

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

٢٠١٤م

قائمة المحتويات

الصفحة	الموضوع	م
٥	المقدمة	١
٧	الفصل الأول : التسجيل والتجديد	٢
١٩	الفصل الثاني : الإعفاءات الجمركية والضريبية	٣
٥١	الفصل الثالث : التأشيرات والزيارات والإقامة وتصاريح العمل والحركة داخل الجمهورية اليمنية	٤
٧٧	الفصل الرابع : تصاريح المرور والحركة إلى المحافظات	٥
٨٣	الفصل الخامس : المتابعة والتقييم	٦
٨٧	أحكام ختامية	٧

المقدمة :

لقد أولت الحكومة اليمنية خلال السنوات الأخيرة اهتمامها الكبير بمنظمات المجتمع المدني الدولية والأقليمية، 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. وتنفيذاً لاتفاقية الشراكة والالتزامات 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 اصدارها بقرار مجلس الوزراء رقم (٢١٢) في سبتمبر ٢٠١٣م.

ويتزامن إصدار هذا الدليل مع التحولات السياسية والاقتصادية والاجتماعية التي تشهدها بلادنا، وبصفة خاصة مع نجاح مؤتمر الحوار الوطني الشامل الذي ضم ممثلين عن مختلف المكونات الوطنية والذي تمخض عنه العديد من القرارات والتوصيات التي ترسم ملامح مستقبل اليمن الجديد وكذلك اتفاق السلم والشراكة الذي وقع في ٢١ سبتمبر ٢٠١٤م.

ولما كانت بلادنا تواجه العديد من التحديات الاقتصادية والاجتماعية والسياسية والأمنية المتأذره فإن التصدي لها وتخطيها لا يمكن إلا بقيام شراكة حقيقية وفاعله مع الفعاليات الاجتماعية وفي مقدمتها منظمات المجتمع المدني.

والإنسان هو محور التنمية وركيزتها الأولى إذ لا تنمية ناجحة وشاملة من دون حقوق متساوية وخاصة بين الرجل والمرأة .

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 تحققة

من توسيع الخيارات أمام المواطنين ومن هنا لا بد أن تكون الشراكة بين المنظمات والمواطنين الذين يلعبون دوراً أساسياً أن تقوم على مبدأ التكامل وأن تحوّلهم من متلقين سلبيين للمساعدات إلى فاعلين إيجابيين ومبادرين في عملية التغيير الاجتماعي والاقتصادي.

ويتضمن ذلك تفعيل دور المنظمات بمنحها الفرصة للمشاركة والتخطيط ورسم وتنفيذ سياسات التنمية الاقتصادية الاجتماعية والعمل على إيجاد الآليات المناسبة التي تضمن تحقيق الشراكة الفاعلة.

وقد حددت حكومة الكفاءات ضمن أولويات رئيسية لعملها تطوير منظومة الطاقة ومشاريع المياه ومشاريع تشغيل الأيدي العاملة ولذا أستغل هذه الفرصة لأوجه طلبي للمنظمات غير الحكومية العاملة في اليمن أن تضع ذلك في أولوياتها للسنوات القادمة حتى تصبح هذه المنظمات الشريك الفاعل في إحداث التنمية وتخفيف معاناة الناس . ويسعدني هنا أن أتقدم بالشكر لمعالي الدكتور / محمد سعيد السعدي وزير التخطيط والتعاون الدولي الأسبق وزير الصناعة والتجارة حالياً لما بذله من جهود في تسهيل العمل أثناء إعداد هذا الدليل كما أقدم شكري لمنتمى المنظمات غير الحكومية الذي لعب دوراً محورياً في التنسيق بين الوزارة والمنظمات وتقديم الدعم المادي والمعنوي أثناء الإعداد لهذا الدليل ، ويسعدني أن أبارك الجهد المقدم من الفريق المكلف بإعداد هذا الدليل والإدارات المعنية سواء من وزارة التخطيط أو الوزارات الأخرى والجهات المساندة أو ذات الطابع الخاص .

وأخيراً أنتهز هذه الفرصة لأؤكد استعداد وزارة التخطيط والتعاون الدولي لتقديم كافة أشكال الدعم والتعاون مع المنظمات غير الحكومية العاملة في بلادنا لتؤدي الدور المنوط بها كدافع للتنمية ولتمارس عملها بكل فعالية ونجاح .

أ.د محمد الميتمي

وزير التخطيط والتعاون الدولي

الفصل الأول التسجيل والتجديد

أولاً: تسجيل المنظمة

الشروط والوثائق المطلوبة

يشترط لتسجيل المنظمة غير الحكومية العربية والأجنبية ما يلي:

- أن 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 إلى اللغة العربية:
 - ١ - صورة طبق الأصل من شهادة تسجيل المنظمة في دولة المقر الرئيس.
 - ٢ - صورة معتمدة من النظام الأساسي للمنظمة.
 - ٣ - تقرير رسمي عن أنشطة المنظمة في بقية دول العالم.
 - ٤ - تفويض رسمي موقع ومختوم من قبل المكتب الرئيس للمنظمة للشخص الذي سيمثل المنظمة في الجمهورية اليمنية، مرفق به السيرة الذاتية والشهادات العلمية والعملية.
 - ٥ - 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.
 - ٦ - 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 الأساسية بوزارة التخطيط والتعاون الدولي.

إجراءات التسجيل

- أ. تقديم مذكرة رسمية بطلب التسجيل من المكتب الرئيسي للمنظمة إلى وزارة التخطيط والتعاون الدولي مرفقاً به الوثائق المطلوبة.
- ب. يقيد الطلب في الإدارة العامة للسكرتارية وتمنح المنظمة سند إستلام الوثائق.
- ج. رفع المذكرة مع المرفقات إلى وكيل الوزارة / الوكيل المساعد لقطاع التعاون الدولي للإطلاع والإحالة إلى الإدارة العامة للمنظمات غير الحكومية العربية والأجنبية، لمراجعة الملف والتأكد من استيفاء كافة الشروط والوثائق، ومناقشة الطلب مع الجهات المختصة ذات العلاقة.
- د. في حالة إستكمال كافة الشروط والوثائق، يتم تسليم استمارة التسجيل للمنظمة، لتعبئتها، وإعادتها إلى الإدارة العامة للمنظمات غير الحكومية العربية والأجنبية للتأكد من صحة البيانات وتعميدها.
- هـ. يتم إعداد الاتفاقية الأساسية⁽¹⁾ والتوقيع عليها من قبل وكيل قطاع التعاون الدولي وممثل المنظمة من نسختين أصليتين وتعطى نسخة منها للمنظمة.

زمن الإنجاز:

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 الأساسية مع إخطار وزارة التخطيط والتعاون

١. الاتفاقية الأساسية هي اتفاقية التعاون التي توقع بين حكومة الجمهورية اليمنية ممثلة بوزارة التخطيط والمنظمة غير الحكومية العربية أو الأجنبية التي ترغب في ممارسة نشاطها في الجمهورية اليمنية وتعد ترخيصاً للمنظمة بمزاولة نشاطها في اليمن.

