

إستناداً إلى أحكام الفقرة (٣) من المادة (الثامنة) من قانون مجلس الوزراء رقم (٣) لسنة ١٩٩٢ المعدل، وأحكام الفقرة (٣) من المادة (١٠) من قانون ضريبة الدخل رقم (١١٣) لسنة ١٩٨٢ المعدل، وبناءً على ما عرضته وزارة المالية والإقتصاد ، قرر مجلس الوزراء في إجتماعه الإحتيادي المرقم (٢٤) في ٢٠١٧/٣/١٦ إصدار النظام الآتي :

نظام رقم ( ١ ) لسنة ٢٠١٧

نظام تحديد مهام واختصاصات مديرية كبار المكلفين بالضريبة

أولاً:- تختص مديرية كبار المكلفين في مساعدة كبار المكلفين في إقليم كورديستان لفهم وتبليغ إلتزاماتهم الضريبية ، والإهتمام في شؤونهم الضريبية بالطريقة الأكثر فعالية وكفاءة ، وفرض القوانين الضريبية من خلال التطبيق العادل والموحد للتشريعات.

ولتحقيق هذه المهمة ستقوم مديرية كبار المكلفين في :

- مراقبة ومتابعة التصاريح الضريبية وعائدات الضريبة لكبار المكلفين بما في ذلك ضريبة الرواتب والأجور عن طريق الإستطلاع المباشر من الموظف وجميع الضرائب الأخرى .

- إكتشاف غير المسجلين ومتابعة غير المصرحين لضمان أن يتم إستلام جميع التصاريح وتسديد جميع الضرائب .

- إعتناء نهج الدرس على أساس المخاطر بالنسبة لكبار المكلفين .

- تحضير وتقديم تقارير دورية لتابعة وتقييم أداء المديرية إلى المدير العام للضرائب ومقارنتها بالدولة.

ثانياً:- تعدد مهام واختصاصات أقسام وقُسم مديرية كبار المكلفين كما يلي :

١- قسم خدمات المكلفين والمسؤول عن عمليات خدمات كبار المكلفين في المديرية وعن تقديم العون والإضراء على مهام الخدمات المماثلة في مكاتب كبار المكلفين في المحافظات ويشمل القسم الشُعبتين التاليتين:

أ - شعبة مساعدة وتسجيل المكلفين مع المهام والإختصاصات الرئيسية التالية:

• تنفيذ السياسات والبرامج والإجراءات الهادفة من قبل المديرية العامة للضرائب ومقارنتها للدولة لمساعدة كبار المكلفين بإدارة جميع الضرائب وتسجيلهم .

• إجراء حملات توعية كبار المكلفين لإطلاعهم على حقوقهم وأجباتهم .

• إستقبال كبار المكلفين وتبليغ طلباتهم مثل شهادة براءة الذمة ، الترفق عن العمل .

• الإجابة على إستفسارات المكلفين والأستئلة الضريبية البسيطة .

• تنفيذ برنامج الأحكام المسبقة لإستفسارات كبار المكلفين .

• تحويل معاملات المكلفين إلى الأقسام والشُعَب المعنية .

• تأمين إستقبال المكلفين شخصياً عبر المواعيد، وعبر الهاتف .

قرار

رقم ( ١٠٣ ) لسنة ٢٠١٧

مخصصات موظفي مديرية كبار المكلفين

إستناداً لحكم المادة (الثامنة/١٠) من قانون مجلس الوزراء رقم (٣) لسنة ١٩٩٢ المعدل وبناءً على ما عرضته وزير المالية والإقتصاد أصدر مجلس الوزراء القرار الآتي :

أولاً:- يتم تخصيص المبالغ التالية لسوطني مديرية كبار المكلفين:

١- مبلغ شهري يعادل مائة بالمائة (١٠٠٪) من الراتب الإسمي .

