

State of Kuwait
Ministry of Finance
Economic Affairs Sector



دولة الكويت
وزارة المالية
قطاع الشؤون الاقتصادية

دليل إجراءات إدارة التعاون الإقتصادي العربي والخليجي



الاصدار الثاني 2016

دليل إجراءات عمل إدارة التعاون الإقتصادي العربي والخليجي

الفهرس

رقم الصفحة	الموضوع
6	المقدمة
7	الهيكل التنظيمي للإدارة
8	الاجراء (1): اجتماع القمة العربية
10	الاجراء (2): اجتماع القمة العربية للتنمية الاقتصادية والاجتماعية
12	الاجراء (3): اجتماع الدول العربية مع الدول والتكتلات الاقتصادية
14	الاجراء (4): اجتماعات المجلس الإقتصادي والإجتماعي على مستوى وزراء المال والاقتصاد العرب
17	الاجراء (5): متابعة إقامة منطقة التجارة الحرة العربية الكبرى
19	الاجراء (6): اجتماع لجنة التنفيذ والمتابعة
21	الاجراء (7): اجتماع لجنة المفاوضات التجارية
23	الاجراء (8): استكمال متطلبات وإجراءات إقامة الاتحاد الجمركي العربي
26	الاجراء (9): اجتماع لجنة التعريف الجمركية العربية الموحدة
28	الاجراء (10): اجتماع لجنة القانون الجمركي العربي الموحد
30	الاجراء (11): اجتماع فريق الخبراء والمختصين بمجال المنافسة في الدول العربية
32	الاجراء (12): اجتماع لجنة تعديل الاتفاقية الموحدة (الترانزيت) بين الدول العربية
34	الاجراء (13): اجتماع لجنة قواعد المنشأ العربية
36	الاجراء (14): اجتماع لجنة المنظمات للتنسيق والمتابعة



وزارة المالية
منظمة حكومية عصرية أكثر احترافية

دليل إجراءات إدارات التعاون الإقتصادي العربي والخليجي

رقم الصفحة	الموضوع
39	الاجراء(15): اجتماع اللجنة الفنية المعنية بدراسة الانظمة الاساسية بالمنظمات العربية المتخصصة
41	الاجراء (16) : تحرير التجارة في الخدمات بين الدول العربية
43	الاجراء (17): اجتماع مجلس جامعة الدول العربية على مستوى وزراء الخارجية العرب
46	الاجراء (18): اجتماع اللجنة الدائمة للشؤون الإدارية والمالية
49	الاجراء (19): اجتماع وكلاء وزراء المالية العرب
51	الاجراء (20): مجلس وزراء المالية العرب
53	الاجراء (21): المجلس الأعلى لمجلس التعاون لدول الخليج العربية
56	الاجراء (22): اجتماع المجلس الوزاري لمجلس التعاون لدول الخليج العربية
59	الاجراء (23): اجتماع اللجنة الدائمة للشؤون المالية والإدارية بدول مجلس التعاون
62	الاجراء (24): اجتماع فريق العمل المكلف بدراسة مقترح دولة الكويت لوضع آلية الإشراف والرقابة على المنظمات المتخصصة
65	الاجراء (25): اجتماع لجنة التعاون المالي والاقتصادي
68	الاجراء (26): اجتماع لجنة وكلاء وزارات المالية
70	الاجراء(27): اجتماع فريق عمل الاشراف على الدراسات التي تعد في اطار لجنة التعاون المالي والاقتصادي
72	الاجراء(28): اجتماع لجنة الاتحاد الجمركي الخليجي

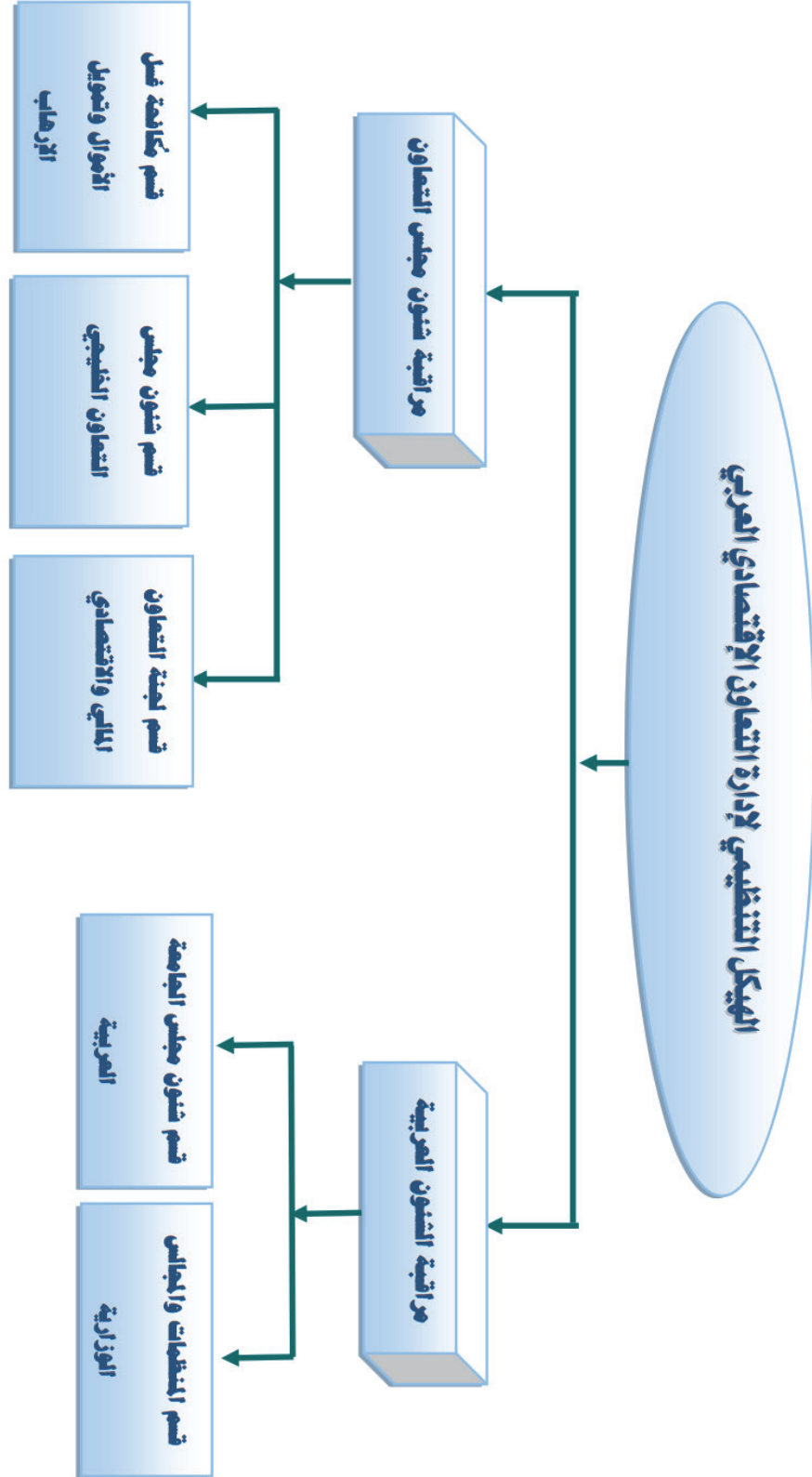
رقم الصفحة	الموضوع
75	الاجراء (29): اجتماع لجنة السوق الخليجية المشتركة
77	الاجراء (30): اجتماع اللجنة المالية والفنية لمشروع سكة حديد دول مجلس التعاون ومتابعتها
79	الاجراء (31): اجتماع لجنة دراسة تقريب الحوافز والمزايا المقدمة للقطاع الخاص بدول المجلس
81	الإجراء (32): اجتماع فريق عمل النظام الضريبي .
83	الإجراء (33): اجتماع فريق عمل دراسة نظام الهيئة القضائية الاقتصادية الخليجية
85	الاجراء (34): اجتماعات مجموعة العمل المالي لمنطقة الشرق الأوسط وشمال إفريقيا لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب (MENAFATF)
87	الاجراء (35): مجموعة العمل المالي الدولي لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب (FATF)
89	الاجراء (36): اللجنة الوطنية لمكافحة عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب، وأمانة سر اللجنة
93	الاجراء (37): مشاركة موظفين الإدارة بالدورات التدريبية

