

جمهورية السودان



الأمانة العامة لمجلس الوزراء

المرشد القومي لتسهيل أداء الأعمال

يونيو 2015م

## المرشد القومي لتسهيل أداء الأعمال

### مقدمة

إستكمالاً لجهود الدولة وسعيها من أجل تبسيط الإجراءات وتسهيل أداء الأعمال ، وتوفير الخدمات العامة للمواطنين ، وفق أكمل مستويات الجودة والإمتياز، وترسيخاً لدعائم البيئة الجاذبة للإستثمار الوطني والأجنبي بالبلاد ، وتعزيزاً للجهود الرامية لتحسين موقف تصنيف السودان وترتيبه في مؤشر سهولة أداء الأعمال ، أصدر مجلس الوزراء قراره رقم (55) لسنة 2014م والخاص بتشكيل لجنة لإعداد المرشد القومي لتسهيل أداء الأعمال (ملحق رقم 1) .

حدد القرار مهام واختصاصات اللجنة في إعداد المرشد القومي لتسهيل أداء الأعمال بما يتضمن:

- (أ) حصر الخدمات التي تقدمها أجهزة الحكومة القومية وولاية الخرطوم .
- (ب) مراجعة الإجراءات والوثائق أو المستندات المطلوبة للحصول على الخدمات .
- (ج) التعرف على الرسوم المقررة للخدمات .
- (د) التعرف على الزمن المطلوب لتقديم الخدمة ( الفترة الزمنية التي تستغرقها الخدمة ) .
- (هـ) مواقع تقديم الخدمات .
- (و) صياغة وإعداد مصفوفة بالخدمات وإجراءاتها ووثائقها أو مستنداتها والفترة الزمنية ورسومها .

يهدف هذا المرشد الى تحقيق الأغراض التالية :

1. توفير معلومات كاملة عن الخدمات التي تقدمها أجهزة الدولة، ومطلوبات تقديم الخدمة من وثائق ومستندات ورسوم وكذلك الزمن الذي يستغرقه أداء الخدمة .
2. تبسيط وسلاسة إنسياب الإجراءات وتسهيل أداء الأعمال دون إهدار للزمن وتقليل التكاليف غير الضرورية .
3. التناسق بين القوانين واللوائح والنظم والهيكل الإدارية العاملة في مرافق الدولة التي تقدم خدمات في مجال أداء الأعمال.
4. تحسين الصورة الذهنية للسودان في مجال تقديم الخدمات .
5. تحسين ترتيب السودان في مؤشر سهولة أداء الأعمال الذي يصدر سنوياً من مجموعة البنك الدولي ومؤسسة التمويل الدولية.

عملت اللجنة لدي تنفيذها لإختصاصاتها بالمنهج التالي:

1. الإطلاع على الوثائق التي رأّت إنها ضرورية لإنجاز مهامها .
  2. الوقوف على التقارير والدراسات السابقة .
  3. الإستماع للجهات أو الأجهزة الحكومية المختصة التي تقدم الخدمات للجمهور والمواطنين .
  4. دعوة السادة المديرين العامين بوزارات ولاية الخرطوم للإستماع إليهم حول الخدمات التي تقدمها وزاراتهم .
  5. الإطلاع علي تجارب الدول الأخرى .
  6. تصميم إستمارة لجمع المعلومات .
  7. إتباع أسلوب التكاليفات لأعضاء اللجنة كل حسب إختصاصه.
- إعتمدت اللجنة في إعدادها لهذا الدليل علي البيانات التي قدمتها أجهزة الدولة المعنية بتقديم الخدمات، سواءً كانت هذه الخدمات مقدمة للأفراد أو الشركات أو المنظمات غير الحكومية.

تم توزيع إستمارة حصر المعلومات على كل الوزارات والوحدات التابعة وتمت متابعتها وجمعها وتصنيفها ومراجعتها ، حيث تضمنت حصراً للخدمات التي تقدمها الأجهزة الحكومية القومية ووزارات ولاية الخرطوم ، كما تمت مراجعة الإجراءات والوثائق المطلوبة للحصول على الخدمات، والتعرف على الرسوم المقررة وقد تم وضع ذلك في مصفوفة شملت البنود التالية ( الكود ، الخدمة ، الجهة ، الإجراءات ، الوثائق أو المستندات المطلوبة ، زمن تقديم الخدمة والرسوم المقررة ) .

في هذه المرحلة لم تتدخل اللجنة بالنظر في جدوي أو موضوعية الإجراءات والوثائق المطلوبة لأداء الأعمال، كما لم تبيد رأياً حول الزمن الذي تقدم خلاله الخدمة أو المقابل المالي الذي تتقاضاه أجهزة الدولة القومية والولائية والمحلية لقاء الخدمة ، رغم أن بعضها يحتاج الي نظر، وسوف تشكل هذه المراجعة المحور الأساسي لعمل هذه اللجنة أو اللجنة التي يتم إنشاؤها لتحقيق هذا الهدف.

إستناداً على المعلومات والإستمارات التي تم تجميعها وتصنيفها ، أعدت اللجنة مرشداً قومياً لأداء الأعمال (مرفق) والذي شمل الخدمات التي تقدمها

الوزارات والوحدات التالية :

1. شؤون رئاسة الجمهورية:

- بنك السودان المركزي.

- الهيئة العامة لقاعة الصداقة.

- الصندوق القومي للإسكان والتعمير.

2. مجلس الوزراء:

- الهيئة العامة للمواصفات والمقاييس.

- جهاز شؤون السودانين العاملين بالخارج.

- الجهاز المركزي للإحصاء.

- دار الوثائق القومية

المجالس:

- المجلس البيطري السوداني.
- المجلس القومي للمهن الطبية والصحية.
- المجلس الهندسي.
- مجلس تنظيم بيوت الخبرة .
- المجلس الزراعي السوداني.
- المجلس الطبي السوداني.
- مجلس المهن الموسيقية والتمثيلية.

3. وزارة الداخلية .

4. وزارة الثقافة.

5. وزارة المالية والتخطيط الإقتصادي:

- ديوان الضرائب.
- الإدارة العامة للجمارك.
- البنك الزراعي السوداني.
- مصرف التنمية الصناعية.
- مصرف الإدخار.
- البنك العقاري التجاري.

6. وزارة الزراعة.

7. وزارة الصناعة

8. وزارة النفط.

9. وزارة التجارة.
10. وزارة الثروة الحيوانية
11. وزارة الموارد المائية والري والكهرباء
12. وزارة النقل والطرق والجسور
13. وزارة المعادن.
14. وزارة التربية والتعليم.
15. وزارة التعليم العالي والبحث العلمي
16. وزارة الإرشاد والأوقاف
17. وزارة الرعاية والضمان الإجتماعي
18. وزارة العمل والإصلاح الإداري
19. وزارة تنمية الموارد البشرية
20. وزارة الشباب والرياضة.
21. وزارة البيئة والغابات والتنمية العمرانية
22. وزارة الصحة.
23. وزارة العلوم والإنصالات.
24. وزارات ولاية الخرطوم وهي:
  - المالية والإقتصاد وشئون المستهلك.
  - التخطيط العمراني.

- الصحة.
- الزراعة والثروة الحيوانية والري.
- التربية والتعليم.
- التنمية الإجتماعية.
- التنمية البشرية والعمل.
- الشباب والرياضة.
- البنى التحتية والمواصلات.
- الثقافة والإعلام والسياحة.
- الصناعة والإستثمار.

منحت اللجنة لأغراض تسهيل الحصول على المعلومة رمزاً للقطاعات وكذلك للوزارات والخدمات وذلك على النحو المبين في مقدمة هذا المرشد وهي على النحو

التالي :

1	قطاع الحكم والإدارة
4	قطاع التنمية الإقتصادية
7	قطاع التنمية الإجتماعية والثقافية
9	الولايات

تأخذ الوزارات ترقيماً من رقمين يبدأ بالعدد 11، ويأخذ القطاع ترقيماً من ثلاثة أرقام يبدأ بالعدد 001

وبالله التوفيق ،،،

## الرموز

الرمز	البيان ( xxx خانات محفوظة للخدمة )	الرقم
1xx	<b>أ - قطاع الحكم والإدارة</b>	
111	وزارة شؤون رئاسة الجمهورية	1
112	وزارة رئاسة مجلس الوزراء	2
113	ديوان الحكم الإتحادي	3
114	وزارة الدفاع	4
115	وزارة الداخلية	5
116	وزارة الخارجية	6
117	وزارة الشؤون البرلمانية	7
118	وزارة العدل	8
119	وزارة الإعلام	9
4xx	<b>ب - قطاع التنمية الاقتصادية</b>	
411	وزارة المالية والتخطيط الإقتصادي	1
412	وزارة الزراعة	2
413	وزارة الصناعة	3



