

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



الجمهورية اليمنية  
وزارة التخطيط والتعاون الدولي  
قطاع التعاون الدولي

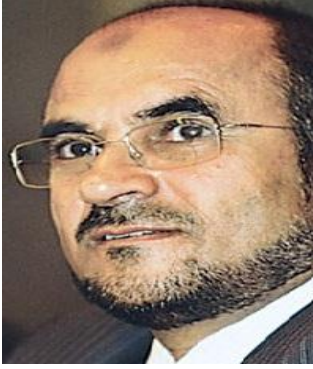
**دليل**  
**إجراءات وتنظيم عمل المنظمات غير**  
**الحكومية العربية والأجنبية**  
**في الجمهورية اليمنية**

٢٠١٤

## قائمة المحتويات

الصفحة	الموضوع	م
٢	المقدمة	١
٤	الفصل الأول : التسجيل والتجديد	٢
١١	الفصل الثاني : الإعفاءات الجمركية	٣
٢٨	الفصل الثالث : الإعفاءات الضريبية	٤
٣٢	الفصل الرابع : التأشيرات والزيارات والإقامة	٥
٤٧	الفصل الخامس : تصاريح العمل	٦
٥١	الفصل السادس : تصاريح المرور والحركة إلى المحافظات	٧
٥٥	الفصل السابع : المتابعة والتقييم	٨
٥٨	أحكام ختامية	٩

## المقدمة :



لقد أولت الحكومة اليمنية خلال السنوات الأخيرة اهتمامها الكبير بمنظمات المجتمع المدني الدولية والمحلية، وكان من ثمارها بأنها أصدرت اللائحة التنظيمية لعمل المنظمات غير الحكومية العربية والأجنبية بقرار مجلس الوزراء رقم (٢١١) لعام ٢٠١١م، الذي ينظم عملية التعاون بين الحكومة اليمنية والمنظمات العاملة في بلادنا والذي بلغ حوالي (٧٧) منظمة.

وتنفيذا لإطار الشراكة والإلتزامات المتبادلة بين الحكومة والمانحين التي وقعت في مؤتمر أصدقاء اليمن في مدينة الرياض في سبتمبر ٢٠١٢م.

قدمت الحكومة الثمرة الثانية وهي وثيقة الشراكة مع منظمات المجتمع المدني والتي تم إصدارها بقرار مجلس الوزراء رقم (٢١٢) في سبتمبر ٢٠١٣م.

ويتزامن إصدار هذا الدليل مع التحولات السياسية والاقتصادية والاجتماعية، وبصفة خاصة مع نجاح مؤتمر الحوار الوطني الشامل الذي ضم ممثلين عن مختلف المكونات والفعالية الوطنية والذي تمخض عنه العديد من القرارات والتوصيات التي ترسم ملامح مستقبل اليمن الجديد.

إن بلادنا تواجه العديد من التحديات الامنية واتساع رقعة الفقر والبطالة والامن الغذائي... وكل تلك التحديات تحتاج الى وجود شركاء حقيقيين وصادقين ومن أهم الشركاء الاساسيين هم منظمات المجتمع المدني.

فالتنمية لا تنفصل عن حقوق الانسان وحقوق المرأة لا تنفصل عن حقوق الانسان، ولا يمكن التفكير في العلاقات الاقتصادية والاجتماعية والتعليمية والصحية بمعزل عن النوع الاجتماعي، والحقوق الاقتصادية والاجتماعية لا تنفصل عن الحقوق المدنية والسياسية. فالتنمية الشاملة جوهرها التنمية البشرية المستدامة وما تحققه من توسيع الخيارات أمام المواطنين ومن هنا لا بد أن تكون المشاركة بين المنظمات والمواطنين الذين يلعبون دورا أساسيا والتي سوف تحولهم من متلقين سلبيين للمساعدات الى فاعلين ايجابيين ومبادر ووسيط في عملية التغيير الاجتماعي والاقتصادي. ويتضمن ذلك تفعيل دور المنظمات بمنحها الفرصة للمشاركة والتخطيط ورسم وتنفيذ سياسات التنمية الاقتصادية والاجتماعية، والعمل على ايجاد الاليات المناسبة التي تضمن تحقيق الشراكة الفاعلة.

وأخيراً ونتيجة للتأثيرات المتعددة للعولمة بكافة جوانبها الاقتصادية والتنموية والاجتماعية والثقافية أصبحت المنظمات غير الحكومية تفرض على الجميع كضلع ثالث بين مؤسسات الدولة والمانحين في ذلك المثلث.

ويسعدني هنا التقدم بالشكر الجزيل لمنتدى المنظمات غير الحكومية الدولية، والإدارات العامة ذات العلاقة في قطاع التعاون الدولي، وبقية الوزارات والمؤسسات والمصالح الحكومية اليمنية، لما بذلوه من جهد وتعاون لإصدار وإخراج هذا الدليل، وفي نفس الوقت ننتهز هذه الفرصة لنؤكد استعداد وزارتنا لتقديم كافة أشكال الدعم والتعاون مع المنظمات غير الحكومية العربية والأجنبية في سبيل أداء رسالتها التنموية والإنسانية وممارسة عملها في الجمهورية اليمنية بكل فعالية ونجاح.

د. محمد سعيد السعدي

وزير التخطيط والتعاون الدولي

# **الفصل الأول**

## **التسجيل والتجديد**

## الفصل الأول: التسجيل والتجديد

### أولاً: تسجيل المنظمة

#### الشروط والوثائق المطلوبة

- يشترط لتسجيل المنظمة غير الحكومية العربية والاجنبية ما يلي:
- ان تكون مسجلة في دولة المقر الرئيس لها.
  - أن يكون لديها نشاط سابق في دول أخرى.
  - أن لا يكون قد صدر بحق المنظمة حكم قضائي بإيقافها أو منعها من ممارسة أنشطتها في بلد أو أكثر.
  - أن لا تكون الأنشطة التي ستقوم بها في اليمن ذات صبغة دينية أو سياسية أو تتعارض مع التشريعات النافذة في الجمهورية اليمنية.
  - توفير الوثائق التالية مترجمة الى اللغة العربية:
    - صورة طبق الأصل من شهادة تسجيل المنظمة في دولة المقر الرئيس.
    - صورة معتمدة من النظام الأساسي للمنظمة.
    - تقرير رسمي عن أنشطة المنظمة في بقية دول العالم.
    - تفويض رسمي موقع ومختوم من قبل المكتب الرئيس للمنظمة للشخص الذي سيمثل المنظمة في الجمهورية اليمنية، مرفق به السيرة الذاتية والشهادات العلمية والعملية.
    - خطاب تزكية من سفارة الجمهورية اليمنية في بلد المقر الرئيس للمنظمة أو من سفارة بلد المنظمة في الجمهورية اليمنية أو السفارة التي تقوم بتمثيل بلد المنظمة في الجمهورية اليمنية.
    - مقترح برنامج العمل أو المشاريع التي ستنفذها المنظمة في الجمهورية اليمنية، على أن لا يقل حجم التمويل لبرامج وأنشطة المنظمة عن ٢٥٠ ألف دولار أمريكي.

#### النماذج المستخدمة:

- نموذج استمارة التسجيل بوزارة التخطيط والتعاون الدولي.
- نموذج الاتفاقية الاساسية بوزارة التخطيط والتعاون الدولي.

#### إجراءات التسجيل

- أ. تقديم مذكرة رسمية بطلب التسجيل من المكتب الرئيسي للمنظمة إلى وزارة التخطيط والتعاون الدولي مرفقا به الوثائق المطلوبة.
- ب. يقيد الطلب في الإدارة العامة للسكرتارية وتمنح المنظمة سند إستلام الوثائق.
- ج. رفع المذكرة مع المرفقات الى وكيل الوزارة/ الوكيل المساعد لقطاع التعاون الدولي للإطلاع والاحالة الى الادارة العامة للمنظمات غير الحكومية العربية والأجنبية، لمراجعة الملف والتأكد من استيفاء الشروط والوثائق، ومناقشة الطلب مع الجهات المختصة ذات العلاقة.

- د. في حالة استكمال كافة الشروط والوثائق، يتم تسليم استمارة التسجيل للمنظمة، لتعبئتها، وإعادتها الى الادارة العامة للمنظمات غير الحكومية العربية والاجنبية للتأكد من صحة البيانات وتعميدها.
- هـ. يتم اعداد الاتفاقية الاساسية<sup>1</sup> والتوقيع عليها من قبل وكيل قطاع التعاون الدولي وممثل المنظمة من نسختين أصليتين وتعطى نسخة منها للمنظمة.
- زمن الانجاز:** عشرون يوماً من تاريخ تقديم الطلب في حالة اكتمال الوثائق والشروط.
- الرسوم:** لا يوجد
- ملاحظة:**

- أ. تقوم المنظمة بفتح مكتب لممارسة نشاطها في الجمهورية اليمنية خلال ثلاثة أشهر من التوقيع على الاتفاقية الاساسية مع اخطار وزارة التخطيط والتعاون الدولي بخطاب رسمي بعنوان مقر المنظمة.
- ب. تبدأ المنظمة في ممارسة نشاطها وتنفيذ مشاريعها في الجمهورية اليمنية خلال ستة أشهر من تاريخ التوقيع على الاتفاقية الاساسية، وفي حالة وجود أي معوقات أدت الى تأخير بدء نشاطها يجب على المنظمة ابلاغ الوزارة كتابيا موضحة الأسباب التي أدت إلى ذلك.

### ثانياً: تحديد الإتفاقية الأساسية

#### الشروط والوثائق المطلوبة:

- خطاب موقع من ممثل المنظمة إلى وكيل قطاع التعاون الدولي
- تقرير عن البرامج والأنشطة التي قامت بها المنظمة خلال الفترة السابقة.
- صورة من ميزانية المشاريع المنفذة معتمدة من المحاسب القانوني.
- صورة من عقود عمل الموظفين اليمنيين.
- صورة من سند تسديد الضرائب المستحقة وفقاً للقوانين الضريبية النافذة.
- تقرير تقييمي ميداني لمشاريع المنظمة المنفذة والتي لم يتم زيارتها خلال فترة سريان الاتفاقية السابقة، في ضوء احكام المتابعة والتقييم الواردة في هذا الدليل.

#### النماذج المستخدمة:

- نموذج الاتفاقية الاساسية بوزارة التخطيط والتعاون الدولي.

#### إجراءات التجديد:

- أ. تقديم خطاب موقع من ممثل المنظمة إلى وكيل قطاع التعاون الدولي بوزارة التخطيط طالباً فيه الموافقة على تجديد الإتفاقية الأساسية قبل شهر من انتهائها، مرفقاً به الوثائق المطلوبة.
- ب. يتم مراجعة الملف والتأكد من استكمال كافة الوثائق المطلوبة، ومن ثم التوقيع على تجديد الاتفاقية الاساسية لمدة سنتين ميلاديتين.

<sup>1</sup> الإتفاقية الأساسية هي إتفاقية التعاون التي توقع بين حكومة الجمهورية اليمنية ممثلة بوزارة التخطيط والمنظمة غير الحكومية العربية أو الاجنبية التي ترغب في ممارسة نشاطها في الجمهورية اليمنية وتعد ترخيصاً للمنظمة بمزاولة نشاطها في اليمن.

ج. في حالة حدوث أي مشكلة تعيق التجديد، يتم معالجتها من خلال التشاور بين وكيل الوزارة لقطاع التعاون الدولي والمنظمة المعنية وبالتنسيق مع الإدارة العامة للمنظمات غير الحكومية العربية والاجنبية.

**زمن الانجاز:** اسبوع عمل في حالة استكمال الوثائق المطلوبة.

**الرسوم:** لا يوجد

### ثالثاً: إلغاء الإتفاقية الأساسية

يتم الغاء الاتفاقية في الحالات التالية:

- إذا وقع من المنظمة ما يخالف الدستور والقوانين واللوائح والأنظمة النافذة وأحكام هذا الدليل، وينود الإتفاقية الأساسية.
- إذا وقعت الإتفاقية الأساسية بناءً على معلومات غير صحيحة أو بطرق التزوير أو الغش من المنظمة .
- إذا صدر ضد المنظمة حكم من أي محكمة مختصة بإدانتها في جريمة من الجرائم المعاقب عليها وفق أحكام القوانين واللوائح النافذة .
- إذا لم تقم المنظمة بتقديم التقارير الدورية والسنوية إلى الوزارة بعد إخطار المنظمة أكثر من مرة.
- إذا تبين أن التقارير المرفوعة من المنظمة غير صحيحة ولا تتطابق مع الواقع.

### إجراءات الإلغاء

- أ. تقوم وزارة التخطيط والتعاون الدولي بإشعار المنظمة بالمخالفة بخطاب رسمي من وكيل الوزارة لقطاع التعاون الدولي.
- ب. يحق للمنظمة التظلم كتابيا الى وزير التخطيط والتعاون الدولي خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تسلمها الإشعار.
- ج. يتم البت في التظلم من قبل الوزير، بعد الاستماع الى المنظمة والتشاور مع القطاع المعني في الوزارة والجهات الحكومية الأخرى ذات العلاقة، خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ استلام التظلم، واتخاذ القرار المناسب.

**ملاحظة:** للوزير الحق لدواع سياسية أو أمنية في تجميد نشاط أي منظمة وله الحق في إحالة الأمر الى السلطة القضائية.



## رابعاً: إجراءات التوقيع على إتفاقية المشروع<sup>٢</sup>

### في إطار وزارة التخطيط والتعاون الدولي

#### الشروط والوثائق المطلوبة:

- ان تكون الاتفاقية الاساسية سارية المفعول.
- خطاب من المنظمة الى وزارة التخطيط والتعاون الدولي.

#### إجراءات التوقيع:

- أ. تقديم خطاب رسمي من المنظمة في الجمهورية اليمنية، يذكر فيه رغبة المنظمة في تنفيذ مشروع في الجمهورية اليمنية، والجهة الممولة للمشروع وحجم التمويل، والجهة الشريكة المحلية حكومية او غير حكومية.
- ب. تقييد الخطاب في الادارة العامة للسكرتارية ورفعته الى الوكيل/ الوكيل المساعد للتعاون الدولي للاطلاع والاحالة الى الادارة العامة للمنظمات غير الحكومية.
- ج. تسليم نموذج اتفاقية المشروع الى المنظمة لتعبئة بنودها واعداد الموازنة التفصيلية مع الجهة المستفيدة المحلية.
- د. تحرير خطاب من وكيل القطاع الى الجهة المستفيدة.

