الأمانة العامة للمجلس التنفيذي
GENERAL SECRETARIAT OF THE
EXECUTIVE COUNCIL

الجريدة الرسمية

31 مارس 2021 م – العدد الثالث

الجريـدة الـرسميـة

السنة الخمسون ـ العدد الثالث

	الصفحة
قرارات المجلس التنفيذي:	
قرار المجلس التنفيذي رقم (30) لسنة 2021 بشأن استبدال عضو في مجلس أمناء جامعة السوربون أبوظبي.	5
التعاميم:	
تعميم رقم (2) لسنة 2021 بشأن الإطار التنظيمي للسياسات الحكومية في إمارة أبوظبي.	9
*مرفق: دليل السياسات الحكومية – الإطار التنظيمي للسياسات الحكومية في إمارة أبوظبي.	10
قرارات أخرى :	
قرارات دائرة القضاء:	
قرار رئيس دائرة القضاء رقم (11) لسنة 2021 بتخويل صفة الضبطية القضائية لبعض اختصاصيي حماية الطفل.	101
قرارات دائرة البلديات والنقل:	
قرار إداري رقم (33) لسنة 2021 بشأن اللائحة التنفيذية الخاصة بتشغيل خدمات نقل الركاب بالحافلات في إمارة أبوظبي.	104
*مرفق: اللائحة التنفيذية الخاصة بتشغيل خدمات نقل الركاب بالحافلات في إمارة أبوظبي.	105
قرارات دائرة تنمية المجتمع :	
قرار رئيس دائرة تنمية المجتمع رقم (19) لسنة 2021 بشأن اعتماد سياسة العمل التطوعي في إمارة أبوظبي.	114
*مرفق: سياسة العمل التطوعي في إمارة أبوظبي.	115
قرارات جهاز أبوظبي للمحاسبة:	
قرار رئيس جهاز أبوظبي للمحاسبة رقم (34) لسنة 2021 بشأن إصدار لائحة إجراءات مكافحة الفساد.	135
*مرفق: لائحة إجراءات مكافحة الفساد.	136
قرار رئيس جهاز أبوظبي للمحاسبة رقم (42) لسنة 2021 بشأن إصدار نظام الإفصاح.	168

قرارات
المجلس التنفيذي

قرار المجلس التنفيذي رقم (30) لسنة 2021
بشأن استبدال عضو في مجلس أمناء جامعة السوربون أبوظبي

بعد الاطلاع على قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (56) لسنة 2018 بتشكيل مجلس أمناء جامعة باريس السوربون – أبوظبي.

قرر المجلس التنفيذي ما يأتي:

يحل السيد / كريستوف ساسولاس محل السيد / ستيفان ميشيل في عضوية مجلس أمناء جامعة السوربون أبوظبي.

د.محمد راشد الهاملي
الأمين العام

تاريخ الإصدار : 22 – مارس – 2021 م
الموافق : 08 – شعبان – 1442 هـ

التحاميم

التاريخ: 18/ 03 / 2021

تعميم رقم (2) لسنة 2021
بشأن الإطار التنظيمي للسياسات الحكومية في إمارة أبوظبي

إلى كافة الجهات والشركات الحكومية في إمارة أبوظبي

السلام عليكم ورحمة اللّه وبركاته،،،

نهديكم أطيب التحيات ونتقدم لكم بخالص الشكر والتقدير لتعاونكم الدائم لتحقيق المصلحة العامة.

حرصاً على تطوير السياسات الحكومية في إمارة أبوظبي بما يتفق مع رؤية الحكومة، وبناءً على موافقة اللجنة التنفيذية، فإننا نهيب بكم إلى ضرورة الالتزام باستخدام وتطبيق الإطار التنظيمي للسياسات الحكومية في إمارة أبوظبي المرفق بهذا التعميم، وذلك عند رفع الطلبات المتعلقة بالسياسات الحكومية الخاصة بجهتكم إلى المجلس التنفيذي ولجانه للموافقة عليها.

مثمنين جهودكم وشاكرين لكم حسن تعاونكم
لإجراءاتكم
وفقكم اللّه ،،

د. محمد راشد الهاملي
الأمين العام للمجلس التنفيذي

- مرفق دليل السياسات الحكومية – الإطار التنظيمي للسياسات الحكومية في إمارة أبوظبي.

للاستفسار يرجى التواصل مع إدارة التحليل والدراسات الاقتصادية بقطاع الشؤون الاقتصادية بمكتب أبوظبي التنفيذي عبر البريد الإلكتروني: PPF@ECOUNCIL.AE

الإطار التنظيمي للسياسات الحكومية في إمارة أبوظبي

دليل السياسات الحكومية: دليل شامل لصنّاع السياسات

الإطار التنظيمي للسياسات الحكومية
لصنع سياسات حكومية مبنية على الأدلة في إمارة أبوظبي

2021

الإطار التنظيمي للسياسات الحكومية
لصنع سياسات حكومية مبنية على الأدلة في إمارة أبوظبي

جميع الحقوق محفوظة لمكتب أبوظبي التنفيذي ©2021

تم إعداد هذا الدليل من قبل إدارة التحليل والدراسات الاقتصادية – قطاع الشؤون الاقتصادية بمكتب أبوظبي التنفيذي.
للاستفسارات، يرجى التواصل على البريد الإلكتروني: PPF@ecouncil.ae

مكتب أبوظبي التنفيذي
ص.ب.: 19
أبوظبي
دولة الإمارات العربية المتحدة

قائمة المحتويات

تمهيد 4
عن هذا الدليل 5

القسم الأول: نظرة عامة

الفصل (1): ما هي السياسات الحكومية؟ 7
الفصل (2): الإطار التنظيمي للسياسات الحكومية في إمارة أبوظبي 12
2.1 مراحل وضع السياسات الحكومية 13
2.2 صندوق أدوات التحليل للإطار التنظيمي للسياسات الحكومية 14
2.3 الموافقات 17
2.4 الأدوار والمسؤوليات 20

القسم الثاني: الإرشادات التفصيلية

الفصل (3): وضع جدول الأعمال 22
3.1 تحديد وتشخيص المشكلة التي تحتاج إلى معالجة 24
3.2 تحديد المبررات للمبادرة الحكومية 31
3.3 تحديد الأهداف المرجوة 33
الفصل (4): إعداد وتصميم السياسة 37
4.1 تحديد مجموعة من خيارات المبادرة 40
4.2 إجراء تقييم نوعي 43
4.3 إعداد تصميم عام 51
4.4 إجراء تقييم كمّي 54
4.5 إعداد التصميم المفصل 63
الفصل (5): تطبيق وتنفيذ السياسة 70
5.1 التحضير لتطبيق وتنفيذ السياسة 71
5.2 إطلاق وتنفيذ السياسة 72
الفصل (6): المتابعة والتقييم 74
6.1 متابعة تطبيق السياسة 78
6.2 تقييم السياسة 83

تمهيد

إن وجود حكومة تتميّز بالفعالية والكفاءة يُعدّ أمراً ضرورياً لنتمكن من تحقيق رؤية إمارة أبوظبي للمستقبل على أتمّ وجه ولتلبية الفرص التي تواجهنا في العقود المقبلة.

يحقق الإطار التنظيمي للسياسات الحكومية الوارد في هذا الدليل الاتساق في طريقة صنع السياسات الحكومية في إمارة أبوظبي، ويتحقق من كون الأدلة والتحليلات والدراسات مرتبطة في جميع المبادرات والطلبات. كما يزوّد صنّاع السياسات في حكومة إمارة أبوظبي بدليل تفصيلي بالخطوات اللازمة لتطوير سياسات حكومية فعالة، مؤكداً على أهمية التحسين المستمر من خلال توفير أدوات لرصد تنفيذ السياسات وتقييمها وإعداد التقارير الخاصة بذلك.

تم تصميم الإطار التنظيمي باستخدام أفضل الممارسات والخبرات العالمية، ليضمن أن تكون إمارة أبوظبي في الطليعة من خلال ممارسة وضع سياسات حكومية عالية الجودة، القائمة على الأدلة، لسنوات قادمة.

نحث جميع العاملين في الحكومة على قراءة هذا الدليل واستخدامه، إذ إنه يمثل خطوةً هامةً في رحلتنا المستمرة لتعزيز الجودة والخدمات التي تقدمها حكومة إمارة أبوظبي.

عن هذا الدليل

الغرض من الدليل

يتمثل الغرض من هذا الدليل في توفير إطار تنظيمي موحد لتوجيه صنّاع السياسات ضمن الجهات والشركات الحكومية إمارة أبوظبي في صياغة سياسات حكومية متسقة وشاملة، وتعزيز التحسين المستمر في مراحل إعداد التقارير. وقد تم تعزيز هذا الدليل بأفضل الممارسات العالمية إلى جانب مواءمته مع أدوات السياسات المعتمدة في دولة الإمارات العربية المتحدة.

المحتوى

يتضمن هذا الدليل إرشادات تفصيلية لكيفية وضع السياسات الحكومية وتقديرها وتطبيقها وتقييمها، إذ يقدم أدوات وتقنيات مقترحة إلى جانب إبراز الدور المهم الذي تؤديه الجهات المعنية في مدى اكتمال السياسات المقترحة ودقتها. بالإضافة إلى ذلك، يوفر الدليل الإرشادات اللازمة لتطوير المقترحات من خلال اعتماد وثيقة دراسة المبادرة (Business Case Template) لتعزيز عملية اتخاذ القرار في المجلس التنفيذي.

ستساعد الرموز الموضحة في **الشكل (1)** في تصفح الأشكال التوضيحية والمعلومات الواردة في هذا الدليل:

الشكل (1) الرموز

- الإرشادات المتعلقة بالموضوعات الرئيسية
- الأدوات والتقنيات المقترحة للمساعدة في كل خطوة
- القوائم الخاصة بمراجعة اكتمال الأنشطة الرئيسية في كل خطوة
- الإرشادات الخاصة بالموافقات
- الإرشادات حول طريقة مشاركة الجهات المعنية
- أمثلة لتوضيح المغزى من هذا الدليل

القسم الأول:
نظرة عامة

الفصل (1):

ما هي السياسات الحكومية؟

7

الفصل (1): ما هي السياسات الحكومية؟

قد يبدو مفهوم "السياسة" معقداً وذو أبعاد عديدة ويفسح المجال لتفسيرات مختلفة. وبشكل عام، فإن السياسة هي بيان يحدد نية الحكومة، والمبادئ التوجيهية، والمبادرات العملية التي يتم اتخاذها لتحقيق مجموعة من الأهداف المرجوة، ومع ذلك، يجب تنقيح هذا التعريف الواسع ليعكس الواقع في إمارة أبوظبي. يستكشف هذا الفصل الأنواع المختلفة من السياسات والطلبات التي تعدها الحكومة، ويقدم الإرشادات والنصائح حول الأمور التي ينبغي أخذها في الاعتبار ضمن نطاق هذا الدليل والإطار التنظيمي للسياسات الحكومية الأوسع.

أنواع السياسات

يمكن تقسيم السياسات إلى ثلاثة أنواع رئيسية: "السياسات الحكومية" و "السياسات التشغيلية" و"السياسات التنظيمية"، ويتحدد التمييز الأساسي بين الأنواع الثلاثة حسب مجالها (عام أو خاص) وتأثيرها على الجهات المعنية:

- **السياسات الحكومية** هي مسار العمل الذي تختاره الحكومة (أو الذي تمتنع عنه) بشأن قضية تهمّ الجمهور العام، والتي تُحدث آثارًا اقتصادية واجتماعية وبيئية ويشترك فيها العديد من الجهات المعنية، بما في ذلك الدوائر الحكومية والشركات والأسر والمجتمع المدني، ويمكن التعبير عن السياسات الحكومية بأشكال مختلفة: الرؤى والسياسات العامة والاستراتيجيات والمبادرات الحكومية المحددة (**الشكل 2**).

- **السياسات التشغيلية** هي مسار أو طريقة عمل تختارها الجهة للتعامل مع الأمور التشغيلية عند التعامل مع عملائها. ومن الأمثلة على ذلك سياسات ترخيص المنشآت أو سياسات إصدار شهادات الميلاد.

- **السياسات التنظيمية** هي مسار أو طريقة العمل التي تختارها الجهة لتوجيه وتحديد كيفية التعامل مع الموارد البشرية الداخلية ومسائل الإدارة المالية، والتي تملي القواعد المتبعة ضمن الإجراءات الإدارية للجهة المعنية، ومن الأمثلة على ذلك سياسات استمرارية الأعمال.

هرم سياسة الحكومة

يمكن التعبير عن سياسة الحكومة بأشكال مختلفة:

- **الرؤى** تعكس الحالة المستقبلية المنشودة وتتضمن أولويات وأفكارًا محددة.

- **السياسات العامة** مستمدة من رؤية الحكومة وتحدد مواقف السياسات الحكومية عالية المستوى بشأن قضايا محددة.

- **الاستراتيجيات** هي خطط طويلة الأجل لتحقيق رؤية الحكومة والمواقف الشاملة للسياسات الحكومية.

- **السياسات (أو المبادرات) الحكومية** هي مبادرات مستهدفة تتخذها الحكومة لتحقيق أهداف سياسية محددة ويتمثل نطاق هذا الدليل في تطوير هذه الطبقة من سياسة الحكومة.

عند تحديد نطاق المبادرات الحكومية وتصميمها، وإعداد وثيقة دراسة المبادرة، من المهم أن تكون الجهات وصانعو السياسات على اطلاع بالتفاعلات بين السياسات الحكومية والاستراتيجيات الحكومية الأوسع، وكما بيّنا سابقًا في هذا الفصل فإن وثيقة دراسة المبادرة التي يتعين على الجهات إعدادها مصَممة خصيصًا لمبادرات السياسات الحكومية، ولكن عند إعداد هذه الوثيقة، ينبغي على الجهات الحكومية دراسة ومناقشة الصلة بين المبادرة واستراتيجيات الحكومة الأوسع نطاقًا.

وحسب الطريقة المثلى، من المفترض أن يتم صياغة المبادرة الحكومية في ضوء الرؤى الحكومية والسياسات العامة **(الشكل 2)**، وينبغي مناقشة ذلك في وثيقة دراسة المبادرة. ولكن قد لا يسير الحال دائماً على هذا النحو في الواقع. كما تجدر الإشارة إلى وجود تعريفات بديلة للسياسات الحكومية، ولكننا نؤكد على أن هذا هو التعريف المطبق لأغراض الإطار التنظيمي للسياسات الحكومية.

كما يبيّن هرم سياسة الحكومة، يمكن استخلاص المبادرات الحكومية إما من الرؤية العامة للحكومة أو سياساتها العامة أو استراتيجياتها

الشكل (2): هرم سياسة الحكومة

يوضح المثال أدناه العلاقة بين التعريفات المختلفة لسياسة الحكومة، باستخدام الرعاية الصحية كمثال:

الرؤية

رؤية دائرة الصحة – أبوظبي: أبوظبي مجتمع معافى يتمتع بحياة صحية وسليمة.

السياسات العامة

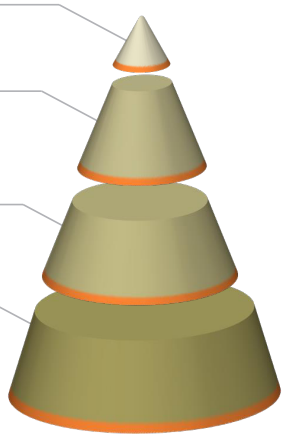
استنادا على رؤيتها طورت دائرة الصحة عدة سياسات عامة تتطرق للعديد من مدخلات النظام الصحي بشكل عام. على سبيل المثال سياسة دائرة الصحة للصحة الرقمية.

الإستراتيجيات

طورت دائرة الصحة الإستراتيجية الرقمية لدعم سياسة الصحة للصحة الرقمية ووضع الأولويات

السياسات الحكومية

أطلقت دائرة الصحة عدة سياسات حكومية عديدة منها التشريعية وغير التشريعية بهدف تحقيق أهداف السياسة العامة والإستراتيجية المذكورة أعلاه. تعد مبادرة "ملفي" مثالاً واضحاً حيث سعت المبادرة إلى تأسيس منصة إلكترونية موحدة لتساهم في توفير رعاية صحية تتمحور حول الفرد.

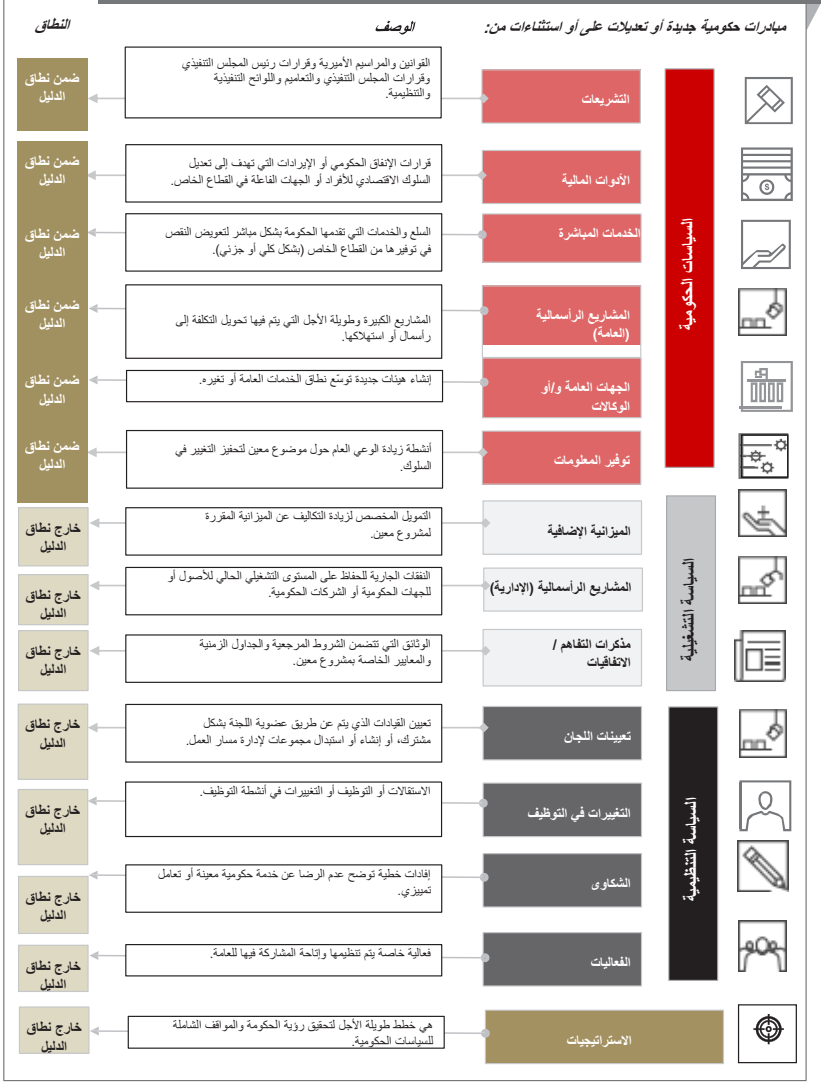


طويلة المدى، ومن المهم أن تتوافق المبادرات المقترحة مع الاتجاه الاستراتيجي العام للدائرة المعنية، إلى جانب أولويات إمارة أبوظبي، ودولة الإمارات العربية المتحدة.

الأنواع المختلفة من الطلبات التي تعتبر سياسات حكومية (مبادرات)

ترفع الجهات الحكومية أنواعاً مختلفة من الطلبات إلى مكتب أبوظبي التنفيذي والمجلس التنفيذي، بما في ذلك الطلبات التي تتضمن المقترحات بشأن السياسات الحكومية، بالإضافة إلى طلبات أخرى (غير السياسات الحكومية) ومجموعة من الوثائق المختلفة الأخرى من أجل التشاور والحصول على الموافقة **(الشكل 3)**.

الشكل (3): أنواع الطلبات المقدمة



يتعين على الجهات الحكومية التي تتطلب موافقةً من المجلس التنفيذي على موضوع يقع "ضمن نطاق الدليل" (أي من الأنواع الستة المختلفة من المبادرات الحكومية المذكورة أعلاه) القيام بإعداد "وثيقة دراسة المبادرة" وارفاقها في الطلب المقدّم. أما بالنسبة للطلبات التي تندرج ضمن السياسات التنظيمية أو السياسات التشغيلية، فلا يتطلب من الجهات الحكومية إعداد "وثيقة دراسة المبادرة" لغرض تقديم الطلب.

من الممكن الاستفادة من تطبيق الأدوات والتقنيات الواردة في هذا الدليل لدعم أي مقترح من الجهات الحكومية، حسب الضرورة. كما أن الجهات الحكومية بإمكانها استخدام أدوات وتقنيات مكافئة لما ورد في هذا الدليل وذلك عند إعداد وثيقة دراسة المبادرة.

يتمثل أحد الأدوار الرئيسية لمكتب أبوظبي التنفيذي في التحسين المستمر لفعالية وكفاءة حكومة إمارة أبوظبي، ودعم المجلس التنفيذي في اتخاذ قرارات سليمة ومدعمة بالأدلة فيما يتعلق بتقديم أو تغيير أو إلغاء مبادرات السياسات الحكومية. ومن خلال تقديم وثيقة دراسة المبادرة لدعم السياسات الحكومية المقترحة، سيتم تزويد المجلس التنفيذي بالمعلومات والأدلة والتحليل وذلك لتقييم الخيارات المختلفة بشكل فعال. ويمكن الاطلاع على مزيد من التفاصيل المتعلقة بوثيقة دراسة المبادرة وكيفية تطويرها في **الفصل (2)** من هذا الدليل.

الفصل (2):
الإطار التنظيمي للسياسات الحكومية في إمارة أبوظبي

الفصل (2): الإطار التنظيمي للسياسات الحكومية في إمارة أبوظبي

يحتوي هذا الدليل والوثائق المرفقة على الإطار التنظيمي للسياسات الحكومية في إمارة أبوظبي، وتتمثل أهداف الإطار التنظيمي في تحقيق الاتساق عند إعداد السياسات الحكومية في إمارة أبوظبي، لضمان إعدادها بطريقة شاملة ومترابطة وتشاورية وتبسيط التواصل بين الجهات الحكومية ومكتب أبوظبي التنفيذي، وربط تصميم السياسات بتطبيقها ومراجعتها.

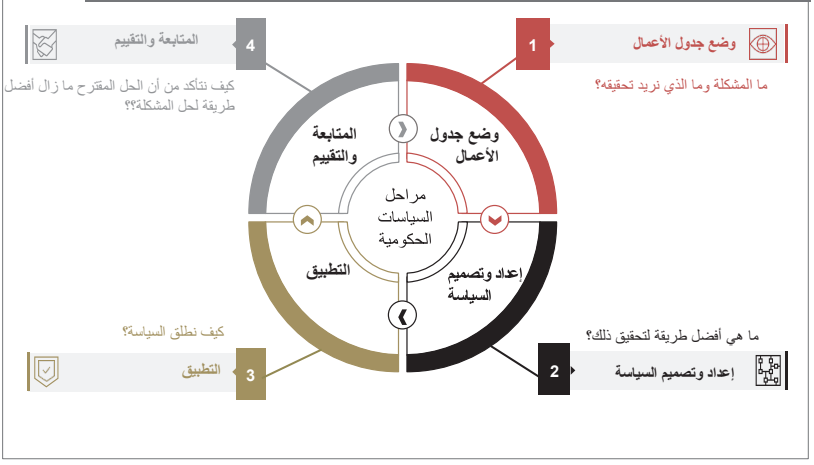
2.1 مراحل وضع السياسات الحكومية

تعتبر صناعة السياسات الحكومية عملية لتحديد واختيار المبادرات التي تدعم الجهة الحكومية في تحقيق أهداف أو غايات محددة. وهي عملية دورية متكررة تم توزيعها في هذا الدليل على أربع مراحل: وضع جدول الأعمال، وإعداد وتصميم السياسة، والتطبيق، والمتابعة والتقييم **(الشكل 4)**.

يحتوي هذا الدليل على إرشادات مفصلة وداعمة لصنّاع السياسات الحكومية حول طريقة خوض كل مرحلة، بالإضافة إلى تقديم المشورة حول إدارة مبادرات الاعتماد والموافقة خلال مراحل وضع جدول الأعمال وإعداد وتصميم السياسة.

القسم (2) من هذا الدليل مخصص لكل مرحلة من دورة إعداد السياسات الحكومية الرئيسية، ويقدم الدعم لصنّاع السياسات في سبيل توجيههم خلال العملية. إضافةً إلى الأقسام الأساسية، تم إدراج عدد من الإرشادات والأدوات الإضافية لمساعدة الدوائر في استكمال كل مرحلة من دورة إعداد السياسات الحكومية.

الشكل (4): مراحل دورة إعداد السياسات (المبادرات) الحكومية



2.2 صندوق أدوات التحليل للإطار التنظيمي للسياسات الحكومية

إن الأدوات والنماذج المساندة إلى جانب الدليل تكون بمثابة "صندوق أدوات لتحليل للإطار التنظيمي للسياسات الحكومية" في إمارة أبوظبي. ويتعين على جميع الجهات الحكومية استخدامه لمساعدتها في اجتياز مراحل وضع السياسات الحكومية المختلفة، وبالرغم من أن صندوق الأدوات واسع النطاق، إلا أنه ليس شاملًا، لذا على الجهات الحكومية استخدام أدواتها التحليلية وعملياتها الداخلية الخاصة بها حسب الحاجة والملاءمة.

يتكون صندوق أدوات التحليل للإطار التنظيمي للسياسات الحكومية من الأدوات الثلاث التالية:

دليل السياسات الحكومية

دليل السياسات الحكومية (Public Policy Manual): إرشادات عملية حول طريقة تحديد وتصميم وتقييم وتطبيق ومتابعة المبادرات الحكومية.

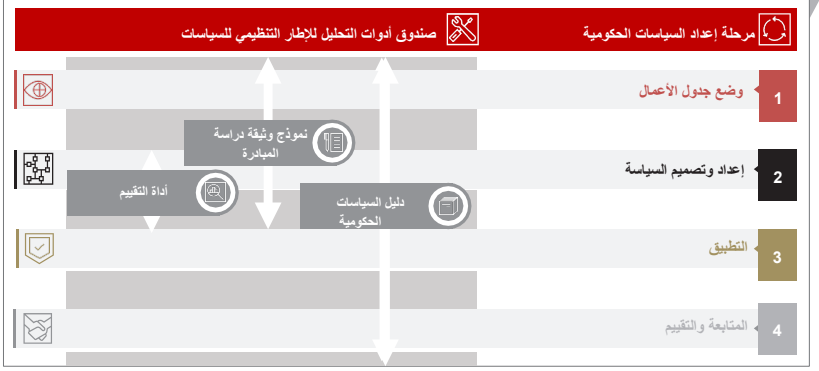
وثيقة دراسة المبادرة

وثيقة دراسة المبادرة (Business Case Template): نموذج لتسليم المبادرة المقترحة والأدلة المساندة.

أداة التقييم

أداة التقييم (MCA Tool): أداة لتقييم المبادرات من خلال مقارنتها ببعضها.

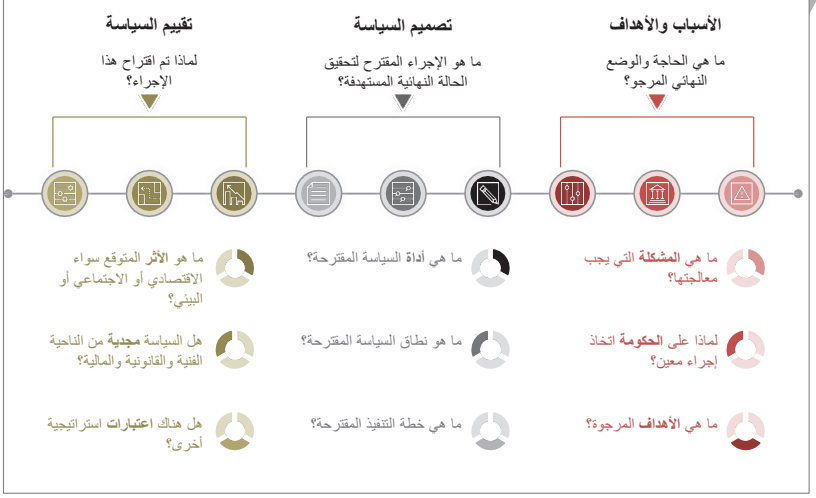
الشكل (5): صندوق أدوات التحليل للإطار التنظيمي للسياسات



يقدم دليل السياسات الحكومية إرشادات حول كيفية دراسة وتحليل تحدٍ معين أو فرصة معينة بشكل منهجي، ومقارنة عدد من الحلول المقترحة كمبادرات، واختيار المبادرة الأكثر منفعة لتنفيذها بصفتها الخيار الأفضل وتضمن دليل السياسات الحكومية اقتراحات حول تطبيق هذه المناهج، ويوضح كذلك السبل لكيفية تخصيصها ودمجها بطرق مختلفة لتلبية الاحتياجات الخاصة التي ينبغي تحديدها من قبل المختصين.

بالإضافة إلى ذلك، فإن الدليل يوفر الإرشادات لصنّاع السياسات حول التفاصيل المطلوبة في خطوات تصميم السياسات المختلفة من أجل وضع سياسة شاملة يمكن تنفيذها بنجاح. يتم زيادة كل من تفاصيل تصميم المبادرة ومستوى الأدلة الداعمة كلما مضينا قدماً في دورة إعداد السياسات.

الشكل (6): وثيقة دراسة المبادرة (Business Case Template)



تم تصميم نموذج من أجل دعم طلب الجهات، إذ على الجهات الحكومية المقدمة استخدامه لإدراج المعلومات والأدلة والبيانات والتحليلات اللازمة لأجل تقديم المبادرة للموافقة.

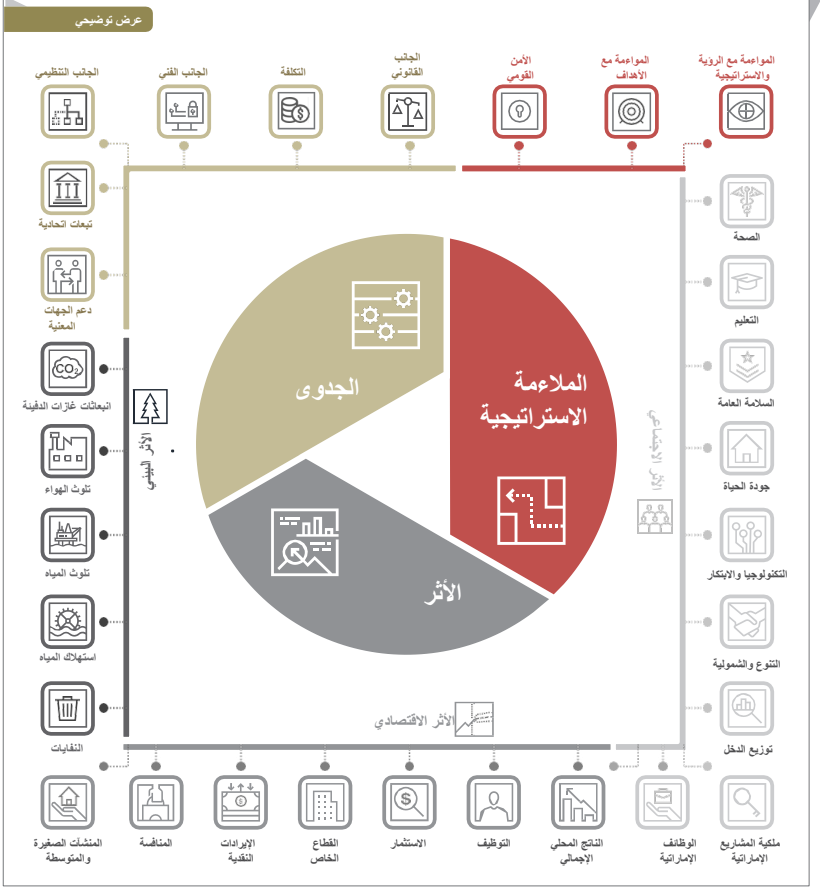
إن وثيقة دراسة المبادرة تضمن شمولية ومنطقية المقترحات المقدمة ووجود الأدلة المناسبة من أجل تعزيز عملية اتخاذ القرار في مراحل الاعتماد والموافقات المختلفة. وهناك ثلاثة محاور أساسية ينبغي تغطيتها في كل اقتراح، وقد تم توضيحها بتفصيل أكبر في **الشكل (6)**.

كما يوضح **الشكل (6)**، تحتاج الجهات الحكومية المقدمة للطلب إلى تقديم أدلة واضحة تبرر الحاجة لموافقة الحكومة، إلى جانب توفير معلومات مفصلة حول الحل المقترح وتقييم قوي للآثار المتوقعة على مستوى إمارة أبوظبي، وذلك لكي تتسنى الفرصة للمجلس التنفيذي لاتخاذ قرارات مدروسة.

عند تعبئة نموذج وثيقة دراسة المبادرة، على الجهات الحكومية اتباع الخطوات بالتسلسل حسب موائمتها مع المراحل المختلفة لدورة إعداد السياسات الحكومية. ويحتوي النموذج على معلومات حول كيفية تعبئته بالإضافة إلى معلومات إضافية حول كيفية مواءمته مع أداة التقييم (Multi-Criteria Analysis - MCA Tool).

تم إعداد أداة التقييم (MCA Tool) لدعم الجهات مقدمة الطلب في تقييم ومقارنة مجموعة من السياسات الحكومية المحتملة (المبادرات)، إذ تتيح الأداة للمستخدمين تقييم عدد من الخيارات المختلفة بناء على مجموعة معايير لقياس الأثر يتم تحديدها مسبقا، في سبيل المساعدة في تحديد الخيارات (المبادرات) التي سيتم اختيارها لتخضع لمزيد من التحليل والتطوير. تتضمن أداة التقييم (MCA Tool) عددًا من المعايير المختلفة التي تراعي اعتبارات استراتيجية واعتبارات تحقيق الجدوى والأثر. ويتضح ذلك بتفصيل أكبر في **الشكل (7)**.

الشكل (7): إطار معايير التقييم (MCA Tool)



تسمح أداة التقييم (MCA Tool) بتحديد أوزان لكل معيار تقييم على أساس متكافئ، أو حسب اختيار المستخدم بناءً على مدى ملاءمة كل معيار لعملية اتخاذ القرار. يرجى الاطلاع على مزيد من المعلومات التفصيلية حول أداة التقييم (MCA Tool) والإرشادات حول كيفية إجراء تحليل متعدد المعايير، في **الفصل (4)**.

2.3 الموافقات

هناك مرحلتان تحتاج فيهما الجهة مقدمة الطلب إلى الحصول على الموافقة عند تقديم اقتراح السياسة الحكومية. وأول هاتين المرحلتين:

الموافقة الأولية

في هذه المرحلة، يراجع مكتب أبوظبي التنفيذي الأساس المنطقي لتدخل الحكومة، وقائمة الخيارات المحتملة التي سبق تحديدها، والتحليل الذي تم إجراؤه لتقييم الآثار المترتبة على كل خيار منها. من المتوقع أن يكون التحليل لكل خيار تحليلاً نوعيًا، وأن يقدم نطاق الاثر الذي قد ينتج عن الخيارات المختلفة. والتحليل الكمي المفصّل غير مطلوب في مرحلة الموافقة الأولية.

بمجرد الحصول على الموافقة الأولية، يقوم مكتب أبوظبي التنفيذي بإبلاغ الجهة المقدمة بالمطلوب منها قبل مرحلة الموافقة النهائية، إذ يُطلب منها كحد أدنى وضع خطط مفصلة للتنفيذ والمتابعة والتقييم للمبادرة المقدمة. وبناءً على نوع المبادرة، قد يُطلب أيضًا من الجهة المقدمة إجراء تحليل كمي أكثر تفصيلًا لمساعدة مكتب أبوظبي التنفيذي والمجلس التنفيذي على اتخاذ قرار مدروس.

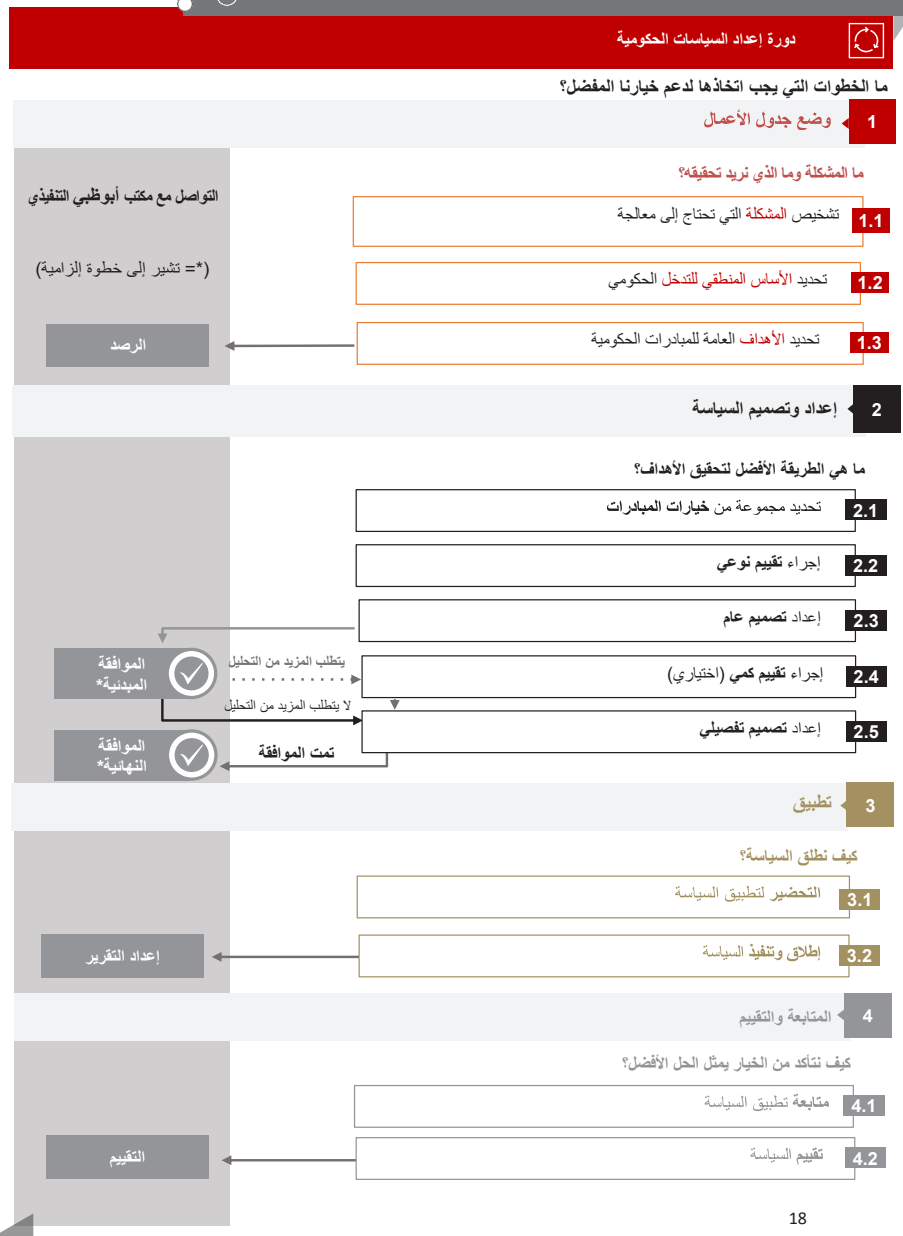
الموافقة النهائية

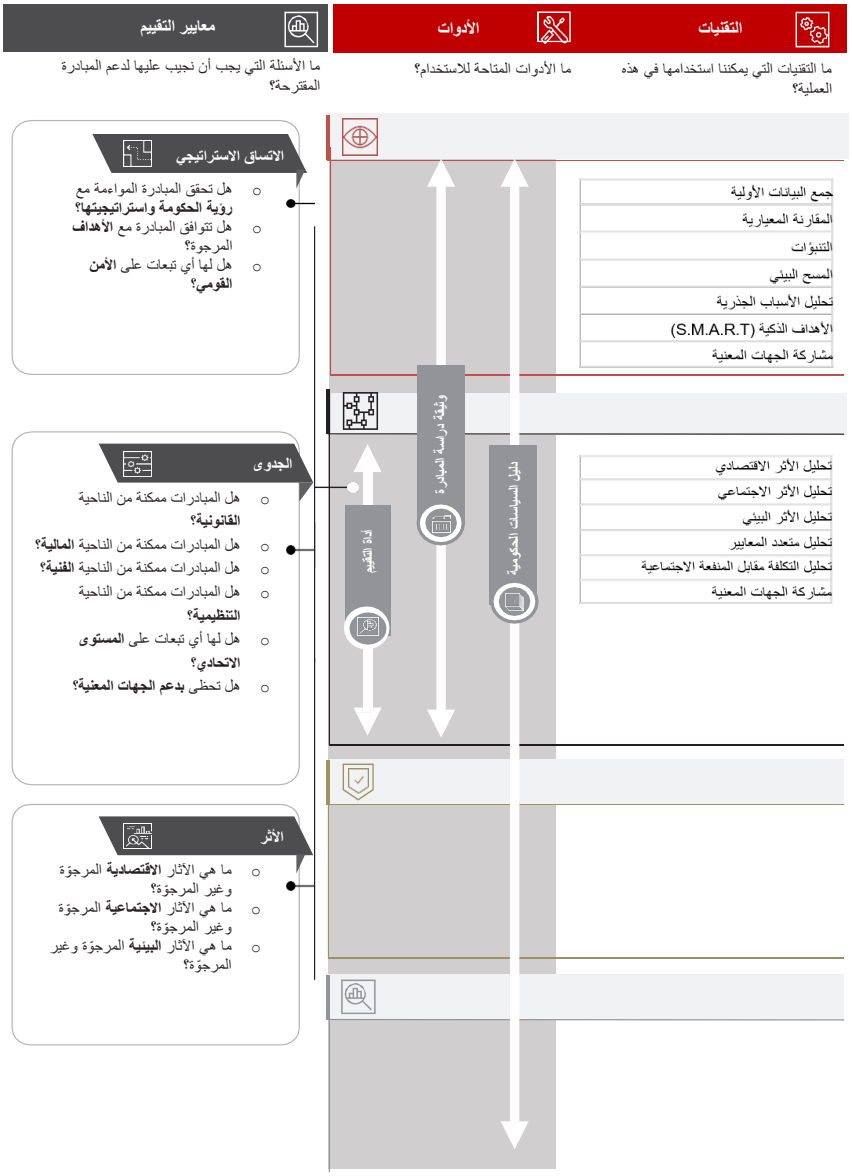
في هذه المرحلة، يراجع مكتب أبوظبي التنفيذي خطط التنفيذ والمتابعة والتقييم التي تم تصميمها من قبل الجهة الحكومية المقدمة للمبادرة. وفي حال طُلب مزيد من التحليل في مرحلة الموافقة الأولية، فسنتم مراجعته في هذه المرحلة أيضًا، وبعد إتمام المراجعة، يوافق المجلس التنفيذي على المبادرات أو يرفضها. وتجدر الإشارة إلى أن رفض المبادرة قد يكون سببه عدم اكتمال الوثائق المقدمة أو افتقارها إلى الأدلة الكافية، وفي هذه الحالة سيتم إرجاع المبادرة إلى الجهة المقدمة لإعادة العمل عليه.

يتضمن **الفصل (4)** من هذا الدليل المزيد من المعلومات حول المطلوب في كلٍ من مراحل الموافقة ودرجة الأدلة والتحليلات التي يستوجب إرفاقها في كل مرحلة، كما تتوفر إرشادات داعمة إضافية في بداية وثيقة دراسة المبادرة.

يوضح **الشكل (8)** الإطار التنظيمي للسياسات الحكومية بالكامل، إذ يجمع العناصر المختلفة لدورة إعداد السياسات الحكومية وصندوق أدوات التحليل للإطار التنظيمي للسياسات الحكومية، إلى جانب الخطوات الفردية المطلوبة من الجهات في كل مرحلة، كما يوضح الطريقة والوقت المناسبين لتواصل الجهات الحكومية مع مكتب أبوظبي التنفيذي بخصوص المبادرات المقدمة للموافقة عليها.

الشكل (8): الإطار التنظيمي للسياسات الحكومية في إمارة أبوظبي




التقنيات
الأدوات
معايير التقييم
ما التقنيات التي يمكننا استخدامها في هذه العملية؟
ما الأدوات المتاحة للاستخدام؟
ما الأسئلة التي يجب أن نجيب عليها لدعم المبادرة المقترحة؟
جمع البيانات الأولية
المقارنة المعيارية
التنبؤات
المسح البيني
تحليل الأسباب الجذرية
الأهداف الذكية (S.M.A.R.T)
مشاركة الجهات المعنية
تحليل الأثر الاقتصادي
تحليل الأثر الاجتماعي
تحليل الأثر البيني
تحليل متعدد المعايير
تحليل التكلفة مقابل المنفعة الاجتماعية
مشاركة الجهات المعنية
وثيقة دراسة المبادرة
أداة التقييم
دليل السياسات الحكومية
الاتساق الاستراتيجي
هل تحقق المبادرة المواءمة مع رؤية الحكومة واستراتيجيتها؟
هل تتوافق المبادرة مع الأهداف المرجوة؟
هل لها أي تبعات على الأمن القومي؟
الجدوى
هل المبادرات ممكنة من الناحية القانونية؟
هل المبادرات ممكنة من الناحية المالية؟
هل المبادرات ممكنة من الناحية الفنية؟
هل المبادرات ممكنة من الناحية التنظيمية؟
هل لها أي تبعات على المستوى الاتحادي؟
هل تحظى بدعم الجهات المعنية؟
الأثر
ما هي الآثار الاقتصادية المرجوّة وغير المرجوّة؟
ما هي الآثار الاجتماعية المرجوّة وغير المرجوّة؟
ما هي الآثار البيئية المرجوّة وغير المرجوّة؟

هناك العديد من الأدوار والمسؤوليات المحددة على مدار دورة إعداد السياسات الحكومية. ويوضح **الجدول (1)** هذه الأدوار والمسؤوليات لكل طرف معني.

