

إِذَا فَضِّلْنَا إِلَيْنَا فَتَمَّ

اللائحة التنظيمية لمصلحة الضرائب

قرار جمهوري رقم (٢٩) لسنة ١٩٩٣ بشأن اللائحة التنظيمية لمصلحة الضرائب

رئيس مجلس الرئاسة:

- بعد الإطلاع على دستور الجمهورية اليمنية.
- وعلى الإعلان الدستوري الصادر بتاريخ ٢٢ / نوفمبر / ١٩٩٢م.
- وعلى القرار الجمهوري بالقانون رقم (٢٠) لسنة ١٩٩١م، بشأن مجلس الوزراء.
- وعلى القرار الجمهوري رقم (١) لسنة ١٩٩٠م بتشكيل مجلس الوزراء.
- وبناءً على عرض رئيس مجلس الوزراء.
- وبعد موافقة مجلس الرئاسة.

قـرر:

الباب الأول المهام العامة

- المادة (١): تُسمَّى هذه اللائحة (اللائحة التنظيمية لمصلحة الضرائب).
- المادة (٢) مصلحة الضرائب مصلحة حكومية إيرادية تتبع وزير المالية، وتعتبر جهازاً فنياً واستشارياً للوزير فيما يتعلق بإقتراح وتطبيق السياسات والقوانين الضريبية ومقرها العاصمة صنعاء، ويكون لها فروع ومكاتب بأمانة العاصمة والوحدات الإدارية في الجمهورية.
- المادة (٣): تهدف المصلحة الى إقتراح وتنفيذ السياسة الضريبية في ضوء السياسة العامة والسياسة المالية للدولة وقوانين الضرائب العامة والرُسوم من خلال الأوعية الضريبية ومحاسبة وربط وتحصيل الضرائب والرُسوم الضريبية المنوط بالمصلحة تحصيلها بما يخدم المساهمة الفعّالة في تنفيذ خطط التنمية الإقتصادية والإجتماعية، وتتولى المصلحة على وجه الخصوص المهام والإختصاصات التالية:-
- ١- تطبيق وتنفيذ القوانين والقرارات الخاصة بفرض الضرائب المباشرة وغير المباشرة والرُسوم التي يعهد الى المصلحة تحصيلها ووضع الخطط الضريبية وتنفيذها بما يحقق تحصيل الإيرادات من الأوعية الضريبية المختلفة.
 - ٢- إقتراح تطبيق مشروعات القوانين الضريبية واللوائح والقرارات المنفذة لها.
 - ٣- تحصيل مستحقات الدولة من الضرائب والرُسوم الضريبية المنوط بالمصلحة تحصيلها وما يلحقها من غرامات وتعويضات.
 - ٤- مكافحة التهرب من الضرائب وإتخاذ الإجراءات اللازمة عن طريق جهات الإختصاص؛ لضبط المخالفين بما يضمن أداء وتحصيل الضرائب المستحقة وإبلاغ الوزير وجهات الإختصاص بالمخالفات الجسيمة.

- ٥- إجراء البحوث والدراسات وتقديم المقترحات بشأن تطوير النظام الضريبي بهدف تبسيط الإجراءات وتطوير وتحسين وسائل التحصيل.
- ٦- إعداد تقديرات إيرادات الموازنة العامة للدولة من الضرائب والرُسوم الضريبية المنوط بالمصلحة تحصيلها والإيرادات الأخرى المنوط بالمصلحة تحصيلها وعرضها على وزير المالية.
- ٧- التنسيق مع الأجهزة الإيرادية العامة تخطيطاً وتنفيذاً لما يحقق التكامل في رسم السياسات المالية والضريبية.
- ٨- المشاركة في تمثيل الجمهورية في المؤتمرات والمنظمات والمجالس واللجان العربية والإقليمية والدولية المتعلقة بالشؤون الضريبية.
- ٩- إعداد الإحصائيات الدورية الشاملة والتفصيلية عن تنفيذ خطة المصلحة وحصيلتها من الضرائب والرُسوم المختلفة بالمقارنة مع ربط الموازنة وتحليلها وتقديمها الى الجهات المختصة.
- ١٠- ابداء الرأي والمشاركة في إعداد الإتفاقيات التي تبرمها الدولة مع الغير وترتب عليها أعباء ضريبية.
- ١١- المشاركة في عقد الإتفاقيات والمعاهدات مع الدول الأخرى فيما يتعلّق بتبادل الإعفاء من الضرائب ومنع الإزدواج الضريبي طبقاً للقوانين المرعية.
- ١٢- تطوير خبرات وكفاءات العاملين في مجال إدارة الضرائب.
- ١٣- المساهمة في تنمية وتطوير العلاقات الضريبية للدولة مع كافة الدول والهيئات العربية والإقليمية والدولية بما يحقق مصالح الجمهورية.
- ١٤- ممارسة أية مهام أخرى تعهد إليها من وزير المالية أو بمقتضى القانون.

الباب الثاني

قيادة المصلحة

الفصل الأول

مهام واختصاصات رئيس المصلحة

المادة (٤): يتولّى رئيس المصلحة الإختصاصات التالية:

- ١- الإشراف على سير العمل بالمصلحة وتوجيه إداراتها وفروعها ومكاتبها في جميع أنحاء الجمهورية، ويتولى مهام عمله بإشراف وزير المالية في تنفيذ السياسة الضريبية للدولة وفقاً للقانون واللوائح والقرارات النافذة.
- ٢- إصدار القرارات اللازمة لتنفيذ السياسة الضريبية في ضوء القوانين السارية.
- ٣- متابعة أعمال تحصيل الضرائب والرُسوم والإيرادات الأخرى المنوط بالمصلحة تحصيلها.
- ٤- يقود المصلحة في كافة المجالات، ويعتبر الرئيس الأعلى فيها ويدير المصلحة طبقاً لمبدأ المسؤولية الفردية والتشاور الجماعي بشأن القضايا الأساسية، ويتحمل المسؤولية الفردية عن نشاط المصلحة بشكل عام أمام وزير المالية.
- ٥- إصدار القرارات اللازمة لإدارة وتخطيط مهام وواجبات المصلحة بشكل قرارات أو أوامر تنظيمية في إطار اختصاصاته ويقع على عاتقه إرشاد ومراقبة مرؤوسيه ويطلب منهم تقديم التقارير، وله الحق في إصدار التوجيهات لمرؤوسيه والعاملين في المصلحة.
- ٦- يشرف على تنفيذ المهام الأساسية للمصلحة وفروعها ومكاتبها ويحق له تعديل أو إلغاء قرارات مرؤوسيه إذا كانت مخالفة للقوانين والنظم والقرارات النافذة.
- ٧- يشرف على وضع الخطط والبرامج التنفيذية للمصلحة وفروعها ومكاتبها، ويتابع تنفيذها

- ويقدم التقارير عن مستوى التنفيذ الى وزير المالية.
- ٨- يرأس مجلس المصلحة ويشكل اللجان الاستشارية ولجان العمل الخاصة عند الضرورة مع تحديد مهامها وفقاً للنظام والقانون.
- ٩- يقترح المهام التفصيلية للإدارات العامة ومهام إدارات المصلحة وفروعها ومكاتبها وفقاً للأنظمة المتبعة.
- ١٠- يتابع إعداد تقارير الانجاز في المصلحة وفروعها ومكاتبها وتقييم المنجزات فيها.
- ١١- يبلغ وزير المالية والجهاز المركزي للرقابة والمحاسبة والجهات المختصة الأخرى بالحوادث والمخالفات الجسيمة لنظام الدولة وسياستها وفقاً للقانون.
- ١٢- ينسق مع أجهزة الدولة والمعنيين بالوزارات والمصالح فيما يتعلق بتطبيق وتنفيذ القوانين والقرارات الضريبية ومتابعة تحصيل وتوريد الضرائب والرُسوم والإيرادات الأخرى ومساندة ودعم فروع ومكاتب الضرائب لأداء المهام المنوطة بها وبما يحقق تكامل المهام والأعمال.
- ١٣- إعداد وعرض التقارير ربع السنوية على وزير المالية عن حالة العمل في المصلحة وفروعها ومكاتبها متضمنة ما أنجز من أعمال وما يرى من علاج لأوجه النقص والقصور واقتراحاته بشأن برامج الفترة الجديدة.
- ١٤- يمثل المصلحة في الداخل أو الخارج عندما يكون التمثيل في مستواه.
- ١٥- يمارس كافة الصلاحيات الأخرى المخولة له قانوناً.
- ١٦- القيام بأيّ مهامٍ أخرى تُسند إليه من الوزير أو بمقتضى القوانين واللوائح والقرارات النافذة.