٢- نسبة خمسة عشر بالمائة (١٥٪) من مجموع المبالغ الإحافية عن عائلات نظام التكاليف الذاتي التي تمت جبايتها خلال العام ويتم توزيعها على دفتين سنوياً لموظفي مديرية كبار المكلفين حسب السلم الوظيفي .

٣- مبلغ يعادل عشرة آلاف دينار عراقي (١٠٠٠٠) للزيارات داخل مركز المدينة ومبلغ عشرون ألف دينار عراقي (٢٠٠٠٠) للزيارات خارج مركز المدينة كتعميم عن المصاريف التي سوف يتكبدها الموظفون أثناء عملهم عند زيارة المكلفين ويضاف هذا المبلغ إستناداً لجدول يعقد الزيارات بعد مراقبة رئيس الشعبة ورئيس القسم للموظف المذكور إلى راتب الموظف للشهر الذي يلي الشهر الذي تمت فيه الزيارات.

ثانياً:- ينفذ هذا القرار من تاريخ نشره في جريدة (وقائع كورديستان).

نيچورشان بارزاني  
رئيس مجلس الوزراء

• تطبيق الغرامات المتعلقة بالتأخرات .

• إعلام المكلفين بالمبالغ المستحقة بمتكف الوسائل (أغناءه الرسائل البريد الإلكتروني ...)

• متابعة المكلفين المتأخرين .

• إنذار المكلفين المتأخرين .

• جباية المبالغ المستحقة .

• العمل مع المكلفين المتأخرين على برنامج لتفسيط التأخرات .

• متابعة دفعات التفسيط .

• معالجة طلبات المكلفين لتخفيض الغرامات وفقاً للقرارات .

• تقديم إحصاءات وتقارير دورية لقسم الجباية عن أنشطة الجباية .

• إقتراح التحسينات على برنامج الجباية .

ب- شعبة الجباية الجبرية مع المهام والإختصاصات الرئيسية التالية:

• تنفيذ السياسات والبرامج والإجراءات الهادفة من قبل المديرية العامة للضرائب ومقارنتها للدولة بالنسبة للجباية الجبرية لتأخرات كبار المكلفين .

• إعداد الإجراءات القانونية لجباية المبالغ المتأخرة .

• الحجز على الأموال التي تتم محاولة إغنائها أو تهريبها من الضريبة .

• تسجيل الحجز في مديريات التسجيل العقاري .

• تمثيل المسؤولية الشخصية لأصحاب / مدراء المفوضين للشركات .

• القيام بتطبيق قانون تمصيل الدين الحكومية رقم (٥٦) لسنة ١٩٧٧ .

• تبليغ المكلفين المتأخرين بإغناء التنابير الجبرية .

• متابعة الإجراءات القضائية للتنابير الجبرية .

• تنفيذ التنابير الجبرية من خلال عتلف طرق الزائد المتفرقة (التقليدية، الإئتمانية، ...)

• المضي قدماً بالبيع الجبري للموجودات .

• إقتراح منع سفر الأشخاص المتأخرين عن دفع الضريبة .

• الحفاظ على العلاقة الجيدة مع الحاكم .

• تقديم إحصاءات وتقارير دورية لقسم الجباية عن أنشطة الجباية الجبرية .

• إقتراح التحسينات على عمليات الجباية الجبرية.

٢- قسم الإئتمار والمسؤول عن عمليات الإئتمار لكبار المكلفين والتي يشمل الشُعبتين التاليتين :

أ - شعبة الأبحاث وتحليل المخاطر مع المهام والإختصاصات الرئيسية التالية:

• تطوير أساليب البحث والتحليل .

• تحديث معلومات المكلفين مثل العنوان....

• توزيع النماذج والأدلة والنشرات والمطبوعات للمكلفين .

• إقتراح التعديلات اللازمة للدلالة والنماذج إستناداً إلى خبرة التعامل مع المكلفين .

• المساعدة في تطوير الموقع الإلكتروني بشأن كبار المكلفين .