#### زمن الانجاز: اربعة ايام عمل.

- أ. عند استلام خطاب من الجهة المستفيدة الى وكيل الوزارة مرفق به نسخة من الاتفاقية الفرعية والموازنة التفصيلية التي تم اعدادها مع المنظمة، يحال الى الادارة العامة للمنظمات والادارة العامة للشؤون القانونية للمراجعة.
- ب. في حالة وجود أي ملاحظات يتم مناقشتها مع المنظمة لإجراء التعديلات ان وجدت.
- ج. يتم ارسال خطاب من وكيل الوزارة الى الجهة المستفيدة مرفق به الاتفاقية الفرعية للاطلاع والتوقيع عليها مع المنظمة.

#### زمن الانجاز: خمسة ايام عمل.

- أ. استلام خطاب رسمي من الجهة المستفيدة تفيد باستكمال التوقيع على الاتفاقية، مع ارفاق الاتفاقية موقعة من الجهة ومن المنظمة.
- ب. تقييد الخطاب في الادارة العامة للسكرتارية، ورفعته الى الوكيل لقطاع التعاون الدولي لاستكمال اجراءات التوقيع على الاتفاقية واعتمادها.
- ج. تسليم نسخة أصلية من الاتفاقية بعد اعتمادها الى كل من المنظمة المعنية، والجهة المستفيدة الحكومية أو غير الحكومية (الجمعية او المنظمة المحلية).
- د. حفظ نسخة معتمدة طبق الأصل لدى كل من الادارة العامة للمنظمات غير الحكومية.

#### زمن الانجاز : يوم عمل.

#### الرسوم: لا يوجد.

<sup>٢</sup> اتفاقية المشروع هي الاتفاقية التي يتم ابرامها بين المنظمة غير الحكومية العربية أو الاجنبية و الجهة المستفيدة اليمنية حكومية او غير حكومية لتنفيذ مشروع معين.

## في إطار الجهة المستفيدة

### الشروط والوثائق المطلوبة:

- خطاب من وزارة التخطيط والتعاون الدولي الى الجهة المستفيدة.
- صورة من الاتفاقية الاساسية سارية المفعول.
- نسخة من نموذج إتفاقية المشروع.
- نسخة من الموازنة التقديرية للمشروع.
- اتفاقية التمويل مععدة من المانح اذا كان التمويل من قبل جهة حكومية أو منظمات دولية أو اقليمية.
- إذا كان التمويل من أشخاص طبيعيين يكتفى بالإفادة من المنظمة.
- كشف بأسماء الكادر المحلي والأجنبي العامل في المشروع.

### الإجراءات :

- أ. استلام خطاب رسمي من وزارة التخطيط والتعاون الدولي الى الجهة المستفيدة يذكر فيه رغبة المنظمة في تنفيذ مشروع معين، مرفقا به الوثائق المطلوبة.
- ب. تقوم الجهة المستفيدة بالتعاون مع المنظمة بتحديد النشاط ومدى ملاءمته مع خطط وبرامج الدولة وإحتياجات الجهة المستفيدة، وإعداد الإتفاقية الفرعية والموازنة التفصيلية.
- ج. تقوم الجهة المستفيدة بتحرير خطاب إلى وزارة التخطيط والتعاون الدولي لقطاع التعاون الدولي، مرفق به مسودة الإتفاقية الفرعية التي تم إعدادها من قبل الجهة المستفيدة والمنظمة، يطلب فيه تعميدها من قبل الأخ وكيل الوزارة لقطاع التعاون الدولي.
- د. في حالة عدم التوصل إلى إتفاق بين الجهة المستفيدة والمنظمة أو الجهة المستفيدة والتخطيط أو أي من الجهات المذكورة بشأن إنجاز الإتفاقية الفرعية، وأخذ الوقت في ذلك أكثر من إسبوع، يتم عقد لقاء بين مسؤولي الجهات المذكورة والمنظمة والخروج برؤية مشتركة والإتفاق على إنجازها.

**زمن الإنجاز :** خمسة أيام عمل في حالة إستيفاء كافة الوثائق المطلوبة.

**الرسوم:** لا يوجد.

## خامسا: تقديم الدعم للجمعيات و المؤسسات الأهلية

### الشروط والوثائق المطلوبة:

- خطاب رسمي من وزارة التخطيط الى وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل.
- نسخة من الاتفاقية الاساسية سارية المفعول.
- نبذة عن المشروع المراد تنفيذه مع الجمعية او المؤسسة المحلية.
- موازنة اولية للمشروع.
- بالنسبة للجمعية او المؤسسة الاهلية اليمنية يشترط ما يلي:

- أن تكون مسجلة لدى وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل، وتصريح عملها ساري المفعول.
- مر على تأسيسها عام، ولديها مقر ثابت.
- لديها خبرة سابقة في المجال المزمع التعاون فيه، أو ان يكون طبيعة نشاطها ملائم للمشروع المقترح.

#### الإجراءات:

- أ. خطاب رسمي من وزارة التخطيط والتعاون الدولي الى وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل، قطاع التنمية، يوضح اسم المنظمة العربية او الاجنبية، واسم الجمعية او المؤسسة المحلية المرغوب التعاون معها، وطبيعة المشروع، مرفق به الوثائق المطلوبة.
- ب. احالة الخطاب الى الادارة المختصة بوزارة الشؤون الاجتماعية والعمل للمراجعة والتأكد من استكمال ورفاق الوثائق المطلوبة.
- ج. في حالة توافر الشروط والوثائق المطلوبة يتم تحرير مذكرة الى وزارة التخطيط والتعاون الدولي بالموافقة.
- د. في حالة عدم استكمال الملف يتم ابلاغ المنظمة بالنواقص لاستكمالها.

**زمن الانجاز:** ثلاثة أيام عمل في حالة استيفاء الوثائق المطلوبة.  
**الرسوم:** لا يوجد

## **الفصل الثاني الاعفاءات الجمركية**

## الفصل الثاني: الإعفاءات الجمركية

### أولاً: إجراءات طلب الإعفاءات الجمركية في وزارة التخطيط والتعاون الدولي

#### ١ - النماذج المستخدمة:

- هناك عدد من نماذج استمارات الإعفاءات الجمركية المطلوبة والتي يجب أن ترفق في الطلب وهذه الاستمارات هي :
- إستمارة إعفاءات جمركية نموذج ( أ/٦ ) تستخدم لطلب إعفاءات مكتب المنظمة وما يتبعها من مشاريع وتختص بالمواد والأجهزة غير المعمرة والمنتھية الاستخدام.
  - استمارة إعفاءات جمركية نموذج (ب/٦) تستخدم لطلب إعفاءات مكتب المنظمة وما يتبعها من مشاريع وتختص بالمعدات والآلات والسيارات والأثاث والأجهزة المعمرة وتحت نظام السماح المؤقت.
  - استمارة إعفاءات جمركية نموذج (٨) تستخدم لطلب إعفاءات الخبراء الإداريين الأجانب العاملين في مكاتب المنظمات والمشاريع، وتختص بالأمثلة الشخصية والسيارات والأثاث المنزلي، وتحت نظام السماح المؤقت ولمرة واحدة فقط وخلال مدة ستة أشهر من دخولهم أراضي الجمهورية اليمنية.
  - استمارة إعفاءات جمركية نموذج (١) تستخدم لإعفاءات الهبات والتبرعات الغير مرتبطة باتفاقيات.
- ملاحظة:** يمكن شراء هذه الاستمارات من وزارة المالية - قطاع شئون الإيرادات بناءً على طلب من قبل المنظمة إلى وزارة التخطيط والتعاون الدولي.

#### ٢ - تعليمات عامة:

- يتم مراعاة ما يلي عند تقديم طلبات الإعفاءات الجمركية في جميع الحالات:
- يقدم الطلب بموجب إستمارة الإعفاء (النموذج المخصص لكل حالة) ويرفق بهذه الإستمارة أصل المستندات والوثائق المتعلقة بالطلب مثل (فاتورة الشراء، بوليصة الشحن، قوائم الشحن التفصيلية، شهادة المنشأ) مصادق عليها من الجهات المعنية وتعتمد بالختم الرسمي للجهة الحكومية المشرفة، مع صورة منها أيضاً، ويكتب رقم وتاريخ كل من بوليصة الشحن وفاتورة الشراء على إستمارة الإعفاء الجمركي.
  - يمكن استخدام صور الوثائق لاستكمال الاجراءات لدى وزارة التخطيط والمالية فيما يخص المواد غير القابلة للتخزين او الانتظار مثل الادوية والمواد الغذائية القابلة للتلف، بحيث لا يتم الافراج من الموانئ - المنافذ الجمركية - الا بأصول الوثائق.
  - يتم تعبئة كافة البيانات على إستمارة الإعفاء بحسب الأوليات والمستندات المرفقة بإستمارة الطلب ومطابقة للوثائق القانونية المستند عليها طلب منح الإعفاء .

د. طباعة البيانات كاملة على إستمارة الإعفاءات بآلة الكاتبة أو بالكمبيوتر مع مراعاة نفس حقول البيانات في الاستمارة.

هـ. يوضح على إستمارة الإعفاء قيمة المواد المطلوب إعفائها (القيمة + أجور الشحن+التأمين CIF) وتكتب القيمة الإجمالية بالأرقام والأحرف .

و. يمنع إستيراد السيارات التي مضى على إنتاجها (٧ سنوات + سنة الصنع ، وكذلك إستيراد الآلات والأجهزة والمعدات التي مضى على إنتاجها (١٥) عام + سنة الصنع، كما يمنع إستيراد المشروبات الروحية والمواد الغذائية الخاصة بالإداريين والخبراء الأجانب.

### ٣ - الإعفاءات الجمركية الخاصة بمكاتب المنظمات :

تشمل المواد والأجهزة والأثاث والأدوات المكتبية والمعدات والآلات والسيارات.

#### الشروط والوثائق المطلوبة :

- الإتفاقية الأساسية سارية المفعول.
- قائمة مفصلة باللغة العربية والإنجليزية تشمل احتياجات المنظمة السنوية من مواد وأجهزة وأثاث وأدوات مكتبية ومعدات وسيارات وغير قابل للتعديل فيما عدا الحالات التي تستدعيها ظروف عمل مكتب المنظمة.

#### الإجراءات :

أ. تقديم طلب بخطاب رسمي باللغة العربية من قبل ممثل المنظمة لوكيل وزارة التخطيط للتعاون الدولي بطلب الموافقة على منح الإعفاء الجمركي، مرفق به الوثائق المطلوبة.

ب. يتم إحالة الطلب الى الادارة المختصة لدراسته والتأكد من استكمال كافة الوثائق والشروط، ومن ثم الموافقة عليه.

ج. ارسال استمارة الاعفاء ومرفقاتها الى مصلحة الجمارك لاستكمال الاجراءات.

زمن الإنجاز: من يومين إلى ثلاثة أيام في إطار الوزارة في حالة استيفاء الشروط والوثائق.

الرسوم: لا يوجد

#### ملاحظة:

- في حالة قيام مكتب المنظمة باستبدال السيارات والمعدات والأجهزة والأثاث القديم بآخر جديد يتم إبلاغ الوزارة كتابياً بذلك مسبقاً .
- تلتزم المنظمة بإعادة التصدير أو دفع الرسوم الجمركية المستحقة في حالة البيع محلياً للسيارات والمعدات والأثاث والأجهزة والأدوات الأخرى المعمرة التي دخلت نظام السماح المؤقت بإسم مكتب المنظمة حال إنتهاء المهام المناطة بها من الدولة أو إنتهاء فترة عملها بالبلاد.
- عندما يتم إعادة التصدير أو البيع محلياً أو الإهداء، تقدم وثائق إبراء الذمة بناءً على إخلاء الطرف صادر من قبل مصلحة الجمارك والإدارة العامة للمرور بالنسبة لإخلاء

عهدة رقم اللوحة المعدنية إلى الوزارة ، ليتم على ضوء ذلك إصدار إخلاء طرف لمكتب المنظمة مما في عهدتها من متعلقات .  
- بعد إنتهاء فترة عمل المنظمة داخل البلد وقبل مغادرتها فإن المعدات والسيارات والأجهزة والأثاث والأدوات الأخرى المعمرة الخاصة بمكتب المنظمة تؤول ملكيتها بحسب ما تنص عليه الإتفاقية الأساسية الموقعة مع الوزارة .

#### ٤ - الإعفاءات الجمركية الخاصة بمشاريع مكتب المنظمة

تشمل هذه الإعفاءات المواد والمعدات والآلات والسيارات والأثاث والأجهزة.

##### الشروط والوثائق المطلوبة :

- صورة إتفاقية المشروع سارية المفعول ومعدة من قبل وزارة التخطيط.
- صورة الإتفاقية التنفيذية الخاصة بتمويل تنفيذ المشروع بين مكتب المنظمة والجهة المانحة.
- نسخة من الخطة التنفيذية للمشروع (وثيقة المشروع) معتمدة من الجهة المستفيدة، متضمنة مواصفاته الفنية وتفاصيل مستلزمات التنفيذ من المواد والمعدات والأجهزة والمعدات والأثاث والسيارات ، وتحديد فترة التنفيذ وتاريخ بداية ونهاية تنفيذ المشروع ومبلغ الميزانية.

##### الإجراءات

- أ. يقدم طلب الموافقة على منح الإعفاء الجمركي بخطاب رسمي من قبل الجهة المستفيدة والمشرفة على تنفيذ المشروع إلى وكيل وزارة التخطيط والتعاون الدولي تشير فيه إلى اسم المنظمة المنفذة واسم المشروع والجهة المانحة لتمويل المشروع، مرفق به الوثائق المطلوبة.
- ب. يتم إحالة الطلب الى الادارة المختصة لدراسته والتأكد من استكمال كافة الوثائق والشروط، ومن ثم الموافقة عليه.
- ج. ارسال استمارة الاعفاء ومرفقاتها من وكيل الوزارة لقطاع التعاون الدولي الى مصلحة الجمارك لاستكمال الاجراءات.

##### ملاحظة:

بعد إنتهاء فترة تنفيذ المشروع، فإن المواد والمعدات والسيارات والأجهزة والآلات والأثاث التي دخلت باسم المشروع وتحت نظام السماح المؤقت تؤول ملكيتها بحسب ما تنص عليه إتفاقية المشروع وفي حالة عدم وجود نص صريح لذلك فيتم العودة إلى الإتفاقية الأساسية الخاصة بمكتب المنظمة.

زمن الإنجاز: من يومين إلى ثلاثة أيام فقط في اطار الوزارة.