414	وزارة النفط والغاز	4
415	وزارة الموارد المائية والري والكهرباء	5
416	وزارة الثروة الحيوانية	6
417	وزارة الإستثمار	7
418	وزارة النقل والطرق والمواصلات	8
419	وزارة المعادن	9
420	وزارة التجارة	10
421	وزارة التعاون الدولي	11
422	وزارة البيئة والغابات والتنمية العمرانية	12
423	وزارة السياحة والآثار والحياة البرية	13
7××	<b>ج - قطاع التنمية الإجتماعية والثقافية</b>	
711	وزارة التربية والتعليم	1
712	وزارة التعليم العالي والبحث العلمي	2
713	وزارة الثقافة	3
714	وزارة الإرشاد والأوقاف	4
715	وزارة الرعاية والضمان الإجتماعي	5
716	وزارة الصحة	6
717	وزارة العمل والإصلاح الإداري	7
719	وزارة الشباب والرياضة	9
720	وزارة الإتصالات وتكنولوجيا المعلومات	10

9××	د - ولاية الخرطوم	
911	وزارة المالية والإقتصاد وشؤون المستهلك.	1
912	وزارة التخطيط العمراني	2
913	وزارة الصحة	3
914	وزارة الزراعة والثروة الحيوانية والري	4
915	وزارة التربية والتعليم	5
916	وزارة التنمية الإجتماعية	6
917	وزارة التنمية البشرية والعمل	7
918	وزارة الشباب والرياضة	8
919	وزارة البني التحتية والمواصلات	9
920	وزارة الثقافة والإعلام والسياحة	10
921	وزارة الصناعة والإستثمار	11

وزارة الرعاية والضمان الاجتماعي

الرسوم المقررة	زمن تقديم الخدمة	الوثائق والمستندات المطلوبة	الإجراءات المتبعة	الجهة	الخدمة	الكود
بجاناً	13 يوم	النماذج المتعلقة بإجراء المعاشات من NPF/HO/01/F01 NPF/HO/02/F27 ( نماذج استمارة دراسة حالة )	إجراء المعاشات NPF/HO/02 - التسوية استبدال دفع المستحقات ملء استمارة	وزارة الرعاية والضمان الاجتماعي (الصندوق القومي للمعاشات ) فروع الصندوق 17 فرع	دفع مستحقات المعاشيين	715001
بجاناً	7 أيام	NPF/HO/01/F01 NPF/HO/01/F1 إلى (نماذج استمارة دراسة حالة)	إجراء الإيرادات NPF/HO/01	وزارة الرعاية والضمان الاجتماعي (الصندوق القومي للمعاشات ) 17 فرع ولائي	جمع وتحصيل الإشتراكات	715002
بجاناً	15 أيام	نماذج استمارة دراسة حالة إجتماعية عام + حالة إجتماعية للطلاب + اثبات شخصية	إجراء الدعم الإجتماعي NPF/RE/02 - تقديم طلب	وزارة الرعاية والضمان الاجتماعي (الصندوق القومي للمعاشات ) 17 فرع ولائي	تقديم دعم إجتماعي	715003
بجاناً	7 أيام	to NPF/RE/01/F01 NPF/RE/01/F19 عدد 19 نموذج وثائق خاصة بالاجراء	إجراء السلفيات وسلفية الطوارئ NPF/RE/01	وزارة الرعاية والضمان الاجتماعي (الصندوق القومي للمعاشات) 17 فرع ولائي	تقديم سلفية المعاش	715004

الرسوم المقررة	زمن تقديم الخدمة	الوثائق والمستندات المطلوبة	الإجراءات المتبعة	الجهة	الخدمة	الكود
مجاناً	7 أيام	طلب تقديم + دراسة جدوي	التقدم بإستثمار إجتماعي بالمركز والولايات بناء علي طلب	وزارة الرعاية والضمان الاجتماعي(الصندوق القومي للمعاشات) 17 فرع ولائي	تقديم إستثمار إجتماعي	715005
مجاناً	شهر	- طلب رصد (لمراجعة البيانات). - اخطار نهاية الخدمة(ن/412) معدل ومكتمل البيانات ومعتمد من المخدم. - شهادة تقدير العمر او الميلاد(صورة طبق الاصل) معتمدة بالختم والاسم والتوقيع من مدير المكتب او من يفوضه. - الاشتراكات كاملة ومسددة حتي نهاية الخدمة ومعتمدة بواسطة وحدة المراجعة الداخلية.	- ترد الحالات من المكاتب التأمين الاجتماعي إلى الإدارة الفنية ، الي وحدة القيودات (الوارد) ويتم التسجيل في دفتر حسب مكاتبها ثم تسلم الي وحدة الحاسب الالى لإعداد التسوية آليا - ترد التسويات بعد ذلك من وحدة الحاسب الالى الي وحدي تسويات المعاشات و التعويضات لإعداد التسويات وتحويلها للاعتماد . - ترسل بعد ذلك الي وحدة استخراج اذونات الصرف آلي او يدوي.	وزارة الرعاية والضمان الاجتماعي (الصندوق القومي للتأمين الإجتماعي)	المعاشات (الشيخوخة)	715006

الرسوم المقررة	زمن تقديم الخدمة	الوثائق والمستندات المطلوبة	الإجراءات المتبعة	الجهة	الخدمة	الكود
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- ملئ نموذج 413/ج (طلب صرف) بتوقيع المؤمن عليه او وكيله الشرعي مع مراعاة عدم الكشط بهذا النموذج والمستندات الاخري</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- التوقيع الثاني بالوحدة التابعة.</li> <li>- تحول الي وحدة المراجعة الداخلية للمراجعة.</li> <li>- اذا تمت المراجعة باعتماد التسوية و اذن الصرف. تحول الي المسؤولين المكلفين بالتوقيع الاول لاقسام المعاشات والتعويضات.</li> <li>بعد ذلك تحول الي وحدة القيودات (الصادر) لإرسالها حسب جهة الصرف الي المكاتب ليتم تسليمها ومن ثم صرفها عبر منافذ الصرف.</li> </ul>			
بجاناً	شهر	<ul style="list-style-type: none"> <li>- طلب رصد (لمراجعة البيانات).</li> <li>- اخطار نهاية الخدمة(ن/412) معدل ومكتمل البيانات ومعتمد من المخدم.</li> <li>- شهادة تقدير العمر او الميلاد(صورة طبق الاصل) معتمدة بالختم والاسم والتوقيع من مدير المكتب او من يفوضه.</li> <li>- الاشتراكات كاملة ومسددة حتي نهاية الخدمة ومعتمدة بواسطة وحدة المراجعة الداخلية.</li> <li>- ملئ نموذج 413/ج (طلب صرف) بتوقيع المؤمن عليه او وكيله</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ترد الحالات من المكاتب التأمين الاجتماعي إلى الإدارة الفنية ، الي وحدة القيودات (الوارد) ويتم التسجيل في دفتر حسب مكاتبها ثم تسلم الي وحدة الحاسب الالى لإعداد التسوية آليا</li> <li>- ترد التسويات بعد ذلك من وحدة الحاسب الالى الي وحدتي تسويات المعاشات و التعويضات لإعداد التسويات</li> </ul>	وزارة الرعاية والضمان الاجتماعي (الصندوق القومي للتأمين الاجتماعي)	معاش الشيخوخة المبكرة	715007

الرسوم المقررة	زمن تقديم الخدمة	الوثائق والمستندات المطلوبة	الإجراءات المتبعة	الجهة	الخدمة	الكود
		<p>- الشرعي مع مراعاة عدم الكشط بهذا النموذج والمستندات الاخري          طلب المؤمن عليه كتابة للمعاش المبكر بتوقيعه وتاريخ الطلب ويعتمد من قبل المكتب .</p>	<p>- وتحويلها للاعتماد          - ترسل بعد ذلك الي وحدة استخراج اذونات الصرف الى او يدوي.          - التوقيع الثاني بالوحدة التابعة.          - تحول الي وحدة المراجعة الداخلية للمراجعة.          - اذا تمت المراجعة باعتماد التسوية و اذن الصرف.          - تحول الي المسؤولين المكلفين بالتوقيع الاول لاقسام المعاشات والتعويضات.          بعد ذلك تحول الي وحدة القيودات (الصادر) لإرسالها حسب جهة الصرف الي المكاتب ليتم تسليمها ومن ثم صرفها عبر منافذ الصرف.</p>			
بجاناً	شهر	<p>- طلب رصد (لمراجعة البيانات).          - اخطار نهاية الخدمة(ن/412) معدل ومكتمل البيانات ومعتمد من المخدم.          - شهادة تقدير العمر او الميلاد(صورة طبق الاصل) معتمدة بالختم والاسم والتوقيع من مدير المكتب او من</p>	<p>-ترد الحالات من المكاتب التأمين الاجتماعي إلى الإدارة الفنية ، الي وحدة القيودات (الوارد) ويتم التسجيل في دفتر حسب مكاتبها ثم تسلم الي وحدة الحاسب الالى لإعداد التسوية آليا          -ترد التسويات بعد ذلك من وحدة</p>	وزارة الرعاية والضمان الاجتماعي (الصندوق القومي للتأمين الاجتماعي)	معاش الوفاة الطبيعية	715008