الجدول (1): الأدوار والمسؤوليات المتعلقة بالإطار التنظيمي للسياسات الحكومية

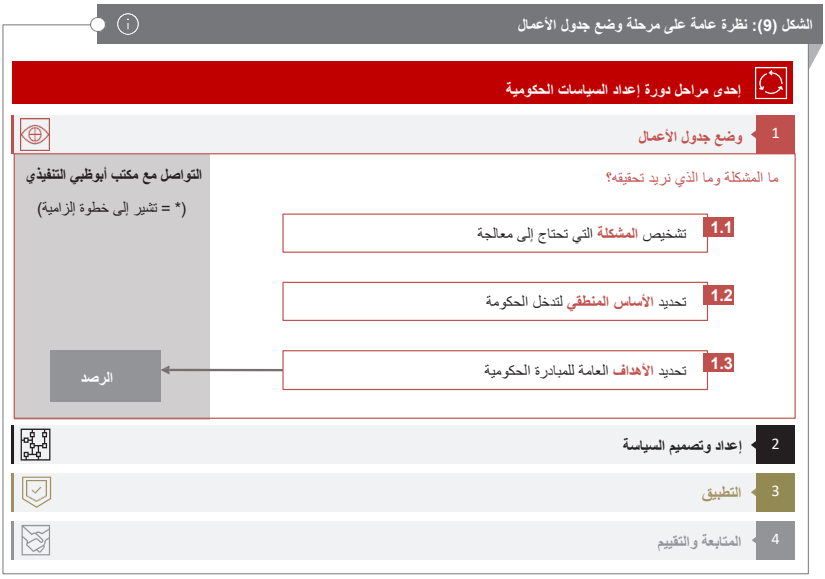
الدور	الجهة	المسؤوليات
الموافقة	المجلس التنفيذي	**تقديم الموافقة النهائية على المبادرة الحكومية** ○ مراجعة التقييم النهائي للمبادرات، والموافقة أو الرفض بشأن السياسات الحكومية.
الموافقة الأولية	مكتب أبوظبي التنفيذي	**تقديم الدعم لصنّاع السياسات على مدار مراحل دورة إعداد السياسة الحكومية** ○ تقديم الدعم للجهات الحكومية على مدار مراحل دورة إعداد السياسات الحكومية. ○ مراجعة تحليل الاختيارات وطريقة التفضيل فيما بينها. ○ مراجعة تقييم المبادرات، وعرض المبادرات المقترحة النهائية على المجلس التنفيذي. ○ مراجعة تقارير التقييم وتقديم المشورة بشأن التوجه المستقبلي للمبادرات.
مقدم الطلب	الجهة الحكومية مقدمة الطلب	**المسؤولية الكلية على مراحل دورة إعداد السياسات الحكومية** ○ إعداد السياسات وفقًا للإرشادات الواردة في هذا الدليل. ○ إجراء تقييمات شاملة للمبادرات وتحديد الأنسب من بين الخيارات لتحقيق الأهداف المرجوة. ○ إعداد وثيقة دراسة المبادرة وجميع الوثائق المساندة الأخرى وإرسالها إلى مكتب أبوظبي التنفيذي حسب مرحلة الموافقة. ○ التفاعل مع الجهات المعنية على مدار مراحل دورة إعداد السياسات الحكومية. ○ تطبيق المبادرات وفقًا لخطة التطبيق المعتمدة. ○ الحصول على البيانات المطلوبة من الجهات المعنية لتقييم مدى فعالية المبادرات. ○ تقييم تطبيق السياسات ومدى فعاليتها. ○ إعداد تقارير التقييم وتعميمها على الجهات المعنية. ○ تقديم المشورة القانونية فيما يتعلق بالمبادرة المقترحة. ○ مراجعة السياسات الحكومية لضمان مواءمتها مع الإطار القانوني. ○ تقديم التوجيهات حول التعديلات المقترحة على الوثائق القانونية لتمكين تطبيق المبادرات. ○ ضمان مواءمة المبادرة مع التوجه الاستراتيجي. ○ مراجعة السياسات الحكومية لضمان مواءمتها مع التوجه الاستراتيجي العام لدولة الإمارات عامةً وإمارة أبوظبي خاصة. ○ مراجعة السياسات الحكومية لضمان مواءمتها مع مهام وصلاحيات الجهة.
الجهات المعنية	الجهات المعنية الأخرى	**تقديم المدخلات والدعم على مدار مراحل دورة إعداد السياسة الحكومية** ○ تقديم الملاحظات في الوقت المناسب لضمان فعالية السياسات الحكومية. ○ الدعم في تحديد الآثار والمنافع والتغييرات المحتملة المرجوّة وغير المرجوّة والمرتبطة بالجهة أو باختصاصاتها. ○ توفير المتطلبات اللازمة لتمكين تطبيق المبادرات المقترحة. ○ تقديم الدعم في تطبيق المبادرات وفقًا لخطة التنفيذ المعتمدة. ○ جمع وتسجيل البيانات اللازمة لتقييم مدى فعالية المبادرات حسب المتفق عليه.

القسم الثاني:
الإرشادات التفصيلية

الفصل (3):
وضع جدول الأعمال

الفصل (3): وضع جدول الأعمال

الشكل (9): نظرة عامة على مرحلة وضع جدول الأعمال



تتمحور المرحلة الأولى من وضع السياسة الحكومية حول بناء فهم مفصل للتحديات أو المشكلات التي تحتاج إلى معالجة، وتقييم ما إذا كانت المبادرات الحكومية تمثل الخيار الأفضل لمعالجة التحديات المحددة. وبعد ذلك، ينبغي تحديد الأهداف العامة المرجوة ومؤشرات الأداء الرئيسية لتعزيز تحليل المبادرة الذي سيُجرى في المرحلة التالية.

تعكس عملية وضع مبادرات السياسات الحكومية مدى استجابة الحكومات للفرص والتحديات. وترتكز مرحلة وضع جدول الأعمال في دورة إعداد السياسات الحكومية على منهجية تتمحور حول "المشكلة"، إذ تتميز هذه المنهجية بإجراء تحليل مفصل للمشكلة الأساسية قبل تحديد الحلول المحتملة، لكن لا يعني ذلك عدم استجابة الحكومة للفرص، بل إن المنهجية المتبعة في هذا الدليل تمنح الأولوية للتحديد والفهم التفصيلي للتحديات التي ينبغي معالجتها، سواء كانت الحكومة تتصدى لها بشكل مسبق أو غير مسبق.

إن تبرير الحاجة للمبادرة الحكومية وتوفير الأدلة الداعمة يعد جزءاً مهماً من مرحلة وضع جدول الأعمال في دورة إعداد السياسات الحكومية، لا بد من توفير أساس منطقي يبرر التدخل الحكومي مبني على فهم شامل للتحدي، ويمكن تحقيق ذلك من خلال الإجابة على الأسئلة الأساسية التالية:

1. ما طبيعة التحدي الذي يجب معالجته؟
2. ما حجم التحدي الذي يجب معالجته؟
3. ما هي العوامل المؤدية لهذا التحدي؟
4. لماذا يتطلب الأمر تدخل من الحكومة؟

وفيما يلي بعض الأدوات والتقنيات الأساسية التي يمكن تطبيقها في المراحل الأولى من دورة إعداد السياسات الحكومية للوصول إلى فهم دقيق للتحدي:

مراجعة الدراسات السابقة: مراجعة الأبحاث الأكاديمية أو التقارير أو وجهات النظر الأخرى المُعدّة نظريًا والتي تدرس وتحلل التحدي المعني.

المقارنة المعيارية: دراسة مظاهر المشكلة في دول أخرى ومظاهر تطور التحدي ومراجعة الدروس المستفادة من تجارب الآخرين.

جمع البيانات الأولية: جمع البيانات الأولية من مصادرها المباشرة، مثل الاستبانات أو المقابلات أو مجموعات الدراسة أو التجارب المختبرية من أجل تكوين ملاحظات ورؤى خاصة بالوضع المحدد.

هذه بعض التقنيات الأساسية التي يمكن أن تقدم تصورات ورؤى مهمة من خلال البيانات الأولية والبحوث وتجارب الدول الأخرى.

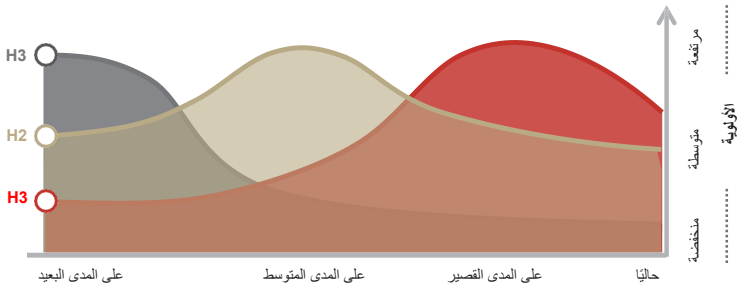
01 ما طبيعة التحدي الذي يجب معالجته؟

من الضروري تكوين تعريف واضح للتحدي في المراحل الأولى من مراحل دورة إعداد السياسات الحكومية للمساعدة في إيجاد الحلول المناسبة. ومن المحتمل أن تكون هذه العملية دورية وتتطلب مستويات مختلفة من مشاركة الجهات المعنية.

ويتضمن **المسح البيني** (والذي يحدد ويتابع التغيرات في البيئة الداخلية والخارجية للجهة) مجموعة واسعة من التقنيات المفيدة لتحديد التحديات أيا كانت دوافعها (سواءً مشاكل أو فرص).

كما يعتبر **مسح المدى الزمني** والموضح في **الشكل (10)** تقنية مفيدة لتحديد ورصد تطورات مهمة متوقعة وذلك عبر دراسة منهجية للتهديدات والفرص المحتملة في المجال قيد الدراسة. ترتكز المنهجية على تحليل التغييرات والثوابت وعدم التيقّن خلال فترات زمنية معينة، كما يتطلب دراسة كل من الظواهر الحالية والناشئة، إلى جانب دراسة طريقة التفاعل مع القضايا المختلفة للتأثير على النتائج المستقبلية.

الشكل (10): مسح المدى الزمني



يشير نموذج المستويات الثلاثة للمدى الزمني إلى كيفية تطور القضايا الاستراتيجية والسياسات بمرور الوقت:

- يشير **المدى الزمني (H1)** إلى أولويات الاستراتيجية والسياسات الفورية والتي تكون واضحة بشكل جيد وربما مفهومة أيضًا. ويجب أن تكون هذه القضايا ضمن جدول أعمال السياسة.
- يشير **المدى الزمني (H2)** إلى إمكانية تطور القضايا أو ظهور قضايا جديدة على المدى المتوسط. بالرغم من عدم فهم هذه القضايا جيدًا، إلا أنها قد توفر فرصًا لمعالجة القضايا الناشئة من خلال المبادرات الحكومية.
- يشير **المدى الزمني (H3)** إلى قضايا استراتيجية وسياسات طويلة المدى يصعب تحديدها في الوقت الحاضر. وليس بالضرورة على صانعي القرار الاستجابة لقضايا **(H3)** في الوقت الحالي، مع ذلك، من المهم تحديد وتتبع العوامل التي ستؤدي إلى هذه القضايا.

من أجل استخدام المنهجية التي تتمحور حول "المشكلة" لتحليل المبادرة الحكومية، لا بد من وضوح التحدي الذي يجري دراسته بدرجة كافية. وكما ذكر في بداية هذا الفصل، يمكن تحقيق ذلك من خلال إجراء مراجعة دراسات سابقة أو المقارنة المعيارية أو جمع البيانات الأولية في سبيل الإجابة على قائمة من أسئلة البحث المحددة مسبقًا.

من المهم طرح أسئلة استقصائية واسعة النطاق في المراحل الأولى من دورة إعداد السياسات، رغم اختلاف الأسئلة المحددة وفق مجال السياسة، إلا أن أسئلة البحث النموذجية قد تتضمن الأسئلة التالية:

- من المتأثرون من المشكلة؟
- كيف يتأثرون؟
- ما الذي يساهم في المشكلة؟
- متى وأين يُرجَح أن تحدث المشكلة؟

عند إجابة هذه الأسئلة، من المهم التحديد قدر الإمكان حول الجهات المعنية المتأثرة بالجوانب المختلفة للتحديات. ويوضّح الجدول التالي الجهات المعنية الداخلية والخارجية الرئيسية التي ينبغي مراعاتها عند تحديد الأطراف المتأثرة أثناء دراسة المبادرة المقترحة.

الجدول (2): الجهات المعنية

الجهات المعنية	الوصف
الحكومة	الكيانات العاملة الناشطة في القطاع العام، والتي تصدر القوانين وتحصّل الإيرادات وتستهلك السلع والخدمات الاقتصادية بشكل مباشر.
الشركات	الجهات الاقتصادية المعنية التي تمارس أنشطة تجارية أو صناعية أو مهنية، والتي تحول عوامل الإنتاج إلى سلع وخدمات.
الأسر	الجهات الاقتصادية المعنية التي تقدم عوامل الإنتاج (العمالة ورأس المال) وتستهلك السلع والخدمات النهائية.
المجتمع المدني	الأفراد أو الجماعات الذين يتشاركون في مصلحة مشتركة ولا يرتبطون بالحكومة. يمكن لمنظمات المجتمع المدني التوسط في العلاقات بين الكيانات العامة والأفراد.

تم تحديد الجهات المعنية المدرجة في **الجدول (2)** على مستوى عام، ولكن عند التطبيق العملي لا بد من تحديد أدق سواء بتقسيم هذه الفئات إلى شرائح و/أو تحليلها ديموغرافياً، من المحتمل أن يؤثر جانب معين من المبادرة على مجموعات محددة أكثر من غيرها، ويعد تحديد العوامل المتأثرة بالسياسات الحكومية جزءًا أساسيًا من التحليل المبكر. في هذه المرحلة، من المهم إجراء تخطيط للجهات المعنية.

إن دراسة معمقة في طبيعة التحديات لا بد أن تراعي السياق الخاص للمشكلات المحددة والتحولات عبر التاريخ وتطورها المحتمل. وفي سبيل دعم هذا التقييم الإضافي يمكن أن تشمل الأسئلة البحثية ما يلي:

- كيف تطوّرت المشكلة عبر الزمن؟
- من وضع هذا التحدي على جدول الأعمال؟
- ما هي المصالح التي ستتأثر بالمشكلة (بما في ذلك توزيعها الديموغرافي والجغرافي والقطاعي)؟
- من يشارك في صناعة القرار؟

من خلال البحث والتحليل المفصّلين للأسئلة الواردة في هذا الفصل، ستتمكن الجهات المقدمة للطلب من تقديم أدلة متناسبة ومبررة على طبيعة المشكلة أو التحدي.

02

ما حجم التحدي الذي يجب معالجته؟

غالبًا ما يشير النطاق الواسع للقضايا التي يعالجها صانعو السياسة إلى احتمالية تحديد التحديات قبل فهم حجمها الكامل، إذ يتمثل الغرض الأساسي من هذه الخطوة في تكوين فهم كمي للتحدي. وذلك يتطلب تقديرًا أوليًا للحجم وفهمًا للتنوع الديموغرافي أو الجغرافي أو القطاعي، إضافةً إلى التوازن بين التحليل المستهدف لأسئلة محددة والتحليل الاستقصائي للكشف عن أي خصائص غير معروفة للتحدي.

ما هي البيانات المتاحة؟

سيتطلب ذلك مجموعة من مصادر البيانات، بما في ذلك الإحصاءات الوطنية وبيانات الجهات الحكومية ومصادر البيانات ذات الملكية المسجلة والبيانات الأولية. قد يكون جمع البيانات الأولية مهمًا بشكل خاص في هذه المرحلة لأنه من المحتمل أن تكون المعلومات الأكثر تحديدًا حول المجال المقصود، ومع ذلك قد يستغرق جمعها وتحليلها وقتًا أطول.

ما هي الإحصاءات الإجمالية المطلوبة لفهم حجم التحدي؟

غالبًا ما تستند التحديات المعنية في السياسة إلى مجموعة من التقديرات الإجمالية، بما في ذلك القيم الإجمالية المالية وغير المالية. تتضمن الإحصاءات المالية التقييمات السوقية أو الاقتصادية، بينما تتضمن الإحصاءات غير النقدية مقاييس التكرار ومدى الانتشار والعدد والنسب المئوية.

ما هي الإحصاءات المفصلة المطلوبة لفهم حجم التحدي؟

لفهم التحدي المعني في السياسة، قد يكون من الضروري تصنيف التقديرات الإجمالية حسب خصائص معينة، إذ يمكن أن يتضمن ذلك التحليل الديموغرافي والجغرافي والقطاعي.

ما هي مقاييس التباين المطلوبة لفهم خصائص التحدي؟

قد تخفي الإحصاءات الإجمالية خصائص مهمة عن التحدي. وبالتالي أحيانا هناك الحاجة لتجاوز دراسة الإحصاءات الإجمالية وفهم مقاييس التباين الإحصائي. وذلك قد يتضمن مقاييس النزعة المركزية (الوسط الحسابي والوسيط والمنوال) والتشتت (المدى والتباين والانحراف المعياري) والوضع (النسبة المئوية والربعية والرتبية).

يمكن استخدام أنواع مختلفة من تحليل البيانات اعتمادًا على أهمية محور السياسة وتوافر البيانات ومدى إلحاح وضرورة الطلب، إذ تتراوح الأساليب من الإحصاء الوصفي وتحليل الاتجاهات إلى التقييمات الاقتصادية أو الإحصائية الأكثر تعقيدًا. على سبيل المثال، يعد تحليل العرض والطلب **(الشكل 11)** مفيدًا بشكل خاص مع التحديات التي لها آثار على مخرجات السوق أو المشاركين فيه أو هياكله، فهو يساعد في فهم ديناميكيات ومحددات العرض والطلب. يمكن أيضًا تعديل هذه التقنية لفحص كل من القدرات والاحتياجات، ما يمثل تقييمًا اقتصاديًا غير مقيد عن العرض أو الطلب في سوق معين.

الشكل (11): تحليل العرض (القدرة) والطلب (الاحتياجات)

تحليل العرض و/أو القدرات
فهم حجم السوق وهيكله إلى جانب ديناميكيات ومحددات العرض

01 تحديد السوق

تحديد موزّدي المنتج أو الخدمة (مع مراعاة البدائل المحتملة لهذا المنتج أو الخدمة) إلى جانب هيكل السوق.

02 تجزئة إجمالي العرض إلى عناصره الرئيسية وفهم الإنتاج

تجزئة الطلب على مستوى القطاع إلى فئات وقطاعات أصغر وإجراء تحليل لمتغيرات الإنتاج، مثل تكاليف الإنتاج وتكاليف المواد الخام وتكاليف التكنولوجيا والأيدي العاملة.

03 التنبؤ بالعوامل المؤثرة على العرض وكيفية تغيره بمرور الوقت

يمكن استخدام التقنيات الإحصائية مثل الانحدار لتحديد هذه المؤشرات وربطها.

04 إجراء تحليل الحساسية لفهم الافتراضات وقياس المخاطر

تحديد وتقدير مكامن المخاطر الكبرى وقياس احتمالية وقوع هذه الحوادث لتشكيل فهم أكثر دقة للأثر المحتمل على عرض السوق.

تحليل الطلب و/أو الاحتياجات
فهم حجم السوق وهيكله إلى جانب ديناميكيات ومحددات الطلب

01 تحديد السوق

تحديد المستخدمين النهائيين للمنتج أو الخدمة (مع مراعاة البدائل المحتملة لهذا المنتج أو الخدمة) من أجل الوصول إلى فهم أفضل للسلوك المحتمل للمستخدم النهائي.

02 تجزئة إجمالي الطلب في السوق إلى عناصره الرئيسية

تجزئة الطلب على مستوى القطاع إلى قطاعات أو فئات ويجب أن تكون كل فئة صغيرة ومتشابهة بما يكفي لتطبيق العوامل المؤثرة على الطلب باستمرار من جانب، وكبيرة بما يكفي ليكون التحليل بالمستوى المناسب من جانب آخر.

03 تنبؤ العوامل المؤثرة على الطلب في كل شريحة من السوق وكيف سيتغير ذلك بمرور الوقت

يمكن استخدام التقنيات الإحصائية مثل تحليل الانحدار لتحديد هذه المؤشرات وربطها.

04 إجراء تحليل الحساسية لفهم الافتراضات وقياس المخاطر

تحديد وتقدير مكامن المخاطر الكبرى وقياس احتمالية وقوع هذه الحوادث لتشكيل فهم أكثر دقة للأثر المحتمل على طلب السوق.

يساعد تقدير حجم المشكلة ودرجة تعقيدها في إنشاء السيناريو المغاير للواقع (سيناريو "إجراء الأعمال كالمعتاد" أو "إبقاء الوضع الراهن") أثناء مرحلة إعداد وتصميم السياسة. وقد تم تناول هذا الجانب بالتفصيل في **الفصل (4)**. يعكس سيناريو "إجراء الأعمال كالمعتاد" أو "إبقاء الوضع الراهن" استمرار الترتيبات الحالية على افتراض أنّ المبادرة المقترحة لم يتم تنفيذها، ويُشار إلى هذا السيناريو أحيانًا باسم خيار "عدم فعل أي شيء"، وبعد تقييم حجم المشكلة ودرجة تعقيدها، يمكن البدء بتحليل الدوافع الأساسية للتحدي أو المشكلة المعينة.

03 ما هي الدوافع الدوافع المؤدية للتحدي؟

لا يقتصر دور التحليل الشامل للمشكلة على تحديد طبيعة المشكلة وحجمها وتطورها المحتمل، بل يُعدّ أيضًا مؤشرًا على العلاقات المحتملة بين "السبب والنتيجة" التي قد تكمن وراء تلك المشكلة، وتوجد العديد من المنهجيات والتقنيات التي يمكن استخدامها في هذه المرحلة، بدءًا من الأدوات النوعية لحل المشكلات مثل تحليل الأسباب الجذرية أو التقنيات المتقدمة في مجال الاقتصاد القياسي أو الإحصاء، ويُعدّ تحليل شجرة المنطق **(الشكل 12)** إحدى المنهجيات المتعددة التي يمكن تطبيقها في هذه المرحلة لفهم الدوافع المؤدية للمشكلة.

الشكل (12): تحليل شجرة المنطق

شجرة المنطق هي أداة تُستخدم لتجزئة المشكلة المطروحة أو السؤال المطروح إلى مكونات فرعية أكثر بساطة، مما يساهم في تسهيل عملية تحديد الأسباب الجذرية المحتملة، تساعد هذه المنهجية على ضم الأسباب المتشابهة المؤدية إلى المشكلة تحت مجموعات، وذلك بشكل منطقي، وبالتالي تسمح للتعمق أكثر في تفاصيل كل مجموعة إلى أن يتم توضيح كل مشكلة بشكل كافٍ، وهذا يعني أنّ تلك القضايا يجب أن تكون حصرية بشكل متبادل، وشاملة بشكل جماعي.

- يشير مصطلح "حصرية بشكل متبادل" إلى أنه لا يوجد أي تداخلات بين المكونات الفرعية
- يشير مصطلح "شاملة بشكل جماعي" إلى أنّ شجرة المنطق تغطي جميع الأسباب الجذرية المحتملة

سيكون هذا التمرين مفيدًا عند تحديد الحلول اللازمة للمشكلة المطروحة، حيث قد تتناول الحلول المشكلة ذاتها أو المشكلات الفرعية التي تحدد الأسباب. فيما يلي مثال بسيط على شجرة المنطق:

بمجرد تحديد الدوافع المؤدية للتحدي، فمن المفيد توزيعها مقابل مجموعة من العوامل المختلفة، إذ يساعد ذلك على تحديد المشكلات التي ينبغي معالجتها باعتبارها ذات أولوية.

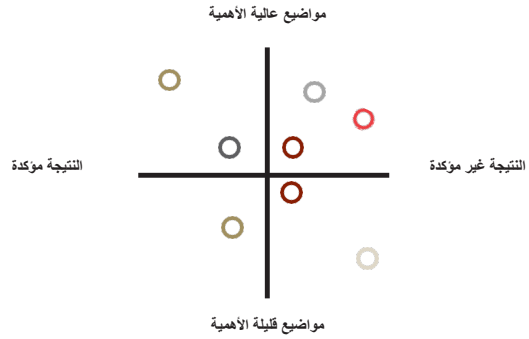
الشكل (13): تخطيط الدوافع

يُستخدم تخطيط الدوافع لتحديد وربط الدوافع المتعلقة بتحديات قضية ما، بناءً على أهمية المشكلة واحتمالية حدوثها.

01 قم بحصر دوافع المشكلة قد يتم باستخدام منهج شجرة المنطق أو منهجية تحليل العرض أو الطلب، أو مناهج تسمح برصد الدوافع الأوسع نطاقًا مثل الإطار المعروف باسم (PESTLE) والذي يغطي الأبعاد السياسية والاقتصادية والاجتماعية والتكنولوجية والقانونية والبيئية.

P	سياسي (Political)	T	تكنولوجي (Technological)
E	اقتصادي (Economic)	L	قانوني (Legal)
S	اجتماعي (Social)	E	بيئي (Environmental)

02 قم بتخطيط الدوافع وتوزيعها بناء على أهمية المشكلة واحتمالية حدوثها، كما هو موضح في المثال أدناه:



ركّز هذا الفصل حتى الآن على بناء فهم مُفصّل للمشكلات أو للقضايا المطروحة. ويركز القسم التالي على ما إذا كانت المبادرة الحكومية هو الخيار الأمثل للتعامل مع تلك المشكلات أو القضايا، ويجمع التحاليل المختلفة مع بعضها بعضاً.

01 ما الأسباب التي تستدعي المبادرة الحكومية؟

من أجل تبرير المبادرة الحكومية، لا يكفي تحديد المشكلة وحجم القضية ودرجة تعقيدها وتحديد جذور ودوافع المشكلة. فمن أجل تبرير أي استجابة حكومية، لا بد من توضيح السبب الذي يُعدّ من أجله المبادرة الحكومية أفضل طريقة على الإطلاق للتعامل مع المشكلة المحددة، وماذا سيحدث في حال امتناع الحكومة عن فعل أي شيء. ونظراً لعدم وجود منهجية واحدة لتبرير المبادرة الحكومية، فمن المهم الأخذ بعين الاعتبار عدة وجهات نظر بما في ذلك ما يمكن أن يحدث إذا لم تكن هناك أي مبادرة لعلاج مشكلةٍ ما.

يُعدّ التحليل القانوني للحاجة إلى المبادرة الحكومية أحد المنهجيات، ويتضمن الإجابة عن بعض الأسئلة مثل:

- هل هناك أساس قانوني للمبادرة الحكومية؟
- هل تتناسب المبادرة الحكومية مع حجم المشكلة؟
- هل يقع مجال المبادرة الحكومية ضمن اختصاص الحكومة أو جهة معنية أخرى؟

كما يمكن تبرير المبادرة الحكومية بالاعتماد على الأسس الاقتصادية بما فيها معالجة الإخفاق التشريعي أو إخفاق السوق أو تعزيز المصالح الاجتماعية أو العامة. على سبيل المثال، قد يشير استخدام شجرة المنطق إلى أنّ السبب الجذري للقضية هو التصميم التشريعي غير المناسب، مما يؤدي إلى حدوث اضطرابات اقتصادية وتحقيق نتائج اقتصادية غير فعّالة. ويوضح **الشكل (14)** ثلاثة أمثلة على الدوافع المحتملة للمبادرة الحكومية.

الشكل (14): مبررات التدخل الحكومي

تم تصميم التقنيات المختلفة في هذا الفصل لمساعدة الجهات الحكومية أثناء تقديم طلب مبادرة حكومية في تحديد المشكلات ضمن مختلف مجالات السياسات الحكومية وتقييمها بفعالية وتبرير مدى الحاجة إلى المبادرة الحكومية، ويتناول الجزء الأخير من هذا الفصل كيفية تحديد الأهداف ومؤشرات الأداء الفعالة من أجل حل المشكلات التي تم تحديدها أعلاه.

3.3 تحديد الأهداف المرجوة

عند تحديد أهداف المبادرات الحكومية، من المهم أن تعكس تلك الأهداف دورها في تحقيق الأولويات الشاملة للحكومة. ويمكن التعبير عن تلك الأهداف كمخرجات أو نتائج، وينبغي أن تتماشى مع التوجه الاستراتيجي العام للحكومة ومهام وصلاحيات الجهة الحكومية. ويوضح **الجدول (3)** الفرق بين المخرجات والنتائج، مع أمثلة عن حكومة تحاول تحقيق أولويتها الاستراتيجية المتمثلة في تحسين مستوى رضا العملاء.

الجدول (3): المخرجات والنتائج

المصطلح	التعريف	مثال
المخرجات (Outputs)	المنتجات أو الخدمات أو السلع الرأسمالية الناتجة عن المبادرة.	إنشاء خدمة لدعم العملاء على مدار الساعة بحلول عام 2021
النتائج (Outcomes)	الآثار المتوقعة لمخرجات المبادرة.	تخفيض عدد الشكاوى بنسبة 50٪ بحلول عام 2025

من المهم التواصل مع الجهات المعنية أثناء هذه العملية لضمان مواءمة الرؤية والأهداف بين الجهة مقدمة الطلب وحكومة أبوظبي وحكومة الإمارات العربية المتحدة. كما ينبغي استشارة الجهات المعنية وإجراء المقارنة المعيارية بعد تحديد الأهداف.

يوصى بما يلي عند تحديد الأهداف:

1. المواءمة مع الاستراتيجية.
2. إشراك الجهات المعنية في تحديد الأهداف.
3. التأكد من أنّ الأهداف تتناسب مع إطار الأهداف الذكية (SMART).

01 المواءمة مع الاستراتيجية

تُعدّ قدرة المبادرة الحكومية على تحقيق الأهداف المرجوة معيارًا رئيسيًا في عملية تقييم المبادرات. لذلك من المهم أن تتوافق الأهداف المحددة في مرحلة تحديد جدول الأعمال مع استراتيجيات حكومة الإمارات العربية المتحدة وحكومة أبوظبي والجهة المقدمة للطلب. ويمكن تحقيق ذلك من خلال مراعاة الأسئلة التالية لكل مستوى من مستويات الحكومة:

- ما هي المهمة والأهداف؟
- ما هي الرؤية والاستراتيجية؟
- ما هي النتائج المستهدفة؟

02 إشراك الجهات المعنية في تحديد الأهداف

من المهم أيضًا مراعاة تأثير الأهداف على استراتيجية الجهات الحكومية الأخرى، خاصة عندما يتطلب مجال المبادرة التعاون مع الجهات المعنية.

الشكل (15): إشراك الجهات المعنية في الأهداف

تُستخدم الأسئلة التالية في المنهجية المتبعة لتحديد الأفكار الرئيسية المتعلقة بمجال المبادرة، والمواضيع الناشئة التي يجب دراستها والمصادر المحتملة لوقوع الخلافات:

- ما هي القضية الرئيسية للمجالات ذات الصلة؟
- ما هي النتيجة الإيجابية؟
- ما هي النتيجة غير الإيجابية؟
- ما هي أبرز التغييرات التشغيلية والهيكلية والثقافية اللازمة لتحقيق النتيجة الإيجابية؟
- ما هي أبرز الدروس المستفادة من التجارب السابقة؟
- ما هي القرارات التي يجب منحها الأولوية؟

03 التأكد من أنّ الأهداف تتناسب مع إطار الأهداف الذكية (SMART)

قد يؤدي عدم وجود أهداف واضحة ومحددة إلى اختيار مبادرات غير مناسبة وإجراء تقييمات غير فعّالة تؤدي إلى وجود سياسات حكومية غير فعّالة، ويحدد إطار الأهداف الذكية **(الشكل 16)** الخصائص التي تساهم في تحديد الأهداف المناسبة.

الشكل (16): إطار الأهداف الذكية (SMART)

S محددة (Specific):	أهداف واضحة ومحددة ودقيقة
M قابلة للقياس (Measurable):	معايير محددة لقياس مدى التقدم المُحرز وفقًا لها
A قابلة للتحقيق (Achievable):	يمكن تحقيق الأهداف
R ذات صلة (Relevant):	الأهداف واقعية وذات صلة بالمشكلة المحددة
T محددة بفترة زمنية (Time-limited):	إطار زمني محدد لتحقيق الأهداف

يعتمد الفصل التالي على الإرشادات والنصائح والأدوات التي تم تحديدها في **الفصل (3)**، ويركز على تقديم الدعم للجهات مقدمة الطلب لمساعدتها على إجراء تحليل ملائم ومتقدم ومدروس للمبادرات الحكومية المقترحة.

الرصد

الرصد

يمكن أثناء وبعد مرحلة تحديد جدول الأعمال الحصول من مكتب أبوظبي التنفيذي على التعليمات والإرشادات المتعلقة بالتحديات و/أو الفرص المحددة ومبررات المبادرة الحكومية وأهدافها، وذلك قبل البدء بمرحلة إعداد وتصميم السياسة.

القائمة المرجعية لمرحلة وضع جدول الأعمال

- [x] تحديد المشكلة وحجمها ودرجة تعقيدها والأسباب الجذرية
- [ ] تحديد مبررات المبادرة الحكومية بما في ذلك دوافعها والأساس القانوني لها
- [ ] تحديد الأهداف الذكية و/أو المخرجات و/أو النتائج لتحديد الحالة النهائية المرغوبة
- [ ] التأكيد على مواءمة الأهداف مع رؤية حكومة الإمارات العربية المتحدة وحكومة إمارة أبوظبي والجهة الحكومية المعنية وأهدافها الاستراتيجية
- [ ] تحديد الجهات المعنية الرئيسية ومستوى وطبيعة مشاركة كل جهة في المراحل المختلفة من صنع السياسة الحكومية

القائمة المرجعية لإشراك الجهات المعنية

- [ ] التشاور مع الجهات الحكومية المناسبة لضمان المواءمة مع التوجه الاستراتيجي لحكومة الإمارات العربية المتحدة وحكومة أبوظبي
- [ ] الحصول على المعلومات من الجهات المعنية فيما يتعلق بأهداف السياسة المقترحة والوضع القانوني والتنظيمي لمجال المبادرة
- [ ] تحديد الطرق التي يمكن بها للجهات المعنية دعم أهداف ونتائج المبادرة المقترحة
- [ ] تحديد الجهات المعنية الرئيسية وترتيب أولوياتها وتخطيطها
- [ ] التواصل مع الأفراد المعنيين داخل الجهة المعنية والذين تم تحديدهم من خلال عملية التخطيط، وإبلاغهم بمشاركتهم المستقبلية في مجال المبادرة
- [ ] أخذ عامل التوقيت بعين الاعتبار ودعم الجهات المعنية للمشاركة في مراحل إعداد وتصميم السياسة والتنفيذ والمتابعة والتقييم
- [ ] تحديد طرق الاتصال التي سيتم استخدامها للتواصل مع الجهات المعنية (مثل التواصل الرسمي المكتوب والعروض التقديمية والاجتماعات ورسائل البريد الإلكتروني)

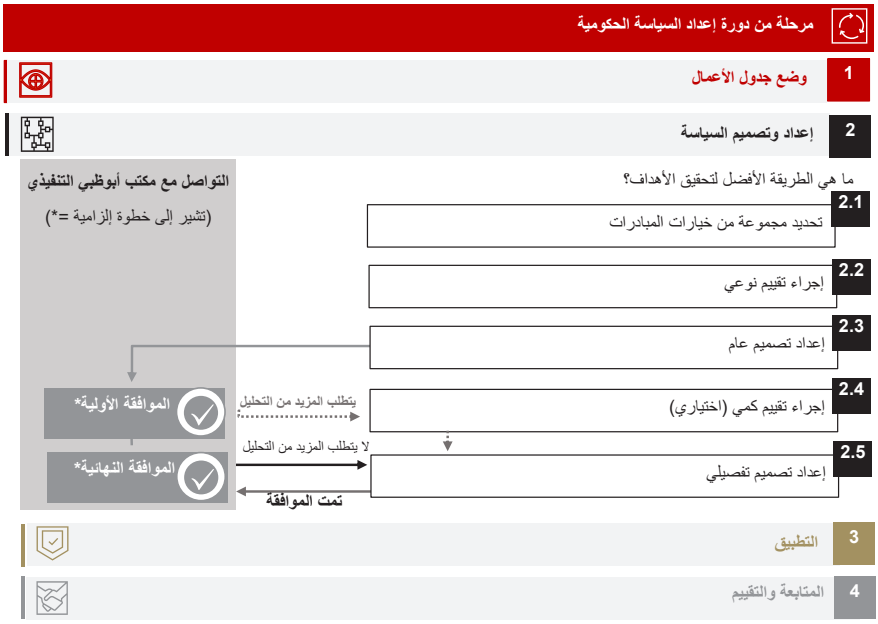
الفصل (4):

إعداد وتصميم السياسة

37

الفصل (4): إعداد وتصميم السياسة

الشكل (17): نظرة عامة على مرحلة إعداد وتصميم السياسة



تهدف مرحلة إعداد وتصميم السياسة إلى معرفة وتحليل عدد من الخيارات بهدف تحديد أكثرها قدرة على تحقيق الأهداف المرجوة، مع تقليل احتمالية أي نتيجة غير متوقعة. ويمكن غالبًا تحقيق الهدف من المبادرة من خلال مجموعة من المنهجيات المختلفة، لذلك من المهم دراسة وتحليل الخيارات البديلة لتحديد المبادرة المثلى للسياسة الحكومية الواجب تطبيقها.

كما هو مبين في **الشكل (18)**، توجد مستويات مختلفة من الموافقة التي ينبغي الحصول عليها خلال مرحلة إعداد وتصميم السياسة حيث تتضمن كل منها مستويات مختلفة من التحليل والتقييم.

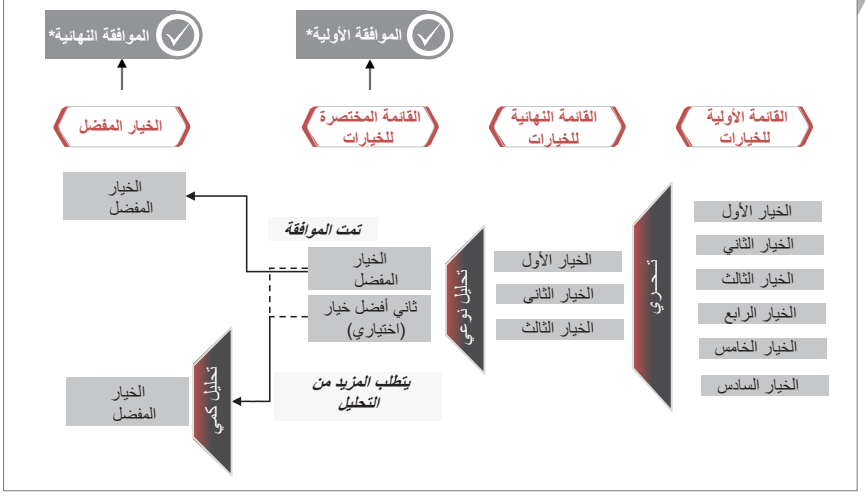
الموافقة الأولية

في هذه المرحلة، يراجع مكتب أبوظبي التنفيذي تبرير المبادرة الحكومية، وقائمة الخيارات المقترحة، والتحليلات التي أجريت بغاية تقييم أثر كل خيار. وفي هذه المرحلة، يكفي أن يكون تحليل كل خيار تحليلا نوعيًا يتطرق لمجموعة الآثار التي قد تنتج عن الخيارات المختلفة. كما أن التحليل الكمي المفصل غير مطلوب في مرحلة الموافقة الأولية.

الموافقة النهائية

وفي هذه المرحلة، يراجع مكتب أبوظبي التنفيذي خطط التنفيذ والمتابعة والتقييم التي تم تصميمها من قبل الجهات المقدمة للطلب، وفي حال طُلب مزيد من التحليل في مرحلة الموافقة الأولية، فستتم مراجعته في هذه المرحلة أيضًا. بعد إتمام المراجعة، قد يوافق المجلس التنفيذي على المبادرات أو يرفضها. تجدر الإشارة إلى أن رفض المبادرة قد يكون سببه عدم اكتمال الوثائق المقدمة أو افتقارها إلى الأدلة الكافية، وفي هذه الحالة سيتم إرجاع المبادرة إلى الجهة المقدمة لإعادة العمل عليه.

الشكل (18): حصر خيارات المبادرة



4.1 تحديد مجموعة من خيارات المبادرة

تتمحور الخطوة الأولى في مرحلة إعداد وتصميم السياسة حول تحديد عدد من الخيارات الممكن تنفيذها بهدف تحقيق الأهداف المرجوة. .ينبغي أن تتناول تلك الخيارات المشاكل التي حُددت في البداية، أو الأسباب الجذرية للقضايا المحددة في **الفصل (3.1)**. كما ينبغي تضمين خيار "الواقع المضاد" أو "عدم فعل أي شيء" كوسيلة للمقارنة، على الرغم من عدم اعتباره خيار محدد بحد ذاته.

الجدول (4): أنواع أدوات السياسة

النوع	الأداة	الوصف	أمثلة
تنظيمية	التشريعات	القوانين والمراسيم الأميرية وقرارات رئيس المجلس التنفيذي وقرارات المجلس التنفيذي والتعاميم واللوائح التنفيذية والتنظيمية.	القوانين التي تقيد بيع منتجات التبغ لمن تقل أعمارهم عن 18 سنة
غير تنظيمية	الأدوات المالية	الأدوات التي تحفّز التغيير في سلوك المجتمع (أفراد أو شركات أو جهات) لتصحيح الأخطاء في السوق. على سبيل المثال: رفع أو خفض استهلاك أو إنتاج السلع والخدمات، أو تحقيق مخرجات اجتماعية واقتصادية.	فرض ضريبة على السجائر لتقليل استهلاكها ومعالجة المظاهر السلبية المصاحبة لها
	التقديم المباشر	تضم السلع والخدمات المقدمة من الحكومة مباشرة (مثل البنية التحتية)، وتمول من خلال الإيرادات أو المصادر البديلة.	المكتبات الممولة من الحكومة والمتاحة للجمهور
	مشاريع رأسمالية	مشاريع كبيرة وطويلة المدى تم رسملة تكاليفها أو إهلاكها بمرور الوقت.	استثمار ضخم في مجال الطاقة أو التغير المناخي
	إنشاء جهة جديدة	إنشاء جهة جديدة لتوسيع أو تغيير أو تعديل نطاق الخدمات العامة.	جهة حكومية جديدة لها صلاحيات ومسؤوليات في مجال معين
	تقديم المعلومات	تهدف إلى رفع الوعي العام في مواضيع محددة أو تعزيز الوصول إلى المعلومات لتحفيز التغير السلوكي وتحقيق نتائج مرجوة أو أكثر كفاءة.	حملات إعلامية لتعزيز اتباع أنماط حياة صحية

يوجد عاملان رئيسيان ينبغي مراعاتهما عند اقتراح الخيارات/المبادرات: أداة السياسة ونطاق السياسة.

أداة السياسة (Policy Instrument): هي عبارة عن أدوات متاحة للحكومة لإجراء التغييرات بهدف تحقيق الأهداف المرجوة، ويمكن تصنيف تلك الأدوات إلى أربع فئات، و **الجدول (4)** يصف بعض الأمثلة للأدوات والفئات التي تندرج تحتها.

نطاق السياسة (Policy Scope): يحدد نطاق السياسة الحكومية مدى التطبيق، وقد يضم ذلك تحديد الفئة المستهدفة، أو قطاعات الصناعة أو المواقع الجغرافية أو المنتجات أو الخدمات أو الشركات أو غيرها من المعايير.

تعد عملية اقتراح الخيارات/المبادرات عملية استقصائية، هدفها اقتراح أكبر عدد ممكن من الخيارات الواقعية، وثم حصرها في قائمة مختصرة لإجراء مزيد من التحليلات. وتعد منهجيات البحث التالية مفيدة في هذه المرحلة:

مراجعة الدراسات السابقة :مراجعة الأبحاث الأكاديمية أو التقارير أو وجهات النظر الأخرى والتي تدرس وتحلل التحدي المعني.

المقارنة المعيارية :دراسة الترتيبات والحلول التي تم تنفيذها من قبل دول أخرى لتحقيق أهداف مماثلة، ومراجعة الدروس المستفادة.

جمع البيانات الأولية :جمع البيانات الأولية من مصادرها المباشرة، مثل الاستبانات أو المقابلات أو مجموعات الدراسة أو التجارب من أجل تكوين ملاحظات ورؤى خاصة بالوضع المحدد.

وقد تكون الخطوات التالية مفيدة في اقتراح الخيارات:

01 اقتراح مجموعة واسعة من الخيارات، ويفضل استخدام أدوات السياسة المختلفة

وتهدف هذه الخطوة إلى التفكير بالتحديات أو الفرص بأوسع شكل ممكن واقتراح أكثر من خيار لحل المشكلة. ومن الأمثلة على الأسئلة الرئيسية التي يتم طرحها خلال هذه الخطوة ما يلي :ما الذي قد يؤثر على دوافع المشكلة؟ ما الذي يمكن أن يؤثر على السلوكيات بطريقة تعالج المشكلة وتساعد في تحقيق الأهداف المرجوة؟

إن الإجابات على هذه الأسئلة ستساعد في تحديد أكبر قدر ممكن من الخيارات/المبادرات، باستخدام أدوات أقل تطفلاً ومنهجيات أكثر تدخلاً، وذلك استنادا على المنهجيات الكلاسيكية والأحدث (مثل الاقتصاد السلوكي) . وفي هذه المرحلة من الممكن الأخذ بعين الاعتبار المزيد من الأسئلة مثل :كيف يمكن تحقيق الأهداف من خلال منهجيات السياسات البديلة؟ فمثلاً، بوجود مبادرة قائمة، هل من الممكن تحسن الوضع من خلال "تدخل أقل"؟ هل من الممكن تحسين النتيجة من خلال تعديل التشريعات القائمة؟

02 فرز القائمة الأولية للخيارات إلى قائمة مختصرة لإجراء مزيد من التصميم والتحليلات

تهدف هذه الخطوة إلى تركيز التحليل على تلك الخيارات التي من المعقول تنفيذها، واستثناء الخيارات الأقل فعالية. وبما أن هذه مجرد عملية فرز، ينبغي أن يكون من السهل تبرير استبعاد الخيارات. ولغايات الاتّساق، يوصى بأن يتم الفرز من خلال الاستعانة بإطار معايير التقييم.

معايير الفرز لكل خيار تتمثل فيما يلي:

الملاءمة الاستراتيجية: هل تتوافق المبادرة الحكومية المقترحة مع رؤية دولة الإمارات والتوجه الاستراتيجي لإمارة أبوظبي ومهام الجهة الحكومية؟

الجدوى: هل المبادرة الحكومية المقترحة ذات جدوى قانونية ومالية وفنية وتنظيمية؟

الأثر: ما هو الأثر الاقتصادي والاجتماعي والبيئي المتوقع؟

قد تكون الإجابات على هذه الأسئلة (وتحديدًا عن الجدوى والأثر) غير دقيقة في هذه المرحلة، لذا يتمثل الهدف هنا في استبعاد الخيارات غير المجدية والتي من الصعب تحقيقها من القائمة الطويلة، وتنتج هذه المرحلة قائمة فرعية من خيارات السياسات، كالمثال الوارد في **الشكل (19)**.

وقد يكون من الضروري في هذه المرحلة إشراك الجهات المعنية الرئيسية، ومن بين الجهات المعنية المشاركة في هذه المرحلة الإدارات الحكومية الأخرى المتأثرة بالسياسة، بالإضافة إلى المستخدمين النهائيين للسياسة مثل المستهلكين أو القطاع الخاص.

الشكل (19): تحديد خيارات المبادرة الحكومية

أمثلة	المثال الأول: الحد من استهلاك السلع الضارة	المثال الثاني: جذب الاستثمارات الأجنبية
المرحلة	2.1 تحديد الخيارات	2.1 تحديد الخيارات
الوصف	**الخيار الأول:** استحداث ضريبة للحد من الاستهلاك **الخيار الثاني:** إطلاق حملة لتخفيض الاستهلاك **الخيار الثالث:** سن لوائح تطلب من المنتجين معلومات حول التعبئة **الخيار الرابع:** تنظيم المتاجر القادرة على بيع السلع الضارة	**الخيار الأول:** تمكين ملكية الأجانب **الخيار الثاني:** حملة إعلانية **الخيار الثالث:** الاستثمار في البنية التحتية
أداة السياسة	**الخيار الأول:** الأداة المالية **الخيار الثاني:** تقديم المعلومات **الخياران الثالث والرابع:** التشريعات	**الخيار الأول:** اللوائح التنظيمية **الخيار الثاني:** المعلومات **الخيار الثالث:** التقديم المباشر
النطاق	**الخياران الأول والثاني:** المستهلكون في إمارة أبوظبي **الخيار الثالث:** المنتجون **الخيار الرابع:** الموزعون والبائعون	**الخياران الأول والثاني:** المستثمرون الأجانب داخل وخارج دولة الإمارات **الخيار الثالث:** البنية التحتية الداخلية

4.2 إجراء تقييم نوعي

معظم القرارات الحكومية عبارة عن اختيار بين خيارات/مبادرات وتقييم المقايضات (trade-offs). ومن الصعب تقييم المقايضات بسبب تعقيدها وحالة عدم اليقين. ولمعالجة ذلك، يوصى قيام صناع السياسات بتطبيق وتنفيذ إطار تقييم منظم يعتمد على معايير مختلفة لتحليل المبادرات المقترحة.