الرسوم: لا يوجد

## ه- الإعفاءات الجمركية الخاصة بالخبراء الإداريين :

تشمل هذه الإعفاءات الأمتعة الشخصية والأثاث المنزلي والسيارات

### الشروط والوثائق المطلوبة :

- صورة من جواز سفر الخبير.
- صورة من تصريح العمل، وصورة من تأشيرة الإقامة.
- صورة الإتفاقية الأساسية وإتفاقية المشروع سارية المفعول.

### الإجراءات :

أ. تقديم طلب بالموافقة على منح الإعفاء الجمركي بخطاب رسمي باللغة العربية من قبل المنظمة لوكيل وزارة التخطيط لقطاع التعاون الدولي، يوضح في الخطاب إسم الخبير وجنسيته، عمله، بداية مباشرته للعمل، المدة المزمع قضائها في العمل، مرفق به الوثائق المطلوبة.

ب. إحالة الطلب الى الإدارة المختصة لدراسته والتأكد من استكمال كافة الوثائق والشروط، ومن ثم الموافقة عليه.

ج. ارسال استمارة الاعفاء ومرفقاتها من وكيل الوزارة لقطاع التعاون الدولي الى مصلحة الجمارك لاستكمال الاجراءات.

**زمن الإنجاز:** من يومين إلى ثلاثة أيام فقط في اطار الوزارة.

### الرسوم: لا يوجد

**ملاحظة:** يراعى عند تقديم الطلب ما يلي:

- أن يقدم طلب منح الإعفاء مرة واحدة فقط خلال فترة بقاءه في البلاد وفي غضون ستة أشهر من تاريخ دخوله البلد .
- إلتزام الخبير في حالة إنتهاء فترة عمله في مكتب المنظمة أو في المشروع الذي استقدم من أجله بإعادة التصدير للأغراض والأمتعة الشخصية والأثاث المنزلي والسيارة التي دخلت باسمه وتحت نظام السماح المؤقت . وفي حالة التصرف بها بالبيع محلياً ، فإنه يتم أخذ الموافقة المسبقة من قبل الوزارة على إجراءات عملية البيع وبموجب خطاب رسمي، ويتم دفع كافة الرسوم الجمركية المستحقة عليها .
- عندما يتم إعادة التصدير أو البيع محلياً بعد إستيفاء كافة الرسوم الجمركية، تقدم وثائق إبراء الذمة بناءً على إخلاء طرف صادر من قبل مصلحة الجمارك والإدارة العامة للمرور بالنسبة لإخلاء رقم اللوحة المعدنية إلى الوزارة ، ليتسنى على ضوء ذلك إصدار إخلاء طرف الخبير مما في عهده من متعلقات ومنحه تأشيرة الخروج النهائية.
- إلتزام ممثل المنظمة عند إنتهاء فترة عمل المنظمة وقرب مغادرتها البلاد ، بتصفية كل ما بعهدة مكتب المنظمة والمشاريع التابعة لها من أي متعلقات جمركية بناء على إخلاء طرف صادر من قبل مصلحة الجمارك والإدارة العامة للمرور بالنسبة لإخلاء رقم اللوحة المعدنية ليتسنى على ضوء ذلك إصدار إخلاء



طرف لمكتب المنظمة والمشاريع التابعة لها وكذلك الموافقة على منحه تأشيرة الخروج النهائية .

## ٦ - الإعفاءات الجمركية الخاصة بالهبات والتبرعات

تشمل الهبات والتبرعات غير المرتبطة باتفاقيات.

### الشروط والوثائق المطلوبة :

- أصل شهادة الإهداء من الجهة المانحة باللغة العربية، موضحا فيها نوعية المواد المهداة وإسم المشروع أو الجهة المستفيدة من هذه الهبة، وأن تكون معدة ومصادق عليها من قبل سفارة بلادنا بالخارج.

### الإجراءات :

أ. تقديم طلب بالموافقة على منح الإعفاء الجمركي بخطاب رسمي باللغة العربية موقع من قبل المنظمة لوكيل وزارة التخطيط والتعاون الدولي، يتضمن تفاصيل الهيئة المقدمة ونوعها، والجهة المانحة، وإسم المشروع أو الجهة المستفيدة من الهبة، مرفق به الوثائق المطلوبة.

ب. إحالة الطلب الى الادارة المختصة لدراسته والتأكد من استكمال كافة الوثائق والشروط، ومن ثم الموافقة عليه.

ج. ارسال استمارة الإعفاء ومرفقاتها من وكيل الوزارة لقطاع التعاون الدولي الى وزارة المالية لاستكمال الاجراءات.

**ملاحظة:** يراعى ان يتم التوضيح على إستمارة الإعفاء الجمركي نوعية المواد المهداة والوزن بالأرقام والكمية بالكيلو ورقم وتاريخ شهادة الإهداء والجهة المستفيدة والجهة المنفذة.

**زمن الإنجاز:** من يومين إلى ثلاثة أيام فقط في إطار الوزارة.

**الرسوم :** لا يوجد

**ثانيا: اجراءات الموافقة على منح الأرقام وتجديد رخص تسيير السيارات ونقل الملكية بالبيع وإعادة التصدير والإهداء للسيارات الداخلة تحت نظام السماح المؤقت (في اطار وزارة التخطيط)**

## ١ - إجراءات الموافقة على منح رقم اللوحة المعدنية إدخال جمركي

تشمل هذه الإجراءات سيارات مكتب المنظمة وما يتبعها من مشاريع وخبراء.

### الشروط والوثائق المطلوبة :

- صورة من إستمارة الإعفاء الجمركي مستكملة الإجراءات مع صورة من البيان الجمركي.
- صورة الإتفاقية الأساسية / إتفاقية المشروع سارية المفعول.

## الإجراءات :

أ. تقديم طلب بالموافقة على منح رقم لوحة معدنية بخطاب رسمي باللغة العربية من قبل المنظمة لوكيل وزارة التخطيط لقطاع التعاون الدولي، موضحاً ما إذا كانت السيارة تابعة لمكتب المنظمة أو للخبير الإداري أو للمشروع، وكذلك مواصفات السيارة: نوعها، رقم الموديل، رقم الماكينة، ورقم القاعدة، مرفق به الوثائق المطلوبة.

ب. إحالة الطلب الى الإدارة المختصة لدراسته والتأكد من استكمال كافة الوثائق والشروط، ومن ثم الموافقة عليه.

ج. ارسال خطاب من وكيل الوزارة لقطاع التعاون الدولي الى مصلحة الجمارك لاستكمال الاجراءات.

**زمن الإنجاز :** من يومين إلى ثلاثة أيام في إطار الوزارة.

**الرسوم :** لا يوجد

## ٢ - اجراءات الموافقة على تجديد رخص تسيير السيارات (كرت الرقم) :

تشمل هذه الإجراءات مكتب المنظمة وما يتبعها من مشاريع وخبراء.

### الشروط والوثائق المطلوبة :

- إرفاق صورة من كرت الرقم للسيارات المطلوب تجديدها .
- صورة الإتفاقية الأساسية / إتفاقية المشروع سارية المفعول.

## الإجراءات :

أ. تقديم طلب الموافقة على تجديد رخص تسيير السيارات، بخطاب رسمي باللغة العربية من قبل المنظمة لوكيل وزارة التخطيط والتعاون الدولي، موضحاً ما إذا كانت السيارة تابعة لمكتب المنظمة أو للخبير الإداري أو للمشروع، وكذلك مواصفات السيارة: نوعها، رقم الموديل، رقم الماكينة، ورقم القاعدة، ورقم اللوحة المعدنية، مرفق به الوثائق المطلوبة.

ب. إحالة الطلب الى الإدارة المختصة لدراسته والتأكد من استكمال كافة الوثائق والشروط، ومن ثم الموافقة عليه.

ج. ارسال خطاب من وكيل الوزارة لقطاع التعاون الدولي الى مصلحة الجمارك لاستكمال الاجراءات.

**زمن الإنجاز :** من يومين إلى ثلاثة أيام فقط في إطار الوزارة.

**الرسوم :** لا يوجد

### ٣ - إجراءات الموافقة على إعادة التصدير :

تشمل هذه الإجراءات سيارات مكتب المنظمة وما يتبعها من مشاريع أو خبراء.

#### الشروط والوثائق المطلوبة :

- صورة من استمارات الإعفاءات الجمركية مستكملة الإجراءات مع صور من البيانات الجمركية.
- صورة من كرت الأرقام.

#### الإجراءات :

أ. تقديم طلب الموافقة على إعادة التصدير، بخطاب رسمي باللغة العربية من قبل المنظمة لوكيل وزارة التخطيط والتعاون الدولي، موضحا ما إذا كانت السيارة تابعة لمكتب المنظمة أو للخبير الإداري أو للمشروع وكذلك مواصفات السيارة: نوعها، رقم الموديل، رقم الماكينة، ورقم القعادة، ورقم اللوحة المعدنية، مرفق به الوثائق المطلوبة.

ب. إحالة الطلب الى الإدارة المختصة لدراسته والتأكد من استكمال كافة الوثائق والشروط، ومن ثم الموافقة عليه.

ج. ارسال خطاب من وكيل الوزارة لقطاع التعاون الدولي الى مصلحة الجمارك لاستكمال الاجراءات.

د. موافاة الوزارة بصورة من إخلاء الطرف الصادر من قبل مصلحة الجمارك والإدارة العامة للمرور.

زمن الإنجاز : من يومين إلى ثلاثة أيام فقط في إطار الوزارة.

الرسوم: لا يوجد

### ٤ - إجراءات الموافقة على إهداء السيارات إلى جهة حكومية أو منظمة مجتمع مدني :

#### الشروط والوثائق المطلوبة :

- أخذ الموافقة الكتابية المسبقة من قبل الوزارة على إجراءات الإهداء بموجب خطاب رسمي.
- صورة إستمارة الإعفاء الجمركي مستكملة الإجراءات مع صورة البيان الجمركي.
- صورة كروت الرقم.
- صورة من مذكرة الإهداء الموجهة من المنظمة إلى الجهة الحكومية أو منظمة المجتمع المدني.
- محضر التسليم أو المراسلات الرسمية التي تمت بين الجهتين المانحة والمستفيدة بخصوص الإهداء.

## الإجراءات :

- أ. تقديم طلب يتضمن رغبة المنظمة في إهداء السيارات إلى الجهة الحكومية المستفيدة أو منظمة المجتمع المدني، بخطاب رسمي باللغة العربية من قبل المنظمة لوكيل وزارة التخطيط والتعاون الدولي، موضحا مواصفات السيارة: نوعها، رقم الموديل، رقم الماكينة، ورقم القاعدة، ورقم اللوحة المعدنية، مرفق به الوثائق المطلوبة.
- ب. إحالة الطلب الى الادارة المختصة لدراسته والتأكد من استكمال كافة الوثائق والشروط، ومن ثم الموافقة عليه.
- ج. ارسال خطاب من وكيل الوزارة لقطاع التعاون الدولي الى مصلحة الجمارك لاستكمال الاجراءات.
- د. موافاة الوزارة بصورة من إخلاء الطرف الصادر من قبل مصلحة الجمارك والإدارة العامة للمرور.

**زمن الإنجاز :** من يومين إلى ثلاثة أيام فقط في إطار الوزارة.

**الرسوم :** لا يوجد

## هـ - اجراءات الموافقة على نقل الملكية بالبيع محلياً

### الشروط والوثائق المطلوبة :

- أخذ الموافقة المسبقة من قبل الوزارة على إجراءات البيع وبموجب خطاب رسمي.
- الإعلان في أي جريدة رسمية برغبة المنظمة في بيع السيارات الخاصة بالمكتب.
- صورة معدة من محضر فتح المظاريف وبحضور مندوب الوزارة.
- صورة من إستمارة الإعفاء الجمركي والبيان الجمركي، وكروت الرقم.
- صورة من عقد البيع الموقع بين الطرفين معمد من قبل مكتب المنظمة .

### الإجراءات :

- أ. تقديم طلب بخطاب رسمي باللغة العربية من قبل المنظمة لوكيل وزارة التخطيط والتعاون الدولي تتضمن رغبة المنظمة في بيع السيارات، موضحا مواصفات السيارة (نوعها ، رقم الموديل ، رقم الماكينة ،رقم القاعدة ورقم اللوحة المعدنية)، مع إرفاق كافة الوثائق المطلوبة.
- ب. إحالة الطلب الى الادارة المختصة لدراسته والتأكد من استكمال كافة الوثائق والشروط، ومن ثم الموافقة عليه.
- ج. ارسال خطاب من وكيل الوزارة لقطاع التعاون الدولي الى مصلحة الجمارك لاستكمال الاجراءات.
- د. موافاة الوزارة بصورة من إخلاء الطرف الصادر من قبل مصلحة الجمارك والإدارة العامة للمرور.

**زمن الإنجاز:** من يومين إلى ثلاثة أيام فقط في إطار الوزارة.

**الرسوم :** لا يوجد.

## ٦ - إجراءات الموافقة على إعادة تصدير الأمتعة الشخصية والأثاث المنزلي الخاص بالخبراء الإداريين والداخلة تحت نظام السماح المؤقت

### الشروط والوثائق المطلوبة :

- كشف مفصل باللغة العربية واللغة الإنجليزية بالأمتعة الشخصية أو الأثاث المنزلي المراد تصديره معمد من قبل مكتب المنظمة.
- صورة من إستمارة الإعفاء الجمركي التي دخلت بموجبه الأمتعة الشخصية أو الأثاث المنزلي.

### الإجراءات:

أ. تقديم طلب بخطاب رسمي باللغة العربية من قبل المنظمة لوكيل وزارة التخطيط والتعاون الدولي، بطلب الموافقة على إعادة التصدير، موضحاً إسم الخبير الإداري، عمله، والمكان الذي سيتم إعادة التصدير إليه. مرفق به الوثائق المطلوبة.

ب. إحالة الطلب الى الإدارة المختصة لدراسته والتأكد من استكمال كافة الوثائق والشروط، ومن ثم الموافقة عليه.

ج. ارسال خطاب من وكيل الوزارة لقطاع التعاون الدولي الى مصلحة الجمارك بالموافقة لاستكمال الاجراءات.

زمن الإنجاز: من يومين إلى ثلاثة أيام فقط في إطار الوزارة.