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 الأساسية، وفي حالة وجود أي معوقات أدت إلى تأخير بدء نشاطها يجب على المنظمة إبلاغ الوزارة كتابياً موضحة الأسباب التي أدت إلى ذلك.

ثانياً: تجديد الاتفاقية 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 أحكام المتابعة والتقييم الواردة في هذا الدليل.

النماذج المستخدمة:

- نموذج الاتفاقية الأساسية 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 الاتفاقية الأساسية قبل شهر من إنتهائها، مرفقاً به الوثائق المطلوبة.
- ب. يتم مراجعة الملف والتأكد من استكمال كافة الوثائق المطلوبة، ومن ثم التوقيع على تجديد الاتفاقية الأساسية لمدة سنتين ميلاديه .

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 والأجنبية.

زمن الإنجاز:

أسبوع عمل في حالة استكمال الوثائق المطلوبة.

الرسوم: لا يوجد

ثالثاً: إلغاء الاتفاقية الأساسية

يتم إلغاء الاتفاقية في الحالات التالية:

- إذا وقع من المنظمة ما يخالف الدستور والقوانين واللوائح والأنظمة النافذة وأحكام هذا الدليل، وبنود الاتفاقية الأساسية.
- إذا وقعت الاتفاقية 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 كتابياً إلى وزير التخطيط والتعاون الدولي خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تسلمها الإشعار.
- ج. يتم البت في التظلم من قبل الوزير، بعد الاستماع إلى المنظمة والتشاور مع

القطاع المعني في الوزارة والجهات الحكومية الأخرى ذات العلاقة، خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ استلام التظلم، واتخاذ القرار المناسب.

ملاحظة:

لوزير الحق لدواعٍ سياسية أو أمنية في تجميد نشاط أي منظمة وله الحق في إحالة الأمر إلى السلطة القضائية.

رابعاً: إجراءات التوقيع على اتفاقية المشروع وزارة التخطيط والتعاون الدولي

الشروط والوثائق المطلوبة:

- أن تكون الاتفاقية الأساسية سارية المفعول.
- خطاب من المنظمة إلى 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 أو غير حكومية.

ب. تقييد الخطاب في الإدارة العامة للسكرتارية ورفعها إلى الوكيل / الوكيل المساعد للتعاون الدولي للاطلاع والإحالة إلى الإدارة العامة للمنظمات غير الحكومية.

ج. تسليم نموذج اتفاقية المشروع إلى المنظمة لتعبئة بنودها واعداد الموازنة التفصيلية مع الجهة المستفيدة المحلية.

د. تحرير خطاب من وكيل القطاع إلى الجهة المستفيدة.

زمن الإنجاز: أربعة أيام عمل.

أ. عند استلام خطاب الرد من الجهة المستفيدة إلى وكيل الوزارة مرفق به نسخة من الاتفاقية الفرعية والموازنة التفصيلية التي تم اعدادها مع المنظمة، يحال

إلى الإدارة العامة للمنظمات والإدارة العامة للشؤون القانونية للمراجعة.

ب. في حالة وجود أي ملاحظات يتم مناقشتها مع المنظمة لإجراء التعديلات ان وجدت.

ج. يتم إرسال خطاب من وكيل الوزارة إلى الجهة المستفيدة مرفق به الاتفاقية الفرعية للإطلاع والتوقيع عليها مع المنظمة.

زمن الإنجاز: خمسة أيام عمل.

أ. استلام خطاب رسمي من الجهة المستفيدة تفيد باستكمال التوقيع على الاتفاقية، مع إرفاق الاتفاقية موقعة من الجهة ومن المنظمة.

ب. تقييد الخطاب في الإدارة العامة للسكرتارية، ورفعها إلى الوكيل لقطاع التعاون الدولي لاستكمال إجراءات التوقيع على الاتفاقية واعتمادها.

ج. تسليم نسخة أصلية من الاتفاقية بعد اعتمادها للمنظمة والجهة المستفيدة وتحفظ نسخة أصلية مععدة لدى الإدارة العامة للمنظمات غير الحكومية.

زمن الإنجاز: يوم عمل.

الرسوم: لا يوجد.

في إطار الجهة المستفيدة

الشروط والوثائق المطلوبة:

- خطاب من وزارة التخطيط والتعاون الدولي إلى الجهة المستفيدة .
- صورة من الاتفاقية الأساسية سارية المفعول للمنظمة الداعمة .
- نسخة من نموذج اتفاقية المشروع.
- نسخة من الموازنة التقديرية للمشروع.
- اتفاقية التمويل معتمدة من المانح إذا 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 إلى الجهة المستفيدة يذكر فيه رغبة المنظمة في تنفيذ مشروع معين، مرفقاً به الوثائق المطلوبة.
- ب. تقوم الجهة المستفيدة بالتعاون مع المنظمة بتحديد النشاط ومدى ملاءمته مع خطط وبرامج الدولة واحتياجات الجهة المستفيدة، وإعداد الاتفاقية الفرعية والموازنة التفصيلية.
- ج. تقوم الجهة المستفيدة بتحرير خطاب إلى وزارة التخطيط والتعاون الدولي لقطاع التعاون الدولي، مرفق به مسودة الاتفاقية 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 اتفاق بين الجهة المستفيدة والمنظمة أو الجهة المستفيدة والتخطيط أو أي من الجهات المذكورة بشأن إنجاز الاتفاقية الفرعية، وأخذ الوقت في ذلك أكثر من اسبوع، يتم عقد لقاء بين مسؤولي الجهات المذكورة

والمنظمة والخروج برؤية مشتركة والاتفاق 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 إلى وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل مرفقا به :
- نسخة من الاتفاقية الأساسية سارية المفعول.
- نبذة عن المشروع المراد تنفيذه مع الجمعية أو المؤسسة المحلية.
- موازنة أولية للمشروع.
- بالنسبة للجمعية أو المؤسسة الأهلية 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 أن يكون طبيعة نشاطها ملائم للمشروع المقترح.

الإجراءات:

- أ. خطاب رسمي من وزارة التخطيط والتعاون الدولي إلى وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل قطاع التنمية يوضح اسم المنظمة العربية أو الاجنبية واسم الجمعية أو المؤسسة المحلية المرغوب التعاون معها، وطبيعة المشروع، مرفق به الوثائق المطلوبة.
- ب. إحالة الخطاب إلى الإدارة المختصة بوزارة الشؤون الاجتماعية والعمل للمراجعة والتأكد من استكمال وإرفاق الوثائق المطلوبة.
- ج. في حالة توافر الشروط والوثائق المطلوبة يتم تحرير مذكرة إلى وزارة

التخطيط والتعاون الدولي بالموافقة.

د. في حالة عدم استكمال الملف يتم إبلاغ المنظمة بالنواقص لاستكمالها.

زمن الإنجاز: ثلاثة أيام عمل في حالة استيفاء الوثائق المطلوبة.

الرسوم: لا يوجد.

