



الإمارات العربية المتحدة
وزارة شؤون مجلس الوزراء
الأمانة العامة لمجلس الوزراء

دليل أعمال نظام مجلس الوزراء

يناير 2010

حقوق النسخ © 2009 الأمانة العامة لمجلس الوزراء، جميع الحقوق محفوظة

يمنع نسخ أو حفظ أو استرجاع أي جزء من هذه المطبوعة أو إرسالها، بأي شكل أو أية 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

الجزء الأول

الصفحة	نظام مجلس الوزراء
05	1.1 ■ مقدمة
06	1.2 ■ نظرة عامة على نظام مجلس الوزراء
07	1.3 ■ الوزارات
07	1.4 ■ مجلس الوزراء
07	1.5 ■ الجهات المساندة لمجلس الوزراء
08	1.6 ■ المجلس الوزاري للخدمات
08	1.7 ■ اللجان الوزارية
08	1.8 ■ وزير شؤون مجلس الوزراء والأمانة العامة لمجلس الوزراء

الجزء الثاني

09	2.1 ■ إجراءات العرض على مجلس الوزراء
10	2.1.1 ■ مقدمة
10	2.1.2 ■ إجراءات العرض (أدوار الجهات ذات العلاقة)
11	2.1.3 ■ الموضوعات التي تتطلب موافقة مجلس الوزراء
12	2.1.4 ■ نماذج العرض على مجلس الوزراء
12	2.1.4.1 ■ مذكرة اقتراح سياسات
12	2.1.4.2 ■ مذكرة موافقة مبدئية على إعداد تشريع
13	2.1.4.3 ■ مذكرة موافقة على إصدار تشريع
13	2.1.4.4 ■ مذكرة موافقة
13	2.1.4.5 ■ مذكرة إطلاع
	2.2 ■ الدورة التشريعية لإصدار القوانين والمراسيم الاتحادية وقرارات مجلس الوزراء في دولة الإمارات
15	2.2.1 ■ مقدمة
16	2.2.2 ■ أنواع التشريعات الاتحادية في دولة الإمارات وهدف كل منها
17	2.2.3 ■ المراحل الأساسية لإصدار قانون إتحادي
18	2.2.4 ■ رسم توضيحي للعملية التشريعية لإصدار قانون إتحادي
19	2.2.5 ■ رسم توضيحي لعملية إصدار المراسيم الاتحادية وقرارات مجلس الوزراء
20	

الجزء الثالث

الأمانة العامة لمجلس الوزراء

الصفحة

- 21 3.1 ■ مقدمة
- 22 3.2 ■ إجراءات نظام مجلس الوزراء
- 23 3.3 ■ التخطيط المسبق لجدول الاجتماعات
- 24 3.4 ■ جودة الموضوعات المعروضة على المجلس
- 24 3.5 ■ إعداد جدول الأعمال
- 25 3.6 ■ ملخص رئيس المجلس
- 25 3.7 ■ القرارات والمحاضر
- 26 3.8 ■ المتابعة
- 26 3.9 ■ إدارة الوثائق

الملاحق والنماذج

أولاً: الملاحق:

- 28 ● الملحق (أ): التشكيل الحالي لمجلس الوزراء
- 29 ● الملحق (ب): التشكيل الحالي للمجلس الوزاري للخدمات
- 29 ● الملحق (ج): أمثلة على بعض اللجان الحالية
- 30 ● الملحق (د): مراحل إعداد السياسات

ثانياً: النماذج:

- 31 ● نموذج رقم: (1) مذكرة اقتراح سياسات (مثال تطبيقي لنموذج اقتراح سياسة)
- 35 ● نموذج رقم: (2) مذكرة موافقة مبدئية على إعداد تشريع (مثال تطبيقي لنموذج موافقة مبدئية على إعداد تشريع)
- 39 ● نموذج رقم: (3) مذكرة موافقة على إصدار تشريع (مثال تطبيقي لنموذج موافقة على إصدار تشريع)
- 42 ● نموذج رقم: (4) مذكرة موافقة (مثال تطبيقي لنموذج موافقة)
- 44 ● نموذج رقم: (5) مذكرة إطلاع (مثال تطبيقي لنموذج إطلاع)
- 46 ● نموذج رقم: (6) جدول الأعمال
- 47 ● نموذج رقم: (7) محضر الاجتماع
- 48 ● نموذج رقم: (8) متابعة

تعتبر الإدارة العليا الفاعلة أهم عناصر العمل الحكومي الفعال والتميز، ولما كان مجلس الوزراء يمثل أعلى سلطة تنفيذية في الحكومة الاتحادية ويعمل تحت إشراف رئيس الاتحاد والمجلس الأعلى للاتحاد، ويقع على عاتقه مسؤوليات ومهام كبيرة تتطلب منه اتخاذ قرارات مدروسة وفعالة في ضوء ما يعرض عليه من الوزارات والهيئات والجهات الاتحادية والتي تساهم في رسم وتنفيذ السياسات والخطط الإستراتيجية للحكومة.

ولتسهيل عملية اتخاذ مجلس الوزراء للقرارات المناسبة، كان من الضروري أن يقوم مجلس الوزراء بتحديد ووضع إجراءات وآليات عمل واضحة تتبعها الوزارات والهيئات والجهات الاتحادية تمكنها من عرض الموضوعات على المجلس بأسلوب واضح وسهل ومبني على دراسة ومعلومات وافية ومتكاملة بما يؤدي في النهاية إلى اتخاذ أفضل القرارات خلال اجتماعات المجلس.

ولتحقيق هذا الهدف فقد تم وضع هذه الوثيقة لتكون بمثابة دليل مفصل لإجراءات المجلس، حيث إنها توضح الأوجه الرئيسية في عمل المجلس، وتغطي الأمور المتعلقة بأدوار الأمانة العامة لمجلس الوزراء والوزارات والهيئات والجهات الاتحادية، كما أنها توضح أيضا دور المجلس الوزاري للخدمات وكذلك مهام اللجان الوزارية في نظام مجلس الوزراء.

وتجدر الإشارة هنا إلى أن هذه الوثيقة خاضعة للتعديل والتحديث المستمر، كلما دعت الضرورة لذلك.

محمد عبدالله القرقاوي

وزير شؤون مجلس الوزراء

الجزء الأول

نظام مجلس الوزراء

مقدمة	1.1
نظرة عامة على نظام مجلس الوزراء	1.2
الوزارات	1.3
مجلس الوزراء	1.4
الجهات المساندة لمجلس الوزراء	1.5
المجلس الوزاري للخدمات	1.6
اللجان الوزارية	1.7
وزير شؤون مجلس الوزراء والأمانة العامة لمجلس الوزراء	1.8

1.1 مقدمة

إن مجلس الوزراء هو السلطة التنفيذية للاتحاد ويتولى تحت إشراف رئيس الاتحاد والمجلس الأعلى للاتحاد تصريف جميع الشؤون الداخلية والخارجية للاتحاد. ويعد مجلس الوزراء الملتقى العام لرئيس المجلس ونوابه والوزراء والذي يناقش فيه القضايا الحكومية الهامة وتتخذ بشأنها القرارات المناسبة، وهو بالتالي يعد النظام الذي يستطيع من خلاله الوزير أن يوفق بين مهام ومسؤوليات وزارته ومهامه ومسؤولياته تجاه تنفيذ السياسة العامة للحكومة الاتحادية.

يتأسس مجلس الوزراء نظاماً متكاملًا يهدف إلى ضمان الإدارة الفعالة لأعمال الحكومة الاتحادية وبخاصة تطوير السياسات والبرامج والإشراف على تنفيذها. وتعد الوزارات والمجلس الوزاري للخدمات واللجان الوزارية ووزير شؤون مجلس الوزراء والأمانة العامة لمجلس الوزراء الشركاء الرئيسيين في هذا النظام، حيث يشكلون معاً نظام مجلس الوزراء.

وتعتبر العضوية في مجلس الوزراء والمجلس الوزاري للخدمات واللجان الوزارية مسؤولية مهمة بحيث تكون لها الأولوية على سائر الواجبات والمسؤوليات الأخرى.

ويوضح الجزء الأول من الدليل دور كل جهة من الجهات المختلفة ضمن نظام مجلس الوزراء.

1.2 نظرة عامة على نظام مجلس الوزراء



1.3 الوزارات

إن إحدى المهام الأساسية للوزراء في الحكومة الاتحادية هو اقتراح السياسات ومشاريع القوانين، والتي يتم تقديمها لمجلس الوزراء وفق آلية محددة ومعايير معتمدة في هذا الخصوص. كما تتضمن مسؤولياتهم رفع المذكرات لمجلس الوزراء بالموضوعات التي تقع خارج نطاق دائرة اختصاصاتهم وذلك وفق الآلية المعتمدة في هذا الدليل. ويعاون الوزراء في أداء مهامهم فريق من الإدارة العليا في وزاراتهم من ذوي الكفاءة والاختصاص في النواحي الإدارية والفنية وفي مجال تطوير السياسات الحكومية.

1.4 مجلس الوزراء

مجلس الوزراء هو السلطة التنفيذية المسؤولة في دولة الإمارات أمام رئيس الاتحاد والمجلس الأعلى للاتحاد عن تحديد ومتابعة تنفيذ السياسة العامة للحكومة الاتحادية، وتصريف جميع الشؤون الداخلية والخارجية، واتخاذ القرارات ذات الطبيعة الاستراتيجية لتحقيق المصلحة الوطنية للدولة. وتتلخص اختصاصات مجلس الوزراء الواردة في المادة (60) من دستور دولة الإمارات بوجه خاص في التالي:

- متابعة وتنفيذ السياسات الاتحادية العامة.
- اقتراح مشروعات القوانين الاتحادية.
- إعداد مشروع الميزانية العامة للحكومة الاتحادية والحساب الختامي.
- إعداد مشروعات المراسيم الاتحادية.
- إصدار القرارات واللوائح التنظيمية والتنفيذية المتعلقة بالقوانين الاتحادية.
- الإشراف على تنفيذ القوانين الاتحادية والمراسيم والقرارات واللوائح التي تم إصدارها.
- الإشراف على تنفيذ أحكام المحاكم الاتحادية والمعاهدات والاتفاقيات الدولية.
- تعيين وعزل الموظفين الاتحاديين وفقاً لأحكام القانون.
- مراقبة سير العمل في الوزارات والمؤسسات الحكومية.
- أية اختصاصات أخرى يخوله إياها القانون، أو المجلس الأعلى، في حدود الدستور.

1.5 الجهات المساندة لمجلس الوزراء

يختص مجلس الوزراء في النظر في الأمور الرئيسية ذات الأهمية الإستراتيجية الوطنية وإصدار قرارات مبنية على أسس معلوماتية متينة ودقيقة لذلك تساهم الجهات المساندة لمجلس الوزراء (المجلس الوزاري للخدمات واللجان الوزارية) في دراسة الموضوعات الحساسة والمعقدة التي تتطلب دراسات تفصيلية بحيث تضمن تلك الدراسة:

- تقديم إطار جماعي للمداولات في الموضوعات التي تكون محل اهتمام أكثر من جهة حكومية.
- ضمان الأخذ بمرئيات كافة الجهات ذات العلاقة.
- دراسة تلك الموضوعات بعمق والتوفيق بين وجهات النظر القانونية المختلفة في بيئة إيجابية وسريّة.

1.6 المجلس الوزاري للخدمات

يشكل المجلس الوزاري للخدمات من عدد من الوزراء ويرأسه نائب رئيس مجلس الوزراء ووزير شؤون الرئاسة، ويتمثل دور المجلس في تخفيف مسؤوليات مجلس الوزراء المتعلقة بالموضوعات الإدارية والتنظيمية في الحكومة الاتحادية، حتى يتمكن مجلس الوزراء من التركيز على الأمور ذات الطبيعة الاستراتيجية. كما يختص المجلس الوزاري للخدمات بتقديم المشورة لمجلس الوزراء فيما يخص السياسات والقرارات المتعلقة بتطوير الخدمات الحكومية الاتحادية المقدمة وتحسين كفاءة وفاعلية الأجهزة الحكومية الاتحادية المختلفة.

1.7 اللجان الوزارية

- تُشكل بقرار من مجلس الوزراء لجان وزارية دائمة ومؤقتة لمساندته في أداء مهامه على النحو التالي:
- اللجان الدائمة: تُشكل بصفة دائمة للقيام بدراسة موضوعات معينة ذات طبيعة مستمرة وتقديم توصياتها للمجلس.
 - اللجان المؤقتة: تُشكل بهدف دراسة موضوع معين ويحدد لها وقت لانتهاء من أعمالها.
- يجوز لرؤساء اللجان الدائمة والمؤقتة تشكيل لجان فنية فرعية أو فرق عمل للقيام بالدراسات والأبحاث التفصيلية يتضمن الملحق (ج) مسميات ومهام بعض اللجان القائمة حالياً.