الرسوم : لا يوجد

## ثالثاً: إجراءات مصلحة الجمارك.

### ١- إجراءات الحصول على الإعفاءات ( النهائية)

#### الشروط والوثائق المطلوبة

- ضرورة وجود نص صريح بالإعفاء في بنود الاتفاقية الأساسية واتفاقية المشروع.
- نسخة مترجمة الى العربية من اتفاقية التمويل واتفاقية التنفيذ واتفاقية الاستشاري (إن وجدت) مصادق عليها من وزارة التخطيط والتعاون الدولي والجهة المشرفة مستكملة الإجراءات القانونية والدستورية.
- تعبئة واستكمال الإجراءات المتعلقة باستمارات المشاريع الجديدة والمتضمنة (نموذج للتوقيعات المخولة على استمارة طلب الإعفاء وتعهد بإعادة تصدير المدخلات تحت نظام السماح المؤقت بعد إنتهاء المشروع واستمارة توضح كافة بيانات المشروع وغيرها).
- أن تكون المستوردات تتعلق بالنشاط الأساسي للجهة المستفيدة ومن ضمن قائمة احتياجات المشروع المصادق عليه .
- تقديم طلب الإعفاء وفقاً للنموذج المخصص مستكملاً لكافة بيانات الحقول والتوقيعات من الجهة المستفيدة والجهة المانحة والجهة المشرفة (والاستشاري إن وجد).

- إرفاق مستندات ووثائق الشروط القانونية (المراسلات التي تمت بشأن المواد المستوردة) مصادق عليها من الجهة المانحة والمشرفة، والمتمثلة في: أصل الفاتورة التجارية، أصل بوليصة الشحن، قائمة التعبئة، وشهادة المنشأ.

## الإجراءات:

- أ. تسليم استمارة الإعفاء مرفقاً بها كافة الوثائق المطلوبة إلى قسم الاستقبال بإدارة الشؤون الإدارية بمصلحة الجمارك لقيدها، وتحرير سند إستلام من أصل يسلم للمندوب وصورة ترفق بالمعاملة.
  - ب. إرسال المعاملة للإدارة المختصة في الإدارة العامة للإعفاءات والإدخال المؤقت/ قطاع الشؤون الفنية للبت فيه.
  - ج. يقوم المختصين بمراجعة الطلب والتأكد من سلامته وقانونيته، واستيفاء كافة الوثائق، ثم يتم التأكد من ورود المواد الموضحة في استمارة طلب الإعفاء في قائمة الاحتياجات الواردة ضمن اتفاقية التنفيذ ليتم على ضوء ذلك خصم وإنزال تلك المواد من القائمة ومن ثم قيده في سجل القيد في الصفحة الخاصة بالمشروع، ليتم بعدها تدوين رقم الإعفاء في المستندات المرفقة بالإعفاء وختمها بالختم روجع الخاص بكل إدارة.
  - د. في حالة استيفاء الوثائق يتم إرسال الاعفاء الى المنفذ الجمركي للتنفيذ من خلال الإفراج عن الشحنة ومنح البيان الجمركي النهائي.
  - هـ. في حالة وجود نواقص أو عدم ورود المواد في قائمة احتياجات المشروع تعاد المعاملة مرفقة باستمارة رفض موضح فيها أسباب الرفض.
- زمن الانجاز:** يومين الى ثلاثة ايام عمل في رئاسة المصلحة في حالة استيفاء الوثائق.
- الرسوم:** لا توجد.

## ٢ - إجراءات الإدخال المؤقت لمستوربات الآلات والأجهزة والسيارات اللازمة لإنجاز مشاريع الحكومة والقطاع العام

### الشروط والوثائق المطلوبة

- الموافقة المسبقة من رئاسة مصلحة الجمارك بإدخال أي من المستوربات المذكورة لإنجاز المشروع بضمان مالي .
- نسخة مترجمة الى العربية من اتفاقية التمويل واتفاقية التنفيذ واتفاقية الاستشاري (إن وجد) مصادق عليها من وزارة التخطيط والتعاون الدولي أو وزارة الخارجية والجهة المشرفة مستكملة الإجراءات القانونية الدستورية .
- تعبئة واستكمال الإجراءات المتعلقة باستمارات المشاريع الجديدة والمتضمنة (نموذج للتوقيعات المخولة على استمارة طلب الإعفاء وتعهد بإعادة تصدير المدخلات تحت نظام السماح المؤقت بعد إنتهاء المشروع واستمارة توضح كافة بيانات المشروع وغيرها).

- ضرورة توفر نص قانوني صريح يسمح بالإستيراد بصفة مؤقتة في وضع الإدخال المؤقت بضمن مالي في بنود الاتفاقيات الأساسية والفرعية .
- أن تكون المستوردات تتعلق بالنشاط الأساسي للجهة المستفيدة ومن ضمن قائمة احتياجات المشروع المصادق عليها.
- إرفاق نسخة مترجمة الى العربية من قائمة الاحتياجات مصادق عليها من وزارة التخطيط والتعاون الدولي والجهة المشرفة (والاستشاري إن وجد).
- تقديم خطاب رسمي (مطبوع وموقع ومختوم) من الجهة المستفيدة إلى رئاسة المصلحة بالسماح بإدخال أي من المستوردات الواردة في قائمة الاحتياجات بضمن مالي لحين إنتهاء المشروع أو توقفه أو إنهائه.
- إرفاق المستندات والوثائق القانونية (المراسلات التي تمت بشأن المواد المستوردة) مصادق عليها من الجهة المانحة والمشرفة، وتتمثل في: أصل الفاتورة التجارية، أصل بوليصة الشحن، وشهادة المنشأ.

### الإجراءات :

- أ. تسليم طلب الإفراج تحت نظام الإدخال المؤقت مرفقاً به كافة الوثائق المطلوبة إلى قسم الاستقبال بإدارة الشؤون الإدارية لقيدها، وتحرير سند إستلام من أصل يسلم للمندوب وصورة ترفق بالمعاملة.
  - ب. إرسال المعاملة الى الإدارة المختصة في الإدارة العامة للإعفاءات والإدخال المؤقت/ قطاع الشؤون الفنية للبت فيها.
  - ج. تتم مراجعة الطلب والتأكد من سلامته وقانونيته، واستيفاء الوثائق المطلوبة، ثم يتم التأكد من ورود المواد في القائمة ومن ثم قيده في سجل القيد في الصفحة الخاصة بالمشروع، ليتم بعدها تدوين رقم الإعفاء في المستندات المرفقة بالإعفاء وختمها بالختم روجع الخاص بكل إدارة.
  - د. إرسال المعاملة الى المنفذ الجمركي للتنفيذ.
  - هـ. في حالة وجود نواقص أو عدم ورود المواد في قائمة إحتياجات المشروع ترفض المعاملة مرفقة بإستمارة رفض موضح فيها أسباب الرفض.
- زمن الانجاز:** يومين الى ثلاثة ايام عمل في رئاسة المصلحة في حالة استيفاء الوثائق.
- الرسوم:** لا توجد.

### ٣- إجراءات الإدخال المؤقت لمستوربات موظفي وخبراء المنظمات (سيارات - أثاث).

#### الشروط والوثائق المطلوبة :

- الموافقة المسبقة من رئاسة مصلحة الجمارك بإدخال السيارات والأثاث للإستخدام الشخصي بضمان مالي، على أن تراعى أحكام الاتفاقيات المعمول بها ووفقاً لشروط التصديق عليها .
- تعهد المنظمة عن المستفيد بإعادة التصدير فور انتهاء فترة عمل الخبير بالمنظمة أو أحد مشاريعها، والإيفاء بأي التزامات تترتب في حالة الإخلال بوضع الإدخال المؤقت.
- ضرورة توفر نص قانوني صريح في بنود الاتفاقيات الأساسية والفرعية يسمح للمنظمة وخبرائها بالإستيراد للسيارات والأثاث للإستخدام الشخصي في وضع الإدخال المؤقت.
- تقديم خطاب رسمي (استمارة إدخال مؤقت) مطبوع وموقع ومختوم إلى رئيس المصلحة بالسماح بطلب الموافقة على إدخال السيارات والأثاث للإستخدام الشخصي للموظفين والخبراء تحت نظام الإدخال المؤقت بضمان مالي يعاد عند قيام المستفيد بإعادة التصدير بعد إنتهاء المهلة القانونية أو إنتهاء عمل الخبير في المنظمة أو أحد مشاريعها أو لأي سبب كان (توقف أو انقطاع مفاجئ) أو بالشروط التي تحددها رئاسة المصلحة، مع مراعاة أحكام الاتفاقيات وشروط التصديق عليها.
- نسخة من الاتفاقية الأساسية معدة من الجهات ذات العلاقة.
- نسخة من عقد الخبير مصادق عليه من الجهة التي يعمل فيها، والجهة المشرفة.
- صورة من جواز سفر الخبير مع صورة الإقامة.
- إرفاق المستندات والوثائق مصادق عليها من الجهة المانحة والمشرفة، وتتمثل في: أصل الفاتورة التجارية أو القيمة التقديرية للأثاث الشخصي المستخدم، أصل بوليصة الشحن، قائمة التعبئة، وشهادة المنشأة.
- الموافقة المسبقة بالإستيراد من مصلحة الجمارك .
- تقديم ضمان مالي في الدائرة الجمركية بمقدار الرسوم الجمركية والعوائد الأخرى على المستوربات المعلقة في وضع الإدخال المؤقت أو بحسب الشروط التي يحددها رئيس المصلحة بالموافقة المسبقة.

#### الإجراءات :

- أ. تسليم طلب الإفراج أو استمارة الإفراج تحت نظام الإدخال المؤقت وفقاً للنموذج المعتمد مرفقاً به كافة الوثائق المطلوبة إلى قسم الاستقبال بإدارة الشؤون الإدارية للقيد، وتحرير سند إستلام من أصل يسلم للمندوب وصورة ترفق بالمعاملة.
- ب. إرسال المعاملة الى الإدارة المختصة في الإدارة العامة للإعفاءات والإدخال المؤقت/قطاع الشؤون الفنية للبت فيه.



- ج. يتم مراجعة الطلب والتأكد من سلامته وقانونيته، واستيفاء كافة الوثائق المطلوبة، ومن ثم قيده في سجل القيد في الصفحة الخاصة بالمشروع، ليتم بعدها تدوين رقم الإعفاء في المستندات المرفقة بالإعفاء وختمها روجع الخاص بكل إدارة.
- د. ارسال المعاملة الى المنفذ الجمركي للتنفيذ.
- هـ. في حالة وجود نواقص ترفض المعاملة مرفقة بإستمارة رفض موضح فيها الأسباب.
- زمن الانجاز:** يومين الى ثلاثة ايام عمل في رئاسة المصلحة في حالة استيفاء الوثائق.
- الرسوم:** لا توجد.

#### ٤- إجراءات منح لوحات الإدخال المؤقت

##### الشروط والوثائق المطلوبة:

- أن تكون المنظمة من الجهات الخاضعة لنظام الإدخال المؤقت.
- أن تكون الإتفاقية الأساسية سارية المفعول.
- مذكرة رسمية من وزارة التخطيط الى مصلحة الجمارك بطلب منح الرقم المؤقت.
- صورة من إستمارة الإدخال المؤقت الخاصة بالسيارة.
- صورة البيان الجمركي مع الأصل للمطابقة.

##### الإجراءات:

- أ. تسليم الخطاب مرفقاً به كافة الوثائق المطلوبة إلى قسم الاستقبال بإدارة الشؤون الإدارية للقيد، وتحرير سند إستلام من أصل يسلم للمندوب وصورة ترفق بالمعاملة.
- ب. ارسال المعاملة الى الادارة المختصة للمراجعة في ضوء الأنظمة الجمركية النافذة.
- ج. تحرير مذكرة رسمية الى الادارة العامة للمرور لمنح لوحة الادخال المؤقت.
- زمن الإنجاز:** يوم واحد في حالة استكمال الوثائق المطلوبة.
- الرسوم:** لا يوجد.

#### ٥- ضوابط عامة:

- بالنسبة للإجراءات الخاص بالمنافذ الجمركية، تتم حسب النظام المتبع وبموجب مذكرات وأوامر المصلحة بالتنفيذ وبنفس الإجراءات السابقة الخاصة بالتصرفات القانونية (التصدير - الترسيم - نقل الملكية - التبرعات والهبات).
- ستطبق الغرامات القانونية الجديدة في حال التأخير في تجديد رخص تسيير المركبات كل ستة أشهر خلال الفترة القانونية للعمل وتنفيذ المشاريع أو في حالة تأخر تصفية المواد تحت نظام الإدخال المؤقت سواء التصدير أو الترسيم أو غيرها.

- من أجل تلافي الإختلالات المرتبطة بالمستوربات المعلقة تحت نظام الإدخال المؤقت، يتم إستيفاء ضمان مالي في المنفذ الجمركي بموجب توجيهات صادرة من رئاسة المصلحة يضمن سداد وتصفية الأوضاع المعلقة ويضع حداً لمخالفة القانون.

## رابعاً: إجراءات الإدارة العامة للمرور

### ١ - إجراءات منح رقم الإدخال المؤقت من المرور

#### الشروط والوثائق المطلوبة:

- مذكرة من مصلحة الجمارك الى الادارة العامة للمرور بالموافقة على منح الرقم.
- أصل البيان الجمركي الخاص بالمرور.
- رسالة من المنظمة بالتعهد عند انتهاء المدة بارجاع الرقم في حالة التصدير او جمركة السيارة.
- الفحص الدوري اذا كان تاريخ صنع السيارة قد مر عليه اكثر من خمس سنوات من تاريخ التقدم بطلب الترقيم.
- اذا كانت السيارة باسم احد موظفي او خبراء المنظمة، يضاف الى ما سبق؛ صورة جواز السفر للشخص موضحا فيه الإقامة سارية المفعول.

#### الإجراءات:

- أ. تسليم مذكرة من مصلحة الجمارك الى الادارة العامة للمرور بالموافقة على منح الرقم، مرفق بها الوثائق المطلوبة.
  - ب. احالة المذكرة الى الادارة المعنية للمراجعة ومطابقة البيانات وفقاً للتشريعات النافذة.
  - ج. الاحالة الى المشرف لاصدار امر صرف الرقم.
  - د. صرف وتركيب الرقم على السيارة وتصوير السيارة
  - هـ. طباعة الكرت (وثيقة الملكية)، وتسليمه الى المندوب او الشخص المعني.
- زمن الإنجاز:** يوم عمل في حالة استيفاء كافة الوثائق.
- الرسوم:** مبلغ اجمالي ٤٥٥٠ ريال.
- اذا زاد عدد المقاعد عن ٧ مقاعد يضاف مبلغ ٢٠٠ ريال عن كل مقعد.
  - واذا زاد وزن السيارة عن ٣ طن يضاف مبلغ ٣٠٠ ريال عن كل طن.

