

دليل الاجراءات الموحد

المحتويات

5	المقدمة	1
6	إجراءات التسجيل	2
6	تسجيل المنظمات غير الحكومية الاجنبية	1-2
6	التسجيل الدائم	2-2
6	التجديد السنوي للتسجيل (تجديد الترخيص)	3-2
7	تسجيل المنظمات غير الحكومية الوطنية	4-2
7	شركات المنظمات غير الحكومية	5-2
8	إجراءات السفر والهجرة	3
8	تأشيرة الدخول بغرض العمل الخاصة بالأجانب العاملين في المنظمات غير الحكومية الاجنبية	1-3
8	اجراءات تأشيرة الدخول الاستثنائي	2-3
9	تأشيرة الدخول للزوار	3-3
10	تأشيرة الدخول للأجانب الراغبين في العمل مع المنظمات غير الحكومية الوطنية	4-3
10	إجراءات إصدار تأشيرات الدخول في المطار	5-3
11	تسجيل الأجانب	6-3
11	تأشيرة الإقامة للأجانب العاملين في المنظمات غير الحكومية الوطنية والاجنبية الجديدة والتجديد	7-3
12	تأشيرة الخروج والعودة	8-3
12	تأشيرة الخروج والعودة المتعددة	9-3
13	تأشيرة الخروج النهائي	10-3
13	إجراءات السفر الى عواصم الولايات	11-3
13	تصريح السفر الى عواصم الولايات	1-11-3
13	إجراءات البطاقة الصادرة من مفوضية العون الانساني	2-11-3
14	إذن تحرك الى عواصم الولايات الخاص بالزوار	3-11-3
14	الإجراءات الجمركية	4
14	الإتفاقية الجمركية	1-4
14	قائمة المستوردات	2-4
15	المادة الجديدة المضافة لقائمة المستوردات	3-4
15	إستيراد المواد	4-4
15	الأدوية ومواد التغذية	1-4-4
16	المواد التشخيصية والمعدات الطبية	2-4-4
16	المواد الغذائية	3-4-4
17	المركبات والالات والمعدات	4-4-4
17	إعفاء معدات الاتصالات	5-4-4
17	إعادة توزيع المواد الغذائية في حالات الطوارئ	6-4-4
18	اجراءات التخلص من المواد التي نفذت صلاحياتها او المواد الغير ملائمة	5-4
19	الإعفاء الضريبي	5
19	اجراءات الاعفاء الضريبي	1 - 5
19	ضريبة القيمة المضافة	2 - 5
19	الإعفاء من رسوم الميناء	3 - 5
19	ضريبة الدخل الشخصي	4 - 5
19	تسجيل الترخيص المركبات وإصدار لوحات الأرقام	6
19	تسجيل المركبات المشتراة من الخارج ومحلياً	1- 6
20	إجراءات العمل	7
20	اذونات عمل الموظفين الأجانب	1-7
20	اذن عمل للأجانب الجدد العاملين بالمنظمات الطوعية الاجنبية	1-1-7
22	اذن عمل للأجانب الجدد العاملين بالمنظمات الوطنية	2-1-7
22	الإجراءات الاستثنائية لمنح اذن العمل للأجانب	2-7

22	اذونات العمل وإنهاء الخدمة او إنتهاء العقد	3-7
22	اجراءات تعيين الموظفين الوطنيين استثناء الوظائف العمالية المهرة وغير المهرة	4-7
22	الإجراءات	1-4-7
24	العمالة المؤقتة (العمالة العارضة)	2-4-7
24	المتدربين	3-4-7
25	تعيين اللاجنين (المقيمين بالسودان)	4-4-7
26	اجراءات الحصول على اذن دخول صالات المطار (Terminals)	8
26	اجراءات حقوق الطيران (اذونات)	9
26	المواد والوفود الإعلامية الخاصة بالمنظمات الطوعية الأجنبية	10
27	إجراءات الحصول على تصريح للعمل في مجال الجديد/ فتح مكتب فرعي	11
27	اجراء المسوحات والتقييم الميداني	12
28	الإتفاقيات الفنية	13
28	تعريف الإتفاقية الفنية	1-13
28	إجراءات توقيع الإتفاقية الفنية	2-13
29	فتح الحسابات المصرفية لدى المصارف السودانية	14
29	فتح حساب مصرفي جديد	1-14
29	إعادة إستخدام الحسابات المصرفية المفتوحة سابقاً	2-14
29	التقارير	15
29	التقرير السنوي	1-15
29	التقرير النصف سنوي	2-15
29	التقرير الخاص	3-15
29	التقرير على المستوى الولائي	4-15
29	الملاحق أ – إجراءات المسار السريع الخاصة بدارفور	16
30	إجراءات التسجيل	1-16
30	التسجيل المؤقت (دارفور)	1-1-16
30	اجراءات الانتقال من التسجيل المؤقت الى الدائم	2-1-16
31	إجراءات الهجرة والسفر	2-16
31	تأشيرة الدخول لأغراض العمل	1-2-16
31	تأشيرة الدخول عبر المطار	2-2-16
31	تأشيرة الخروج والخروج والعودة	3-2-16
32	اجراءات تحرك المقيمين الأجانب العاملين بالمنظمات الى عواصم الولايات	4-2-16
32	الإجراءات الجمركية	3-16
32	اجراءات الاعفاء الضريبي	4-16
32	إجراءات العمل	5-16
33	حركة الطيران	6-16
	المرفق ب-إستمارات التسجيل	17
	إستمارة تسجيل أ	1-17
	إستمارة تسجيل ب	2-17
	إستمارة التسجيل لمنظمة غير حكومية	3-17
	المرفق ج-الرسوم	18
	رسوم الإجراءات العامة	1-18
	رسوم إجراءات دارفور	2-18
	المرفق د-الجدول الزمني للإجراءات العامة	19
	مرفق هـ-إستمارات العمل	20
	إستمارة إذن عمل لغير السودانيين لأول مرة (وفق الدليل)	1-20
	إستمارة تجديد إذن عمل لغير السودانيين (وفق الدليل)	2-20
	جدول تقييم تعيين الموظفين الوطنيين	3-20
	مرفق و-إستمارات الهجرة	21

	طلب تأشيرة الدخول	1-21
	طلب لتجديد الإقامة	2-21
	إستمارة 16	3-21
	إستمارة تأشيرة الخروج والعودة	4-21
	أورنيك طلب تأشيرة خروج بمغادرة البلاد مؤقتاً	5-21
	إستمارة بطاقة هوية مفوضية العون الإنساني	6-21
	إستمارة السفر للعاصم	7-21
	إستمارة إخطار بالتحرك الى ولايات دارفور	Comment [h1]:

1/ المقدمة :

تصدر وزارة الشؤون الإنسانية ومفوضية العون الإنساني أول دليل لإجراءات المنظمات الغير الحكومية وذلك لتسهيل نشاطاتها الإنسانية في السودان .

يوضح الدليل الإجراءات للمنظمات الغير الحكومية كيفية إجراءات التسجيل ، وتقديم طلب الحصول على الأذونات والإعفاءات وغيرها من الاجراءات ، ومن ثم تحديد دور الأجهزة الحكومية المعنية بتكملة الإجراءات . يحتوي دليل الإجراءات على العديد من الفصول التي تقدم حزمة من المعلومات ذات الأهمية للجهات العاملة في مجال العمل الإنساني والطوعي في السودان . ومن فوائد الدليل تدوين الاجراءات الخاصة بأنشطة المنظمات غير الحكومية ونشاط العمل الطوعي كما يحدد كيفية تطوير وتنظيم الإجراءات .

تشمل الإجراءات تسجيل المنظمات غير الحكومية الجديدة ، وإجراءات الهجرة ، والجمارك ، والعمل ، والضرائب ، وتسجيل المركبات والمعدات ، وإصدار لوحات الأرقام ، والتخليص ، والتوظيف ، وعمل المنظمات غير الحكومية والإجراءات الصحية ، والأطقم الطبية ، وأجهزة الاتصالات ، والوصول عبر الموانئ الجوية والبحرية ، وحركة الطيران والمواد الموثقة إعلامياً وذلك من أجل تسهيل تقديم المساعدة الإنسانية التي تقوم بتنفيذها المنظمات الغير الحكومية في السودان . اما الإجراءات الخاصة بولايات الجنوب العشر فيجب ان تراجع وفقاً لمتطلبات مفوضية الإغاثة وإعادة التعمير بجنوب السودان .

علاوة على ذلك فإن الدليل يوفر فرصة جيدة لتنظيم القنوات الادارية وخلق التنسيق مع مختلف الشركاء المحليين والدوليين في مجال الأنشطة الإنسانية الطوعية .

تعكس فصول الدليل دور الوزارات والمؤسسات الحكومية من أجل إقامة إتصالات فاعلة وتطوير التعاون والتنسيق مع كافة المؤسسات الرسمية والحكومية .

ونأمل ان يمثل إصدار الدليل نقطة تحول من شأنها ان تساعد على تطوير الفهم مع المنظمات غير الحكومية الوطنية ومنها الدولية وبالإضافة الى ذلك فإن الدليل سيدفع قدماً مسار العمل الإنساني في السودان نظراً للزيادة المضطردة في التنمية الدولية في شتى المجالات. واخيراً سيعمل الدليل على ترقية وتطوير أداء الأنشطة الإنسانية الطوعية .

مرفق بهذه الوثيقة ملحق خاص للإجراءات ذات الصلة بدارفور الذي يجب أن يقرأ مقترناً مع الإجراءات العامة التي تنطبق على بقية أنحاء السودان . ويجب الإشارة الى ان العديد من الإجراءات هي نفسها لدارفور مثلما هي لباقي البلاد ، بينما يحتوي هذا الملحق الخاص على الإجراءات المختلفة فقط .

هذا الدليل يعنى به الغاء الصوء على بعض الإجراءات التي يجب على المنظمات الطوعية الأجنبية إتباعها وقد تمت صياغة هذه الإجراءات بناءً على القوانين واللوائح السارية ذات الصلة . كما نرجو ان نشير هذا الدليل لا يحمل اي التزام قانوني . سيتم النظر في القوانين واللوائح الجديدة ذات العلاقة باقسام الإجراءات المختلفة ، فيجب على المنظمات الطوعية الأجنبية مراجعة التشريع القانوني لمعرفة الالتزام القانوني على المنظمة . بالتعاون مع اللجنة الثلاثية الفنية المشتركة يصبح مجمع الإجراءات الموحد مسئولاً عن المراجعة الدورية للإجراءات العامة التي تم تحديثها ومن ثم تصادق عليها اللجنة الفنية العليا (لدارفور) .

2/ إجراءات التسجيل :

2-1 تسجيل المنظمات الغير حكومية الأجنبية

2-2 التسجيل الدائم :

يقصد بالتسجيل الدائم شمول نشاط المنظمة لجميع أنحاء السودان . للحصول على التسجيل الدائم فبالإضافة نصت عليه أحكام المادة 3/9 من قانون العمل الطوعي والإنساني لعام 2006م⁽¹⁾ فعلى المنظمة تقديم طلب التسجيل للسفارة السودانية بالخارج حيث مقر رئاسة المنظمة ، أو أن تتقدم بطلب التسجيل الدائم الى أقرب سفارة سودانية . تشمل مطلوبات التسجيل :

* أن يُصدر المدير الإقليمي او ممثل المنظمة خطاب يحمل توقيعه مخاطباً المسجل العام ، موضحاً نوع النشاط البرامج المقترحة تنفيذها في السودان . مناطق العمل والميزانية المرصودة . أن لا تحمل هذه البرامج

(1) تقرأ المادة 3/9 فيما يلي (لتسجيل أي منظمة طوعية أجنبية يجب إتباع الشروط التالية :

أ/ ان تكون مسجلة وفقاً للقوانين المعمول بها في دولة المقر .

ب/ تقديم شهادة تسجيل معتمدة من سفارة السودان او من اي بعثة دبلوماسية في الدولة المعنية .

ج/ ان تتقدم المنظمة بطلب تبين فيه نوع العمل الذي تنوي ممارسته في السودان .

د/ يجب أن لا تكون دولة مقر المنظمة في حالة حرب مع السودان او ممارسة أي نشاط او عمل ترغب تنفيذه في السودان .

هـ/ ان تبرز المنظمة ما تبين قدراتها المالية والتقنية مع توضيح المصادر المالية .

و/ أن تلتزم بروح الشراكة لتنفيذ برامجها بالتعاون والاشترك مع منظمة وطنية أو أكثر .

ز/ أن توقع المنظمة الاتفاقية القطرية .

