

**نموذج رقم (1)**  
**جدول أعمال اجتماع مجلس إدارة (اسم الجهة الاتحادية)**

رقم الاجتماع	مكان الاجتماع	
اليوم والتاريخ	وقت الاجتماع	

أولاً: أجندة الاجتماع		
م	الموضوع	العضو المعني/المتحدث
1		
2		
3		
4		
5		
6		

ثانياً: القرارات الصادرة بالتميرير قبل الاجتماع (إن وجدت)		
م	القرار	تاريخ صدور القرار
1		
2		
3		

ثالثاً: مستجدات تنفيذ القرارات والتوجيهات الصادرة عن مجلس الإدارة			
م	القرار/التوجيه	مستجدات تنفيذ القرار/التوجيه	العضو المعني/المتحدث
1			
2			
3			

## نموذج رقم (2)

### محضر اجتماع مجلس إدارة (اسم الجهة الاتحادية)

	مكان الاجتماع		رقم الاجتماع
	وقت الاجتماع		اليوم والتاريخ

أولاً: حضر الاجتماع أعضاء مجلس الإدارة التالية أسماؤهم:			
م	الاسم	صفة العضوية (رئيس مجلس الإدارة/نائب رئيس مجلس الإدارة/عضو)	وسيلة الحضور (حضورياً/عبر الاتصال الرقمي)
1			
2			
3			
4			
5			

ثانياً: لم يحضر الاجتماع أعضاء مجلس الإدارة التالية أسماؤهم:			
م	الاسم	صفة العضوية (رئيس مجلس الإدارة/نائب رئيس مجلس الإدارة/عضو)	سبب عدم الحضور
1			
2			

ثالثاً: حضر الاجتماع من خارج مجلس الإدارة المدعوون التالية أسماؤهم (إن وجدوا):			
م	الاسم	المسمى الوظيفي - جهة العمل	الموضوع المعني بدعوته
1			
2			

رابعاً: إقرارات أعضاء مجلس الإدارة عن أي تعارض مصالح في المواضيع المدرجة على جدول الأعمال (إن وجدت):			
م	اسم العضو	الموضوع المدرج	تحديد حالة التعارض
1			
2			

خامساً: قد صادق مجلس الإدارة على القرارات السابقة للاجتماع، الصادرة بالتمرير، وهي كالتالي (إن وجدت):	
م	القرار/التوجيه
1	
2	
3	

سادساً: اعتمد مجلس الإدارة توصيات اللجان إلى مجلس الإدارة بشأن التالي:			
اسم اللجنة:			
م	توصية اللجنة	رقم اجتماع اللجنة وتاريخه	قرار مجلس الإدارة
1			
2			
3			
اسم اللجنة:			
م	توصية اللجنة	رقم اجتماع اللجنة وتاريخه	قرار مجلس الإدارة
1			
2			
3			

سابعاً: اطلع مجلس الإدارة على مستجدات متابعة تنفيذ قرارات مجلس الإدارة السابقة ومستجدات القرارات التالية:		
م	القرار/التوصية	ملاحظات/توجيهات (إن وجدت)
1		
2		

ثامناً: بحث مجلس الإدارة في هذا الاجتماع الموضوعات المدرجة على جدول أعماله واتخذ بشأنها القرارات التالية:			
م	الموضوع	القرار/التوجيه	أي تحفظات/ملاحظات (إن وجدت)
1			
2			

هذا وقد انتهى الاجتماع في تمام الساعة ( ) صباحاً/مساءً.

