

[www.government.ae](http://www.government.ae)

هاتف: +971 2 445 0777 ♦ فاكس: +971 2 445 3409 ♦ ص.ب. 899 ♦ أبو ظبي ♦ الإمارات العربية المتحدة  
TELEPHONE: +971 2 445 0777 ♦ FACSIMILE: +971 2 445 3409 ♦ PO BOX 899 ♦ ABU DHABI ♦ UNITED ARAB EMIRATES

UNITED ARAB EMIRATES  
MINISTRY OF CABINET AFFAIRS  
GENERAL SECRETARIAT OF THE CABINET



الإمارات العربية المتحدة  
وزارة شؤون مجلس الوزراء  
الأمانة العامة لمجلس الوزراء

# نظام عمل اللجان في الحكومة الاتحادية





حقوق النسخ © ٢٠١٢ - الأمانة العامة لمجلس الوزراء، جميع الحقوق محفوظة

يمنع نسخ أو استرجاع أي جزء من هذه المطبوعة أو إرسالها، بأي شكل أو طريقة (إلكترونياً، ميكانيكياً، بالتصوير أو التسجيل أو أية طريقة أخرى) من دون الموافقة الخطية من الأمانة العامة لمجلس الوزراء، ما عدا للأغراض التعليمية أو البحثية أو التطويرية من جانب موظفي الحكومة الاتحادية في دولة الإمارات العربية المتحدة.

الأمانة العامة لمجلس الوزراء  
وزارة شؤون مجلس الوزراء  
الإمارات العربية المتحدة

## المحتويات

مقدمة عامة ..... ٣

الجزء الأول: نظرة عامة على اللجان في الحكومة الاتحادية ..... ٤

١,١ مقدمة ..... ٤

١,٢ أنواع اللجان ..... ٥

الجزء الثاني: الإجراءات المرتبطة باللجان ..... ٧

٢,١ مقدمة ..... ٧

٢,٢ إجراءات إنشاء لجنة جديدة (تابعة لمجلس الوزراء) ..... ٧

٢,٣ إجراءات تشكيل أعضاء اللجنة ..... ٨

٢,٤ إجراءات تغيير خصائص لجنة قائمة ..... ٨

٢,٥ إجراءات إلغاء لجنة قائمة ..... ٩

الجزء الثالث: القواعد العامة لعمل اللجان ..... ١٠

٣,١ مقدمة ..... ١٠

٣,٢ أدوار ومسؤوليات الأطراف المختلفة ..... ١٠

٣,٣ مخرجات اللجان ..... ١٢

الجزء الرابع: إدارة أعمال اللجان ..... ١٣

٤,١ مقدمة ..... ١٣

٤,٢ الأعمال الإدارية للجان ..... ١٣

٤,٣ عملية اتخاذ القرارات ..... ١٣

٤,٤ متابعة اجتماعات اللجنة ..... ١٤

٤,٥ تحديد الميزانية بالتنسيق مع وزارة المالية ..... ١٤

١٥	الجزء الخامس: القواعد المهنية لسلوك الأعضاء
١٦	الجزء السادس: متابعة أداء اللجان
١٦	٦,١ مقدمة
١٦	٦,٢ رفع التقارير لمجلس الوزراء
١٧	الجزء السابع: الملاحق والنماذج
١٧	ملحق رقم (١) عمل مقرر اللجنة قبل وخلال وبعد الاجتماع
١٨	نموذج رقم (١) نموذج مذكرة اقتراح سياسات
١٩	نموذج رقم (٢) نموذج مذكرة موافقة
٢٠	نموذج رقم (٣) نموذج خطة عمل اللجنة
٢١	نموذج رقم (٤) نموذج جدول أعمال الاجتماع
٢٢	نموذج رقم (٥) نموذج محضر اجتماع اللجنة
٢٣	نموذج رقم (٦) نموذج التقرير نصف السنوي

## مقدمة عامة

تعد اللجان إحدى أدوات الدعم الفني المساندة في الحكومة الاتحادية والتي تقدم الدعم الفني سواء لمجلس الوزراء أو للوزارات والهيئات الاتحادية في الحالات التي تتطلب ذلك، وفي إطار تنظيم عمل هذه اللجان قامت الأمانة العامة لمجلس الوزراء بناء على القرار الصادر من المجلس الوزاري للخدمات رقم (٤/١/٤) لسنة ٢٠١١ بإعداد نظام عمل اللجان في الحكومة الاتحادية ليكون المرجعية لكافة الوزارات والهيئات الاتحادية عند رغبتها في إنشاء اللجان .

يوضح النظام التصنيفات المعتمدة للجان في الحكومة الاتحادية وطبيعة عمل اللجان التابعة لمجلس الوزراء وتلك التابعة للوزارات والهيئات الاتحادية، كما يبين الخطوات والإجراءات والآليات المطلوب إتباعها لإنشاء وتنسيق عمل تلك اللجان، ويغطي الأمور المتعلقة بالقواعد العامة لعمل اللجان والأمور الإدارية والمالية المتعلقة بها.

وتجدر الإشارة إلى أن هذا النظام خاضع للتعديل والتحديث كلما دعت الضرورة لذلك.

### ١,١ مقدمة

تتكون الحكومة الاتحادية من تصنيفات مؤسسية حكومية مختلفة ومنها اللجان، ويعد إنشاء اللجان من الممارسات التي تلجأ إليها الحكومة كلما دعت الحاجة، والتي تهدف إلى إسناد مهام معينة إلى لجان تخصصية لمعالجة الأولويات الحكومية الإستراتيجية خلال فترة محددة بالإضافة إلى دعم إنجاز الأهداف الحكومية الأساسية حسبما هو موضح في إستراتيجية الحكومة.

بناء على تقييم الأولويات الإستراتيجية للحكومة الاتحادية تقوم الوزارات والهيئات الحكومية باقتراح إنشاء لجان بغرض تقديم الدعم الفني اللازم لها بشأن الاختصاصات المناطة بها بما يكفل قيامها بتنفيذ تلك الاختصاصات بكفاءة وفعالية ضمن مختلف القطاعات الحكومية.

يجب أن يكون لكل لجنة التنظيم الخاص بها والذي يحدد الاختصاصات والمهام والمسؤوليات الخاصة بها، ويوضح أطر وأساليب العمل فيها مما يدعم عمل الحكومة الاتحادية للقيام بالدور المناط بها على الوجه الأكمل، وبالتالي تعزيز عملية اتخاذ القرار ضمن مختلف القطاعات الحكومية في الدولة من قبل مجلس الوزراء أو الوزارة والهيئة الاتحادية المعنية.