الفصل الثاني وكيل المصلحة

- المادة (٥): يتولّى وكيل المصلحة باشراف وتوجيه رئيس المصلحة ممارسة المهام والإختصاصات التالية:
- ١- الإشراف المباشر على القطاع الذي يرأسه من قطاعات المصلحة في حدود الأنظمة واللوائح والقرارات المنظمة.
- ٢- يشرف على الإدارات العامة التابعة للقطاع ويُعتبر المسئول الأول عنها ويديرها طبقاً لمبدأ المسئولية الفردية والتشاور الجماعي، ويتحمّل المسئولية الشخصية عن نشاطها أمام رئيس المصلحة.
- ٣- يتولّى التنسيق بين الإدارات العامة الواقعة تحت إشرافه.
- ٤- يتابع يومياً تنفيذ مهام وأعمال وبرامج الإدارة العامة التابعة له.
- ٥- ينظم الاجتماعات اللازمة بين الإدارات العامة التابعة له.
- ٦- يقيم الأعمال والنشاطات في قطاعه ويقدم الاقتراحات بهذا الصدد الى رئيس المصلحة.
- ٧- يصدر التعليمات التنفيذية والإدارية في إطار مسئولياته وفقاً للوائح.
- ٨- يرفع تقارير دورية عن أداء القطاع الى رئيس المصلحة.
- ٩- يرفع المقترحات حول تبسيط الإجراءات وتطوير العمل الإداري والضريبي فيما يتعلق بالإدارات التابعة له الى رئيس المصلحة.
- ١٠- يعدّ خططاً وبرامج عمل شهرية ودوريةً وسنويةً للإدارات العامة التي يشرف عليها ويتابع تنفيذها بعد إتمامها من رئيس المصلحة، ويرفع تقارير شهرية ودورية وسنوية الى رئيس المصلحة بنتائج التنفيذ.
- ١١- يقترح الخطط والبرامج والسياسات والقرارات ويرفعها الى رئيس المصلحة بعد دراستها مع الإدارات المختصة الواقعة ضمن اختصاصه.

- ١٢- رفع المقترحات لتطوير التشريعات والنظم الضريبية وتنمية الإيرادات الضريبية الى رئيس المصلحة.
- ١٣- تنفيذ التوجيهات والتعليمات الصادرة إليه من رئيس المصلحة بما لا يتعارض مع القوانين واللوائح والقرارات النافذة.
- ١٤- القيام بأي مهام أخرى تُسند إليه من رئيس المصلحة.

الفصل الثالث

مجلس المصلحة

- المادة (٦): أ- يُشكّل مجلسٌ إستشاريٌّ للمصلحة على النحو التالي:-
- رئيس المصلحة، رئيساً؛
 - وكلاء المصلحة، أعضاء؛
 - مستشارو المصلحة، أعضاء؛
 - مديرو الإدارات العامة، أعضاء.
- ب- يجوز لرئيس المصلحة أن يستدعي أي شخص يرى حضوره ضرورياً في جلسات المجلس.
- ج- يتولى المجلس الإستشاري تقديم المشورة في المسائل المتعلقة بنشاط المصلحة وخاصة في الأمور التالية:
- ١- وضع السياسة الضريبية التي تقع مسئولية إعدادها ضمن اختصاصات المصلحة حتى يتم عرضها على وزير المالية.
 - ٢- خطط العمل السنوية للمصلحة.
 - ٣- الخطط المالية وخططة القوى العاملة.
 - ٤- تطوير مهام المصلحة وتنظيم أعمالها واقتراح تعديل هيكلها التنظيمي.
 - ٥- المواضيع التي تقدم الى الوزير والتي يرى رئيس المصلحة عرضها على مجلس المصلحة.
 - ٦- دراسة مشاريع القوانين واللوائح المنظمة لنشاط المصلحة ليرفعها على وزير المالية.
 - ٧- دراسة تقارير الإنجاز وتقييمها أو أي مواضيع أخرى يقدمها الرئيس الى المجلس.
- د- يصدر رئيس المصلحة نظاماً لتسيير أعمال مجلس المصلحة على أن تكون جلساته دوريةً واستثنائيةً عند الضرورة.
- هـ- تعدّ التقارير عن نشاط مجلس المصلحة حسب النماذج المعدّة لذلك وترسل في نهاية كل عام الى وزير المالية.

الباب الثالث

الفصل الأول

الهيكل والبناء التنظيمي

- المادة (٧): يتكوّن الهيكل العام للمصلحة من ديوانها العام ومكاتبها وفروعها في أمانة العاصمة والوحدات الإدارية في الجمهورية.
- المادة (٨): يتكوّن البناء التنظيمي للمصلحة من التقسيمات التنظيمية التالية:
- أ- يتبع رئيس المصلحة ما يلي:-
 - مجلس المصلحة؛
 - المستشارون؛
 - الإدارة العامة للتخطيط؛

- الإدارة العامة للرقابة والتفتيش؛
 - الإدارة العامة للشؤون المالية والإدارية؛
 - الإدارة العامة للشؤون الفنية والقانونية.
 - ب- قطاع الضرائب المباشرة:
ويتكوّن من الإدارات العامة التالية:-
 - ١- الإدارة العامة للضرائب على الشركات.
 - ٢- الإدارة العامة للحصر والإقرارات.
 - ٣- الإدارة العامة للمحاسبة والربط.
 - ٤- الإدارة العامة للتحصيل.
 - ج- قطاع الضرائب غير المباشرة:
ويتكوّن من الإدارات العامة التالية:
 - ١- الإدارة العامة لضرائب الإنتاج والإستهلاك والخدمات.
 - ٢- الإدارة العامة لضرائب الدمغة والإيرادات الأخرى.
 - ٣- الإدارة العامة لضريبة إستهلاك القات.
 - د- قطاع المعلومات ومكافحة التهرب:
ويتكوّن من الإدارات العامة التالية:-
 - ١- الإدارة العامة للمعلومات.
 - ٢- الإدارة العامة لمكافحة التهرب الضريبي.
 - هـ- مكاتب المصلحة وفروعها في الوحدات الإدارية في الجمهورية وتتبع رئيس المصلحة.
- المادة (٩): تصدر بقرار وزير المالية التقسيمات التنظيمية الفرعية للإدارات العامة بديوان عام المصلحة ومكاتب المصلحة وفروعها وفقاً لقواعد التنظيم الإداري وبالتنسيق مع الجهات المختصة.