1.8 وزير شؤون مجلس الوزراء والأمانة العامة لمجلس الوزراء

يكون وزير شؤون مجلس الوزراء مسؤولاً أمام رئيس مجلس الوزراء عن أعمال ومهام نظام مجلس الوزراء لضمان سير أعمال المجلس وفقاً لأفضل معايير الكفاءة والفاعلية. تقوم الأمانة العامة لمجلس الوزراء تحت إشراف وزير شؤون مجلس الوزراء بتقديم المساندة لنظام مجلس الوزراء بكافة أجهزته، وتتولى بصفة خاصة مباشرة المهام التالية:

- 1- إعداد جدول أعمال مجلس الوزراء وترتيب اجتماعاته وصياغة قراراته ومتابعة تنفيذها.
- 2- تقديم الدعم القانوني والإداري والفني بشأن الموضوعات التي تعرض على مجلس الوزراء ورفع التوصيات المناسبة بشأنها.
- 3- المساهمة في إعداد مشاريع القوانين بصورتها النهائية واتخاذ الإجراءات الدستورية المتبعة لإصدارها.
- 4- صياغة المراسيم الاتحادية والقرارات التنظيمية لمجلس الوزراء.
- 5- تقديم مقترحات لمجلس الوزراء بشأن تطوير عمل الوزارات والهيئات والمؤسسات الاتحادية.
- 6- متابعة وتقييم أداء المجالس واللجان المشكلة من قبل مجلس الوزراء ورفع التوصيات بشأنها.
- 7- تنظيم الاتصال بين مجلس الوزراء ووزارات الدولة وهيئاتها ومؤسساتها المختلفة.
- 8- اقتراح إجراءات وأدلة عمل مجلس الوزراء.

يرأس الأمانة العامة أمين عام ويتبع وزير شؤون مجلس الوزراء.

يوضح الجزء الثالث من هذا الدليل دور ومهام الأمانة العامة لمجلس الوزراء بشكل مفصل.

الجزء الثاني

2.1 إجراءات العرض على مجلس الوزراء

مقدمة	2.1.1
إجراءات العرض (أدوار الجهات ذات العلاقة)	2.1.2
الموضوعات التي تتطلب موافقة مجلس الوزراء	2.1.3
نماذج العرض على مجلس الوزراء	2.1.4
مذكرة اقتراح سياسات	2.1.4.1
مذكرة موافقة مبدئية على إعداد تشريع	2.1.4.2
مذكرة موافقة على إصدار تشريع	2.1.4.3
مذكرة موافقة	2.1.4.4
مذكرة إطلاع	2.1.4.5

2.1.1 مقدمة

تكون موافقة مجلس الوزراء مطلوبة في كافة الأمور ذات الأهمية الاستراتيجية الوطنية وكافة الموضوعات التي تقع ضمن اختصاصاته، وتتضمن على الأخص ما يلي:

- السياسات الجديدة وتعديل السياسات الحالية لحكومة دولة الإمارات العربية المتحدة.
- كافة المقترحات التشريعية.
- الاتفاقيات والمعاهدات الدولية والأمور الهامة المتعلقة بالسياسة الخارجية.
- المقترحات المالية (من خلال عملية إعداد الميزانية العامة أو التي تنتج عنها تأثيرات مالية كبيرة).
- الموضوعات المتعلقة بمجالات معينة في الحكومة والتي يتطلب عرضها على الحكومة بأكملها.
- الموضوعات ذات الصلة بالوظائف العامة المناطة للمجلس بموجب القوانين.

على الوزارات والهيئات والجهات الاتحادية أن تزود مجلس الوزراء والجهات المساندة له بالمعلومات والبيانات التي من شأنها الارتقاء بكفاءة عمل الحكومة الاتحادية، وبصفة عامة لا يجب إثقال مجلس الوزراء بالأمور التي تقع ضمن صلاحيات الوزير المعني والتي ليس لها تأثير كبير. ويوضح القسم الأول من هذا الجزء إجراءات عرض الموضوعات على المجلس ونماذج مذكرات العرض.

2.1.2 إجراءات العرض: أدوار الجهات ذات العلاقة

- الوزارات :
إعداد وتقديم الموضوعات التي تتطلب العرض.
- الأمانة العامة لمجلس الوزراء:
التأكد من جاهزية الموضوعات وفق المعايير المعتمدة في هذا الدليل.
- اللجان الوزارية:
دراسة الموضوعات بدقة وتقديم التوصيات بشأنها.
- المجلس الوزاري للخدمات:
تقديم المشورة واتخاذ القرارات وفقاً للصلاحيات المحددة له.
- مجلس الوزراء:
اتخاذ القرارات والتوجيه بتنفيذها.

2.1.3 الموضوعات التي تتطلب موافقة مجلس الوزراء

السياسات

- اقتراحات السياسات الجديدة للحكومة الاتحادية أو اقتراح تعديل السياسات الحالية لها.
- اعتماد استراتيجية الدولة.
- تنفيذ استراتيجية الدولة.
- إنشاء الجهات الحكومية وتحديد مهامها.

ميزانية الحكومة

- الضرورات الاستراتيجية للميزانية السنوية للدولة.
- الميزانية السنوية للدولة.
- الحساب الختامي للميزانية السنوية للدولة.
- النفقات الطارئة على الميزانية المعتمدة.
- استثمارات الحكومة.

التشريعات

- إعداد مشروع قانون اتحادي جديد أو تعديل قانون اتحادي ساري.
- الموافقة على إصدار قانون أو مرسوم اتحادي.
- إصدار قرار أو لائحة تنظيمية أو تنفيذية.

المعاهدات والاتفاقيات الدولية

- طلب الموافقة المبدئية على إبرام معاهدة أو اتفاقية دولية.
- الموافقة على المعاهدة أو الاتفاقية الدولية المبرمة تمهيداً للتصديق عليها وفقاً للإجراءات الدستورية.

الأداء الحكومي

- تنظيم القطاع الحكومي الاتحادي.
- اعتماد ومتابعة تنفيذ الخطط الاستراتيجية والتشغيلية للجهات الاتحادية ومؤشرات أدائها.
- اعتماد سياسات الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية.

2.1.4 نماذج العرض على مجلس الوزراء

يجب أن يكون عرض الموضوعات على مجلس الوزراء أو المجلس الوزاري للخدمات وفق أحد النماذج المعتمدة في هذا الدليل والموضحة أدناه.

1- مذكرة اقتراح سياسات

تستخدم هذه المذكرة لاقتراح اعتماد سياسة جديدة بالدولة أو تعديل سياسة قائمة أياً كان نوعها (مالية، اقتصادية، صحية، تعليمية، اجتماعية، ثقافية، أمنية، أو غير ذلك) وعلى وجه الخصوص ما يلي:

1. اقتراح برامج أو مشاريع أو مبادرات اتحادية جديدة.
2. اقتراح إنشاء أو إلغاء أو دمج الهيئات أو المؤسسات الاتحادية.
3. الدراسات التي تقدم من الوزارات أو الهيئات والمؤسسات الاتحادية بناء على طلب المجلس.

إذا تضمنت السياسة المقترحة أو الدراسة توصيات بتعديل أو استحداث تشريعات معينة فإن الأمر يتطلب عرضها بصورة مستقلة وفقاً للنموذج رقم (2) أو النموذج رقم (3) بحسب نوع التشريع. وإن موافقة مجلس الوزراء مطلوبة لكافة المقترحات الخاصة بالسياسات الجديدة أو المعدلة. وهذه المقترحات تحدد أو تؤكد أو تغير بشكل رئيسي من موقف الحكومة تجاه موضوع معين، وقد تؤدي إلى:

- التأثير في توجه المجلس الأعلى للاتحاد.
- تنفيذ موضوعات معينة من استراتيجية الحكومة الاتحادية.
- تطوير مستوى وجودة الخدمات الحكومية.
- تطوير مستوى الإدارة العامة في القطاع الحكومي.

ويتوجب اعتماد السياسة المقترحة قبل العمل على إعداد التشريعات التي تستلزمها. حيث يجب أن تكون السياسة المقترحة معدة بشكل وافٍ وفقاً للإجراءات الموضحة بهذا الدليل قبل العرض على مجلس الوزراء.

ويتضمن الملحق (د) شرحاً تفصيلياً لعملية إعداد وتطوير السياسات، ويجب أن يكون:

- مختصراً قدر الإمكان واستخدام الملاحق لبيان المعلومات التفصيلية.
- مكتوباً بلغة مبسطة وغير فنية وأن لا يفترض وجود خلفية بالموضوع لدى القارئ.
- تحتوي على توصيات واضحة تمكن من تقييم السياسة المقترحة واتخاذ القرار بشكل مبسط ومنطقي.

يتم تقديم مذكرة اقتراح سياسات وفقاً للنموذج رقم (1).

2- مذكرة موافقة مبدئية على إعداد تشريع

تستخدم هذه المذكرة للحصول على موافقة المجلس المبدئية لإعداد تشريع وذلك في الحالات الآتية:

1. إعداد مشروع قانون اتحادي جديد.
2. إعداد مشروع تعديل قانون اتحادي نافذ.

يتم تقديم مذكرة موافقة مبدئية على إعداد تشريع وفقاً للنموذج رقم (2).

3- مذكرة موافقة على إصدار تشريع

تستخدم هذه المذكرة للحصول على موافقة المجلس على إصدار ما يلي:

1. مشروع قانون اتحادي جديد أو تعديل قانون اتحادي نافذ، والذي سبق وأن وافق المجلس على الدراسة المبدئية لإعداده، وانتهت اللجنة الفنية والوزارية من دراسته.
2. مشروعات القرارات التنظيمية الجديدة أو تعديل النافذ منها (مثل لوائح الموارد البشرية و المالية واعتماد الهياكل التنظيمية).
3. مشروعات اللوائح التنفيذية للقوانين التي يختص المجلس بإصدارها.

يتم تقديم مذكرة موافقة على إصدار تشريع وفقاً للنموذج رقم (3).

4 - مذكرة موافقة

تستخدم هذه المذكرة للموافقة على الموضوعات التي لا تتطلب تغييراً في السياسات الرئيسية ولا تقع ضمن نطاق صلاحيات الوزراء وبوجه خاص:

1. اعتماد ميزانيات الهيئات والمؤسسات الاتحادية والبيانات المالية والحسابات الختامية لها.
2. اعتماد مبالغ مالية لأغراض مختلفة مما يتطلب القانون موافقة المجلس على اعتمادها.
3. تعيين أو نقل أو عزل أو إعاره الموظفين الاتحاديين، وأعضاء السلك الدبلوماسي والقنصلي، وأعضاء القضاء الاتحادي وغيرهم ممن نصت التشريعات الاتحادية السارية على أنه من اختصاص المجلس.
4. تعيين أعضاء مجلس إدارة أي من الجهات التي يخول القانون المجلس سلطة تعيينهم.
5. استثناء جهة من الخضوع لأحكام القانون في الأحوال التي فوض فيها القانون المذكور المجلس باعتماد تلك الاستثناءات.
6. التوصيات التي تتطلب التشريعات السارية اعتمادها من المجلس.

يتم تقديم مذكرة موافقة وفق نموذج رقم (4)

5 - مذكرة إطلاع

تستخدم هذه المذكرة لإطلاع مجلس الوزراء والجهات المساندة له على الأمور التي لها علاقة بتنفيذ أعمال الحكومة، وقد تتضمن تلك المذكرات:

1. المشاركات الخارجية للوزارات والجهات الاتحادية (مؤتمرات، مفاوضات...).
2. الجهود التي قامت بها إحدى الوزارات أو الجهات الاتحادية في مجال معين أو على نتائج أعمالها عن سنة منتهية.
3. نتائج أعمال المجالس واللجان الاتحادية الدائمة والمؤقتة.
4. تقارير ديوان المحاسبة بشأن الحسابات الختامية للحكومة الاتحادية والوزارات والجهات الاتحادية.
5. الموقف القانوني أو المالي لموضوع معين وأحدث التطورات بشأنه.
6. أية موضوعات يوجه مجلس الوزراء أو رئيس مجلس الوزراء بضرورة عمل تقرير عنها وعرضه على مجلس الوزراء لأهميتها.

