



SS-1000-Temp01-v01	رمز النموذج:	الإدارة: الإدارة العامة لشؤون الأسرة الدائرة: دور الحضنة والأسر الحاضنة
SS-1000-13-V-01	تابع لإجراء عمل معياري رقم:	
	تابع لإجراء عمل معياري بإسم:	

نموذج طلب احتضان طفل/طفلة

G01	رقم الملف:	G02	مديرية الشؤون الاجتماعية	G03	رقم المديرية
-----	------------	-----	--------------------------	-----	--------------

القسم الأول: البيانات الشخصية لمقدم الطلب

P01	الاسم الرباعي:	P02	رقم الهوية:
P03	الجنس:		أنثى
P04	المحافظة:	P05	التجمع السكاني:
P06	التجمع السكاني:		مدينة
P07	الحارة/الحي:		بالقرب من:
P08	الهاتف:	P09	المحمول:
P10	الحالة المدنية:		متزوج/ة
ملاحظة: في حال كانت الإجابة الحالة المدنية (أعزب/عزباء، مطلق/مطلقه، أرمل/أرملة): يرجى الانتقال إلى القسم الثاني			
P11	تاريخ الزواج:	P12	هل للزوج أكثر من زوجة واحدة؟
ملاحظة: في حال كانت الإجابة لا: يرجى الانتقال إلى القسم الثاني			
P13	ما هو عدد الزوجات الحالي:	P14	هل تعيش أكثر من زوجة في نفس البيت؟

القسم الثاني: بيانات الأسرة مقدمة طلب الاحتضان

البيانات الزوجية إن وجدت	مقدم/ة الطلب	البنت
S01	A01	الاسم
S02	A02	تاريخ الميلاد
S03	A03	رقم الهوية
S04	A04	الديانة
S05	A05	الحالة الإيجابية
S06	A06	المستوى التعليمي
S07	A07	العمل



<input type="checkbox"/>	في المسكن	<input type="checkbox"/>	في المسكن	مكان العمل
<input type="checkbox"/>	ضمن نفس التجمع السكاني	<input type="checkbox"/>	ضمن نفس التجمع السكاني	
<input type="checkbox"/>	ضمن نفس المحافظة	<input type="checkbox"/>	ضمن نفس المحافظة	
<input type="checkbox"/>	في محافظة أخرى	<input type="checkbox"/>	في محافظة أخرى	
<input type="checkbox"/>	داخل الخط الأخضر	<input type="checkbox"/>	داخل الخط الأخضر	
<input type="checkbox"/>	بالمستوطنات	<input type="checkbox"/>	بالمستوطنات	
<input type="checkbox"/>	بالخارج	<input type="checkbox"/>	بالخارج	
معدل الدخل الشهري من العمل بالشيكل:				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	S09	<input type="checkbox"/>	A09
هل يوجد مصادر أخرى للدخل؟				
<input type="checkbox"/>	لا	S10	<input type="checkbox"/>	A10
في حال كانت الإجابة لا: يرجى الانتقال للقسم الثالث				
هل لديك دخل من المصادر التالية:				
<input type="checkbox"/>	عقارات	<input type="checkbox"/>	عقارات	
<input type="checkbox"/>	أراضي	<input type="checkbox"/>	أراضي	
<input type="checkbox"/>	أرصدة بنكية	<input type="checkbox"/>	أرصدة بنكية	
<input type="checkbox"/>	أخرى: حدد _____	<input type="checkbox"/>	أخرى: حدد _____	
معدل الدخل من جميع المصادر بالشيكل:				
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	S12	<input type="checkbox"/>	A12

القسم الثالث: بيانات المسكن

<input type="checkbox"/>	حجر نظيف	<input type="checkbox"/>	فيلا	نوع المسكن
<input type="checkbox"/>	حجر واسمنت	<input type="checkbox"/>	دار / بيت مستقل	
<input type="checkbox"/>	حجر قديم	<input type="checkbox"/>	شقة سكنية	
<input type="checkbox"/>	طوب اسمنتي	<input type="checkbox"/>	غرفة مستقلة	
<input type="checkbox"/>	خرسانة/دكة	<input type="checkbox"/>	خيمة	
<input type="checkbox"/>	طين	<input type="checkbox"/>	براكية	
<input type="checkbox"/>	أخرى			
<input type="checkbox"/>	حدد _____			
<input type="checkbox"/>	ملك	<input type="checkbox"/>	مناسب	وضع المسكن
<input type="checkbox"/>	مستأجر غير مفروش	<input type="checkbox"/>	معقول	
<input type="checkbox"/>	مستأجر مفروش	<input type="checkbox"/>	بحاجة إل تأهيل	
<input type="checkbox"/>	دون مقابل			
<input type="checkbox"/>	مقابل عمل			
<input type="checkbox"/>	أخرى			



القسم الرابع: حضانة طفل/طفلة	
C01	هل الرغبة في الاحتضان مشتركة بينك وبين زوجك/زوجتك؟ لا <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/>
C02	لماذا ترغب/ترغبين باحتضان طفل/طفلة؟ عدم الإنجاب <input type="checkbox"/> عمل الخير <input type="checkbox"/> محبة الأطفال <input type="checkbox"/> أخرى: <input type="checkbox"/>
C03	ما جنس الطفل الذي ترغب/ترغبين في احتضانه؟ ذكر <input type="checkbox"/> أنثى <input type="checkbox"/>
C04	من سيحوم على رعاية الطفل/الطفلة في حالة عمل الأم طالبة الحضانة؟ أقارب من الدرجة الأولى <input type="checkbox"/> دار الحضانة <input type="checkbox"/> أقارب من الدرجة الثانية <input type="checkbox"/> الخادمة <input type="checkbox"/> أخرى حددها: <input type="checkbox"/>
C05	هل ستسافر/ستسافرين مع الطفل للعيش في الخارج؟ لا <input type="checkbox"/> نعم <input type="checkbox"/>
C06	العنوان خارج الوطن في حال كانت الإجابة نعم:
C07	ما رأي الأقارب من الدرجة الأولى في الاحتضان؟ موافقة كلياً <input type="checkbox"/> موافقة جزئياً <input type="checkbox"/> عدم الموافقة <input type="checkbox"/> لا يعتبر ذلك <input type="checkbox"/>