### ٢ - إجراءات منح رخصة القيادة للاجانب:

#### الشروط والوثائق المطلوبة:

- مذكرة من جهة العمل داخل اليمن.
- صورة الجواز والاقامة ملونة وسارية المفعول.
- أصل رخصة السواقة من بلد الشخص سارية المفعول مع صورة للمطابقة، او شهادة من مدرسة السواقة في الجمهورية اليمنية.

## الإجراءات:

- أ. تسليم مذكرة المنظمة الى الادارة العامة للمرور.
  - ب. احالة المذكرة الى الادارة المعنية لادخال البيانات وتحديد نوع الرخصة فئة خصوصي.
  - ج. الاحالة لاجراء فحص النظر والتصوير الشخصي ومطابقة البيانات .
  - د. طباعة الرخصة وتسليمها الى المندوب او الى الشخص المعني.
- زمن الإنجاز:** يوم عمل في حالة استيفاء كافة الوثائق.
- الرسوم:** مبلغ اجمالي ٢٦٥٠ ريال.

## ضوابط عامة:

- ١- تمنح المنظمة رقم خصوصي بموجب رسالة من المنظمة وبضمانة رسمية مثل أي شركة يمنية شرط أن تكون السيارة مرسمة .
- ٢- الإجراءات التي يتم إتباعها عند إخلاء عهدة الأرقام وانتهاء عمل المنظمة كالتالي:
  - رسالة من الجمارك في حالة إعادة تصدير المركبة .
  - وفي حالة أن المركبة مجمركة يتم إخلاء عهدة الجهة من الرقم .
  - وفي حالة تم بيع السيارة داخل اليمن وهي في حالة غير مجمركة فلا يتم إخلاء عهدة الجهة إلا بعد إدخال المركبة إلى مصلحة الجمارك بصحبة مندوب من ادارة المرور وأخذ إستلام رسمي بذلك من الجمارك .

## خامساً: اجراءات وزارة الصحة العامة والسكان

### طلب إستخراج شحنة طبية

يشمل الأدوية، والمستلزمات والمعدات والاجهزة الطبية، والمواد اللوجستية، والمحاليل، والمواد الغذائية للأطفال، أو غيرها المرتبط بنشاط المنظمات غير الحكومية العاملة في القطاع الصحي.

### الشروط والوثائق المطلوبة :

- مذكرة رسمية من المنظمة الى وكيل وزارة الصحة لقطاع التخطيط والتنمية الصحية بالطلب موضحاً بها إسم المشروع المستفيد.
- الأوليات كاملة الخاصة بالشحنة وبصفة خاصة: فاتورة القيمة، بوليصة الشحن، قائمة التعبئة التفصيلية بحتويات الشحنة، شهادة المنشأ، شهادة التحليل بالنسبة للأدوية والمحاليل، صورة من الاتفاقية أو شهادة اهداء مجانية من المنظمة او الجهة المانحة.

### الإجراءات :

- أ. تسلّم المذكرة مرفقا بها الوثائق المطلوبة الى وكيل قطاع التخطيط والتنمية الصحية.
- ب. يتم إحالة المذكرة إلى الإدارة المختصة لإستكمال الإجراءات بحسب النظام والإتفاقية الموقعة بين الوزارة والمنظمة .

- ج. بالنسبة للشحنة التي تصل بموجب إتفاقية موقعة بين وزارة الصحة والمنظمة المانحة، يتم عمل الإعفاء الجمركي بحسب النموذج (٦-أ)، وترسل الاستمارة بعد التوقيع عليها إلى مصلحة الجمارك لاستكمال الإجراءات.
- د. بالنسبة للشحنة التي تصل بموجب مذكرة إهداء من الجهة المانحة، يتم عمل الإعفاء بحسب النموذج (١- جمارك)، وترسل الاستمارة بعد التوقيع عليها إلى وزارة المالية ثم إلى مصلحة الجمارك لاستكمال الإجراءات.
- هـ. يتم تحرير مذكرة من وزارة الصحة إلى الهيئة العليا للأدوية للمصادقة وعمل الإفراج الفني للأدوية والمستلزمات والأجهزة الطبية وغيره من التجهيزات الطبية .
- و. يتم تحرير مذكرة من وزارة الصحة إلى مشروع وقاية النباتات التابع لوزارة الزراعة للإفراج عن المبيدات التي تصل بإسم مشروع الملاريا أو البلهارسيا.
- ز. يتم تحرير مذكرة من وزارة الصحة إلى الهيئة العامة للمواصفات والمقاييس لعمل الإفراج الخاص بالمواد الغذائية التي تصل إلى المنافذ الجمركية والتي تخص مشروع التغذية التابع لوزارة الصحة.
- زمن الانجاز:** يومين عمل في حالة استيفاء كافة الشروط والوثائق.
- الرسوم:** لا يوجد.

## **الفصل الثالث الاعفاءات الضريبية**

## الفصل الثالث: الاعفاءات الضريبية

### أولاً: انواع الاعفاءات والتسهيلات الضريبية الممنوحة للمنظمات

- الاعفاء من ضريبة المرتبات والاجور لموظفي المنظمة الاجانب فقط ولا يعفى منها الموظفين اليمنيين او الموظفين الاجانب ممن تم توظيفهم من داخل اليمن.
- الاعفاء من ضريبة الارباح التجارية والصناعية.
- تسهيل ضريبة المبيعات، وتقوم وزارة المالية بدفعها نيابة عن المنظمة والجهة المستفيدة، وتتعلق بالهبات والمساعدات الممنوحة لليمن.

### ثانياً : اجراءات الحصول على الرقم الضريبي:

#### الشروط والوثائق المطلوبة:

- صورة الاتفاقية الاساسية سارية المفعول مع مطابقة الاصل.
- نموذج اخطار ببداء مزاولة النشاط في اليمن معمد من المنظمة.
- عقد ايجار مقر المنظمة.
- كشف اسماء موظفي المنظمة.
- محضر معاينة بحسب النموذج المعتمد لدى المصلحة.

#### الاجراءات:

- أ. تقديم طلب الى المصلحة للحصول على الرقم الضريبي، مرفق به الوثائق المطلوبة.
  - ب. تقوم الادارة المختصة بمراجعة الوثائق للتأكد من صحة البيانات، ومن ثم تسليم نموذج الاخطار ببداء مزاولة النشاط لمندوب المنظمة (نموذج رقم ١ / حصر).
  - ج. تقوم المنظمة بتعبئة النموذج وتعميده بختم المنظمة واعادته الى الادارة المختصة.
  - د. يتم النزول الميداني لعمل محضر معاينة لمقر المنظمة بحسب النموذج المعتمد من المصلحة.
  - هـ. يتم مراجعة الملف بعد استيفاء كامل الوثائق، ومنح المنظمة الرقم الضريبي.
- زمن الانجاز:** يوم الى يومي عمل في حالة استيفاء كافة الوثائق والشروط.
- الرسوم:** لا توجد رسوم لمنح الرقم الضريبي.

### ثالثاً : اجراءات الاعفاء من ضريبة الدخل (الارباح / المرتبات).

#### الشروط والوثائق المطلوبة:

- أن تكون المنظمة غير حكومية وغير ربحية.
- توافر الاتفاقية الاساسية سارية المفعول، وقرار ترخيص مزاولة العمل في اليمن.

- اخطار المصلحة ببدء مزاولة النشاط.
- توافر الرقم الضريبي.
- الاقرار الضريبي السنوي للمنظمة عن انشطتها السنوية خلال العام في موعد اقضاه ٣٠ ابريل من السنة التالية، وذلك بحسب التصنيف التالي:
  - فئات كبار المكلفين الذين يزيد دخلهم السنوي عن ٢٠٠ مليون ريال، ويزيد عدد موظفيهم عن ٥٠ موظف، تقدم تقاريرهم السنوية مععدة من محاسب قانوني الى الوحدة التنفيذية للضرائب على كبار المكلفين او احد فروعها التابعة لها.
  - فئات متوسطي المكلفين الذين يزيد دخلهم السنوي عن ٢٠ مليون ريال ويقل عن ٢٠٠ مليون ريال، وعدد موظفيهم يزيد عن ١٠ موظفين ويقل عن ٥٠ موظف، تقدم تقاريرهم السنوية مععدة من المنظمة الى الادارات العامة لمكاتب المصلحة في الامانة والمحافظات.
- اقرارات شهرية عن ضريبة المرتبات والاجور للموظفين المحليين في المنظمة والموظفين الاجانب العاملين فيها يعقود محلية بحسب التصنيف المحدد في الفقرة السابقة.

#### الاجراءات:

- ارسال خطاب من وزارة التخطيط الى مصلحة الضرائب مرفق به الوثائق المذكورة اعلاه.
- تقديم الاقرار الضريبي من المنظمة الى الادارة المعنية بحسب النماذج المعتمدة لدى المصلحة وبحسب التصنيف القانوني.
- تتولى الادارة المختصة مراجعة بيانات الاقرار الضريبي في ضوء التشريعات الضريبية النافذة.
- في حالة استيفاء كافة الوثائق والشروط يتم قبول الاقرار.
- في حالة عدم استيفاء الوثائق والشروط يتم اخطار المنظمة بعدم قبول الاقرار ومبررات عدم القبول، وتحديد الالتزامات المستحقة على المنظمة، ويحق للمنظمة الاعتراض على ذلك امام الجهة المعنية في الضرائب.

#### زمن الانجاز:.....

**الرسوم:** لا يوجد رسوم على انجاز المعاملة.

#### رابعا : ضوابط عامة

- في حالة عدم التزام المنظمة بتقديم إقرارها السنوي عن ضريبة الارباح التجارية في الموعد المحدد - ٣٠ ابريل كحد اقصى- تتحمل المنظمة غرامة تأخير اقرار بواقع ٢% عن كل شهر تأخير.
- في حالة عدم التزام المنظمة بتقديم اقرارها عن ضريبة الارباح التجارية والصناعية فيما يخص كبار المكلفين مععدة من المحاسب القانوني، تتحمل المنظمة غرامة عدم مسك دفاتر وحسابات منظمة ومععدة بواقع ١٠٠% من قيمة الضريبة المستحقة عليها.

- في حالة عدم تقديم المنظمة اقرارها الضريبي الشهري عن ضريبة المرتبات والاجور في الموعد المحدد- ١٠ من الشهر التالي كحد اقصى- تتحمل المنظمة غرامة تأخير بواقع ٢% شهريا من المبلغ المستحق.
- ينبغي على المنظمة موافاة مصلحة الضرائب بكافة البيانات والمعلومات الخاصة بأي من الجهات المحلية المنفذة لمشاريع ممولة من المنظمة وكذا عقود الايجار للعقارات المستأجرة.
- ينبغي على المنظمة عدم التعامل مع أي مقاول او جهة محلية لتنفيذ عقود مقاولات او توريدات ما لم تكن هذه الجهة حاصلة على البطاقة الضريبية سارية المفعول.
- في حالة رغبة المنظمة مغادرة الجمهورية اليمنية بصورة نهائية يتعين عليها الحصول على شهادة من المصلحة تفيد فيها سداد كافة الضرائب المستحقة على المنظمة وفقا للقانون الضريبي النافذ.
- فيما يتعلق بضريبة المبيعات تقوم وزارة المالية، نيابة عن المنظمة والجهة المستفيدة، بسداد قيمة الضريبة العامة المستحقة على المبيعات المفروضة على الواردات المقدمة في شكل مساعدات وهبات عينية للجمهورية اليمنية سواء باسم جهات حكومية او جمعيات ومنظمات أهلية او خيرية، ويتم التخاطب بشأنها مباشرة مع مصلحة الجمارك كونها مخولة بتحصيل ضريبة المبيعات.



## **الفصل الرابع**

### **التأشيرات والزيارات والإقامة**

## الفصل الرابع: التأشيرات والزيارات والإقامة

### أولاً : مبادئ توجيهية:

١. للحصول على جميع أنواع التأشيرات والتسهيلات الواردة في الدليل يجب أن تكون الاتفاقية الأساسية سارية المفعول.
٢. يجب ان يكون لدى مندوبي المنظمات بطائق تعريفية من المنظمات التي يعملون لديها.
٣. في حال رفض التأشيرة، ينبغي أن تحرير رسالة إلى المنظمات غير الحكومية العربية الأجنبية يحدد فيها سبب الرفض، ما لم يكن الرفض على أساس الأمن القومي أو السياسي.
٤. إذا كان الرفض أو التأخير عبر الوزارة أو الجهات الأخرى، يتم حل الموضوع عبر وكيل وزارة التخطيط لقطاع التعاون الدولي والجهات الحكومية ذات الصلة والمنظمة.
٥. في حالة عدم استيفاء الشروط والوثائق وعدم صحة البيانات سيتم إعادة الخطابات والوثائق إلى المنظمة لاستكمال النواقص .

### ثانياً: اجراءات الحصول على التأشيرات والإقامة وتصاريح العمل

#### في إطار وزارة التخطيط والتعاون الدولي

على جميع المنظمات غير الحكومية الدولية العربية والأجنبية عند طلب الحصول على تأشيرات الدخول والإقامات وتصاريح العمل وتصاريح المرور والبطائق التعريفية المتعلقة بالخبراء والمتطوعين والموظفين الأجانب ومرافقيهم اتباع الخطوات التالية:

#### ١ - استقدام خبير / متطوع / موظف اجنبي لأول مرة

يشمل طلب الحصول على تأشيرة دخول لغرض العمل + تصريح عمل لمدة عام + إقامة لمدة عام.

#### الشروط والوثائق المطلوبة من المنظمة :

- شهادة تسجيل سارية المفعول
- خطاب رسمي من المنظمة موقع عليه من قبل الممثل أو من يفوضه .
- خطاب التعيين موضحاً فيه مدة عقد العمل والمهام والمسئوليات للشخص المستقدم.
- صورة السيرة الذاتية مترجمة إلى اللغة العربية ومختومة بختم المنظمة.
- صورة من المؤهلات العلمية معتمدة من الجهات الخارجية المعنية ومترجمة إلى اللغة العربية ومختوم بختم المنظمة ، وان يكون المؤهل العلمي أو المهني الذي يحمله مؤامناً للوظيفة المستقدم من أجلها.

- صور من شهادات الخبرة المهنية مترجمة الى اللغة العربية ومختومة بختم المنظمة .
- موافقة الجهة المستفيدة للمجالات المتخصصة مثل مجال الطب.
- صورة واضحة ملونة من جواز السفر على أن تكون مدة صلاحيته لا تقل عن ستة أشهر.
- أربع صور شخصية حديثة ملونة خلفية بيضاء مقاس ٤ x ٦ مع كتابة الاسم خلف الصورة بخط واضح ورقم جواز السفر.