## ١,٢ أنواع اللجان

تنقسم اللجان حسب نوعها إلى لجان تابعة لمجلس الوزراء ولجان تابعة للوزارات والهيئات الاتحادية، ويتم تحديد الجهة التي تتبع لها اللجنة بناء على أهداف تأسيس اللجنة واختصاصاتها والمهام المناطة إليها كما هو موضح في الجدول التالي:

اللجان التابعة للوزارات والهيئات الاتحادية	اللجان التابعة لمجلس الوزراء	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• دعم عمل الجهات الاتحادية عن طريق اقتراح ومناقشة المواضيع التي تنصب بشكل مباشر ضمن اختصاصات الجهة الحكومية</li> <li>• تقديم خدمات فنية تتعلق بقطاع عمل الوزارة كإصدار التصاريح والرخص</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• دعم عمل مجلس الوزراء عن طريق اقتراح ومناقشة المواضيع التي تتعلق بالحكومة الاتحادية بشكل عام ضمن قطاعات رئيسية مرتبطة ولا تدخل بشكل مباشر ضمن اختصاصات جهة معينة في الحكومة</li> </ul>	الأهداف
<ul style="list-style-type: none"> <li>• مناقشة السياسات والاستراتيجيات والأنظمة والأطر التي تدرج تحت نطاق عمل الوزارة وتقديم مرئياتها ومقترحاتها حولها</li> <li>• حلقة وصل بين الوزارة والجهات العاملة في القطاع الخاص والأهلي حول مواضيع معينة</li> <li>• النظر في الأمور الفنية المتخصصة التي يعهد إليها من السلطات المختصة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مناقشة ومراجعة السياسات والمشاريع والموازنات القطاعية والأطر التشغيلية على مستوى الحكومة الاتحادية</li> <li>• مراجعة مسودة التشريعات الحكومية من جميع الجوانب لضمان اتساق وتناسق التشريع مع التشريعات النافذة والتوجهات الإستراتيجية</li> <li>• أية مهام أخرى يتم تحديدها كمتطلب بموجب الاتفاقيات المبرمة مع الدول والمنظمات</li> <li>• أية مهام أخرى يتم تكليفها من قبل مجلس الوزراء</li> </ul>	الاختصاصات المهام
<p>يمكن للجان تشكيل لجان فرعية أو فرق عمل لمعالجة مواضيع تخصصية معينة ضمن القطاع إذا تطلب الأمر ويجوز أن تشمل أعضاء من خارج الحكومة الاتحادية</p>	<p>يمكن للجان تشكيل لجان فرعية أو فرق عمل لمعالجة مواضيع تخصصية معينة ضمن القطاع على أن تكون هذه المواضيع ذات طبيعة صعبة أو مهمة كبيرة يستدعي إنشاء فريق عمل أو لجنة فرعية لتنفيذها على أن لا يزيد عدد اللجان الفرعية وفرق العمل المشكلة عن اثنين.</p>	اللجان الفرعية فرق العمل
<p><b>اختصاصات اللجنة العليا للمسؤولية الطبية (وزارة الصحة):</b></p> <p>تختص اللجنة بتقديم الرأي بناء على طلب النيابة العامة أو المحكمة المختصة أو الجهة الصحية فيما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• وجود الخطأ الطبي من عدمه مع بيان سببه والأضرار المترتبة عليه إن وجدت وعلاقة السببية بين الخطأ والضرر وأية أمور أخرى تطلب منها.</li> <li>• تحديد مخاطر المهنة المتعلقة بالممارسات الطبية.</li> </ul>	<p><b>اختصاصات اللجنة الفنية للتشريعات:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تطوير العملية التشريعية في الحكومة الاتحادية بما يتناسب والخطط الإستراتيجية المعتمدة لها وتحسين التشريعات ورفع جودتها وكفاءتها</li> </ul>	أمثلة

ويتم تحديد نوع اللجنة سواء دائمة أو مؤقتة بناء على طبيعة مهام ومخرجات اللجنة كالتالي:

١. **اللجنة الدائمة:** تختص بمعالجة أولويات حكومية إستراتيجية وأمور ذات حساسية أو أهمية عامة عالية تخدم رؤية الدولة على المدى الطويل بما يتوافق مع دستور الدولة.
٢. **اللجنة المؤقتة:** تختص بمعالجة أولويات حكومية إستراتيجية على مدى قصير ونطاق عمل محدود بحيث لا تتعدى عام واحد.

يتمحور عمل اللجان حول قطاعات مختلفة منها المالية والاقتصادية والبيئية والاجتماعية والأمنية والتعليمية والصحية وغيرها وتدرج اختصاصاتها في محاور عديدة كالآتي (على سبيل المثال وليس الحصر):

<p><b>اللجان التابعة لمجلس الوزراء:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• اقتراح السياسة العامة للدولة ضمن عدة قطاعات على مستوى الحكومة الاتحادية ووضع الأسس العامة والخطط والضوابط المتعلقة بها</li> </ul> <p><b>اللجان التابعة للوزارات:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• اقتراح أو مراجعة السياسة العامة للدولة بشأن قطاع معين</li> <li>• وضع الإجراءات والضوابط العامة والخطط والمشاريع العامة المتعلقة بموضوع معين ضمن القطاع الذي تعمل فيه الوزارة</li> <li>• تحديد موقف الدولة بشأن قضايا ومفاوضات أو اتفاقيات دولية</li> <li>• إبداء الرأي وتقديم النصح والمشورة في قضايا تخصصية</li> <li>• إعداد مقترحات حول إجراءات وشروط ومتطلبات الحصول على تصاريح معينة</li> <li>• دراسة مقترحات وتوصيات تتقدم بها الجهات المعنية بشأن سياسة معينة</li> </ul>	<p>سن السياسات وتطوير الاستراتيجيات</p>
<p><b>اللجان التابعة للوزارات:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• الإشراف على تنفيذ السياسة العامة للدولة بشأن قطاع معين ومراقبة القطاع</li> <li>• متابعة توصيات الاتفاقيات والقرارات الدولية</li> <li>• العمل على التزام جهات معينة بمتطلبات الاتفاقيات والمواثيق الدولية</li> </ul>	<p>التنظيم والمراقبة</p>
<p><b>اللجان التابعة لمجلس الوزراء:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• مراجعة كافة مواد مشروع القانون من حيث الصياغة القانونية والتأكد من عدم وجود تعارض بينه وبين التشريعات الأخرى السارية، ومن كون أحكامه واضحة ويسهل فهمها وتطبيقها</li> </ul> <p><b>اللجان التابعة للوزارات:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• إبداء الرأي واقتراح مشروعات القوانين واللوائح والتشريعات الخاصة بقطاع معين واقتراح التعديلات اللازمة</li> </ul>	<p>تطوير ومراجعة التشريعات</p>
<p><b>اللجان التابعة للوزارات:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• منح تراخيص لجهات معينة وتحديد مستوى نشاطها وذلك بعد التأكد من استيفاء شروط الترخيص</li> <li>• النظر في النزاعات وحلها</li> </ul>	<p>تقديم الخدمات</p>
<p><b>اللجان التابعة للوزارات:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تنسيق جهود المؤسسات الحكومية وغير الحكومية والأهلية والخاصة في خدمة قضية معينة</li> <li>• التعاون والتنسيق مع السلطات المختصة فيما يتعلق بتنفيذ سياسة اتحادية</li> </ul>	<p>التنسيق والتعاون</p>

## ٢,١ مقدمة

يتعين على الجهات الاتحادية معرفة كيفية إتمام الإجراءات المرتبطة بعمل اللجان التابعة لمجلس الوزراء واللجان التابعة للوزارات من أجل توافق أعمالهما مع توجيهات مجلس الوزراء والإجراءات المرتبطة باللجان وفق الجهة التي تتبع لها اللجنة كالتالي:

الجهة المعنية بالاستئذان	الجهة المعنية بالموافقة	الإجراء
اللجان التابعة للوزارات أو الهيئات الاتحادية	اللجان التابعة لمجلس الوزراء	إنشاء لجنة جديدة
الوزارة أو الهيئة المعنية	مجلس الوزراء	تغيير خصائص لجنة قائمة
		إلغاء لجنة قائمة

