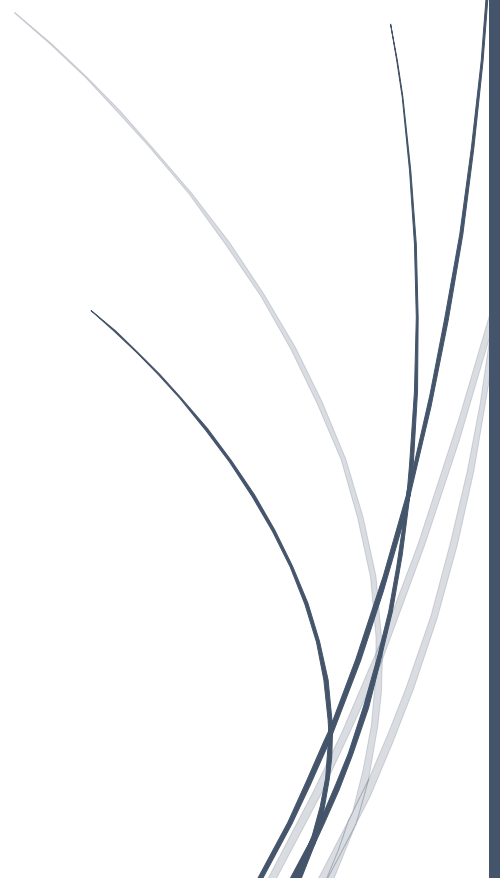


دليل الإجراءات

وزارة شؤون الأسرى والمحررين

وزارة شؤون الأسرى والمحررين
2022



وزارة شؤون الأسرى والمحررين

وحدة التخطيط وتطوير الأداء المؤسسي

الموقع الإلكتروني||www.mod.gov.ps

البريد الإلكتروني||asra@mod.gov.ps

هاتف رقم||2641248

فلسطين، قطاع غزة، مدينة غزة، الرمال

شارع بيروت، مقابل برج الصالح-بجار جامعة الأقصى

دليل إجراءات وزارة شؤون الأسرى والمحررين

الرقم المرجعي للدليل ||

UPDATED 20/02/2022

ISSUE NO.01

PAL.GOV. MOD .M02. P01

تقديم:

رؤية ورسالة وأهداف وزارة شؤون الأسرى والمحررين

رؤية الوزارة:

"حماية ورعاية الأسرى وذويهم والأسرى المحررين والحفاظ على حقوقهم وإبقاء قضيتهم حاضرة باعتبارها قضية وطنية وإنسانية"

رسالة الوزارة: -

تعمل وزارة شؤون الأسرى والمحررين على إبقاء قضية الأسرى حية فلسطينياً وعربياً ودولياً، والدفاع عن حقوقهم القانونية، وتوفير حياة كريمة للأسرى وأسرتهم والجرحى وذوي الشهداء، ودمج الأسرى المحررين في المجتمع الفلسطيني، وذلك من خلال برامج وأنشطة صممت خصيصاً يقوم عليها كوادر بشرية تنتمي لقضيتهم وتعمل على تفعيلها بكامل طاقتها.

أهداف الوزارة

1. توفير حياة كريمة للأسرى وأسرتهم ودعمهم معنوياً واجتماعياً بما يحفظ كرامتهم.
2. تمكين الأسرى المحررين وتأهيلهم ودمجهم في المجتمع.
3. تفعيل قضية الأسرى إعلامياً وميدانياً وحشد التضامن المحلي والإقليمي والدولي مع قضيتهم العادلة.
4. الدعم القانوني والحقوقى لقضية الأسرى وحمل ملفاتهم للمجتمع الدولي.
5. توفير حياة كريمة لأهالي الشهداء والجرحى ورعايتهم.
6. تعزيز وتطوير الأداء وتحسين جودة الخدمة المقدمة من الوزارة.

الملخص التنفيذي

يهدف دليل إجراءات وزارة شؤون الأسرى والمحررين إلى إصدار دليل استرشادي يكون بمثابة مرجعية للعاملين في الوزارة حول الخطوات المتبعة لتقديم الخدمات وتنفيذ المهام المختلفة. وذلك لأجل الارتقاء بمستوى جودة

الخدمات المقدمة للجمهورين خلال السرعة في إنجاز المعاملات، وتقليل المجهود المبذول عند تنفيذ المهام وزيادة إنتاجية العاملين في الوزارة، وتجويد بيئة العمل المؤسسي
تم إعداد الدليل وفقاً للمنهجية الاستقرائية المستخدمة في مناهج البحث العلمي، ابتداءً من تحديد المشكلة والاطلاع على بعض التجارب السابقة وصولاً إلى إعداد النسخة النهائية من دليل الإجراءات.

قائمة المحتويات

قائمة الجداول

قائمة الأشكال

1. المقدمة

تأسست وزارة الأسرى والمحربين في جلسة مجلس الوزراء والتي انعقدت بتاريخ 1998/8/7 بقرار من الرئيس الراحل ياسر عرفات، حيث أخذت على عاتقها رعاية هذه الشريحة من أبناء الشعب الفلسطيني والتي اتفق على تسميتها لاحقاً "الحركة الوطنية الأسيرة" حيث انضوى تحت لوائها كل من اعتقل في السجون والمعقلات الإسرائيلية حتى ولو ليوم واحد.

وتسعى وزارة شؤون الأسرى والمحربين إلى توفير خدمات ذات جودة عالية ومتميزة لشريحة مهمة من أبناء شعبنا الفلسطيني المناضل انطلاقاً من رؤيتها الاستراتيجية "حماية ورعاية الأسرى وذويهم والأسرى المحربين والحفاظ على حقوقهم وإبقاء قضيتهم حاضرة باعتبارها قضية وطنية وإنسانية"، وذلك من خلال تقديم مجموعة متنوعة من الخدمات والبرامج والأنشطة التي تهدف إلى توفير حياة كريمة للأسرى وذويهم والأسرى المحربين، وذوي الشهداء والجرحى.

تحقيقاً لجودة العمل المؤسسي قامت وزارة شؤون الأسرى والمحربين بإعداد دليل إجراءات العمل للخدمات التي تقدمها الوزارة، وهو عبارة عن وثيقة تحتوي على معلومات تفصيلية عن كيفية تنفيذ مهمة معينة خطوة بخطوة، وصياغة هذه الوثيقة بطريقة يسهل قراءتها وفهم محتوياتها والتعديل عليها وتحديثها وفقاً لمتطلبات العمل وتنفيذ المهام المختلفة.

بعبارة أخرى دليل إجراءات العمل هو سلسلة من الخطوات التي تشتمل على منظومة العمل وتهدف إلى توضيح كيفية تنفيذ المهام المختلفة التي تقدمها الوزارة بحيث تكون مرجعاً للأفراد العاملين فيها، بحيث تشتمل على الإجراءات والخطوات التنفيذية الواجب القيام لها لإنجاز المهام مع بيان تدفق المعلومات والبيانات.

يساهم دليل الإجراءات في التخلص من العقبات التي تواجه العاملين في المؤسسة، وسرعة إنجاز المهام المختلفة بكفاءة وفعالية وتحسين مستوى جودة الخدمات المقدمة للجمهور، وتجنب الفوضى في الأعمال وذلك من خلال وضع سياسات وإجراءات محددة تحكم سير العمل في المنظمة، وإتباع الموظفين لها عند قيامهم بأعمالهم، يؤدي إلى القيام بالأعمال بشكل متجانس ويقضي على الفوضى والارتجالية في المنظمة، كما يساهم في إحكام الرقابة على الأعمال.

1.1 الهدف العام من دليل الإجراءات

إعداد وإصدار دليل إجراءات عمل واضحة للأعمال التي تقوم بها الوحدات التنظيمية في وزارة شؤون الأسرى والمحربين.

1.2 الأهداف الفرعية لدليل الإجراءات

إضافة إلى الهدف العام من دليل الإجراءات، فإن له مجموعة من الأهداف الفرعية التي سيتم تحقيقها من خلاله وهي:

- ✓ المساهمة في إعادة هندسة العمليات والحوسبة.
- ✓ تسهيل أعمال الرقابة والمتابعة في مؤسسة رئاسة مجلس الوزراء.
- ✓ الحد من الاجتهادات الشخصية وتفاوت الإجراءات من موظف لآخر.
- ✓ الحد من التداخل والازدواجية بين الوحدات التنظيمية في وزارة شؤون الأسرى والمحربين.
- ✓ توفير الوقت والجهد على الموظفين في أداء الأعمال والبحث عن مراجع لمعرفة كيفية أداء الأعمال بشكلها الصحيح.
- ✓ المساهمة في نشر المعرفة وتأهيل الموظفين الجدد.
- ✓ الارتقاء بمستوى جودة الخدمات المقدمة للجمهوريين خلال السرعة في إنجاز المعاملات، وتقليل المجهود المبذول عند تنفيذ المهام وزيادة إنتاجية العاملين في الوزارة، وتجويد بيئة العمل المؤسسي.
- ✓ توفير الأساس القانوني الذي يحكم سير الأعمال الخدمانية بما يتفق مع القوانين الخاصة بشؤون الأسرى والمحربين، والشهداء والجرحى، وقرارات مجلس الوزراء ذات العلاقة.
- ✓ ضمان تطبيق التشريعات والأنظمة والقرارات النازمة لعمل الوزارة بما يساهم في تحقيق النزاهة والشفافية في العمل.
- ✓ إيجاد مرجع تطبيقي للخدمات المقدمة من وزارة شؤون الأسرى والمحربين لتسهيل استخدامه من قبل الفئة المستهدفة.
- ✓ ضمان استمرارية تقديم الخدمات للجمهور المستهدف وعدم التأثر بغياب الموظفين والحالات الطارئة، والمساهمة في عملية التدوير الوظيفي.

- ✓ سهولة المتابعة والإشراف على أداء الموظفين من خلال وضوح السياسات والإجراءات والتعليمات.
- ✓ إحكام الرقابة على تنفيذ الأعمال من خلال وجود خطوات متسلسلة ومحددة لسير المعاملات.
- ✓ التقليل من احتمالات الخطأ والنسيان عند القيام بالأعمال، وذلك عبر تقليل فرص الاجتهاد الشخصي في أداء الأعمال.

1.3 الجهات المستخدمة للدليل:

يوضح الجدول رقم (1) الجهات المستخدمة لدليل الإجراءات ووجه الاستفادة لكل جهة

جدول رقم (1) الجهات المستخدمة لدليل الإجراءات

| وجه الاستخدام | الجهة المستخدمة |
|--|--|
| الحد من الازدواجية بين الوحدات التنظيمية في أداء أعمالها ومهامها | وكيل الوزارة |
| تنفيذ المهام حسب ما هو موضح في دليل الإجراءات | موظفي وزارة شؤون الأسرى والمحررين |
| المتابعة والإشراف على موظفيهم وتوجيههم للعمل وفقاً للدليل | المدرء العامون ومدراء الوحدات والدوائر ورؤساء الأقسام |
| للتعرف على إجراءات العمل الصحيحة في الوزارة، والوقت اللازم لإنجاز الخدمات. | متلقي الخدمة مثل: الأسرى المحررين، ذوي الأسرى والشهداء والجرحى |
| الجهة المسؤولة عن تحديث وتطوير الدليل | وحدة التخطيط وتطوير الأداء المؤسسي |
| الاعتماد على الدليل في إعادة هندسة العمليات في وزارة شؤون الأسرى والمحررين | |
| الرقابة على أداء وزارة شؤون الأسرى والمحررين | ديوان الرقابة المالية والإدارية |

1.4 كيفية استخدام دليل الإجراءات

تم تصميم دليل الإجراءات بحيث يكون وثيقة مرجعية للمدرء العامون ومدراء الوحدات والدوائر ورؤساء الأقسام والموظفين في مؤسسة رئاسة مجلس الوزراء لمساعدتهم في أداء الأعمال الموكلة إليهم بشكل أسرع وأفضل.

بحيث يتم بدايةً مطالعة هذا الدليل من قبل كل مدير عام/ مدير وحدة، ومن ثم عرض فكرة موجزة عن الدليل وأهدافه واستخداماته للموظفين لديهم وصولاً لعرض بطاقات الإجراءات الخاصة بالإدارة/ الوحدة عليهم والطلب منهم العمل وفقاً لما ورد فيها وفقاً لطبيعة عمل كل منهم، إضافةً إلى قيامهم بتعميم الأجزاء المتعلقة بكل موظف، نسخة ورقية وأخرى إلكترونية، ليقوم كل موظف بالعمل وفقاً لها.

يلتزم كل موظف بمطالعة بطاقات الإجراءات الخاصة بالوحدة التنظيمية التي يعمل بها والقيام بالعمل وفقاً لما ورد فيها.

كما يحتوي الدليل على مجموعة من الرسومات التوضيحية في كل بطاقة إجراء للرجوع لها من أجل توضيح أكثر لكيفية أداء العمل، إضافةً إلى احتوائه على مجموعة من النماذج التي يمكن الرجوع لها عن أداء الأعمال الموكلة للموظف.

تلتزم وحدة التخطيط وتطوير الأداء المؤسسي بالرجوع لهذا الدليل كل عامين على الأقل لتحديد مدى حاجته للتحديث والتطوير.

1.5 نطاق تطبيق دليل الإجراءات

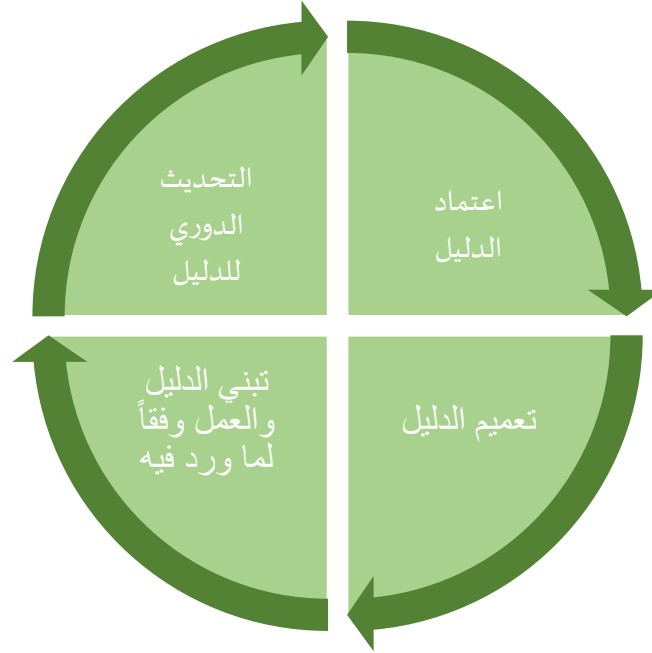
يطبق هذا الدليل في وزارة شؤون الأسرى والمحررين وعلى كافة الأعمال والمهام التي تقوم بها الوحدات التنظيمية في الوزراء والتي اشتمل عليها هذا الدليل.

1.6 عوامل نجاح تطبيق دليل الإجراءات

يعتمد نجاح تطبيق دليل الإجراءات على مجموعة من العوامل منها:

- ✓ اعتماد دليل الإجراءات من قبل وكيل الوزارة.
- ✓ تعميم دليل الإجراءات على الموظفين في وزارة شؤون الأسرى والمحررين.
- ✓ تبني المدراء العامون ومدراء الوحدات والدوائر ورؤساء الأقسام لدليل الإجراءات والعمل وفقاً لما ورد فيه.
- ✓ التحديث الدوري لدليل الإجراءات.

والشكل رقم (1) يوضح عوامل نجاح تطبيق دليل الإجراءات



شكل رقم (1) عوامل نجاح تطبيق دليل الإجراءات

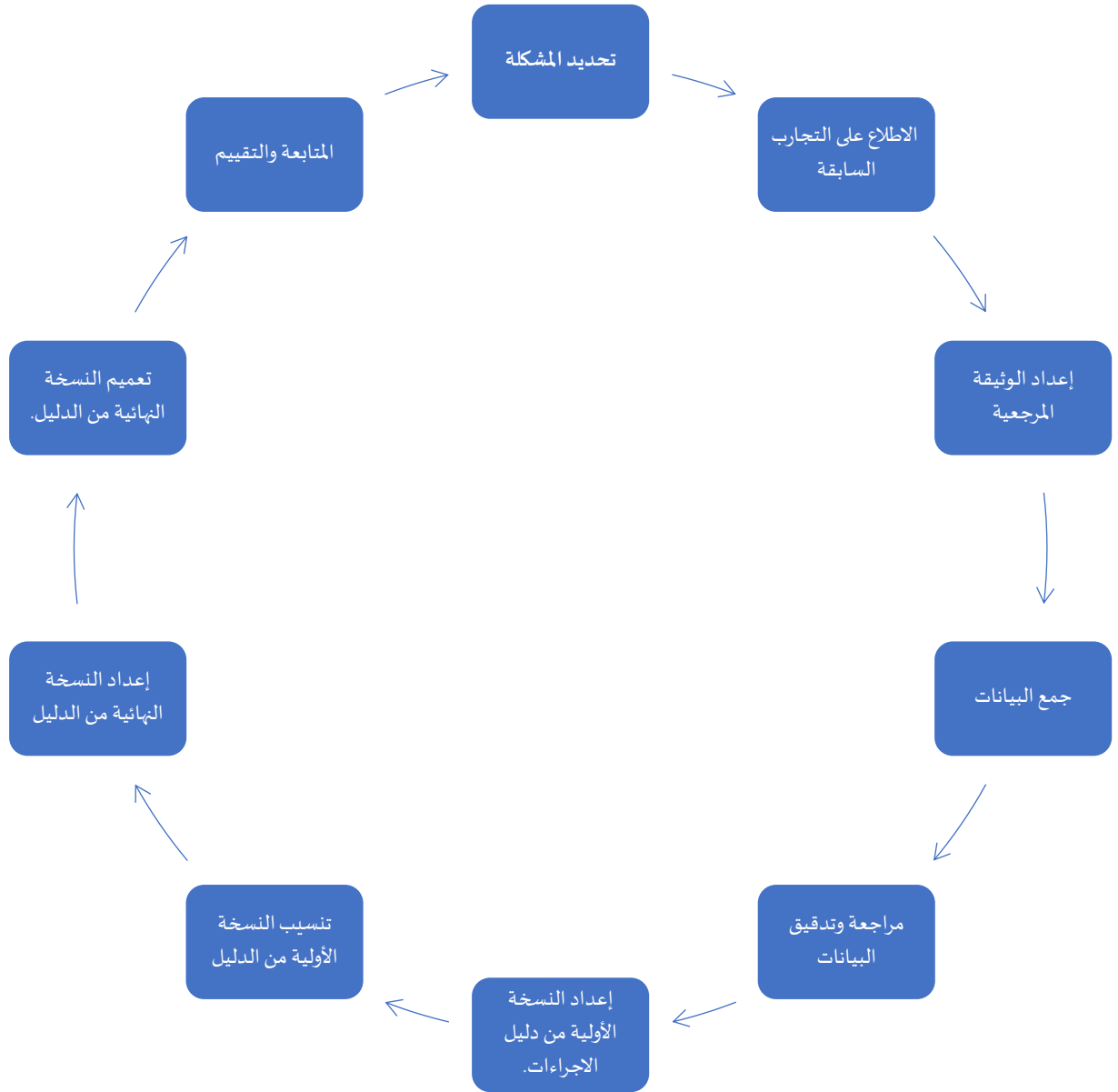
2. منهجية إعداد دليل الإجراءات

2.1 المنهجية المتبعة في إعداد دليل الإجراءات

تم إعداد الدليل وفقاً للمنهجية الاستقرائية المستخدمة في مناهج البحث العلمي، وفيما يأتي تفصيلاً للمنهجية المتبعة:

1. تحديد المشكلة: تمثلت المشكلة في عدم وجود دليل إجراءات معتمد لوزارة شؤون الأسرى والمحربين خلال الفترات السابقة.
2. الاطلاع على التجارب السابقة: تم الاطلاع على مجموعة من التجارب المحلية مثل ديوان الموظفين العام، دليل إجراءات وزارة النقل والمواصلات، والعربية مثل الدليل الإجرائي لمدارس التعليم العام في المملكة العربية السعودية 1436-1437هـ، دليل الإجراءات المالية الموحد للحكومة الاتحادية- وزارة المالية- دولة الإمارات العربية المتحدة.

3. إعداد الوثيقة المرجعية لدليل الإجراءات: تم إعداد هيكل دليل الإجراءات وبطاقة الإجراءات من خلال مجموعة عمل مركزة في وحدة التخطيط وتطوير الأداء المؤسسي في وزارة شؤون الأسرى والمحربين استناداً على الأدلة المحلية والعربية.
 4. تعميم البدء بإعداد دليل الإجراءات: التعميم على الإدارات العامة والوحدات في وزارة شؤون الأسرى والمحربين بواسطة وكيل الوزارة للبدء بإعداد دليل الإجراءات.
 5. جمع البيانات: من خلال توزيع بطاقة الإجراءات، والمقابلة مع الإدارات العامة والوحدات في وزارة شؤون الأسرى والمحربين، والتي شملت كل من: (مكتب وكيل الوزارة، وحدة الرقابة الداخلية وحدة، قسم الشؤون القانونية، الإدارة العاملة للشؤون الإدارية والمالية، الإدارة العامة لشؤون الأسرى والمحربين، الإدارة العامة للأنشطة وإعلام الأسرى، الإدارة العامة للدعم القانوني والمناصرة، الإدارة العامة لشؤون الشهداء والجرحى)، وتطبيق مثال عملي على تعبئة البطاقات، ومنحهم مدة شهر لتعبئة البطاقات.
 6. مراجعة وتدقيق البيانات: تم مراجعة وتدقيق البطاقات من قبل وحدة التخطيط وتطوير الأداء المؤسسي في وزارة شؤون الأسرى والمحربين وإجراء ما يلزم من تعديلات.
 7. إعداد النسخة الأولية من دليل الإجراءات: تم إعداد النسخة الأولية من دليل إجراءات وزارة شؤون الأسرى والمحربين من قبل موظفي وحدة التخطيط وتطوير الأداء المؤسسي والتي تشمل الإطار النظري وبيانات الإجراءات وذلك وفقاً لهيكل الدليل المعتمد.
 8. تنسيب النسخة الأولية من دليل الإجراءات: تم تنسيب النسخة الأولية من دليل الإجراءات لوكيل وزارة شؤون الأسرى والمحربين، للطلاع وإبداء الرأي.
 9. إعداد النسخة النهائية من دليل الإجراءات: تم إعداد النسخة النهائية من دليل الإجراءات وتنسيبها لوكيل وزارة شؤون الأسرى والمحربين لاعتمادها.
 10. تعميم النسخة النهائية من دليل الإجراءات: تم تعميم النسخة النهائية من دليل الإجراءات على الإدارات العامة/الوحدات في وزارة شؤون الأسرى والمحربين.
 11. المتابعة والتقييم: تقوم وحدة التخطيط وتطوير الأداء المؤسسي بمتابعة العمل بالدليل وأخذ التغذية الراجعة من أجل تحديث وتطوير الدليل بشكل دوري.
- والشكل رقم (2) يوضح منهجية إعداد دليل الإجراءات



شكل رقم (2) منهجية إعداد دليل الإجراءات

2.2 فريق إعداد الدليل:

تم إعداد هذا الدليل من قبل لجنة إعداد دليل الإجراءات التي شكّلت بقرار من وكيل الوزارة، كما هو موضح في جدول رقم (2).

جدول: (2): فريق إعداد دليل إجراءات وزارة شؤون الأسرى والمحررين 2022م

| م | الاسم | الوصف |
|---|--------------------|-------------------------------------|
| | أ. أشرف نعيم | مدير عام الشؤون الإدارية والمالية |
| | د. خالد صبيحي حبيب | مدير وحدة الرقابة الداخلية والشكاوى |
| | أ. نبيل فضل حجاج | مدير عام الأنشطة وإعلام الأسرى |
| | أ. إياد بخيت | مدير مكتب الوكيل |
| | أ. محمد محمود العف | المدير المالي |
| | م. فادي الفليت | مدير دائرة الحاسوب |
| | أ. علاء النباهين | مدير دائرة الرعاية والإرشاد |
| | أ. إبراهيم يونس | مدير دائرة سجلات الشهداء والجرحى |
| | أ. خالد أبو موسى | مدير دائرة التعليم |

3. مصطلحات ورموز

3.1 مصطلحات ومفاهيم عامة

يوضح الجدول رقم (4) أهم المصطلحات والمفاهيم العامة التي وردت خلال دليل الإجراءات

جدول رقم 1 المصطلحات والمفاهيم

| # | المصطلح | التعريف |
|----|----------------|--|
| 1. | الإجراء | سلسلة الأعمال والخطوات والمراحل التي يجب اتباعها لتنفيذ عمل ما |
| 2. | دليل الإجراءات | دليل إجراءات وزارة شؤون الأسرى والمحررين |

| # | المصطلح | التعريف |
|----|----------------------------------|---|
| 3. | الوحدات التنظيمية | مستوى إداري مخصص لتنفيذ مهام وظيفية محددة ضمن توصيف واضح، ويقصد بها الإدارات العامة، الوحدات بدوائر والوحدات بأقسام، الدوائر، الأقسام الموجودة على الهيكل التنظيمي للمؤسسة |
| 4. | الوثيقة المرجعية لدليل الإجراءات | وثيقة تم إعدادها من قبل الإدارة العامة للتطوير المؤسسي في الأمانة العامة توضح كيفية إعداد دليل الإجراءات وتشمل مكونات دليل الإجراءات، نموذج بطاقة الإجراء، شرح بطاقة الإجراء، مثال توضيحي، نظام الترميز |
| 5. | بطاقة الإجراء | نموذج يشمل مجموعة من الحقول يتم تعبئتها لكل إجراء وذلك لتوضيح الإجراء والهدف منه وكيفية القيام بالعمل |
| 6. | المدخل الرئيسي للإجراء | كل شيء يأتي من خارج النظام ويدخل إليه، وهي تمثل الموارد اللازمة للنظام لكي يتمكن من القيام بالأنشطة المختلفة |
| 7. | المخرج الرئيسي للإجراء | وهي الناتج النهائي من الإجراء بعد عمل ما يلزم على المدخلات |
| 8. | طريقة الإجراء | وهي توضح كيفية القيام بالإجراء وفقاً لتصنيفات عدة وهي: يدوياً = الإجراء يطبق بالكامل يدوياً إلكترونياً = الإجراء يطبق بالكامل إلكترونياً إلكترونياً ويدوياً = جزء من الإجراء يطبق يدوياً والآخر إلكترونياً إلكترونياً أو يدوياً = كامل الإجراء يطبق إلكترونياً وكذلك يطبق يدوياً |
| 9. | إمكانية التحول الإلكتروني | وهي توضح مدى وجودة أو إمكانية وجود تحول إلكتروني للإجراء وتشمل تصنيفات عدة وهي: مطبق إلكترونياً = الإجراء محوسب بالكامل ممکن مطلقاً = يمكن حوسبة الإجراء إلكترونياً بالكامل محمتمل = من الممكن أن يحوسب جزء من الإجراء إلكترونياً لا يمكن مطلقاً = لا يمكن حوسبة الإجراء إلكترونياً |

| # | المصطلح | التعريف |
|-----|---------------|---|
| 10. | الوزارة | وزارة شؤون الأسرى والمحررين |
| 11. | وكيل الوزارة | وكيل وزارة شؤون الأسرى والمحررين |
| 12. | الأسير | كل من يقبع في سجون الاحتلال، على خلفية مشاركته في النضال ضد الاحتلال. |
| 13. | الأسير المحرر | كل أسير تم تحريره من سجون الاحتلال |
| 14. | الشهيد | كل من توفى بغض النظر عن عمره نتيجة ممارسات الاحتلال المباشرة أو مقاومته أو أي مخلفات عسكرية أو من توفى داخل الأسر أو خلال عام من إطلاق سراحه لا سبب مرضية تتعلق بأسره أو الجريح الذي توفى خلال ثلاث سنوات من الإصابة وبسببها. |
| 15. | الجريح | كل من أصيب نتيجة ممارسات الاحتلال المباشرة أو مقاومته أو أي مخلفات عسكرية. |

3.2 رموز مخطط الإجراء

يوضح الجدول رقم (5) رموز مخطط الإجراء المستخدمة خلال الدليل

جدول رقم (5) رموز مخطط الإجراء

| # | الرمز | توضيح |
|----|---|---------------|
| 1. |  | بداية العملية |
| 2. |  | نهاية العملية |
| 3. |  | عملية |
| 4. |  | قرار |

4. نظام الترميز المستخدم في دليل الإجراءات

يوضح الجدول رقم (6) نظام الترميز المستخدم في دليل الإجراءات

جدول رقم (6) نظام الترميز المستخدم في دليل الإجراءات

| الرمز | اسم الرمز | توضيح |
|-------|---|---|
| PAL | دولة فلسطين | Palestine |
| GOV | حكومة | Government |
| MOD | وزارة شؤون الأسرى والمحررين | Ministry of detainees and Ex-detainees Affairs |
| M02 | دليل | الحرف M اختصار لكلمة دليل، والرقم يشير إلى ترتيب الدليل بين أدلة الوزارة المعتمدة |
| P01 | دليل الإجراءات | يشير الحرف P إلى دليل الإجراءات، والرقم يشير إلى ترتيب الإصدار وفقا لتحديثه |
| DED | الإدارة العامة لشؤون الأسرى والمحررين | Detainees' and Ex-Detainees' Affairs Directorate |
| MWD | الإدارة العامة للشهداء والجرحى | The Martyrs' and wounded Affairs. Directorate |
| LAD | الإدارة العامة للدعم القانوني والمناصرة | Legal Support and Advocacy Directorate |
| AMD | الإدارة العامة للأنشطة وإعلام الأسرى | Activities and Media Directorate |
| AFD | الإدارة العامة للشؤون الإدارية والمالية | Administrative and Financial Affairs Directorate |
| 1P | رقم الأجراء الرئيسي | الرقم متغير حسب ترتيب الإجراء |
| F1 | رمز النموذج | الرقم يشير إلى ترتيب النموذج بين نماذج الوزارة |