**عدد النسخ المطلوبة:** نسختين من كل وثيقة

### **النماذج المستخدمة:**

- نموذج التخاطب مع الجهات الأمنية رقم (أ/١)
- نموذج التخاطب مع وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل رقم (أ/٢)
- نموذج التخاطب مع مصلحة الهجرة والجوازات والجنسية رقم (أ/٣)

### **الإجراءات :**

- أ. يسلم الخطاب مع الوثائق والمستندات المطلوبة من قبل مندوب المنظمة الى الموظف المختص في الإدارة العامة للسكترارية بالوزارة للقيّد، ومنح سند استلام بالوثائق للمنظمة.
  - ب. يرسل الخطاب إلى وكيل الوزارة لقطاع التعاون الدولي لاحتالها إلى الإدارة العامة المعنية، لمراجعة البيانات والتأكد من استيفاء الشروط والوثائق.
  - ج. تحرر مذكرة إلى مصلحة الهجرة والجوازات والجنسية بمنح الخبير/ المتطوع/ الموظف الأجنبي تأشيرة دخول لغرض العمل نموذج رقم (أ/٣)، وتسلم الى مندوب المنظمة.
  - د. مخاطبة الجهات الأمنية بهدف الحصول على الموافقة (نموذج رقم (أ/١)، وترسل رسميا مع مرفقاتها الى الجهاز المركزي للامن السياسي.
- زمن الانجاز :** اربعة ايام عمل في حالة استيفاء الشروط والوثائق.

عند استلام موافقة الجهات الأمنية تقوم وزارة التخطيط بما يلي:

- أ. تحرير مذكرة إلى وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل بمنح الخبير/ المتطوع/ الموظف الأجنبي تصريح عمل لمدة عام (نموذج رقم (أ/٢).
- ب. تحرير مذكرة إلى مصلحة الهجرة والجوازات والجنسية بمنح الخبير/ المتطوع/ الموظف الأجنبي إقامة لمدة عام (نموذج رقم (أ/٣).
- ج. تُسلم الاصول الى مندوب المنظمة لمتابعتها في الجهات المعنية.

**زمن الانجاز :** اربعة ايام عمل.

**الرسوم:** لا توجد

## ٢ - تجديد تصريح العمل والإقامة لمدة عام

### الشروط والوثائق المطلوبة:

- شهادة التسجيل سارية المفعول.
- خطاب رسمي من المنظمة موضحاً فيه مدة سريان عقد العمل او مدة التجديد.
- صورة ملونه من جواز السفر تحتوي على البيانات الأساسية وصورة آخر إقامة.
- موافقة الجهة المستفيدة فيما يتعلق بالمجالات المتخصصة مثل مجال الطب.
- صورة من تصريح العمل السابق.

عدد النسخ المطلوبة : نسخته واحده

### النماذج المستخدمة من قبل وزارة التخطيط والتعاون الدولي :

- نموذج التخاطب مع وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل رقم (أ/٢)
- نموذج التخاطب مع مصلحة الهجرة والجوازات والجنسية رقم (أ/٣)

### الإجراءات

- أ. يسلم الخطاب مع الوثائق المطلوبة الى الادارة العامة للسكترارية بوزارة التخطيط والتعاون الدولي، لقيده في السجلات ومنح سند استلام للمنظمة.
  - ب. يرسل الخطاب إلى وكيل قطاع التعاون الدولي لإحالته إلى الادارة العامة المعنية لمراجعة البيانات والتأكد من استيفاء الشروط والوثائق.
  - ج. تحرر مذكرة إلى وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل بتجديد تصريح عمل الخبير / المتطوع / الموظف الاجنبي لمدة عام نموذج رقم (أ/٢).
  - د. تحرر مذكرة إلى مصلحة الهجرة والجوازات والجنسية بتجديد إقامة الخبير / المتطوع / الموظف الاجنبي لمدة عام نموذج رقم (أ/٣).
  - هـ. يُسلم الاصل الى مندوب المنظمة لمتابعتها في الجهات المختصة.
- زمن الإنجاز : اربعة أيام عمل في حالة استيفاء الشروط والوثائق.
- الرسوم: لا يوجد.

## ٣ - إقامة مؤقتة من شهر - ثلاثة أشهر

### الشروط والوثائق المطلوبة :

- خطاب رسمي من المنظمة يوضح فيه الغرض من الإقامة.
- موافقة الجهة المستفيدة للمجالات المتخصصة مثل مجال الطب.
- صورة ملونة من تأشيرة الدخول .

- صورة ملونة من جواز السفر على أن تكون مدة صلاحيته لا تقل عن ستة أشهر.
- صورتين شخصية حديثة ملونة خلفية بيضاء مقاس ٦×٤ مع كتابة الاسم خلف الصورة بخط واضح ورقم جواز السفر.

**عدد النسخ المطلوبة : نسخة واحدة**

**النماذج المستخدمة من قبل وزارة التخطيط والتعاون الدولي :**

- نموذج التخاطب مع مصلحة الهجرة والجوازات والجنسية رقم (٣/أ)

**الإجراءات**

نفس الإجراءات المتبعة في الفقرة ( ٢ )

**زمن الإنجاز :** اربعة أيام عمل في حالة استيفاء الشروط والوثائق.

#### **٤ - تمديد الإقامة الموقته من شهر - ثلاثة أشهر**

**الشروط والوثائق المطلوبة:**

- خطاب رسمي من المنظمة يوضح فيه الغرض من تمديد الإقامة.
- موافقة الجهة المستفيدة للمجالات المتخصصة مثل مجال الطب .
- صورة ملونة من جواز السفر على أن تكون مدة صلاحيته لا تقل عن ستة أشهر وصورة آخر إقامة.
- صورة ملونة من تأشيرة الدخول.

**عدد النسخ المطلوبة : نسخة واحدة**

**النماذج المستخدمة من قبل وزارة التخطيط والتعاون الدولي :**

- نموذج التخاطب مع مصلحة الهجرة والجوازات والجنسية رقم (٣/أ)

**الإجراءات :**

نفس الإجراءات المتبعة في الفقرة ( ٢ ) .

**زمن الإنجاز :** اربعة أيام عمل في حالة استيفاء الشروط والوثائق.

#### **٥ - إقامة موقته لمدة ستة أشهر**

**الشروط والوثائق المطلوبة:**

- شهادة التسجيل سارية المفعول.
- اتفاقية المشروع سارية المفعول في حالة ان المتقدم سيعمل في مشروع.
- خطاب رسمي من المنظمة موقع عليه من قبل الممثل أو من يفوضه.
- خطاب التعيين موضحاً فيه مدة عقد العمل والمهام والمسئوليات للشخص المتقدم
- سيرة ذاتية مترجمة إلى اللغة العربية ومختومة بختم المنظمة

- صورة من المؤهلات العلمية معتمدة من الجهات الخارجية المعنية و مترجمة إلى اللغة العربية ومختوم بختم المنظمة ، وان يكون المؤهل العلمى أو المهني الذي يحمله موافقاً للمهنة أو للوظيفة المتقدم من أجلها .
- صور من شهادات الخبرة المهنية مترجمة الى اللغة العربية ومختومة بختم المنظمة.
- موافقة الجهة المستفيدة للمجالات المتخصصة مثل مجال الطب .
- صورة ملونة من تأشيرة الدخول.
- صورة ملونة من جواز السفر على أن تكون مدة صلاحيته لا تقل عن سنة .
- صورتين شخصية حديثة ملونه خلفية بيضاء مقاس ٦×٤ مع كتابة الاسم خلف الصورة بخط واضح ورقم جواز السفر.

**عدد النسخ المطلوبة : نسخة واحدة.**

**النماذج المستخدمة من قبل وزارة التخطيط والتعاون الدولي :**

- نموذج التخاطب مع مصلحة الهجرة والجوازات والجنسية رقم (٣/أ).

**الإجراءات :**

نفس الاجراءات المتبعة في الفقرة ( ٢ ) .

**زمن الإنجاز :** اربعة أيام عمل في حالة استيفاء الشروط والوثائق.

**الرسوم:** لا يوجد.

**٦ - تأشيرة خروج وعودة**

**أ- خروج وعودة لسفرة واحدة خلال ثلاثة أشهر**

تعطى لجميع الخبراء والموظفين الأجانب ومرافقيهم.

**الشروط والوثائق المطلوبة:**

- خطاب رسمي من المنظمة.
- صورة ملونه من جواز السفر، وصورة الإقامة سارية الصلاحية.

**عدد النسخ المطلوبة : نسخة واحدة.**

**النماذج المستخدمة:**

• نموذج التخاطب مع مصلحة الهجرة والجوازات والجنسية رقم (٣/أ)

**الإجراءات :**

نفس الإجراءات المتبعة في الفقرة ( ٢ )

**زمن الإنجاز:** اربعة أيام عمل في حالة استيفاء الشروط والوثائق.

**الرسوم:** لا يوجد.

## ب- خروج وعودة لعدة سفرات ولدة ستة أشهر

تعطى لممثلي المنظمات ومرافقيهم

### الشروط والوثائق المطلوبة:

- خطاب رسمي من المنظمة.
- صورة ملونة من جواز السفر، وصورة الإقامة سارية الصلاحية.
- صورة من تصريح العمل ساري المفعول.

عدد النسخ المطلوبة : نسخة واحدة

### النماذج المستخدمة:

- نموذج التخاطب مع مصلحة الهجرة والجوازات والجنسية رقم (أ/٣)

### الإجراءات :

نفس الإجراءات المتبعة في الفقرة ( ٢ )

زمن الإنجاز : اربعة أيام عمل في حالة استيفاء الشروط والوثائق

الرسوم: لا يوجد.

## ٧- تجديد تأشيرة خروج وعودة / لسفرة واحدة / لعدة سفرات ولدة ستة أشهر

### الشروط والوثائق المطلوبة :

- خطاب رسمي من المنظمة يوضح الظروف والمبررات المقبولة لتجديد التأشيرة .
- صورة ملونه من جواز السفر، وصورة الإقامة سارية الصلاحية.
- صورة واضحة من تأشيرة الخروج والعودة المطلوب تجديدها.

عدد النسخ المطلوبة : نسخة واحدة.

### النماذج المستخدمة:

- نموذج التخاطب مع مصلحة الهجرة والجوازات والجنسية رقم (أ/٣)

### الإجراءات :

نفس الاجراءات المتبعة في الفقرة ( ٢ ) .

زمن الإنجاز : اربعة أيام عمل في حالة استيفاء الشروط والوثائق.

الرسوم: لا يوجد.

## ٨- تأشيرة دخول

أ- تأشيرة دخول زيارة للأقارب ( الاب / الام / الزوج / الزوجة /الاولاد ) .

### الشروط والوثائق المطلوبة:

- خطاب رسمي من المنظمة.
- صورة ملونة من جواز السفر للزائر على أن تكون مدة صلاحيته لا تقل عن ستة أشهر .
- صورة ملونة من جواز السفر للشخص المراد زيارته، وصورة الإقامة سارية الصلاحية.

عدد النسخ المطلوبة : نسخة واحدة

### النماذج المستخدمة:

- نموذج التخاطب مع مصلحة الهجرة والجوازات والجنسية رقم (أ/٣)

### الإجراءات :

نفس الاجراءات المتبعة في الفقرة ( ٢ )

ملاحظة :لا يحق له ممارسة أي عمل بأي طريقة من الطرق  
زمن الإنجاز : اربعة أيام عمل في حالة استيفاء الشروط والوثائق  
الرسوم: لا يوجد.

## ب- تجديد تأشيرة دخول زيارة للأقارب

### الشروط والوثائق المطلوبة:

- خطاب رسمي من المنظمة.
- صورة ملونة من جواز السفر للشخص الزائر على أن تكون مدة صلاحيته لا تقل عن ستة أشهر.
- صورة ملونه من جواز السفر للشخص المراد زيارته، وصورة الإقامة سارية الصلاحية.
- صورة واضحة من استمارة تأشيرة الدخول السابقة.

عدد النسخ المطلوبة : نسخة واحدة

### النماذج المستخدمة:

- نموذج التخاطب مع مصلحة الهجرة والجوازات والجنسية رقم (أ/٣)

### الإجراءات :

نفس الاجراءات المتبعة في الفقرة ( ٢ )

ملاحظة :لا يحق له ممارسة أي عمل بأي طريقة من الطرق  
زمن الإنجاز : اربعة أيام عمل في حالة استيفاء الشروط والوثائق.  
الرسوم: لا يوجد.



## ج - تأشيرة دخول لغرض المرافقة ( الزوج / الزوجة / الأولاد ) الشروط والوثائق المطلوبة:

- خطاب رسمي من المنظمة.
- صورة ملونه من جواز السفر للشخص المرافق ساري المفعول لمدة لا تقل عن ستة أشهر .
- صورة ملونه من جواز السفر للشخص المطلوب مرافقته تحتوي على البيانات الأساسية وصورة الإقامة سارية الصلاحية.

عدد النسخ : نسخة واحدة

النماذج المستخدمة:

- نموذج التخاطب مع مصلحة الهجرة والجوازات والجنسية رقم (أ/٣)

الإجراءات :

نفس الاجراءات المتبعة في الفقرة ( ٢ )

ملاحظة: لا يحق له ممارسة أي عمل بأي طريقة من الطرق  
زمن الإنجاز : اربعة أيام عمل في حالة استيفاء الشروط والوثائق.  
الرسوم: لا توجد.

## د- تجديد تأشيرة دخول لغرض المرافقة الشروط والوثائق المطلوبة :

- خطاب رسمي من المنظمة موقع عليه من قبل الممثل أو من يفوضه
- صورة واضحة ملونه من جواز السفر للشخص المرافق ساري المفعول لمدة لا تقل عن ستة أشهر .
- صورة واضحة ملونه من جواز السفر للشخص المطلوب مرافقته تحتوي على البيانات الأساسية وصورة الإقامة سارية الصلاحية .
- صورة واضحة من استمارة تأشيرة الدخول السابقة

عدد النسخ : نسخة واحدة

النماذج المستخدمة:

- نموذج التخاطب مع مصلحة الهجرة والجوازات والجنسية رقم (أ/٣)

الإجراءات :

نفس الاجراءات المتبعة في الفقرة ( ٢ )

ملاحظة: لا يحق له ممارسة أي عمل بأي طريقة من الطرق  
زمن الإنجاز : اربعة أيام عمل في حالة استيفاء الشروط والوثائق.  
الرسوم: لا توجد.

## هـ- تأشيرة دخول لمواصلة العمل

### الشروط والوثائق المطلوبة :

- خطاب رسمي من المنظمة موضحا مدة عقد العمل والمهام والمسئوليات.
- صورة ملونه من جواز السفر، وصورة آخر إقامة.