## ٢,٢ إجراءات إنشاء لجنة جديدة (تابعة لمجلس الوزراء)

في حال كون اللجنة تابعة لمجلس الوزراء فإن الأمر يتطلب من الجهة الاتحادية اقتراح تأسيس اللجنة عن طريق تعبئة نموذج «مذكرة اقتراح سياسات» (نموذج رقم ١) ومن ثم عرضها على مجلس الوزراء المقرر. وعلى كل جهة اتحادية ترغب في إنشاء لجنة أن تقوم بإعداد دراسة جدوى إنشاء اللجنة المقترحة وفق الاعتبارات التالية

١. تقييم المقترح من عدة جوانب لتحديد جدوى الإنشاء :
  - ما هي طبيعة المهام المقترحة؟ وهل المهام المطلوبة ضمن حقيبة مهام الحكومة الاتحادية بشكل دائم أم مؤقت؟
  - هل تتعارض المهام المقترحة مع اختصاص جهات أخرى؟
  - ما هي الأهداف والمخرجات المتوقعة من اللجنة؟
  - ما هي علاقة أهداف ومهام اللجنة بالتوجهات الإستراتيجية في الحكومة الاتحادية أو الاتفاقيات المبرمة مع الدول والمنظمات؟
  - ما هي الحلول البديلة للمقترح مع الايجابيات والسلبيات؟
  - هل تم مشاوره كافة الأطراف الرئيسية في صياغة المقترح؟ وما هي آراء الجهات الحكومية الاتحادية المتأثرة بالمقترح؟
  - ما هو الأثر المالي للمقترح؟
٢. تفصيل المقترح بحيث يضمن فعالية وكفاءة اللجنة :
  - ما هو مستوى التمثيل المطلوب ومبرراته؟
  - ما هي علاقة اللجنة بالجهات الحكومية الاتحادية؟ وما هي آليات التعاون والترابط المتوقعة؟
  - ما هي آلية عمل اللجنة؟

وفي حال الموافقة على تشكيل اللجنة من قبل مجلس الوزراء قد يتم إصدار قرار تنظيمي من مجلس الوزراء إذا تطلب الأمر ويتضمن القرار الصادر توضيح المبادئ التوجيهية لعمل اللجنة وفق طبيعة اختصاصاتها بحيث يتضمن ما يلي:

## ١. مهام وأهداف اللجنة :

- نطاق العمل
- المهام والأدوار الرئيسية

## ٢. عضوية اللجنة :

- العضوية: تحديد الرئيس وأعضاء اللجنة

### ٣. آلية عمل اللجنة :

- عدد اجتماعات اللجنة خلال مدة عملها (دائمة/مؤقتة)
- النصاب القانوني للاجتماع وإجراءات التصويت على القرارات
- الجهة المسؤولة عن متابعة أعمال اللجنة
- تحديد مدة عمل اللجنة (بالنسبة للجان المؤقتة)

## ٢,٣ إجراءات تشكيل أعضاء اللجنة

١. على الجهة مراعاة عدة نقاط في عملية اختيار وترشيح أعضاء اللجنة كتحديد طبيعة المهارات والخبرات المطلوبة في الأعضاء، فاختيار أعضاء اللجنة مبني على أساس الهدف الذي أنشئت من أجله اللجنة، ومن أهم الركائز الأساسية التي تقوم عليها متطلبات اختيار الأعضاء هي:  
التنوع والكفاءة: يجب التنوع في الوظائف والخبرات والمهارات العملية والعلمية في الأعضاء بما يتوافق مع أهداف إنشاء اللجنة ويساهم في تحقيقها.
٢. التوافق والانسجام: يجب أن يتوافق وينسجم الدور الوظيفي الفعلي للعضو واختصاصه مع أهداف وطبيعة عمل اللجنة واختصاصاتها، فمثلا عند تشكيل اللجان المختصة بأمور الصحة لا بد من ترشيح الأعضاء المختصين في مجال الصحة وهكذا.

في حال كون اللجنة تابعة لمجلس الوزراء فعلى الجهة تقديم طلب تشكيل أعضاء اللجنة وفق نموذج «مذكرة موافقة» (نموذج رقم ٢) للعرض على المجلس، على أن يراعى إرفاق السيرة الذاتية للأعضاء المرشحين، بالإضافة إلى المستندات الأخرى المطلوبة للعرض على المجلس.

## ٢,٤ إجراءات تغيير خصائص لجنة قائمة

يمكن للجان أن تلجا إلى تغيير بند أو أحد المبادئ التوجيهية لعمل اللجنة بغرض زيادة كفاءة عملها وتفعيل الأهداف التي أنشأت من أجلها، مثل إعادة تشكيل الأعضاء، تغيير وتمديد مدة عمل اللجنة أو تغيير اختصاصاتها، وفي هذه الحالة على اللجنة أن ترفع مذكرة موضحة بها أسباب ومبررات التغيير إلى الجهة التابعة لها لاستحصال موافقتها.

وفيما يلي توضيح لحالات تغيير خصائص اللجان:

### ١. إعادة تشكيل أعضاء اللجنة :

يمكن للجهة أن تقوم بإعادة تشكيل أعضاء اللجنة في الحالات التالية:

١. استقالة عضو من منصبه الاتحادي أو المحلي
٢. إصابة أحد الأعضاء بمرض يمنعه من ممارسة الأعمال المناطة إليه في اللجنة أو في حالة الوفاة
٣. إدانة أحد الأعضاء بجريمة مخلة بالشرف والأمانة
٤. تقديم عضو اعتذاره عن عضوية اللجنة
٥. عزل عضو عن عضوية اللجنة بقرار من السلطة المختصة بتعيين العضو
٦. انتهاء مدة عمل اللجنة

وبالنسبة للجان التابعة لمجلس الوزراء يتم طلب إعادة التشكيل عن طريق رفع مذكرة وفق نموذج «مذكرة موافقة» (نموذج رقم ٢) للمجلس للموافقة مع إرفاق السيرة الذاتية للأعضاء المرشحين، بالإضافة إلى المستندات الأخرى المطلوبة للعرض على المجلس.

### ٢. تغيير / تمديد مدة عمل اللجنة :

قد تضطر اللجنة أحيانا إلى تغيير أو تمديد مدة عملها لأسباب طارئة أو لعدم الانتهاء من تنفيذ وأداء المهام المناطة إليها، وفي هذه الحالة تتقدم اللجنة بطلب التمديد للجهة التابعة لها موضحة الأسباب.  
وفي حال كون اللجنة تابعة لمجلس الوزراء يتم التقديم عن طريق رفع مذكرة وفق نموذج «مذكرة موافقة» (نموذج رقم ٢) للعرض على المجلس.

### ٣. تغيير اختصاصات اللجنة :

مع بيان وتفصيل الأسباب يمكن للجان أن تقوم بطلب تغيير اختصاصات اللجنة - سواء بإلغاء أو إضافة أو تعديل الاختصاصات - ووضع الاختصاصات الجديدة بما يتوافق مع المعطيات الجديدة.  
بالنسبة للجان التابعة لمجلس الوزراء يتم الطلب عن طريق استخدام نموذج «مذكرة اقتراح سياسات» (نموذج رقم ١) ورفعها للعرض على المجلس.