• إضلام المكلفين بشروط التسجيل والتطلبات والإجراءات .

• تقديم المشورة لتسجيل المكلفين .

• تسجيل المكلفين وفقاً للرقم الضريبي الموحد حسب الإجراءات .

• تسليم شهادة التسجيل .

• تقديم النماذج والأدلة للمسجلين حديثاً .

• إلغاء تسجيل المكلفين وفقاً للإجراءات .

• الحفاظ على قاعدة بيانات التسجيل مع المعلومات ذات الصلة .

• فتح الحسابات الضريبية للمسجلين حديثاً وإغفاء على البيانات .

• تقديم إحصاءات وتقارير دورية لقسم خدمات المكلفين عن أنشطة خدمات مساعدة وتسجيل المكلفين.

• إقتراح التحسينات على خدمات مساعدة وتسجيل المكلفين .

ب- شعبة معالجة التصاريح مع المهام والإختصاصات الرئيسية التالية :

• تنفيذ السياسات والبرامج والإجراءات الهادفة من قبل المديرية العامة للضرائب ومقارنتها للدولة لمعالجة وإحتساب والتحقق من تصاريح كبار المكلفين .

• إستلام ومعالجة تصاريح المكلفين لكافة المحافظات .

• ضمان جودة وصحة البيانات .

• تصحيح التصاريح وتبليغ المكلفين بنتائج التصحيحات .

• تمديد غير المصرحين .

• إحالة غير المصرحين إلى قسم الإئتمار .

• تمديد المكلفين المتأخرين عن الدفع .

• إحالة المكلفين المتأخرين عن الدفع إلى قسم الجباية .

• تقديم إحصاءات وتقارير دورية لقسم خدمات المكلفين عن أنشطة معالجة التصاريح .

• إقتراح التحسينات على خدمات معالجة التصاريح.

٢- قسم الجباية والمسؤول عن عمليات الجباية العادية والجبرية لكبار المكلفين والتي يشمل الشُعبتين التاليتين:

أ - شعبة الجباية مع المهام والإختصاصات الرئيسية التالية:

• تنفيذ السياسات والبرامج والإجراءات الهادفة من قبل المديرية العامة للضرائب ومقارنتها للدولة بالنسبة لجباية متأخرات كبار المكلفين .

- وضع برامج الدرس العامة والخاصة والمتخصصة بناءً على مصفوفة المخاطر وفقاً للسياسات والإجراءات التي تمدها المديرية العامة للضرائب وعقارات الدولة .
- تمديد الملفات التي يجب درسا وفقاً لمعايير الإختيار ومصفوفة المخاطر التي وضعتها شعبة تحليل المخاطر .
- إعداد برامج زيارات ميدانية .
- مراقبة تنفيذ البرامج من خلال تحليل نتائج الدرس مقابل التوقعات والمخطط وتقليل التباين وتقديم التقارير الدورية .
- تقديم إحصاءات وتقارير دورية لتقييم الإلتزام عن عمليات الدرس .
- إعداد تقارير تحليلية لتقييم كفاءة وفعالية عمليات الدرس والإلتزام بالسياسات التي وضعتها المديرية العامة للضرائب وترفيو المقارنة لشعبة الأبحاث وتحليل المخاطر لتحليل معايير الإختيار لاحقاً .
- إقتراح التحسينات لبرامج عمليات الدرس .
- 4- قسم الدرس المسؤول عن عمليات درس ملفات كبار المكلفين وعن تقديم العون والإشراف على مهام الدرس في مكاتب كبار المكلفين في المحافظات والذي يشمل الشُعَبَتَيْنِ التاليتين:
  - أ- شعبة الدرس مع المهام والإختصاصات الرئيسية التالية:
    - تنفيذ السياسات والإستراتيجيات والإجراءات التي وضعتها المديرية العامة للضرائب وعقارات الدولة .
    - تنفيذ خطة الدرس السنوية .
    - تنفيذ برامج الدرس العامة والخاصة .
    - القيام بعمليات الدرس الميدانية والسكنية المتعلقة بأنواع الضرائب المختلفة .
    - تطبيق الغرامات اللامعة وفقاً للتوجيهات الوطنية التي تضعها المديرية العامة للضرائب وعقارات الدولة .
    - إصدار التكاليف الضريبية وتحويل الملف إلى شعبة الحماية .
    - السعي للحصول على دعم من المديرية العامة للضرائب وعقارات الدولة في ما يتعلق بالضضايا المعقدة .
    - الإلتزام بكامل إجراءات الدرس التي وضعت من قبل المديرية العامة للضرائب وعقارات الدولة .
    - وضع تقارير إحصائية منتظمة لمراقبة تنفيذ البرامج .
    - تحضير تقارير تحليلية لتقييم فاعلية وفعالية الموظفين وإلتزامهم بالسياسات التي وضعتها المديرية العامة للضرائب وعقارات الدولة .
    - تقديم تقارير دورية إلى قسم الدرس في ما يخص أنشطة الدرس وتقييم الأداء .
    - تقديم توصيات متعلقة بتعديل التشريعات الضريبية في ما يتعلق بقرارات معينة .
    - إقتراح التحسينات على عمليات برامج الدرس .
  - ب- الإلتزام بالسياسات والإجراءات التي وضعتها المديرية العامة للضرائب وعقارات الدولة في ما يتعلق بتبادل الملفات أو المعلومات بين الشُعَبِ ومختلف الوحدات أو الزارات .