ولتجنب زيادة أعباء نظام مجلس الوزراء فإنه يتوجب على الوزارات والجهات الاتحادية الأخذ في الاعتبار ما يلي:

- مدى أهمية الموضوع عند تقديم مذكرة الإطلاع للعلم.
- إن التقارير سوف يتم توزيعها على أعضاء المجلس وسوف تناقش في الاجتماعات في حال وجود ملاحظات عليها.
- في حال تضمنت الموضوعات المعروضة أية توصيات تتطلب استحصال قرارات من المجلس بشأنها فيجب عرض التوصيات باستخدام مذكرة موافقة.

يتم تقديم مذكرة الإطلاع وفقاً للنموذج رقم (5).

وفي جميع الأحوال يجب أن تقدم المذكرات التي تتطلب موافقة مجلس الوزراء أو المجلس الوزاري للخدمات إلى الأمانة العامة لمجلس الوزراء، وللأمانة العامة لمجلس الوزراء أن ترسل نسخة من مذكرة العرض إلى أية جهات ذات علاقة بالموضوع (إن وجدت) لضمان استيفاء الموضوع وجاهزيته للعرض على المجلس.

الجزء الثاني

2.2 الدورة التشريعية لإصدار القوانين والمراسيم الاتحادية وقرارات مجلس الوزراء في

دولة الإمارات

مقدمة	2.2.1
أنواع التشريعات الاتحادية في دولة الإمارات وهدف كل منها	2.2.2
المراحل الأساسية لإصدار قانون اتحادي	2.2.3
رسم توضيحي للعملية التشريعية لإصدار قانون اتحادي	2.2.4
رسم توضيحي لعملية إصدار المراسيم وقرارات مجلس الوزراء	2.2.5

تتولى الوزارات والجهات الحكومية الأخرى مسؤولية وضع التشريعات لتطبيق سياسات معينة تم اعتمادها من قبل مجلس الوزراء.

ولا يجب استخدام العملية التشريعية لوضع السياسات، كما لا يجب البدء في عملية إعداد وصياغة التشريعات إلا بعد تطوير السياسة بشكل متكامل وفقاً لما هو موضح في هذا الدليل. تقوم السياسة التشريعية على إعداد تشريعات ذات أهداف واضحة ومحددة ومعدة بجودة عالية وفي إطار متكامل، بما يكفل تحقيق الأهداف التالية:

- وضع قوانين مناسبة: يجب أن يكون القانون مناسباً ومحققاً للهدف المرجو منه، وأن إعداده بأسلوب لا يحقق الهدف منه سيؤدي إلى ضعف الثقة فيه وكثرة إجراء التعديلات عليه.
- إصدار قوانين جيدة: أن سن القوانين بدون الإعداد المتكامل والجيد لها أو بصياغة غير واضحة يعد من الممارسات السلبية التي تؤدي إلى عدم فاعليتها ووجود قصور في أحكامها والاحتياج المستمر إلى تعديلها.
- تقليل عدد القوانين: أن كثرة القوانين المنظمة لموضوع ما تؤدي إلى عدم الإلمام الكافي بأحكامها وتزيد من فرص عدم التطبيق السليم لأحكامها ووجود اختلاف في التطبيق، وبالتالي لا يجب اللجوء إلى وضع القوانين إلا في حالة عدم وجود وسائل أخرى لتنفيذ الأهداف.

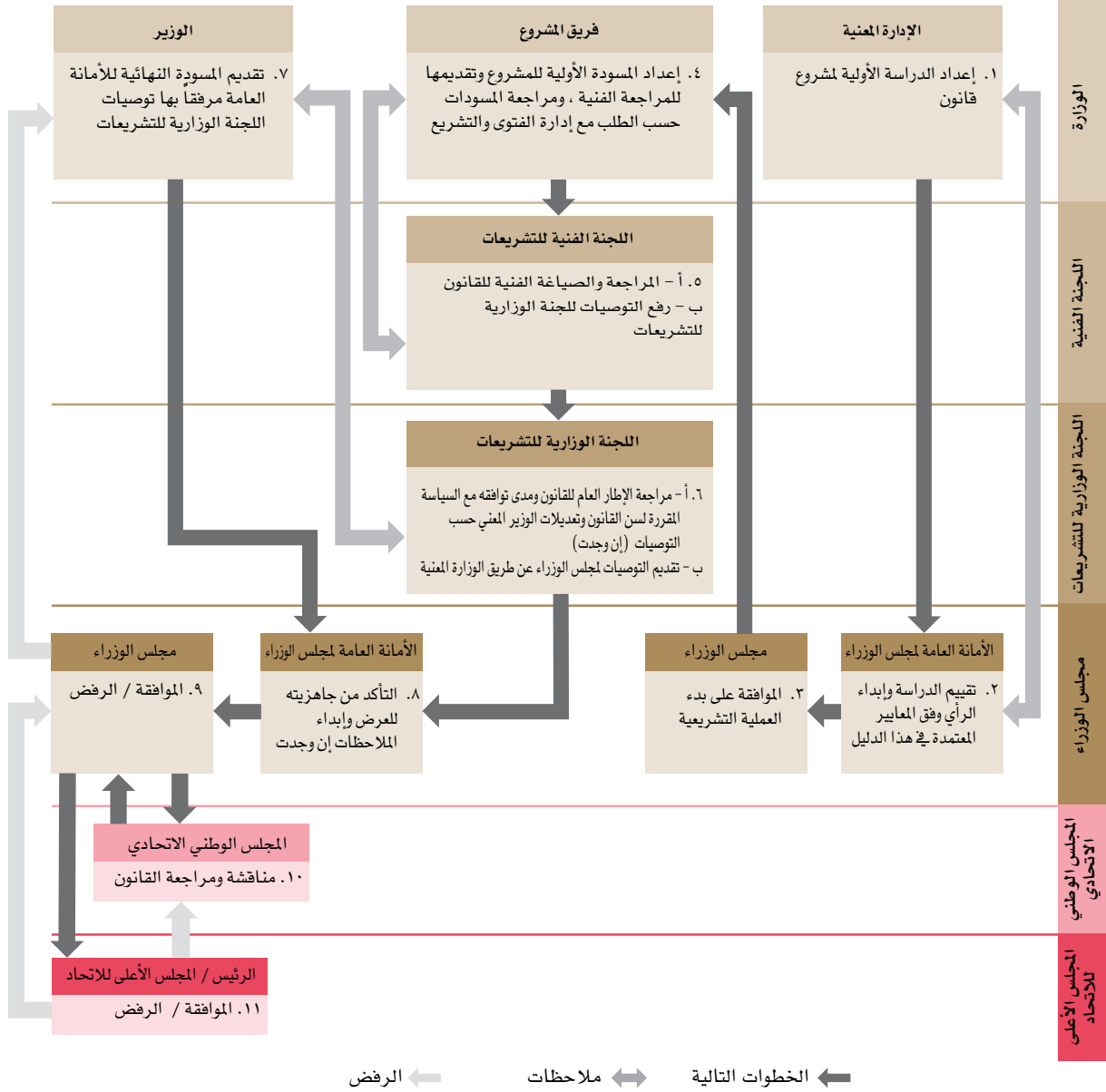
2.2.2 أنواع التشريعات الاتحادية وهدف كل منها

نوع التشريع	الهدف	جهة الإصدار
الدستور	وضع مبادئ وأسس الحكم في الدولة وتوضيح السلطات العامة فيها من حيث تكوينها واختصاصاتها ومؤسساتها الحكومية. وتحديد المجالات التي تختص سلطة الاتحاد بالتشريع والتنفيذ فيها.	المجلس الأعلى للاتحاد
القانون	هو الأداة الرئيسية لتنفيذ أحكام الدستور ويختص بتنظيم الأمور ذات الأهمية الاستراتيجية في الدولة وتنظيم علاقات الدولة مع مؤسساتها وعلاقات الدولة ومؤسساتها مع الأفراد وتنظيم علاقات الأفراد مع بعضهم البعض. ويتوجب الدراسة الدقيقة قبل الإقدام على تعديل القانون وأن لا يتم ذلك إلا في حالات نادرة.	رئيس الدولة
المرسوم بقانون	إصدار القوانين المستعجلة التي لا تحتمل التأخير بمراسيم تكون لها قوة القانون عندما لا يكون المجلس الأعلى للاتحاد منعقداً، و يجب إخطار المجلس الأعلى للاتحاد خلال أسبوع من تاريخ إصدارها للتأكد من إقرارها أو إصدارها.	رئيس الدولة
المرسوم العادي	تختص المراسيم العادية بالأمور التي تقع ضمن اختصاص رئيس الدولة حسب الدستور أو القانون. ويتضمن ذلك المعاهدات والاتفاقيات الدولية وتعيينات بعض المسؤولين (المدنيين والعسكريين).	رئيس الدولة
قرار مجلس الوزراء	تنظيم عمل الحكومة لتنفيذ القوانين وضمن أداء الوزارات والجهات الحكومية الاتحادية لمهامها عن طريق إصدار اللوائح التنظيمية والتنفيذية. ويصدر في الحالات التي لا تتطلب إصدار قانون أو مرسوم والتي تقع خارج نطاق اختصاص الوزير المعني أو رئيس الجهة الاتحادية الحكومية. ويفضل تجنب التعديل المستمر لقرارات مجلس الوزراء للحفاظ على كفاءتها وفعاليتها.	مجلس الوزراء
القرارات والتعاميم	تنفيذ القوانين أو تنظيم عمل الوزارة أو الجهة الاتحادية.	الوزير أو الرئيس أو المدير العام

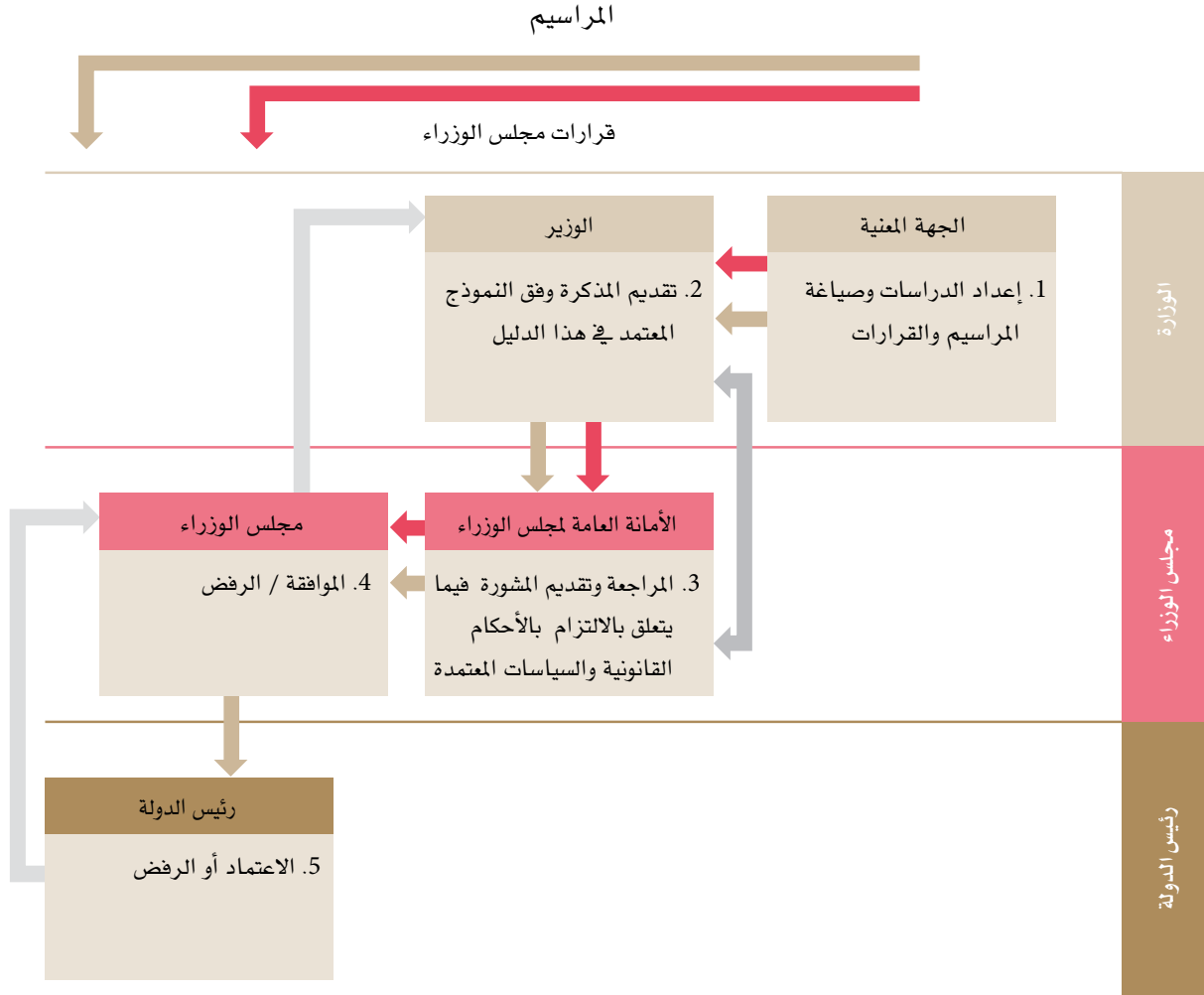
2.2.3 المراحل الأساسية لإصدار قانون اتحادي