## ٢,٥ إجراءات إلغاء لجنة قائمة

### يجوز إلغاء لجنة قائمة في الحالات التالية :

١. انتهاء اللجنة من أداء المهام المناطة إليها
  ٢. عدم كفاءة اللجنة في أداء مهامها بناء على نتائج عملية تقييم أداء اللجنة (والتي تتم عن طريق الجهة التابعة لها اللجنة حيث تكون عملية تقييم اللجان التابعة لمجلس الوزراء عن طريق المجلس أما اللجان التابعة للوزارات فتتم عن طريق الوزارة المعنية)
  ٣. تعارض أو ازدواجية مهام واختصاصات اللجنة مع جهة اتحادية أخرى
  ٤. في حال نقل اختصاصات اللجنة إلى جهة اتحادية قائمة
- يصدر قرار الإلغاء من ذات الجهة التي أصدرت قرار إنشاء اللجنة، حيث تقوم اللجان التابعة لمجلس الوزراء برفع مذكرة وفق نموذج «مذكرة اقتراح سياسات» (نموذج رقم ١) للعرض على المجلس.

## ٣,١ مقدمة

يتناول هذا القسم شرحا مفصلا عن أعضاء اللجنة من حيث الأدوار والمسؤوليات وبيان البرنامج التعريفي للأعضاء الجدد، كما يهدف إلى توضيح القواعد الأساسية التي يجب معرفتها من قبل الأعضاء ليتسنى لهم تحقيق أهداف اللجنة.

## ٣,٢ أدوار ومسؤوليات الأطراف المختلفة

## ٣,٢,١ دور اللجنة بشكل فردي:

يتواجد في اللجان عدة أطراف مناط بهم عدد من الأدوار والمسؤوليات وهم: رئيس اللجنة، نائب رئيس اللجنة، الأعضاء، مقرر اللجنة، واللجان الفرعية كما هو موضح في الجدول:

الأدوار الرئيسية	العضو
<p><b>أداء اللجنة بشكل عام</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• وضع إستراتيجية اللجنة بمشاركة أعضاء اللجنة</li> <li>• ضمان تطبيق السياسات والخطط التشغيلية</li> <li>• اقتراح الميزانية التقديرية للجنة - إذا تطلب الأمر - بمشاركة أعضاء اللجنة</li> <li>• وضع اللوائح التنظيمية للجنة بمشاركة أعضاء اللجنة</li> <li>• تحديد متحدث رسمي من قبل اللجنة إذا دعت الحاجة</li> </ul>	رئيس اللجنة
<p><b>اجتماعات اللجنة</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تخطيط جدول الأعمال بمساعدة مقرر اللجنة والأعضاء الآخرين</li> <li>• الالتزام ببنود جدول أعمال الاجتماع وتسلسلها ومراجعتها مع المجموعة والتأكد من مناقشة كل الموضوعات المدرجة</li> <li>• المحافظة على الموضوعية وإتاحة الفرصة لكافة الأعضاء للمناقشة والتصويت على القرارات</li> <li>• التأكيد على القرارات المتفق عليها أثناء الاجتماع وتحديد الأشخاص المسؤولين عن متابعة وتنفيذ القرارات والتوصيات مع مراعاة تحديد المدة الزمنية لتنفيذ كل منها</li> </ul>	
<p><b>مخرجات اللجنة</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• رفع تقارير دورية للجهة التي تتبعها اللجنة</li> <li>• اعتماد القرارات والتوصيات الصادرة بمصادقة جميع الأعضاء</li> </ul>	نائب رئيس اللجنة
<ul style="list-style-type: none"> <li>• يقوم بأعمال رئيس اللجنة عند غيابه ويتولى إعلام الرئيس بأخر المستجدات</li> </ul>	

الأدوار الرئيسية	العضو
<p><b>اجتماعات اللجنة</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• دراسة جدول أعمال الاجتماع وإعداد المستندات والوثائق التي يحتاج إليها أثناء المناقشات</li> <li>• الالتزام بجدول أعمال الاجتماع وعدم الخروج عن الموضوع</li> <li>• المشاركة الفعالة وبموضوعية في مناقشة الموضوعات المطروحة</li> <li>• التصويت على القرارات والتوصيات التي يخرج بها الاجتماع</li> <li>• اقتراح المواضيع ذات الصلة لعمل اللجنة</li> </ul>	أعضاء اللجنة
<p><b>مخرجات اللجنة</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تنفيذ ما تم تكليفه به أثناء الاجتماع</li> </ul>	
<p><b>اجتماعات اللجنة</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• إعداد جدول الاجتماع واعتماده من رئيس اللجنة وإرفاقه بملف يحتوي جميع المواضيع المعروضة للمناقشة ضمن جدول الاجتماع وإرساله لأعضاء اللجنة قبل الاجتماع بوقت كاف</li> <li>• التأكد من النصاب القانوني لعقد الاجتماع وإحاطة رئيس اللجنة علماً بذلك</li> <li>• حجز مكان الاجتماع والتأكد من توفر كافة المستلزمات المطلوبة للاجتماع</li> <li>• التذكير بموعد عقد الاجتماع لجميع أعضاء اللجنة</li> <li>• إعداد سجل حضور الاجتماع</li> <li>• تدوين المناقشات والمقترحات التي يقدمها المشاركون خلال الاجتماع</li> <li>• إعداد محضر الاجتماع النهائي واعتماده من رئيس الاجتماع وجميع الأعضاء المشاركين</li> </ul>	مقرر اللجنة
<p><b>مخرجات اللجنة</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تجهيز ملف الاجتماع القادم وإعداد جدول أعماله</li> <li>• متابعة تنفيذ قرارات وتوصيات اللجنة ورفع تقرير بشأنها لعرضها على رئيس اللجنة</li> <li>• حفظ كافة الوثائق الخاصة باللجنة من مذكرات ومحاضر وقرارات ومراسلات</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• تنفيذ المهام الموكلة لها من اللجنة الرئيسية</li> <li>• رفع التقارير إلى رئيس اللجنة بنتائج تنفيذ المهام الموكلة لها</li> </ul>	اللجان الفرعية (اختياري)
<ul style="list-style-type: none"> <li>• إبداء الرأي والمشورة لدعم اللجنة في المواضيع المحالة لهم من قبل اللجنة (مثال/ أخذ المشورة القانونية أو المالية أو الإدارية أو الفنية من مستشار خارجي)</li> </ul>	المستشارين الخارجيين (اختياري)*

\* المقصود بها الاستعانة بمستشارين من غير أعضاء اللجنة من داخل الوزارات أو خارجها إذا دعت الحاجة لأخذ المشورة الفنية

### ٣,٢,٢ البرنامج التعريفي للأعضاء الجدد :

- يجب على رئيس اللجنة التأكد من تلقي عضو اللجنة الجديد جميع البيانات والمعلومات الخاصة بعمل اللجنة ومن بينها المعلومات التالية:
١. عرض للمعلومات المتعلقة بتنظيم أعمال اللجنة والتشريعات والأنظمة ذات الصلة.
  ٢. الإحصائيات والبيانات والتقارير المتعلقة بمجال عمل اللجنة .
  ٣. بيانات الاتصال للجهات المعنية سواء اتحادية أو محلية أو من القطاع الخاص والأفراد المعنيين بقطاع عمل اللجنة .
  ٤. آخر قرارات اللجنة وانجازاتها إن وجدت .