1. مصطلحات ومفاهيم عامة:

الجدول (4) المصطلحات الواردة في الدليل

| # | المصطلح | التعريف |
|----|---------------|---|
| 1. | الوزارة | وزارة شؤون الأسرى والمحررين |
| 2. | وكيل الوزارة | وكيل وزارة شؤون الأسرى والمحررين |
| 3. | الأسير | كل من يقبع في سجون الاحتلال، على خلفية مشاركته في النضال ضد الاحتلال. |
| 4. | الأسير المحرر | كل أسير تم تحريره من سجون الاحتلال |
| 5. | الشهيد | كل من توفي بغض النظر عن عمره نتيجة ممارسات الاحتلال المباشرة أو مقاومته أو أي مخلفات عسكرية أو من توفي داخل الأسر أو خلال عام من إطلاق سراحه لا سبب مرضية تتعلق بأسره أو الجريح الذي توفي خلال ثلاث سنوات من الإصابة وبسببها. |
| 6. | الجريح | كل من أصيب نتيجة ممارسات الاحتلال المباشرة أو مقاومته أو أي مخلفات عسكرية. |
| 7. | الخدمة | سلسلة من الأنشطة أو الإجراءات أو العمليات التي توفرها جهة حكومية أو من ينوب عنها في تقديم الخدمة، وتهدف إلى تلبية حاجة متلقي الخدمة عبر قنوات تقديم الخدمات المختلفة |
| 8. | الإجراءات | الخطوات التفصيلية أو المراحل التي تمر بها الخدمة الحكومية من البداية إلى النهاية. |

5. الإجراءات الرئيسية

يوضح الجدول رقم (7) الإجراءات الرئيسية في مؤسسة رئاسة مجلس الوزراء ورمز الإجراء والوحدة التنظيمية

المسؤولة عن الإجراء

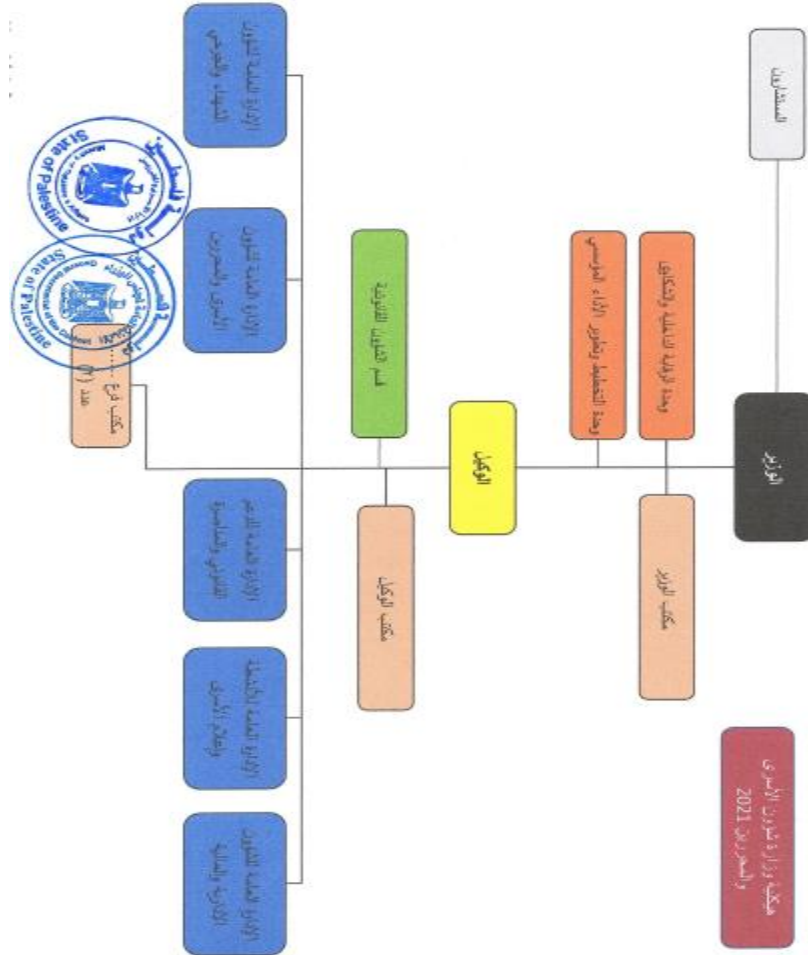
جدول رقم (7) الإجراءات الرئيسية لوزارة شؤون الأسرى والمحربين

| الإدارة العامة | رمز الإجراء | اسم الإجراء |
|---------------------------------------|--------------------|--|
| الإدارة العامة لشؤون الأسرى والمحربين | MOD,M2,P01,DED,1P | اعتماد أسير جديد |
| | MOD,M2,P01,DED,2P | فحص قوميون طبي للأسير المحرر |
| | MOD,M2,P01,DED,3P | اعتماد سنوات الاعتقال لأغراض التقاعد |
| | MOD,M2,P01,DED,4P | مخاطبة لمن يهمة الأمر |
| | MOD,M2,P01,DED,5P | اعتماد مخصصات الأسرى والأسرى المحررين |
| | MOD,M2,P01,DED,6P | اعتماد مخصصات أسير محرر يعاني من عجز طبي |
| | MOD,M2,P01,DED,7P | توفير عمل لأسير محرر |
| | MOD,M2,P01,DED,8P | صرف مستحقات أسير محرر |
| | MOD,M2,P01,DED,9P | إعفاءات التعليم الجامعي |
| | MOD,M2,P01,DED,10P | إعفاءات التعليم المدرسي |
| | MOD,M2,P01,DED,11P | إعفاءات رسوم خدمات البلديات: |
| | MOD,M2,P01,DED,12P | إعفاءات رسوم خدمات الكهرباء |
| | MOD,M2,P01,DED,13P | التأمين الصحي |
| | MOD,M2,P01,DED,14P | التعليم الجامعي |
| | MOD,M2,P01,DED,15P | التعليم الثانوي |
| | MOD,M2,P01,DED,16P | التعليم الموازي |
| | MOD,M2,P01,DED,17P | شهادات الدورات العلمية والثقافية |
| | MOD,M2,P01,DED,18P | سفراء الحرية |
| الإدارة العامة | رمز الإجراء | اسم الإجراء |
| الإدارة العامة لشؤون الشهداء والجرحى | MOD,M2,P01,MWD,1P | اعتماد مخصص شهيد جديد |
| | MOD,M2,P01,MWD,2P | اعتماد مخصص جريح جديد |
| | MOD,M2,P01,MWD,3P | اعتماد الأسير المتوفي كشهيد |
| | MOD,M2,P01,MWD,4P | مخاطبة لمن يهمة الأمر |
| | MOD,M2,P01,MWD,5P | إعفاءات التعليم الجامعي |
| | MOD,M2,P01,MWD,6P | إعفاءات التعليم المدرسي |
| | MOD,M2,P01,MWD,7P | إعفاءات رسوم خدمات البلديات |
| | MOD,M2,P01,MWD,8P | إعفاءات رسوم خدمات الكهرباء |
| | MOD,M2,P01,MWD,9P | التأمين الصحي |

6. الهيكل التنظيمي والمهام لوزارة شؤون الأسرى والمحربين

6.1 الهيكل التنظيمي لوزارة شؤون الأسرى والمحربين

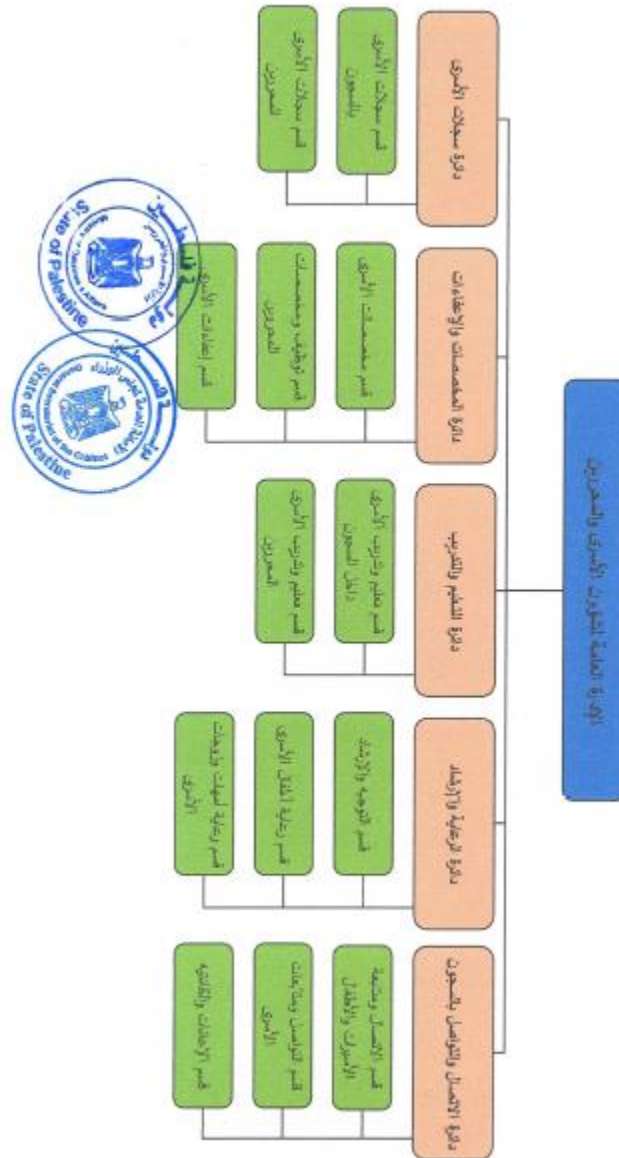
يوضح الشكل (3) الهيكل التنظيمي المعتمد لوزارة شؤون الأسرى والمحربين



شكل (3) الهيكل التنظيمي المعتمد لوزارة شؤون الأسرى والمحربين

7. بطاقات إجراءات الإدارة العامة لشؤون الأسرى والمحربين

7.1 الهيكل التنظيمي للإدارة العامة لشؤون الأسرى والمحربين



شكل (4) الهيكل التنظيمي للإدارة العامة لشؤون الأسرى والمحربين

7.2 المهام الرئيسية للإدارة العامة لشؤون الأسرى والمحربين

1. توفير حياة كريمة للأسرى وأسرهم ودعمهم معنويا واجتماعيا بما يحفظ كرامتهم من خلال:

- توفير حياة كريمة للأسرى وعائلاتهم وتوفير الرعاية المناسبة له.
- تعزيز القدرات والمؤهلات العلمية والأكاديمية للأسرى داخل السجون
- الدعم المعنوي والاجتماعي لعائلات الأسرى.

2. تمكين الأسرى المحربين وتأهيلهم ودمجهم في المجتمع.

- توفير فرص عمل ووظائف للأسرى المحربين حسب الأنظمة والقوانين
- تعزيز القدرات والمؤهلات العلمية والأكاديمية والمهنية للأسرى المحربين في مختلف التخصصات.
- تحسين مستوى الخدمات الصحية للأسرى المحربين وتزويدهم بتأمين صحي لهم ولعائلاتهم.
- تمكين الأسرى المحربين من إنشاء وتطوير مشاريع صغيرة توفر لهم فرص عمل.

7.3 بطاقات إجراءات الإدارة العامة لشؤون الأسرى والمحربين

7.3.1 بطاقة إجراء: اعتماد أسير جديد

| معلومات الإجراء | | | | | |
|---|---------------------------|--------------|-------------------------------|---------------------------------------|------------------|
| MOD,M2,P01,DED,1P | | رمز الإجراء | اعتماد أسير جديد | اسم الإجراء : | |
| السياسة التي يتبعها الإجراء | | | | | |
| اعتماد الأسير الأمني | | | | | |
| تاريخ الإصدار : 2022 | | | رقم الإصدار : P01 | | |
| سجلات الأسرى داخل السجون | القسم | سجلات الاسرى | الدائرة | الإدارة العامة لشؤون الأسرى والمحربين | الوحدة التنظيمية |
| وصف الإجراء | | | | | |
| يهدف هذا الإجراء إلى اعتماد الأسير الذي اعتقل حديثاً على قاعدة بيانات وزارة شؤون الأسرى والمحربين، بهدف الاستفادة من الخدمات التي تقدمها الوزارة للأسرى داخل السجون. | | | | | |
| نطاق الإجراء | | | | | |
| يطبق هذا الإجراء على كافة الأسرى المعتقلين على خلفية أمنية وسياسية في سجون الاحتلال الإسرائيلي | | | | | |
| شروط الإجراء | | | | | |
| أن يكون الأسير قد أعتقل على خلفية أمنية في سجون الاحتلال الإسرائيلي أو أن يكون الأسير قد أعتقل على خلفية سياسية خارج فلسطين بسبب نضاله ضد الاحتلال الإسرائيلي. | | | | | |
| المخرج الرئيسي | | | المدخل الرئيسي | | |
| اعتماد الأسير للاستفادة من الخدمات المقدمة للأسرى والمحربين | | | استقبال طلب الحصول على الخدمة | | |
| محتمل | إمكانية التحول الإلكتروني | | يدوي | طريقة الإجراء | |
| تعريفات | | | | | |
| <p>الأسير: كل من يقبع في سجون الاحتلال، على خلفية مشاركته في النضال ضد الاحتلال.</p> <p>وكيل الأسير: هو الشخص الموكل من قبل الأسير للقيام بكافة الإجراءات والمعاملات</p> <p>المعتقل السياسي: هو كل شخص يتم اعتقاله من قبل السلطات خارج أو داخل فلسطين وذلك بسبب نضاله من أجل حرية واستقلال فلسطين.</p> <p>وكيل الوزارة: وكيل وزارة شؤون الأسرى والمحربين.</p> | | | | | |

خطوات الإجراء

| رمز النموذج | النماذج | طريقة الإجراء | المدة الزمنية | التاريخ المحدد للإجراء | المسؤول عن التنفيذ | خطوات الإجراء | # |
|---------------|---------|---------------|---------------|----------------------------|--------------------|---|----|
| | | ورقي | 15 يوم | 1-15 من كل شهر | رئيس القسم | استقبال طلب التسجيل واستيفاء الأوراق المطلوبة وتحويل الملف لمدير الدائرة. | 1. |
| | | ورقي | 1 يوم | 16/ الشهر | مدير الدائرة | دراسة الملف (مالياً وإدارياً) وتحويل الملف للمدير العام. | 2. |
| | | | | | المدير العام | تدقيق الطلب وتنسيب القرار لوكيل الوزارة. | 3. |
| | | ورقي | 1 يوم | 18/ الشهر | وكيل الوزارة | اتخاذ القرار وتحويله للإدارة العامة. | 4. |
| | | ورقي | 1 يوم | 19/ الشهر | المدير العام | التأشير على القرار وتحويله لدائرة السجلات، وتحويل نسخة من الملف لدائرة المخصصات والإعفاءات. | 5. |
| | | ورقي | | 19/ الشهر | مدير الدائرة | التأشير على القرار وتحويله للقسم. | 6. |
| | | إلكتروني | يوم واحد | 20/ الشهر | رئيس القسم | ادراج ملف الأسير إلكترونياً ضمن قاعدة بيانات الأسرى والمحرمين المعتمدة. | 7. |
| | | إلكتروني | | 20/ الشهر | رئيس القسم | تبليغ وكيل الأسير باتصال هاتفي بالقبول أو الرفض | 8. |
| 20 يوم | | | | مجموع المدة الزمنية | 8 | عدد الخطوات | |

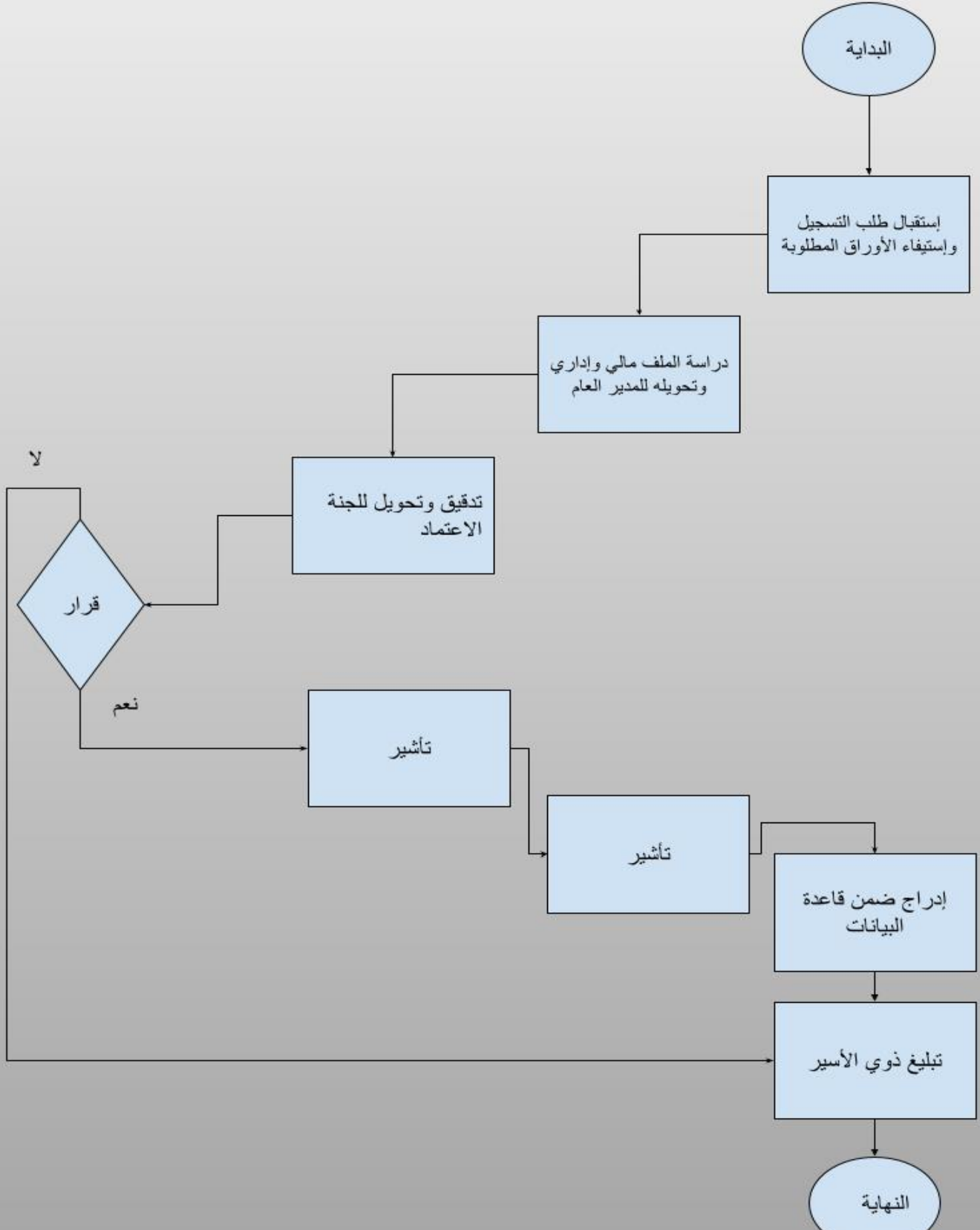
مخطط الإجراء

وكيل الوزارة

مدير عام شؤون الأسرى

دائرة سجلات الأسرى

قسم سجلات الأسرى داخل السجون



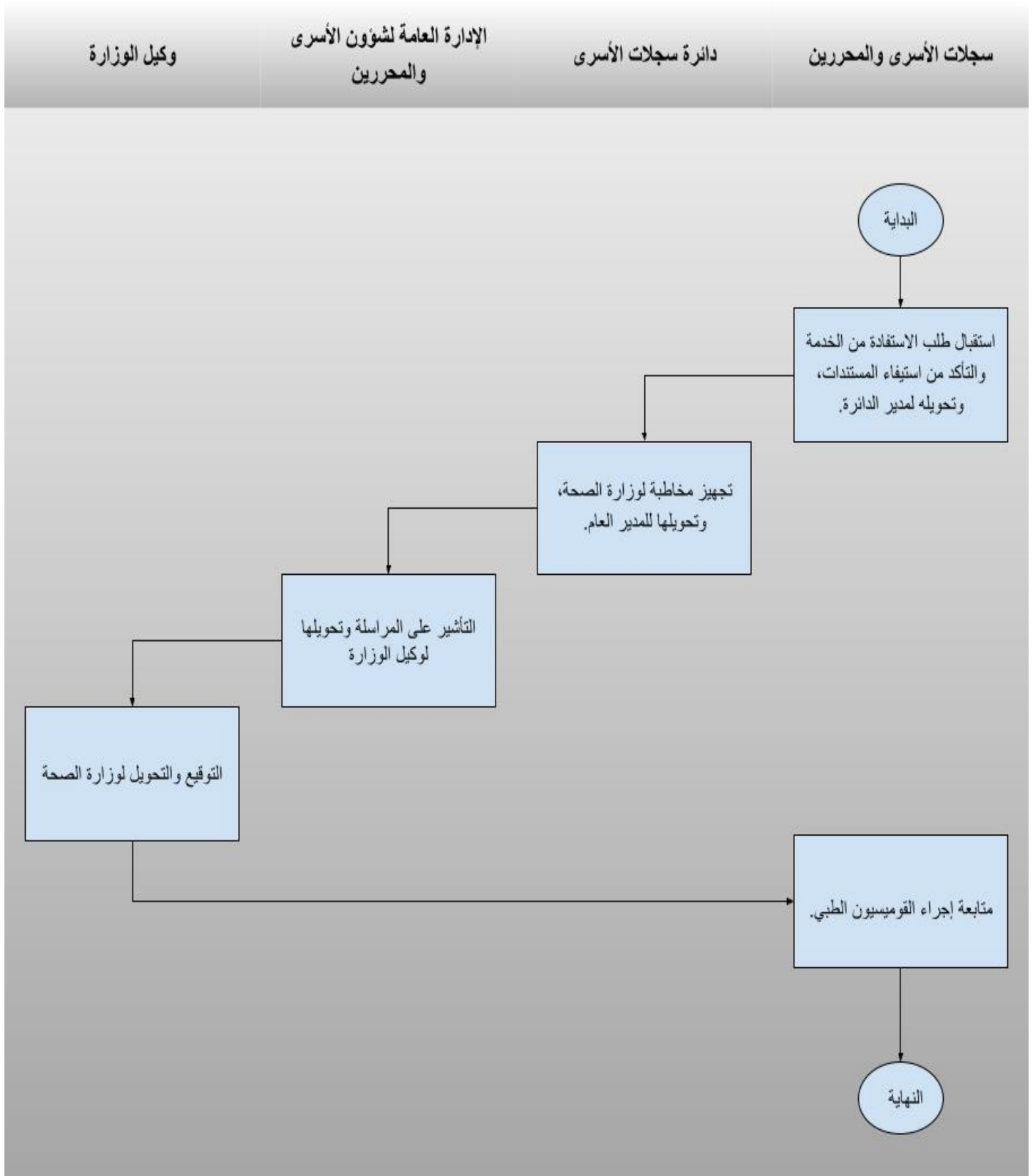
7.3.2 بطاقة إجراء: فحص قوميون طبي للأسير المحرر

| معلومات الإجراء | | | | |
|--|---------------------------------------|---------------------------|-----------------------|-------|
| اسم الإجراء: | فحص قوميون طبي للأسير المحرر | رمز الإجراء | MOD,M2,P01,DED,2P | |
| السياسة التي يتبعها الإجراء | | | | |
| إجراءات فحوصات طبية للأسير المحرر | | | | |
| رقم الإصدار: P01 | | | تاريخ الإصدار: 2022 | |
| الوحدة التنظيمية | الإدارة العامة لشؤون الأسرى والمحررين | الدائرة | سجلات الأسرى | القسم |
| | | | سجلات الأسرى المحررين | |
| وصف الإجراء | | | | |
| يهدف هذا الإجراء إلى مخاطبة وزارة الصحة لإجراء فحص طبي للأسير المحرر حديثاً، من أجل الاطمئنان على الحالة الصحية للأسير المحرر، وتحديد نسبة العجز في حال وجودها بحيث يترتب على نسبة العجز حقوق للأسير المحرر مثل التوظيف والراتب المقطوع. | | | | |
| نطاق الإجراء | | | | |
| يطبق هذا الإجراء على الأسرى المحررين حديثاً | | | | |
| شروط الإجراء | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> - أن يكون الأسير المحرر قد تحرر من سجون الاحتلال حديثاً. - وأن يكون معتمد مسبقاً كأسير. | | | | |
| المدخل الرئيسي | | المخرج الرئيسي | | |
| تقديم طلب الحصول على الخدمة | | إجراء القومسيون الطبي | | |
| طريقة الإجراء | | إمكانية التحول الإلكتروني | | محتمل |
| يدوي | | | | |
| تعريفات | | | | |
| <p>الأسير: كل من يقبع في سجون الاحتلال، على خلفية مشاركته في النضال ضد الاحتلال.</p> <p>المحرر: كل أسير تم تحريره من سجون الاحتلال.</p> <p>قسم الأرشيف المركزي: قسم تابع لمكتب الوكيل، مهامه إرسال واستلام الخطابات والكتب الموجهة للوزارة.</p> | | | | |

خطوات الإجراء

| النماذج | طريقة الإجراء | المدة الزمنية | التاريخ المحدد للإجراء | المسؤول عن التنفيذ | خطوات الإجراء | # |
|---------|---------------|---------------|------------------------|--------------------|--|---|
| | | يوم واحد | | رئيس القسم | استقبال طلب الاستفادة من الخدمة والتأكد من استيفاء المستندات، وتحويله لمدير الدائرة. | 1 |
| | | | | مدير الدائرة | تجهيز مخاطبة لوزارة الصحة، وتحويلها للمدير العام. | 2 |
| | | | | المدير العام | التأشير على المراسلة، وتحويلها للوكيل. | 3 |
| | | | | وكيل الوزارة | توقيع المخاطبة، وارسالها لوزارة الصحة. | 4 |
| | | 15 يوم | | رئيس القسم | متابعة عملية القومسيون الطبي مع وزارة الصحة. | 5 |
| | | 17 يوم | مجموع المدة الزمنية | 5 | عدد الخطوات | |

مخطط الإجراء



7.3.3 بطاقة إجراء: اعتماد سنوات الاعتقال لأغراض التقاعد

| معلومات الإجراء | | | | | |
|--|--|---------------------------------------|-----------------------|---------------------------|--------------|
| اسم الإجراء : | | اعتماد سنوات الاعتقال لأغراض التقاعد | | رمز الإجراء | |
| MOD,M2,P01,DED,3P | | | | | |
| السياسة التي يتبعها الإجراء | | | | | |
| اعتماد سنوات الاعتقال للأسير المحرر الموظف لأغراض التقاعد | | | | | |
| رقم الإصدار: P01 | | | تاريخ الإصدار: 2022 | | |
| الوحدة التنظيمية | | الإدارة العامة لشؤون الأسرى والمحررين | | الدائرة | سجلات الأسرى |
| سجلات الأسرى المحررين | | القسم | سجلات الأسرى | | |
| وصف الإجراء | | | | | |
| يهدف هذا الإجراء إلى احتساب سنوات الاعتقال للأسير المحرر كسنوات خدمة من أجل الاستفادة منها في التقاعد | | | | | |
| نطاق الإجراء | | | | | |
| يطبق هذا الإجراء على الأسرى المحررين المعتمدين من وزارة شؤون الأسرى والمحررين الذين تم توظيفهم على كادر الحكومة بعد الإفراج. | | | | | |
| شروط الإجراء | | | | | |
| 1. أن يكون الأسير المحرر موظف في المؤسسات والهيئات والوزارات الحكومية | | | | | |
| 2. أن يكون الأسير المحرر اعتقل على خلفية أمنية أو سياسية، ومعتمد من وزارة الأسرى والمحررين. | | | | | |
| المدخل الرئيسي | | | المخرج الرئيسي | | |
| تقديم طلب الحصول على الخدمة | | | اعتماد سنوات الاعتقال | | |
| طريقة الإجراء | | يدوي | | إمكانية التحول الإلكتروني | |
| محتمل | | | | | |
| تعريفات | | | | | |
| <p>الأسير: كل من يقبع في سجون الاحتلال، على خلفية مشاركته في النضال ضد الاحتلال.</p> <p>المحرر: هو كل أسير تم تحريره من سجون الاحتلال.</p> <p>لجنة اعتماد سنوات التقاعد: لجنة مشكلة بعضوية كل من مجلس الوزراء ووزارة الأسرى ووزارة المالية ووزارة الداخلية، وديوان الموظفين، للنظر في طلبات احتساب سنوات التقاعد.</p> | | | | | |