الرسوم المقررة	زمن تقديم الخدمة	نائق والمستندات المطلوبة	جراءات المتبعة	الجهة	الخدمة	الكود
		<p>يفوضه.</p> <p>الاشتراكات كاملة ومسددة حتي نهاية الخدمة ومعتمدة بواسطة وحدة المراجعة الداخلية.</p> <p>ملئ نموذج 413/ج (طلب صرف) بتوقيع المؤمن عليه او وكيله الشرعي مع مراعاة عدم الكشط بهذا النموذج والمستندات الاخرى</p> <p>شهادة الوفاة معتمدة من الجهة التي اصدرت الشهادة.</p> <p>الاعلام الشرعي بخصر الورثة (وللمسيحيين يعتمد من الجهاز القضائي).</p> <p>اذا تقدير العمر او الميلاد او قرينة ظرفية لاثبات سن المرحوم.</p> <p>خطاب المخدم- بطاقة شخصية- العمر بشهادة الوفاة- تحري من الاسرة الخ (...)</p> <p>اورنيك تسوية المكافأة اذا انتهت الخدمة في ظل قانون 1990م.</p>	<p>الحاسب الالي الي وحدتي</p> <p>تسويات المعاشات و التعويضات لإعداد التسويات وتحويلها للاعتماد .</p> <p>ترسل بعد ذلك الي وحدة استخراج اذونات الصرف آلي او يدوي.</p> <p>التوقيع الثاني بالوحدة التابعة.</p> <p>تحول الي وحدة المراجعة الداخلية للمراجعة.</p> <p>اذا تمت المراجعة باعتماد التسوية و اذن الصرف.</p> <p>ول الي المسؤولين المكلفين بالتوقيع الاول لاقسام المعاشات والتعويضات.</p> <p>بعد ذلك تحول الي وحدة القيودات (الصادر) لإرسالها حسب جهة الصرف الي</p>			

الرسوم المقررة	زمن تقديم الخدمة	الوثائق والمستندات المطلوبة	الإجراءات المتبعة	الجهة	الخدمة	الكود
		<p>ملئ نموذج 414(طلب صرف المعاش) بتوقيع الارملة او الوكيل الشرعي.</p> <p>شهادة عدم حمل للارملة وعدم زواج او تحديد تاريخ الزواج اذا تزوجت.</p> <p>شهادة ميلاد الابناء (الذكور).</p> <p>شهادات مدرسية للابناء (بنات- اولاد).</p> <p>شهادات ادارية للبنات بعدم الزواج او العمل.</p> <p>شهادات ادارية او عمل للاولاد البالغ</p> <p>شهادة اعالة (ان وجد معالين) والدين و اخوة معتمدين من الجهة المختصة.</p> <p>مادة تقدير عمر او شهادة طبية تثبت عجز الارمل ان وجد.</p>	<p>نائب ليتم تسليمها ومن ثم صرفها عبر منافذ الصرف.</p>			



الرسوم المقررة	زمن تسليم الخدمة	الوثائق والمستندات المطلوبة	الإجراءات المتبعة	الجهة	الخدمة	الكود
مجانباً	شهر	<p>طلب رصد (لمراجعة البيانات).</p> <p>اخطار نهاية الخدمة(ن/412) معدل ومكتمل البيانات ومعتمد من المخدم.</p> <p>شهادة تقدير العمر او الميلاد(صورة طبق الاصل) معتمدة بالختم والاسم والتوقيع من مدير المكتب او من يفوضه.</p> <p>الاشتراكات كاملة ومسددة حتي نهاية الخدمة ومعتمدة بواسطة وحدة المراجعة الداخلية.</p> <p>ملئ نموذج 413/ج (طلب صرف) بتوقيع المؤمن عليه او وكيله الشرعي مع مراعاة عدم الكشط بهذا النموذج والمستندات الاخري</p> <p>تقرير عن وقوع الحادث معتمد بواسطة المفتش</p> <p>الذي اعد التقرير معتمد من مدير المكتب بالختم و الاسم والتوقيع من المخدم.</p>	<p>ترد الحالات من المكاتب التأمين الاجتماعي إلى الإدارة الفنية ، الي وحدة القيودات (السوارد) ويتم التسجيل في دفتر حسب مكاتبها ثم تسلم الي وحدة الحاسب الالى لإعداد التسوية آليا</p> <p>ترد التسويات بعد ذلك من وحدة الحاسب الالى الي وحدتي تسويات المعاشات و التعويضات لإعداد التسويات وتحويلها للاعتماد</p> <p>ترسل بعد ذلك الي وحدة استخراج اذونات الصرف آلى او يدوي.</p> <p>التوقيع الثاني بالوحدة التابعة.</p> <p>تحول الي وحدة المراجعة الداخلية للمراجعة.</p> <p>اذا تمت المراجعة باعتماد التسوية و اذن الصرف.</p> <p>تحول الي المسؤولين المكلفين بالتوقيع الاول لاقسام المعاشات والتعويضات.</p> <p>بعد ذلك تحول الي وحدة القيودات (الصادر) لإرسالها حسب جهة الصرف الي</p>	وزارة الرعاية والضمان الاجتماعي (الصندوق القومي للتأمين الإجتماعي)	.معاش الوفاة الاصابية	715009

الرسوم المقررة	زمن تقاسم الخدمة	الوثائق والمستندات المطلوبة	الإجراءات المتبعة	الجهة	الخدمة	الكود
		بلاغ وقوع الاصابة نموذج(411) معتمد من المخدم والمكتب. بلاغ الشرطة عن الحادث او تقرير مكتب العمل.	المكاتب ليتم تسليمها ومن ثم صرفها عبر منافذ الصرف.			
بجاناً	شهر	<ul style="list-style-type: none"> <li>- طلب رصد (لمراجعة البيانات).</li> <li>- اخطار نهاية الخدمة(ن/412) معدل ومكتمل البيانات ومعتمد من المخدم.</li> <li>- شهادة تقدير العمر او الميلاد(صورة طبق الاصل) معتمدة بالختم والاسم والتوقيع من مدير المكتب او من يفوضه.</li> <li>- الاشتراكات كاملة ومسددة حتي نهاية الخدمة ومعتمدة بواسطة وحدة المراجعة الداخلية.</li> <li>- ملئ نموذج 413/ج (طلب صرف) بتوقيع المؤمن عليه او وكيله الشرعي مع مراعاة عدم الكشط بهذا النموذج والمستندات الاخرى</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ترد الحالات من المكاتب التأمين الاجتماعي إلى الإدارة الفنية ، الي وحدة القيودات (الوارد) ويتم التسجيل في دفتر حسب مكاتبها ثم تسلم الي وحدة الحاسب الالى لإعداد التسوية آليا</li> <li>- ترد التسويات بعد ذلك من وحدة الحاسب الالى الي وحدتي تسويات المعاشات و التعويضات لإعداد التسويات وتحويلها للاعتماد</li> <li>- ترسل بعد ذلك الي وحدة استخراج اذونات الصرف آلي او يدوي.</li> <li>- التوقيع الثاني بالوحدة التابعة.</li> <li>- تحول الي وحدة المراجعة الداخلية</li> </ul>	وزارة الرعاية والضمان الاجتماعي (الصندوق القومي للتأمين الإجتماعي)	معاش العجز الصحي	715010

الكود	الخدمة	الجهة	الإجراءات المتبعة	الوثائق والمستندات المطلوبة	زمن تقديم الخدمة	الرسوم المقررة
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- للمراجعة.</li> <li>- اذا تمت المراجعة باعتماد التسوية و اذن الصرف.</li> <li>- تحول الي المسؤولين المكلفين بالتوقيع الاول لاقسام المعاشات والتعويضات.</li> <li>بعد ذلك تحول الي وحدة القيودات (الصادر) لإرسالها حسب جهة الصرف الي المكاتب ليتم تسليمها ومن ثم صرفها عبر منافذ الصرف.</li> </ul>	<p>الشهادة الطبية معتمدة من القمسيون الطبي بتوقيع الطبيب مندوب الصندوق.</p>		
715011	معاش العجز الجزئي(الامراض المهنية)	وزارة الرعاية والضمان الاجتماعي (الصندوق القومي للتأمين الاجتماعي)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ترد الحالات من المكاتب التأمين الاجتماعي إلى الإدارة الفنية ، الي وحدة القيودات (الوارد) ويتم التسجيل في دفتر حسب مكاتبها ثم تسلم الي وحدة الحاسب الالى لإعداد التسوية آليا</li> <li>- ترد التسويات بعد ذلك من وحدة الحاسب الالى الي وحدتي تسويات المعاشات و التعويضات لإعداد التسويات وتحويلها للاعتماد .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- طلب رصد (لمراجعة البيانات).</li> <li>- اخطار نهاية الخدمة(ن/412) معدل ومكتمل البيانات ومعتمد من المخدم.</li> <li>- شهادة تقدير العمر او الميلاد(صورة طبق الاصل) معتمدة بالختم والاسم والتوقيع من مدير المكتب او من يفوضه.</li> <li>- الاشتراكات كاملة ومسددة حتي نهاية الخدمة ومعتمدة بواسطة وحدة المراجعة</li> </ul>	شهر	بجاناً