الفصل الثاني

الإعفاءات الجمركية والضريبية

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 :

أ. استمارة إعفاءات جمركية نموذج (٦ / أ) تستخدم لطلب إعفاءات مكتب المنظمة وما يتبعها من مشاريع وتختص بالمواد والأجهزة غير المعمرة والمنتجعة الاستخدام.

ب. استمارة إعفاءات جمركية نموذج (٦ / ب) تستخدم لطلب إعفاءات مكتب المنظمة وما يتبعها من مشاريع وتختص بالمعدات والآلات والسيارات والأثاث والأجهزة المعمرة وتحت نظام السماح المؤقت.

ج. 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.

د. استمارة إعفاءات جمركية نموذج (١) تستخدم لإعفاءات الهبات والتبرعات غير 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:

أ. يقدم الطلب بموجب استمارة الإعفاء (النموذج المخصص لكل حالة) ويرفق بهذه الاستمارة 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 أيضا، ويكتب رقم وتاريخ كل من بوليصة الشحن وفاتورة الشراء على استمارة الإعفاء الجمركي.

ب. يمكن استخدام صور الوثائق لإستكمال الإجراءات لدى وزارة التخطيط والمالية فيما يخص المواد غير القابلة للتخزين أو الإنتظار مثل الأدوية والمواد الغذائية القابلة للتلف، بحيث لا يتم الإفراج من الموانئ - المنافذ الجمركية - إلا بأصول الوثائق.

ج. يتم تعبئة كافة البيانات على استمارة الإعفاء بحسب الأوليات والمستندات المرفقة باستمارة الطلب ومطابقة للوثائق القانونية المستند عليها طلب منح الإعفاء .

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

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

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 :

• الاتفاقية 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 إلى الإدارة المختصة لدراسته والتأكد من استكمال كافة الوثائق والشروط، ومن ثم الموافقة عليه.

ج. إرسال استمارة الاعفاء ومرفقاتها إلى مصلحة الجمارك لاستكمال الإجراءات.

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 القديمه بأخرى جديدة 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 تحت نظام السماح المؤقت باسم مكتب المنظمة حال إنتهاء المهام المناطة بها من الدولة أو إنتهاء فترة عملها بالبلد.

- 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 الاتفاقية الأساسية الموقعة مع الوزارة .

٤- الاعفاءات الجمركية الخاصة بمشاريع مكتب المنظمة :

تشمل هذه الإعفاءات المواد والمعدات والآلات والسيارات والأثاث والأجهزة .
الشروط والوثائق المطلوبة :

- صورة اتفاقية المشروع سارية المفعول ومعمدة من قبل وزارة التخطيط .
- صورة الاتفاقية 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 تشيرفيه إلى اسم المنظمة المنفذة واسم المشروع والجهة المانحة لتمويل المشروع، مرفق به الوثائق المطلوبة .
- ب. يتم إحالة الطلب إلى الإدارة المختصة لدراسته والتأكد من استكمال كافة الوثائق والشروط، ومن ثم الموافقة عليه .
- ج. إرسال استمارة الاعفاء ومرفقاتها إلى مصلحة الجمارك لاستكمال الإجراءات .

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 اتفاقية المشروع وفي حالة عدم وجود نص صريح بذلك، فيتم العودة إلى الاتفاقية الأساسية الخاصة بمكتب المنظمة.

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

الرسوم: لا يوجد

5- الإعفاءات الجمركية الخاصة بالخبراء الإداريين :

تشمل هذه الإعفاءات الأمتعة الشخصية والأثاث المنزلي والسيارات والاجهزة. الشروط والوثائق المطلوبة :

- صورة من جواز سفر الخبير.
- صورة من تصريح العمل، وصورة من تأشيرة الإقامة.
- صورة الاتفاقية الأساسية واتفاقية 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 إلى الإدارة المختصة لدراسته والتأكد من استكمال كافة الوثائق والشروط، ومن ثم الموافقة عليه.

ج. إرسال استمارة الاعفاء ومرفقاتها إلى مصلحة الجمارك لاستكمال الإجراءات.

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 بقائه في البلاد وفي غضون ستة أشهر من تاريخ دخوله البلد .
- التزام الخبير في حالة إنتهاء فترة عمله في مكتب المنظمة أو في المشروع الذي استقدم من أجله بإعادة التصدير للأغراض والأمتعة الشخصية والأثاث المنزلي والسيارة والاجهزة التي دخلت باسمه وتحت نظام السماح المؤقت . وفي حالة التصرف بها بالبيع محليا ، 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 محليا بعد إستيفاء كافة الرسوم الجمركية، تقدم وثائق إبراء الذمة بناء 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.
- التزام 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 .

6- الإعفاءات الجمركية الخاصة بالهبات والتبرعات

تشمل الهبات والتبرعات غير المرتبطة باتفاقيات.

الشروط والوثائق المطلوبة :

أصل شهادة الإهداء من الجهة المانحة باللغة العربية، موضحاً فيها نوعية المواد المهداة واسم المشروع أو الجهة المستفيدة من هذه الهبة، وأن تكون معتمدة 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 الهبة المقدمة ونوعها، والجهة المانحة، واسم المشروع أو الجهة المستفيدة من الهبة، مرفق به الوثائق المطلوبة.

ب. إحالة الطلب إلى الإدارة المختصة لدراسته والتأكد من استكمال كافة الوثائق

والشروط، ومن ثم الموافقة عليه.

ج. إرسال استمارة الإعفاء ومرفقاتها إلى وزارة المالية لاستكمال الإجراءات.

ملاحظة: يراعى أن يتم التوضيح على استمارة الإعفاء الجمركي نوعية المواد الهداة 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 .

إجراءات الموافقة على منح الأرقام وتجديد رخص تسيير السيارات ونقل الملكية بالبيع وإعادة التصدير والإهداء للسيارات الداخلة تحت نظام السماح المؤقت .

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 استمارة الإعفاء الجمركي مستكملة الإجراءات مع صورة من

البيان الجمركي.

• صورة الاتفاقية الأساسية / اتفاقية 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 القعادة، مرفق به الوثائق المطلوبة.

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

ج. ارسال خطاب من وكيل الوزارة لقطاع التعاون الدولي إلى مصلحة الجمارك لاستكمال الإجراءات.

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 الاتفاقية الأساسية / اتفاقية 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 القعادة، ورقم اللوحة المعدنية، مرفق به الوثائق المطلوبة.

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

ج. ارسال خطاب من وكيل الوزارة لقطاع التعاون الدولي إلى مصلحة الجمارك لاستكمال الإجراءات.

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

الرسوم : لا يوجد

٣- اجراءات 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، موضحاً 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 إلى الإدارة المختصة لدراسته والتأكد من استكمال كافة الوثائق والشروط، ومن ثم الموافقة عليه.

ج. ارسال خطاب من وكيل الوزارة لقطاع التعاون الدولي إلى مصلحة الجمارك لاستكمال الإجراءات.