المقدمة

تقوم إدارة التعاون الإقتصادي العربي والخليجي بمجموعة من الأنشطة من خلال التنسيق والتعاون مع الأمانة العامة لمجلس التعاون لدول الخليج العربية والأمانة العامة لجامعة الدول العربية والمنظمات العربية المتخصصة، واللجنة الوطنية لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب والجهات المعنية بالدولة، وذلك من خلال أقسامها المختلفة ووفقاً لهيكلها التنظيمي، بتطبيق استراتيجية الوزارة بدعم مبادرات ومشروعات واتفاقيات التعاون الإقتصادي والمالي على المستوى الإقليمي والعربي والخليجي وعلى المستوى الإسلامي بما يعزز المصالح الإقتصادية والمالية لدولة الكويت ويفتح مجالات للعمل والاستثمار للقطاع الخاص الكويتي، وبناء واستكمال قواعد البيانات ونظم المعلومات النوعية الأساسية لدعم أنشطة الوزارة، وتفعيل دور دولة الكويت في مؤسسات العمل الإقتصادي العربي والخليجي المشترك، ومتابعة تنفيذ قرارات القمة العربية الإقتصادية والتنموية والاجتماعية والقمة الدورية العادية والمجلس الإقتصادي والاجتماعي، ومتابعة تنفيذ قرارات قمة مجلس التعاون لدول الخليج العربية ولجنة التعاون المالي والإقتصادي.

والدليل المرفق يوضح الأنشطة التي تقوم بها الوحدات التنظيمية بالإدارة.

دليل إجراءات إدارات التعاون الاقتصادي العربي والخليجي



الاجراء (1) : اجتماع القمة العربية:	
الأهداف	النظر في القضايا المتعلقة باستراتيجيات الامن القومي العربي بكافة جوانبه، وتنسيق السياسات العليا للدول العربية تجاه القضايا ذات الاهمية الاقليمية والدولية، واتخاذ القرارات في التقارير والمشاريع المشتركة التي يرفعها إليه مجلس الجامعة على مستوى وزراء الخارجية والمجلس الاقتصادي والاجتماعي على مستوى وزراء المال والاقتصاد العرب، وتعيين الامين العام، وتعديل ميثاق جامعة الدول العربية.
مجالات المسؤولية	قسم المنظمات والمجالس الوزارية
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	
المصطلحات المستخدمة	القمة العربية: - مكون من قادة ورؤساء الدول العربية ويعقد اجتماعاته بصفة منتظمة في دورة عادية مرة في السنة في شهر مارس اوكل ما دعت الحاجة.
الإجراء بالتفصيل	(أ) التحضير:- (1) إستلام الدعوة وجدول أعمال الإجتماع من الأمانة العامة أو وزارة الخارجية للمشاركة في الاجتماعات الخاصة بالجامعة العربية والمجلس الاقتصادي والاجتماعي أو الاجتماعات الفنية. (2) الطلب من الجهات المختصة تزويد الوزارة بملاحظاتها الفنية ومرئياتها حول الموضوعات التي سيتم مناقشتها وتسمية ممثلها للمشاركة بالاجتماع وفقاً للموضوعات المدرجة على جدول أعمال الاجتماع. (3) متابعة الجهات المعنية، وفي حالة عدم الرد يتم إرسال كُتب إلحاقية. (4) إعداد جدول الأعمال الخاص بالاجتماع يتضمن عرض موجز للبنود المدرجة وتحليل المعلومات والبيانات الواردة في الوثائق مُضافاً إليه الرأي بشأنها وموقف دولة الكويت حولها. (5) عرض الملف على المسئول المباشر لاعتماده ومناقشته قبل موعد الاجتماع. (6) إعداد مذكرة ترشيح موجهة للسيد وكيل الوزارة تتضمن أسماء أعضاء وفد وزارة المالية المشارك في الاجتماع وفقاً لمستوى الاجتماع.

(7) مُخاطبة وزارة الخارجية بأسماء وفد دولة الكويت المُشارك في الاجتماعات التي يترئسها وكيل الوزارة. (ب) المشاركة:- (1) حضور الاجتماع والإلتزام في برنامج عمل الاجتماع. (2) تدوين مداخلات الوفود والملاحظات حول سير الاجتماع خصوصاً موقف الوفد الكويتي المُشارك وملاحظاته. (3) التفاعل مع رئيس الوفد أثناء عقد الاجتماع وتزويده بأية وثائق تتعلق بما يتم طرحه في الاجتماع. (4) الإلتزام بتوجيهات رئيس الوفد وعدم إبداء أية آراء وملاحظات إلا خلاله. (5) الحصول على كافة الوثائق والتقارير المتعلقة بالاجتماع بما فيها القرارات والتوصيات الصادرة عنه. (ت) ما بعد الاجتماع :- (1) يقوم الوفد المُشارك أو من ممثل وزارة المالية بإعداد تقرير يتضمن النتائج والتوصيات الصادرة عن الاجتماع بالإضافة إلى الملاحظات المتعلقة خلال فترة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل بعد الاجتماع. (2) رفع تقرير الاجتماع بذاكرة للإدارة العليا لأخذ التوجيهات المناسبة. (3) مُخاطبة مجلس الوزراء الموقر بنتائج اجتماعات المجلس الاقتصادي والاجتماعي. (4) مُخاطبة الجهات المعنية (وزارات، هيئات، إدارات) بالقرارات الصادرة عن الاجتماع ومتابعة تنفيذها مع كل جهة. (5) حفظ التقرير وكافة الوثائق الصادرة عن الاجتماع في الملف الخاص بالموضوع وذلك لبناء قاعدة بيانات تاريخية. (6) مُخاطبة مجلس الوزراء الموقر لاستصدار قرار بتنفيذ القرارات الصادرة إن لزم الأمر.	الإجراء بالتفصيل
- ميثاق جامعة الدول العربية- www.lasportal.org / الشبكة القانونية العربية > الاتفاقيات والمعاهدات > الباب الأول الاتفاقيات المنشئة لكيان الجامعة > ميثاق جامعة الدول العربية وملحقاته. - القرارات الصادرة عن القمم العربية - www.lasportal.org / القمم العربية. - القرارات الصادرة عن مجلس جامعة الدول العربية - www.lasportal.org / مجلس الجامعة.	المراجع
22482370	الدعم والمساندة
	المستندات

الاجراء (2) اجتماع القمة العربية التنموية الاقتصادية والاجتماعية :	
الأهداف	سعي جامعة الدول العربية لتطوير العمل العربي الاقتصادي والاجتماعي وإنجاز مشاريع تكاملية تمس المواطن العربي ، وتعد هذه القمة استكمالاً لمسيرة العمل التنموي الاقتصادي والاجتماعي العربي المشترك وتعزيز أطر التعاون ودفع منظومة العمل العربي المشترك إلى مستويات أفضل خاصة فيما يتعلق بالنواحي الاقتصادية والاجتماعية .
مجالات المسؤولية	قسم المنظمات والمجالس الوزارية
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	_____
المصطلحات المستخدمة	القمة العربية التنموية الاقتصادية والاجتماعية: مكون من قادة ورؤساء الدول العربية ويعقد اجتماعاته بصفة منتظمة في دورة عادية مرة كل سنتين في شهر يناير .
الإجراء بالتفصيل	أ) التحضير:- (1) إستلام الدعوة وجدول أعمال الإجتماع من الأمانة العامة أو وزارة الخارجية للمشاركة في الاجتماعات الخاصة بالجامعة العربية والمجلس الاقتصادي والاجتماعي أو الاجتماعات الفنية . (2) الطلب من الجهات المختصة تزويد الوزارة بملاحظاتها الفنية ومرئياتها حول الموضوعات التي سيتم مناقشتها وتسمية ممثلها للمشاركة بالاجتماع وفقاً للموضوعات المدرجة على جدول أعمال الاجتماع . (3) متابعة الجهات المعنية ، وفي حالة عدم الرد يتم إرسال كُتب إلحاقية . (4) إعداد جدول الأعمال الخاص بالاجتماع يتضمن عرض موجز للبند المدرجة وتحليل المعلومات والبيانات الواردة في الوثائق مُضافاً إليه الرأي بشأنها وموقف دولة الكويت حولها . (5) عرض الملف على المسئول المباشر لاعتماده ومناقشته قبل موعد الاجتماع .