اعتماد الأعضاء		
التوقيع والتاريخ	الاسم	م
		1
		2
		3
		4
		5
		6
		7

اعتماد رئيس مجلس الإدارة	توقيع أمين سر مجلس الإدارة

### نموذج رقم (3)

## إقرار الإفصاح عن الحيادية وعدم تضارب المصالح

إفصاح الرئيس/العضو/أمين السر/مقرر اللجان الفرعية عن الحيادية وعدم تضارب المصالح مع رئاسته/عضويته في مجلس الإدارة أو اللجان الفرعية التي قد تؤثر على صفة حياد دوره في مناقشات مجلس الإدارة/اللجنة.	
أنا (اسم العضو)، (العضوية في مجلس الإدارة) مجلس إدارة (اسم الجهة الاتحادية) أو (العضوية في اللجنة) لجنة (اسم اللجنة) بموجب هذا الكتاب، أقربأني:	
1	لست موظفاً بالجهة الاتحادية المذكورة أعلاه، أو أي من الجهات التابعة لها خلال فترة عضويتي بمجلس الإدارة/اللجنة أو السنتين الماليتين السابقتين لذلك. (لا ينطبق على أمين السر ومقرر اللجان الفرعية)
2	لا تربطني أي صلة قرابة حتى الدرجة الثانية بمسؤول الجهة أو أحد موظفي الإدارة التنفيذية في الجهة خلال فترة عضويتي بمجلس الإدارة/اللجنة أو السنتين الماليتين السابقتين لذلك.
3	لا تربطني أي علاقة استشارية أو منفعة تجارية أو مالية أو شراكة بمسؤول الجهة أو أحد موظفي الإدارة التنفيذية في الجهة خلال فترة عضويتي بمجلس الإدارة/اللجنة أو السنتين الماليتين السابقتين لذلك.
4	لست موظفاً أو مالكاً أو شريكاً بشركة مدقق الحسابات الخارجي، أو في الشركات التي تقدم خدمات أخرى للجهة خلال فترة عضويتي بمجلس الإدارة/اللجنة أو السنتين الماليتين السابقتين لذلك.
5	لم أتناقض راتباً أو مكافأة مالية أو مقابلاً من الجهة المذكورة أعلاه بخلاف مكافأة مجلس الإدارة/اللجنة الفرعية خلال فترة عضويتي أو السنتين الماليتين السابقتين. (لا ينطبق على أمين السر ومقرر اللجان الفرعية).
6	لا تربطني علاقة مباشرة بإحدى الجهات التي تتلقى قديراً من التمويل من الجهة الاتحادية المذكورة أعلاه أو إحدى الجهات التابعة لها.
7	عضو في عدد ( ) مجلس إدارة في الحكومة الاتحادية بتاريخ التوقيع على هذا الإقرار، بواقع رئيس مجلس إدارة في عدد ( ) مجلس إدارة، وعضو في عدد ( ) مجلس إدارة.
ذكر الحالات التي تُخالف البنود أعلاه (إن وجدت)	
1	
2	
3	

### تعريف "تعارض المصالح"

الحالة التي يتأثر فيها حياد اتخاذ القرار بسبب مصلحة شخصية مادية أو معنوية، حيث تتداخل أو تبدو أنها تتداخل مصالح الأطراف ذات العلاقة مع مصالح الجهة ككل أو عند استغلال الصفة المهنية أو الرسمية بطريقة ما لتحقيق منفعة شخصية، مع الإقرار عن الإفصاح عن أي طارئ يؤثر، أو قد يؤثر، على تعارض المصالح فور حدوثه وقبل كل اجتماع لمجلس الإدارة/اللجنة الفرعية.

### المناصب والوظائف الحالية

م	المسمى الوظيفي	الجهة	تاريخ الالتحاق/التعيين
1			

### المناصب والوظائف السابقة

م	المسمى الوظيفي	الجهة	تاريخ الاستقالة/النقل
1			

### العضوية الحالية في مجالس الإدارة في الحكومة الاتحادية، وأي مجالس إدارة أخرى

م	المجلس	صفة العضوية (رئيس/نائب رئيس/عضو)	تاريخ بدء العضوية	تاريخ انتهاء العضوية
1				
2				
3				

الاسم والتوقيع

التاريخ

**نموذج رقم (4)**  
**تقييم عضو مجلس الإدارة**

			اسم الجهة الاتحادية
			اسم عضو مجلس الإدارة
			تاريخ بدء العضوية
	من:		إلى:

الدرجة (يعتبر المستوى 5 الدرجة الأعلى)					معايير تقييم عضو مجلس الإدارة	م
5	4	3	2	1		
متميز	جيد	متوسط	أقل من المتوسط	محدود		
					الالتزام بحضور اجتماعات مجلس الإدارة، والمشاركة الفعالة والبناءة في مناقشاته، ودراسة المواضيع المدرجة على جداول الأعمال، حسب الأحوال.	1
					التصويت على قرارات مجلس الإدارة بموضوعية وبعد دراسة وافية، والتأكد من إسهامها في تحقيق خطط وأهداف مجلس الإدارة والجهة الاتحادية.	2
					المشاركة بمهاراته وخبراته، وتقديم مقترحات تطويرية وتحسينية، لتمكين مجلس الإدارة والجهة الاتحادية من القيام بالمهام والاختصاصات المنوطة بهما، وتحسين أدائهما بشكل مستمر.	3
					الاطلاع وعرض أفضل الممارسات ذات الصلة بعمل الجهة وتقديمها بشكل مستمر لمجلس الإدارة والجهة الاتحادية.	4
					التعاون والتكامل مع الرئيس وأعضاء مجلس الإدارة ومسؤول الجهة لتحقيق مصالح الجهة.	5
					الالتزام بالمعايير السلوكية والأخلاقية والنزاهة، ومتطلبات الإفصاح عن الحيادية وعدم تضارب المصالح.	6