ط/ أي شروط أخرى يمكن للوزارة وضعها من وقت لآخر .

والنشاطات الصبغة الدينية او العرقية او التبشيرية او السياسية او ان لا تتناقض مع القوانين واللوائح السائدة في السودان .

- * تقديم إستمارة (أ) التي تم ملء بياناتها من قبل رئاسة المنظمة بالخارج .
- * التقرير المالي وتقرير الأنشطة لثلاثة أعوام سابقة
- * تقديم صورة من شهادة التسجيل في دولة مقر رئاسة المنظمة .
- * دفع الرسوم المقررة (في حالة الموافقة) وإستلام إيصال رسمي بالمبلغ .

* في خلال ثلاثة أشهر من تقديم المنظمة للطلب وبعد إستيفائها لكافة المستندات ذات الصلة بإجراء التسجيل ، يُصدر المسجل العام في حالة الموافقة شهادة تسجيل المنظمة التي تحمل توقيعهُ ويُحرر خطاب الى المنظمة في حالة الرفض .

* تتم إجراءات تجديد التسجيل في كل عام بعد إكمال المطلوبات . قبل البدء في تنفيذ النشاطات (انظر 2-1-2) ، يجب على المنظمة توقيع الإتفاقية الفنية بموافقة ومصادقة المسجل العام بالمفوضية .

2-3 التجديد السنوي للتسجيل (تجديد الترخيص) :

قبل شهر من إنتهاء الفترة المحددة لسريان التسجيل ، يجب أن تتقدم المنظمة بالمستندات التالية لمكتب المسجل العام للحصول على تجديد التسجيل :

- * تتقدم خطاب يحمل توقيع المدير القطري او نائبه مخاطباً المسجل العام طالباً فيه الموافقة على التجديد السنوي للتسجيل موضعاً (الخطط – الميزانية للعام القادم) .
- * ملء إستمارة التجديد السنوي .
- * تقديم صورة من التقرير السنوي ، التقرير المالي . وتقريراً مراجعة النشاط للعام الماضي ما عدا المنظمات الطوعية الحديثة التكوين التي ستقدم تقرير عن نشاطاتها منذ تأسيسها .
- * دفع رسوم التجديد ورسوم الترخيص مع استلام الإيصال الرسمي مقابل الدفع .

يصدر المسجل العام شهادة إعادة التسجيل خلال أسبوع بعد إستيفاء الشروط المطلوبة .

2-4 تسجيل المنظمات الغير حكومية الوطنية :

للحصول على شهادة التسجيل يجب توفير المستندات التالية :

- * خطاب طلب تسجيل من اللجنة التمهيدية الى المسجل العام .
- * دستور المنظمة الذي يجب أن يشتمل على الآتي :
- 1- أهداف المنظمة .
- 2- وسائل تحقيق الأهداف .
- 3- الهيكل التنظيمي .
- 4- الموارد المالية .
- 5- آليات إنهاء عمل المنظمة الغير حكومية الوطنية .
- 6- التخلص من الاصول في حالة إنهاء عمل المنظمة .
- * قائمة الاعضاء كحد ادنى (30) عضو
- * الاسماء والسيرة الذاتية لاعضاء اللجنة التمهيدية
- * عنوان المنظمة .
- * دفع رسوم التسجيل وإستلام الايصال الرسمي مقابل الدفع (في حالة الموافقة على التسجيل) .

يصدر المسجل العام شهادة تسجيل المنظمة الوطنية الغير حكومية خلال شهر وذلك بعد اكمال كل المتطلبات الخاصة بشروط التسجيل ، كما يتم تجديد إجراءات التسجيل في كل عام

2-5 تسجيل شبكات المنظمات الوطنية الغير حكومية :

يجوز للمنظمات الوطنية الغير حكومية تكوين شبكات وذلك حسب ما نصت عليه المادة (15) من قانون العمل الطوعي والإنساني لعام 2006م . على أن لا تقل عضوية الشبكة عن (10) منظمات مسجلة في مفوضية العون الإنساني تعمل في منطقة جغرافية محددة أو في نفس المجال .

- لتسجيل الشبكة يجب توفير الآتي :
- * إيداع نسخة من دستور الشبكة الذي يجب أن يشمل:
- 1. أهداف الشبكة .
- 2. وسائل تحقيق الأهداف .
- 3. الهيكل التنظيمي .
- 4. شروط العضوية .
- 5. المصادر المالية .
- 6. آليات إنهاء عمل الشبكة .
- 7. التخلص من الأصول (في حالة إنتهاء و الغاء الشبكة)

- * عنوان الشبكة .
- * قائمة بالأعضاء (10 على الأقل) .
- * دفع الرسوم المقررة واستلام إيصال رسمي .

بعد إكمال المطلوبات يتم إصدار شهادة تسجيل الشبكة من المسجل العام خلال شهرين وتسرى فترة التسجيل لمدة عامين قابلة للتجديد .

3- إجراءات الهجرة والسفر

3-1 تأشيرات الدخول بغرض العمل للعاملين في المنظمات الأجنبية الغير حكومية⁽¹⁾

المستندات المطلوبة لتأشيرة الدخول بغرض العمل :

المرحلة الأولى (مجمع الإجراءات) :

- * خطاب من المدير القطرى أو نائبة لمدير عام المنظمات بالمجمع لطب تأشيرة دخول على أن يتضمن اسم الشخص/الوظيفة/مكان العمل/فترة العقد .
- * صورة فتغرافية ملونة حديثة .
- * نسخة من جواز السفر توضح الاسم كاملاً والتفاصيل الأخرى بالجواز .
- * نسخة من السيرة الذاتية .
- * الوصف الوظيفي .
- * نسخة من الاتفاقية الفنية ذات الصلة (باستثناء الوظائف المذكورة في الفصل (1-7) من هذا الدليل).

بعد إكمال الإجراءات بمجمع الإجراءات الموحد ، يصدر مكتب الجوازات بالمجمع رقماً مرجعياً للتأشيرة التي منحت للمنظمة ، ثم يتقدم مندوب المنظمة برقم التأشيرة الى وزارة الخارجية التي بدورها تتابع مع السفارة المعنية .

المرحلة الثانية (الإجراءات بالسفارة) :

بعد إكمال المرحلة الأولى للإجراء ، يجب على مقدم الطلب لتأشيرة الدخول في الخارج أن يتقدم بالمستندات التالية للسفارة السودانية :

- ملء إستمارة تأشيرة الدخول .
- سداد الرسوم المقررة مع تسليم إيصال مقابل الدفع⁽²⁾ .
- تقديم الرقم المرجعي الصادر من وزارة الخارجية .

للحصول على تأشيرة دخول لأفراد الأسرة (الزوج - الزوجة - الاطفال) يجب تقديم كل المطلوبات المذكورة عدا الوصف الوظيفي والاتفاقية الفنية .

3-2 إجراءات تأشيرات الدخول الاستثنائية :

في حالة الطوارئ المفاجئة في السودان التي يتم الاعلان عنها من قبل اي كيان حكومي إتحادى إذا وجهت الحكومة نداءً خاصاً للشركاء الدوليين لتدخل موظفي المنظمات الغير حكومية وانتشارهم السريع إستجابة للآزمة الطارئة ففي هذه الحالة يتم تعجيل اجراء تأشيرة الدخول وفقاً للاتى :

- للحصول على تأشيرة الدخول في حالات الطوارئ تتقدم المنظمة بخطاب موقع عليه المدير او نائبه ، مخاطباً للمدير العام لمجمع الإجراءات موضحاً الموقف طالباً المساعدة فى الحصول على تأشيرة الدخول الطارئة عبر المطار او في السفارات السودانية ذات الصلة .
- أن يشمل خطاب الطلب البيانات التفصيلية لمقدم الطلب ، اسمه - مهنته - موقع عمله - رقم الجواز - فترة العقد بالإضافة الى ذكر السفارة التي قدمت إليها بتأشيرة الدخول .

تأشيرات الدخول عبر المطار في حالات الطوارئ تتم خلال (24) ساعة وذلك بعد مخاطبة المدير العام لمجمع الإجراءات الموحد سلطات الجوازات والهجرة لإصدار تأشيرة الدخول .

اما تأشيرة الدخول عبر السفارة تتم بعد مخاطبة وزارة الخارجية رسمياً السفارة المختصة لإصدار التأشيرة خلال يومين .

- ان يتقدم مقدم الطلب في السفارة السودانية بالمستندات التالية :
- صورة من الخطاب الصادر من مدير عام مجمع الإجراءات الي المنظمة .
- صورة ملونة حديثة .
- جواز السفر .
- الشهادة الأكاديمية (فقط للأطباء - الممرضين - المهندسين المدنيين)
- نسخة من السيرة الذاتية .

(1) تأشيرة الدخول تكون صالحة عادة لفترة شهر .

(2) تفاوت قيمة التأشيرات من دولة لأخرى .

- إستمارة الهجرة والجوازات .

3-3 تأشيرات الدخول للزوار :

المرحلة الاولى :

للحصول على تأشيرة الدخول أن تتقدم المنظمة الى مجمع الاجراءات الموحد بالاتي :

- * خطاب صادر من المنظمة يوقع عليه المدير القطري او نائبه مخاطباً المدير العام لإدارة المنظمات بمجمع الاجراءات الموحد ، يُطلب فيه تأشيرة الدخول مع توضيح اسم الشخص صلته بالمنظمة ، الغرض من الزيارة والمدة المطلوبة .
- * صورة ملونة حديثة .
- * صورة من جواز السفر يوضح الاسم و البيانات الاخرى .
- * نسخة من السيرة الذاتية .

بعد إكمال الاجراءات بمجمع الاجراءات الموحد ، يُصدر مكتب الجوازات بالمجمع رقماً مرجعياً للتأشيرة التي منحت للمنظمة . ثم يتقدم مندوب المنظمة برقم التأشيرة الى وزارة الخارجية التي بدورها تخاطب السفارة السودانية المعنية وتصدر مستنداً رسمياً للمنظمة ، يتضمن المعلومات الخاصة بطلب التقديم بما في ذلك الرقم المرجعي حتى تتابع المنظمة تأشيرة الدخول مع السفارة المعنية . تقع على المنظمة مسؤولية تزويد موظفها مقدم الطلب لتأشيرة الدخول بصورة من المستند الذي يوضح موافقة وزارة الخارجية .

المرحلة الثانية :

اجراءات تأشيرة الدخول بالسفارة :

بعد إكمال اجراءات المرحلة الاولى ، يجب يقدم طلب التأشيرة للسفارة السودانية بالخارج ، بالمستندات التالية :

- * إستمارة تأشيرة الدخول بعد ملئها بدقة .
- * دفع الرسوم المقررة واستلام ايصال الدفع الرسمي⁽¹⁾ .
- * تقديم الرقم المرجعي الصادر من وزارة الخارجية .

3-4 تأشيرات الدخول للعاملين الأجانب مع المنظمات الوطنية :

المرحلة الاولى (مجمع الاجراءات) :

للحصول على تأشيرة دخول الاجانب الذين يودون العمل مع المنظمات الوطنية ، يجب ان تتقدم المنظمة الوطنية بالمستندات التالية :

- * يوقع عليه المدير او نائبه الى المدير العام لإدارة المنظمات بالمجمع يحدد الخطاب الغرض من تأشيرة الدخول والفترة المحددة للاقامة .
- * صورة من جواز السفر واضحة البيانات الاساسية ، الاسم بالكامل والتفاصيل الاخرى .
- * صورة من شهادة تسجيل المنظمة الوطنية .
- * نسخة من السيرة الذاتية للموظف الاجنبي .

بعد إكمال الاجراءات بمجمع الاجراءات الموحد ، يُصدر مكتب الجوازات بالمجمع رقماً مرجعياً للتأشيرة التي منحت للمنظمة ، ثم يتقدم مندوب المنظمة برقم التأشيرة الى وزارة الخارجية التي بدورها تخاطب السفارة السودانية المعنية وتصدر مستنداً رسمياً ، يتضمن المعلومات الخاصة بطلب التقديم بما في ذلك الرقم المرجعي حتى تتابع المنظمة تأشيرة الدخول مع السفارة المعنية . تقع على المنظمة مسؤولية تزويد موظفها مقدم طلب تأشيرة الدخول بصورة من المستند الذي يوضح موافقة وزارة الخارجية .

المرحلة الثانية (بالسفارة) :

بعد إكمال اجراءات المرحلة الاولى ، يجب يقدم طلب التأشيرة الى السفارة السودانية ، بالمستندات التالية :

- * نسخة من إستمارة تأشيرة الدخول بعد ملئها بدقة .
- * دفع الرسوم المقررة واستلام ايصال الدفع الرسمي .
- * تقديم الرقم المرجعي الصادر من وزارة الخارجية .