## ٣,٣ مخرجات اللجان

### ٣,٣,١ تحديد الأهداف والخطط :

- على اللجنة أن تقوم بإعداد خطة عمل (نموذج رقم ٣) ومن ثم مراجعة الخطة بشكل دوري ويجب أن تتضمن عملية المراجعة الأمور التالية:
١. ما هي القرارات التي صدرت عن الاجتماعات السابقة ومدى توافقها مع أهداف إنشاء اللجنة؟ وما مدى نسبة المهام التي تم إنجازها لتنفيذ هذه القرارات؟
  ٢. ما هي الخطوات التي يجب إتباعها للوصول إلى الأهداف الموضوعية؟ ومن هم المسائلين عن تنفيذ الخطة؟ ومتى يجب إنجازها؟

### ٣,٣,٢ متابعة تنفيذ القرارات المتخذة :

لضمان نجاح أعمال اللجنة، على اللجنة التأكد مما يلي:

١. قيام الأعضاء المشاركين في الاجتماع بإنجاز المهام الموكلة إليهم أولاً بأول
٢. وصول القرارات التي تم اتخاذها في الاجتماع إلى الجهات والأشخاص ذوي العلاقة، وقيامهم بتنفيذ ما جاء فيها

## ٤,١ مقدمة

يهدف هذا الجزء إلى تقديم فكرة عن اجتماعات اللجان والتي تعتبر المحور الأساسي لعملها وتتم بشكل دوري حيث تتم فيها مناقشة المواضيع المتعلقة باختصاصات اللجنة للتوصل إلى الحلول والتوصيات بشكل فعال. يتناول هذا الجزء شرح للأعمال الإدارية للجنة ومن ثم ينتقل إلى آلية اتخاذ القرارات وكيفية إدارة ومتابعة اجتماعات اللجنة.

## ٤,٢ الأعمال الإدارية للجان

## ٤,٢,١ النصاب القانوني لعقد الاجتماع:

لا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا بحضور ثلثي الأعضاء على أن يكون من بينهم الرئيس أو نائب الرئيس ما لم ينص قرار تأسيس اللجنة على النصاب القانوني لصحة الاجتماع.

## ٤,٢,٢ جدول الأعمال:

١. يتم تحديد مجموعة المواضيع التي ستناقش في الاجتماع وترتيبها في جدول أعمال الاجتماع (نموذج رقم ٤) بهدف تحديد مسار النقاشات في الاجتماع.
٢. يقوم مقرر الاجتماع بإعداد جدول الأعمال واعتماده من رئيس اللجنة.
٣. في حال رغبة أحد أعضاء اللجنة في إدراج موضوع معين ضمن جدول الأعمال يقدم ذلك العضو مذكرة بالموضوع لمقرر اللجنة وذلك قبل أسبوعين على الأقل من التاريخ المحدد لانعقاد اجتماع اللجنة، ويتم إدراج المذكرة الخاصة بالموضوع ضمن جدول الأعمال بعد موافقة رئيس اللجنة.
٤. يجوز تأجيل توزيع بعض المذكرات التي تتسم بالسرية إلى حين انعقاد الاجتماع، كما يجوز عرض بعض المواضيع أو المذكرات العاجلة أو الهامة ضمن بند ما يستجد من أعمال.
٥. يجوز لأي عضو طرح أي موضوع طارئ ذي صفة مستعجلة عند بداية اجتماع اللجنة وذلك لإدراجه ضمن بند ما يستجد من أعمال.

## ٤,٢,٣ الدعوة للاجتماع:

توجه الدعوة إلى أعضاء اللجنة متضمنة جدول أعمال الاجتماع المعد والمعتمد من قبل رئيس اللجنة، تبلغ الدعوة لاجتماعات اللجنة شخصياً أو بالبريد المسجل أو بالبريد الإلكتروني أو بالفاكس أو بأي وسيلة أخرى إلى الأعضاء قبل الموعد المحدد للاجتماع بأسبوع على الأقل ما لم يتفق الأعضاء على موعد آخر ويجب أن يحدد فيه التاريخ والساعة والمكان. يمكن لرئيس اللجنة أن يحدد موعداً مسبقاً لاجتماعات اللجنة الدورية، وفي هذه الحالة يعتبر العضو مبلغاً بهذا الاجتماع دون الحاجة إلى توجيه دعوة جديدة له، كما بإمكان مقرر اللجنة تذكير كافة الأعضاء بموعد الاجتماع.

## ٤,٢,٤ عمل مقرر اللجنة:

يوضح الملحق رقم (١) عمل مقرر اللجنة قبل وخلال وبعد الاجتماع.

## ٤,٣ عملية اتخاذ القرارات

- تكون سلطة اتخاذ القرار في اجتماعات اللجان متاحة لجميع الأعضاء بحيث يكون لكل عضو حق التصويت على قرارات اجتماع اللجنة، وتتحصر مهمة رئيس الاجتماع في مثل هذا النوع من الاجتماعات في السيطرة على مجريات الأمور والتفاعل بين الأعضاء ويكون له سلطة إبداء الرأي في القرار مثله مثل باقي أعضاء اللجنة، ويتم اتخاذ القرارات في اجتماعات اللجان بإحدى الطرق التالية:
١. رأي الأغلبية: تتخذ قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
  ٢. الإجماع: يعتبر هذا الأسلوب المثالي في اتخاذ القرارات بحيث يوافق جميع أعضاء اللجنة على القرار.

٣. ترتيب البدائل بطريقة التدرج: في هذه الطريقة إذا كان لدى أعضاء اللجنة أكثر من حل بديل، ولم يتم الاتفاق على اختيار الحل، فإنه يطلب منهم ترتيب البدائل حسب أهميتها (من صفر إلى ١٠)، وبعد ذلك يتم احتساب متوسط الدرجات لكل بديل، ويتم اختيار البديل الذي حصل على أعلى درجة.
٤. يجوز للجنة وفي حالات خاصة يقدرها رئيس اللجنة، اتخاذ قراراته بالتميرير شريطة تدوين هذه القرارات في سجل محاضر اجتماعاته.
٥. يحق لأي عضو يكون معارضا لأي موضوع طُرح للمناقشة في اجتماع اللجنة أن يثبت رأيه في محضر الاجتماع.

## ٤,٤ متابعة اجتماعات اللجنة

### ٤,٤,١ إعداد محضر الاجتماع:

يقوم مقرر اللجنة بإعداد محضر الاجتماع (نموذج رقم ٥) وتجهيزه للاعتماد من قبل رئيس اللجنة والأعضاء وذلك خلال خمسة أيام عمل من تاريخ انعقاد الاجتماع، وتتم كتابة المحضر بتدوين أهم النقاط والمواضيع المناقشة التي طرحت خلال الاجتماع والقرارات والتوصيات المتخذة بشأنها دون إسهاب، ويكون لقرارات اللجنة أرقام متسلسلة مع بيان رقم الاجتماع الذي صدر فيه القرار وتاريخه.