الرسوم المقررة	زمن تقديم الخدمة	الوثائق والمستندات المطلوبة	الإجراءات المتبعة	الجهة	الخدمة	الكود
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- الداخلية.</li> <li>- ملئ نموذج 413/ج (طلب صرف) بتوقيع المؤمن عليه او وكيله الشرعي مع مراعاة عدم الكشط بهذا النموذج والمستندات الاخرى</li> <li>- الشهادة الطبية معتمدة من القمسيون الطبي بتوقيع الطبيب مندوب الصندوق وبنسبة عجز لا تقل عن 15% .</li> <li>يربط معاش العجز الجزئي من تاريخ ثبوت العجز وليس وقوع الاصابة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ترسل بعد ذلك الي وحدة استخراج اذونات الصرف آلى او يدوي.</li> <li>- التوقيع الثاني بالوحدة التابعة.</li> <li>- تحول الي وحدة المراجعة الداخلية للمراجعة.</li> <li>- اذا تمت المراجعة باعتماد التسوية و اذن الصرف.</li> <li>- تحول الي المسؤولين المكلفين بالتوقيع الاول لاقسام المعاشات والتعويضات.</li> <li>بعد ذلك تحول الي وحدة القيودات (الصادر) لإرسالها حسب جهة الصرف الي المكاتب ليتم تسليمها ومن ثم صرفها عبر منافذ الصرف.</li> </ul>			
بجاناً	شهر	<ul style="list-style-type: none"> <li>- طلب رصد (لمراجعة البيانات).</li> <li>- اخطار نهاية الخدمة(ن/412) معدل ومكتمل البيانات ومعتمد من المخدم.</li> <li>- شهادة تقدير العمر او الميلاد(صورة طبق الاصل) معتمدة بالختم والاسم والتوقيع من مدير المكتب او من يفوضه.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ترد الحالات من المكاتب التأمين الاجتماعي إلى الإدارة الفنية ، الي وحدة القيودات (السوارد) ويتم التسجيل في دفتر حسب مكاتبها ثم تسلم الي وحدة الحاسب الالى لإعداد التسوية آليا</li> <li>- ترد التسويات بعد ذلك من وحدة الحاسب الالى الي وحدتي تسويات المعاشات و التعويضات لإعداد التسويات وتحويلها للاعتماد</li> </ul>	وزارة الرعاية والضمان الاجتماعي (الصندوق القومي للتأمين الاجتماعي)	معاش العجز الجزئي (الاصابي)	715012

الرسوم المقررة	زمن تقديم الخدمة	الوثائق والمستندات المطلوبة	الإجراءات المتبعة	الجهة	الخدمة	الكود
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- الاشتراكات كاملة ومسددة حتي نهاية الخدمة ومعمدة بواسطة وحدة المراجعة الداخلية.</li> <li>- ملئ نموذج 413/ج (طلب صرف) بتوقيع المؤمن عليه او وكيله الشرعي مع مراعاة عدم الكشط بهذا النموذج والمستندات الاخرى</li> <li>- تقرير تفتيش عن الحادث بالاضافة ومدى علاقتها بطبيعة العمل وتحديد تاريخ وقوع</li> <li>- بلاغ اصابة عمل.</li> <li>- تقرير تفتيش عن الحادث بالاضافة ومدى علاقتها بطبيعة العمل وتحديد تاريخ وقوع الحادث و الشهود واقوال المخدم ، ثم رأي المفتش من واقع القرائن التي امامه وتحديد نوع الاصابة ويعتمد من قبل المفتش الذي اعد التقرير واعتماد مدير المكتب</li> <li>الشهادة الطبية من القمسيون الطبي وتحديد تاريخ ثبوت العجز معتمدة من الطبيب مندوب الصندوق .</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ترسل بعد ذلك الي وحدة استخراج اذونات الصرف آلى او يدوي.</li> <li>- التوقيع الثاني بالوحدة التابعة.</li> <li>- تحول الي وحدة المراجعة الداخلية للمراجعة.</li> <li>- اذا تمت المراجعة باعتماد التسوية و اذن الصرف.</li> <li>- تحول الي المسؤولين المكلفين بالتوقيع الاول لاقسام المعاشات والتعويضات.</li> <li>بعد ذلك تحول الي وحدة القيودات (الصادر) لإرسالها حسب جهة الصرف الي المكاتب ليتم تسليمها ومن ثم صرفها عبر منافذ الصرف.</li> </ul>	وزارة الرعاية والضمان الاجتماعي (الصندوق القومي للتأمين الإجتماعي)	معاش العجز الكلي المستدم (الاصابي)	715013

الرسوم المقررة	زمن تقديم الخدمة	الوثائق والمستندات المطلوبة	الإجراءات المتبعة	الجهة	الخدمة	الكود
بجاناً	شهر	- تقدم طلب كتابة للحصول على القرض. - يتم التصديق عليه بواسطة مدير المكتب.	- يتم استلام طلب القرض بواسطة القسم الفني - يتم تحديد قيمة القرض بـ 3/1 المعاش او اقل حسب طلب المنتفع . - يتم حساب القيمة ويستخرج شيك او اذن صرف يتم تسليمه للمنتفع	وزارة الرعاية والضمان الاجتماعي (الصندوق القومي للتأمين الإجتماعي)	الاقتراض من المعاش	715014
بجاناً	شهر	- تقدم طلب كتابة +اختار نحاية الخدمة - شهادة ميلاد او شهادة تسنين - مستندات شخصية	- يتم استلام طلب القرض بواسطة القسم الفني - يتم تحديد قيمة القرض بـ 3/1 المعاش او اقل حسب طلب المنتفع . - يتم حساب القيمة ويستخرج شيك او اذن صرف يتم تسليمه للمنتفع	وزارة الرعاية والضمان الاجتماعي (الصندوق القومي للتأمين الإجتماعي)	التعويضات: (انواع مختلفة)	715015
بجاناً	شهر	- تقدم طلب كتابة + اختار نحاية الخدمة - شهادة ميلاد او شهادة تسنين - مستندات شخصية	- يتم استلام طلب القرض بواسطة القسم الفني - يتم تحديد قيمة القرض بـ 3/1 المعاش او اقل حسب طلب المنتفع - يتم حساب القيمة ويستخرج شيك او اذن صرف يتم تسليمه للمنتفع	وزارة الرعاية والضمان الاجتماعي (الصندوق القومي للتأمين الإجتماعي)	تعويض الشيخوخة	715016

الكود	الخدمة	الجهة	حجرات المتبعة	الوثائق والمستندات المطلوبة	زمن تقديم الخدمة	الرسوم المقررة
715017	تعويض الفصل الوزاري	وزارة الرعاية والضمان الاجتماعي (الصندوق القومي للتأمين الإجتماعي)	- يتم استلام طلب القرض بواسطة القسم الفني - يتم تحديد قيمة القرض بـ 3/1 المعاش او اقل حسب طلب المنتفع - يتم حساب القيمة ويستخرج شيك او اذن صرف يتم تسليمه للمنتفع	- تقديم طلب كتابة +اختار نهاية الخدمة - شهادة ميلاد او شهادة تسنين - مستندات شخصية	شهر	بجاناً
715018	تعويض الفصل	وزارة الرعاية والضمان الاجتماعي (الصندوق القومي للتأمين الإجتماعي)	- يتم استلام طلب القرض بواسطة القسم الفني - يتم تحديد قيمة القرض بـ 3/1 المعاش او اقل حسب طلب المنتفع - يتم حساب القيمة ويستخرج شيك او اذن صرف يتم تسليمه للمنتفع	- تقديم طلب كتابة +اختار نهاية الخدمة - شهادة ميلاد او شهادة تسنين - مستندات شخصية	شهر	بجاناً
715019	تعويض الاستقالة	وزارة الرعاية والضمان الاجتماعي (الصندوق القومي للتأمين الإجتماعي)	- يتم استلام طلب القرض بواسطة القسم الفني - يتم تحديد قيمة القرض بـ 3/1 المعاش او اقل حسب طلب المنتفع - يتم حساب القيمة ويستخرج شيك او اذن صرف يتم تسليمه للمنتفع	- تقديم طلب كتابة +اختار نهاية الخدمة - شهادة ميلاد او شهادة تسنين - مستندات شخصية	شهر	بجاناً

الكود	الخدمة	الجهة	حجرات المتبعة	الوثائق والمستندات المطلوبة	زمن تقديم الخدمة	الرسوم المقررة
715020	5.تعويض العجز الصحي	وزارة الرعاية والضمان الاجتماعي (الصندوق القومي للتأمين الإجتماعي)	يتم استلام طلب القرض بواسطة القسم الفني يتم تحديد قيمة القرض بـ 3/1 المعاش او اقل حسب طلب المنتفع يتم حساب القيمة ويستخرج شيك او اذن صرف يتم تسليمه للمنتفع	- تقديم طلب كتابة +اختار نهاية الخدمة - شهادة ميلاد او شهادة تسنين - مستندات شخصية - يرفق مع المستندات المذكورة الشهادة الطبية معتمدة من القمسيون الطبي بتوقيع الطبيب مندوب الصندوق	شهر	مجاناً
715021	تعويض الاستقالة بسبب الزواج	وزارة الرعاية والضمان الاجتماعي (الصندوق القومي للتأمين الإجتماعي)	يتم استلام طلب القرض بواسطة القسم الفني . يتم تحديد قيمة القرض بـ 3/1 المعاش او اقل حسب طلب المنتفع يتم حساب القيمة ويستخرج شيك او اذن صرف يتم تسليمه للمنتفع	- تقديم طلب كتابة +اختار نهاية الخدمة - شهادة ميلاد او شهادة تسنين - مستندات شخصية المستند الاساسي وثيقة الزواج معتمدة من الجهة التي اصدرتها .	شهر	مجاناً