5 – 4.5	4.49 – 3.5	3.49 – 2.5	2.49 – 1.5	1.49 – 1	الدرجة المحققة للتقييم*
5	4	3	2	1	نتيجة التقييم

\* يتم جمع الدرجات المعطاة للمعايير أعلاه وقسمتها على 6 (مجموع المعايير أعلاه).

نتيجة التقييم المحققة
-----------------------

اسم وتوقيع رئيس مجلس الإدارة
------------------------------

### إرشادات التقييم

#### أولاً: الهدف من التقييم:

يهدف هذا التقييم إلى قياس فعالية عضو مجلس الإدارة وتنفيذ آلية صرف المكافأة المالية السنوية للعضو بناءً على نتيجة تقييمه.

#### ثانياً: المعنيون بالتطبيق:

تتم تعبئة نموذج التقييم مرة واحدة سنوياً من قبل رئيس مجلس الإدارة.

#### ثالثاً: آلية احتساب درجة التقييم:

- يحتوي التقييم على 6 معايير محددة للتقييم، ويتم تقييمها على سلم من خمس درجات، من الأقل (1) إلى الأعلى (5).
- يتم احتساب نتيجة التقييم بجمع الدرجات المعطاة للمعايير وقسمتها على (6).
- تُحدّد نتيجة التقييم المحققة (1 أو 2 أو 3 أو 4 أو 5)، وفق التصنيف المبين أعلاه.

#### رابعاً: الأدوار والمسؤوليات:

##### 1. رئيس مجلس الإدارة:

- تعبئة الاستبيان بكل حيادية ونزاهة.
- اعتماد النموذج وإعادة إرساله لأمين سر مجلس الإدارة.
- الالتزام بالمدد المحددة لتعبئة التقييم.



## 2. أمين السر:

- إرسال نسخة من نموذج التقييم عن كل عضو لتتم تعبئتها واعتمادها من الرئيس.
- الاحتفاظ بالنسخة الأصلية للنموذج المستلم عن كل عضو (ورقي أو رقمي) ضمن سجلات عمل مجلس الإدارة.
- مراعاة السرية.
- إرسال نسخ من نماذج التقييم للأمانة العامة لمجلس الوزراء.

## 3. الأمانة العامة لمجلس الوزراء:

- التنسيق والمتابعة مع أمين سر مجلس الإدارة للانتهاء من تنفيذ التقييم وتوضيح المتطلبات وأية استفسارات.
- تقديم الدعم والمشورة لأمناء السر.
- استلام التقييم المنفذ والتأكد من استيفاء المتطلبات وحفظ استمارات التقييم في سجلات خاصة لكل مجلس إدارة.

نموذج رقم (5)  
تقييم اللجان الفرعية

			اسم الجهة الاتحادية
			اسم اللجنة الفرعية المنبثقة من مجلس الإدارة
			تاريخ التشكيل
	إلى:	من:	فترة التقييم

الدرجة (يعتبر المستوى 5 الدرجة الأعلى)					معايير تقييم اللجنة الفرعية المنبثقة	م
5	4	3	2	1		
متميز	جيد	متوسط	أقل من المتوسط	محدود		
					كفاءة وفعالية اللجنة في أداء المهام والاختصاصات المنوطة بها.	1
					فعالية وكفاءة اللجنة في دعم مجلس الإدارة والجهة الاتحادية لتحقيق خططها وبرامجها.	2
					فعالية التنظيم وآلية عمل اللجنة.	3
					رفع التقارير المطلوبة لمجلس الإدارة في الوقت المحدد.	4
					فعالية اللجنة في إدارة وحل المواضيع ذات الاختصاص.	5
					التكامل بين عمل اللجنة ومجلس الإدارة.	6

5 – 4.5	4.49 – 3.5	3.49 – 2.5	2.49 – 1.5	1.49 – 1	الدرجة المحققة للتقييم*
5	4	3	2	1	نتيجة التقييم

\* يتم جمع الدرجات المعطاة للمعايير أعلاه وقسمتها على 6 (مجموع المعايير أعلاه).

