصة		4. البيانات الوظيفية والمالية في كشوفات الاستحقاق المعدة من الوحدة وفق النماذج المعدة من وزارة الخدمة	
5. ان لا تشمل كشوفات الاستحقاق على أي حالة اختلال.		5. تدقيق الوثائق-مراجعة البيانات والاستحقاق		5. صورة معمد من نتائج تقييم كفاءة الأداء لسنة الاستحقاق.	
6. الفصل بين كشوفات المستحقين وغير المستحقين.		6. ابلاغ الجهة باجراء التصحيحات اللازمة في (حال تبين وجود أخطاء)			
7. توفير الاعتماد المالي في موازنة الوحدة.		7. المراجعة النهائية واعداد الفتوى			
8. توفر الاعتماد المالي في موازنة الجهة		8. توقيع الفتوى- المصادقة			
		9. القيد - التصوير - الارشفة			
		10. ابلاغ المستفيد بالنتائج - تسليم المخرجات			
		11. تسليم صورة من الفتوى والكشوفات بعد الختم لغرض التحديث.			
		12. تحديث بيانات الراتب المسكن عليه الموظف بموجب الكشوفات			
رسوم تقديم الخدمة		مجاني		طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة		1		مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة				نموذج طلب تقديم الخدمة	
قياس وتقييم الخدمة				نموذج استبيان تقييم الخدمة	

البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	العلوات	الرمز	20	كود الخدمة
اسم الخدمة	اصدار فتوى الموافقة على منح العلوات الإضافية لمن لم يسبق منحه من حملة المؤهلات التخصصية والفنية	الرمز	40662022	
وصف الخدمة	يتم اصدار فتوى منح العلوة الإضافية لحملة المؤهلات الطبية والصحية والمهنية والفنية والتربوية وحملة المؤهلات التي تزيد سنوات الدراسة الجامعية عن اربع سنوات الملحقين بالخدمة لأول مرة بعد عام 2005م بناءً على كشوفات الاستحقاق.			

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعا - البونية	الفروع	مكاتب الخدمة بالمحافظات
البريد الالكتروني	info@MOCSI.gov.ye	الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	افراد	يمني
نوع الخدمة	إدارية		أوقات تقديم الخدمة		دوام رسمي
الحالة الراهنة للخدمة	متوقفة		إطار تقديمها داخل الوحدة		مختص - قسم - إدارة - مسنول الوحدة
طرق تقديم الخدمة	مختلط		إرتباط تقديمها داخل الوزارة		6
قنوات تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها خارج الوزارة		2
إطار تقديم الخدمة	الديوان والمكاتب		زمن انجاز الخدمة	7	يوم فردي وبحسب العدد جماعي
شروط تقديم الخدمة		إجراءات تقديم الخدمة		الوثائق المطلوبة لتقديم الخدمة	
1. ان يكون من حملة المؤهلات الطبية والصحية والتربوية والهندسية والفنية والمهنية المستحقة لهذه العلوات . 2. ان يحدد استحقاق الموظف وفقاً لمؤهل التعيين والتخصص والمبلغ المحدد لهذه العلوات.		1. التوجه إلى خدمة الجمهور أو عبر النظام من خلال مدير الموارد البشرية في الوحدة - تسليم الوثائق 2. فحص الأولويات - قيد المعاملة 3. طباعة إشعار للمستفيد برقم المعاملة 4. إحالة المعاملة إلى الإدارة المختصة 5. تدقيق الوثائق - مراجعة البيانات 6. طلب الافادة عن عدم وجود ازدواج وظيفي - تأمني 7. الافادة عن عدم وجود ازدواج وظيفي - تأمني 8. اعداد فتوى الاستحقاق 9. توقيع الفتوى - المصادقة 10. القيد - التصوير - الارشفة 11. ابلاغ المستفيد بالنتائج - تسليم المخرجات 12. تسليم صورة من الفتوى والكشوفات بعد الختم لغرض التحديث. 13. تحديث بيانات الراتب المسكن عليه الموظف بموجب الكشوفات		1. مذكرة رسمية من الوحدة. 2. صورة من فتوى التوظيف 3. صورة من اخر كشف الراتب معمد.	
رسوم تقديم الخدمة		مجاناً		طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة		2		مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة				نموذج طلب تقديم الخدمة	
قياس وتقييم الخدمة				نموذج استبيان تقييم الخدمة	



البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

توبيو ب الخدمة	العلاوات	الرمز	20	كود الخدمة
اسم الخدمة	اصدار فتوى الموافقة على منح موظف علاوتي الكفاءة والامتياز	الرمز	40662023	
وصف الخدمة	يتم اصدار فتوى الموافقة على منح علاوتي الكفاء والامتياز للمستحقين من الموظفين بناءً على كشوفات الاستحقاق المرفوعة من الجهة.			

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعا - البونية	الفروع	مكاتب الخدمة بالمحافظات
البريد الالكتروني	info@MOCSI.gov.ye	الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	افراد	يمني
نوع الخدمة	إدارية		أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي	
الحالة الراهنة للخدمة	متوقفة		إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص - قسم - إدارة - مسنول الوحدة	
طرق تقديم الخدمة	مختلط		إرتباط تقديمها داخل الوزارة	6	
قنوات تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها خارج الوزارة	2	
إطار تقديم الخدمة	الديوان والمكاتب		زمن انجاز الخدمة	7	يوم
شروط تقديم الخدمة		إجراءات تقديم الخدمة		الوثائق المطلوبة لتقديم الخدمة	
1. ان يكون الطلب جماعي		1. التوجه إلى خدمة الجمهور أو عبر النظام من خلال مدير الموارد البشرية في الوحدة - تسليم الوثائق		1. مذكرة رسمية من الوحدة.	
2. استيفاء البيانات المطلوبة وفقاً للنماذج الصادرة عن الوزارة		2. فحص الأولويات - قيد المعاملة		2. صورة معقدة من كشف آخر راتب.	
3. حصول الموظف على تقدير امتياز بالتقرير السنوي لآخر سنتين.		3. طباعة إشعار للمستفيد برقم المعاملة		3. صورة معقدة من قرار منح علاوتي الكفاءة والامتياز.	
4. ان لا تشمل كشوفات الاستحقاق على اي اختلال وظيفي.		4. حالة المعاملة إلى الإدارة المختصة		4. صورة معقدة من التقييم لآخر سنتين	
5. ان لا يستخدم ذات التقدير لهذا الغرض أكثر من مرة.		5. تدقيق الوثائق - مراجعة البيانات والاستحقاق		5. البيانات المالية والوظيفية في كشوفات الاستحقاق المعدة من الجهة وفق النماذج المعدة من وزارة الخدمة	
6. توفر الاعتماد المالي في موازنة الوحدة.		6. ابلاغ الجهة باجراء التصحيحات اللازمة في (حال تبين وجود أخطاء)		6. صورة البطاقة الشخصية.	
		7. 9 المراجعة النهائية واعداد فتوى الاستحقاق			
		8. توقيع الفتوى - المصادقة عليها			
		9. قيد المعاملة - التصوير - الارشفة			
		10. ابلاغ المستفيد بالنتائج - تسليم المخرجات			
		11. تسليم صورة من الفتوى والكشوفات بعد الختم لغرض التحديث.			
		12. تحديث بيانات الراتب المسكن عليه الموظف بموجب الكشوفات			
رسوم تقديم الخدمة		مجاني		طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة		1		مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة				نموذج طلب تقديم الخدمة	
قياس وتقييم الخدمة				نموذج استبيان تقييم الخدمة	

البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

توبيخ الخدمة	تسوية	الرمز	20	كود الخدمة
اسم الخدمة	اصدار فتوى نقل وتسكين موظف الى الهيكل العام للأجور والمرتبات	الرمز	40662024	
وصف الخدمة	تقدم هذه الخدمة للموظفين الذي تم تأجيلهم عند تنفيذ عملية النقل من الكادر السابق إلى الكادر الجديد والذين لم يمنحوا الزيادة للمرحلة الثانية والثالثة من لاستراتيجية الوطنية للأجور والمرتبات.			

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعا - البونية	الفروع	مكاتب الخدمة بالمحافظات
البريد الالكتروني	info@MOCSI.gov.ye	الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	افراد	يمني
نوع الخدمة	إدارية		أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي	
الحالة الراهنة للخدمة	متوقفة		إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص - قسم - إدارة - مسنول الوحدة	
طرق تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها داخل الوزارة	6	
قنوات تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها خارج الوزارة	2	
إطار تقديم الخدمة	الديوان والمكاتب		زمن انجاز الخدمة	7	يوم
شروط تقديم الخدمة		إجراءات تقديم الخدمة		الوثائق المطلوبة لتقديم الخدمة	
1. معالجة أسباب التأجيل من منح مراحل الاستراتيجية .		1. التوجه إلى خدمة الجمهور أو عبر النظام من خلال مدير الموارد البشرية في الوحدة - تسليم الوثائق		1. مذكرة رسمية من الوحدة .	
2. إستيفاء الوثائق المؤيدة لقانونية النقل والتسكين لاي مرحلة من مراحل الاستراتيجية حسب سبب التأجيل والمعالجة.		2. فحص الأولويات - قيد المعاملة		2. صورة مععدة من كشف آخر راتب.	
		3. طباعة إشعار للمستفيد برقم المعاملة		3. كشف استحقاق النقل والتسكين.	
		4. إحالة المعاملة إلى الإدارة المختصة		4. كشف المؤجلين. استمرارية العمل.	
		5. تدقيق الوثائق -مراجعة البيانات والاستحقاق		5. صورة مععدة من وثائق المعالجة التي تمت للحالات حسب سبب التأجيل.	
		6. المراجعة النهائية واعداد فتوى الاستحقاق		6. صورة البطاقة الشخصية.	
		7. توقيع الفتوى - المصادقة		7. تقرير الإنضباط الوظيفي من نظام الدوام الرسمي لآخر شهر.	
		8. القيد- التصوير - الارشفة			
		9. ابلاغ المستفيد بالنتائج - تسليم المخرجات			
		10. تسليم صورة من الفتوى والكشوفات بعد الختم لغرض التحديث.			
		11. تحديث بيانات الوضع المسكن عليه الموظف بموجب الفتوى			
رسوم تقديم الخدمة		مجان		طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة		1		مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة				نموذج طلب تقديم الخدمة	
قياس وتقييم الخدمة				نموذج استبيان تقييم الخدمة	

1. تعريف الخدمة:

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

3. بيانات عامة عن الخدمة:

دليل خدمات وزارة الخدمة المدنية والتأمينات ومكاتبها في المحافظات



البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

توبيو ب الخدمة	انهاء خدمة	الرمز	40	كود الخدمة	
اسم الخدمة	اصدار فتوى تسوية لموظف بلغ اجل التقاعد بالوفاة	الرمز	4066402		
وصف الخدمة	بناءً على طلب وحدة الخدمة العامة مراجعة وتسوية وضع موظف متوفي مع الإحالة الى التقاعد يتم دراسة بياناته الوظيفية والمالية واصدار الفتوى وفقاً للقواعد المنظمة				

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعا - البونية	مكاتب الخدمة بالمحافظات	
البريد الالكتروني	info@MOCSI.gov.ye	الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	افراد	يمني
نوع الخدمة	إدارية		أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي	
الحالة الراهنة للخدمة	مستمرة		إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص - قسم - إدارة - مسئول الوحدة	
طرق تقديم الخدمة	مختلط		إرتباط تقديمها داخل الوزارة	6	
قنوات تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها خارج الوزارة	2	
إطار تقديم الخدمة	الديوان والمكاتب		زمن انجاز الخدمة	7	يوم فردي وبحسب العدد جماعي
شروط تقديم الخدمة		إجراءات تقديم الخدمة		الوثائق المطلوبة لتقديم الخدمة	
1. استيفاء البيانات المطلوبة وفقاً للنماذج الصادرة عن الوزارة .		1. التوجه إلى خدمة الجمهور أو عبر النظام من خلال مدير الموارد البشرية في الوحدة - تسليم الوثائق		1. مذكرة رسمية من الوحدة .	
2. خلو الحالة الوظيفية من أي اختلال .		2. فحص الأولويات - قيد المعاملة		2. كشف البيانات الوظيفية المالية وفقاً لآخر كشف راتب (النموذج الصادر عن الوزارة المخصص للرفع بتسوية أوضاع حالات الوفاة مع الإحالة للتقاعد).	
3. تطابق البيانات الوظيفية المرفوعة من الوحدة مع بيانات الموظف بقاعدة البيانات المركزية.		3. طباعة إشعار للمستفيد برقم المعاملة		3. صورة من طبق الأصل شهادة الوفاة.	
4. ان لا يكون راتبه في كشف الراتب مسفراً.		4. إحالة المعاملة إلى الإدارة المختصة		4. صورة طبق الأصل من آخر كشف راتب. صورة من فتوى آخر تسوية.	
		5. تدقيق الوثائق - مراجعة البيانات		5. صورة البطاقة الشخصية.	
		6. طلب الافادة عن عدم وجود ازدواج وظيفي - تأميني			
		7. الافادة عن عدم وجود ازدواج وظيفي - تأميني			
		8. اعداد فتوى وكشوفات التسوية والاحالة			
		9. التوقيع - المصادقة عليها			
		10. قيد المعاملة - التصوير - الارشفة			
		11. ابلاغ المستفيد بالنتائج - تسليم المخرجات			
		12. تسليم صورة من الفتوى بعد الختم لغرض التحديث.			
		13. تحديث البيانات بموجب الفتوى			
رسوم تقديم الخدمة	مجاني	طريقة الدفع	1	مدة صلاحيتها	
مخرجات الخدمة		نموذج طلب تقديم الخدمة			
نموذج تقديم الخدمة		نموذج استبيان تقييم الخدمة			
قياس وتقييم الخدمة					



البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

توبييخ الخدمة	انتهاء خدمة	الرمز	40	كود الخدمة	
اسم الخدمة	اصدار فتوى تسوية لبالغي اجل التقاعد بالعجز الصحي	الرمز	4066403		
وصف الخدمة	بناءً طلب وحدة خدمة عامة تسوية وضع وإحالة موظف الى التقاعد بسبب العجز الصحي وإفادة الهيئة العامة للتأمينات والمعاشات وتقرير اللجنة الطبية المختصة لديها باستيفاء حالة العجز الصحي لدى الموظف النسبة المقررة قانوناً للاحالة الى التقاعد فإنه يتم اصدار الفتوى وفقاً للقواعد المنظمة				