تأشيرة الدخول لافراد الاسرة (ازواج ، ابناء) تتم وفقاً للخطوات المذكورة أنفاً باستثناء تقديم الوصفي الوظيفي .

3-5 اجراءات تأشيرات الدخول عبر المطار :

يمكن ان تحصل المنظمة على تأشيرة دخول لمنسوبيها عبر المطار وذلك في حالة عدم وجود سفارة سودانية في القطر الذي يقيم فيه مقدم طلب التأشيرة في هذه الحالة على المنظمة ان تتقدم بخطاب يوضح معلومات عن طالب التأشيرة وفقاً لماورد في الفقرات (1-3 ، 2-3 او 3-3) اعلاه . وأن يبين أن التأشيرة المطلوبة عبر المطار .

يصدر مكتب الجوازات بالمجمع للمنظمة خطاباً بالموافقة بصورة الى ادارة الجوازات بالمطار . تقع على

(1) تأشيرة الدخول صالحة لمدة شهر فقط فيمكن ان تقدم المنظمة بطلب لتمديد الزيارة الى فترة شهر واقصاها ثلاثة أشهر من تاريخ اول يوم لتأشيرة الدخول .

3-6 تسجيل الأجانب :

على الموظفين والزوار الاجانب التسجيل بمكتب الهجرة خلال ثلاثة ايام من تاريخ وصولهم بعد تقديم المستندات الاتية:

- * خطاب صادر من المنظمة موقع عليه المدير أو نائبه مخاطباً بإدارة الهجرة والتسجيل ، طالباً تسجيل موظفيها أو منسوبيها .
- * صورة من جواز السفر واضحة البيانات الأساسية بالجواز ، الاسم بالكامل والتفاصيل الأخرى بالإضافة الى صورة تأشيرة الدخول .
- * ملء أستمارة التسجيل مع الدفعة المحددة .
- * دفع الرسوم المقررة واستلام إيصال رسمي مقابل الدفع .

عندما تكتمل المطلوبات الخاصة بالتسجيل بقسم الجوازات يتم اصدار ختم التسجيل في جواز مقدم الطلب .

* في حالة سفر منسوب المنظمة مباشرة الى خارج العاصمة فيمكن ان تتم عملية تسجيل الاجانب في مكاتب الجوازات بعواصم الولايات بنفس الكيفية الواردة في الفقر 3-6 اعلاه .

- إذا قامت المنظمة بتسجيل منسوبيها بأي من عواصم الولايات فعليها إعادة التسجيل لدى الجوازات في الخرطوم قبل إنتهاء فترة التأشيرة وقبل مغادرة البلاد .

تتم إجراءات إعادة التسجيل بتقديم المستندات التالية :

- * تقديم خطاب يوقع عليه المدير أو نائبه مخاطباً مدير إدارة تسجيل الاجانب .
- * صورة من جواز السفر واضحة البيانات التفصيلية عن الشخص ، الاسم بالكامل وغيرها من البيانات الأخرى.
- * صورة من التسجيل الذي تم بالولاية .
- * دفع الرسوم المقررة مع استلام إيصال الدفع .

3-7 إجراءات تأشيرة إقامة للأجانب العاملين بالمنظمات الوطنية والاجنبية (الأول مرة / تجديد) :

على المنظمة ان تقدم المنظمة طلب تأشيرة الإقامة خلال شهر واحد من تاريخ الوصول⁽¹⁾ . يجب أن يكون الغرض من تأشيرة الدخول فقط العمل مع المنظمة مقدمة الطلب المسجلة بالبلاد . كما لا يمكن للشخص الذي حصل علي تأشيرة دخول وإقامة عن طريق منظمة معينة ان ينتقل للعمل بمنظمة أخرى .

للحصول علي تأشيرة الإقامة ان تتقدم المنظمة بالاتي :-

* خطاب صادر من المنظمة بتوقيع المدير أو نائبه ثلاثة صور ، معنون الي المدير العام للمنظمات بالمجمع يوضح فيه تفاصيل الشخص العامل بالمنظمة مع الاشارة إلي أذن العمل قيد الاجراءات الخاصة بوزارة العمل .

* صورة من عقد العمل .

* صورة واضحة من جواز السفر تشمل المعلومات الاساسية وتأشيرة الدخول يوضح فيه تفاصيل المعلومات الشخصية توضيحاً كاملاً .

* استمارة تأشيرة الإقامة بعد ملئها بدقة .

* صورة من شهادة إعفاء من فحص الايدز أو خلو من الايدز .

* صورة من إذن العمل ساري المفعول . (انظر الي القسم I ، 7)

* دفع الرسوم المقررة مع استلام الايصال الرسمي مقابل الدفع .

* ارفاق صورة من تأشيرة الإقامة السابقة (ذلك في حالة تجديد تأشيرة الإقامة) .

* يجب ملاحظة أن تقديم طلب تأشيرة الإقامة يتم بعد التقديم لأذن العمل ولا تصدر الإقامة إلا بعد الحصول علي اذن العمل وإرسال صورة للمفوضية .

3-8 إجراءات تأشيرة الخروج والعودة⁽¹⁾ :-

للحصول علي تأشيرة الخروج والعودة يتم تقديم المستندات التالية :-

⁽¹⁾ في حالة عدم الحصول علي اذن العمل خلال شهر من تاريخ الوصول ، يجب على المنظمة ان تتقدم بخطاب للمدير العام للمنظمات بمجمع الإجراءات الموحد لمخاطبة الجوازات لتمديد فترة تأشيرة الدخول لفترة شهر او شهرين كحد اقصى خلالها للموظف بالعمل .

لا يمكن تمديد تأشيرة الدخول المبدئية لمدة اكثر من شهرين بعدها تصبح اقامة الموظف اقامة غير شرعية تدفع مقابل ذلك غرامة قدرها 100 جنيه سوداني عن كل يوم .

⁽¹⁾ العودة الى السودان يجب أن تتم خلال فترة سريان الإقامة .

- * خطاب صادر من المنظمة بتوقيع مدير المنظمة او نائبه ، من ثلاث صور ، معنون الي المدير العام للمنظمات بالمجمع يوضح الغرض من الخروج ، البلد المقصود والفترة .
- * ملء استمارة تأشيرة الخروج النهائي والخروج والعودة مع الدمغة المقررة .
- * صورة واضحة من جواز السفر تحتوي علي المعلومات الأساسية وصورة الإقامة سارية الصلاحية.
- * شهادة خلو طرف صادرة من الادارة العامة للضرائب بوزارة المالية (يتم الحصول عليها قبل البدء في الاجراءات بمجمع الاجراءات الموحد ، انظر الي القسم (4 ، 5)
- * دفع الرسوم المقررة مع استلام الايصال الرسمي مقابل الدفع .
- * تصدر تأشيرة الخروج في حالات الطوارئ عند مغادرة احد الموظفين البلاد في حالة طارئة تتعلق بالاخلاء الطبي او وفاة والده او امه ، في هذه الحالات تقوم المفوضية متمثلة في مجمع الاجراءات الموحد بتسهيل كافة الاجراءات الخاصة بتأشيرة الخروج والعودة وذلك خلال يوم واحد.

3 - 9 تأشيرة الخروج والعودة المتعددة (2) :-

- تمنح فقط لمدراء المنظمات وأسرهم (الزوجة - الزوج والابناء) وذلك بعد تقديم المستندات التالية :-
- * خطاب صادر من المنظمة يحمل توقيع المدير اونائبه مخاطباً المدير العام لادارة المنظمات بالمجمع طالباً فيه منح تأشيرة الدخول والعودة المتعددة .
- * صورة ملونة حديثة .
- * صورة واضحة من الجواز تحتوي على الاسم بالكامل والتفاصيل الاخرى بما في ذلك الإقامة سارية المفعول .
- * ملء استمارة تأشيرة الخروج والعودة المتعددة مع الدمغة المقررة .
- * شهادة خلو طرف صادرة من ادارة الضرائب بوزارة المالية (الحصول عليها قبل بدء الاجراءات بمجمع الاجراءات الموحد أنظر القسم (4 ، 5)
- * دفع الرسوم المقررة مع استلام ايصال رسمي مقابل الدفع .

3 - 10 إجراءات الخروج النهائي :

- للحصول على تأشيرة الخروج النهائي يجب تقديم المستندات التالية :
- * خطاب صادر من المنظمة يحمل توقيع مدير المنظمة أو نائبه مخاطباً المدير العام لادارة المنظمات بالمجمع طالباً تأشيرة الخروج النهائي .
- * ملء الاستمارة الخاصة بتأشيرة الخروج النهائي مع الدمغة المقررة .
- * شهادة خلو طرف صادرة من إدارة الضرائب بوزارة المالية (الحصول عليها قبل البدء في الاجراءات بمجمع الاجراءات الموحد انظر القسم (4 ، 5)
- * دفع الرسوم المقررة واستلام الايصال الرسمي مقابل الدفع .

في حالة انتهاء فترة الإقامة قبل اجراء الخروج النهائي ، يتم اجراء تمديد الإقامة لمدة شهر فقط متزامناً مع اجراء الخروج النهائي . هذا التمديد لا يمكن تجديده لذا علي مقدم الطلب مغادرة البلاد خلال فترة سريان التمديد .

3 - 11 إجراءات التحرك الي عواصم الولايات :

- * باستثناء المناطق غير الأمانة التي تحددها السلطات المختصة فان الاجراءات المذكورة ادناه هي التي تنطبق في شأن التحركات .
- * تحركات الأجانب العاملين بالمنظمات الطوعية داخل أى ولاية تكون وفقاً للاجراءات المقررة بواسطة سلطات الولاية .
- * اذونات السفر من عواصم الولايات للمواقع الاخرى يجب ان تمنح محلياً .

3 - 11 - 1 اذن التحرك الي عواصم الولايات :

- يتم اصداره للاجانب العاملين بالمنظمات الذين ليست لديهم بطاقة شخصية صادرة من المفوضية وفي هذه الحالة عليهم الحصول اذن تحرك دون اية رسوم .
- الحصول علي هذا الاذن يتم تقديم المستندات التالية :
- * خطاب صادر من المنظمة يحمل توقيع مدير المنظمة او نائبه ، مخاطباً المدير العام لادارة المنظمات بمجمع الاجراءات الموحد موضحاً فيه اسم الشخص ، موقع الزيارة ، فترة الزيارة ، الغرض من الزيارة .
- * أربعة صور من الاستمارة الخاصة باذن التحرك .
- * صورة من جواز السفر توضح الاسم بالكامل والتفاصيل الأخرى وصورة من تأشيرة الدخول سارية المفعول .

(2) صلاحية تأشيرة الخروج والعودة تعتمد على سريان الإقامة .

- * ثلاثة صور فوتوغرافية ملونة .
- 3 ، 11 ، 2 إجراءات البطاقة الشخصية الصادرة من مفوضية العون الإنساني :**
- يتم منح البطاقة الشخصية لموظفي المنظمات الذين لديهم اقامة سارية . هذه البطاقة تسمح بالتحرك الي عواصم الولايات وفي هذه الحالة فان موظف المنظمة غير ملزم بحمل جواز السفر .
- الحصول علي البطاقة الشخصية لموظفي المنظمات يجب تقديم المستندات التالية :
- * خطاب صادر من المنظمة يحمل توقيع مدير المنظمة أو نائبه مخاطباً المدير العام لادارة المنظمات
- موضحاً اسم الموظف ، جنسيته ، وظيفته .
- * صورة واضحة من جواز السفر يوضح فيها الاسم بالكامل التفاصيل الاخرى بالاضافة الى صورة من الاقامة سارية الصلاحية .
- * ثلاث صور فوتوغرافية ملونة .
- * اربعة صور من استمارة البطاقة الصادرة من المفوضية .
- * دفع رسوم تكاليف طباعة البطاقة .
- 3- 11- 3 اذن التحرك الي عواصم الولايات والخاص بالزوار :-**
- يتم اصدار اذن التحرك للاجانب العاملين بالمنظمات الذين ليست لديهم إقامة ، ويرغبون في التحرك داخل القطر من موقع لآخر بعد توفير المطلوبات الآتية :
- * خطاب صادر من المنظمة للمدير العام لادارة المنظمات بمجمع الاجراءات الموحد ، يوضح اسم الشخص الزائر ، موقع الزيارة ، فترة الزيارة ، الغرض من الزيارة .
- * اربعة صور من استمارة التحرك .
- * ثلاثة صور فوتوغرافية ملونة .