خطوات الإجراء

| # | خطوات الإجراء | المسؤول عن التنفيذ | التاريخ المحدد للإجراء | المدة الزمنية | طريقة الإجراء | النماذج |
|-------------|---|--------------------|------------------------|---------------|---------------|---------|
| 1 | استقبال طلب الاستفادة من الخدمة والتأكد من استيفاء المستندات، وتحويل الملف لمدير الدائرة. | رئيس القسم | 1/ الشهر | 13 يوم | | |
| 2 | دراسة الطلب والمستندات وتحويلها للمدير العام. | مدير الدائرة | 14/ الشهر | 1 يوم | | |
| 3 | تجهيز استمارة التقاعد تحويل الطلب والمستندات للجنة المختصة بالاعتماد | المدير العام | 14/ الشهر | | | |
| 4 | دراسة الطلب وتنسيب القرار لمجلس الوزراء. | لجنة الاعتماد | 15 الشهر | 1 يوم | | |
| 5 | متابعة قرار الاعتماد مع مجلس الوزراء | رئيس القسم | - | - | | |
| عدد الخطوات | | 6 | مجموع المدة الزمنية | 15 يوم | | |

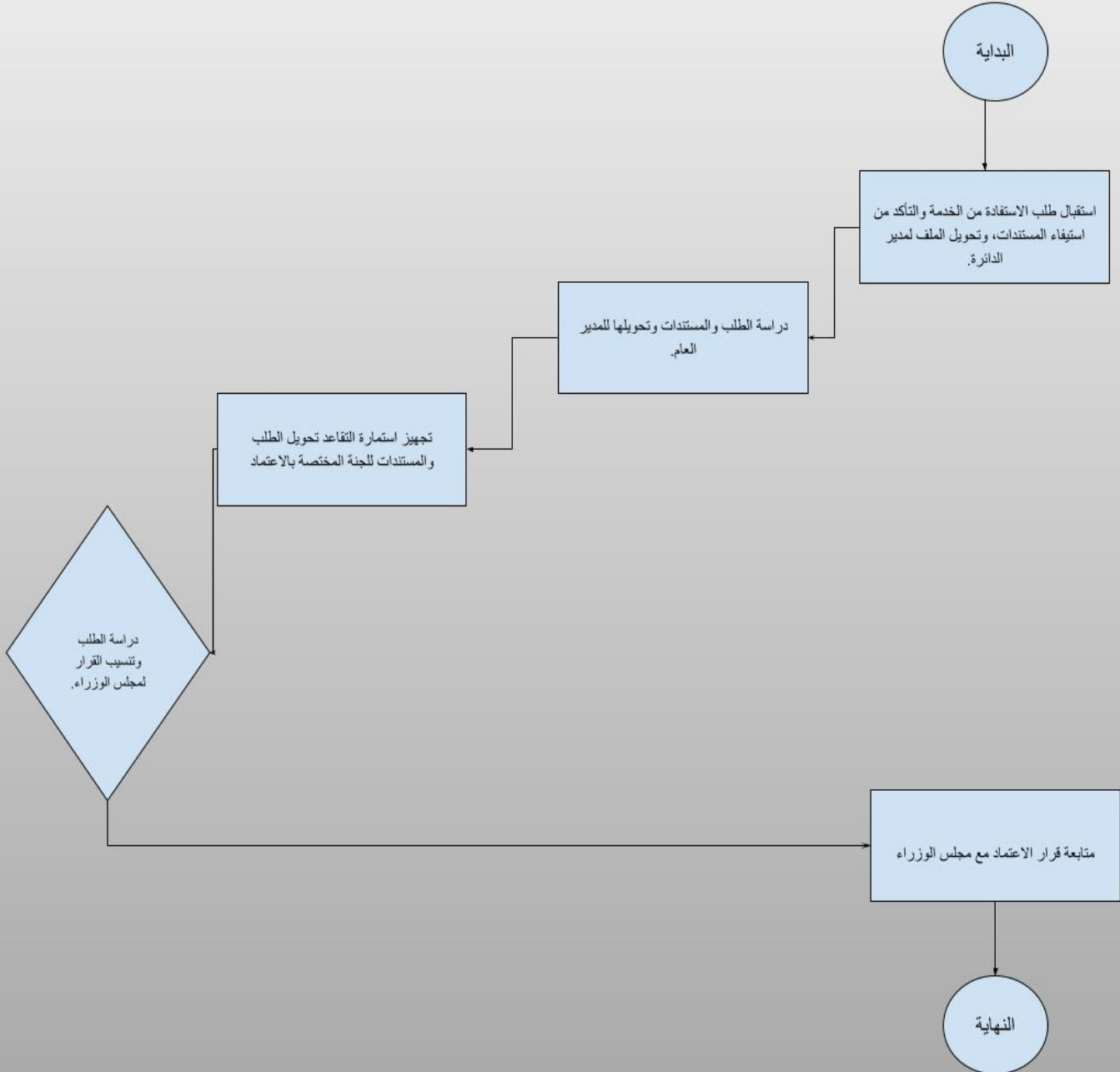
مخطط الإجراء

لجنة اعتماد سنوات التقاعد

الإدارة العامة لشؤون الأسرى والمحربين

دائرة سجلات الأسرى

قسم مخصصات الأسرى/المحربين



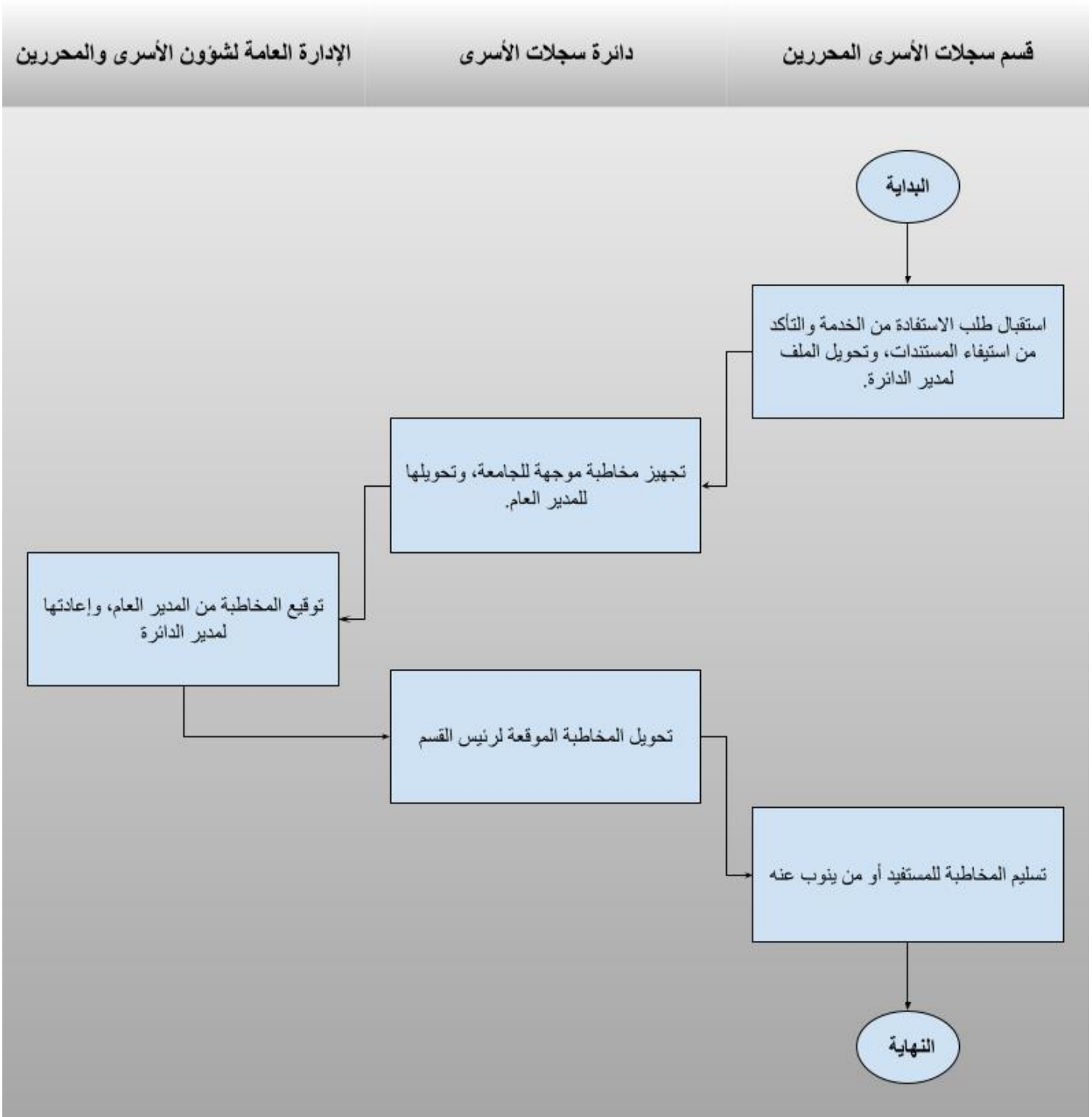
7.3.4 بطاقة إجراء: مخاطبة لمن يهيمه الأمر

| معلومات الإجراء | | | | |
|--|---------------------------------------|--|---------------------|-------|
| اسم الإجراء: | مخاطبة لمن يهيمه الأمر | رمز الإجراء | MOD,M2,P01,DED,4P | |
| السياسة التي يتبعها الإجراء | | | | |
| الاستفادة من خدمات خارج الوزارة | | | | |
| رقم الإصدار: P01 | | | تاريخ الإصدار: 2022 | |
| الوحدة التنظيمية | الإدارة العامة لشؤون الأسرى والمحريين | الدائرة | سجلات الأسرى | القسم |
| سجلات الأسرى / المحريين | | | | |
| وصف الإجراء | | | | |
| يهدف هذا الإجراء إلى منح المستفيد مخاطبة للجهات المختلفة (مؤسسات حكومية، أهلية، خاصة) تفيد بأنه مستفيد أو غير مستفيد من الخدمات المختلفة التي تقدمها وزارة شؤون الأسرى والمحريين، وذلك حسب الحاجة. | | | | |
| نطاق الإجراء | | | | |
| يستفيد من هذا الإجراء على كافة الأسرى والمحريين والمواطنين | | | | |
| شروط الإجراء | | | | |
| 1. إذا كان أسير أو محرر أن يكون ضمن قاعدة بيانات الوزارة 2. المواطن: حسب الحالة | | | | |
| المدخل الرئيسي | | المخرج الرئيسي | | |
| استقبال طلب الحصول على الخدمة | | تسليم المخاطبة للمستفيد أو من ينوب عنه | | |
| طريقة الإجراء | يدوي | إمكانية التحول الإلكتروني | ممكناً مطلقاً | |
| تعريفات | | | | |
| الأسير: كل من يقبع في سجون الاحتلال، على خلفية مشاركته في النضال ضد الاحتلال. المحرر: هو كل أسير تم تحريره من سجون الاحتلال. | | | | |

خطوات الإجراء

| رمز النموذج | النماذج | طريقة الإجراء | المدة الزمنية | التاريخ المحدد للإجراء | المسؤول عن التنفيذ | خطوات الإجراء | # |
|-------------|---------|---------------|---------------|------------------------|--------------------|---|---|
| | | | يوم واحد | | رئيس القسم | استقبال طلب الاستفادة من الخدمة والتأكد من استيفاء المستندات، وتحويل الملف لمدير الدائرة. | 1 |
| | | | | | مدير الدائرة | تجهيز المخاطبة وتحويلها للمدير العام | 2 |
| | | | | | المدير العام | توقيع المخاطبة من المدير العام، وإعادتها لمدير الدائرة | 3 |
| | | | | | مدير الدائرة | تحويل المخاطبة الموقعة لرئيس القسم | 4 |
| | | | | | رئيس القسم | تسليم المخاطبة للمستفيد أو من ينوب عنه | 5 |
| | | | يوم واحد | مجموع المدة الزمنية | 5 | عدد الخطوات | |

مخطط الإجراء



7.3.5 بطاقة إجراء: اعتماد مخصصات الأسرى والأسرى المحربين

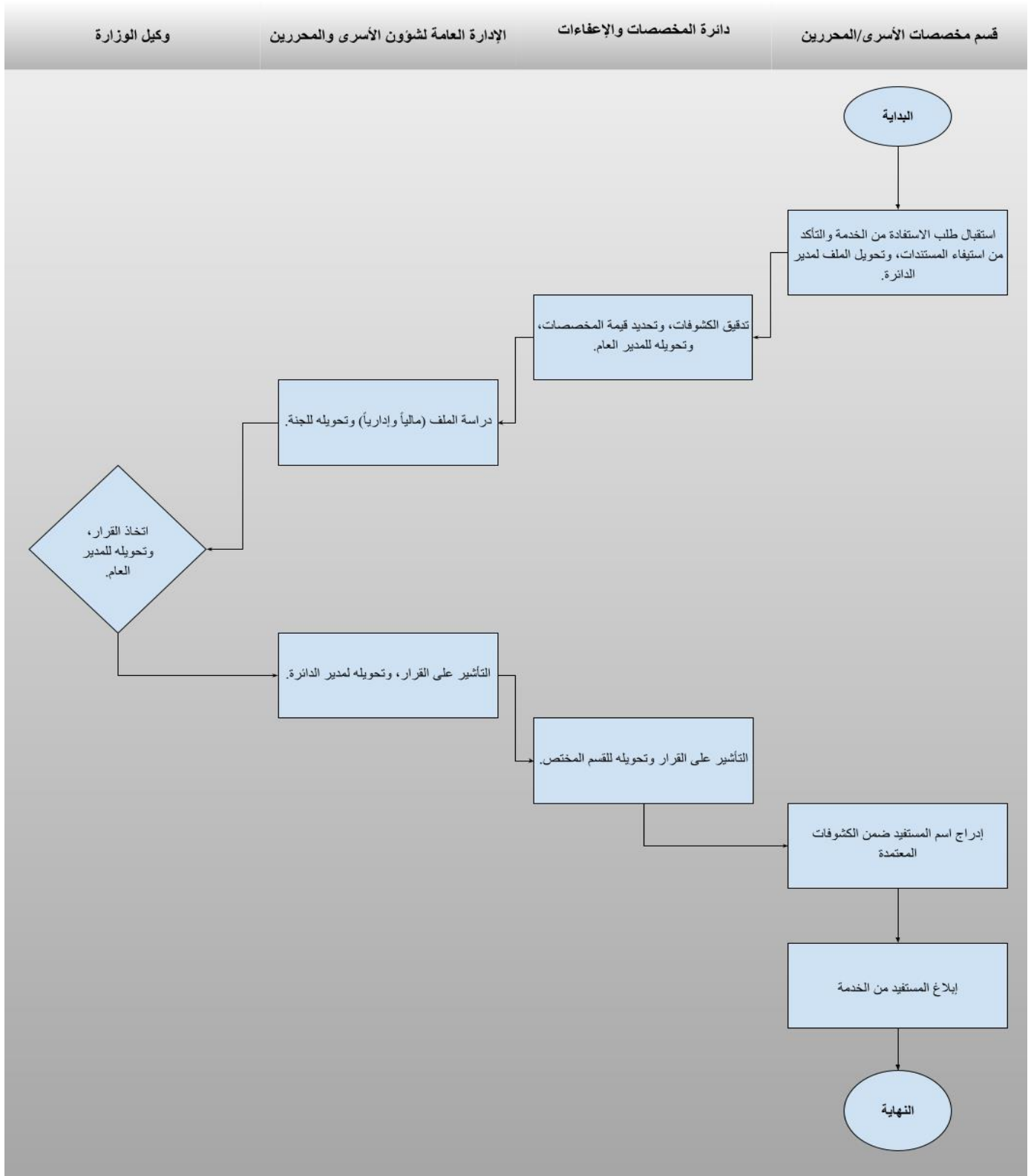
معلومات الإجراء

| | | | | |
|---|---------------------------|-------------------------------|--------------------------------|---------------------------------------|
| MOD,M2,P01,DED,5P | | رمز الإجراء | اعتماد مخصصات الأسرى والمحربين | اسم الإجراء: |
| السياسة التي يتبعها الإجراء | | | | |
| صرف مخصص شهري للأسير أو المحرر المقطوع راتبه من رام الله | | | | |
| تاريخ الإصدار: 2022 | | | رقم الإصدار: P01 | |
| مخصصات الأسرى / المحربين | القسم | المخصصات والاعفاءات | الدائرة | الإدارة العامة لشؤون الأسرى والمحربين |
| الوحدة التنظيمية | | | | |
| وصف الإجراء | | | | |
| يهدف هذا الإجراء إلى اعتماد مخصص مالي للأسير / المحرر المقطوع راتبه، وذلك بهدف صرف راتب شهري للأسير، وذلك وفقا لقانون الأسرى المعتمد. | | | | |
| نطاق الإجراء | | | | |
| يطبق هذا الإجراء على كافة الأسرى والمحربين المعتمدين من الوزارة والمقطوع رواتبهم من السلطة الفلسطينية | | | | |
| شروط الإجراء | | | | |
| 1. أن يكون أسير معتمد من الوزارة. | | | | |
| 2. أن يكون راتبه مقطوع من رام الله | | | | |
| المخرج الرئيسي | | المدخل الرئيسي | | |
| اعتماد مخصص الاسير | | استقبال طلب الحصول على الخدمة | | |
| محتمل | إمكانية التحول الإلكتروني | يدوي | | طريقة الإجراء |
| تعريفات | | | | |
| الأسير: كل من يقبع في سجون الاحتلال، على خلفية مشاركته في النضال ضد الاحتلال. | | | | |
| المحرر: هو كل أسير تم تحريره من سجون الاحتلال. | | | | |
| لجنة اعتماد الأسرى: لجنة داخلية يشكلها وكيل الوزارة للنظر في طلبات اعتماد الأسرى والمحربين. | | | | |

خطوات الإجراء

| # | خطوات الإجراء | المسؤول عن التنفيذ | التاريخ المحدد للإجراء | المدة الزمنية | طريقة الإجراء | النماذج | رمز النموذج |
|-------------|---|--------------------|------------------------|---------------------|---------------|---------|-------------|
| 1 | استقبال كشوفات الأوسرى من دائرة السجلات مرفقاً بالمستندات المطلوبة، وتحويله للمدير. | رئيس القسم | 1-13 الشهر | 13 يوم | | | |
| 2 | تدقيق الكشوفات، وتحديد قيمة المخصصات، وتحويله للمدير العام. | مدير الدائرة | 14- الشهر | يوم | | | |
| 3 | دراسة الملف (مالياً وإدارياً) وتحويله لوكيل الوزارة. | المدير العام | 15 الشهر | يوم | | | |
| 5 | اتخاذ القرار، وتحويله للمدير العام. | وكيل الوزارة | 17 الشهر | يوم | | | |
| 6 | التأشير على القرار، وتحويله لمدير الدائرة. | المدير العام | 18 الشهر | يوم | | | |
| 7 | التأشير على القرار وتحويله للقسم المختص. | رئيس القسم | 18 الشهر | | | | |
| 8 | إدراج اسم المستفيد ضمن الكشوفات المعتمدة | رئيس القسم | 18 الشهر | | | | |
| 9 | إبلاغ المستفيد من الخدمة | رئيس القسم | 18 الشهر | | | | |
| عدد الخطوات | | | 8 | مجموع المدة الزمنية | 18 يوم | | |

مخطط الإجراء



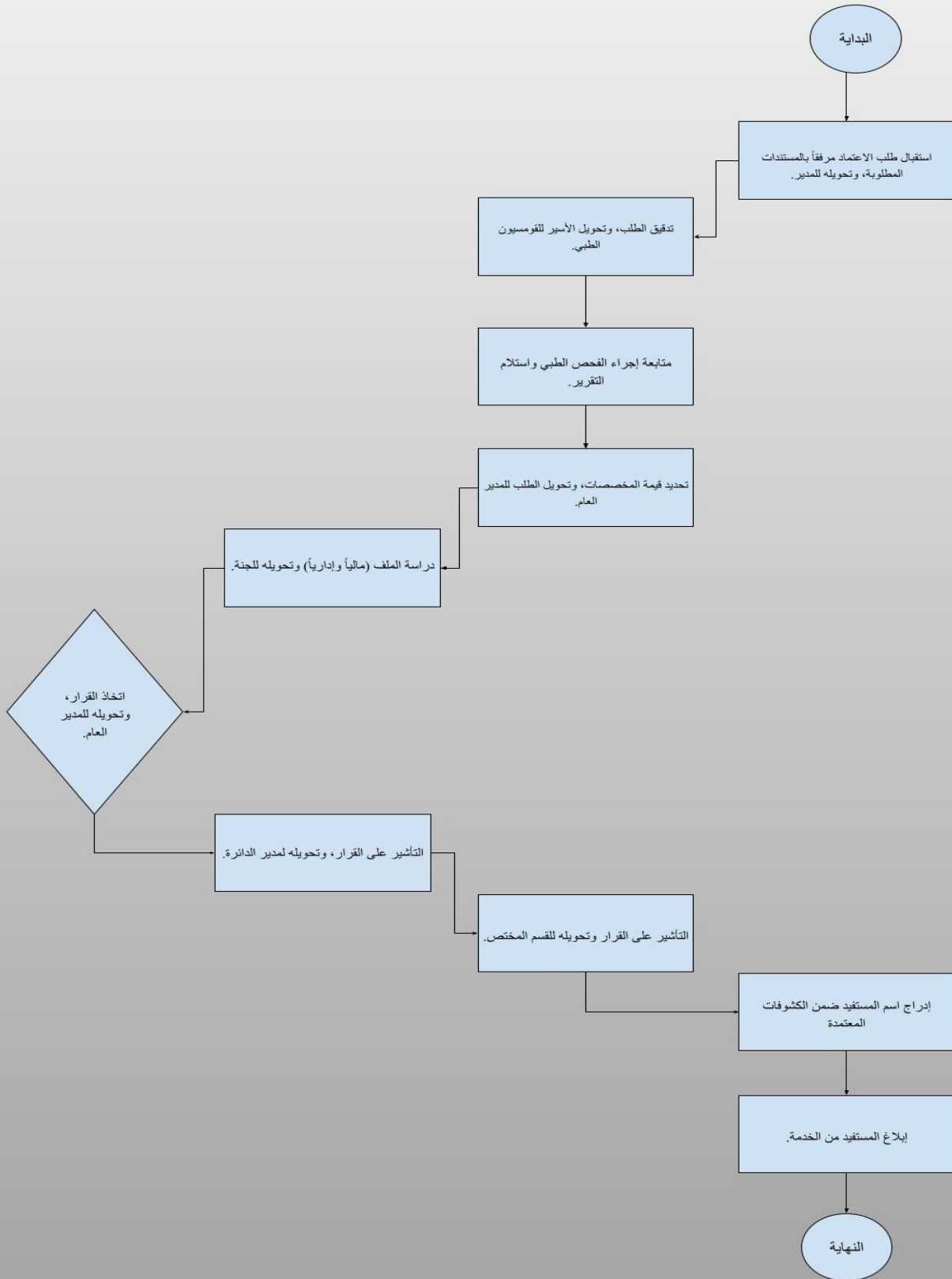
7.3.6 بطاقة إجراء: اعتماد مخصصات أسير محرر يعاني من عجز طبي

| معلومات الإجراء | | | | |
|--|---------------------------------------|--------------------------------------|---------------------|-------------------------------|
| اسم الإجراء: | | اعتماد مخصص لأسير محرر بسبب عجز طبي | | رمز الإجراء |
| MOD,M2,P01,DED,6P | | | | |
| السياسة التي يتبعها الإجراء | | | | |
| صرف مخصص شهري للأسير المحرر | | | | |
| رقم الإصدار: P01 | | | تاريخ الإصدار: 2022 | |
| الوحدة التنظيمية | الإدارة العامة لشؤون الأسرى والمحررين | الدائرة | المخصصات والإعفاءات | القسم |
| | | | | توظيف ومخصصات الأسرى المحررين |
| وصف الإجراء | | | | |
| يهدف هذا الإجراء إلى صرف مخصص شهري للأسير المحرر الذي أمضى في سجون الاحتلال ثلاث سنوات ويعاني من عجز طبي. | | | | |
| نطاق الإجراء | | | | |
| يطبق هذا الإجراء على الأسير المحرر الذي أمضى في سجون الاحتلال 3 سنوات وترتب على اعتقاله عجز طبي بنسبة 50% | | | | |
| شروط الإجراء | | | | |
| يطبق هذا الإجراء على الأسير المحرر ولديه عجز طبي بنسبة 50%. مدة الاعتقال لا تقل عن 3 سنوات. تقرير طبي يثبت نسبة العجز. العرض على لجنة طبية. | | | | |
| المدخل الرئيسي | | المخرج الرئيسي | | |
| تقديم طلب الحصول على الخدمة | | إدراج المستفيد ضمن كشوفات المستفيدين | | |
| طريقة الإجراء | يدوي | إمكانية التحول الإلكتروني | محتمل | |
| تعريفات | | | | |
| الأسير: كل من يقبع في سجون الاحتلال، على خلفية مشاركته في النضال ضد الاحتلال. المحرر: هو كل أسير تم تحريره من سجون الاحتلال. لجنة اعتماد الأسرى: لجنة داخلية يشكلها وكيل الوزارة للنظر في طلبات اعتماد الأسرى والمحررين. | | | | |

خطوات الإجراء

| # | خطوات الإجراء | المسؤول عن التنفيذ | التاريخ المحدد للإجراء | المدة الزمنية | طريقة الإجراء | النماذج | رمز النموذج |
|-------------|---|--------------------|------------------------|---------------------|---------------|---------|-------------|
| 1 | استقبال طلب الاعتماد مرفقاً بالمستندات المطلوبة، وتحويله للمدير . | رئيس القسم | 1-7 الشهر | 7 يوم | | | |
| 2 | تدقيق الطلب، وتحويل الأسير للقومسين الطبي . | مدير الدائرة | 8- الشهر | يوم | | | |
| 3 | متابعة إجراء الفحص الطبي واستلام التقرير . | مدير الدائرة | 9 الشهر | 5 أيام | | | |
| 4 | تحديد قيمة المخصصات، وتحويل الطلب للمدير العام . | مدير الدائرة | 14- الشهر | يوم | | | |
| 5 | دراسة الملف (مالياً وإدارياً) وتحويله لوكيل الوزارة . | المدير العام | 15 الشهر | يوم | | | |
| 7 | اعتماد القرار، وتحويله للمدير العام . | وكيل الوزارة | 17 الشهر | يوم | | | |
| 8 | التأشير على القرار، وتحويله لمدير الدائرة . | المدير العام | 18 الشهر | يوم | | | |
| 9 | التأشير على القرار وتحويله للقسم المختص . | رئيس القسم | 18 الشهر | | | | |
| 10 | إدراج اسم المستفيد ضمن الكشوفات المعتمدة | رئيس القسم | 18 الشهر | | | | |
| 11 | إبلاغ المستفيد من الخدمة | رئيس القسم | 18 الشهر | | | | |
| عدد الخطوات | | | 11 | مجموع المدة الزمنية | 18 يوم | | |