### وتتم عملية اعتماد المحضر بالآلية التالية :

١. يتم إعداد مسودة محضر الاجتماع من قبل مقرر اللجنة وعرضه على رئيس اللجنة للموافقة بشكل مبدئي على المحتوى.
٢. يقوم المقرر بإرسال المسودة عن طريق البريد الإلكتروني إلى أعضاء اللجنة للاطلاع وإبداء الملاحظات إن وجدت مع تحديد المدة الزمنية للرد.
٣. في حال وجود ملاحظات من قبل أي عضو خلال المدة المحددة للرد يتم عرض الملاحظات على الرئيس والتعديل وفق ما يتم الاتفاق عليه، على أن تكون هذه العملية (إرسال التعديلات من قبل العضو والاتفاق عليه) مشتركة بين جميع الأعضاء.
٤. في حالة عدم رد عضو اللجنة خلال الفترة المذكورة فيعتبر القرار موافق عليه من قبل ذلك العضو.
٥. يتم اعتبار ردود الأعضاء بعدم وجود ملاحظات من قبلهم بمثابة اعتماد الكتروني للمحضر، ويمكن توثيق الملاحظة ضمن محضر الاجتماع (في نهاية المحضر) وتدوين الملاحظة "تم اعتماد المحضر الكترونيا من قبل الأعضاء بإرسال بريد الكتروني".
٦. بعد انتهاء المدة الزمنية المحددة لإبداء الرأي وإجراء التعديلات المطلوبة والاتفاق على المحضر النهائي يتم اعتماد المحضر من قبل الرئيس.
٧. إرسال نسخة من المحضر المعتمد بالبريد الإلكتروني لجميع الأعضاء للعمل وتنفيذ القرارات والتوصيات الدارجة بالمحضر.

### ٤,٤,٢ متابعة أعمال اللجنة :

- ينبغي أن تكون هناك متابعة لما تم اتخاذه من قرارات في اجتماعات اللجان، وهناك ثلاث نقاط مهمة يجب أن تؤخذ في الاعتبار وتنفذ بعد الاجتماع:
١. يجب على رئيس اللجنة التأكد من تنفيذ كافة القرارات والتوصيات الصادرة من اللجنة والإجراءات المتخذة بشأنها.
  ٢. يقوم مقرر اللجنة بمتابعة تنفيذ أعضاء اللجنة للقرارات والتوصيات الصادرة ورفع تقرير بالإنجازات لرئيس اللجنة.
  ٣. إعداد التقرير الدوري (نصف سنوي) لإنجازات اللجنة (نموذج رقم ٦) ورفعها للجهة التي تتبعها اللجنة.

## ٤,٥ تحديد الميزانية بالتنسيق مع وزارة المالية

على اللجنة أن تقوم بتحديد التكلفة المالية اللازمة لعمل اللجنة - في الحالات التي تتطلب ذلك - والأخذ برأي وزارة المالية، ويكون ذلك متضمنا مع مذكرة اقتراح السياسات التي تتضمن إنشاء اللجنة (نموذج رقم ١) مع الأخذ بعين الاعتبار أن اللجان التي تتبع الوزارة فميزانياتها ضمن ميزانية الوزارة، أما اللجان التي تتبع مجلس الوزراء فميزانياتها تتطلب موافقة مجلس الوزراء.

القواعد المهنية لسلوك الأعضاء تعتبر بمثابة مقاييس مثالية لسلوك المهني ومجموعة مبادئ تمثل الصفات السلوكية التي يتعين على كل عضو التحلي بها عند ممارسة أعماله وعند تعامله مع أعضاء اللجنة وغيرهم.

وفي سبيل تحقيق ذلك على كافة الأعضاء الالتزام بالتالي:

- الالتزام بكافة القواعد الأخلاقية أثناء تأدية عملهم وأداء مسؤولياتهم المهنية بكفاءة وإخلاص.
- المحافظة على مصلحة المجتمع واحترام ثقته وإظهار التزامهم بالإطار المهني.
- الاتصاف بالعدل والتحلي بالنزاهة والشفافية والصدق والموضوعية والتجرد من المصالح الشخصية وألا يخضع حكمه لآراء الآخرين وألا يقوم عن علم بالإفصاح عن المعلومات على غير حقيقتها أو إساءة استعمال السلطة.
- الالتزام بالأمانة والاستقامة والنزاهة والصدق بما لا يتعارض مع سرية أعمال اللجنة وعدم الإخلال بمصلحة المجتمع من أجل مغانم أو مزايا شخصية.
- التحلي بمعايير الإفصاح والشفافية حول أداء اللجنة وسير العمل فيها وآلية اتخاذ القرارات ورفع التقارير للجهات المعنية.
- على العضو أن يكون محايداً ويتمتع باستقلال فكري في جميع ما يتعلق بخدماته المهنية وألا يكون له أي مصالح متعارضة وأن يتجنب أي علاقات قد تبدو أنها تقدره موضوعيته واستقلاله عند تقديم خدماته المهنية.
- الالتزام بسرية المعلومات والمداومات وعدم الإدلاء بأية معلومات سرية لأية جهة وفي سبيل ذلك بالإمكان أخذ إقرار أو تعهد من الأعضاء بالمحافظة على سرية المعلومات.
- دعم قرارات اللجنة الصادرة بالإجماع أو بالأغلبية حتى ولو كان العضو قد عارض القرار أثناء المناقشات وذلك احتراماً لرأي الأغلبية وتعزيزاً لقرارات اللجنة أمام الجهات التنفيذية.

## ٦,١ مقدمة

تعتبر عملية المتابعة مهمة رئيسية للتأكد من تحقيق اللجنة للغايات التي أنشئت من أجلها والتحقق من مستوى فعاليتها، كما أنها تساعد على تحديد وضع اللجنة ومدى قدرتها على تنفيذ نشاطات أخرى. يتولى مجلس الوزراء عملية متابعة اللجان التابعة لمجلس الوزراء، أما بالنسبة للجان التابعة للوزارات والهيئات الاتحادية فيتم متابعتها من قبل الجهة المعنية.

## ٦,٢ رفع التقارير لمجلس الوزراء

تتم متابعة اللجنة على مراحل لضمان إنتاجيتها وتحقيقها لأهدافها، وتكون المتابعة من خلال المراحل التالية:

## المرحلة الأولى: بعد الاجتماع الثاني للجنة:

على جميع اللجان التابعة لمجلس الوزراء تزويد المجلس بمجموعة من المستندات الرئيسية - الموضحة بالجدول أدناه - لأول مرة بعد الاجتماع الثاني للجنة، حيث يكون عادة الاجتماع الأول للجنة اجتماعاً تحضيرياً يتم خلاله توزيع الأدوار والمسؤوليات ومناقشة آلية العمل والاتفاق على المستندات الرئيسية المطلوبة وتحديد الأعضاء المسؤولين عن إعدادها، ومن ثم خلال الاجتماع الثاني يتم عرض ومراجعة المستندات بشكل نهائي تمهيداً لاعتمادها وإرسالها، مع ضرورة إرسال نسخ محدثة كلما طرأ عليها تحديث

## المستندات الرئيسية للجنة

- أهداف تأسيس اللجنة
- قائمة أعضاء اللجنة
- جدول صلاحيات ومهام الأعضاء
- القواعد المهنية لسلوك أعضاء اللجنة
- اللائحة التنظيمية لأعمال اللجنة وآلية العمل (إجراءات العمل الداخلية وقواعد إدارة الاجتماع، الدورية، النصاب... الخ)
- خطة العمل السنوية للجنة
- الميزانية التقديرية لمشاريع وأعمال اللجنة - إن تطلب الأمر -

\* سيقوم منسق من الأمانة العامة لمجلس الوزراء بالتنسيق مع رئيس اللجنة والمقرر لمراجعة المستندات السابق ذكرها.