الجهة	الدور	التفصيل
الوزارة	تقديم الدراسة الأولية نموذج رقم (1)	تقدم الوزارة دراسة مبدئية حول السياسة المقترحة ومدى الحاجة لإصدار قانون لتطبيق هذه السياسة، بالإضافة إلى اقتراح نوع التشريع الأنسب لتطبيق هذه السياسة.
مجلس الوزراء	الاعتماد المبدئي	يقيم مجلس الوزراء الدراسة المقدمة ونوع التشريع المقترح، ثم يتم اعتمادها أو رفضها بناء على ذلك.
الوزارة	الصياغة الأولية للقانون	الصياغة المبدئية للأحكام الواجب تضمينها في مشروع القانون والتي تحقق الأهداف المرجوة منه بالتنسيق مع إدارة الفتوى والتشريع، والإحالة للجنة الفنية للتشريعات.
اللجنة الفنية للتشريعات	المراجعة القانونية	المراجعة الفنية لمواد مشروع القانون بما لا يتعارض مع التشريعات والمبادئ القانونية السارية في الدولة، واستيفائه لمعايير الصياغة القانونية.
اللجنة الوزارية للتشريعات	مراجعة المحتوى ومدى توافقه مع السياسة	المراجعة النهائية لمشروع القانون والتأكد من توافقه مع السياسة المعتمدة كما أقرها مجلس الوزراء.
الوزارة	الموافقة على الصياغة الواردة من اللجنة	رفع المسودة النهائية لمشروع القانون إلى مجلس الوزراء، مرفقاً بها توصيات اللجنة الوزارية للتشريعات.
الأمانة العامة لمجلس الوزراء	المراجعة النهائية	التأكد من جاهزية مشروع القانون للعرض وإبداء الملاحظات إن وجدت.
مجلس الوزراء	الموافقة على الإصدار أو الرفض	الإطلاع على النسخة النهائية لمشروع القانون وإبداء الرأي بشأنه.
المجلس الوطني الاتحادي	مناقشة ومراجعة مشروع القانون	مناقشة ومراجعة مشروع القانون وإبداء ملاحظاته عليه وإدخال أيه تعديلات أو رفضه.
رئيس الدولة والمجلس الأعلى للاتحاد	الموافقة أو الرفض	يعرض مجلس الوزراء مشروع القانون الوارد من المجلس الوطني الاتحادي على رئيس الاتحاد للموافقة ولعرضه على المجلس الأعلى للتصديق عليه في حال موافقه عليه. وإذا أدخل المجلس الوطني الاتحادي تعديلاً على مشروع القانون ولم يكن هذا التعديل مقبولاً لدى رئيس الدولة أو المجلس الأعلى أو إذا رفض المجلس الوطني الاتحادي المشروع، فإن لرئيس الدولة أو المجلس الأعلى أن يعيده إلى المجلس الوطني الاتحادي. فإذا أجرى المجلس الوطني الاتحادي في ذلك أي تعديل لم يكن مقبولاً لدى رئيس الدولة أو رأى المجلس الأعلى أو رأى المجلس الوطني الاتحادي رفض المشروع، كان لرئيس الدولة أن يصدر القانون بعد مصادقة المجلس الأعلى عليه.
رئيس الدولة	إصدار مشروع القانون	يوقع رئيس الدولة القانون بعد تصديقه من المجلس الأعلى ويصدره.

2.2.4 رسم توضيحي للعملية التشريعية لإصدار قانون اتحادي



2.2.5 رسم توضيحي لعملية إصدار المراسيم وقرارات مجلس الوزراء



← الرفض ← الخطوات التالية ↔ ملاحظات ←

الجزء الثالث: الأمانة العامة لمجلس الوزراء

مقدمة	3.1
إجراءات نظام مجلس الوزراء	3.2
التخطيط المسبق لجدول الاجتماعات	3.3
إعداد جدول الأعمال	3.4
جودة الموضوعات المعروضة على المجلس	3.5
ملخص رئيس المجلس	3.6
القرارات والمحاضر	3.7
المتابعة	3.8
إدارة الوثائق	3.9

3.1 مقدمة

تقوم الأمانة العامة لمجلس الوزراء بتقديم المساعدة لتسهيل عمل مجلس الوزراء والأجهزة التابعة له من خلال ثلاث طرق أساسية وهي:

- توفير الدعم القانوني والاستشاري لمجلس الوزراء والمجلس الوزاري للخدمات بخصوص المذكرات المرفوعة إليهما.
- توفير الدعم الفني والإداري لاجتماعات مجلس الوزراء والمجلس الوزاري للخدمات.
- التأكد من مرونة وكفاءة وفاعلية الإجراءات والنظم الداخلية المعمول بها بنظام مجلس الوزراء.

يتأسس الأمانة العامة لمجلس الوزراء أمين عام يتبع وزير شؤون مجلس الوزراء.

3.2 إجراءات نظام مجلس الوزراء

هناك إجراءات عامة يجب اتباعها في إدارة أعمال مجلس الوزراء والمجلس الوزاري للخدمات واللجان الوزارية لضمان التوافق بينها عبر نظام مجلس الوزراء. وهذه الإجراءات تتضمن مجموعة من النماذج والتواريخ المحددة لتسليم وتداول الوثائق عبر نظام مجلس الوزراء.

وتغطي هذه الإجراءات كافة مجالات العمل كما هو موضح أدناه:



تتولى الأمانة العامة ضمان تطبيق الإجراءات عبر نظام مجلس الوزراء. ولتحقيق هذا الغرض تقوم الأمانة بإصدار تعليمات دورية مفصلة لكافة الجهات.

3.3 التخطيط المسبق لجدول الاجتماعات

تقوم وزارة شؤون مجلس الوزراء والأجهزة التابعة له بالتخطيط المسبق للموضوعات المطلوب عرضها على المجلس وإعداد جداول أعمال الاجتماعات قبل 6-12 شهراً لما لها من بالغ الأهمية في الاستفادة من وقت المجلس في مناقشة الموضوعات حسب أولويتها وأهميتها الوطنية. وعليه تقوم الأمانة العامة لمجلس الوزراء بتجميع كافة الموضوعات المرفوعة إليها ودمجها في برنامج واحد لمجلس الوزراء بحيث يتمكن المجلس من خلاله من تكوين صورة شاملة وواضحة عن برنامج عمله خلال الفترة القادمة. تعقد اجتماعات مجلس الوزراء والمجلس الوزاري للخدمات بالتناوب أسبوعياً، ويعتمد عدد هذه الاجتماعات على حجم العمل المطلوب إنجازه وفقاً للخطة الموضوعية مسبقاً. ويتعين التنسيق بين مواعيد اجتماعات اللجان الوزارية ومواعيد اجتماعات مجلس الوزراء والمجلس الوزاري للخدمات لتجنب أي تعارض في المواعيد حسب الخطة الموضوعية مسبقاً. تقوم سكرتارية كل لجنة وزارية بتحديد وترتيب مواعيد اجتماعاتها بشكل مبكر، وبعد موافقة رئيس اللجنة تقوم سكرتارية تلك اللجان بإرسال مواعيد الاجتماعات المستقبلية للأمانة العامة لمجلس الوزراء بهدف التنسيق وتجنب أي تعارض مع مواعيد اجتماعات مجلس الوزراء.

3.4 جودة الأعمال المعروضة على المجلس

تقوم الأمانة العامة بمراجعة كافة الموضوعات قبل عرضها على المجلس للتأكد من أنها:

- مطابقة للنماذج المعتمدة ومستوفاة للشروط من ناحية محتوى الموضوع وإجراءات العرض.
- مشتملة على كافة المعلومات المطلوبة .
- راعت المقترحات ذات الصلة، وتقدم دراسة شاملة للمقترحات المقدمة.
- موضحة للجهات ذات العلاقة التي تمت استشارتها ووجهة نظر كل منها.

تهدف إجراءات المراجعة لضمان جاهزية الموضوعات للعرض بما يمكن المجلس من الوصول إلى قرار سريع مبني على مناقشة وافية، وتقوم الأمانة العامة بالتنسيق مع الوزارة أو الجهة الاتحادية المعنية لمعالجة أوجه القصور البسيطة في الصياغة، ويكون لرئيس المجلس القرار النهائي بقبول أو رفض الموضوع.

3.5 إعداد جدول الأعمال

يتم استخدام النموذج المعتمد رقم (6) لجدول أعمال كل من مجلس الوزراء والمجلس الوزاري للخدمات. يتم إعداد جدول الأعمال من قبل الأمانة العامة لمجلس الوزراء (أو من قبل سكرتير اللجنة المعنية) ويتم اعتماده من قبل رئيس المجلس المختص، مع الأخذ بعين الاعتبار ما يلي:

- الاختصاص: مدى علاقة الموضوع بنطاق اختصاص المجلس أو اللجنة.
- الأولوية: مدى أهمية الموضوع وسرعة الحاجة إلى اتخاذ قرار بشأنه.
- الجاهزية: مدى استيفاء الموضوع وجاهزيته للعرض واحتوائه على كافة المعلومات والبيانات الضرورية ذات الصلة بالموضوع المعروض.

يجب أن تكون الموضوعات المدرجة على جدول الأعمال قد تم إخطار الأمانة العامة لمجلس الوزراء أو سكرتير اللجنة المعنية بها على النماذج الموضحة بهذا الدليل و قبل الموعد المحدد للاجتماع بسبعة أيام على الأقل. لا يتم عرض كافة الموضوعات بشكل تلقائي على المجلس، فقد يقرر وزير شؤون مجلس الوزراء أن الموضوع لا يحتاج العرض على المجلس، أو أن الموضوع يمكن التعامل معه بشكل أفضل من خلال المناقشات فيما بين الوزراء المعنيين فقط. كما يمكن أن يطلب وزير شؤون مجلس الوزراء مراجعة مذكرة العرض أو أي من مرفقاتها أو الحصول على توضيحات إضافية بشأنها.

بعد اعتماد جدول أعمال الاجتماع، تقوم الأمانة العامة لمجلس الوزراء بتعميمها على كافة الوزراء بالإضافة إلى كل الأوراق المتعلقة بكل موضوع من الموضوعات التي ستتم مناقشتها. ويمكن أن يتم إدراج موضوعات عاجلة على جدول الأعمال تحت بند "ما يستجد من أعمال" في الحالات الطارئة التي يقدرها رئيس مجلس الوزراء أو رئيس المجلس الوزاري للخدمات بناء على توصية من وزارة شؤون مجلس الوزراء.

3.6 ملخص رئيس المجلس

يقدم وزير شؤون مجلس الوزراء ملخصاً لرئيس مجلس الوزراء أو رئيس المجلس الوزاري للخدمات حول كل موضوع تم تضمينه في جدول أعمال الاجتماع، ويتضمن الملخص المقدم لرئيس المجلس على الأخص ما يلي:

- كافة الاعتراضات أو الملاحظات التي قدمها الوزراء.
- توضيح الموضوعات الرئيسية التي قد تتعرض للمناقشة أثناء الاجتماع بما فيها الاختلافات في وجهات النظر بين الجهات ذات العلاقة.
- تقديم المشورة فيما يتعلق بالنقاط التي قد يتطرق لها رئيس المجلس بهدف النقاش.

3.7 القرارات والمحاضر

قرارات المجلس

يُدوّن أمين عام المجلس قرارات المجلس الفعلية دون أن يتم تدوين تفاصيل المناقشات التي تمت خلال الاجتماع. ويجوز للمجلس أن يقر التوصيات المتضمنة في مذكرات العرض أو رفضها أو أن يجري تعديلات عليها أو أن يؤجل النظر فيها أو يحيلها إلى خبير معين للحصول على مشورة إضافية. وفور الانتهاء من إعداد قرارات المجلس يتم إرسالها إلى الجهة المعنية بتنفيذها. ويقوم الوزراء أو رؤساء الجهات المعنية بإصدار تعليماتهم للإدارات التابعة لهم كل حسب اختصاصه لتنفيذ القرارات الصادرة عن المجلس.