الرسوم المقررة	زمن تقديم الخدمة	الوثائق والمستندات المطلوبة	الإجراءات المتبعة	الجهة	الخدمة	الكود
مجاناً	شهر	<ul style="list-style-type: none"> <li>- شهادة اثبات ان والد او والدة الطالبة من المعاشيين</li> <li>- شهادة قيد حديثة ومعتمده من الجامعة تثبت اسم الطالبة والجامعة التي تدرس بها والفصل الدراسي والعام الدراسي ويتم تحديد القيد سنويا لحين الفراغ من الدراسة و التخرج.</li> <li>- عدد (2) صورة فتوغرافية حديثة للطالبة.</li> <li>- ملء استمارة دراسة الحالة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-يقوم ولى امر الطالبة من المعاشيين بملء الاستمارة الخاصة بكفالة الطالبة.</li> <li>-ملء اورنيك دراسة الحالة بواسطة مندوب الادارة منفذ الصرف.</li> <li>-تقدم طلب بواسطة ولى امر الطالبة من المعاشيين يفيد بالتحاق ابنته بالجامعة .</li> <li>-يرفق مع الطلب المستندات المطلوبة والموضحة اعلاه يقوم تسليم الطلب والمستندات لمندوب ادرة شئون المنتفعين بمنافذ صرف ولاية الخرطوم او مكاتب الولايات حسب الاحوال.</li> <li>-يقوم مندوب الادارة بالمنفذ او المكتب بمراجعة المستندات والتأكد من اكتمالها</li> </ul>	وزارة الرعاية والضمان الاجتماعي (الصندوق القومي للتأمين الإجتماعي)	السدعم والاسناد الاجتماعي: 1. كفالة الطالبة الجامعية	715022

الكود	الخدمة	الجهة	الإجراءات المتبعة	الوثائق والمستندات المطلوبة	زمن تقديم الخدمة	الرسوم المقررة
			<p>- وسلامتها و اعتمادها بالتوقيع والختم وارسالها بالسيركي لإدارة شئون المنتفعين.</p> <p>- تحول الأوراق عند وصولها للإدارة لقسم الكفالة لتتم مراجعتها واعتمادها بواسطة مدير الادارة وادراجها ضمن كشوفات الكفالة الخاصة بالجامعات المختلفة بالخرطوم والولايات ويتم الادراج للشهر الذي يلي شهر تقديم الطلب.</p> <p>- يقوم قسم الكفالة باستخراج بطاقة لكل طالبة تدرج بكشوفات ولاية الخرطوم فقط بغرض صرف الكفالة من بنك الادخار والتنمية بواسطة الطالبة وتحتوي علي البيانات التالية: اسم الطالبة- الجامعة المقيدة بها - الكلية - الفصل الدراسي - رقم قرار ربط صاحب المعاش (الوالد او الوالدة) - تاريخ استخراج البطاقة - تاريخ انتهاء صلاحية البطاقة - صورة فتوغرافية حديثة للطالبة</p>			

الكود	الخدمة	الجهة	الإجراءات المتبعة	الوثائق والمستندات المطلوبة	زمن تقديم الخدمة	الرسوم المقررة
715023	كفالة اليتيم من ابناء وبنات المعاشيين	وزارة الرعاية والضمان الاجتماعي (الصندوق القومي للتأمين الإجتماعي)	<p>- طلب يقدم بواسطة ولي امر اليتيم او اليتيمة.</p> <p>- ملء استمارة دراسة الحالة بواسطة مندوب الادارة.</p> <p>- تقديم طلب بواسطة اليتيم او ولي امره بالمستندات المطلوبة لمندوب ادارة شئون المنتفعين بمنفذ الصرف او المكتب.</p> <p>- يقوم مندوب الادارة بمراجعة المستندات والتأكد منها واعتمادها كما يقوم بملء استمارة دراسة الحالة الاجتماعية.</p> <p>- يقوم المندوب بإرسال المستندات بعد قيدها بالدفتـر الخاص بالحالات لإدارة شئون المنتفعين ليتم مراجعتها بقسم الكفالة واعتمادها بواسطة مدير الادارة وقيدها بكشف الكفالات للشهر الذي يلي شهر تقديم الطلب.</p> <p>- يقوم قسم الكفالة بإعداد الكشوفات الشهرية لكفالة اليتيم بعد مراجعة الكشف</p>	<p>- شهادة معاش تثبت ان والد او والدة اليتيم من المعاشيين.</p> <p>- شهادة وفاة والد او والدة اليتيم (كليهما) و الاعلام الشرعي بحصر الورثة.</p> <p>- شهادة ميلاد او تسنين اليتيم او اليتيمة.</p> <p>- (2) صورة فتوغرافية حديثة لليتيم.</p>	شهر	مجاناً

الرسوم المقررة	زمن تقديم الخدمة	المستندات	الوثائق المطلوبة	الإجراءات المتبعة	الجهة	الخدمة	الكود
				<p>واضافة الطلبات الجديدة وابعاد من تنطبق عليهم شروط الابعاد وتحوى الكشوفات علي اسم اليتيم والمنفذ او المكتب الذى يصرف منه وقيمة الكفالة الشهرية واعتماد الكشف بواسطة رئيس قسم الكفالة.</p> <p>-تحويل الكشوفات بعد طباعتها ومراجعتها بعد طباعتها مراجعتها شهريا من القسم المختص لمدير الادارة مشفوعة بمذكرات لمدير الادارة للتصديق بالصرف وفق التفويض.</p> <p>-بعد التصديق بالصرف تتم المراجعة بواسطة المراجع الداخلي للتأكد من صحة البيانات.</p> <p>-تعداد الكشوفات بعد المراجعة لقسم الكفالة ليتم اعداد الربط المالى واعتماده لكل الكشوفات الخاصة بولاية الخرطوم والولايات الاخرى.</p> <p>-ترسل الكشوفات المعتمدة بالربط المالى لإدارة المدفوعات لإجراء التغذية المالية واعتماد بند الصرف.</p>			

الكود	الخدمة	الجهة	الإجراءات المتبعة	الوثائق والمستندات المطلوبة	زمن تقديم الخدمة	الرسوم المقررة
715024	إشراك المعاشين وأسرهم في التأمين الصحي	وزارة الرعاية والضمان الاجتماعي (الصندوق القومي للتأمين الإجمالي)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- تقديم طلب وملء واستمارة التسجيل الخاصة بإدارة التأمين الصحي</li> <li>- يقوم المعاشي بتقديم طلب ملء الاستمارة الخاصة بالتأمين الصحي مرفق معها كافة المستندات المطلوبة</li> <li>- مندوب ادارة شئون المنتفعين بمنفذ الصرف او مكتب التأمين الاجتماعي.</li> <li>- يقوم مندوب الادارة باستلام الطلب والاستمارة كافة المستندات ومراجعتها للتأكد من سلامتها واكمالها ويقوم باعتماد المستندات وارسالها لإدارة شئون المنتفعين بعد قيدها في سجلاته.</li> <li>- يقوم الموظف المختص في الادارة باستلام الاوراق ومراجعتها للتأكد منها وقيدها بالدفتر المخصص لذلك و ارسالها الاوراق لإدارة التأمين</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- شهادة معاش تثبت انه من معاشي الصندوق.</li> <li>- تقديم جميع المستندات المطلوبة بواسطة التأمين الصحي و الموضحة على ظهر استمارة التسجيل .</li> <li>- يتقدم المعاشي باقرار بعدم شموله بنظام التأمين الصحي بواسطة احد ابنائه واحد ابناء الاسرة .</li> </ul>	14 يوم	بجاناً

الكود	الخدمة	الجهة	الإجراءات المتبعة	الوثائق أو المستندات المطلوبة	زمن تقديم الخدمة	لرسوم المقررة
			<p>- الصحي لاجراء اللازم نحو قيد الحالة واصدار البطاقات العلاجية للمعاشى وافراد اسرته ان كان لديه اسرة.</p> <p>- يقوم الموظف المختص بالتأمين الصحى في الادارة بمتابعة سلطات ادارة التأمين الصحى لضمان اصدار بطاقات العلاج لجميع المتقدمين و استلام الحالات الراجعة لنقصان البيانات واعادتها للمنافذ او المكاتب التى جاءت منها لتتولى عمليه اكمال البيانات مع المعاشيين مباشرة.</p> <p>- يقوم الموظف المختص بالتأمين الصحى في الادارة باستلام بطاقات العلاج الخاصة بالمعاشيين وافراد اسرهم من ادارة التأمين الصحى ولاية الخرطوم ويقوم بقيدها في السجل المخصص لذلك ليتم بعد ذلك تسليمها لمناديب الادارة بمنافذ صرف ولاية الخرطوم.</p> <p>يقوم مناديب الادارة بمنافذ صرف ولاية الخرطوم باستلام البطاقات وقيدها وتسليمها لاصحابها.</p>			