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعا - البونية	مكاتب الخدمة بالمحافظات	
البريد الالكتروني	info@MOCSI.gov.ye	الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	افراد	يمني
نوع الخدمة	إدارية		أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي	
الحالة الراهنة للخدمة	مستمرة		إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص - قسم - إدارة - مسنول الوحدة	
طرق تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها داخل الوزارة	6	
قنوات تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها خارج الوزارة	2	
إطار تقديم الخدمة	الديوان والمكاتب		زمن انجاز الخدمة	7	يوم
شروط تقديم الخدمة		إجراءات تقديم الخدمة		الوثائق المطلوبة لتقديم الخدمة	
1. استيفاء البيانات المطلوبة وفقاً للنماذج الصادرة عن الوزارة .		1. التوجه إلى خدمة الجمهور أو عبر النظام من خلال مدير الموارد البشرية في الوحدة - تسليم الوثائق		1. مذكرة رسمية من الوحدة .	
2. خلو الحالة الوظيفية من أي اختلال .		2. فحص الأولويات - قيد المعاملة		2. مذكرة تأكيد انطباق شرط الإحالة للتقاعد صادر عن الهيئة العامة للتأمينات.	
3. ان يكون قد تم عرضه على اللجنة الطبية المعتمدة من الهيئة العامة للتأمينات وصدر تقرير طبي عنها بالإحالة للتقاعد بسبب العجز الصحي.		3. طباعة إشعار للمستفيد برقم المعاملة		3. نسخة معتمدة طبق الأصل من التقرير الطبي الذي يحدد نسبة العجز والإحالة للتقاعد والصادر عن اللجنة الطبية المعتمدة من الهيئة العامة للتأمينات.	
4. تطابق البيانات الوظيفية المرفوعة من الوحدة مع بيانات الموظف بقاعدة البيانات المركزية.		4. إحالة المعاملة إلى الإدارة المختصة		4. كشف البيانات الوظيفية والمالية وفقاً لآخر كشف راتب (النموذج الصادر عن الوزارة المخصص للرفع بتسوية أوضاع حالات العجز الصحي مع الإحالة للتقاعد).	
5. ان لا يكون راتبه في كشف الراتب مصفراً.		5. تدقيق الوثائق - مراجعة البيانات		5. صورة طبق الأصل لآخر كشف راتب.	
		6. طلب الافادة عن عدم وجود ازدواج وظيفي - تأميني		6. صورة من فتوى آخر تسوية.	
		7. الافادة عن عدم وجود ازدواج وظيفي - تأميني		6. صورة البطاقة الشخصية.	
		8. اعداد فتوى وكشوفات التسوية والاحالة			
		9. التوقيع - المصادقة عليها			
		10. قيد المعاملة - التصوير - الارشفة			
		11. ابلاغ المستفيد بالنتائج - تسليم المخرجات			
		12. تسليم صورة من الفتوى بعد الختم لغرض التحديث.			
		13. تحديث البيانات بموجب الفتوى			
رسوم تقديم الخدمة	مجاني		طريقة الدفع		
مخرجات الخدمة		1	مدة صلاحيتها		
نموذج تقديم الخدمة			نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس وتقييم الخدمة			نموذج استبيان تقييم الخدمة		



البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

توبييخ الخدمة	انتهاء خدمة	الرمز	40	كود الخدمة	
اسم الخدمة	اصدار فتوى تسوية لبالغى اجل التقاعد الاختياري.	الرمز	4066404		
وصف الخدمة	بناءً على طلب وحدة الخدمة العامة مراجعة وتسوية وضع موظف تقدم بطلب احالته للتقاعد الاختياري يتم دراسة بياناته الوظيفية والمالية واصدار الفتوى وفقاً للقواعد المنظمة				

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعا - البونية	مكاتب الخدمة بالمحافظات	
البريد الالكتروني	info@MOCSI.gov.ye	الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	افراد	يمني
نوع الخدمة	إدارية		أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي	
الحالة الراهنه للخدمة	مستمرة		إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص- قسم- إدارة- مسنول الوحدة	
طرق تقديم الخدمة	مختلط		إرتباط تقديمها داخل الوزارة	6	
قنوات تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها خارج الوزارة	2	
إطار تقديم الخدمة	الديوان والمكاتب		زمن انجاز الخدمة	7	يوم
شروط تقديم الخدمة		إجراءات تقديم الخدمة		الوثائق المطلوبة لتقديم الخدمة	
1. ان يكون طلب الوحدة بناءً على طلب الموظف بالإحالة للتقاعد الاختياري .		1. التوجه إلى خدمة الجمهور أو عبر النظام من خلال مدير الموارد البشرية في الوحدة - تسليم الوثائق		1. مذكرة رسمية من الوحدة .	
2. استيفاء البيانات المطلوبة وفقاً للنماذج الصادرة عن الوزارة.		2. فحص الأولويات - قيد المعاملة		2. الطلب المقدم من الموظف موقفاً مبصماً عليه برغبته بالإحالة إلى التقاعد الاختياري.	
3. استيفاء المدة القانونية المؤهلة للتقاعد الاختياري سواء بالخدمة أو السن أو كليهما.		3. طباعة إشعار للمستفيد برقم المعاملة		3. كشف البيانات الوظيفية والمالية وفقاً لآخر كشف راتب (النموذج الصادر عن الوزارة المخصص للرفع بتسوية أوضاع طالبي الإحالة للتقاعد الاختياري) موقعه ومعدة.	
4. خلو الحالة الوظيفية من أي اختلال .		4. إحالة المعاملة إلى الإدارة المختصة		4. صورة طبق الأصل من آخر كشف راتب.	
5. تطابق البيانات الوظيفية المرفوعة من الوحدة مع بيانات الموظف في قاعدة البيانات المركزية.		5. تدقيق الوثائق-مراجعة البيانات		5. صورة من فتوى آخر تسوية.	
6. ان لا يكون راتبه في كشف الراتب مصفراً.		6. طلب الافادة عن عدم وجود ازدواج وظيفي - تأميني		6. صورة البطاقة الشخصية.	
		7. الافادة عن عدم وجود ازدواج وظيفي - تأميني			
		8. اعداد فتوى وكشف التسوية			
		9. التوقيع- المصادقة			
		10. قيد المعاملة - التصوير - الارشفة			
		11. ابلاغ المستفيد بالنتائج - تسليم المخرجات			
		12. تسليم صورة من الفتوى بعد الختم لغرض التحديث.			
		13. تحديث البيانات بموجب الفتوى			
رسوم تقديم الخدمة		مجانى		طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة		1		مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة				نموذج طلب تقديم الخدمة	
قياس وتقييم الخدمة				نموذج استبيان تقييم الخدمة	



البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

		20	الرمز	إعادة تعيين	تبويب الخدمة
	كود الخدمة	40662025	الرمز	اصدار فتوى الموافقة على منح راتب تعاقدي لمتقاعد تم اعادة تعيينه	اسم الخدمة
	يتم اصدار فتوى الموافقة على منح الراتب التعاقدي لمتقاعد احيل الى التقاعد بعد اتمامه 35 سنة خدمة فعلية وبموجب قرار تعيين صادر من السلطة المختصة على وظيفة من وظائف السلطة / الإدارة العليا				وصف الخدمة

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

406	رمز الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	اسم الوحدة
الديوان فقط	الفروع	صنعا - البونية	العنوان الرئيسي للوحدة
www.MOCSI.gov.ye	الموقع	info@MOCSI.gov.ye	البريد الالكتروني

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	افراد	يمني
نوع الخدمة	إدارية		أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي	
الحالة الراهنة للخدمة	مستمرة		إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص- قسم- إدارة- مسنول الوحدة	
طرق تقديم الخدمة	مختلط		إرتباط تقديمها داخل الوزارة	6	
قنوات تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها خارج الوزارة	2	
إطار تقديم الخدمة	الديوان		زمن انجاز الخدمة	7	يوم
شروط تقديم الخدمة		إجراءات تقديم الخدمة		الوثائق المطلوبة لتقديم الخدمة	
1. ان يكون التعيين على الوظيفة بناء على قرار جمهوري أو قرار مجلس الوزراء .		1. التوجه إلى خدمة الجمهور أو عبر النظام من خلال مدير الموارد البشرية في الوحدة – تسليم الوثائق		1. مذكرة رسمية من الوحدة.	
2. ان لا تزيد المدة عن خمس سنوات. استكمال إجراءات استلام العمل.		2. فحص الأولويات – قيد المعاملة		2. صورة معتمدة من قرار التعيين.	
		3. طباعة إشعار للمستفيد برقم المعاملة		3. إفادة الهيئة العامة للتأمينات باستحقاق أجر تعاقدي بالتزامن مع المعاش التقاعدي.	
		4. إحالة المعاملة إلى الإدارة المختصة		4. الوثيقة التي تؤكد استلام العمل.	
		5. تدقيق الوثائق والمطابقة - مراجعة البيانات		5. استمارة بيانات متقاعد صادرة عن الهيئة العامة للتأمينات وفقاً لآخر وضع.	
		6. 9 اعداد فتوى تحديد الراتب التعاقدي وطباعتها		6. صورة البطاقة الشخصية.	
		7. توقيع الفتوى – المصادقة عليها			
		8. قيد المعاملة - التصوير - الارشفة			
		9. ابلاغ المستفيد بالنتائج - تسليم المخرجات			
رسوم تقديم الخدمة		مجاني		طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة		1		مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة				نموذج طلب تقديم الخدمة	
قياس وتقييم الخدمة				نموذج استبيان تقييم الخدمة	



البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	اثبات متغيرات	الرمز	30	كود الخدمة	
اسم الخدمة	اثبات المتغيرات الوظيفية والمالية في كشف الراتب	الرمز	4066301		
وصف الخدمة	بموجب طلب وحدة خدمة عامة اثبات المتغيرات الوظيفية والمالية (صرف الراتب - تنزيل نسبة من الراتب - تصفير الراتب - تنزيل الراتب - تنزيل البدلات - إضافة الراتب او البدلات) لاهد موظفيها بكشف الراتب يتم استلام الطلب وتنفيذه عبر نظام كشف الراتب الموحد.				

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعاء - البونية	الفروع	الديوان فقط
البريد الالكتروني	info@MOCSI.gov.ye	الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	افراد	يمني
نوع الخدمة	إدارية		أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي	
الحالة الراهنة للخدمة	مستمرة		إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص - قسم - إدارة - مسنول الوحدة	
طرق تقديم الخدمة	مختلط		إرتباط تقديمها داخل الوزارة	6	
قنوات تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها خارج الوزارة	2	
إطار تقديم الخدمة	الديوان		زمن انجاز الخدمة	7	يوم فردي وبحسب العدد جماعي
شروط تقديم الخدمة		إجراءات تقديم الخدمة		الوثائق المطلوبة لتقديم الخدمة	
1. توفر المبرر الموضوعي للمتغير المطلوب اثباته في نظام كشف الراتب الموحد		1. التوجه إلى خدمة الجمهور أو عبر النظام من خلال مدير الموارد البشرية في الوحدة - تسليم الوثائق		1. مذكرة رسمية من الجهة محدد فيها نوع المتغير المطلوب اثباته في نظام كشف الراتب الموحد	
2. توفر الوثيقة التي تؤكد صحة وسلامة المتغير المطلوب اثباته في كشف الراتب (قرار بتنفيذ عقوبة - قرار تنزيل او تصفير - قرار بخصم - تعزيز واشعار مالي بإضافة مالية)		2. فحص الأولويات - قيد المعاملة		2. الوثيقة التي تؤكد صحة وسلامة المتغير الوظيفي المطلوب اثباته في كشف الراتب (قرار بتنفيذ عقوبة - قرار تنزيل او تصفير - قرار بخصم - تعزيز واشعار مالي بإضافة مالية)	
		3. طباعة إشعار للمستفيد برقم المعاملة			
		4. إحالة المعاملة إلى الإدارة المختصة			
		5. تدقيق الوثائق - مراجعة البيانات			
		6. اثبات المتغير الوظيفي بحسب نوعه في نظام كشف الراتب الموحد وقاعدة البيانات المركزية			
		7. قيد المعاملة - التصوير - الارشفة			
		8. ابلاغ الوحدة - تسليم المخرجات			
رسوم تقديم الخدمة		مجاني		طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة		1		مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة		نموذج طلب تقديم الخدمة			
قياس وتقييم الخدمة		نموذج استبيان تقييم الخدمة			



بطائق مقدم الخدمة

قطاع

تكنولوجيا

المعلومات



البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	البصمة	الرمز	30	كود الخدمة	
اسم الخدمة	اخذ البصمة والصورة البيولوجية لموظف سبق منحه رقم وظيفي	الرمز	4067301		
وصف الخدمة	يتوجب على وحدة الخدمة العامة اذا تبين وجود موظف في كشف الراتب لم يسبق له اخذ البصمة والصورة تعبئة استمارة استيفاء البصمة الصورة وارساله مع مذكرة غطائية الى وزارة الخدمة او احد مكاتبها حسب نطاق الاختصاص لاستيفاء البصمة والصورة البيولوجية				

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعاء - البوينة	الفروع	مكاتب الخدمة بالمحافظات
البريد الالكتروني	info@MOCSI.gov.ye	الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	افراد	يمني
نوع الخدمة	إدارية		أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي	
الحالة الراهنة للخدمة	مستمرة		إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص- قسم- إدارة- مسنول الوحدة	
طرق تقديم الخدمة	مختلط		إرتباط تقديمها داخل الوزارة	6	
قنوات تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها خارج الوزارة	2	
إطار تقديم الخدمة	الديوان والمكاتب		زمن انجاز الخدمة	1	يوم
شروط تقديم الخدمة		إجراءات تقديم الخدمة		الوثائق المطلوبة لتقديم الخدمة	
1. حضور الموظف نفسه		1. التوجه إلى خدمة الجمهور أو عبر النظام من خلال مدير الموارد البشرية في الوحدة - تسليم الوثائق		1. مذكرة رسمية من الوحدة	
2. استيفاء بيانات إستمارة طلب اخذ البصمة والصورة البيولوجية المعتمدة من الوزارة.		2. فحص الأولويات - قيد المعاملة		2. استمرارية العمل .	
		3. طباعة إشعار للمستفيد برقم المعاملة		3. صورة ملونة من البطاقة الشخصية الالكترونية	
		4. إحالة المعاملة إلى الإدارة المختصة		4. صورتين شخصية ملونة مقاس 6*4	
		5. تدقيق الوثائق- مراجعة البيانات - التأكد من عدم وجود ازدواج وظيفي			
		6. ادخال بيانات الموظف في قاعدة بيانات البصمة - اخذ بصمة وصورة الموظف البيولوجية			
		7. قيد المعاملة - التصوير - الارشفة			
		8. تسليم المستفيد افادة اخذ البصمة والصورة			
رسوم تقديم الخدمة		مجاني		طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة		1		مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة				نموذج طلب تقديم الخدمة	
قياس وتقييم الخدمة				نموذج استبيان تقييم الخدمة	



البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	البطاقة الوظيفية	الرمز	30	كود الخدمة	
اسم الخدمة	إصدار بطاقة وظيفية لموظف	الرمز	4067302		
وصف الخدمة	يتم اصدار بطاقة وظيفية للموظفين في وحدات الخدمة العامة الذين لم يسبق حصولهم على البطاقة الوظيفية				

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعا - البونية	الفروع	الديوان فقط
البريد الالكتروني	info@MOCSI.gov.ye	الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	أفراد	يمني
نوع الخدمة	إدارية		أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي	
الحالة الراهنة للخدمة	متوقفة		إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص - قسم - إدارة - مسنول الوحدة	
طرق تقديم الخدمة	مختلط		إرتباط تقديمها داخل الوزارة	حسب	
قنوات تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها خارج الوزارة	4	
إطار تقديم الخدمة	الديوان		زمن انجاز الخدمة	2	يوم
شروط تقديم الخدمة			إجراءات تقديم الخدمة		
1. ان يكون سبق منحه الرقم الوظيفي واخذ البصمة الصورة			1. التوجه إلى خدمة الجمهور أو عبر النظام من خلال مدير الموارد البشرية في الوحدة - تسليم الوثائق		
2. ان يكون مستمرا في عمله وشاغل لوظيفة			2. فحص الأوليات - قيد المعاملة		
			3. طباعة إشعار للمستفيد برقم المعاملة		
			4. إحالة المعاملة إلى الإدارة المختصة		
			5. تدقيق الوثائق - مراجعة البيانات		
			6. ادخال بيانات الموظف في نظام الاصدار		
			7. اصدار البطاقة		
			8. ابلاغ المستفيد بالنتائج - تسليم المخرجات		
رسوم تقديم الخدمة			مجان		
مخرجات الخدمة			1		
نموذج تقديم الخدمة			نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس وتقييم الخدمة			نموذج استبيان تقييم الخدمة		



البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	البطاقة الوظيفية	الرمز	30	كود الخدمة	QR Code
اسم الخدمة	تجديد بطاقة وظيفية لموظف	الرمز	4067303		
وصف الخدمة	يتم تجديد البطائق الوظيفية للموظفين عند انتهاء مدة صلاحية البطاقة الوظيفية الممنوحة لهم				

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعاء - البونية	الفرع	الديوان فقط
البريد الإلكتروني	info@MOCSI.gov.ye	الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	فرعية	المستفيدون من الخدمة	أفراد	يمني
نوع الخدمة	إدارية		أوقات تقديم الخدمة		دوام رسمي
الحالة الراهن للخدمة	متوقفة		إطار تقديمها داخل الوحدة		مختص - قسم - إدارة - مسنول الوحدة
طرق تقديم الخدمة	مختلط		إرتباط تقديمها داخل الوزارة		حسب
قنوات تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها خارج الوزارة		4
إطار تقديم الخدمة	الديوان		زمن انجاز الخدمة	2	يوم
شروط تقديم الخدمة			إجراءات تقديم الخدمة		
1. انتهاء مدة صلاحية البطاقة الوظيفية 2. ان يكون مستمرا في عمله وشاغل لوظيفة			1. التوجه إلى خدمة الجمهور أو عبر النظام من خلال مدير الموارد البشرية في الوحدة - تسليم الوثائق 2. فحص الأوليات - قيد المعاملة 3. طباعة إشعار للمستفيد برقم المعاملة 4. إحالة المعاملة إلى الإدارة المختصة 5. تدقيق الوثائق - مراجعة البيانات 6. ادخال بيانات الموظف في نظام الاصدار 7. اصدار البطاقة الجديدة 8. ابلاغ المستفيد بالنتائج - تسليم المخرجات		
الوثائق المطلوبة لتقديم الخدمة			1. مذكرة رسمية من الوحدة 2. اصل البطاقة منتهية الصلاحية . 3. اخر كشف راتب معمد 4. صورة البطاقة الشخصية الالكترونية . 5. صورة من استمرارية العمل		
رسوم تقديم الخدمة			مجانى		
مخرجات الخدمة			1		
نموذج تقديم الخدمة			نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس وتقييم الخدمة			نموذج استبيان تقييم الخدمة		



البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

	كود الخدمة	30	الرمز	البطاقة الوظيفية	تبويب الخدمة
		4067304	الرمز	استبدال بطاقة وظيفية لموظف	اسم الخدمة
	يتم استبدال البطاقة الوظيفية للموظفين الذين تلفت بطانقهم او حصل تغيير في مسمى الوظائف والافراد التي ينتمون اليها				

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعا - البوينة	الفروع	الديوان فقط
البريد الالكتروني	info@MOCSI.gov.ye	الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	افراد	يمني
نوع الخدمة	إدارية	أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي		
الحالة الراهن للخدمة	متوقفة	إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص - قسم - إدارة - مسنول الوحدة		
طرق تقديم الخدمة	مختلط	ارتباط تقديمها داخل الوزارة	حسب		
قنوات تقديم الخدمة	مختلط	ارتباط تقديمها خارج الوزارة	4		
إطار تقديم الخدمة	الديوان	زمن انجاز الخدمة	2	يوم	
شروط تقديم الخدمة		إجراءات تقديم الخدمة		الوثائق المطلوبة لتقديم الخدمة	
1. تلف البطاقة الوظيفية او تغير مسمى الوحدة التي يعمل بها الموظف 2. ان يكون مستمرا في عمله وشاغل لوظيفة		1. التوجه إلى خدمة الجمهور أو عبر النظام من خلال مدير الموارد البشرية في الوحدة - تسليم الوثائق 2. فحص الأولويات - قيد المعاملة 3. طباعة إشعار للمستفيد برقم المعاملة 4. إحالة المعاملة إلى الإدارة المختصة 5. تدقيق الوثائق - مراجعة البيانات 6. ادخال بيانات الموظف في نظام الاصدار 7. اصدار البطاقة الجديدة 8. ابلاغ المستفيد بالنتائج - تسليم المخرجات		1. مذكرة رسمية من الوحدة 2. اصل البطاقة الوظيفية . 3. اخر كشف راتب معمد 4. صورة البطاقة الشخصية الالكترونية . 5. صورة من استمرارية العمل	
رسوم تقديم الخدمة		مجان		طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة		1		مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة		نموذج طلب تقديم الخدمة			
قياس وتقييم الخدمة		نموذج استبيان تقييم الخدمة			



البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	البطاقة الوظيفية	الرمز	30	كود الخدمة	
اسم الخدمة	إصدار بطاقة وظيفية بدل فاقد لموظف	الرمز	4067305		
وصف الخدمة	يتم إصدار بطاقة وظيفية بدل فاقد للموظفين الذين فقدت بطانقتهم الوظيفية				

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعاء - البونية	الفرع	الديوان فقط
البريد الإلكتروني	info@MOCSI.gov.ye	الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	فرعية	المستفيدون من الخدمة	افراد	يمني
نوع الخدمة	إدارية		أوقات تقديم الخدمة		دوام رسمي
الحالة الراهنة للخدمة	متوقفة		إطار تقديمها داخل الوحدة		مختص - قسم - إدارة - مسنول الوحدة
طرق تقديم الخدمة	مختلط		إرتباط تقديمها داخل الوزارة		حسب
قنوات تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها خارج الوزارة		4
إطار تقديم الخدمة	الديوان		زمن انجاز الخدمة	2	يوم
شروط تقديم الخدمة			إجراءات تقديم الخدمة		
1. فقدان البطاقة الوظيفية 2. الأعلان عن فقدان البطاقة الوظيفية في احدى الصحف الرسمية 4. ان يكون مستمرا في عمله وشاغل لوظيفة			1. التوجه إلى خدمة الجمهور أو عبر النظام من خلال مدير الموارد البشرية في الوحدة - تسليم الوثائق 2. فحص الأولويات - قيد المعاملة 3. طباعة إشعار للمستفيد برقم المعاملة 4. إحالة المعاملة إلى الإدارة المختصة 5. تدقيق الوثائق - مراجعة البيانات 6. ادخال بيانات الموظف في نظام الاصدار 7. اصدار البطاقة الجديدة 8. ابلاغ المستفيد بالنتائج - تسليم المخرجات		
الوثائق المطلوبة لتقديم الخدمة			1. مذكرة رسمية من الوحدة 2. صورة من الإعلان في الصحيفة الرسمية عن فقدان البطاقة 3. اخر كشف راتب معمد 4. صورة البطاقة الشخصية الالكترونية . 5. صورة من استمرارية العمل		
رسوم تقديم الخدمة			مجانى		
مخرجات الخدمة			1		
نموذج تقديم الخدمة			نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس وتقييم الخدمة			نموذج استبيان تقييم الخدمة		



البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	تصحيح بيانات	الرمز	20	كود الخدمة	
اسم الخدمة	تعديل - إضافة اللقب	الرمز	4067201		
وصف الخدمة	يتم تعديل أو إضافة اللقب للموظف في حالة توفرت وثائق رسمية مؤيدة لذلك				

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعاء - البوذية	مكاتب الخدمة بالمحافظات	
البريد الإلكتروني	info@MOCSI.gov.ye	الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	افراد	يمني
نوع الخدمة	إدارية		أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي	
الحالة الراهنة للخدمة	مستمرة		إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص - قسم - إدارة - مسنول الوحدة	
طرق تقديم الخدمة	مختلط		إرتباط تقديمها داخل الوزارة	6	
قنوات تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها خارج الوزارة	2	
إطار تقديم الخدمة	الديوان والمكاتب		زمن انجاز الخدمة	1	يوم
شروط تقديم الخدمة			إجراءات تقديم الخدمة		
1. صدور حكم قضائي بات			1. التوجه إلى خدمة الجمهور أو عبر النظام من خلال مدير الموارد البشرية في الوحدة - تسليم الوثائق		
2. ان يتم تغيير أو إضافة اللقب الجديد في البطاقة الشخصية			2. فحص الأولويات - قيد المعاملة		
3. عدم وجود أي اختلال أو ازدواج وظيفي بالاسم السابق والجديد.			3. طباعة إشعار للمستفيد برقم المعاملة		
			4. إحالة المعاملة إلى الإدارة المختصة		
			5. تدقيق الوثائق - مراجعة البيانات		
			6. العرض على الوزير - التوقيع		
			7. التوجيه باستكمال إجراءات التعديل		
			8. تعديل بيانات الموظف في سجله الوظيفي بقاعدة البيانات المركزية		
			9. قيد المعاملة - التصوير - الارشفة		
			10. ابلاغ المستفيد - تسليم المخرجات		
رسوم تقديم الخدمة			مجاناً		
مخرجات الخدمة			1		
نموذج تقديم الخدمة			نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس وتقييم الخدمة			نموذج استبيان تقييم الخدمة		



البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

توييب الخدمة	تصحيح بيانات	الرمز	20	كود الخدمة	
اسم الخدمة	تصحيح بيانات بسبب خطأ في الإدخال	الرمز	4067202		
وصف الخدمة	يتم تصحيح بيانات الموظف في حالة حدث خطأ في إدخالها عند التعيين لأول مرة عند توفرت وثائق رسمية مؤيدة لذلك				

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعاء - البوينة	الفروع	مكاتب الخدمة بالمحافظات
البريد الإلكتروني	info@MOCSI.gov.ye	الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	افراد	يمني
نوع الخدمة	إدارية	أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي		
الحالة الراهنة للخدمة	مستمرة	إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص- قسم- إدارة- مسنول الوحدة		
طرق تقديم الخدمة	مختلط	ارتباط تقديمها داخل الوزارة	6		
قنوات تقديم الخدمة	مختلط	ارتباط تقديمها خارج الوزارة	2		
إطار تقديم الخدمة	الديوان والمكاتب	زمن انجاز الخدمة	1	يوم	
شروط تقديم الخدمة ان يكون الخطأ المطلوب تصحيحه خطأ في الطابعة اثناء الادخال الى قاعدة البيانات من قبل مختصي الخدمة المدنية					
إجراءات تقديم الخدمة - التوجه إلى خدمة الجمهور أو عبر النظام من خلال مدير الموارد البشرية في الوحدة - تسليم الوثائق - فحص الأوليات - قيد المعاملة - طباعة إشعار للمستفيد برقم المعاملة - إحالة المعاملة إلى الإدارة المختصة - تدقيق الوثائق- مراجعة البيانات - العرض على الوزير - التوقيع - التوجيه باستكمال إجراءات التصحيح - تصحيح بيانات الموظف في سجله الوظيفي بقاعدة البيانات المركزية - قيد المعاملة - التصوير - الارشفة - ابلاغ المستفيد - تسليم المخرجات					
الوثائق المطلوبة لتقديم الخدمة - مذكرة رسمية من الوحدة. - صورة من فتوى التوظيف او قرار التعيين . - صورة من البطاقة الشخصية عند التعيين. - صورة من البطاقة الشخصية الجديدة. - صورة معمة من المؤهل عند التعيين.					
رسوم تقديم الخدمة	مجاني	طريقة الدفع	1	مدة صلاحيتها	
مخرجات الخدمة		نموذج طلب تقديم الخدمة			
نموذج تقديم الخدمة		نموذج استبيان تقييم الخدمة			
قياس وتقييم الخدمة					



البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	تصحيح بيانات	الرمز	20	كود الخدمة	
اسم الخدمة	تعديل اسم موظف	الرمز	4067203		
وصف الخدمة	يتم تعديل اسم موظف في حالة توفرت وثائق رسمية مؤيدة لذلك				

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعاء - البوذية	مكاتب الخدمة بالمحافظات	
البريد الالكتروني	info@MOCSI.gov.ye	الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	افراد	يمني
نوع الخدمة	إدارية		أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي	
الحالة الراهنة للخدمة	مستمرة		إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص - قسم - إدارة - مسنول الوحدة	
طرق تقديم الخدمة	مختلط		إرتباط تقديمها داخل الوزارة	6	
قنوات تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها خارج الوزارة	2	
إطار تقديم الخدمة	الديوان والمكاتب		زمن انجاز الخدمة	1	يوم
شروط تقديم الخدمة		إجراءات تقديم الخدمة		الوثائق المطلوبة لتقديم الخدمة	
1. صدور حكم قضائي بات		1. التوجه إلى خدمة الجمهور أو عبر النظام من خلال مدير الموارد البشرية في الوحدة - تسليم الوثائق		1. مذكرة رسمية من الوحدة.	
2. ان يكون الاسم قد تم تعديله في البطاقة الشخصية الجديدة		2. فحص الأوليات - قيد المعاملة		2. صورة الحكم القضائي البات.	
3. عدم وجود اختلال او ازدواج وظيفي بالاسم السابق والاسم الجديد.		3. طباعة إشعار للمستفيد برقم المعاملة		3. وثيقة مطابقة الازدواج الوظيفية بالاسم السابق والاسم الجديد.	
		4. إحالة المعاملة إلى الإدارة المختصة		4. صورة من البطاقة الشخصية الجديدة.	
		5. تدقيق الوثائق - مراجعة البيانات			
		6. العرض على الوزير - التوقيع			
		7. التوجيه باستكمال إجراءات التعديل			
		8. تعديل بيانات الموظف في سجله الوظيفي بقاعدة البيانات المركزية			
		9. قيد المعاملة - التصوير - الارشفة			
		10. ابلاغ المستفيد - تسليم المخرجات			
رسوم تقديم الخدمة		مجانى		طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة		1		مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة				نموذج طلب تقديم الخدمة	
قياس وتقييم الخدمة				نموذج استبيان تقييم الخدمة	



البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

تويب الخدمة	تصحيح بيانات	الرمز	20	كود الخدمة	
اسم الخدمة	تصحيح تاريخ التعيين	الرمز	4067204		
وصف الخدمة	يتم تصحيح تاريخ تعيين موظف في حالة توفرت وثائق رسمية مؤيدة لذلك				

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعاء - البوذية	مكاتب الخدمة بالمحافظات	
البريد الالكتروني	info@MOCSI.gov.ye	الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	افراد	يمني
نوع الخدمة	إدارية		أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي	
الحالة الراهنة للخدمة	مستمرة		إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص - قسم - إدارة - مسنول الوحدة	
طرق تقديم الخدمة	مختلط		إرتباط تقديمها داخل الوزارة	6	
قنوات تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها خارج الوزارة	2	
إطار تقديم الخدمة	الديوان والمكاتب		زمن انجاز الخدمة	1	يوم
شروط تقديم الخدمة			إجراءات تقديم الخدمة		
تطابق تاريخ التعيين المطلوب اثباته مع تاريخ سداد اول قسط تاميني			الوثائق المطلوبة لتقديم الخدمة		
			- التوجه إلى خدمة الجمهور أو عبر النظام من خلال مدير الموارد البشرية في الوحدة - تسليم الوثائق - فحص الأوليات - قيد المعاملة - طباعة إشعار للمستفيد برقم المعاملة - إحالة المعاملة إلى الإدارة المختصة - تدقيق الوثائق - مراجعة البيانات - العرض على الوزير - التوقيع - التوجيه باستكمال إجراءات التصحيح - تصحيح بيانات الموظف في سجله الوظيفي بقاعدة البيانات المركزية - قيد المعاملة - التصوير - الارشفة - ابلاغ المستفيد - تسليم المخرجات		
رسوم تقديم الخدمة			طريقة الدفع		
مخرجات الخدمة			مدة صلاحيتها		
نموذج تقديم الخدمة			نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس وتقييم الخدمة			نموذج استبيان تقييم الخدمة		



البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

تويب الخدمة	تصحيح بيانات	الرمز	20	كود الخدمة	
اسم الخدمة	تصحيح تاريخ الميلاد	الرمز	4067205		
وصف الخدمة	يتم تصحيح تاريخ ميلاد موظف في حالة توفرت وثائق رسمية مؤيدة لذلك				

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعاء - البوذية	مكاتب الخدمة بالمحافظات	
البريد الالكتروني	info@MOCSI.gov.ye	الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	افراد	يمني
نوع الخدمة	إدارية		أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي	
الحالة الراهنة للخدمة	مستمرة		إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص - قسم - إدارة - مسنول الوحدة	
طرق تقديم الخدمة	مختلط		إرتباط تقديمها داخل الوزارة	6	
قنوات تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها خارج الوزارة	2	
إطار تقديم الخدمة	الديوان والمكاتب		زمن انجاز الخدمة	1	يوم
شروط تقديم الخدمة		إجراءات تقديم الخدمة		الوثائق المطلوبة لتقديم الخدمة	
صدور حكم قضائي بات		- التوجه إلى خدمة الجمهور أو عبر النظام من خلال مدير الموارد البشرية في الوحدة - تسليم الوثائق - فحص الأوليات - قيد المعاملة - طباعة إشعار للمستفيد برقم المعاملة - إحالة المعاملة إلى الإدارة المختصة - تدقيق الوثائق - مراجعة البيانات - العرض على الوزير - التوقيع - التوجيه باستكمال إجراءات التصحيح - تصحيح بيانات الموظف في سجله الوظيفي بقاعدة البيانات المركزية - قيد المعاملة - التصوير - الارشفة - ابلاغ المستفيد - تسليم المخرجات		- مذكرة رسمية من الوحدة. - صورة معتمدة من فتوى التوظيف أو قرار التعيين . - صورة معتمدة من المؤهل عند التعيين. - صورة من وثيقة اثبات البيانات الشخصية عند التعيين.	
رسوم تقديم الخدمة		مجاناً		طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة		1		مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة				نموذج طلب تقديم الخدمة	
قياس وتقييم الخدمة				نموذج استبيان تقييم الخدمة	



البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

توييب الخدمة	تحديث بيانات	الرمز	20	كود الخدمة	
اسم الخدمة	تحديث بيانات المؤهلات التعليمية لموظف	الرمز	4067206		
وصف الخدمة	عند حصول الموظف على تسوية بموجب مؤهل جديد وبعد تنفيذ فتوى التسوية مالياً وعكسها في كشف الراتب يتوجب على وحدة الخدمة العامة مخاطبة وزارة الخدمة المدنية لتحديث بيان المؤهل في سجله الوظيفي بقاعدة البيانات المركزية				

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعاء - البوذية	الفروع	الديوان فقط
البريد الإلكتروني	info@MOCSI.gov.ye	الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	أفراد	يمنى
نوع الخدمة	إدارية		أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي	
الحالة الراهنة للخدمة	مستمرة		إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص - قسم إدارة - مسنول الوحدة	
طرق تقديم الخدمة	مختلط		إرتباط تقديمها داخل الوزارة	6	
قنوات تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها خارج الوزارة	2	
إطار تقديم الخدمة	الديوان		زمن انجاز الخدمة	1	يوم
شروط تقديم الخدمة					
1. ان يكون المؤهل صادراً من مؤسسة تعليمية معترفاً بها ومعتمداً لأغراض التسوية الوظيفية. 2. ان يكون قد تم التنفيذ للتسوية بالمؤهل وعكست مالياً على كشف الراتب .					
إجراءات تقديم الخدمة					
1. التوجه إلى خدمة الجمهور - تسليم مذكرة الطلب مع الوثائق 2. قيد المعاملة 3. طباعة إشعار للمستفيد برقم المعاملة 4. إحالة المعاملة إلى الإدارة المختصة 5. دراسة ومراجعة الأوليات 6. اثبات بيانات المؤهل في سجل الموظف بقاعدة البيانات المركزية 7. قيد المعاملة - التصوير - الارشفة 8. ابلاغ المستفيد بالنتائج - تسليم المخرجات					
الوثائق المطلوبة لتقديم الخدمة					
1. مذكرة رسمية من الوحدة يوضح فيها تنفيذ فتوى التسوية من عدمه . 2. صورة البطاقة الشخصية. 3. صورة معتمدة من وثيقة المؤهل. 4. صورة معتمدة من فتوى التسوية . 5. صورة معتمدة من آخر كشف راتب شاملاً فارق التسوية في حال تم تنفيذ الفتوى					
رسوم تقديم الخدمة	مجاني		طريقة الدفع		
مخرجات الخدمة	1		مدة صلاحيتها		
نموذج تقديم الخدمة			نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس وتقييم الخدمة			نموذج استبيان تقييم الخدمة		



البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

تويب الخدمة	تحديث بيانات	الرمز	20	كود الخدمة	
اسم الخدمة	تحديث بيانات الحالة الوظيفية	الرمز	4067207		
وصف الخدمة	عند حصول أي متغيرات (اثبات - تعديل - الغاء) على الحالة الوظيفية (انقطاع - إجازة بدون راتب - إجازة دراسية - اعادة - انتداب - تفرغ - حالة مرضية - منزل) او تغيير جهة العمل لأي موظف فإنه يتم تحديث بياناته المثبتة في سجله الوظيفي بقاعدة البيانات المركزية				

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعا - البوينة	الفروع	الديوان فقط
البريد الإلكتروني	info@MOCSI.gov.ye	الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	افراد	يمنى
نوع الخدمة	إدارية		أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي	
الحالة الراهنة للخدمة	مستمرة		إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص- قسم-إدارة- مسنول الوحدة	
طرق تقديم الخدمة	مختلط		إرتباط تقديمها داخل الوزارة	6	
قنوات تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها خارج الوزارة	2	
إطار تقديم الخدمة	الديوان		زمن انجاز الخدمة	1	يوم
شروط تقديم الخدمة			إجراءات تقديم الخدمة		
ان يكون المتغير على تعديل الحالة قد تم بصورة قانونية. .			الوثائق المطلوبة لتقديم الخدمة		
			1. التوجه إلى خدمة الجمهور – تسليم مذكرة الطلب مع الوثائق		
			2. قيد المعاملة		
			3. طباعة إشعار للمستفيد برقم المعاملة		
			4. إحالة المعاملة إلى الإدارة المختصة		
			5. دراسة ومراجعة الأوليات		
			6. اثبات بيان الحالة الوظيفية الجديدة		
			7. قيد المعاملة - التصوير - الارشفة		
			8. ابلاغ المستفيد بالنتائج - تسليم المخرجات		
رسوم تقديم الخدمة			طريقة الدفع		
مخرجات الخدمة			مدة صلاحيتها		
نموذج تقديم الخدمة			نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس وتقييم الخدمة			نموذج استبيان تقييم الخدمة		



البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

توبيخ الخدمة	تحديث بيانات	الرمز	20	كود الخدمة	
اسم الخدمة	اثبات مدة خدمة مستبعدة لموظف	الرمز	4067208		
وصف الخدمة	يتوجب على وحدة الخدمة العامة مخاطبة وزارة الخدمة المدنية في الحال لاثبات مدة خدمة مستبعدة في سجل الموظف في قاعدة البيانات المركزية لاي سبب كان (انقطاع - إجازة بدون راتب - اعادة - تفرغ علمي بدون راتب)				

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعا - البوينة	الفروع	الديوان فقط
البريد الإلكتروني	info@MOCSI.gov.ye	الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	افراد	يمني
نوع الخدمة	إدارية		أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي	
الحالة الراهنة للخدمة	مستمرة		إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص- قسم- إدارة- مسنول الوحدة	
طرق تقديم الخدمة	مختلط		إرتباط تقديمها داخل الوزارة	6	
قنوات تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها خارج الوزارة	2	
إطار تقديم الخدمة	الديوان		زمن انجاز الخدمة	1	يوم
شروط تقديم الخدمة			إجراءات تقديم الخدمة		
1. ان تكون المدة المطلوب استبعادها قد تمت بصورة قانونية.			1. التوجه إلى خدمة الجمهور - تسليم مذكرة الطلب مع الوثائق		
2. ان يكون راتبه منزل او مصفر خلال المدة المطلوب استبعادها			2. قيد المعاملة		
			3. طباعة إشعار للمستفيد برقم المعاملة		
			4. إحالة المعاملة إلى الإدارة المختصة		
			5. دراسة ومراجعة الأوليات		
			6. اثبات بيان الحالة الوظيفية الجديدة في سجل الموظف بقاعدة البيانات المركزية		
			7. قيد المعاملة - التصوير - الارشفة		
			8. ابلاغ المستفيد بالنتائج - تسليم المخرجات		
رسوم تقديم الخدمة			مجاني		
مخرجات الخدمة			1		
نموذج تقديم الخدمة			نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس وتقييم الخدمة			نموذج استبيان تقييم الخدمة		



البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

	كود الخدمة	20	الرمز	تصحيح بيانات	تبويب الخدمة
	4067209	الرمز	استيفاء بيانات مؤهل	اسم الخدمة	وصف الخدمة
يتم استيفاء بيانات موظف في حالة توفرت وثائق رسمية مؤيدة لذلك					

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعا - البوذية	مكاتب الخدمة بالمحافظات	
البريد الالكتروني	info@MOCSI.gov.ye	الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	افراد	يمني
نوع الخدمة	إدارية	أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي		
الحالة الراهنة للخدمة	مستمرة	إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص - قسم - إدارة - مسنول الوحدة		
طرق تقديم الخدمة	مختلط	إرتباط تقديمها داخل الوزارة	6		
قنوات تقديم الخدمة	مختلط	ارتباط تقديمها خارج الوزارة	2		
إطار تقديم الخدمة	الديوان والمكاتب	زمن انجاز الخدمة	1	يوم	
شروط تقديم الخدمة					
ان يكون المؤهل المطلوب استيفاء بياناته مثبت في سجل الموظف بقاعدة البيانات.					
إجراءات تقديم الخدمة					
1. التوجه إلى خدمة الجمهور أو عبر النظام من خلال مدير الموارد البشرية في الوحدة - تسليم الوثائق 2. فحص الأوليات - قيد المعاملة 3. طباعة إشعار للمستفيد برقم المعاملة 4. إحالة المعاملة إلى الإدارة المختصة 5. تدقيق الوثائق - مراجعة البيانات 6. استيفاء بيانات الموظف في سجله الوظيفي بقاعدة البيانات المركزية 7. قيد المعاملة - التصوير - الارشفة 8. ابلاغ المستفيد - تسليم المخرجات					
الوثائق المطلوبة لتقديم الخدمة					
1. صورة معتمدة من المؤهل او من المعادلة للحاصلين على المؤهل من الخارج. 2. صورة من البطاقة الشخصية.					
رسوم تقديم الخدمة					
مخرجات الخدمة					
نموذج تقديم الخدمة					
قياس وتقييم الخدمة					
طريقة الدفع					
مدة صلاحيتها					
نموذج طلب تقديم الخدمة					
نموذج استبيان تقييم الخدمة					



البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	تصحيح بيانات	الرمز	20	كود الخدمة	
اسم الخدمة	تصحيح المؤشر بالتنزيل	الرمز	40672010		
وصف الخدمة	يتم تصحيح بيانات موظف مؤشر عليه بالتنزيل في قاعدة البيانات في حالة توفرت وثائق رسمية مؤيدة لذلك				

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعاء - البوذية	مكاتب الخدمة بالمحافظات	
البريد الالكتروني	info@MOCSI.gov.ye	الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	افراد	يمني
نوع الخدمة	إدارية		أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي	
الحالة الراهنة للخدمة	مستمرة		إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص - قسم - إدارة - مسنول الوحدة	
طرق تقديم الخدمة	مختلط		إرتباط تقديمها داخل الوزارة	6	
قنوات تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها خارج الوزارة	2	
إطار تقديم الخدمة	الديوان والمكاتب		زمن انجاز الخدمة	1	يوم
شروط تقديم الخدمة			الوثائق المطلوبة لتقديم الخدمة		
توفر المبررات القانونية والموضوعية للتصحيح			1. التوجه إلى خدمة الجمهور أو عبر النظام من خلال مدير الموارد البشرية في الوحدة - تسليم الوثائق 2. فحص الأوليات - قيد المعاملة 3. طباعة إشعار للمستفيد برقم المعاملة 4. إحالة المعاملة إلى الإدارة المختصة 5. تدقيق الوثائق - مراجعة البيانات 6. تصحيح بيانات الموظف المؤشر عليه تنزيل في سجله الوظيفي بقاعدة البيانات المركزية 7. قيد المعاملة - التصوير - الارشفة 8. ابلاغ المستفيد - تسليم المخرجات		
رسوم تقديم الخدمة			طريقة الدفع		
مخرجات الخدمة			مجان		
نموذج تقديم الخدمة			1		
قياس وتقييم الخدمة			نموذج طلب تقديم الخدمة		
			نموذج استبيان تقييم الخدمة		



البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

تويب الخدمة	تحديث	الرمز	20	كود الخدمة	
اسم الخدمة	تحديث المسمى الوظيفي لموظف	الرمز	40672011		
وصف الخدمة	يتم تحديث المسمى الوظيفي للموظف المعين بقرار من السلطة المختصة بالتعيين على وظيفة مدير إدارة او رئيس قسم بناءً على طلب رسمي من وحدته				

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعاء - البوذية	الفروع	الديوان فقط مكاتب
البريد الالكتروني	info@MOCSI.gov.ye	الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	افراد	يمني
نوع الخدمة	إدارية	أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي		
الحالة الراهنة للخدمة	مستمرة	إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص- قسم- إدارة- مسنول الوحدة		
طرق تقديم الخدمة	مختلط	ارتباط تقديمها داخل الوزارة	6		
قنوات تقديم الخدمة	مختلط	ارتباط تقديمها خارج الوزارة	2		
إطار تقديم الخدمة	الديوان - مكاتب	زمن انجاز الخدمة	1	يوم	
شروط تقديم الخدمة		إجراءات تقديم الخدمة		الوثائق المطلوبة لتقديم الخدمة	
صدور قرار التعيين على وظيفة مدير إدارة - رئيس قسم		1. التوجه إلى خدمة الجمهور أو عبر النظام من خلال مدير الموارد البشرية في الوحدة - تسليم الوثائق		1. مذكرة رسمية من الوحدة	
		2. فحص الأولويات - قيد المعاملة		2. صورة مععدة من قرار التعيين على وظيفة مدير إدارة - رئيس قسم .	
		3. طباعة إشعار للمستفيد برقم المعاملة		3. صورة من البطاقة الشخصية الالكترونية	
		4. إحالة المعاملة إلى الإدارة المختصة			
		5. تدقيق الوثائق-مراجعة البيانات - التأكد من عدم وجود ازدواج وظيفي			
		6. تحديث المسمى الوظيفي للموظف في قاعدة البيانات المركزية			
		7. قيد المعاملة - التصوير - الارشفة			
		8. تسليم المستفيد افادة اخذ البصمة والصورة			
رسوم تقديم الخدمة		مجاني		طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة		1		مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة				نموذج طلب تقديم الخدمة	
قياس وتقييم الخدمة				نموذج استبيان تقييم الخدمة	



البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

توييب الخدمة	ضم خدمة	الرمز	20	كود الخدمة	
اسم الخدمة	ضم خدمة سابقة لموظف	الرمز	40672012		
وصف الخدمة	بناءً على تأكيد الهيئة العامة للتأمينات والمعاشات إستكمال تبادل الإشتراكات التأمينية وضم الخدمة لموظف فإنه يتم ضمها في سجل الموظف في قاعدة البيانات المركزية.				