مخطط الإجراء



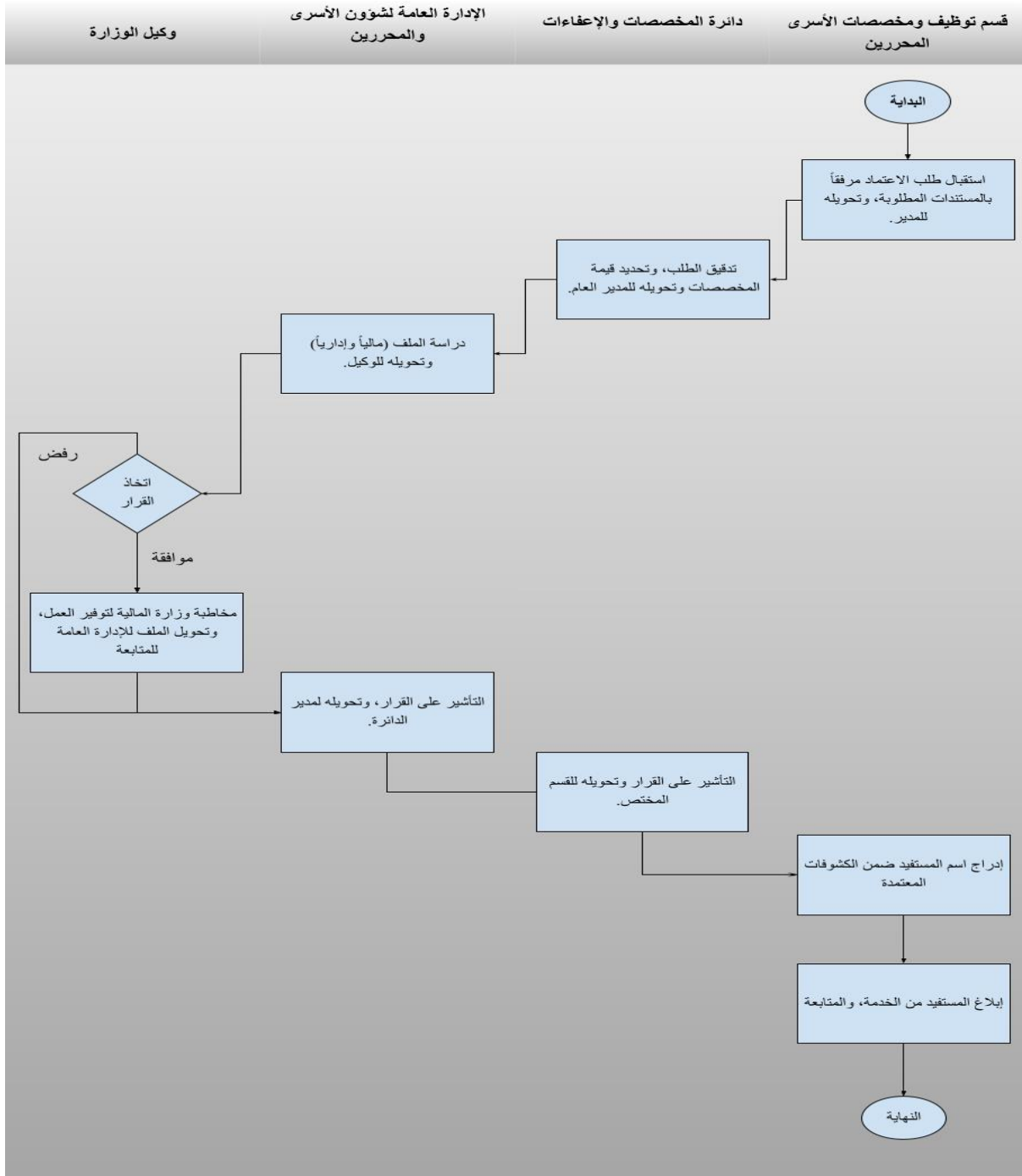
7.3.7 بطاقة إجراء: توفير عمل لأسير محرر

| معلومات الإجراء | | | | | |
|--|---------------------------------------|-------------------------|--------------------------------------|-------------|-------------------------------|
| اسم الإجراء: | | توفير عمل للأسير المحرر | | رمز الإجراء | |
| MOD,M2,P01,DED,7P | | | | | |
| السياسة التي يتبعها الإجراء | | | | | |
| توفير عمل مؤقت للأسير المحرر | | | | | |
| رقم الإصدار: P01 | | | تاريخ الإصدار: 2022 | | |
| الوحدة التنظيمية | الإدارة العامة لشؤون الأسرى والمحررين | الدائرة | المخصصات والإعفاءات | القسم | توظيف ومخصصات الأسرى المحررين |
| وصف الإجراء | | | | | |
| يهدف هذا الإجراء إلى توفير فرصة عمل بشكل دائم أو مؤقت للأسير المحرر حسب الشروط التي ينص عليها قانون الأسرى المحررين. | | | | | |
| نطاق الإجراء | | | | | |
| يطبق هذا الإجراء على كافة الأسرى المحررين ممن تنطبق عليهم الشروط | | | | | |
| شروط الإجراء | | | | | |
| <p>وفق أحكام قرار مجلس الوزراء رقم (15) لسنة 2013م بنظام تأمين الوظائف للأسرى المحررين:</p> <p>فرصة عمل دائمة للأسير الذي أمضى أكثر من 10 سنوات في سجون الاحتلال.</p> <p>فرصة عمل مؤقتة للأسير الذي أمضى أكثر من سنة وأقل من 5 سنوات في سجون الاحتلال.</p> | | | | | |
| المدخل الرئيسي | | | المخرج الرئيسي | | |
| استقبال طلب الاستعادة من الخدمة | | | إدراج المستفيد ضمن كشوفات المستفيدين | | |
| طريقة الإجراء | | يدوي | إمكانية التحول الإلكتروني | | نعم |
| تعريفات | | | | | |
| <p>الأسير: كل من يقبع في سجون الاحتلال، على خلفية مشاركته في النضال ضد الاحتلال.</p> <p>المحرر: هو كل أسير تم تحريره من سجون الاحتلال.</p> <p>بدل البطالة: مبلغ مالي مقطوع يصرف شهرياً لمدة محددة.</p> <p>الوظيفة: الوظيفة الدائمة</p> | | | | | |

خطوات الإجراء

| رمز النموذج | النماذج | طريقة الإجراء | المدة الزمنية | التاريخ المحدد للإجراء | المسؤول عن التنفيذ | خطوات الإجراء | # |
|-------------|---------|---------------|---------------|------------------------|--------------------|--|---|
| | | | 13 يوم | 1-13 الشهر | رئيس القسم | استقبال طلب الاعتماد مرفقاً بالمستندات المطلوبة، وتحويله للمدير . | 1 |
| | | | يوم | 14- الشهر | مدير الدائرة | تدقيق الطلب، وتحديد قيمة المخصصات، وتحويله للمدير العام. | 2 |
| | | | يوم | 15 الشهر | المدير العام | دراسة الملف (مالياً وإدارياً) وتحويله لوكيل الوزارة. | 3 |
| | | | يوم | 17 الشهر | وكيل الوزارة | اتخاذ القرار | 5 |
| | | | | 17 الشهر | وكيل الوزارة | مخاطبة وزارة المالية لتوفير العمل، وتحويل الملف للإدارة العامة للمتابعة. | 6 |
| | | | يوم | 18 الشهر | المدير العام | التأشير على القرار، وتحويله لمدير الدائرة. | 7 |
| | | | يوم | 18 الشهر | مدير الدائرة | التأشير على القرار وتحويله للقسم المختص. | 8 |
| | | | | 18 الشهر | رئيس القسم | إبلاغ المستفيد من الخدمة بالقرار والمتابعة | 9 |
| | | | 18 يوم | مجموع المدة الزمنية | 9 | عدد الخطوات | |

مخطط الإجراء

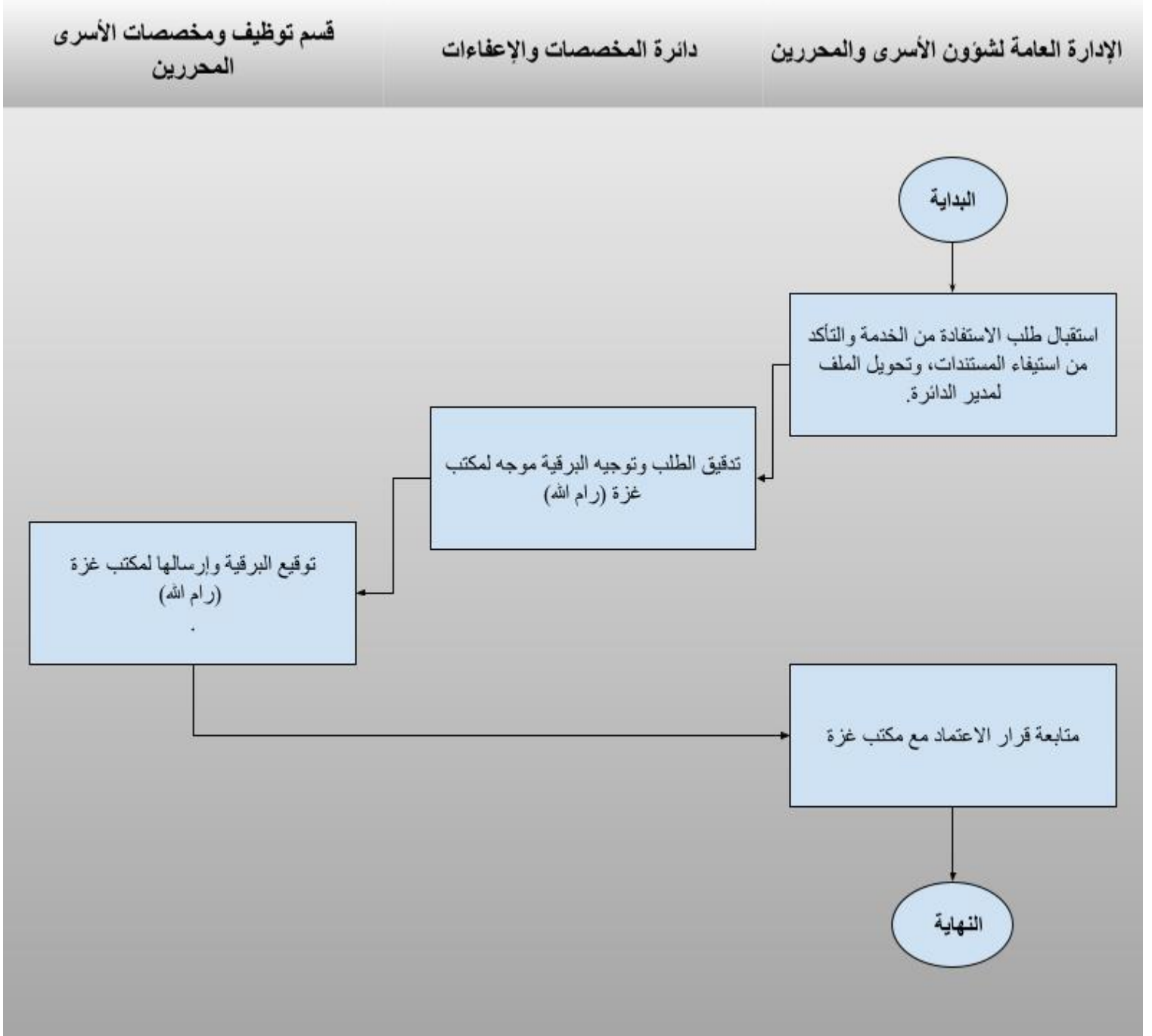


7.3.8 بطاقة إجراء: صرف مستحقات أسير محرر

| معلومات الإجراء | | | | | |
|--|---------------------------------------|---------------------------|-------------------------|-----------------------|-------------------------------|
| اسم الإجراء: | | رمز الإجراء | | صرف مستحقات أسير محرر | |
| MOD,M2,P01,DED,8P | | | | | |
| السياسة التي يتبعها الإجراء | | | | | |
| صرف مستحقات الأسير المحرر | | | | | |
| رقم الإصدار: P01 | | | تاريخ الإصدار: 2022 | | |
| الوحدة التنظيمية | الإدارة العامة لشؤون الأسرى والمحررين | الدائرة | المخصصات والإعفاءات | القسم | توظيف ومخصصات الأسرى المحررين |
| وصف الإجراء | | | | | |
| يهدف هذا الإجراء إلى صرف مستحقات الأسرى المحررين القدامى قبل إنشاء الوزارة للذين لم يتلقوا مستحقاتهم المالية | | | | | |
| نطاق الإجراء | | | | | |
| يطبق هذا الإجراء على كافة الأسرى المحررين القدامى ما قبل العام 1998م | | | | | |
| شروط الإجراء | | | | | |
| الأسير المحرر الذي لم يتلقى مستحقاته من منظمة التحرير الفلسطينية | | | | | |
| المدخل الرئيسي | | | المخرج الرئيسي | | |
| استقبال طلب الاستعادة من الخدمة | | | إرسال البرقية لمكتب غزة | | |
| طريقة الإجراء | يدوي | إمكانية التحول الإلكتروني | محتمل | | |
| تعريفات | | | | | |
| <p>الأسير: كل من يقبع في سجون الاحتلال، على خلفية مشاركته في النضال ضد الاحتلال.</p> <p>المحرر: هو كل أسير تم تحريره من سجون الاحتلال.</p> <p>المستحقات:</p> | | | | | |

| رمز النموذج | النماذج | طريقة الإجراء | المدة الزمنية | التاريخ المحدد للإجراء | المسؤول عن التنفيذ | خطوات الإجراء | # |
|-------------|---------|---------------|---------------|------------------------|--------------------|---|---|
| | | | 71 | - | رئيس القسم | استقبال طلب الاستفادة من الخدمة والمستندات المطلوبة، وتحويل الملف لمدير الدائرة | 1 |
| | | | | - | مدير الدائرة | تدقيق الطلب، وتجهيز البرقية موجه لمكتب غزة (رام الله) | 2 |
| | | | | - | المدير العام | توقيع البرقية، وإرسالها لمكتب غزة | 3 |
| | | | 60 يوم | - | رئيس القسم | متابعة الإجراءات مع مكتب غزة (رام الله) | 4 |
| | | | 61 يوم | مجموع المدة الزمنية | 4 | عدد الخطوات | |

مخطط الإجراء



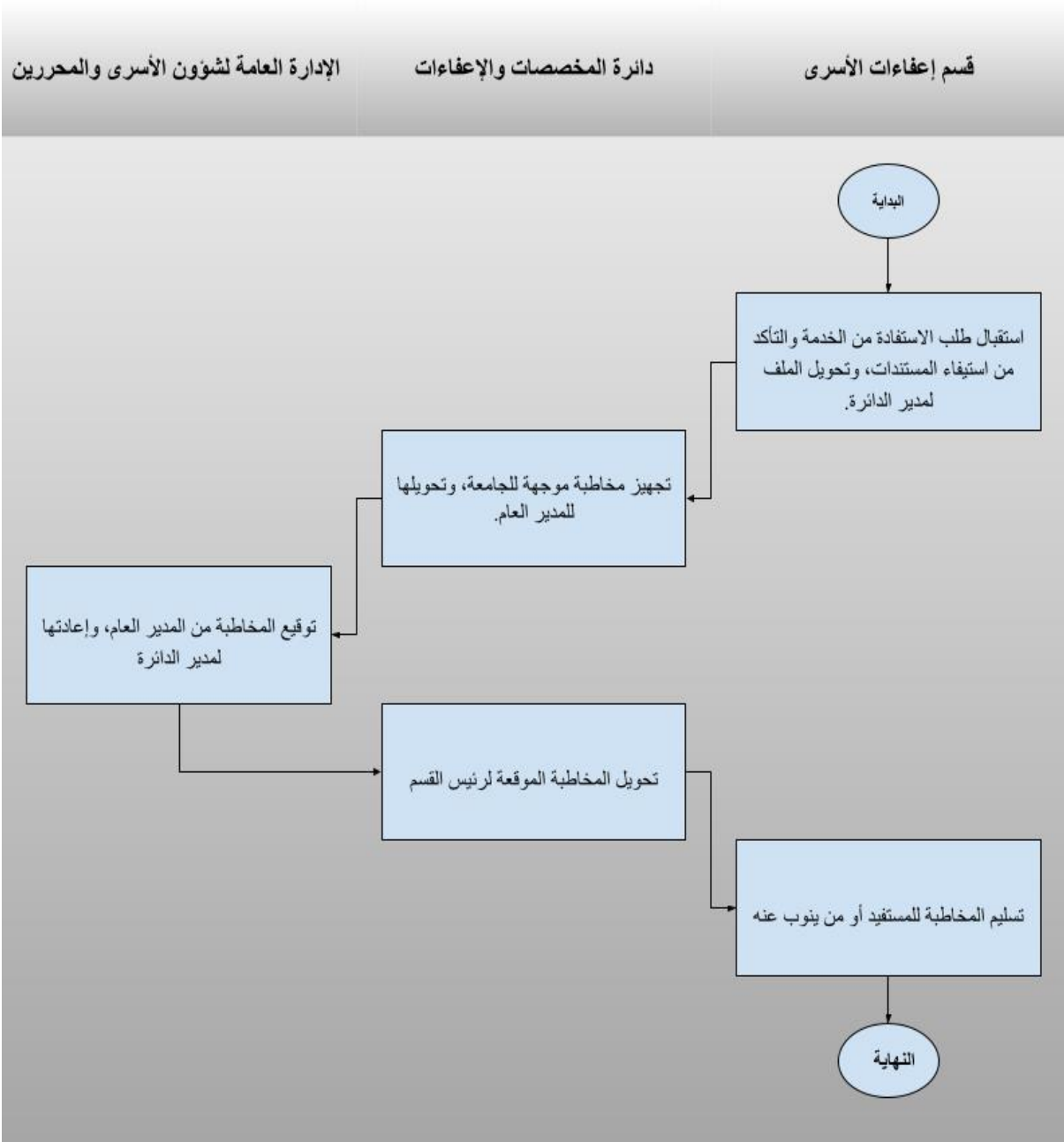
7.3.9 بطاقة إجراء: إعفاءات التعليم الجامعي

| معلومات الإجراء | | | | | |
|--|---------------------------|---------------------|---------------------------------|---------------------------------------|------------------|
| MOD,M2,P01,DED,9P | | رمز الإجراء | إعفاءات التعليم الجامعي | | اسم الإجراء : |
| السياسة التي يتبعها الإجراء | | | | | |
| إعفاء أو تخفيض رسوم التعليم الجامعي | | | | | |
| تاريخ الإصدار: 2022 | | | رقم الإصدار: P01 | | |
| إعفاءات الأسرى | القسم | المخصصات والاعفاءات | الدائرة | الإدارة العامة لشؤون الأسرى والمحريين | الوحدة التنظيمية |
| وصف الإجراء | | | | | |
| يهدف هذا الإجراء إلى استعادة ذوي الأسير أو الأسير المحرر من خدمة الإعفاء أو التخفيض من الرسوم الدراسية الجامعية، وفقاً للشروط الموضحة في النظام المختص. | | | | | |
| نطاق الإجراء | | | | | |
| يطبق هذا الإجراء على ذوي الأسرى داخل السجون والمحريين المعتمدين لدى الوزارة | | | | | |
| شروط الإجراء | | | | | |
| 1. أن يكون الأسير أو المحرر ضمن قاعدة البيانات المعتمدة لدى الوزارة 2. أن يكون المستفيد من الخدمة للأسير داخل السجن من درجة قرابة أولى. | | | | | |
| المخرج الرئيسي | | | المدخل الرئيسي | | |
| تسليم مخاطبة الاعفاء للمستفيد أو من ينوب عنه | | | استقبال طلب الاستعادة من الخدمة | | |
| ممكناً مطلقاً | إمكانية التحول الإلكتروني | | يدوي | طريقة الإجراء | |
| تعريفات | | | | | |
| الأسير: كل من يقبع في سجون الاحتلال، على خلفية مشاركته في النضال ضد الاحتلال. المحرر: هو كل أسير تم تحريره من سجون الاحتلال. الإعفاء الجامعي: الإعفاء الكلي أو الجزئي من رسوم الدراسة الجامعية | | | | | |

خطوات الإجراء

| رمز النموذج | النماذج | طريقة الإجراء | المدة الزمنية | التاريخ المحدد للإجراء | المسؤول عن التنفيذ | خطوات الإجراء | # |
|-------------|---------|---------------|---------------|------------------------|--------------------|---|---|
| | | | ١ يوم واحد | تأجيلية كل فصل دراسي | رئيس القسم | استقبال طلب الاستفادة من الخدمة والتأكد من استيفاء الشروط المطلوبة، وتحويله للمدير العام. | 1 |
| | | | | | مدير الدائرة | توقيعها المخاطبة، وإعادتها لمدير الدائرة. | 2 |
| | | | | | المدير العام | إعادة المخاطبة لرئيس القسم. | 3 |
| | | | | | مدير الدائرة | تسليم مخاطبة الإغفاء للمستفيد أو من ينوب عنه. | 4 |
| | | | | | رئيس القسم | | 5 |
| | | | يوم واحد | مجموع المدة الزمنية | 5 | عدد الخطوات | |

مخطط الإجراء



7.3.10 بطاقة إجراء: إعفاءات التعليم المدرسي

| معلومات الإجراء | | | | |
|---|---------------------------------------|--|---------------------|-------|
| اسم الإجراء : | إعفاءات التعليم المدرسي | رمز الإجراء | MOD,M2,P01,DED,10P | |
| السياسة التي يتبعها الإجراء | | | | |
| الاعفاء من الرسوم المدرسية الحكومية | | | | |
| رقم الإصدار: P01 | | | تاريخ الإصدار: 2022 | |
| الوحدة التنظيمية | الإدارة العامة لشؤون الأسرى والمحربين | الدائرة | المخصصات والاعفاءات | القسم |
| اعفاءات الاسرى | | | | |
| وصف الإجراء | | | | |
| يهدف هذا الإجراء إلى استعادة ذوي الأسير أو الأسير المحرر من خدمة الإعفاء أو التخفيض من الرسوم الدراسية المدرسية، بحسب الشروط الموضحة في النظام المختص. | | | | |
| نطاق الإجراء | | | | |
| يطبق هذا الإجراء على ذوي الأسرى داخل السجون والمحربين المعتمدين لدى الوزارة | | | | |
| شروط الإجراء | | | | |
| أن يكون الأسير أو المحرر ضمن قاعدة البيانات المعتمدة لدى الوزارة. | | | | |
| المدخل الرئيسي | | المخرج الرئيسي | | |
| استقبال طلب الاستفادة من الخدمة | | تسليم مخاطبة الاعفاء للمستفيد أو من ينوب عنه | | |
| طريقة الإجراء | يدوي | إمكانية التحول الإلكتروني | نعم | |
| تعريفات | | | | |
| <p>الأسير: كل من يقبع في سجون الاحتلال، على خلفية مشاركته في النضال ضد الاحتلال.</p> <p>المحرر: هو كل أسير تم تحريره من سجون الاحتلال.</p> <p>الإعفاء المدرسي: هو إعفاء الطلاب من الرسوم الدراسية</p> | | | | |

خطوات الإجراء

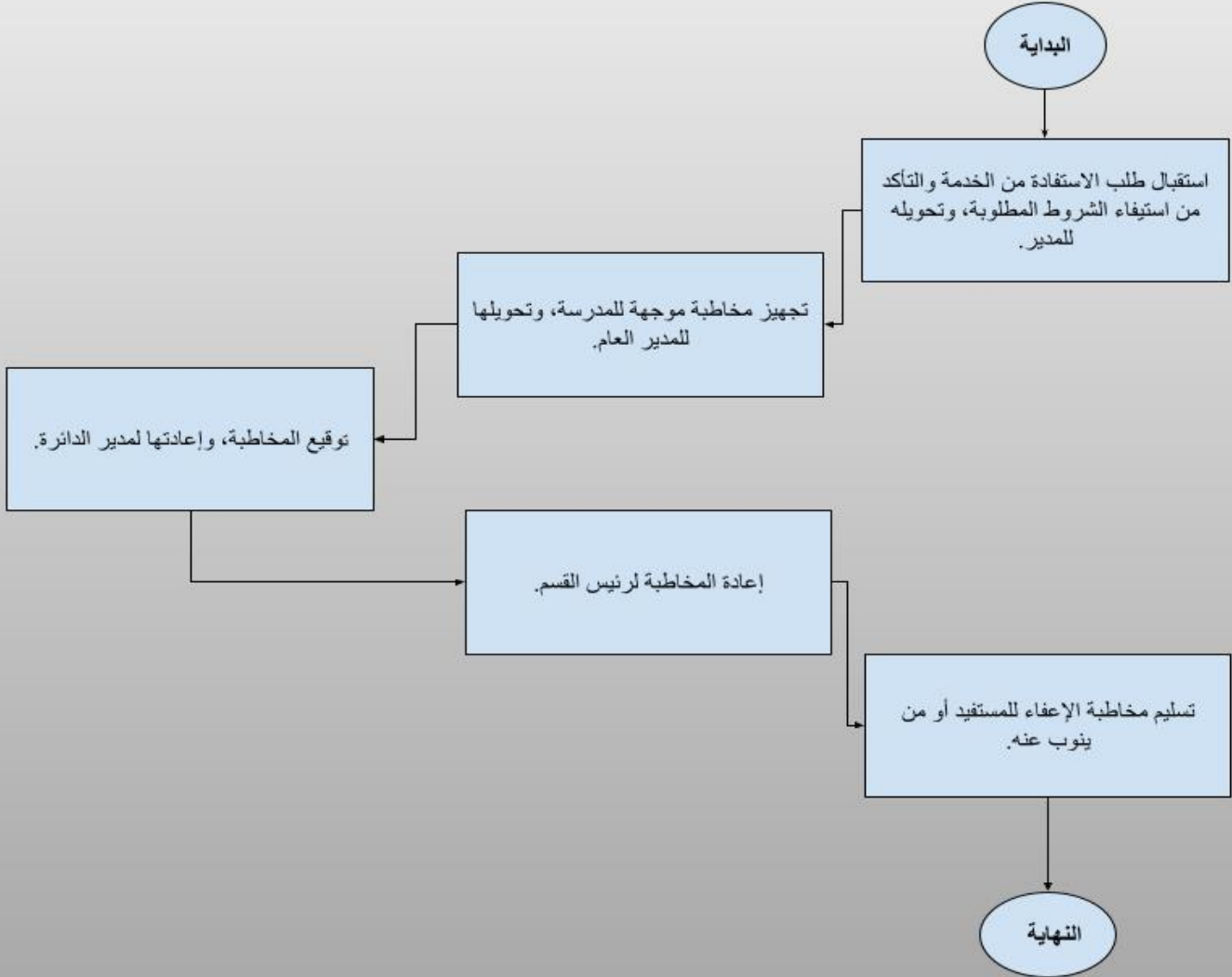
| رمز النموذج | النماذج | طريقة الإجراء | المدة الزمنية | التاريخ المحدد للإجراء | المسؤول عن التنفيذ | خطوات الإجراء | # |
|-------------|---------|---------------|---------------|------------------------|---------------------|--|---|
| | | | ١٠ | ١٠ | رئيس القسم | استقبال طلب الاستفادة من الخدمة والتأكد من استيفاء الشروط المطلوبة، وتحويله للمدير . | 1 |
| | | | | | مدير الدائرة العام. | تجهيز مخاطبة موجهة للمدرسة، وتحويلها للمدير العام. | 2 |
| | | | | | المدير العام | توقيع المخاطبة، وإعادتها لمدير الدائرة. | 3 |
| | | | | | مدير الدائرة | إعادة المخاطبة لرئيس القسم. | 4 |
| | | | | | رئيس القسم | تسليم مخاطبة الإعفاء للمستفيد أو من ينوب عنه. | 5 |
| يوم واحد | | | | مجموع المدة الزمنية | 5 | عدد الخطوات | |

مخطط الإجراء

الإدارة العامة لشؤون الأسرى والمحربين

دائرة المخصصات والإعفاءات

قسم إعفاءات الأسرى



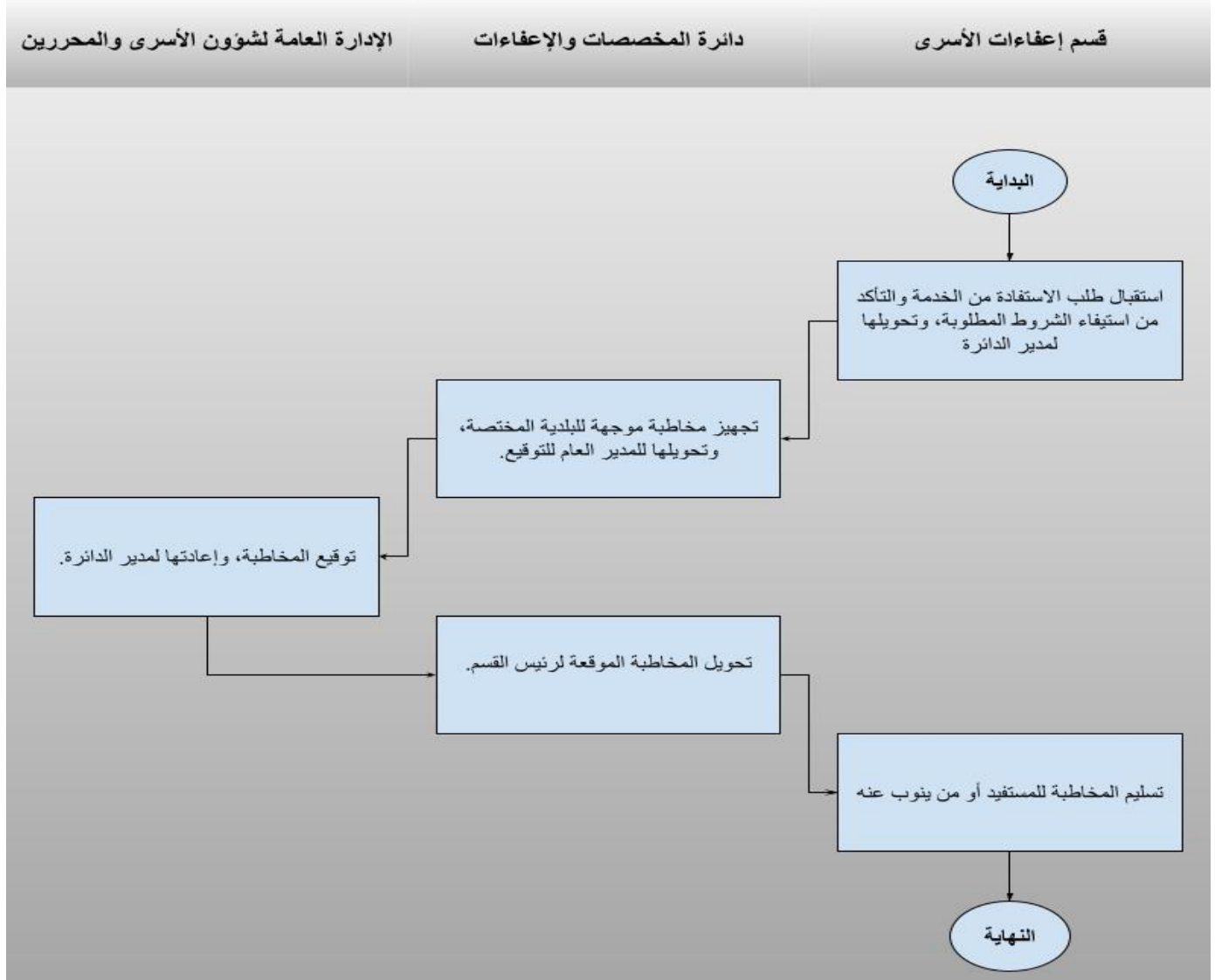
7.3.11 بطاقة إجراء: إعفاءات رسوم خدمات البلديات:

| معلومات الإجراء | | | | | |
|--|---------------------------|---------------------|-------------------------------|---------------------------------------|------------------|
| MOD,M2,P01,DED,11P | | رمز الإجراء | إعفاءات رسوم خدمات البلديات | | اسم الإجراء: |
| السياسة التي يتبعها الإجراء | | | | | |
| توفير إعفاء من رسوم خدمات البلديات | | | | | |
| تاريخ الإصدار: 2022 | | | رقم الإصدار: P01 | | |
| إعفاءات الأسرى | القسم | المخصصات والإعفاءات | الدائرة | الإدارة العامة لشؤون الأسرى والمحربين | الوحدة التنظيمية |
| وصف الإجراء | | | | | |
| يهدف هذا الإجراء إلى منح أهالي الأسرى والمحربين مخاطبة لبلديات قطاع غزة من أجل الحصول على إعفاء أو تخفيض رسوم خدمات البلدية | | | | | |
| نطاق الإجراء | | | | | |
| يطبق هذا الإجراء على كافة الأسرى والمحربين المعتمدين لدى الوزارة. | | | | | |
| شروط الإجراء | | | | | |
| 1. أن يكون المستفيد ضمن قاعدة بيانات الوزارة. 2. أن يكون المستفيد أو ذويه من درجة قرابة أولى. | | | | | |
| المخرج الرئيسي | | | المدخل الرئيسي | | |
| تسليم المخاطبة للمستفيد أو ذويه أو إرساله للبلدية المختصة | | | استقبال طلب الحصول على الخدمة | | |
| ممكن مطلقا | إمكانية التحول الإلكتروني | | يدوي | طريقة الإجراء | |
| تعريفات | | | | | |
| الأسير: كل من يقبع في سجون الاحتلال، على خلفية مشاركته في النضال ضد الاحتلال. المحرر: هو كل أسير تم تحريره من سجون الاحتلال. البلدية: هي المؤسسة التي تقدم خدمات للمواطن مثل تمديد شبكات مياه وتراخيص بناء وتتبع لوزارة الحكم المحلي | | | | | |