4/ الاجراءات الجمركية :

4 - 1 الاتفاقيات الجمركية الخاصة بالمنظمات :

- يمكن للمنظمات المسجلة الحصول علي الاتفاقية الجمركية بعد تقديم المستندات التالية:
- * خطاب صادر من المنظمة يحمل توقيع المدير القطري او نائبه مخاطباً المدير العام للمنظمات بمجمع الاجراءات الموحد مطالباً فيه الحصول علي توقيع الاتفاقية الجمركية .
- * صورة واضحة من شهادة التسجيل سارية الصلاحية .
- * صورة واضحة من الاتفاقية القطرية .
- * قائمة موقعة باسم مدير المنظمة او نائبه توضح المواد المراد استيرادها شريطة ان تتوافق مع الخطط ، والمشاريع والأنشطة الخاصة بالمنظمة .

بعد المراجعة الداخلية تصدر مفوضية العون الانساني المتمثلة في إدارة مجمع الاجراءات خطاب الموافقة علي توقيع الاتفاقية الجمركية الذي تقدمه المظمة بكامل مرافقاته الخاصة بقائمة المستوردات إلي وزارة المالية للمصادقة النهائية .

- * هذه الاتفاقية ضرورية للحصول على الإعفاءات الجمركية لواردات المنظمة .

4 - 2 قائمة المستوردات :

- تقوم المنظمة كل عام باعداد قائمة بالمستوردات المتوقعة و يتزامن هذا مع اجراءات الاتفاقية الجمركية .
- الحصول على الموافقة على قائمة المستودات يجب إستيفاء الآتى :
- * خطاب صادر من المنظمة يوقع عليه مدير المنظمة او نائبه مخاطباً المدير العام للمنظمات موضحاً قائمة المواد المراد استيرادها .
- * يجب ان تقدم المنظمة قائمة مستورداتها من فى الفترة من يناير حتي منتصف ابريل .

بعد المراجعة الداخلية تصدر مفوضية العون الانساني متمثلة في مجمع الاجراءات الموحد خطاب الموافقة علي توقيع الاتفاقية الجمركية ثم تقوم المنظمة بتقديم خطاب الموافقة مرفقاً بكامل مستنداته الخاصة بقائمة المستوردات إلي وزارة المالية للمصادقة النهائية .

4 - 3 لإضافة على قائمة المستودات يجب إستيفاء الآتى :

- * خطاب صادر من المنظمة يحمل توقيع مدير المنظمة او نائبه مخاطباً المدير العام للمنظمات بمجمع الاجراءات الموحد يوضح فيه اسباب إضافة المواد المراد استيرادها لقائمة المستوردات الاصلية .
- * صورة من الاتفاقية الجمركية سارية الصلاحية .
- * ثلاثة صور من قائمة المستوردات السابقة .
- * لا يتم تجديد الاتفاقية الجمركية الا بعد تقديم التقرير السنوى للمنظمة الذى يجب ان يتضمن معلومات عن مدى الاستفادة من الواردات للعام السابق .

* بعد المراجعة تصدر إدارة مجمع الاجراءات الموحد خطاب الموافقة علي توقيع الاتفاقية الجمركية ثم تقوم المنظمة بتقديم خطاب الموافقة بكامل مرافقاته الي وزارة المالية للمصادقة النهائية .

* تتوقف الإجراءات المالية بعد 15 نوفمبر كل عام لذلك أي مستوردات إضافية بعد تلك الفترة المقررة تقبل فقط كحالات استثنائية .

4- 4 استيراد المواد :

الإجراءات العامة لاستيراد المواد المذكورة أدناه . أما في حالة احتمال انتهاء صلاحية المواد الغذائية والادوية تصدر مفوضية العون الانساني خطاباً تطلب فيه إستعجال إخلاء المواد و علي المنظمة الطوعية المعنية بالأمر ان تكمل اجراءات التخليص لهذه المواد بالتنسيق مع مجمع الإجراءات الموحد ، ادارة الصيدلة والسموم بوزارة الصحة الاتحادية (في حالة الادوية) اما في حالة المواد الغذائية ان تنسق المنظمة المعنية بأمر التخلص مع ادارة المواصفات والمقاييس .

4 - 4 - 1 إستيراد الادوية والمواد التغذوية :

عند وقت الاستيراد يجب أن يكون معدل فترة صلاحية مواد التغذية والادوية يصل الي 75% من فترة الصلاحية . للحصول على الاعفاء الجمركي للأدوية ، مواد التغذية ، مواد التشخيص الطبي ، المعدات الطبية يجب علي المنظمة إستيفاء الآتي :-

- * أن تصدر المنظمة الطوعية خطاب يحمل توقيع المدير او نائبه لمدير الادارة العامة لتنسيق البرامج بمفوضية العون الانساني لعناية قسم الصحة ويوضح الخطاب نوع وكمية المواد ، كيفية تخزينها ، المشاريع الصحية ، وعدد المستفيدين (ويجب ان تكون هذه المواد مضمنة في قائمة المستوردات التي تمت الموافقة عليها مسبقاً) .
- * تقديم نسختين طبق الأصل من قائمة المستوردات الي المدير العام لتنسيق البرامج لعناية مدير إدارة الصحة .
- * تقديم نسخة واضحة من بوليصة الشحن للمواد المستوردة او فاتورة للمواد التي تم شرائها محلياً .
- * تقديم قائمة مفصلة بالتعبئة توضح الاسم العلمي ، الاسم التجاري ، مدى التركيز ، الجرعة ، القيمة ، واسم المنتج او المصنع وبلد المنشأ لكل مادة .
- * في حالة استيراد المنظمة لأدوية في شكل مجموعة بغير المواصفات المعروفة لدي وزارة الصحة الاتحادية (ادارة الصيدلة والسموم) ومنظمة الصحة العالمية . فعلي المنظمة ارفاق قائمة بمحتويات المجموعة .
- * تقديم صورة من الاتفاقية الفنية ويستثنى فقط المواد التي تم شرائها للطوارئ .

- * بعد إكمال المراجعة الداخلية في قسم الصحة بمفوضية العون الانساني ، يُصدر القسم خطاب تحمله المنظمة الي المدير العام لإدارة للصيدلة والسموم بوزارة الصحة لبدء الموافقة والذي بدوره يصدر خطاب موافقة تحمله المنظمة الي قسم الصحة بمفوضية العون الانساني . ثم يُصدر قسم الصحة بالمفوضية خطاباً آخر الي مجمع الإجراءات الموحد للبدء باجراء الاعفاء الجمركي بصورة تحملها المنظمة الي ميناء الدخول حيث يوجد مسؤولي من إدارة الصيدلة والسموم الذين يقومون بإجراء مراجعة قائمة التعبئة .
- * ثم يسمح رسمياً للمنظمة ان تأخذ عينات من المواد واحضارها لإدارة الصيدلة والسموم للفحص وبعد اكمال الفحص يصدر المدير العام لإدارة الصيدلة والسموم بوزارة الصحة الاتحادية خطاباً مكتوباً إما بالموافقة أو الرفض .
- * ثم تحمل المنظمة خطابان ، الأول الذي أصدره المدير العام لإدارة الصيدلة والسموم مرفق معه نتائج الفحص ، والثاني الذي أصدره قسم الصحة بمفوضية العون الانساني للسماح بإكمال إجراء الاعفاء الجمركي .
- * ثم تقدم المنظمة تلك الخطابات الي ادارة مجمع الإجراءات الموحد التي تصدر خطاب الموافقة النهائية تحمله المنظمة الي ادارة ميناء الوصول بهدف السماح بدخول المواد وإعفاؤها من الجمارك ، أما في حالة رفض دخول تلك المواد تصدر إدارة مجمع الإجراءات الموحد خطاباً للسماح بإعادة تصدير المواد .

4 - 4 - 2 المواد التشخيصية والمعدات الطبية :

- لاعفاء هذه المواد من الرسوم الجمركية ، يجب علي المنظمة مقدمة الطلب إحضار المستندات الآتية الي المدير العام لإدارة مجمع الإجراءات الموحد .
- * صورتان من الخطاب الذي يصدره المدير العام للمنظمة او نائبه مخاطباً المدير العام لإدارة المنظمات بالمجمع ، يوضح فيه نوع وكمية المواد وكيفية تخزينها ، المشاريع الصحية ، وعدد المستفيدين منها (يجب أن تكون المواد مضمنة في قائمة المستوردات التي تمت الموافقة عليها) .
- * أن تقدم المنظمة صورتان واضحتان لكل من بوليصة الشحن الخاصة بالمواد المستوردة أو فاتورة المواد التي تم شرائها من السوق المحلي .
- * قائمة مفصلة توضح التعبئة .

* صورة من الاتفاقية الفنية (تستثنى مستوردات الطوارئ)

* بعد المراجعة الداخلية بإدارة مجمع الإجراءات الموحد تصدر الادارة خطاب الي المنظمة التي تحمله إلي إدارة ميناء الوصول .

4 - 4 - 3 المواد الغذائية :-

للحصول على الاعفاء الجمركي للمواد الغذائية على المنظمة تقديم الآتي :

- * خطاب صادر من المنظمة يحمل توقيع مدير المنظمة أو نائبه مدير عام مجمع الإجراءات الموحد موضحاً فيه قائمة المواد (يجب أن تكون مضمنة في قائمة المستوردات التي تمت الموافقة عليها) .
- * صورة من بوليصة الشحن للمواد المستوردة أو فاتورة للمواد التي تم شراؤها من الداخل .
- * قائمة مفصلة توضح التعبئة .

* بعد المراجعة الداخلية بمجمع الإجراءات الموحد تقوم مفوضية العون الانساني باصدار خطاب الموافقة الذي تقدمه المنظمة ، الي إدارة مراقبة الأغذية بوزارة الصحة والهيئة السودانية للمواصفات والمقاييس لإجراء فحص عينات من المواد بعده تصدر الهيئة السودانية للمواصفات والمقاييس خطاب موافقة عبر مجمع الإجراءات الموحد .

4 - 4 - 4 المركبات ، الآلات والمعدات :

- يتم إعفاء المركبات ، الآلات والمعدات من الرسوم الجمركية سواء تم شراؤها من الخارج أو من السوق المحلي .
- للحصول على الإعفاء الجمركي يجب ان تتقدم المنظمة بالمستندات التالية :
- * خطاب صادر من مدير المنظمة يحمل توقيع المدير أو نائبه مخاطباً المدير العام لمجمع الإجراءات الموحد يطلب فيه إعفاء المركبات ، الآلات والمعدات من الرسوم الجمركية .
- * صورة واضحة من فاتورة الشراء من السوق المحلي أو صورة من بوليصة الشحن وفاتورة الشراء من السوق الخارجي .
- * قائمة توضح تفاصيل التعبئة .

* بعد اكمال المراجعة الداخلية بمجمع الإجراءات الموحد تصدر مفوضية العون الانساني خطاب الموافقة الذي تقدمه المنظمة بمرافقاته من المستندات المذكورة أعلاه إلي وزارة المالية للمصادقة النهائية .

4 - 4 - 5 إعفاء معدات الاتصالات :-

- إستناداً إلي قوانين الدولة الخاصة بالاتصالات يسمح باستخدام اجهزة الاتصالات و V.sat التي تعمل بالاقمار الصناعية وذلك بعد أخذ الموافقة على إستخدامها عبر الشركات المرخصة لذلك وهي شركتا سوداتل وشركة كنار تل وتوابعا . أما أجهزة الاتصالات العسكرية وشبه العسكرية يحظر إستخدامها وفقاً للوائح وقوانين الاتصالات .
- للحصول علي الاعفاء الجمركي لمعدات الاتصالات يجب أن تتقدم المنظمة بالمستندات التالية :-
- * خطاب صادر من المنظمة بتوقيع مدير المنظمة أو نائبه مخاطباً المدير العام للمنظمات بمجمع الإجراءات الموحد موضحاً تفاصيل نوع ، رقم ، وموقع استخدام أجهزة الاتصالات (ويتسق إستخدامها مع حجم المشروع وطبيعته) .
- * أما في حالة استخدام الراديو الثابت ، ستقوم المفوضية بانتداب عامل الراديو الي المنظمة التي بدورها تقوم بدفع الراتب .
- * بعد الحصول علي موافقة مفوضية العون الانساني تقوم المنظمة بدفع الرسوم المقررة لهيئة الاتصالات

4 - 4 - 6 تحريك مواد الاغاثة في حالات الطوارئ ٤ :-

- يتم تحريك المواد الاغاثية في حالات الطوارئ بعد تقديم المتطلبات الآتي :-
- * أن تقدم المنظمة خطاب يحمل توقيع مدير المنظمة أو نائبه مخاطباً المدير العام لمجمع الإجراءات الموحد يطلب فيه الحصول علي موافقة الولاية لتحريك المواد أو المعدات الي مواقع أخرى خارج الولاية .
- * يجب أن تتحصل المنظمة علي موافقة مكتوبة من السلطات الولائية المختصة عبر المفوضية وذلك للسماح للمنظمة المعنية لتحريك المواد الاغاثية أوالمعدات من المشروع علي أساس مؤقت او دائم .
- أن تتقدم المنظمة بتقرير مختصر الي مفوضية العون الانساني علي المستويين الاتحادي والولائي يوضح المواد الاغاثية والمعدات التي تمت اعادة توزيعها وتحريكها من المشروع للتأكد على استمرارية عمل المشروع الذي نقلت منه تلك المواد أو المعدات .