الفصل الثاني

مهام واختصاصات الإدارات العامة

- المادة (١٠): تختصُّ الإدارة العامة للضرائب على الشركات بما يلي:-
- ١- تنفيذ كلِّ ما يتعلق بقوانين الضرائب والقرارات واللوائح المنفذة لها فيما يتعلّق بالضرائب المستحقة على شركات الأموال بأنواعها المختلفة، وكذلك الهيئات العامة والمؤسسات العامة ووحدات القطاعين العام والمختلط وكذلك على المكلفين الأجانب، مهما كان كيانهم القانوني والقيام بأعمال الحصر والفحص والربط والتحصيل والإحالة الى اللجان المختصة.
 - ٢- تنفيذ معدلات الأداء والإنجاز وفقاً للخطط الموضوعة والبرامج المرسومة واقتراح الأنظمة المتعلقة بتبسيط وتحسين سير العمل في الإدارة العامة.
 - ٣- اقتراح وإعداد الجزء الخاص بالشركات من مشروعات قوانين الضرائب والقرارات المنفذة لها.
 - ٤- المراجعة الدقيقة لأعمال الفحص واحتساب الضريبة بشكل سليم وتحصيلها طبقاً لأحكام القوانين والقرارات النافذة.
 - ٥- التوجيه الفني والرد على الإستفسارات المتعلقة بالشركات.
 - ٦- إعداد مشروع تقديرات إيرادات الموازنة العامة للدولة بالنسبة للشركات من الضرائب التي تقع في اختصاصها.
 - ٧- اقتراح مشروعات التعليمات وخطط العمل الدورية والسنوية بالنسبة للشركات المتضمنة البرامج الشهرية والفصلية وذلك في ضوء ما يتوفر لديها من البيانات والاحصائيات الشاملة للأنشطة التي تدخل في نطاق اختصاصها والعمل على تنفيذها بعد اقرارها.
- المادة (١١): تختصُّ الإدارة العامة للحصر والإقرارات بما يلي:-

- ١- الإشراف على تنفيذ قوانين الضرائب المباشرة والقرارات واللوائح المنفذة لها في ما يخص الحصر والإقرارات والمعلومات.
- ٢- الإشراف على تنفيذ القوانين التي تدخل في نطاق اختصاصها ولأئحتها التنفيذية والقرارات والتعليمات المنفذة لها.
- ٣- الإشراف على إعداد مشاريع وخطط الحصر للمكلفين من قبل المكاتب ومراقبة جميع أعمال الحصر.
- ٤- الإشراف على تنفيذ أعمال حصر المكلفين وتنفيذ اللوائح والقرارات والتعليمات الصادرة بهذا الشأن.
- ٥- المشاركة في إعداد الدراسات الخاصة بتبسيط الإجراءات والنماذج والسجلات المتعلقة بأعمال الإدارة بما يحقق كفاءة الأداء واقتصاد التكاليف.
- ٦- الإشراف على أعمال فتح ومسك السجلات اللازمة لأعمال الحصر والإقرارات والمعلومات بالمكاتب.
- ٧- الإشراف على قيد بيانات المكلفين وتسجيلها في الحاسوب الآلي والإشراف على هذه الأعمال بالمكاتب.
- ٨- وضع ومتابعة تنفيذ خطط وبرامج نشر الوعي الضريبي عن طريق وسائل الإعلام المختلفة.
- ٩- متابعة تنفيذ الأعمال الإعلامية والدعائية المتعلقة بتذكير المكلفين بمواعيد تقديم الإقرارات وأعمال إعلامية مسبقة لأي حصر جزئي.
- ١٠- متابعة المكاتب التنفيذية بشأن توزيع الإقرارات على المكلفين خلال المواعيد القانونية لتقديمها.
- ١١- استقبال وتحليل وتقييم تقارير إنجازات المكاتب وإتخاذ الإجراءات المناسبة في ضوء ذلك.
- ١٢- إعداد التقارير الشهرية والدورية بشأن أوضاع العمل والإنجازات وتحليل ذلك في ضوء الخطة والبرامج الموضوعية وتطبيق مبدأ الثواب والعقاب في ضوء ذلك.
- ١٣- إعداد مشاريع التعليمات التنفيذية والتفسيرية الخاصة بأعمال المكاتب في ما يتعلق بالحصر والإقرارات والمعلومات.
- ١٤- تنفيذ ومتابعة خطة العمل والبرامج الخاصة بالمكاتب والفروع في ما يتعلق بأعمال الإدارة.
- ١٥- دراسة وتحليل التقارير الواردة من الإدارة العامة للرقابة والتفتيش والعمل على وضع السبل والإجراءات الكفيلة بمعالجة أوجه القصور والسلبيات.
- ١٦- المشاركة في رسم السياسة الضريبية في مجال الحصر والإقرارات والمعلومات.
- ١٧- إعداد الخطط السنوية المتعلقة باختصاصات الإدارة.
- ١٨- إعداد مشاريع الحصر الشامل والحصر الاستثنائي والإشراف على تنفيذها ومراقبة أعمال الحصر السنوي بفروع المصلحة ومكاتبها.
- ١٩- الإشراف على تنفيذ أحكام القانون المتعلقة بنظام البطاقة الضريبية.
- ٢٠- المشاركة في أعمال التفتيش الدوري المفاجئ على أعمال مكاتب وفروع المصلحة للوقوف على مدى سلامة الأداء.
- ٢١- تحليل ومراجعة تقارير الأجهزة الرقابية والرد على ما يخص الإدارة العامة في حينه.
- ٢٢- إقتراح خطط تدريب وتأهيل الكوادر الفنية بالتنسيق مع الجهات المختصة بالتدريب.
- ٢٣- تقديم المقترحات بشأن التعيينات أو التغييرات في الكوادر العاملة داخل الإدارة أو في الإدارات التنفيذية التابعة.
- ٢٤- متابعة أعمال تدفق المعلومات المتعلقة بمكلفي ضرائب الدخل والواردة من الجهات المختلفة ذات العلاقة الى الإدارة المختصة بالمصلحة.
- ٢٥- إقتراح إنشاء أو تعديل أو إلغاء النماذج والسجلات المستخدمة في مجال الحصر والإقرارات والمعلومات.

٢٦- القيام بأي أعمال أخرى تُوكل إليها .

المادة (١٢): تختصُّ الإدارة العامة للمحاسبة والربط بما يلي:-

- ١- الإشراف على تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح المنفذة لها بشأن ضرائب الدخل في ما يتعلَّق بالمحاسبة والتدقيق والتقدير والمراجعة والربط .
- ٢- الإشراف على جميع أعمال وإجراءات المحاسبة والتدقيق والتقدير والمراجعة والربط في مكاتب الضرائب بجميع الوحدات الإدارية في الجمهورية .
- ٣- إعداد الخطط والبرامج السنوية في ما يتعلق بإجراءات المحاسبة والتدقيق والتقدير والمراجعة والربط ومتابعة التنفيذ .
- ٤- متابعة إنجازات مأموري ومراجعي ضرائب الدخل ومجموعات الإدارة الضريبية وإجراء التقييم في ضوء معدلات الأداء .
- ٥- تحليل وتقييم أداء نشاط مأموري ضرائب الدخل والمراجعين ومجموعة الإدارة الضريبية ولجان الطعن وإتخاذ المعالجات المناسبة .
- ٦- إقتراح تشكيل مجموعة الإدارة الضريبية ولجان الطعن في ضوء ما يرد من المكاتب وبموجب القرارات النافذة .

٧- التنسيق بشأن إعداد وترتيب الكوادر الفنية وتوزيعها على المكاتب حسب الاحتياج .

٨- دراسة المذكرات والإستفسارات المتعلقة بالمحاسبة والتدقيق والتقدير والمراجعة والربط والإفتاء بشأنها في ضوء القانون .

٩- إقتراح الأساليب والإجراءات التي تكفل تطوير العمل في ما يتعلَّق باختصاصاتها .

١٠- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن حالة العمل في مكاتب الضرائب .

١١- إقتراح إنشاء أو تعديل أو إلغاء النماذج والسُّجلات المستخدمة في مجال التدقيق والمحاسبة والمراجعة بهدف تبسيط الإجراءات .