وقد يضم التحليل كل من المستويات التالية:

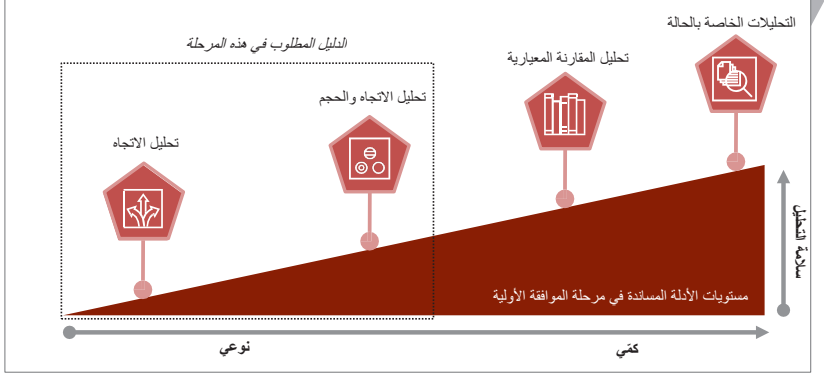
تحليل الاتجاه: تقييم نوعي عام للتوجّه المتوقع للأثر في كل معيار من معايير التقييم (أثر إيجابي أو سلبي).

تحليل الاتجاه والحجم: تقييم نوعي عام لقياس حجم الأثر الإيجابي أو السلبي على كل معيار من معايير التقييم (على سبيل المثال: مرتفع أو متوسط أو منخفض).

تحليل المقارنة المعيارية: دراسة مظاهر المشكلة في دول أخرى ومظاهر تطور التحدي ومراجعة الدروس المستفادة من تجارب الآخرين.

تحليل خاص بحالة محددة: قياس الأثر بناءً على تحليلات مفصّلة للمبادرة باستخدام بيانات خاصة بإمارة أبوظبي.

الشكل (20): مستويات الأدلة المساندة في مرحلة الموافقة الأولية



وتجدر الإشارة إلى أن التقييم النوعي قابل للتأويل وقد يكون عرضة للتحيّز. ولمعالجة ذلك، قد يطلب مكتب أبوظبي التنفيذي لاحقاً من الجهة المقدمة للطلب توفير أدلة تستند على المقارنات المعيارية و/أو التحليلات الخاصة بالحالة. وسيتم تحديد مستوى التحليلات لكل مبادرة حكومية عامة بالمناقشة مع مكتب أبوظبي التنفيذي خلال مرحلة الموافقة الأولية.

وينبغي أن يستند تقييم مبادرات السياسات الحكومية إلى مجالات التقييم الثلاثة التي تمت مناقشتها في الصفحة (42). وتتم مناقشتها بمزيد من التفصيل أدناه:

الملاءمة الاستراتيجية: تُستخدم هذه المعايير لتقييم مواءمة المبادرة المقترحة مع الاعتبارات الاستراتيجية الأكثر شمولاً، وتضم معايير التقييم مستويات حكومية مختلفة بالإضافة إلى مهمة الجهة مقدمة الطلب.

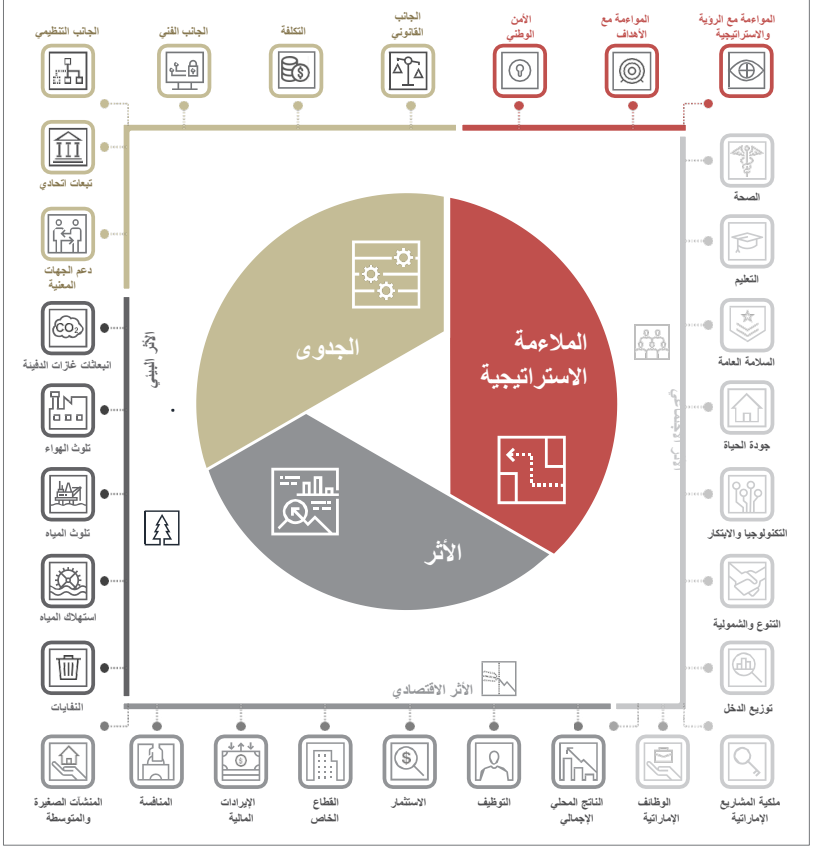
الجدوى: تُستخدم هذه المعايير لتقييم التطبيق العملي للمبادرة المقترحة من خلال تحليل المتطلبات القانونية والمالية والفنية والتنظيمية، وتُستخدم تلك التحليلات لتحديد نقاط القوة والضعف في كل خيار. وعند دمجها في تقييم الأثر، يمكن استخدامها لإدراك فعالية تكلفة المبادرة.

الأثر: تُستخدم هذه المعايير لتحديد الأثر المتوقّع للمبادرة المقترحة عبر مجموعة من العوامل الاقتصادية والاجتماعية والبيئية، ويُستخدم تحليل تلك المعايير أو غيرها من مقاييس الأثر الأخرى حسب الحاجة لفهم التأثيرات الإيجابية والسلبية للمبادرة على المجتمع بشكل عام.

وبناء على الموضوع والحالة قيد الدراسة، من الممكن أن يختلف مستوى التحليل ما بين المعايير المختلفة، فبعضها قد يرتكز على التحليل النوعي العام المستند إلى أحكام ومفاهيم منطقية، وغيرها على التحليل الكمّي المعمّق. يحدد **الشكل (21)** إطار معايير التقييم، ويتضمن قائمة غير شاملة بالمعايير التي تُستخدم عادة في عملية تقييم السياسات الحكومية.

الشكل (21): إطار معايير التقييم

عرض توضيحي



يضم "صندوق أدوات التحليل للإطار التنظيمي للسياسات الحكومية" أداة تقييم للمساعدة في إجراء التقييم النوعي للمبادرات، مستخدمةً تحليل متعدد المعايير(Multi-Criteria Analysis)، والذي يوفر إطارًا متسقًا يمكن من خلاله مقارنة المبادرات المختلفة عبر معايير موحّدة.

ويوفر الجزء المتبقي من هذا الفصل نبذة عن المفاهيم الأساسية المستخدمة في عملية التقييم بالاعتماد على التحليل متعدد المعايير وغيرها من التقنيات:

1. اختيار معيار التقييم
2. تحديد الأوزان الترجيحية لكل معيار تقييم
3. تحديد مستوى التحليل
4. تقييم الملاءمة الاستراتيجية والجدوى
5. تقييم الأثر
6. توزيع الدرجات
7. القياس وتحديد الخيار (الخيارات) المفضلة

يمكن أن تفضل الجهات تطبيق منهجية تقييم نوعي مختلفة، لكن حتى لو كان الأمر كذلك، تبقى الإرشادات الواردة في الفصل ذات أهمية كبيرة.

01 اختيار معيار التقييم

تتمثل الخطوة الأولى في التقييم النوعي للخيارات المقترحة في تحديد معايير التقييم المناسبة، فهي تحدد الأساس الذي سيتم بناءً عليه تقييم كل خيار.

وتختلف المعايير المحددة بناءً على طبيعة المبادرة، بالإضافة إلى أولويات صنّاع القرار، وقد يكون من المفيد التشاور مع الجهات المعنية في هذه المرحلة، حيث يمكن أن يساعد إدراج معايير التقييم المتوافقة مع أهداف الجهات المعنية في الحصول على الدعم المطلوب.

02 تحديد الأوزان الترجيحية لكل معيار تقييم

يتطلب التحليل النوعي التوصل إلى استنتاج على أساس معايير متنوعة. وفي التحليل متعدد المعايير، يتم تخصيص أوزان ترجيحية (نسب) لكل معيار لزيادة التركيز على المعايير الأكثر أهمية لصنّاع القرار. وتشكل النسب الترجيحية المتساوية الوضع التلقائي.

ويمكن التشاور مع الجهات المعنية في هذه المرحلة للتأكد من أن معايير التقييم والنسب الترجيحية تعكس التأثيرات المحتملة للمبادرة المقترحة. ويمكن أن تساعد مشاركتهم في تحديد توقعات واقعية حول ما يمكن أن تنجزه المبادرة.

03 تحديد مستوى التحليل

كما ورد سابقًا في الصفحة (44)، يمكن تقييم كل معيار من خلال مستويات التحليل المختلفة التي تتراوح من التحليل النوعي العام المستند إلى مفاهيم منطقية إلى التحليل الكمّي المعمق المستند إلى السياق المحدد.

وتضم مستويات التحليل التي يمكن تأديتها في كل خيار محتمل كل من: تحليل الاتجاه، وتحليل الاتجاه والحجم، وتحليل المقارنة المعيارية، والتحليلات الخاصة بالحالة.

04 تقييم الملاءمة الاستراتيجية والجدوى

اعتمادًا على التحليلات التي أُجريت كجزء من مرحلة وضع جدول الأعمال، يُصمم معيار التقييم الاستراتيجي لفهم وضع التغيير مع تحديد المواءمة مع الاعتبارات الاستراتيجية الأشمل. ويستند التقييم الاستراتيجي إلى المعايير الثلاثة التالية:

المواءمة مع الرؤية والاستراتيجية: تقييم مدى دعم المبادرة المقترحة للاستراتيجيات الحالية لدولة الإمارات وإمارة أبوظبي والجهة مقدمة الطلب. ومن المهم تحديد ما إذا كانت المبادرة ستعزز أو تقيّد تحقيق الأهداف الاستراتيجيّة، ويراعى في ذلك التبعيات المتبادلة بين مختلف الجهات الحكومية.

المواءمة مع الأهداف: تحليل مدى قدرة المبادرة المقترحة على تحقيق الأهداف المرجوة، أو المخرجات أو النتائج التي تهدف المبادرة إلى تحقيقها.

الأمن الوطني: تحليل مدى تأثير المبادرة المقترحة على الأمن الوطني.

الجدوى القانونية: تقييم مدى سهولة تنفيذ المبادرة المقترحة. وفي حال عدم تأكد الجهة مقدمة الطلب من التبعات القانونية، ينبغي التشاور مع الإدارات القانونية الملائمة.

التكلفة: تقييم مدى تأثيرات المبادرة المقترحة على الجوانب المالية الحكومية. وينبغي النظر في الميزانيات القائمة للجهات، ومدى توفر ميزانيات إضافية وتأثيراتها على الجهات الأخرى. وسيتطلب ذلك تقديرات دقيقة للتأثيرات المالية للمبادرة المقترحة.

الجدوى الفنية: تقييم ما إذا كان بالإمكان تنفيذ المبادرة المقترحة بالقدرات الفنية والتكنولوجية الحالية، أم هناك حاجة لموارد إضافية.

القدرات التنظيمية: تقييم مدى إمكانية تنفيذ المبادرة المقترحة بالهياكل التنظيمية الحالية.

التبعات الاتحادية: تحديد ما إذا كانت إمارة أبوظبي لديها الصلاحية والقدرة على تنفيذ المبادرة المقترحة.

مشاركة الجهات المعنية: تقييم ما إذا كان يوجد بشكل عام دعم من الجهات المعنية للمبادرة المقترحة.

الجمع بين التقييمات الاستراتيجية وتقييمات الجدوى يمكّن صنّاع السياسات من التمييز بين الخيارات على أساس قدرتهم على تحقيق أهداف محددة بكفاءة وبنفس الوقت تعزيز الأهداف الأكثر شمولاً.

05 تقييم الأثر

تعد أداة مسار الأثر من الأدوات المفيدة لتقييم مبادرات السياسات الحكومية المختلفة (**الشكل 22**). وبحسب التصميم، يتم تطوير المبادرات لإحداث تغيير في السلوك لمجموعة محددة من الجهات المعنية. ويمكن أن يعزز التغير في السلوك من سلسلة تفاعلات بناءً على التفاعلات بين مجموعات الجهات المعنية المختلفة، محققةً في النهاية تأثيرات لها أبعاد اقتصادية واجتماعية وبيئية.

يمكن استخدام أداة مسار الأثر لفهم سلاسل الاستجابة المحتملة الناتجة عن مختلف المبادرات، ويمكنها أيضًا المساعدة في تحديد القنوات المختلفة التي يمكن للمبادرة التأثير من خلالها . وينبغي أن تجمع بين التأثيرات المباشرة والمنشودة للمبادرة، بالإضافة إلى أي تأثيرات محتملة غير مباشرة أو غير منشودة.

ويمكن تطوير مسارات التأثير بناءً على مصادر المعلومات المتعددة:

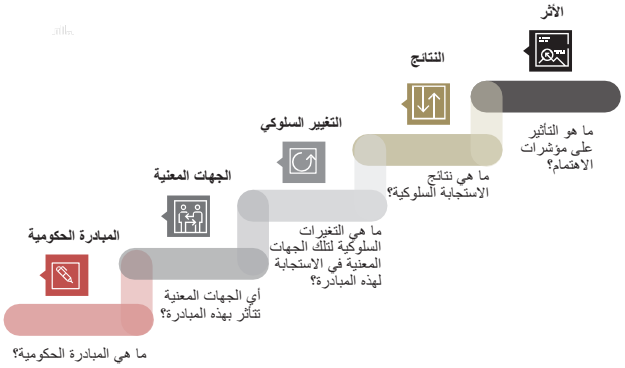
النظرية الاقتصادية والمنطق لفهم القنوات النظرية للأثر الذي قد يكون للمبادرة المقترحة.

مراجعة الدراسات السابقة لفهم قناة التأثير المحتملة للمبادرة، بناءً على الخبرات من مبادرات مماثلة تم تنفيذها من جهة تشريعية أخرى

المشاركة مع الجهات المعنية لفهم الاثار المحددة المتوقعة للمبادرة في سياق إمارة أبوظبي.

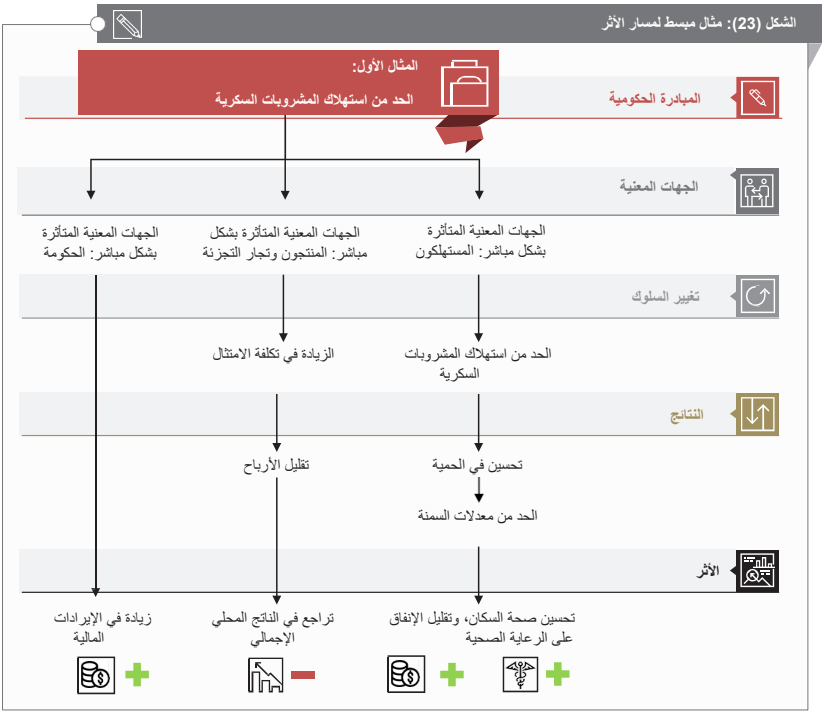
الشكل (22): مسار الأثر

يوضح مسار الأثر السلاسل السببية (خلال سلسلة افتراضات في كل خطوة) وهي عملية تبيّن طريقة وسبب التغير المتوقع نتيجة للمبادرة المقترحة.



عند إجراء تقييم نوعي لآثار المبادرة المقترحة، من المهم أن نتذكر بأنه ينبغي تقييم الآثار المتعلقة لسيناريو الواقع المضاد أو سيناريو العمل كالمعتاد.

الشكل (23) يبيّن مثال عملي لمسار التأثير.



للمساعدة في تقييم حجم أثر المبادرة، ينبغي تقييم العديد من الاعتبارات المدرجة في **الجدول (5)**. وهذه القائمة غير شاملة، حيث توفر إرشادات فقط حول النطاق المحتمل وتتباين على أساس كل حالة على حدة. ويتعين على الجهات مقدمة الطلب النظر فيما إذا كانت هناك عناصر أخرى ينبغي إضافتها متعلقة بمجالات عملها.

06 توزيع الدرجات

كجزء من عملية طلب الموافقة الأولية، ينبغي فقط تقديم الطلب متضمناً التقييم النوعي لكل خيار وفق معايير التقييم، والذي يبيّن توجّه ونطاق تأثير كل خيار حول كل معيار، وفي جميع الحالات، ينبغي تقديم الملاحظات و/أو الأدلة لتفسير الدرجة النوعية .

الجدول (5): اعتبارات تقييم الأثر

الاعتبارات	التأثير على أثر المقياس
نوع الأداة	استخدام أدوات مختلفة لتحقيق نفس الهدف قد يودي إلى مقاييس مختلفة للأثار، وذلك حسب التغيير السلوكي الذي تولّده. على سبيل المثال، في بعض الحالات، من المتوقع أن تحقق الأدوات المالية تغييرات أكبر في السلوك مقارنةً بتقديم المعلومات، مما يؤدي إلى إحداث أثار ذات شمولية أكبر.
نطاق المبادرة	يحدد نطاق المبادرة المحتملة الجهات المعنية التي سيتم استهدافها، والموقع الجغرافي الذي سيطبق فيه المبادرة المقترحة. ومن المتوقع غالبًا أن تؤدي المبادرة التي تستهدف مجموعة أكبر من الجهات المعنية أو الموقع الجغرافي إلى إحداث تأثير أكبر.
مدة المبادرة	في بعض الحالات، قد تكون هناك أثاراً إيجابية مباشر للمبادرة على المعايير، رغم وجود أثار سلبية غير مباشرة، على سبيل المثال، قد تؤدي المبادرة إلى زيادة معدلات التوظيف في أحد القطاعات، إلا أنها تقل في قطاع أخر، وفي هذه الحالة، يجب استخدام التأثير العام لتحديد اتجاه التأثير.
احتمالية حدوث الأثر	بعض الآثار قد تكون مؤكدة أكثر من غيرها.

07 التسوية وتحديد الخيار (الخيارات) المفضلة

توفر أداة التقييم متعددة المعايير (Multi-Criteria Analysis - MCA Tool) وسائل متسقة وموحّدة لمقارنة الخيارات. وبالتالي يمكن مقارنة النتائج النهائية المحتسبة للمساعدة في تحديد الخيار (الخيارات) المفضل، مع العلم بأن الدرجة العامة لا ينبغي أن تشكّل الاعتبار الوحيد عند اختيار الخيار المفضل، حيث ينبغي مراجعة الدراسات السابقة بناءً على كافة الأدلة التي تم جمعها.

وفي بعض الحالات، يمكن المضي قدماً في أكثر من خيار، حيث ينبغي ألا يتضمن طلب الموافقة الأولية في معظم الحالات أكثر من ثلاث خيارات مفضلة بما في ذلك:

الخيار المفضل: بشكل عام الخيار الحاصل على أعلى درجة إجمالية.

الخيارات البديلة: يصل عددها إلى خيارين (الحاصلين على أعلى درجات إجمالية بعد الخيار المفضل).

وفي الحالات التي يكون فيها الخيار المفضل حاصل على درجة إجمالية أعلى بكثير من الخيارات الأخرى التي تم تقييمها، قد لا يكون هنالك حاجة لتوفير الخيارات البديلة في الطلب، ويمكن تحديد ذلك من خلال المناقشة مع مكتب أبوظبي التنفيذي.

4.3 إعداد تصميم عام

تتمثل الخطوة التالية في تصميم الخيار (الخيارات) المفضل على مستوى عام، حيث يعد ذلك جزء من طلب الموافقة الأولية. وتقوم هذه الخطوة بمراجعة مكونين محددين في **الفصل (4.1)** (أداة السياسة والنطاق)، وتحدد عناصر التصميم الإضافية بناءً على طبيعة السياسة وأداة السياسة، بالنسبة للأدوات المختلفة، قد يشمل ذلك، على سبيل المثال:

التشريعات: ما هي التغييرات الدقيقة في التشريعات؟ وما هي القطاعات أو القطاعات المحددة التي سيتم استهدافها؟ وهل يوجد أي شروط تحدد الجهات المعنية المستهدفة من خلال التشريعات؟

الأدوات المالية: ما هي المستويات المحددة المقترحة للضرائب والدعم والغرامات والرسوم؟ وعلى أي أساس ستطبق الأدوات؟ وهل توجد أية شروط تحدد الجهات المعنية المستهدفة من خلال المبادرة؟

التقديم المباشر: في أي القطاعات سيجري الاستثمار؟ وكيف سيتم التمويل؟ وما هي التكاليف التشغيلية المتوقعة على المدى الطويل؟

تقديم المعلومات: من خلال أي وسيط سيتم توفير المعلومات؟ وهل ستكون إلكترونية أو ورقية؟

يمكن أن يعتمد تصميم الخيارات على مصادر مختلفة للمعلومات بما في ذلك:

- مبادئ تصميم مطبقة في التشريعات الرائدة لمبادرات مماثلة (تم تحديدها في تحليل المقارنات المعيارية).
- تقييم جاهزية السوق أو العوامل الاجتماعية التي قد تؤثر على طريقة استجابة الجهات المعنية للمبادرة.
- الحصول على مدخلات من الجهات المعنية لفهم جدوى خيارات التصميم المختلفة ضمن سياق إمارة أبوظبي على وجه التحديد.

الشكل (24): تصميم خيارات المبادرة في السياسات الحكومية

المرحلة	المثال الأول: الحد من استهلاك السلع الضارة		المثال الثاني: جذب الاستثمارات الأجنبية	
	2.1 تحديد الخيارات	2.3 تصميم عام	2.1 تحديد الخيارات	2.3 تصميم عام
الوصف	استحداث ضريبة للحد من الاستهلاك	استحداث ضريبة للحد من الاستهلاك	تمكين ملكية الأجانب	تمكين ملكية الأجانب
أداة السياسة	ضريبة الاستهلاك	ضريبة انتقائية	قانون ملكية الأجانب	قانون ملكية الأجانب
النطاق	○ المستهلكون في دولة الإمارات	○ المستهلكون في دولة الإمارات ○ باستثناء المناطق الحرة ○ المشروبات الغازية والسكرية ○ ضريبة القيمة المضافة ○ إضافة ضريبة 5% على أسعار التجزئة	○ المستثمرون الأجانب داخل وخارج دولة الإمارات	○ المستثمرون الأجانب داخل وخارج دولة الإمارات (تستهدف المستثمرين من الصين والهند) ○ العقارات (300 متر مربع أو أقل) ○ العقارات (ضواحي مدينة أبوظبي)

تقديم طلب الحصول على الموافقة الأولية

الموافقة الأولية

عند استكمال الجهة مقدمة الطلب الخطوات المحددة في **الفصل (4.3)** وملئ الأقسام ذات العلاقة في وثيقة دراسة المبادرة، يتعين عليها إرسال النموذج، إلى جانب أي وثائق مساندة ضرورية لغايات الحصول على الموافقة الأولية.

قائمة التحقق من الموافقة الأولية

- [x] تحديد قائمة بالخيارات المحتملة التي تشمل أدوات السياسات المختلفة والنطاق
- [ ] إجراء تحليل عام لقائمة الخيارات المحتملة
- [ ] إعداد التصميم العام (عادة) لا يزيد عن ثلاث خيارات مفضلة
- [ ] تعبئة وثيقة دراسة المبادرة وتقديمها إلى مكتب أبوظبي التنفيذي للحصول على الموافقة الأولية

قائمة التحقق من مشاركة الجهات المعنية

- [ ] مراجعة تخطيط الجهات المعنية لتحديد أي تغييرات في الجهات المعنية مع تطور النطاق
- [ ] التواصل مع الجهات المعنية بشأن التوقعات من مشاركتهم في كل مرحلة من تصميم السياسة إلى خطة التنفيذ
- [ ] التشاور مع الجهات المعنية بشأن مبادئ التصميم، بما في ذلك الأوزان الترجيحية وتحديد الدرجات، وتقييم سبل الحد من المخاطر
- [ ] النظر في إعداد جلسة عمل خاصة بالجهات المعنية الرئيسية لتحديد الخيار المفضل
- [ ] الاتفاق على طريقة التواصل (بما في ذلك العروض التقديمية المنتظمة، والاجتماعات والبريد الإلكتروني) لكل جهة معنية بما يتناسب مع مستوى مشاركتها في المبادرة

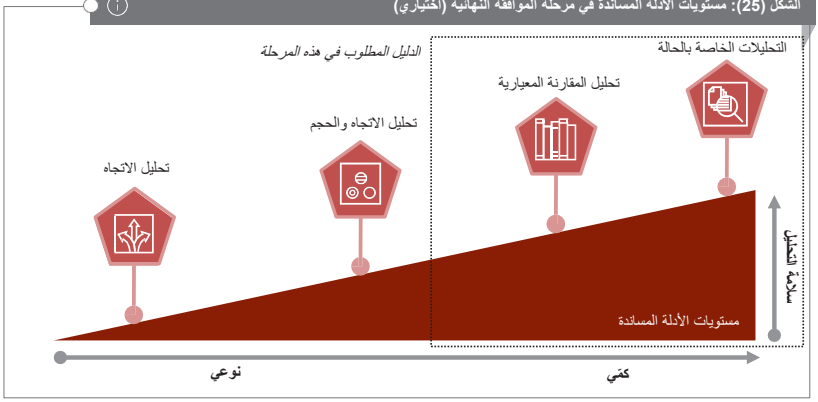
* هذه الخطوة مطلوبة فقط في حال تم طلب المزيد من الأدلة بعد الموافقة الأولية*

4.4 إجراء تقييم كمّي

بعد مراجعة طلب الموافقة الأولية، من الممكن طلب أدلة إضافية **(الشكل 25)**. وفي حالة طلب تحليل أو أدلة إضافية، يتعين على الجهة مقدمة الطلب اتباع الإرشادات الموضحة في هذا الفصل الفرعي.

ويتطلب التحليل الذي يتم إجراؤه في هذه المرحلة مستوى أعلى من الدقة مقارنةً بالتقييم النوعي العام الموضح في **الفصل (4.2)**. ويتطلب الطلب الإضافي بشكل عام دليلًا كميًا يتعلق بواحد أو أكثر من معايير التقييم و/أو مزيد من التفاصيل.

الشكل (25): مستويات الأدلة المساندة في مرحلة الموافقة النهائية (اختياري)



في الحالات التي تكون فيها الميزانية المقترحة للمبادرة متدنية، أو يتوقع أن يكون لها تأثير ضئيل أو محدود، أو تعتبر منخفضة المخاطر نسبيًا، قد يكون تحليل المقارنة المعيارية المستند إلى مبادرات مماثلة في جهات تشريعية رائدة كافيًا لتوفير رؤية حول الآثار المحتملة أو تكاليف المبادرة.

وفي حالات أخرى، قد يكون طلب إجراء تحليل محدد في سياق إمارة أبوظبي لتقييم الآثار بشكل كمّي، سيتطلب هذا عادةً تقنيات تحليلية متقدمة أكثر، مثل تقييم الأثر (Impact Assessment - IA)، وتحليل التكلفة الاجتماعية (Social Cost Benefit Analysis – S.CBA)، وذلك لتقييم الآثار المباشرة وغير المباشرة المحتملة لمبادرات المقترحة. وقد يكون هناك منهجيات خاصة بموضوع معين ويمكن للجهة مقدمة الطلب تطبيقها لتقييم الخيارات المختلفة بشكل كمّي.

* هذه الخطوة مطلوبة فقط في حال تم طلب المزيد من الأدلة بعد الموافقة الأولية*

يمكن استخدام نتائج أي تحليل لتحديث نموذج التحليل متعدد المعايير والذي تم تقديمه مسبقاً خلال مرحلة الحصول على الموافقة الأولية، وذلك ليجمع الدليل الكمي الجديد مع التقييم النوعي المعدّ مسبقاً، كما يوفر الجزء المتبقي من الفصل الفرعي مقدمة لتقنيات القياس الكمي المختلفة وإرشادات للجهات مقدمة الطلب حول الخطوات القادمة.

ويضم القياس الكمي استخدام مجموعة من التقنيات لتقييم حجم تأثيرات المبادرات المقترحة، ويمكن أن يساعد ذلك في مقارنة خيارات مختلفة، وتقييم ما إذا كان الخيار يستحق المتابعة، واتخاذ قرارات فعالة بشأن الإنفاق العام. ويغطي هذا الفصل المزيد من الإرشادات المفصلة حول طريقة قياس وتحديد ومقارنة مختلف أنواع الأثر.

دائمًا ما يضيف التحديد الكمي الدقة إلى التحليل المقدّم لدعم مبادرة السياسات الحكومية. حيث يوفر ذلك مزيدًا من الثقة ويمكّن من اتخاذ قرارات فعالة. على سبيل المثال، بدلاً من الاكتفاء بمعرفة أن التمارين الرياضية في المدارس قد تخفض من مستويات السمنة بين الأطفال، من الجيد معرفة مستويات الانخفاض، حيث يمكن مقارنتها بآثار مبادرة مختلفة، مثل فرض ضريبة على السكّر. ومع ذلك، ليس من الممكن دائمًا قياس جميع الآثار، ويعود ذلك غالبًا إلى القيود المفروضة على الوقت والموارد.

ويتم تقييم الآثار من خلال الخطوات التالية:

1. إعداد قائمة بالآثار المحتملة
2. تحديد أولويات الآثار للتقييم الكمي
3. تحديد المؤشرات لقياس الأثر
4. جمع البيانات
5. منهجية التصميم الكمي
6. إجراء التحليلات
7. التوثيق وإعداد تقارير بالنتائج

01 إعداد قائمة بالآثار المحتملة

من المفترض أن تكون آثار المبادرة المقترحة مفهومة جيدًا في هذه المرحلة، بناءً على التحليل النوعي السابق .ومع ذلك، من المهم إعادة النظر في مسار الآثار لمعرفة ما إذا كانت هناك حاجة لإجراء أي تحديثات في ضوء أي تغييرات أجريت مؤخرًا على المبادرة، أو بناءً على اقتراحات من الجهات المعنية أو تم أخذها أثناء مرحلة الموافقة الأولية.

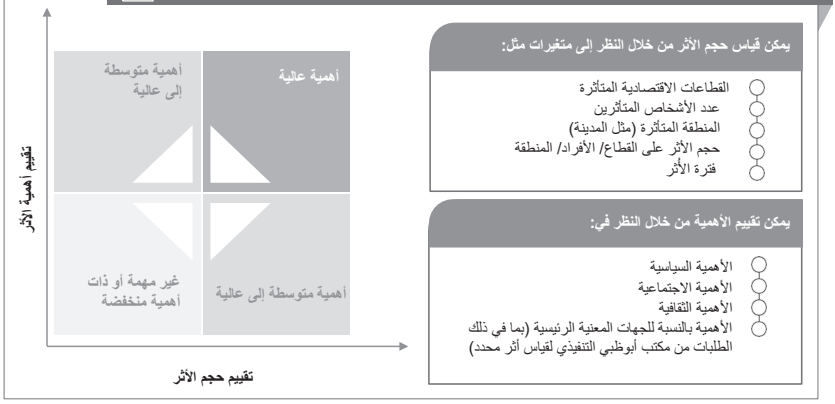
* هذه الخطوة مطلوبة فقط في حال تم طلب المزيد من الأدلة بعد الموافقة الأولية*

02 تحديد أولويات الآثار للتقييم الكمّي

من الناحية العملية، نادرًا ما يتم قياس جميع الآثار الناجمة عن المبادرة المقترحة بسبب محدودية الوقت والموارد. لذا من المهم التركيز على تحديد الآثار الأساسية (الإيجابية والسلبية) المرتبطة بالمبادرة. وغالبًا تكون هذه الآثار أكبر و/أو أكثر أهمية للجهات المعنية.

وتعرف عملية التحديد هذه بالتقييم المادي، والتي يوضحها بشكل موجز **الشكل (26)**. ويحدد التقييم المادي كل أثر على محورين لتحديد الأهمية.

الشكل (26): التقييم المادي



03 تحديد المؤشرات لقياس الأثر

عند تحديد معظم الآثار المادية، ينبغي تحديد المؤشرات التي ستُستخدم لقياسها، فمثلاً لقياس أثر التمارين الرياضية المدرسية، قد يكون التراجع في معدلات السمنة لدى طلاب المدارس مؤشرًا مناسبًا.

وتتمثل المؤشرات الجيدة بأخذها في الاعتبار الأمور التالية:

- مدى الشعور بالأثر بشكل واسع.
- مقدار تأثر كل جهة من الجهات المعنية.

* هذه الخطوة مطلوبة فقط في حال تم طلب المزيد من الأدلة بعد الموافقة الأولية*

04 جمع البيانات

تتمثل الخطوة التالية من التقييم في جمع البيانات التي ستُستخدم في قياس الآثار المحددة. وستعتمد البيانات المحددة المطلوبة على نوع المبادرة، ولكن من المحتمل أن تضم :

بيانات حول الآثار المحتملة للمبادرة المقترحة - يمكن إيجاد ذلك من خلال:

مراجعة الدراسات السابقة: البحث في دراسات عن آثار مبادرات مختلفة.

المقارنة المعيارية: مراجعة الجهات أو المؤسسات التشريعية التي قامت بتنفيذ مبادرات مماثلة في مكانٍ آخر في دولة الإمارات أو على مستوى العالم.

جمع البيانات الأولية: على سبيل المثال إجراء مقابلات مع الجهات المعنية الرئيسية، استطلاعات الرأي عبر المسوحات التجريبية والميدانية، حلقات النقاش المركزة، أو تجارب ميدانية.

بيانات خاصة بإمارة أبوظبي لوضع التأثيرات المحتملة في سياقها - قد يضم ذلك: البيانات السكانية، والبيانات حول هيكل اقتصاد إمارة أبوظبي (على سبيل المثال: حجم القطاعات، والشركاء التجاريين الرئيسيين، وبيانات التوظيف)، العوامل الاجتماعية (على سبيل المثال: انتشار الأمراض، ومستويات التعليم)، أو العوامل البيئية (على سبيل المثال: مستويات تلوث الهواء) أو البيانات المتعلقة بقطاع معين (على سبيل المثال: عدد الزوّار السنوي، والإيرادات لكل غرفة متاحة).

واعتمادًا على طبيعة الطلب لإجراء مزيد من التحليلات، قد يتم الاكتفاء بتقديم التقييم النوعي إلى مكتب أبوظبي التنفيذي في هذه المرحلة (انظر **الشكل 25**). وذلك لأن المعايير و/أو البيانات الواردة من الدراسات السابقة يمكن أن تعطي مؤشرًا مفيدًا للتأثير المحتمل في إمارة أبوظبي، حتى بدون إجراء مزيد من التحليلات.

وفق هذه الحالة، ينبغي تحديث التحليل متعدد المعايير الذي أُجري لطلب الموافقة الأولية لتضمين بيانات المقارنة المعيارية التي تم جمعها. حيث يتيح ذلك مقارنة خيارات المبادرة مع الاعتبارات النوعية الأخرى (على سبيل المثال: الجدوى والتأثيرات ذات التقييم المادي المنخفض) للمفاضلة بين الخيارات. ومع ذلك في حالات أخرى، قد يكون هناك طلب لإجراء مزيد من تحليل البيانات لتقديم تقييم خاص بالوضع للتأثيرات المحتملة ضمن سياق إمارة أبوظبي.

05 منهجية التصميم الكمّي

يوجد العديد من الأنواع المختلفة لتقنيات القياس الكمّي وعدد منها موضح في الخطوة التالية، وستكون التقنيات المختلفة مناسبة لمختلف الحالات، وسيتعين على الجهة مقدمة الطلب الحكم على ما هو مناسب للمبادرة، وستعتمد المنهجية الأفضل للاستخدام على المبادرة المقترحة التي يتم تقييمها ونوع الآثار التي يتم النظر فيها.

* هذه الخطوة مطلوبة فقط في حال تم طلب المزيد من الأدلة بعد الموافقة الأولية*

قد يكون من الجيد استخدام مسار التأثير الذي تم تطويره لطلب الموافقة الأولية لتصميم نهج القياس الكمّي. ويمكن قياس كل مرحلة بشكل منفصل، ويتم جمع نتائج تقييم التأثير الكلي. وعندما يكون لمسار التأثير عدة فروع، ينبغي مراعاة حسابات منفصلة لكل فرع.

الشكل (27): منهجية القياس باستخدام مسار الأثر

مرحلة مسار الأثر	منهجية القياس	المثال الأول: الحد من استهلاك السلع الضارة	المثال الثاني: جذب الاستثمارات الأجنبية
الجهات المعنية	*كم عدد الجهات المعنية المتأثرة؟*	كم عدد المنتجات المتأثرة؟ كيف تتأثر سلسلة الإمداد؟ ما هو حجم السوق الاستهلاكية؟	كم عدد الشركات المؤهلة للاستثمار الأجنبي؟
تغيير السلوك	*إلى أي مدى يتغير سلوكهم؟*	إلى أي مدى يقلل المستهلكون من مشترياتهم بسبب الضريبة؟	إلى أي مدى تتغير ملكية الشركات بسبب للقانون؟
النتائج	*ما هو حجم النتائج؟*	ما هو متوسط الحد من مخاطر السمنة بسبب انخفاض المبيعات؟ ما مقدار تراجع إيرادات المنتجين؟ ما هي الزيادة في الامتثال والتكاليف الإدارية للمنتجين؟	ما مقدار زيادة مستويات الاستثمار الأجنبي المباشر إلى أي مدى سيعزز القدرة التنافسية لإمارة أبوظبي؟ ما مدى التأثير على المناطق الحرة؟
الأثر	*ما مقدار التأثير الناتج؟*	كم يبلغ تكاليف الرعاية الصحية التي يتم توفيرها من تقليل السمنة؟ ما حجم التأثير الاقتصادي على المشروبات والقطاعات ذات الصلة؟	كيف يؤثر ذلك على الإيرادات والإنتاجية؟ كيف يؤثر ذلك على أداء الشركة؟ ما هي التأثيرات على المستهلكين؟

* هذه الخطوة مطلوبة فقط في حال تم طلب المزيد من الأدلة بعد الموافقة الأولية*

يتمثل المستوى التالي من التقييم في استخدام تقنيات تحليلية متقدمة. وتوجد أداتان متقدمتان شائعتان يمكن استخدامهما لإجراء تحليلات خاصة بالحالة لتأثيرات المبادرة، وهما تقييم الأثر (Impact Assessment - IA) وتحليل التكلفة الاجتماعية (Social Cost Benefit Analysis – S.CBA). ويقدم **الشكل (28)** مقارنة عامة لتقييم الأثر وتحليل التكلفة الاجتماعية.

الشكل (28): تقنيات التقييم الكمي

	تقييم الأثر Impact Assessment (IA)	تحليل التكلفة الاجتماعية Social Cost Benefit Analysis (S-CBA)
الأسئلة الرئيسية	**ما هو تأثير المبادرة على معايير الاهتمام؟**	**ما هو تأثير المبادرة على الرفاه الاجتماعي؟**
المنهجية	**تحليل كمّي للتغيرات الاقتصادية أو الاجتماعية أو البيئية**	**تحليل كمّي وتقييم التأثيرات على العديد من المتغيرات**
المتغيرات التي تم النظر فيها	○ مؤشرات اقتصادية ○ مؤشرات اجتماعية ○ مؤشرات بيئية	○ مؤشرات اجتماعية ○ آثار الرفاه الاجتماعي للمؤشرات الاقتصادية والبيئية
كيف تتم مقارنة التأثيرات المختلفة؟	**لا يوجد تسوية** لكن يمكن الدمج مع تقييم نوعي باستخدام توزيع الدرجات والأوزان الترجيحية	**استخدام قيم مالية** لتكاليف وفوائد الرفاه الاجتماعي، مما يتيح مقارنة التأثيرات على المتغيرات المختلفة
النتائج	○ تأثير المبادرة على الناتج المحلي الإجمالي والتوظيف (على سبيل المثال: زيادة بنسبة 3% في الناتج المحلي الإجمالي) ○ تأثير المبادرة على الصحة (على سبيل المثال: تجنب 10,000 حالة إعاقة سنوية) ○ تأثير المبادرة على انبعاثات الغازات الدفيئة وتلوث الهواء (على سبيل المثال: خفض انبعاثات ثاني أكسيد الكربون بمقدار 20,000 كغم) ○ يمكن دمج هذا مع التقييم النوعي	○ صافي الفوائد الاجتماعية (على سبيل المثال: 10 مليون درهم إماراتي فوائد اجتماعية، 7 مليون درهم إماراتي تكاليف اجتماعية، صافي الفوائد الاجتماعية 3 مليون درهم إماراتي) ○ الجدوى المالية (مقارنة صافي الفوائد الاجتماعية مع التكلفة المالية)
النتائج	مقارنة مرئية لتأثير المبادرة على مختلف المؤشرات (يتم تقييمها كميًا أو نوعيًا) باستخدام إطار تحليل متعدد المعايير	مقارنة مرئية لتأثير المبادرة على مختلف المؤشرات (يتم تقييمها كميًا أو نوعيًا) باستخدام إطار تحليل متعدد المعايير

* هذه الخطوة مطلوبة فقط في حال تم طلب المزيد من الأدلة بعد الموافقة الأولية*

يتطلب استخدام التقنيات الكميّة المتقدمة خبرات وتدريبات، حيث يتعين على صنّاع السياسات من الجهات المقدمة للطلب الحصول على الاستشارات والإرشادات من الفرق التحليلية والاقتصادية ذات العلاقة في إداراتهم في حال احتاجوا مزيداً من الدعم.

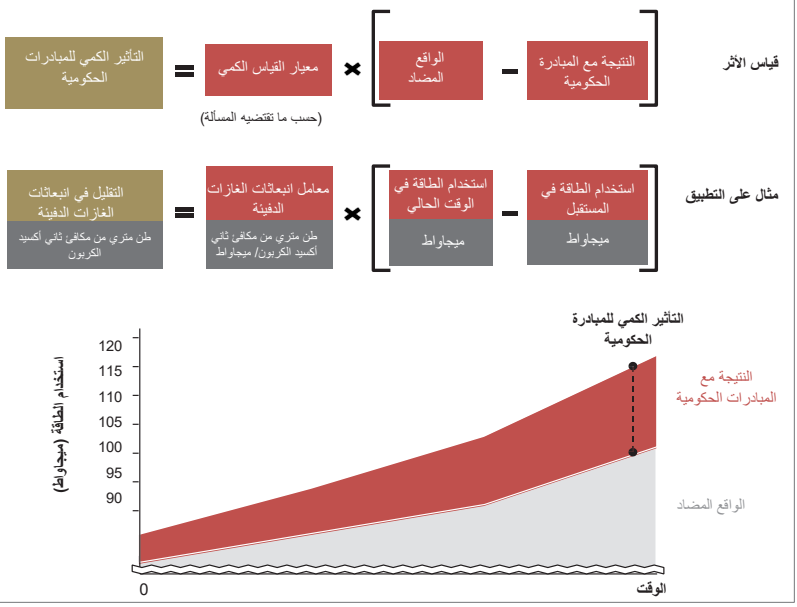
06 إجراء التحليلات

بناءً على البيانات التي تم جمعها والمنهجية المصممة في الخطوة السابقة، تتمثل الخطوة التالية في إجراء التحليل المطلوب. تم توضيح مثال على منهجية الاحتساب في **الشكل (29).**

الشكل (29): قياس وإسناد الأثر

ما مقدار التأثير الناتج عن المبادرات الحكومية؟

عند قياس تأثيرات المبادرات الحكومية، من المهم دائمًا المقارنة بسيناريو الواقع المضاد، وهو السيناريو الذي كان سيحدث لو لم تتم المبادرة واستمر العمل كالمعتاد. ويجب دائمًا مقارنة التأثير بالواقع المضاد لتجنب المبالغة أو التقليل من التأثير المحتمل.



* هذه الخطوة مطلوبة فقط في حال تم طلب المزيد من الأدلة بعد الموافقة الأولية*

ينبغي مراعاة عدد من الاعتبارات الأخرى عند إجراء التحليل الكمي، والتي تم توضيحها بتفصيل أكثر في **الشكل (30) و(31)** على النحو الآتي:

الشكل (30): وضع الافتراضات وتسجيلها

عادة ما يتضمن التحليل الكمي وضع عدد من الافتراضات، والتي قد تشمل ما يلي:

- افتراضات حول طبيعة المبادرة المقترحة
- الافتراضات الخاصة بجمع البيانات الأولية
- الافتراضات الخاصة بالدراسات السابقة المستخدمة
- الافتراضات الخاصة بأي تعديلات أجريت لتطبيق البيانات على المبادرة المقترحة
- افتراضات للتعامل مع البيانات غير المعروفة
- افتراضات خاصة بالفترة الزمنية أو مدة المبادرة
- الافتراضات المنهجية

يجب توثيق هذه الافتراضات بوضوح في سجل الافتراضات، مع تصنيف أو شرح للإشارة إلى مدى احتمالية صحة الافتراضات، ومدى أثرها على النتائج. فيما يلي مثال على سجل الافتراضات:

#	الوصف	ما مدى احتمالية صحة الافتراض؟	ما مدى أثر الافتراض على النتيجة الإجمالية؟
1	مرونة الأسعار للطلب على المشروبات المحلاة	متوسطة	مرتفعة
2	الزمن والموارد اللازمة للامتثال للطلبات الإدارية	مرتفعة	منخفضة
3	معدل الامتثال المتوقع	متوسطة	منخفضة

* هذه الخطوة مطلوبة فقط في حال تم طلب المزيد من الأدلة بعد الموافقة الأولية*

الشكل (31): التعامل مع أوجه عدم اليقين

ما مدى التيقّن بأن هذا الأثر سيحدث؟

من الناحية العملية، غالبًا من المستحيل الحصول على تنبؤ دقيق تمامًا حول حجم أثر المبادرات المقترحة. لذلك من المستحسن الإشارة إلى مستوى الثقة في النتائج. على سبيل المثال، قد يعتمد ذلك على ما يلي:

- تقنيات القياس الكمي المستخدمة (مثل: جمع البيانات العامة أو المتقدمة والأولية أو الثانوية وحجم العينة).
- مدى موثوقية أي دراسات أو نماذج مستخدمة في التحليل.
- مدى ارتباط أي دراسات أو نماذج مستخدمة (مثلًا في إمارة أبوظبي، المقارنة المعيارية ضمن دول مجلس التعاون الخليجي، والمقارنة المعيارية الدولية، وعدد ونوع المستجيبين للمسح).
- درجة تفصيل التحليل.

