|  |
| --- |
| 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**