- تعيين مراقب للضرائب لدرس الإعتراض .
- التنسيق مع الشُعَبِ المعنية لإستكمال عملية درس الإعتراض .
- إتهاد قرار حول الإعتراض (موافقة تامة/جزئية أو رفض) .
- تبليغ المكلف بالقرار .
- إصدار التكاليف الضريبية المعدلة وتحويل الملف إلى شعبة الحماية .
- الحصول على المشورة من قسم التشريع والشؤون القانونية لدى المديرية العامة للضرائب وعقارات الدولة .
- التنسيق مع شعبة الدرس في ما يخص عمليات رفض نتائج الدرس المتعلقة بسياسة معينة .
- إصدار إحصاءات حول أنشطة الإعتراضات .
- تقديم تقارير منتظمة إلى قسم الإعتراضات وإدارة الإستئنافات .
- إقتراح إجراء التحسينات على أنشطة الإعتراضات .
- الإلتزام بالسياسات والإجراءات التي وضعتها المديرية العامة للضرائب وعقارات الدولة في ما يتعلق بتبادل الملفات أو المعلومات بين الشُعَبِ ومختلف الوحدات أو الزارات .
- التأكد من أن جميع موظفي الشعبة يلتزمون بقواعد السلوك وتضارب المصالح.
  - ب- شعبة إدارة الإستئنافات مع المهام والإختصاصات الرئيسية التالية:
    - تنفيذ السياسات والتوجيهات والإجراءات القانونية التي وضعتها المديرية العامة للضرائب وعقارات الدولة .
    - التأكد من أن الإدارة الضريبية ممثلة قانونياً لدى لجنة الإستئناف:
    - الإطلاع بهام إدارية خاصة باللجنة (الإستلام والتسجيل والتبليغ) .
    - تمثيل الإدارة في إطار الدعوى القضائية .
    - إعداد رأي الإدارة الضريبية تجاه الإستئناف .
    - الحصول على المشورة من قسم التفسير والشؤون القانونية لدى المديرية العامة للضرائب وعقارات الدولة .
    - إصدار التكاليف الضريبية المعدلة وتحويل الملف إلى شعبة الحماية .
    - التنسيق مع شعبة الدرس في ما يخص عمليات رفض نتائج الدرس المتعلقة بسياسة معينة .
    - إصدار إحصاءات حول أنشطة الإستئنافات .
    - تقديم تقارير منتظمة إلى قسم الإعتراضات وإدارة الإستئنافات .
    - إقتراح إجراء تحسينات على أنشطة الإستئناف .
  - الإلتزام بالسياسات والإجراءات التي وضعتها المديرية العامة للضرائب وعقارات الدولة في ما يتعلق بتبادل الملفات أو المعلومات بين الشُعَبِ ومختلف الوحدات أو الزارات .
  - التأكد من أن جميع موظفي الشعبة يلتزمون بقواعد السلوك وتضارب المصالح.
    - 6- التقسم الإداري والنعم المسؤول عن العمليات الإدارية والنعم والذي يشمل الشُعَبَتَيْنِ التاليتين:

- إستخدام أساليب البحث والتحليل لضمان إلتزام المكلفين .
- التنسيق مع المديرية الضريبية الأخرى لبحث وتحليل الإلتزام الضريبي .
- تمديد وإستخدام قواعد المعلومات الداخلية والخارجية أو المؤشرات العامة للكشف عن عدم الإلتزام .
- التنسيق مع أطراف ثالثة من القطاع العام والخاص .
- تمديد المكلفين غير المسجلين إستناداً إلى مصادر المعلومات الداخلية والخارجية .
- تنفيذ إجراءات عدة لتحديد ومتابعة غير المسجلين وغير المصرحين .
- متابعة غير المصرحين وتحويلهم إلى شعبة الدرس إذا لزم الأمر .
- تقديم التوصيات والمساهمة في إدارة وتطوير خطة الدرس السنوية .
- تجميع الإحصاءات عن غير المسجلين وغير المصرحين .
- التخطيط وتنفيذ الإستراتيجيات .
- تطوير أدوات إدارة المخاطر وتمديد إجراءات الحصول على المعلومات اللازمة لنعم أساليب إدارة المخاطر .
- إستخدام مختلف مصادر المعلومات ( نظام الضرائب و الجمارك و الهيئات الاقتصادية و الإدارة المركزية للإحصاء، وزارة التجارة، إلخ ... )
- فهم البيئة ، والسلوك للمكلفين تجاه القانون .
- القيام بالتحليل الاقتصادي لتحديد الإجماعات والسلوك .
- تحليل ودراسة عاطر الأنشطة للقطاعات الاقتصادية المختلفة والمؤشرات والمعطيات الاقتصادية .
- تطوير معايير الإختيار المبينة على أسس علمية وتحليلية .
- تحليل فئات المكلفين والقيام بتحليل النسب والبيانات المالية .
- تمديد المخاطر وإقتراح معايير الإختيار المبينة على المخاطر الملفات الدرس مع سياسات تصنيف عمليات الدرس لمختلف أنواعه (الدرس المكتسبي، الدرس الوجه، الدرس الميداني...) .
- تزويد شعبة برجة الدرس والمتابعة بالمعلومات المتوفرة عن بعض الحالات الخاصة لدى المكلفين (شكاري، معلومات داخلية أو خارجية، إحالات من الأقسام والشُعَبِ المختلفة...) .
- تقييم وتمديد أولويات المخاطر وفقاً لمصفوفة المخاطر .
- متابعة وتقييم وقسم عملية تحليل المخاطر .
- تحليل معايير الإختيار على أساس المعلومات المستمدة من نتائج الدرس .
- تقديم إحصاءات وتقارير دورية لتقييم الإلتزام عن أنشطة الأبحاث وتحليل المخاطر .
- إقتراح التحسينات على برنامج الأبحاث وتحليل المخاطر .
- ب- شعبة برجة ومتابعة الدرس مع المهام والإختصاصات الرئيسية التالية:
  - وضع خطة الدرس السنوية على أساس الموارد المتاحة وعوامل أخرى مثل النشاط ، و المكان ، و التغطية إلخ ... مع الأخذ بعين الإعتبار أنواع الدرس المختلفة (الشامل، الوجه، المكتسبي) .

