|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **الإدارة:** الإدارة العامة لشؤون الأسرة  **الدائرة:** المرأة | **رمز النموذج:** | SS-8000-Temp01-v01 |
| **تابع لإجراء عمل معياري رقم:** | SS-8000-13-V-01 |
| **تابع لإجراء عمل معياري بإسم:** | ترخيص مراكز حماية المرأة |

**نموذج طلب ترخيص مركز حماية المرأة**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| G01 | تاريخ تقديم الطلب: | G02 | مديرية الشؤون الاجتماعية \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| G03 | رقم الملف: | G04 | رمز المديرية: |

**القسم الأول: تفاصيل عن مقدم طلب الترخيص (الطبيعي/الطبيعيين)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| O01 | الاسم الرباعي: | | | | O02 | رقم الهوية: | |
| O03 | تاريخ الميلاد: يوم شهر سنة | | | | رقم جواز السفر: | |
| O04 | التجمع السكني: | | | | O05 | الهاتف: | |
| الحارة/الحي: | | | | O06 | الفاكس: | |
| بالقرب من: | | | | O07 | المحمول: | |
| O08 | مستوى التعليم: | | | | O09 | مكان العمل: |  |
| أمي |  | دبلوم متوسط |  | عاطل/لا يعمل |  |
| ملم |  | بكالوريوس |  | صاحب عمل |  |
| ابتدائي |  | دبلوم عالي |  | يعمل لحسابه |  |
| إعدادي |  | ماجستير |  | يعمل بدون أجر |  |
| دبلوم مهني |  | دكتوراة |  | يعمل بأجر منتظم |  |
| ثانوي |  |  |  | يعمل بأجر غير منتظم |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| O10 | الاسم الرباعي: | | | | O11 | رقم الهوية: | |
| O12 | تاريخ الميلاد: يوم شهر سنة | | | | رقم جواز السفر: | |
| O13 | التجمع السكني: | | | | O14 | الهاتف: | |
| الحارة/الحي: | | | | O15 | الفاكس: | |
| بالقرب من: | | | | O16 | المحمول: | |
| O17 | مستوى التعليم: | | | | O18 | مكان العمل: |  |
| أمي |  | دبلوم متوسط |  | عاطل/لا يعمل |  |
| ملم |  | بكالوريوس |  | صاحب عمل |  |
| ابتدائي |  | دبلوم عالي |  | يعمل لحسابه |  |
| إعدادي |  | ماجستير |  | يعمل بدون أجر |  |
| دبلوم مهني |  | دكتوراة |  | يعمل بأجر منتظم |  |
| ثانوي |  |  |  | يعمل بأجر غير منتظم |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| O19 | الاسم الرباعي: | | | | O20 | رقم الهوية: | |
| O21 | تاريخ الميلاد: يوم شهر سنة | | | | رقم جواز السفر: | |
| O22 | التجمع السكني: | | | | O23 | الهاتف: | |
| الحارة/الحي: | | | | O24 | الفاكس: | |
| بالقرب من: | | | | O25 | المحمول: | |
| O17 | مستوى التعليم: | | | | O18 | مكان العمل: |  |
| أمي |  | دبلوم متوسط |  | عاطل/لا يعمل |  |
| ملم |  | بكالوريوس |  | صاحب عمل |  |
| ابتدائي |  | دبلوم عالي |  | يعمل لحسابه |  |
| إعدادي |  | ماجستير |  | يعمل بدون أجر |  |
| دبلوم مهني |  | دكتوراة |  | يعمل بأجر منتظم |  |
| ثانوي |  |  |  | يعمل بأجر غير منتظم |  |

ملاحظة: في حال توفر أكثر من ثلاثة (3) أصحاب للمركز المطلوب ترخيصه، يتم تعبئة المعلومات على نسخة طلب جديد ويتم إرفاقها مع نسخة الطلب هذه.