- (6) إعداد مذكرة ترشيح موجهة للسيد وكيل الوزارة تتضمن أسماء أعضاء وفد وزارة المالية المشارك في الاجتماع وفقاً لمستوى الاجتماع .
- (7) مخاطبة وزارة الخارجية بأسماء وفد دولة الكويت المشارك في الاجتماعات التي يترأسها وكيل الوزارة .
- (ب) المشاركة:-**
- (1) حضور الاجتماع والالتزام في برنامج عمل الاجتماع .
- (2) تدوين مداخلات الوفود والملاحظات حول سير الاجتماع خصوصاً موقف الوفد الكويتي المشارك وملاحظاته .
- (3) التفاعل مع رئيس الوفد أثناء عقد الاجتماع وتزويده بأية وثائق تتعلق بما يتم طرحه في الاجتماع .
- (4) الالتزام بتوجيهات رئيس الوفد وعدم إبداء أية آراء وملاحظات إلا خلاله .
- (5) الحصول على كافة الوثائق والتقارير المتعلقة بالاجتماع بما فيها القرارات والتوصيات الصادرة عنه .
- (ت) ما بعد الاجتماع :-**
- (1) يقوم الوفد المشارك أو من ممثل وزارة المالية بإعداد تقرير يتضمن النتائج والتوصيات الصادرة عن الاجتماع بالإضافة إلى الملاحظات المتعلقة خلال فترة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل بعد الاجتماع .
- (2) رفع تقرير الاجتماع بمذكرة للإدارة العليا لأخذ التوجيهات المناسبة .
- (3) مخاطبة مجلس الوزراء الموقر بنتائج اجتماعات المجلس الاقتصادي والاجتماعي .
- (4) مخاطبة الجهات المعنية (وزارات، هيئات، إدارات) بالقرارات الصادرة عن الاجتماع ومتابعة تنفيذها مع كل جهة .
- (5) حفظ التقرير وكافة الوثائق الصادرة عن الاجتماع في الملف الخاص بالموضوع وذلك لبناء قاعدة بيانات تاريخية .
- (6) مخاطبة مجلس الوزراء الموقر لاستصدار قرار بتنفيذ القرارات الصادرة إن لزم الأمر .

الإجراء بالتفصيل

المراجع	_____
الدعم والمساندة	22482370
المستندات	_____

الاجراء (3) : اجتماع الدول العربية مع الدول والتكتلات الاقتصادية:	
الأهداف	تحقيق التنسيق والتعاون والترابط بين الدول العربية مع هذه الدول والتكتلات في جميع الميادين ، وزيادة التبادل التجاري والاستثمار بينها.
مجالات المسؤولية	قسم المنظمات والمجالس الوزارية
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	_____
المصطلحات المستخدمة	- اجتماع الدول العربية مع الدول والتكتلات الاقتصادية: هي اجتماعات تعقدها الدول الاعضاء في جامعة الدول العربية على مختلف المستويات مع التكتلات الاقتصادية الدولية الاخرى ومنها دول امريكا الجنوبية، والاتحاد الاوربي، ودول جنوب شرق اسيا، والاتحاد الأفريقي، او مع دول مثل الصين وتركيا والهند واليابان وروسيا.
الإجراء بالتفصيل	أ) التحضير:- (1) إستلام الدعوة وجدول أعمال الإجتماع من الأمانة العامة أو وزارة الخارجية للمشاركة في الاجتماعات الخاصة بالجامعة العربية والمجلس الإقتصادي والإجتماعي أو الاجتماعات الفنية. (2) الطلب من الجهات المختصة تزويد الوزارة بملاحظات الفنية ومرئياتها حول الموضوعات التي سيتم مناقشتها وتسمية ممثلها للمشاركة بالاجتماع وفقاً للموضوعات المدرجة على جدول أعمال الاجتماع. (3) متابعة الجهات المعنية، وفي حالة عدم الرد يتم إرسال كُتب إلحاقية. (4) إعداد جدول الأعمال الخاص بالاجتماع يتضمن عرض موجز للبند المدرجة وتحليل المعلومات والبيانات الواردة في الوثائق مُضافاً إليه الرأي بشأنها وموقف دولة الكويت حولها. (5) عرض الملف على المسئول المباشر لاعتماده ومناقشته قبل موعد الاجتماع. (6) إعداد مذكرة ترشيح موجهة للسيد وكيل الوزارة تتضمن أسماء أعضاء وفد وزارة المالية المشارك في الاجتماع وفقاً لمستوى الاجتماع.

(7) مُخاطبة وزارة الخارجية بأسماء وفد دولة الكويت المُشارك في الاجتماعات التي يترئسها وكيل الوزارة. (ب) المشاركة:- (1) حضور الاجتماع والإلتزام في برنامج عمل الاجتماع . (2) تدوين مداخلات الوفود والملاحظات حول سير الاجتماع خصوصاً موقف الوفد الكويتي المُشارك وملاحظاته . (3) التفاعل مع رئيس الوفد أثناء عقد الاجتماع وتزويده بأية وثائق تتعلق بما يتم طرحه في الاجتماع . (4) الإلتزام بتوجيهات رئيس الوفد وعدم إبداء أية آراء وملاحظات إلا خلاله . (5) الحصول على كافة الوثائق والتقارير المتعلقة بالاجتماع بما فيها القرارات والتوصيات الصادرة عنه . (ت) ما بعد الاجتماع :- (1) يقوم الوفد المُشارك أو من ممثل وزارة المالية بإعداد تقرير يتضمن النتائج والتوصيات الصادرة عن الاجتماع بالإضافة إلى الملاحظات المتعلقة خلال فترة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل بعد الاجتماع . (2) رفع تقرير الاجتماع بمذكرة للإدارة العليا لأخذ التوجيهات المناسبة . (3) مُخاطبة مجلس الوزراء الموقر بنتائج اجتماعات المجلس الاقتصادي والاجتماعي . (4) مُخاطبة الجهات المعنية (وزارات، هيئات، إدارات) بالقرارات الصادرة عن الاجتماع ومُتابعة تنفيذها مع كل جهة . (5) حفظ التقرير وكافة الوثائق الصادرة عن الاجتماع في الملف الخاص بالموضوع وذلك لبناء قاعدة بيانات تاريخية . (6) مُخاطبة مجلس الوزراء الموقر لاستصدار قرار بتنفيذ القرارات الصادرة إن لزم الأمر .	الإجراء بالتفصيل
_____	المراجع
22482370	الدعم والمساندة
_____	المستندات

الاجراء (4): اجتماعات المجلس الإقتصادي والإجتماعي على مستوى وزراء المال والاقتصاد العرب

تحقيق الأغراض الاقتصادية والاجتماعية المبينة في ميثاق جامعة الدول العربية ومعاهدة الدفاع المشترك والتعاون الاقتصادي بين دول الجامعة العربية والاتفاقات المعقودة في إطار الجامعة العربية، وعلى وجه الخصوص:-

1. الإشراف على كافة المجالات الاقتصادية والاجتماعية في العمل العربي المشترك والأجهزة العاملة في إطارها.
2. رسم السياسة العامة للتكامل والتعاون الاقتصادي والاجتماعي العربي وتخطيط البرامج اللازمة لذلك، ومتابعة تنفيذها.
3. وضع الاستراتيجيات المشتركة للعمل الاقتصادي والاجتماعي العربي لتكون أساساً لتخطيط وتنفيذ ومتابعة مجالات العمل الاقتصادي والاجتماعي العربي المشترك.
4. إعداد الملف الاقتصادي والاجتماعي الذي يعرض على مجلس الجامعة على مستوى القمة، ويتم رفعه عبر مجلس الجامعة على المستوى الوزاري في دورته التحضيرية للقمة للنظر في إدراجه على جدول الأعمال.
5. تحديد التكاليف المالية للأنشطة والبرامج التي تكلف أمانة المجلس القيام بتنفيذها في إطار موازنة الأمانة العامة للجامعة.
6. الإشراف على حسن قيام المنظمات العربية المتخصصة بمهامها المبينة في موائيقها ودعوتها للقيام بمشروعات مشتركة وفقاً للشروط التي يقرها المجلس.
7. تقديم توجيهات ملزمة للمنظمات العربية المتخصصة فيما يتعلق بموازناتها وأنظمتها.