تدوين المحاضر

تعتبر جلسات المجلس سرية وتقتصر عملية تسجيل وقائع اجتماعات المجلس على الموضوعات التي تمت مناقشتها في الاجتماع والقرارات الصادرة بشأنها ويتعين على أمين عام المجلس أن يتجنب تدوين الآراء التي يطرحها الوزراء، ويحرر محضر لكل اجتماع يعتمد من رئيس المجلس.

يتم تحرير محضر الاجتماع كما هو مبين في النموذج رقم (7).

3.8 المتابعة

إن الغرض من عملية المتابعة هو ضمان تنفيذ الجهات المعنية لقرارات مجلس الوزراء أو المجلس الوزاري للخدمات في الوقت المحدد.

على الوزارات والجهات الاتحادية المعنية رفع تقارير إلى الأمانة العامة بالوضع الحالي لعملية التنفيذ التي تقع ضمن نطاق مسؤولياتهم وتقديم توضيح عن الوضع في حالة عدم التنفيذ في التاريخ المحدد، وذلك وفقاً للنموذج رقم (8). ويتوقع من كل وزير أن يقوم بإخطار المجلس - في الاجتماعات الدورية - بعد مدة من إصدار قرار المجلس حول التقدم المحرز في عملية التنفيذ. وستقوم الأمانة العامة لمجلس الوزراء بدورها بوضع تقارير المتابعة المتعلقة بقرارات المجلس في جدول أعمال اجتماعات المجلس.

3.9 إدارة الوثائق

تكون الأمانة العامة لمجلس الوزراء مسؤولة عن وضع وتطبيق أنظمة ومعايير من شأنها ضمان سرية وتداول الوثائق بشكل مناسب في نظام مجلس الوزراء.

وتقوم بإصدار إرشادات مفصلة لهذا الغرض بشكل دوري، على أن تتضمن المعايير ما يلي:

سرية المعلومات

تعد المعلومات والبيانات المتداولة في نظام مجلس الوزراء سرية للغاية بحيث لا يسمح بإفشاء الموضوعات التي تسلم وتناقش من قبل مجلس الوزراء والمجلس الوزاري للخدمات واللجان الوزارية فيما عدا الأمور التي توجب التشريعات العلم بها.

تصنف الوثائق (سواء كانت ورقية أو إلكترونية) طبقاً للصلاحيات الممنوحة للموظفين المخولين باستلامها والاطلاع عليها.

تعقب الوثائق

يتم تطبيق نظام مرجعي رقمي على جميع الوثائق في نظام مجلس الوزراء، وعلى كل وزارة أو جهة اتحادية تحديد من تكون له صلاحية الاطلاع على الوثائق المتعلقة بها في نظام مجلس الوزراء.

يحتفظ المسؤول عن الوثائق بالأمانة العامة بقاعدة بيانات عن جميع الوثائق الصادرة والواردة إلى نظام مجلس الوزراء.

الملاحق والنماذج

أولاً: الملاحق:

- الملحق (أ): التشكيل الحالي لمجلس الوزراء
الملحق (ب): التشكيل الحالي للمجلس الوزاري للخدمات
الملحق (ج): أمثلة على بعض اللجان الحالية
الملحق (د): مراحل إعداد السياسات

ثانياً: النماذج:

- نموذج رقم: (1) مذكرة اقتراح سياسات (مثال تطبيقي لنموذج اقتراح سياسة)
نموذج رقم: (2) مذكرة موافقة مبدئية على إعداد تشريع
(مثال تطبيقي لنموذج موافقة مبدئية على إعداد تشريع)
نموذج رقم: (3) مذكرة موافقة على إصدار تشريع (مثال تطبيقي لنموذج إصدار تشريع)
نموذج رقم: (4) مذكرة موافقة (مثال تطبيقي لنموذج موافقة)
نموذج رقم: (5) مذكرة إطلاع (مثال تطبيقي لنموذج تقرير)
نموذج رقم: (6) جدول الأعمال
نموذج رقم: (7) محضر الاجتماع
نموذج رقم: (8) متابعة

الملحق (أ): التشكيل الحالي لمجلس الوزراء

صاحب السمو الشيخ/ محمد بن راشد آل مكتوم	رئيس مجلس الوزراء ووزير الدفاع
سمو الشيخ/ سيف بن زايد آل نهيان	نائب رئيس مجلس الوزراء ووزير الداخلية
سمو الشيخ/ منصور بن زايد آل نهيان	نائب رئيس مجلس الوزراء ووزير شؤون الرئاسة
سمو الشيخ/ حمدان بن راشد آل مكتوم	وزير المالية
سمو الشيخ/ عبد الله بن زايد آل نهيان	وزير الخارجية
معالي الشيخ/ نهيان بن مبارك آل نهيان	وزير التعليم العالي والبحث العلمي
معالي الشيخ/ حمدان بن مبارك آل نهيان	وزير الأشغال العامة
معالي الشبيخة/ لبنى بنت خالد القاسمي	وزيرة التجارة الخارجية
معالي/ محمد عبد الله القرقاوي	وزير شؤون مجلس الوزراء
معالي/ محمد بن ظايعن الهاملي	وزير الطاقة
معالي/ سلطان بن سعيد المنصوري	وزير الإقتصاد
معالي/ مريم محمد خلفان الرومي	وزيرة الشؤون الإجتماعية
معالي/ حميد محمد عبيد القطامي	وزير التربية والتعليم
معالي الدكتور/ حنيف حسن علي	وزير الصحة
معالي/ عبد الرحمن محمد العويس	وزير الثقافة والشباب وتنمية المجتمع
معالي الدكتور/ أنور محمد قرقاش	وزير الدولة للشؤون الخارجية ووزير الدولة لشؤون المجلس الوطني
معالي/ صقر غباش سعيد غباش	وزير العمل
معالي/ هادف جوعان الظاهري	وزير العدل
معالي الدكتور/ راشد أحمد بن فهد	وزير البيئة والمياه
معالي/ عبيد حميد الطاير	وزير الدولة للشؤون المالية
معالي الدكتورة/ ميثاء سالم الشامسي	وزيرة الدولة
معالي/ ريم إبراهيم الهاشمي	وزيرة الدولة

الملحق (ب): التشكيل الحالي للمجلس الوزاري للخدمات

الرئيس:	سمو وزير شؤون الرئاسة.
نائب الرئيس:	وزير شؤون مجلس الوزراء.
الاعضاء:	<p>وزير الأشغال العامة.</p> <p>وزير الاقتصاد.</p> <p>وزيرة الشؤون الاجتماعية.</p> <p>وزير التربية والتعليم.</p> <p>وزير الصحة.</p> <p>وزير الثقافة والشباب وتنمية المجتمع.</p> <p>وزير الدولة لشؤون المجلس الوطني الاتحادي.</p> <p>وزير العمل.</p> <p>وزير العدل.</p> <p>وزير البيئة والمياه.</p> <p>وزير الدولة للشؤون المالية</p>

الملحق (ج): أمثلة على بعض اللجان الحالية

أمثلة على بعض اللجان الحالية	
■ اللجان الدائمة:	<p>- اللجنة الوزارية للتشريعات: دراسة ومراجعة القوانين الاتحادية قبل العرض على مجلس الوزراء.</p> <p>- اللجنة المالية والاقتصادية: دراسة وتنسيق الموضوعات المتعلقة بالميزانية العامة للاتحاد وتطوير الأداء الحكومي.</p> <p>- اللجنة الوطنية لمكافحة جرائم الاتجار بالبشر: القيام بالمهام الواردة في القانون الاتحادي رقم (٥١) لسنة ٢٠٠٦ بشأن مكافحة الاتجار بالبشر.</p>
■ اللجان المؤقتة:	<p>- لجنة لدراسة تداعيات الأزمة المالية العالمية على قطاع المقاولات وأجور العمال.</p> <p>- لجنة لدراسة بعض أوضاع الشركات المحلية.</p>

الملحق (د): مراحل إعداد السياسات

- تحدد الاستراتيجية الأهداف العامة للحكومة الاتحادية لتحقيق التنمية المستدامة على المدى الطويل، كما توضح المبادئ التي سوف تحقق هذه الأهداف في تحقيق التنمية المستدامة، وتعد كل وزارة أو جهة اتحادية مسؤولة عما يلي:
- تطوير السياسات ووضع الخطط التشغيلية للوزارة بما يحقق الاستراتيجية العامة لحكومة دولة الإمارات.
 - التعاون والتنسيق مع الوزارات والجهات الحكومية الأخرى لتطوير السياسات والخطط التشغيلية في المجالات المشتركة بين أكثر من جهة بما يحقق أهداف الاستراتيجية العامة لحكومة دولة الإمارات.

يتم إعداد السياسات الحكومية وفق آلية وإجراءات منظمة، وتتكون من عدة مراحل على النحو التالي:



التشاور مع الجهات ذات العلاقة

الخطوات



التشاور مع الجهات ذات العلاقة

نموذج رقم (1): مذكرة اقتراحات سياسات (مثال تطبيقي لنموذج اقتراح سياسات)

رقم الصادر:

التاريخ: / / 2009

مذكرة اقتراح سياسات	
الموضوع	عنوان السياسة المقترحة.
الشرح	<ul style="list-style-type: none"> • وصف مختصر للسياسة المطلوب إقرارها وأهدافها. • إيضاح أسباب اقتراح هذه السياسة. • أية معلومات مهمة تساعد على فهم خلفية الموضوع.
استراتيجية الدولة	مدى توافق السياسة المقترحة مع استراتيجية حكومة الدولة.
الخيارات والحلول المتاحة	إيضاح الخيارات والحلول المتاحة لتنفيذ السياسة المقترحة وعدم الاكتفاء بطريقة واحدة مع إيضاح إيجابيات وسلبيات كل منها.
التوصية النهائية المقترحة	الخيار الذي تتبناه الجهة مقدمة الطلب لتنفيذ السياسة مع إيضاح أسباب اختيارها.
آلية التنفيذ	بيان آلية تنفيذ السياسة المقترحة على أن تشمل على خطوات العمل المقترحة والوقت المحدد للتنفيذ.
الاستشارات	<ul style="list-style-type: none"> • الجهات والأفراد التي تمت استشارتها ووجهة نظرهم في هذا الشأن (إن وجدت).
المرجعية القانونية	<ul style="list-style-type: none"> • السند القانوني الداعم لاتخاذ القرار (تحديد النصوص أو التشريعات القانونية ذات الصلة).
الأثر المالي	التكلفة المالية المترتبة على تنفيذ السياسة (إن وجدت) وكيفية تمويلها. رأي وزارة المالية في التكلفة المالية في حال عدم تضمينها ضمن الميزانية المعتمدة للجهة مقدمة الطلب.
الأثر التشريعي	التشريعات التي يتطلب استحداثها أو إجراء أي تعديل عليها بناء على السياسة المقترحة.
التأثيرات الأخرى	إيضاح التأثيرات (الاجتماعية، البيئية، الاقتصادية ...) المحتملة التي قد تنتج عن تنفيذ السياسة المقترحة - إن وجدت - ورأي الجهة الاتحادية المعنية فيها.
المرفقات	<ol style="list-style-type: none"> 1. بيان الوثائق المرفقة بالمذكرة. 2. نسخة الكترونية من المذكرة المقدمة أو الدراسة المرفقة (محفوطة على ملف word).

توقيع الوزير/ رئيس مجلس الإدارة

اسم الوزير/ رئيس مجلس الإدارة

❖ يمكن تحميل النموذج من الموقع التالي www.moca.gov.ae

❖ تطبع على الأوراق الرسمية للجهة مقدمة المذكرة.

