|  |
| --- |
| مذكرة موافقة |

**التاريخ:** -- / -- / ----

**رقم الصادر:** -- -- -- -- --

|  |  |
| --- | --- |
| **عنوان الموضوع:** |  |
| **نوع الموضوع:** | * الدراسات
* شؤون الموارد البشرية (التعيين، الإعارة، النقل ...الخ)
* الشؤون المالية (الميزانيات، اعتماد الحسابات الختامية، الرسوم، الغرامات، ..الخ)
* شؤون مجالس الإدارات والمجالس التنسيقية واللجان
* شؤون المجلس الوطني الاتحادي
* شؤون العلاقات الدولية
* شؤون تنظيمية (الهياكل التنظيمية، .. الخ)
* أخرى (يرجى التحديد: .................................................................................)
 |
| **الموضوع تنفيذ لقرار سابق:** | * نعم (في حال كانت الإجابة نعم، يرجى ذكر رقم القرار): ...................................................
* لا
 |
| **اسم معد المذكرة وبيانات التواصل:** | * الإسم:
* المسمى الوظيفي:
* الهاتف المتحرك:
* الرقم المباشر:
* البريد الإلكتروني (الرسمي):
 |

|  |
| --- |
| **1. وصف الموضوع وأهدافه:** |
| **شرح للموضوع وأهدافه ومبرراته** |
|  |
|

|  |
| --- |
| **تحديد الفئات (القطاعات، الجهات، الأفراد وغيرها) المتأثرة بالموضوع وبيان هذا الأثر** |

 |
|  |
| **تحديد التشريعات الاتحادية والمحلية والقرارات المتعلقة بالموضوع** |
|  |

|  |
| --- |
| **2. التأثيرات والالتزامات المتوقعة للموضوع:** |
| **بيان التأثيرات المالية** |
| * تحديد التكاليف المالية المترتبة على تنفيذ الموضوع إن وجدت (بالدرهم):
* هل تتوفر هذه التكاليف المالية ضمن ميزانية الجهة الاتحادية مقدمة المذكرة (نعم/ لا):
* تحديد الجهة التي ستتحمل التكاليف المالية (في حال اختيار: لا):
* هل يتطلب الموضوع اعتماد مالي إضافي (نعم/ لا):
* تحديد نوع هذه التكاليف (سنوية أو لمرة واحدة فقط):
* تحديد العوائد/ الإيرادات المالية المتوقعة من الموضوع إن وجدت (بالدرهم)، وهل ستكون سنوية أو لمرة واحدة فقط:
 |
| **بيان التأثيرات التشريعية (التشريعات التي يتطلب استحداثها أو تعديلها أو إلغاؤها)** |
|  |
| **بيان التأثيرات الأخرى وفق طبيعة الموضوع (اقتصادية، اجتماعية، بيئية، خدمية، تنافسية الدولة في المؤشرات العالمية، وغيرها)** |
|  |

**3. نص القرار المقترح:**

|  |
| --- |
| **صيغة القرار المقترح إصداره** |
|  |

|  |
| --- |
| **4. الاستشارات:** |
| **قائمة الجهات المعنية بالموضوع (اتحادية، محلية، خاصة) ومرئياتهم** |
| 1. اسم الجهة:

ملخص رأي الجهة التي تم استشارتها:تعقيب الجهة الاتحادية مقدمة المذكرة:1. اسم الجهة:

ملخص رأي الجهة التي تم استشارتها:تعقيب الجهة الاتحادية مقدمة المذكرة:1. ....
 |

|  |
| --- |
| **5. مسؤولية التنفيذ:** |
| **توضيح مسؤولية التنفيذ مع ذكر الأدوار والمسؤوليات** |
|  |

|  |
| --- |
| **6. الرسائل الإعلامية:** |
| **توضيح الرسائل الإعلامية باللغتين العربية والإنجليزية التي يمكن نشرها في وسائل الإعلام المسموعة والمرئية كالصحف ووسائل التواصل الاجتماعي وغيرها** |
|  |

|  |
| --- |
| **7. المرفقات:** |
|  |
| * نسخة إلكترونية من المذكرة ومرفقاتها (word/pdf)
* نسخة من مشروع القرار التنظيمي المعتمد من مكتب رئاسة مجلس الوزراء (فيما يخص الهياكل التنظيمية) (word/pdf)
* نسخة من المستندات الثبوتية الرسمية (في المواضيع الخاصة بشؤون الموارد البشرية وشؤون مجالس الإدارات) بما يشمل:
* السيرة الذاتية للمرشح باللغة العربية (word/pdf)
* نسخة من الشهادات العلمية والتخصصية
* نسخة من جواز السفر مبين بها الرقم الموحد
* نسخة من خلاصة القيد (واضحة وكاملة)
* نسخة من بطاقة الهوية (واضحة وكاملة(
* صورة شخصية (واضحة)
* رقم الهاتف المتحرك
* كشف يتضمن الترقيات التي حصل عليها المرشح (لطلبات الترقية)
* نسخة من المخاطبات التي تمت مع وزارة المالية بشأن الميزانية الإضافية المطلوبة، أو المصادر الأخرى للتمويل في حال عدم توفر الميزانية
* نسخة من المخاطبات الرسمية مع الجهات التي تمت استشارتها بخصوص الموضوع
* نسخة إلكترونية من الدراسات/ العروض ذات العلاقة بالموضوع (word/ppt)
 |

|  |  |
| --- | --- |
| **اسم الوزير / رئيس مجلس الإدارة:** |  |
| **توقيع الوزير / رئيس مجلس الإدارة:** |  |

**ملاحظة: تطبع المذكرة على الأوراق الرسمية للجهة الاتحادية**