الرسوم المقررة	زمن تقلص الخدمة	الوثائق أو المستندات المطلوبة	الإجراءات المتبعة	الجهة	الخدمة	الكود
300	شهر	تقرير طبي من اختصاصى عظام + صورة أشعة	<ul style="list-style-type: none"> <li>- التسجيل</li> <li>- فتح ملف يتضمن معلومات المريض متضمناً الرقم المتسلسل</li> <li>- دخول العيادة لتحديد نوع الإعاقة وفترة العلاج الطبيعي.</li> <li>- دخول للاختصاصى النفسى لدراسة الحالة .</li> <li>- الخضوع لجلسات العلاج الطبيعى .</li> <li>- دفع الرسوم</li> <li>- تصنيع الطرف</li> <li>- تمارين العلاج الطبيعى</li> </ul>	وزارة الرعاية والضمان الإجتماعي (الهيئة العامة للأجهزة التعويضية للمعاقين )	<p>أجهزة لحالات البتر</p> <p>طرف من الحوض</p> <p>طرف فوق الركبة AK</p> <p>طرف خلال الركبة TK</p> <p>طرف تحت الركبة BK</p> <p>طرف سايمس SY</p>	715025
300	21 يوم					
300	14 يوم					
210	21 يوم					
210	7 أيام					
150	7 أيام			وزارة الرعاية والضمان الإجتماعي (الهيئة العامة للأجهزة التعويضية للمعاقين )	<p>طرف نصف قدم CH</p>	715026

الكود	الخدمة	الجهة	الإجراءات المتبعة	الوثائق أو المستندات المطلوبة	زمن تقديم الخدمة	لرسوم المقررة
715027	أجهزة لحالات الشلل والجباثر	وزارة الرعاية والضمان الإجتماعي (الهيئة العامة للأجهزة التعويضية للمعاقين)				
715028	جهاز شلل HKAFO	وزارة الرعاية والضمان الإجتماعي (الهيئة العامة للأجهزة التعويضية للمعاقين)		تقرير طبي من إختصاصى عظام +صورة أشعة	21 يوم	400
715029	جهاز شلل دبل BIKAFO	وزارة الرعاية والضمان الإجتماعي (الهيئة العامة للأجهزة التعويضية للمعاقين)			21 يوم	600
715030	جهاز B.TP	وزارة الرعاية والضمان الإجتماعي (الهيئة العامة للأجهزة التعويضية للمعاقين)			7 أيام	210
715031	جبيرة رجل K.C	وزارة الرعاية والضمان الإجتماعي (الهيئة العامة للأجهزة التعويضية للمعاقين)			7 أيام	150



الرسوم المقررة	زمن تقديم الخدمة	الوثائق والمستندات المطلوبة	الإجراءات المتبعة	الجهة	الخدمة	الكود
120	3 أيام			وزارة الرعاية والضمان الاجتماعي (الهيئة العامة للأجهزة التعويضية للمعاقين)	جيرة يد WHO	715032
80	3 أيام			وزارة الرعاية والضمان الاجتماعي (الهيئة العامة للأجهزة التعويضية للمعاقين)	جيرة كتف HO	715033
20	7 أيام			وزارة الرعاية والضمان الاجتماعي (الهيئة العامة للأجهزة التعويضية للمعاقين)	كولا رقبة محلية COLLR	715034
300	14 يوم			وزارة الرعاية والضمان الاجتماعي (الهيئة العامة للأجهزة التعويضية للمعاقين)	حزام ظهر من العنق TLSO	715035

الرسوم المقررة	زمن تقديم الخدمة	الوثائق والمستندات المطلوبة	الإجراءات المتبعة	الجهة	الخدمة	الكود
200	14 يوم			وزارة الرعاية والضمان الإجتماعي (الهيئة العامة للأجهزة التعويضية للمعاقين )	حزام ظهر LSO	715036
80	7 أيام			وزارة الرعاية والضمان الإجتماعي (الهيئة العامة للأجهزة التعويضية للمعاقين )	حزام ظهر SO	715037
20	7 أيام			وزارة الرعاية والضمان الإجتماعي (الهيئة العامة للأجهزة التعويضية للمعاقين )	جبيرة لأطفال دون السنين	715038
1050	7 أيام			وزارة الرعاية والضمان الإجتماعي (الهيئة العامة للأجهزة التعويضية للمعاقين )	طرف علوى من الكتف	715039
750	7 أيام			وزارة الرعاية والضمان الإجتماعي (الهيئة العامة للأجهزة التعويضية للمعاقين )	طرف علوى فوق الكتف	715040
450	7 أيام			وزارة الرعاية والضمان الإجتماعي (الهيئة العامة للأجهزة التعويضية للمعاقين )	طرف علوى تحت الكتف	715041

الكود	الخدمة	الجهة	الإجراءات المتبعة	الوثائق والمستندات المطلوبة	زمن تقديم الخدمة	الرسوم المقررة
715042	تغيير قدم	وزارة الرعاية والضمان الإجتماعي (الهيئة العامة للأجهزة التعويضية للمعاقين )	- مقابلة الاستقبال - لإستخراج الملف - مقابلة العيادة لتحديد الصيانة المطلوبة - دفع الرسوم - التسليم	تقرير طبي + إثبات شخصية	1 يوم	75 جنيه
715043	تغيير P.PCAS	وزارة الرعاية والضمان الإجتماعي (الهيئة العامة للأجهزة التعويضية للمعاقين )			2 يوم	60 جنية
715044	تغيير السوكت الخارجي	وزارة الرعاية والضمان الإجتماعي (الهيئة العامة للأجهزة التعويضية للمعاقين )			1 يوم	100 جنية
715045	تغيير ركبة	وزارة الرعاية والضمان الإجتماعي (الهيئة العامة للأجهزة التعويضية للمعاقين )			1 يوم	120 جنية
715046	تغيير حزام	وزارة الرعاية والضمان الإجتماعي (الهيئة العامة للأجهزة التعويضية للمعاقين )			7 أيام	20 جنية

الكود	الخدمة	الجهة	الإجراءات المتبعة	الوثائق والمستندات المطلوبة	زمن تقديم الخدمة	الرسوم المقررة
715047	تغيير مسمار قدم	وزارة الرعاية والضمان الإجتماعي (الهيئة العامة للأجهزة التعويضية للمعاقين )			1 يوم	20 جنيه
715048	تغيير السوكيت الداخلي	وزارة الرعاية والضمان الإجتماعي (الهيئة العامة للأجهزة التعويضية للمعاقين )			1 يوم	45 جنيه
715049	صيانة الأجهزة والجبائر	وزارة الرعاية والضمان الإجتماعي (الهيئة العامة للأجهزة التعويضية للمعاقين )				
715050	صيانة براشم عامة	وزارة الرعاية والضمان الإجتماعي (الهيئة العامة للأجهزة التعويضية للمعاقين )		تقرير طبي + إثبات شخصية	1 يوم	30 جنيه
715051	تغيير الجزء السفلى من جهاز	وزارة الرعاية والضمان الإجتماعي (الهيئة العامة للأجهزة التعويضية للمعاقين )			1 يوم	120 جنيه

الكود	الخدمة	الجهة	الإجراءات المتبعة	الوثائق والمستندات المطلوبة	زمن تقديم الخدمة	الرسوم المقررة
715052	تغيير أريطة أستراتيجيات	وزارة الرعاية والضمان الإجتماعي (الهيئة العامة للأجهزة التعويضية للمعاقين )			1 يوم	30 جنيه
715053	المعينات الحركية	وزارة الرعاية والضمان الإجتماعي (الهيئة العامة للأجهزة التعويضية للمعاقين )				
715054	جوز عصي ساعد	وزارة الرعاية والضمان الإجتماعي (الهيئة العامة للأجهزة التعويضية للمعاقين )	- مقابلة الاستقبال لإستخراج الملف	تقرير طبي + إثبات شخصية	1 يوم	60 جنيه
715055	مشايات	وزارة الرعاية والضمان الإجتماعي (الهيئة العامة للأجهزة التعويضية للمعاقين )			1 يوم	25 جنيه

الكود	الخدمة	الجهة	الإجراءات المتبعة	الوثائق والمستندات المطلوبة	زمن تقديم الخدمة	الرسوم المقررة
715056	ورشة الاحذية الطبية 3	وزارة الرعاية والضمان الاجتماعي (الهيئة العامة للأجهزة التعويضية للمعاقين )				
715057	تعليية	وزارة الرعاية والضمان الاجتماعي (الهيئة العامة للأجهزة التعويضية للمعاقين )	<ul style="list-style-type: none"> <li>- مقابلة الاستقبال</li> <li>- لإستخراج الملف</li> <li>- مقابلة العيادة</li> <li>- لتحديد الصيانة المطلوبة</li> <li>- دفع الرسوم</li> <li>- التسليم</li> </ul>	تقرير طبي + إثبات شخصية	3 يوم	30 جنية
715058	آرش	وزارة الرعاية والضمان الاجتماعي (الهيئة العامة للأجهزة التعويضية للمعاقين )				
715059	أسكيب	وزارة الرعاية والضمان الاجتماعي (الهيئة العامة للأجهزة التعويضية للمعاقين )				