عدد النسخ المطلوبة : نسخة واحدة

### النماذج المستخدمة:

- نموذج التخاطب مع مصلحة الهجرة والجوازات والجنسية رقم (أ/٣)

### الإجراءات :

نفس الاجراءات المتبعة في الفقرة ( ٢ )

زمن الإنجاز : اربعة أيام عمل في حالة استيفاء الشروط والوثائق

الرسوم: لا توجد.

## و- تجديد تأشيرة دخول لمواصلة العمل

### الشروط والوثائق المطلوبة:

- خطاب رسمي من المنظمة، موضحا فيه مدة عقد العمل والمهام والمسئوليات
- صورة ملونه من جواز السفر تحتوي على البيانات الأساسية وصورة آخر إقامة

عدد النسخ المطلوبة : نسخة واحدة

### النماذج المستخدمة:

- نموذج التخاطب مع مصلحة الهجرة والجوازات والجنسية رقم (أ/٣)

### الإجراءات :

نفس الاجراءات المتبعة في الفقرة ( ٢ )

زمن الإنجاز : اربعة أيام عمل في حالة استيفاء الشروط والوثائق

الرسوم: لا توجد.

## ز- تأشيرة دخول زيارة للمنظمة

### الشروط والوثائق المطلوبة

- خطاب رسمي من المنظمة يوضح الغرض من الزيارة ومدتها.
- صورة ملونه من جواز السفر على أن تكون مدة صلاحيته لا تقل عن ستة أشهر.
- برنامج الزيارة مترجم إلى اللغة العربية ومختوم بختم المنظمة

- أمر المهمة مترجم إلى اللغة العربية ومختوم بختم المنظمة
- موافقة الجهة المستفيدة للمجالات المتخصصة مثل مجال الطب
- سيرة ذاتية مترجمة الى اللغة العربية ومختوم بختم المنظمة

**عدد النسخ المطلوبة : نسخة واحدة**

**النماذج المستخدمة:**

- نموذج التخاطب مع مصلحة الهجرة والجوازات والجنسية رقم (أ/٣)

**الإجراءات :**

نفس الاجراءات المتبعة في الفقرة ( ٢ )

**زمن الإنجاز :** اربعة أيام عمل في حالة استيفاء الشروط والوثائق.

**الرسوم:** لا توجد.

### **ج- تجديد تأشيرة دخول زيارة للمنظمة**

**الشروط والوثائق المطلوبة**

- خطاب رسمي من المنظمة، يوضح المبررات من تجديد التأشيرة
- صورة ملونه من جواز السفر على أن تكون مدة صلاحيته لا تقل عن ستة أشهر.
- صورة واضحة من استمارة تأشيرة الدخول السابقة .

**عدد النسخ المطلوبة : نسخة واحدة**

**النماذج المستخدمة:**

- نموذج التخاطب مع مصلحة الهجرة والجوازات والجنسية رقم (أ/٣)

**الإجراءات :**

نفس الاجراءات المتبعة في الفقرة ( ٢ )

**زمن الإنجاز :** اربعة أيام عمل في حالة استيفاء الشروط والوثائق.

**الرسوم:** لا توجد.

### **٩-تأشيرة خروج نهائي وإلغاء الإقامة**

**الشروط والوثائق المطلوبة**

- خطاب رسمي من المنظمة
- صورة ملونه من جواز السفر، وصورة آخر إقامة.
- موافقة الجهة المستفيدة للمجالات المتخصصة مثل مجال الطب .

**عدد النسخ المطلوبة : نسخة واحدة**

**النماذج المستخدمة:**

- نموذج التخاطب مع مصلحة الهجرة والجوازات والجنسية رقم (أ/٣)

**الإجراءات :**

نفس الاجراءات المتبعة في الفقرة ( ٢ )

**زمن الإنجاز :** اربعة أيام عمل في حالة استيفاء الشروط والوثائق.

**الرسوم:** لا توجد.

## **١٠ - تأشيرة خروج فقط**

**الشروط والوثائق المطلوبة:**

- خطاب رسمي من المنظمة
- صورة ملونه من جواز السفر تحتوي على البيانات الأساسية وصورة آخر إقامة
- موافقة الجهة المستفيدة للمجالات المتخصصة مثل مجال الطب .

**عدد النسخ المطلوبة : نسخة واحدة**

**النماذج المستخدمة:**

- نموذج التخاطب مع مصلحة الهجرة والجوازات والجنسية رقم (أ/٣)

**الإجراءات :**

نفس الإجراءات المتبعة في الفقرة ( ٢ )

**زمن الانجاز :** أربعة أيام عمل في حالة استيفاء الشروط والوثائق

**الرسوم:** لا توجد.

## **١١ - طلب نقل بيانات**

**الشروط والوثائق المطلوبة**

- خطاب رسمي من المنظمة
- صور ملونة من الجوازات ( القديم / والجديد ) تحتوي على البيانات الأساسية وصورة آخر إقامة بالجواز القديم.

**عدد النسخ المطلوبة : نسخة واحدة**

**النماذج المستخدمة:**

- نموذج التخاطب مع مصلحة الهجرة والجوازات والجنسية رقم ( أ/٣ )

**الإجراءات :**

نفس الإجراءات المتبعة في الفقرة ( ٢ )

**زمن الإنجاز:** أربعة أيام عمل في حالة استيفاء الشروط والوثائق.  
**الرسوم:** لا توجد.

### **١٢- بطاقة تعريفية ( تعطى للخبراء، المتطوعين، الموظفين الاجانب، ومرافقيهم) الشروط والوثائق المطلوبة:**

- خطاب رسمي من المنظمة
  - صورة ملونه من جواز السفر، وصورة الإقامة سارية الصلاحية
  - صورة شخصية حديثة ملونه مقاس ٦×٤ مع كتابة الاسم خلف الصورة بخط واضح ورقم جواز السفر.
- عدد النسخ المطلوبة:** نسخة واحدة

#### **النماذج المستخدمة:**

- نموذج البطاقة / البطائق التعريفية مقاس 6,5x12,5سم ذات اللون الأخضر رقم (١/٦).

#### **الإجراءات :**

- يسلم الخطاب مع الوثائق المطلوبة الى الموظف المختص في الادارة العامة للسكرتارية بالوزارة لتقييده، ومنح سند استلام الوثائق للمنظمة.
- يرسل الخطاب إلى وكيل قطاع التعاون الدولي لاحتالته الى الادارة العامة المعنية لمراجعة البيانات والتأكد من استيفاء الشروط والوثائق.
- يتم تعبئة البطاقة التعريفية بالبيانات الأساسية من واقع صورة جواز السفر وخطاب المنظمة، واستكمال التوقيع عليها.
- يتم تقييد البطاقة في سجل البطائق التعريفية للخبراء / المتطوعين، وتسلم أصل البطاقة إلى مندوب المنظمة.

**مدة صلاحية البطاقة:** عام واحد .

**زمن الإنجاز:** اربعة أيام عمل في حالة استيفاء الشروط والوثائق.  
**الرسوم:** لا توجد.

### **١٣ - تجديد بطاقة / بطائق تعريفية الشروط والوثائق المطلوبة:**

- خطاب رسمي من المنظمة
- أصل البطاقة / البطائق التعريفية السابقة
- صورة ملونه من جواز السفر، وصورة الإقامة سارية الصلاحية.

- صورة شخصية حديثة ملونه مقاس ٦x٤ مع كتابة الاسم خلف الصورة بخط واضح ورقم جواز السفر.

**عدد النسخ المطلوبة : نسخة واحدة**

**النماذج المستخدمة:**

- نموذج البطاقة / البطائق التعريفية مقاس 6,5x12,5 سم ذات اللون الأخضر رقم (٦/أ).

**الإجراءات :**

نفس الإجراءات المتبعة في الفقرة ( ١٢ )

**زمن الإنجاز :** اربعة أيام عمل في حالة استيفاء الشروط والوثائق.

**الرسوم :** لا توجد.

## اجراءات مصلحة الهجرة والجوازات

### ١ - اجراءات منح تأشيرة الدخول:

**الشروط والوثائق المطلوبة:**

- صورة من الإتفاقية الأساسية مععدة لأول مرة.
- مذكرة من وزارة التخطيط بطلب منح التأشيرة.
- صورة من مذكرة المنظمة المرسله الى وزارة التخطيط.
- صورة ملونة من جواز سفر الشخص على ان لا تقل صلاحيته عن ٦ أشهر.

**الإجراءات:**

- أ. تسليم مذكرة وزارة التخطيط الى مصلحة الهجرة والجوازات مرفقا بها الوثائق المطلوبة.
- ب. احواله المذكرة الى الادارة العامة للتأشيرات والإقامات لمراجعة الوثائق والتأكد من سلامتها واستيفائها وفقا للتشريعات النافذة.
- ج. منح تأشيرة الدخول للشخص المعني عبر المطار أو عبر الخارجية حسب الطلب المقدم.

**زمن الإنجاز :** يومين الى ثلاثة ايام عمل في حالة استيفاء كل الوثائق.

**الرسوم :** تأشيرة الدخول مجانا، ويتم دفع مبلغ اجمالي ١٩٠٠ ريال قيمة استمارات ولاصق.

### ٢ - اجراءات منح تأشيرة الإقامة:

**الشروط والوثائق المطلوبة:**

- مذكرة من وزارة التخطيط بطلب منح التأشيرة.
- صورة من مذكرة المنظمة المرسله الى وزارة التخطيط.

- أصل جواز سفر الشخص على ان لا تقل صلاحيته عن ٦ أشهر.
- صورتين شخصية ملونة للشخص.
- تصريح العمل ان وجد.

### الإجراءات:

- أ. تسليم مذكرة وزارة التخطيط الى مصلحة الهجرة والجوازات مرفقا بها الوثائق المطلوبة.
  - ب. احالة المذكرة الى الادارة العامة للتأشيرات والإقامات لمراجعة الوثائق والتأكد من سلامتها واستيفائها وفقا للقوانين النافذة.
  - ج. منح تأشيرة الدخول للشخص المعني أو مندوب المنظمة.
- زمن الإنجاز:** يومين الى ثلاثة ايام عمل في حالة استيفاء كل الوثائق.
- الرسوم:** تأشيرة الإقامة مجانا، ويتم دفع مبلغ اجمالي ٢٠٠٠ ريال قيمة استمارات ولاصق.

### ٣ - إجراءات منح تأشيرة الخروج:

#### الشروط والوثائق المطلوبة:

- مذكرة من وزارة التخطيط بطلب منح التأشيرة موضحا نوع التأشيرة المطلوبة.
- صورة من مذكرة المنظمة المرسله الى التخطيط.
- أصل جواز سفر الشخص على ان لا تقل صلاحيته عن ٦ أشهر.

### الإجراءات:

- أ. تسليم مذكرة وزارة التخطيط الى مصلحة الهجرة والجوازات مرفقا بها الوثائق المطلوبة.
  - ب. احالة المذكرة الى الادارة العامة للتأشيرات والإقامات لمراجعة الوثائق والتأكد من سلامتها واستيفائها وفقا للقوانين النافذة.
  - ج. منح التأشيرة للشخص المعني أو مندوب المنظمة.
- زمن الإنجاز:** يومين الى ثلاثة ايام عمل في حالة استيفاء كل الوثائق.
- الرسوم:** تأشيرة الخروج مجانا، ويتم دفع مبلغ اجمالي ١٩٠٠ ريال قيمة استمارات ولاصق.

## **الفصل الخامس**

### **تصاريح العمل**



## الفصل الخامس: تصاريح العمل

### أولاً: اجراءات وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل

#### ١ - طلب تصريح عمل لأول مرة

##### الشروط والوثائق المطلوبة :

- خطاب رسمي من وزارة التخطيط والتعاون الدولي يوضح فيه اسماء الخبراء والمتطوعين والموظفين الاجانب وجنسياتهم وارقام جوازاتهم المراد منحهم التصاريح
- صورة طبق الاصل من الاتفاقية الاساسية سارية المفعول .
- نسخة من الموافقة الأمنية .
- اصل جواز السفر مع صورة ملونه من البيانات الاساسية ونسخة من تاشيرة الدخول.
- صورتين شخصية حديثة ملونة مقاس ٤ × ٦ .
- تعبئة البيانات الاساسية المتعلقة بالشخص المراد منحه تصريح العمل في الاستمارة المخصصة لذلك لدى الوزارة وختمها رسمياً من قبل المنظمة.

##### الاجراءات :

- احالة الخطاب من وكيل الوزارة لقطاع القوى العاملة الى مدير عام التشغيل للمراجعة والتأكد من استكمال ورافق كافة الوثائق.
- في حال استيفاء لوثائق يتم منح تصريح العمل بحسب النموذج المعتمد لدى الوزارة، وتسليمه لمندوب المنظمة.

##### النماذج المستخدمة :

- نموذج الاستمارة الخاصة بطلب تصاريح العمل للمنظمات والهيئات من وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل.
- نموذج تصريح العمل.
- زمن الانجاز : يوم عمل في حالة استيفاء الوثائق المطلوبة.
- الرسوم: لا يوجد.

#### ٢- طلب تصريح عمل بدل فاقد أو تالف :

##### الشروط والوثائق المطلوبة :

- خطاب رسمي من وزارة التخطيط والتعاون الدولي يوضح فيه اسماء الخبراء والمتطوعين والموظفين الاجانب وجنسياتهم وارقام جوازاتهم المراد منحهم تصاريح عمل بدل فاقد أو تالف .
- صورتين شخصية حديثة ملونة مقاس ٤ × ٦ .
- صورة الاعلان في صحيفة الثورة في حالة فقدان البطاقة.

## الإجراءات :

- نفس إجراءات منح التصريح المحددة في الفقرة (1) **النماذج المستخدمة :**
- نموذج تصريح العمل.
- **زمن الإنجاز :** يوم عمل في حالة استيفاء الوثائق.
- **الرسوم :** لا يوجد.

## ٣- تجديد تصريح العمل:

لتجديد تصريح العمل يتبع نفس إجراءات التصريح دون الحاجة لموافقة أمنية مرة أخرى.

## ثانياً: إجراءات وزارة الصحة العامة والسكان

إجراءات الموافقة على طلب تأشيرة دخول للعاملين في المجال الصحي:  
**الشروط والوثائق المطلوبة :**

- مذكرة رسمية من المنظمة إلى وكيل الوزارة لقطاع التخطيط والتنمية الصحية بالطلب موضحاً بها: الاسم، الجنسية، الوظيفة، رقم الجواز، الغرض من الزيارة (ضمن طاقم المنظمة، زيارة إستطلاعية، خبير لفترة قصيرة لإنجاز مهمة عمل).
- صورة واضحة من جواز السفر .
- السيرة الذاتية وشهادات الخبرة معدة من المنظمة.
- المؤهلات معدة من السفارة اليمنية في بلده اذا كان الشخص طبيب، أما غير الأطباء من العاملين في المشاريع الطبية فيكتفي بطلب السيرة الذاتية للشخص معدة من المنظمة.