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- اجراءات 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 استمارة الإعضاء 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 القعادة، ورقم اللوحة المعدنية، مرفق به الوثائق المطلوبة.
- ب. إحالة الطلب إلى الإدارة المختصة لدراسته والتأكد من استكمال كافة الوثائق والشروط، ومن ثم الموافقة عليه.
- ج. ارسال خطاب من وكيل الوزارة لقطاع التعاون الدولي إلى مصلحة الجمارك لاستكمال الإجراءات.
- 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

5- إجراءات 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 معمدة من محضر فتح المظاريف وبحضور مندوب الوزارة.

- صورة من استمارة 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 القعادة ورقم اللوحة المعدنية)، مع إرفاق كافة الوثائق المطلوبة.

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

ج. ارسال خطاب من وكيل الوزارة لقطاع التعاون الدولي إلى مصلحة الجمارك لاستكمال الإجراءات.

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.

6- اجراءات الموافقة على إعادة تصدير الأمتعة الشخصية والأثاث المنزلي الخاص بالخبراء الإداريين والداخلية 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 استمارة 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، موضحا اسم الخبير الإداري، عمله، والمكان الذي سيتم إعادة التصدير إليه. مرفق به الوثائق المطلوبة.

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

ج. ارسال خطاب من وكيل الوزارة لقطاع التعاون الدولي إلى مصلحة الجمارك بالموافقة لاستكمال الإجراءات.

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

الرسوم: لا يوجد

ثانياً: إجراءات وزارة المالية

نوع الخدمة: تمويل مساعدة مشاريع:

المرفقات المطلوبة:

- استمارة أو مذكرة طلب الإعفاء.
- أصل بوليصة الشحن في حالة الشحن جواً أو بحراً أو في حالة الإفراج المسبق يتم ارفاق نسخة أو صورة معتمدة من البيان الجمركي وصورة من مذكرة الإفراج.
- أصل فاتورة الشراء في حالة الشحن جواً أو بحراً أو في حالة الإفراج المسبق يتم ارفاق نسخة أو صورة معتمدة من البيان الجمركي وصورة من مذكرة الإفراج.
- أصل قائمة تعبئة معتمدة.
- أصل شهادة المنشأ معتمدة.
- صورة عقد التوريد وملحقاته بمذكرة تفسيرية عن اصناف هذه الملحقات (جداول الكميات) معتمدة.
- اتفاقية تمويل المشروع (مع ترجمة مايتعلق بالمواد المتعلقة بالإعفاءات مع المصادقات عليه) في حالة ان الاتفاقية باللغة الاجنبية أو رسالة الإهداء في حالة أن تكون المساعدة لمرة واحدة معتمدة.
- اتفاقية تنفيذ المشروع من الجهة المستفيدة والجهة المنفذة (في حالة أن يتم تنفيذ المشروع بواسطة مقاول) معتمدة
- المستندات الجمركية المذكورة آنفاً.
- المدة الزمنية اللازمة للإنجاز: ثلاثة أيام عمل.

نوع الخدمة: إعفاء جمركي فيما يخص الهبات والتبرعات والمنح المقدمة للبلاد.

المرفقات المطلوبة:

• استمارة إعفاء جمركي نموذج رقم (١) معتمدة من الجهة المختصة ذات العلاقة + وزارة التخطيط والتعاون الدولي.

• أصل بوليصة الشحن معتمدة.

• أصل فواتير الشراء معتمدة.

• أصل قائمة التعبئة معتمدة.

• أصل شهادة المنشأ.

• أصل شهادة الإهداء مترجمة باللغة العربية معتمدة.

المدة الزمنية اللازمة للانجاز: ثلاثة أيام عمل.

نوع الخدمة: إهداء سيارات أو معدات أو أثاث أو أجهزة من مكاتب المنظمات الى جهات حكومية أو جمعيات أهلية خيرية.

المرفقات المطلوبة:

• مذكرة من وزارة التخطيط والتعاون الدولي بطلب نقل الملكية .

• صورة من مذكرة الإهداء معتمدة.

• صورة من محضر التسليم معتمدة.

• صورة من البيان الجمركي معتمدة.

• صورة من كرت الرقم معتمدة.

• صورة من استمارة الإعفاء الجمركي .

المدة الزمنية اللازمة للانجاز: ثلاثة أيام عمل.

نوع الخدمة : توفير نماذج دفاتر الإعضاء. المرفقات المطلوبة:

- مذكرة طلب دفاتر من الجهة المستفيدة.
 - اشعار التوريد للبنك بقيمة المطبوعات.
- المدة الزمنية اللازمة للإنجاز: ثلاثة أيام عمل

ثالثاً: إجراءات مصالحة الجمارك

إجراءات الحصول على الإعفاءات (النهائية) والمؤقتة

الشروط والوثائق المطلوبة:

- نسخة من الاتفاقية الأساسية واتفاقية المشروع باللغة العربية سارية المفعول ومعمدة من قبل وزارة التخطيط والتعاون الدولي.
- ضرورة وجود نص صريح بالإعفاء في بنود الاتفاقية الأساسية واتفاقية المشروع.
- نسخة مترجمة إلى العربية من اتفاقية التمويل واتفاقية التنفيذ واتفاقية الإستشاري (إن وجدت) مصادق عليها من وزارة التخطيط والتعاون الدولي والجهة المشرفة .
- تعبئة وإستكمال الإجراءات المتعلقة باستثمارات المشاريع الجديدة والمتضمنة (نموذج للتوقعيات المخولة على استثمار طلب الإعفاء وتعهد بإعادة تصدير المدخلات تحت نظام السماح المؤقت بعد إنتهاء المشروع واستمارة توضح كافة بيانات المشروع وغيرها).
- أن تكون المستورادات تتعلق بالنشاط الأساسي للجهة المستفيدة ومن ضمن قائمة احتياجات المشروع المصادق عليه .
- تقديم طلب الإعفاء وفقاً للنموذج المخصص مستكماً لكافة بيانات الحقول والتوقعيات من الجهة المستفيدة والجهة المانحة والجهة المشرفة (والإستشاري إن وجد).

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 ليطم على ضوء ذلك خصم وانزال 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 إلى 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 الإنجاز: يومان إلى ثلاثة أيام عمل في رئاسة المصلحة في حالة استيفاء الوثائق.

الرسوم: لا توجد.

إجراءات الإدخال المؤقت لمستوردات موظفي وخبراء المنظمات

(سيارات - أثاث - أمتعة شخصية - معدات وأجهزة).

الشروط والوثائق المطلوبة :

- تعهد المنظمة عن الاستفادة 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 بالاستيراد للسيارات والأثاث والمعدات والأجهزة والأمتعة الشخصية للاستخدام الشخصي في وضع الإدخال المؤقت.

• تقديم خطاب رسمي (استمارة إدخال مؤقت) مطبوع وموقع ومختوم إلى رئيس المصلحة بالسماح بطلب الموافقة على إدخال السيارات والأثاث والمعدات والأجهزة والأمتعة الشخصية للاستخدام الشخصي للموظفين والخبراء تحت نظام الإدخال المؤقت بضمان تعهد خطي بإعادة التصدير بعد انتهاء المهلة القانونية أو انتهاء 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 .