المادة (١٣): تختصُّ الإدارة العامة للتحصيل بما يلي:-

١- الإشراف على تنفيذ القوانين والقرارات واللوائح المنفذة لها بشأن ضرائب الدخل في ما يتعلَّق بأعمال تحصيل ضرائب الدخل والعقوبات والغرامات والجزاءات .

٢- متابعة تنفيذ قانون تحصيل الأموال العامة في ما يتعلَّق بتحصيل ضرائب الدخل .

٣- المشاركة في رسم السياسة الضريبية في مجال تحصيل ضرائب الدخل والإشراف على كافة أعمال تحصيل هذه الضرائب .

٤- المشاركة في إعداد مشاريع تقدير إيرادات المصلحة السنوية والشهرية في ما يتعلَّق بضرائب الدخل .

٥- التوجيه الفني والرد على استفسارات مكاتب الضرائب وفروعها بالمحافظات والجهات الخارجية في ما يتعلَّق بالتحصيل .

٦- وضع الخطط والبرامج السنوية لتحصيل ضرائب الدخل الواجبة الأداء ومتابعة تنفيذها .

٧- تلقي التقارير اليومية والشهرية والدورية والسنوية من مكاتب الضرائب وكشوفات الحصيلة ودراستها وتحليلها ومعالجة جوانب القصور في أعمال التحصيل .

٨- دراسة الخلافات التي قد تنشأ بين المكلفين ومكاتب الضرائب في ما يتعلَّق بالتحصيل والتوجيه بشأنها .

٩- تأهيل الكوادر الفنية من المتحصّلين بالتنسيق مع الجهة المختصة بالتدريب .

١٠- التنسيق مع المكاتب لاختيار العاملين في مجال التحصيل وإقتراح نظام للحوافز .

١١- إعداد تقارير يومية وشهرية ودورية وسنوية عن سير أعمال التحصيل .

١٢- إقتراح إنشاء وتعديل وإلغاء النماذج والسُّجلات المستخدمة في مجال التحصيل بهدف تطوير وتبسيط الإجراءات .

- ١٣- إعداد بيانات شهرية ودورية و سنوية بالمبالغ المحصّلة مركزياً وفي المكاتب.
- ١٤- مساعدة مكاتب الضرائب للتحقق من سلامة وصحة تطبيق الجهات المعنية نظام التحصيل تحت الحساب طبقاً للقانون.
- ١٥- الإشراف على منح العاملين والمتحصلين والمتابعين مكافآت العمل.
- ١٦- الإشراف على توريد المبالغ المتحصلة من ضرائب الدخل والغرامات والعقوبات والجزاءات أولاً فأولاً.
- ١٧- متابعة مكاتب الضرائب لتحصيل متأخرات ضرائب الدخل لدى المكلفين وإنهاء أي أرصدة متأخرة وإقتراح الإجراءات والسبل التي تكفل ذلك.
- ١٨- الإشراف على اتخاذ إجراءات المطالبة والإنذار عندما تصبح المبالغ لدى المكلفين نهائية وكذلك إجراء الحجز على منقولات المكلفين لسداد الضرائب واجبة الأداء ومتابعة تنفيذ إجراءات البيع.
- ١٩- تلقي المذكرات والإستفسارات والرد عليها في ما يتعلّق بالتحصيل.
- ٢٠- إجراء مطابقة الحصيلة الشهرية والدورية والسنوية مع إدارة الحسابات للتأكد من مطابقة الأرقام الواردة في التقارير عن المبالغ المحصّلة مع المبالغ المورّدة للبنك فعلاً.
- ٢١- مسك السجلات الاحصائية للضرائب المحصّلة على مستوى كلّ مكتب وكلّ ضريبة وكذلك السجلات الخاصة بأرصدة المتأخرات وعدد المسددين عن طريق الإدارات التابعة للإدارة العامة للتحصيل.
- ٢٢- إقتراح وإعداد مشاريع القوانين والقرارات والتعليمات والإرشادات المتعلقة بالتحصيل.
- ٢٣- متابعة وتسوية المبالغ المتحصلة تحت الحساب مركزياً للمكاتب كلّ في ما يخصه بالتنسيق مع الإدارة العامة للشؤون المالية والإدارية.
- المادة (١٤): الإدارة العامة لضرائب الإنتاج والإستهلاك والخدمات وتختصّ بما يلي:-
- ١- الإشراف على تنفيذ قوانين الضرائب غير المباشرة والرُسوم والإيرادات الأخرى واللوائح المنفّذة لها في ما يخصّ الإنتاج والإستهلاك والخدمات ومتابعة جميع أعمال الحصر والفحص والربط والتحصيل والإحالة الى اللجان.
- ٢- الإشراف على تنفيذ معدلات الأداء والإنجاز وفقاً للخطة الموضوعة والبرامج المرسومة وإقتراح الأنظمة المتعلقة بتبسيط وتحسين سير العمل بالإدارة.
- ٣- إعداد مشروع تقدير إيرادات الموازنة العامة من ضرائب الإنتاج والإستهلاك والخدمات التي تقع في نطاق اختصاصها.
- ٤- إعداد خطة العمل السنوية المتضمّنة البرامج الشهرية والفصلية والعمل على تنفيذها بعد اقرارها.
- ٥- دراسة السجلات والنماذج المُستخدمة بالإدارة وإقتراح تعديلها أو إلغائها أو إنشاء الجديد منها بحسب حاجة العمل وتنفيذها بعد اعتمادها.
- ٦- الإشراف العام على جميع الأعمال المتعلقة بحصر المكلفين وتسليم الإقرارات الضريبية والمطالبة بالضريبة المستحقة من واقعها.
- ٧- مراجعة فحص الإقرارات الضريبية المقدّمة من المكلفين والتأكد منها طبقاً للقانون.
- ٨- الإشراف على تحصيل الضرائب واجبة الأداء في نطاق اختصاصها من جميع المكلفين ومتابعة إجراءات التحصيل والحجز.
- ٩- متابعة نماذج الضريبة في المخازن وتحديد الكميات اللازمة لاحتياج العمل في الإدارة.
- ١٠- تقديم المقترحات بشأن التعيينات بالإدارة العامة وكذلك الانتقالات والانتدابات الخاصة بالعاملين فيها.
- ١١- إجراء الدراسات الخاصة بتبسيط الإجراءات والنماذج والسجلات بما يحقق كفاءة الأداء