## الإجراءات :

- تحال المذكرة من وكيل الوزارة الى الادارة المختصة لإستكمال الإجراءات بحسب النظام والإتفاقية الموقعة بين الوزارة والمنظمة.
- تحرر المذكرة الخاصة بالتأشيرات من وزارة الصحة الى وزارة التخطيط والتعاون الدولي - قطاع التعاون الدولي وتسلم المذكرة للمنظمة أو من يمثلها لإستكمالها في وزارة التخطيط والتعاون الدولي.

**زمن الإنجاز :** يوم عمل في حالة استيفاء كافة الوثائق والشروط.

**الرسوم :** لا يوجد.

## ثالثاً : إجراءات الجهاز المركزي للأمن السياسي :

١ - إجراءات استقدام الموظفين الأجانب ( مسئولين / خبراء / متطوعين / إداريين )  
يشمل طلب الحصول على تأشيرة الدخول لغرض العمل ، تصاريح العمل / الإقامة.  
**الشروط والوثائق المطلوبة**

- خطاب رسمي من وزارة التخطيط والتعاون الدولي ( نموذج رقم ( ١ / أ ) )
- صورة من خطاب المنظمة الموجهة إلى وزارة التخطيط والتعاون الدولي
- خطاب التعيين موضحاً فيه مدة عقد العمل والمهام والمسئوليات للشخص المستقدم
- سيرة ذاتية مترجمة إلى اللغة العربية ومختومة بختم المنظمة .
- صور من المؤهلات العلمية معتمدة من الجهات الخارجية المعنية ومترجمة إلى اللغة العربية ومختوم بختم المنظمة، وان يكون المؤهل العلمي أو المهني الذي يحمله موائماً للمهنة أو للتوظيفة المستقدم من أجلها .
- موافقة الجهة المستفيدة للمجالات المتخصصة مثل مجال الطب.
- صورة ملونة من جواز السفر على أن تكون مدة صلاحيته لا تقل عن ستة أشهر .
- صورتين شخصية حديثة ملونه خلفية بيضاء مقاس ٤ x ٦ مع كتابة الاسم خلف الصورة بخط واضح ورقم جواز السفر .

**عدد النسخ المطلوبة :** نسخة من كل وثيقة

**النماذج المستخدمة**

- نموذج التخاطب مع الجهات الأمنية رقم (١/أ)

**الإجراءات**

- يحال الخطاب إلى المختصين لفحص الوثائق

**زمن الانجاز**

- يتم الرد من الجهاز بالموافقة الأمنية خلال عشرة أيام من تاريخ استلام مذكرة وزارة التخطيط والتعاون الدولي.

**الفصل السادس**  
**تصاريح المرور والحركة إلى**  
**المحافظات**

## الفصل السادس : تصاريح المرور والحركة إلى المحافظات

### أولاً: تصريح مرور للخبراء/ المتطوعين/ الموظفين الأجانب إلى المحافظات

#### في إطار وزارة التخطيط والتعاون الدولي

#### الشروط والوثائق المطلوبة:

- خطاب رسمي من المنظمة يُوضح أسماء الأشخاص، وأعمارهم، وجنسياتهم، وأرقام جوازاتهم، ووظائفهم وأسماء المرافقين المحليين، موقع الزيارة، ومدتها، الغرض من الزيارة، اسم المشروع، تاريخ المغادرة والعودة، أرقام السيارات وأنواعها وألوانها، أسماء السائقين وأرقام هواتفهم.
- إرسال طلب التصريح إلى وزارة التخطيط والتعاون الدولي قبل موعد التحرك ب(٧٢) اثنتين وسبعون ساعة على الأقل.
- صورة ملونه من جواز/ جوازات السفر وصورة الإقامة سارية الصلاحية.
- صورة واضحة ملونه من جواز/ جوازات السفر تحتوي على البيانات الأساسية وصورة تأشيرة الدخول سارية الصلاحية (بالنسبة للخبراء والمتطوعين والموظفين الاجانب الزائرين الى المنظمة - زيارة عمل).

عدد النسخ المطلوبة : نسخة واحدة

#### النماذج المستخدمة:

- نموذج التخاطب مع وزارة الداخلية رقم (أ/٤)

#### الإجراءات :

- إحالة الخطاب من وكيل قطاع التعاون الدولي إلى الإدارة العامة المعنية لمراجعة البيانات والتأكد من استيفاء الشروط والوثائق.
- في حالة استيفائها يتم تحرير تصريح المرور إلى وزارة الداخلية نموذج رقم (أ/٤).
- ترسل نسخة من التصريح الى العمليات المركزية للجهاز المركزي للامن السياسي مع صورة من خطاب المنظمة المرسل الى وزارة التخطيط والتعاون الدولي بطلب الحصول على تصريح المرور.
- يفيد التصريح وتحفظ الاوليات لدى الادارة المعنية، ويسلم اصل التصريح للمنظمة.

زمن الإنجاز : ثلاثة ايام عمل في حالة استيفاء الشروط والوثائق.

الرسوم : لا يوجد

## في إطار الجهاز المركزي للأمن السياسي

### الشروط والوثائق المطلوبة

- نسخة من خطاب المنظمة المرسل إلى وزارة التخطيط والتعاون الدولي بطلب الحصول على تصريح مرور إلى المحافظات.
- نسخة من نموذج وزارة التخطيط والتعاون الدولي ( رقم ٤ / أ ) المرسل إلى وزارة الداخلية.

### الإجراءات :

- إبلاغ مندوب الأمن السياسي في النقاط .
- زمن الانجاز : أربعة وعشرون ساعة من وقت استلام مذكرة وزارة التخطيط والتعاون الدولي

## ثانيا : تصريح مرور مواد الإغاثة إلى المحافظات

### في إطار وزارة التخطيط والتعاون الدولي

### الشروط والوثائق المطلوبة:

- خطاب رسمي من المنظمة، يوضح المحافظة / المحافظات والمشروع الذي سينقل إليه المواد، تاريخ المغادرة والعودة، أرقام السيارات وأنواعها وألوانها، أسماء السائقين وأرقام هواتفهم .
- إرسال طلب التصريح إلى وزارة التخطيط والتعاون الدولي قبل (٧٢) اثنتين وسبعون ساعة من وقت التحرك على الأقل.
- قائمة/ قوائم بالمواد والمعدات المطلوب نقلها مختومة بختم المنظمة والجهة المستفيدة.

### عدد النسخ المطلوبة : نسختين

### النماذج المستخدمة:

- نموذج التخاطب مع وزارة الداخلية ( نموذج رقم ٥/أ)

### الإجراءات :

- أ. إحالة الخطاب من وكيل قطاع التعاون الدولي إلى الإدارة العامة المعنية لمراجعة البيانات والتأكد من استيفاء الشروط والوثائق.

ب. فى حالة استيفائها يتم تحرير تصريح المرور إلى وزارة الداخلية نموذج رقم (أ/٥)، مع قائمة/ قوائم المواد معدة.

ج. ترسل نسخة من التصريح الى العمليات المركزية للجهاز المركزي للأمن السياسى مع صورة من خطاب المنظمة المرسل الى وزارة التخطيط والتعاون الدولي بطلب الحصول على تصريح المرور لمواد الإغاثة.

د. يقيد التصريح وتحفظ الاولييات لدى الادارة المختصة، ويسلم اصل التصريح للمنظمة.

**زمن الإنجاز:** ثلاثة أيام عمل في حالة استيفاء الشروط والوثائق.

**الرسوم:** لا يوجد.

### في إطار الجهاز المركزي للأمن السياسي

#### الشروط والوثائق المطلوبة

- نسخة من خطاب المنظمة المرسل إلى وزارة التخطيط والتعاون الدولي بطلب الحصول على تصريح مرور لمواد الإغاثة إلى المحافظات.
- نسخة من مذكرة وزارة التخطيط والتعاون الدولي المرسلة إلى وزارة الداخلية ( نموذج رقم (أ/٥).

#### الإجراءات :

- إشعار مندوب الأمن السياسي في النقاط .

**زمن الانجاز:** أربعة وعشرون ساعة من وقت استلام مذكرة وزارة التخطيط والتعاون الدولي

## الفصل السابع المتابعة والتقييم



## الفصل السابع: المتابعة والتقييم

### أولاً: الضوابط العامة

**نطاق التقييم:** يتم تقييم المشروع كاملاً وليس جزئياً.

#### جهات التقييم:

- **المتابعة المستمرة:** تتم من قبل الجهة المستفيدة، المنظمة غير الحكومية، بالتنسيق مع مكتب الوزارة في المحافظة/ المديرية.
- **التقييم النهائي:** يكون من خلال الجهة المستفيدة، المنظمة غير الحكومية، ووزارة التخطيط والتعاون الدولي.

#### إعداد الشروط المرجعية للتقييم النهائي:

- تقوم المنظمة بإبلاغ وزارة التخطيط والتعاون الدولي بقرب انتهاء المشروع وذلك قبل ثلاثة أشهر على الأقل من التاريخ المتوقع لانتهائه.
- يتم إعداد الشروط المرجعية للتقييم بالمشاركة بين وزارة التخطيط، والجهة المستفيدة، والمنظمة غير الحكومية.
- يتم الانتهاء من الشروط المرجعية قبل شهر على الأقل من النزول الميداني.

#### حجم فرق التقييم:

يتم تحديد حجم فريق التقييم وفقاً للحاجة ويراعى ان يكون في الحد الأدنى.

#### الميزانية:

تلتزم كل جهة بتغطية تكاليف نزول العضو الذي يمثلها في فريق التقييم.

#### الإشراف على التقييم:

يتم إنشاء إدارة خاصة في وزارة التخطيط والتعاون الدولي مستقبلاً إذا اقتضى الأمر ذلك تتولى مهام متابعة وتقييم مشاريع المنظمات غير الحكومية.

### ثانياً: دور مكاتب وزارة التخطيط والتعاون الدولي في المحافظات

- تتولى مكاتب وزارة التخطيط والتعاون الدولي في المحافظات بخصوص مشاريع وأنشطة المنظمات العربية والأجنبية العاملة في المحافظات المهام التالية:
- تسلم نسخة من الإتفاقية الفرعية الخاصة بالمشاريع المنفذة في المحافظة المعنية وبحسب موقع المشروع.

- يتم التنسيق بخصوص المشاريع المزمع تنفيذها في المحافظات بمشاركة مكاتب الوزارة والجهات الأخرى المشاركة في المشروع حكومية أو مدنية.
- الإشراف والمتابعة لسير المشاريع المنفذة والرفع العاجل بتقارير رسمية الى الوزارة في حال تعثر أو توقف المشاريع بدون مبررات بحسب ما جاء في بنود الإتفاقية الفرعية.
- الإشراف والمشاركة في عمليات توزيع المساعدات الموسمية أو شبه الدائمة والمواد الغذائية في المناسبات (الأيتام، الأسر الفقيرة، الأضحى، وكسوة العيد).
- المشاركة في الاجتماعات واللقاءات التي تعقد في المحافظة فيما يتعلق بعمل المنظمات، وأثناء الزيارات للوفود.
- في حال الزيارات الميدانية للمشاريع وتقييمها يتم التنسيق مسبقا مع مكاتب الوزارة لعمل الترتيبات والإجراءات اللازمة.

## أحكام ختامية

١. تقوم الحكومة بتقديم كافة التسهيلات للمنظمة وموظفيها، لتمكينها من تنفيذ مشاريعها في الجمهورية اليمنية وفقاً للقوانين واللوائح النافذة في الجمهورية اليمنية.
٢. تقوم المنظمة من خلال مكتبها الرئيسي بتوظيف كوادر أجنبية بحسب احتياجاتها وأنشطتها، وذلك بعد التشاور مع وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل والحصول مسبقاً على موافقتها في ضوء احكام قانون العمل ولائحته التنفيذية.
٣. تلتزم المنظمات غير الحكومية العربية والاجنبية بأحكام قانون العمل ولائحته التنفيذية فيما يتعلق بتوظيف العمال اليمنيين.
٤. على المنظمة إخطار وزارة التخطيط والتعاون الدولي بإنهاء خدمة أي خبير، متطوع، موظف اجنبي يعمل لديها، وذلك بإرسال صورة من تأشيرة الخروج النهائي ( تاريخ المغادرة في المطار)، حتى تتمكن الوزارة من شطب اسمائهم من سجل وظائف المنظمة.
٥. تقوم المنظمة، من خلال مكتبها في الجمهورية اليمنية، بفتح حسابات مصرفية داخلية لإجراء العمليات المالية التي تساعد على تنفيذ وتسهيل عملها وفق القوانين واللوائح والأنظمة السارية في الجمهورية اليمنية
٦. يجوز للمنظمة إصدار مطبوعات ومواد إعلامية والمشاركة في الأنشطة الإعلامية التي تساهم في إبراز دور المنظمة ومشاريعها في الجمهورية اليمنية وفقاً للتشريعات النافذة في الجمهورية اليمنية.
٧. يتم مراجعة وتعديل لائحة تنظيم عمل المنظمات غير الحكومية العربية والاجنبية الصادرة من مجلس الوزراء برقم (٢١١) لعام ٢٠١١م، بحيث تتضمن كل الضوابط اللازمة لتنظيم عمل هذه المنظمات وعلاقتها مع الجهات الرسمية وغير الرسمية في الجمهورية اليمنية، ووضع الاسس اللازمة لتقييم مشاريع المنظمات غير الحكومية.
٨. يتم مراجعة هذا الدليل دورياً في ضوء التعديلات الدستورية والتشريعية الناجمة عن مخرجات مؤتمر الحوار الوطني.
٩. لاغراض تقييم مستوى تنفيذ هذا الدليل يتم تشكيل لجنة مكونة من وكيل وزارة التخطيط المساعد للتعاون الدولي، مدير عام المنظمات غير الحكومية، ومندوب منتدى المنظمات غير الحكومية العربية والاجنبية، ويمكن للجنة أن تستعين بمن تراه، وتتولى اللجنة ما يلي:
  - التأكد من تنفيذ احكام هذا الدليل.
  - وضع الحلول المناسبة لأي معوقات تحول دون تنفيذ الدليل.
  - وضع التصورات اللازمة لتطوير الدليل.