الرسوم المقررة	زمن تقديم الخدمة	الوثائق والمستندات المطلوبة	الإجراءات المتبعة	الجهة	الخدمة	الكود
25 جنيه	2 يوم			وزارة الرعاية والضمان الاجتماعي (الهيئة العامة للأجهزة التعويضية للمعاقين)	ساند قدم	715060
60-100 ج قيمة دفتر الشيكات حسب الحجم (توريد القيمة للمطبعة) 10 ج رسوم استعمال يتم توريدها لشركة الاستعلام الائتماني قيمة الدمغات الحكومية يتم توريدها للضرائب	21 يوم	- تقديم طلب العميل موضحاً به نوع المشروع وتكلفته - صور فتوغرافية (إذا دعت الضرورة) . - دراسة جدوى (مبسطة). - فاتورة مبدئية للسلعة المراد الحصول عليها ان وجدت أو عقد بيع أو مبايعة . - شهادة سكن حديثة - اثبات شخصية صورة من الجنسية . أو البطاقة شخصية أو جواز سفر - رخصة قيادة أو بطاقة عسكرية (سارية المفعول) - الترخيص او تصديق السلطات المحلية لقيام المشروع أو شهادة مزاوله مهنة - اثبات ملكية مكان العمل أو عقد ايجار ساري - الضمان	-تقديم طلب استعمال عن مقدم الطلب والضامن ومن ثم ترميزهما في الجهاز المصري - زيارة ميدانية لمحل المشروع - فتح حساب خاص بعملية التمويل - طلب استخراج دفتر شيكات - توقيع عقد التمويل - التنفيذ	وزارة الرعاية والضمان الاجتماعي (فروع مصرف الادخار والتنمية الاجتماعية )	خدمة التمويل الاصغر	715061

الكود	الخدمة	الجهة	حجرات المتبعة	الوثائق والمستندات	زمن تقليم الخدمة	الرسوم المقررة
715062	حساب التوفير	وزارة الرعاية والضمان الإجتماعي (فروع مصرف الادخار والتنمية الاجتماعية)	- تقديم طلب - ملء استمارة فتح حساب التوفير - وضع نماذج التوقيع . - استخراج رقم الحساب - توريد مبلغ بدون تحديد حد أدنى	- صور فتوغرافية - شهادة سكن حديثة - اثبات شخصية (صورة من الجنسية . أو البطاقة شخصية أو جواز سفر - رخصة قيادة أو بطاقة عسكرية)سارية	يوم	فتح الحساب مجاناً 10 ج رسوم بطاقة صراف آلي لمن يرغب
715063	إعفاءات الجوازات	وزارة الرعاية والضمان الإجتماعي (المجلس القومي للمعاقين بالتنسيق مع وزارة الداخلية)	-تقديم طلب - خطاب معنون لوزارة الداخلية للإجراء	- بطاقة معاق - الأوراق الثبوتية	يوم	بجانا
715064	خدمات التأمين الصحي	وزارة الرعاية والضمان الإجتماعي (المجلس القومي للمعاقين بالتنسيق مع التأمين الصحي)	- تقديم طلب - خطاب معنون للتأمين الصحي للإجراء	- بطاقة معاق - الأوراق الثبوتية	يوم	بجانا



الكود	الخدمة	الجهة	الإجراءات المتبعة	الوثائق والمستندات المطلوبة	زمن تقديم الخدمة	الرسوم المقررة
715065	القرض الحسن	وزارة الرعاية والضمان الاجتماعي القومي للمعاقين بالتنسيق مع بنك الادخار (	- تقديم طلب - خطاب معنون لبنك الإيدجار للإجراء	- بطاقة معاق - الأوراق الثبوتية	يوم	مجانا
715066	التمكين الاقتصادي	وزارة الرعاية والضمان الاجتماعي القومي بالتنسيق مع وزارة العمل (	- تقديم طلب - خطاب معنون لوزارة العمل للإجراء	- بطاقة معاق - الأوراق الثبوتية	يوم	مجانا
715067	إعفاء من رسوم التعليم العام والجامعي	وزارة الرعاية والضمان الاجتماعي القومي بالتنسيق مع وزارة التربية والتعليم - وزارة التعليم العالي والبحث العلمي (	- تقديم طلب - خطاب معنون لوزارة التربية والتعليم أو وزارة التعليم العالي والبحث العلمي للإجراء	- بطاقة معاق - الأوراق الثبوتية	يوم	مجانا

الكود	الخدمة	الجهة	الإجراءات المتبعة	الوثائق المطلوبة والمستندات	زمن تقديم الخدمة	الرسوم المقررة
715068	تدريب الأشخاص ذوي الإعاقة	وزارة الرعاية والضمان الاجتماعي (المجلس القومي للمعاقين بالتنسيق مع المجلس الأعلى للتدريب المهني والتلمذة الصناعية)	- تقديم طلب - خطاب معنون للمجلس الأعلى للتدريب المهني والتلمذة الصناعية	- بطاقة معاق - الأوراق الثبوتية	يوم	مجانا
715069	إعفاءات الجمارك	وزارة الرعاية والضمان الاجتماعي (المجلس القومي للمعاقين بالتنسيق مع الهيئة العامة للجمارك)	- تقديم طلب - خطاب معنون للهيئة العامة للجمارك للإجراء	- بطاقة معاق - الأوراق الثبوتية	يوم	مجانا
715070	تقديم المعينات	وزارة الرعاية والضمان الاجتماعي (الجهة ذات الصلة)	- تقديم طلب	- بطاقة معاق - الأوراق الثبوتية	يوم	مجانا
715071	إعفاءات تذاكر السفر للخارج	وزارة الرعاية والضمان الاجتماعي الخطوط الجوية - البرية - البحرية	تقديم طلب - خطاب معنون للجهة المعنية للإجراء	- بطاقة معاق - الأوراق الثبوتية	يوم	مجانا

الرسوم المقررة	زمن تقديم الخدمة	الوثائق والمستندات المطلوبة	الإجراءات المتبعة	الجهة	الخدمة	الكود
مجاناً	7 أيام	تطلب وثائق (الزوج والزوجة والأبناء الذكور حتي 18 سنة والانات حتي الزواج) علي النحو التالي: اثبات شخصية شهادات ميلاد صور فوتوغرافية قسيمة زواج	ملء استمارة الاشتراك ارفاق المستندات المطلوبة ارفاق كشف المرتبات لمؤسسات للقطاع الرسمي (عام ، خاص) دفع رسوم الاشتراك للقسط غير الرسمي (حر، دخول فردي، اتحادات والنقابات) علي ألا تقل الرسوم عن قسط 3 أشهر	وزارة الرعاية والضمان الإجتماعي (إدارة التغطية السكانية وشؤون المشتركين بالتأمين الصحي)	طريقة الاشتراك في التأمين الصحي عبر المظلات المختلفة	715072
مجاناً	يوم	بطاقة تأمينية سارية المفعول	مقابلة موظف التأمين الصحي بالمرفق الصحي (ضابط التأمين) وتسجيل بيانات البطاقة يتم عبر الاستمارات المخصصة تلقي الخدمات الطبية (مقابلة الطبيب - الفحوصات الطبية - التحويل إلى المستويات المختلفة - صرف الدواء)	وزارة الرعاية والضمان الإجتماعي (إدارة الخدمات الصحية بالتأمين الصحي)	طريقة تلقي الخدمة الطبية عبر بطاقة التأمين الصحي	715073

الرسوم المقررة	زمن تقديم الخدمة	لائق والمستندات المطلوبة	حجرات المتبعة	الجهة	الخدمة	الكود
600 جنيهاً	شهر	خطاب من المسئول الاول في المكتب التمهيدي للمنظمة إلى المسجل العام النظام الاساسي المقترح للمنظمة مستوف لشروط المادة (5/ج) من لائحة تسجيل المنظمات 2013 استمارة بيانات الاعضاء للمكتب التنفيذي (م 5/ب) من اللائحة قرار مرفق من الجمعية العمومية للمنظمة بانشاء المنظمة (م 9/ج) من القانون 2006 خطاب موافقة من ادارة الفحص والتدقيق ايداع نسخة من تقرير اجراءات عقد الجمعية العمومية لدي المسجل ايصال مالي بدفع الرسوم المقررة للتسجيل	استلام طلب المنظمة للمسجل العام وترقيمه وتسجيله ادارياً المطابقة القانونية للنظام الاساسي مع قانون تنظيم العمل الطوعي والانساني لسنة 2006 ولوائحه المطابقة الفنية والفحص والتدقيق لاعضاء المكتب التنفيذي للمنظمة الاشراف علي عقد الجمعية العمومية التأسيسية للمنظمة	وزارة الرعاية والضمان الإجتماعي (المسجل العام للمنظمات)	منح شهادة تسجيل منظمة وطنية	715074