من المهم إدراج مؤشر للثقة عند الإمكان في أي تحليل كمي. ويمكن تحقيق ذلك من خلال:

- تقديم تصنيف نوعي (على سبيل المثال: مرتفع - متوسط - منخفض، مع التوضيح).
- تقديم نطاقات (يشير النطاق الأصغر عادةً إلى درجة ثقة أعلى).
- استخدام الأساليب الإحصائية (على سبيل المثال: نطاق ثقة 95%).

07 الوثيقة وتقرير النتائج

في النهاية، ينبغي توثيق نتائج أي تحليل كمّي بوضوح وتقديمها مع التحليل متعدد المعايير الذي تم تحديثه. كما ينبغي ذكر النتائج بطريقة واضحة وغنية بالمعلومات ليسهل فهمها من قبل الأشخاص الذين لم يشاركوا في عملية التقييم قبل هذه الخطوة، على أن تتضمن هذه النتائج ما يلي:

- وصف مبادرة السياسات الحكومية المقترحة
- تفاصيل عن البيانات الأولية التي تم جمعها
- تفاصيل مرتبطة بأي دراسات وتقارير أشمل تم استخدامها
- معلومات مرتبطة بأي تعديلات أو تحليل كمي
- مستويات الثقة
- النتائج الرئيسية (تقييم الأثار المحتملة)
- الافتراضات الرئيسية (بما في ذلك سجل الافتراضات)
- أي موارد أخرى تم استخدامها

غالبًا ما يكون من المفيد عرض النتائج بصريًا باستخدام الرسوم البيانية والأشكال، وبعد الموافقة الأولية يمكن تحديث التحليل متعدد المعايير والذي تم إجراؤه للطلب لإضافة الأثار المقدرة كميًا باستخدام تقييم التكلفة الاجتماعية (S-CBA) أو أي منهجية مشابهة، وذلك لمقارنتها إلى جانب الاعتبارات الأخرى التي تم تقييمها نوعيًا. كما ينبغي إرفاق نتائج التحليل متعدد المعايير والأدلة المساندة عند التقديم (بما في ذلك التقرير أعلاه) للمراجعة والموافقة.

4.5 إعداد التصميم المفصل

الخطوة الأخيرة في العملية قبل إعادة التقديم للحصول على الموافقة النهائية تتمثل في إعداد التصميم التفصيلي للخيار المفضل، والذي يتم من خلال 3 خطوات:

1. استكمال التصميم التفصيلي لخيار السياسة المفضل
2. استكمال خطة التنفيذ
3. إعداد خطة المتابعة والتقييم

يتمحور الجزء التالي من هذا الفصل حول كل عنصر من هذه العناصر، ويقدم المزيد من النصائح والإرشادات والدعم للجهات والدوائر المقدمة للطلب حول طريقة إنجاز كل منها.

01 استكمال التصميم التفصيلي لخيار السياسة المفضل

تعتمد هذه الخطوة على العناصر المحددة في **الفصل (4.3)** لتوفير تفاصيل إضافية حول التصميم النهائي للخيار المفضل للسياسة المقترحة. يوضح **الشكل (32)** طريقة تعديل التصميم العام المقدّم في طلب الموافقة الأولية لاستكمال خيار السياسة المفضل باستخدام أمثلة على السياسات الضريبية والتنظيمية المستخدمة سابقًا في هذا الدليل (يرجى الاطلاع على **الفصل 4.1 و4.3**).

02 استكمال خطة التنفيذ

ينبغي استكمال تصميم المبادرة المقدمة في طلب الموافقة الأولية بتفاصيل إضافية لإتاحة فهم مشترك بين جميع الجهات المعنية التي ستشارك في تنفيذ السياسة، ينبغي أن تتضمن خطة التنفيذ على الأقل ما يلي:

عنوان السياسة

يجب إعطاء المبادرة اسمًا يمثل نطاق العمل والمحتوى بدقة.

أهداف السياسة

أن تكون الأهداف محددة بوضوح بما في ذلك التفاصيل الخاصة بما يلي:

- المؤشرات التي ستُستخدم لقياس مدى فعالية المبادرة، وتتضمن: طرق جمع البيانات المطلوبة، والمستهدفات (القيمة أو المستوى) التي ينبغي تحقيقها خلال أطر زمنية محددة، وخط الأساس المرجعي الذي ستتم مقارنة الأداء بناء عليه.
- التكرار والإطار الزمني لجمع المعلومات وإعداد التقارير حولها.

نطاق عمل السياسة

وصف مفصّل للجهات المعنية والمناطق والاستثناءات والتفاصيل الأخرى التي سواءً ستنطبق أو لا تنطبق المبادرة عليها.

ستتلقى الجهات الحكومية المشورة والتوجيه بشأن ما ينبغي إدراجه في هذا التصميم بعد التصريح في مرحلة الموافقة الأولية.

الشكل (32): التصميم المفصّل لخيارات المبادرة الحكومية

الأنشطة والإنجازات المرحلية

تتمحور هذه الخطوة حول تحديد الأنشطة والمتطلبات اللازمة لتمكين تطبيق الخيار المفضل، وتحديد المخاطر الرئيسية المحتملة التي قد تنشأ أثناء العملية، يتم تقديم هذه المعلومات ضمن طلب الموافقة النهائية.

تتضمن هذه الخطوة تحديد الأنشطة الرئيسية التي يتعين استكمالها كجزء من تطبيق الخيار المفضل، بما في ذلك تقدير الزمن اللازم لإكمال كل نشاط والإشارة إلى "المسؤول" المقترح لكل منها. كما ينبغي توزيع الأنشطة الرئيسية إلى مهام أصغر للمساعدة في التطبيق والمراجعة. وينبغي تعزيز مشاركة الجهات المعنية، من أجل تحديد أدوار ومسؤوليات واضحة بناء على المهام المحددة إلى جانب مراجعة المتطلبات اللازمة للتطبيق، وفيما يلي المعلومات المقدمة في هذه الخطوة:

- **الإنجازات المرحلية:** الإنجازات التي تمثل التقدم في مهمة محددة.
- **الارتباطات والتبعيات:** الروابط المحددة بين الأنشطة والتي يعتمد فيها بدء أو استكمال مهمة أو إنجاز مرحلي على إكمال أو استكمال مهمة أخرى أو إنجاز مرحلي آخر.
- **الزمن:** الوقت المطلوب لإكمال كل مهمة، والتاريخ المتوقع للبدء والإنهاء.
- **الجهات المسؤولة والجهات الداعمة:** الأطراف المسؤولة و/أو المحاسبة عن استكمال المهمة المعنية (يمكن استخدام جدول المسؤوليات -RACI- كأداة لتخصيص الأدوار والمسؤوليات، كما هو موضح في **الشكل 33**).

الشكل (33): جدول المسؤوليات (RACI)

R	الجهة المسؤولة Responsible	الجهة أو الجهات التي يُطلب منها تطبيق أو تنفيذ النشاط أو المهمة المحددة، يمكن تعيين أكثر من جهة مسؤولة لكل نشاط.
A	الجهة الخاضعة للمحاسبة Accountable	الجهة التي يُطلب منها ضمان إتمام النشاط. ويكون هناك جهة واحدة فقط خاضعة للمحاسبة لكل نشاط.
C	الجهة الاستشارية Consulted	الجهة أو الجهات المشاركة في النشاط بشكل عام من أجل تقديم المساهمات أو الملاحظات.
I	الجهة المطّلِعة Informed	الجهة أو الجهات التي يتم إطلاعها وإبلاغها بالتقدم المحرز أو المستجدات المتعلقة بالنشاط، لكن لا يُطلب منها تقديم أي مساهمات مباشرة أو ملاحظات.

متطلبات التطبيق

بناءً على الأنشطة المحددة، ينبغي تحديد متطلبات التطبيق للخيار المفضل، وهذه المتطلبات المحتملة التي ينبغي أخذها في الاعتبار ستعتمد على مبادرة السياسات الحكومية المقترحة، ويوضح **الجدول (6)** المزيد من الإرشادات.

الجدول (6): أنواع متطلبات التطبيق

نوع المتطلب	الوصف
إداري	متطلبات التغيير في الهياكل التنظيمية أو العمليات أو الإجراءات التنظيمية
موارد	متطلبات رأس المال البشري لسد فجوة معينة في القدرات أو المهارات أو الكفاءة
فني	متطلبات البنية التحتية أو المواد أو الأنظمة أو المعدات سواء كانت جديدة أو محدثة
مالي	متطلبات الميزانية لتمويل التطبيق بما في ذلك: • متطلبات النفقات الرأسمالية: استثمارات رأسمالية مسبقة لتطبيق المبادرة مثل المركبات والمباني والاستثمار في البنية التحتية. • متطلبات النفقات التشغيلية: أي متطلبات للتشغيل والصيانة على مدار الزمن المتوقع لتطبيق المبادرة أو خلال مدة زمنية محددة، مثل الأجور واللوازم المكتبية والصيانة.

مخاطر التنفيذ والحدّ منها

إلى جانب تحديد الأنشطة والمتطلبات، ينبغي كذلك توثيق المخاطر المحتملة التي قد تنشأ أثناء تنفيذ المبادرة المقترحة. كما ينبغي أن يُطلب من الجهات المعنية الأقرب إلى المبادرة تقديم مساهماتها، ويستوجب ذلك إعداد سجل للمخاطر وتحديثه على مدار عملية إعداد وتسليم المبادرة المعتمدة. تُعد بطاقة المخاطر إحدى طرق تحديد وتوثيق المخاطر المحددة، وهي مبينة في **الشكل(34)**.

وبعد تحديد مخاطر التنفيذ، يُطلب إجراء تقييم مفصل لهذه المخاطر. ويتحقق ذلك من خلال تقييم احتمالية المخاطر وأثرها والآليات المحتملة لتجنبها أو تقليلها أو إدارتها. كما ينبغي تحديد الجهات المسؤولة عن المخاطر وإخطارها.

الشكل (34): بطاقة المخاطر

التحديد المسبق المخاطر المحتملة التي قد تنشأ عن التطبيق					
وصف المخاطر بمزيد من التفصيل					
الأثر			الاحتمالية		
منخفض	متوسط	مرتفع	منخفض	متوسط	مرتفع
تحديد حجم الأثر في حالة حدوث الخطر			تحديد احتمالية حدوث خطر معين		
الجهة المسؤولة عن المخاطر			الحدّ من المخاطر		
تحديد الجهات الحكومية التي ستكون مسؤولة عن متابعة المخاطر واتخاذ المبادرات وفقًا لذلك			وضع الخطط التي سيتم تنفيذها لتقليل احتمالية حدوث المخاطر أو أثرها في حالة حدوثها		

يمكن أن تساعد مشاركة الجهات المعنية في هذه المرحلة على تحديد المخاطر وتصميم استراتيجيات للحدّ منها. إذ يمكن للجهات المعنية تحديد ما يمكن أن تؤدي له بعض الخيارات التي يتم اتخاذها في هذه المرحلة من عواقب غير مقصودة في وقت لاحق، إلى جانب اقتراح استراتيجيات أكثر فعالية للحدّ من هذه العواقب والمخاطر.

03 إعداد خطة المتابعة والتقييم

فور وضع خطة التنفيذ، من المهم إعداد خطة تتعلق بطريقة متابعة نجاح السياسة وتقييمها على محاور مختلفة، وينبغي أن تشمل خطة المتابعة والتقييم المحاور الأربعة التالية، كحد أدنى، (يرجى الاطلاع على وثيقة دراسة المبادرة للمزيد من النصائح حول إعداد هذه الخطط):

- محاور تركيز التقييم
- خطة جمع البيانات
- خطة تحليل البيانات
- إعداد التقارير

محاور تركيز التقييم

وتتضمن الجوانب المختلفة التي يمكن من خلالها متابعة المبادرة وتقييمها. وقد تشمل المحاور التالية (على سبيل المثال لا الحصر):

الملاءمة تركّز على تقييم إلى أي مدى لا تزال الأهداف والتصميم تلبّيان الاحتياجات والمشكلات التي سعت إلى معالجتها، الأمر الذي يتطلب مراجعة أهمية المبادرة من خلال إعادة تقييم فائدتها في معالجة المشكلة التي تم تحديدها في وقت التقييم (الحالة المستهدفة). فمع مرور الوقت، قد تتغير الظروف العامة، وبالتالي فإن المشكلات التي تم تحديدها في البداية قد تكون تغيرت أيضًا مقارنة بالوقت الذي صُممت المبادرة فيه منذ البدء. لذلك فإن تحليل أي اختلاف بين الحاجة عند التقييم وأهداف المبادرة ستدعم تحديد مدى ملاءمة المبادرة الخاضعة للتقييم.

الفعالية تربط مبادرة السياسات الحكومية بالأهداف المنشودة من خلال تقييم نجاح المبادرة في تحقيق هذه الأهداف أو التقدم نحو تحقيقها، يمكن استخدام الأهداف التي تم تحديدها خلال مرحلة وضع جدول الأعمال بمثابة مؤشرات أداء رئيسية.

الكفاءة تقارن بين التكاليف الناجمة عن مبادرة السياسات الحكومية مقابل التغيير الفعلي الذي حققتها. يمكن إجراء هذا التقييم باستخدام تحليل التكلفة مقابل المنفعة للتكاليف التي نتجت عن المبادرة ومقارنتها بالتغيرات التي حققتها بالفعل (يمكن أن تكون التغييرات إيجابية أو سلبية).

الأثر (أو القيمة المضافة) يقيّم الآثار الفعلية مقارنة بالآثار المقدرة خلال مرحلة التقييم من مراحل صنع المبادرة، يعد تجاوز الآثار الإيجابية المقدرة (المنافع) نجاحًا، بينما يؤدي تجاوز الآثار السلبية (التكاليف) إلى ظهور احتمالية التقدير بأقل من القيمة الفعلية خلال مراحل دورة إعداد السياسات الحكومية.

خطة جمع البيانات

من المهم تحديد خطة جمع البيانات لكل من المحاور المختارة، إذ يمكن تتبعها ومتابعتها عند متابعة التقدم المحرز في مبادرة السياسات الحكومية. وينبغي على الجهات المعنية أن تضع في اعتبارها أن المتطلبات الجديدة لإعداد تقارير البيانات تمثل تكاليف إدارية من الأفضل تقييمها بدقة وتجنبها عند الإمكان.

ينبغي أن يتضمن ذلك المجالات التالية (على سبيل المثال لا الحصر):

1. **المؤشرات:** تمثل المعايير التي سيتم تقييم مبادرة السياسات الحكومية بناء عليها، فعلى سبيل المثال، إذا كانت الفعالية هي محور التركيز، فستشمل المؤشرات على مؤشرات أداء رئيسية محددة مسبقًا والتي سيتم تقييم أهداف المبادرة بناءً عليها.
2. **مصدر البيانات:** تمثل المصادر المختلفة للبيانات اللازمة للتقييم الكمّي للمؤشرات المحددة مسبقًا.
3. **أسلوب جمع البيانات وتكرارها:** يشمل الطرق المختلفة لجمع البيانات المطلوبة (مثل عمليات المسح والاستبانات عبر الإنترنت) إلى جانب تحديد التكرار لجمع هذه البيانات (شهريًا على سبيل المثال).

خطة تحليل البيانات

في هذه الخطوة، تصف الجهة المعنية أساليب وتقنيات التحليل التي ستعتمدها لتقييم مبادرة السياسات الحكومية لكل من المحاور المحددة. يرجى الاطلاع على وثيقة دراسة المبادرة للمزيد من المعلومات حول كيفية إعداد هذه الخطة.

إعداد التقارير

ينبغي أن تتضمن الخطوة الأخيرة من خطة المتابعة والتقييم المحاور المهمة التالية:

- **نوع التقارير:** يشير إلى الغاية من إعداد التقارير، إذ أن أبرز أشكال هذه التقارير يتمثل في مستجدات الإنجاز أو غيرها من تقارير الإدارة ونتائج تقييمات المبادرة.
- **الفئة المستهدفة:** الطرف المتلقي أو المستخدم النهائي لتقرير التقييم. يمكن أن تكون هذه الفئة داخلية (ضمن الجهة المعنية ذاتها) أو خارجية (جهات أخرى أو مكتب أبوظبي التنفيذي) أو كليهما.
- **دورية التقارير:** يمكن أن يعتمد تكرار تقديم التقارير على الفئة المستهدفة. على سبيل المثال، قد تحتاج التقارير ضمن الجهة (داخليًا) إلى أن تكون أكثر تكرارًا (شهريًا مثلًا) على عكس تقديم التقارير إلى مكتب أبوظبي التنفيذي (بشكل نصف سنوي على سبيل المثال).

إن استخدام تقنيات المتابعة والتقييم يتطلب التدريب والخبرة، وعلى صنّاع السياسات في الجهات المقدمة للطلب طلب المشورة والتوجيه من فرق الشؤون التحليلية والاقتصادية المعنية ضمن دائرتهم إذا كانوا بحاجة إلى دعم إضافي، وسيكون مكتب أبوظبي التنفيذي كذلك قادرًا على تقديم المشورة بشأن المتطلبات الدقيقة عند الضرورة.

التقديم للحصول على الموافقة النهائية

الموافقة النهائية

فور استكمال الجهة المقدمة للطلب للخطوات الواردة في **الفصل (4.5)** وملء الأقسام المطلوبة في وثيقة دراسة المبادرة، ينبغي عليها تقديم النموذج إلى جانب أي وثائق داعمة ضرورية للحصول على الموافقة النهائية.

قائمة التحقق الخاصة بالموافقة النهائية

- [x] إتمام التصميم التفصيلي لخيار السياسة المفضل
- [ ] إتمام خطة تنفيذ مفصلة للخيار المفضل
- [ ] إعداد خطة متابعة وتقييم للخيار المفضل
- [ ] إرسال وثيقة دراسة المبادرة التي تم تحديثها إلى مكتب أبوظبي التنفيذي للحصول على الموافقة النهائية

قائمة التحقق الخاصة بمشاركة الجهات المعنية

- [ ] مراعاة الزمن الذي ستحتاجه الجهات المعنية للتواصل مع جهاتها حول القدرات والموارد اللازمة لتنفيذ السياسة
- [ ] طلب مدخلات الجهات المعنية بشأن خطة التنفيذ، والاتفاق على قائمة محددة بالأدوار والمسؤوليات لكل جهة منها
- [ ] إعداد قائمة بمتطلبات الجهات المعنية للتنفيذ
- [ ] إبلاغ جهات الاتصال المحددة بأدوارهم ومسؤولياتهم المحددة، والاتفاق على جدول زمني لخطط التواصل
- [ ] إطلاع الجهات المعنية الرئيسية على خطة المتابعة والتقييم وطلب الموافقة عند الضرورة

الفصل (5):

التطبيق والتنفيذ

الفصل 5: التطبيق والتنفيذ

الشكل (35): نظرة عامة على مرحلة التطبيق والتنفيذ

تهدف مرحلة التطبيق والتنفيذ ضمن مراحل دورة إعداد السياسات الحكومية إلى ضمان فعالية ونجاح تنفيذ مبادرات السياسات الحكومية. ستكون غالبية المشورة والتوجيه والدعم بشأن المبادرة وإدارة المشاريع خاص بكل جهة، وينبغي على كل جهة مقدمة للطلب التأكد من أن القطاعات والفرق المعنية داخلها مطّلِعة ومشاركة بدرجة كافية على مدار مراحل التنفيذ.

يتكون هذا الفصل من قسمين: الأول يقدم إرشادات عامة حول طريقة التحضير لإطلاق مبادرة السياسات الحكومية، والثاني يقدم المشورة والتوجيه للجهات بمجرد إطلاق المبادرة وبدء تنفيذها.

5.1 التحضير لتطبيق وتنفيذ السياسة

تركز هذه الخطوة على استكمال جميع المهام التي قد تساعد في تمكين التطبيق لمبادرة السياسات الحكومية. من الأفضل تنفيذ جميع المهام التالية قبل الإطلاق الرسمي لأي مبادرة، وقد تكون بعض المهام الإضافية مطلوبة، وذلك حسب تصميم الخيار المحدد:

- **التواصل مع الجهات المعنية**: تتطلب مبادرات السياسات الحكومية عمومًا مشاركة عدد من الجهات المعنية المختلفة، ومن المهم المواءمة بين هذه الجهات في وقت مبكر من العملية لضمان نجاح تنفيذ أي مبادرة. وذلك يتضمن التواصل الداخلي ضمن الجهة، والتواصل الخارجي مع الجهات الحكومية الأخرى والقطاع الخاص، وحتى مع المواطنين والمستهلكين عند الضرورة. كما ينبغي مراجعة تخطيط الجهات المعنية إلى جانب خطة التنفيذ النهائية، وأن تكون أي جهات معنية جديدة على وعي تام بدورها وكيف للمبادرة أن تؤثر عليها.

- **رفع مستوى الوعي العام**: من أكبر المخاطر التي يمكن أن تسبب مشاكل أثناء التنفيذ غياب الفهم المشترك بين عامة الناس حول التغييرات الجديدة. لذلك، فإن إعداد خطة معلومات و/أو خطة تسويق لزيادة الوعي والمعرفة بين المجتمعات المعنية قبل إطلاق السياسة يعد أمرًا جوهريًا.

- **تشكيل حوكمة السياسة**: قد تتطلب بعض المبادرات تشكيل لجان، بينما قد يتطلب بعضها الآخر تشكيل فريق أو قطاع أو دائرة خاصة، وبغض النظر عن ماهية المتطلب المحدد، ينبغي إنجاز تشكيل الحوكمة اللازمة للتنفيذ قبل إطلاق مبادرة السياسات الحكومية.

- **إنجاز وتأكيد متطلبات التنفيذ**: يستوجب استكمال جميع المتطلبات المحددة لمرحلة ما قبل الإطلاق لضمان فعالية التنفيذ، وذلك يتضمن تخصيص الميزانية والجوانب المالية وتوفير موارد ومهارات إضافية. قد يتضمن ذلك أيضًا مهاماً مثل الحصول على عروض من مقدمي الخدمات أو الموردين.

5.2 إطلاق وتنفيذ السياسة

ينبغي تنفيذ الخيار الذي تمت الموافقة عليه وفقًا لخطة التنفيذ وخطة المتابعة والتقييم وأي خطط مُعدّة للحدّ من المخاطر. وقد تم توضيح جميع هذه الخطط في الأجزاء السابقة من هذا الدليل.

إدارة المخاطر

يستوجب إدارة المخاطر التي تم تحديدها خلال مرحلة إعداد وتصميم السياسة بمجرد بدء تنفيذ مبادرة السياسات الحكومية، كما يستوجب توفير سجلات المخاطر وبطاقات المخاطر لجميع الجهات المعنية الرئيسية المسؤولة عن التنفيذ، فعلى خطة التنفيذ أن تراعي أفضل الطرق للحدّ من هذه المخاطر، وفي هذه المرحلة يتعين على المكلفين بالتنفيذ أن يكون لديهم خطط متينة لاتباعها.

متابعة الأداء

فور إطلاق مبادرة السياسات الحكومية، ينبغي الإعلان بوضوح عن بدء تنفيذها وتفعيل مراقبتها، فذلك يتيح تحسين الأداء وتتبع البيانات الخاصة بالمبادرة، وهو ما يعد أمرًا جوهريًا لإجراء تقييم دقيق ومفصل في الوقت المناسب، هناك عدد من الطرق التي يمكن من خلالها تحقيق ذلك، إذ يتضمن **الفصل (6)** المزيد من المعلومات.

إعداد التقارير

إعداد التقارير	تقديم تقرير حول تنفيذ المبادرة بشكل دوري يعد جزءًا من مرحلة التطبيق والتنفيذ.

قائمة التحقق الخاصة بإتمام مرحلة التطبيق

- [x] إرسال المبادرة الحكومية إلى جميع الجهات المعنية من أجل الإعداد للتنفيذ
- [ ] إعلان أي تغييرات تؤثر على المبادرة، والتعريف بأي تغييرات مطلوبة
- [ ] توفير جميع المتطلبات اللازمة لنجاح تطبيق المبادرة (المتطلبات الإدارية ومتطلبات الموارد والمتطلبات الفنية والمالية)
- [ ] تنفيذ المبادرات الحكومية بما يتوافق مع خطة التنفيذ

قائمة التحقق الخاصة بمشاركة الجهات المعنية

- [ ] إصدار الخطابات والمراسلات الرسمية لجميع الجهات المعنية من أجل الإعداد للتنفيذ
- [ ] تقديم الدعم المستمر للجهات المعنية حسب الحاجة
- [ ] البحث في إجراء مراجعات دورية مع الجهات المعنية لمتابعة التقدم المحرز ومعالجة أي تحديات غير متوقعة

الفصل (6):

المتابعة و التقييم

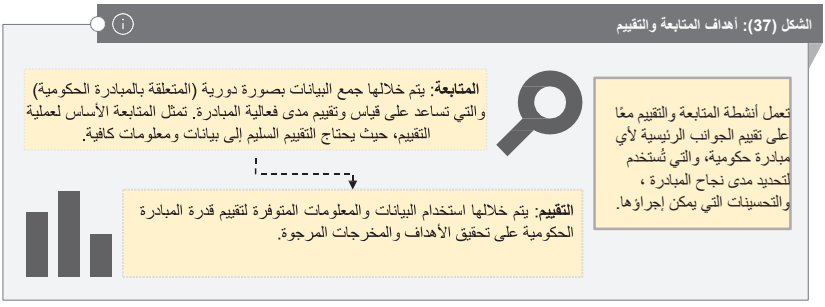
الفصل (6): المتابعة والتقييم

الشكل (36): نظرة عامة على مرحلة المتابعة والتقييم

لا تعد مرحلة التطبيق والتنفيذ آخر مرحلة من مراحل دورة إعداد السياسات الحكومية. فبعد تنفيذ المبادرة، من الضرورة مراقبة مدى فعاليتها وجميع الآثار التي نجمت عن تطبيقها. وتهدف هذه المرحلة الأخيرة من دورة إعداد السياسات الحكومية إلى تزويد صنّاع السياسات بتحليل موضوعي ورؤية واضحة تساعد على توجيه القرارات المستقبلية.

هنالك ترابط بين أدوار المتابعة و التقييم، وذلك على الرغم من إختلافهما كما هو موضح أدناه (الشكل 37). إذ تعد **المتابعة** عملية مستمرة خلال دورة السياسات الحكومية، في حين **التقييم** يتم عند الانتهاء من مراحل رئيسية.

الشكل (37): أهداف المتابعة والتقييم



سيقدم الجزء المتبقي من هذا الفصل المشورة والإرشادات إلى جانب لمحة عامة حول الأدوات والتقنيات المختلفة التي يمكن استخدامها لدعم صنّاع السياسات في مرحلة المتابعة والتقييم. ينقسم الفصل إلى قسمين أساسيين:

1. متابعة تطبيق وتنفيذ السياسة
2. تقييم السياسة

قبل وضع إستراتيجية لمرحلة **المتابعة والتقييم**، فإنه من المهم معرفة الهدف من مرحلة **المتابعة والتقييم** وأهميتها في تطوير السياسات الحكومية، حيث يساعد ذلك في عملية وضع إطار العمل المناسب لعمليات المتابعة والتقييم والتأكد من موائمتها مع المبادرة التي يتم تقييم فعاليتها.

01 لماذا يُعد تقييم السياسات الحكومية مهمًا؟

يعد تقييم المبادرة الحكومية جزءًا جوهريًا في عملية تطوير السياسات الحكومية، حيث يساعد صنّاع السياسات والمجتمع على معرفة وفهم الآثار المترتبة من التغييرات الطارئة والدروس المستفادة مما يساهم في تطوير السياسات المستقبلية. إن برنامج تقييم السياسات الحكومية القوي والمعد بالطريقة الصحيحة ينجم عنه عدة نتائج رئيسية ومن أهم تلك النتائج: تحسين التعلم وزيادة المساءلة.

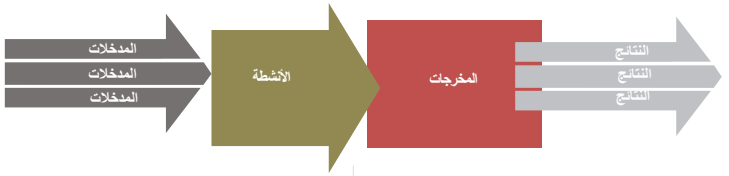
التعلم: يمكن لصنّاع السياسات الحكومية قياس مدى فعالية وتحقيق المبادرة للآثار والنتائج المرجوة منها من خلال مرحلة **المتابعة والتقييم**. يساعد التعلم على إجراء التحسينات والتعديلات على تصميم المبادرة، خاصة في المراحل الأولى من تطبيقها. كما يتم إجراء تطبيق مرحلة تجريبية (**pilots**) قبل إطلاق المبادرة في بعض الحالات، وذلك لاختبار مدى الفعالية والتعرف على الحاجة في توسيع نطاق التطبيق. ومن الجدير بالذكر أهمية التعرف والتعلم من المبادرات الحكومية الناجحة وغير الناجحة، إذ يوفر كلاهما رؤى وملاحظات يمكن أن تكون مفيدة للمبادرات الحكومية المستقبلية.

المساءلة: يساعد تقييم السياسات الحكومية في عملية مساءلة الجهة المعنية والمسؤولة عن التغييرات التي أجرتها، والذي يضمن إنفاق الأموال الحكومية بطريقة حكيمة وشفافة، وأن السياسات تحقق النتائج المرجوة والتي صمّمت من أجلها. كما يساعد عملية تقييم نتائج المبادرات الجهات المعنية على إثبات أن تلك المبادرات تصب لصالح المصلحة العامة، مما يعزز ذلك الثقة في الحكومة ويساعد في تحسين مستوى الامتثال خاصة عندما يكون المجتمع مطّلعًا على أهداف ونتائج مبادرة معينة.

02 ما هو التقييم الناجح للسياسات الحكومية؟

يساعد التقييم الناجح للسياسات الحكومية التعرف على التأثيرات الناجمة عن المبادرة من جميع الجوانب، كما يساعد في التعرف على الدروس المستفادة والأخطاء في مراحل تصميم وتطبيق السياسة. ولضمان الحصول على التقييم الشامل للتأثيرات الناجمة، ينبغي متابعة المبادرة طوال فترة تطبيق السياسة، بدءًا من المراحل المبكرة وحتى النقطة التي يجري فيها التقييم. وتوفّر المتابعة والتقييم الفعال استنتاجات مفيدة عبر مراحل النموذج المنطقي للمبادرة (**الشكل 38**).

الشكل (38): تقييم الأثر



المدخلات:
الموارد التي يتم استخدامها في الأنشطة أو العمليات المرتبطة بالمبادرة، وتكون بشكل عام مباشرة وسهلة التحديد مثل الموارد المالية والموظفين والمعدات والأنظمة

الأنشطة:
الأعمال أو الأنشطة أو العمليات التي يتم إجراؤها كجزء من تنفيذ المبادرة

المخرجات:
المنتجات أو الخدمات أو السلع الرأسمالية الناتجة عن المبادرة مثل عدد العائلات التي شاركت في برامج التوعية أو عدد الأسر التي تمت زيارتها

النتائج:
الآثار المتوقعة لمخرجات المبادرات، والتي تكون عادة عبارة عن مؤشرات يمكن رصدها وقياسها لتحديد مدى التقدم المُحرز، ولها أهداف محددة مسبقًا لتحديد المستويات المرغوبة (على سبيل المثال: النسبة المئوية للحدّ من التدخين)

ينبغي أن تساهم عملية المتابعة والتقييم الفعالة في تقييم الأبعاد المختلفة للمبادرة، حيث يوجد العديد من الأبعاد المحتملة التي يجب مراعاتها عند التقييم، وينبغي على صنّاع السياسات اختيار الأبعاد الأكثر صلة بمبادراتهم المحددة، على أن تشمل جميع التقييمات في إمارة أبوظبي الأبعاد التالية على الأقل:

مدى الملاءمة: التركيز على تقييم مدى ملاءمة الأهداف والتصميم في السياسة للاحتياجات والمشكلات التي ينبغي التعامل معها، وهذا يتطلب مراجعة أهمية المبادرة عن طريق إعادة تقييم أثرها في حل المشكلة المحددة وقت التقييم (الوضع المستقبلي). ومع مرور الوقت، قد تتغير الظروف العامة، وبالتالي تتغير المشكلات التي تم تحديدها في البداية أثناء مرحلة تصميم السياسة. ويمكن أن يساهم تحليل عدم التوافق بين الحاجات الناشئة وقت التقييم وأهداف المبادرة في دعم عملية تحديد مدى ملاءمة المبادرة التي يجري تقييمها.

الفعالية: الربط بين المبادرات في السياسات الحكومية والأهداف المنشودة من خلال تقييم مدى نجاح المبادرة في تحقيق تلك الأهداف أو الاقتراب من تحقيقها. ويمكن استخدام الأهداف المحددة في مرحلة تحديد جدول الأعمال كمؤشرات أداء رئيسية.

الكفاءة: مقارنة التكاليف التي تم إنفاقها في المبادرة في إحداث التغيير الفعلي الذي تم تحقيقه، ويمكن تقييم ذلك باستخدام تحليل التكلفة والفائدة المرتبطة بالتكاليف الناجمة عن المبادرة ومقارنتها بالتغييرات التي تم تحقيقها (يمكن أن تكون التغييرات إيجابية أو سلبية).

الأثر أو القيمة المضافة: تقييم الآثار الفعلية مقابل الآثار المُقدّرة في مرحلة التقييم ضمن عملية صنع السياسات الحكومية. يعتبر تجاوز الآثار الإيجابية المُقدّرة (الفوائد) نجاحًا، أما في حال تجاوز الآثار السلبية (التكاليف)، فهذا يشير إلى احتمالية سوء تقييم الآثار في عملية صنع السياسة.

على سبيل المثال، فيما يلي بعض الأسئلة الرئيسية التي يمكن أن تجيب عليها عملية تقييم السياسات الحكومية:

- ما الفائدة الفعلية للمبادرة مقارنة بالفائدة المتوقعة منها؟
- ما هي الفئات الأكثر تأثرًا بالمبادرة، وما هي الفئات الأقل تأثرًا؟
- هل تلتزم المبادرة بالميزانية المخصصة؟
- كيف تتأثر مختلف الجهات المعنية بالمبادرة؟
- ما التحسينات التي يمكن إجراؤها لمساعدة المبادرة على تحقيق نتائج أفضل أو الحدّ من العواقب غير المقصودة؟

ينبغي عند صياغة أي استراتيجية للمتابعة والتقييم مراعاة مراحل وأبعاد المبادرة وآثارها المتوقعة. كما يتم إعداد جميع الأقسام الأخرى من الاستراتيجية ومتطلبات البيانات عن طريق الفهم الواضح لنتائج نجاح المبادرة في كل مرحلة وكل بُعد من أبعادها.

6.1 متابعة تطبيق وتنفيذ السياسة

تمثل عملية متابعة المبادرة في السياسات الحكومية الأساس الذي تعتمد عليه عملية التقييم، حيث يعتمد التقييم المناسب على توفير البيانات الكافية والمعلومات الدقيقة. ومن أهداف عملية المتابعة تحديد التغييرات التي حدثت منذ تنفيذ المبادرة. ويوصى بشكل عام تسجيل الجوانب التالية:

- **التنفيذ**: مدى الالتزام بخطة التنفيذ (التي تم إعدادها في مرحلة إعداد وتصميم السياسة)
- **التطبيق**: مدى تحقيق أهداف السياسة وطرق مساهمة المبادرة في إحداث التغيير
- **الامتثال والإنفاذ**: درجة امتثال الجهات المعنية
- **المعلومات السياقية**: المعلومات الإضافية التي قد لا تكون مرتبطة بشكل مباشر بالمبادرة، لكنها توفر سياقًا أوسع (على سبيل المثال: النمو الاقتصادي والتقنيات الحديثة)

توجد العديد من الخطوات المهمة التي ينبغي اتباعها لضمان متابعة المبادرة في السياسات الحكومية بشكل فعّال وتوفير البيانات الصحيحة اللازمة لعملية التقييم، وقد تم تفصيل ذلك في الأقسام التالية.

01 إعداد خطة في وقت مسبق

يُعدّ إعداد خطة متابعة المبادرة في السياسات الحكومية في وقت مسبق مهمًا لنجاح عملية التقييم، وينبغي أن تتماشى الخطة مع أهداف المبادرة في السياسات الحكومية بحيث تكون البيانات التي يتم جمعها ذات صلة بالأهداف المحددة للمبادرة. يرجى الاطلاع على **الفصل (5)** لمزيد من المعلومات حول تلك الخطط.

02 تحديد متطلبات البيانات

من المهم جمع البيانات حول **الوضع الحالي** قبل تطبيق السياسات الحكومية، وذلك للتمكّن من قياس آثار المبادرة ومقارنتها بالأداء السابق قبل البدء بتطبيقها. كما يتيح ذلك لصنّاع السياسات إمكانية مقارنة البيانات ومقاييس الأداء الخاصة بالمبادرة الجديدة مع النتائج السابقة، بهدف قياس الآثار الناجمة للمبادرة مقارنةً بحالة عدم تطبيقها.

من المهم أيضًا مراعاة ضرورة متابعة مبادرة السياسات الحكومية أثناء التنفيذ وبعده. يتيح جمع البيانات أثناء التنفيذ لصنّاع السياسات إمكانية تحديد الآثار الأولية للمبادرة وقياس أداء المبادرة في جميع المراحل. كما يمكن تحديد مقدار الوقت الذي تستغرقها المبادرة "لتحقيق النتائج"، ومعدلات الامتثال والاستيعاب الأولية. إضافة إلى ذلك، يُعدّ الاستمرار في متابعة المبادرة بعد تنفيذها أمرًا أساسيًا لفهم فعالية المبادرة على المدى الطويل، بما في ذلك احتمالية تراجع الآثار الأولية للتنفيذ على مدار مراحل المبادرة وما إذا كانت هناك أي آثار سلوكية طويلة الأجل للمبادرة.

اختيار البيانات ذات الصلة

يعتمد نوع وكمية البيانات التي يتم جمعها على نوع المبادرة والمؤشرات المحددة في مرحلة إعداد وتصميم السياسة لصنع السياسات الحكومية. تتوفر فئتان رئيسيتان من البيانات التي يمكن جمعها للمساعدة في دعم عملية تقييم السياسة:

الشكل (39): الفئات العامة للبيانات

البيانات النوعية

البيانات الوصفية التي يتم جمعها باستخدام عدة طرق مثل المقابلات وعمليات الرصد ومجموعات النقاش، وعلى الرغم من إمكانية تمثيل هذه البيانات بالأرقام، إلا أن تحليلها قد يكون أكثر صعوبة.

مثال: تعليقات مرصودة في المسوحات، محاضر مجموعات النقاش، إجابات على الاستبيانات

البيانات الكمية

البيانات المُمثلة بالأرقام والتي يمكن جمعها باستخدام المسوحات أو النماذج أو التقييمات أو القياسات. وتُعدّ هذه البيانات موضوعية ومناسبة للتحليل الإحصائي، وبالتالي من الأسهل مقارنتها.

مثال: أعمار المشاركين، بيانات تم جمعها من الشركات، نتائج التجارب، البيانات الإدارية

تؤثر جودة البيانات التي يتم تسجيلها بشكل مباشر على جودة تقييم المبادرة، وبالتالي التأثير على الاستنتاجات التي يمكن استخلاصها فيما يتعلق بفعالية المبادرة. لذلك من المهم جدًا جمع بيانات كاملة ودقيقة وذات صلة. كما من الضروري الاطلاع على **الفصل (5)** الذي يضم المزيد من المعلومات حول خطط المتابعة والتقييم. ويمكن جمع البيانات باستخدام عدد من الأساليب والأدوات المختلفة. في بعض الحالات، يمكن أن تكون بيانات المتابعة الموحّدة كافية لتقييم المبادرة. تُعدّ هذه البيانات بشكل عام كمية وتُستخدم لتتبع تنفيذ المبادرة في السياسات الحكومية. يوضح **الجدول (7)** أدناه بعض الطرق التي يمكن بها جمع بيانات المتابعة الموحدة.

الجدول (7): أنواع بيانات المتابعة

نوع البيانات	الاستخدامات
بيانات مستخدمي الخدمات	تقييم ما إذا كانت المبادرة تصل إلى الفئات السكانية المستهدفة
بيانات العمليات	تقييم ما إذا تم تنفيذ المبادرة على النحو المحدد
بيانات المدخلات	تقييم ما إذا كانت المدخلات المطلوبة تلبي التوقعات ومدى صحة افتراضات المتطلبات
بيانات المخرجات	تقييم ما إذا كان البرنامج قد حقق المخرجات المستهدفة
بيانات النتائج	قياس فوائد تحقيق المخرجات

في بعض الحالات، يمكن أن تكون بيانات المتابعة الموحّدة كافية لتقييم المبادرة، لكن في حال كانت تلك البيانات غير كافية، ننصح باللجوء إلى المسوحات أو الاستبيانات المفصلة للحصول على البيانات والمعلومات الضرورية. ومن المهم مراعاة النقاط التالية عند تصميم المسوحات:

- توضيح الهدف أو الغرض من المسح، والمجموعة المستهدفة وطريقة المسح الأنسب لها.
- تحديد نوع البيانات التي ينبغي جمعها، حيث توجد خمسة أنواع رئيسية من البيانات، كما هو موضح في **الجدول (8)**.

الجدول (8): نوع البيانات التي يتم جمعها من المسوحات

نوع البيانات	المعلومات التي يتم جمعها
الواقعية	معلومات واقعية عن المستجيبين مثل العمر
المعرفية	المعرفة التي لدى المشاركين حول موضوع معين ومدى إدراكهم لطبيعة المبادرة المقترحة
المعتقدات	آراء ومعتقدات وقيم ومشاعر المستجيبين
السلوكية	سلوكيات الأفراد الفعلية أو ما ينوون فعله وكيف ساهمت المبادرة في تغيير تلك السلوكيات
التفضيلية	تفضيل خيارات ونتائج مختلفة

تشمل المسوحات والاستبيانات مجموعة واسعة من استراتيجيات جمع البيانات. وبشكل عام، تتضمن عملية جمع البيانات من المسوحات استخلاص المعلومات من السكان والخروج باستنتاجات تعتمد على نتائج مجموعة العينة التي أجري عليها المسح. ومن المهم أن يكون حجم العينة المشمولة في عملية المسح مناسبًا لاستخلاص استنتاجات دقيقة. يوضح **الجدول 9** أدناه بعض الأمثلة على الطرق المختلفة لجمع البيانات من المسوحات.

الجدول (9): أساليب أخذ العينات

الأسلوب	التعريف
المعاينة العشوائية	اختيار عشوائي للأفراد بحيث يكون لكل مستجيب فرصة متساوية في الاختيار
المعاينة الطبقية	تقسيم السكان الى مجموعات ثم اختيار عينة احتمالية من كل مجموعة
المعاينة العنقودية	اختيار المجموعات بطريقة الاحتمالية ويتم اختيار الافراد من المجموعات
المعاينة متعددة المراحل	مزيج من طرق أخذ العينات

جمع البيانات ذات الصلة

توجد العديد من الطرق المختلفة لجمع البيانات النوعية أثناء تقييم المبادرة في السياسات الحكومية، ويمكن لهذه البيانات أن تضيف سياقًا وفروقات دقيقة إلى البيانات الكمية التي يتم جمعها، يوضح **الجدول (10)** أدناه عددًا من الأساليب المختلفة التي يمكن لصنّاع السياسات استخدامها عند البحث عن البيانات النوعية:

الجدول (10): طرق جمع البيانات

طريقة جمع البيانات	الوصف
المقابلات الشخصية الشاملة	أسئلة مفتوحة للحصول على إجابات مفصلة، وتُستخدم عادة في جمع البيانات حول التجارب الشخصية
مجموعات النقاش	مجموعة من المشاركين الذين يتناقشون بكل صراحة ويناقشون آرائهم وتجاربهم
دراسات الحالة	التحقق من كل قضية على حدة
عمليات الرصد	متابعة الفئات المشمولة في البحث لرصد تصرفاتها
الإثنوغرافيا	دراسة خصائص المشاركين وأفعالهم
مواقع التواصل الاجتماعي	جمع البيانات عبر الإنترنت وتحليلها

عند إجراء المقابلات أو غيرها من طرق جمع البيانات النوعية، من المهم صياغة الأسئلة بطريقة تتناسب مع احتياجات الفئات المستهدفة وتشجع على تقديم الأفكار والملاحظات المناسبة لعملية التقييم، لذلك ينبغي وضع الأسئلة بعناية وتقييمها قبل طرحها على الفئات المستهدفة، يركز **الجدول (11)** على أبرز أنواع الأسئلة التي يمكن أن يستخدمها الباحثون عند إجراء المقابلات:

الجدول (11): أنواع الأسئلة

نوع السؤال	المعلومات التي يتم جمعها
منظمة	الأسئلة المغلقة التي تقدم للمستجيبين قائمة أو مجموعة من الخيارات للاختيار من بينها، ويمكن استخدام هذا النوع من الأسئلة لتصفية الإجابات وترتيب الأسئلة وإجراء عمليات تعداد بسيطة.
غير منظمة	الأسئلة المفتوحة التي تمنح المستجيبين حرية كتابة إجاباتهم الخاصة. يمكن استخدام هذا النوع من الأسئلة بعد الأسئلة المغلقة لجمع الأفكار حول موضوع ما.
منظمة إلى حد ما	مزيج من الأسئلة المفتوحة والمغلقة للحصول على إجابات محددة مع إتاحة الفرصة للمستجيبين لشرح وجهات نظرهم.

بمجرد تحديد المعلومات والبيانات المختلفة اللازمة لإجراء تقييم دقيق للمبادرة، تمثل الخطوة التالية تحديد وتقييم الجهات المعنية المختلفة التي تحتاج التواصل معها لجمع تلك المعلومات والأفكار.

03 تحديد الجهات المعنية

تلعب الجهات المعنية دوراً رئيسياً في متابعة وتقييم المبادرة في السياسات الحكومية، بدءًا من جمع البيانات وحتى استخدام التقييم في إعداد السياسات المستقبلية. بعد إعداد خطة المتابعة، من المهم تحديد أدوار جميع الجهات المعنية في التقييم الشامل الذي يتم إجراؤه مسبقاً، بالإضافة إلى تحديد أهدافها في عملية صنع السياسة ومهاراتها وقدراتها. يوضح **الجدول (12)** أمثلة على فئات الجهات المعنية المشاركة في عملية المتابعة والتقييم.