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعا - البونية	الفروع	الديوان فقط
البريد الإلكتروني	info@MOC.SI.gov.ye	الموقع	www.MOC.SI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	افراد	يمني
نوع الخدمة	إدارية		أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي	
الحالة الراهنة للخدمة	مستمرة		إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص - قسم - إدارة - مسنول الوحدة	
طرق تقديم الخدمة	مختلط		إرتباط تقديمها داخل الوزارة	6	
قنوات تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها خارج الوزارة	2	
إطار تقديم الخدمة	الديوان		زمن انجاز الخدمة	1	يوم
شروط تقديم الخدمة					
- ان تكون المدة مسدداً عنها الاشتراكات التأمينية. - استكمال تبادل الاشتراكات التأمينية بين صندوق التقاعد المؤمن لديه وبين الهيئة العامة للتأمينات والمعاشات - ان لا تكون المدة متداخلة مع خدمة فعلية في الوحدة.					
إجراءات تقديم الخدمة					
- التوجه إلى خدمة الجمهور - تسليم مذكرة الطلب مع الوثائق - قيد المعاملة - طباعة إشعار للمستفيد برقم المعاملة - إحالة المعاملة إلى الإدارة المختصة - دراسة ومراجعة الأوليات - ضم الخدمة في سجل الموظف في قاعدة البيانات المركزية - قيد المعاملة - التصوير - الارشفة - ابلاغ المستفيد بالنتائج - تسليم المخرجات					
الوثائق المطلوبة لتقديم الخدمة					
- مذكرة رسمية من الوحدة. - مذكرة من هيئة التأمينات محدد فيها مدة الخدمة المطلوبة. - صورة من مذكرتي تبادل الاشتراكات التأمينية بين صندوق التقاعد وهيئة التأمينات. - صورة من البطاقة الشخصية					
رسوم تقديم الخدمة					
مخرجات الخدمة					
نموذج تقديم الخدمة					
قياس وتقييم الخدمة					
طريقة الدفع					
مدة صلاحيتها					
نموذج طلب تقديم الخدمة					
نموذج استبيان تقييم الخدمة					



بطائق مقدم الخدمة

قطاع
السياسات
والنظم



البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	التطوير التنظيمي	الرمز	20	كود الخدمة	
اسم الخدمة	ترميز وحدة خدمة عامة جديدة	الرمز	4068201		
وصف الخدمة	إضافة وحدة خدمة عامة جديدة بموجب قرار جمهوري واقتراح ما يترتب على ذلك				

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعا - البونية	الفرع	الديوان فقط
البريد الإلكتروني	info@MOCSI.gov.ye	الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	وحدات	يمني
نوع الخدمة	إدارية		أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي	
الحالة الراهن للخدمة	مستمرة		إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص - قسم - إدارة - مسنول الوحدة	
طرق تقديم الخدمة	مختلط		إرتباط تقديمها داخل الوزارة	6	
قنوات تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها خارج الوزارة	2	
إطار تقديم الخدمة	الديوان		زمن انجاز الخدمة	3	يوم
شروط تقديم الخدمة		إجراءات تقديم الخدمة		الوثائق المطلوبة لتقديم الخدمة	
صدور قرار الانشاء من السلطة المخولة.		1. التوجه إلى خدمة الجمهور أو عبر النظام من خلال مدير الموارد البشرية في الوحدة - تسليم الوثائق 2. فحص الأوليات - قيد المعاملة 3. طباعة إشعار للمستفيد برقم المعاملة 4. إحالة المعاملة إلى الإدارة المختصة 5. تدقيق الوثائق - مراجعة البيانات 6. ترميز الوحدة. 7. ابلاغ المستفيد بالنتائج		صورة مععدة من قرار الانشاء.	
رسوم تقديم الخدمة		مجاني		طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة		2		مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة				نموذج طلب تقديم الخدمة	
قياس وتقييم الخدمة				نموذج استبيان تقييم الخدمة	



البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	التطوير التنظيمي	الرمز	20	كود الخدمة	
اسم الخدمة	تعديل بيانات وحدة خدمة عامة	الرمز	4068202		
وصف الخدمة	تحديث سجل بيانات وحدة خدمة عامة بموجب مبرر مناسب				

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعاء - البونية	الفروع	الديوان فقط
البريد الإلكتروني	info@MOCSI.gov.ye	الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	وحدات	يمني
نوع الخدمة	إدارية		أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي	
الحالة الراهنة للخدمة	مستمرة		إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص - قسم - إدارة - مسنول الوحدة	
طرق تقديم الخدمة	مختلط		إرتباط تقديمها داخل الوزارة	6	
قنوات تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها خارج الوزارة	2	
إطار تقديم الخدمة	الديوان		زمن انجاز الخدمة	2	يوم
شروط تقديم الخدمة			إجراءات تقديم الخدمة		
1. صدور قرار - قانون بتعديل بيانات الوحدة			1. التوجه إلى خدمة الجمهور أو عبر النظام من خلال مدير الموارد البشرية في الوحدة - تسليم الوثائق		
2. توفر هيكل تنظيمي ولانحة تنظيمية حديث ومعتمد			2. فحص الأولويات - قيد المعاملة		
			3. طباعة إشعار للمستفيد برقم المعاملة		
			4. إحالة المعاملة إلى الإدارة المختصة		
			5. تدقيق الوثائق - مراجعة البيانات.		
			6. إبلاغ الجهة بالملاحظات وتحديد موعد الاجتماع لمناقشتها.		
			7. عقد الاجتماع مع ممثلي الجهة والخروج بالنتائج.		
			8. المراجعة وطباعة المشروع بصيغته النهائية مع المذكرة الغطائية		
			9. توقيع المذكرة - المصادقة عليها		
			10. قيد المعاملة - التصوير - الارشفة		
			11. إبلاغ المستفيد بالنتائج - تسليم المخرجات		
رسوم تقديم الخدمة			مجاني		
مخرجات الخدمة			2		
نموذج تقديم الخدمة			نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس وتقييم الخدمة			نموذج استبيان تقييم الخدمة		



البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

	كود الخدمة	20	الرمز	التطوير التنظيمي	تبويب الخدمة
		4068203	الرمز	دراسة مشاريع الهياكل واللوائح التنظيمية الجديدة والموافقة عليها	اسم الخدمة
يتولى القطاع المختص بوزارة الخدمة المدنية متابعة وحدات الخدمة العامة في استكمال اعداد مشاريع لوائحها وهياكلها التنظيمية القائمة اعداد مشروع التعديل ومن ثم مراجعتها والموافقة عليها قبل رفعها الى السلطة المختصة لاعتمادها.					وصف الخدمة

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعا - البونية	الفروع	الديوان فقط
البريد الالكتروني	info@MOCSI.gov.ye	الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	وحدات	يمنى
نوع الخدمة	إدارية	أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي		
الحالة الراهن للخدمة	مستمرة	إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص - قسم - إدارة - مسنول الوحدة		
طرق تقديم الخدمة	مختلط	إرتباط تقديمها داخل الوزارة	6		
قنوات تقديم الخدمة	مختلط	ارتباط تقديمها خارج الوزارة	2		
إطار تقديم الخدمة	الديوان	زمن انجاز الخدمة	30	يوم	
شروط تقديم الخدمة		إجراءات تقديم الخدمة		الوثائق المطلوبة لتقديم الخدمة	
1. الإلتزام بالسياسات والادلة والنماذج التي تصدرها الوزارة . 2. صدور قانون او قرار انشاء الوحدة من السلطة المختصة		1. التوجه إلى خدمة الجمهور أو عبر النظام من خلال مدير الموارد البشرية في الوحدة – تسليم الوثائق 2. فحص الأولويات – قيد المعاملة 3. طباعة إشعار للمستفيد برقم المعاملة 4. إحالة المعاملة إلى الإدارة المختصة 5. تدقيق الوثائق – مراجعة البيانات 6. ابلاغ الجهة بالملاحظات وتحديد موعد الاجتماع لمناقشتها. 7. عقد الاجتماع مع ممثلي الجهة والخروج بالنتائج 8. المراجعة وطباعة المشروع بصيغته النهائية مع المذكرة الغطائية 9. توقيع المذكرة – المصادقة عليها 10. قيد المعاملة - التصوير - الارشفة 11. ابلاغ المستفيد بالنتائج - تسليم المخرجات		1. مذكرة رسمية من الوحدة . 2. صورة معتمدة من قانون - قرار الانشاء. 3. مشروع الهيكل واللائحة التنظيمية المقترح مع النماذج الصادر عن الوزارة.	
رسوم تقديم الخدمة		مجان		طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة		2		مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة		نموذج طلب تقديم الخدمة			
قياس وتقييم الخدمة		نموذج استبيان تقييم الخدمة			



البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

	كود الخدمة	20	الرمز	التطوير التنظيمي	تبويب الخدمة
		4068204	الرمز	دراسة مشاريع تحديث الهياكل واللوائح التنظيمية القائمة والموافقة عليها	اسم الخدمة
		يتولى القطاع المختص بوزارة الخدمة المدنية متابعة وحدات الخدمة العامة في استكمال اعداد مشاريع تحديث وتطوير لوانحها وهياكلها التنظيمية القائمة اعداد مشروع التعديل ومن ثم مراجعتها والموافقة عليها قبل رفعها الى السلطة المختصة لاعتمادها.			

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

406	رمز الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	اسم الوحدة
الديوان فقط	الفروع	صنعاء - البونية	العنوان الرئيسي للوحدة
www.MOCSI.gov.ye	الموقع	info@MOCSI.gov.ye	البريد الالكتروني

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	وحدات	يمنى
نوع الخدمة	إدارية	أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي		
الحالة الراهنة للخدمة	مستمرة	إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص- قسم- إدارة- مسنول الوحدة		
طرق تقديم الخدمة	مختلط	إرتباط تقديمها داخل الوزارة	6		
قنوات تقديم الخدمة	مختلط	ارتباط تقديمها خارج الوزارة	2		
إطار تقديم الخدمة	الديوان	زمن انجاز الخدمة	30	يوم	
شروط تقديم الخدمة		إجراءات تقديم الخدمة		الوثائق المطلوبة لتقديم الخدمة	
1. الالتزام بالسياسات والادلة والنماذج التي تصدرها الوزارة.		1. التوجه إلى خدمة الجمهور أو عبر النظام من خلال مدير الموارد البشرية في الوحدة - تسليم الوثائق		1. مذكرة رسمية من الوحدة .	
2. ان يكون التعديل المطلوب قد تم على هيكل ولائحة تنظيمية معتمدة.		2. فحص الأولويات - قيد المعاملة		2. مشروع الهيكل واللائحة التنظيمية مع النماذج الصادرة عن الوزارة.	
3. توفر دليل الخدمات		3. طباعة إشعار للمستفيد برقم المعاملة		3. صورة من الهيكل واللائحة التنظيمية السابقة المطلوب تعديله.	
		4. إحالة المعاملة إلى الإدارة المختصة		4. صورة من دليل الخدمات	
		5. تدقيق الوثائق-مراجعة البيانات			
		6. ابلاغ الجهة بالملاحظات وتحديد موعد الاجتماع لمناقشتها.			
		7. عقد الاجتماع مع ممثلي الجهة والخروج بالنتائج			
		8. المراجعة وطباعة المشروع بصيغته النهائية مع المذكرة الغطائية			
		9. توقيع المذكرة- المصادقة عليها			
		10. قيد المعاملة - التصوير - الارشفة			
		11. ابلاغ المستفيد بالنتائج - تسليم المخرجات			
رسوم تقديم الخدمة		مجانى		طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة		2		مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة				نموذج طلب تقديم الخدمة	
قياس وتقييم الخدمة				نموذج استبيان تقييم الخدمة	



البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	التطوير التنظيمي	الرمز	20	كود الخدمة	
اسم الخدمة	دراسة مشاريع الهياكل الوظيفية والموافقة عليها	الرمز	4068205		
وصف الخدمة	يتولى القطاع المختص بوزارة الخدمة المدنية متابعة وحدات الخدمة العامة في استكمال اعداد مشاريع عكس هيكلها التنظيمي الى هيكل وظيفي يحدد بدقة الوظائف ومسمياتها على مستوى كل تقسيم تنظيمي رئيسي وفرعي ومن ثم مراجعته والموافقة قبل اعتماده من السلطة المختصة.				

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعا - البوينة	الفروع	الديوان فقط
البريد الالكتروني	info@MOCSI.gov.ye	الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	وحدات	يمنى
نوع الخدمة	إدارية		أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي	
الحالة الراهنة للخدمة	مستمرة		إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص- قسم- إدارة- مسنول الوحدة	
طرق تقديم الخدمة	مختلط		إرتباط تقديمها داخل الوزارة	6	
قنوات تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها خارج الوزارة	2	
إطار تقديم الخدمة	الديوان		زمن انجاز الخدمة	15	يوم
شروط تقديم الخدمة			إجراءات تقديم الخدمة		
1. الالتزام بالسياسات والادلة والنماذج التي تصدرها الوزارة.			1. التوجه إلى خدمة الجمهور أو عبر النظام من خلال مدير الموارد البشرية في الوحدة - تسليم الوثائق		
2. ان يتوفر لدى الوحدة هيكل تنظيمي ولائحة تنظيمية حديث ومعتمد ومقر من السلطة المختصة.			2. فحص الأولويات - قيد المعاملة		
3. ان يتوفر لدى الوحدة دليل خدمات حديث محدد فيه عدد الخدمات والزمن اللازم لانجاز كل خدمة.			3. طباعة إشعار للمستفيد برقم المعاملة		
			4. إحالة المعاملة إلى الإدارة المختصة		
			5. تدقيق الوثائق-مراجعة البيانات		
			6. ابلاغ الجهة بالملاحظات وتحديد موعد الاجتماع لمناقشتها.		
			7. عقد الاجتماع مع ممثلي الجهة والخروج بالنتائج		
			8. المراجعة وطباعة المشروع بصيغته النهائية مع المذكرة الغطائية		
			9. توقيع المذكرة- المصادقة عليها		
			10. قيد المعاملة - التصوير - الارشفة		
			11. ابلاغ المستفيد بالنتائج - تسليم المخرجات		
رسوم تقديم الخدمة			طريقة الدفع		
مخرجات الخدمة			مدة صلاحيتها		
نموذج تقديم الخدمة			نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس وتقييم الخدمة			نموذج استبيان تقييم الخدمة		



البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	التطوير التنظيمي	الرمز	20	كود الخدمة	
اسم الخدمة	التحديث في الهيكل الوظيفي	الرمز	4068206		
وصف الخدمة	يتولى القطاع المختص بوزارة الخدمة المدنية متابعة وحدات الخدمة العامة في استكمال اعداد مشاريع تحديث وتطوير هيكلها وظيفي محدد بدقة الوظائف ومسمياتها على مستوى كل تقسيم تنظيمي رئيسي وفرعي ومن ثم مراجعته والموافقة قبل اعتماده من السلطة المختصة.				