نتيجة التقييم المحققة
-----------------------

اسم وتوقيع رئيس المجلس / عضو المجلس
-------------------------------------

## إرشادات التقييم

### أولاً: الهدف من التقييم:

يهدف هذا التقييم إلى قياس فعالية اللجان الفرعية المنبثقة عن مجلس الإدارة، وتحديد فرص ومجالات تحسين وتطوير عمل اللجنة.

### ثانياً: المعنيون بالتطبيق:

يتم تعبئة نموذج التقييم مرة واحدة سنوياً منفرداً من قبل كل من التالي: رئيس مجلس الإدارة وكل عضو بمجلس الإدارة.

### ثالثاً: آلية احتساب درجة التقييم:

- يرتكز التقييم على 6 معايير محددة للتقييم، ويتم تقييمها على سلم من خمس درجات، من الأقل (1) إلى الأعلى (5).
- يتم احتساب نتيجة التقييم لكل استمارة بجمع الدرجات المعطاة للمعايير وقسمتها على (6).
- يُحدد تقييم اللجنة الفرعية من خلال جمع نتائج التقييم المحققة لكل مقيم، ومن ثم قسمتها على عدد التقييمات، وتطبيق التصنيف المشار إليه أدناه، لاحتساب نتيجة التقييم النهائية للجنة.
- تُحدّد نتيجة التقييم المحققة (1 أو 2 أو 3 أو 4 أو 5)، وفق التصنيف المبين أعلاه.

### رابعاً: الأدوار والمسؤوليات:

#### 1. الرئيس وعضو مجلس الإدارة:

- تعبئة الاستبيان بكل حيادية ونزاهة.
- اعتماد النموذج وإعادة إرساله لأمين سر مجلس الإدارة.
- الالتزام بالمدد المحددة لتعبئة التقييم.

## 2. أمين السر:

- إرسال نسخة من نموذج التقييم لكل عضو على حدة وتحديد المدة المطلوبة لتعبئة النموذج واعتماده.
- الالتزام بالمدة المحددة للانتهاء من تعبئة نماذج التقييم بالتنسيق مع الرئيس والأعضاء.
- التأكد من استيفاء المتطلبات لتعبئة النموذج، واعتماده من قبل رئيس مجلس الإدارة وأعضاء مجلس الإدارة.
- الاحتفاظ بالنسخة الأصلية للنموذج المستلم (ورقي أو رقمي) ضمن سجلات عمل مجلس الإدارة.
- مراعاة السرية.
- احتساب نتيجة التقييم النهائي حسب ما هو موضح في البند "ثالثاً".
- إرسال نسخ من نماذج التقييم للأمانة العامة لمجلس الوزراء.

## 3. الأمانة العامة لمجلس الوزراء:

- التنسيق والمتابعة مع أمين سر مجلس الإدارة للانتهاء من تنفيذ التقييم وتوضيح المتطلبات وأية استفسارات.
- تقديم الدعم والمشورة لأمناء السر.
- استلام التقييم المنفذ والتأكد من استيفاء المتطلبات وحفظ استمارات التقييم في سجلات خاصة لكل مجلس إدارة.

**نموذج رقم (6)**  
**تقييم مسؤول الجهة الاتحادية**

			اسم الجهة الاتحادية
			اسم ومنصب مسؤول الجهة الاتحادية
	إلى:	من:	فترة التقييم

الدرجة (يعتبر المستوى 5 الدرجة الأعلى)					معايير تقييم مسؤول الجهة الاتحادية	م
5	4	3	2	1		
متميز	جيد	متوسط	أقل من المتوسط	محدود		
					1	نجاح الجهة في القيام بمهامها واختصاصاتها وفق تقييم مجلس الإدارة.
					2	نجاح الجهة في تنفيذ خططها الاستراتيجية والتنفيذية، وفق التقارير الصادرة من الجهات المختصة، أو وفق آلية معتمدة داخلياً من مجلس الإدارة.
					3	تميز أداء ونتائج الجهة وفق التقارير الصادرة من الجهات المختصة بالحكومة الاتحادية.
					4	نجاح الجهة في تنفيذ القرارات والتوصيات الصادرة عن مجلس الإدارة واللجان الفرعية.
					5	مستوى التزام الجهة بالأنظمة والتشريعات المعتمدة بالحكومة الاتحادية وفق تقارير جهاز الإمارات للمحاسبة وتقارير التدقيق الداخلي والخارجي.
					6	نجاح الجهة في تمكين الكوادر البشرية وإعداد قدرات وطنية قادرة على قيادة استدامة النتائج المتميزة للجهة.