4 - 5 إجراءات التخلص من المواد التي نفذت صلاحيتها او المواد الغير ملائمة :

- يجب أن تتبع المنظمة الخطوات التالية لتدمير أو التخلص من المواد التي إنتهت صلاحيتها او المواد التالفة أو الغير ملائمة وتتمثل الإجراءات في الخطوات التالية :
- تتقدم المنظمة بخطاب الي المفوضية الولائية ووزارة الصحة علي المستوي الولايتي يوضح نوع وكمية المواد ، و تاريخ فترة صلاحيتها .

ملء الاستمارة الخاصة بوزارة الصحة الولائية التي تختلف من ولاية الي ولاية ثم تقديمها الي المفوضية ووزارة الصحة مع ارفاق الخطاب المذكور أعلاه .

* يتم تشكيل لجنة حكومية مكونة من الادارات المختصة ، مهمتها تحديد الوسائل والمواصفات التي من خلالها التخلص أو إعادة استخدام المواد .

- * عندما تعلم اللجنة المختصة ان المنظمة الطوعية ستكون هي المسؤولة عن التخلص من المواد وفقاً للمواصفات التي تقدمت بها اللجنة المختصة ، فان المنظمة ستتحمل كل المنصرفة الخاصة بمراحل التخلص من المواد .
- * يجب علي أعضاء اللجنة إصدار شهادة توضح ان إجراء التخلص من هذه المواد تم تنفيذه بناءً علي المواصفات التي تقدمت بها اللجنة المختصة . أن يتم إصدار الشهادة خلال ثلاث أيام عمل من تاريخ التدمير او التخلص من المواد .
- * في حالة إعادة استخدام تلك المواد من جانب جهات أخرى فان المنظمة لا تتحمل تكاليف ذلك بل تقوم المفوضية بإصدار مستند يوضح كيفية التي من خلالها سيتم إعادة استخدام المواد وفي هذه الحالة ستصدر اللجنة المختصة شهادة توضح ذلك خلال 7 ايام عمل من تاريخ قيام اللجنة المختصة . واذا رأت المنظمة إعادة استخدام المواد في أحد مشاريعها ففي هذه الحالة تتحمل تكاليف إعادة الاستخدام .
- * تقدم المنظمة تقريراً الي مفوضية العون الانساني علي المستوي الاتحادي ويشمل التقرير صورة من المستندات ذات الصلة بإجراء التخلص مثل خطاب مفوضية العون الانساني الولائية وخطاب وزارة الصحة علي المستوي الاتحادي وشهادة تدمير المواد . ويجب ان يكون التقرير مصادقاً عليه من المفوضية الولائية خلال سبعة ايام عمل من استلام شهادة التخلص من المواد التي أصدرتها اللجنة المختصة .

5 الاعفاء الضريبي :

5 - 1 إجراءات الاعفاء الضريبي :

تعفى المواد المستوردة التي تمت الموافقة عليها والمضمنة في قائمة المستوردات وفقاً للاتفاقية الجمركية من كل انواع الضرائب (ما عدا ضريبة القيمة المضافة) والمواد التي يتم شرائها محلياً كما نصت علي ذلك المادة 186 (أ) من قانون الجمارك .

5 - 2 ضريبة القيمة المضافة :

تدفع القيمة الضريبية المضافة في كل المواد التي قامت المنظمة بشرائها محلياً سواء أكانت مضمنة في قائمة المستوردات أم غير مضمنة .

5 - 3 إعفاء رسوم الميناء :

يجب إتباع الاجراءات التالية للاعفاء من دفع رسوم الميناء :

- * أن تصدر المنظمة خطاب يحمل توقيع مدير عام المنظمة أو نائبه مخاطباً المدير العام للمنظمات بمجمع الإجراءات الموحد طالباً فيه إعفاء المواد من رسوم الميناء والرصيف مع ارفاق صورة من بوليصة الشحن ، قائمة التعبئة ، الفاتورة وصورة من شهادة الوارد تحتوي علي نوع ووزن المواد المستوردة .
- * تخاطب مفوضية العون الانساني ووزارة المالية مع ارفاق الفاتورة لاعفاء تلك المواد . تصدر وزارة المالية خطاب الاعفاء . تقوم المنظمة مقدمة الطلب باستلامه من وزارة المالية .

5 - 4 ضريبة الدخل الشخصي :

● وفقاً لقانون الضرائب ، يجب ان على الموظفين السودانيين بالمنظمات دفع ضريبة الدخل الشخصي وعلي المنظمة الطوعية وضع منسوبيها في مظلة الصندوق القومي للتأمينات الاجتماعية ودفع الرسوم المقررة لذلك .

● الموظفين الاجانب العاملين بالمنظمات الطوعية يتمتعون بالاعفاء من ضريبة الدخل الشخصي مع العلم أن الاعفاء الضريبي لا ينطبق علي رسوم الخدمات التي تحددها السلطات المحلية مثل رسوم صحة البيئة .

● للحصول علي شهادة الاعفاء الضريبي للاجانب العاملين بالمنظمات ، علي المنظمة توفير الاتي :-
* إصدار خطاب يحمل توقيع المدير أو نائبه مخاطباً المدير العام للمنظمات بمجمع الإجراءات الموحد طالباً فيه إعفاء العاملين الاجانب بالمنظمة من ضريبة الدخل الشخصي .

* بعد إكمال المراجعة الداخلية بمجمع الإجراءات الموحد ، تصدر إدارة المجمع خطاباً بالموافقة ثم تحمل المنظمة خطاب الموافقة مرفقاً بالمستندات المذكورة أعلاه لتقدمها الي وزارة المالية للمصادقة النهائية .

6 / إجراءات تسجيل المركبات وإصدار اللوحات :-

6 - 1 تسجيل المركبات المستوردة من الخارج أو المشتراة من السوق المحلي :

يجب علي المنظمة أن تتقدم بالمستندات التالية :

- * إصدار المنظمة خطاب يحمل توقيع المدير أو نائبه مخاطباً فيه المدير العام لمجمع الإجراءات الموحد بمفوضية العون الانساني يوضح فيه رقم ونوع المركبة / رقم المحرك / ورقم الهيكل / الطراز (الموديل) واللون .
- * أن تتقدم المنظمة بأصل شهادة الوارد التي توضح رقم المحرك ، رقم الهيكل (الشاسيه) ، الطراز (الموديل) واللون هذا ما يتعلق بالمركبات التي تم شرائها من الخارج .
- * ملء الاستمارة المخصصة وإرفاقها .
- * تقديم صورة من الفاتورة (في حالة الشراء المحلي) .

* تصدر المفوضية خطاب معنون إلي إدارة ترخيص المركبات بمجمع الإجراءات لإصدار اللوحات حيث يتم تقديم الطلب واستلام المعاملة عبر مجمع الإجراءات الموحد .

7 إجراءات العمل :

تعزيزاً للقدرات الوطنية وتقديم برامج ذات إستدامة طويلة الأجل تشجع المنظمات غير الحكومية علي توظيف السودانيين متي واينما كان ذلك ممكناً وهذا من شأنه أن يعزز فهم وجهات نظر السودانيين في إطار برامج المنظمات وبما أن المنظمات ملزمة بتنمية وتطوير قدرات موظفيها الوطنيين ، لذا يجب عليها أن تضع من الخطط ما يعبر عن تنمية وتطوير مهاراتهم في مسعي يؤدي الي تخفيض وظائف الاجانب بما هو ممكن .

7 - 1 أذونات عمل الموظفين الأجانب :

7 - 1 - 1 أذن عمل للأجانب الجدد العاملين بالمنظمات الطوعية الاجنبية :

للحصول علي اذن عمل للموظف الاجنبي يجب علي المنظمة تقديم المستندات التالية :

- * أن تصدر المنظمة خطاب يحمل توقيع المدير أو نائبه مخاطباً مدير عام المنظمات بمجمع الإجراءات الموحد طالباً فيه إستخراج إذن العمل للأجنبي العامل بالمنظمة .
 - * ملء الاستمارة المخصصة لطلب اذن العمل .
 - * تقديم صورة من الوصف الوظيفي .
 - * تقديم صورة من السيرة الذاتية .
 - * صورة من عقد العمل او خطاب الاتفاق مختوماً وموقعاً من قبل المخدم والمستخدم .
 - * تقديم صورة واضحة من صفحات الجواز التي تحمل الاسم ، تاريخ الميلاد ، صورة الشخص ، تأشيرة الدخول .
 - * صورة من المؤهلات العلمية مترجمة رسمية الي اللغة الانجليزية او العربية .
 - * تقديم صورة من الاتفاقية الفنية ذات الصلة بوظائف الأجانب ما عدا الوظائف التي تم استثناها منها (أنظر ادناه) .
 - * إعتدالمؤهلات العلمية من قبل السلطات السودانية المتمثلة في المجلس الطبي والهندسي وذلك في حالة ممارسة او إشراف الاجنبي العمل الخاص بالمهنة الصحية والهندسية .
 - * شهادة صادرة من المعمل القومي الطبي توضح الخلو أو الاعفاء من فحص مرض الايدز .
 - * تقديم عدد (2) صورة فتوغرافية ملونة .
 - * دفع الرسوم المقررة مع المنظمة الإيصال الرسمي لمقابل الدفع .
 - * يجب ان يتم تعيين الموظفين الاجانب وفقاً ما ينص عليه القانون بينما الأغلبية من الوظائف يجب ان تتضمن في الاتفاقية الفنية الموقعة بالولاية والمعتمدة من مفوضية العون الانساني الاتحادية ونورد ادناه الوظائف التالية التي تم إستثنائها من الاتفاقية الفنية والتي تم تحديدها كما يلي : الوظائف القطرية (علي مستوى السودان)
1. المدير القطري .
 2. نائب المدير القطري .
 3. المدير المالي .
 4. محاسب المانحين .
 5. منسق / مدير التمويل .
 6. مدير العمليات .
 7. مدير الإمدادات .
 8. مدير الموارد البشرية .
 9. مدير الإشراف والتقييم القطري (والمنسق القطري للإشراف والتقييم) .

10. المستشار / المنسق القطري للبرامج (يشمل مستشار سبل كسب المعيشة – مستشار الصحة – مستشار التعليم) على أن لا يتجاوز معدل الوظائف اربعة وظائف مستشاريين للمنظمة في كل الاحوال .
11. مدير / منسق السلامة القطري .
12. ضابط الاتصالات القطري .
13. مدير تقنية المعلومات .
- (ب) الوظائف الإقليمية او الميدانية (مثال : ولايات دارفور الكبرى ، الجنوب ، الشرق ، الشمال) تصدق وظيفة واحدة فقط للإقليم الواحد :

1. وظيفة المدير او المنسق الاقليمي او الميداني .
 2. مدير العمليات الاقليمي او الميداني .
 3. مدير الامداد الاقليمي او الميداني .
 4. مدير الموارد البشرية الاقليمي او الميداني .
 5. مدير منسق السلامة الاقليمي او الميداني .
- (ج) اما الوظائف الولائية (وظيفة واحدة لكل ولاية) :

1. المدير او المنسق الولائي .
2. المدير المالي الولائي .
3. مدير العمليات الولائي .
4. مدير الامداد الولائي .
5. مدير الموارد البشرية الولائي .
6. مدير / منسق السلامة الولائي .
7. منسق او مدير المنطقة الولائي (في الحالات التي يوجد فيها أكثر من برنامج في موقع واحد)

* اي وظيفة خلاف ما ذكر أعلاه يجب تضمينها في الاتفاقية الفنية .

تستغرق اجراءات منح اذن العمل ثلاثة ايام الى خمسة ايام وذلك في حالة إستيفاء واكتمال المستندات ومتابعة مكتب العمل بمجمع الاجراءات .

1-2-7 أذن العمل للاجانب الجدد العاملين بالمنظمات الوطنية واجراءات التجديد .