• نسخة من الاتفاقية الأساسية معتمدة 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 قبل المنظمة والجهات الحكومية المشرفة، وتمثل في: أصل الفاتورة التجارية أو القيمة التقديرية للأثاث الشخصي المستخدم، أصل بوليصة الشحن، قائمة التعبئة، وشهادة المنشأة.

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 أصلي سلم للمندوب وصورة ترفق بالمعاملة.

ب. إرسال المعاملة إلى 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. إرسال المعاملة إلى المنفذ الجمركي للتنفيذ.

هـ. في حالة وجود نواقص ترفض المعاملة مرفقة باستمارة رفض موضح فيها الأسباب.

زمن الإنجاز: يومان إلى ثلاثة أيام عمل في رئاسة المصلحة في حالة استيفاء الوثائق.

الرسوم: لا توجد.

إجراءات منح لوحات الإدخال المؤقت

الشروط والوثائق المطلوبة:

- أن تكون المنظمة من الجهات الخاضعة لنظام الإدخال الجمركي.
- أن تكون الاتفاقية الأساسية سارية المفعول.
- مذكرة رسمية من وزارة التخطيط إلى مصلحة الجمارك بطلب منح الرقم المؤقت.
- صورة من استمارة 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 استلام من أصل يسلم للمندوب وصورة ترفق بالمعاملة.
 - ب. إرسال المعاملة إلى الإدارة المختصة للمراجعة في ضوء الأنظمة الجمركية النافذة.
 - ج. تحرير مذكرة رسمية إلى الإدارة العامة للمرور لمنح لوحة الإدخال المؤقت.
- زمن الإنجاز: يوم واحد في حالة استكمال الوثائق المطلوبة.
- الرسوم: لا يوجد.

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 الترسيب أو غيرها.
- من أجل تلافي الإختلالات المرتبطة بالمستوردات المعلقة تحت نظام الإدخال المؤقت، يتم إستيفاء التعهد الخطي في المنفذ الجمركي بموجب توجيهات صادرة من رئاسة المصلحة يضمن سداد وتصفية الأوضاع المعلقة ويضع حداً لمخالفة القانون.

رابعاً: إجراءات الإدارة العامة للمرور

إجراءات منح رقم الإدخال الجمركي من المرور

الشروط والوثائق المطلوبة:

- مذكرة من مصلحة الجمارك إلى الإدارة العامة للمرور بالموافقة على منح الرقم.
- أصل البيان الجمركي الخاص بالمرور.
- رسالة من المنظمة بالتعهد عند انتهاء المدة بارجاع الرقم في حالة التصدير أو جمركة السيارة.
- الفحص الدوري إذا كان تاريخ صنع السيارة قد مر عليه أكثر من خمس سنوات من تاريخ التقديم بطلب الترقيم.
- إذا كانت السيارة باسم احد موظفي أو خبراء المنظمة، يضاف إلى ما سبق ، صورة جواز السفر للشخص موضحاً فيه الإقامة سارية المفعول.

الإجراءات:

- أ. تسليم مذكرة من مصلحة الجمارك إلى الإدارة العامة للمرور بالموافقة على منح الرقم، مرفق بها الوثائق المطلوبة.
- ب. إحالة المذكرة إلى الإدارة المعنية للمراجعة ومطابقة البيانات وفقاً للتشريعات النافذة.
- ج. الإحالة إلى المشرف لإصدار أمر صرف الرقم.
- د. صرف وتركيب الرقم على السيارة وتصوير السيارة.
- هـ. طباعة الكرت (وثيقة الملكية)، وتسليمه إلى المندوب أو الشخص المعني.
- إذا زاد عدد المقاعد عن ٧ مقاعد يضاف مبلغ (٢٠٠) ريال عن كل مقعد.
- وإذا زاد وزن السيارة عن ٣ طن يضاف مبلغ (٣٠٠) ريال عن كل طن.

زمن الإنجاز: يوم عمل في حالة استيفاء كافة الوثائق.

الرسوم: مبلغ إجمالي (٤٥٥٠) ريال.

- إذا زاد عدد المقاعد عن ٧ مقاعد يضاف مبلغ (٢٠٠) ريال عن كل مقعد.

- وإذا زاد وزن السيارة عن ٣ طن يضاف مبلغ (٣٠٠) ريال عن كل طن.

إجراءات منح رخصة القيادة للأجانب

الشروط والوثائق المطلوبة:

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

الإجراءات:

- أ. تسليم مذكرة المنظمة إلى الإدارة العامة للمرور.
- ب. إحالة المذكرة إلى الإدارة المعنية لإدخال البيانات وتحديد نوع الرخصة فئة خصوصي.
- ج. الإحالة لإجراء فحص النظر والتصوير الشخصي ومطابقة البيانات .
- د. طباعة الرخصة وتسليمها إلى المندوب أو إلى الشخص المعني.

زمن الإنجاز: يوم عمل في حالة استيفاء كافة الوثائق.

الرسوم: مبلغ إجمالي (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 إدارة المرور وأخذ إستلام رسمي بذلك من الجمارك .

خامساً: إجراءات وزارة الصحة العامة والسكان

طلب إستخراج شحنة طبية

يشمل الأدوية، والمستلزمات والمعدات والأجهزة 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 إلى 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 بمحتويات الشحنة، شهادة المنشأ، شهادة التحليل بالنسبة للأدوية والمحاليل، صورة من الاتفاقية أو شهادة اهداء مجانية من المنظمة أو الجهة المانحة.

الإجراءات :

- أ. تسلم المذكرة مرفقاً بها الوثائق المطلوبة إلى وكيل قطاع التخطيط والتنمية الصحية.
- ب. يتم إحالة المذكرة إلى الإدارة المختصة لإستكمال ال إجراءات بحسب النظام والاتفاقية 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 باسم 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 الإنجاز: يومان عمل في حالة استيفاء كافة الشروط والوثائق.
الرسوم: لا يوجد.

سادساً: الإجراءات الضريبية في مصلحة الضرائب

أنواع الإعفاءات والتسهيلات الضريبية الممنوحة للمنظمات

- الإعفاء من ضريبة المرتبات والإجور لموظفي المنظمة الأجانب فقط ولا يعفى منها الموظفين اليمنيين أو الموظفين الأجانب ممن تم توظيفهم من داخل اليمن.
- الإعفاء من ضريبة الأرباح التجارية والصناعية.
- تسهيل ضريبة المبيعات، وتقوم وزارة المالية بدفعها نيابة عن المنظمة والجهة المستفيدة، وتتعلق بالهبات والمساعدات الممنوحة لليمن.

إجراءات الحصول على الرقم الضريبي

الشروط والوثائق المطلوبة:

- صورة الاتفاقية الأساسية سارية المفعول مع مطابقة الأصل.
- نموذج اخطار ببدء مزاولة النشاط في اليمن معتمد من المنظمة.
- عقد إيجار مقر المنظمة.
- كشف أسماء موظفي المنظمة.
- محضر معاينة بحسب النموذج المعتمد لدى المصلحة.