- واققتصاد التكاليف.
- ١٢- تحليل ودراسة وإعداد أسس المحاسبة لتطبيقها عند إجراءات الفحص والربط وتحديد الأوعية الضريبية.
- ١٣- وضع الأسس الموحدة للمحاسبة في كلٍّ أوجه النشاط وإصدار التعليمات التنفيذية للإسترشاد بها وتطبيقها على كافة المنشآت العاملة في نشاط واحد لتحقيق الإستقرار المبني على العدالة الضريبية.
- ١٤- تلقي التقارير الشهرية من فروع ومكاتب المصلحة عن سير إجراءات تطبيق وتنفيذ القوانين وعن الحصيلة وأعمال الحجز وإعداد البيانات الاحصائية الخاصة بها والمقارنة الاسبوعية والشهرية والسنوية بمثلتها في العام السابق وربط الموازنة مع تقصي أسباب العجز وحصر المبالغ المتأخرة والرفع بمقترحات وحلول تحصيلها.
- ١٥- إقتراح وسائل تشييط الحصيلة ورفع ذلك الى وكيل القطاع.
- ١٦- إبداء الرأي والفتاوى بكلٍّ ما يتعلق بتنفيذ القوانين والقرارات والتعليمات التفسيرية في ضوء ما يُثار عند عرض المشكلات والخلافات والاستفسارات في نطاق اختصاص الإدارة.
- ١٧- التنسيق مع الإدارة العامة المعنية عن حالات التهرب الضريبي.
- ١٨- اقتراح تخطيط جميع الأعمال المتعلقة باللجان وتشكيلها وتحديد اختصاص كلٍّ منها ومتابعة وتقييم أعمالها وإقتراح ما تراه بشأن حقوق أعضائها.
- ١٩- المشاركة في إعداد البحوث الفنية والقانونية والدراسات المتعلقة بقوانين الضرائب والخاصة باتفاقية تبادل الإعفاء ومنع الإزدواج الضريبي.
- ٢٠- المشاركة في إعداد الدراسات الإقتصادية لأنواع الضرائب وأنواع الأنشطة وأثر الضريبة في الإقتصاد والسياسة المالية.
- ٢١- تجميع المبادئ القانونية التي تقرُّ بالأحكام والتعليمات التفسيرية في نطاق اختصاصها ونشرها على مكاتب المصلحة وفروعها.
- ٢٢- إعداد مشاريع اللوائح الفنية والقرارات التي تخصُّ الإدارة.
- ٢٣- دراسة التشريعات الأجنبية والفقهاء المقارن وإعداد البحوث المقارنة فيها في مجال تطبيق القوانين المعنية بهذه الإدارة العامة.
- ٢٤- دراسة وبحث كلِّ التفسيرات التي تتعلق بقوانين الإستثمار.
- ٢٥- المشاركة في أعمال التفتيش الدوري والمفاجئ على أعمال فروع ومكاتب المصلحة لمعرفة مدى سلامة تطبيق القانون.
- ٢٦- المشاركة في متابعة المخالفات الفنية والقانونية في فروع المصلحة ومكاتبها.
- ٢٧- القيام بالزيارات الميدانية لمعالجة المشاكل التي تنجم عن التطبيق العملي للقوانين الضريبية وإقتراح أيِّ تعديل أو تطوير يلزم لحسن سير العمل بالفروع والمكاتب ورفع تقرير بذلك الى وكيل القطاع.
- ٢٨- البت السَّرِيع في تقارير الأجهزة الرقابية والرد عليها في حينه.
- ٢٩- تقديم التقارير الشهرية والفصلية والسنوية.
- ٣٠- تنفيذ أية مهامٍ أخرى تسند الى الإدارة العامة.
- المادة (١٥): الإدارة العامة لضرائب الدمغة والإيرادات الأخرى وتختصُّ بما يلي:
- ١- الإشراف على تنفيذ قوانين الضرائب غير المباشرة في ما يخصُّ الدمغة والرسوم والإيرادات الأخرى واللوائح المنفذة لها ومتابعة جميع أعمال الحصر والفحص والربط والتحصيل والإحالة الى اللجان.
- ٢- الإشراف على تنفيذ معدلات الأداء والإنجاز وفقاً للخطة الموضوعية والبرامج المرسومة وإقتراح الأنظمة المتعلقة بتبسيط وتحسين سير العمل بالإدارة.

- ٢- إعداد مشروع تقدير إيرادات الموازنة العامة من ضرائب الدمغة والرُسوم والإيرادات الأخرى التي تقع في نطاق اختصاصها .
- ٤- إعداد خطة العمل السنوية المتضمنة البرامج الشهرية والفصلية والعمل على تنفيذها بعد إقرارها .
- ٥- دراسة السجلات والنماذج المستخدمة بالإدارة واقتراح تعديلها أو الغائها أو انشاء الجديد منها بحسب حاجة العمل وتنفيذها بعد اعتمادها .
- ٦- الاشراف العام علي جميع الأعمال المتعلقة بحصر المكلفين وتسليم الاقرارات الضريبية والمطالبة بالضريبة المستحقة من واقعها .
- ٧- مراجعة فحص الاقرارات الضريبية المقدمة من المكلفين والتأكد منها طبقاً للقانون .
- ٨- الاشراف على تحصيل الضرائب واجبة الأداء من جميع المكلفين ومتابعة اجراءات التحصيل والحجز .
- ٩- متابعة النماذج الضريبية والوثائق ذات القيمة في المخازن وتحديد الكميات اللازمة لاحتياج العمل في الإدارة .
- ١٠- تقديم المقترحات بشأن التعيينات بالإدارة العامة وكذلك الانتقالات والانتدابات الخاصة بالعاملين فيها .
- ١١- اجراء الدراسات الخاصة بتبسيط الإجراءات والنماذج والسجلات بما يحقق كفاءة الأداء واقتصاد التكاليف .
- ١٢- تحليل ودراسة وإعداد أسس المحاسبة لتطبيقها عند اجراءات الفحص والربط وتحديد الأوعية الضريبية .
- ١٣- وضع الأسس الموحدة للمحاسبة في كل أوجه النشاط واصدار التعليمات التنفيذية للإسترشاد بها وتطبيقها على كافة المنشآت العاملة في نشاط واحد لتحقيق الاستقرار المبني على العدالة الضريبية .
- ١٤- تلقي التقارير الشهرية من فروع المصلحة ومكاتبها عن سير إجراءات تطبيق وتنفيذ القوانين وعن الحصيلة وأعمال الحجز وإعداد البيانات الاحصائية الخاصة بها وعمل المقارنة الأسبوعية والشهرية والسنوية بمثلتها في العام السابق وربط الموازنة مع تقصي أسباب العجز وحصر المبالغ المتأخرة والرفع بمقترحات وحلول تحصيلها .
- ١٥- إقتراح وسائل تشييط الحصيلة ورفع ذلك الى وكيل القطاع .
- ١٦- إبداء الرأي في كل ما يتعلق بتنفيذ القوانين والقرارات والتعليمات التفسيرية في ضوء ما يُشار عند عرض المشكلات والخلافات والاستفسارات في نطاق إختصاص الادارة .
- ١٧- التنسيق مع الإدارة العامة المعنية عن حالات التهرب الضريبي .
- ١٨- إقتراح تخطيط جميع الأعمال المتعلقة باللجان وتشكيلها وتحديد اختصاص كل منها ومتابعة وتقييم أعمالها واقتراح ما تراه بشأن حقوق اعضائها .
- ١٩- المشاركة في إعداد البحوث الفنية والقانونية والدراسات المتعلقة بقوانين الضرائب والخاصة باتفاقية تبادل الإعفاء ومنع الازدواج الضريبي .
- ٢٠- المشاركة في إعداد الدراسات الاقتصادية لأنواع الضرائب وأنواع الأنشطة وأثر الضريبة في الاقتصاد والسياسة المالية .
- ٢١- تجميع المبادئ القانونية التي تقرُّ بالأحكام والتعليمات التفسيرية ونشرها الى مكاتب المصلحة وفروعها .
- ٢٢- إعداد مشاريع اللوائح الفنية والقرارات .
- ٢٣- دراسة التشريعات الأجنبية وإعداد البحوث المقارنة فيها في مجال تطبيق القوانين المعنية بهذه الإدارة العامة .