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعاء - البوينة	الفروع	الديوان فقط
البريد الالكتروني	info@MOCSI.gov.ye	الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	وحدات	يمنى
نوع الخدمة	إدارية		أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي	
الحالة الراهنة للخدمة	مستمرة		إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص- قسم- إدارة- مسنول الوحدة	
طرق تقديم الخدمة	مختلط		إرتباط تقديمها داخل الوزارة	6	
قنوات تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها خارج الوزارة	2	
إطار تقديم الخدمة	الديوان		زمن انجاز الخدمة	10	يوم
شروط تقديم الخدمة			إجراءات تقديم الخدمة		
1. توفر المبرر القانوني والموضوعي للتحديث .			1. التوجه إلى خدمة الجمهور أو عبر النظام من خلال مدير الموارد البشرية في الوحدة - تسليم الوثائق		
2. ان تكون الوظيفة ضمن مهام واختصاصات التقسيم التنظيمي المطلوب تحديث هيكله الوظيفي.			2. فحص الأولويات - قيد المعاملة		
3. توفر دليل خدمات.			3. طباعة إشعار للمستفيد برقم المعاملة		
			4. إحالة المعاملة إلى الإدارة المختصة		
			5. تدقيق الوثائق-مراجعة البيانات		
			6. ابلاغ الجهة بالملاحظات وتحديد موعد الاجتماع لمناقشتها.		
			7. عقد الاجتماع مع ممثلي الجهة والخروج بالنتائج		
			8. المراجعة وطباعة المشروع بصيغته النهائية مع المذكرة الغطائية		
			9. توقيع المذكرة- المصادقة عليها		
			10. قيد المعاملة - التصوير - الارشفة		
			11. ابلاغ المستفيد بالنتائج - تسليم المخرجات		
رسوم تقديم الخدمة			مجاني		
مخرجات الخدمة			2		
نموذج تقديم الخدمة			نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس وتقييم الخدمة			نموذج استبيان تقييم الخدمة		



البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	التطوير التنظيمي	الرمز	20	كود الخدمة	
اسم الخدمة	دراسة أنظمة ولوائح العمل والموافقة عليها	الرمز	4068207		
وصف الخدمة	تقوم الوزارة بدراسة سياسات وأنظمة ولوائح العمل سواء الجديدة او التي تم تطويرها والمرفوعة من وحدات الخدمة العامة بموجب هياكل تنظيمية نافذة والموافقة عليها.				

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعاء - البوينة	الفرع	الديوان فقط
البريد الالكتروني	info@MOCSI.gov.ye	الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	وحدات	يمني
نوع الخدمة	إدارية	أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي		
الحالة الراهن للخدمة	مستمرة	إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص- قسم- إدارة- مسنول الوحدة		
طرق تقديم الخدمة	مختلط	ارتباط تقديمها داخل الوزارة	6		
قنوات تقديم الخدمة	مختلط	ارتباط تقديمها خارج الوزارة	2		
إطار تقديم الخدمة	الديوان	زمن انجاز الخدمة	30	يوم	
شروط تقديم الخدمة					
1. ان يتوفر لدى الوحدة هيكل تنظيمي ولائحة تنظيمية حديثة ومعتمد ومقر من السلطة المختصة.					
2. ان يتوفر لدى الوحدة دليل خدمات حديث محدد فيه عدد الخدمات والزمن اللازم لانجاز كل خدمة.					
إجراءات تقديم الخدمة					
1. التوجه إلى خدمة الجمهور أو عبر النظام من خلال مدير الموارد البشرية في الوحدة - تسليم الوثائق					
2. فحص الأولويات - قيد المعاملة					
3. طباعة إشعار للمستفيد برقم المعاملة					
4. إحالة المعاملة إلى الإدارة المختصة					
5. تدقيق الوثائق - مراجعة البيانات					
6. ابلاغ الجهة بالملاحظات وتحديد موعد الاجتماع لمناقشتها.					
7. عقد الاجتماع مع ممثلي الجهة والخروج بالنتائج					
8. المراجعة وطباعة المشروع بصيغته النهائية مع المذكرة الغطائية					
9. توقيع المذكرة - المصادقة عليها					
10. قيد المعاملة - التصوير - الارشفة					
11. ابلاغ المستفيد بالنتائج - تسليم المخرجات					
الوثائق المطلوبة لتقديم الخدمة					
1. مذكرة رسمية من الوحدة .					
2. صورة معتمدة من قانون - قرار الانشاء .					
3. مشروع الهيكل الوظيفي المطلوب الموافقة عليه.					
4. صورة معتمدة من الهيكل التنظيمي واللائحة التنظيمية المعتمد.					
5. صورة طبق الأصل من دليل الخدمات .					
رسوم تقديم الخدمة					
مخرجات الخدمة					
نموذج تقديم الخدمة					
قياس وتقييم الخدمة					
طريقة الدفع					
مدة صلاحيتها					
نموذج طلب تقديم الخدمة					
نموذج استبيان تقييم الخدمة					



البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	سياسات الموارد البشرية	الرمز	30	كود الخدمة	
اسم الخدمة	دراسة دليل توصيف الوظائف وبطائق الوصف الوظيفي والموافقة عليها	الرمز	4068301		
وصف الخدمة	يتولى القطاع المختص بوزارة الخدمة المدنية متابعة وحدات الخدمة العامة في اعداد ادلة تصنيف وترتيب وتوصيف الوظائف وبطائق الوصف الوظيفي المقترحة لكل وظيفة ومراجعتها والموافقة عليها قبل اعتمادها من السلطة المختصة.				

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعا - البوينة	الفروع	الديوان فقط
البريد الالكتروني	info@MOCSI.gov.ye	الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	وحدات	يمنى
نوع الخدمة	إدارية		أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي	
الحالة الراهنة للخدمة	مستمرة		إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص- قسم-إدارة- مسنول الوحدة	
طرق تقديم الخدمة	مختلط		إرتباط تقديمها داخل الوزارة	6	
قنوات تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها خارج الوزارة	2	
إطار تقديم الخدمة	الديوان		زمن انجاز الخدمة	15	يوم
شروط تقديم الخدمة			إجراءات تقديم الخدمة		
1. الالتزام بالسياسات والادلة والنماذج التي تصدرها الوزارة			1. التوجه إلى خدمة الجمهور أو عبر النظام من خلال مدير الموارد البشرية في الوحدة – تسليم الوثائق		
2. ان يتوفر لدى الوحدة انحة تنظيمية وهيكل تنظيمي ووظيفي حديث ومعتمد ومقر من السلطة المختصة.			2. فحص الأوليات – قيد المعاملة		
3. ان يتوفر لدى الوحدة دليل خدمات حديث محدد فيه عدد الخدمات والزمن اللازم لانجاز كل خدمة			3. طباعة إشعار للمستفيد برقم المعاملة		
			4. إحالة المعاملة إلى الإدارة المختصة		
			5. تدقيق الوثائق–مراجعة البيانات		
			6. ابلاغ الجهة بالملاحظات وتحديد موعد الاجتماع لمناقشتها.		
			7. عقد الاجتماع مع ممثلي الجهة والخروج بالنتائج		
			8. المراجعة وطباعة المشروع بصيغته النهائية مع المذكرة الغطائية		
			9. توقيع المذكرة– المصادقة عليها		
			10. قيد المعاملة - التصوير - الارشفة		
			11. ابلاغ المستفيد بالنتائج - تسليم المخرجات		
رسوم تقديم الخدمة			مجاني		
مخرجات الخدمة			2		
نموذج تقديم الخدمة			نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس وتقييم الخدمة			نموذج استبيان تقييم الخدمة		



البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	سياسات الموارد البشرية	الرمز	30	كود الخدمة	
اسم الخدمة	دراسة مشاريع انشاء بدلات والموافقة عليها	الرمز	4068302		
وصف الخدمة	لاتشاء أي بدل من البدلات المتعلقة بطبيعة نشاط وحدة الخدمة العامة للموظفين في كشف الراتب يتوجب على وحدة الخدمة العامة اعداد مشروع البدل ورفعها الى وزارة الخدمة المدنية لمناقشته والموافقة عليه اعتماده من السلطة المختصة.				

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعاء - البوينة	الفروع	الديوان فقط
البريد الالكتروني	info@MOCSI.gov.ye	الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	وحدات	يمني
نوع الخدمة	إدارية		أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي	
الحالة الراهنة للخدمة	مستمرة		إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص- قسم-إدارة- مسئول الوحدة	
طرق تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها داخل الوزارة	6	
قنوات تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها خارج الوزارة	2	
إطار تقديم الخدمة	الديوان		زمن انجاز الخدمة	30	يوم
شروط تقديم الخدمة		إجراءات تقديم الخدمة		الوثائق المطلوبة لتقديم الخدمة	
1. التقيد بالنماذج والتعليمات الصادرة عن الوزارة .		1. التوجه إلى خدمة الجمهور أو عبر النظام من خلال مدير الموارد البشرية في الوحدة - تسليم الوثائق		1. مذكرة رسمية من الوحدة.	
2. التقيد بقرارات النظام المعيارى المحددة للبدلات عند تحديد نوع البدل وقيمته.		2. فحص الأولويات - قيد المعاملة		2. مشروع انشاء البدل. البيانات والوثائق المرجعية لاستحقاق البدل.	
3. ان يكون البدل المطلوب اعتماده متناسب بالمسمى والقيمة مع نشاطه الوحدة وطبيعة عملها .		3. طباعة إشعار للمستفيد برقم المعاملة			
4. تحديد شروط ومعايير وضوابط استحقاق		4. إحالة المعاملة إلى الإدارة المختصة			
		5. دراسة المشروع - اعداد الملاحظات			
		6. ابلاغ الوحدة بالملاحظات والنواقص(ان وجدت) والموعد المقرر لحضور المناقشة			
		7. عقد الاجتماع مع ممثلي الجهة والخروج بالنتائج			
		8. العرض على الوزير بالنتائج - التوقيع			
		9. الاعتماد والاحالة الى الإدارة المختصة			
		10. المراجعة وطباعة المشروع بصيغته النهائية مع المذكرة الغطانية			
		11. توقيع المذكرة- المصادقة عليها			
		12. قيد المعاملة - التصوير - الارشفة			
		13. ابلاغ المستفيد بالنتائج - تسليم المخرجات			
رسوم تقديم الخدمة	مجاني	طريقة الدفع	مدة صلاحيتها	نموذج طلب تقديم الخدمة	نموذج استبيان تقييم الخدمة
مخرجات الخدمة	2				
نموذج تقديم الخدمة					
قياس وتقييم الخدمة					

البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	سياسات الموارد البشرية	الرمز	30	كود الخدمة	
اسم الخدمة	دراسة لائحة الحوافز والموافقة عليها	الرمز	4068303		
وصف الخدمة	يتوجب على وحدة الخدمة العامة قبل اعتماد أي حوافز ، اعداد مشروع لائحة الحوافز الخاصة بها ورفعها لوزارة الخدمة المدنية لدراستها واقرارها.				

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعاء - البوينة	الفروع	الديوان فقط
البريد الالكتروني	info@MOCSI.gov.ye	الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	وحدات	يمني
نوع الخدمة	إدارية		أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي	
الحالة الراهنة للخدمة	مستمرة		إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص-قسم-إدارة- مسنول الوحدة	
طرق تقديم الخدمة	مختلط		إرتباط تقديمها داخل الوزارة	6	
قنوات تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها خارج الوزارة	2	
إطار تقديم الخدمة	الديوان		زمن انجاز الخدمة	30	يوم
شروط تقديم الخدمة		إجراءات تقديم الخدمة		الوثائق المطلوبة لتقديم الخدمة	
1. ان تتوفر في الوحدة لائحة تنظم كفاءة الأداء وفقاً لمعايير موضوعية .		1. التوجه إلى خدمة الجمهور أو عبر النظام من خلال مدير الموارد البشرية في الوحدة – تسليم الوثائق		1. مذكرة رسمية من الوحدة.	
2. تحديد شروط ومعايير وضوابط استحقاق الحافز.		2. فحص الأوليات – قيد المعاملة		2. نسخة أصلية من المشروع معتمدة.	
3. ان يكون الحافز المطلوب اعتماده متناسب مع نشاط الوحدة وطبيعة مهامها واعمالها..		3. طباعة إشعار للمستفيد برقم المعاملة		3. البيانات والوثائق المرجعية لاستحقاق الحافز	
		4. إحالة المعاملة إلى الإدارة المختصة			
		5. دراسة المشروع – اعداد الملاحظات			
		6. ابلاغ الوحدة بالملاحظات والنواقص(ان وجدت) والموعد المقرر لحضور المناقشة			
		7. عقد الاجتماع مع ممثلي الجهة والخروج بالنتائج			
		8. العرض على الوزير بالنتائج – التوقيع			
		9. الاعتماد والإحالة الى الإدارة المختصة			
		10. المراجعة وطباعة المشروع بصيغته النهائية مع المذكرة الغطانية			
		11. توقيع المذكرة- المصادقة عليها			
		12. قيد المعاملة – التصوير – الارشفة			
		13. ابلاغ المستفيد بالنتائج – تسليم المخرجات			
رسوم تقديم الخدمة	مجاني	طريقة الدفع	مدة صلاحيتها	2	نموذج طلب تقديم الخدمة
مخرجات الخدمة					نموذج استبيان تقييم الخدمة
نموذج تقديم الخدمة					
قياس وتقييم الخدمة					



البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	تطوير الأداء	الرمز 40	كود الخدمة	رمز 4068401	اسم الخدمة
اسم الخدمة	دراسة ادلة الخدمات والموافقة عليها	الرمز	كود الخدمة	4068401	اسم الخدمة
وصف الخدمة	يتولى القطاع المختص بوزارة الخدمة المدنية متابعة وحدات الخدمة العامة في اعداد ادلة الخدمات ومراجعتها والموافقة عليها قبل اعتمادها من السلطة المختصة.				