الإجراءات:

- أ. تقديم طلب إلى المصلحة للحصول على الرقم الضريبي، مرفق به الوثائق المطلوبة.
- ب. تقوم الإدارة المختصة بمراجعة الوثائق للتأكد من صحة البيانات، ومن ثم تسليم نموذج الاخطار ببدء مزاولة النشاط لمندوب المنظمة (نموذج رقم ١ / حصر).

ج. تقوم المنظمة بتعبئة النموذج وتعميدة بختم المنظمة وإعادته إلى الإدارة 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 الإنجاز: يوم إلى يومان عمل في حالة استيفاء كافة الوثائق والشروط.

الرسوم: لا توجد رسوم لمنح الرقم الضريبي.

الإجراءات الضريبية والالتزامات المترتبة وفقاً للقوانين الضريبية النافذة

- إخطار مصلحة الضرائب ببدء مزاولة النشاط بناءً على قرار الترخيص الصادر من الجهة المختصة خلال ٣٠ يوماً.

- الحصول على الرقم الضريبي بناءً على طلب رسمي وفقاً للنماذج والإجراءات المحددة من قبل مصلحة الضرائب.

- تقديم الإقرارات الشهرية عن ضريبة المرتبات والإجور للعاملين المحليين في المنظمة وكذا العاملين الأجانب بعقود محلية وذلك للإدارة الضريبية المختصة.

- دخل المنظمة معفي من ضريبة الأرباح التجارية (متى اقتصر نشاطها على الأغراض الواردة بالترخيص) ومع ذلك يتوجب على المنظمة تقديم إقرارها الضريبي عن أنشطتها خلال العام في موعد أقصاه ٣٠ أبريل من كل سنة عن السنة الضريبية السابقة طبقاً للقانون.

- موافاة مصلحة الضرائب بكافة البيانات والمعلومات الخاصة بأي من الجهات المحلية المنفذة لمشاريع ممولة من المنظمات وكذا عقود الإيجارات للعقارات المستأجرة .

- عدم التعامل مع أي مقاول أو جهة محلية لتنفيذ عقود مقاولات أو توريدات مالم يكونوا حاصلين على البطاقة الضريبية سارية المفعول.

- خصم ضريبة بواقع (١٠%) على أي مبالغ خاضعة للضريبة يتم دفعها لجهات

خارجية أو لإشخاص غير مقيمين وتوريد الضريبة المخصوصة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ الخصم وذلك للإدارة الضريبية المختصة.

- الحصول على شهادة من مصلحة الضرائب في حالة رغبة المنظمة مغادرة أراضي الجمهورية بصورة نهائية وبناءً على طلب رسمي من قبل المنظمة متضمناً سداد كافة الضرائب المستحقة عليها.

الإلتزامات المترتبة على المنظمة

- في حالة عدم تقديم المنظمة إقراراتها الشهرية عن ضريبة المرتبات والأجور في الموعد المحدد ١٠ من الشهر التالي عن الشهر السابق كحد أقصى تتحمل المنظمة غرامة بواقع ٢% شهرياً من المبلغ المستحق.

- في حالة عدم تقديم المنظمة إقرارها السنوي عن ضريبة الأرباح التجارية في الموعد المحدد ٣٠ / أبريل كحد أقصى تتحمل المنظمة الغرامات والعقوبات القانونية.

الفصل الثالث

التأشيرات والزيارات والإقامة وتصاريح العمل
والحركة داخل الجمهورية اليمنية

التأشيرات والزيارات والإقامة وتصاريح العمل والحركة داخل الجمهورية اليمنية

أولاً : مبادئ توجيهية

١. للحصول على جميع أنواع التأشيرات والتسهيلات الواردة في الدليل يجب أن تكون الاتفاقية الأساسية سارية المفعول.
٢. يجب أن يكون لدى مندوبي المنظمات بطائق تعريفية من المنظمات التي يعملون لديها.
٣. في حال رفض التأشيرة تحرر رسالة إلى المنظمات غير الحكومية العربية الأجنبية يحدد فيها سبب الرفض، ما لم يكن الرفض من الجهات ذات طبيعة العمل الخاص.
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: إجراءات الحصول على التأشيرات والإقامة وتصاريح العمل والمرور داخل الجمهورية اليمنية

وزارة التخطيط والتعاون الدولي

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

١- استخدام 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 المتقدم.
- 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، وأن يكون المؤهل العلمي أو المهني الذي يحمله موثقاً للتوظيف المتقدم من أجلها.
- صور من شهادات الخبرة المهنية مترجمة إلى 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

سنة أشهر.

- أربع صور شخصية حديثة ملونه خلفية بيضاء مقاس ٤ × ٦ مع كتابة الاسم خلف الصورة بخط واضح ورقم جواز السفر.

عدد النسخ المطلوبة: نسختان من كل وثيقة النماذج المستخدمة:

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

الإجراءات:

أ. يسلم الخطاب مع الوثائق والمستندات المطلوبة من قبل مندوب المنظمة إلى الموظف المختص في الإدارة العامة للسكرتارية بالوزارة للقيود، ومنح سند استلام بالوثائق للمنظمة.

ب. يرسل الخطاب إلى وكيل الوزارة لقطاع التعاون الدولي لإحالتها 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 (٣/ أ)، وتسلم إلى مندوب المنظمة.

د. مخاطبة الجهات ذات طبيعة العمل الخاص بهدف الحصول على الموافقة (نموذج رقم (١/ أ)، وترسل رسمياً مع مرفقاتها إلى الجهاز المركزي للأمن السياسي.

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

عند استلام موافقة الجهات ذات طبيعة العمل الخاص تقوم وزارة التخطيط بما يلي:

- أ. تحرير مذكرة إلى وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل بمنح الخبير/ المتطوع/ الموظف الأجنبي تصريح عمل لمدة عام (نموذج رقم (٢/ أ).

ب. تحرير مذكرة إلى مصلحة الهجرة والجوازات والجنسية بمنح الخبير/

المتطوع / الموظف الاجنبي إقامة لمدة عام (نموذج رقم (أ/٣).

ج. تسلّم الاصول إلى مندوب المنظمة لتتابعها في الجهات المعنية.

زمن الإنجاز : أربعة أيام 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 : نسخه واحد

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 إلى الإدارة العامة للسكرتارية بوزارة

التخطيط والتعاون الدولي، لقيده في السجلات ومنح سند استلام للمنظمة.

ب. يرسل الخطاب إلى وكيل قطاع التعاون الدولي لإحاليته إلى الإدارة 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 إلى مندوب المنظمة لتابعيتها في الجهات المختصة.
زمن الإنجاز : أربعة 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.
- صورتان 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 (أ/ ٣)

الإجراءات

نفس الإجراءات المتبعة في الفقرة (٢)

زمن الإنجاز : أربعة 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 : أربعة 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 ومترجمة

إلى اللغة العربية ومختوم بختم المنظمة ، وان يكون المؤهل العلمي أو المهني الذي يحمله مؤاماً للمهنة أو للوظيفة المتقدم من أجلها .