- ٢٤- المشاركة في أعمال التفتيش الدوري والمفاجئ على أعمال فروع المصلحة ومكاتبها لمعرفة مدى سلامة تطبيق القانون.
- ٢٥- المشاركة في متابعة المخالفات الفنية والقانونية في فروع المصلحة ومكاتبها.
- ٢٦- القيام بالزيارات الميدانية لمعالجة المشاكل التي تنجم عن التطبيق العملي للقوانين الضريبية واقتراح أي تعديل أو تطوير يلزم لحسن سير العمل بالفروع والمكاتب ورفع تقارير بذلك الى وكيل القطاع.
- ٢٧- البت السري في تقارير الأجهزة الرقابية والرد عليها في حينه.
- ٢٨- تقديم التقارير الشهرية والفصلية والسئوية.
- ٢٩- تنفيذ أية مهام أخرى تسند الى الإدارة العامة.
- المادة (١٦): الإدارة العامة لضريبة إستهلاك القات، وتختص بما يلي:
- ١- الإشراف على تنفيذ قوانين الضرائب غير المباشرة والرُسوم والإيرادات الأخرى واللوائح المنقذة لها في ما يخص القات ومتابعة جميع أعمال الحصر والفحص والربط والتحصيل والإحالة الى اللجان.
 - ٢- الإشراف على تنفيذ معدلات الأداء والانجاز وفقاً للخطة الموضوعة والبرامج المرسومة واقتراح الأنظمة المتعلقة بتبسيط وتحسين سير العمل بالإدارة.
 - ٣- إعداد مشروع تقدير إيرادات الموازنة العامة من ضريبة إستهلاك القات التي تقع في نطاق اختصاصها.
 - ٤- إعداد خطة العمل السئوية المتضمنة البرامج الشهرية والفصلية والعمل على تنفيذها بعد إقرارها.
 - ٥- دراسة السجلات والنماذج المستخدمة بالإدارة العامة وإقتراح تعديلها أو الغائها أو إنشاء الجديد منها بحسب حاجة العمل وتنفيذها بعد اعتمادها.
 - ٦- الإشراف العام على جميع الأعمال المتعلقة بحصر المكلفين وتسليم الاقرارات الضريبية والمطالبة بالضريبة المستحقة من واقعها.
 - ٧- مراجعة فحص الإقرارات الضريبية المقدمة من المكلفين والتأكد منها طبقاً للقانون.
 - ٨- الإشراف على تحصيل الضرائب واجبة الأداء من جميع المكلفين ومتابعة إجراءات التحصيل والحجز.
 - ٩- متابعة النماذج الضريبية في المخازن وتحديد الكميات اللازمة لاحتياج العمل في الإدارة.
 - ١٠- تقديم المقترحات بشأن التعيينات بالإدارة العامة وكذلك الانتقالات والانتدابات الخاصة بالعاملين فيها.
 - ١١- إجراء الدراسات الخاصة بتبسيط الإجراءات والنماذج والسجلات بما يحقق كفاءة الأداء واقتصاد التكاليف.
 - ١٢- تلقي التقارير الشهرية من فروع المصلحة ومكاتبها عن سير إجراءات تطبيق وتنفيذ القوانين وعن الحصيلة وأعمال الحجز وإعداد البيانات الاحصائية الخاصة بها وعمل المقارنة الاسبوعية والشهرية والسئوية بمثلتها في العام السابق وربط الموازنة مع تقصي أسباب العجز وحصر المبالغ المتأخرة والرفع بمقترحات وحلول تحصيلها.
 - ١٣- تحليل ودراسة وإعداد أسس المحاسبة لتطبيقها عند إجراءات الفحص والربط وتحديد الأوعية الضريبية.
 - ١٤- إقتراح وسائل تنشيط الحصيلة ورفع ذلك الى وكيل القطاع.
 - ١٥- إبداء الرأي والفتاوى في كل ما يتعلق بتنفيذ القوانين والقرارات والتعليمات التفسيرية في ضوء ما يُثار عند عرض المشكلات والخلافات والإستفسارات في نطاق اختصاص الإدارة.
 - ١٦- التنسيق مع الإدارة المعنية عن حالات التهرب الضريبي.

- ١٧- اقتراح وتخطيط جميع الأعمال المتعلقة باللجان وتشكيلها وتحديد اختصاص كل منها ومتابعة وتقييم أعمالها واقتراح ما تراه بشأن حقوق أعضائها.
- ١٨- المشاركة في إعداد الدراسات الاقتصادية لأنواع الضرائب وأنواع الأنشطة وأثر الضريبة في الإقتصاد والسياسة المالية.
- ١٩- إعداد مشاريع اللوائح الفنية والقرارات في ما يخصها.
- ٢٠- المشاركة في أعمال التفتيش الدوري والمفاجئ على أعمال فروع المصلحة ومكاتبها لمعرفة مدى سلامة تطبيق القانون.
- ٢١- المشاركة في متابعة المخالفات الفنية والقانونية في فروع المصلحة ومكاتبها.
- ٢٢- القيام بالزيارات الميدانية لمعالجة المشاكل التي تنجم عن التطبيق العملي للقوانين الضريبية واقتراح أي تعديل أو تطوير يلزم لحسن سير العمل بالفروع والمكاتب ورفع تقارير بذلك الى وكيل القطاع.
- ٢٣- البت السري في تقارير الأجهزة الرقابية والرد عليها في حينه.
- ٢٤- تقديم التقارير الشهرية والفصلية والسّوية.
- ٢٥- تنفيذ أية مهام أخرى تسند الى الإدارة العامة.
- المادة (١٧): الإدارة العامة للمعلومات وتختص بما يلي:
- ١- تجميع البيانات والمعلومات بمختلف أنواعها عن المكلفين بكافة أنواع الضرائب من الوزارات والمصالح والهيئات والمؤسسات ووحدات القطاعين العام والمختلط ومنشآت القطاع الخاص.
 - ٢- فرز وتفرغ البيانات والمعلومات وتوزيعها شهرياً على قطاعات المصلحة والمكاتب المختصة بهدف الوصول الى تحديد مقدار الضرائب المستحقة على المكلفين طبقاً للقانون.
 - ٣- متابعة الإدارات المختصة بالمصلحة وفروع الضرائب ومكاتبها للتأكد من الإستفادة التامة من البيانات المجمعة عند المحاسبة.
 - ٤- إعداد خطة العمل السنوية المتضمنة البرامج الشهرية والفصلية والعمل على تنفيذها بعد إقرارها.
 - ٥- تقديم التقارير الشهرية والفصلية والسّوية.
- المادة (١٨): الإدارة العامة لمكافحة التهرب الضريبي وتختص بما يلي:-
- ١- مكافحة التهرب الضريبي بالطرق المحددة بالقوانين الضريبية النافذة.
 - ٢- إستقبال الحالات التي تحال من قبل رئيس المصلحة والتي تمّ طلبها بناء على بلاغات أو شكاوى مقدمة إليه من داخل المصلحة وخارجها.
 - ٣- استكمال إجراءات ربط الضريبة لحالات التهرب عن البيانات التي لم يتمّ المحاسبة عنها مع تطبيق العقوبات المنصوص عليها في القانون وإبلاغ فروع المصلحة ومكاتبها بالنتائج لاستكمال إجراءات التحصيل.
 - ٤- تقديم الدراسات القانونية الضريبية للإسهام في محاولة سد الثغرات القانونية التي قد يستغلها المكلفون للتهرب من أداء الضريبة بصورة شرعية والتي تظهر أثناء التنفيذ وإبداء الطرق المناسبة لمعالجة أسباب التهرب.
 - ٥- متابعة البيانات والمعلومات التي تنشر عبر وسائل الإعلام والأجهزة الرقابية والقضايا التي تشغل الرأي العام للتأكد من مدى خضوعها للضريبة.
 - ٦- إعداد خطة العمل السنوية المتضمنة البرامج الشهرية والفصلية والعمل على تنفيذها بعد إقرارها.
 - ٧- البت السري في استفسارات وتقارير الأجهزة الرقابية والرد عليها في حينه.
 - ٨- تقديم التقارير الشهرية والفصلية والسّوية.
- المادة (١٩): الإدارة العامة للتخطيط والتنظيم والتدريب وتختص بما يلي:

- ١- جمع المعلومات والبيانات والإحصاءات واجراء المسوح الميدانية المتعلقة بنشاط المصلحة وتحليلها وإعداد التقارير والدراسات من واقع انجازها ومؤشراتها.
 - ٢- دراسة مشروعات الخطط التي تتقدم بها الإدارات العامة للمصلحة ووحداتها المختلفة وإعداد الخطة العامة السنوية وبرامجها التنفيذية بالتنسيق والتعاون مع الإدارات العامة للمصلحة وفروعها ومكاتبها المختلفة، ومتابعة تنفيذ الخطط والبرامج وتقييم انجازاتها ومعدل أدائها طبقاً للنظم المتبعة في ذلك.
 - ٣- تأهيل موظفي المصلحة وضمان إستمرارية أعمال التدريب بما يكفل تطوير وتزويد العاملين بالمصلحة وغيرها بالثقافة الضريبية وتأهيل عناصر جديدة في مجالات الضرائب علمياً وعملاً.
 - ٤- الاتصال والتنسيق مع المعاهد الضريبية بالدول الشقيقة والصديقة وكذلك المعاهد الجامعية المتخصصة في الداخل والخارج وخلق سبل التعاون معها لتبادل الخبرات في مجالي التدريب والبحوث.
 - ٥- إعداد البحوث في كل ما يتعلق بقوانين الضرائب والرُسوم التي تتولى المصلحة تطبيقها والقرارات الخاصة بها وإجراء الدراسات المقارنة.
 - ٦- مساعدة المصلحة على تطبيق الأنظمة المركزية في التنظيم الإداري.
 - ٧- تبسيط العمل وإجراءاته في المصلحة بالتنسيق مع المختصين بالمصلحة.
 - ٨- إعداد أوصاف الوظائف بالمصلحة طبقاً لمعايير خطة التصنيف الوظيفي للدولة.
- المادة (٢٠): الإدارة العامة للشئون الفنية والقانونية تختص بما يلي:-
- أ- الشئون الفنية:-
- ١- تنظيم وعرض الموضوعات والقضايا الواردة من قطاعات المصلحة والإدارات العامة والفروع أو من أي جهة أخرى مع رئيس المصلحة وتلقي توجيهاته بشأنها.
 - ٢- إجراء الدراسات الفنية اللازمة بالنسبة للموضوعات المحالة اليها من رئيس المصلحة.
 - ٣- التحضير لأعمال اللجان والجلسات التي يحضرها رئيس المصلحة ومتابعة ما يتخذ فيها من القرارات.
 - ٤- دراسة الشكاوى الواردة لرئيس المصلحة وإعداد الرد عليها في ضوء اجابات القطاعات وفروع الضرائب ومكاتبها والجهات المرتبطة بالمصلحة.
 - ٥- تنسيق العلاقات العامة بين المصلحة والجهات والهيئات والمؤسسات العامة الأخرى، ونشر الوعي الضريبي بين جمهور المكلفين وتوطيد الثقة بين المكلفين والإدارة الضريبية.
 - ٦- قيد كل الإعفاءات المنفذة وإعداد التقارير اللازمة عن سير الاعفاءات والعرض عن تأثيرها في الخزينة العامة.
 - ٧- متابعة تنفيذ خطة العمل السنوية بعد إقرارها.
 - ٨- تقديم التقارير الشهرية والفصلية والسنوية الى رئيس المصلحة.
 - ٩- إعداد ما يكلفها به رئيس المصلحة من مهام وأعمال أخرى ومتابعة تنفيذها.
- ب- الشئون القانونية:-
- تقوم بالإطلاع بالمهام والواجبات المنصوص عليها في قانون قضايا الدولة وعلى وجه الخصوص مايلي:-
- ١- إعداد مشروعات القوانين والقرارات واللوائح المتعلقة بالمصلحة بالتنسيق مع الجهات المختصة.
 - ٢- المشاركة في إعداد العقود والاتفاقيات التي تبرمها المصلحة مع الجهات الداخلية والخارجية.
 - ٣- متابعة كافة المسائل القانونية مع وزارة الشئون القانونية وغيرها من أجهزة الدولة.
 - ٤- تمثيل المصلحة أمام القضاء وغيره من الجهات وفقاً لقانون قضايا الدولة.
 - ٥- تقديم المشورة القانونية للمصلحة.
 - ٦- شرح القوانين والأنظمة المختلفة للعاملين في المصلحة ونشر الوعي القانوني بين أوساط

العاملين .

٧- إعداد مشروعات القرارات والتي تخصُّ المصلحة ومتابعة إصدارها وترقيمها وحفظ أصولها وتوزيع صورها على المعنيين بالتنفيذ .

٨- توثيق القوانين والقرارات واللوائح والاتفاقيات والمراجع والسجلات القانونية المتعلقة بعمل المصلحة وحفظها وتنظيمها بالشكل الذي يسهل الرجوع إليها عند الحاجة .

٩- إعداد الدراسات والأبحاث القانونية وتقديم المقترحات بهدف تطوير أنظمة المصلحة .

١٠- الإشراف على أعمال القانونيين العاملين في المصلحة وفروعها .

١١- مراقبة تطبيق وتنفيذ القوانين والقرارات في المصلحة ورفع تقارير عن أية خروقات قانونية .

١٢- أية أعمال قانونية يكلفها بها رئيس المصلحة .

المادة (٢١): الإدارة العامة للشؤون المالية والإدارية تختصُّ بما يلي:-

١- إقتراح الخطط والبرامج التي تستهدف رفع كفاءة الأداء الإداري للمصلحة بالإشتراك مع الإدارات المعنية بالمصلحة ومتابعة تنفيذ هذه الخطط والبرامج بعد إقرارها .

٢- إعداد مشروع ميزانية المصلحة وفروعها وكذا مشروع الحساب الختامي ومسك حساباتها وفقاً للقوانين واللوائح والأنظمة المعمول بها .

٣- تحديد إحتياجات المصلحة وفروعها من القوى العاملة كماً ونوعاً ومستوى إتخاذ إجراءات استكمال هذه الإحتياجات وتطبيق كافة القوانين والقرارات واللوائح والتعليمات الصادرة في ما يتعلق بشؤونهم الوظيفية .

٤- تحديد إحتياجات المصلحة من الأجهزة والمعدات والأثاث والأدوات المكتبية واستيفائها عن طريق الشراء واتخاذ إجراءات تخزينها والصرف منها وفقاً للوائح والنظم الصادرة في هذا الشأن .

٥- القيام بأعمال المحفوظات الخاصة بالمكاتبات الواردة والصادرة ومتابعة إجراءات تداولها وحفظها وفقاً للنظام المقرر في هذا الشأن .

٦- نسخ وطبع المكاتبات والمذكرات والتقارير التي تُحال إليها من الإدارات داخل المصلحة وتوزيع القرارات والنشرات الداخلية والخارجية التي تصدرها المصلحة مع تصنيفها وتبويبها وترقيمها وحفظ صورها بحيث يسهل الرجوع إليها عند الحاجة .

٧- القيام بالخدمات الإدارية الداخلية للمصلحة وتشغيل وصيانة المركبات وكافة الأجهزة والمعدات الأخرى وأيّ خدمات أخرى لازمة .

المادة (٢٢): الإدارة العامة للرقابة والتفتيش تختصُّ بما يلي:-

١- التفتيش والرقابة على أعمال المصلحة وفروعها ومكاتبها بالمحافظات وأمانة العاصمة؛ للوقوف على كيفية تطبيق القوانين والكشف عن نواحي القصور في تنفيذها التي تعترض أجهزة المصلحة وفروعها ومكاتبها وإقتراح وسائل معالجتها وتلافيها .

٢- التحقيق في المخالفات الفنية والمالية وشكاوى الموظفين والمكلفين وتحديد الأخطاء والمخالفات وإقتراح الجزاءات القانونية .

٣- تلقي ودراسة تقارير الأجهزة الرقابية ومتابعة علاج أوجه القصور في ضوء ملاحظة هذه الأجهزة وبما يساعد على وضع الحلول لإزالة أسبابها والرد عليها بالإشتراك مع الإدارة العامة المختصة .

٤- إجراء عملية التفتيش الدوري والمفاجئ بهدف تقييم الأعمال ومتابعة تنفيذ الخطط والبرامج المعتمدة وعرض المخالفات التي يسفر عنها التفتيش على رئيس المصلحة .