متطلبات منح اذن العمل لأول مرة او تجديده هي نفس المتطلبات المذكورة في الفقرة 1-1-7 بإستثناء الاتفاقية الفنية .

2-2-7 الاجراءات الاستثنائية لمنح اذن عمل للاجانب :

في حالات الطوارئ التي تعلنها الحكومة او في حالة اي طلب خاص من السلطات الحكومية تم تقديمه الى الشركاء الدوليين بهدف الانتشار العاجل للموظفين الاجانب العاملين بالمنظمات الطوعية لاحتواء الكوارث المفاجئة فإن اجراءات الدخول والاقامة او التنقل من ولاية الى أخرى تكون ميسرة كما تمنح اذونات العمل المؤقتة للمنظمة خلال (48) ساعة من تاريخ تقديم المنظمة للمستندات وسيكون اذن العمل صالحا طالما إستمرت الاحوال الطارئة والى حيث الإعلان عن رفعها بواسطة السلطات الحكومية .

تشمل متطلبات منح اذن العمل في حالات الطوارئ الاستثنائية الاتي :

- * صورة من الوصف الوظيفي باللغة الانجليزية او العربية .
- * صورة من عقد العمل .
- * صورة واضحة من صفحات الجواز التي تحتوى على الاسم ، تاريخ الميلاد ، صورة الشخص ، تأشيرة الدخول .
- * عدد (2) صورة فتوغرافية ملونة .

3-7 اذونات العمل وانتهاء الخدمة او انتهاء العقد

تخطر جميع المنظمات الغير حكومية ادارة العمل بإنهاء خدمة اي موظف منسوب إليها او إنتهى عقد عمله وذلك عبر ارسال صورة من طلب تأشيرة الخروج النهائي . هذا الاجراء سيمكن مكتب العمل للقيام باجراء شطب اسم المستخدم من سجل وظائف المنظمة . في غياب هذا الاجراء تعتبر الوظيفة مشغولة لذلك مكتب العمل يلتزم بضرورة اعطاء فترة للمنظمة لاجراء التسليم والتسلم بين الموظف المغادر والقادم لملء الوظيفة فأقصى فترة ممكنة لهذا الغرض هي اربعة أسابيع وبناء على ذلك فانه يمكن البدء في اجراءات إستخدام الموظف الجديد القادم متزامنة مع اجراءات تأشيرة الخروج النهائي للموظف الذي انتهت خدماته بالمنظمة .

4-7 اجراءات تعيين الموظفين الوطنيين (إستثناء وظائف المهرة وغير المهرة) .

الوظائف مثل وظائف السائقين ، الميكانيكية ، الحراس ، الخفراء ، وعمال النظافة وغيرها هي من الوظائف العمالية للمهرة وغير المهرة التي لا تنطبق عليها الاجراءات الواردة ادناه حيث ان اجراءات التصديق على مثل هذه الوظائف يتم بالتنسيق بين المنظمة ومكتب العمل الولائي وذلك الى حين إخطار آخر من وزارة العمل .

اما الاجراءات الموضحة ادناه تستند على قانون العمل السوداني .

1-4-7 الاجراءات :

المرحلة الاولى : الاعلان :

- * ان تقدم المنظمة خطاب يحمل توقيع المدير او نائبه مخاطباً المدير العام للمنظمات بمجمع الاجراءات الموحد للموافقة على اجراء التوظيف .
- * يمنح مكتب العمل المنظمة الطوعية تصريح بنشر اعلان الوظيفة على الاقل في صحيفتين .
- * ان تدفع المنظمة الطوعية رسوم الاعلان الى وزارة العمل مع استلام المنظمة الايصال الرسمي مقابل الدفع .
- * فترة الاعلان ما بين عشرة الى خمسة عشر يوماً حسب توفر المرشحين بسوق العمل . ان يوضح الاعلان المنشور مهام الوظيفة وواجباتها ، مؤهلاتها والخبرات المطلوبة للوظيفة او اي متطلبات اخرى .
- * ان يتلقى مكتب العمل بالمفوضية طلبات المرشحين ويمكن لمقدمي الطلبات طلب نسخة مختومة من الطلب لتقديمها للمنظمة .

المتطلبات العامة للتقديم :

على المتقدمين للوظائف تقديم طلباتهم مشفوعة بالسيرة الذاتية ، صورة من المؤهلات الاكاديمية ، شهادة اداء الخدمة الوطنية او الاعفاء منها ، صورة من شهادة الميلاد وصورة من شهادة الخبرة .

المرحلة الثانية : قائمة الاختيار الاولى :

- * يقوم مكتب العمل والمنظمة سوياً بمجمع الاجراءات الموحد بفرز الطلبات واعداد القائمة الاولى للمرشحين في خلال يوم واحد .
- * تقارن المستندات بمتطلبات شغل الوظيفة الوارد ذكرها في الاعلان ويتم اختيار المرشحين المستوفين للشروط فقط .
- * ان توضح اللجنة المشتركة المكونة من مكتب العمل والمنظمة كتابة الاسباب التي من اجلها تم استبعاد المتقدمين الاخرين .
- * تعلن القائمة الاولى في لوحة الاعلانات بالمفوضية ولوحة الاعلانات الخاصة بالمنظمة .

المرحلة الثالثة : الاختبار التحريري :

- * يقوم مكتب العمل والمنظمة باعداد الاختبار التحريري تمهيداً لاختيار القائمة القصيرة .
- * ان يسمح لجميع الذين تم اختيارهم في القائمة الاولى بدخول الاختبار التحريري بعد ابرازهم المستندات التي تثبت هويتهم .
- * يقوم مكتب العمل والمنظمة على السواء بمراقبة وتصحيح الاختبار التحريري .
- * يتم ترتيب المرشحين حسب الدرجات التي تحصلوا عليها ويتم اعتماد القائمة بواسطة ممثلي مكتب العمل والمنظمة .

المرحلة الرابعة : القائمة القصيرة النهائية :

- * ان يحدد ويعتمد مكتب العمل الاشخاص الذين سيمثلون للمقابلة الشخصية (القائمة القصيرة النهائية) والذين تم تحديدهم حسب نتيجة الاختبار التحريري .
- * يتم نشر صورة من القائمة القصيرة في مكتب الاعلانات بالمفوضية كما يتم نشر صورة اخرى بلوحة اعلانات المنظمة .

المرحلة الخامسة : المقابلة الشخصية :

يتم اجراء المقابلة الشخصية وتحديد المرشح الفائز والاحتياطي بواسطة لجنة مشتركة مكونة على النحو التالي :

1. ممثل واحد من مكتب العمل عضواً .
 2. ممثل واحد من الادارة العامة للمنظمات عضواً .
 3. ممثل واحد من الاجراءات عضواً .
 4. ممثلين اثنين من المنظمة اعضاء .
- تستعين لجن المعاينة باستمرار التقييم التي قام باعدادها مكتب العمل والتي تتضمن العناصر الاتية :
- * المؤهلات (15 درجة - 10 درجات للمؤهل الاساسي و 5 درجات للمؤهلات الاضافية)
 - * المخاطبة (10 درجات) .
 - * السمات الشخصية (10 درجات - 5 درجات للمظهر و 5 درجات للإنطباع)
 - * الاختبار التحريري (20 درجة)
 - * الالمام بالفنيات والمحيط المعرفي للوظيفة مقابل (30 درجة) .
 - * المجموع الكلي للدرجات (100 درجة) .

فيما يختص بالتصحيح فان 65 % من الدرجات قد خصصت لتقييم المرشح مقابل الخبرة العملية ، الاختبار

التحريرى ، الإمام بالفنيات والمحيط المعرفي للوظيفة ويمكن للجنة – المشتركة موازنة هذه العناصر الثلاثة ما يتناسب مع طبيعة الوظيفة المطلوبة على اساس كل حالة على حدة .

- * يتم اجراء المعاينة للمرشحين في بيئة تتميز بالهدوء والراحة .
- * يتم ادخال المرشحين واحد تلو الآخر ومنحهم فرص زمنية متكافئة للمعاينة كما يتم قياس ادائهم وفقاً للمعايير التي تم وضعها وتحدد الدرجات عن طريق الاجماع .
- * في حالة عدم الاتفاق على الدرجات يجب الاخذ بنظام المتوسط وتحسب درجات كل مرشح على اساس ذلك .
- * المرشح الذي احرز اعلى درجة هو الذي وقع عليه الاختيار لملء الوظيفة كما يتم اختيار واحد او اثنان من الذين يلونه في الدرجات كاحتياطي اذا كانت هناك حاجة لذلك .
- * يتم قرار الاختيار ويعتمد من قبل اعضاء اللجنة الممثلين المشتركة .
- * خلال خمسة ايام عمل من تاريخ المقابلة الشخصية يتم اختيار المرشح الفائز .
- * قرار الاختيار ملزم بالنسبة للمنظمة ما لم تتقدم بأسباب مقنعة ومقبولة لمكتب العمل .

2-4-7 العمالة المؤقتة (العمالة العارضة)

تتصح المنظمات الطوعية الاجنبية بشدة على ضرورة الاعتماد على العمالة الوطنية الثابتة متى ما كان ذلك ممكناً حيث يتم اختيار وتعيين العمالة الوطنية بالكيفية التي وردت ذكرها في الباب السابع كما يمكن للمنظمات استخدام عمالة مؤقتة بعقود مؤقتة تقل مدتها عن ثلاثة أشهر لتجنب اي نزاعات قد تؤدي بها الى مكتب العمل او محاكم العمل .

لم يرد ذكر المتطوعين في قانون العمل . يمكن للمنظمات استخدام المتطوعين لمدة تقل عن ثلاثة أشهر تفادياً لاي نزاعات تؤدي الى طرق ابواب مكتب العمل او محاكم العمل .

3-4-7 المتدربين

إنسجاماً مع سياسة الدولة العامة وترسيخاً لروح الشراكة ، نتشجع المنظمات الطوعية الاجنبية على الاسهام في عملية بناء قدرات الخريجين الغير عاملين من خلال ما يلي :

- * تشجيع المنظمات الطوعية الاجنبية على دمج برامج تدريب الخريجين في سياساتها وبرامجها التدريبية خاصة التدريب من خلال ممارسة مهام الوظيفة .
- * تخطر المنظمات المدير العام للمنظمات بالمفوضية بعدد الفرص المتاحة لتدريب الخريجين .
- * يتقدم المتدربون بطلباتهم الى مدير عام المنظمات بالمفوضية الذي يقوم بدوره بتحويل قائمة المتقدمين الى لجنة داخلية للنظر فيها ورفع توصياتها اليه .
- * سيقوم مجمع الاجراءات الموحد بارسال قائمة تحمل توقيع مدير عام المنظمات بمجمع الاجراءات الموحد تحتوى على عدة مرشحين للتدريب لتقوم المنظمة باختيار المناسب منهم للتدريب ثم ترسل المنظمة خطاب الى مدير عام المنظمات بمجمع الاجراءات الموحد بخصوص من وقع عليه الاختيار من المرشحين بغرض التسجيل والرصد .
- * لايسمح للأشخاص الذين تم تدريبهم بالانخراط تلقائياً في العمل بالمنظمة وشغل وظائفها الشاغرة و يعد ذلك مخالفاً لقانون العمل .
- * الاشخاص الذين تم تدريبهم يمكنهم المنافسة لشغل وظائف المنظمة بالطريقة المتبعة لدى مكتب العمل مع وضع اعتبار لخبراتهم التدريبية .
- * يجب ان يمثل المتدربين للقواعد واللوائح التي تصدرها المنظمة .
- * عند نهاية التدريب ، ان تكتب المنظمة تقرير عن اداء المتدرب ويرسل الى مدير عام المنظمات بالمجمع .
- * تعتمد الفترة التدريبية على طبيعة التدريب ويتم تحديدها بالتشاور على ان لا تتجاوز فترة ستة أشهر .
- * ستدفع المنظمة مرتب للمتدرب الا ان المتدربين ليسوا موظفين لذلك المرتب الذي يدفع لهم ليست له صلة بحقوق الموظف .

4-4-7 تعيين الاجنبي (المقيمين بالسودان)

- يتم تعيين الاجنبي من قبل وزارة العمل فقط وفقاً للقوانين واللوائح
- يتنافس الاجنبي المقيمون في السودان على الوظائف العمالية (المهرة وغير المهرة) التي تعلن بواسطة وزارة العمل .