5 – 4.5	4.49 – 3.5	3.49 – 2.5	2.49 – 1.5	1.49 – 1	الدرجة المحققة للتقييم*
5	4	3	2	1	نتيجة التقييم

\*يتم جمع الدرجات المعطاة للمعايير أعلاه وقسمتها على 6 (مجموع المعايير أعلاه).

نتيجة التقييم المحققة
-----------------------

اسم وتوقيع رئيس المجلس / عضو المجلس
-------------------------------------

### إرشادات التقييم

#### أولاً: الهدف من التقييم:

يهدف هذا التقييم إلى قياس كفاءة وفعالية مسؤول الجهة الاتحادية، وتحديد فرص ومجالات التحسين والتطوير، ولا يُعفي هذا التقييم من خضوع مسؤول الجهة الاتحادية لأنظمة تقييم وأداء أخرى معتمدة بالحكومة الاتحادية.

#### ثانياً: المعنيون بالتطبيق:

يتم تعبئة نموذج التقييم مرة واحدة سنوياً منفرداً من قبل كل من التالي: رئيس مجلس الإدارة وكل عضو بمجلس الإدارة.

#### ثالثاً: آلية احتساب درجة التقييم:

- يرتكز التقييم على 6 معايير محددة للتقييم، ويتم تقييمها على سلم من خمس درجات، من الأقل (1) إلى الأعلى (5).
- يتم احتساب نتيجة التقييم لكل استمارة (من قبل رئيس مجلس الإدارة وكل عضو مجلس الإدارة)، بجمع الدرجات المعطاة للمعايير وقسمتها على (6).
- تُحتسب النتيجة النهائية لتقييم مسؤول الجهة الاتحادية، من خلال جمع نتيجة التقييم المحققة لكل مقيم، ومن ثم قسمتها على عدد التقييمات، وتطبيق التصنيف المشار إليه أدناه، لاحتساب نتيجة التقييم النهائية لمسؤول الجهة الاتحادية.
- تُحدّد نتيجة التقييم المحققة (1 أو 2 أو 3 أو 4 أو 5)، وفق التصنيف المبين أعلاه.

## رابعاً: الأدوار والمسؤوليات:

### 1. الرئيس وعضو مجلس الإدارة:

- تعبئة الاستبيان بكل حيادية ونزاهة.
- اعتماد النموذج وإعادة إرساله لأمين سر مجلس الإدارة.
- الالتزام بالمدد المحددة لتنفيذ التقييم.

### 2. أمين السر:

- إرسال نسخة من نموذج التقييم لكل عضو على حدة بما فيهم الرئيس وتحديد المدة المطلوبة لتعبئة النموذج واعتماده.
- الالتزام بالمدة المحددة للانتهاء من تعبئة نماذج التقييم بالتنسيق مع الرئيس والأعضاء.
- التأكد من استيفاء المتطلبات لتعبئة النموذج، واعتماده من رئيس وأعضاء مجلس الإدارة.
- الاحتفاظ بالنسخة الأصلية للنموذج المستلم (ورقي أو رقمي) ضمن سجلات عمل مجلس الإدارة.
- مراعاة السرية.
- احتساب نتيجة التقييم النهائي لمسؤول الجهة الاتحادية حسب ما هو موضح في البند "ثالثاً".
- إرسال نسخ من نماذج التقييم للأمانة العامة لمجلس الوزراء.

### 3. الأمانة العامة لمجلس الوزراء:

- التنسيق والمتابعة مع أمين سر مجلس الإدارة للانتهاء من تنفيذ التقييم وتوضيح المتطلبات وأية استفسارات.
- تقديم الدعم والمشورة لأمناء السر.
- استلام التقييم المنفذ والتأكد من استيفاء المتطلبات وحفظ استمارات التقييم في سجلات خاصة لكل مجلس إدارة.