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعا - البوينة	الفروع	الديوان فقط
البريد الالكتروني	info@MOCSI.gov.ye	الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	وحدات	يمني
نوع الخدمة	إدارية	أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي		
الحالة الراهن للخدمة	مستمرة	إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص - قسم - إدارة - مسنول الوحدة		
طرق تقديم الخدمة	مختلط	ارتباط تقديمها داخل الوزارة	6		
قنوات تقديم الخدمة	مختلط	ارتباط تقديمها خارج الوزارة	2		
إطار تقديم الخدمة	الديوان	زمن انجاز الخدمة	15	يوم	
شروط تقديم الخدمة					
1. الالتزام بالسياسات والادلة والنماذج التي تصدرها الوزارة					
2. ان يتوفر لدى الوحدة لائحة تنظيمية وهيكل تنظيمي ووظيفي حديث ومعتمد ومقر من السلطة المختصة.					
3. ان يتوفر لدى الوحدة دليل خدمات حديث محدد فيه عدد الخدمات والزمن اللازم لانجاز كل خدمة.					
إجراءات تقديم الخدمة					
1. التوجه إلى خدمة الجمهور أو عبر النظام من خلال مدير الموارد البشرية في الوحدة - تسليم الوثائق					
2. فحص الأولويات - قيد المعاملة					
3. طباعة إشعار للمستفيد برقم المعاملة					
4. إحالة المعاملة إلى الإدارة المختصة					
5. تدقيق الوثائق - مراجعة البيانات					
6. ابلاغ الجهة بالملاحظات وتحديد موعد الاجتماع لمناقشتها.					
7. عقد الاجتماع مع ممثلي الجهة والخروج بالنتائج					
8. المراجعة وطباعة المشروع بصيغته النهائية مع المذكرة الغطائية					
9. توقيع المذكرة - المصادقة عليها					
10. قيد المعاملة - التصوير - الارشفة					
11. ابلاغ المستفيد بالنتائج - تسليم المخرجات					
رسوم تقديم الخدمة	مجاني	طريقة الدفع	مدة صلاحيتها	نموذج طلب تقديم الخدمة	نموذج تقييم الخدمة
مخرجات الخدمة	2				
نموذج تقديم الخدمة					
قياس وتقييم الخدمة					



البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	تطوير الأداء	الرمز	40	كود الخدمة	
اسم الخدمة	تقديم استشارة لوحدة خدمة عامة	الرمز	4068402		
وصف الخدمة	تقديم استشارة أو دعم فني لوحدات الخدمة العامة في الجوانب التنظيمية أو الإدارية				

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعا - البونية	الفروع	الديوان فقط
البريد الإلكتروني	info@MOCSI.gov.ye	الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	وحدات	يمني
نوع الخدمة	إدارية		أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي	
الحالة الراهنة للخدمة	مستمرة		إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص - قسم - إدارة - مسنول الوحدة	
طرق تقديم الخدمة	مختلط		إرتباط تقديمها داخل الوزارة	6	
قنوات تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها خارج الوزارة	2	
إطار تقديم الخدمة	الديوان		زمن انجاز الخدمة	0	يوم
شروط تقديم الخدمة			إجراءات تقديم الخدمة		
التحديد الدقيق للاستشارة ونوعها وبما يتوافق مع القوانين والأنظمة النافذة.			الوثائق المطلوبة لتقديم الخدمة		
			- التوجه إلى خدمة الجمهور أو عبر النظام من خلال مدير الموارد البشرية في الوحدة - تسليم الوثائق - فحص الأوليات - قيد المعاملة - طباعة إشعار للمستفيد برقم المعاملة - إحالة المعاملة إلى الإدارة المختصة - تدقيق الوثائق - مراجعة البيانات - تجهيز الاستشارة بحسب النوع . - توقيع المذكرة - المصادقة عليها - قيد المعاملة - التصوير - الارشفة - ابلاغ المستفيد بالنتائج - تسليم المخرجات		
رسوم تقديم الخدمة			طريقة الدفع		
مخرجات الخدمة			مدة صلاحيتها		
نموذج تقديم الخدمة			نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس وتقييم الخدمة			نموذج استبيان تقييم الخدمة		

بطائق مقدم الخدمة

قطاع

الرقابة

تقييم الأداء



البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	الشكاوى	الرمز	20	كود الخدمة	
اسم الخدمة	تلقي الشكاوى والبت فيها	الرمز	4069201		
وصف الخدمة	تلقي الشكاوى من مختلف القنوات والبت فيها والابلاغ بالنتائج				

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعاء - البوينة	الفروع	مكاتب الخدمة بالمحافظات
البريد الالكتروني	info@MOCSI.gov.ye	الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	أفراد - وحدات - جهات	يمني / اجنبي
نوع الخدمة	إدارية		أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي	
الحالة الراهنة للخدمة	مستمرة		إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص - قسم - إدارة - مسئول الوحدة	
طرق تقديم الخدمة	مختلط		إرتباط تقديمها داخل الوزارة	6	
قنوات تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها خارج الوزارة	1	
إطار تقديم الخدمة	الديوان والمكاتب		زمن انجاز الخدمة	3	يوم
شروط تقديم الخدمة		إجراءات تقديم الخدمة		الوثائق المطلوبة لتقديم الخدمة	
1. حضور المستفيد (فرد)		1. تقديم طلب (مرفق بالأوليات اللازمة)		1. مذكرة رسمية من الوحدة.	
2. مذكرة رسمية (جهة)		2. قيد الطلب - فحص الأوليات		2. أصل الوثائق التي تثبت صحة الشكوى.	
3. توفر أصل الوثائق التي تثبت صحة الشكوى		3. طباعة اشعار برقم المعاملة أو ارجاع الطلب			
4. بيانات كاملة للمشكو به الشكوى تجاه الوزارة أو أحد مكوناتها أو فروعها أو موظفيها		4. ترتيب الملف/العرض على القطاع (حسب الطلب)			
		5. التدقيق في الطلب والفحص			
		6. إفادة من القطاع/الإدارة المختصة (المعنية)			
		7. التحقق من صحة الشكوى ومضمونها			
		8. رفض الشكوى واقتراح ما يناسب تجاهها			
		9. اقتراح تحقيق أو طلب أوليات			
		10. عرض النتائج للتوجيه بما يلزم			
		11. استكمال الإجراءات وفق التوجيهات حسب العرض			
		12. العرض للمصادقة على النتائج			
		13. قيد النتائج والتصوير /الارشفة / توزيع النسخ			
		14. إبلاغ المستفيد بالنتائج وتسليم المخرجات			
رسوم تقديم الخدمة	مجاني			طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة		4		مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة				نموذج طلب تقديم الخدمة	
قياس وتقييم الخدمة				نموذج استبيان تقييم الخدمة	



البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	التنظيمات	الرمز	20	كود الخدمة	QR Code
اسم الخدمة	تلقي التظلمات والبت فيها	الرمز	4069202		
وصف الخدمة	تلقي تظلمات الموظفين والبت فيها وإبلاغهم بالنتائج				

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعاء - البونية	الفروع	مكاتب الخدمة بالمحافظات
البريد الإلكتروني	info@MOCSI.gov.ye	الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	أفراد	يمني / اجنبي
نوع الخدمة	إدارية		أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي	
الحالة الراهنة للخدمة	مستمرة		إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص - قسم - إدارة - مسنول الوحدة	
طرق تقديم الخدمة	مختلط		إرتباط تقديمها داخل الوزارة	6	
قنوات تقديم الخدمة	مختلط		إرتباط تقديمها خارج الوزارة	1	
إطار تقديم الخدمة	الديوان والمكاتب		زمن انجاز الخدمة	3	يوم
شروط تقديم الخدمة		إجراءات تقديم الخدمة		الوثائق المطلوبة لتقديم الخدمة	
1. حضور الموظف/ من ينوبه		1. تقديم طلب (مرفق بالأوليات اللازمة)		1. مذكرة رسمية من الوحدة.	
2. مذكرة رسمية (جهة)		2. قيد الطلب - فحص الأوليات		2. أصل الوثائق التي تثبت صحة التظلم.	
3. أصل الوثائق التي تثبت صحة التظلم		3. طباعة اشعار برقم المعاملة أو ارجاع الطلب			
4. موضع التظلم محدد مقدم من موظف أو متعاقد أو متقاعد		4. ترتيب الملف/ العرض على القطاع (حسب الطلب)			
		5. التدقيق في الطلب والفحص			
		6. إفادة من القطاع/ الإدارة المختصة (المعنية)			
		7. اقتراح ما يناسب تجاه التظلم			
		8. رفض التظلم واقتراح ما يناسب تجاهها			
		9. اقتراح تحقيق أو طلب أوليات			
		10. العرض للمصادقة على النتائج			
		11. قيد النتائج والتصوير /الارشفة / توزيع النسخ			
		12. إبلاغ المستفيد بالنتائج وتسليم المخرجات			
رسوم تقديم الخدمة		مجاني		طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة		3		مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة				نموذج طلب تقديم الخدمة	
قياس وتقييم الخدمة				نموذج استبيان تقييم الخدمة	



البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

توبييـب الخدمة	المنازعات	الرمز	20	كود الخدمة	
اسم الخدمة	النظر في المنازعات والبت فيها	الرمز	4069203		
وصف الخدمة	النظر في المنازعات المتعلقة بوحدات الخدمة العامة والوظيفة العامة والبت فيها والرفع بالنتائج				

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعا - البوذية	مكاتب الخدمة بالمحافظات	
البريد الإلكتروني	info@MOCSI.gov.ye	الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	وحدات - جهات	يمني / اجنبي
نوع الخدمة	إدارية		أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي	
الحالة الراهنة للخدمة	مستمرة		إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص - قسم - إدارة - مسنول الوحدة	
طرق تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها داخل الوزارة	6	
قنوات تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها خارج الوزارة	1	
إطار تقديم الخدمة	الديوان والمكاتب		زمن انجاز الخدمة	3	يوم
شروط تقديم الخدمة		إجراءات تقديم الخدمة		الوثائق المطلوبة لتقديم الخدمة	
1. حضور أطراف الدعوى أو من ينوبهم		1. تقديم طلب (مرفق بالأوليات اللازمة)		1. مذكرة رسمية من الوحدة.	
2. مذكرة رسمية (جهة)		2. قيد الطلب - فحص الأوليات		2. أصل الوثائق التي تثبت صحة الدعوى.	
3. أصل الوثائق التي تثبت صحة الدعوى		3. طباعة اشعار برقم المعاملة أو ارجاع الطلب			
موضع الدعوى محدد لها علاقة بمكونات الوزارة وانشطتها		4. ترتيب الملف/العرض على القطاع (حسب الطلب)			
		5. التدقيق في الطلب والفحص			
		6. إفادة من القطاع/الإدارة المختصة (المعنية)			
		7. اقتراح ما يناسب تجاه الموضوع			
		8. رفض الدعوى واقتراح ما يناسب تجاهها			
		9. اقتراح تحقيق أو طلب أوليات			
		10. العرض للمصادقة على النتائج			
		11. قيد النتائج والتصوير /الارشفة / توزيع النسخ			
		12. إبلاغ المستفيد بالنتائج وتسليم المخرجات			
رسوم تقديم الخدمة		مجاني		طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة		3		مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة				نموذج طلب تقديم الخدمة	
قياس وتقييم الخدمة				نموذج استبيان تقييم الخدمة	



البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

توييب الخدمة	رقابة	الرمز	30	كود الخدمة	
اسم الخدمة	رصد المخالفات والتجاوزات والبت فيها	الرمز	4069301		
وصف الخدمة	تلقي ورصد البلاغات والدعاوى عن المخالفات من مختلف القنوات والبت فيها والابلاغ بالنتائج				

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعاء - البوذية	الديوان فقط	
البريد الالكتروني	info@MOCSI.gov.ye	الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	افراد - وحدات	يمني / اجنبي
نوع الخدمة	إدارية		أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي	
الحالة الراهنة للخدمة	مستمرة		إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص - قسم - إدارة - مسنول الوحدة	
طرق تقديم الخدمة	مختلط		إرتباط تقديمها داخل الوزارة	6	
قنوات تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها خارج الوزارة	1	
إطار تقديم الخدمة	الديوان		زمن انجاز الخدمة	1	يوم
شروط تقديم الخدمة		إجراءات تقديم الخدمة		الوثائق المطلوبة لتقديم الخدمة	
1. ملف دعوى مكتمل		1. تقديم طلب (مرفق بالأوليات اللازمة)		1. ملف دعوى مكتمل.	
2. نموذج مصادق من الإدارة المختصة		2. قيد الطلب - فحص الأوليات		2. نموذج مصادق من الادارة المختصة.	
3. تحديد أطراف الدعوى موضع محدد ومثبت		3. طباعة اشعار برقم المعاملة أو ارجاع الطلب			
		4. ترتيب الملف/العرض على القطاع (حسب الطلب)			
		5. التدقيق في الطلب والفحص			
		6. إفادة من القطاع/الإدارة المختصة (المعنية)			
		7. اقتراح ما يناسب تجاه المخالفة			
		8. اعداد الملف بشكله النهائي			
		9. اقتراح تحقيق أو طلب أوليات			
		10. العرض للمصادقة على النتائج			
		11. قيد النتائج والتصوير /الارشفة /			
		توزيع النسخ			
		12. إبلاغ المستفيد بالنتائج وتسليم المخرجات			
رسوم تقديم الخدمة		مجاني		طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة		3		مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة				نموذج طلب تقديم الخدمة	
قياس وتقييم الخدمة				نموذج استبيان تقييم الخدمة	



البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

توييب الخدمة	تفتيش	الرمز	30	كود الخدمة	
اسم الخدمة	التفتيش الدوري على وحدات الخدمة العامة	الرمز	4069302		
وصف الخدمة	بما فيها الدوام - الالتزام بالتشريعات و...				

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة:

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعاء - البوينة	الفرع	الديوان فقط
البريد الالكتروني	info@MOCSI.gov.ye	الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	وحدات	يمني
نوع الخدمة	إدارية		أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي	
الحالة الراهنة للخدمة	مستمرة		إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص - قسم - إدارة - مسنول الوحدة	
طرق تقديم الخدمة	مختلط		إرتباط تقديمها داخل الوزارة	6	
قنوات تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها خارج الوزارة	1	
إطار تقديم الخدمة	الديوان		زمن انجاز الخدمة	1	يوم
شروط تقديم الخدمة			إجراءات تقديم الخدمة		
1. خطة أو آلية متكاملة			1. تقديم طلب (مرفق بالأوليات اللازمة)		
2. المصادقة على الخطة			2. اعداد برنامج التنفيذ		
3. تحديد الوحدات المستهدفة المصادقة على التقرير			3. قيد الطلب - فحص الأوليات		
4. أمر إداري			4. طباعة اشعار برقم المعاملة أو ارجاع الطلب		
			5. ترتيب الملف/العرض للتوجيه بالتنفيذ		
			6. العمل بالتوجيه وقيد النتائج		
			7. تنفيذ اعمال التفتيش وفق الآلية		
			8. دراسة النتائج واعداد التقارير		
			9. عرض النتائج والتوجيه		
			10. تنفيذ ما يناسب بموجب التوجيه		
			11. إجراءات تترتب على التوجيه		
			12. اغلاق الملف واحالة للحفظ		
			13. قيد النتائج والتصوير /الارشفة /		
			توزيع النسخ		
			14. إبلاغ المستفيد بالنتائج وتسليم المخرجات		
رسوم تقديم الخدمة			مجاني		
مخرجات الخدمة			3		
نموذج تقديم الخدمة			نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس وتقييم الخدمة			نموذج استبيان تقييم الخدمة		



البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

تيوبيب الخدمة	تفتيش	الرمز	30	كود الخدمة	
اسم الخدمة	التفتيش المحدد على وحدات الخدمة العامة	الرمز	4069303		
وصف الخدمة	تفتيش بموجب تكليف لجهة وموضوع محدد				