- التأكد من أن جميع موظفي الشعبة يلتزمون بقواعد السلوك وتضارب المصالح.
  - ب- شعبة الدرس المتخصص مع المهام والإختصاصات الرئيسية التالية:
    - تنفيذ السياسات والإستراتيجيات والإجراءات القانونية التي وضعتها المديرية العامة للضرائب وعقارات الدولة .
    - تنفيذ برامج الدرس المتخصص .
    - الإلتزام بالتوجيهات وإجراءات العمل الخاصة بمختلف عمليات الدرس المتخصص مثل الضرائب الدولية والتجنب الضريبي والتجارة الإلكترونية والتقييمات والدرس السمكمن .
    - القيام بعمليات الدرس الميدانية والسكنية المتعلقة بعمليات الدرس المتخصص .
    - تطبيق الغرامات اللامعة وفقاً للتوجيهات الوطنية التي تضعها المديرية العامة للضرائب وعقارات الدولة .
    - الإلتزام بكامل إجراءات الدرس المتخصص التي وضعتها المديرية العامة للضرائب وعقارات الدولة .
    - الإلتزام بالتوجيهات الوطنية المتعلقة بقضايا سعر التحويل ورفض الضرائب على غير المقيمين و تآكل الوعاء الضريبي ونقل الأرباح والقواعد العامة المتعلقة بمكافحة التجنب الضريبي .
    - القيام بأعمال التحقيقات الخاصة ببناءً لتوجيهات المديرية العامة للضرائب وعقارات الدولة .
    - السعي للحصول على دعم من المديرية العامة للضرائب وعقارات الدولة في ما يتعلق بالضضايا المعقدة .
    - إصدار التكاليف الضريبية وتحويل الملف إلى شعبة الحماية .
    - وضع تقارير إحصائية منتظمة لمراقبة تنفيذ البرامج .
    - تحضير تقارير تحليلية لتقييم فاعلية وفعالية الموظفين وإلتزامهم بالسياسات التي وضعتها المديرية العامة للضرائب .
    - تقديم تقارير دورية إلى قسم الدرس في ما يخص أنشطة الدرس المتخصص وتقييم الأداء .
    - تقديم توصيات متعلقة بتعديل التشريعات الضريبية في ما يتعلق بقرارات معينة .
    - إقتراح إجراء التحسينات على عمليات برامج الدرس المتخصصة .
    - الإلتزام بالسياسات والإجراءات التي وضعتها المديرية العامة للضرائب وعقارات الدولة في ما يتعلق بتبادل الملفات أو المعلومات بين الشُعَبِ ومختلف الوحدات أو الزارات .
    - التأكد من أن جميع موظفي الشعبة يلتزمون بقواعد السلوك وتضارب المصالح.
      - 5- قسم الإعتراضات وإدارة الإستئنافات المسؤول عن عمليات الإعتراض والإستئناف والذي يشمل الشُعَبَتَيْنِ التاليتين:
        - أ- شعبة الإعتراضات مع المهام والإختصاصات الرئيسية التالية:
          - تنفيذ السياسات والتوجيهات والإجراءات القانونية التي وضعتها المديرية العامة للضرائب وعقارات الدولة .
          - معالجة وحل الإعتراض على المستوي الإداري:
          - إستلام الإعتراض وتسجيله .