القسم الخامس: ملاحظات يجب على المرشد تبليغها لمقدم طلب الاحتضان

1. ستقوم مديرية الشؤون الاجتماعية بدراسة البيانات الواردة أعلاه في فترة لا تتجاوز الأسبوع من تاريخ تقديم الطلب.
2. في حال الموافقة سيتم الاستمرار في دراسة الطلب أما في حالة تعارض ظروفكم مع الشروط والمعايير الواردة في نظام الأمر الحضانية، سيتم ابلاغكم برفض طلب الاحتضان خلال شهر من تاريخ تقديم الطلب.
3. سيتم استكمال الملف بشكل كامل وتنفيذ الزيارة الميدانية والتوصية بالموافقة ورفعها إلى الإدارة العامة بما لا يتجاوز شهر من تاريخ تقديم الطلب.

القسم السادس: الوثائق والمرفقات الواجب توفرها

الوثائق واجب توفرها قبل التوقيع على استلام طلب الترخيص. يقوم المشرف مستلم الطلب بالإشارة إلى توفر كل منها في الخانة المقابلة

<input type="checkbox"/>	1. صورة الهوية الشخصية لكلا الزوجين
<input type="checkbox"/>	2. صورة مصدقة عن عقد الزواج
<input type="checkbox"/>	3. وثائق تثبت أهلية الأسرة الاقتصادية لاحتضان طفل
<input type="checkbox"/>	4. شهادة عدم محكومية لكلا الزوجين
<input type="checkbox"/>	5. شهادة خلو من الأمراض لكلا الزوجين
<input type="checkbox"/>	6. تعهد عدلي يلزم الأسرة بتوفير الرعاية والحماية للطفل المحتضن
<input type="checkbox"/>	7. تقرير طبي يثبت عدم أحد الزوجين أو كليهما صاغر أو مصدق من وزارة الصحة
<input type="checkbox"/>	8. التقرير الاجتماعي من المرشد المختص

القسم السابع: التواقيع المطلوبة

أتعهد أنا الموقع أدناه بأن جميع المعلومات الواردة في هذا الطلب صحيحة.

تاريخ تقديم الطلب:

التوقيع:	اسم مقدم الطلب:
التوقيع:	اسم المرشد مستلم الطلب:



القسم الثامن: ملاحظات المرشد

ملاحظات المرشد:	R01
-----------------	-----

التوقيع	التاريخ	R03	اسم المرشد	R02
	سنة □□□□ شهر □□ يوم □□			

القسم التاسع: ملاحظات المديرية

ملاحظات مدير المديرية المعني:	R04
-------------------------------	-----

التوقيع	اسم مدير المديرية المعني	R05
ختم المديرية	التاريخ	R06
	سنة □□□□ شهر □□ يوم □□	



القسم العاشر: وصل استلام طلب الاحتضان

يتم تسليم هذه الصفحة لمقدم الطلب ويحتفظ بها لحين المراجعة واستكمال كافة إجراءات الاحتضان.

اسم مقدم الطلب:	
اسم زوج / زوجة مقدم الطلب:	
تاريخ تقديم الطلب	

اسم المرشد المسؤول	التوقيع	تاريخ استلام الطلب مكتمل
اسم مدير المديرية المعني	التوقيع	خاتم المديرية

رقم الهاتف الخليوي للمرشد بهدف المتابعة	رقم التواصل مع المديرية بهدف المتابعة	التاريخ المتوقع للمراجعة

الوثائق الواجب توفرها قبل استكمال تسليم طلب الاحتضان (لن يقوم المرشد بالتوقيع قبل استلامها مكتملة)

1. صورة الهوية الشخصية لكلا الزوجين.
2. صورة مصدقة عن عقد الزواج.
3. وثائق تثبت أهلية الأسرة الاقتصادية لاحتضان طفل.
4. شهادة عدم محكومية لكلا الزوجين.
5. شهادة خلو من الأمراض لكلا الزوجين.
6. تعهد عدلي يلزم الأسرة بتوفير الرعاية والحماية للطفل المحتضن.
7. تقرير طبي يثبت عدم أحد الزوجين أو كليهما صادر أو مصدق من وزارة الصحة.

ملاحظات لمقدم طلب الاحتضان

1. ستقوم مديرية الشؤون الاجتماعية بدراسة البيانات الواردة أعلاه في فترة لا تتجاوز الأسبوع من تاريخ تقديم الطلب.
2. في حال الموافقة سيتم الاستمرار في دراسة الطلب. أما في حالة تعارض ظروفكم مع الشروط والمعايير الواردة في نظام الأسر الحاضنة، سيتم إبلاغكم برفض طلب الاحتضان خلال شهر من تاريخ تقديم الطلب.
3. سيتم استكمال الملف بشكل كامل وتنفيذ الزيارة الميدانية والتوصية بالموافقة ورفعها إلى الإدارة العامة بما لا يتجاوز شهر من تاريخ تقديم الطلب.