الأهداف

مجالات المسؤولية	قسم المنظمات والمجالس الوزارية
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	

- اجتماع المجلس الاقتصادي والاجتماعي: يعقد على مستوى وزراء المال والاقتصاد العرب بشهر فبراير وسبتمبر من كل عام، كما يعقد اجتماعه قبل انعقاد القمة العربية بدورها العادية أو القمة التنموية لأعداد الملف الاقتصادي والاجتماعي.	المصطلحات المستخدمة
(أ) التحضير:- (1) إستلام الدعوة وجدول أعمال الاجتماع من الأمانة العامة أو وزارة الخارجية للمشاركة في الاجتماعات الخاصة بالجامعة العربية والمجلس الاقتصادي والاجتماعي أو الاجتماعات الفنية. (2) الطلب من الجهات المختصة تزويد الوزارة بملاحظاتها الفنية ومرئياتها حول الموضوعات التي سيتم مناقشتها وتسمية ممثلها للمشاركة بالاجتماع وفقا للموضوعات المدرجة على جدول أعمال الاجتماع. (3) متابعة الجهات المعنية، وفي حالة عدم الرد يتم إرسال كُتب إلحاقية. (4) إعداد جدول الأعمال الخاص بالاجتماع يتضمن عرض موجز للبنود المدرجة وتحليل المعلومات والبيانات الواردة في الوثائق مُضافاً إليه الرأي بشأنها وموقف دولة الكويت حولها. (5) عرض الملف على المسئول المباشر لاعتماده ومناقشته قبل موعد الاجتماع. (6) إعداد مذكرة ترشيح موجهة للسيد وكيل الوزارة تتضمن أسماء أعضاء وفد وزارة المالية المشارك في الاجتماع وفقاً لمستوى الاجتماع. (7) مخاطبة وزارة الخارجية بأسماء وفد دولة الكويت المشارك في الاجتماعات التي يترئسها وكيل الوزارة. (ب) المشاركة:- (1) حضور الاجتماع والإلتزام في برنامج عمل الاجتماع. (2) تدوين مداخلات الوفود والملاحظات حول سير الاجتماع خصوصاً موقف الوفد الكويتي المشارك وملاحظاته. (3) التفاعل مع رئيس الوفد أثناء عقد الاجتماع وتزويده بأية وثائق تتعلق بما يتم طرحه في الاجتماع. (4) الإلتزام بتوجيهات رئيس الوفد وعدم إبداء أية آراء وملاحظات إلا خلاله. (5) الحصول على كافة الوثائق والتقارير المتعلقة بالاجتماع بما فيها القرارات والتوصيات الصادرة عنه.	الإجراء بالتفصيل

ت) ما بعد الاجتماع :- 1) يقوم الوفد المشارك أو من ممثل وزارة المالية بإعداد تقرير يتضمن النتائج والتوصيات الصادرة عن الاجتماع بالإضافة إلى الملاحظات المتعلقة خلال فترة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل بعد الاجتماع . 2) رفع تقرير الاجتماع بذاكرة للإدارة العليا لأخذ التوجيهات المناسبة. 3) مخاطبة مجلس الوزراء الموقر بنتائج اجتماعات المجلس الاقتصادي والاجتماعي . 4) مخاطبة الجهات المعنية (وزارات، هيئات، إدارات) بالقرارات الصادرة عن الاجتماع ومتابعة تنفيذها مع كل جهة . 5) حفظ التقرير وكافة الوثائق الصادرة عن الاجتماع في الملف الخاص بالموضوع وذلك لبناء قاعدة بيانات تاريخية . 6) مخاطبة مجلس الوزراء الموقر لاستصدار قرار بتنفيذ القرارات الصادرة إن لزم الأمر .	الإجراء بالتفصيل
- القرارات الصادرة عن المجلس الاقتصادي والاجتماعي العربي . www.lasportal.org - النظام الداخلي لمجلس جامعة الدول العربية . www.lasportal.org - الشبكة القانونية العربية < الاتفاقيات والمعاهدات > الباب الأول الاتفاقيات المنشئة لكيان الجامعة < النظام الداخلي لمجلس جامعة الدول العربية . - معاهدة الدفاع المشترك والتعاون الاقتصادي العربي .	المراجع
22482370	الدعم والمساندة
_____	المستندات

الاجراء(5): متابعة إقامة منطقة التجارة الحرة العربية الكبرى :	
الأهداف	انشاء المنطقة لزيادة التبادل التجاري بين الدول العربية والغاء الرسوم الجمركية وحل المشاكل التي تواجه الصادرات والواردات بين الدول العربية، وتم انشاء نقاط اتصال لكل دولة لذلك وتعتبر ادارة التعاون الاقتصادي العربي والخليجي في القطاع الاقتصادي بوزارة المالية نقطة اتصال دولة الكويت. وتقوم كل من لجنة التنفيذ والمتابعة ولجنة المفاوضات التجارية بمتابعة استكمال متطلبات قيام منطقة التجارة الحرة العربية الكبرى.
مجالات المسؤولية	قسم المنظمات والمجالس الوزارية
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	_____
المصطلحات المستخدمة	- منطقة التجارة الحرة العربية الكبرى: هي منطقة تجارية بين الدول العربية تهدف الى الغاء الرسوم الجمركية وحل المشاكل التي تواجه الصادرات والواردات بين الدول العربية ودخلت حيز التنفيذ عام 2005م عدد الدول العربية الأعضاء فيها حالياً (18) دولة.
الإجراء بالتفصيل	(أ) التحضير:- (1) إستلام الدعوة وجدول أعمال الإجتماع من الأمانة العامة أو وزارة الخارجية للمشاركة في الاجتماعات الخاصة بالجامعة العربية والمجلس الإقتصادي والإجتماعي أو الاجتماعات الفنية. (2) الطلب من الجهات المختصة تزويد الوزارة بملاحظات الفنية ومرئياتها حول الموضوعات التي سيتم مناقشتها وتسمية ممثلها للمشاركة بالاجتماع وفقاً للموضوعات المدرجة على جدول أعمال الاجتماع. (3) متابعة الجهات المعنية، وفي حالة عدم الرد يتم إرسال كُتب إلحاقية. (4) إعداد جدول الأعمال الخاص بالاجتماع يتضمن عرض موجز للبند المدرجة وتحليل المعلومات والبيانات الواردة في الوثائق مُضافاً إليه الرأي بشأنها وموقف دولة الكويت حولها. (5) عرض الملف على المسئول المباشر لاعتماده ومناقشته قبل موعد الاجتماع.

(6) إعداد مذكرة ترشيح موجهة للسيد وكيل الوزارة تتضمن أسماء أعضاء وفد وزارة المالية المشارك في الاجتماع وفقاً لمستوى الاجتماع . (7) مخاطبة وزارة الخارجية بأسماء وفد دولة الكويت المشارك في الاجتماعات التي يترأسها وكيل الوزارة . (ب) المشاركة:- (1) حضور الاجتماع والإلتزام في برنامج عمل الاجتماع . (2) تدوين مداخلات الوفود والملاحظات حول سير الاجتماع خصوصاً موقف الوفد الكويتي المشارك وملاحظاته . (3) التفاعل مع رئيس الوفد أثناء عقد الاجتماع وتزويده بأية وثائق تتعلق بما يتم طرحه في الاجتماع . (4) الإلتزام بتوجيهات رئيس الوفد وعدم إبداء أية آراء وملاحظات إلا خلاله . (5) الحصول على كافة الوثائق والتقارير المتعلقة بالاجتماع بما فيها القرارات والتوصيات الصادرة عنه . (ت) ما بعد الاجتماع :- (1) يقوم الوفد المشارك أو من ممثل وزارة المالية بإعداد تقرير يتضمن النتائج والتوصيات الصادرة عن الاجتماع بالإضافة إلى الملاحظات المتعلقة خلال فترة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل بعد الاجتماع . (2) رفع تقرير الاجتماع بمذكرة للإدارة العليا لأخذ التوجيهات المناسبة . (3) مخاطبة مجلس الوزراء الموقر بنتائج اجتماعات المجلس الاقتصادي والاجتماعي . (4) مخاطبة الجهات المعنية (وزارات، هيئات، إدارات) بالقرارات الصادرة عن الاجتماع ومتابعة تنفيذها مع كل جهة . (5) حفظ التقرير وكافة الوثائق الصادرة عن الاجتماع في الملف الخاص بالموضوع وذلك لبناء قاعدة بيانات تاريخية . (6) مخاطبة مجلس الوزراء الموقر لاستصدار قرار بتنفيذ القرارات الصادرة إن لزم الأمر .	الإجراء بالتفصيل
- اتفاقية تيسير وتنمية التبادل التجاري بين الدول العربية- www.lasportal.org / الشبكة القانونية العربية > الاتفاقيات والمعاهدات > الباب الثاني الاتفاقيات العربية في المجال الاقتصادي > اتفاقية تيسير وتنمية التبادل التجاري بين الدول العربية 1981-02-27 - معاهدة الدفاع المشترك والتعاون الاقتصادي العربي .	المراجع
22482370	الدعم والمساندة
—	المستندات