الجدول (12): فئات الجهات المعنية

فئة الجهة المعنية	الوصف	داخلية/ خارجية	المهارات والقدرات
الجهة المعنية بتطوير المبادرة	الجهة مقدمة طلب تطوير المبادرة	داخلية	تقييم ومراجعة المبادرة حسب الحاجة
الجهة المعنية بجمع البيانات	الجهة أو فريق التنفيذ المسؤول عن تسجيل البيانات وتتبعها أثناء تنفيذ المبادرة	داخلية	-القدرة على إجراء التحليل الإحصائي الأساسي -توفر الآليات اللازمة لتسجيل البيانات المباشرة -القدرة على إعلان نتائج البيانات بشكل منتظم
الجهة المعنية بالمساءلة	جهات داخل الحكومة تسعى إلى معرفة مدى فعالية المبادرة والحاجة إلى المتطلبات	داخلية	-التحقق من عملية التقييم لضمان الاستغلال الأفضل للوقت والموارد -القدرة على تقديم الملاحظات حول التغييرات المحتملة
متلقي المبادرة	أفراد المجتمع الذين يتأثرون بشكل مباشر من المبادرة	خارجية	القدرة على توفير البيانات المطلوبة بشكل منتظم
عامة الناس	عامة الناس المهتمين بكيفية إصدار السياسات الحكومية	خارجية	القدرة على مناقشة المبادرات والتحقق منها وتقديم المقترحات المتعلقة بها
صنّاع السياسات المستقبلية	الجهات التي تستخدم الدروس المستفادة من المبادرات السابقة لصياغة مبادرات مستقبلية	داخلية/ خارجية	صنع السياسات المستقبلية بناء على الدروس المستفادة من المبادرات السابقة

6.2 تقييم السياسة

عند تقييم المبادرة في السياسات الحكومية، من المهم وجود فهم واضح للغرض من التقييم ومتطلبات تحقيق الأهداف أو المخرجات المحددة مسبقًا. تحديد نطاق التقييم عبارة عن عملية تحديد الغرض الرئيسي من المراجعة ومتطلبات إجراء تقييم ناجح، كما يهدف تحديد نطاق التقييم إلى:

1. التحقق من مجموعة الأدلة الحالية
2. تحديد الغرض من التقييم
3. اختيار نوع التقييم المطلوب

وتختلف أهداف التقييم باختلاف السياسة المحددة والأهداف العامة للمبادرات. فيما يلي، توضيح لتلك الخطوات بالتفصيل:

01 التحقق من مجموعة الأدلة الحالية

يُعدّ الفهم الدقيق للمبادرة في السياسات الحكومية أمرًا ضروريًا لأي عملية تقييم. وفي المرحلة الأولى من تحديد نطاق التقييم، ينبغي على صنّاع السياسات تحديد الفائدة المتوقعة من المبادرة والافتراضات التي يقوم عليها تصميم المبادرة والسياق الأوسع لتطبيقها، ويتضمن ذلك التحقق من مجموعة الأدلة المرتبطة بالمبادرة وتحديد الثغرات أو مواطن الضعف في تلك الأدلة. كما أن تحديد الثغرات في مجموعة الأدلة يساعد صنّاع السياسات في فهم الأسئلة المرتبطة بعملية التقييم بشكل أفضل.

02 تحديد الغرض من التقييم

يُعدّ تحديد أسئلة التقييم بوضوح من أساسيات التقييم الناجح، بالإضافة إلى تحديد طرق الاستفادة من الإجابات في صنع السياسات المستقبلية. يشمل ذلك تحديد الجهات التي ستستفيد من نتائج التقييم والوقت المناسب لذلك. توجد العديد من الطرق المختلفة للاستفادة من التقييم، ومنها:

- استفادة عامة الناس من آثار المبادرة
- تحديد المخاطر
- قياس مدى التقدم المُحرز في تحقيق الفوائد المرجوة
- دعم عملية صنع القرارات المستقبلية (مثل التغييرات التنظيمية وعمليات التنفيذ واسعة النطاق)
- إشراك الجهات المعنية

ومن المهم أيضًا مراجعة الأهداف والغايات التي تم تحديدها في مرحلة تصميم المبادرة في السياسات الحكومية، حيث أنها تؤدي دورًا رئيسيًا في المساعدة على تحديد نطاق التقييم.

03 اختيار نوع التقييم المطلوب

توجد ثلاثة أنواع واسعة من التقييمات: تقييم العملية، وتقييم الأثر، وتقييم القيمة مقابل المال. كل نوع من أنواع التقييم مصمّم للحصول على معلومات ونتائج مختلفة، وينبغي استخدام كل نوع في أوقات مختلفة من حياة المبادرة، ويوضح **الجدول (13)** أدناه وصفًا لكل نوع من أنواع التقييم.

الجدول (13): أنواع التقييم

نوع التقييم	الغرض من التقييم	أسئلة التقييم
تقييم العملية	ما الدروس المستفادة من طريقة تنفيذ المبادرة؟	هل تم تنفيذ المبادرة على النحو المخطط له؟ هل تم تحقيق الفائدة المرجوة؟ هل أثر السياق على طريقة تنفيذ المبادرة؟ كيف يمكن تحسين المبادرة في المستقبل؟
تقييم الأثر	ما الأثر الذي حققته المبادرة؟	هل حققت المبادرة النتائج المتوقعة؟ هل كان دور المبادرة حاسمًا في تغيير النتائج؟ هل يمكن تكرار المبادرة؟
تقييم القيمة مقابل المال	هل تم استخدام الموارد العامة في المبادرة على النحو الملائم؟	هل كانت المبادرة فعّالة من حيث التكلفة؟ ما هي التكاليف والفوائد؟ كيف يمكن مقارنة المبادرة بالخيارات البديلة؟

ينبغي مراعاة العديد من العوامل عند اختيار نوع التقييم الأنسب. ويُعدّ التوقيت المناسب أهم تلك العوامل، إذ تحدد المدة الزمنية التي استغرقتها تنفيذ المبادرة نوع التقييم الأنسب. وفي معظم الحالات، ينبغي إجراء "تقييم العملية" بعد وقت قصير من تنفيذ المبادرة، في حين يتم إجراء "تقييم الأثر" أو "القيمة مقابل المال" بعد تطبيق وتنفيذ المبادرة لعدة سنوات.

كما ينبغي مراعاة أوجه عدم التيقن والافتراضات في مجموعة أدلة المبادرة واحتياجات الجهات المعنية التي ترغب بالمشاركة في اختيار أساليب إدارة التوقعات واعتماد الأهداف، سيساهم ذلك في إدارة التوقعات وضمان تلبية احتياجات الجهات المعنية في التقييم النهائي.

إضافة إلى ذلك، ينبغي مراعاة الوقت والموارد المتاحة لإجراء التقييم، حيث تختلف أنواع التقييم من ناحية الوقت والموارد المتاحة. لذلك، ينبغي أن يكون صنّاع السياسات واقعيين من حيث القدرة على إجراء التقييم.

04 إجراء التقييم

عند إجراء أي تقييم، من المهم مراعاة وجود العديد من المنهجيات المختلفة التي يمكن استخدامها. ويمكن استخدام منهجيات مختلفة لتتناسب مع تقييمات العملية والأثر والقيمة مقابل المال، وذلك على حسب الوقت والموارد المتاحة. على سبيل المثال قد يستفيد تقييم العملية والأثر من المقابلات ومجموعات النقاش والمسوحات ومتابعة الأداء والدراسات الرصدية، ولكل منهجية إيجابيات وسلبيات **(الجدول 14)**.

الجدول (14): منهجيات التقييم

منهجية التقييم	الإيجابيات	السلبيات
المقابلات/ مجموعات النقاش	مراعاة السياق	تستغرق وقتًا طويلًا، معلومات غير كمية
دراسات الحالة	متعمقة	صعوبة تعميم النتائج
المسوحات	مفيدة للتحليل الإحصائي	غير متعمقة، يمكن لمعدلات الاستجابة أن تحدّ من إمكانية تعميم النتائج
متابعة المخرجات	تكلفة منخفضة، سرعة الإنجاز	قد تكون غير مناسبة للمشاركين والموظفين
الدراسات الرصدية	فهم التجارب الشخصية	يشير مصطلح "تأثير هوثورن" إلى ميل بعض الأشخاص إلى تغيير تصرفاتهم عند معرفتهم بمراقبتها

غالبًا ما تستفيد تقييمات الأثر، التي تبحث عن العلاقات السببية لمبادرة معينة، من الدراسات التجريبية أو شبه التجريبية، كما تستخدم هذه الأنواع من التقييم أساليب متعددة مثل التجارب العشوائية المنتظمة أو تحليل الاختلاف في الفروقات أو تصميم الانحدار المتقطع. تُعدّ هذه الأساليب دقيقة من الناحية الأكاديمية، ويمكن أن توفر مجموعة متقدمة من الأدلة لتقييم فعالية المبادرة عندما يتم تصميمها بشكل صحيح.

من جهة أخرى، يتطلب تنفيذ تلك الأساليب وقتًا طويلًا ومجموعة كبيرة من الموارد مثل الاستعانة بمجموعة من الخبراء المتخصصين الذين يقومون بأبحاث متقدمة. وفي كثير من الأحيان، قد يكون من الصعب أو من غير الأخلاقي فصل المشاركين إلى مجموعات تجريبية ومضبوطة، وقد لا تكون البيانات متوفرة لإجراء الدراسة بطريقة تساهم في تحقيق نتائج غير متحيزة يمكن إثباتها.

04 الإبلاغ عن النتائج

يُعدّ إبلاغ الجهات المعنية بنتيجة التقييم وإعداد تقرير حولها خطوة أساسية لضمان التحسين المستمر لعملية صنع السياسات الحكومية وإتاحة الفرصة أمام الاستجابة المبكرة لأي قضايا أو نتائج غير متوقعة تم تحديدها. ومن الضروري بناء ثقافة التقييم في القطاع العام والتي تشجع على التفكير والتعاون والمراجعة والشفافية.

تحديد الفئات المستهدفة

تعتمد طبيعة التفاصيل التي يتم تزويدها ومدى تكرارها ومستواها على الفئات المستهدفة وطبيعة المبادرة. على سبيل المثال، قد تتطلب التقارير المُعدّة لفريق التنفيذ مزيدًا من التفاصيل مقارنة بالتقارير المُعدّة لكبار المسؤولين أو القيادة التنظيمية.

لذلك من المهم فهم الفرق بين الجهات المعنية المباشرة وغير المباشرة، لأنّ استخدامها للنتائج سيختلف بشكل كبير، بالنسبة إلى التقييم، الجهات المعنية المباشرة هي عادةً الجهات المسؤولة عن إعداد خطة المبادرة في السياسات الحكومية وتنفيذها والتحقق منها، كما تستفيد من التقييم لتحسين التصميم والتنفيذ أو تقييم فعالية النتائج، أما الجهات المعنية غير المباشرة، فهي الجهات التي تشارك في عملية التشاور أو المتابعة أثناء إعداد خطة المبادرة.

عرض النتائج

كما ذُكر سابقًا في هذا الفصل، يوجد العديد من المستخدمين النهائيين لتقارير التقييم ونتائجه، وتستفيد هذه المجموعات المختلفة من النتائج بطرق مختلفة. لذلك، قد لا يكون التقرير الخطي المُوحّد هو الخيار الأمثل لإبلاغ جميع الجهات المعنية بالنتائج، ومن المهم عرض النتائج بطريقة تناسب الجهة المعنية مثل استخدام المنشورات من صفحة واحدة أو الرسوم البيانية أو شرائح العرض المختصرة.

توجد العديد من الطرق المختلفة لإعداد تقرير موجز بجودة عالية، وينبغي على صنّاع السياسات اختيار الوسيلة المناسبة لكل مبادرة على حدة. ومن الضروري أن يتضمن التقرير ما يلي كحد أدنى:

- الأهداف المرجوة للمبادرة.
- تفاصيل المنافع التي تم تحقيقها من المبادرة على أرض الواقع.
- ملخص النتائج وأداء المؤشرات حسب المستهدفات المحددة مسبقًا.
- الاستنتاجات المستخلصة من النتائج، والتي يمكن أن تشمل أياً مما يلي:
  - لا حاجة إلى إجراء أي تغييرات على المبادرة، وينبغي الاستمرار بتنفيذها على النحو المخطط.
  - هناك حاجة لاتخاذ بعض الإجراءات لضمان تحقيق الأهداف المرجوة.
  - يجب مراجعة السياسة بسبب الآثار السلبية أو الاحتياجات الأخرى المحددة.
  - قد تكون هناك حاجة إلى إنهاء المبادرة.

إذا كانت هناك حاجة إلى مزيد من المعلومات أو التفاصيل لتحديد الطريقة الأفضل لتلخيص نتائج التقييم، ينبغي على المسؤولين عن السياسات التواصل مع الجهات المعنية المختلفة والتأكد من متطلباتهم الخاصة والطرق التي يفضلونها.

التقييم

التقييم

يمكن أثناء مرحلة المتابعة والتقييم وبعدها الحصول على التوجيهات والإرشادات المتعلقة بممارسات وتقنيات المتابعة والتقييم.

قائمة التحقق الخاصة بإنهاء مرحلة المتابعة والتقييم

- [x] جمع البيانات المطلوبة لدعم مؤشرات الأداء المحددة
- [ ] تقييم تنفيذ المبادرة وأثرها
- [ ] مراجعة قدرة المبادرة على تحقيق الأهداف المرجوة بناءً على نتائج التقييم
- [ ] عرض النتائج على الجهات المعنية

قائمة التحقق الخاصة بإشراك الجهات المعنية

- [ ] إبلاغ الجهات المعنية بالمقاييس اللازمة لتقييم المبادرة
- [ ] تحديد الجهات المعنية التي يجب أن تقدم ملاحظاتها حول تصميم المبادرة وتنفيذها
- [ ] التشاور مع الدوائر ذات الصلة بشأن أساليب المتابعة التي يجب استخدامها
- [ ] دراسة إمكانية عقد مقابلات مع الجهات المعنية الرئيسية لمتابعة تجربة تقديم المبادرة على أرض الواقع
- [ ] إبلاغ الدوائر والجهات المعنية ذات الصلة بأثر المبادرة، والتشاور معهم للحصول على ملاحظاتهم ولتحديد فرص التحسين المحتملة

مكتب أبوظبي التنفيذي
ABU DHABI EXECUTIVE OFFICE

جميع الحقوق محفوظة لمكتب أبوظبي التنفيذي ©2021

قرارات أخرى

قرار رئيس دائرة القضاء رقم (11) لسنة 2021
بتخويل صفة الضبطية القضائية لبعض اختصاصيي حماية الطفل

رئيس دائرة القضاء،

بعد الاطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1974 باعادة تنظيم الجهاز الحكومي في إمارة أبوظبي، وتعديلاته،

وعلى القانون رقم (23) لسنة 2006 بشأن دائرة القضاء في إمارة أبوظبي، وتعديلاته،

وعلى القانون الاتحادي رقم (3) لسنة 2016 بشأن قانون حقوق الطفل «وديمة»،

وبناءً على الرسالة الالكترونية الواردة من رئيس فريق مكتب تأسيس هيئة أبوظبي للطفولة المبكرة المؤرخة في 24 يونيو 2020،

وعلى كتاب مدير أكاديمية أبوظبي القضائية بالإنابة رقم (2021/4530) بتاريخ 31 يناير 2021،

وعلى كتاب مدير أكاديمية أبوظبي القضائية بالإنابة رقم (2021/4923) بتاريخ الأول من فبراير 2021،

قـــــرر:

المادة الأولى

يخول اختصاصيو حماية الطفل التالي بيانهم صفة مأموري الضبط القضائي في إثبات ما يقع بالمخالفة لأحكام القانون الاتحادي رقم (3) لسنة 2016 المشار إليه واللوائح والقرارات الصادرة تنفيذا له، وهم:

1. سلطان عبدالله سالم الشاوى الكتبي.
2. مريم ناصر محمد بوقبى المنصوري.
3. سارة مسعود فهد مسعود الاحبابي.
4. أفراح منيف عبدالله محمد الجابري.
5. أحمد خميس ربيع الجنيبي.
6. منيرة محمد حسين عزره الاحبابي.
7. أمنة محمد حسن الحمادي.
8. حليمه جمعه إبراهيم الحمادي.
9. فاطمة خميس علي سعيد الساعدي.
10. حمدان محمد عبدالله صالح الشامسي.

11. أحمد سلطان أحمد سلطان الشحي.
12. سمر محمد صالح شلواح الطنيجي.
13. ميثة محمد حربي العامري.
14. ياسمين صالح بخيت صالح العامري.
15. عفيفه عبدالله أحمد إبراهيم العبيدلي.
16. غويه غدير عبيد الكتبي.
17. لطيفة محمد راشد الكعبي.
18. مريم سعيد محمد مرشد الكعبي.
19. محمد عبدالله خلفان حمود الكلباني.
20. سهيلة حسن عبدالله الكندري.
21. مريم محمد علي محمد المرزوقي.
22. حمده مطر محمد المزروعي.
23. شيخة سيف راشد سالم المعمري.
24. جابر راشد حميد راشد المقبالي.
25. سلمى غريب راشد المنصوري.
26. غويه شاهين عيد فرج النعيمي.
27. موزة محمد راشد النقبي.
28. علي سعيد سالم علي اليحيائي.
29. حمد موسى علي الريامي.
30. محمد عامر عايض الجابري.
31. وفاء عبيد خلفان النقبي.
32. عبير إبراهيم عبدالله الحربي.
33. نوال مسعود دغوم الشيدي.
34. مريم سالم سعيد الساعدي.
35. سعاد عبدالله سعيد اليعقوبي.
36. هند سالم إسماعيل البدواوي.
37. فاطمة خليفة سالم الكعبي.
38. ابتسام محمود عبدالله ثوبان.
39. موزة مبارك حجي القبيسي.
40. بدرية خلفان سعيد الظاهري.
41. سلامة سلطان تريم الكتبي.
42. محمد سليمان محمد الشحي.
43. سميحة حمود حمد العامري.
44. سعاد حمد مبارك الكربي.
45. خلود عبدالله محمد المعمري.

46. أحـــلام علـــي محمـــد بـــن غافـــان.
47. عـــزة عتيـــق راشـــد الظـــاهري.
48. مـــوزة ســـلطان علـــي الشامســـي.
49. عبـــدالله ناصـــر العلـــوي.
50. ســـعيد عبـــدالله المســـافري.
51. راشـــد ســـعيد محمـــد الظـــاهري.
52. علـــي حســـين الســـيد موســـى الموســـوي.
53. مـــروان عبـــدالله محمـــد الزحمـــي.

المادة الثانية

يؤدي مأمورو الضبط القضائي الواردة أسماؤهم في المادة الأولى من هذا القرار، قبل مباشرة مهام وظيفتهم، أمام النائب العام، اليمين القانونية بالصيغة التالية: «أقسم بالله العظيم أن أؤدي أعمال الضبطية القضائية بكل صدق وأمانة وإخلاص، دون خشية أو تمييز أو محاباة، وأن أتقيد بالتشريعات السارية في الدولة والإمارة».

المادة الثالثة

يسري هذا القرار لمدة سنتين.

المادة الرابعة

يسري هذا القرار اعتبارا من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

منصور بن زايد آل نهيان
رئيس دائرة القضاء

صدر بتاريخ : 24 رجـــب 1442 هـ
الموافـــق : 8 مـــارس 2021 م

قرار إداري رقم (33) لسنة 2021
بشأن اللائحة التنفيذية الخاصة بتشغيل خدمات نقل الركاب بالحافلات في إمارة أبوظبي

رئيس دائرة البلديات والنقل

- بعد الاطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1974 بإعادة تنظيم الجهاز الحكومي في إمارة أبوظبي وتعديلاته،
- وعلى القانون رقم (19) لسنة 2006 في شأن تنظيم النقل بسيارات الأجرة بإمارة أبوظبي وتعديلاته،
- وعلى القانون رقم (30) لسنة 2019 بشأن إنشاء دائرة البلديات والنقل،
- وعلى المرسوم الأميري رقم (1) لسنة 2019 في شأن إعادة تشكيل المجلس التنفيذي لإمارة أبوظبي وتعديلاته،
- وعلى قرار رئيس دائرة الشؤون البلدية والنقل رقم (259) لسنة 2017 بشأن إصدار اللائحة التنفيذية الخاصة بتنظيم خدمة النقل المدرسي في إمارة أبوظبي،
- وبناء على ما عرض على المجلس التنفيذي وموافقة المجلس عليه،

قرر الآتي:

المادة (1)

تُعتمد اللائحة التنفيذية الخاصة بتشغيل خدمات نقل الركاب بالحافلات في إمارة أبوظبي المرفقة بهذا القرار.

المادة (2)

يختص مركز النقل المتكامل بتطبيق أحكام هذه اللائحة والرقابة على الالتزام بها.

المادة (3)

يُنشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويُعمل به بعد ثلاثة أشهر من تاريخ نشره.

فلاح محمد الأحبابي
رئيس دائرة البلديات والنقل

صدر بتاريخ: 2021/03/24

قرار رئيس دائرة البلديات والنقل رقم (33) لسنة 2021

بشأن اللائحة التنفيذية الخاصة بتشغيل خدمات نقل الركاب بالحافلات في إمارة أبوظبي

رئيس دائرة البلديات والنقل:

- بعد الاطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1974 بإعادة تنظيم الجهاز الحكومي في إمارة أبوظبي وتعديلاته،
- وعلى القانون رقم (19) لسنة 2006 في شأن تنظيم النقل بسيارات الأجرة بإمارة أبو ظبي وتعديلاته،
- وعلى القانون رقم (30) لسنة 2019 بشأن إنشاء دائرة البلديات والنقل،
- وعلى قرار رئيس دائرة الشؤون البلدية والنقل رقم (259) لسنة 2017 بشأن إصدار اللائحة التنفيذية الخاصة بتنظيم خدمة النقل المدرسي في إمارة أبوظبي،
- وبناء على ما عرض على المجلس التنفيذي وموافقة المجلس عليه.

تقرر الآتي:

المادة (1)
التعريفات

في تطبيق أحكام هذه اللائحة تكون للكلمات والعبارات التالية، المعاني الموضحة قرين كل منها ما لم يدل سياق النص على خلاف ذلك:

الإمارة	إمارة أبوظبي.
الدائرة	دائرة البلديات والنقل.
المركز	مركز النقل المتكامل.
الحافلة	المركبة التي تزيد سعتها على 9 ركاب بمن فيهم السائق حسب تصنيف المصنع.

الحافلات العامة	حافلات يشغلها المركز أو إحدى الجهات المصرح لها من قبله أو المتعاقدة معها، معدة للنقل الجماعي العام للأشخاص وفق تعرفة وخطوط خدمة محددة داخل الإمارة ومنها إلى خارجها.
الحافلة السياحية	الحافلة مرخصة كحافلة سياحية من سلطة الترخيص لاستخدامها في نشاط النقل السياحي.
الحافلة الخاصة	الحافلة مسجلة في الإمارة بناء على تصريح من قبل المركز لنقل موظفي وعمال ومتعاملي المنشأة المالكة.
نقل الركاب بالحافلة المؤجرة	نقل عمال ومستخدمي ومتعاملي المنشآت والمراكز التجارية والسياحية وشركات المقاولات وغيرها من المنشآت بناء على عقود موقعة بين تلك الجهات ومشغل الحافلة المؤجرة لهذا الغرض.
التعرفة	الأجرة المحددة نظير استخدام إحدى الحافلات العامة.
المشغل	الشركة أو المؤسسة الفردية المصرح لها من قبل المركز لتشغيل وتقديم إحدى أو بعض أنشطة نقل الركاب بالحافلات في الإمارة.
تصريح مزاولة نشاط	التصريح الصادر عن المركز لمزاولة إحدى أنشطة نقل الركاب بالحافلات.
تصريح مزاولة مهنة	التصريح الصادر عن المركز لقيادة فئة معينة من الحافلات محددة في التصريح.
النشاط	أي من أنشطة نقل الركاب بالحافلات التي يتم مزاولتها انطلاقاً من الإمارة، وفقاً للقرارات التي تصدرها الدائرة.
سلطة الترخيص	السلطة المعنية بترخيص المركبات في الإمارة.
علامات الخدمة	العلامات التي تميز إحدى خدمات نقل الركاب بالحافلات، سواء كانت مسجلة أو غير مسجلة لدى الجهات المعنية، أو الشعارات أو العبارات الخاصة بالخدمات، لون الحافلة المميز لكل خدمة، الزي الموحد للسائقين وغير ذلك مما هو في هذا المجال.
اتفاقية الامتياز	الاتفاقية المعتمدة من رئيس الدائرة والتي يُعهد المركز بموجبها للمشغل بمزاولة نشاط نقل الركاب بالحافلات العامة.

المادة (2)

تسري أحكام هذه اللائحة على مشغلي نقل الركاب بالحافلات في الإمارة وعلى الحافلات المسجلة خارج الإمارة والمشغلة فيها.

المادة (3)

يختص المركز بتطبيق أحكام هذه اللائحة والرقابة على الالتزام بها وله أن يباشر المركز الاختصاصات التالية:

1. التصريح بتسجيل جميع الحافلات في الإمارة، وإنشاء قواعد بيانات خاصة بها بالتنسيق مع سلطة الترخيص.
2. تشغيل خطوط الحافلات العامة داخل الإمارة، وبينها وبين الإمارات الأخرى.
3. التعاقد مع الغير لتوفير خدمات الحافلات العامة بعد اعتماد الدائرة، ورفع تقارير دورية عن كفاءة وفعالية وسلامة وجودة الخدمات.
4. التصريح بمزاولة أنشطة نقل الركاب بالحافلات في الإمارة، ومنها باتجاه الإمارات الأخرى.
5. إصدار تصاريح مزاولة المهنة لسائقي الحافلات العامة والنقل السياحي.
6. مراقبة مدى التزام المشغلين بشروط التصاريح الممنوحة لهم والعقود المبرمة معهم.
7. إنشاء قواعد بيانات، وإعداد الدراسات المتخصصة في تطوير وتحسين الأنشطة في الإمارة ورفعها إلى الدائرة.
8. إعداد النماذج والأدلة والمواصفات والمعايير الفنية والسياسات التشغيلية ومنهجيات العمل للحافلات ورفعها إلى الدائرة للاعتماد.

المادة (4)

يشترط لمزاولة النشاط، الالتزام بما يلي:

1. الحصول على تصريح تشغيل من المركز والالتزام بحدود التصريح الممنوح له قبل بدء عمليات التشغيل.
2. الحصول من المركز على تصريح لتسجيل الحافلة أو تجديد أو نقل ملكيتها أو شطبها لدى سلطة الترخيص.
3. عدم تشغيل الحافلات لمدة تتجاوز العمر الذي يحدده المركز حسب اشتراطاته بحيث لا تتجاوز عشر سنوات من سنة الصنع في كافة الأحوال، ويجوز زيادة هذه المدة سنة فأخرى بعد اجتيازها الفحص الفني المقرر لهذا الغرض من قبل المركز.
4. توفير تأمين يغطي السائق والركاب.
5. الالتزام بتوفير آلية لتقديم الشكاوى والمقترحات والملاحظات والاحتفاظ بسجلات الشكاوى متضمنة تفاصيل الشكوى ومقدمها ووقتها وتاريخها وموقعها والإجراءات المتخذة حيالها باستثناء مشغلي الحافلات الخاصة.
6. عرض جميع القواعد والشروط المتعلقة باستخدام الحافلة والإجراءات الواجب اتباعها في حالات الطوارئ، في مكان بارز يسهل على الركاب الاطلاع عليها.

7. الالتزام بالتسجيل في نظام إدارة السلامة والصحة المهنية بموجب متطلبات مركز أبوظبي للصحة العامة خلال فترة 30 يومًا من التصريح و/أو تجديد التصريح.
8. وضع برامج مفصلة للصيانة الدورية للحافلات متضمنة إجراءات الفحص اليومي لها والتأكد من نظافتها الداخلية والخارجية والاحتفاظ بسجلاتها وإطلاع المركز عليها عند الطلب والالتزام بتنفيذها.
9. عدم إشغال مداخل الحافلات ومخارجها وممراتها بما في ذلك مخارج الطوارئ بأي عوائق أو مقاعد أثناء التشغيل.
10. توفير الزي الموحد لسائقي الحافلات المشغّلة وإلزامهم بارتدائه وتثبيت تصريح مزاولة المهنة على الصدر أثناء تأدية عملهم حسب الأدلة المعتمدة.
11. تسليم الأمتعة المتروكة في حافلات أو منشآت المشغل إلى أقرب مركز شرطة فور العثور عليها وإشعار المركز بذلك وفق الآلية التي يحددها لذلك.
12. الالتزام بعلامات الخدمة التي يحددها المركز لكل نشاط وعدم استخدام أي من تلك العلامات أو أية علامات أخرى على الحافلات قبل الحصول على موافقة من المركز.
13. إزالة علامات الخدمة عن الحافلات عند انتهاء سريان تصريح مزاولة النشاط أو في حال بيعها أو شطبها أو استخدامها في أي نشاط غير النشاط المصرح به.
14. ربط الحافلات بنظام مراقبة أو تتبع إلكتروني يقرره المركز.
15. التأكد من توافق أنظمة النقل الذكية مع المعايير والمواصفات المعتمدة من الدائرة.
16. استخدام الحافلة في النشاط المرخص به حصراً.
17. عدم استخدام اللون المخصص للحافلات العامة والنقل المدرسي من قبل حافلات نقل الركاب الخاصة أو السياحية الأخرى.
18. عدم وضع أي كتابات أو إعلانات على الهيكل الخارجي للحافلة إلا بموافقة المركز.
19. الاحتفاظ بسجلات منتظمة تبين عدد ساعات عمل السائقين وساعات القيادة وساعات الاستراحة وذلك باستخدام أجهزة تقنية معتمدة من المركز.
20. إيقاف الحافلات في الأماكن المصرح لها.
21. توفير البيانات والمعلومات والتقارير والوثائق التي يتم طلبها من الدائرة أو المركز خلال المدة الزمنية المحددة في الطلب.
22. التقيد بالاشتراطات والتعليمات التي تصدرها الدائرة أو المركز.

المادة (5)

تشغيل نشاط نقل الركاب بالحافلات العامة

يتوجب لتوفير خدمة النقل بالحافلات العامة الالتزام بما يلي:
1. التوقيع مع المركز على اتفاقية تشغيل أو امتياز بحسب المقتضى والتقيد بالاشتراطات والمعايير والمواصفات المنصوص عليها في تلك الاتفاقيات وكذلك التشريعات المنظمة للنشاط.
2. الحصول على تصريح مزاولة المهنة من المركز للسائق لفئة الحافلة التي يعمل عليها.
3. سداد الرسوم المقررة لخدمة تشغيل نشاط النقل بالحافلات العامة المعتمدة في الإمارة.
4. التعرفة المعتمدة في الإمارة لنقل الركاب وأمتعتهم.

المادة (6)
تصريح مزاولة المهنة

1. يحظر على أي شخص قيادة أي حافلة عامة أو سياحية ما لم يكن حاصلا على تصريح بذلك من المركز، ويشترط لمنح هذا التصريح ما يلي:
   أ . أن يكون حاصلاً على رخصة قيادة حسب نوع الحافلة المراد قيادتها.
   ب . أن يجتاز الدورات التدريبية التي يحددها المركز.
   ت . ألا يقل عمره عن (25) سنة.
   ث .أن يقدم شهادة حسن سيرة وسلوك صادرة من القيادة العامة لشرطة أبوظبي للمقيمين داخل الدولة، أو من الدولة المستقدمين منها للقادمين من الخارج على أن تكون مصدقة أصولاً وألا يكون قد مضى على صدورها أكثر من شهر واحد قبل تاريخ تقديم الطلب.
   ج . توفير تقرير النقاط المرورية من الجهة المعنية عن السنة التي يتم فيها تقديم الطلب والسنة السابقة لها.
   ح .أن يقدم تقريراً طبياً كل سنتين يؤكد خلوه من الأمراض التالية:
      - الإعاقة.
      - أمراض القلب والسكري والضغط ذات الخطورة المرتفعة.
      - الصرع والأمراض العقلية والعصبية والنفسية.
      - أمراض الكلى والكبد الوبائي.
      - الجذام.
      - أمراض النظر وقوة الإبصار وضعف السمع.
   خ . أن يكون ملماً باللغة العربية أو الإنجليزية.
   د . أن يجتاز الاختبارات التي يجريها المركز.

المادة (7)
أحكام عامة

1. تكون مدة سريان تصاريح مزاولة النشاط الصادرة من المركز سنة واحدة.
2. تكون مدة سريان تصريح الحافلة الصادر من المركز سنة واحدة قابلة للتجديد.
3. يجب على المشغل تجديد تصريح مزاولة النشاط قبل انتهاء مدة صلاحيته ويعتبر التصريح لاغياً بعد مضي شهر من تاريخ انتهائه.
4. تحدد مدة صلاحية تصريح مزاولة المهنة بسنتين قابلة للتجديد لمدد مماثلة، ولا يجوز للسائق قيادة أي حافلة بتصريح منتهي الصلاحية.
5. يجب تجديد تصريح مزاولة المهنة خلال شهر من تاريخ انتهائه ويعتبر التصريح لاغياً بمضي شهر من تاريخ انتهائه.

6. يجوز للمركز إيقاف العمل بأي تصريح أو إلغائه عند انتفاء أي من المتطلبات والشروط المقررة بموجب هذه اللائحة وكذلك في حال ثبوت عدم صحة البيانات المقدمة للحصول على التصريح، أو في حال تراكم المخالفات لمدة 6 شهور من تاريخ المخالفة.
7. لا يجوز تجديد تصاريح مزاولة النشاط وتصاريح مزاولة المهنة إلا بعد سداد الغرامات المقررة والمخالفات، وعلى المشغل أن يسلم إلى المركز تصريح أي سائق عند انتهاء عمله لديه.
8. في حال توجيه اتهام لأي سائق حافلة عامة أو سياحية بارتكاب جريمة مخلة بالشرف أو الأمانة أو أدين بجريمة القيادة تحت تأثير المسكرات أو المخدرات والمؤثرات العقلية يتم على الفور إيقاف العمل بتصريح مزاولة المهنة الصادر له وإعادته للمركز إلى أن يصدر الحكم النهائي في حقه، فإذا صدر الحكم بإدانته أو تسبب بحادث جسيم فيتم إلغاء التصريح ولا يصرح له بمزاولة المهنة مرة أخرى.

المادة (8)

بالإضافة إلى المواصفات والمعايير الأخرى الخاصة بالحافلات والتي يصدر بتحديدها قرار من رئيس الدائرة، يجب أن تتطابق جميع الحافلات التي يتم تسجيلها أو تشغيلها في الإمارة مع المواصفات القياسية الإماراتية المعتمدة والحصول على شهادة المطابقة الخليجية.

المادة (9)

يجب على المشغل المصرح له مزاولة نشاط نقل الركاب بالحافلات المؤجرة توفير نسخة من العقد الموقع بينه وبين مستأجر الخدمة للمصادقة عليه من قبل المركز قبل المباشرة في توفير الخدمة لذلك المستأجر، وتحديد مسار ونقاط تحميل وتنزيل للركاب داخل الامارة.

المادة (10)

1. يحظر تشغيل أية حافلة بما في ذلك الحافلات الخاصة في الإمارة لمزاولة أي نشاط دون الحصول على تصريح من المركز.
2. يحظر تشغيل أي حافلة بما في ذلك الحافلات الخاصة لمزاولة النشاط ما لم تكن مسجلة في الإمارة ويجوز للمركز التصريح للحافلات من خارج الإمارة بالتشغيل حسب الاشتراطات المعتمدة.
3. يحظر تشغيل أية حافلة بما في ذلك الحافلات الخاصة غير المكيفة وغير المطابقة للمواصفات والمعايير المعتمدة من الدائرة.

المادة (11)

1. مع عدم الإخلال بأية عقوبة أشد منصوص عليها في أي تشريع آخر، يطبق على المخالفين لأحكام هذه اللائحة جدول المخالفات والغرامات الملحق بها.
2. على المركز إبلاغ سلطات الترخيص المختصة في الإمارة بكافة المخالفات التي لم تسدد غراماتها والتنسيق معها لتحصيل قيمة الغرامات.

المادة (12)

1. يتولى مأمور الضبط القضائي للمركز مهمة مراقبة تنفيذ أحكام هذه اللائحة، ولهم في سبيل تنفيذ ذلك ضبط المخالفات وطلب إبراز الوثائق اللازمة كما يجوز لهم الاستعانة بالشرطة أو أي جهة أخرى ذات اختصاص متى تطلب الأمر.
2. على مأمور الضبط القضائي المختص عند تحرير المحضر أن يعرض التصالح على المخالف، ويثبت ذلك في المحضر.
3. على المخالف الذي يقبل التصالح أن يسدد 75% من إجمالي الغرامة المحددة للمخالفة، في مهلة لا تتجاوز ستين (60) يوماً من تاريخ عرض التصالح عليه، وتنقضي المخالفة بالتصالح.

المادة (13)

يجوز لكل ذي مصلحة التظلم خطيا للمركز من أي قرار أو إجراء أو تدبير اتخذ بحقه بمقتضى أحكام هذه اللائحة والقرارات الصادرة بموجبها، خلال ستين (60) يوماً من تاريخ إخطاره بالقرار أو الإجراء أو التدبير المتظلم منه، ويتم البت في التظلم وفق الإجراءات المتبعة في المركز ويخطر المتظلم بنتيجة تظلم، ويعتبر عدم البت في التظلم خلال تسعين يوماً (90) من تاريخ تقديمه بمثابة قبول للتظلم.

المادة (14)

على جميع مشغلي أنشطة نقل الركاب بالحافلات توفيق أوضاعهم طبقا لأحكام هذه اللائحة خلال مدة لا تزيد على سنة من تاريخ العمل بها.

المادة (15)

يُنشر هذا القرار في الجريدة الرسمية، ويُعمل به بعد ثلاثة أشهر من تاريخ نشره.

فلاح محمد الأحبابي
رئيـــس دائـرة البلديات والنقـل

صدر في أبوظبي
بتاريخ: 24 – مارس – 2021
الموافق: 11 – شعبان – 1442

جدول مخالفات مشغلي أنشطة نقل الركاب بالحافلات

البند	المخالفة	الغرامة بالدرهم
1	مزاولة النشاط في الإمارة دون تصريح من المركز.	10,000
2	مزاولة نشاط آخر غير المصرح به من المركز.	5,000
3	مزاولة النشاط بتصريح منتهي.	2,500 *
4	تشغيل حافلة غير مصرح لها بمزاولة النشاط	1,000 لكل حافلة
5	تشغيل حافلة بنشاط آخر غير المصرح له	500 لكل حافلة
6	قيادة حافلة نقل عام أو حافلة سياحية من قبل سائق غير مصرح له.	2,000
7	قيادة الحافلة نقل عام أو حافلة سياحية بتصريح سائق منتهي.	1,000 *
8	عدم الالتزام أو التلاعب بالتعرفة المحددة للحافلات العامة.	20,000
9	مخالفة الشروط المعتمدة من قبل الدائرة لنقل الركاب وأمتعتهم.	2,000
10	عدم توفير آلية اتصال للاستفسارات أو تقديم الملاحظات والشكاوى بشأن الخدمة.	1,000 *
11	عدم عرض جميع القواعد والشروط المتعلقة باستخدام الحافلة في مكان بارز يسهل على الركاب الاطلاع عليها.	500* لكل حافلة
12	عدم توفير سجلات لبرامج الصيانة الدورية للحافلة.	1,000 لكل حافلة
13	عدم وضع خطة الأمن والسلامة للمنشأة والحافلات وفقا لمتطلبات مركز أبوظبي للصحة العامة	2,500
14	إشغال مداخل الحافلات ومخارجها وممراتها بما في ذلك مخارج الطوارئ بأي عوائق أثناء التشغيل.	500 لكل حافلة
15	عدم الاحتفاظ بسجلات شكاوى العملاء متضمنة تفاصيل الشكوى ومقدمها ووقتها وتاريخها وموقعها والإجراءات المتخذة حيالها.	1,000
16	عدم توفير الزي الموحد لسائقي الحافلات في الأنشطة التي يقررها المركز.	500
17	عدم تسليم الأمتعة المتروكة في الحافلات العامة والسياحية أو منشآت المشغل إلى أقرب مركز شرطة فور العثور عليها.	2,000
18	عدم الالتزام بعلامات الخدمة التي يحددها المركز لكل نشاط.	1,000
19	استخدام أي علامة خدمة أو علامات أخرى على الحافلات قبل الحصول على موافقة من المركز.	5,000
20	عدم توافق أنظمة النقل الذكية مع المعايير والمواصفات المعتمدة من الدائرة	5,000
21	عدم إزالة علامات الخدمة عن الحافلات عند انتهاء سريان التصريح لمزاولة النشاط أو في حال بيعها أو إلغائها أو استخدامها في أي نشاط غير النشاط المصرح به.	1,000 لكل حافلة
22	عرض إعلانات تجارية على الهيكل الخارجي للحافلات بدون تصريح من المركز.	1,000 لكل حافلة
23	تشغيل الحافلات غير المكيفة أو غير المطابقة للمواصفات والمعايير المعتمدة لمزاولة النشاط المصرح به.	2,500لكل حافلة

البند	المخالفة	الغرامة بالدرهم
24	عدم ربط الحافلات بنظام المراقبة والتتبع الإلكتروني المقرر من المركز.	2,500 لكل حافلة
25	عدم الاحتفاظ بسجلات منتظمة تبين عدد ساعات عمل السائقين وساعات القيادة وساعات الاستراحة.	1,000
26	عدم تسليم تصريح السائق إلى المركز عند انتهاء عمله مع المشغل.	1,000
27	عدم توفير البيانات والمعلومات والتقارير والوثائق التي يتم طلبها من الدائرة أو المركز خلال المدة الزمنية المحددة في الطلب.	5,000
28	عدم التقيد بالاشتراطات والتعليمات التي تصدرها الدائرة أو المركز.	2,000

جدول مخالفات السائقين

#	المخالفة	الغرامة بالدرهم
1	عدم تثبيت تصريح مزاولة المهنة على الصدر للأنشطة المقررة.	100
2	عدم الالتزام بالزي الموحد أو المظهر العام.	200
3	عدم تسليم المفقودات والاستيلاء عليها.	إلغاء تصريح مزاولة المهنة

*مع إعطاء المخالف مهلة 5 أيام عمل لتصويب الوضع وإلا يتم ضبط المخالفة مرة أخرى

قرار رئيس دائرة تنمية المجتمع رقم (19) لسنة 2021
بشأن اعتماد سياسة العمل التطوعي في إمارة أبوظبي

رئيس دائرة تنمية المجتمع:

- بعد الاطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1974 بإعادة تنظيم الجهاز الحكومي في إمارة أبوظبي وتعديلاته،
- وعلى القانون رقم (12) لسنة 2018 بشأن إنشاء دائرة تنمية المجتمع،
- وعلى قرار المجلس التنفيذي رقم (59) لسنة 2018 بشأن اختصاصات إضافية لدائرة تنمية المجتمع،
- وعلى قرار اداري رقم (19) لسنة 2020 بشأن تعديل القرار الإداري رقم (16) لعام 2020 بشأن اعتماد سياسة العمل التطوعي في امارة ابوظبي،
- وبناء على ما عرضه وكيل الدائرة،
- وعلى مقتضيات العمل والمصلحة العامة،
- قرر ما يلي:

المادة الأولى

تعتمد سياسة العمل التطوعي المعدلة والمرفقة بهذا القرار.

المادة الثانية

يلغي القرار الإداري رقم (19) لسنة 2020 المشار إليه .

المادة الثالثة

يسري هذا القرار اعتبارا من تاريخ صدوره، وينشر في الجريدة الرسمية.

د. مغير خميس الخييلي
رئيس دائرة تنمية المجتمع

صدر في:21 مارس 2021م

سياسة العمل التطوعي في إمارة أبوظبي

فهرس المحتويات

1. مقدمة 3
2. المصطلحات الرئيسة المستخدمة في هذه السياسة 4
3. أدوار الجهات 6
4. قاعدة بيانات التطوع 7
5. التراخيص 8
6. الشروط والأحكام 13
7. الحقوق والواجبات 15
8. ارشادات اضافية 19
9. لجنة التطوع 20
10. مراجعة السياسة 20

1. مقدمة:

1.1 أهداف السياسة

تهدف هذه السياسة ("السياسة") إلى ايجاد بيئة تطوعية كفؤة وفعالة في إمارة أبوظبي وذلك بتحقيق الأهداف الرئيسة التالية:

- نشر الوعي وزيادة المشاركة في العمل التطوعي.
- تعزيز العمل التطوعي التخصصي والخدمي .
- ترويج ثقافة العمل التطوعي لتعزيز التماسك والتلاحم الاجتماعي بما يعود بالنفع على المجتمع ككل.
- تشجيع العمل التطوعي بمعايير مهنية وثابتة.
- تمكين قطاع العمل التطوعي من خلال التكنولوجيا.
- وضع الضوابط التي تكفل تشجيع وحماية المتطوعين .

1.2 الركائز الأساسية

يرتكز العمل التطوعي في إمارة أبوظبي على خمس ركائز اساسية هي:

- ترسيخ العمل التطوعي كعنصر رئيسي في نسيج مجتمع إمارة أبوظبي
- العمل التطوعي يساهم في التلاحم والتماسك الاجتماعي نظرا لمساهمته الايجابية الكبيرة في التطور الاجتماعي والاقتصادي والثقافي والسياسي في مجتمع إمارة أبوظبي.
- المشاركة في العمل التطوعي لتعزيز شمول جميع الفئات في المجتمع
- غرس ثقافة وحس العمل التطوعي كمعيار مجتمعي يخلق مجتمعا موحدا ويعمل على معالجة الفجوات المجتمعية الحالية او الناشئة بما يعود بالنفع على كافة الفئات في مجتمع إمارة أبوظبي.
- تعزيز المساواة والتنوع للعمل التطوعي
- تشجيع الأفراد من كافة الخلفيات والجنسيات والفئات العمرية والأعراق والامكانات والمهارات على المشاركة في العمل التطوعي.
- تأسيس بيئة آمنة للعمل التطوعي
- توفير بيئة آمنة وسالمة للمتطوعين وفرق التطوع والجهات التي تستعين بالمتطوعين، يتوفر فيها ايضا التدريب المناسب والتعريف على المعلومات والاهداف الاساسية للعمل التطوعي وتعمل على حماية الصحة والسلامة المهنية والمحافظة على الخصوصية والسرية.
- جعل اطار العمل التطوعي في إمارة أبوظبي نموذجا اقليميا وعالميا

- يتبنى اطار العمل التطوعي في إمارة أبوظبي افضل الممارسات ويهدف ليكون نموذجا اقليميا وعالميا يقتدى به لمختلف أنواع المبادرات التطوعية والمبادرات التي تسعى لتعزيز التماسك والتلاحم الاجتماعي.

1.3 نطاق السياسة

تضع هذه السياسة الأساسات التي تحكم البيئة التطوعية في إمارة أبوظبي وتنطبق على أي فرد أو جهة ترغب بممارسة العمل التطوعي وانشطته في إمارة أبوظبي تحدد السياسة ما يلي:

- تعريف التطوع حسبما سيتم تطبيقه في إمارة أبوظبي.
- دور الدائرة بصفتها الجهة الرقابية المسؤولة عن تنظيم القطاع الاجتماعي في إمارة أبوظبي وصلاحياتها.
- وجوب الحصول على ترخيص للعمل التطوعي في إمارة أبوظبي.

2. المصطلحات الرئيسة المستخدمة في هذه السياسة:

2.1 التطوع

تعرّف هذه السياسة التطوع كما يلي:

"تخصيص الوقت والجهد طوعاً دون مقابل مادي أو وظيفي لخدمة ومنفعة المجتمع".

باستثناء ما قد يرد صراحة خلاف ذلك، تخضع لهذه السياسة كافة أشكال العمل التطوعي، بما في ذلك التطوع للمساهمة في انجاح الفعاليات العامة التي تعود بالمنفعة على المجتمع، بغض النظر عما إذا كان لتلك الفعاليات هدفاً تجارياً مبلشراً أو غير مباشر.

لا تشمل هذه السياسة العمل بدون أجر الذي يقوم به أفراد العائلة المباشرون أو الأقارب أو العمل بدون أجر الذي يقوم به المتدربون بغرض اكتساب الخبرة في العمل أو بغرض التدريب على العمل.

2.2 مصطلحات رئيسة أخرى

في تطبيق هذه السياسة يكون للعبارات التالية المعاني الموضحة قرين كل منها:

- الدائرة: دائرة تنمية المجتمع وهي الجهة الرقابية المسؤولة عن العمل التطوعي في إمارة أبوظبي.
- المتطوع: الشخص الطبيعي الذي يسخر جزء من وقته وجهده طواعية ودون أجر لأداء عمل يعود بالنفع على المجتمع.
- المتطوع الزائر: كل فرد لديه تأشيرة دخول للدولة، تطوع بمحض إرادته دون مقابل مادي أو وظيفي.
- الفريق التطوعي: مجموعة من خمس أشخاص طبيعيين أو أكثر يشكلون فريقا للقيام بأعمال تطوعية تهدف لتحقيق المنفعة العامة وبموجب ترخيص فريق تطوع تصدره الدائرة.
- قائد الفريق التطوعي: المتطوع الذي يكون له الدور الاداري والقيادي في الفريق التطوعي والذي يرد اسمه كقائد للفريق في ترخيص الفريق التطوعي.