الرسوم المقررة	زمن تقديم الخدمة	لائق والمستندات المطلوبة	الإجراءات المتبعة	الجهة	الخدمة	الكود
400 جنيهاً	7 أيام	تقرير الاداء السنوي للمنظمة معتمد من المفوض تقرير مالي مراجع من مراجع قانوني معتمد كشف بعضوية الجمعية الذين يحق لهم حضور الاجتماع نسخة من شهادة التسجيل السابقة محضر اجتماع الجمعية العمومية موقع من مندوب المسجل العام ايصال مالي بدفع الرسوم المقررة.	خطاب طلب تجديد الترخيص وانعقاد الجمعية العمومية المراجعة القانونية والفنية لتقرير الاداء السنوي للمنظمة المراجعة المالية للتقرير المالي للمنظمة المطابقة الفنية للتقارير من الادارة العامة للمنظمات والمشروعات	وزارة الرعايــــــــــــة والضــــــــــــمان الإجتمــــــــــــاعي (المسجل العام للمنظمات)	تجديد الترخيص السنوي للمنظمات الوطنية	715075
1200 دولار	3 أشهر	خطاب بطلب التسجيل من المنظمة للمسجل عبر سفارة السودان في دولة المقر للمنظمة شهادة تسجيل سارية من دولة المنشأ ومعتمده من سفارة السودان بالدولة المعنية	استلام طلب المنظمة للمسجل العام المقدم عبر السفارة السودانية وترقيمه وتسجيله ادارياً المطابقة القانونية والفنية للمستندات والتقارير المرفقة	وزارة الرعايــــــــــــة والضــــــــــــمان الإجتمــــــــــــاعي (المسجل العام للمنظمات)	تسجيل المنظمات الأجنبية	715076

الرسوم المقررة	زمن تقديم الخدمة	الوثائق والمستندات	الإجراءات المتبعة	الجهة	الخدمة	الكود
		استمارة (أ) مستوفاه ومعتمدة من سفارة السودان بالدولة المعنية الخطة المقترحة للمنظمة مبيناً فيها المشروعات والبرامج تقارير مالية للمنظمة مراجعة بما يثبت قدرتها المالية تقارير ادائها عن الثلاثة سنوات الاخيرة بما يثبت امكانياتها الفنية مستند لاثبات عدم تبعية المنظمة لدولة يقاطعها السودان او في حالة حرب معه	المطابقة المالية لتقارير المنظمة اصدار شهادة التسجيل التوقيع علي الاتفاقية القطرية			

الرسوم المقررة	زمن تقديم الخدمة	الوثائق والمستندات المطلوبة	الإجراءات المتبعة	الجهة	الخدمة	الكود
	7 أيام	خطاب بطلب التجديد للمسجل العام من المدير القطري للمنظمة الاجنبية استمارة التجديد مستوفاة تقرير الاداء السنوي معتمد من المفوض تقرير مالي سنوي مراجع بواسطة مراجع قانوني معتمد نسخه من شهادة التسجيل السابقة ايصال مالي بدفع الرسوم المقررة	استلام الطلب والمستندات وترقيمها ادارياً الفحص والمراجعة القانونية والفنية لتقارير اداء المنظمة الفحص والمراجعة الفنية للتقارير المالية للمنظمة المطابقة الفنية لاداء المنظمة من الادارة العامة للمنظمات والمشروعات اصدار شهادة تجديد الترخيص	وزارة الرعاية والضمان الإجتماعي (المسجل العام)	تجديد الترخيص للمنظمات الاجنبية	715077
3000 جنيهاً	شهر	خطاب من المسئول الاول في المكتب التنفيذي للشبكة بطلب التسجيل النظام الاساسي للشبكة كشف باسماء المنظمات المكونة للشبكة كشف باسماء المنظمات المكونة للمكتب التنفيذي للشبكة	استلام طلب التسجيل ومرفقاته وترقيمه وتسجيله اداريا المراجعة والفحص القانوني والفني للمستندات الفحص والتدقيق الفني لاعضاء المكتب التنفيذي للشبكة	وزارة الرعاية والضمان الإجتماعي (المسجل العام )	تسجيل شبكات المنظمات الطوعية	715078

الرسوم المقررة	زمن تقديم الخدمة	الوثائق المستندات المطلوبة	الإجراءات المتبعة	الجهة	الخدمة	الكود
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- شهادات التسجيل السارية للمنظمات المكونة للشبكة</li> <li>- شهادة مقر للشبكة</li> <li>- خطاب موافقة من ادارة الفحص لإنشاء الشبكة</li> <li>- ايصال مالي بدفع الرسوم المقررة</li> </ul>				
3000 جنيهاً	7 أيام	<p>خطاب بطلب تجديد الترخيص للشبكة</p> <p>تقرير الاداء السنوي للشبكة معتمد من المفوض</p> <p>التقرير المالي المراجع من مراجع قانوني معتمد</p> <p>كشف باسماء المنظمات الاعضاء الذين يحق لهم حضور الجمعية العمومية</p> <p>كشف باسماء المنظمات الاعضاء في اللجنة التنفيذية للشبكة</p> <p>نسخة من شهادة التسجيل السابقة</p> <p>محضر إجتماع الجمعية العمومية للشبكة معتمد من مندوب المسجل ايصال مالي بالرسوم المقررة</p>	<p>استلام طلب التجديد ومرفقاته وترقيمه وتسجيله ادارياً</p> <p>الفحص والمراجعة القانونية لتقارير الاداء السنوي</p> <p>الفحص والمراجعة الفنية لتقارير الاداء المالية المطابقة الفنية للتقارير من الادارة العامة للمنظمات والمشروعات</p>	وزارة الرعاية والضمان الإجتماعي (المسجل العام)	تجديد الترخيص للشبكات والمنظمات	715079



الكود	الخدمة	الجهة	الإجراءات المتبعة	الوثائق والمستندات المطلوبة	زمن تقسيم الخدمة	الرسوم المقررة
715080	تمكين أعضاء المنظمة من الاطلاع علي وثائق ومستندات المنظمة	وزارة الرعاية والضمان الإجتماعي (المسجل العام للمنظمات )	- استلام وتسجيل وترقيم طلب الاطلاع علي المستندات - فحص الاوراق الثبوتية لمقدم الطلب	- طلب من العضو موضح فيه الغرض من الاطلاع علي المستندات - الاوراق الثبوتية لعضو المنظمة المعنية - الايصال المالي للرسوم المقررة	7 أيام	50 جنيهاً
715081	الحصول علي صورة من مستندات المنظمة	وزارة الرعاية والضمان الإجتماعي (المسجل العام للمنظمات )	- استلام طلب الحصول علي المستندات وترقيمه إدارياً - فحص الطلب المقدم قانونياً وفتحياً	- طلب من العضو للحصول علي صورة من المستندات والغرض من ذلك - الاوراق الثبوتية للعضو - الايصال المالي للرسوم المقررة	7 أيام	100 جنيهاً
715082	اعتماد او توثيق او ترجمة مستند لمنظمة	وزارة الرعاية والضمان الإجتماعي (المسجل العام)	- استلام طلب الحصول علي المستندات وترقيمه إدارياً - فحص اصل المستند - اجراء التوثيق او الاعتماد او الترجمة	- خطاب بطلب الاعتماد - اصل المستند - الايصال المالي للرسوم المقررة	يوم	150 جنيهاً

الكود	الخدمة	الجهة	الإجراءات المتبعة	الوثائق المستندات المطلوبة	زمن تقديم الخدمة	الرسوم المقررة
715083	تمكين أعضاء شبكات المنظمات من الاطلاع علي وثائق ومستندات الشبكة	وزارة الرعاية والضمان الإجتماعي (المسجل العام للمنظمات )	- استلام وتسجيل وترقيم طلب الاطلاع علي المستندات - فحص الاوراق الثبوتية لمقدم الطلب	- طلب من العضو موضح فيه الغرض من الاطلاع علي المستندات - الاوراق الثبوتية لعضو الشبكة المعنية - الايصال المالي للرسوم المقررة	يومين	100 جنيهاً
715084	الحصول علي صورة من مستندات الشبكة	وزارة الرعاية والضمان الإجتماعي (المسجل العام للمنظمات )	- طلب من العضو موضح فيه الغرض من الاطلاع علي المستندات - استلام وتسجيل وترقيم طلب الاطلاع علي المستندات - فحص الاوراق الثبوتية لمقدم الطلب	- الاوراق الثبوتية لعضو الشبكة المعنية - الايصال المالي للرسوم المقررة	يومين	150 جنيهاً
715085	اعتماد او توثيق او ترجمة مستند لشبكة منظمات	وزارة الرعاية والضمان الإجتماعي (المسجل العام )	- تقديم طلب استلام طلب الحصول علي المستندات وترقيمه إدارياً - فحص اصل المستند - اجراء التوثيق او الاعتماد او الترجمة	- خطاب بطلب الاعتماد - اصل المستند - الايصال المالي للرسوم المقررة	يومين	200 جنيهاً