الاجراء (6) : اجتماع لجنة التنفيذ والمتابعة :	
الأهداف	متابعة تنفيذ احكام البرنامج التنفيذي لمنطقة التجارة الحرة العربية الكبرى ، وإزالة العوائق التي تواجه التجارة العربية البينية. وترفع توصياتها للمجلس الاقتصادي والاجتماعي للموافقة عليها.
مجالات المسؤولية	قسم المنظمات والمجالس الوزارية
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	_____
المصطلحات المستخدمة	- لجنة التنفيذ والمتابعة: هي لجنة فنية مختصة في متابعة تنفيذ احكام البرنامج التنفيذي لمنطقة التجارة الحرة العربية الكبرى ، وإزالة العوائق التي تواجه التجارة العربية البينية. وترفع توصياتها للمجلس الاقتصادي والاجتماعي للموافقة عليها.
الإجراء بالتفصيل	أ) التحضير:- (1) إستلام الدعوة وجدول أعمال الإجتماع من الأمانة العامة أو وزارة الخارجية للمشاركة في الاجتماعات الخاصة بالجامعة العربية والمجلس الإقتصادي والإجتماعي أو الاجتماعات الفنية. (2) الطلب من الجهات المختصة تزويد الوزارة بملاحظات الفنية ومرئياتها حول الموضوعات التي سيتم مناقشتها وتسمية ممثلها للمشاركة بالاجتماع وفقاً للموضوعات المدرجة على جدول أعمال الاجتماع. (3) متابعة الجهات المعنية، وفي حالة عدم الرد يتم إرسال كُتب إلحاقية. (4) إعداد جدول الأعمال الخاص بالاجتماع يتضمن عرض موجز للبند المدرجة وتحليل المعلومات والبيانات الواردة في الوثائق مُضافاً إليه الرأي بشأنها وموقف دولة الكويت حولها. (5) عرض الملف على المسئول المباشر لاعتماده ومناقشته قبل موعد الاجتماع. (6) إعداد مذكرة ترشيح موجهة للسيد وكيل الوزارة تتضمن أسماء أعضاء وفد وزارة المالية المشارك في الاجتماع وفقاً لمستوى الاجتماع.

(7) مُخاطبة وزارة الخارجية بأسماء وفد دولة الكويت المُشارك في الاجتماعات التي يترئسها وكيل الوزارة. ب) المشاركة:- (1) حضور الاجتماع والإلتزام في برنامج عمل الاجتماع . (2) تدوين مداخلات الوفود والملاحظات حول سير الاجتماع خصوصاً موقف الوفد الكويتي المُشارك وملاحظاته . (3) التفاعل مع رئيس الوفد أثناء عقد الاجتماع وتزويده بأية وثائق تتعلق بما يتم طرحه في الاجتماع . (4) الإلتزام بتوجيهات رئيس الوفد وعدم إبداء أية آراء وملاحظات إلا خلاله . (5) الحصول على كافة الوثائق والتقارير المتعلقة بالاجتماع بما فيها القرارات والتوصيات الصادرة عنه . ت) ما بعد الاجتماع :- (1) يقوم الوفد المُشارك أو من ممثل وزارة المالية بإعداد تقرير يتضمن النتائج والتوصيات الصادرة عن الاجتماع بالإضافة إلى الملاحظات المتعلقة خلال فترة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل بعد الاجتماع . (2) رفع تقرير الاجتماع بمذكرة للإدارة العليا لأخذ التوجيهات المناسبة . (3) مُخاطبة مجلس الوزراء الموقر بنتائج اجتماعات المجلس الاقتصادي والاجتماعي . (4) مُخاطبة الجهات المعنية (وزارات، هيئات، إدارات) بالقرارات الصادرة عن الاجتماع ومُتابعة تنفيذها مع كل جهة . (5) حفظ التقرير وكافة الوثائق الصادرة عن الاجتماع في الملف الخاص بالموضوع وذلك لبناء قاعدة بيانات تاريخية . (6) مُخاطبة مجلس الوزراء الموقر لاستصدار قرار بتنفيذ القرارات الصادرة إن لزم الأمر .	الإجراء بالتفصيل
- البرنامج التنفيذي لاقامة منطقة التجارة الحرة العربية الكبرى .	المراجع
22482370	الدعم والمساندة
	المستندات

الاجراء (7) : اجتماع لجنة المفاوضات التجارية :	
الأهداف	تصفية القيود غير الجمركية المفروضة على السلع العربية ومتابعة تنفيذ ذلك مع الدول العربية الاعضاء في البرنامج وتصدر توصياتها وترفعها إلى لجنة التنفيذ والمتابعة.
مجالات المسؤولية	قسم المنظمات والمجالس الوزارية
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	_____
المصطلحات المستخدمة	– لجنة المفاوضات التجارية: تعقد اللجنة اجتماعها كلما دعت الحاجة لذلك أو عند طلب احد الدول الاعضاء لوجود شكوى على دولة اخرى .
الإجراء بالتفصيل	أ) التحضير:- (1) إستلام الدعوة وجدول أعمال الإجتماع من الأمانة العامة أو وزارة الخارجية للمشاركة في الاجتماعات الخاصة بالجامعة العربية والمجلس الإقتصادي والإجتماعي أو الاجتماعات الفنية . (2) الطلب من الجهات المختصة تزويد الوزارة بملاحظات الفنية ومرئياتها حول الموضوعات التي سيتم مناقشتها وتسمية ممثلها للمشاركة بالاجتماع وفقاً للموضوعات المدرجة على جدول أعمال الاجتماع . (3) متابعة الجهات المعنية، وفي حالة عدم الرد يتم إرسال كُتب إلحاقية . (4) إعداد جدول الأعمال الخاص بالاجتماع يتضمن عرض موجز للبند المدرجة وتحليل المعلومات والبيانات الواردة في الوثائق مُضافاً إليه الرأي بشأنها وموقف دولة الكويت حولها . (5) عرض الملف على المسئول المباشر لاعتماده ومناقشته قبل موعد الاجتماع . (6) إعداد مذكرة ترشيح موجهة للسيد وكيل الوزارة تتضمن أسماء أعضاء وفد وزارة المالية المشارك في الاجتماع وفقاً لمستوى الاجتماع .

(7) مُخاطبة وزارة الخارجية بأسماء وفد دولة الكويت المُشارك في الاجتماعات التي يترئسها وكيل الوزارة. (ب) المشاركة:- (1) حضور الاجتماع والإلتزام في برنامج عمل الاجتماع . (2) تدوين مداخلات الوفود والملاحظات حول سير الاجتماع خصوصاً موقف الوفد الكويتي المُشارك وملاحظاته . (3) التفاعل مع رئيس الوفد أثناء عقد الاجتماع وتزويده بأية وثائق تتعلق بما يتم طرحه في الاجتماع . (4) الإلتزام بتوجيهات رئيس الوفد وعدم إبداء أية آراء وملاحظات إلا خلاله . (5) الحصول على كافة الوثائق والتقارير المتعلقة بالاجتماع بما فيها القرارات والتوصيات الصادرة عنه . (ت) ما بعد الاجتماع :- (1) يقوم الوفد المُشارك أو من ممثل وزارة المالية بإعداد تقرير يتضمن النتائج والتوصيات الصادرة عن الاجتماع بالإضافة إلى الملاحظات المتعلقة خلال فترة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل بعد الاجتماع . (2) رفع تقرير الاجتماع بذاكرة للإدارة العليا لأخذ التوجيهات المناسبة . (3) مُخاطبة مجلس الوزراء الموقر بنتائج اجتماعات المجلس الاقتصادي والاجتماعي . (4) مُخاطبة الجهات المعنية (وزارات، هيئات، إدارات) بالقرارات الصادرة عن الاجتماع ومُتابعة تنفيذها مع كل جهة . (5) حفظ التقرير وكافة الوثائق الصادرة عن الاجتماع في الملف الخاص بالموضوع وذلك لبناء قاعدة بيانات تاريخية . (6) مُخاطبة مجلس الوزراء الموقر لاستصدار قرار بتنفيذ القرارات الصادرة إن لزم الأمر .	الإجراء بالتفصيل
_____	المراجع
22482370	الدعم والمساندة
_____	المستندات