- التراخيص: الموافقة الخطية الصادرة عن الدائرة لأغراض ممارسة انشطة تطوعية في إمارة أبوظبي.
- العمل التطوعي: كل نشاط فردي أو جماعي بدون مقابل مادي أو وظيفي يهدف إلى تحقيق منفعة عامة.
- Volunteers.ae: منصة التطوع المركزية على الشبكة المعلوماتية التي تديرها وتشرف عليها مؤسسة الإمارات بالشراكة مع وزارة تنمية المجتمع والتي يجب على المتطوعين والفرق التطوعية والجهات التي تستعين

بالمتطوعين ان يسجلوا عليها للحصول على تراخيصهم قبل القيام بأية انشطة تطوعية أو المشاركة فيها. كذلك يجوز للجهات التي تستعين بالمتطوعين نشر فرص التطوع ويجوز لكل من المتطوعين والفرق التطوعية ان تتقدم بالطلبات للحصول على فرص التطوع على المنصة.

- قاعدة بيانات التطوع الخاصة بالدائرة: قاعدة بيانات تديرها وتشرف عليها دائرة تنمية المجتمع لإصدار التراخيص والاحتفاظ بكافة السجلات المرتبطة بالتراخيص. قاعدة البيانات مرتبطة رقمياً بـ Volunteers.ae لتمكين تبادل ونقل البيانات المتعلقة بالمتطوعين والفرق التطوعية والجهات التي تستعين بالمتطوعين ممن يسجلون على المنصة.
- الشروط والأحكام: الشروط والأحكام النموذجية التي يقبل بها مقدم طلب الحصول على ترخيص عند التسجيل في المنصة.
- الشروط والأحكام الإضافية: أية شروط وأحكام اضافية يتفق عليها المتطوعون أو فرق المتطوعين مع الجهات التي تستعين بالمتطوعين بخصوص أية فرصة تطوع معينة، وفق ما يقتضيه السياق.

2.3 أنواع العمل التطوعي

هناك أنواع مختلفة لممارسة العمل التطوعي، ومنها:

- التطوع التقليدي: التطوع من جانب الأفراد أو الجهات التي لا تستعين بالمهارات الاختصاصية والتي تتطلب الحصول على التراخيص اللازمة من الجهات المعنية. ويشمل هذا النوع من التطوع مجموعة متنوعة وواسعة من الأنشطة التطوعية (مثل تنظيف الشواطئ والتوجيه والتدريب الرياضي).
- التطوع في الفعاليات: التطوع في انشطة وفعاليات ومبادرات لمناسبة واحدة (مثل اليوم الوطني والألعاب الأولمبية الخاصة وسباق الفورمولا 1 وغيرها).
- التطوع المؤسسي: التطوع الذي يشارك فيه موظفي الجهة سواء من القطاع العام أو الخاص أو القطاع الثالث، والذي يكون عادة جزءا من برنامج المسؤولية المجتمعية للشركات (CSR). وعادة ما تكون هذه الانشطة خيرية أو مبادرات مجتمعية.
- التطوع للشؤون الاجتماعية: التطوع لمساعدة أو مساندة جهود مؤسسة من القطاع العام أو الخاص أو القطاع الثالث تعنى بخدمات الرعاية الاجتماعية (مثل الرعاية العامة لكبار السن).
- التطوع الافتراضي: انشطة تطوعية يتم أداؤها عن بعد باستخدام الشبكة الالكترونية كليا أو جزئيا. ويعرف التطوع الافتراضي أيضا بالتطوع عبر الشبكة المعلوماتية أو التطوع عن بعد أو التطوع الالكتروني (مثل التعليم عبر الانترنت، الدعم الرقمي لأصحاب الهمم، انشاء خدمات رقمية لخدمة المجتمع).

- التطوع التخصصي: التطوع الذي يعتمد على المهارات التخصصية والتي تتطلب الحصول على التراخيص اللازمة من الجهات المعنية، تشمل الأشخاص المرخصين مهنيا (مثل الأطباء والمحامين والمهندسين والمستشارين وغيرهم).
- التطوع في حالات الطوارئ: انشطة تطوعية قصيرة الأجل أو حسب المدة المطلوبة تتم ممارستها في حالات الطوارئ والازمات والكوارث.
- تطوع الزائرين: التطوع من غير المقيمين في الدولة لجهات محددة أو قضايا مجتمعية معينة في إمارة أبوظبي.
- المتطوعين في الخارج: التطوع من جانب مواطني الدولة أو المقيمين فيها وهم يمثلون إمارة أبوظبي او دولة الامارات العربية المتحدة في انشطة تطوعية تتم خارج الدولة.

قد تتداخل بعض أنواع التطوع مع الأنواع الأخرى، على سبيل المثال، قد يتضمن التطوع في الفعاليات تطوعا تخصصيا، وقد يتم تقديم التطوع التخصصي على شكل تطوع افتراضي. أما الأنواع الأخرى من التطوع فهي حصرية فيما بينها. على سبيل المثال، لا يتضمن التطوع التقليدي استخدام المهارات التخصصية التي يتضمنها التطوع التخصصي.

3. أدوار الجهات:

3.1 دائرة تنمية المجتمع "الدائرة"

تأسست الدائرة بموجب القانون رقم (12) لسنة 2018 في إمارة أبوظبي للإشراف على القطاع الاجتماعي في إمارة أبوظبي وتمكينه، وتتمتع بالصلاحيات التالية:

- انشاء قاعدة بيانات لأغراض اصدار التراخيص للمتطوعين والاشراف عليها.
- تبني الشروط والأحكام التي تنطبق على العمل التطوعي في إمارة أبوظبي.
- نشر الوعي وترويج ثقافة العمل التطوعي لتعزيز التماسك والتلاحم الاجتماعي بما يعود بالنفع على المجتمع ككل.
- توثيق مشاركة المتطوعين في فرص التطوع والساعات المكرسة لممارستها واعتمادها من قبل الجهة المختصة في الفرصة التطوعية المطروحة، وتقدير وتثمين مساهمات المتطوعين والجهات التي تستعين بالمتطوعين والفرق التطوعية.
- التنسيق مع القطاعات المعنية بغرض تنظيم وتعزيز التطوع التخصصي. بحسب القطاع المعني بما فيه ذلك من خلال برامج المسؤولية المجتمعية والتطوع من جانب الجهات في قطاعات التعليم والرعاية الصحية والبيئة وغيرها من القطاعات، وتشمل أية قطاعات منظمة (مثل الطب والقانون والهندسة وخلافه).
- التواصل والتنسيق مع أية جهات رقابية ودوائر وسلطات حكومية على المستويين المحلي والاتحادي، ومع أية منظمات تطوعية تعمل بتكليف من الحكومة في إمارة أبوظبي أو في أية إمارة أخرى، بغرض تبادل المعلومات المحفوظة في سجلات كل منها بخصوص التراخيص الصادرة للمتطوعين والجهات التي تستعين بهم وللفرق التطوعية وفرص التطوع.
- تطوير وانفاذ الآليات اللازمة لقياس التطوع في إمارة أبوظبي ومراجعته وتقييمه، وتحليل نواتج العمل التطوعي والمنفعة الناتجة عنه.
- وضع آلية لاستلام آراء وشكاوى المتطوعين والجهات التي تستعين بالمتطوعين والمستفيدين من التطوع والجمهور بخصوص العمل التطوعي واصدار القرارات بخصوص تلك المسائل.

- اتمام بكافة المهام والوظائف الأخرى التي يعهد بها مجلس أبوظبي التنفيذي للدائرة.

3.2 هيئة المساهمات المجتمعية "معا"

تأسست هيئة المساهمات المجتمعية "معاً "بموجب القانون رقم (6) لسنة 2019 في إمارة أبوظبي لتتولى مسؤولية تعزيز ثقافة التعاون والشراكة التكاملية بين القطاعين العام والخاص والمجتمع المدني، وتقديم حلول مبتكرة للتحديات الاجتماعية، بالإضافة إلى تحفيز مختلف فئات المجتمع من أفراد وجهات للتعاون، وتحقيق مستويات أعمق من المشاركة والمساهمة المجتمعية. وفقا لهذه السياسة، تؤد "معا" دورا هاما في دعم الدائرة والبيئة التطوعية في إمارة أبوظبي من خلال ما يلي:

- نشر ثقافة التطوع واستقطاب فرص التطوع في إمارة أبوظبي.
- ايجاد وتطوير فرص المشاركة والعمل المجتمعي التطوعي في الإمارة بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- تعمل هيئة "معاً "على توفير جلسات تعريفية للمتطوعين الغير متخصصين، وتعمل بالشراكة مع مؤسسة الامارات لإعداد وتنفيذ الدورات التدريبية للمتطوعين المتخصصين.
- تطوير المبادرات لتعزيز المشاركة المجتمعية في العمل التطوعي ودعم تطوير قدرات القطاع الثالث بخصوص العمل التطوعي.
- تعزيز الوعي بالاحتياجات والخدمات الاجتماعية، والمساهمة المجتمعية، بالتنسيق مع الجهات المعنية.

3.3 مؤسسة الامارات

تأسست مؤسسة الامارات بموجب القانون رقم (8) لسنة 2005 في إمارة أبوظبي وتمت اعادة تنظيمها بموجب القانون رقم (15) لسنة 2008. مؤسسة الامارات هي الجهة الاشرافية والتشغيلية على منصة Volunteers.ae، وهي منصة مركزية عبر الانترنت لتسجيل وتمكين المتطوعين في كافة إمارات الدولة.

وفقا لهذه السياسة، تؤدي مؤسسة الامارات، دورا هاما في دعم الدائرة والبيئة التطوعية في إمارة أبوظبي من خلال ما يلي:

- تشجيع التطوع وتمكين المتطوعين من الحصول على فرص التطوع على منصة Volunteers.ae.
- تشجيع الجهات التي تستعين بالمتطوعين والفرق التطوعية على نشر فرص التطوع على منصة Volunteers.ae.
- تطوير البرامج والنظم والشبكات الرقمية، وتشمل الأدوات المتواجدة رقميا على الشبكة المعلوماتية والتطبيقات والمنصات وغيرها من الوسائل التقنية الحديثة لتمكين التطوع في إمارة أبوظبي، بما فيها المساهمة مع الدائرة في الادارة والإشراف على تراخيص التطوع.
- التعاون مع الدائرة بخصوص ربط قاعدة بيانات التطوع الخاصة بها لتمكين الدائرة من ادارة اجراءات التراخيص.
- ادارة آليات الآراء والملاحظات الواردة من مختلف أصحاب الشأن.

4. قاعدة بيانات التطوع

قاعدة بيانات التطوع، هي قاعدة بيانات الدائرة المرتبطة بـ Volunteers.ae (عبر الهيكلية الخلفية للبوابة الرقمية) للإطلاع على الطلبات والمستندات المقدمة من مقدمي الطلبات واصدار التراخيص للمتطوعين وفرق التطوع والجهات التي تستعين بالمتطوعين.

تشتمل قاعدة بيانات التطوع الخاصة بالدائرة على معلومات بخصوص التراخيص الصادرة عنها. على وجه الخصوص، تتضمن قاعدة بيانات التطوع الخاصة بالدائرة البيانات التالية:

- أسماء كافة الأفراد والفرق والجهات التي تحمل التراخيص وبيانات الاتصال بهم.
- تاريخ اصدار كافة التراخيص وانتهائها، ونطاق التراخيص والغرض منها وشروطها.
- أسماء أولياء أمور المتطوعين دون سن 18 عاما، وبيانات الاتصال بهم.

5. التراخيص

تدرك الدائرة قيمة المنصة Volunteers.ae وأهميتها للبيئة التطوعية في إمارة أبوظبي ودورها الحيوي في إجراءات اصدار التراخيص. تشجع الدائرة المتطوعين والفرق التطوعية والجهات التي تستعين بالمتطوعين على نشر فرصهم عبر Volunteers.ae بوصفها الطريق الرسمي لطلب التراخيص. للحصول على ترخيص، يجب على مقدم الطلب التسجيل أولاً على Volunteers.ae واتباع كافة متطلبات التسجيل الخاصة بها. وعقب ذلك تراجع الدائرة المعلومات الخاصة بمقدم الطلب والمستندات الثبوتية وتقوم إما (1) بإصدار الترخيص أو (2) بطلب الحصول على معلومات إضافية من مقدم الطلب أو (3) برفض الطلب.

3.4 أنواع التراخيص

يلتزم أي شخص مشارك في العمل التطوعي في إمارة أبوظبي بالحصول على ترخيص من الدائرة، وتدار اجراءات الحصول على الترخيص عبر Volunteers.ae.

هناك ثلاثة أنواع من التراخيص:

- ترخيص المتطوع - والذي يصدر للأفراد الراغبين بالتطوع.
- ترخيص الفريق التطوعي - والذي يصدر لمجموعة تتألف من 5 أفراد فأكثر من الراغبين في ممارسة العمل التطوعي.
- ترخيص الجهات التي تستعين بالمتطوعين - والذي يصدر للجهات القانونية (سواء من القطاع العام أو القطاع الخاص أو القطاع الثالث) التي ترغب بشراك المتطوعين في عملياتها أو برامجها.

3.5 متطلبات الحصول على الترخيص

متطلبات حصول المتطوع على الترخيص:

يكون الأفراد المواطنون أو المقيمون في الدولة مؤهلين للحصول على ترخيص متطوع بشرط استيفاء ما يلي:

- أن يكون مواطناً من مواطني الدولة أو يحمل إقامة سارية فيها، ويستثنى من ذلك المتطوع الزائر.
- حصول الأفراد دون سن 18 سنة على موافقة أولياء أمورهم، أو الاوصياء عليهم .
- وفقا للنشاط التطوعي المطلوب، افصاح الأفراد للمنظمات العاملة في مجال التطوع أو للفريق التطوعي عن أية حالات

صحية ذات علاقة قد تؤثر على سلامتهم و/أو سلامة الآخرين و/أو قدرتهم على ممارسة نشاط التطوع.

يكون المتطوعون الزائرون مؤهلين للحصول على ترخيص تطوع بشرط استيفاء ما يلي:

- حصول الفرد على موافقة خاصة من الدائرة من خلال Volunteers.ae.
- ألا يقل عمره عن واحد و عشرين سنة ميلادية ويجوز لمن يقل عمره عن ذلك التطوع بموافقة ولي أمره أو الوصي عليه.
- وفقا للنشاط التطوعي المطلوب، افصاح الأفراد للجهات التي تستعين بالمتطوعين أو للفريق التطوعي عن أية حالات صحية ذات علاقة قد تؤثر على سلامتهم و/أو سلامة الآخرين و/أو قدرتهم على ممارسة النشاط التطوعي.

متطلبات حصول الفريق التطوعي على الترخيص:

يجوز للأفراد الراغبين بقيادة نشاط الفريق التطوعي (أي قائد الفريق التطوعي) تقديم طلب للحصول على ترخيص فريق تطوعي بالنيابة عن أعضاء الفريق الآخرين بشرط استيفاء ما يلي:

- أن يكون مقدم الطلب حاصلا على ترخيص متطوع، أو أن يتقدم بطلب ترخيص متطوع مستقل يرفق بطلب ترخيص الفريق التطوعي.
- أن يتألف الفريق من 5 أفراد على الأقل (من ضمنهم مقدم الطلب) وأن يكون كل من الأفراد الراغبين بتشكيل فريق تطوعي حاصلاً على ترخيص تطوع، أو مقدماً لطلب ترخيص متطوع مستقل يرفق بطلب ترخيص الفريق التطوعي.
- أن يتم تقديم وثيقة موافقة من كافة الأفراد الراغبين بالعمل كجزء من الفريق التطوعي.

3.6 إرشادات خاصة بالتراخيص:

1. إرشادات عامة لكافة أنواع التراخيص:

- يجب على كافة الأشخاص والجهات الحصول على ترخيص ساري المفعول قبل المشاركة في أي عمل تطوعي.
- يجب على مقدمي الطلبات للحصول على ترخيص، من اي نوع كان، التسجيل وتقديم كافة المستندات المطلوبة عبر Volunteers.ae للحصول على الموافقات اللازمة ومن ثم إصدار الترخيص.
- بعض التراخيص تكون محددة بوقت ولغاية محددة وغير قابلة للتجديد.
- تخضع التراخيص القابلة للتجديد عند انتهاء المدة المحددة لها لذات إجراءات اصدار الترخيص من حيث الحصول على الموافقات اللازمة ومن ثم اصدار الترخيص.

2. إرشادات خاصة بالمتطوع:

- هناك ترخيص عام لأي فرد يرغب بالتطوع.
- ترخيص المتطوع ليس محددا في غرضه (ما لم ينص الترخيص على تحديده بغرض أو مدة محددة) و يرخص للمتطوع ممارسة أية انشطة تطوعية في إمارة أبوظبي، بشرط التزامه بشروط وأحكام الترخيص، مثل التطوع الذي يتطلب منه الحصول على التراخيص اللازمة من الجهات المعنية.

- يجوز للفرد حامل الترخيص ممارسة التطوع من خلال جهة تستعين بالمتطوعين تحمل ترخيصا خاصا بالجهات التي تستعين بالمتطوعين ويجوز له الاختيار بأن يكون جزءاً من فريق تطوعي.

3. ارشادات خاصة بالفريق التطوعي:

- ترخيص الفريق التطوعي خاص بالأنشطة التطوعية التي يمارسها خمسة أفراد فأكثر ممن يرغبون بالتطوع.
- على قائد الفريق وكل عضو فيه ان يحمل ترخيص تطوع سار ومستقل.
- يمكن للفرق التطوعية ممارسة انشطة تطوعية لغرض معين توافق عليه الدائرة. ويجب على فرق التطوع تحديد الغرض من الانشطة التطوعية التي يرغبون بممارستها عند تقديم طلب للحصول على ترخيص في Volunteers.ae ويكون بإمكانهم ممارسة تلك الانشطة بناء على الأغراض المرخص بها.
- يجب أن يكون لكل فريق تطوعي، وفي كافة الأوقات، قائد فريق واحد على الأقل يكون مسؤولا عن تقديم طلب الحصول على ترخيص الفريق التطوعي والتنظيم والتنسيق مع أعضاء الفريق التطوعي.
- بعد تشكيل الفريق التطوعي، يجب أن يكون له بصورة دائمة قائدا للفريق، فإن لم يكن هناك قائد للفريق التطوعي ينقضي ترخيص الفريق التطوعي. ويمكن تغيير قائد الفريق التطوعي عبر Volunteers.ae.
- يمكن لقائد الفريق التطوعي استخدام Volunteers.ae لإضافة متطوعين جدد إلى الفريق التطوعي، بشرط أن يكون هؤلاء المتطوعون حاصلين على ترخيص تطوع.

4. ارشادات خاصة بترخيص الجهات التي تستعين بالمتطوعين:

- يجب على الجهات التي تستعين بالمتطوعين من أي قطاع (القطاع العام أو القطاع الخاص أو القطاع الثالث) الحصول على ترخيص جهة تستعين بالمتطوعين لاستضافة فرصة تطوع.
- يكون ترخيص الجهة التي تستعين بالمتطوعين سارياً للمدة التي تحددها الدائرة.
- يجب على الجهات التي تستعين بالمتطوعين تحديد الغرض من الانشطة التطوعية التي ترغب بممارستها عند تقديمها طلب الحصول على ترخيص على Volunteers.ae. تصدر تراخيص الجهات التي تستعين بالمتطوعين بناء على الأغراض المعتمدة من الدائرة.

3.7 طلب الحصول على ترخيص:

يتم تقديم طلبات الحصول على أي نوع من أنواع التراخيص عبر Volunteers.ae بالنموذج والشكل الذين تحددهما الدائرة ومؤسسة الإمارات.

1. طلب الحصول على ترخيص متطوع

يتم تقديم طلب الحصول على ترخيص متطوع من قبل الشخص الطبيعي ويجب أن يشتمل الطلب على المعلومات والمستندات التالية:

- الاسم الكامل لمقدم الطلب وجنسيته وجنسه وتاريخ ميلاده مع المستندات الثبوتية.
- بيانات الاتصال لمقدم الطلب شاملة رقم الهاتف وعنوان السكن ورقم صندوق البريد وبريده الالكتروني.

- في حالة كان مقدم الطلب موظفاً:
  (أ) الاسم الكامل للجهة التي يعمل بها.
  (ب) بيانات الاتصال الخاصة بالجهة التي يعمل بها.
- في حالة كان مقدم الطلب طالب في مؤسسة تعليمية:
  (أ) الاسم الكامل للمؤسسة التعليمية.
  (ب) بيانات الاتصال الخاصة بالمؤسسة التعليمية.
- في حالة كان مقدم الطلب غير ملتحق بجهة عمل أو مؤسسة تعليمية:
  (أ) الاسم الكامل لكفيل مقدم الطلب.
  (ب) بيانات الاتصال بالكفيل.
- المؤهلات والمهارات التي يملكها المتطوع.
- تفاصيل أية مؤهلات ومهارات مهنية أو تجارية يرغب مقدم الطلب تطويرها من خلال التطوع.
- آية بيانات اخرى قد تحددها الدائرة.

2. طلب ترخيص فريق تطوعي

يتم تقديم طلب الحصول على ترخيص فريق تطوعي من قبل قائد الفريق المرشح ويجب أن يشتمل الطلب على المعلومات والمستندات التالية، بالإضافة الى اية بيانات اخرى قد تحددها الدائرة:

- تفاصيل شكل وطبيعة الفريق التطوعي، شاملة الأهداف والمصالح العامة المرجوة.
- تحديد الغرض من الانشطة التطوعية التي يرغبون بممارستها.
- تفاصيل النشاط المطلوب والأنشطة المطلوبة للفريق التطوعي.
- أسماء أعضاء الفريق التطوعي (الذي يجب أن يكون كل منهم حاصلا بشكل مستقل على ترخيص متطوع ساري المفعول، او أن يرفق مع طلب ترخيص الفريق التطوعي طلبا مستقل لترخيص متطوع لكل عضوٍ في الفريق غير حاصل على ترخيص متطوع).
- المؤهلات والمهارات التي يملكها الفريق التطوعي.
- تفاصيل أية مؤهلات ومهارات مهنية أو تجارية يرغب الفريق التطوعي بتطويرها من خلال التطوع.

3. طلب الحصول على ترخيص جهة تستعين بالمتطوعين

بالإضافة الى اية بيانات اخرى قد تحددها الدائرة، يجب أن يشتمل طلب الحصول على ترخيص جهة تستعين بالمتطوعين كحد أدنى على المعلومات والمستندات التالية:

- الاسم الكامل ورقم التسجيل والعنوان المسجل وبيانات الاتصال (وتشمل رقم الهاتف المسجل وعنوان المكتب ورقم صندوق البريد والبريد الالكتروني) ومستندات التأسيس الثبوتية لمقدم الطلب.
- تفاصيل أية رخص مهنية أو تجارية تحملها الجهة.
- تفاصيل نشاط التطوع المطلوب أو الانشطة التطوعية المطلوبة والمدة المتوقعة لها إن كانت معلومة.
- تفاصيل المتطلبات المتوقعة بخصوص المتطوعين من حيث عددهم ومستوى مؤهلاتهم اللازمة للنشاط التطوعي (خاصة في حال اللجوء الى متطوعين تخصصيين).
- أي معلومات أو مستندات أخرى تحددها الدائرة.

3.8 الطلبات الخاضعة لإجراءات معززة

قد تفرض بعض أنواع التطوع مخاطر اضافية و/أو مخاوف من حيث نوعية المتطوعين والجمهور. تسعى الدائرة إلى تخفيف هذه المخاطر والمخاوف وذلك بطلب معلومات ومستندات اضافية من مقدم الطلب قبل اصدار الترخيص وذلك لأنواع التطوع التالية:

- التطوع التخصصي: يجب على مقدمي طلبات الحصول على التراخيص الراغبين بالتطوع التخصصي الحصول على الموافقات والاعتمادات والتراخيص اللازمة من الجهات الرقابية المحلية المسؤولة عن التخصص والنشاط (على سبيل المثال يجب على الأطباء المتطوعين في مجال الطب الحصول على الموافقات والاعتمادات والتراخيص اللازمة من دائرة الصحة أبوظبي).

- التطوع في الحالات الطارئة: لدى الهيئة الوطنية لإدارة الطوارئ والأزمات والكوارث معاييرها الخاصة لتشغيل المتطوعين. ولذلك، يتم تنسيق كافة أعمال التطوع في هذه الحالات بين الدائرة ومؤسسة الإمارات والهيئة الوطنية لإدارة الطوارئ والأزمات والكوارث. يجب على مقدمي طلبات الحصول على تراخيص الراغبين بالتطوع في حالات الطوارئ الالتزام بمعايير الهيئة الوطنية لإدارة الطوارئ والأزمات والكوارث ومتطلباتها ذات العلاقة (مثل تدريب/شهادة في الاسعافات الأولية، رخصة تشغيل مركبة ثقيلة في حالات انهيار المباني أو غير ذلك من التدريب على إجراءات السلامة).

- تطوع الزائرين: يجب على مقدمي طلبات الحصول على التراخيص الراغبين بالتطوع من غير المقيمين في الدولة تقديم معلومات اضافية عن خلفيتهم شاملة لما يفيد حسن السيرة والسلوك من الدولة المقيمين فيها، مع صورة من هوية الاقامة في الخارج، واثبات موافقة ولي الأمر إن كان مقدم الطلب دون سن 21 سنة، وخطاب مرجعي او دعوة من مواطن أو مقيم في الدولة و/أو خطاب من مدرسة أو صاحب عمل في بلدهم الأم.

- التطوع في الخارج: نظرا لأن المتطوعين في الخارج يمثلون امارة أبوظبي ، يجب أن يكون مقدمو طلبات الحصول على ترخيص للتطوع في الخارج بسن 21 سنة فأكثر، ويجب عليهم تقديم مرجع تقييم شخصي من جامعتهم أو صاحب عملهم أو غير ذلك من المؤسسات المجتمعية المشاركين فيها.

- يتم تنسيق فرص التطوع في الخارج مع الجهات الرسمية المختصة.

3.9 اجراءات إصدار الترخيص:
تحدد الدائرة عدد الأيام وغير ذلك من الفترات الزمنية التي تقوم خلالها بالرد على طلبات الحصول على التراخيص و/أو إصدار موافقتها على تلك الطلبات أو أن تطلب معلومات أو بيانات إضافية أو ان ترفض تلك الطلبات خلالها .

يعتبر عدم الرد على الطلب خلال تلك الفترة ردا ضمنيا برفض الطلب.

يمكن أيضا تقديم طلبات الحصول على التراخيص على أساس مستعجل حين يكون بإمكان مقدم الطلب اثبات وجود حاجة حقيقية ملحة ومستعجلة توجب الموافقة على الترخيص واصداره بفترة زمنية أقصر من المعتاد.

في حال قبلت الدائرة الطلب، تصدر الترخيص لمقدم الطلب (من خلال Volunteers.ae) متضمنا مدة سريانه وشروطه وقيوده.

الفترة الانتقالية
تلتزم كافة الجهات والأشخاص سواء كانوا حاصلين أو غير حاصلين على تراخيص بتاريخ اعتماد هذه السياسة بتوفيق أوضاعهم والحصول على تراخيص من الدائرة خلال مدة لا تتجاوز 12 شهراً من تاريخ اعتماد هذه السياسة ويشمل ذلك:

- كافة الجهات التي تستعين بمتطوعين.
- كافة الأشخاص الذين يمارسون التطوع.
- الفرق التي تعلن عن نفسها كفرق تطوعية.

تحدد الدائرة الإجراءات التي يتم تطبيقها على تلك الجهات خلال الفترة الانتقالية.

6. الشروط والأحكام

3.10 طبيعة الشروط والأحكام:
يجب على المتطوعين وفرق التطوع والجهات التي تستعين بالمتطوعين الموافقة والاقرار على الشروط والأحكام والموافقة عليها عند تقديم طلب الحصول على الترخيص على منصة Volunteers.ae، ويكون ذلك الاقرار وتلك الموافقة شرطا مسبقا للنظر في إصدار الترخيص والمشاركة في أي انشطة تطوعية.

يجب على كل حامل ترخيص، أيا كان نوعه، التقيد بالشروط والأحكام التي تعتبر ملزمة له قانونا والتي تهدف إلى ما يلي:

- اعلامه بوضوح بما هو متوقع من العمل التطوعي.
- ضمان التزام كافة المتطوعين وفرق التطوع والجهات التي تستعين بالمتطوعين بالأنظمة والمعايير المحددة.
- الشعور بالمسائلة والشفافية بين ذوي الشأن.

لا تنشئ الشروط والأحكام علاقة عمل بين المتطوع والجهة التي تستعين بالمتطوعين أو بين جهة تستعين بالمتطوعين والفريق التطوعي أو بين الأفراد من أعضاء الفريق التطوعي.

يكون للدائرة الغاء الشروط والأحكام المبينة على الترخيص أو تعديلها أو تغييرها في أي وقت لتحقيق أهداف هذه السياسة، أو المصلحة العامة.

3.11 مضمون الشروط والأحكام:

تتضمن الشروط والأحكام الحقوق والالتزامات التالية كحد أدنى للمتطوع والفريق التطوعي والجهة التي تستعين بالمتطوعين:

- النطاق: يرخص لحامل الترخيص التطوع ضمن الحدود الجغرافية لإمارة أبوظبي. قد يتطلب التطوع في أية إمارة أخرى التسجيل أو الحصول على موافقة من السلطة المختصة في تلك الامارة. يرخص لحامل الترخيص المشاركة في التطوع في خارج الدولة شريطة النص على ذلك في الترخيص.
- المدة: يكون الترخيص ساريا لمدة سنتين من تاريخ اصداره، ما لم تمنح الدائرة الترخيص لمدة أطول أو اقصر. في حين تمنح الجهات المعفاة من هذه السياسة وفقا لاحكام البند 5.8 اعلاه ترخيصا لمدة غير محددة.
- الالتزام: يجب على حامل الترخيص الالتزام بكافة أحكام هذه السياسة وكافة التشريعات السارية بما في ذلك الامتناع عن أي عمل يخالف النظام العام أو الآداب العامة أو بشكل تحريضاً على العنصرية أو اثارة النعرات العصبية أو الدينية، ويمتنع حامل الترخيص عن اشراك أي افراد آخرين أو جهات أخرى في التطوع ما لم يحمل هؤلاء ترخيصا صالحا وساريا.
- الغرض: ممارسة انشطة تطوعية لغرض معين توافق عليه الدائرة والذي يتم تحديده من قبل الجهة التي تستعين بالمتطوعين أو من قبل فرق التطوع، ويحدد عند تقديم طلب للحصول على ترخيص في Volunteers.ae ويكون بإمكانهم ممارسة تلك الانشطة بناء على الأغراض المرخص بها.
- التغييرات: يجب على حملة التراخيص التجاوب مع أية طلب للمعلومات يصدر عن الدائرة عبر Volunteers.ae، والالتزام بأية قرارات تصدر عنها، وفي حال وجود أي تغيير في بيانات الفرد أو الجهة، أو معلومات الاتصال أو وضع الاقامة، يجب عليهم تلقائيا تقديم المعلومات والمستندات المحدثة إلى الدائرة عبر Volunteers.ae خلال مدة لا تتجاوز (30) يوماً من تاريخ وقوع التغيير.
- المسؤولية: يجب على حملة التراخيص التصرف بشكل مسؤول أثناء التطوع، حيث تكون الجهات التي تستعين بالمتطوعين مسؤولة عن الاشراف على المتطوعين وعن توفير التدريب المناسب وتعليمات السلامة المناسبة لهم.
- المزايا المالية: يجب أن يمتنع حملة التراخيص أثناء التطوع، عن عرض أية بضائع أو خدمات أو تقديمها أو الترويج لها أو الاعلان عنها بقصد تحقيق مزايا مالية أو مكاسب شخصية لهم أو لغيرهم.
- التطوع التخصصي: قبل البدء بالتطوع، يتوجب على حملة التراخيص التأكد من استمرارسريان تراخيصهم المهنية، وعدم وجود اجراءآت تأديبية قائمة بحقهم واثبات ذلك بالمستندات الصادرة من قبل الجهة الرقابية.

- الشكاوي: يجوز للمتطوعين اثارة أية تحفظات قد تكون لديهم بشأن التطوع، بما في ذلك أي شكوى بشأن الجهة التي تستعين بالمتطوعين أو بشأن الفريق التطوعي، وذلك من خلال اجراءات التظلم التي تضعها الدائرة.
- الانقضاء: ينقضي التزام حامل الترخيص بالشروط والأحكام عند تحقق اي من الحالات التالية أولاً: انتهاء الترخيص، أو الغائه قبل تاريخ انتهائه من جانب حامل الترخيص في أي وقت كان، أو عند إنهاء الترخيص من جانب الدائرة.

3.12 الشروط والأحكام الاضافية

يجب على الجهات التي تستعين بالمتطوعين الاتفاق مع المتطوعين ومع فرق التطوع على شروط وأحكام اضافية تكون خاصة بفرصة تطوع معينة، والتي يجب أن تشمل تفاصيل وافية حول:

- طبيعة فرصة التطوع، تاريخ وساعة بدئها وانتهائها ومدتها.
- وصف واضح للأدوار والمسؤوليات المناطة بالمتطوع بخصوص فرصة التطوع.
- عدد الساعات المتوقع تكريسه من قبل المتطوع.
- التكاليف والنفقات وغيرها من المزايا التي ستتحملها الجهة التي تستعين بالمتطوعين نيابة عن المتطوع أثناء التطوع.
- تفاصيل أية أدوات أو معدات يجب تقديمها الى المتطوع أو منه.
- طبيعة أية مخاطر تنطوي عليها فرصة التطوع وأي تأمين يجب الحصول عليه من جانب أي من الطرفين.
- وصف لأية مهارات أو تدريب أو مؤهلات خاصة يتمتع بها المتطوع في حالة التطوع التخصصي.
- التدابير الواجب تطبيقها بخصوص مخالفات الشروط والأحكام، وتشمل كيفية التعامل مع التظلمات والآراء والملاحظات والتحفظات الواردة حول الأداء.
- طريقة انهاء الشروط والأحكام والنتائج المترتبة على ذلك الانهاء.

7. الحقوق والواجبات

3.13 حقوق وواجبات المتطوعين

يتمتع المتطوعون بعدد من الحقوق الهامة التي تحميها هذه السياسة. يكون للمتطوعين الحق بما يلي:

- تسجيل اهتمامهم بأية فرصة للتطوع على Volunteers.ae أو على أية منصة أخرى.
- تقديم طلب للالتحاق بأي فريق تطوعي.
- المعاملة على أساس المساواة والعدل من جانب الجهات التي تستعين بالمتطوعين والفرق التطوعية والمتطوعين الآخرين.
- الحرية لتحديد عدد الساعات التي يرغبون بتكريسها لفرصة التطوع وأداء تلك الساعات بما يتناسب مع فرص التطوع، بشرط ألا يتجاوز عدد تلك الساعات الحد الأقصى لساعات العمل المحددة للعمال بموجب قانون العمل الاماراتي.
- الحصول على ملخص توضيحي لأية فرص تطوع وتعريفهم على المعدات والمرافق اللازمة لأداء النشاط التطوعي بكفاءة.
- تلقي التدريب والاشراف من الجهة التي تستعين بالمتطوعين أو الفريق التطوعي بخصوص فرصة التطوع.

- أداء الواجبات المبينة في الشروط والأحكام الاضافية.
- أداء العمل التطوعي في بيئة آمنة وسالمة.
- بصـــورة تلقائية او بناء على طلب خطي، اســـتلام إثبات خطي أو الكتروني من الجهة التي تســـتعين بالمتطوعين أو من الفريق التطوعي بعد انجاز فرصة التطوع بنجاح، يتضمن اسم المتطوع واسم الجهة التي تستعين بالمتطوعين أو الفريق التطوعي وطبيعة فرصة التطوع وعدد الساعات التي أتمها المتطوع بنجاح.
- تقديم الأفكار والتحفظات إلى الدائرة أو أي جهة مسؤولة عن التطوع.
- المشاركة في برامج الجوائز والتقدير.

كما يلتزم المتطوعون أيضا بعدد من الواجبات الهامة التي يجب عليهم التقيد بها. على وجه الخصوص، يلتزم المتطوعون بما يلي:

- الالتزام بالشروط والأحكام.
- أداء الواجبات والمسؤوليات التي يتم الاتفاق عليها مع الجهة التي تستعين بالمتطوعين والفريق التطوعي.
- الحرص على قبول مهام التطوع التي تكون ضمن مستوى اختصاصهم أو قدراتهم فقط.
- المحافظة على سرية كافة معلومات الجهات التي تستعين بالمتطوعين والمستفيدين من التطوع وبياناتهم والتي قد يطلع عليها المتطوع أثناء أداء العمل التطوعي.
- إعادة كافة الأدوات والمعدات والبيانات وغيرها للجهة التي تســـتعين بالمتطوعين عند انتهاء فرصـــة التطوع أو عند انهاء اتفاقية التطوع، أيهما أسبق.
- احترام الأعراف والتقاليد في المجتمع المحلي والتعامل مع المستفيدين من التطوع باحترام.
- الالتزام بهذه السياسة وبقوانين دولة الامارات العربية المتحدة وقوانين إمارة أبوظبي وبالشروط والأحكام.

3.14 حقوق وواجبات الفرق التطوعية:

للفرق التطوعية الحصول على فرص التطوع في إمارة أبوظبي مع أية جهة تستعين بالمتطوعين ويكون لها الحق بما يلي:

- اختيار المتطوعين حاملي الترخيص عبر Volunteers.ae.
- طلب الآراء والمقترحات من المتطوعين.
- تقديم الأفكار والتحفظات والمخاوف إلى الدائرة.
- الوصول الى مجموعات الادوات وكتيبات العمل والارشادات المتاحة للفرق التطوعية على Volunteers.ae.
- الاطلاع على التقارير والأبحاث المتاحة للفرق التطوعية على Volunteers.ae.
- المشاركة في برامج الجوائز والتقدير.

يكون للمتطوعين الأعضاء في الفريق التطوعي الحقوق التالية:

- المشاركة في التطوع جماعيا مع أعضاء الفريق التطوعي الآخرين.

- أداء التطوع من الطبيعة والنوع الذي توافق عليه الدائرة ووفقا لهذه السياسة.

3.15 حقوق وواجبات قائد الفريق التطوعي:

بالإضافة إلى الحقوق التي يتمتع بها قائد الفريق التطوعي بصفته عضو في الفريق التطوعي، تكون لقائد (قادة) الفريق التطوعي الحقوق التالية:

- تقديم طلب الحصول على ترخيص الفريق التطوعي من خلال Volunteers.ae.
- قبول المتطوعين في الفريق التطوعي أو رفضهم بشرط التزامه بسياسة عدم التمييز.
- اضافة أشخاص آخرين إلى الفريق التطوعي عبر Volunteers.ae، بشرط أن يكون هؤلاء الأشخاص من حملة التراخيص.
- تسجيل الاهتمام بفرص التطوع التي تعرضها الجهات التي تستعين بالمتطوعين بشرط أن تكون تلك الفرص ضمن الغرض الموافق عليه من الدائرة.
- انهاء مركزه كقائد الفريق التطوعي من خلال Volunteers.ae.
- تسجيل عضو من الفريق التطوعي كنائب قائد الفريق التطوعي من خلال Volunteers.ae.

على قائد الفريق التطوعي واجبات اضافية معينة. يلتزم قائد الفريق التطوعي بما يلي:

- تقديم ملخص توضيحي للمتطوعين حول الانشطة التطوعية قبل البدء بها والحرص على علم المتطوعين بواجباتهم ومسؤولياتهم بموجب هذه السياسة.
- حفظ سجلات فرص التطوع والمتطوعين وساعات عمل المتطوعين.
- الاشراف على المتطوعين في أداء النشاط التطوعي.
- تلقائيا او بناء على طلب خطي، منح المتطوع إثبات خطي أو الكتروني بعد انجاز فرصة التطوع بنجاح، يتضمن ما يلي: اسم المتطوع واسم جهة التي تستعين بالمتطوعين (إن وجدت) وطبيعة فرصة التطوع وعدد الساعات التي أتمها المتطوع بنجاح.
- الحرص على أن يكون المتطوعون جميعا على علم بالشروط والأحكام.

3.16 حقوق وواجبات الجهات التي تستعين بالمتطوعين:

للجهات التي تستعين بالمتطوعين الحاصلة على ترخيص الحقوق التالية:

- ترويج فرص التطوع في إمارة أبوظبي من خلال أية منصة تختارها.
- استقطاب المتطوعين المسجلين على Volunteers.ae بخصوص فرص التطوع.
- تقديم شروط وأحكام لفرص التطوع المحددة، بشرط ألا تتضارب تلك الشروط والأحكام مع هذه السياسة أو مع أي من قوانين دولة الامارات العربية المتحدة، أو مع ترخيص التطوع.
- قبول المتطوعين ممن يحملون ترخيص تطوع في فرص التطوع وابرام الشروط والأحكام مع من يقبل منهم ذلك العرض.
- رفض المتطوعين في فرص التطوع .

- إلزام المتطوعين بالتقيد بسياسات الجهة التي تستعين بالمتطوعين واجراءاتها، بشرط أن لا تتضارب تلك السياسات والاجراءات مع هذه السياسة أو مع الشروط والأحكام أو مع أية أنظمة أو سياسات صادرة عن الدائرة.
- طلب آراء ومقترحات ومدخلات المتطوعين واستلامها عبر Volunteers.ae.
- تقديم الأفكار والآراء والتحفظات إلى الدائرة.
- تقديم أي مكافأة أو تقدير للمتطوعين عن أدائهم المتميز في انشطة تطوعية.
- المشاركة في برامج الجوائز والتقدير.

تلتزم الجهات التي تستعين بالمتطوعين بتوفير بيئة تطوع آمنة وممكنة وعلى وجه الخصوص، تلتزم الجهات التي تستعين بالمتطوعين بما يلي:

- الالتزام بالشروط والأحكام.
- الالتزام بأي دليل لسلوكيات التطوع يصدر عن الدائرة.
- التقيد بهذه السياسة وبقوانين دولة الامارات العربية المتحدة وإمارة أبوظبي في ادارة المتطوعين.
- لشراك الأشخاص من حملة التراخيص فقط دون غيرهم في التطوع.
- ترويج فرص التطوع من خلال أية منصة على ان تتضمن المعلومات التالية كحد أدنى:
  - (أ) دور المتطوع ومسؤولياته.
  - (ب) نطاق الانشطة التطوعية.
  - (ج) الساعات المتوقع من المتطوع تكريسها.
  - (د) التسجيل عبر Volunteers.ae.
- تحديد المتطوعين واختيارهم لفرص التطوع مع الأخذ بعين الاعتبار تناسب فرص التطوع مع القدرات الفكرية والبدنية للمتطوع.
- الاتفاق مع كل متطوع على عدد الساعات التي سيكرسها المتطوع لفرصة التطوع، والتي يجب ألا تتجاوز الحد الأقصى من ساعات العمل المحددة للعمال بموجب قانون العمل الاماراتي.
- تقديم التعريف على المعلومات الاساسية والتدريب للمتطوعين والاشراف عليهم فيما يتعلق بفرصة التطوع.
- توفير امكانية وصول المتطوعين إلى كافة المرافق والمعدات اللازمة خلال ساعات التطوع.
- تحمل كافة تكاليف ونفقات المتطوع المعقولة في أداء فرصة التطوع.
- اتخاذ الخطوات اللازمة لضمان تقييم مواقع التطوع من حيث الصحة والسلامة واجراء تقييم لإدارة المخاطر، إن لزم الأمر، للحد من مخاطر أية حوادث.
- توفير متطلبات الصحة والسلامة للمتطوعين والفرق التطوعية وذلك من خلال وضع اجراءات الوقاية والسلامة بالتنسيق مع الجهات المعنية.
- حماية المتطوعين والمستفيدين من التطوع من مخاطر المرض أو الاصابة وذلك بإجراء تقييم للمخاطر واتخاذ التدابير الوقائية بالتنسيق مع الدائرة ومؤسسة الإمارات وأية سلطات مختصة غيرها.

- معاملة المتطوعين بالتساوي وبشكل عادل واجراء التعديلات المناسبة لتشجيع وتمكين مشاركة كافة فئات المستفيدين، وفق ما تحدده الدائرة.
- الاشراف على المتطوعين في أداء النشاط التطوعي.
- ضمان علم المتطوعين بالشروط والأحكام المتفق عليها ما بين المتطوع والجهة التي تستعين بالمتطوعين.
- حفظ سجلات فرص التطوع والمتطوعين وساعات عمل المتطوعين.
- المحافظة على سرية كافة المعلومات والبيانات التي تطلع عليها الجهة التي تستعين بالمتطوعين أثناء اداء التطوع وحفظ ومعالجة المعلومات الشخصية للمتطوعين وللمستفيدين من التطوع حسبما تحددها الدائرة.
- الالتزام بواجب رفع التقارير وفق ما تحدده الدائرة.
- تلقائيا او بناء على طلب خطي، منح المتطوع اثبات خطي أو الكتروني بمشاركة المتطوع في فرصة التطوع، بعد انجاز نشاط التطوع بنجاح، يتضمن، كحد أدنى، اسم المتطوع واسم جهة التي تستعين بالمتطوعين وطبيعة فرصة التطوع وعدد الساعات التي أتمها المتطوع بنجاح.

8. إرشادات اضافية

3.17 التأمين:

تشجع الدائرة الجهات التي تستعين بالمتطوعين والفرق التطوعية على الحصول على غطاء تأميني قبل المبلشرة بالأنشطة التطوعية، ويجب أن يكون التأمين مناسبا لنوع التطوع وطبيعته، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، التأمين الشامل ضد الغير، والتأمين على الأخطاء المهنية والتأمين على المباني والمحتويات والتأمين على العقارات والتأمين على المركبات.

3.18 المحافظة على سرية المعلومات الشخصية:

عند معالجة البيانات الشخصية في سياق تأدية العمل التطوعي، يجب على الجهات التي تستعين بالمتطوعين والفرق التطوعية والمتطوعين الالتزام بتشريعات أمن المعلومات و حماية البيانات المعمول بها في الامارات وإمارة أبوظبي وأية منطقة حرة في الإمارة وأية سياسات أمن المعلومات و حماية البيانات التي تعتمدها الدائرة ..

كحد أدنى، يجب الالتزام بما يلي في التعامل مع البيانات الشخصية الخاصة بالمتطوعين والمستفيدين من التطوع:

- معالجة البيانات الشخصية بشكل قانوني وعادل وبشفافية.
- جمع البيانات الشخصية فقط لأغراض محددة وصريحة ومشروعة.
- أن تكون البيانات الشخصية كافية وذات علاقة ومحدودة بما يلزم بخصوص الأغراض التي تتم لأجلها.
- أن تكون البيانات الشخصية دقيقة وأن يتم تحديثها، إن لزم الأمر.
- عدم حفظ البيانات الشخصية التي تسمح بتحديد هوية الأفراد لمدة أطول من المدة اللازمة للأغراض التي تمت معالجة البيانات لها.

- أن تتم معالجة البيانات بشكل يضمن أمنها وذلك باستخدام التدابير الفنية والتنظيمية المناسبة لحمايتها من المعالجة غير المرخص بها أو غير المشروعة ومن فقدانها عن طريق الخطأ أو تلفها أو تضررها.
- لا يجوز للجهات التي تستعين بالمتطوعين والفرق التطوعية والمتطوعين استخدام المعلومات السرية الخاصة بأي طرف آخر لأي غرض بخلاف ممارسة حقوقه وأداء التزاماته بموجب الشروط والأحكام أو لغرض مرتبط بها.
- ولا يجوز للجهات التي تستعين بالمتطوعين والفرق التطوعية الافصاح عن بياناتهم الشخصية .