- تمديد الحاجات المتعلقة بالتدريب .
  - اقتراح برامج التدريب بحسب الإختصاصات .
  - تقديم المساعدة لوضع المواد التدريبية .
  - إدارة نظام تقييم موظفي مديرية كبار المكلفين .
  - تنظيم جداول التوزيع والعلاوات .
  - إصدار إحصاءات وتقارير دورية للقسم الإداري والدمج حول الأنشطة الإدارية والموارد البشرية .
  - اقتراح إجراء تحسينات على الأنشطة الإدارية وعلى الأنشطة الخاصة بالموارد البشرية.
  - 7- قسم الضرائب النوعية المسؤول عن إدارة الأعمال الضريبية المتعلقة بضريبة العقارات و الذي يشمل شعبة ضريبة العقارات مع المهام والإختصاصات الرئيسية التالية:
    - القيام بالتقديرات العامة للأصلاك العقارية والعروض لكبار المكلفين حسب القوانين .
    - تصديق عقود إيجارات العقارات لكبار المكلفين .
    - احتساب ضريبة العقار والعروض لكبار المكلفين .
    - دراسة معاملات كبار المكلفين المتعلقة بضريبة العقارات .
    - التنسيق مع لجنة تقدير قيمة العقارات ومناقشتها وإحساب ضريبة نقل الملكية لكبار المكلفين .
    - تقديم تقارير وبيانات دورية عن عمليات الشعبة ونتائجها لقسم الضرائب الأخرى .
    - اقتراح إجراء تحسينات على الأنشطة الخاصة بالعقارات بالنسبة لكبار المكلفين.
  - ثالثاً- ينفذ هذا النظام من تاريخ نشره في جريدة (دواعبي كوردستان).
- أ - شعبة الشؤون المالية مع المهام والإختصاصات الرئيسية التالية:
- تنفيذ السياسات والبرامج والإجراءات المالية التي تضمنها المديرية العامة للضرائب وعقارات الدولة والمتعلقة بالموازنة والتفقات .
  - إدارة موجودات مديرية كبار المكلفين .
  - إعداد موازنة مديرية كبار المكلفين ومراقبتها .
  - حفظ السجلات الحسابية المتعلقة بعمليات مديرية كبار المكلفين .
  - السماح بعمليات الشراء التي تقع ضمن الموازنة .
  - إستلام حاجات مديرية كبار المكلفين من تجهيزات مكتبية وقرطاسية، الخ... من شعبة الشؤون الإدارية والموارد البشرية والمراقبة على عملية الشراء وتنفيذها وفقاً للإجراءات المناسبة لذلك .
  - تنظيم جداول رواتب موظفي المديرية والتوزيع والعلاوات .
  - إصدار إحصاءات وتقارير دورية للقسم الإداري والدمج حول الأنشطة المالية .
  - اقتراح إجراء تحسينات على عمليات الشؤون المالية.
- ب- شعبة الشؤون الإدارية والموارد البشرية مع المهام والإختصاصات الرئيسية التالية:
- تنفيذ السياسات والبرامج والإجراءات الإدارية التي تضمنها المديرية العامة للضرائب وعقارات الدولة والمتعلقة بإدارة الموارد البشرية والمويد وإدارة المستندات والمنشآت والخدمات العامة، الخ... .
  - ضمان بيئة عمل سليمة لمديرية كبار المكلفين .
  - معالجة البريد الوارد والصادر .
  - نشر المعلومات لدى جميع الدوائر والشعب .
  - إدارة الأرشيف الورقي والإلكتروني .
  - تخزين المنشورات والنماذج والأدلة الضريبية .
  - التأكد من صيانة وتصلب موجودات ومنشآت مديرية كبار المكلفين .
  - ضمان خدمات الامن والخدمات المتعلقة بأمن المنشآت مثل الإختصاصات السلوكية واللاسلكية ومراقبة دخول الأشخاص إلى المكان وصيانة المبني ومواقف السيارات، الخ... .
  - تضير حاجات مديرية كبار المكلفين من حيث التجهيزات المكتبية والقرطاسية وتقديمها إلى شعبة الشؤون المالية .
  - تمديد الحاجات المتعلقة بالتدريب بالتنسيق مع باقي الأقسام .
  - معالجة العلاقات والنزاعات مع الموظفين .
  - إدارة حضور الموظفين وأجازاتهم وغيابهم .
  - إدارة برنامج المزايا الخاص بالموظفين .

نيجورشان بارزاني  
رئيس مجلس الوزراء