الاجراء (8) : استكمال متطلبات وإجراءات إقامة الاتحاد الجمركي العربي:	
الأهداف	إتخاذ الاجراءات اللازمة لإقامة الاتحاد الجمركي العربي واقامة تكتل تجاري بين الدول العربية للوصول الى تعرفه جمركية وسياسات تجارية مشتركة لتكوين منطقه جمركية واحدة في مواجهة التكتلات التجارية الخارجية، والاتحاد الجمركي يعتبر اتفاق تسوية مشتركة بين الدول العربية مستقبلاً واتحاد اقتصادي وذلك لزيادة الكفاءة الاقتصادية والسياسية واقامة علاقات أوثق بين البلدان العربية الاعضاء وهي مرحلة ثالثة من التكامل الاقتصادي .
مجالات المسؤولية	قسم المنظمات والمجالس الوزارية
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	—
المصطلحات المستخدمة	- الاتحاد الجمركي العربي: منطقة يتم فيها حرية انتقال السلع بين الدول الأعضاء دون أي ضرائب جمركية وضرائب ذات أثر مماثل وقيود غير جمركية، يطبق فيها قانون جمركي موحد وتعريف جمركية موحدة ولوائح تجارية موحدة حيال الواردات من الدول الأخرى، ويتم تحصيل الضرائب الجمركية والرسوم على السلع الأجنبية في نقطة دخول واحدة. - لجنة الاتحاد الجمركي العربي: هي لجنة تعقد اجتماعاتها بصفة مستمرة لإقامة الاتحاد الجمركي بين الدول العربية، وتنبتق عن اللجنة لجنتان فرعيتان: اللجنة الفنية للقانون الجمركي العربي، واللجنة الفنية للتعرفة الجمركية الموحدة.
الإجراء بالتفصيل	(أ) التحضير:- (1) إستلام الدعوة وجدول أعمال الإجتماع من الأمانة العامة أو وزارة الخارجية للمشاركة في الاجتماعات الخاصة بالجامعة العربية والمجلس الإقتصادي والإجتماعي أو الاجتماعات الفنية. (2) الطلب من الجهات المختصة تزويد الوزارة بملاحظات الفنية ومرئياتها حول الموضوعات التي سيتم مناقشتها وتسمية ممثلها للمشاركة بالاجتماع وفقاً للموضوعات المدرجة على جدول أعمال الاجتماع .

(3) متابعة الجهات المعنية، وفي حالة عدم الرد يتم إرسال كُتب إلحاقية. (4) إعداد جدول الأعمال الخاص بالاجتماع يتضمن عرض موجز للبند المدرجة وتحليل المعلومات والبيانات الواردة في الوثائق مُضافاً إليه الرأي بشأنها وموقف دولة الكويت حولها. (5) عرض الملف على المسئول المباشر لاعتماده ومناقشته قبل موعد الاجتماع. (6) إعداد مذكرة ترشيح موجهة للسيد وكيل الوزارة تتضمن أسماء أعضاء وفد وزارة المالية المشارك في الاجتماع وفقاً لمستوى الاجتماع. (7) مخاطبة وزارة الخارجية بأسماء وفد دولة الكويت المشارك في الاجتماعات التي يترئسها وكيل الوزارة. (ب) المشاركة:- (1) حضور الاجتماع والإلتزام في برنامج عمل الاجتماع. (2) تدوين مداخلات الوفود والملاحظات حول سير الاجتماع خصوصاً موقف الوفد الكويتي المشارك وملاحظاته. (3) التفاعل مع رئيس الوفد أثناء عقد الاجتماع وتزويده بأية وثائق تتعلق بما يتم طرحه في الاجتماع. (4) الإلتزام بتوجيهات رئيس الوفد وعدم إبداء أية آراء وملاحظات إلا خلاله. (5) الحصول على كافة الوثائق والتقارير المتعلقة بالاجتماع بما فيها القرارات والتوصيات الصادرة عنه. (ت) ما بعد الاجتماع :- (1) يقوم الوفد المشارك أو من ممثل وزارة المالية بإعداد تقرير يتضمن النتائج والتوصيات الصادرة عن الاجتماع بالإضافة إلى الملاحظات المتعلقة خلال فترة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل بعد الاجتماع. (2) رفع تقرير الاجتماع بمذكرة للإدارة العليا لأخذ التوجيهات المناسبة. (3) مخاطبة مجلس الوزراء الموقر بنتائج اجتماعات المجلس الاقتصادي والاجتماعي. (4) مخاطبة الجهات المعنية (وزارات، هيئات، إدارات) بالقرارات الصادرة عن الاجتماع ومتابعة تنفيذها مع كل جهة. (5) حفظ التقرير وكافة الوثائق الصادرة عن الاجتماع في الملف الخاص بالموضوع وذلك لبناء قاعدة بيانات تاريخية. (6) مخاطبة مجلس الوزراء الموقر لاستصدار قرار بتنفيذ القرارات الصادرة إن لزم الأمر.	الإجراء بالتفصيل
_____	المراجع

22482370	الدعم والمساندة
_____	المستندات

الاجراء (9) : اجتماع لجنة التعريف الجمركية العربية الموحدة :	
الأهداف	وضع تعريف جمركية موحدة للدول العربية تجاه الواردات من العالم الخارجي وهو شرط أساسي لقيام الاتحاد الجمركي العربي وتصدر اللجنة توصياتها وترفعها للجنة الاتحاد الجمركي العربي لاعتمادها.
مجالات المسؤولية	قسم المنظمات والمجالس الوزارية
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	_____
المصطلحات المستخدمة	- لجنة التعريف الجمركية العربية الموحدة: هي لجنة فنية منبثقة من لجنة الاتحاد الجمركي العربي حيث تجتمع أكثر من مره في العام وفقاً لبرنامج زمني محدد.
الإجراء بالتفصيل	أ) التحضير:- (1) إستلام الدعوة وجدول أعمال الإجتماع من الأمانة العامة أو وزارة الخارجية للمشاركة في الاجتماعات الخاصة بالجامعة العربية والمجلس الإقتصادي والإجتماعي أو الاجتماعات الفنية. (2) الطلب من الجهات المختصة تزويد الوزارة بملاحظات الفنية ومرئياتها حول الموضوعات التي سيتم مناقشتها وتسمية ممثلها للمشاركة بالاجتماع وفقاً للموضوعات المدرجة على جدول أعمال الاجتماع. (3) متابعة الجهات المعنية، وفي حالة عدم الرد يتم إرسال كُتب إلحاقية. (4) إعداد جدول الأعمال الخاص بالاجتماع يتضمن عرض موجز للبند المدرجة وتحليل المعلومات والبيانات الواردة في الوثائق مُضافاً إليه الرأي بشأنها وموقف دولة الكويت حولها. (5) عرض الملف على المسئول المباشر لاعتماده ومناقشته قبل موعد الاجتماع. (6) إعداد مذكرة ترشيح موجهة للسيد وكيل الوزارة تتضمن أسماء أعضاء وفد وزارة المالية المشارك في الاجتماع وفقاً لمستوى الاجتماع. (7) مخاطبة وزارة الخارجية بأسماء وفد دولة الكويت المشارك في الاجتماعات التي يترأسها وكيل الوزارة.

(ب) المشاركة:- 1) حضور الاجتماع والإلتزام في برنامج عمل الاجتماع . 2) تدوين مداخلات الوفود والملاحظات حول سير الاجتماع خصوصاً موقف الوفد الكويتي المشارك وملاحظاته . 3) التفاعل مع رئيس الوفد أثناء عقد الاجتماع وتزويده بأية وثائق تتعلق بما يتم طرحه في الاجتماع . 4) الإلتزام بتوجيهات رئيس الوفد وعدم إبداء أية آراء وملاحظات إلا خلاله . 5) الحصول على كافة الوثائق والتقارير المتعلقة بالاجتماع بما فيها القرارات والتوصيات الصادرة عنه . (ت) ما بعد الاجتماع :- 1) يقوم الوفد المشارك أو من ممثل وزارة المالية بإعداد تقرير يتضمن النتائج والتوصيات الصادرة عن الاجتماع بالإضافة إلى الملاحظات المتعلقة خلال فترة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل بعد الاجتماع . 2) رفع تقرير الاجتماع بمذكرة للإدارة العليا لأخذ التوجيهات المناسبة . 3) مخاطبة مجلس الوزراء الموقر بنتائج اجتماعات المجلس الاقتصادي والاجتماعي . 4) مخاطبة الجهات المعنية (وزارات، هيئات، إدارات) بالقرارات الصادرة عن الاجتماع ومتابعة تنفيذها مع كل جهة . 5) حفظ التقرير وكافة الوثائق الصادرة عن الاجتماع في الملف الخاص بالموضوع وذلك لبناء قاعدة بيانات تاريخية . 6) مخاطبة مجلس الوزراء الموقر لاستصدار قرار بتنفيذ القرارات الصادرة إن لزم الأمر .	الإجراء بالتفصيل
_____	المراجع
22482370	الدعم والمساندة
_____	المستندات