٥- إجراء عملية التفتيش الدوري والمفاجئ على الخزائن والمخازن وممتلكات المصلحة في الديوان العام والفروع والمكاتب للتأكد من سلامتها ومطابقتها مع الأرصدة الدفترية وأنَّ قيوداتها سليمة ومنتظمة مع إثبات نتائج الجرد بنتائج التفتيش .

٦- إعداد خطة العمل السنوية المتضمنة البرامج الشهرية والفصلية والعمل على تنفيذها بعد

إقرارها .

٧- تقديم التقارير الشهرية والفصلية والسَّنوية .

٨- تنفيذ أيِّ مهامٍ أخرى تسند إلى الإدارة .

الفصل الثالث

المهام المشتركة للإدارات العامة

المادة (٢٣): تلتزم الإدارات العامة والمكاتب وفروعها بما يلي:-

- ١- إعداد مشروع الخطة المالية والبشرية اللازمة لكلِّ سنة لتنفيذ مهامها وإختصاصاتها .
- ٢- إعداد التقارير والبيانات والإحصاءات المنتظمة عن نشاطها وإنجازاتها ومستوى تنفيذ خططها وبرامجها شهرياً ودورياً وفصلياً وسنوياً .
- ٣- الإسهام في وضع وتطوير مناهج وبرامج تطوير أعمال المصلحة .
- ٤- الإسهام في تطوير وتحسين نظم وأساليب العمل في المصلحة .

الفصل الرابع

مبادئ عامة في تنظيم أداء مهام المصلحة

المادة (٢٤): لأغراض التنفيذ الأمثل للمهام تعتمد المصلحة ما يلي من المبادئ والأسس التنظيمية:

- ١- تطبِّق المصلحة في تنظيم عملياتها وإدارة نشاطها المبادئ والأساليب العملية في الإدارة والتنظيم، وتستعين بقواعد ووسائل العلوم الأخرى في ما تضعه من خطط أو برامج أو نظم وفي معالجة وتحليل المشكلات والظواهر التي تنشأ في محيط الإدارة .
- ٢- تقوم الإدارات العامة في المصلحة بإعداد خطط وبرامج عمل فصلية وسنوية لتنفيذ مهامها وإختصاصاتها .
- ٣- تقوم العلاقة بين قيادة المصلحة وكوادرها على أساس من التعاون والتشاور والتنسيق المستمر .
- ٤- تبنى العلاقة التنظيمية من حيث سلطة الإشراف والمسئولية على أساس إنسياب خطوط السُّلطة وتساعد خطوط المسئولية في مختلف المستويات الإدارية للتنظيم وذلك دونما إخلال بالأساليب والأشكال التنظيمية المعتمدة لتحقيق مبدأ المشاركة والتشاور في تسيير الأعمال .
- ٥- تعمل المصلحة على صعيد علاقات التنظيم الداخلي وغيرها وفي علاقاتها بوحدة الإدارة العامة على تطبيق مبدأ تفويض السُّلطة والتوسع فيه طبقاً لتطوير الإدارة العامة في الدولة بما يؤدي إلى خدمة أهداف الإصلاح الإداري .
- ٦- تكفل قيادة المصلحة والرئاسات الإدارية فيها والتنظيم الموضوع تنفيذ مهامها وتحقيق التنسيق المستمر والفعَّال تخطيطاً وتنفيذاً في علاقاتها الداخلية ومع وحدات الإدارات العامة الأخرى ذات العلاقة، كما يكفل تطوير نظام الاتصالات فيها لخدمة أغراض التنسيق وتوفير وسائل العمل الأساسية .
- ٧- تحديد مهام وواجبات وسلطات كلِّ وظيفة بصورة خلّاقة تكفل تطبيق التوازن بين السُّلطة والمسئولية .
- ٨- إعداد خرائط العمل والكتيبات التنظيمية شارحةً مراحل وإجراءات تنفيذ المهام وخاصة ما كان منها متصلاً بالجمهور واستخدامها كاملةً من قبل العاملين في المصلحة والمنتفعين بخدماتها والعمل على مراجعتها دورياً بهدف تطويرها .
- ٩- يعتبر الرؤساء الإداريون -بحكم وظائفهم- مسئولين عن تدريب الأفراد العاملين بالإضافة إلى دورهم الأساسي في تنظيم الأعمال وتبسيطها والتوجيه والرقابة .

- ١٠- تعمل المصلحة على إعداد كادر مؤهل ومتخصص في كافة مجالات نشاطها وتحفيز الكفاءات المبدعة فيها وتنمية العلاقة الانسانية وعلاقة العمل بهدف الإرتفاع المستمر بمستوى أعمالها وإداراتها.
- ١١- تعمل المصلحة على تطبيق مبدأ الثواب والعقاب في الوظائف العامة وإعتمادها على مدى الإلتزام بالواجبات وفقاً للقوانين والنظم.
- ١٢- تعمل المصلحة على دعم وتطوير مكاتبها وفروعها في المحافظات لاسيما النائية منها في كافة النواحي المادية والبشرية بما يمكنها من تنفيذ مهامها والمشاركة في التنمية الإدارية بصورة فاعلة.
- ١٣- تلتزم كافة التقسيمات التنظيمية للمصلحة بجمع وتحليل المعلومات والاحصاءات المتعلقة بأنشطتها المختلفة بأسلوب علمي؛ لإتخاذ القرار وتنظيم الأعمال واقتراح الحلول لمشاكل التنمية الإدارية.
- ١٤- تولي قيادة المصلحة عناية خاصة بالسجلات والوثائق والرقابة على تطبيق اللوائح المنظمة لها وإعتبارها مركزاً لذاكرة المصلحة.
- ١٥- يكون الزاماً على الموظف عند معالجة موضوع يشكّل حالة جديدة لا تعالجها بصورة واضحة القوانين والنظم النافذة ان يرفع الأمر الى رئيسه المباشر ليتولى معالجتها مع قيادة المصلحة عبر خط السلطة.
- ١٦- تتولى كل إدارة عامة بالمصلحة أعمال سكرتارية اللجان المشكلة في مجال اختصاصاتها إلا في حالة النص على خلاف ذلك في النظم المتعلقة بهذه التشكيلات.

الباب الرابع أحكام عامة

- المادة (٢٥): يولي رئيس المصلحة أهمية خاصة لتطوير العمل وتبسيط إجراءاته وتحسين تنفيذ الأعمال بتطبيق مبادئ التنظيم وخاصة في ما يتعلق بتفويض بعض سلطاته لمؤوسيه في المصلحة والوحدات التابعة في أمانة العاصمة والمحافظات وتشجيع تطبيق هذا المبدأ في إطار مصلحته.
- المادة (٢٦): يصدر الوزير كافة القرارات والتعليمات اللازمة لتنفيذ هذه اللائحة وتحقيق أغراضها.
- المادة (٢٧): يكون للمصلحة -بحسب الأصول- مكاتب في أمانة العاصمة والوحدات الإدارية في الجمهورية بمستوى إدارة أو إدارة عامة طبقاً لطبيعة وحجم النشاط وعدد المكلفين وغير ذلك من المعايير بمقتضى قواعد التنظيم الإداري وبالتسويق مع الجهة المختصة.
- المادة (٢٨): يصدر الوزير قرار دمج أو إلغاء إدارة فرعية أو قسم على أن يتبع في انشاء أي منها قواعد التنظيم الإداري.
- المادة (٢٩): يُعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره ويُنشر في الجريدة الرسمية.

صدر برئاسة الجمهورية صنعاء

بتاريخ: ١٩ شوال ١٤١٣ هـ

الموافق: ١١ ابريل ١٩٩٢ م

الفريق علي عبدالله صالح

رئيس مجلس الرئاسة

حيدر أبو بكر العطاس

رئيس مجلس الوزراء