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعاء - البوينة	الفرع	الديوان فقط
البريد الالكتروني	info@MOCSI.gov.ye	الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	وحدات	يمني
نوع الخدمة	إدارية		أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي	
الحالة الراهنة للخدمة	مستمرة		إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص - قسم - إدارة - مسنول الوحدة	
طرق تقديم الخدمة	مختلط		إرتباط تقديمها داخل الوزارة	6	
قنوات تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها خارج الوزارة	1	
إطار تقديم الخدمة	الديوان		زمن انجاز الخدمة	1	يوم
شروط تقديم الخدمة			إجراءات تقديم الخدمة		
1. خطة أو آلية متكاملة			الوثائق المطلوبة لتقديم الخدمة		
2. المصادقة على الخطة			1. خطة أولية متكاملة.		
3. تحديد الوحدة المستهدفة			2. امر اداري.		
4. المصادقة على التقارير			1. تقديم طلب (مرفق بالأوليات اللازمة)		
5. أمر إداري/خطة			2. قيد الطلب - فحص الأوليات		
			3. طباعة اشعار برقم المعاملة أو ارجاع الطلب		
			4. التدقيق في الطلب والفحص		
			5. اعداد برنامج التنفيذ		
			6. ترتيب الملف/العرض للتوجيه بالتنفيذ		
			7. تنفيذ اعمال التفتيش وفق الآلية		
			8. دراسة النتائج واعداد التقارير		
			9. العرض بالنتائج والتوجيه		
			10. تنفيذ ما يناسب بموجب التوجيه		
			11. إجراءات تترتب على التوجيه		
			12. اغلاق الملف واحالة للحفظ		
			13. قيد النتائج والتصوير / الارشفة / توزيع النسخ		
			14. إبلاغ المستفيد بالنتائج وتسليم المخرجات		
رسوم تقديم الخدمة	مجاني	طريقة الدفع			
مخرجات الخدمة	3	مدة صلاحيتها			
نموذج تقديم الخدمة		نموذج طلب تقديم الخدمة			
قياس وتقييم الخدمة		نموذج استبيان تقييم الخدمة			



البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

توييب الخدمة	تفتيش	الرمز	30	كود الخدمة	
اسم الخدمة	التفتيش المفاجئ على وحدات الخدمة العامة	الرمز	4069304		
وصف الخدمة	التفتيش المفاجئ وغير المعلن والمتسوق الخفي				

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعاء - البوذية	الفرع	الديوان فقط
البريد الالكتروني	info@MOCSI.gov.ye	الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	وحدات	يمني
نوع الخدمة	إدارية		أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي	
الحالة الراهنة للخدمة	مستمرة		إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص - قسم - إدارة - مسنول الوحدة	
طرق تقديم الخدمة	مختلط		إرتباط تقديمها داخل الوزارة	6	
قنوات تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها خارج الوزارة	1	
إطار تقديم الخدمة	الديوان		زمن انجاز الخدمة	1	يوم
شروط تقديم الخدمة			إجراءات تقديم الخدمة		
1. خطة أو آلية متكاملة			1. تقديم طلب (مرفق بالأوليات اللازمة)		
2. المصادقة على الخطة			2. قيد الطلب - فحص الأوليات		
3. تحديد الوحدة المستهدفة			3. طباعة اشعار برقم المعاملة أو ارجاع الطلب		
4. المصادقة على التقارير			4. التدقيق في الطلب والفحص		
5. أمر إداري/سلطة التفتيش			5. اعداد برنامج التنفيذ		
			6. ترتيب الملف/العرض للتوجيه بالتنفيذ		
			7. تنفيذ اعمال التفتيش وفق الآلية		
			8. دراسة النتائج واعداد التقارير		
			9. العرض بالنتائج والتوجيه		
			10. تنفيذ ما يناسب بموجب التوجيه		
			11. إجراءات تترتب على التوجيه		
			12. اغلاق الملف وحالة للحفظ		
			13. قيد النتائج والتصوير / الارشفة / توزيع النسخ		
			14. إبلاغ المستفيد بالنتائج وتسليم المخرجات		
رسوم تقديم الخدمة			طريقة الدفع		
مخرجات الخدمة			مدة صلاحيتها		
نموذج تقديم الخدمة			نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس وتقييم الخدمة			نموذج استبيان تقييم الخدمة		



البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	تقييم الأداء	الرمز	40	كود الخدمة	
اسم الخدمة	تقييم الأداء الوظيفي في وحدات الخدمة العامة	الرمز	4069401		
وصف الخدمة	تقييم الأداء الوظيفي بمختلف مستوياته				

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعاء - البونية	الفرع	الديوان فقط
البريد الإلكتروني	info@MOCSI.gov.ye	الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	افراد	يمني
نوع الخدمة	إدارية		أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي	
الحالة الراهنة للخدمة	مستمرة		إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص - قسم - إدارة - مسنول الوحدة	
طرق تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها داخل الوزارة	6	
قنوات تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها خارج الوزارة	1	
إطار تقديم الخدمة	الديوان		زمن انجاز الخدمة	2	يوم
شروط تقديم الخدمة			إجراءات تقديم الخدمة		
1. خطة أو آلية متكاملة			1. تقديم طلب (مرفق بالأوليات اللازمة)		
2. المصادقة على الخطة			2. اعداد برنامج التنفيذ		
3. تحديد الوظائف والوحدات المستهدفة			3. قيد الطلب - فحص الأوليات		
4. المصادقة على التقرير			4. طباعة اشعار برقم المعاملة أو ارجاع الطلب		
5. نماذج التقييم وفق الوظيفة			5. ترتيب الملف/العرض للتوجيه بالتنفيذ		
6. أمر إداري/خطة			6. العمل بالتوجيه وقيد النتائج		
			7. تنفيذ اعمال التقييم وفق الآلية		
			8. دراسة النتائج واعداد التقارير		
			9. عرض النتائج والتوجيه		
			10. تنفيذ ما يناسب بموجب التوجيه		
			11. إجراءات تترتب على التوجيه		
			12. ادخال البيانات ودراستها		
			13. قيد النتائج والتصوير / الارشفة /		
			توزيع النسخ		
			14. إبلاغ المستفيد بالنتائج وتسليم المخرجات		
رسوم تقديم الخدمة			مجاني		
مخرجات الخدمة			3		
نموذج تقديم الخدمة			نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس وتقييم الخدمة			نموذج استبيان تقييم الخدمة		



البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

توبيو ب الخدمة	تقييم الأداء	الرمز	40	كود الخدمة	
اسم الخدمة	تقييم الأداء المؤسسي في وحدات الخدمة العامة	الرمز	4069402		
وصف الخدمة	تقييم الأداء المؤسسي بمختلف مستوياته ومجالاته				

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعاء - البونية	الفرع	الديوان فقط
البريد الالكتروني	info@MOCSI.gov.ye	الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	وحدات	يمني
نوع الخدمة	إدارية		أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي	
الحالة الراهنة للخدمة	مستمرة		إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص - قسم - إدارة - مسنول الوحدة	
طرق تقديم الخدمة	مختلط		إرتباط تقديمها داخل الوزارة	6	
قنوات تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها خارج الوزارة	1	
إطار تقديم الخدمة	الديوان		زمن انجاز الخدمة	7	يوم
شروط تقديم الخدمة		إجراءات تقديم الخدمة		الوثائق المطلوبة لتقديم الخدمة	
1. خطة أو آلية متكاملة		1. تقديم طلب (مرفق بالأوليات اللازمة)		1. خطة أولية متكاملة.	
2. المصادقة على الخطة		2. اعداد برنامج التنفيذ		2. نماذج التقييم على مستوى كل وحدة.	
3. تحديد الوحدات المستهدفة		3. قيد الطلب - فحص الأوليات		3. امر اداري.	
4. المصادقة على التقرير		4. طباعة اشعار برقم المعاملة أو ارجاع الطلب			
5. نماذج التقييم وفق مستوى الوحدة		5. ترتيب الملف/العرض للتوجيه بالتنفيذ			
6. أمر إداري/خطة		6. العمل بالتوجيه وقيد النتائج			
		7. تنفيذ اعمال التقييم وفق الآلية			
		8. دراسة النتائج واعداد التقارير			
		9. عرض النتائج والتوجيه			
		10. تنفيذ ما يناسب بموجب التوجيه			
		11. إجراءات تترتب على التوجيه			
		12. ادخال البيانات ودراستها			
		13. قيد النتائج والتصوير /الارشفة /			
		توزيع النسخ			
		14. إبلاغ المستفيد بالنتائج وتسليم المخرجات			
رسوم تقديم الخدمة		مجاني		طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة		3		مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة				نموذج طلب تقديم الخدمة	
قياس وتقييم الخدمة				نموذج استبيان تقييم الخدمة	

البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

	كود الخدمة	50	الرمز	تقييم الأداء	تبويب الخدمة
		4069501	الرمز	تقييم الخدمات في وحدات الخدمة العامة	اسم الخدمة
تقييم جودة الخدمات بمختلف مجالاتها وخدمة الجمهور					وصف الخدمة

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعاء - البوينة	الفروع	الديوان فقط
البريد الالكتروني	info@MOCSI.gov.ye	الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	وحدات	يمني
نوع الخدمة	إدارية		أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي	
الحالة الراهنة للخدمة	مستمرة		إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص- قسم-إدارة- مسنول الوحدة	
طرق تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها داخل الوزارة	6	
قنوات تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها خارج الوزارة	1	
إطار تقديم الخدمة	الديوان		زمن انجاز الخدمة	7	يوم
شروط تقديم الخدمة			إجراءات تقديم الخدمة		
1. خطة أو آلية متكاملة 2. المصادقة على الخطة 3. تحديد الخدمات المستهدفة والوحدات 4. المصادقة على التقرير 5. نماذج التقييم وفق الخدمة 6. أمر إداري			1. تقديم طلب (مرفق بالأولويات اللازمة) 2. اعداد برنامج التنفيذ 3. قيد الطلب - فحص الأولويات 4. طباعة اشعار برقم المعاملة أو ارجاع الطلب 5. ترتيب الملف/العرض للتوجيه بالتنفيذ 6. العمل بالتوجيه وقيد النتائج 7. تنفيذ اعمال التقييم وفق الآلية 8. دراسة النتائج واعداد التقارير 9. عرض النتائج والتوجيه 10. تنفيذ ما يناسب بموجب التوجيه 11. إجراءات تترتب على التوجيه 12. ادخال البيانات ودراستها 13. قيد النتائج والتصوير /الارشفة / توزيع النسخ 14. إبلاغ المستفيد بالنتائج وتسليم المخرجات		
رسوم تقديم الخدمة			مجاني	طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة			3	مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة			نموذج طلب تقديم الخدمة		
قياس وتقييم الخدمة			نموذج استبيان تقييم الخدمة		

البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

توبيخ الخدمة	تقييم الأداء	الرمز	50	كود الخدمة	
اسم الخدمة	تقييم من قبل المستفيد من خدمات وحدات الخدمة العامة	الرمز	4069502		
وصف الخدمة	قياس مستوى رضا المستفيدين من الخدمات التي تقدمها وحدات الخدمة العامة				

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعا - البونية	الفرع	الديوان فقط
البريد الإلكتروني	info@MOCSI.gov.ye	الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	أفراد - وحدات	يمني
نوع الخدمة	إدارية		أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي	
الحالة الراهنة للخدمة	مستمرة		إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص - قسم - إدارة - مسنول الوحدة	
طرق تقديم الخدمة	مختلط		إرتباط تقديمها داخل الوزارة	6	
قنوات تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها خارج الوزارة	1	
إطار تقديم الخدمة	الديوان		زمن انجاز الخدمة	2	يوم
شروط تقديم الخدمة		إجراءات تقديم الخدمة		الوثائق المطلوبة لتقديم الخدمة	
1. خطة أو آلية متكاملة		1. الحصول على نموذج التقييم الخاص بالمستفيد		1. خطة أولية متكاملة.	
2. المصادقة على الخطة		2. طباعة/تسليم النموذج		2. نماذج التقييم الخاصة بالخدمات.	
3. تحديد الخدمة المستهدفة والوحدة		3. قيد الطلب - فحص الأوليات			
4. المصادقة على التقرير		4. تنفيذ اعمال التقييم وفق الآلية			
5. نماذج التقييم الخاصة بالخدمات		5. دراسة النتائج واعداد التقارير			
		6. عرض النتائج والتوجيه			
		7. تنفيذ ما يناسب بموجب التوجيه			
		8. إجراءات تترتب على التوجيه			
		9. ادخال البيانات ودراساتها			
		10. قيد النتائج والتصوير /الارشفة /			
		توزيع النسخ			
		11. إبلاغ المستفيد بالنتائج وتسليم المخرجات			
رسوم تقديم الخدمة		مجاني		طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة		3		مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة				نموذج طلب تقديم الخدمة	
قياس وتقييم الخدمة				نموذج استبيان تقييم الخدمة	



البطاقة التعريفية

1. تعريف الخدمة:

تبويب الخدمة	تقييم الأداء	الرمز	40	كود الخدمة	
اسم الخدمة	تقييم متخصص وحسب الاحتياج	الرمز	4069403		
وصف الخدمة	تنفيذ تقييم متخصص في مجالات محددة مثل المشاريع او بعض الجوانب التي لها معايير خاصة				

2. بيانات الوحدة مقدمة الخدمة :

اسم الوحدة	وزارة الخدمة المدنية والتأمينات	رمز الوحدة	406
العنوان الرئيسي للوحدة	صنعاء - البوذية	الفروع	الديوان فقط
البريد الالكتروني	info@MOCSI.gov.ye	الموقع	www.MOCSI.gov.ye

3. بيانات عامة عن الخدمة:

تصنيف الخدمة	أساسية	رئيسية	المستفيدون من الخدمة	أفراد - وحدات	يمني
نوع الخدمة	إدارية		أوقات تقديم الخدمة	دوام رسمي	
الحالة الراهنة للخدمة	مستمرة		إطار تقديمها داخل الوحدة	مختص - قسم - إدارة - مسنول الوحدة	
طرق تقديم الخدمة	مختلط		إرتباط تقديمها داخل الوزارة	6	
قنوات تقديم الخدمة	مختلط		ارتباط تقديمها خارج الوزارة	1	
إطار تقديم الخدمة	الديوان		زمن انجاز الخدمة	3	يوم
شروط تقديم الخدمة		إجراءات تقديم الخدمة		الوثائق المطلوبة لتقديم الخدمة	
1. خطة أو آلية متكاملة		1. تقديم طلب (مرفق بالأوليات اللازمة)		1. خطة أو آلية متكاملة.	
2. المصادقة على الخطة		2. اعداد برنامج التنفيذ		2. نماذج التقييم وفق المجال.	
3. تحديد المجال المستهدف والوحدة		3. قيد الطلب - فحص الأوليات		3. امر اداري.	
4. المصادقة على التقرير		4. طباعة اشعار برقم المعاملة أو ارجاع الطلب			
5. نماذج التقييم وفق المجال		5. ترتيب الملف/العرض للتوجيه بالتنفيذ			
6. أمر إداري		6. العمل بالتوجيه وقيد النتائج			
		7. تنفيذ اعمال التقييم وفق الآلية			
		8. دراسة النتائج واعداد التقارير			
		9. عرض النتائج والتوجيه			
		10. تنفيذ ما يناسب بموجب التوجيه			
		11. إجراءات تترتب على التوجيه			
		12. ادخال البيانات ودراساتها			
		13. قيد النتائج والتصوير /الارشفة /			
		توزيع النسخ			
		14. إبلاغ المستفيد بالنتائج وتسليم المخرجات			
رسوم تقديم الخدمة		مجاني		طريقة الدفع	
مخرجات الخدمة		3		مدة صلاحيتها	
نموذج تقديم الخدمة				نموذج طلب تقديم الخدمة	
قياس وتقييم الخدمة				نموذج استبيان تقييم الخدمة	

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



لوزارة الخدمة المدنية والتأمينات

محفوظة
جميع الحقوق