9. لجنة التطوع

تشكل لجنة تطوع خاصة في الدائرة لتنظيم البيئة التطوعية في إمارة أبوظبي ومراقبتها والاشراف عليها، تكون مدعومة من جهات تمكين رئيسة في البيئة التطوعية، وذلك للحرص على تنفيذ هذه السياسة بشكل مستدام. ويكون الهدف من تشكيل لجنة التطوع الخاصة هو:

- تأسيس قنوات فعالة لنشر الوعي وتثقيف الجمهور بخصوص هذه السياسة في الامارة.
- استلام الآراء والمقترحات والمدخلات والشكاوى من الجهات التي تستعين بالمتطوعين ومن الفرق التطوعية ومن المتطوعين والبيئة التطوعية بشكل مجمل.
- ابداء التحفظات والملاحظات والمخاوف حول أية تعديلات وتطويرات على السياسة.
- في حال طلب منها ذلك، الفصل في أي نزاع قد ينشأ بين المتطوعين والفرق التطوعية والجهات التي تستعين بالمتطوعين بخصوص مخالفة الشروط والأحكام.

10. مراجعة السياسة

تتم مراجعة هذه السياسة دورياً كل عام أو استجابة لقرارات الدائرة.

قرار رئيس جهاز ابوظبي للمحاسبة رقم (34) لسنة 2021
بشأن إصدار لائحة إجراءات مكافحة الفساد

رئيس جهاز أبوظبي للمحاسبة

- بعد الاطلاع على القانون رقم (1) لسنة 1974 بإعادة تنظيم الجهاز الحكومي لإمارة أبوظبي، وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (23) لسنة 2006 بشأن دائرة القضاء في إمارة أبوظبي والقوانين المعدلة له.
- وعلى القانون رقم (19) لسنة 2020 بشأن إعادة تنظيم جهاز أبوظبي للمحاسبة.
- وعلى المرسوم رقم (4) لسنة 2020 في شأن تعيين رئيس جهاز أبوظبي للمحاسبة.
- وعلى المرسوم الاتحادي رقم (8) لسنة 2006 في شأن اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد.
- وعلى القانون الاتحادي رقم (7) لسنة 2012 في شأن تنظيم مهنة الخبرة أمام الجهات القضائية.
- وعلى القانون رقم (6) لسنة 2016 بشأن الموارد البشرية في إمارة أبوظبي.
- وعلى القانون رقم (1) لسنة 2017 بشأن النظام المالي لحكومة أبوظبي.
- وعلى القانون الاتحادي رقم (14) لسنة 2020 بشأن حماية الشهود ومن في حكمهم.

تقرر ما يلي:

المادة الأولى

يُعمل بلائحة إجراءات مكافحة الفساد المرافقة لهذا القرار.

المادة الثانية

يُنشر هذا القرار في الجريدة الرسمية وُيعمل به اعتباراً من اليوم التالي لتاريخ نشره.

حميد عبيد ابوشبص
رئيس جهاز أبوظبي للمحاسبة

المرفقات:
لائحة إجراءات مكافحة الفساد

صدر عنا في أبوظبي:
التـــاريخ : 18 مارس 2021م.
الموافق : 5 شعبان 1442 هـ.

لائحة إجراءات مكافحة الفساد

الباب الأول
القواعد العامة للائحة
الفصل الأول
مدخل اللائحة

مادة (1)
التعريفات

في تطبيق أحكام هــذه اللائحة يكون للكلمات والعبــارات التالية المعاني الموضحة قرين كل منها، ما لم يدل سياق النص على خلاف ذلك:

الدولة	:	الإمارات العربية المتحدة.
الإمارة	:	إمارة أبوظبي.
الحاكم	:	حاكم أبوظبي.
ولي العهد	:	ولي عهد أبوظبي.
الحكومة	:	حكومة أبوظبي.
الجهاز	:	جهاز أبوظبي للمحاسبة.
الهيئة	:	هيئة الموارد البشرية لإمارة أبوظبي.
القطاع	:	قطاع النزاهة ومكافحة الفساد بالجهاز.
قانون الجهاز	:	القانون رقم (19) لسنة 2020 بشأن إعادة تنظيم جهاز أبوظبي للمحاسبة.

صدرت هذه اللائحة بموجب قرار رئيس الجهاز رقم (34) لسنة 2021

رئيس الجهاز	:	رئيس جهاز أبوظبي للمحاسبة.
المدير العام	:	المدير العام للقطاع.
الموظف	:	الشخص المعين بقرار من السلطة المختصة بالتعيين للاضطلاع بمهام إحدى الوظائف الواردة في الهيكل التنظيمي للجهاز أو الجهة الخاضعة، حسب الأحوال.
الجهة الخاضعة	:	الجهة الخاضعة لرقابة الجهاز وفقاً لأحكام قانون الجهاز.
المخالفات المالية والإدارية، أو المخالفات	:	المخالفات المالية والإدارية وفقا لأحكام قانون الجهاز.
الفساد المالي والإداري		أي فعل يعد مخالفة مالية و/أو إدارية وفقا لأحكام قانون الجهاز.
جهات الاختصاص		الجهات واللجان السيادية والقضائية والرقابية والشرطية والأمنية والجهات الأخرى، كل حسب اختصاصه، التابعة لحكومة الإمارة أو لحكومة الدولة.
المحقق أو المحققون	:	الموظف بالقطاع الذي يختص بحكم وظيفته بمهام التحقيق الإداري.
الشاهد	:	الشخص الذي يدلي بشهادة مبنية على معرفة أو ادعاء بمعرفة وقائع أو بيانات معينة أو الاطلاع عليها أو عن القيام بفعل أو الامتناع عن القيام به، تكون قد ترتبت عن الوقائع أو الأفعال المذكورة أو الامتناع عنها، مخالفة من مخالفات الفساد المالي أو الإداري المنصوص عليها في قانون الجهاز.
المُبلغ	:	الشخص الطبيعي أو الاعتباري الذي يقوم بالتعاون مع الجهاز أو أيٍ من الجهات الخاضعة أو الجهات الأخرى ذات الاختصاص، بالإبلاغ عن أي أمر يقع ضمن اختصاصات الجهاز وفقاً لأحكام قانون الجهاز.
الخبير	:	الشخص الذي تندبه الجهة القضائية لتقديم تقرير في إحدى المسائل الفنية في الدعوى، وفق أحكام القانون الاتحادي رقم (7) لسنة 2012 في شأن تنظيم مهنة الخبرة أمام الجهات القضائية.

صدرت هذه اللائحة بموجب قرار رئيس الجهاز رقم (34) لسنة 2021

التحقيق الإداري، أو التحقيق : وسيلة لكشف العلاقة بين الموظف المتهم بارتكاب مخالفة مالية و/أو إدارية معينة، وتحديد المخالفات والمسؤول عنها. وتوجيه الاتهام المنسوب إليه.

البلاغات الداخلية : المخالفات التي تتكشف لقطاع الرقابة والتدقيق بالجهاز بمناسبة مزاولته لاختصاصاته المنصوص عليها في قانون الجهاز وتكون من اختصاص الجهاز، والتي يحيلها لقطاع النزاهة ومكافحة الفساد ويتم قيدها كبلاغ، ويمارس القطاع اختصاصه في نظرها.

مادة (2)

نطاق التطبيق

تسري أحكام هذه اللائحة على جميع موظفي الجهات الخاضعة، أياً كانت أداة تعيينهم.

مادة (3)

الأهداف

تهدف هذه اللائحة إلى التالي:

1. تنظيم أحكام وضوابط تطبيق صلاحيات الجهاز في شأن مكافحة الفساد المالي والإداري.
2. تعزيز وترسيخ مبادئ النزاهة والشفافية والمساءلة وممارسات الإدارة السليمة في الحكومة والجهات الخاضعة بما يعزز سمعة الإمارة والثقة في نظامها المالي والاقتصادي.
3. استرداد الأموال العامة المعتدى عليها بغير وجه حق.

مادة (4)

المبادئ العامة

في تطبيق أحكام هذه اللائحة، ينبغي مراعاة المبادئ الآتية:

1. أن يكون تطبيقها عاماً ومجرداً على جميع الموظفين.
2. أن يكون تطبيقها عادلاً بحيث تبحث جميع الوقائع بعناية، مع بحث كل واقعة وفق ظروفها.
3. أن يتم التحقيق في المخالفة فور إحالتها.

صدرت هذه اللائحة بموجب قرار رئيس الجهاز رقم (34) لسنة 2021

مادة (5)

المخالفات التي تعد من اختصاص الجهاز

يختص الجهاز بنظر المخالفات المالية والإدارية التالية:

1. الاعتداء على أموال وممتلكات الجهات الخاضعة، كالإهمال في تحصيل الإيرادات، أو الارتباط أو الصرف دون وجود اعتماد مالي، أو مخالفة النصاب أو الصلاحيات المالية المقررة في الجهات الخاضعة، أو التلاعب بالحسابات المصرفية للحكومة أو الجهة الخاضعة، أو أية مخالفة للنظام المالي المعمول به في الجهة الخاضعة والإمارة.
2. التلاعب في مشتريات الجهة الخاضعة أو الغش في تنفيذ عقودها أو أية مخالفة لقانون ونظم المشتريات المعمول بها في الجهة الخاضعة أو الإمارة.
3. كل إهمال أو تقصير يترتب عليه مباشرة ضرراً مالياً للإمارة أو الأشخاص العامة الأخرى أو الجهات الخاضعة، أو المساس بمصلحة من مصالحها المالية.
4. التلاعب بالبيانات المالية للحكومة أو الجهة الخاضعة أو أي تقارير مالية أخرى تصدر عنها.
5. تضارب المصالح، كالاشتراك أو تأثير رئيس الجهة الخاضعة أو أي من أعضاء مجلس إدارتها أو موظفيها في عملية اتخاذ أي قرار بالجهة يكون له أو لأحد أقاربه أو شركائه فيه مصلحة شخصية.
6. إساءة استخدام السلطة أو استغلال الوظيفة العامة في الجهة الخاضعة، وذلك للحصول على مصلحة أو منفعة للنفس أو للغير.
7. تبذير الأموال العامة وسوء استغلال الموارد المالية للإمارة.
8. القيام بأي فعل أو تصرف أو الإدلاء بأي تصريح، بشكل مباشر أو غير مباشر وبأي وسيلة كانت، ونجم عن ذلك التأثير على سمعة الإمارة المالية أو الإضرار بمصالحها الاقتصادية.
9. إفشاء الأسرار الرسمية للجهة الخاضعة وللإمارة كمقدراتها وإمكانياتها وأرصدتها والتزاماتها المالية والمعلومات والبيانات والسجلات الرسمية الخاصة بها وبالجهات والأفراد المتعاملين معها.
10. أي مخالفة فساد مالي أو إداري أخرى وفق أحكام قانون الجهاز.

مادة (6)

المخالفات التأديبية

1. كل موظف يخالف الواجبات المنصوص عليها في القانون أو القوانين ذات العلاقة أو النظم أو اللوائح أو القرارات الصادرة تنفيذا لها أو يخرج على مقتضى الواجب في أعمال وظيفته، يجازى تأديبياً وفقاً لأحكام هذه اللائحة، مع عدم الإخلال بالمسؤولية المدنية أو الجزائية الناتجة عن ذلك.
2. تعتبر مخالفة تأديبية قيام الموظف بأي عمل مخالف أو امتناعه عن القيام بعمل واجب أو مفروض عليه بحكم وظيفته دون سبب مبرر، وذلك وفقاً لتقدير سلطة التحقيق الإداري.

صدرت هذه اللائحة بموجب قرار رئيس الجهاز رقم (34) لسنة 2021

الباب الثاني

إجراءات التبليغ

الفصل الأول

تلقي البلاغات من الجمهور

مادة (7)

سَرية البلاغات

تعد البلاغات المقدمة للجهاز بلاغات سرية، ولا يجوز لموظفي الجهاز إفشائها أو تداول أو الكشف عن أي بيانات أو معلومات خاصة بها.

مادة (8)

الهدف من التبليغ

إن الهدف من التبليغ عن المخالفات التي يختص بها الجهاز هو حماية المال العام للإمارة وصون سمعتها المالية والاقتصادية، ولا يكون الجهاز في سبيل ذلك ملزماً بتحقيق أي منفعة للمبلغين إلا وفق ضوابط مكافآت المبلغين الواردة في هذه اللائحة.

مادة (9)

إلزامية التبليغ

1. يجب على كل موظف في الجهة الخاضعة وكل شخص يكلف بخدمة أو وظيفة عامة إبلاغ الجهاز عن مخالفات الفساد المالي والإداري فور اكتشافه.
2. يجب على كل شركة أو أية جهة أو فرد يتعامل مع جهة خاضعة - كل فيما يخصه، إبلاغ الجهاز عن مخالفات الفساد المالي والإداري فور اكتشافه.
3. يجب على مدقق الحسابات والمدقق الداخلي في الجهة الخاضعة إبلاغ الجهاز عن مخالفات الفساد المالي والإداري فور اكتشافه.

مادة (10)

إجراءات التبليغ

1. يكون التبليغ عن مخالفات الفساد المالي والإداري عن طريق تقديم البلاغ على الموقع الإلكتروني للجهاز أو بإحدى التطبيقات الذكية أو أي وسيلة إلكترونية أخرى، أو عن طريق تقديم البلاغ كتابةً بالحضور الشخصي لمقر

الجهاز، وعلى القطاع إعداد نماذج للتبليغ واعتمادها من رئيس الجهاز. كما يجوز التبليغ عن طريق البريد بالإرسال لعناية رئيس الجهاز، إلى العنوان البريدي المعتمد للجهاز والموضح في الموقع الإلكتروني للجهاز.

2. يكون التبليغ بواسطة الجهات الخاضعة وجهات الاختصاص عن مخالفات الفساد المالي والإداري، وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في هذه اللائحة.

الفصل الثاني
تلقي البلاغات من الجهات الحكومية

مادة (11)
الإخطار من الجهات الخاضعة

1. يتعين على الجهات الخاضعة إخطار الجهاز فور اكتشاف أي مخالفة يختص الجهاز بنظرها أو وقوع حدث ترتب عليه مخالفة وذلك خلال فترة لا تتجاوز 5 أيام عمل من تاريخ العلم بها. وتعتبر الجهة الخاضعة هي المختصة بالتحقيق الإداري.

2. يتعين على الجهات الخاضعة إحالة ما تجريه من تحقيقات للجهاز مشفوعة بمحاضرها وقرارات التصرف في مدة أقصاها 5 أيام عمل من تاريخ الانتهاء من التحقيقات. وفي حال تبين للجهاز بأن أعمال التحقيق والإجراءات التي تمت لا تتوافق والقواعد العامة، فللجهاز الحق في إعادة التحقيق أو استكماله أو التعديل على ما تم من أعمال.

3. يتم التبليغ عن المخالفات المشار إليها في البند 1. والبند 2. أعلاه عن طريق مخاطبة رئيس الجهاز.

مادة (12)
التبليغ من الجهات الخاضعة

1. يختص الجهاز بنظر البلاغات في حال تعارض الاختصاص بين عدد من الجهات الخاضعة، ويتوجب على الجهات الخاضعة إبلاغ الجهاز فور اكتشاف المخالفة والتقرير بأنها من اختصاص أكثر من جهة خاضعة.

2. يتم التبليغ عن المخالفات المشار إليها في البند 1. أعلاه عن طريق مخاطبة رئيس الجهاز.

مادة (13)
التبليغ من جهات الاختصاص

يتلقى الجهاز البلاغات المحالة إليه من جهات الاختصاص عن طريق مخاطبة رئيس الجهاز.

صدرت هذه اللائحة بموجب قرار رئيس الجهاز رقم (34) لسنة 2021

الفصل الثالث

تلقي البلاغات الداخلية عن طريق الإحالة

مادة (14)

إجراءات قيد البلاغ الداخلي

على قطاع الرقابة والتدقيق بالجهاز الإحالة للقطاع ما يتكشف له من مخالفات مشفوعة بكافة المستندات، وعلى القطاع فحص المخالفة وإبداء الرأي من حيث القبول والقيد كبلاغ أو طلب استكمال بعض المستندات أو رفض المخالفة لعدم الاختصاص، أو إحالتها لجهات الاختصاص إذا ما رأى ذلك مناسباً.

الفصل الرابع

قبول البلاغ أو رده وتصنيف البلاغ

مادة (15)

إجراءات ما بعد تلقي البلاغ

أولا: تقييم البلاغ

بعد تلقي البلاغ، يتولى القطاع أعمال تقييم البلاغ من ناحية اختصاص الجهاز والتحقق من عدم الفصل فيه سابقاً وعدم وجود بلاغ بذات الوقائع قيد التحقيق، او أية أمور أخرى ذات علاقة بموضوع البلاغ. فإذا تبين أن البلاغ يتعلق ببعض الوقائع قيد التحقيق، فيجوز ضمه إلى تلك الإجراءات إلى الحد الذي تكون فيه الوقائع الواردة في البلاغ منتجة أو متعلقة بالوقائع قيد النظر.

ثانيا: رد البلاغ

1. في حال قرر القطاع عدم السير في البلاغ لأي سبب من الأسباب المقبولة قانونا، يتوجب رد البلاغ وعدم قيده في سجل البلاغات التي باشر القطاع أعماله وصلاحياته عليها، ويتم قيده ضمن سجل البلاغات المردودة أو المرفوضة مع بيان أسباب الرد.
2. في جميع الأحوال، لا يمنع قرار رد البلاغ من إحالة أوراقه إلى جهات الاختصاص إذا ارتبطت الوقائع الخاصة به بشبهة جريمة جزائية.

ثالثا: قبول البلاغ

في حال تبين للقطاع صحة البلاغ، يتوجب على القطاع قبول البلاغ والسير في إجراءاته بإحالته مباشرة للتحقيق الإداري أو مباشرة أعمال التقصي والفحص الخاص.

رابعا: قيد البلاغ

في حال تم قبول البلاغ يتم قيده بسجل البلاغات التي باشر القطاع اختصاصه عليها.

صدرت هذه اللائحة بموجب قرار رئيس الجهاز رقم (34) لسنة 2021

مادة (16)

السجلات

1. يتولى القطاع مسك عدد من السجلات الرئيسية وهي:

أ. سجل البلاغات العام: هو سجل تقيد فيه جميع البلاغات الواردة للقطاع بأي وسيلة تبليغ، أياً كانت جهة التبليغ.

ب. سجل البلاغات المقبولة: هو سجل تقيد فيه جميع البلاغات التي تم قبولها والتي سوف يباشر القطاع النظر فيها.

ج. سجل البلاغات المردودة أو المرفوضة: هو سجل تقيد فيه جميع البلاغات التي تم ردها أو رفضها مع بيان أسباب الرد.

2. في جميع الأحوال يحق للقطاع مسك أي سجلات أخرى لتسهيل وتنظيم أعماله.

الباب الثالث

قواعد وإجراءات التحقيق الإداري

في مخالفات الفساد المالي والإداري

الفصل الأول

القواعد العامة

مادة (17)

التعريف بقطاع النزاهة ومكافحة الفساد

يختص القطاع بالتحقيق الإداري في المخالفات المالية والإدارية بالجهات الخاضعة ووفقاً لأحكام القانون، بالإضافة إلى المهام الأخرى المنصوص عليها في القانون.

مادة (18)

مهام قطاع النزاهة ومكافحة الفساد

يختص القطاع وبالتنسيق مع جهات الاختصاص الأخرى، بمهام إنفاذ اختصاصات الجهاز الخاصة بإرساء وتعزيز ونشر مبادئ النزاهة والشفافية والمحاسبة والأمانة وبمكافحة الفساد المالي والإداري بالجهات الخاضعة، وذلك من خلال صلاحيات الرقابة والبحث والتحري وجمع المعلومات بالوسائل المقررة التي يخولها رئيس الجهاز للقطاع وفق أحكام قانون الجهاز.

صدرت هذه اللائحة بموجب قرار رئيس الجهاز رقم (34) لسنة 2021

مادة (19)

تشكيل قطاع النزاهة ومكافحة الفساد

المدير العام هو رئيس التنظيم الإداري للقطاع ويكون مسؤولاً قانونا بتحقيق واجبات القطاع، ومخولاً بإصدار التقارير والمذكرات والإحالات والتوصيات الصادرة من القطاع، وهو المعني بإنفاذ اختصاصات الجهاز المناطة بالقطاع على جميع الجهات الخاضعة فيما يتعلق بمكافحة الفساد المالي والإداري وتعزيز النزاهة في الجهات الخاضعة.

مادة (20)

صلاحيات مدير عام القطاع

لمدير عام القطاع مباشرة الصلاحيات المنصوص عليها قانونا لأغراض أعمال القطاع وله تفويض هذه الصلاحيات لموظفي القطاع، على النحو التالي:

1. طلب المعلومات والمستندات والبيانات والأدلة والقرائن كتابةً أو شفاهةً.
2. الاطلاع على أي مستندات، أو قرارات أو وثائق أو بيانات أو معلومات أو تقارير أو أوراق أو سجلات يدوية أو إلكترونية أو أي أنظمة إلكترونية لدى الجهات الخاضعة، والتحفظ عليها أو الاحتفاظ بأي نسخ منها بغض النظر عن طبيعتها أو سريتها.
3. الاطلاع على أوراق عمل مدققي الحسابات بشأن تدقيق البيانات المالية للجهات الخاضعة، والتحفظ عليها أو الاحتفاظ بأي نسخ منها.
4. الولوج إلى الأنظمة والبرامج الإلكترونية بالجهات الخاضعة لمباشرة أعمال التقصي والتحري وجمع الاستدلالات، وذلك بالتنسيق والتعاون مع الجهات الأخرى ذات العلاقة، ودون المساس باختصاصاتها المقررة. وللقطاع وفق ما يراه مناسباً ربط البرامج والأنظمة الإلكترونية للجهات الخاضعة ببرامج وأنظمة القطاع الإلكترونية بغرض الرقابة والتدقيق.
5. دخول مقار عمل الجهات الخاضعة دون الحاجة إلى أي تصريح مسبق.
6. تفتيش الجهات الخاضعة ومقارها والمباني التابعة لها دون الحاجة إلى أي تصريح مسبق.
7. تفتيش الأشخاص والأماكن الخاصة بإذن من النيابة العامة المختصة.
8. استدعاء مسؤولي الجهات الخاضعة أو موظفيها أو أي شخص آخر تستوجب أعمال فحص البلاغات والتحقيق الإداري وسؤاله، وتقديم التوصية المناسبة لرئيس الجهاز في حالات كبار موظفي الحكومة ومن في حكمهم.
9. الاطلاع على الحسابات المصرفية للحكومة والجهات الخاضعة.

صدرت هذه اللائحة بموجب قرار رئيس الجهاز رقم (34) لسنة 2021

10. الطلب من الجهات المختصة الحسابات المصرفية والبيانات الشخصية لأي شخص طبيعي أو اعتباري، لأغراض فحص البلاغات والتحقيق الإداري وذلك مع مراعاة التشريعات النافذة.

11. التعاون مع والاستعانة بجهات الاختصاص في الإمارة والإمارات الأخرى والحكومة الاتحادية، كل حسب اختصاصه، لإجراء التحريات والتقصي وجمع الأدلة والحقائق والمرافقة أثناء دخول وتفتيش الأماكن.

12. التوصية بوقف الموظف أو المكلف في الجهة الخاضعة مؤقتاً عن العمل لمصلحة التحقيق الإداري لفترة لا تزيد على ستة أشهر، قابلة للتجديد، مع مراعاة أحكام قانون الجهاز.

13. تكليف المدقق الداخلي في الجهة الخاضعة بأية مهام يراها ضرورية بعد إخطار رئيس تلك الجهة أو وفقاً لما يراه الجهاز مناسباً.

14. تعهيد أي من أعمال الجهاز إلى أية جهة أو الاستعانة بالفنيين والخبراء والاستشاريين، وذلك لأسباب يقدرها القطاع وبموافقة رئيس الجهاز.

الفصل الثاني
واجبات ومحظورات المحقق

مادة (21)
واجبات المحققين

1. يجب على المحققين في أدائهم لواجباتهم التزام الحيدة والنزاهة عند أداء رسالتهم في حماية المال العام وتأكيد سيادة القانون وبذل العناية اللازمة والتريث في وزن الأدلة والحرص على التطبيق الصحيح لأحكام القانون.

2. يجب على المحققين في أدائهم لواجباتهم الحرص في جميع الأوقات على الظهور بالمظهر اللائق الذي يتناسب مع أهمية واجباتهم ومهامهم.

3. يجب على المحققين الحرص على أن يكون طابع العلاقة القائمة بينهم وبين موظفي الجهات الخاضعة وغيرهم من الجهات ذات الاختصاص قائماً على الاحترام وحسن التفاهم.

4. يجب على العاملين بالقطاع عدم توسيع دائرة العلاقات الشخصية مع العاملين بالجهات الخاضعة، وأن تكون تلك العلاقات في حال وجودها مسبقاً، في نطاق ضيق بما لا يتسبب في المساس بهيبة القطاع وسمعته وحيدته وموثوقيته.

صدرت هذه اللائحة بموجب قرار رئيس الجهاز رقم (34) لسنة 2021

مادة (22)

الأعمال المحضورة على المحققين

يحظر على المحققين القيام بأي أفعال تتعارض مع اختصاصات القطاع أو مع طبيعة عملهم أو أن تنتقص من كرامتهم أو سمعتهم الشخصية أو من هيبة الجهاز، والتي تشمل على سبيل المثال وليس الحصر ما يلي:

1. إفشاء أسرار البلاغات والقضايا أو التحدث عنها مع الأهل أو المعارف والأصدقاء، أو إطلاع أحد من غير ذوي الشأن على أوراقها، أو السماح لهم بتصويرها، أو إبداء عضو هيئة أو فريق التحقيق لرأيه علناً في قضية يتولى القطاع التحقيق فيها.
2. طمس القرارات التي يصدرونها إذا رأوا العدول عنها، مع إثبات العدول عن تلك القرارات بقرارات منفصلة ومستقلة بغير طمس للقرارات الأولى، وذلك دفعاً لكل شبهة أو مظنة.
3. التحقيق في قضية يكون المتهم فيها ممن تربطه بالمحقق قرابة أو مصاهرة حتى الدرجة الرابعة، كما ينبغي عليه التنحي عن تولي تحقيق في بلاغ يكون المتهم أو المجني عليه فيه من أصدقائه أو معارفه المقربين، أو كانت ثمة خصومة جدية بين المتهم وبين المحقق، دفعاً لرميه بالميل أو الهوى أو التحامل.
4. التردد على المراكز والهيئات التابعة للجهات الأجنبية وإلقاء المحاضرات أو عقد الندوات أو الاشتراك فيها بدون إذن من رئيس الجهاز.
5. القيام بأي عمل تجاري أو ممارسة أي عمل يتعارض مع طبيعة عمل القطاع.
6. الاشتراك في البرامج والندوات الإذاعية والمرئية أو الإدلاء بتصريحات للصحف والمجلات أو غيرها من وسائل النشر أو وسائل التواصل الاجتماعي، فيما يتعلق بشؤون عملهم، إلا بعد موافقة رئيس الجهاز على ذلك.

الفصل الثالث

مباشرة أعمال التقصي والفحص الخاص

مادة (23)

إجراءات ما بعد قبول البلاغ

1. في حال تم قبول البلاغ وقيده بسجل البلاغات المقبولة، فإنه يتم التوجه لأعمال التقصي والفحص الخاص بغرض جمع الاستدلالات والمعلومات والقرائن واستكمال ملف البلاغ قبل إحالته للتحقيق الإداري. وفي حال تبين ضرورة التوجه للتحقيق الإداري لأي سبب من الأسباب بعد مرحلة التقصي والفحص الخاص، فإنه يتم مباشرة أعمال التحقيق الإداري.

صدرت هذه اللائحة بموجب قرار رئيس الجهاز رقم (34) لسنة 2021

2. في جميع الأحوال يجوز إحالة الأوراق للنيابة العامة قبل مباشرة القطاع اختصاصاته إذا تبين وجود شبهة الجريمة الجزائية وتطلّب الوضع الاستعجال بإبلاغ النيابة العامة، مع عدم الإخلال بحق الجهاز في التحقيق الإداري والتوصية بالعقوبة التأديبية إن كان ذلك مناسباً.

مادة (24)

طبيعة أعمال التقصي والفحص الخاص

1. التقصي والفحص الخاص هي المرحلة السابقة للتحقيق الإداري، ويباشره المعنيون بذلك بالقطاع، كلٌ حسب اختصاصه.
2. تعتبر إجراءات التقصي والفحص الخاص في مجملها، إجراءات لجمع الاستدلالات والمعلومات والقرائن واستكمال ملف البلاغ قبل إحالته للتحقيق الإداري وفقاً للشروط المقررة في قانون الجهاز، مما يهدف إلى جمع عناصر الإثبات اللازمة وتسهيل مهمة التحقيق الإداري.
3. قيام المعنيين بالقطاع ومأموري الضبط القضائي بتقصي المخالفات والجرائم والبحث عن مرتكبيها وجمع الاستدلالات التي تلزم للتحقيق الإداري وتسهيل مهمته، يلقي على عاتقهم التزامات عدة، تشمل وجوب قبولهم لكل ما يرد إليهم من بلاغات عن المخالفات واستجواب من يكون حاضراً عند وقوعها أو لديه معلومات عنها والانتقال إلى مقار الجهات الخاضعة والتحفظ على الأدلة.

مادة (25)

تشكيل فرق عمل التقصي والفحص الخاص

1. يتم تشكيل فرق عمل التقصي والفحص الخاص بقرار من مدير عام القطاع، يراعى فيه التخصص والخبرات والمهارات لدى أعضاء الفرق، بحيث يكون لكل بلاغ فريق تقصي وفحص خاص يختص بهذا البلاغ.
2. يراعى في تشكيل الفريق عدم وجود شبهة تعارض مصالح بين أحد أعضائه والجهة الخاضعة المعنية قبل مباشرة أعمال التقصي والفحص الخاص.

مادة (26)

تقرير الفحص الخاص

يتوجب على فريق عمل التقصي والفحص الخاص إعداد تقرير بنتائج أعماله مشفوعا بالأدلة والمستندات ذات العلاقة بالإضافة إلى توصيات فريق العمل.

صدرت هذه اللائحة بموجب قرار رئيس الجهاز رقم (34) لسنة 2021

الفصل الرابع

مباشرة أعمال التحقيق الإداري

مادة (27)

التحقيق الإداري وأهدافه

التحقيق الإداري اختصاص أصيل وهام يباشره القطاع بإجراءات متعددة تتسم بالحيدة، يضطلع بتنفيذها موظفو القطاع للتحقق من توافر أركان المخالفة الإدارية والمالية ومدى ثبوتها في حق متهم بعينه، وذلك سعياً إلى تطبيق القانون وتحقيق العدالة.

مادة (28)

صفات المحقق

على المحقق عند مباشرته إجراءات التحقيق الإداري أن يتحلى بصفات معينة، ترتبط بطبيعة التحقيق وأهدافه، وأهمها ما يلي:

1. أن يكون ملماً بالمعرفة الفنية لبيئة التشريعات المنظمة لإدارة المال العام وحمايته وللوظيفة العامة، وبالتأهيل والمهارات المهنية اللازمة لإنفاذ اختصاصات وصلاحيات القطاع وفق قانون الجهاز.
2. يجب ألا يغيب عن ذهنه أن القطاع إذ يجري التحقيق في الواقعة، فإنه يلتزم الحيدة التامة فلا ينحاز إلى المشكو ضده وإنما يجتهد بهذه الصفة وذلك الاختصاص للوصول إلى الحقيقة وفقاً لصحيح الوقائع والقانون، وعليه أن يتحرى الحق أينما كان سواء أدى ذلك إلى إقامة الدليل تجاه المتهم أو إلى نفي الاتهام عنه.
3. التزام الحيدة المقترنة بالتجرد في التحقيق الإداري ومباشرة التحقيق في الواقعة وهو خالي الذهن من أي علم سابق بحيثياتها - إلا ما نما إلى علمه بصفته الرسمية.
4. التركيز في مهمته في استظهار الحقيقة واتخاذ كل الوسائل الكاشفة عنها بكل صبر ومثابرة وحيدة، والنأي عن الغضب أو الغيظ وأن يتأنى أثناء التحقيق الإداري في الحكم على قيمة الدليل مقلباً الرأي على مختلف وجوهه حتى يتيقن من مطابقته لمقتضيات العدالة.
5. أن تسير إجراءات التحقيق الإداري بالسرعة الواجبة لإنجازه في جلسة أو جلسات قريبة متلاحقة وذلك بغير إهدار لحقوق الأطراف أو إخلال بمقتضيات الدفاع.
6. عدم التباطؤ في جمع الأدلة في الحالات التي تقتضي ذلك والابتعاد عن التردد في مباشرة الإجراء الذي يراه سليماً حتى لا تضيع الفائدة من اتخاذه في وقته المناسب.
7. الالتزام بمبدأ سرية التحقيق الإداري بما يضمن سلامته وعدم الإضرار به.
8. أن يكون عادلاً في معاملة المتهمين، فلا يفرق بينهم في المعاملة أثناء التحقيق مهما تفاوتت مراكزهم الاجتماعية أو مظاهرهم الشخصية تفادياً لمظنة الميل أو المحاباة.

صدرت هذه اللائحة بموجب قرار رئيس الجهاز رقم (34) لسنة 2021

مادة (29)

محاضر التحقيق

1. يرتكز التحقيق الإداري على مبدأين هما تدوينه بالكتابة وسريته، وأولهما مؤداه وجوب تدوين التحقيق بمعرفة كاتب يباشره تحت إشراف المحقق الذي يجريه ويوقع على محاضر التحقيق معه ضماناً للحيدة، وثانيهما أن التحقيق الإداري لا يخضع لمبدأ العلانية وأن إفشاء السرية يعاقب عليه القانون.

2. يُعنون محضر التحقيق بذكر اسم الجهاز وبذكر القطاع، ويصدر بتاريخ يوم وساعة ومكان التحقيق واسم المحقق ومسماه الوظيفي واسم كاتب التحقيق واسم المترجم إذا كان التحقيق يقتضيه.

3. على المحقق إثبات مضمون محضر الاطلاع بما احتواه ملف البلاغ من تقارير ومستندات وأدلة قبل الاسترسال في إجراءات سماع الشهود أو استجواب المتهم.

4. يحرر محضر التحقيق باللغة العربية وبخط واضح بغير طمس أو كشط أو تحشير، وترقم صفحاته بأرقام متتابعة ويوقع كل متهم أو شاهد على كل صفحه وأيضا على أقواله بإمضائه أو ختمه أو بصمته بعد تلاوتها عليه مقرونة بتوقيع المحقق والكاتب والمترجم إن وجد، وإذا تعذر على الشاهد أو المخالف التوقيع أو امتنع عنه فيثبت ذلك مع ذكر الأسباب التي يبديها ويوقع المحقق والكاتب على نهاية كل صفحة وعلى كل تصحيح أو ملاحظة أو مواجهة تعن له أثناء التحقيق أولاً بأول وينهي المحضر قبل إصدار القرارات بتحديد تاريخ وساعة انتهائه.

5. يجب أن تثبت الأسئلة التي توجه إلى المتهمين والشهود وكذلك الإجابة عنها في محضر التحقيق كاملة دون اقتضاب أو حذف أو تنقيح تحت إشراف المحقق إلا بالقدر الذي يقتضيه صياغة المفهوم الصحيح لما يقصده المتهمين أو الشاهد ممن يتكلمون العربية بصورة غير صحيحة وتقتضيه الترجمة بعد التحقق من أن ما يدون مطابق في مدلوله ومعناه لمقصود قائله.

6. يجب أن يشتمل محضر التحقيق على كافة البيانات المتعلقة بمن يسأل أو يستوجب فيه من الشهود أو المجني عليهم أو المتهمين وأسمائهم الثلاثية على الأقل وألقابهم ومهنهم وأعمارهم ومحال إقامتهم وحالتهم الاجتماعية وكافة العناصر الشخصية التي تميزهم عن غيرهم وأن يشتمل - فضلاً عن ذلك - بالنسبة للأجانب على بيان جنسياتهم وأرقام جوازات سفرهم وأرقام تأشيرات إقامتهم لما في ذلك من أهمية خاصة بالنسبة للمتهمين.

صدرت هذه اللائحة بموجب قرار رئيس الجهاز رقم (34) لسنة 2021

الفصل الخامس

إجراءات التحقيق الإداري

مادة (30)

أنواع الإجراءات

تنقسم إجراءات التحقيق الإداري إلى نوعين:

1. ما يتعلق بجمع الأدلة وأهمها سماع أقوال الشهود واستجواب المتهم والمعاينة والتفتيش.
2. التدابير الاحترازية.

مادة (31)

بدء إجراءات التحقيق

يعد المحقق بمجرد إحالة ملف البلاغ إليه ملخصاً وافياً بمضمون البلاغ أو الواقعة محل التحقيق بعد دراستها وفحصها في محضر يذيله بتحديد أقرب موعد للتحقيق.

مادة (32)

إخطار الموظف

يخطر الموظف المحال للتحقيق بتاريخ وساعة ومكان التحقيق واسم المحقق وبما هو منسوب إليه من مخالفات، على أن يراعى ما يلي:

1. يجب تسليم الإخطار إلى الموظف شخصياً أو بمقر عمله أو بالبريد المسجل على آخر عنوان معروف له أو بواسطة بريده الإلكتروني.
2. يتعين أن يكون الإخطار قبل الموعد المحدد لحضور التحقيق بثلاثة أيام عمل على الأقل ما لم يقتض التحقيق خلاف ذلك.
3. في حالة عدم حضور الموظف، يعاد إخطاره بذات الإجراء ويحدد له موعد للحضور بعد ثلاثة أيام عمل من تاريخ الإخطار الثاني ما لم يقتض التحقيق خلاف ذلك، مع التأكيد على أنه في حالة عدم الحضور يعد ذلك بمثابة تنازل عن حق الدفاع، فإذا لم يحضر يتم التصرف في الأوراق بحالتها ويتخذ القرار المناسب.
4. إذا لم يحضر الموظف ولم يقدم عذراً مقبولاً خلال ثلاثة أيام عمل تالية، يعتبر ذلك تنازلا منه عن حقه ويستكمل التحقيق الإداري.
5. لا يجوز إجراء التحقيق وسماع أقوال الموظف أثناء وجوده في إجازة إلا إذا تعمد الموظف الخروج في إجازة لتجنب حضور جلسة التحقيق أو اقتضت مصلحة التحقيق استدعاءه.

صدرت هذه اللائحة بموجب قرار رئيس الجهاز رقم (34) لسنة 2021

مادة (33)

تغيب الموظف عن التحقيق

إذا وجهت إلى موظف مخالفة ورفض استلام التبليغ بها أو تغيب عن العمل لتجنب استلام التبليغ، فإن التحقيق الإداري يسير في مجراه في غياب الموظف إذا تم إخطاره أن عدم حضوره يعد تنازلا عن دفاعه فيما هو منسوب إليه.

مادة (34)

كاتب التحقيق

يكون التحقيق بصفة سرية ويقوم المحقق بتسجيل كل الإفادات في محضر التحقيق أولاً بأول، ويجوز الاستعانة بكاتب التحقيق ويثبت التحقيق في محاضر بأرقام مسلسلة بصدر كل منها يذكر تاريخ ومكان وساعة فتح وإتمام المحضر وهيئة التحقيق وتذيل كل ورقة بتوقيعه، ويسبق سؤال كل مخالف أو شاهد بيان اسمه ثلاثياً وسنه ووظيفته ودرجته ومحل إقامته وأي بيان آخر يرى المحقق ضرورته.

مادة (35)

التصدي للمخالفات

يتناول التحقيق الإداري ما قد يتكشف من مخالفات أخرى، ولو لم يتضمنها البلاغ الأصلي.

مادة (36)

طلب المعلومات

يحق للقطاع طلب المعلومات والمستندات والبيانات والأدلة والقرائن الأخرى، سواءً كانت مطبوعة أو إلكترونية أو شفاهة، من الجهات الخاضعة، ويتوجب على من وُجه له الطلب موافاة القطاع بما طلب منه وإلا اعتبر ذلك تقصيراً او تقاعساً عن تنفيذ المطلوب ومخالفة لأحكام قانون الجهاز.

مادة (37)

الاطلاع على المستندات

يحق للقطاع الاطلاع على أي مستندات، أو قرارات أو وثائق أو بيانات أو معلومات أو تقارير أو أوراق أو سجلات مطبوعةً أو إلكترونية أو أي أنظمة إلكترونية لدى الجهات الخاضعة والتحفظ عليها أو الاحتفاظ بنسخ منها أيا كانت طبيعتها أو سريتها، ويتوجب على القطاع توثيق ذلك من خلال محضر بالاطلاع على المستندات أو التحفظ عليها. أو من خلال محضر التحقيق حال تقديم هذه المستندات من خلال جلسة التحقيق.

صدرت هذه اللائحة بموجب قرار رئيس الجهاز رقم (34) لسنة 2021

مادة (38)

الاطلاع على أوراق عمل مدققي الحسابات

يحق للقطاع الاطلاع على أوراق عمل مدققي الحسابات بشأن تدقيق البيانات المالية للجهات الخاضعة والتحفظ عليها أو الاحتفاظ بأي نسخ منها، ويتوجب على القطاع توثيق ذلك من خلال محضر بالاطلاع على المستندات أو التحفظ عليها. أو من خلال محضر التحقيق حال تقديم هذه المستندات من خلال جلسة التحقيق.

مادة (39)

دخول مقار الجهات الخاضعة

يحق للقطاع الدخول لمقار عمل الجهات الخاضعة دون الحاجة إلى تصريح مسبق، وكل من يعارض أو يُعيق دخول موظفي القطاع لمقار الجهات الحكومية يُعد مخالفاً لأحكام قانون الجهاز.

مادة (40)

تفتيش الأشخاص والأماكن

التفتيش إجراء من إجراءات التحقيق الإداري ويهدف لضبط الأدلة ويؤدي لكشف الحقيقة، ويحق للقطاع تفتيش الجهات الخاضعة ومقارها والمباني التابعة لها دون الحاجة إلى تصريح مسبق، إذا اقتضت مصلحة التحقيق ذلك. كما تثبت لمن له صفة الضبط القضائي من العاملين بالقطاع، تفتيش الأشخاص والأماكن الخاصة بإذن من النيابة العامة المختصة وبالتنسيق مع الجهات ذات العلاقة.

مادة (41)

استدعاء موظفي ومسؤولي الجهات الخاضعة

يحق للقطاع استدعاء موظفي ومسؤولي الجهات الخاضعة وأي شخص آخر وفق ما تستوجب أعمال الفحص أو التحقيق الإداري، وللقطاع تقديم التوصية المناسبة لرئيس الجهاز في حالات استدعاء كبار موظفي الحكومة ومن في حكمهم.

مادة (42)

مواجهة الشهود

يجب على المحقق أن يوقع على كل ملحوظة أو مواجهة تتم بين الشهود أو بين الشهود والموظف المتهم.

صدرت هذه اللائحة بموجب قرار رئيس الجهاز رقم (34) لسنة 2021

مادة (43)

التصحيح المادي في محاضر التحقيق

إذا وقع خطأ مادي في محضر التحقيق فيوضع بين قوسين ويدوّن عليه بكلمة (صُحِح) ويوقع من محرر المحضر ويجب أن يتضمن المحضر توقيع أو ختم أو بصمة كل من تسمع أقواله في التحقيق بعد تدوينها، فإذا امتنع يتم إثبات ذلك بالتوقيع على المحضر بواسطة المحقق ومحرر المحضر مع تسجيل ما قد يبديه ذلك الشخص من أسباب.

مادة (44)

سماع المُبلغ واستجواب المتهم

إذا لم يتضمن البلاغ نسب مخالفة محددة إلى موظف معين فتسمع أقوال المبلغ، فإذا أسفر عن نسب مخالفة محددة إلى موظف معين وجب استجوابه ومواجهته بما يكون قد تجمع من أدلة أو قرائن أسفر عنها التحقيق الإداري، وتحقيق أوجه دفاعه بما في ذلك الأعذار المخففة للعقوبة كصغر سن الموظف أو حداثة عهده بالوظيفة العامة مع غياب سوء النية والقصد من وراء ارتكاب المخالفة قيد التحقيق.

مادة (45)

مواجهة المتهم بما هو منسوب إليه

1. يجب أن تكون مواجهة المتهم بما هو منسوب إليه على نحو دقيق دون لبس أو غموض أو وصف عام. فإذا أقر بما هو منسوب إليه فعلى المحقق إثبات ذلك مع استجوابه تفصيلاً.
2. إذا نفى المتهم ما هو منسوب إليه فعلى المحقق مواجهته بأدلة الثبوت، والتحقق من دفاعه وأدلته وشهود نفيه.
3. يجوز للمحقق في حالة الضرورة أو الاستعجال أن يقرر اتخاذ الإجراءات كلها أو بعضها في غياب المتهم على أن يحاط بها علماً بعد إتمامها.
4. للموظف المحال للتحقيق الاطلاع على ملف التحقيق وتقديم ما يشاء من مستندات تؤيد دفاعه.

مادة (46)

الانتقال والمعاينة

للمحقق متى ما اقتضت مصلحة التحقيق الإداري ذلك، الانتقال إلى الجهة الخاضعة محل التحقيق الإداري للاطلاع على الأوراق أو لسؤال المتهمين والشهود واستكمال أعمال التحقيق في الجهة الخاضعة.

صدرت هذه اللائحة بموجب قرار رئيس الجهاز رقم (34) لسنة 2021

مادة (47)

الاطلاع على السجلات والأوراق

1. في حالة الاطلاع على السجلات والأوراق يجب إثبات ذلك في المحضر بملخص واف والتأشير على كل ورقة يطلع عليها بكلمة (نُظِر) مع التوقيع وإثبات تاريخ الاطلاع. كما يمكن ضم تلك الأوراق أو السجلات أو أية أوراق يستلزم التحقيق التحفظ عليها، أو إرفاق صور منها حال كفايتها.
2. للمحقق أن يطلب صوراً من أية أوراق لا يستلزم التحقيق التحفظ على أصولها أو تدعو المصلحة العامة إلى عدم إرفاقها.

مادة (48)

سماع الشهود

1. للمحقق من تلقاء نفسه أو بناءً على طلب من يجري التحقيق معهم الاستماع إلى الشهود، ويجب على كل من يُدعى لسماع شهادته من الموظفين أن يبادر إلى ذلك، فإن امتنع عن الحضور أو تخلف يعتبر ذلك التصرف منه خروجاً على مقتضى الواجب الوظيفي.
2. يجب إثبات صلة الشاهد بالموظف المنسوبة إليه المخالفة.
3. عند امتناع الشاهد عن التوقيع يثبت ذلك بالمحضر وسببه.
4. إذا تعذر سماع أحد الشهود يجوز للمحقق أن يطلب منه مذكرة بمعلوماته عن الوقائع موضوع التحقيق، وتضم المذكرة بعد التأشير عليها بالنظر والإرفاق وإثبات مضمونها في محضر التحقيق.
5. إذا تبين للمحقق شبهة تزوير في ورقة من الأوراق أو أحد السجلات أو الملفات التي أطلع عليها فعليه أن يقوم بالتحفظ عليها إلى أن يتم التصرف في التحقيق، أو إحالتها إلى النيابة المختصة.

مادة (49)

الاطلاع على الحسابات المصرفية

للقطاع التنسيق مع الجهات ذات العلاقة لطلب الاطلاع على الحسابات المصرفية والبيانات الشخصية لأي شخص طبيعي أو اعتباري لأغراض الفحص الخاص أو التحقيق الإداري، وله الحق في الاطلاع على الحسابات المصرفية للحكومة والجهات الخاضعة، وذلك وفق ما هو مبين في قانون الجهاز.