• صور من شهادات الخبرة المهنية مترجمة إلى 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 .

• صورتان 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 الإجراءات المتبعة في الفقرة (٢) .

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

الرسوم: لا يوجد.

ب- خروج وعودة لعدة سفرات ولمدة 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 (٣/أ)

الإجراءات :

نفس الإجراءات المتبعة في الفقرة (٢)

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

٧- تجديد تأشيرة خروج وعودة / لسفرة واحدة / لعدة سفرات ولمدة 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 (٣/أ)

الإجراءات :

نفس الإجراءات المتبعة في الفقرة (٢) .

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

٨- تأشيرة دخول

أ- تأشيرة دخول زيارة للأقارب (الأب / الأم / الزوج / الزوجة / الأولاد) .

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 الإجراءات المتبعة في الفقرة (٢)

ملاحظة : لا يحق له ممارسة أي عمل بأي طريقة من الطرق

زمن الإنجاز : أربعة 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 الإجراءات المتبعة في الفقرة (٢)

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

ج- تأشيرة دخول لغرض المرافقة (الزوج / الزوجة / الاولاد)

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 (٣ / أ)

الإجراءات :

نفس الإجراءات المتبعة في الفقرة (٢)

ملاحظة : لا يحق له ممارسة أي عمل بأي طريقة من الطرق
 زمن الإنجاز : أربعة 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 الشخص 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 الإجراءات المتبعة في الفقرة (٢)

- ملاحظة : لا يحق له ممارسة أي عمل بأي طريقة من الطرق
- زمن الإنجاز : أربعة 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 الإجراءات المتبعة في الفقرة (٢)

زمن الإنجاز : أربعة أيام عمل في حالة استيفاء الشروط والوثائق

الرسوم: لا توجد.

و- تجديد تأشيرة دخول لمواصلة العمل

الشروط والوثائق المطلوبة:

- خطاب رسمي من المنظمة، موضحاً 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 الإجراءات المتبعة في الفقرة (٢)

زمن الإنجاز : أربعة أيام عمل في حالة استيفاء الشروط والوثائق

الرسوم: لا توجد.

ز- تأشيرة دخول لزيارة 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 إلى اللغة العربية ومختوم بختم المنظمة

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.

ح- 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 الإجراءات المتبعة في الفقرة (٢)

زمن الإنجاز : أربعة 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 (٣/أ)
الإجراءات :

نفس الإجراءات المتبعة في الفقرة (٢)

زمن الإنجاز : أربعة 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 الإنجاز: 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 الأجنب، 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 ٦,٥×١٢,٥سم ذات اللون الأخضر رقم (٦ / أ).

الإجراءات :

- يسلم الخطاب مع الوثائق المطلوبة إلى الموظف المختص في الإدارة العامة للسكرتارية بالوزارة لتقييده، ومنح سند استلام الوثائق للمنظمة.
- يرسل الخطاب إلى وكيل قطاع التعاون الدولي لآلآته إلى الإدارة 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، وتسليم أصل البطاقة إلى مندوب المنظمة.
- مدة صلاحية البطاقة : عام واحد .
- زمن الإنجاز : أربعة 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 ٦×٤ مع كتابة الاسم خلف الصورة بخط واضح ورقم جواز السفر.

عدد النسخ المطلوبة : نسخة واحدة

النماذج المستخدمة:

- نموذج البطاقة / البطائق التعريفية مقاس ٦,٥X١٢,٥ سم ذات اللون الأخضر رقم (٦/أ).

الإجراءات :

نفس الإجراءات المتبعة في الفقرة (١٢)

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

الرسوم: لا توجد.

(مصلحة الهجرة والجوازات)

١- اجراءات منح تأشيرة الدخول:

الشروط والوثائق المطلوبة:

- صورة من الاتفاقية الأساسية معتمدة لأول مرة.
- مذكرة من وزارة التخطيط بطلب منح التأشيرة.
- صورة من مذكرة المنظمة المرسلة إلى وزارة التخطيط.
- صورة ملونة من جواز سفر الشخص على ان لا تقل صلاحيته عن ٦ أشهر.

الإجراءات:

أ. تسليم مذكرة وزارة التخطيط إلى مصلحة الهجرة والجوازات مرفقا بها الوثائق المطلوبة.

ب. إحالة المذكرة إلى الإدارة 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 : يومان إلى ثلاثة أيام عمل في حالة استيفاء كل الوثائق.

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

٢- إجراءات منح تأشيرة الإقامة:

الشروط والوثائق المطلوبة:

- مذكرة من وزارة التخطيط بطلب منح التأشيرة.
- صورة من مذكرة المنظمة المرسلة إلى وزارة التخطيط.

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

الإجراءات:

- أ. تسليم مذكرة وزارة التخطيط إلى مصلحة الهجرة والجوازات مرفقا بها الوثائق المطلوبة.
 - ب. إحالة المذكرة إلى الإدارة العامة للتأشيرات والإقامات لمراجعة الوثائق والتأكد من سلامتها واستيفائها وفقا للقوانين النافذة.
 - ج. منح تأشيرة الدخول للشخص المعني أو مندوب المنظمة.
- زمن الإنجاز : يومان إلى ثلاثة أيام عمل في حالة استيفاء كل الوثائق.
- الرسوم: تأشيرة الإقامة مجانا، ويتم دفع مبلغ إجمالي (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 المرسلة إلى التخطيط.
- أصل جواز سفر الشخص على ان لا تقل صلاحيته عن ٦ أشهر.

الإجراءات:

- أ. تسليم مذكرة وزارة التخطيط إلى مصلحة الهجرة والجوازات مرفقا بها الوثائق المطلوبة.
- ب. إحالة المذكرة إلى الإدارة العامة للتأشيرات والإقامات لمراجعة الوثائق والتأكد من سلامتها واستيفائها وفقا للقوانين النافذة.

ج. منح التأشيرة للشخص المعني أو مندوب المنظمة.
 زمن الإنجاز : يومان إلى ثلاثة أيام عمل في حالة استيفاء كل الوثائق.
 الرسوم: تأشيرة الخروج مجاناً، ويتم دفع مبلغ إجمالي (١٩٠٠) ريال قيمة استمارات و لاصق.

(وزارة الشؤون الاجتماعية والعمل)

١- طلب تصريح عمل لأول مرة الشروط والوثائق المطلوبة:

- خطاب رسمي من وزارة التخطيط والتعاون الدولي يوضح فيه أسماء الخبراء والمتطوعين والموظفين الأجانب وجنسياتهم وأرقام جوازاتهم المراد منحهم التصاريح
- صورة طبق الأصل من الاتفاقية الأساسية سارية المفعول .
- نسخة من الموافقة الأمنية .
- أصل جواز السفر مع صورة ملونه من البيانات الأساسية ونسخة من تأشيرة الدخول.
- صورتان شخصية حديثة ملونة مقاس ٤ × ٦ .
- تعبئة البيانات الأساسية المتعلقة بالشخص المراد منحه تصريح العمل في الاستمارة المخصصة لذلك لدى الوزارة وختمها رسمياً من قبل المنظمة.