مذكرة اقتراح سياسات

الموضوع	الموضوع
<p>إنشاء لجنة وطنية للمؤتمرات والندوات.</p> <p>دعت الأسباب الآتية وزارة الثقافة والشباب وتنمية المجتمع إلى اقتراح تشكيل لجنة وطنية للمؤتمرات:</p> <p>عدم اتساق الأنشطة الثقافية والفكرية والإعلامية مع ثوابت المجتمع وقيمه.</p> <p>عدم الاستثمار الأمثل للبنية التحتية لاستضافة مؤتمرات عالمية.</p> <p>لا يتم إبراز الهوية الوطنية للدولة عند مناقشة القضايا في هذه التجمعات.</p> <p>تشتت ثوابت الحوار بين عدة جهات مثل الشؤون الدينية والتربية والتعليم أو التعليم العالي أو الخارجية.</p> <p>عدم وجود توازن في تفعيل وتشجيع الأنشطة بين الإمارات وحيث تتمركز في إمارتي أبوظبي ودبي عدم الاستفادة من المخرجات والمردود المادي للمؤتمرات والندوات.</p> <p>تشكل المؤتمرات في دولة الإمارات حوالي ٥٧٪ من إجمالي المؤتمرات المنعقدة في دول مجلس التعاون وسيتم إطلاق ١٦ معرضاً جديداً في عام ٢٠٠٧، ٦٣٪ منها في الإمارات حيث يكون ٣١٪ منها في أبوظبي و ٢٥٪ في دبي مما يحتم وجود جهة لضمان اتساق الأنشطة الفكرية والثقافية والإعلامية وإبراز الهوية الوطنية وضمان عدم تشتت الجهود كما تحتم تنظيم هذا القطاع الذي يعود بمردود مالي على الدولة.</p>	<p>الشرح</p>
<p>الاستمرارية في تعزيز التعاون بين السلطات الاتحادية والمحلية وتفعيل الدور التنظيمي ووضع السياسات في الوزارات وبالتحديد قطاع التنمية.</p>	<p>استراتيجية الدولة</p>
<p>تمت دراسة عدة خيارات لتحقيق الأهداف المرجوة:</p> <p>الخيار الأول: استحداث إدارة في وزارة الثقافة والشباب وتنمية المجتمع تختص بمهام التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لتفعيل وتشجيع وتسجيل وترخيص المؤتمرات والندوات وتنظيمها وحماية الملكية الفكرية، إلا أن سلبيات هذا الخيار أنه يشكل عبئاً على الوزارة من حيث الدور التنفيذي والرقابي الذي يتطلبه تطوير النظم والإشراف عليها كعمليات التسجيل والترخيص والرقابة والتنظيم بدلاً من التركيز على السياسات وتكليف جهة أخرى بالمهام التنفيذية.</p> <p>الخيار الثاني: تشكيل هيئة وطنية للمؤتمرات تقوم بالمهام التنفيذية من تنسيق وتنظيم ورقابة (مثال: تسجيل وترخيص المؤتمرات وتنظيمها وحماية الملكية الفكرية) غير أن هذا يتطلب جهازاً مستقلاً ذا مجلس إدارة وميزانية ونظام مالي وموارد بشرية مستقلة، كما أن تشكيل الهيئة يستغرق وقتاً أطول من حيث التأسيس والتوظيف بالإضافة إلى أن إصدار قانون الهيئة يستغرق وقتاً طويلاً.</p> <p>الخيار الثالث: تشكيل لجنة وطنية للمؤتمرات ذات شخصية اعتبارية مستقلة تتبع للوزير وتقوم بالمهام التنفيذية من تنسيق وتسجيل المؤتمرات وتنظيمها وحماية الملكية الفكرية، ويحدد نظام عمل اللجنة ومكافآت أعضائها بقرار من مجلس الوزراء وتكون للجنة ميزانية مستقلة تدرج ضمن الميزانية العامة للحكومة. لا يتطلب تشكيل اللجنة وقتاً طويلاً مثل الهيئة ولا تتطلب قراراً من مجلس الوزراء أو قانوناً قد يستغرق وقتاً طويلاً.</p>	<p>الخيارات والحلول المتاحة</p>

<p>بناءً على دراسة الخيارات أعلاه فإننا نوصي بالخيار الثالث وهو إنشاء لجنة وطنية للمؤتمرات: لمرونة الشكل الإداري. سرعة التشكيل لمباشرة العمل. صلاحية مجلس الوزراء في تحديد أعضاء.</p>	<p>التوصية النهائية المقترحة</p>
<p>الخطوات التنفيذية للجنة الوطنية للمؤتمرات تتلخص في: دراسة إجراءات التراخيص في الدولة. اقتراح مشروع إصدار قانون لإعطاء الصفة القانونية للجنة للقيام بدورها التنظيمي والرقابي وصلاحية الضبط القضائي. إصدار لائحة تنفيذية تنظم عمل اللجنة من قبل مجلس الوزراء. اعتماد الهيكل التنظيمي والصلاحيات الموكلة للجنة من قبل مجلس الوزراء.</p>	<p>آلية التنفيذ</p>
<p>تمت استشارة كل من وزارة المالية ووزارة الشؤون الاجتماعية ووزارة الاقتصاد وذوي العلاقة بشكل مباشر في موضوع تشكيل اللجنة حيث تمت استشارة: وزارة المالية: للتأكد من أن تخصيص ميزانية للجنة لن يؤثر على الميزانية العامة للدولة. وزارة الاقتصاد: لإبداء الرأي في أثر تشكيل اللجنة على الاقتصاد ومدى تأثير فرض رسوم التسجيل والترخيص على كبار المنظمين وأثر المردود المالي والمساهمة في تطوير قطاع صناعة المؤتمرات حيث أبدت وزارة الاقتصاد تحفظها على إنشاء هيئة ذوي العلاقة مثل مركز دبي التجاري العالمي وشركة أبوظبي الوطنية للمعارض للتأكد من أن اللجنة ستخدم المصلحة العامة من حيث التنسيق والتنظيم لهذا القطاع مما يضمن عدم تضارب وتشتت الجهود من خلال الدور التنظيمي والتنسيقي الذي سوف تلعبه اللجنة. وأبدى مركز دبي التجاري العالمي قلقه تجاه الرسوم التي قد تفرضها اللجنة والتي قد تؤثر على دخل الجهات المنظمة.</p>	<p>الاستشارات</p>
<p>لا توجد.</p>	<p>المرجعية القانونية</p>
<p>وفقاً للدراسات التي أجرتها الوزارة في حال تشكيل اللجنة فإن ميزانية اللجنة سوف تبلغ في السنة الأولى (00) تفصل كآلاتي: رواتب (00) إعلانات (00) نفقات تشغيلية (00) الاستشارات (00) بروتوكولات (00) كما أن اللجنة سوف يكون لها مردود مالي من خلال فرض رسوم الترخيص والتسجيل للمنظمين والمؤتمرات ورسوم التنظيم ورسوم حماية الملكية الفكرية.</p>	<p>الأثر المالي</p>
<p>بناءً على الدراسة القانونية التي أجرتها وزارة الثقافة والشباب وتنمية المجتمع والاستعانة بالخبراء القانونيين تم التوصل إلى أن اللجنة: لا تتعارض مع أي نص في الدستور. تحتاج إلى قانون يحدد الصفة القانونية للجنة وصلاحياتها واختصاصاتها. يجب مراجعة إجراءات التراخيص في الدولة والتي تتضمن صلاحية الضبط القضائي.</p>	<p>الأثر التشريعي</p>

<p>إن إنشاء اللجنة من شأنه أن يساهم في تقليص الازدحام المروري وتشجيع عقد المؤتمرات في كافة الإمارات نتيجة التنسيق بين الجهات المعنية، كما أن التنسيق مع الأجهزة الأمنية سيؤدي إلى ضمان الأمن والسلامة وكما أن التنسيق مع الأجهزة الدينية والإعلامية سيؤدي إلى اتفاق الأنشطة الفكرية والثقافية والإعلامية مع قيم وتقاليد المجتمع.</p>	<p>التأثيرات الأخرى</p>
<p>1. بيان الوثائق المرفقة بالمذكرة. 2. نسخة الكترونية من المذكرة المقدمة أو الدراسة المرفقة (محافظة على ملف word).</p>	<p>المرفقات</p>

توقيع الوزير/ رئيس مجلس الإدارة

اسم الوزير/ رئيس مجلس الإدارة

نموذج رقم (2): مذكرة الموافقة المبدئية على إعداد تشريع (مثال تطبيقي لنموذج الموافقة المبدئية على إعداد تشريع)

التاريخ: / / 2009

رقم الصادر:

مذكرة الموافقة المبدئية على إعداد تشريع	
عنوان التشريع	عنوان التشريع المقترح.
استراتيجية الدولة	مدى توافق التشريع المقترح مع استراتيجية الجهة مقدمة الطلب ضمن استراتيجية الدولة.
الشرح	<ul style="list-style-type: none"> الغرض من إصدار التشريع أو التعديل المقترح. إيضاح الأسباب الموجبة لإصدار التشريع أو التعديل أو الإلغاء.
الأحكام العامة	<ul style="list-style-type: none"> أهم الأحكام العامة المقترح تضمينها في التشريع المقترح. أو المواد المقترح تعديلها في التشريع الحالي.
الجهات ذات العلاقة	<ul style="list-style-type: none"> الجهات المتأثرة من التشريع بعد صدوره.
الاستشارات	<ul style="list-style-type: none"> الجهات والأفراد التي تمت استشارتها ووجهة نظرهم في هذا الشأن (إن وجدت).
المرجعية القانونية	<ul style="list-style-type: none"> السند القانوني الداعم لاتخاذ القرار (تحديد النصوص والتشريعات القانونية ذات الصلة).
الأثر المالي	<ul style="list-style-type: none"> التكلفة المالية المترتبة على تنفيذ التشريع (إن وجدت) وكيفية تمويلها. رأي وزارة المالية في حال تضمن التشريع فرض أو إلغاء رسوم أو عوائد اتحادية، أو كون تنفيذه يتطلب تخصيص مبالغ مالية بخلاف المعتمد في ميزانية الجهة مقدمة الطلب.
التاريخ المقترح لإصدار التشريع	تحديد التاريخ المقترح لصدور التشريع.
التأثيرات الأخرى	إيضاح التأثيرات (الاجتماعية، البيئية، الاقتصادية، التشريعية ...) المحتملة التي قد تنتج عن تنفيذ التشريع المقترح - إن وجدت -.
المرفقات	<ol style="list-style-type: none"> بيان الوثائق المرفقة بالمذكرة. نسخة الكترونية من المذكرة المقدمة أو الدراسة المرفقة (محفوطة على ملف word).

توقيع الوزير/ رئيس مجلس الإدارة

اسم الوزير/ رئيس مجلس الإدارة

❖ يمكن تحميل النموذج من الموقع التالي www.moca.gov.ae
❖ تطبع على الأوراق الرسمية للجهة مقدمة المذكرة.

مذكرة الموافقة المبدئية على إعداد تشريع	
عنوان التشريع	تعديل بعض أحكام القانون الاتحادي رقم (6) لسنة 1973 في شأن دخول وإقامة الأجانب .
استراتيجية الدولة	<p>وضع أنظمة وتشريعات تحد من ظاهرة العمالة المخالفة وزيادة العقوبات والغرامات كآلية لرفع تكلفة المخالفة.</p> <p>وضع نظام ومعايير لتعديل الأوضاع القانونية للعمالة المخالفة مقابل رسوم، والاستفادة من العوائد في دعم جهاز التفتيش والرقابة.</p> <p>تعزيز التعاون بين السلطات الاتحادية والمحلية ما من شأنه استقرار أمن المجتمع والحفاظ على التركيبة السكانية من أي خلل وتقليل عدد الجرائم.</p>
الشرح	<p>حيث أن العقوبات الواردة في القانون الاتحادي رقم (8) لسنة 1980 بشأن تنظيم العمل والقانون الاتحادي رقم (6) لسنة 1973 بشأن دخول وإقامة الأجانب لا تكفي لردع وزجر المخالفين والحد من تلك المخالفات مما يستوجب الأمر تشديد العقوبات الواردة بتلك القوانين والتي تتمثل في زيادة الغرامات المالية ومدد الحبس بالإضافة إلى تشديد العقوبة على أصحاب المزارع والعزب وذلك بمصادرة المزرعة والعزبة.</p> <p>الأسباب التي دعت لطلب تعديل العقوبات الواردة في القانون المشار إليه تتمثل في التالي:</p> <p>وجود أعداد كبيرة من العمالة المخالفة الهاربة من كفلائها والمنتبهة إقاماتها والمتسللين والعاملين لدى غير كفلائهم، حيث تشير الاحصاءات إلى أن العدد يبلغ حوالي (00000) مخالف.</p> <p>توفير الأمن والاستقرار للمواطنين والمقيمين على أرض الدولة.</p> <p>تقليل أعداد الجرائم والتي بينت الاحصاءات الرسمية مساهمة عدد كبير من المخالفين في ارتكابها والمساهمة في معالجة التركيبة السكانية، حيث إنه من المتوقع مغادرة أعداد كبيرة من المخالفين إثر تطبيق القانون.</p> <p>عدم كفاية العقوبات الحالية الواردة في القانون الاتحادي رقم (6) لسنة 1973 بشأن دخول وإقامة الأجانب لردع وزجر المخالفين والحد من تلك المخالفات مما يستوجب تشديد العقوبات الواردة بتلك القوانين للتقليل من هذه الظاهرة المتفشية في المجتمع وتفعيل الحملات التفتيشية والتوعوية.</p> <p>وجود مثل هذه العمالة يمثل عائقاً أمام مهام تخطيط وتنظيم القوى العاملة بالدولة.</p> <p>وجود العديد من المنشآت وأصحاب المزارع والعزب ممن يقومون بتشغيل العمالة المخالفة مستغلين أحياناً بعد تلك المنشآت والمزارع عن المدينة والتهرب من سداد الرسوم والتأمينات المتعلقة بالإقامة مما يؤثر سلباً على الإيرادات المالية الحكومية.</p> <p>ردع المساهمين في انتشار هذه الظاهرة ممن يقومون بتشغيل المخالفين وكذلك من يقوم بإحضارهم للدولة ومن ثم تركهم يعملون لدى كفاء آخرين.</p> <p>منح المخالفين مهلة لتعديل أوضاعهم، حيث سبق وأن أعطت الدولة في عامي 1996 و 2003 مهلة للعمالة المخالفة لتوفيق أوضاعها وقد استفاد من هذه المهلة عدد كبير منهم.</p>