## المرحلة الثانية: دورية وتبدأ بعد الأشهر الست الأولى:

على اللجان التابعة لمجلس الوزراء رفع تقارير نصف سنوية (كل ستة أشهر) بإنجازات عمل اللجنة وخطة العمل المحدثة للجنة لمجلس الوزراء وفق النماذج المذكورة سابقاً (نموذج رقم ٣ ونموذج رقم ٦).

## بشكل مستمر:

ستتم متابعة اللجان بشكل مستمر حسب الدورية المحددة لاجتماعات كل لجنة من قبل منسق الأمانة العامة لمجلس الوزراء بفرض الحصول على محاضر الاجتماعات المعتمدة مع جدول الأعمال المعتمد للاجتماع وفق النماذج الموضحة ضمن هذا النظام.

## ملحق رقم (١)

## عمل مقرر اللجنة قبل وخلال وبعد الاجتماع

بعد الاجتماع	خلال الاجتماع	قبل الاجتماع
<ul style="list-style-type: none"> <li>إعداد محضر الاجتماع ويتضمن جميع الموضوعات التي طرحت للنقاش والتوصيات والقرارات الصادرة بشأنها</li> <li>اعتماد المحضر بعد إعداده - وفق الآلية التي تم شرحها سابقاً في الدليل-</li> <li>إرسال نسخة من المحضر النهائي المعتمد لكافة أعضاء اللجنة</li> <li>متابعة تنفيذ المهام المطلوبة والتوصيات الصادرة عن اللجنة</li> <li>الإشراف على توثيق أعمال وقرارات وتوصيات اللجنة وحفظ سجلاتها ومستنداتها وتنظيمها</li> <li>تحديد تاريخ الاجتماع القادم في المحضر</li> <li>إعداد البيانات اللازمة للاجتماع القادم</li> <li>إعداد تقرير بإنجازات اللجنة</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>حضور اجتماعات اللجنة والتأكد من توفر كافة المستندات والوثائق المطلوبة للاجتماع</li> <li>التأكد من توفر النصاب القانوني اللازم لصحة انعقاد الاجتماع وإحاطة رئيس اللجنة علماً بذلك</li> <li>تدوين الملاحظات عن المناقشات التي تدور، مع عمل ملخصاً لكل منها، لكي يكون لدى المقرر مصدر للمعلومات يمكن الرجوع إليه عند الضرورة</li> <li>تدوين الملاحظات حول الموضوعات التي تحتاج إلى تنفيذ مهام معينة بعد الاجتماع دون أن يكون للمقرر صوت معدود- في حال كان المقرر غير عضو ضمن اللجنة-.</li> <li>تقديم كافة أنواع الدعم الفني والإداري لقيام اللجنة بمهامها</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>إعداد جدول أعمال اللجنة بالتنسيق مع رئيس اللجنة</li> <li>تلخيص نتائج أعمال الاجتماع السابق وتدوينها في جدول الأعمال</li> <li>تحديد المواضيع الدورية والغير دورية وتلك التي يتطلب مناقشتها بهدف اتخاذ القرارات والتوصيات اللازمة</li> <li>بعد تحديد بنود جدول الأعمال تتم طباعتها لتوزيعها على رئيس اللجنة وكافة الأعضاء مع أية مرفقات أخرى</li> <li>تحديد زمان ومكان عقد الاجتماع وذلك بالاتفاق مع رئيس اللجنة والأخذ برأي الأعضاء.</li> <li>التأكد من ترتيب غرفة الاجتماع وترتيب أماكن جلوس الأعضاء كما حددها الرئيس والتأكد من توفير الأدوات المكتبية وما إلى ذلك من اللوازم الأخرى</li> </ul>

## نموذج رقم (١)

### مذكرة اقتراح سياسات

مذكرة اقتراح سياسات	
الموضوع	عنوان السياسة المقترحة التي تتطلب إنشاء لجنة أو عنوان اللجنة المقترحة
الشرح	<ul style="list-style-type: none"> <li>• وصف واضح للقرار المطلوب</li> <li>• الأهداف والمنافع والمبررات الرئيسية من تشكيل اللجنة .</li> <li>• تحليل الوضع الحالي ودراسة المقارنة المعيارية لممارسات وتجارب الدول الأخرى</li> <li>• تحليل حول الأرقام والإحصاءات المرتبطة بالموضوع .</li> <li>• قائمة بالمذكرات والمواضيع والقرارات السابقة المتعلقة بالمذكرة .</li> </ul>
إستراتيجية الدولة	تحديد الأهداف المدرجة في الخطط الإستراتيجية للحكومة وللجهة ذات الصلة بالموضوع .
الخيارات والحلول المتاحة	إيضاح الخيارات والحلول المتاحة لتنفيذ السياسة المقترحة وعدم الاكتفاء بطريقة واحدة مع إيضاح إيجابيات وسلبيات كل منها
التوصية النهائية المقترحة	تحديد الخيار الذي تتبناه الجهة مقدمة الطلب لتنفيذ السياسة مع إيضاح أسباب الاختيار والإيجابيات والسلبيات والمخاطر
آلية التنفيذ	بيان آلية تنفيذ السياسة المقترحة على أن تشمل مسئولية ومراحل وخطوات وميزانية التنفيذ
الاستشارات	قائمة الاستشارات وآراء الجهات المعنية (الاتحادية/المحلية/الخاصة/الأفراد) وملاحظات الجهة مقدمة السياسة حولها
المرجعية القانونية	تحديد التشريعات والنصوص القانونية ذات الصلة
الأثر المالي	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التكلفة المالية المترتبة على تنفيذ السياسة وتشكيل وعمل اللجنة</li> <li>• رأي وزارة المالية في التكلفة المالية في حال عدم تضمينها ضمن الميزانية المعتمدة للجهة مقدمة الطلب</li> </ul>
الأثر التشريعي	التشريعات التي يتطلب استحداثها أو تعديلها أو إلغاؤها بناء على السياسة المقترحة
التأثيرات الأخرى	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تحليل العوامل السياسية والاقتصادية والاجتماعية والتكنولوجية والقانونية والبيئية وأية تأثيرات أخرى</li> <li>• تحليل التكلفة مقابل الفائدة</li> <li>• تحليل المخاطر</li> <li>• قائمة بالجهات والأفراد المتأثرين أو المؤثرين وطرق إدارة التأثير</li> </ul>
المرفقات	<ul style="list-style-type: none"> <li>• خطة اتصال لتهيئة الرأي العام (إذا تطلب الأمر ذلك)</li> <li>• قائمة بالوثائق المرفقة بالمذكرة</li> <li>• نسخة الكترونية من المذكرة المقدمة والدراسة التفصيلية المرفقة (محفوطة على ملف PowerPoint أو word)</li> </ul>