خطوات الإجراء

| رمز النموذج | النماذج | طريقة الإجراء | المدة الزمنية | التاريخ المحدد للإجراء | المسؤول عن التنفيذ | خطوات الإجراء | # |
|-------------|---------|---------------|---------------|------------------------|--------------------|---|---|
| | | | | وقت الطلب. | رئيس القسم | استقبال طلب الاستفاة من الخدمة والتأكد من استيفاء الشروط المطلوبة، وتحويلها لمدير الدائرة | 1 |
| | | | | | مدير الدائرة | تجهيز مخاطبة موجهة للبلدية المختصة، وتحويلها للمدير العام للتوقيع. | 2 |
| | | | | | المدير العام | توقيع المخاطبة، وإعادتها لمدير الدائرة. | 3 |
| | | | | | مدير الدائرة | تحويل المخاطبة لرئيس القسم. | 4 |
| | | | | | رئيس القسم | تسليم مخاطبة الإعفاء للمستفيد أو من ينوب عنه. | 5 |
| | | | يوم واحد | مجموع المدة الزمنية | 5 | عدد الخطوات | |

مخطط الإجراء



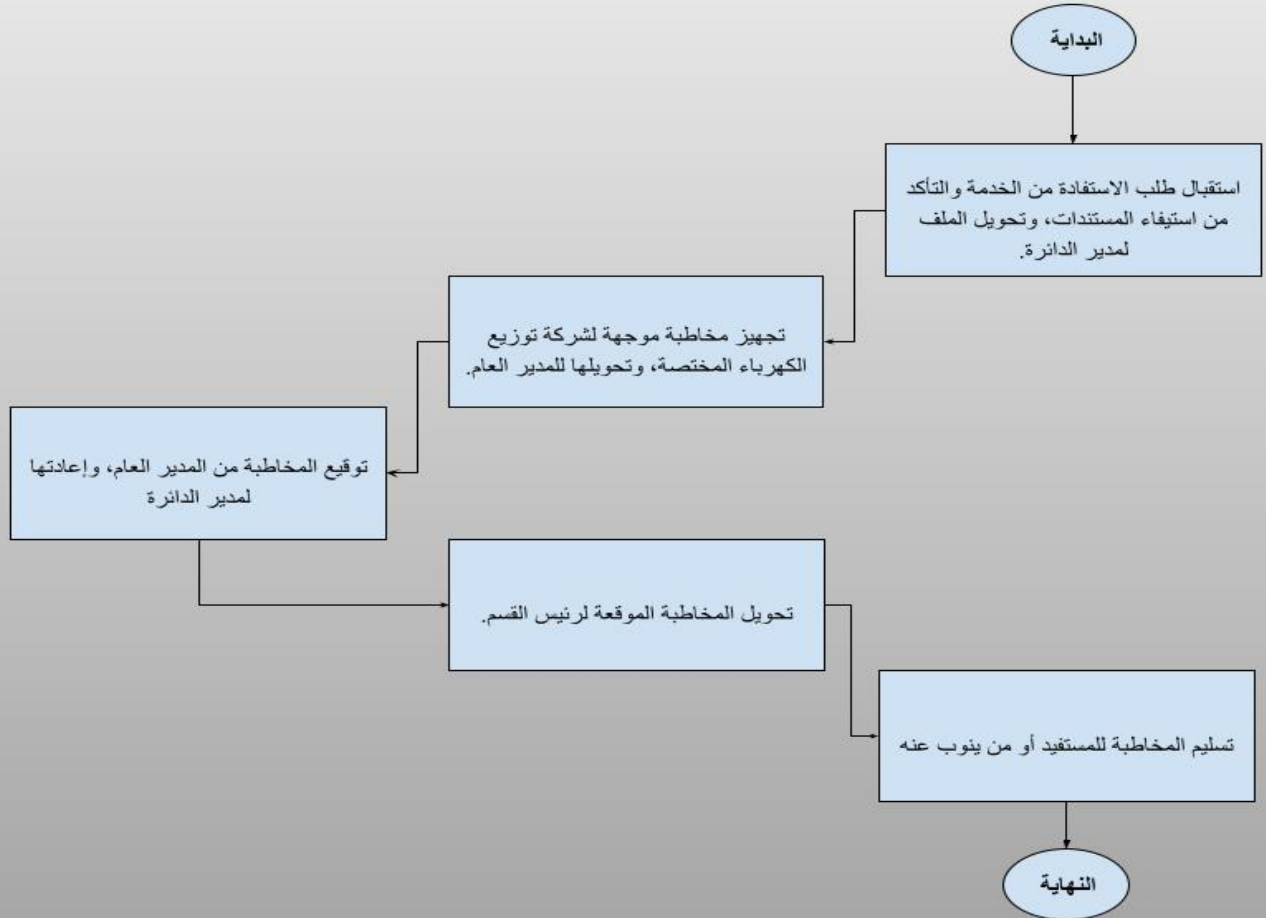
7.3.12 بطاقة إجراء: إعفاءات رسوم خدمات الكهرباء:

| معلومات الإجراء | | | | |
|---|---------------------------|-----------------------------|-----------------------------|------------------|
| MOD,M2,P01,DED,12P | رمز الإجراء | إعفاءات رسوم خدمات الكهرباء | اسم الإجراء: | |
| السياسة التي يتبعها الإجراء | | | | |
| الاستفادة من خدمة إعفاء رسوم اشتراك الكهرباء | | | | |
| تاريخ الإصدار: 2022 | | | رقم الإصدار: P01 | |
| إعفاءات الأسرى | القسم | المخصصات والإعفاءات | الدائرة | الوحدة التنظيمية |
| وصف الإجراء | | | | |
| يهدف هذا الإجراء إلى منح ذوي الأسرى والأسرى المحررين مخاطبة لشركات توزيع الكهرباء في قطاع غزة من أجل الحصول على إعفاء أو تخفيض رسوم الخدمات التي تقدمها الشركة. | | | | |
| نطاق الإجراء | | | | |
| يطبق هذا الإجراء على كافة الأسرى والمحررين المعتمدين لدى الوزارة | | | | |
| شروط الإجراء | | | | |
| 1. أن يكون المستفيد ضمن قاعدة بيانات الوزارة. 2. حسب شروط الاتفاقية. | | | | |
| المخرج الرئيسي | | | المدخل الرئيسي | |
| الإعفاء أو تخفيض رسوم الاشتراك | | | تقديم طلب الحصول على الخدمة | |
| ممكناً | إمكانية التحول الإلكتروني | | يدوي | طريقة الإجراء |
| تعريفات | | | | |
| الأسير: كل من يقبع في سجون الاحتلال، على خلفية مشاركته في النضال ضد الاحتلال. المحرر: هو كل أسير تم تحريره من سجون الاحتلال. شركة الكهرباء: هي المؤسسة التي تقدم الكهرباء للمواطن | | | | |

خطوات الإجراء

| رمز النموذج | النماذج | طريقة الإجراء | المدة الزمنية | التاريخ المحدد للإجراء | المسؤول عن التنفيذ | خطوات الإجراء | # |
|-------------|---------|---------------|---------------|------------------------|--------------------|---|---|
| | | | 1 | وقت العمل | رئيس القسم | استقبال طلب الاستفادة من الخدمة والتأكد من استيفاء الشروط المطلوبة، وتحويلها لمدير الدائرة. | 1 |
| | | | | | مدير الدائرة | تجهيز مخاطبة موجهة لشركة توزيع الكهرباء المختصة، وتحويلها للمدير العام. | 2 |
| | | | | | المدير العام | توقيعها المخاطبة، وإعادتها لمدير الدائرة. | 3 |
| | | | | | مدير الدائرة | تحويل المخاطبة لرئيس القسم. | 4 |
| | | | | | رئيس القسم | تسليم مخاطبة الإعفاء للمستفيد أو من ينوب عنه. | 5 |
| | | | يوم واحد | مجموع المدة الزمنية | 5 | عدد الخطوات | |

مخطط الإجراء



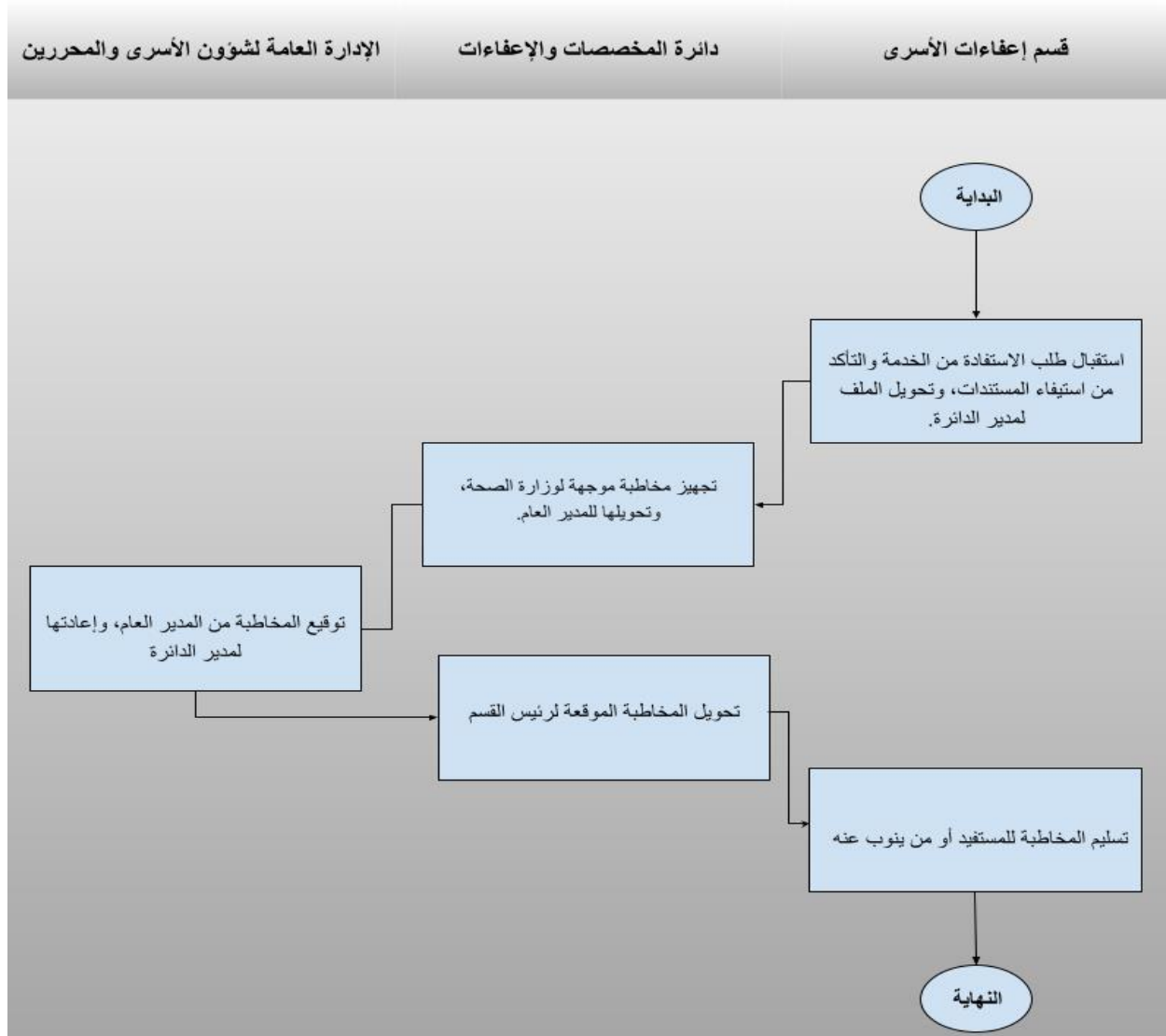
7.3.13 بطاقة إجراء: التأمين الصحي

| معلومات الإجراء | | | | | |
|--|---------------------------------------|---------------|---------------------------|-------------|----------------|
| اسم الإجراء: | | التأمين الصحي | | رمز الإجراء | |
| MOD,M2,P01,DED,13P | | | | | |
| السياسة التي يتبعها الإجراء | | | | | |
| توفير تأمين صحي للأسرى والمحربين | | | | | |
| رقم الإصدار: P01 | | | تاريخ الإصدار: 2022 | | |
| الوحدة التنظيمية | الإدارة العامة لشؤون الأسرى والمحربين | الدائرة | المخصصات والإعفاءات | القسم | إعفاءات الأسرى |
| وصف الإجراء | | | | | |
| يهدف هذا الإجراء إلى توفير تأمين صحي للأسير المحرر وذوي الأسرى داخل السجون. | | | | | |
| نطاق الإجراء | | | | | |
| يطبق هذا الإجراء على الأسرى المحربين وذوي الأسرى داخل السجون | | | | | |
| شروط الإجراء | | | | | |
| 1. أن يكون أسير داخل سجون الاحتلال. 2. أن يكون المستفيد ضمن قاعدة بيانات المعتمدة بالوزارة. 3. الأسرى المحربين غير الموظفين. | | | | | |
| المدخل الرئيسي | | | المخرج الرئيسي | | |
| تقديم طلب الحصول على الخدمة | | | توفير تأمين صحي | | |
| طريقة الإجراء | | يدوي | إمكانية التحول الإلكتروني | | ممکن |
| تعريفات | | | | | |
| الأسير: كل من يقبع في سجون الاحتلال، على خلفية مشاركته في النضال ضد الاحتلال. المحرر: هو كل أسير تم تحريره من سجون الاحتلال. | | | | | |

خطوات الإجراء

| رمز النموذج | النماذج | طريقة الإجراء | المدة الزمنية | التاريخ المحدد للإجراء | المسؤول عن التنفيذ | خطوات الإجراء | # |
|-------------|---------|---------------|---------------------|------------------------|--------------------|---|---|
| | | | يوم واحد | وقت الطلب | رئيس القسم | استقبال طلب الاستفادة من الخدمة والتأكد من استيفاء الشروط المطلوبة، وتحويلها لمدير الدائرة. | 1 |
| | | | | | رئيس القسم | تجهيز مخاطبة موجهة لوزارة الصحة، وتحويلها للمدير العام. | 2 |
| | | | | | المدير العام | توقيعها المخاطبة، وإعادتها لمدير الدائرة. | 3 |
| | | | | | مدير الدائرة | إعادة المخاطبة لرئيس القسم. | 4 |
| | | | | | رئيس القسم | تسليم مخاطبة الإعفاء للمستفيد أو من ينوب عنه. | 5 |
| يوم واحد | | | مجموع المدة الزمنية | 5 | عدد الخطوات | | |

مخطط الإجراء



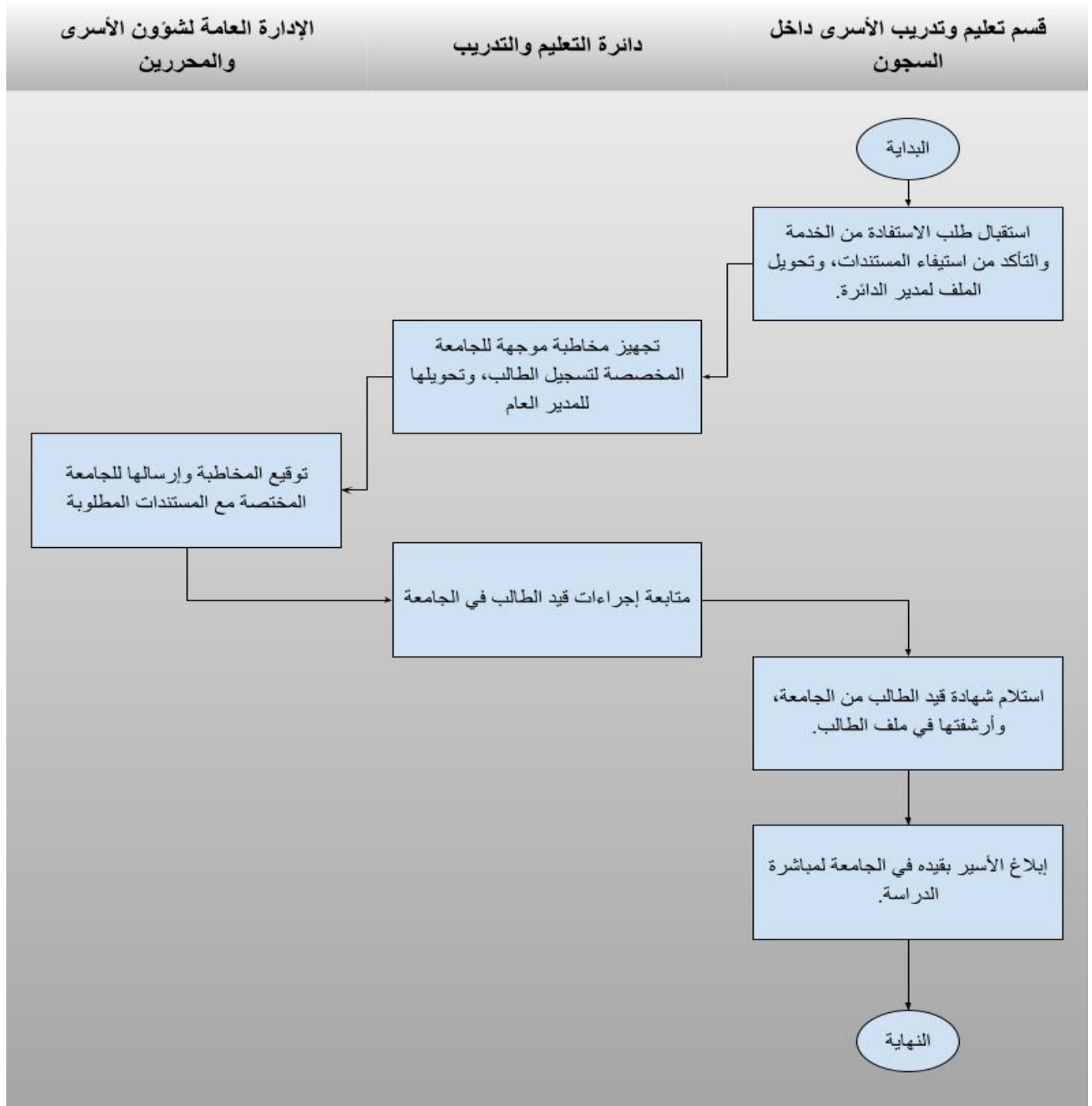
7.3.14 بطاقة إجراء: التعليم الجامعي

| معلومات الإجراء | | | | |
|--|---------------------------|---------------------------------|------------------|---------------------------------------|
| MOD,M2,P01,DED,14P | رمز الإجراء | التعليم الجامعي | اسم الإجراء: | |
| السياسة التي يتبعها الإجراء | | | | |
| تقديم خدمة التعليم الجامعي والحصول على الشهادة الجامعية للأسرى داخل السجون | | | | |
| تاريخ الإصدار: 2022 | | | رقم الإصدار: P01 | |
| تعليم وتدريب الأسرى داخل السجون | القسم | التعليم والتدريب | الدائرة | الإدارة العامة لشؤون الأسرى والمحريين |
| الوحدة التنظيمية | | | | |
| وصف الإجراء | | | | |
| يهدف هذا الإجراء إلى تقديم خدمة التعليم الجامعي للأسير والتي تبدأ من التسجيل في الجامعة وتنتهي بالحصول على الشهادة الجامعية للأسرى داخل السجون | | | | |
| نطاق الإجراء | | | | |
| يطبق هذا الإجراء على كافة الأسرى داخل السجون | | | | |
| شروط الإجراء | | | | |
| 1. أن يكون أسير ما زال قيد الاعتقال | | | | |
| 2. أن يكون الأسير محكوم عليه بالسجن مدة متبقية 4 سنوات على الأقل | | | | |
| المخرج الرئيسي | | المدخل الرئيسي | | |
| قيد الأسير الطالب في الجامعة | | استقبال طلب للاستفادة من الخدمة | | |
| محتمل | إمكانية التحول الإلكتروني | يدوي | طريقة الإجراء | |
| تعريفات | | | | |
| الأسير: كل من يقبع في سجون الاحتلال، على خلفية مشاركته في النضال ضد الاحتلال. | | | | |
| الشهادة الجامعية: الشهادة الجامعية الأولى "البكالوريوس" | | | | |

خطوات الإجراء

| رمز النموذج | النماذج | طريقة الإجراء | المدة الزمنية | التاريخ المحدد للإجراء | المسؤول عن التنفيذ | خطوات الإجراء | # |
|-------------|---------|---------------|---------------|-------------------------------------|--------------------|--|---|
| | | | 20 يوم | بداية الفصل الدراسي الأول من كل عام | رئيس القسم | استقبال طلب للاستفادة من الخدمة وفحص المستندات المطلوب وتحويل الطلب لمدير الدائرة | 1 |
| | | | يوم | | مدير الدائرة | تدقيق الطلب وتجهيز مخاطبة للجامعة المختصة لتسجيل الطالب، وتحويل المخاطبة للمدير العام. | 2 |
| | | | يوم | | المدير العام | توقيع المخاطبة، وإرسالها للجامعة المختصة مع المستندات المطلوبة | 3 |
| | | | 7 أيام | | مدير الدائرة | متابعة إجراءات قيد الطالب في الجامعة | 4 |
| | | | يوم | | رئيس القسم | استلام شهادة قيد الطالب من الجامعة، وأرشفتها في ملف الطالب. | 5 |
| | | | 5 أيام | بداية ونهاية كل فصل | رئيس القسم | إبلاغ الأسير بقيده في الجامعة لمباشرة الدراسة. | 6 |
| 35 يوم | | | | مجموع المدة الزمنية | 6 | عدد الخطوات | |

مخطط الإجراء



7.3.15 بطاقة إجراء: التعليم الثانوي

معلومات الإجراء

| | | | | | |
|--|---------------------------------------|---------------------------|-----------------------------------|-------|---------------------------------|
| MOD,M2,P01,DED,15P | | رمز الإجراء | التعليم الثانوي "الثانوية العامة" | | اسم الإجراء : |
| السياسة التي يتبعها الإجراء | | | | | |
| قيد الطالب الأسير لدراسة الثانوية العامة والحصول على شهادة الثانوية | | | | | |
| تاريخ الإصدار : 2022 | | | رقم الإصدار : P01 | | |
| الوحدة التنظيمية | الإدارة العامة لشؤون الأسرى والمحرمين | الدائرة | التعليم والتدريب | القسم | تعليم وتدريب الأسرى داخل السجون |
| وصف الإجراء | | | | | |
| يهدف هذا الإجراء إلى تسجيل الطالب الأسير في وزارة التربية والتعليم لدراسة الثانوية العامة من أجل الحصول على شهادة الثانوية | | | | | |
| نطاق الإجراء | | | | | |
| يطبق هذا الإجراء على كافة الأسرى داخل السجون | | | | | |
| شروط الإجراء | | | | | |
| 1. أن يكون أسير ما زال قيد الاعتقال 2. أن يكون الأسير حاصل على شهادة المرحلة الإعدادية | | | | | |
| المخرج الرئيسي | | | المدخل الرئيسي | | |
| إبلاغ الأسير بقيده في وزارة التربية والتعليم لمباشرة الدراسة، وتحويل الملف للقسم للمتابعة | | | استقبال طلب للاستفادة من الخدمة | | |
| طريقة الإجراء | يدوي | إمكانية التحول الإلكتروني | ممکن | | |
| تعريفات | | | | | |
| الأسير: كل من يقبع في سجون الاحتلال، على خلفية مشاركته في النضال ضد الاحتلال. الثانوية العامة: شهادة الثانوية العامة حسب النظام الفلسطيني | | | | | |

خطوات الإجراء

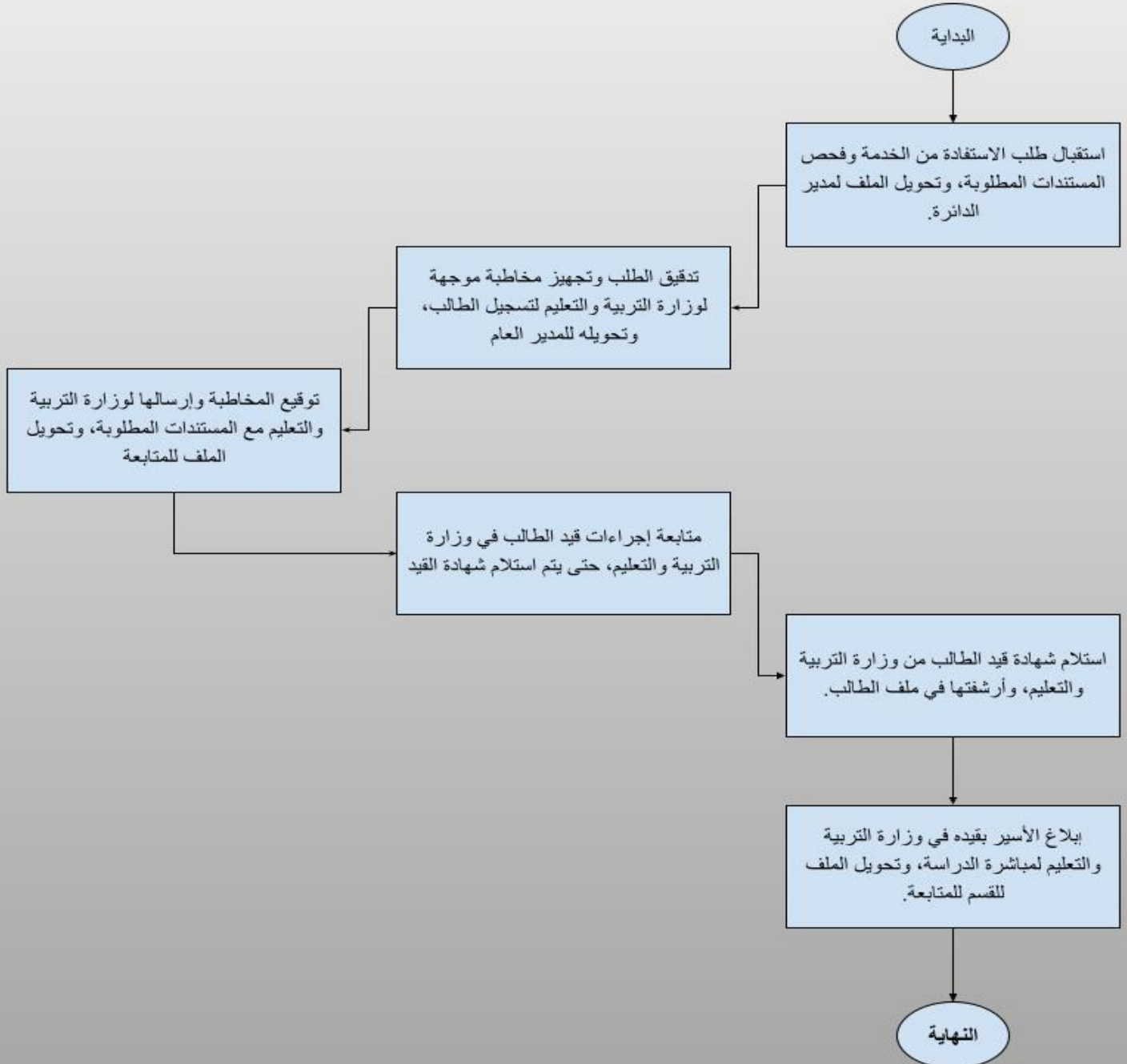
| رمز النموذج | النماذج | طريقة الإجراء | المدة الزمنية | التاريخ المحدد للإجراء | المسؤول عن التنفيذ | خطوات الإجراء | # |
|-------------|---------|---------------|---------------|-------------------------------------|--------------------|---|---|
| | | | 20 يوم | بداية الفصل الدراسي الأول من كل عام | رئيس القسم | استقبال طلب للاستفادة من الخدمة وفحص فحص المستندات المطلوب وتحويل الطلب لمدير الدائرة | 1 |
| | | | يوم | | مدير الدائرة | تدقيق الطلب وتجهيز مخاطبة وزارة التربية والتعليم لتسجيل الطالب، وتحويل المخاطبة للمدير العام. | 2 |
| | | | يوم | | المدير العام | توقيع المخاطبة وإرسالها لوزارة التربية والتعليم مع المستندات المطلوبة، وتحويل الملف للمتابعة | 3 |
| | | | 7 أيام | | مدير الدائرة | متابعة إجراءات قيد الطالب في وزارة التربية والتعليم | 4 |
| | | | يوم | | رئيس القسم | استلام شهادة قيد الطالب من وزارة التربية والتعليم، وأرشفتها في ملف الطالب. | 5 |
| | | | 5 أيام | | مدير الدائرة | إبلاغ الأسير بقبده في وزارة التربية والتعليم لمباشرة الدراسة، وتحويل الملف للقسم للمتابعة. | 6 |
| 35 يوم | | | | مجموع المدة الزمنية | 6 | عدد الخطوات | |