8/ اجراءات الحصول على اذن دخول صالات المطار :

يمكن للمنظمة الطوعية استخراج اذن دخول صالات المطار لمنسوبيها الدائمين من الوطنيين فقط وذلك بهدف تسهيل اجراءات الوصول والمغادرة للمواطنين الاجانب والزوار العاملين بالمنظمة .
يجب ان تتقدم المنظمة بالمستندات التالية للحصول على اذن دخول صالة المطار :

- * ان تصدر المنظمة خطاب تطلب فيه السماح لها باستخراج اذن دخول صالات المطار لمنسوبيها الوطنيين فقط .
- * إحضار عدد (2) صورة فتوغرافية ملونة وبطاقة إثبات شخصية رسمية .
- * في حالة تجديد الاجراء ، يجب ارفاق اذن الدخول السابق .

تسرى فترة صلاحية اذن دخول صالات المطار المؤقت الى فترة ثلاث شهور فقط ويتم اصدار الاذن من قبل سلطات الطيران المدني ويتم تجديده بعد الحصول على موافقة مفوضية العون الانساني .

9/ اجراءات الطيران :

- للمنظمة الحق في إحضار طائرة خاصة او الاستئجار وفقاً للآتي :
- * ان تصدر المنظمة خطاب يحمل توقيع المدير او نائبه مخاطباً المدير العام للمنظمات بمجمع الاجراءات الموحد ان يحتوى الخطاب على تبرير كاف لإستخدام الطائرة مع توضيح التسجيل /نوع الطائرة / الشركة المالكة / الشركة المشغلة / رقم التسجيل – اسم النداء / منطقة العمل / معلومات عن طاقم الطائرة / فترة عمل الطائرة .
- * ان تتقدم المفوضية بخطاب الى الطيران المدني لإكمال الاجراء .
- * ان تتلقى المنظمة خطاب بالموافقة إما الرفض من مفوضية العون الانساني .

اجراءات طيران الشحن :

في حالة استئجار المنظمة طائرة او احضار طائرة خاصة يجب ان تتقدم المنظمة بالاتي :

خط سير الطائرة – نوع الطائرة – اسم النداء – الشركة المالكة او المشغلة / رقم الرحلة

لا يسمح بهبوط اي طائرة في مطار فرعى مالم تحصل الطائرة على اذن بالهبوط من السلطات المختصة . ستقوم مفوضية العون الانساني بدور التنسيق والاتصال بسلطات الطيران المدني لاعفاء الطائرة من رسوم عبور المجال الجوي ورسوم الهبوط او الاقلاع .

10/ المواد التوثيقية والوفود الاعلامية الخاصة بالمنظمة الطوعية الاجنبية :

يجب ان تحترم المادة الاعلامية كرامة المستفيدين وسيادة الدولة . المنظمة الطوعية متمثلة في المدير القطري او رئيس البعثة مسؤولة كاملة عن اي انحراف للتغطية الاعلامية التي قامت بتنفيذها المنظمة او الزوار التابعين لها . بجانب آخر تملك مفوضية العون الانساني ممثلة للحكومة الحق الكامل في اتخاذ الاجراءات اللازمة ضد المنظمة الطوعية التي خرقت اجراءات ومبادئ التغطية الاعلامية وذلك وفقاً للقوانين واللوائح السارية .

إتساماً بروح الشفافية ، يجب على المنظمة الطوعية مشاركة المفوضية فيما يتعلق بالمواد الاعلامية بتقديم تقرير شهري بالمواد الاعلامية التي اصدرتها المنظمة او صدرت نيابة عنها سواء كان ذلك مادة مطبوعة او الموقع الالكتروني .

اجراءات دخول الوفد الاعلامي على النحو التالي :

- * ان تصدر المنظمة خطاب يحمل توقيع المدير او نائبه مخاطباً المدير العام للمنظمات بمجمع الاجراءات الموحد موضحاً فيه الغرض من الزيارة .
- * ذكر تفاصيل عن اعضاء الوفد .
- * جدول زمني للزيارة .
- * تحديد المواقع والمشاريع الخاصة بالمنظمة والتي يقترح اجراء التغطية الاعلامية فيها مع تحديد نوع المادة الاعلامية التي سيتم إنتاجها وذكر اهدافها . كما تؤكد المنظمة كتابة ان المادة الاعلامية سيتم استخدامها فقط للاغراض الانسانية .
- * يسمح للمنظمة الطوعية اجراء التغطية الاعلامية فقط في مواقع نشاطها .
- * اما المعلومات العامة ذات العلاقة بالمسوحات والبحوث فيجب ان تكون وفقاً للاجراءات المنصوص عليها في القسم (12) من هذا الدليل ..
- * تصدر المفوضية خطاب الى المنظمة بهدف متابعة الاجراء لأخذ موافقة مكتب الاعلام الخارجي واستخراج بطاقة صحفية .
- * يجب على المنظمة ان تقدم نسخة من المواد الاعلامية التي تم إنتاجها في اثناء او بعد الرحلة والمضمنة في التقرير الشهري الخاص بالمواد الاعلامية الذي يتم تقديمه الى مفوضية العون الانساني .

11/ اجراءات الحصول على تصريح للعمل في موقع جديد وفتح مكتب فرعي :

يمنح التسجيل المؤقت لدارفور الحق في فتح مكتب فرعي على نطاق ولايات دارفور فقط لذلك فان اي منظمة تقدمت لفتح مكتب فرعي في اي منطقة اخرى في السودان يجب ان تكون مسجلة تسجيلاً دائماً . في اثناء اجراءات التسجيل الدائم يمكن للمنظمة ان تتقدم بطلب خاص بهدف العمل في مناطق غير دارفور ويجوز اصدار اذن خاص بعد موافقة المفوضية . لإكمال الاجراءات اعلاه يجب على المنظمة تقديم المستندات التالية :

- * خطاب صادر من المنظمة يحمل توقيع المدير العام او نائبه مخاطباً المدير العام لإدارة المنظمات بالمجمع طالباً فيه السماح بالعمل في الولاية المعنية .
- * تقديم خطة ومقترح العمل التي توضح النشاطات المستهدفة ، الميزانية المحددة ، الشركاء والاطر الزمني .

* ستقوم المفوضية الاتحادية بدور الاتصال والتنسيق مع المفوضية الولائية ثم تصدر المفوضية الاتحادية قراراً بالموافقة او الرفض فيما يتعلق بفتح مكتب فرعى جديد .
* فى حالة فتح مكتب فرعى في الولاية حيث تعمل المنظمة فان هذا الاجراء يتم على المستوى الولائي .

12/ اجراء المسوحات والتقييم الميداني :

- يجب ان تتسق المسوحات والتقييم الميداني مباشرةً بطبيعة ومجال عمل المنظمة . كل الاجراءات الخاصة بذلك يتم تنفيذها بالاشتراك مع المفوضية وبعض الادارات الحكومية ذات الصلة بعمل المنظمة على المستوى الاتحادي والولائي .
- لا يتم نشر المعلومات والنتائج الا بعد موافقة مفوضية العون الانساني . المنظمات التي تخطط لتنفيذ مسوحات او تقديرات احتياج على المستوى الاتحادي والولائي عليها ان تتبع الاجراءات التالية :
- * ان تصدر المنظمة خطاباً يحمل توقيع مدير المنظمة او نائبه مخاطباً المدير العام للمنظمات طالباً فيه ان تحرك مع توضيح نوع المسح ، المنطقة التي يستهدفها المسح ، الشركاء الحكوميين وتفاصيل عن اعضاء الفريق الميداني .
- * ان تخطر المفوضية الاتحادية كتابة المفوضية الولائية بفحوى زيارة المنظمة قبل تنفيذها .
- * تصدر المفوضية الاتحادية اذن بالتحرك وذلك بعد تلقي اعتماد المفوضية الولائية (المسوحات ذات الصلة بالبرامج القومية تطلب موافقة الوزارة الاتحادية المختصة كما يجب الحصول على اعتماد المفوضية) .
- * السلطات المختصة بالتنسيق مع المفوضية هي مسؤولة عن متابعة المسوحات وتقدير الاحتياجات وذلك بالاشتراك مع المنظمة التي تعمل اساساً في الولاية المعنية بالاجراء .

13/ الاتفاقية الفنية :

13-1 تعريف الاتفاقية الفنية :

- الاتفاقية الفنية هي الاتفاقية الموقعة بين المنظمة والوزارة الاتحادية او الوزارة الولائية او المؤسسات الحكومية المختصة فنياً بعمل المنظمة . يجب ان تغطي الاتفاقية الفنية كل البرامج خاصة على المستوى الولائي وان تشمل البرامج المجالات التالية :
- * الصحة والتغذية .
- * التعليم .
- * المياه والصرف الصحي وصحة البيئة .
- * الزراعة والثروة الحيوانية .
- * اي نشاطات اخرى ذات علاقة بالعمل الانساني والطوعي
- * يجب ان تحتوى الاتفاقية الفنية على الاتي :
- * ان تتسجم مع الاولويات والبروتوكولات الوطنية والاسهام في تعزيز وتمكين وبناء مقدرات الموظفين الوطنيين .
- * الاتفاق على فترة محددة .
- * مشاركة الشركاء الوطنيين مثال المنظمات الوطنية والقاعدية بالمجتمع والادارات المختصة بالحكومة .
- * تحديد رقم ونوع مسمى الوظيفة للاجانب والوطنيين والتي يستلزم تطبيقها في البرامج .
- * تحديد آليات المتابعة والتقارير .
- * ملخص يوضح كيفية إنهاء الاتفاقية اذا لم تكن هناك استمرارية في البرامج مع وضع حساب لمتطلبات المانع .

13-2 اجراءات توقيع الاتفاقية الفنية :

- * فى بعض الحالات توافق المنظمة الطوعية على الاتفاقية الفنية الموقعة بينها وبين الوزارات والمؤسسات الحكومية الولائية وفي الحالات التي لا يوجد شريك على المستوى الولائي (البرامج القومية مثل الايدز) لذلك يجب توقيع الاتفاقية على المستوى الاتحادي مع الوزارات او المؤسسات الحكومية ذات الصلة .

- * تقدم المفوضية الاتحادية الاستثمار الاساسية للاتفاقية الفنية التى يمكن التعامل بها على المستوى الولاى ولكن يجب ان تغطى النقاط الاساسية المذكورة اعلاه كما يجب ان يوقع على الاتفاقية الفنية المنظمة والشريك الحكومى .
- * ان تقدم الاتفاقية الفنية الموقعة الى المفوض العام عبر المدير العام للمنظمات بمجمع الاجراءات الموحد وذلك للمصادقة عليها من قبل المفوض العام .

14/ اجراء فتح حساب بالبنوك السودانية :

1-14 فتح حساب جديد بالبنك : المطلوبات :

- * خطاب صادر من المنظمة يحمل توقيع المدير او نائبه مخاطباً المدير العام للمنظمات بمجمع الاجراءات الموحد يوضح اسم وفرع البنك وعملة الحساب .
- * ان تحدد المنظمة شخصان على الاقل بما فيهم المدير القطرى وتخويلهم لتوقيع الشيكات المصرفية .
- * بناءً على الاجراءات القانونية ، تصدر مفوضية العون الانسانى خطاباً الى البنك توضح فيه الموافقة على فتح الحساب .
- * يجب اخطار المفوضية فوراً فى حالة تغيير اثبات شخصية الموقعين .
- * فى حالة فتح حساب بالبنك لأول مرة ، يجب على رئاسة المنظمة ان توضح اسم الشخص المخوّل له فتح الحساب المطلوب .

2-14 استخدام الحسابات المصرفية السابقة :

- لإستمرار المنظمة فى استخدام حساباتها المصرفية بالبنوك السودانية عليها أن تتقدم بطلب للمفوضية توضح اسم البنك وفرع البنك ونوع عملة الحساب .

15/ التقارير :

1-15 التقرير السنوى :

- المنظمات الطوعية الاجنبية ملزمة بتقديم تقرير سنوى الى مجمع الاجراءات الموحد يغطى كل مجالات العمل التى تم تنفيذها فى العام السابق ويسلم بنهاية شهر يناير فى العام الجديد (مرفق استمارات التقرير فى نهاية الدليل) . يجب ان يشمل التقرير تفاصيل المواد المستوردة كما يجب تقديم عدد (3) نسخ مطبوعة من التقرير ونسخة فى قرص الكترونى الى ادارة مجمع الاجراءات الموحد .

2-15 التقرير النصف سنوى :

- المنظمة الطوعية ملزمة بتقديم تقرير عن النشاطات التى تم تنفيذها فى النصف الاول من العام ، الى مجمع الاجراءات الموحد فى الخامس عشر من يوليو (استمارات التقرير ملحق فى نهاية الدليل) . يجب تقديم (3) صور مطبوعة ونسخة فى قرص الكترونى .