## نموذج رقم (٢)

### مذكرة موافقة

مذكرة موافقة	
عنوان الموضوع	عنوان الموضوع المطلوب الموافقة عليه.
القرار المقترح	القرار المطلوب اتخاذه
الشرح	<ul style="list-style-type: none"> <li>• الأهداف والمنافع والمبررات الرئيسية من الموضوع المعروض</li> <li>• تحليل الوضع الحالي</li> <li>• تحليل حول الأرقام والإحصائيات المرتبطة بالموضوع</li> <li>• قائمة بالمذكرات والمواضيع والقرارات السابقة المتعلقة بالمذكرة</li> <li>• تحديد الأهداف المدرجة في الخطط الإستراتيجية الحكومية ذات الصلة بالموضوع</li> </ul>
التاريخ المقترح للتنفيذ	تحديد تاريخ تنفيذ القرار
المرجعية القانونية	تحديد التشريعات أو النصوص القانونية ذات الصلة
الاستشارات	<ul style="list-style-type: none"> <li>• قائمة الاستشارات وآراء الجهات المعنية (الاتحادية/المحلية/الخاصة/الأفراد) وملاحظات الجهة مقدمة المذكرة حولها</li> <li>• رأي وزارة الخارجية في حال كان الموضوع يخص الاتفاقيات والمعاهدات الدولية</li> </ul>
الأثر التشريعي	التشريعات التي يتطلب إصدارها أو تعديلها في حال الموافقة على الموضوع المقترح
الأثر المالي	<ul style="list-style-type: none"> <li>• التكلفة المالية المترتبة على تنفيذ المقترح وكيفية تمويلها (إن وجدت)</li> <li>• رأي وزارة المالية في حال عدم تضمن الميزانية المعتمدة للجهة مقدمة الطلب للتكلفة المالية المقترحة</li> <li>• في حال طلب الموافقة على الميزانية يراعى توضيح الإيرادات والمصروفات ومقارنتها بالسنة المالية السابقة وتوضيح قيمة الدعم الحكومي (إن وجد)</li> </ul>
معلومات إضافية	أية اعتبارات أو بيانات ضرورية أخرى ينبغي أخذها بعين الاعتبار عند اتخاذ القرار
التأثيرات الأخرى	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تحليل العوامل السياسية والاقتصادية والاجتماعية والتكنولوجية والقانونية والبيئية وأية تأثيرات أخرى</li> <li>• تحليل التكلفة مقابل الفائدة</li> </ul>
المرفقات	<ul style="list-style-type: none"> <li>• قائمة بالوثائق المرفقة بالمذكرة</li> <li>• نسخة الكترونية من المذكرة المقدمة أو الدراسة المرفقة (محمولة على ملف PowerPoint أو word)</li> </ul>

## نموذج رقم (٣)



### خطة عمل اللجنة

البيانات العامة	
اسم اللجنة	
الفترة الزمنية لخطة العمل (سنوية)	من: إلى:

ملاحظات	المبادرات / البرامج / المشاريع		المهمة *	م	
	البرنامج الزمني للتنفيذ				اسم المشروع / البرنامج / المبادرة
	إلى	من			
				١	
				٢	
				٣	
				٤	

\* يتم كتابة المهام المكلف بها اللجنة ضمن قرار الإنشاء

#### ملاحظات:

- قد يتم إدراج أكثر من مبادرة أو مشروع لتحقيق مهمة واحدة من المهام المناطة باللجنة
- بالنسبة للبرنامج الزمني يتم تحديد الفترة الزمنية المتوقعة للانتهاء من تنفيذ المشروع أو المبادرة

## نموذج رقم (٤)



### جدول أعمال الاجتماع

البيانات الأساسية			
			اسم اللجنة
اليوم		تاريخ الاجتماع	رقم الاجتماع
	مكان الاجتماع	إلى:	من: موعد الاجتماع

أولاً: مراجعة تنفيذ توصيات الاجتماع السابق:	
التوصية	م
	١
	٢

ثانياً: الموضوعات المطروحة للمناقشة خلال الاجتماع		
الموضوع	العضو/الجهة الطالبة	م
		١
		٢

ثالثاً: تقارير للعرض		
الموضوع	العضو/الجهة الطالبة	م
		١
		٢

رابعاً: ما يستجد من أعمال	
---------------------------	--

## نموذج رقم (٥)



### محضر اجتماع اللجنة

البيانات الرئيسية			
			اسم اللجنة
اليوم		تاريخ الاجتماع	رقم الاجتماع
	مكان الاجتماع	من:	إلى:
موعد الاجتماع			

سجل الأعضاء			
الحضور			
م	الاسم	الصفة	
١			
٢			
الغياب			
م	الاسم	الصفة	سبب الغياب
١			
٢			

التوصيات والقرارات				
م	الموضوع	القرار/ التوصية	مسؤولية التنفيذ*	الفترة الزمنية*
١				
٢				
٣				

\* في حال الحاجة لتنفيذ القرار أو التوصية يتم تعبئة هذه الخانات

هذا وانتهى الاجتماع بتاريخه على أن يتم عقد الاجتماع القادم بتاريخ .....

رئيس اللجنة

مقرر اللجنة

الاسم

التوقيع

## نموذج رقم (٦)



التقرير نصف السنوي للفترة من ..... إلى .....

البيانات العامة	
اسم اللجنة	
رئيس اللجنة	عدد الاجتماعات المنعقدة

### أولاً - بيانات الاجتماعات المنعقدة:

م	تاريخ الاجتماع	مكان الاجتماع	نسبة حضور الأعضاء	اجتماع دوري / استثنائي
١.				
٢.				

### ثانياً - منجزات اللجنة:

١. المبادرات والمشاريع:				
م	المشروع / المبادرة	نسبة الانجاز %	مدى الارتباط بمهام اللجنة (مباشر/ غير مباشر)	المهمة المرتبطة بها*
١.				
٢.				

\* يتم كتابة المهمة المكلف بها للجنة ضمن قرار الإنشاء

٢. القرارات والتوصيات وانجازات أخرى:				
م	العنوان / الموضوع	نسبة الانجاز %	مدى الارتباط بمهام اللجنة (مباشر/ غير مباشر)	المهمة المرتبطة بها*
١.				
٢.				

\* يتم كتابة المهمة المكلف بها للجنة ضمن قرار الإنشاء

### ثالثاً - المعوقات والمشاكل:

م	المشاكل / المعوقات	الإجراء التصحيحي / الحل	الانجاز	ملاحظات
١.				
٢.				

### رابعاً - بيانات المستشارين أو المشاركين الخارجيين (إن وجدت):

في حال استعانة اللجنة بمستشارين من خارج أعضاء اللجنة - سواء من داخل الجهة المعنية أو من جهة خارجية حكومية أو خاصة - أو بمشاركين لحضور الاجتماعات يتم بيان ذلك في هذا الجزء مع ذكر البيانات التعريفية حول المشارك أو الاستشاري وفترة المشاركة والانجازات أو المهام المسندة له وما إلى ذلك من البيانات التي تراها اللجنة مهمة في هذا الجزء، يمكن الإستعانة بهذا الجدول على سبيل المثال:

م	اسم المشارك / الاستشاري	اسم الجهة	الوظيفة	الفترة الزمنية	أسباب الاستعانة	الانجازات
١.						
٢.						

### خامساً - ميزانية اللجنة (إن وجدت):

في حال اعتماد ميزانية للجنة يتم هنا إدراج بيانات حول الميزانية المعتمدة مع بيان المصروفات والوفر وما إلى ذلك.

### سادساً - بيانات أخرى:

يتم ذكر أية معلومات وبيانات إضافية خاصة بأعمال اللجنة وإنجازاتها غير مدرجة ضمن الأجزاء السابقة.

ملاحظة: يتم إرفاق أية مستندات أو وثائق تراها اللجنة مفيدة على أن يتم ذكر المرفقات ضمن جدول.