مخطط الإجراء

قسم تعليم وتدريب الأسرى داخل السجون

دائرة التعليم والتدريب

الإدارة العامة لشؤون الأسرى والمحربين



7.3.16 بطاقة إجراء: التعليم الموازي

| معلومات الإجراء | | | | |
|---|---------------------------------------|---------------------------|--|-------|
| اسم الإجراء: | الحصول على شهادة التعليم الموازي | رمز الإجراء | MOD,M2,P01,DED,16P | |
| السياسة التي يتبعها الإجراء | | | | |
| تسجيل الطالب الأسير لدراسة التعليم الموازي والحصول على شهادة الإعدادية | | | | |
| رقم الإصدار: P01 | | | تاريخ الإصدار: 2022 | |
| الوحدة التنظيمية | الإدارة العامة لشؤون الأسرى والمحرمين | الدائرة | التعليم والتدريب | القسم |
| تعليم وتدريب الأسرى داخل السجون | | | | |
| وصف الإجراء | | | | |
| يهدف هذا الإجراء إلى تسجيل الطالب الأسير لدراسة التعليم الموازي والحصول على شهادة الإعدادية | | | | |
| نطاق الإجراء | | | | |
| يطبق هذا الإجراء على كافة الأسرى داخل السجون | | | | |
| شروط الإجراء | | | | |
| 1. أن يكون أسير ما زال قيد الاعتقال 2. أن يكون الأسير حاصل على شهادة المرحلة الابتدائية. | | | | |
| المدخل الرئيسي | | | المخرج الرئيسي | |
| استقبال طلب للاستفادة من الخدمة | | | إبلاغ الأسير بقيده في وزارة التربية والتعليم لمباشرة الدراسة، وتحويل الملف للقسم للمتابعة. | |
| طريقة الإجراء | يدوي | إمكانية التحول الإلكتروني | محتمل | |
| تعريفات | | | | |
| الأسير: كل من يقبع في سجون الاحتلال، على خلفية مشاركته في النضال ضد الاحتلال. التعليم الموازي: شهادة المرحلة الإعدادية | | | | |

خطوات الإجراء

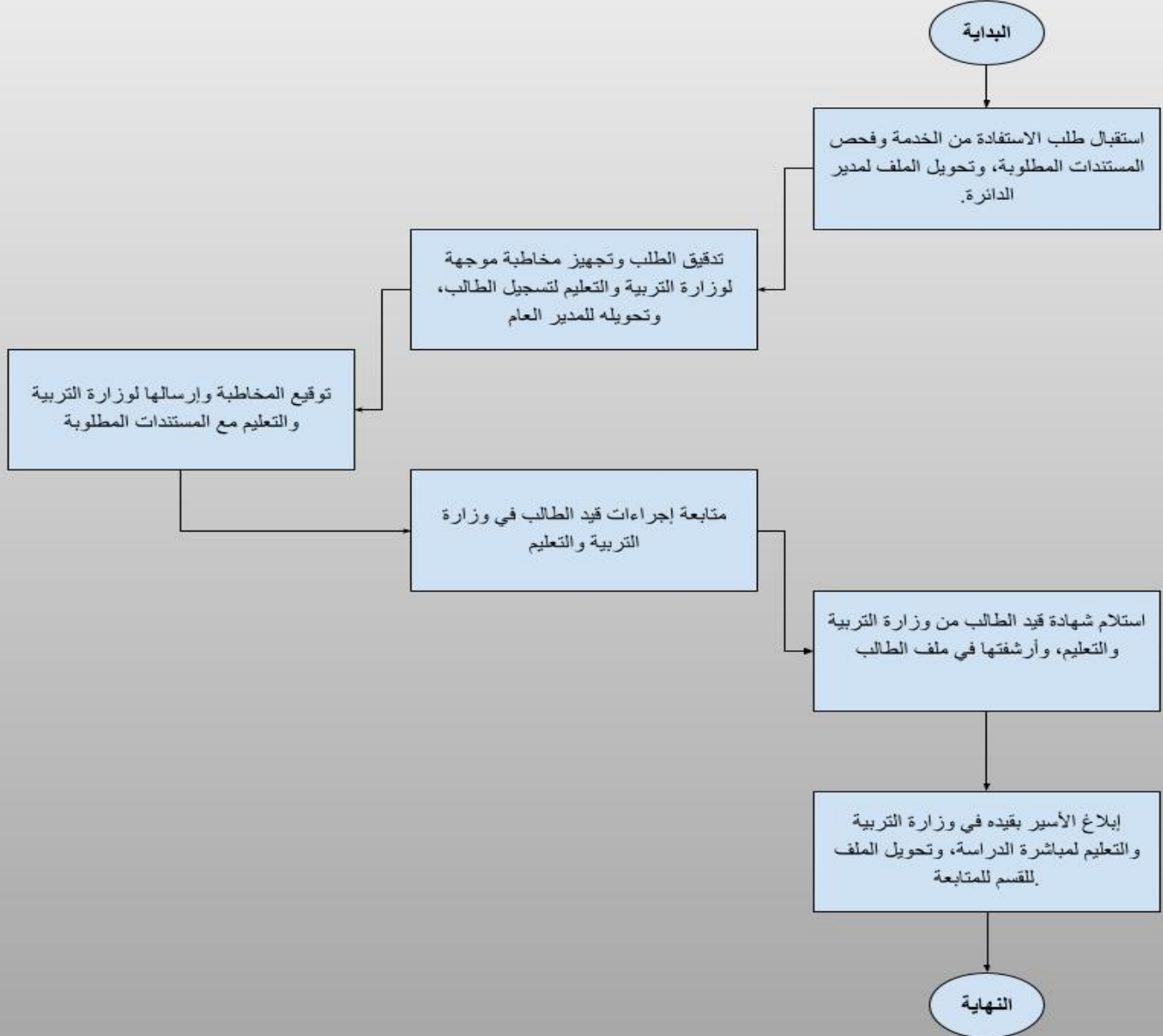
| رمز النموذج | النماذج | طريقة الإجراءات | المدة الزمنية | التاريخ المحدد للإجراء | المسؤول عن التنفيذ | خطوات الإجراء | # |
|-------------|---------|-----------------|---------------|-------------------------------------|--------------------|---|---|
| | | | 20 يوم | بداية الفصل الدراسي الأول من كل عام | رئيس القسم | استقبال طلب للاستفادة من الخدمة وفحص فحص المستندات المطلوب وتحويل الطلب لمدير الدائرة | 1 |
| | | | يوم | | مدير الدائرة | تدقيق الطلب وتجهيز مخاطبة وزارة التربية والتعليم وتسجيل الطالب، وتحويل المخاطبة للمدير العام. | 2 |
| | | | يوم | | المدير العام | توقيع المخاطبة، وإرسالها لوزارة التربية والتعليم مع المستندات المطلوبة | 3 |
| | | | 7 أيام | | مدير الدائرة | متابعة إجراءات قيد الطالب في وزارة التربية والتعليم | 4 |
| | | | يوم | | رئيس القسم | استلام شهادة قيد الطالب من وزارة التربية والتعليم، وأرشفتها في ملف الطالب. | 5 |
| | | | 5 أيام | | مدير الدائرة | إبلاغ الأسير بقبده في وزارة التربية والتعليم لمباشرة الدراسة، وتحويل الملف للقسم للمتابعة. | 6 |
| 35 | | | | مجموع المدة الزمنية | 6 | عدد الخطوات | |

مخطط الإجراء

قسم تعليم وتدريب الأسرى داخل السجون

دائرة التعليم والتدريب

الإدارة العامة لشؤون الأسرى والمحربين



7.3.17 بطاقة إجراء: شهادات الدورات العلمية والثقافية:

معلومات الإجراء

| | | | |
|---|---------------------------|---------------------------------------|---------------|
| MOD,M2,P01,DED,17P | رمز الإجراء | شهادة دورة ثقافية وعلمية | اسم الإجراء: |
| السياسة التي يتبعها الإجراء | | | |
| استصدار شهادة دورة ثقافية أو علمية للأسير داخل السجن | | | |
| تاريخ الإصدار: 2022 | | رقم الإصدار: P01 | |
| تعليم وتدريب الأسرى داخل السجن | القسم | التعليم والتدريب | الدائرة |
| الوحدة التنظيمية | | الإدارة العامة لشؤون الأسرى والمحرمين | |
| وصف الإجراء | | | |
| يهدف هذا الإجراء إلى استصدار شهادة دورة ثقافية أو علمية للأسير داخل السجن | | | |
| نطاق الإجراء | | | |
| يطبق هذا الإجراء على الأسرى داخل السجن | | | |
| شروط الإجراء | | | |
| 1. أن يكون أسير ما زال قيد الاعتقال 2. أن يكون المستفيد ضمن قاعدة بيانات المعتمدة بالوزارة | | | |
| المخرج الرئيسي | | المدخل الرئيسي | |
| تسليم الشهادات لذوي الأسير | | استقبال طلب للاستفادة من الخدمة | |
| محتمل | إمكانية التحول الإلكتروني | يدوي | طريقة الإجراء |
| تعريفات | | | |
| الأسير: كل من يقبع في سجون الاحتلال، على خلفية مشاركته في النضال ضد الاحتلال. الدورات: الدورات العلمية والثقافية التي يتحصل عليها الأسير الطالب داخل السجن | | | |

خطوات الإجراء

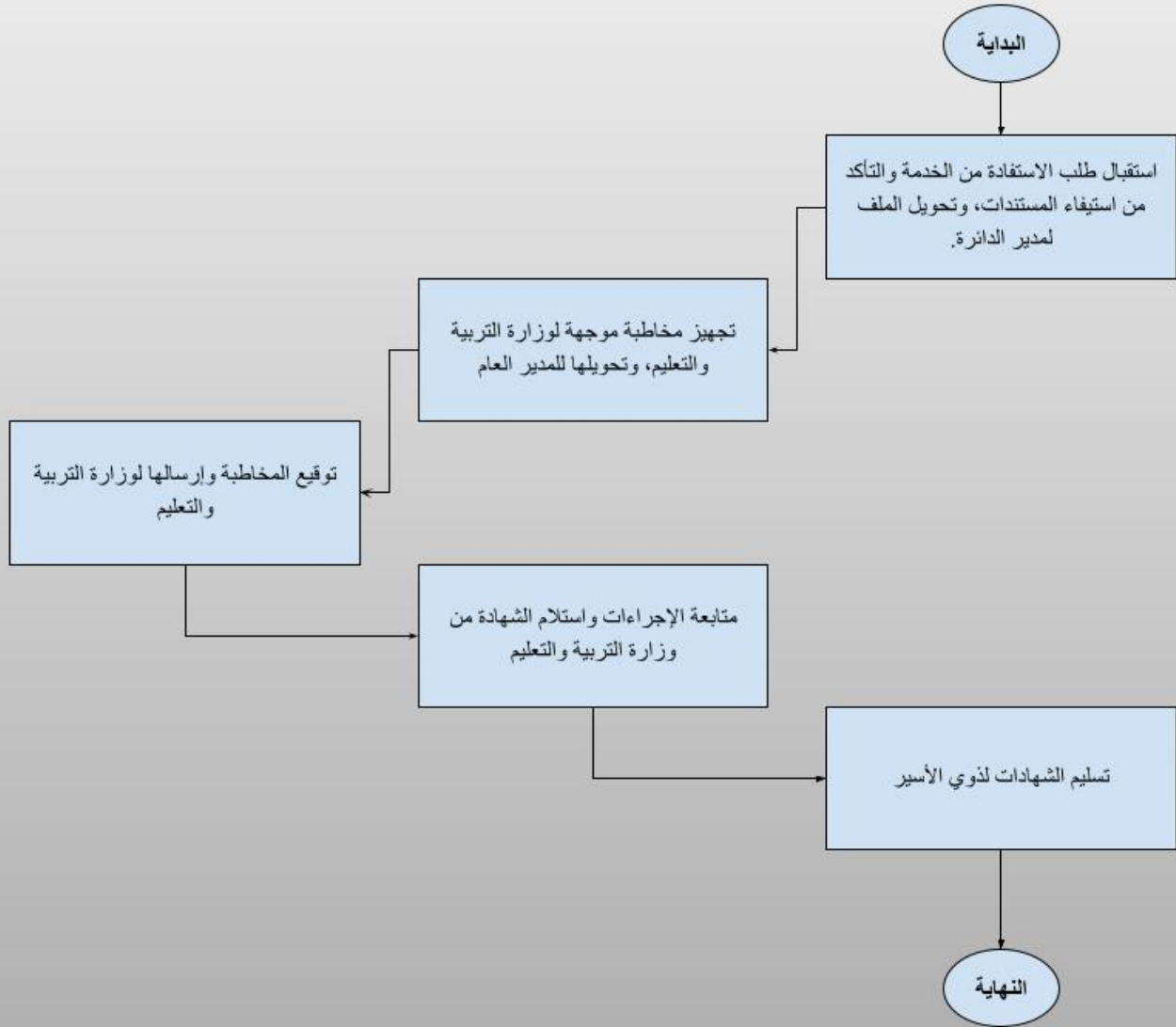
| رمز النموذج | النماذج | طريقة الإجراء | المدة الزمنية | التاريخ المحدد للإجراء | المسؤول عن التنفيذ | خطوات الإجراء | # |
|-------------|---------|---------------|---------------|------------------------|--------------------|---|---|
| | | | 0:10 | عند طلب الخدمة | رئيس القسم | استقبال طلب للاستفادة من الخدمة، التحقق من المستندات وتحويل الطلب لمدير الدائرة | 1 |
| | | | 0:05 | | مدير الدائرة | تجهيز مخاطبة لوزارة التربية والتعليم، وتحويلها للمدير العام. | 2 |
| | | | 1:05 | | المدير العام | توقيع المخاطبة، وإرسالها لوزارة التربية والتعليم | 3 |
| | | | 7 أيام | | مدير الدائرة | متابعة الإجراءات واستلام الشهادة من وزارة التربية والتعليم | 4 |
| | | | يوم | | رئيس القسم | تسليم الشهادات لذوي الأسير | 5 |
| | | | 8 أيام | مجموع المدة الزمنية | 5 | عدد الخطوات | |

مخطط الإجراء

الإدارة العامة لشؤون الأسرى والمحربين

دائرة التعليم والتدريب

قسم تعليم وتدريب الأسرى داخل السجون



7.3.18 بطاقة إجراء: سفراء الحرية

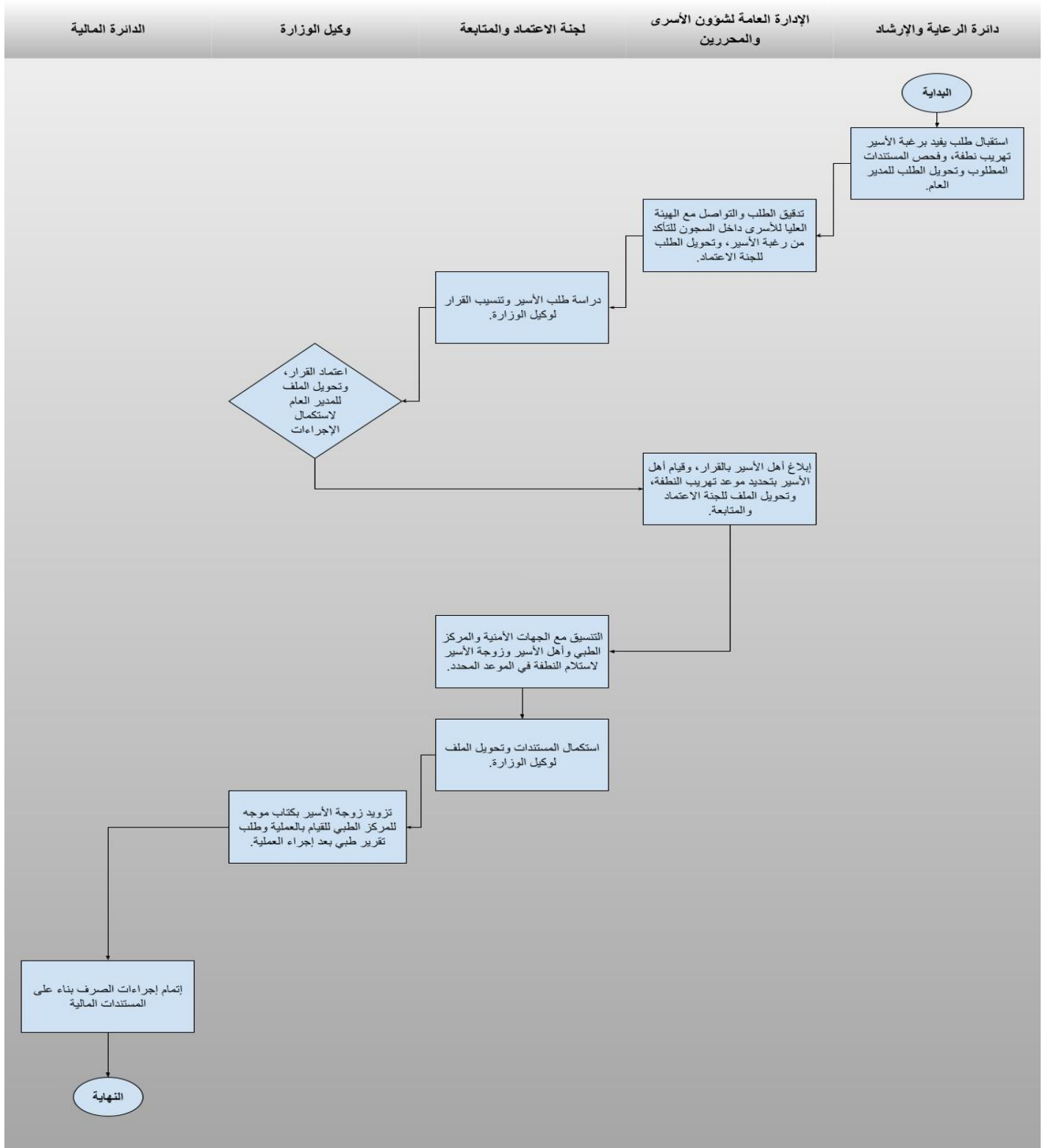
| معلومات الإجراء | | | | | |
|--|---------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------|-------------|---------------------------|
| اسم الإجراء: | | خدمة سفراء الحرية (النطف المهرية) | | رمز الإجراء | MOD,M2,P01,DED,18P |
| السياسة التي يتبعها الإجراء | | | | | |
| توفير خدمة زراعة أطفال الأنابيب للأسرى داخل السجن. | | | | | |
| رقم الإصدار: P01 | | | تاريخ الإصدار: 2022 | | |
| الوحدة التنظيمية | الإدارة العامة لشؤون الأسرى والمحربين | الدائرة | الرعاية والإرشاد | القسم | رعاية أمهات وزوجات الأسرى |
| وصف الإجراء | | | | | |
| يهدف هذا الإجراء إلى إتمام عملية زراعة أطفال الأنابيب لزوجة الأسير داخل السجن أو الأسيرة المحررة أو زوجة الأسير المحرر، وذلك بهدف توفير التغطية المالية، وتوثيق العملية بشكل رسمي. | | | | | |
| نطاق الإجراء | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. يطبق هذا الإجراء على زوجة الأسير داخل السجن 2. الأسيرة المحررة 3. زوجة الأسير المحرر | | | | | |
| شروط الإجراء | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. أسير محكوم مدة لا تقل عن خمس سنوات. 2. قضاء ما لا يقل عن 3 سنوات داخل السجن. 3. الاستفادة لمرّة واحدة من الخدمة. 4. الأسير المحرر يعاني من مشاكل في الإنجاب. | | | | | |
| المدخل الرئيسي | | | المخرج الرئيسي | | |
| استقبال طلب الحصول على الخدمة | | | تغطية تكاليف العمليات | | |
| طريقة الإجراء | يدوي | إمكانية التحول الإلكتروني | نعم | | |
| تعريفات | | | | | |
| <p>الأسير: كل من يقبع في سجون الاحتلال، على خلفية مشاركته في النضال ضد الاحتلال.</p> <p>المحرر: هو كل أسير تم تحريره من سجون الاحتلال.</p> | | | | | |

الإجراءات الفرعية: سفراء الحرية

خطوات الإجراء

| رمز النموذج | النماذج | طريقة الإجراء | المدة الزمنية | المسؤول عن التنفيذ | خطوات الإجراء | # |
|-------------|---------|---------------|---------------------|--------------------------|--|-------------|
| | | | | مدير الدائرة | استقبال طلب يفيد برغبة الأسير تهريب نطفة، وفحص المستندات المطلوب وتحويل الطلب للمدير العام. | 1. |
| | | | | المدير العام | تدقيق الطلب والتواصل مع الهيئة العليا للأسرى داخل السجون للتأكد من رغبة الأسير، وتحويل الطلب للجنة الاعتماد. | 2. |
| | | | | لجنة الاعتماد والمتابعة. | دراسة طلب الأسير وتنسيب القرار لوكيل الوزارة. | 3. |
| | | | | وكيل الوزارة | اعتماد القرار بناء على تنسيب لجنة الاعتماد، وتحويل الملف لمدير عام الوزارة لاستكمال الإجراءات | 4. |
| | | | | المدير العام | إبلاغ أهل الأسير بالقرار، وقيام أهل الأسير بتحديد موعد تهريب النطفة، وتحويل الملف للجنة الاعتماد والمتابعة. | 5. |
| | | | | لجنة الاعتماد والمتابعة | التنسيق مع الجهات الأمنية والمركز الطبي وأهل الأسير وزوجة الأسير لاستلام النطفة في الموعد المحدد. | 6. |
| | | | | لجنة الاعتماد والمتابعة | استكمال المستندات "الحصول على تقرير طبي من المركز الطبي بصلاحيه النطفة، والحالة الصحية لزوج الأسير، وتحديد موعد إجراء العملية، وتحويل الملف لوكيل الوزارة. | 7. |
| | | | | وكيل الوزارة | تزويد زوجة الأسير بكتاب موجه للمركز الطبي للقيام بالعملية وطلب تقرير طبي بعد إجراء العملية. | 8. |
| | | | | الدائرة المالية. | إتمام إجراءات الصرف بناء على المستندات المالية | 9. |
| | | | مجموع المدة الزمنية | 9 | | عدد الخطوات |

مخطط الإجراء



7.4 إجراءات الإدارة العامة لشؤون الشهداء والجرحى

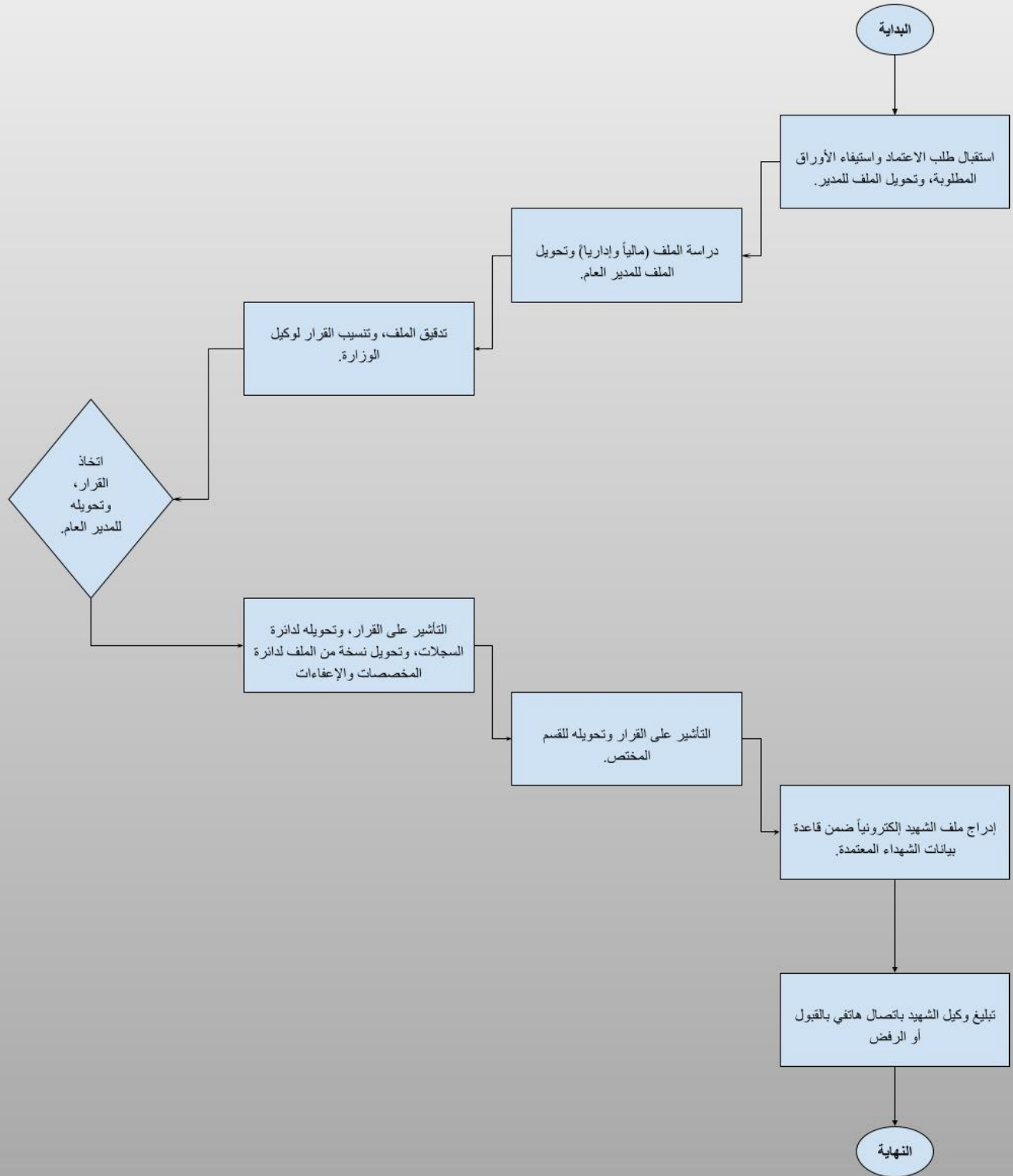
7.4.1 بطاقة إجراء: اعتماد مخصص شهيد جديد.

| معلومات الإجراء | | | | | |
|---|--------------------------------------|---------------------------|--|-------------|-------------------|
| اسم الإجراء: | | اعتماد مخصص شهيد جديد. | | رمز الإجراء | MOD,M2,P01,MWD,1P |
| السياسة التي يتبعها الإجراء | | | | | |
| اعتماد الشهيد الجديد | | | | | |
| رقم الإصدار: P01 | | | تاريخ الإصدار: 2022 | | |
| الوحدة التنظيمية | الإدارة العامة لشؤون الشهداء والجرحى | الدائرة | سجلات الشهداء والجرحى | القسم | سجلات الشهداء |
| وصف الإجراء | | | | | |
| يهدف هذا الإجراء إلى اعتماد الشهيد على قاعدة بيانات وزارة شؤون الأسرى والمحررين بهدف الاستفادة من الخدمات التي تقدمها الوزارة للشهداء المعتمدين. | | | | | |
| نطاق الإجراء | | | | | |
| يطبق هذا الإجراء على الشهداء المقطوع رواتبهم من رام الله على خلفية سياسية | | | | | |
| شروط الإجراء | | | | | |
| <ul style="list-style-type: none"> • أن يكون استشهد من ممارسات الاحتلال بشكل مباشر أو غير مباشر . • أن يكون لديه مستفيد ضمن النظام المعمول به. • أن يكون راتبه مقطوع من رام الله على خلفية سياسية. | | | | | |
| المدخل الرئيسي | | | المخرج الرئيسي | | |
| استقبال طلب الاعتماد. | | | اعتماد الشهيد للاستفادة من الخدمات المقدمة | | |
| طريقة الإجراء | يدوي | إمكانية التحول الإلكتروني | ممکن مطلقاً | | |
| تعريفات | | | | | |
| <p>الشهيد: كل من توفى بغض النظر عن عمره نتيجة ممارسات الاحتلال المباشرة أو مقاومته أو أي مخلفات عسكرية أو من توفى داخل الأسر أو خلال عام من إطلاق سراحه لأسباب مرضية تتعلق بأسره أو الجريح الذي توفى خلال ثلاث سنوات من الإصابة وبسببها.</p> <p>المقطوع راتبه: هو الشهيد أو الجريح الذي كان معتمداً على كشوفات مؤسسة الشهداء والجرحى التابعة لمنظمة التحرير وتم قطع راتبه على خلفية سياسية.</p> | | | | | |