<p>يعاقب بالحبس وبغرامة ... أو بإحدى هاتين العقوبتين كل من يستخدم أجنبياً على غير كفالته دون الالتزام بالشروط والأوضاع المقررة لنقل الكفالة، ويعاقب بذات العقوبة الكفيل الذي لا يقوم بتشغيل مكفوله أو يتركه يعمل لدى الغير، وتحدد اللائحة التنفيذية لهذا القانون شروط وضوابط إعفاء الكفيل من العقوبة.</p> <p>تكون العقوبة الحبس لمدة شهرين والغرامة ... لأصحاب المنشآت والمزارع والعزب الذين يستخدمون أو يؤوون متسولين، ويعفى صاحب المنشأة أو المزرعة من العقوبة إذا ثبت عدم علمه بالواقعة المذكورة، مع معاقبة من قام بالاستخدام بالحبس لمدة شهرين. ويحكم بالإبعاد عن الدولة إذا كان مرتكب الفعل أجنبياً.</p> <p>وتكون العقوبة الحبس لمدة شهر والغرامة ... لأصحاب المنشآت أو المزارع أو العزب الذين يستخدمون أو يؤوون أجنبياً على غير كفالته دون الالتزام بالشروط والأوضاع المقررة لنقل الكفالة، ويعفى صاحب المنشأة أو المزرعة من العقوبة إذا ثبت عدم علمه بالواقعة المذكورة، مع معاقبة من قام بالاستخدام بالحبس لمدة شهرين. ويحكم بالإبعاد عن الدولة إذا كان مرتكب الفعل أجنبياً.</p> <p>تتعدد الغرامة بتعدد الأشخاص الذين يتم استخدامهم أو إيواؤهم.</p> <p>وفي حالة العود يحكم بمصادرة المزرعة وتسلم إلى الجهات المعنية في الإمارة، كما يحكم بسحب العزبة وتسليمها للجهات وذلك بالإضافة إلى العقوبة المقررة.</p>	<p>الأحكام العامة</p>
<p>وزارة العمل، كافة شرائح المجتمع.</p>	<p>الجهات ذات العلاقة</p>
<p>تم تشكيل لجنة برئاسة وزارة الداخلية وعضوية كل من وزارة العدل ووزارة العمل بموجب قرار مجلس الوزراء (12/110م) لسنة 2007 بشأن تعديل التشريعات المتعلقة في هذا الشأن، وقد اقترحت اللجنة بأن تقوم وزارة الداخلية باتخاذ الإجراءات التالية للحد من هذه الظاهرة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • تعزيز ودعم جهود الرقابة والتفتيش على المخالفين على مستوى الدولة. • إجراء تعديلات على أذونات الدخول والتأشيرات بجميع أنواعها. • السرعة في تطبيق دفع رواتب العمال عن طريق البنوك لما يحققه هذا النظام من إيجابيات لحفظ حقوق المجتمع بالتعاون والتنسيق مع وزارة العمل. • دراسة السماح لأبناء المقيمين في الدولة بممارسة الأعمال الإدارية والخدمية لفترات محددة في اليوم مع وضع الضوابط واللوائح اللازمة وذلك بالتعاون ما بين وزارة الداخلية ووزارة العمل. • البدء في إعداد مشروع قانون جديد لدخول وإقامة الأجنبي بما يخدم أمن الدولة. • تعزيز برامج التوعية للمواطنين والمقيمين عن أخطار المتسولين والمخالفين والأضرار المترتبة على استخدامهم. 	<p>الاستشارات</p>
<p>القانون الاتحادي رقم (8) لسنة 1980 بشأن تنظيم العمل. القانون الاتحادي رقم (6) بشأن دخول وإقامة الأجنبي.</p>	<p>المرجعية القانونية</p>
<p>تبلغ تكلفة مغادرة المخالفين للدولة خلال المرحلة المقبلة مبلغاً قدره (0000) درهم، وتم التنسيق مع وزارة المالية بخصوصها والتي أبدت موافقتها في هذا الخصوص.</p>	<p>الأثر المالي</p>
<p>نوفمبر 2009</p>	<p>التاريخ المقترح لإصدار التشريع</p>

<ul style="list-style-type: none"> • وجود عمالة ملتزمة بالقانون. • توفير الأمن والاستقرار للمواطنين والمقيمين. • تقليل إمكانية وقوع جرائم. • المساهمة في معالجة الخلل في التركيبة السكانية. • تقليل الجهود الإدارية والمالية المبذولة حالياً من قبل الجهات الحكومية لمتابعة المخالفين. 	التأثيرات الأخرى
بيان الوثائق المرفقة بالذاكرة. نسخة الكترونية من المذكرة المقدمة أو الدراسة المرفقة (محفوظة على ملف word).	المرفقات

توقيع الوزير/ رئيس مجلس الإدارة

اسم الوزير/ رئيس مجلس الإدارة

نموذج رقم (3): مذكرة موافقة على إصدار تشريع (مثال تطبيقي لنموذج موافقة على إصدار تشريع)

رقم الصادر:

التاريخ: / / 2009

مذكرة موافقة على إصدار تشريع	
عنوان التشريع	عنوان التشريع المقترح.
الشرح	<ul style="list-style-type: none"> الغرض من إصدار التشريع أو التعديل المقترح والهدف منه. إيضاح الأسباب الموجبة لإصدار التشريع أو التعديل أو الإلغاء.
الأحكام العامة	أهم الأحكام التي يتضمنها التشريع المقترح.
المرجعية القانونية	السند القانوني الداعم لاتخاذ القرار (تحديد النصوص والتشريعات القانونية ذات الصلة).
الأثر المالي	<ul style="list-style-type: none"> التكلفة المالية المترتبة على تنفيذ التشريع (إن وجدت) وكيفية تمويلها. <p>رأي وزارة المالية في حال تضمن التشريع فرض أو إلغاء رسوم أو عوائد اتحادية، أو كون تنفيذه يتطلب تخصيص مبالغ مالية بخلاف المعتمد في ميزانية الجهة مقدمة الطلب.</p>
تاريخ التنفيذ	التاريخ الذي تقترحه الجهة المعنية للبدء في تنفيذ التشريع المقترح.
معلومات إضافية	رأي اللجنة الوزارية للتشريعات ورد الجهة مقدمة المذكرة (إن وجد).
التأثيرات الأخرى	إيضاح التأثيرات (الاجتماعية، البيئية، الاقتصادية، التشريعية ...) المحتملة التي قد تنتج عن تنفيذ التشريع المقترح - إن وجدت -.
المرفقات	<ol style="list-style-type: none"> صورة من قرار المجلس الوزراء أو المجلس الوزاري للخدمات بالموافقة المبدئية على إعداد التشريع. نسخة من كتاب اللجنة الوزارية للتشريعات الصادر للوزارة ومشروع القانون الوارد من اللجنة. نسخة الكترونية من مذكرة العرض (محفوفة على ملف word). نسخة الكترونية من مشروع القانون المطلوب الموافقة عليه (محفوفة على ملف word).

توقيع الوزير/ رئيس مجلس الإدارة

اسم الوزير/ رئيس مجلس الإدارة

❖ يمكن تحميل النموذج من الموقع التالي www.moca.gov.ae

❖ تطبع على الأوراق الرسمية للجهة مقدمة المذكرة.

مذكرة موافقة على إصدار تشريع

عنوان التشريع	مذكرة موافقة على إصدار تشريع
<p>مشروع قانون اتحادي بتعديل بعض أحكام القانون الاتحادي رقم (6) لسنة ١٩٧٣ في شأن دخول وإقامة الأجانب.</p> <p>الشرح</p> <p>حيث أن العقوبات الواردة في القانون الاتحادي رقم (8) لسنة 1980 بشأن تنظيم العمل والقانون الاتحادي رقم (6) لسنة 1973 بشأن دخول وإقامة الأجانب لا تكفي لردع وزجر المخالفين والحد من تلك المخالفات مما يستوجب الأمر تشديد العقوبات الواردة بتلك القوانين والتي تتمثل في زيادة الغرامات المالية ومدة الحبس بالإضافة إلى تشديد العقوبة على أصحاب المزارع والعزب وذلك بمصادرة المزرعة والعزبة.</p> <p>الأسباب التي دعت لطلب تعديل العقوبات الواردة في القانون المشار إليه تتمثل في التالي:</p> <p>وجود أعداد كبيرة من العمالة المخالفة الهاربة من كفلائها والمنتهية إقاماتها والمتسللين والعاملين لدى غير كفلائهم، حيث تشير الإحصاءات إلى أن العدد يبلغ حوالي (00000) مخالف.</p> <p>توفير الأمن والاستقرار للمواطنين والمقيمين على أرض الدولة.</p> <p>تقليل أعداد الجرائم والتي بينت الإحصاءات الرسمية مساهمة عدد كبير من المخالفين في ارتكابها والمساهمة في معالجة التركيبة السكانية، حيث إنه من المتوقع مغادرة أعداد كبيرة من المخالفين إثر تطبيق القانون.</p> <p>عدم كفاية العقوبات الحالية الواردة في القانون الاتحادي رقم (6) لسنة 1973 بشأن دخول وإقامة الأجانب لردع وزجر المخالفين والحد من تلك المخالفات مما يستوجب تشديد العقوبات الواردة بتلك القوانين لتقليل من هذه الظاهرة المتفشية في المجتمع وتفعيل الحملات التفتيشية والتوعوية.</p> <p>وجود مثل هذه العمالة يمثل عائقاً أمام مهام تخطيط وتنظيم القوى العاملة بالدولة.</p> <p>وجود العديد من المنشآت وأصحاب المزارع والعزب ممن يقومون بتشغيل العمالة المخالفة مستغلين أحياناً بعد تلك المنشآت والمزارع عن المدينة والتهرب من سداد الرسوم والتأمينات المتعلقة بالإقامة مما يؤثر سلباً على الإيرادات المالية الحكومية.</p> <p>ردع المساهمين في انتشار هذه الظاهرة ممن يقومون بتشغيل المخالفين وكذلك من يقوم بإحضارهم للدولة ومن ثم تركهم يعملون لدى كفاء آخرين.</p> <p>منح المخالفين مهلة لتعديل أوضاعهم، حيث سبق وأن أعطت الدولة في عامي 1996 و2003 مهلة للعمالة المخالفة لتوفيق أوضاعها وقد استفاد من هذه المهلة عدد كبير منهم.</p>	<p>سوف يتضمن التعديل على ما يلي:</p> <p>1) يعاقب بالحبس وبغرامة أو بإحدى هاتين العقوبتين كل من يستخدم أجنبياً على غير كفالته دون الالتزام بالشروط والأوضاع المقررة لنقل الكفالة، ويعاقب بذات العقوبة الكفيل الذي لا يقوم بتشغيل مكفوله أو يتركه يعمل لدى الغير، وتحدد اللائحة التنفيذية لهذا القانون شروط وضوابط إعفاء الكفيل من العقوبة.</p> <p>2) تكون العقوبة الحبس لمدة شهرين والغرامة لأصحاب المنشآت والمزارع والعزب الذين يستخدمون أو يأوون متسللين، ويعفى صاحب المنشأة أو المزرعة من العقوبة إذا ثبت عدم علمه بالواقعة المذكورة، مع معاقبة من قام بالاستخدام بالحبس لمدة شهرين. ويحكم بالإبعاد عن الدولة إذا كان مرتكب الفعل أجنبياً.</p> <p>3) وتكون العقوبة الحبس لمدة شهر والغرامة لأصحاب المنشآت أو المزارع أو العزب الذين يستخدمون أو يأوون أجانب على غير كفالته دون الالتزام بالشروط والأوضاع المقررة لنقل الكفالة، ويعفى صاحب المنشأة أو المزرعة من العقوبة إذا ثبت عدم علمه بالواقعة.</p>
<p>الأحكام العامة</p>	