**القسم الثاني: تفاصيل عن مقدم طلب الترخيص (المعنوي/الاعتباري)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| J01 | اسم المؤسسة: | J02 | رقم التسجيل: |
| جهة التسجيل: *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* |
| J03 | التجمع السكني: | J04 | الهاتف: |
| الحارة/الحي: | J05 | الفاكس: |
| بالقرب من: | J06 | المحمول: |
| J07 | البريد الإلكتروني: | J08 | الموقع الإلكتروني: |

**القسم الثالث: تفاصيل عن المركز المطلوب ترخيصه**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| C01 | اسم المركز: | C02 | ملكية مبنى المركز المنوي ترخيصه: | | | |
| ملك |  | بالإيجار |  |
| C03 | التجمع السكني: | C04 | الهاتف: | | | |
| الحارة/الحي: | C05 | الفاكس: | | | |
| بالقرب من: | C06 | المحمول: | | | |
| C07 | الطاقة الاستيعابية للعاملين والعاملات في المركز: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | C08 | الطاقة الاستيعابية للنساء المنوي استقبالهم: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| C09 | البريد الإلكتروني: | C10 | الموقع الإلكتروني: | | | |

**القسم الرابع: تفاصيل مواصفات مبنى المركز المطلوب ترخيصه**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| S01 | يقع مبنى المركز ضمن منطقة منظمة حسب المجلس البلدي "سكن" | نعم |  | لا |  |
| S02 | يقع مبنى المركز ضمن منطقة بعيدة عن المنشآت الصناعية والمكاره الصحية والمستودعات القابلة للاشتعال أو أية مواد ضارة بالصحة العامة | نعم |  | لا |  |
| S03 | يقع مبنى المركز ضمن منطقة بعيدة عن أماكن الضجيج والتلوث | نعم |  | لا |  |
| S04 | المبنى متواجد في محيط غير منخفض وغير معرض للانهيارات و/أو الفيضانات | نعم |  | لا |  |
| S05 | يمكن الوصول للمبنى عبر طرق آمنة ومعبدة | نعم |  | لا |  |
| S06 | يتكون المركز من مبنى مستقل وله مدخل خاص ومرافق صحية خاصة به | نعم |  | لا |  |
| S07 | المبنى منشأ من مواد إنشاء دائمة ويحقق الشروط الصحية والبيئية والسلامة العامة وفقا للقانون المعمول به | نعم |  | لا |  |
| S08 | يتوفر في المبنى أدوات السلامة مثل طفاية الحريق ومخارج الطوارئ | نعم |  | لا |  |
| S09 | يتوفر في المبنى وسائل التدفئة الآمنة (تدفئة مركزية محمية ومغطاة، وحدات تدفئة كهربائية معلقة) | نعم |  | لا |  |
| S10 | يتوفر في المبنى وسائل التبريد الآمنة (وحدات تبريد كهربائية معلقة، عدد كافٍ من المراوح الآمنة( | نعم |  | لا |  |
| S11 | يتوفر في المبنى مصدر مياه خارجي في حال الطوارئ | نعم |  | لا |  |
| S12 | يوفر تنظيم المبنى خصوصية للنساء المنتفعات (غرف مستقلة ومنفصلة عن المرافق العامة) | نعم |  | لا |  |
| S13 | يوفر المبنى بيئة صحية ومناسبة للأطفال المرافقين لأمهاتهم | نعم |  | لا |  |
| S14 | تتوفر في المبنى قاعة طعام وقاعة متعددة الأغراض | نعم |  | لا |  |
| S15 | تتوفر في المبنى شروط التهوية المناسبة والمرافق الصحية الكافية | نعم |  | لا |  |
| S16 | لا يقل عدد غرف المركز الخاصة بالمنتفعات عن "ثماني" غرف | نعم |  | لا |  |
| S17 | يتوفر في المبنى لوحة إعلانات داخلية معلقة في مكان عام | نعم |  | لا |  |
| S18 | يتوفر في غرف المبنى أسرّة فردية وزوجية للمرافقين من الأطفال | نعم |  | لا |  |
| S19 | يتوفر في غرف المبنى خزائن تتمتع بالخصوية وذات أقفال | نعم |  | لا |  |
| S20 | يتوفر في غرف المبنى أغطية وشراشف | نعم |  | لا |  |
| S21 | يتوفر في غرف المبنى الحاجات الأساسية للمنتفعة وأطفالها المرافقين | نعم |  | لا |  |

**القسم الخامس: تفاصيل عن العاملين بالمركز المطلوب ترخيصه**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **#** | **الاسم الرباعي** | **رقم الهوية** | | | | | | | | | **العمر/سنة** | **المستوى التعلمي** | **المسمى الوظيفي** |
| W01 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| W02 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| W03 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| W04 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| W05 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| W06 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| W07 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| W08 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| W09 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| W10 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| W11 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| W12 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**القسم السادس: ملاحظات يجب على مرشدة المرأة تبليغها لمقدم طلب الترخيص**