الاجراء(10): اجتماع لجنة القانون الجمركي العربي الموحد :	
الأهداف	وضع مشروع قانون جمركي عربي موحد يشمل القوانين المنظمة للاستيراد والتصدير ، والمخالفات الجمركية وتجارة الترانزيت ومواجهة التهريب وحقوق الدولة التجارية والتبادل التجاري العربي .
مجالات المسؤولية	قسم المنظمات والمجالس الوزارية
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	_____
المصطلحات المستخدمة	- لجنة القانون الجمركي العربي الموحد: هي لجنة منبثقة عن لجنة الاتحاد الجمركي العربي تجتمع أكثر من مره في العام وفقاً لبرنامج زمني محدد.
الإجراء بالتفصيل	أ) التحضير:- (1) إستلام الدعوة وجدول أعمال الإجتماع من الأمانة العامة أو وزارة الخارجية للمشاركة في الاجتماعات الخاصة بالجامعة العربية والمجلس الإقتصادي والإجتماعي أو الاجتماعات الفنية . (2) الطلب من الجهات المختصة تزويد الوزارة بملاحظاتها الفنية ومرئياتها حول الموضوعات التي سيتم مناقشتها وتسمية ممثلها للمشاركة بالاجتماع وفقاً للموضوعات المدرجة على جدول أعمال الاجتماع . (3) متابعة الجهات المعنية ، وفي حالة عدم الرد يتم إرسال كُتب إلحاقية . (4) إعداد جدول الأعمال الخاص بالاجتماع يتضمن عرض موجز للبند المدرجة وتحليل المعلومات والبيانات الواردة في الوثائق مُضافاً إليه الرأي بشأنها وموقف دولة الكويت حولها . (5) عرض الملف على المسئول المباشر لاعتماده ومناقشته قبل موعد الاجتماع . (6) إعداد مذكرة ترشيح موجهة للسيد وكيل الوزارة تتضمن أسماء أعضاء وفد وزارة المالية المشارك في الاجتماع وفقاً لمستوى الاجتماع . (7) مخاطبة وزارة الخارجية بأسماء وفد دولة الكويت المشارك في الاجتماعات التي يترأسها وكيل الوزارة .

(ب) المشاركة:- (1) حضور الاجتماع والإلتزام في برنامج عمل الاجتماع . (2) تدوين مداخلات الوفود والملاحظات حول سير الاجتماع خصوصاً موقف الوفد الكويتي المشارك وملاحظاته . (3) التفاعل مع رئيس الوفد أثناء عقد الاجتماع وتزويده بأية وثائق تتعلق بما يتم طرحه في الاجتماع . (4) الإلتزام بتوجيهات رئيس الوفد وعدم إبداء أية آراء وملاحظات إلا خلاله . (5) الحصول على كافة الوثائق والتقارير المتعلقة بالاجتماع بما فيها القرارات والتوصيات الصادرة عنه . (ت) ما بعد الاجتماع :- (1) يقوم الوفد المشارك أو من ممثل وزارة المالية بإعداد تقرير يتضمن النتائج والتوصيات الصادرة عن الاجتماع بالإضافة إلى الملاحظات المتعلقة خلال فترة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل بعد الاجتماع . (2) رفع تقرير الاجتماع بمذكرة للإدارة العليا لأخذ التوجيهات المناسبة . (3) مخاطبة مجلس الوزراء الموقر بنتائج اجتماعات المجلس الاقتصادي والاجتماعي . (4) مخاطبة الجهات المعنية (وزارات، هيئات، إدارات) بالقرارات الصادرة عن الاجتماع ومتابعة تنفيذها مع كل جهة . (5) حفظ التقرير وكافة الوثائق الصادرة عن الاجتماع في الملف الخاص بالموضوع وذلك لبناء قاعدة بيانات تاريخية . (6) مخاطبة مجلس الوزراء الموقر لاستصدار قرار بتنفيذ القرارات الصادرة إن لزم الأمر .	الإجراء بالتفصيل
_____	المراجع
22482370	الدعم والمساندة
_____	المستندات

الاجراء (11) اجتماع فريق الخبراء والمختصين بمجال المنافسة في الدول العربية:	
الأهداف	القيام على وضع دليل استرشادي عربي خاص بمجال المنافسة، لخلق بيئة تنافسية بين الكيانات الاقتصادية الامر الذي يمكنه بان يساهم في توفير المنتجات الاعلى جودة والاقل سعراً.
مجالات المسؤولية	قسم المنظمات والمجالس الوزارية
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	_____
المصطلحات المستخدمة	- فريق الخبراء والمختصين بمجال المنافسة في الدول العربية: وهو فريق من الخبراء والمختصين بمجال المنافسة ومنع الممارسات الاحتكارية ويعقد مرتين خلال السنة وفقاً لبرنامج زمني محدد.
الإجراء بالتفصيل	أ) التحضير:- (1) إستلام الدعوة وجدول أعمال الاجتماع من الأمانة العامة أو وزارة الخارجية للمشاركة في الاجتماعات الخاصة بالجامعة العربية والمجلس الإقتصادي والإجتماعي أو الاجتماعات الفنية. (2) الطلب من الجهات المختصة تزويد الوزارة بملاحظات الفنية ومرئياتها حول الموضوعات التي سيتم مناقشتها وتسمية ممثلها للمشاركة بالاجتماع وفقاً للموضوعات المدرجة على جدول أعمال الاجتماع. (3) متابعة الجهات المعنية، وفي حالة عدم الرد يتم إرسال كُتب إلحاقية. (4) إعداد جدول الأعمال الخاص بالاجتماع يتضمن عرض موجز للبند المدرجة وتحليل المعلومات والبيانات الواردة في الوثائق مُضافاً إليه الرأي بشأنها وموقف دولة الكويت حولها. (5) عرض الملف على المسئول المباشر لاعتماده ومناقشته قبل موعد الاجتماع. (6) إعداد مذكرة ترشيح موجهة للسيد وكيل الوزارة تتضمن أسماء أعضاء وفد وزارة المالية المشارك في الاجتماع وفقاً لمستوى الاجتماع. (7) مخاطبة وزارة الخارجية بأسماء وفد دولة الكويت المشارك في الاجتماعات التي يترأسها وكيل الوزارة.

(ب) المشاركة:- 1) حضور الاجتماع والإلتزام في برنامج عمل الاجتماع . 2) تدوين مداخلات الوفود والملاحظات حول سير الاجتماع خصوصاً موقف الوفد الكويتي المشارك وملاحظاته . 3) التفاعل مع رئيس الوفد أثناء عقد الاجتماع وتزويده بأية وثائق تتعلق بما يتم طرحه في الاجتماع . 4) الإلتزام بتوجيهات رئيس الوفد وعدم إبداء أية آراء وملاحظات إلا خلاله . 5) الحصول على كافة الوثائق والتقارير المتعلقة بالاجتماع بما فيها القرارات والتوصيات الصادرة عنه . (ت) ما بعد الاجتماع :- 1) يقوم الوفد المشارك أو من ممثل وزارة المالية بإعداد تقرير يتضمن النتائج والتوصيات الصادرة عن الاجتماع بالإضافة إلى الملاحظات المتعلقة خلال فترة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل بعد الاجتماع . 2) رفع تقرير الاجتماع بذاكرة للإدارة العليا لأخذ التوجيهات المناسبة . 3) مخاطبة مجلس الوزراء الموقر بنتائج اجتماعات المجلس الاقتصادي والاجتماعي . 4) مخاطبة الجهات المعنية (وزارات، هيئات، إدارات) بالقرارات الصادرة عن الاجتماع ومتابعة تنفيذها مع كل جهة . 5) حفظ التقرير وكافة الوثائق الصادرة عن الاجتماع في الملف الخاص بالموضوع وذلك لبناء قاعدة بيانات تاريخية . 6) مخاطبة مجلس الوزراء الموقر لاستصدار قرار بتنفيذ القرارات الصادرة إن لزم الأمر .	الإجراء بالتفصيل
_____	المراجع
22482370	الدعم والمساندة
_____	المستندات