الإجراءات :

- إحالة الخطاب من وكيل الوزارة لقطاع القوى العاملة إلى مدير عام التشغيل للمراجعة والتأكد من استكمال وإرفاق كافة الوثائق.
- في حال استيفاء الوثائق 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 الإنجاز: 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 باسماء الخبراء والمتطوعين والموظفين الأجانب وجنسياتهم وأرقام جوازاتهم المراد منحهم تصاريح عمل بدل فاقد أو تالف .
- صورتان شخصية حديثة ملونة مقاس ٤ × ٦ .
- صورة الإعلان في صحيفة الثورة في حالة فقدان البطاقة.

الإجراءات :

- نفس إجراءات منح التصريح المحددة في الفقرة (١)
- 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.

(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 معتمدة من المنظمة.

• المؤهلات معتمدة من السفارة اليمنية في بلده إذا كان الشخص طبيب، أما
غير الأطباء من العاملين في المشاريع الطبية فيكتفي بطلب السيرة الذاتية
للشخص معتمدة من المنظمة .

الإجراءات :

• تحال المذكرة من وكيل الوزارة إلى الإدارة المختصة لاستكمال الإجراءات
بحسب النظام والاتفاقية الموقعة بين الوزارة والمنظمة .

• تحرر المذكرة الخاصة بالتأشيرات من وزارة الصحة إلى 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

(الجهات ذات طبيعة العمل الخاص)

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، وأن يكون المؤهل العلمي أو المهني الذي يحمله موثقاً للمهنة أو للوظيفة 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 .
- صورتان شخصية حديثة ملونه خلفية بيضاء مقاس ٦×٤ 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 الإنجاز :

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

الفصل الرابع

تصاريح المرور والحركة إلى المحافظات

أولاً: تصريح مرور للخبراء / المتطوعين / الموظفين الاجانب إلى المحافظات 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) اثنين وسبعين 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 الأجانب الزائرين إلى المنظمة - زيارة عمل).

عدد النسخ المطلوبة: نسخة واحدة

النماذج المستخدمة:

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

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 (٤/أ).
- ترسل نسخة من التصريح إلى العمليات المركزية للجهاز المركزي للأمن السياسي مع صورة من خطاب المنظمة المرسل إلى وزارة التخطيط والتعاون الدولي بطلب الحصول على تصريح المرور.

• يقيد التصريح وتحفظ الأوليات لدى الإدارة المعنية، ويسلم أصل التصريح للمنظمة.

زمن الإنجاز: ثلاثة أيام عمل في حالة استيفاء الشروط والوثائق.
الرسوم : لا يوجد

الجهات ذات طبيعة العمل الخاص

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 الإنجاز: أربعة وعشرون ساعة من وقت استلام مذكرة وزارة التخطيط والتعاون الدولي

ثانيا : تصريح مرور مواد الإغاثة إلى المحافظات 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) اثنين وسبعين ساعة من وقت التحرك على الأقل.
- قائمة / قوائم بالمواد والمعدات المطلوب نقلها مختومة بختم المنظمة والجهة المستفيدة.

عدد النسخ المطلوبة: نسختان

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. في حالة استيفائها يتم تحرير تصريح المرور إلى وزارة الداخلية نموذج رقم (٥/ أ)، مع قائمة / قوائم المواد معتمدة.
- ج. ترسل نسخة من التصريح إلى العمليات المركزية للجهاز المركزي للأمن السياسي مع صورة من خطاب المنظمة المرسل إلى وزارة التخطيط والتعاون الدولي بطلب الحصول على تصريح المرور لمواد الإغاثة.
- د. يقيد التصريح وتحفظ الأوليات لدى الإدارة المختصة، ويسلم أصل التصريح للمنظمة.

زمن الإنجاز: ثلاثة أيام عمل في حالة استيفاء الشروط والوثائق.
الرسوم: لا يوجد.

الجهات ذات طبيعة العمل الخاص

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 (٥ / أ).

الإجراءات :

- إشعار مندوب الأمن السياسي في النقاط .

زمن الإنجاز: أربع وعشرون ساعة من وقت استلام مذكرة وزارة التخطيط والتعاون الدولي

الفصل الخامس 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 بمشاركة بين وزارة التخطيط، والجهة المستفيدة، والمنظمة غير الحكومية.
- يتم الانتهاء من الشروط المرجعية قبل شهر على الأقل من النزول الميداني.

حجم فرق التقييم:

يحدد فريق التقييم وفقاً للحاجة ويراعى أن يكون في الحد الأدنى.

الميزانية:

تتحمل كل جهة تغطية تكاليف نزول العضو الذي يمثلها في فريق التقييم.

ثانياً: دور مكاتب وزارة التخطيط والتعاون الدولي في المحافظات

تتولى مكاتب وزارة التخطيط والتعاون الدولي في المحافظات بخصوص مشاريع وأنشطة المنظمات غيرالحكومية العربية والأجنبية العاملة في المحافظات المهام التالية :

- متابعة استلام نسخة من الاتفاقية الفرعية الخاصة بالمشاريع .
- التنسيق حول المشاريع المزمع تنفيذها في المحافظات .
- الإشراف والمتابعة لسير المشاريع المنفذة ورفع تقارير رسمية إلى الوزارة حسب الطلب في حال تعثر أو توقف المشاريع بدون مبررات بحسب ما جاء في بنود الاتفاقية الفرعية .
- الإشراف والمشاركة في عمليات توزيع المساعدات الموسمية أو شبه الدائمة والمواد الغذائية في المناسبات (الأيتام، الأسر الفقيرة، الأضاحي، وكسوة العيد) .
- المشاركة في الاجتماعات واللقاءات التي تعقد في المحافظة فيما يتعلق بعمل المنظمات، وأثناء الزيارات للوفود .
- التنسيق المسبق لعمل الترتيبات والإجراءات اللازمة للزيارات الميدانية للمشاريع .

أحكام ختامية

١. تلتزم المنظمات غير الحكومية العربية والأجنبية بأحكام قانون العمل ولائحته التنفيذية فيما يتعلق بتوظيف العمال اليمنيين.

٢. على المنظمة إخطار وزارة التخطيط والتعاون الدولي بإنهاء خدمة أي خبير متطوع، موظف أجنبي يعمل لديها، وذلك بارسال صورة من تأشيرة الخروج النهائي (تاريخ المغادرة في المطار)، حتى تتمكن الوزارة من شطب اسمائهم من سجل وظائف المنظمة.

٣. يراجع هذا الدليل دورياً في ضوء التعديلات الدستورية والتشريعية من لجنة مكونة من وزارة التخطيط والتعاون الدولي، وممثل عن منتدى المنظمات غير الحكومية العربية والأجنبية، ويمكن للجنة أن تستعين بمن تراه مناسباً وتتولى اللجنة ما يلي:

- التأكد من تنفيذ أحكام هذا الدليل.
 - وضع الحلول المناسبة لأي معوقات تحول دون تنفيذ الدليل.
 - وضع التصورات
- اللازمة لتطوير الدليل