1. يجب على مرشدة المرأة تسليم مقدم الطلب نسخة عن "قرار مجلس الوزراء رقم (9) لسنة 2011م بنظام مراكز حماية المرأة المعنّفة".
2. يجب على مقدم الطلب استكمال كافة البنود أعلاه والوثائق المطلوبة أدناه خلال أسبوعين من تاريخ التقدم بطلب الترخيص.
3. يجب على مقدم الطلب توفير الطلب وجميع الوثائق المطلوبة أدناه من ثلاث نسخ (نسخة أصلية ونسختين طبق الأصل)
4. تقوم مديرية الشؤون الاجتماعية ذات الصلة بتحويل الطلب إلى "لجنة المركز"؛ لتقوم اللجنة بتفحص موقع المركز من الداخل والخارج كل حسب اختصاصه خلال اسبوعين من تاريخ استكمال تقديم الطلب.
5. ترفع اللجنة تقريرها وتوصياتها للإدارة العامة لشؤون الأسرة بواسطة مدير المديرية خلال أسبوعين من تاريخ الكشف الحسي للجنة.
6. تتولى الإدارة العامة لشؤون الأسرة دراسة التوصية المقدمة من اللجنة وترفع توصياتها لمعالي الوزير خلال أسبوعين من تاريخ استلامه.
7. يصدر معالي الوزير قرارا بمنح الترخيص أو رفضه بناءً على توصية الإدارة العامة لشؤون الأسرة وذلك خلال مدة لا تتجاوز (15) يوما من تاريخ رفع التوصية إليه من الإدارة العامة، مع شرح الأسباب في حالة الرفض.
8. يعتبر الطلب مرفوضا إذا لم يصدر الوزير قراره خلال الفترة المذكور أعلاه.

**القسم السابع: الوثائق والمرفقات الواجب توفرها**

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

|  |  |
| --- | --- |
| 1. شهادة عدم محكومية من وزارة العدل لكل من أصحاب المركز المتقدمين بطلب الترخيص |  |
| 1. شهادة حسن سير وسلوك من وزارة الداخلية لطالبي الترخيص والعاملين بالمركز |  |
| 1. صورة البطاقة الشخصية لكل من أصحاب المركز للأشخاص الطبيعيين |  |
| 1. شهادة تسجيل الشركة / المؤسسة / الجمعية للأشخاص الاعتباريين/المعنويين، والنظام الداخلي المعمول به لديها |  |
| 1. سند الملكية أو عقد الإيجار |  |
| 1. ترخيص المبنى مع خارطة الموقع وإثبات من المجلس البلدي حول تصنيف موقع المبنى (سكن "أ"، سكن "ب"، سكن "ج") |  |
| 1. صور شهادات لمؤهلات والقدرات العلمية والعملية والفنية والسيرة الذاتية لكل من العاملين بالمركز |  |
| 1. تقارير طبية للعاملين (بلا استثناء) في المركز صادرة عن احد مراكز وزارة الصحة تؤكد لياقتهم الصحية للعمل وخلوهم من الأمراض السارية والمعدية على أن تجدد دوريا كل سنة. |  |
| 1. البرامج والخدمات والأنشطة التي سيمارسها المركز تحقيقا للأهداف المنصوص عليها في "قرار مجلس الوزراء رقم (9) لسنة 2011م بنظام مراكز حماية المرأة المعنّفة" |  |
| 1. النظام الداخلي للمركز المنوي ترخيصه |  |
| 1. تعهد خطي من أصحاب المركز بعدم جواز تغيير مكان المركز الخاص إلا بعد الحصول على موافقة الوزارة |  |
| 1. تعهد خطي من أصحاب المركز بالالتزام بإجراءات الترخيص كاملة |  |

كذلك يجب على المشرف المسؤول إرفاق:

|  |  |
| --- | --- |
| 1. كافة تقارير الكشف الحسي كاملة التعبئة مع توصيات لجنة المركز؛ موثقة ومختومة حسب الأصول |  |