3-15 التقرير الخاص :

- من وقت لآخر يجوز لمفوضية العون الانسانى ان تطلب من المنظمة تقديم تقرير خاص يغطى مجال محدد حسب طبيعة عملها .

4-15 التقارير على المستوى الولاى :

- يتم الاتفاق بين المنظمة والمفوضية على المستوى الولاى لوضع متطلبات اعداد التقرير التى ورد ذكرها فى الاتفاقية الفنية .

16/ الملحق (أ) اجراءات المسار السريع الخاصة بدارفور :

- هذا الملحق خاص باجراءات المنظمات الطوعية الاجنبية العاملة بولايات دارفور فيجب قراءته مقترناً بالاجراءات العامة التى يتم تطبيقها فى بقية انحاء السودان . معظم الاجراءات التى يتم تطبيقها لتسهيل عمل المنظمات فى دارفور ذاتها التى يجرى تنفيذها فى بقية انحاء القطر . لذلك يحتوى هذا الملحق فقط على الاجراءات الخاصة بدارفور .

1-16 اجراءات التسجيل

1-1-16 التسجيل المؤقت

- المنظمات الطوعية الاجنبية التى لديها الرغبة فى التسجيل للعمل فى دارفور ، عليها إتباع الاجراءات التالية للحصول على التسجيل المؤقت .

- * ان تتقدم المنظمة بطلب الى المسجل العام بمجمع الاجراءات الموحد يوضح فيه نشاطات المنظمة والبرامج المقترحة تنفيذها فى دارفور .
- * ملء الاستمارة (ب) وتقديمها للسفارة السودانية فى دولة المقر او تقديمها الى اقرب سفارة للقطر المعنى او الى مكتب المسجل العام بمجمع الاجراءات الموحد فى الخرطوم .
- * كتابة تقرير مالى مختصر وتقرير ايجازى يوضح النشاطات خلال الثلاثة اعوام الماضية .

* دفع الرسوم المقررة .

يصدر المسجل العام شهادة التسجيل المؤقت بعد تقديم المنظمة لكل المتطلبات الخاصة بالاجراء خلال (7) أيام .
يتم تجديد التسجيل سنوياً

16-1-2 اجراءات الانتقال من التسجيل المؤقت الى الدائم

المنظمات التي تم تسجيلها مؤقتاً للعمل في دارفور و ترغب في الحصول على تسجيل دائم للعمل في بقية انحاء السودان ، عليها ان تتقدم للسفارة السودانية في القطر حيث توجد رئاسة المنظمة او اقرب سفارة سودانية في الاقليم .

متطلبات الاجراء تتمثل في الاتي :

- * تصدر المنظمة خطاب يحمل توقيع المدير الاقليمي او الممثل للمنظمة للمسجل العام يوضح فيه نوع النشاط - البرامج المقترحة المراد تطبيقها في السودان ، مناطق العمل المقترحة والميزانية . يجب مراعاة ان هذه النشاطات او البرامج يجب ان لا تحمل الصبغة الدينية ، التبشيرية ، العرقية او السياسية او تتعارض مع القوانين السائدة في السودان . كما يذكر الخطاب ان المنظمة مسجلة للعمل في دارفور
- * ان تتقدم المنظمة بإستمارة (أ) بعد ملئها بدقة .
- * تقديم صورة من تقارير المنظمة (المالية ، الانشطة) للثلاث سنوات الماضية (تستثنى المنظمات الطوعية حديثة التكوين والتي لا تملك تقارير عن نشاطات سابقة) .
- * صورة من شهادة التسجيل المؤقت لدارفور .
- * صورة من شهادة تسجيل المنظمة في دولة مقر رئاسة المنظمة .
- * صورة من التقرير الذي يوضح نشاطات المنظمة في دارفور منذ بداية عملها متضمناً التقرير المالي .
- * دفع رسوم التسجيل (في حالة الموافقة) وإستلام ايصال مالي رسمي .
- * يتم تقديم نسخ المستندات المذكورة اعلاه عبر السفارة السودانية من ثم الى مفوضية العون الانساني.

* في خلال ثلاثة أشهر من تقديم المنظمة للطلب وبعد إستيفائها لكافة المستندات ذات الصلة بإجراء التسجيل ، يُصدر المسجل العام في حالة الموافقة شهادة تسجيل المنظمة التي تحمل توقيعها ويُحرر خطاب الى المنظمة في حالة الرفض .

* تتم إجراءات تجديد التسجيل في كل عام بعد إكمال المطلوبات . قبل البدء في تنفيذ النشاطات (انظر 2-1-2) ، يجب على المنظمة توقيع الإتفاقية الفنية بموافقة ومصادقة المسجل العام بالمفوضية .

* حالما تلقت المنظمة الموافقة بالتسجيل ، عليها دفع الرسوم المقررة مع استلام ايصال رسمي بذلك (في حالة الموافقة) .

16-2 اجراءات السفر والهجرة

16-2-1 تأشيرة الدخول بغرض العمل

للحصول على تأشيرة دخول لدارفور ، ان تتقدم المنظمة بالمستندات التالية للسفارة السودانية في القطر حيث يوجد مقدم الطلب .

خطاب صادر من المنظمة يحمل توقيع المدير او نائبه يطلب فيه تأشيرة الدخول مع توضيح المهنة ، مكان العمل وفترة عقد العمل .

صورة فتوغرافية ملونة حديثة لمقدم الطلب .

صورة واضحة من جواز السفر تتضمن الاسم بالكامل والتفاصيل الاخرى .

شهادة المؤهل المؤهلات الاكاديمية وهي مطلوبة فقط للموظفين او العاملين في المجال الطبي كالاطباء والمرضى او العاملين في الهندسة المدنية او المشرفين عليها .

صورة من السيرة الذاتية (غير مطلوبة لافراد الأسرة)

ملء استمارة تأشيرة الدخول .

يتم اصدار تأشيرة الدخول خلال يومى عمل بعد تقديم كافة المتطلبات الخاصة بالاجراء

16-2-2 اصدار تأشيرة الدخول عبر المطار

يتم اصدار تأشيرة الدخول عبر المطار فقط لمقدم الطلب الذي يقيم في قطر لا توجد فيه سفارة سودانية ، لذلك يمكن ان تتقدم بطلب للحصول على تأشيرة دخول عبر المطار لمنسوبيها . في هذه الحالة ان تتقدم المنظمة بالمعلومات المذكورة انفاً في الفقر (1-2-16) ثم تطلب ادارة مجمع الاجراءات من السلطات في المطار اصدار تأشيرة الدخول .

يتم اجراء التأشيرة خلال يومى عمل بعد الايفاء بكافة المستندات بمجمع الاجراءات الموحد . يصدر المدير العام لادارة المنظمات بالمجمع خطاباً بالموافقة لادارة الهجرة والجوازات في رئاسة المطار وبصورة للمنظمة . ان مسؤولية المنظمة ان تقدم نسخة من خطاب موافقة مفوضية العون الانساني الي منسوبها مقدم طلب التأشيرة

لاخذه كمستند حين سفره للسودان .

16-2-3 تأشيرة الخروج والعودة

اجراءات الخروج والعودة وللجانج العاملين بالمنظمات العاملة بدارفور هي نفس الاجراءات العامة لجميع ولايات السودان ولكن تطبيق اجراءات المسار السريع بهدف لتخفيف الازمة وتسهيل عملية انسياب العون والدعم لدارفور .

تكمل الاجراءات في خلال يومى عمل بعد اكمال كافة المتطلبات الخاصة بالاجراء . يمنح اجراء الخروج والخروج والعودة في حالات الطوارئ فقط للعاملين الاجانب بالمنظمات الذين يغادرون البلاد لحالات طارئة مثل الاخلاء الطبي و حالات وفاة الوالد والوالدة في هذه الحالة تقوم المفوضية بتسهيل هذا الاجراء واصداره خلال (24) ساعة فقط .

16-2-4 اجراءات تحرك الاجانب المقيمين الى عواصم الولايات :

يمكن ان يتحرك الاجانب العاملين بالمنظمات الطوعية الى عواصم الولايات مستخدمين فقط جوازات سفرهم وبطاقة اثبات الشخصية الصادرة من مفوضية العون الانساني الاتحادية . اذا لم يتم استخراج بطاقة اثبات الشخصية ، يجب ان تتقدم المنظمة بطلب إخطار بالتحرك بينما تحرك الزوار الاجانب التابعين للمنظمات الطوعية الى عواصم الولايات مستخدمين اخطار التحرك الصادر من مفوضية العون الانساني الاتحادية مع حمل جوازات سفرهم .

للحصول على اخطار بالتحرك ان تتقدم المنظمة بالمستندات الاتية الى مجمع الاجراءات الموحد :

* ملء استمارة الاخطار بالتحرك .

* صورة واضحة من الجواز تحوى على ذكر الاسم بالكامل والتفاصيل الاخرى .

يتم اجراء الاخطار بالتحرك خلال (24) ساعة عمل من تاريخ تقديم الطلب وبعد إستيفاء كافة المستندات المطلوبة . سيكون الاخطار بالتحرك سارى حتى نهاية فترة برنامج طوارئ دارفور .

16-3 الاجراءات الجمركية :

الاجراءات الجمركية الخاصة بملحق دليل دارفور هي نفس الاجراءات التي ورد ذكرها في دليل الاجراءات العامة التي جارى تنفيذها في جميع انحاء السودان ، الا ان تطبيق اجراءات المسار السريع تأتى لتخفيف الازمة الانسانية في دارفور وتسهيل انسياب العون الانساني .

تتم اجراءات الجمركية لواردات دارفور خلال (7) أيام بعد تقديم كافة المطلوبات .

16-4 اجراء الاعفاء الضريبي :

إستناداً الى القرارات الرئاسية الصادرة من السيد ممثل رئيس الجمهورية لولايات دارفور والخاصة باعفاء كافة واردات العون الانساني من كافة الرسوم والضرائب .

16-5 الاجراءات الخاصة بالعمل :

الاجراءات الخاصة بالعمل في دليل ملحق دارفور نفس الاجراءات التي ورد ذكرها في الدليل العام للاجراءات والتي جارى تنفيذها في جميع انحاء السودان ويتم تطبيق اجراءات المسار السريع بهدف تخفيف الازمة في دارفور تسهيل لانسياب العون الانساني لدارفور .

يمكن للمنظمات توظيف كوادرها الوطنية والاجنبية وفقاً للمعايير التي تضعها المنظمات وعليها أن تتأكد من توظيف الكوادر المهنية المؤهلة بما يتفق وطبيعة العمل ومصلحة المستنفدين .
العاملين في الوظائف الطبية والهندسية يجب ان يتم توظيفهم وفقاً لقانون العمل لعام 1997 .

يتم اجراء اذن العمل لأول مرة وتجديده في خلال 2 - 3 ايام عمل منذ تاريخ تقديم الطلب وبعد إستيفاء كافة المستندات الخاصة بالاجراء .

اجراءات تأشيرات الإقامة لأول مرة واجراءات تجديدها في خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تقديم الطلب وبعد استيفاء كافة المستندات المطلوبة . تمنح فترة الإقامة بناءً على تمديد فترة برنامج دارفور للطوارئ . ان العاملين الذين تحصلوا على اقامة للعمل في دارفور لا يسمح لهم بالعمل في مناطق اخرى خارج دارفور ما عدا الذين يقومون بدور داعم لعمليات دارفور .
تتم اجراءات توظيف الكادر الوطنى بالمنظمات في خلال فترة اقصاها شهر واحد منذ فترة الاعلان عن الوظيفة الى نهاية فترة اختيار المرشح .

16-6 حركة الطيران

يقدم منفستو طائرات الركاب الى مجمع الاجراءات الموحد بمفوضية العون الانساني قبل (36) ساعة قبل زمن الاقلاع . يمكن اضافة عدد اقصاه 5-6 راكب فقط الى قائمة منفستو الطائرة قبل ساعتان من الاقلاع . يجب ان تتم الاضافة في استمارة منفصلة عن المنفستو وتقدم الى السلطات في مطار الخرطوم (الامن الوطنى -

الاستخبارات العسكرية والطيران المدني) . كما يجب تقديم صورة من ملحق الاضافة فى نفس يوم الافلاع الى الادارة المختصة بمجمع الاجراءات الموحد التابع لمفوضية العون الانسانى .
فى حالات الطوارئ – الاخلاءات – الاعطال الفنية يمكن تغيير منفسو الطائرة باكملة يمكن اضافة رحلات او استبدال طائرات باخرى اذا دعت الضرورة ذلك .