خطوات الإجراء

| رمز النموذج | النماذج | طريقة الإجراء | المدة الزمنية | التاريخ المحدد للإجراء | المسؤول عن التنفيذ | خطوات الإجراء | # |
|-------------|---------|---------------|---------------|------------------------|--------------------|---|---|
| | | ورقي | 15 يوم | 1-15 من كل شهر | رئيس القسم | استقبال طلب التسجيل واستيفاء الأوراق المطلوبة وتحويل الملف لمدير الدائرة. | 1 |
| | | ورقي | 1 يوم | 16/ الشهر | مدير الدائرة | دراسة الملف (مالياً وإدارياً) وتحويل الملف للمدير العام. | 2 |
| | | | | | المدير العام | تدقيق الملف، وتنسيب القرار لوكيل الوزارة. | 3 |
| | | ورقي | 1 يوم | 18/ الشهر | وكيل الوزارة | اعتماد القرار، وتحويله للإدارة العامة. | 5 |
| | | ورقي | 1 يوم | 19/ الشهر | المدير العام | التأشير على القرار وتحويله لدائرة السجلات، وتحويل نسخة من الملف لدائرة المخصصات والإعفاءات. | 6 |
| | | ورقي | | | مدير الدائرة | التأشير على القرار وتحويله للقسم. | 7 |
| | | إلكتروني | 1 يوم | 20/ الشهر | رئيس القسم | إدراج ملف الشهيد إلكترونياً ضمن قاعدة بيانات الشهداء المعتمدة. | 8 |
| | | إلكتروني | | | رئيس القسم | تبليغ وكيل الشهيد باتصال هاتفي بالقبول أو الرفض | 9 |
| 20 يوم | | | | مجموع المدة الزمنية | 9 | عدد الخطوات | |

مخطط الإجراء



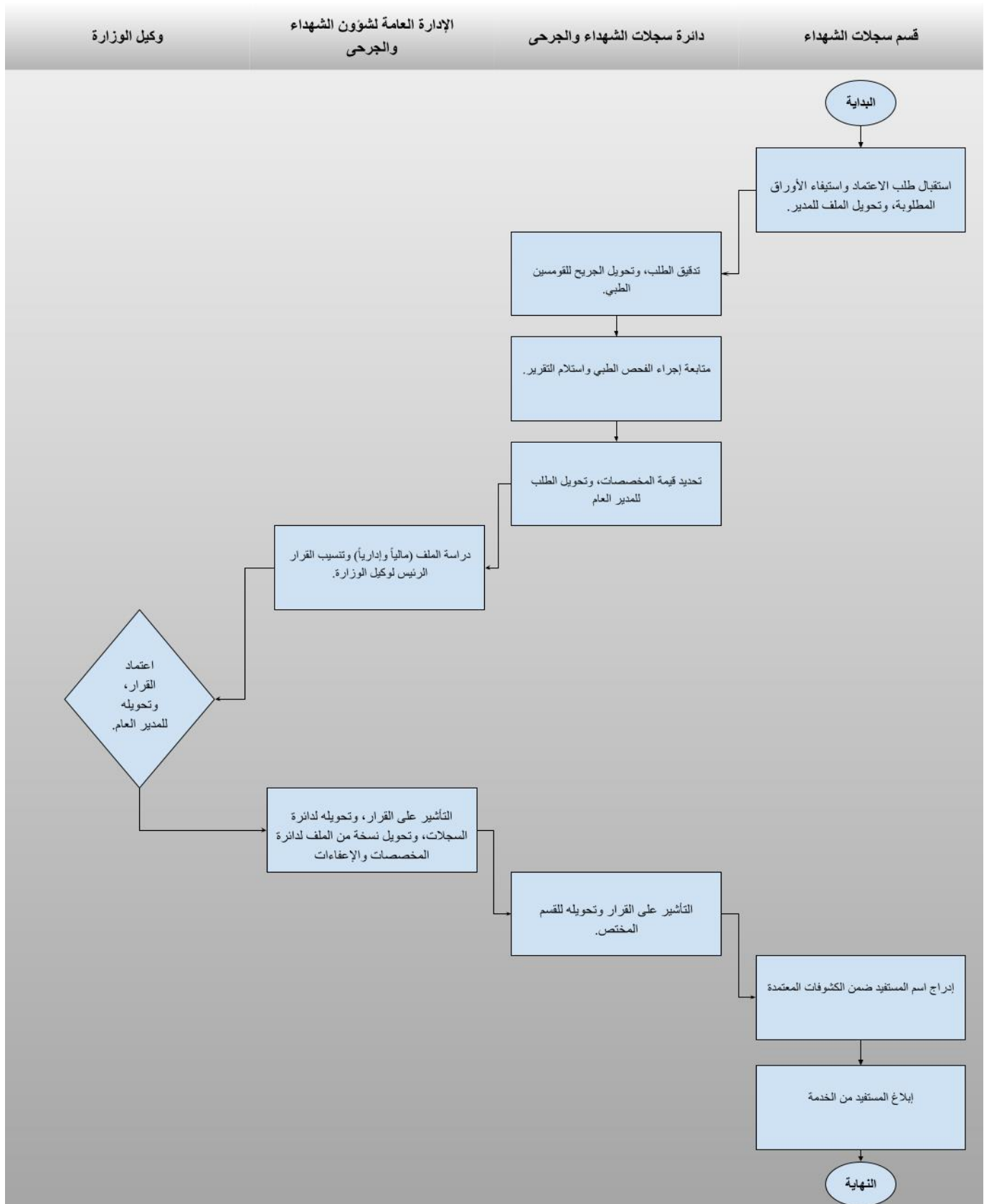
7.4.2 بطاقة إجراء: اعتماد مخصص جريح جديد.

| معلومات الإجراء | | | | | |
|--|---------------------------|-----------------------|-----------------------|--------------------------------------|------------------|
| MOD,M2,P01,MWD,2P | | رمز الإجراء | اعتماد جريح جديد. | | اسم الإجراء : |
| السياسة التي يتبعها الإجراء | | | | | |
| اعتماد الشهيد الجديد | | | | | |
| تاريخ الإصدار: 2022 | | | رقم الإصدار: P01 | | |
| سجلات الجرحى | القسم | سجلات الشهداء والجرحى | الدائرة | الإدارة العامة لشؤون الشهداء والجرحى | الوحدة التنظيمية |
| وصف الإجراء | | | | | |
| يهدف هذا الإجراء إلى اعتماد الجريح على قاعدة بيانات وزارة شؤون الأسرى والمحررين بهدف الاستفادة من الخدمات التي تقدمها الوزارة للجرحى المعتمدين. | | | | | |
| نطاق الإجراء | | | | | |
| يطبق هذا الإجراء على الجرحى المقطوع رواتبهم من رام الله على خلفية سياسية | | | | | |
| شروط الإجراء | | | | | |
| أن يكون أصيب من ممارسات الاحتلال بشكل مباشر أو غير مباشر. أن يكون داخل قطاع غزة أو مسافراً للعلاج أو الدراسة. أن يكون راتبه مقطوع من رام الله على خلفية سياسية. | | | | | |
| المخرج الرئيسي | | | المدخل الرئيسي | | |
| اعتماد الشهيد للاستفادة من الخدمات المقدمة | | | استقبال طلب الاعتماد. | | |
| ممكن مطلقاً | إمكانية التحول الإلكتروني | | يدوي | | طريقة الإجراء |
| تعريفات | | | | | |
| <p>الجريح: كل من أصيب نتيجة ممارسات الاحتلال المباشرة أو مقاومته أو أي مخلفات عسكرية.</p> <p>المقطوع راتبه: هو الشهيد أو الجريح الذي كان معتمداً على كشوفات مؤسسة الشهداء والجرحى التابعة لمنظمة التحرير وتم قطع راتبه على خلفية سياسية.</p> <p>لجنة اعتماد الشهداء والجرحى: لجنة داخلية يشكلها وكيل الوزارة للنظر في طلبات اعتماد الشهداء والجرحى.</p> | | | | | |

خطوات الإجراء

| # | خطوات الإجراء | المسؤول عن التنفيذ | التاريخ المحدد للإجراء | المدة الزمنية | طريقة الإجراء | النماذج | رمز النموذج |
|-------------|--|--------------------|------------------------|---------------------|---------------|---------|-------------|
| 1 | استقبال طلب الاعتماد مرفقاً بالمستندات المطلوبة، وتحويله للمدير . | رئيس القسم | 1-7 الشهر | 7 يوم | | | |
| 2 | تدقيق الطلب، وتحويل الجريح للقومسين الطبي . | مدير الدائرة | 8- الشهر | يوم | | | |
| 3 | متابعة إجراء الفحص الطبي واستلام التقرير . | مدير الدائرة | 9 الشهر | 5 أيام | | | |
| 4 | تحديد قيمة المخصصات، وتحويل الطلب للمدير العام | مدير الدائرة | 14- الشهر | يوم | | | |
| 5 | دراسة الملف (مالياً وإدارياً) ، وتتسيب القرار لوكيل الوزارة. | المدير العام | 15 الشهر | يوم | | | |
| 7 | اعتماد القرار، وتحويله للمدير العام. | وكيل الوزارة | 17 الشهر | يوم | | | |
| 8 | التأشير على القرار، وتحويله لمدير دائرة السجلات، وتحويل نسخة لدائرة المخصصات والإعفاءات. | المدير العام | 18 الشهر | يوم | | | |
| 9 | التأشير على القرار وتحويله للقسم المختص. | مدير الدائرة | 18 الشهر | | | | |
| 10 | إدراج اسم المستفيد ضمن الكشوفات المعتمدة | مدير الدائرة | 18 الشهر | | | | |
| 11 | إبلاغ المستفيد من الخدمة | مدير الدائرة | 18 الشهر | | | | |
| عدد الخطوات | | | 11 | مجموع المدة الزمنية | 18 يوم | | |

مخطط الإجراء



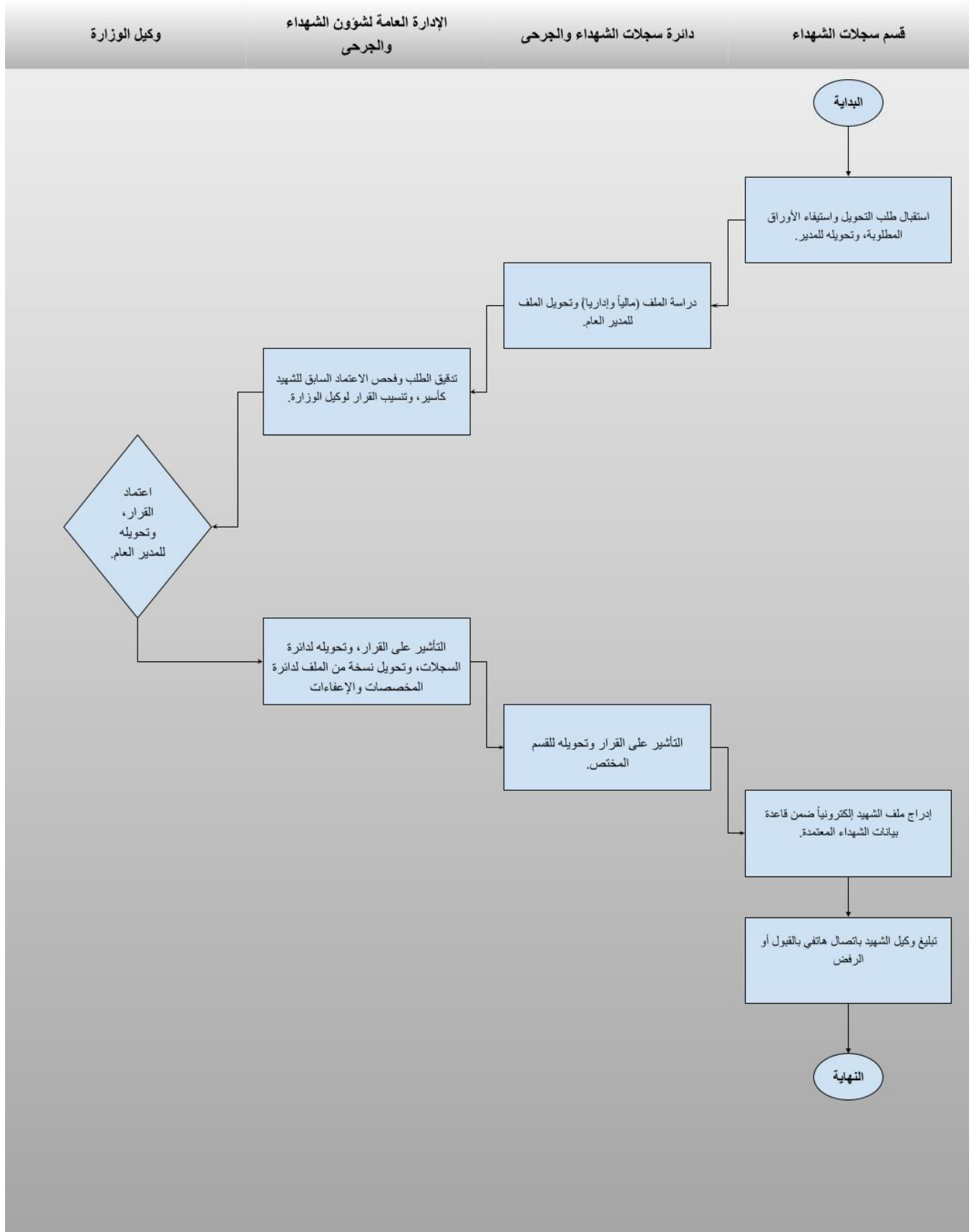
7.4.3 بطاقة إجراء: اعتماد الأسير المتوفي كشهيد

| معلومات الإجراء | | | | | |
|---|---------------------------|-----------------------|-----------------------------|--------------------------------------|------------------|
| MOD,M2,P01,MWD,3P | | رمز الإجراء | اعتماد الأسير المتوفي كشهيد | | اسم الإجراء: |
| السياسة التي يتبعها الإجراء | | | | | |
| صرف مخصص الشهداء، والأسرى | | | | | |
| تاريخ الإصدار: 2022 | | | رقم الإصدار: P01 | | |
| سجلات الشهداء | القسم | سجلات الشهداء والجرحى | الدائرة | الإدارة العامة لشؤون الشهداء والجرحى | الوحدة التنظيمية |
| وصف الإجراء | | | | | |
| يهدف هذا الإجراء إلى تحويل اعتماد ملف الأسير المتوفي إلى ملف شهيد | | | | | |
| نطاق الإجراء | | | | | |
| يطبق هذا الإجراء على الأسرى المتوفين داخل السجن أو بعد التحرر ضمن الفترة الزمنية التي يحددها القانون | | | | | |
| شروط الإجراء | | | | | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. أن تكون الوفاة داخل السجن، أو خارج السجن ضمن المدة المحددة في القانون. 2. أن يكون الأسير المتوفي معتمد من الوزارة. 3. أن يكون المنتفع من الراتب بعد الوفاة من قرابة درجة أولى. | | | | | |
| المخرج الرئيسي | | | المدخل الرئيسي | | |
| اعتماد الملف ضمن الشهداء | | | استقبال طلب تحويل المخصص | | |
| محتمل | إمكانية التحول الإلكتروني | | يدوي | طريقة الإجراء | |
| تعريفات | | | | | |
| <p>الأسير: كل من يقبع في سجون الاحتلال، على خلفية مشاركته في النضال ضد الاحتلال.</p> <p>المحرر: كل أسير تم تحريره من سجون الاحتلال.</p> <p>الشهيد: كل من توفى بغض النظر عن عمره نتيجة ممارسات الاحتلال المباشرة أو مقاومته أو أي مخلفات عسكرية أو من توفى داخل الأسر أو خلال عام من إطلاق سراحه لا سبب مرضية تتعلق بأسره أو الجريح الذي توفى خلال ثلاث سنوات من الإصابة وبسببها.</p> | | | | | |

خطوات الإجراء

| رمز النموذج | النماذج | طريقة الإجراء | المدة الزمنية | التاريخ المحدد للإجراء | المسؤول عن التنفيذ | خطوات الإجراء | # |
|---------------|---------|---------------|---------------|------------------------|--------------------|---|---|
| | | ورقي | 15 يوم | 1-15 من كل شهر | رئيس القسم | استقبال طلب التحويل واستيفاء الأوراق المطلوبة وتحويل الملف لمدير الدائرة. | 1 |
| | | ورقي | 1 يوم | 16/ الشهر | مدير الدائرة | دراسة الملف (مالياً وإدارياً) وتحويل الملف للمدير العام. | 2 |
| | | | | 17/ الشهر | المدير العام | تدقيق الطلب وفحص الاعتماد السابق للشهيد كأسير، وتحويل الملف لوكيل الوزارة | 3 |
| | | ورقي | 1 يوم | 18/ الشهر | وكيل الوزارة | اتخاذ القرار، وتحويله للإدارة العامة. | 4 |
| | | ورقي | 1 يوم | 19/ الشهر | المدير العام | التأشير على القرار وتحويله لدائرة السجلات، وتحويل نسخة من الملف لدائرة المخصصات والإعفاءات. | 5 |
| | | ورقي | | 19/ الشهر | مدير الدائرة | التأشير على القرار وتحويله للقسم. | 6 |
| | | إلكتروني | 1 يوم | 20/ الشهر | رئيس القسم | إدراج ملف الشهيد ضمن قاعدة بيانات الشهداء المعتمدة. | 7 |
| | | إلكتروني | | 20/ الشهر | رئيس القسم | تبليغ وكيل الشهيد باتصال هاتفي بالقبول أو الرفض | 8 |
| 20 يوم | | | | مجموع المدة الزمنية | 8 | عدد الخطوات | |

مخطط الإجراء

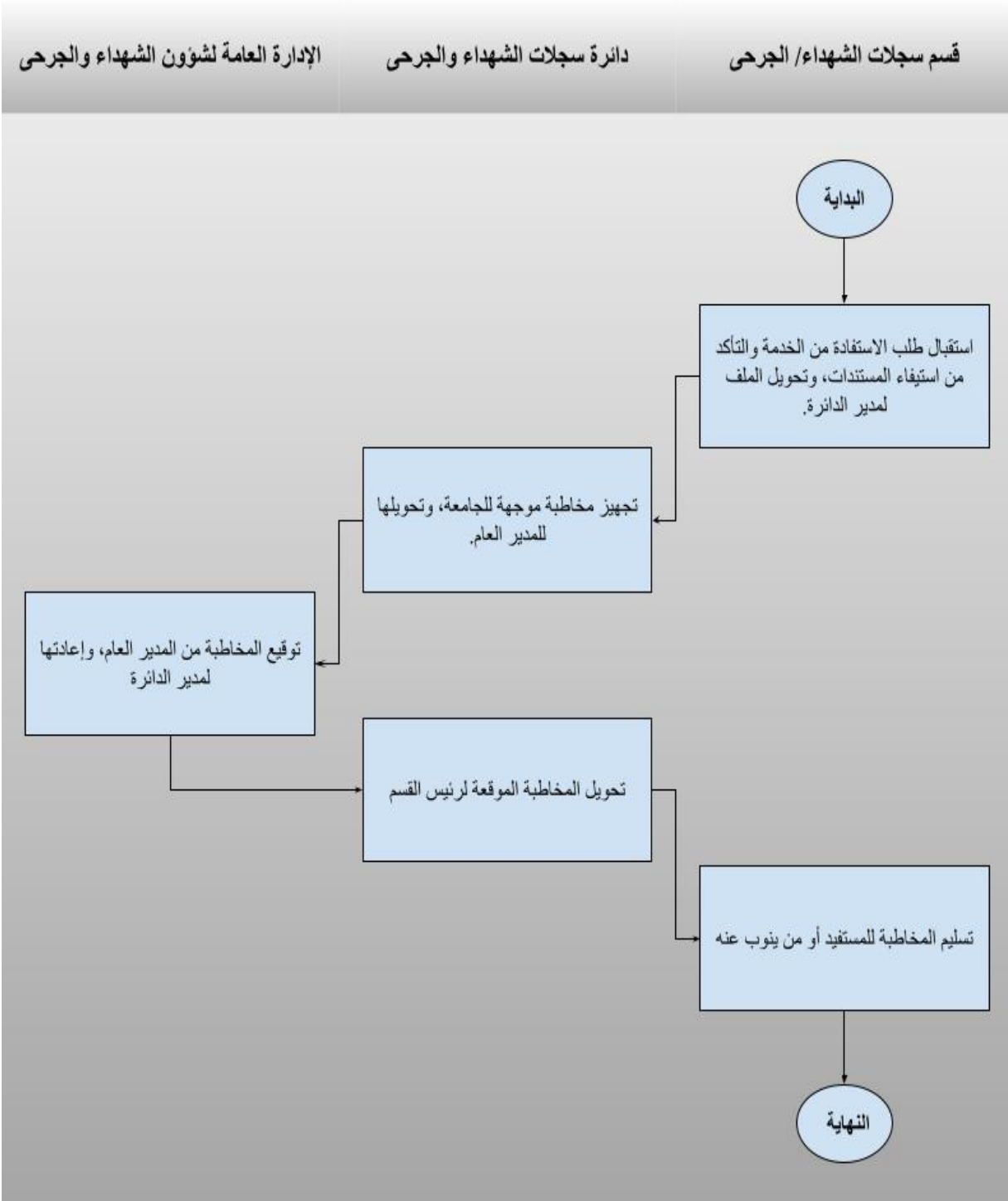


7.4.4 بطاقة إجراء: مخاطبة لمن يهيمه الأمر

| معلومات الإجراء | | | | |
|--|--------------------------------------|--|-----------------------|-------|
| اسم الإجراء: | مخاطبة لمن يهيمه الأمر | رمز الإجراء | MOD,M2,P01,MWD,4P | |
| السياسة التي يتبعها الإجراء | | | | |
| الاستفادة من خدمات الوزارة | | | | |
| رقم الإصدار: P01 | | | تاريخ الإصدار: 2022 | |
| الوحدة التنظيمية | الإدارة العامة لشؤون الشهداء والجرحى | الدائرة | سجلات الشهداء والجرحى | القسم |
| سجلات الشهداء / الجرحى | | | | |
| وصف الإجراء | | | | |
| يهدف هذا الإجراء إلى منح المستفيد مخاطبة للجهات المختلفة (مؤسسات حكومية، أهلية، خاصة) تفيد بأنه مستفيد أو غير مستفيد من الخدمات المختلفة التي تقدمها وزارة شؤون الأسرى والمحررين للشهداء والجرحى، وذلك حسب الحاجة. | | | | |
| نطاق الإجراء | | | | |
| يطبق هذا الإجراء على كافة الشهداء والجرحى والمواطنين | | | | |
| شروط الإجراء | | | | |
| 1. إذا كان شهيد أو جريح أن يكون ضمن قاعدة بيانات الوزارة 2. المواطن: حسب الحالة | | | | |
| المدخل الرئيسي | | المخرج الرئيسي | | |
| استقبال طلب الحصول على الخدمة | | تسليم المخاطبة للمستفيد أو من ينوب عنه | | |
| طريقة الإجراء | يدوي | إمكانية التحول الإلكتروني | لا يمكن مطلقاً | |
| تعريفات | | | | |
| <p>الشهيد: كل من توفي بغض النظر عن عمره نتيجة ممارسات الاحتلال المباشرة أو مقاومته أو أي مخلفات عسكرية أو من توفي داخل الأسر أو خلال عام من إطلاق سراحه لا سبب مرضية تتعلق بأسره أو الجريح الذي توفي خلال ثلاث سنوات من الإصابة وبسببها.</p> <p>الجريح: كل من أصيب نتيجة ممارسات الاحتلال المباشرة أو مقاومته أو أي مخلفات عسكرية.</p> | | | | |

خطوات الإجراء

| رمز النموذج | النماذج | طريقة الإجراء | المدة الزمنية | التاريخ المحدد للإجراء | المسؤول عن التنفيذ | خطوات الإجراء | # |
|-------------|---------|---------------|---------------|------------------------|--------------------|---|---|
| | | يدوي | يوم واحد | بند طلب الخدمة | رئيس القسم | استقبال طلب الاستفادة من الخدمة والتأكد من استيفاء المستندات، وتحويل الملف لمدير الدائرة. | 1 |
| | | الكرتوني | | | مدير الدائرة | تجهيز المخاطبة وتحويلها للمدير العام | 2 |
| | | يدوي | | | المدير العام | توقيع المخاطبة من المدير العام، وإعادتها لمدير الدائرة | 3 |
| | | يدوي | | | مدير الدائرة | تحويل المخاطبة الموقعة لرئيس القسم | 4 |
| | | يدوي | | | رئيس القسم | تسليم المخاطبة للمستفيد أو من ينوب عنه | 5 |
| | | | يوم واحد | مجموع المدة الزمنية | 5 | عدد الخطوات | |



7.4.5 بطاقة إجراء: إعفاءات التعليم الجامعي

| معلومات الإجراء | | | | | |
|--|--------------------------------------|-------------|--|---------------------------|-------------------------|
| اسم الإجراء: | | رمز الإجراء | | MOD,M2,P01,MWD,5P | |
| السياسة التي يتبعها الإجراء | | | | | |
| إعفاء أو تخفيض رسوم التعليم الجامعي | | | | | |
| رقم الإصدار: P01 | | | تاريخ الإصدار: 2022 | | |
| الوحدة التنظيمية | الإدارة العامة لشؤون الشهداء والجرحى | الدائرة | المخصصات والإعفاءات | القسم | إعفاءات الشهداء والجرحى |
| وصف الإجراء | | | | | |
| يهدف هذا الإجراء إلى استعادة ذوي الشهيد أو الجريح من خدمة الإعفاء أو التخفيض من الرسوم الدراسية الجامعية، وفقاً للشروط الموضحة في النظام المختص. | | | | | |
| نطاق الإجراء | | | | | |
| يطبق هذا الإجراء على ذوي الشهداء والجرحى المعتمدين لدى الوزارة | | | | | |
| شروط الإجراء | | | | | |
| 1. أن يكون الشهيد أو الجريح ضمن قاعدة البيانات المعتمدة لدى الوزارة. | | | | | |
| 2. أن يكون المستفيد من الخدمة من درجة قرابة أولى للشهيد أو الجريح نفسه | | | | | |
| المدخل الرئيسي | | | المخرج الرئيسي | | |
| استقبال طلب الحصول على الخدمة | | | تسليم خطاب الإعفاء للمستفيد أو من ينوب عنه | | |
| طريقة الإجراء | | يدوي | | إمكانية التحول الإلكتروني | |
| | | | | ممكن مطلقاً | |
| تعريفات | | | | | |
| <p>الشهيد: كل من توفي بغض النظر عن عمره نتيجة ممارسات الاحتلال المباشرة أو مقاومته أو أي مخلفات عسكرية أو من توفي داخل الأسر أو خلال عام من إطلاق سراحه لا سبب مرضية تتعلق بأسره أو الجريح الذي توفي خلال ثلاث سنوات من الإصابة وبسببها.</p> <p>الجريح: كل من أصيب نتيجة ممارسات الاحتلال المباشرة أو مقاومته أو أي مخلفات عسكرية.</p> <p>إعفاء التعليم الجامعي: إعفاء الطالب بشكل كلي أو جزئي من رسوم التعليم الجامعي.</p> | | | | | |