## نموذج رقم (7)

### تقييم ممثل الشباب في عضوية مجلس الإدارة

				اسم الجهة الاتحادية
				اسم عضو مجلس الإدارة
				تاريخ بدء العضوية
		من:	إلى:	فترة التقييم

الدرجة (يعتبر المستوى 5 الدرجة الأعلى)					معايير تقييم ممثل الشباب في مجلس الإدارة	م
5	4	3	2	1		
متميز	جيد	متوسط	أقل من المتوسط	محدود		
					الالتزام بحضور اجتماعات مجلس الإدارة، والمشاركة الفعالة والبناءة في مناقشاته، ودراسة المواضيع المدرجة على جداول الأعمال، حسب الأحوال.	1
					السعي للبحث عن أفضل الممارسات في مجال اختصاصات الجهة، والعمل على الاستفادة منها في مناقشات وقرارات مجلس الإدارة.	2
					الحرص على إبراز ومشاركة احتياجات وتطلعات فئة الشباب حول الموضوعات المعروضة على مجلس الإدارة، أينما ينطبق.	3
					التصويت على قرارات مجلس الإدارة بموضوعية وبعد دراسة وافية والتأكد من إسهامها في تحقيق خطط وأهداف مجلس الإدارة والجهة الاتحادية.	4
					التعاون والتكامل مع الرئيس وأعضاء مجلس الإدارة ومسؤول الجهة لتحقيق مصالح الجهة، والعمل على الاستفادة من خبرات ومناقشات أعضاء مجلس الإدارة الآخرين.	5
					الالتزام بالمعايير السلوكية والأخلاقية والنزاهة، ومتطلبات الإفصاح عن الحيادية وعدم تضارب المصالح.	6



5 – 4.5	4.49 – 3.5	3.49 – 2.5	2.49 – 1.5	1.49 – 1	الدرجة المحققة للتقييم*
5	4	3	2	1	نتيجة التقييم

\*يتم جمع الدرجات المعطاة للمعايير أعلاه وتقسيمها على 6 (مجموع المعايير أعلاه).

نتيجة التقييم المحققة
-----------------------

اسم وتوقيع رئيس مجلس الإدارة
------------------------------

### إرشادات التقييم

#### أولاً: الهدف من التقييم:

يهدف هذا التقييم إلى قياس فعالية عضو مجلس الإدارة من فئة الشباب وتنفيذ آلية صرف المكافأة المالية السنوية للعضو بناءً على نتيجة تقييمه.

#### ثانياً: المعنيون بالتطبيق:

يتم تعبئة نموذج التقييم مرة واحدة سنوياً من قبل رئيس مجلس الإدارة.

#### ثالثاً: آلية احتساب درجة التقييم:

- يحتوي التقييم على 6 معايير محددة للتقييم، ويتم تقييمها على سلم من خمس درجات، من الأقل (1) إلى الأعلى (5).
- يتم احتساب نتيجة التقييم بجمع الدرجات المعطاة للمعايير وقسمتها على (6).
- تُحدّد نتيجة التقييم المحققة (1 أو 2 أو 3 أو 4 أو 5)، وفق التصنيف المبين أعلاه.

#### رابعاً: الأدوار والمسؤوليات:

##### 1. رئيس مجلس الإدارة:

- تعبئة الاستبيان بكل حيادية ونزاهة.
- اعتماد النموذج وإعادة إرساله لأمين سر مجلس الإدارة.
- الالتزام بالمدد المحددة لتعبئة التقييم.

## 2. أمين السر:

- إرسال نسخة من نموذج التقييم عن ممثل الشباب في عضوية مجلس الإدارة لتعبئتها واعتمادها من الرئيس.
- الاحتفاظ بالنسخة الأصلية للنموذج المستلم (ورقي أو رقمي) ضمن سجلات عمل مجلس الإدارة.
- مراعاة السرية.
- إرسال نسخة من نموذج التقييم للأمانة العامة لمجلس الوزراء.

## 3. الأمانة العامة لمجلس الوزراء:

- التنسيق والمتابعة مع أمين سر مجلس الإدارة للانتهاء من تنفيذ التقييم وتوضيح المتطلبات وأية استفسارات.
- تقديم الدعم والمشورة لأمناء السر.
- استلام التقييم المنفذ والتأكد من استيفاء المتطلبات وحفظ استمارات التقييم في سجلات خاصة لكل مجلس إدارة.