المرجعية القانونية	القانون الاتحادي رقم (6) لسنة 1973 في شأن دخول وإقامة الأجانب.
الأثر المالي	الغرامات المالية الموضحة.
تاريخ التنفيذ	يناير 2009.
معلومات إضافية	لا توجد
التأثيرات الأخرى	<ul style="list-style-type: none"> • وجود عمالة ملتزمة بالقانون. • توفير الأمن والاستقرار للمواطنين والمقيمين. • تقليل إمكانية وقوع جرائم. • المساهمة في معالجة الخلل في التركيبة السكانية. <p>تقليل الجهود الإدارية والمالية المبذولة حالياً من قبل الجهات الحكومية لمتابعة المخالفين.</p>
المرفقات	<ol style="list-style-type: none"> 1. صورة من قرار المجلس الوزراء أو المجلس الوزاري للخدمات بالموافقة المبدئية على إعداد التشريع. 2. نسخة من كتاب اللجنة الوزارية للتشريعات الصادر للوزارة ومشروع القانون الوارد من اللجنة. 3. نسخة الكترونية من مذكرة العرض (محفوظة على ملف word). 4. نسخة الكترونية من مشروع القانون المطلوب الموافقة عليه (محفوظة على ملف word).

توقيع الوزير/ رئيس مجلس الإدارة

اسم الوزير/ رئيس مجلس الإدارة

نموذج رقم (4): مذكرة موافقة (مثال تطبيقي لنموذج موافقة)

رقم الصادر:

التاريخ: / / 2009

مذكرة موافقة	
عنوان الموضوع	عنوان الموضوع المطلوب الموافقة عليه.
القرار المقترح	القرار المطلوب اتخاذه.
التاريخ المقترح للتنفيذ	تحديد تاريخ تنفيذ القرار.
المرجعية القانونية	السند القانوني الداعم لاتخاذ القرار. (تحديد النصوص القانونية ذات الصلة).
الشرح	<ul style="list-style-type: none"> • الأسباب الداعية لاتخاذ القرار، مع بيان كافة المعلومات اللازمة للموضوع. • في حال طلب الموافقة على الميزانية يراعى توضيح الإيرادات والمصروفات ومقارنتها بالسنة المالية السابقة، وتوضيح قيمة الدعم الحكومي (إن وجد).
الاستشارات	<ul style="list-style-type: none"> • الجهات والأفراد الذين تمت استشارتهم، ووجهة نظرهم في هذا الشأن (إن وجدت). • رأي وزارة الخارجية في حال كان الموضوع يخص الاتفاقيات والمعاهدات الدولية.
الأثر التشريعي	التشريعات التي تتطلب إصدارها أو إجراء أي تعديل عليها في حال الموافقة على الموضوع المقترح (مثل إصدار مرسوم اتحادي، أو إجراء تعديل في تشريع قانوني معين).
الأثر المالي	<ul style="list-style-type: none"> • التكلفة المالية المترتبة على تنفيذ المقترح (إن وجدت) وكيفية تمويلها. • رأي وزارة المالية في حال عدم تضمن الميزانية المعتمدة للجهة مقدمة الطلب للتكلفة المالية المقترحة.
معلومات إضافية	أية اعتبارات أخرى ينبغي أخذها بعين الاعتبار عند اتخاذ القرار.
التأثيرات الأخرى	إيضاح التأثيرات (الاجتماعية، البيئية، الاقتصادية...) المحتملة التي قد تنتج عن تنفيذ القرار المقترح في حال تعلقه بأمور تهم المجتمع - إن وجدت-.
المرفقات	<ol style="list-style-type: none"> 1. بيان الوثائق المرفقة بالمذكرة. 2. نسخة الكترونية من المذكرة المقدمة أو الدراسة المرفقة (محفوظة على ملف word).

توقيع الوزير/ رئيس مجلس الإدارة

اسم الوزير/ رئيس مجلس الإدارة

❖ يمكن تحميل النموذج من الموقع التالي www.moca.gov.ae

❖ تطبع على الأوراق الرسمية للجهة مقدمة المذكرة.

مذكرة موافقة	
عنوان الموضوع	تعيين مدير عام.
القرار المقترح	الموافقة على تعيين السيد / مديراً عاماً بالوزارة.
التاريخ المقترح للتنفيذ	من تاريخ صدور المرسوم الاتحادي.
المرجعية القانونية	المادة رقم (16) من المرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008 بشأن الموارد البشرية في الحكومة الاتحادية.
الشرح	تنص المادة (16) من المرسوم بقانون اتحادي رقم (11) لسنة 2008 المشار إليه على تكون صلاحية التعيين في وظائف المدير العام والمدير التنفيذي بمرسوم اتحادي بناءً على موافقة مجلس الوزراء. المذكور حاصل على شهادة البكالوريوس علوم إدارية ولديه من الخبرة ما يقارب العشرين سنة في مجال تخصصه خاض من خلالها دورات تدريبية متخصصة في مجال عمله وشغل من خلالها مناصب عدة أثبتت كفاءته وتفانيه، إضافة إلى أنه ساهم وبشكل ملموس في رسم سياسات الوزارة ووضع الخطط الاستراتيجية والتشغيلية وتقييم وتطوير الأداء في الوحدات التنظيمية في الوزارة.
الاستشارات	لا يوجد.
الأثر التشريعي	إصدار مرسوم اتحادي.
الأثر المالي	المخصصات والامتيازات المقررة لدرجة مدير عام في الحكومة الاتحادية.
معلومات إضافية	لا توجد.
التأثيرات الأخرى	لا يوجد.
المرفقات	1. بيان الوثائق المرفقة بالمذكرة. 2. نسخة الكترونية من المذكرة المقدمة أو الدراسة المرفقة (محفوفة على ملف word).

توقيع الوزير/ رئيس مجلس الإدارة

اسم الوزير/ رئيس مجلس الإدارة

نموذج رقم (5): مذكرة إطلاع (مثال تطبيقي لنموذج إطلاع)

رقم الصادر:

التاريخ: / / 2009

مذكرة اطلاع	
الموضوع	عنوان الموضوع المراد الاطلاع عليه.
الشرح	• بيان النقاط الأساسية للموضوع.
التوصيات والنتائج	• بيان أهم التوصيات والنتائج المطلوب الاطلاع عليها. • أية معلومات إضافية تساعد على دعم وتبني التوصيات والنتائج.
الجهات ذات العلاقة	الوزارات أو الجهات الحكومية أو أية جهات أخرى لها علاقة بالموضوع (إن وجدت).
المرفقات	1. بيان الوثائق المرفقة بالمذكرة. 2. نسخة الكترونية من مذكرة العرض (محفوفة على ملف word).

توقيع الوزير/ رئيس مجلس الإدارة

اسم الوزير/ رئيس مجلس الإدارة

❖ يمكن تحميل النموذج من الموقع التالي www.moca.gov.ae

❖ تطبع على الأوراق الرسمية للجهة مقدمة المذكرة.

مذكرة اطلاق	
الموضوع	تقرير عن إنجازات اللجنة المالية والاقتصادية خلال الفترة من 28/2/2005 إلى 9/10/2006.
الشرح	<p>مهام اللجنة:</p> <p>تختص اللجنة وفقاً لقرار مجلس الوزراء رقم (2) لسنة 2005 بدراسة وتنسيق الموضوعات المتعلقة بالميزانية العامة للاتحاد وتطوير الأداء الحكومي وصياغة العلاقات الاقتصادية للدولة مع الدول والمجموعات بما يحقق الصالح العام للدولة.</p> <p>اجتماعات اللجنة:</p> <p>عقدت اللجنة خلال الفترة المشار إليها ثمانية اجتماعات ناقشت خلالها كافة الموضوعات المتعلقة بعملها وخاصة تلك المتعلقة بالميزانية العامة للاتحاد وتنمية الإيرادات وتطوير الأداء الحكومي.</p>
التوصيات والنتائج	<p>أهم التوصيات الصادرة عن اللجنة خلال هذه الفترة:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. حث الوزارات والجهات على تنمية مواردها المالية وتنويع مصادر الدخل. 2. دراسة إنشاء هيئة لإدارة الاستثمار بالدولة. 3. الموافقة على مشروع الميزانية العامة للاتحاد للسنة المالية 2005 وتخفيض المصروفات بحيث تتساوى مع الإيرادات المتوقعة وإقرار مبدأ التوازن بجانبى الميزانية الإيرادات والمصروفات. 4. التوصية بدراسة إنشاء صندوق لدعم المشروعات الصغيرة والمتوسطة. 5. الاطلاع على الدراسة الخاصة برفع الكفاءة عن طريق إعادة هندسة الإجراءات في الحكومة الاتحادية. 6. دراسة وضع المواطنين العاطلين عن العمل وإيجاد سبل كفيلة لعلاج هذه الظاهرة. 7. الموافقة على مقترح وزارة الصحة بشأن مشروع قانون للضمان الصحي ومشروع إنشاء مؤسسة عامة للضمان والتأمين الصحي. 8. تكليف وزارة العمل بدراسة موضوع المواطنين العاطلين عن العمل واقتراح سبل علاج هذه الظاهرة. 9. الموافقة على مساهمة الحكومة في شركة الاتصالات الجديدة. 10. الموافقة المبدئية على إنشاء هيئة تقييم الائتمان. 11. الموافقة على مشروع الميزانية العامة للاتحاد عن السنة المالية 2006.
الجهات ذات العلاقة	وزارة الصحة - وزارة العمل - وزارة المالية والصناعة - وزارة الاقتصاد.
المرفقات	صورة من محضر اجتماع اللجنة.

توقيع الوزير/ رئيس مجلس الإدارة

اسم الوزير/ رئيس مجلس الإدارة

نموذج رقم (6): جدول الأعمال

جدول أعمال مجلس الوزراء		
الاجتماع رقم () لسنة 2009	تاريخ الاجتماع: / / 2009	موعد الاجتماع: الساعة () صباحاً
أولاً: موضوعات للمناقشة:		
1	وزارة الشؤون الاجتماعية
2	وزارة التجارة الخارجية
ثانياً: موضوعات مالية:		
3	وزارة المالية
ثالثاً: قوانين و لوائح ونظم:		
4	وزارة المالية
5	وزارة المالية
رابعاً: تعيينات وانهاء خدمة:		
6	وزارة الخارجية
7	ديوان المحاسبة
8	المجلس الوطني الاتحادي
خامساً: تقارير:		
9	ديوان المحاسبة
10	ديوان المحاسبة

نموذج رقم (7): محضر الاجتماع

محضر اجتماع مجلس الوزراء
الجلسة رقم () لسنة 2009

عقد مجلس الوزراء جلسته الأسبوعية وذلك في تمام الساعة الثانية عشرة من ظهر يوم الأحد الموافق/...../2009، برئاسة صاحب السمو الشيخ محمد بن راشد آل مكتوم نائب رئيس الدولة رئيس مجلس الوزراء حاكم دبي - حفظه الله.

وقد حضر الاجتماع كل من:

		1
--	--	---

ولم يحضر الاجتماع كل من:

		1
--	--	---

وبعد أن اعتمد المجلس ما ورد في محضر اجتماع مجلس الوزراء للجلسة رقم () المنعقدة بتاريخ/...../2009 بحث المجلس في هذا الاجتماع الموضوعات المدرجة على جدول أعماله وأخذ بشأنها القرارات التالية:

		1
جهة العرض:	الموضوع:	
	القرار:	
		2
جهة العرض:	الموضوع:	
	القرار:	

هذا وقد انتهى الاجتماع في تمام الساعة الواحدة ظهراً، على أن يعقد الاجتماع القادم يوم الأحد المقبل بمشيئة الله.

الشيخ محمد بن راشد آل مكتوم
نائب رئيس الدولة - رئيس مجلس الوزراء

محمد عبد الله القرقاوي
وزير شؤون مجلس الوزراء