خطوات الإجراء

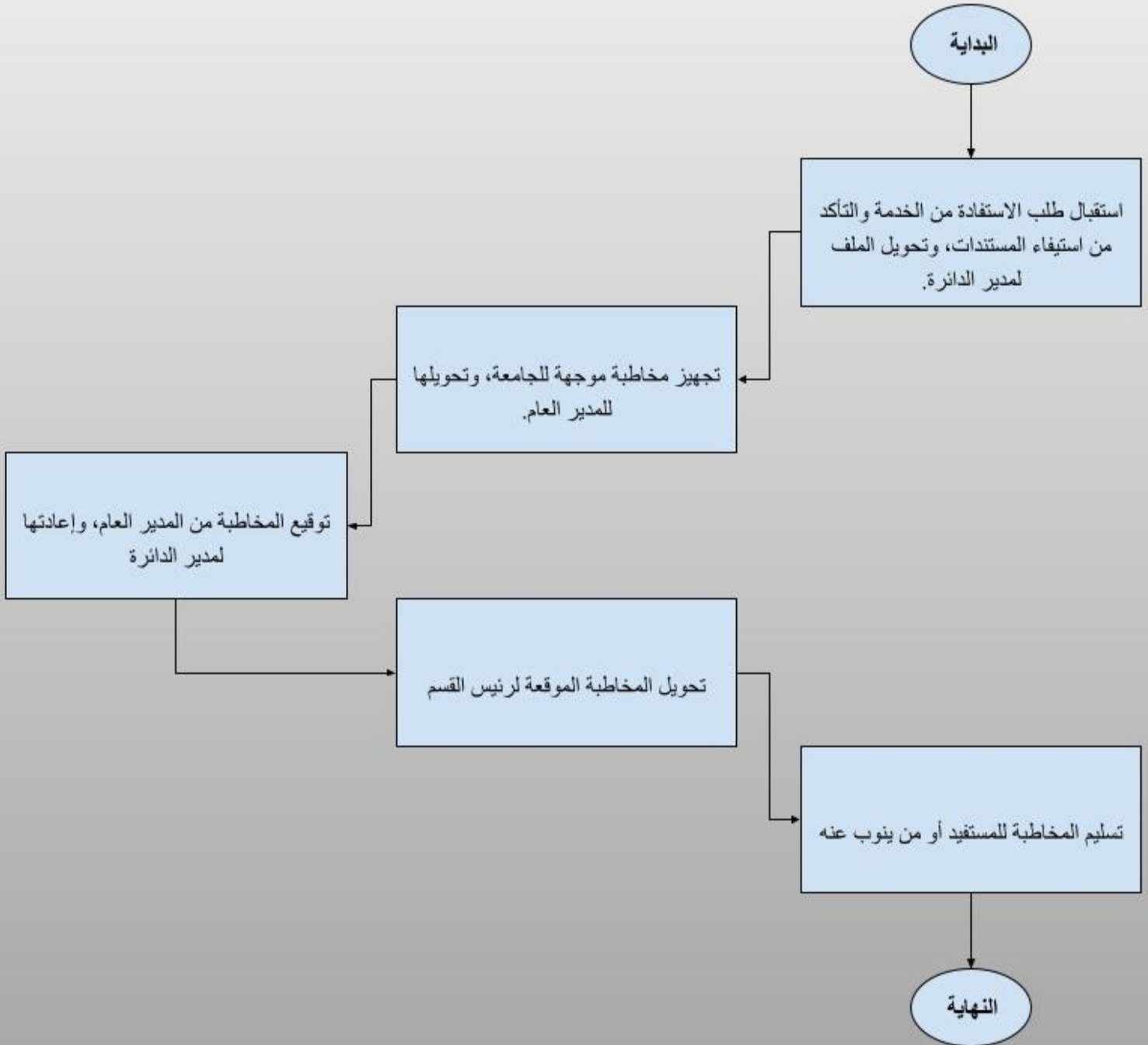
| رمز النموذج | النماذج | طريقة الإجراء | المدة الزمنية | التاريخ المحدد للإجراء | المسؤول عن التنفيذ | خطوات الإجراء | # |
|-------------|---------|---------------|------------------|------------------------|--------------------|---|---|
| | | يدوي | ١ يوم واحد | عند طلب الخدمة | رئيس القسم | استقبال طلب الاستغاثة من الخدمة والتأكد من استيفاء الشروط المطلوبة، وتحويله للمدير العام. | 1 |
| | | الالكتروني | | | مدير الدائرة | تجهيز مخاطبة موجهة للجامعة، وتحويلها للمدير العام. | 2 |
| | | يدوي | | | المدير العام | توقيعها المخاطبة، وإعادتها لمدير الدائرة. | 3 |
| | | يدوي | | | مدير الدائرة | إعادة المخاطبة لرئيس القسم. | 4 |
| | | يدوي | | | رئيس القسم | تسليم مخاطبة الإعفاء للمستفيد أو من ينوب عنه. | 5 |
| | | | يوم واحد | مجموع المدة الزمنية | 5 | عدد الخطوات | |

مخطط الإجراء

شؤون الشهداء والجرحى

دائرة المخصصات والإعفاءات

قسم إعفاءات الشهداء والجرحى



7.4.6 بطاقة إجراء: إعفاءات التعليم المدرسي

| معلومات الإجراء | | | | | |
|--|-------|---------------------------|-----------------------------|--------------------------------------|------------------|
| MOD,M2,P01,MWD,6P | | رمز الإجراء | إعفاءات التعليم المدرسي | اسم الإجراء: | |
| السياسة التي يتبعها الإجراء | | | | | |
| الإعفاء من الرسوم المدرسية الحكومية | | | | | |
| تاريخ الإصدار: 2022 | | | رقم الإصدار: P01 | | |
| إعفاءات الشهداء والجرحى | القسم | المخصصات والإعفاءات | الدائرة | الإدارة العامة لشؤون الشهداء والجرحى | الوحدة التنظيمية |
| وصف الإجراء | | | | | |
| يهدف هذا الإجراء إلى استعادة ذوي الشهيد أو الجريح من خدمة الإعفاء أو التخفيض من الرسوم الدراسية المدرسية، بحسب الشروط الموضحة في النظام المختص. | | | | | |
| نطاق الإجراء | | | | | |
| يطبق هذا الإجراء على ذوي الشهداء والجرحى المعتمدين لدى الوزارة | | | | | |
| شروط الإجراء | | | | | |
| أن يكون الشهيد أو الجريح ضمن قاعدة البيانات المعتمدة لدى الوزارة | | | | | |
| المدخل الرئيسي | | | المخرج الرئيسي | | |
| استقبال طلب الحصول على الخدمة | | | تسليم خطاب الإعفاء للمستفيد | | |
| طريقة الإجراء | يدوي | إمكانية التحول الإلكتروني | نعم | | |
| تعريفات | | | | | |
| <p>الشهيد: كل من توفي بغض النظر عن عمره نتيجة ممارسات الاحتلال المباشرة أو مقاومته أو أي مخلفات عسكرية أو من توفي داخل الأسر أو خلال عام من إطلاق سراحه لا سبب مرضية تتعلق بأسره أو الجريح الذي توفي خلال ثلاث سنوات من الإصابة وبسببها.</p> <p>الجريح: كل من أصيب نتيجة ممارسات الاحتلال المباشرة أو مقاومته أو أي مخلفات عسكرية.</p> <p>الإعفاء المدرسي: هو إعفاء الطلاب من الرسوم الدراسية</p> | | | | | |

خطوات الإجراء

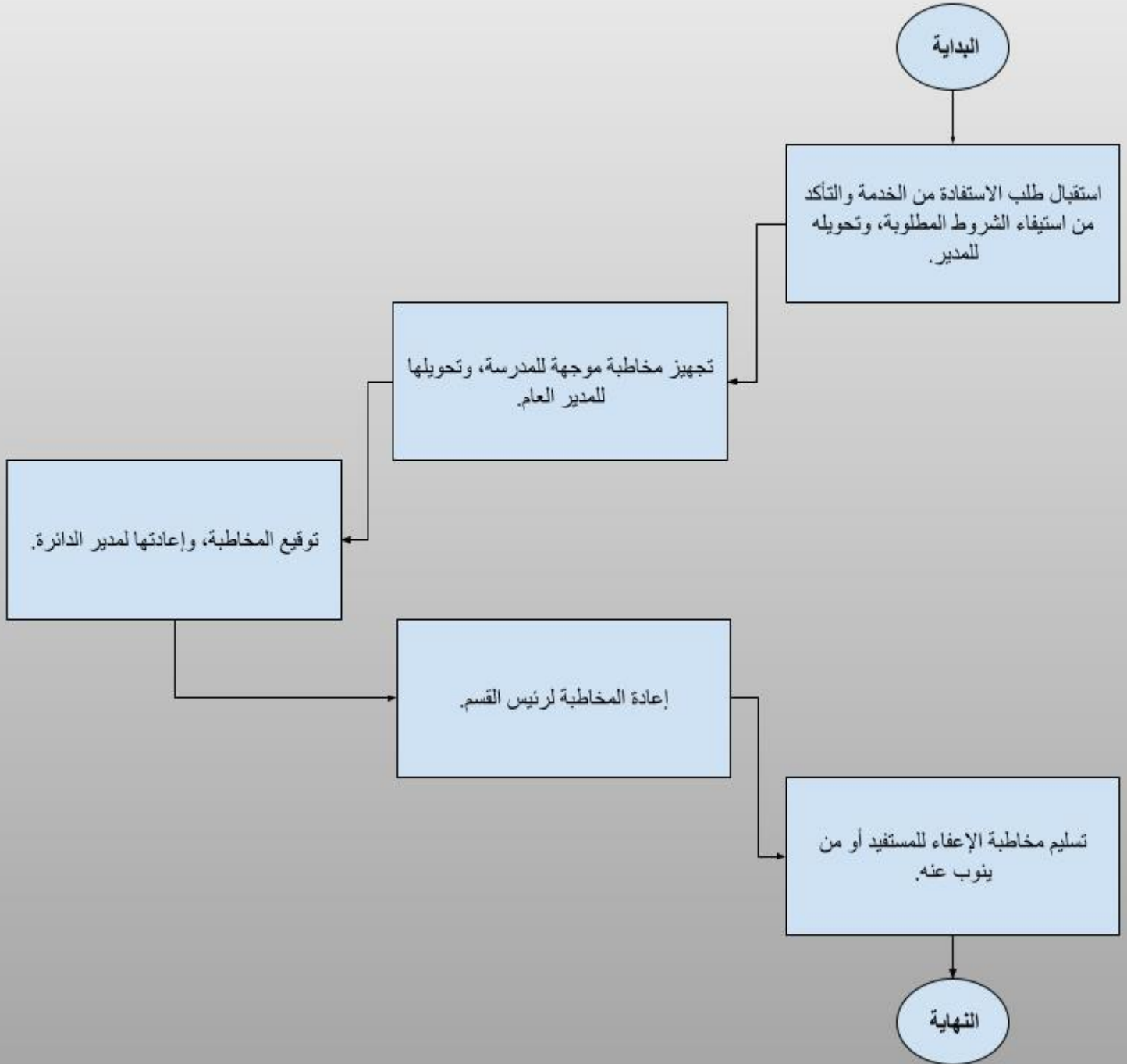
| رمز النموذج | النماذج | طريقة الإجراء | المدة الزمنية | التاريخ المحدد للإجراء | المسؤول عن التنفيذ | خطوات الإجراء | # |
|-------------|---------|---------------|-----------------------|---------------------------|--------------------|---|---|
| | | يدوي | ١ ٢ ٣ ٤ ٥ | تدوير الخدمة | رئيس القسم | استقبال طلب الاستفاضة من الخدمة والتأكد من استيفاء الشروط المطلوبة، وتحويله للمدير. | 1 |
| | | الالكتروني | | | مدير الدائرة | تجهيز مخاطبة موجهة للمدرسة، وتحويلها للمدير العام. | 2 |
| | | يدوي | | | المدير العام | توقيع المخاطبة، وإعادتها لمدير الدائرة. | 3 |
| | | يدوي | | | مدير الدائرة | إعادة المخاطبة لرئيس القسم. | 4 |
| | | يدوي | | | رئيس القسم | تسليم مخاطبة الإعفاء للمستفيد أو من ينوب عنه. | 5 |
| | | | يوم واحد | مجموع المدة الزمنية | 5 | عدد الخطوات | |

مخطط الإجراء

الإدارة العامة لشؤون الشهداء والجرحى

دائرة المخصصات والإعفاءات

قسم إعفاءات الشهداء والجرحى



7.4.7 بطاقة إجراء: إعفاءات رسوم خدمات البلديات:

| معلومات الإجراء | | | | |
|--|--------------------------------------|--|---------------------|-------------------|
| اسم الإجراء: | | إعفاءات خدمات البلدية | رمز الإجراء | MOD,M2,P01,MWD,7P |
| السياسة التي يتبعها الإجراء | | | | |
| توفير إعفاء أو تخفيض رسوم خدمات البلديات | | | | |
| رقم الإصدار: P01 | | | تاريخ الإصدار: 2022 | |
| الوحدة التنظيمية | الإدارة العامة لشؤون الشهداء والجرحى | الدائرة | المخصصات والإعفاءات | القسم |
| إعفاءات الشهداء والجرحى | | | | |
| وصف الإجراء | | | | |
| يهدف هذا الإجراء إلى منح أهالي الشهداء والجرحى مخاطبة لبلديات قطاع غزة من أجل الحصول على إعفاء أو تخفيض رسوم خدمات البلدية | | | | |
| نطاق الإجراء | | | | |
| يطبق هذا الإجراء على كافة الشهداء والجرحى المعتمدين لدى الوزارة | | | | |
| شروط الإجراء | | | | |
| 1. أن يكون المستفيد ضمن قاعدة بيانات الوزارة. 2. أن يكون المستفيد أو نويه من درجة قرابة أولى. | | | | |
| المدخل الرئيسي | | المخرج الرئيسي | | |
| استقبال طلب الحصول على الخدمة | | تسليم خطاب الإعفاء للمستفيد أو من ينوب عنه أو إرساله للبلدية المختصة | | |
| طريقة الإجراء | يدوي | إمكانية التحول الإلكتروني | ممكناً | |
| تعريفات | | | | |
| <p>الشهيد: كل من توفى بغض النظر عن عمره نتيجة ممارسات الاحتلال المباشرة أو مقاومته أو أي مخلفات عسكرية أو من توفى داخل الأسر أو خلال عام من إطلاق سراحه لا سبب مرضية تتعلق بأسره أو الجريح الذي توفى خلال ثلاث سنوات من الإصابة وبسببها.</p> <p>الجريح: كل من أصيب نتيجة ممارسات الاحتلال المباشرة أو مقاومته أو أي مخلفات عسكرية.</p> <p>البلدية: هي المؤسسة التي تقدم خدمات للمواطن مثل تمديد شبكات مياه وتراخيص بناء وتتبع لوزارة الحكم المحلي</p> | | | | |

خطوات الإجراء

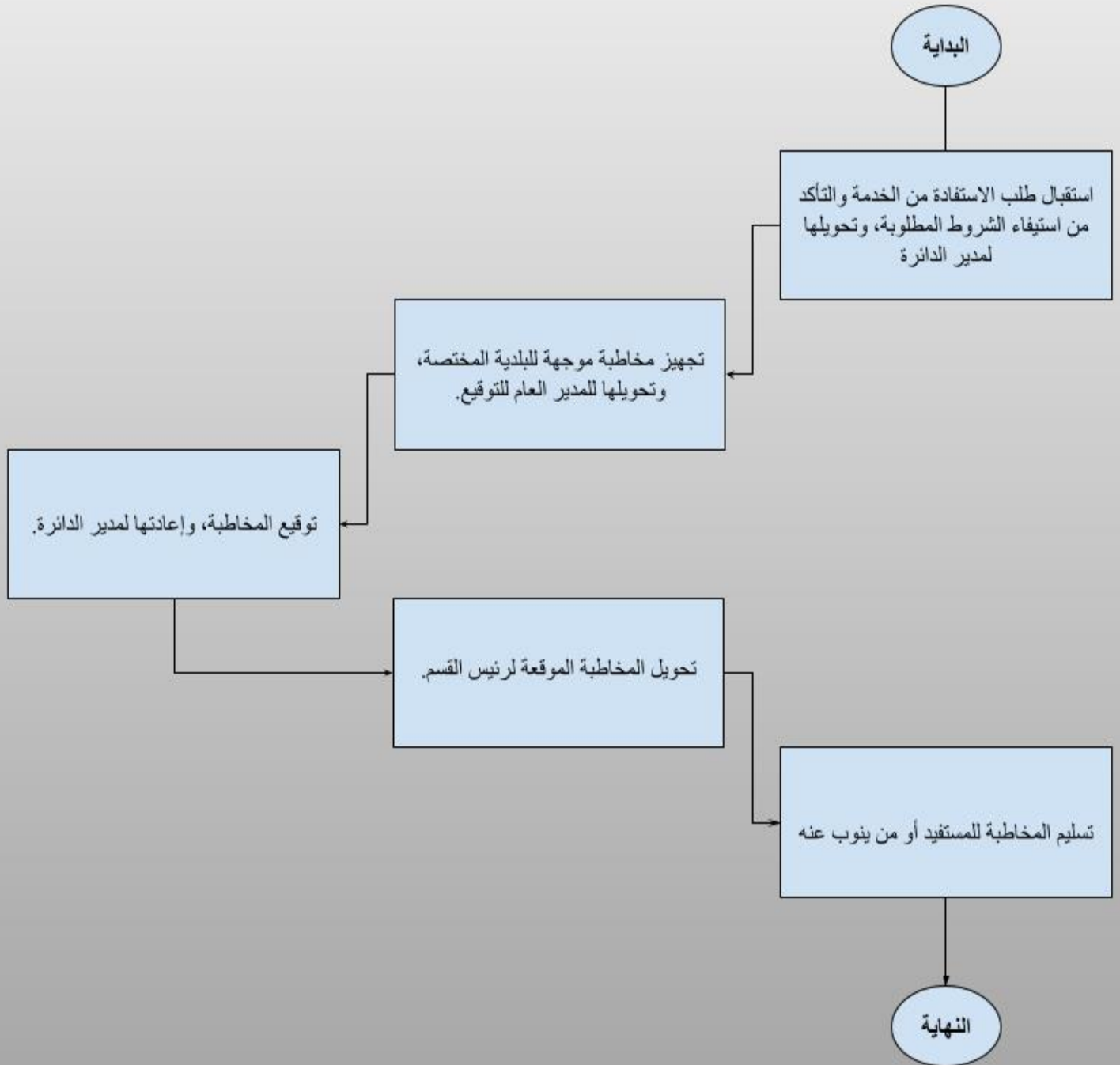
| رمز النموذج | النماذج | طريقة الإجراء | المدة الزمنية | التاريخ المحدد للإجراء | المسؤول عن التنفيذ | خطوات الإجراء | # |
|-------------|---------|---------------|-----------------------|------------------------|--------------------|--|---|
| | | | ١ ٢ ٣ ٤ ٥ | وقت الطلب. | رئيس القسم | استقبال طلب الاستفادة من الخدمة والتأكد من استيفاء الشروط المطلوبة، وتحويلها لمدير الدائرة | 1 |
| | | | | | مدير الدائرة | تجهيز مخاطبة موجهة للبلدية المختصة، وتحويلها للمدير العام للتوقيع. | 2 |
| | | | | | المدير العام | توقيع المخاطبة، وإعادتها لمدير الدائرة. | 3 |
| | | | | | مدير الدائرة | تحويل المخاطبة لرئيس القسم. | 4 |
| | | | | | رئيس القسم | تسليم مخاطبة الإعفاء للمستفيد أو من ينوب عنه. | 5 |
| | | | يوم واحد | مجموع المدة الزمنية | 5 | عدد الخطوات | |

مخطط الإجراء

قسم سجلات الشهداء والجرحى

دائرة سجلات الشهداء والجرحى

الإدارة العامة لشؤون الشهداء والجرحى

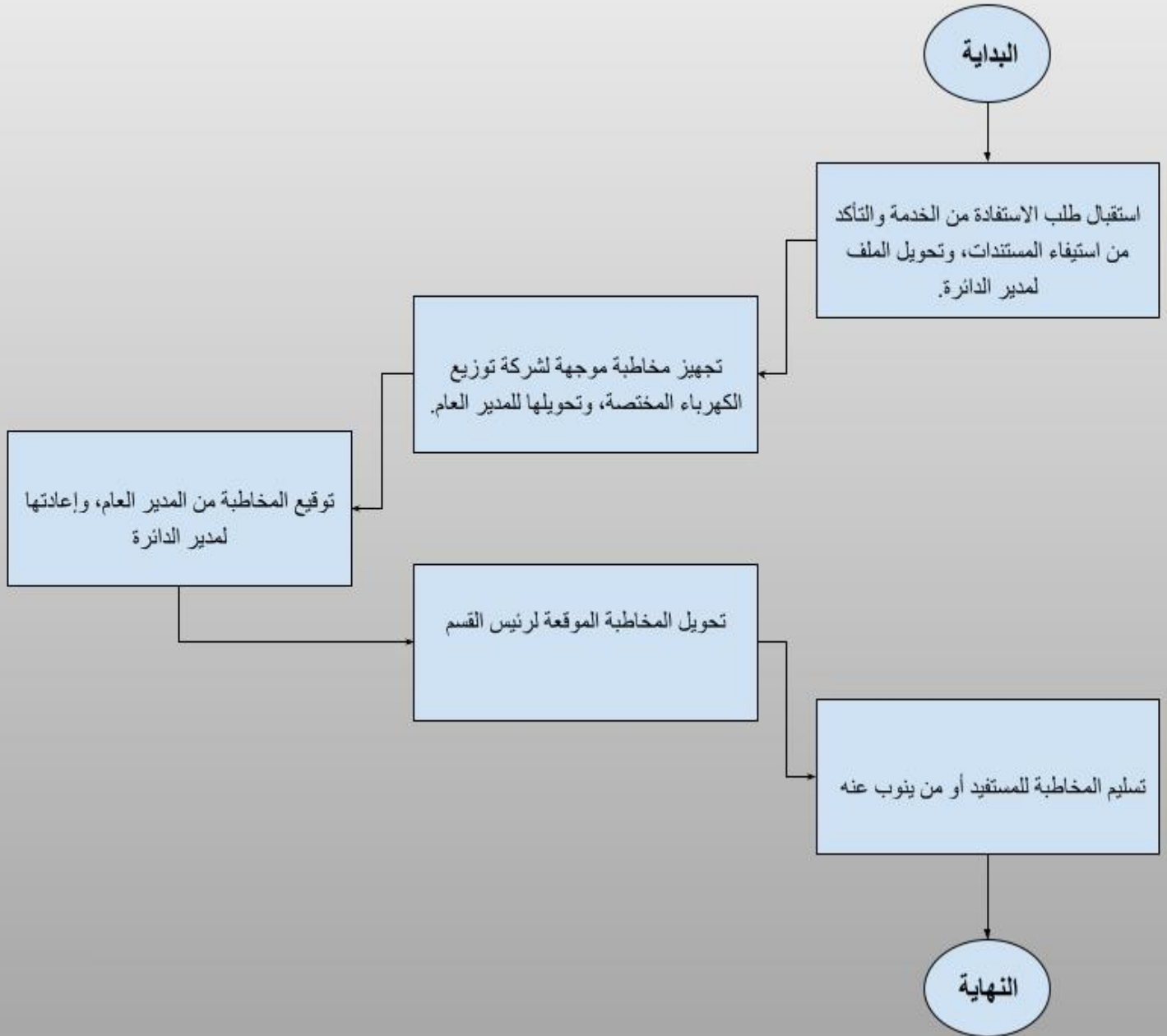


7.4.8 بطاقة إجراء: إعفاءات رسوم خدمات الكهرباء

| معلومات الإجراء | | | | |
|---|--------------------------------------|-----------------------------|---------------------|-------|
| اسم الإجراء: | إعفاءات رسوم خدمات الكهرباء | رمز الإجراء | MOD,M2,P01,MWD,8P | |
| السياسة التي يتبعها الإجراء | | | | |
| الاستفادة من خدمة إعفاء رسوم اشتراك الكهرباء | | | | |
| رقم الإصدار: P01 | | | تاريخ الإصدار: 2022 | |
| الوحدة التنظيمية | الإدارة العامة لشؤون الشهداء والجرحى | الدائرة | المخصصات والإعفاءات | القسم |
| إعفاءات الشهداء والجرحى | | | | |
| وصف الإجراء | | | | |
| يهدف هذا الإجراء إلى منح ذوي الشهيد والجريح مخاطبة لشركات توزيع الكهرباء في قطاع غزة من أجل الحصول على إعفاء أو تخفيض رسوم الخدمات التي تقدمها الشركة. | | | | |
| نطاق الإجراء | | | | |
| يطبق هذا الإجراء على كافة الشهداء والجرحى المعتمدين لدى الوزارة | | | | |
| شروط الإجراء | | | | |
| 1. أن يكون المستفيد ضمن قاعدة بيانات الوزارة. 2. حسب شروط الاتفاقية. | | | | |
| المدخل الرئيسي | | المخرج الرئيسي | | |
| استقبال طلب الحصول على الخدمة | | تسليم خطاب التخفيض للمستفيد | | |
| طريقة الإجراء | يدوي | إمكانية التحول الإلكتروني | لا يمكن مطلقاً | |
| تعريفات | | | | |
| <p>الشهيد: كل من توفي بغض النظر عن عمره نتيجة ممارسات الاحتلال المباشرة أو مقاومته أو أي مخلفات عسكرية أو من توفي داخل الأسر أو خلال عام من إطلاق سراحه لا سبب مرضية تتعلق بأسره أو الجريح الذي توفي خلال ثلاث سنوات من الإصابة وبسببها.</p> <p>الجريح: كل من أصيب نتيجة ممارسات الاحتلال المباشرة أو مقاومته أو أي مخلفات عسكرية.</p> <p>شركة الكهرباء: هي المؤسسة التي تقدم الكهرباء للمواطن</p> | | | | |

خطوات الإجراء:

| # | خطوات الإجراء | المسؤول عن التنفيذ | التاريخ المحدد للإجراء | المدة الزمنية | طريقة الإجراء | النماذج | رمز النموذج |
|-------------|---|--------------------|------------------------|---------------|---------------|---------|-------------|
| 1 | استقبال طلب الاستعادة من الخدمة والتأكد من استيفاء الشروط المطلوبة، وتحويلها لمدير الدائرة. | رئيس القسم | وقت الطلب. | ١٠ | | | |
| 2 | تجهيز مخاطبة موجهة لشركة توزيع الكهرباء المختصة، وتحويلها للمدير العام. | مدير الدائرة | | | | | |
| 3 | توقيعها المخاطبة، وإعادتها لمدير الدائرة. | المدير العام | | | | | |
| 4 | تحويل المخاطبة لرئيس القسم. | مدير الدائرة | | | | | |
| 5 | تسليم مخاطبة الإعفاء للمستفيد أو من ينوب عنه. | رئيس القسم | | | | | |
| عدد الخطوات | | 5 | مجموع المدة الزمنية | يوم واحد | | | |



7.4.9 بطاقة إجراء: التأمين الصحي

| معلومات الإجراء | | | | |
|--|---------------------------|---------------------|-----------------------------|--------------------------------------|
| MOD,M2,P01,MWD,9P | | رمز الإجراء | التأمين الصحي | اسم الإجراء: |
| السياسة التي يتبعها الإجراء | | | | |
| توفير تأمين صحي لذوي الشهداء والجرحى | | | | |
| تاريخ الإصدار: 2022 | | | رقم الإصدار: P01 | |
| إعفاءات الشهداء والجرحى | القسم | المخصصات والإعفاءات | الدائرة | الإدارة العامة لشؤون الشهداء والجرحى |
| الوحدة التنظيمية | | | | |
| وصف الإجراء | | | | |
| يهدف هذا الإجراء إلى توفير تأمين صحي لذوي الشهداء والجرحى. | | | | |
| نطاق الإجراء | | | | |
| يطبق هذا الإجراء على ذوي الشهداء والجرحى المعتمدين لدى الوزارة | | | | |
| شروط الإجراء | | | | |
| أن يكون المستفيد ضمن قاعدة بيانات المعتمدة بالوزارة. | | | | |
| المخرج الرئيسي | | | المدخل الرئيسي | |
| توفير تأمين صحي | | | تقديم طلب الحصول على الخدمة | |
| ممکن | إمكانية التحول الإلكتروني | | يدوي | طريقة الإجراء |
| تعريفات | | | | |
| <p>الشهيد: كل من توفي بغض النظر عن عمره نتيجة ممارسات الاحتلال المباشرة أو مقاومته أو أي مخلفات عسكرية أو من توفي داخل الأسر أو خلال عام من إطلاق سراحه لا سبب مرضية تتعلق بأسره أو الجريح الذي توفي خلال ثلاث سنوات من الإصابة وبسببها.</p> <p>الجريح: كل من أصيب نتيجة ممارسات الاحتلال المباشرة أو مقاومته أو أي مخلفات عسكرية.</p> | | | | |

خطوات الإجراء

| رمز النموذج | النماذج | طريقة الإجراء | المدة الزمنية | التاريخ المحدد للإجراء | المسؤول عن التنفيذ | خطوات الإجراء | # |
|-------------|---------|---------------|---------------------|------------------------|--------------------|---|---|
| | | | يوم واحد | وقت الطلب | رئيس القسم | استقبال طلب الاستفادة من الخدمة والتأكد من استيفاء الشروط المطلوبة، وتحويلها لمدير الدائرة. | 1 |
| | | | | | مدير الدائرة | تجهيز مخاطبة موجهة لوزارة الصحة، وتحويلها للمدير العام. | 2 |
| | | | | | المدير العام | توقيعها المخاطبة، وإعادتها لمدير الدائرة. | 3 |
| | | | | | مدير الدائرة | إعادة المخاطبة لرئيس القسم. | 4 |
| | | | | | رئيس القسم | تسليم مخاطبة الإعفاء للمستفيد أو من ينوب عنه. | 5 |
| يوم واحد | | | مجموع المدة الزمنية | 5 | عدد الخطوات | | |