صدرت هذه اللائحة بموجب قرار رئيس الجهاز رقم (34) لسنة 2021

مادة (50)

التحقيق الإداري مع المتهم

1. يسبق التحقيق الإداري مع المتهم إثبات اسمه بالمحضر وباقي بياناته الشخصية كما وردت في جواز سفره أو بطاقة هويته أو أي مستند رسمي آخر بالإضافة إلى بياناته الوظيفية عند مثوله لأول مرة في التحقيق، كما يجب إحاطته علماً بالتهم المنسوبة إليه شفاهة وإثبات أقواله بشأنها دون مناقشته فيها ودون مواجهته بالأدلة القائمة قِبَله، إذ أن له أن ينكر التهمة أو يعترف بها.

2. التحقيق الإداري يتضمن توجيه التهمة إلى المتهم ومواجهته بالأدلة القائمة تجاهه بمختلف أنواعها ومناقشته فيها مناقشة تفصيلية ليفندها إن كان منكراً، أو يعترف بها إذا شاء الاعتراف.

3. إذا اعترف المتهم إثر سماع أقواله بالاتهام المنسوب إليه، يبادر المحقق فوراً بتلقي هذا الاعتراف منه تفصيلا، وأن يحرص على أن يكون تسجيل اعتراف المتهم بالتهمة في محضر التحقيق منصباً على الواقعة وظروفها وملابساتها، وأن يستجلي فيه ما قد يورده المتهم في اعترافه من تفاصيل تكون غير متسقة مع أقوال الشهود أو الأدلة الفنية في البلاغ وغيرها بحسب الأحوال إذ أن الاعتراف يعتبر دليلاً كغيره من أدلة الإثبات ويقبل المناقشة.

4. يجب ألا يغيب عن ذهن المحقق على الرغم من طبيعة الأدلة القائمة ضد الموظف المشكو ضده، أن التحقيق الإداري يهدف إلى تناول جدية التهمة المنسوبة إلى المشكو ضده وإلى تلقي دفاعه والاهتمام بجميع جوانبه.

5. يجب على المحقق أن يراعي في تعامله مع المتهم كرامته وإنسانيته قولاً وفعلاً، ولا يجوز أن يعده بأي أمر أو يلجأ إلى إيهامه بوقائع غير صحيحة بقصد التوصل من وراء ذلك إلى الحصول على اعترافه بارتكاب المخالفة.

6. يصدر المحقق مذكرة بالتصرف تتضمن توصيته بشأن الواقعة محل التحقيق الإداري، فور إكماله لأعمال التحقيق مع المتهم.

مادة (51)

إعداد مذكرة التصرف في التحقيق

على المحقق إكمال أعمال التحقيق في أقرب وقت ممكن مع مراعاة الأصول الفنية والضمانات اللازمة لإجرائه، وذلك تمهيداً لإعداد مذكرة التصرف خلال فترة وجيزة على أن تتضمن المذكرة ما يلي:

1. بياناً وافياً بموضوع البلاغ، وما تضمنه التحقيق من مناقشة الوقائع والأدلة والتشريعات ذات الصلة، مع بيان مدى صحة كل واقعة ومدى نسبتها إلى موظف معين، وما تنطوي عليه من خروج على مقتضى الواجب في أعمال الوظيفة، واستجلاء الوصف القانوني للواقعة أو الوقائع موضوع التحقيق، مع تحديد مواد الإسناد بالنسبة إلى كل مخالفة على حدة والظروف المشددة أو المخففة للواقعة أو الوقائع محل التحقيق.

2. الرأي فيما يتعلق بتقرير المسؤولية والتوصية بالجزاء المناسب، أو الحفظ أو إخطار النيابة العامة إن كانت الواقعة تنطوي على شبهة جريمة جزائية.

صدرت هذه اللائحة بموجب قرار رئيس الجهاز رقم (34) لسنة 2021

مادة (52)

التدابير الوقائية

أولا: طلب التحفظ على الأموال

إذا رأى المحقق ضرورة التحفظ على أموال أو حظر التصرف في أموال الموظف الذي تتوفر في حقه دلائل كافيه على شبهة ارتكابه الجريمة الجزائية نتيجة أي مخالفة من مخالفات الفساد المالي والإداري أو من يحوز المال الناتج عنها أو المتحصل منها، فعلى المحقق عرض الأمر على مدير عام القطاع بمذكرة تتضمن موضوع التحقيق والمبررات، ولمدير عام القطاع بموافقة رئيس الجهاز الطلب من النيابة العامة المختصة ذلك وفق الإجراءات المتبعة.

ثانيا: طلب التحفظ على أموال الأصول والفروع

إذا رأى المحقق أن مصلحة التحقيق مع الموظف تقتضي التحفظ على أموال أصول وفروع وزوج الموظف الذي تتوافر في حقه دلائل كافية على شبهة ارتكابه الجريمة الجزائية نتيجة فساد مالي وإداري وحظر التصرف في هذه الأموال، فعلى المحقق عرض الأمر على مدير عام القطاع بمذكرة تتضمن موضوع التحقيق والمبررات، ولمدير عام القطاع، بموافقة رئيس الجهاز، الطلب من النيابة العامة المختصة ذلك وفق الإجراءات المتبعة.

ثالثا: المنع من السفر

إذا رأى المحقق أن مصلحة التحقيق مع الموظف تقتضي منعه من السفر بسبب شبهة ارتكابه مخالفة من مخالفات الفساد المالي والإداري وأيضا منع أصوله وفروعه وزوجه من السفر، فعلى المحقق عرض الأمر على مدير عام القطاع بموجب مذكرة تتضمن موضوع التحقيق و المبررات، ولمدير عام القطاع، بموافقة رئيس الجهاز، أن يصدر قرار بالمنع من السفر لمدة لا تجاوز ثلاثة أشهر، على أن يعرض قرار المنع ومبرراته على المحكمة المختصة خلال ثمانية أيام عمل من تاريخ قرار المنع وأن تبت المحكمة فيه خلال مدة لا تجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ العرض عليها. وللمحكمة تجديد المنع مدة أو مدد أخرى إذا اقتضت الضرورة ذلك وفق القواعد المعمول بها. وفي جميع الأحوال تكون مدة المنع من السفر ثلاثة أشهر تجدد بموافقة المحكمة لمدد أخرى.

رابعا: الوقف عن العمل لمصلحة التحقيق الإداري

1. إذا رأى المحقق أن مصلحة التحقيق مع الموظف تقتضي وقفه عن العمل احتياطيا، فعليه أن يعرض الأمر على مدير عام القطاع بموجب مذكرة تتضمن موضوع التحقيق ومبررات طلب الوقف والمدة التي يقدرها للإيقاف، ويصدر بالوقف قراراً من مدير عام القطاع، بموافقة رئيس الجهاز. وإذا تطلبت مصلحة التحقيق تمديد مدة الوقف، لزم إعادة عرض الأمر على رئيس الجهاز مرة أخرى.

صدرت هذه اللائحة بموجب قرار رئيس الجهاز رقم (34) لسنة 2021

2. في جميع الأحوال يجب ألا تتجاوز مدة الوقف الاحتياطي ستة شهور.

3. لرئيس الجهاز إعادة النظر في قرار الوقف في أي وقت سواء من تلقاء نفسه أو بناءً على طلب من الموظف.

4. لا يترتب على الوقف المساس بالراتب الإجمالي للموظف الموقوف عن العمل.

خامسا: عند الضرورة

للجهاز عند الضرورة، وفي حال رفض أي من الجهات الخاضعة لأحكام قانون الجهاز السماح لموظفي الجهاز بمباشرة مهامهم المقررة قانونا، أن يتقدم بالطلب إلى السلطة القضائية لاتخاذ إجراءات التحفظ على البيانات أو المعلومات أو الخزائن أو الصناديق أو الأجهزة أو الأماكن التي توجد بها البيانات المطلوبة.

الفصل السادس

نتائج التحقيقات الإدارية

مادة (53)

استيفاء التحقيق

لمدير عام القطاع أن يعيد ملف التحقيق للمحقق لاستيفاء أية متطلبات إضافية لأغراض التحقيق، وعلى المحقق تنفيذ ذلك التوجيه في أقرب وقت وإعادته له بمذكرة جديدة يثبت فيها ما تم في ذلك الشأن.

مادة (54)

مخرجات التحقيق الإداري

بناءً على نتائج التحقيق مع الموظف وحال ثبوت الواقعة يتم:

1. التوصية بتوقيع الجزاء المناسب من قبل جهة عمله بموجب التشريعات المعمول بها بالجهة الخاضعة.
2. الإحالة إلى مجلس التأديب المختص.
3. الإحالة إلى النيابة العامة المختصة، إذا أسفر التحقيق عن وجود شبهة جريمة جزائية.
4. وفي حال عدم ثبوت الواقعة يتم التوصية بالحفظ، وفي جميع الأحوال لا يتم الحفظ بعد إجراء التحقيق الإداري إلا بعد موافقة مدير عام القطاع.
5. وفي كل الحالات يجوز التوصية بإحدى الخيارات أعلاه أو الجمع بينها عند تعدد المخالفات، ويجب ان تكون التوصية من خلال مذكرة شارحة للوقائع وإجراءات التحقيق الإداري والرأي القانوني.

صدرت هذه اللائحة بموجب قرار رئيس الجهاز رقم (34) لسنة 2021

مادة (55)

الحفظ

يكون حفظ التحقيق إما مؤقتا أو ضمنياً أو قطعياً للأسباب الموضحة قرين كل حالة تالية:

1. الحفظ المؤقـت، وذلك للأسباب الآتية:
   أ. لعدم معرفة الفاعل - أي في حالة صحة الواقعة، ولكن يكون الفاعل مجهولاً.
   ب. لعدم كفاية الأدلة - أي في حالة ألا يكون الدليل كافياً لإدانة المتهم.
2. الحفظ الضمني، وذلك للأسباب الآتية:
   في حال مرور أكثر من 60 يوماً على إكمال التحقيق وثبوت المخالفة التأديبية دون توقيع جزاء تأديبي على الموظف.
3. الحفظ القطعـي، وذلك للأسباب الآتية:
   أ. لعدم الصـحة: وذلك إذا ثبت أن الواقعة المدعى بها لم تقع أصـلا أو أن يقع فعل يتهم شـخص بارتكابه ثم يثبت أن الفعل اقترفه شخص آخر.
   ب. الحفظ لعدم المخالفة: وذلك إذا كان ما وقع من الموظف حسـبما كشـف عنه التحقيق، لا يشـكل مخالفة تأديبية.
   ج. الحفظ لعدم الأهمية: وذلك إذا كانت المخالفة في حد ذاتها قليلة الأثر وكانت مبررات التغاضـي عنها أولى بالإعتبار.
   د. الحفظ لسابقة الفصل: إذا تبين التحقيق في الواقعة محل البلاغ من قبل وصدور قرار بشأنها.
   ه. الحفظ لسقوط الادعاء التأديبي بمضي المدة: إذا تبين صحة الواقعة، ولكن انقضت المدة القانونية على تتبعها تأديبياً.
   و. الحفظ لانقضاء الادعاء التأديبي للوفاة: حال وفاة المتهم.

مادة (56)

استرداد الأوراق من الحفظ

دون الإخلال بحالات انقضاء المخالفة بمضي المدة، يجوز بقرار من رئيس الجهاز بناء على توصية من المدير العام، استرداد الأوراق من الحفظ المؤقت واستئناف التحقيق، وذلك في حال حدوث أو ظهور وقائع أو أدلة جديدة لم تكن معلومة وقت الحفظ المؤقت، وكان من شأن هذه الوقائع أو الأدلة معرفة الموظف المتهم أو نسب المخالفة إليه.

صدرت هذه اللائحة بموجب قرار رئيس الجهاز رقم (34) لسنة 2021

مادة (57)

لجان استرداد المال العام

إذا أسفرت نتائج التحقيق الإداري عن ثبوت وجود مستحقات مالية في ذمة الموظف المتهم نتجت عما أسند إليه من مخالفة وكانت تلك المستحقات من الأموال العامة، تعين أن يصدر رئيس الجهاز قرارا بتشكيل لجنة خاصة لاسترداد تلك الأموال بالكيفية التي يراها مناسبة لذلك.

الفصل الخامس

المضبوطات والتصرف بها

مادة (58)

ضبط الأشياء

ضبط الأشياء إجراء من إجراءات التحقيق الخاصة بجمع الأدلة، لذلك يجب على المحقق إثباتها في محضر التحقيق مع ذكر أوصافها وأن يضمن قراراته في نهاية جلسة التحقيق التصرف فيها.

مادة (59)

التصرف في المضبوطات

يكون التصرف في الأشياء المضبوطة بالتحريز والإيداع، أو التسليم لشخص أو جهة أو إرسالها إلى الجهات الفنية لتقديم تقرير بشأنها.

مادة (60)

الأختام والمستندات الهامة

تحرز الأختام والمستندات الأخرى المطعون عليها بالتقليد أو التزوير وترسل إلى الإدارة المعنية بجهات الاختصاص للفحص والمضاهاة ثم تودع بعد ذلك مخزن الجهاز على ذمة التحقيق الإداري، أو الإحالة إلى النيابة العامة المختصة وفق مقتضى الحال.

صدرت هذه اللائحة بموجب قرار رئيس الجهاز رقم (34) لسنة 2021

الفصل السادس
قائمة المعاقبين

مادة (61)
طبيعة قائمة المعاقبين

على القطاع إعداد قائمة بالأشخاص والشركات الصادر بحقها عقوبة سواء إدارية أو جزائية، وتهدف هذه القائمة إلى توفير سجل ببيانات الجهات والأشخاص في المعاملات التجارية مع الجهات الخاضعة وفى شؤون التوظيف بتلك الجهات، وبالتنسيق مع الهيئة.

الباب الرابع
حماية المبلغين والشهود

الفصل الأول
حماية المبلغين والشهود

مادة (62)
برنامج الحماية الوقائية

يضع القطاع برنامج للحماية الوقائية ويتضمن مجموعة من التدابير والإجراءات لضمان سلامة المشمولين بالحماية وفق قانون الجهاز من الشهود والمبلغين وأفراد أسرهم والأشخاص وثيقي الصلة بهم وبكل من يلزم حمايته وفقاً لتقدير المدير العام.

مادة (63)
وحدة الحماية الوقائية

تنشأ وحدة تنظيمية في القطاع لتنفيذ برنامج الحماية الوقائي.

مادة (64)
وثيقة الحماية الوقائية

يعد القطاع وثيقة للحماية الوقائية وتبرم فيما بين القطاع المشمول بالحماية الوقائية يُحدد فيها حقوق والتزامات الطرفين.

صدرت هذه اللائحة بموجب قرار رئيس الجهاز رقم (34) لسنة 2021

مادة (65)

المشمول بالحماية الوقائية

تكون الفئات التالية مشمولة ببرنامج الحماية الوقائية:

1. الشاهد.
2. المبلغ.
3. الخبير.
4. يشمل البرنامج بالإضافة إلى أفراد أسر الفئات المذكورة في هذه المادة، أي شخص قد تتعرض حياته أو سلامته أو تتأثر وظيفته بسبب صلته الوثيقة بالمشمول بالحماية الوقائية وكل من يلزم حمايته لأغراض التحقيق الإداري وفقاً لتقدير رئيس الجهاز بتوصية من مدير عام القطاع.

مادة (66)

مهام وحدة الحماية الوقائية

تختص وحدة الحماية الوقائية بالتالي:

1. تلقي طلبات الالتحاق ببرنامج الحماية الوقائية.
2. تحديد الشاهد والمبلغ والخبير وأفراد أسرهم ووثيقي الصلة بهم، الذين سيتم شمولهم في برنامج الحماية الوقائية.
3. إعداد تقرير يوضح الآتي:
   أ. الظروف الأمنية المحيطة بالمشمول بالحماية ومدى الخطورة على حياته أو حياة أفراد أسرته أو وثيقي الصلة به.
   ب. الظروف الوظيفية والمخاطر التي تهدد شؤونه الوظيفية.
   ج. قدرة الشخص المطلوب حمايته على التكيف مع برنامج الحماية الوقائية.
4. وضع برنامج الحماية الوقائية الخاص بالمشمول بالحماية والتوصية بتطبيقه مع بيان الأسباب الموجبة لذلك.
5. إعداد مقترح ميزانية تمويل برنامج الحماية الوقائية ورفعها للمدير العام للقطاع.
6. إعداد تقرير سنوي عن برنامج الحماية الوقائية وأدائه وفعاليته.
7. أي اختصاصات أخرى يصدر بها قرار من مدير عام القطاع بموافقة رئيس الجهاز.

صدرت هذه اللائحة بموجب قرار رئيس الجهاز رقم (34) لسنة 2021

مادة (67)

التزامات وحدة الحماية الوقائية

تلتزم وحدة الحماية الوقائية تجاه المشمول بالحماية بما يأتي:

1. المحافظة على سرية المعلومات وبياناته الشخصية وعدم اطلاع الغير عليها.
2. تحديد مدى خطورة الظروف والملابسات التي قد يتعرض لها أثناء حياته الخاصة أو عند إدلائه بالشهادة والتي قد تؤثر على شؤونه الوظيفية.
3. تحديد مستوى الحماية اللازمة له ونوعها.
4. توفير الحماية الوظيفية له في جميع الأوقات والظروف، ومنع القيام بأي أعمال انتقامية ضـــده في حال تم كشف هويته لسبب خارج عن الإرادة.
5. توفير الحماية الأمنية اللازمة له إذا طُلب للشهادة أو كُشفت هويته بما قد يعرض حياته وسلامته أو سلامة أسرته للخطر.

مادة (68)

معايير القبول في برنامج الحماية الوقائية

القبول في برنامج الحماية يكون وفق المعايير الآتية:

1. جدية التهديد الذي يتعرض له الشخص المطلوب حمايته.
2. مدى خطورة المخالفة التي يتعاون فيها الشخص المطلوب حمايته.
3. أهمية شهادة الشخص المطلوب حمايته.
4. تقديم الشخص المطلوب حمايته لكل المعلومات اللازمة لقبوله في برنامج الحماية الوقائية.
5. أي معايير أخرى تقدرها وحدة الحماية الوقائية.

مادة (69)

إجراءات القبول في برنامج الحماية الوقائية

1. يقدم طالب الحماية طلباً لوحدة الحماية الوقائية والتي ترفع الطلب لمدير عام القطاع.
2. يتم بحث الطلب المقدم إليه وفق المعايير المنصوص عليها في هذه اللائحة.
3. يصدر مدير عام القطاع قراراً بالطلب المقدم إليه خلال مدة لا تجاوز خمسة أيام عمل من تاريخ عرض الطلب عليه، ويكون قراره الصادر في هذا الشأن نهائياً.

صدرت هذه اللائحة بموجب قرار رئيس الجهاز رقم (34) لسنة 2021

مادة (70)

توقيع وثيقة الحماية الوقائية

1. يلتزم المشـمول بالحماية الوقائية بالتوقيع على وثيقة الحماية الوقائية فور صـدور قرار قبوله في برنامج الحماية الوقائية.
2. يعد توقيع المشـــمول بالحماية الوقائية على وثيقة الحماية الوقائية، موافقة منه على الأحكام والشـــروط التي يتضمنها برنامج الحماية الوقائية.
3. لا يتم تنفيذ برنامج الحماية إلا بعد الحصول على الموافقة الكتابية من المشمول بالحماية الوقائية.

مادة (71)

مضمون وثيقة الحماية الوقائية

تتضمن وثيقة الحماية الوقائية أحكام وشروط برنامج الحماية الوقائية، وعلى وجه الخصوص ما يأتي:

1. أحكام وشروط القبول في البرنامج.
2. تدابير الحماية الوقائية الخاضع لها المشمول بالحماية الوقائية.
3. نوع الدعم المقدم للمشمول بالحماية الوقائية.
4. ما يفيد موافقة المشمول بالحماية الوقائية على كلٍ مما يأتي:
   أ. الامتثال لجميع تعليمات برنامج الحماية الوقائية.
   ب. عدم تعريض سلامة البرنامج أو أمنه للخطر.
   ج. الإفصاح عن كل مسؤولياته القانونية والتزاماته الوظيفية، وطريقة استيفائها.

مادة (72)

تدابير الحماية الوقائية

يجب أن تتناسب تدابير الحماية الوقائية مع درجة الخطورة التي قد يتعرض لها المشمول بالحماية، وتشمل الآتي:

1. الحماية الجسدية.
2. تغيير مكان العمل.
3. أي تدابير أخرى يوافق عليها مدير عام القطاع وتكون لازمة لضمان سلامة المشمول بالحماية الوقائية.
4. أية تدابير يتم اتخاذها في جهة عمله تحول دون التأثير على شؤونه الوظيفية ويوافق عليها مدير عام القطاع.

صدرت هذه اللائحة بموجب قرار رئيس الجهاز رقم (34) لسنة 2021

مادة (73)

إنهاء برنامج الحماية الوقائية

لوحدة الحماية الوقائية أن تطلب من مدير عام القطاع استبعاد المشمول بالحماية الوقائية من برنامج الحماية الوقائية في أي من الحالات الآتية:

1. طلبه كتابةً إنهاء برنامج الحماية الوقائية الموفر له.
2. انتفاء الحاجة إلى توفير الحماية الوقائية له.
3. عدم تقيده بأحكام وشروط وثيقة الحماية الوقائية.
4. إدلائه عمداً بمعلومات خاطئة أو مضللة.
5. ارتكابه لسلوك يعرض سلامة البرنامج للخطر.
6. عدم امتثاله لقرارات مدير عام القطاع، أو لأي من طلبات أو تعليمات وحدة الحماية الوقائية.

مادة (74)

عدم إفشاء معلومات برنامج الحماية الوقائية

يحظر على كل شخص شارك في إعداد أو تنفيذ برنامج الحماية الوقائية أو اطلع عليه، إفشاء أي معلومات أو بيانات تتعلق بهوية المشمول بالحماية الوقائية أو ببرنامج الحماية الوقائية.

مادة (75)

التعاون مع الجهات ذات الصلة

للقطاع في سبيل تطبيق أحكام برنامج الحماية الوقائي ممارسة الصلاحيات التالية بموافقة رئيس الجهاز:

1. التعاون مع الجهات الحكومية المختصة بشأن أي مسألة تتعلق بتنفيذ وإدارة برنامج الحماية الوقائي.
2. إبرام اتفاقيات مع أي شخص طبيعي أو اعتباري من أجل الاستفادة من خدماتهم في تنفيذ برنامج الحماية الوقائي.
3. إبرام اتفاقيات مع الســـلطات الأجنبية المعنية أو المنظمات الدولية أو الإقليمية الحكومية أو غير الحكومية بشأن تنفيذ أي من تدابير برنامج الحماية.

صدرت هذه اللائحة بموجب قرار رئيس الجهاز رقم (34) لسنة 2021

مادة (76)

سجل الحماية الوقائية

ينشأ لدى وحدة الحماية سجل خاص بالمشمولين بالحماية الوقائية، على أن يشمل السجل بياناتهم الشخصية والوظيفية وأية معلومات أخرى ذات علاقة. وتعتبر المعلومات الواردة بالسجل سرية ولا يجوز كشفها أو الإفصاح عنها أو تداولها إلا في الأحوال المصرح بها قانونا.

الفصل الثاني

مكافأة المبلغين والشهود

مادة (77)

الهدف من المكافآت

1. يهدف منح المكافآت التشجيعية المعنوية أو المادية إلى تشجيع الأشخاص على الإدلاء بمعلومات جوهرية تؤدى إلى الكشف عن مخالفة من مخالفات الفساد المالي والإداري وإلى استرداد المال العام.
2. تصرف مكافأة تشجيعية مادية تحدد قيمتها وفق ما يناسب قيمة المال العام المسترد نتيجة تعاون الشخص المعنى وإدلائه بالمعلومات الجوهرية التي أدت إلى كشف المخالفة ذات الصلة.
3. تُنظم ضوابط منح المكافآت التشجيعية المعنوية والمادية وفق أحكام المادة (78) أدناه من هذه اللائحة.

مادة (78)

ضوابط تقديم المكافآت

أولاً: يراعى عند تقديم المكافآت للمبلغين التالي:

1. أن يكون الغرض من البلاغ المقدم من المبلغ تحقيق المصلحة العامة ولا توجد غاية شخصية أو كيدية من ورائه.
2. أن ينتج عن البلاغ المقدم من المبلغ الكشف عن فساد مالي وإداري نتج عنه الاستيلاء على المال العام.
3. أن تحدد قيمة المكافأة بما يتناسب وقيمة المال العام المسترد، وذلك وفق قرار يصدره رئيس الجهاز بتوصية من المدير العام.
4. أن يتم تقدير قيمة المكافأة من قبل رئيس الجهاز ويتم تسليم مبلغ المكافأة للمستحق بسرية تامة.

صدرت هذه اللائحة بموجب قرار رئيس الجهاز رقم (34) لسنة 2021

5. يجوز لرئيس الجهاز، وفق ما يراه مناسباً، منح مكافأة تشجيعية معنوية لأي شخص أدلى بمعلومات جوهرية أدت إلى اكتشاف مخالفة من مخالفات الفساد المالي والإداري.

ثانياً: يعد القطاع سجل بكافة المكافآت التي قدمها الجهاز وفقاً لأحكام قانون الجهاز وهذه اللائحة، تكون كل محتوياته سرية ولا يجوز الإفصاح عنها إلا بموافقة رئيس الجهاز.

الباب الخامس
الأحكام الاستثنائية

الفصل الأول
العفو عن العقوبة أو تخفيفها

مادة (79)
العفو

1. يجوز للجهاز عند إحالته مخالفات الفساد المالي والإداري للنيابة العامة للاختصاص، التوصية بالعفو عن العقوبة على مرتكبي المخالفات المالية والإدارية وشركائهم والمتعاونين معهم، حال تحقق الشروط التالية:

   أ. أن يبادر مرتكب المخالفة أو الشريك أو المتعاون بالإبلاغ عن ارتكابه للمخالفة قبل الكشف عنها وكان هو أحد المشاركين فيها.

   ب. أن يدلي بمعلومات من شأنها إدانة باقي المخالفين.

   ج. أن تؤدي هذه المعلومات إلى استرداد المال العام محل المخالفة كاملا.

   د. أن يبادر بتسليم الأموال المنقولة وغير المنقولة التي استحوذ عليها عن طريق ارتكابه للمخالفة.

2. بناء على المعطيات الواردة في البند 1. أعلاه، فللجهاز وفق ما يراه مناسبا لتحقيق الصالح العام، التوصية بالإعفاء من الجزاء التأديبي للعقوبة الإدارية وأيضا ما يرتبط بها من عقوبات جزائية، وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص.

مادة (80)
تخفيف العقوبة

1. يجوز للجهاز عند إحالته لمخالفات الفساد المالي والإداري للنيابة العامة للاختصاص، التوصية بتخفيف العقوبة الجزائية على مرتكبي المخالفات المذكورة، حال تحقق الشروط التالية:

أ. أن يبادر مرتكب المخالفة بالتعاون مع الجهاز بالكشف عن تفاصيل المخالفة والشركاء والأدوات المستخدمة في المخالفة بعد كشف المخالفة ومباشرة الجهاز لأعماله.

ب. أن يدلي بمعلومات من شأنها إدانة باقي المخالفين.

ج. أن تؤدي هذه المعلومات إلى استرداد المال العام كاملا أو جزئيا.

د. أن يبادر بتسليم الأموال المنقولة وغير المنقولة التي حاز عليها بسبب ارتكابه للمخالفة.

2. بناء على المعطيات سالفة الذكر في البند 1. أعلاه، فللجهاز وفق ما يراه مناسبا لتحقيق الصالح العام، التوصية بتخفيف العقوبة الجزائية، وذلك بالتنسيق مع الجهات ذات الاختصاص.

الفصل الثاني
التسوية واسترداد المال العام

مادة (81)
القواعد العامة للتسوية

1. تحقيقا للمصلحة العامة، يجوز للجهاز حفظ التحقيق الإداري عند التوصل لتسوية مع أي شخص ارتكب مخالفة مالية أو إدارية ونتج عن التسوية استرداد المال العام محل التحقيق الإداري بسبب قيام الشخص المذكور بالإدلاء بمعلومات ذات أهمية للمصلحة العامة وتعاون مع الأجهزة الحكومية في هذا الشأن.

2. في دراسته لأي تسوية محتملة مع الشخص الذي ارتكب مخالفة مالية أو إدارية، يأخذ القطاع العوامل الآتية بعين الاعتبار:

أ. رده للمال العام محل البلاغ بسرعة ودون معوقات، وتسليمه وفق توجيهات الجهاز.

ب. قيامه بالإدلاء بمعلومات مهمة تؤدي للكشف عن مخالفات الفساد المالي والإداري.

ج. التعاون التام مع الأجهزة الحكومية لأغراض استرداد الأموال العامة محل التحقيق.

الباب السادس
الأحكام الختامية

مادة (82)
الإلغاء

يلغى أي نص أو حكم يخالف أو يتعارض مع أحكام هذه اللائحة.

صدرت هذه اللائحة بموجب قرار رئيس الجهاز رقم (34) لسنة 2021

قرار رئيس جهاز ابوظبي للمحاسبة رقم (42) لسنة 2021
بشأن إصدار نظام الإفصاح

رئيس جهاز أبوظبي للمحاسبة،

- بعد الاطلاع على القانون رقم (6) لسنة 2016 بشأن الموارد البشرية في إمارة أبوظبي وتعديلاته.
- وعلى القانون رقم (19) لسنة 2020 بشأن إعادة تنظيم جهاز أبوظبي للمحاسبة.
- وعلى قرار رئيس المجلس التنفيذي رقم (7) لسنة 2020 بشأن لائحة شؤون موظفي الإدارة التنفيذية في الجهات الحكومية.
- وعلى اللائحة التنفيذية للقانون رقم (6) لسنة 2016 بشأن الموارد البشرية في إمارة أبوظبي الصادرة بقرار رئيس دائرة الإسناد الحكومي رقم (10) لسنة 2020.

تقرر ما يلي:

المادة الاولى

يُعمل بنظام الإفصاح المرافق لهذا القرار.

المادة الثانية

ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية ويعمل به اعتباراً من اليوم التالي لتاريخ نشره.

حميد عبيد ابوشبص
رئيس جهاز أبوظبي للمحاسبة

صدر عنا في أبوظبي:
التـــاريخ: 31 مارس 2021 م.
الموافق : 18 شعبان 1442 هـ.

نظام الإفصاح

مادة (1)
التعريفات

في تطبيق أحكام هذا النظام يكون للكلمات والعبـارات التالية المعاني الموضحة قرين كل منها، ما لم يدل سياق النص على خلاف ذلك:

الدولة	:	الإمارات العربية المتحدة.
الإمارة	:	إمارة أبوظبي.
ولي العهد	:	ولي عهد أبوظبي.
الحكومة	:	حكومة أبوظبي.
القانون	:	القانون رقم (19) لسنة 2020 بشأن إعادة تنظيم جهاز أبوظبي للمحاسبة.
الجهاز	:	جهاز أبوظبي للمحاسبة.
رئيس الجهاز	:	رئيس الجهاز.
الجهات الخاضعة	:	الجهات الخاضعة لرقابة الجهاز وفقاً لأحكام القانون، وتشمل:

(أ) الدوائر المحلية والبلديات والهيئات والمؤسسات والمجالس والأمانات العامة والأجهزة والدواوين والشرطة والجهات الأمنية المحلية والمراكز والمكاتب والجامعات والمعاهد والصناديق والأسواق وكافة الأشخاص الاعتبارية العامة التابعة للحكومة، والشركات المملوكة بالكامل من الحكومة بشكل مباشر.

(ب) الشركات المملوكة بالكامل من الجهات أو الشركات الحكومية بشكل مباشر أو غير مباشر منفردة أو بصفة مشتركة، والشركات التي تساهم فيها الحكومة أو الجهات أو الشركات الحكومية بشكل مباشر أو غير مباشر منفردة أو بصفة مشتركة بنسبة تزيد على 25% من رأسمالها.

(ج) أي جهة تساهم فيها الحكومة بنسبة تقل عن النسبة المذكورة في الفقرة السابقة أو تدعمها مالياً بشكل مباشر أو غير مباشر يكلف ولى العهد الجهاز بممارسة اختصاصاته عليها.

كبار موظفي الحكومة	:	رؤساء الدوائر الحكومية، واعضاء اللجان التابعة للمجلس التنفيذي، ومن في حكمهم.
الإدارة التنفيذية الحكومية	:	الوكلاء ومدراء العموم والمدراء التنفيذيين في الجهات الخاضعة، ومن في حكمهم، أياً كانت أداة تعيينهم.
رؤساء وأعضاء مجالس الإدارة بالشركات الخاضعة	:	رؤساء وأعضاء مجالس الإدارة بالشركات الخاضعة لرقابة الجهاز وفق أحكام القانون وهذا النظام.
موظفو الإدارة التنفيذية بالشركات الخاضعة	:	موظفو ومسؤولي الإدارة التنفيذية بالشركات الخاضعة لرقابة الجهاز وفق أحكام القانون وهذا النظام.
مسؤولي الجهات الخاضعة	:	(أ) مسؤولو وموظفو الإدارة التنفيذية الحكومية. (ب) فئة المسؤولين والموظفين بالجهات الخاضعة وبالشركات الحكومية والشركات التابعة لها الخاضعة لرقابة الجهاز وفقاً لأحكام القانون الآتي وصفهم: (1) رؤساء وأعضاء مجالس الأمناء ومجالس الإدارات في الجهات الخاضعة (ما عدا المسؤولين والموظفين بالشركات الخاضعة لرقابة الجهاز)، و/أو (2) مسؤولو وموظفو الجهات الخاضعة (ما عدا المسؤولين والموظفين بالشركات الخاضعة لرقابة الجهاز) ممن تتضمن مهامهم بالأصالة أو بالتفويض، المسؤولية عن إدارة أو الرقابة على المال العام أو عن الأنشطة الرقابية أو المالية أو الإدارية أو التشغيلية (ويشمل ذلك، على سبيل المثال وليس الحصر، المسؤولون عن الإدارات المالية والتجارية والمشتريات والعمليات والمشاريع والتدقيق الداخلي وما شابه ذلك)، ومن في حكمهم. (ج) رؤساء وأعضاء مجالس الإدارة بالشركات الخاضعة. (د) موظفو الإدارة التنفيذية بالشركات الخاضعة.
الموظف	:	الشخص المعين في الجهة الخاضعة بقرار من السلطة المختصة بذلك.
الإقرار	:	بيان الإفصاح عن الذمة المالية الواجب تقديمه من قِبَل الشخص الذي تسري عليه أحكام هذا النظام، وفق النموذج الذى يعده ويصدره ويعدله الجهاز من حين إلى آخر بموجب أحكام هذا النظام.

الذمة المالية	:	الممتلكات والأصول والأموال والمصالح الاقتصادية والتجارية والمالية والشخصية الأخرى وأية التزامات أخرى داخل وخارج الدولة، وما في حكمها وبياناتها المالية المملوكة بصورة مباشرة أم غير ذلك للشخص الذي تسري عليه أحكام هذا النظام أو زوجه أو أولاده وبناته القصر ومن يكون وليا أو وصياً أو قيماً عليهم.
لائحة إجراءات مكافحة الفساد	:	اللائحة الصادرة من رئيس الجهاز وفقاً لأحكام القانون والتي تتضمن ضوابط وإجراءات التحقيق الإداري والقواعد الأخرى ذات الصلة.
السنة	:	السنة المالية الميلادية التي تبدأ من أول يناير وتنتهي في 31 ديسمبر من كل عام.
القطاع	:	قطاع النزاهة ومكافحة الفساد بالجهاز.

مادة (2)

نطاق التطبيق

1. فئات التطبيق

أولاً: مع مراعاة أحكام البند "ثانياً" أدناه من هذه المادة، تسري أحكام هذا النظام على الأشخاص من الفئات التالية:

(أ) كبار موظفي الحكومة ومن في حكمهم.

(ب) مسؤولو الجهات الخاضعة ومن في حكمهم.

(ج) موظفو الجهات الخاضعة وأي شخص طبيعي أو اعتباري لأغراض التحقيق الإداري.

ثانياً: يصدر رئيس الجهاز قراراً بطريقة تطبيق هذا النظام على الفئات المذكورة في البند "أولاً" من هذه المادة، وذلك وفق أحكام المادة (12) أدناه من هذا النظام.

2. يستثنى من تطبيق أحكام نظام الإفصاح الأشخاص من الفئات التالية:

(أ) أعضاء المجلس الوطني الاستشاري.

(ب) أعضاء السلطة القضائية.

(ج) الأشخاص من الفئة المذكورة في البند 1 من هذه المادة من الذين يسري عليهم نظام الإفصاح عن الذمة المالية بموجب أحكام قانون آخر، على أن تقوم الجهة المختصة أو الشخص المعني وفق مقتضى الحال، بإرسال نسخة للجهاز من الإفصاح المذكور خلال عشرين يوماً من تاريخ تقديمه، وذلك للدراسة والتحليل استناداً لأحكام هذا النظام وللتنسيق مع الجهة المذكورة في ذلك الشأن.

(د) أي فئة أو شخص يرى رئيس الجهاز إعفاءه وفق ما يراه مناسباً للمصلحة العامة.

مادة (3)

تقديم الإقرار

على الأشخاص الذين تسري عليهم أحكام هذا النظام تقديم إقرار للجهاز للإفصاح عن ذمتهم المالية وعند تركهم المنصب أو الوظيفة لأي سبب من الأسباب، وتحديث الإقرار، وذلك وفقا للمواقيت التالية:

أولاً: شاغلو المناصب والوظائف المعينون قبل تاريخ نشر نظام الإفصاح في الجريدة الرسمية

يقدم الأشخاص من هذه الفئة إقرارات للإفصاح عن ذمتهم المالية على النحو الآتي:

1. الإقرار الأول، خلال تسعين يوم عمل من تاريخ نشر النظام في الجريدة الرسمية.
2. تحديث الإقرار، خلال ستين يوم عمل من نهاية كل سنة من تاريخ تقديمه لآخر إقرار، ما بقي في المنصب أو الوظيفة. دون تحديد لعدد مرات تقديم تحديث الإقرار لأي سبب من الأسباب الموجبة ذلك وفق أحكام هذا النظام.
3. الإقرار النهائي، خلال ستين يوما عمل من تاريخ إعفائه من جميع المناصب أو الوظائف أو إحالته للتقاعد او تركه لها.
4. امتثالا لطلب من الجهاز بتقديم الإقرار وفق ما يراه مناسباً للمصلحة العامة.

ثانياً: شاغلو المناصب والوظائف المعينون بعد نشر النظام في الجريدة الرسمية

يقدم الأشخاص من هذه الفئة إقرارات للإفصاح عن ذمتهم المالية على النحو الآتي:

1. الإقرار الأول، خلال ستين يوم عمل من تاريخ صدور قرار التعيين أيا كانت أداة التعيين.
2. تحديث الإقرار، خلال ستين يوم عمل من نهاية كل سنة من تاريخ تقديمه لآخر إقرار، ما بقي في المنصب أو الوظيفة. دون تحديد لعدد مرات تقديم تحديث الإقرار لأي سبب من الأسباب الموجبة لذلك وفق أحكام هذا النظام.
3. الإقرار النهائي، خلال ستين يوما عمل من تاريخ إعفائه من جميع المناصب أو الوظائف أو إحالته للتقاعد او تركه لها.
4. امتثالا لطلب من الجهاز بتقديم الإقرار وفق ما يراه مناسباً للمصلحة العامة.

ثالثاً: في جميع الأحوال، يجب على الاشخاص من الفئات المذكورة في الفقرتين أولا وثانيا أعلاه من هذه المادة، في حال تم تعيينهم بمناصب أو وظائف إضافية أو عزلهم من أي منها أو تركهم لها خلال سنة الإفصاح المعنية، القيام بالإفصاح عن ذلك ضمن إجراء تحديث الإقرار السنوي التالي الواجب التقديم.

مادة (4)

إجراءات تقديم الإقرار

1. يقوم الأشخاص المعنيون، ممن تسري عليهم أحكام هذا النظام، بتقديم إقرارات الذمة المالية وفقاً للإجراءات التالية:

   (أ) الدخول إلى الموقع الإلكتروني للجهاز.

   (ب) تعبئة الإقرار وفق النموذج المعتمد من حين إلى آخر من الجهاز، ببيانات ذمته المالية والمستندات الداعمة وفق متطلبات النظام، وتقديم نسخة مطبوعة وموقعة، أو نسخة إلكترونية منه عن طريق الموقع الإلكتروني للجهاز.

2. على مقدم إقرار الذمة وفق البند 1 أعلاه، الالتزام بتعبئة الإقرار بالبيانات والمعلومات الصحيحة والسليمة عن ذمته المالية.

3. في جميع الأحوال، يجوز للجهاز تحديد أي وسيلة أخرى لتقديم الإقرار، متى ما رأى ذلك مناسباً.

مادة (5)

فحص الإقرار

تتولى الإدارة المعنية بالجهاز الأعمال الآتية:

1. فحص الإقرار للتأكد من اتباع التعليمات الواردة في نموذج الإقرار في تعبئة الإقرار شكلاً، ومن صحة البيانات الواردة به.

2. حفظ وتحليل وتبويب البيانات الواردة في الإقرارات، وإعداد ومسك السجلات التي تنظم العمل.

3. مراجعة الإقرارات المقدمة من حين إلى آخر وفق أحكام المادة (3) من هذا النظام (تقديم الإقرار)، ومقارنتها بالبيانات الواردة في سجل بيانات الذمة المالية المحتفظ بها لدى الجهاز، وإبداء الرأي حولها ورفع تقرير لرئيس الجهاز بذلك.

مادة (6)

لجان الفحص

1. لرئيس الجهاز وبناء على تقرير من الإدارة المعنية، إصدار قرار بتشكيل لجنة من موظفي الجهاز أو من ذوي الخبرة من خارجه وفقا لتقديره، لفحص كل إقرار على حدة، مع مراعاة المناصب والمستويات الوظيفية لمقدمي الإقرارات، وذلك للتحقق من صحة المعلومات الواردة به ولإبداء الرأي الفني في حال أظهر فحص تحديث الإقرار أو الإقرار النهائي وفق المادة (3) من هذا النظام تغييراً في الذمة المالية يشتبه بأنه نتاج عمل من أعمال الإثراء غير المشروع.

2. لأغراض هذه المادة، يعتبر تغييراً في الذمة المالية يشتبه أنه نتاج عمل غير مشروع، كل مال منقول أو غير منقول أو منفعة أو حق عيني أو حق انتفاع يحصل عليه أي شخص تسري عليه أحكام هذا النظام لنفسه أو لغيره بسبب استغلال المنصب أو الوظيفة أو الصفة، أو أي زيادة تطرأ على ماله أو على مال زوجه أو أولاده وبناته القصر ومن يكون ولياً أو وصياً او قيماً عليهم بعد توليه الوظيفة أو قيام الصفة، سواء كان ذلك بصورةٍ مباشرة أم غير ذلك، وكان لا يتناسب ومواردهم، وعجز ذلك الشخص عن إثبات مصدر مشروع للمال محل الفحص.

مادة (7)

تقرير الفحص

تقوم لجنة الفحص بإعداد تقرير عن إقرار الذمة المالية التي قامت بفحصه، على أن يحتوي التقرير على نتيجة الفحص والتوصية المناسبة بشأنه، إما بالحفظ الإداري، أو التحقيق الإداري، أو الإحالة للنيابة العامة.

مادة (8)

الإقرار لمصلحة التحقيق الإداري

1. للقطاع طلب الاطلاع على أي إقرار عن الذمة المالية لأغراض أعمال التحقيق الإداري في أي بلاغ يرتبط بالإقرار المعني، وفق تقدير مدير عام القطاع.
2. للقطاع الطلب من المشتبه بهم تقديم إقرار عن الذمة المالية لأغراض التحقيق الإداري وفق الضوابط المنصوص عليها في لائحة إجراءات مكافحة الفساد.

مادة (9)

سرية المعلومات

1. تعتبر الإقرارات وكافة الوثائق والمعلومات والبيانات المتعلقة بها سرية، ولا يجوز نسخها أو إفشائها أو تداولها أو الاطلاع عليها من قبل الغير أياً كان، ما عدا المصرح لهم بذلك بموجب القوانين المنظمة أو بطلب من القضاء.
2. يحظر على المطلعين على الإقرارات بحكم عملهم في الجهاز الإفشاء أو التداول، بشكل مباشر أو غير مباشر، لأي معلومة عن الإقرارات المقدمة للجهاز، ويعاقب المخالف تأديبياً بإنهاء خدمته ويحال للنيابة العامة.

مادة (10)

العقوبات

تطبق العقوبات الواردة في المادة (38) من القانون على المخالفين لأحكام هذا النظام.

مادة (11)

إبلاغ الجهاز

على كل جهة خاضعة إبلاغ الجهاز عن أي شخص تنطبق عليه أحكام هذا النظام، وذلك خلال أربعة عشر يوم عمل من تاريخ سريان النظام عليه. وعلى هذه الجهات، كل في حدود اختصاصه، تزويد الجهاز بما يطلبه من بيانات وإيضاحات ومعلومات بشأنهم.

مادة (12)

الأحكام الانتقالية

1. لأغراض تطبيق هذا النظام تنقسم الفئات التي يسرى عليها هذا النظام، إلى الشرائح الآتية:

(أ) الشريحة الأولى، وتشمل كبار موظفي الحكومة ومسؤولي الجهات الخاضعة - ما عدا رؤساء وأعضاء مجالس الإدارة بالشركات الخاضعة وموظفي الإدارة التنفيذية الشركات الخاضعة.

(ب) الشريحة الثانية، وتشمل رؤساء وأعضاء مجالس الإدارة بالشركات الخاضعة وموظفي الإدارة التنفيذية بالشركات الخاضعة، المملوكة للإمارة بنسبة 100% من أسهم الشركة، سواء العاملة داخل الدولة أو خارجها.

(ج) الشريحة الثالثة، وتشمل رؤساء وأعضاء مجالس الإدارة بالشركات الخاضعة وموظفي الإدارة التنفيذية بالشركات الخاضعة، المملوكة للإمارة بنسبة تقل عن 100% وتزيد عن 50% من أسهم الشركة، سواء العاملة داخل الدولة أو خارجها.

(د) الشريحة الرابعة، وتشمل رؤساء وأعضاء مجالس الإدارة بالشركات الخاضعة وموظفي الإدارة التنفيذية بالشركات الخاضعة، المملوكة للإمارة بنسبة تقل عن 50% وتزيد عن 25% من أسهم الشركة، سواء العاملة داخل الدولة أو خارجها.

2. تطبق أحكام هذا النظام على شرائح الفئات المذكورة الموصوفة في البند 1. من هذه المادة، على النحو التالي:

(أ) الشريحة الأولى المشار إليها في البند 1. (أ) أعلاه، وذلك اعتبارا من تاريخ سريان النظام.

(ب) الشرائح المشار إليها في البنود 1. (ب)، و(جـ) و(د) أعلاه، وذلك بموجب قرارات يصدرها رئيس الجهاز من حين إلى آخر وفق ما يراه مناسباً.

مادة (13)

الأحكام العامة

1. يصدر الجهاز، متى ما رأى ذلك مناسباً، أية تعليمات إضافية لتنفيذ أحكام هذا النظام.

2. يلغى كل نص أو حكم يخالف أو يتعارض مع أحكام هذا النظام.

الإمارات العربية المتحدة
إمارة أبوظبي
تصدر عن الأمانة العامة للمجلس التنفيذي لإمارة أبوظبي
قطاع الشؤون القانونية
أبوظبي – ص.ب 19
هاتف: 26688446 971+ – فاكس: 26669981 971+
البريد الإلكتروني: gazette@ecouncil.ae

جميع حقوق الطبع والنشر محفوظة