**القسم الثامن: التواقيع المطلوبة**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| الاسم الرباعي | التاريخ | التوقيع |
| صاحب/ة المركز المطلوب ترخيصه  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| مرشدة المرأة \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| مدير/ة المديرية  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**القسم التاسع: وصل استلام طلب الترخيص**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **اسم مقدم الطلب:** |  |
| **اسم المركز:** |  |
| **العنوان بالكامل** |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **اسم مرشدة المرأة** | **التوقيع** | **تاريخ استلام الطلب مكتمل** |
|  |  |  |
| **اسم مدير المديرية المعني** | **التوقيع** | **خاتم المديرية** |
|  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **رقم الهاتف الخليوي للمرشدة بهدف المتابعة** | **رقم التواصل مع المديرية بهدف المتابعة** | **التاريخ المتوقع للمراجعة** (45 يوم) |
|  |  |  |

**الوثائق الواجب توفرها قبل استكمال تسليم طلب الترخيص (لن تقوم المرشدة بالتوقيع قبل استلامها مكتملة)**

1. شهادة عدم محكومية من وزارة العدل لكل من أصحاب المركز المتقدمين بطلب الترخيص.
2. شهادة حسن سير وسلوك من وزارة الداخلية لطالبي الترخيص والعاملين بالمركز .
3. صورة البطاقة الشخصية لكل من أصحاب المركز للأشخاص الطبيعيين.
4. شهادة تسجيل الشركة / المؤسسة / الجمعية للأشخاص الاعتباريين/المعنويين، والنظام الداخلي المعمول به لديها.
5. سند الملكية أو عقد الإيجار.
6. ترخيص المبنى مع خارطة الموقع وإثبات من المجلس البلدي حول تصنيف موقع المبنى (سكن "أ"، سكن "ب"، سكن "ج").
7. صور شهادات لمؤهلات والقدرات العلمية والعملية والفنية والسيرة الذاتية لكل من العاملين بالمركز .
8. تقارير طبية للعاملين (بلا استثناء) في المركز صادرة عن احد مراكز وزارة الصحة تؤكد لياقتهم الصحية للعمل وخلوهم من الأمراض السارية والمعدية على أن تجدد دوريا كل سنة.
9. البرامج والخدمات والأنشطة التي سيمارسها المركز تحقيقا للأهداف المنصوص عليها في "قرار مجلس الوزراء رقم (9) لسنة 2011م بنظام مراكز حماية المرأة المعنّفة".
10. النظام الداخلي للمركز المنوي ترخيصه.
11. تعهد خطي من أصحاب المركز بعدم جواز تغيير مكان المركز الخاص إلا بعد الحصول على موافقة الوزارة.
12. تعهد خطي من أصحاب المركز بالالتزام بإجراءات الترخيص كاملة.

**ملاحظات لمقدم طلب الترخيص (صاحب/أصحاب مركز حماية المرأة المطلوب ترخيصه)**

1. يجب على مرشدة المرأة تسليم مقدم الطلب نسخة عن "قرار مجلس الوزراء رقم (9) لسنة 2011م بنظام مراكز حماية المرأة المعنّفة".
2. يجب على مقدم الطلب استكمال كافة البنود أعلاه والوثائق المطلوبة أدناه خلال أسبوعين من تاريخ التقدم بطلب الترخيص.
3. يجب على مقدم الطلب توفير الطلب وجميع الوثائق المطلوبة أدناه من ثلاث نسخ (نسخة أصلية ونسختين طبق الأصل).
4. تقوم مديرية الشؤون الاجتماعية ذات الصلة بتحويل الطلب إلى "لجنة المركز"؛ لتقوم اللجنة بتفحص موقع المركز من الداخل والخارج كل حسب اختصاصه خلال اسبوعين من تاريخ استكمال تقديم الطلب.
5. ترفع اللجنة تقريرها وتوصياتها للإدارة العامة لشؤون الأسرة بواسطة مدير المديرية خلال أسبوعين من تاريخ الكشف الحسي للجنة.
6. تتولى الإدارة العامة لشؤون الأسرة دراسة التوصية المقدمة من اللجنة وترفع توصياتها لمعالي الوزير خلال أسبوعين من تاريخ استلامه.
7. يصدر معالي الوزير قرارا بمنح الترخيص أو رفضه بناءً على توصية الإدارة العامة لشؤون الأسرة وذلك خلال مدة لا تتجاوز (15) يوما من تاريخ رفع التوصية إليه من الإدارة العامة، مع شرح الأسباب في حالة الرفض.
8. يعتبر الطلب مرفوضا إذا لم يصدر الوزير قراره خلال الفترة المذكور أعلاه.