الاجراء(12) اجتماع لجنة تعديل الاتفاقية الموحدة (الترانزيت) بين الدول العربية:	
الأهداف	تنظيم وتيسير انتقال السلع عبر اراضي الدول العربية وتحديد رسوم العبور والضمانات المالية عند العبور والمواصفات الفنية للشاحنات العابرة والاجراءات الادارية واسلوب متابعة المشاكل الناجمة عن التطبيق تسهيل مهمة حركة الشاحنات بين الدول العربية ونقل البضائع من خلال بيانات جمركية.
مجالات المسؤولية	قسم المنظمات والمجالس الوزارية
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	_____
المصطلحات المستخدمة	– لجنة تعديل الاتفاقية الموحدة (الترانزيت) بين الدول العربية: لجنة فنية معنية بتنظيم وتيسير انتقال السلع عبر اراضي الدول العربية وتحديد رسوم العبور والضمانات المالية عند العبور والمواصفات الفنية للشاحنات العابرة والاجراءات الادارية واسلوب متابعة المشاكل الناجمة عن التطبيق تسهيل مهمة حركة الشاحنات بين الدول العربية ونقل البضائع من خلال بيانات جمركية.
الإجراء بالتفصيل	أ) التحضير:- (1) إستلام الدعوة وجدول أعمال الإجتماع من الأمانة العامة أو وزارة الخارجية للمشاركة في الاجتماعات الخاصة بالجامعة العربية والمجلس الإقتصادي والإجتماعي أو الاجتماعات الفنية. (2) الطلب من الجهات المختصة تزويد الوزارة بملاحظات الفنية ومرئياتها حول الموضوعات التي سيتم مناقشتها وتسمية ممثلها للمشاركة بالاجتماع وفقاً للموضوعات المدرجة على جدول أعمال الاجتماع . (3) متابعة الجهات المعنية، وفي حالة عدم الرد يتم إرسال كُتب إلحاقية. (4) إعداد جدول الأعمال الخاص بالاجتماع يتضمن عرض موجز للبُنود المدرجة وتحليل المعلومات والبيانات الواردة في الوثائق مُضافاً إليه الرأي بشأنها وموقف دولة الكويت حولها. (5) عرض الملف على المسئول المباشر لاعتماده ومناقشته قبل موعد الاجتماع .

(6) إعداد مذكرة ترشيح موجهة للسيد وكيل الوزارة تتضمن أسماء أعضاء وفد وزارة المالية المشارك في الاجتماع وفقاً لمستوى الاجتماع .
(7) مخاطبة وزارة الخارجية بأسماء وفد دولة الكويت المشارك في الاجتماعات التي يترأسها وكيل الوزارة .

(ب) المشاركة:-

- (1) حضور الاجتماع والإلتزام في برنامج عمل الاجتماع .
- (2) تدوين مداخلات الوفود والملاحظات حول سير الاجتماع خصوصاً موقف الوفد الكويتي المشارك وملاحظاته .
- (3) التفاعل مع رئيس الوفد أثناء عقد الاجتماع وتزويده بأية وثائق تتعلق بما يتم طرحه في الاجتماع .
- (4) الإلتزام بتوجيهات رئيس الوفد وعدم إبداء أية آراء وملاحظات إلا خلاله .
- (5) الحصول على كافة الوثائق والتقارير المتعلقة بالاجتماع بما فيها القرارات والتوصيات الصادرة عنه .

الإجراء بالتفصيل

(ت) ما بعد الاجتماع :-

- (1) يقوم الوفد المشارك أو من ممثل وزارة المالية بإعداد تقرير يتضمن النتائج والتوصيات الصادرة عن الاجتماع بالإضافة إلى الملاحظات المتعلقة خلال فترة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل بعد الاجتماع .
- (2) رفع تقرير الاجتماع بمذكرة للإدارة العليا لأخذ التوجيهات المناسبة .
- (3) مخاطبة مجلس الوزراء الموقر بنتائج اجتماعات المجلس الاقتصادي والاجتماعي .
- (4) مخاطبة الجهات المعنية (وزارات، هيئات، إدارات) بالقرارات الصادرة عن الاجتماع ومتابعة تنفيذها مع كل جهة .
- (5) حفظ التقرير وكافة الوثائق الصادرة عن الاجتماع في الملف الخاص بالموضوع وذلك لبناء قاعدة بيانات تاريخية .
- (6) مخاطبة مجلس الوزراء الموقر لاستصدار قرار بتنفيذ القرارات الصادرة إن لزم الأمر .

- اتفاقية تنظيم النقل بالعبور بين الدول العربية
http://www.lasportal.org/ar/legalnetwork/Pages/agreements__details.aspx?RID=20

المراجع

22482370

الدعم والمساندة

المستندات

الاجراء (13) اجتماع لجنة قواعد المنشأ العربية:	
الأهداف	تقوم اللجنة بالتمييز بين قواعد المنشأ التفضيلية وغير التفضيلية وتحديد المنشأ الوطني للسلع وتأتي اهميته في تحديد قيمة الرسوم والقيود التي تعتمد في كثير من الحالات على منشأ الواردات ، ويمكنه الحصول على شهادة المنشأ للدول العربية من غرفة التجارة وتتضمن الشهادة اسماء المنتجات واسم المصدر او المنتج ورقم تسجيل للشركة ومنشأ المواد الخام .
مجالات المسؤولية	قسم المنظمات والمجالس الوزارية
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	_____
المصطلحات المستخدمة	- لجنة قواعد المنشأ العربية : لجنة فنية معنية بقواعد المنشأ والتي تميز بين قواعد المنشأ التفضيلية وغير التفضيلية وتعد اجتماعها بصورة مستمرة وفقاً لبرنامج زمني محدد، والاجتماعات الأخيرة للجنة تعقد بمشاركة كبار المسؤولين بالمجلس الاقتصادي والاجتماعي .
الإجراء بالتفصيل	أ) التحضير:- (1) إستلام الدعوة وجدول أعمال الاجتماع من الأمانة العامة أو وزارة الخارجية للمشاركة في الاجتماعات الخاصة بالجامعة العربية والمجلس الإقتصادي والإجتماعي أو الاجتماعات الفنية . (2) الطلب من الجهات المختصة تزويد الوزارة بملاحظات الفنية ومرئياتها حول الموضوعات التي سيتم مناقشتها وتسمية ممثلها للمشاركة بالاجتماع وفقاً للموضوعات المدرجة على جدول أعمال الاجتماع . (3) متابعة الجهات المعنية، وفي حالة عدم الرد يتم إرسال كُتب إلحاقية . (4) إعداد جدول الأعمال الخاص بالاجتماع يتضمن عرض موجز للبنود المدرجة وتحليل المعلومات والبيانات الواردة في الوثائق مُضافاً إليه الرأي بشأنها وموقف دولة الكويت حولها . (5) عرض الملف على المسئول المباشر لاعتماده ومناقشته قبل موعد الاجتماع .

(6) إعداد مذكرة ترشيح موجهة للسيد وكيل الوزارة تتضمن أسماء أعضاء وفد وزارة المالية المشارك في الاجتماع وفقاً لمستوى الاجتماع .
(7) مخاطبة وزارة الخارجية بأسماء وفد دولة الكويت المشارك في الاجتماعات التي يترئسها وكيل الوزارة .

(ب) المشاركة:-

(1) حضور الاجتماع والإلتزام في برنامج عمل الاجتماع .
(2) تدوين مداخلات الوفود والملاحظات حول سير الاجتماع خصوصاً موقف الوفد الكويتي المشارك وملاحظاته .
(3) التفاعل مع رئيس الوفد أثناء عقد الاجتماع وتزويده بأية وثائق تتعلق بما يتم طرحه في الاجتماع .
(4) الإلتزام بتوجيهات رئيس الوفد وعدم إبداء أية آراء وملاحظات إلا خلاله .
(5) الحصول على كافة الوثائق والتقارير المتعلقة بالاجتماع بما فيها القرارات والتوصيات الصادرة عنه .

الإجراء بالتفصيل

(ت) ما بعد الاجتماع :-
(1) يقوم الوفد المشارك أو من ممثل وزارة المالية بإعداد تقرير يتضمن النتائج والتوصيات الصادرة عن الاجتماع بالإضافة إلى الملاحظات المتعلقة خلال فترة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل بعد الاجتماع .
(2) رفع تقرير الاجتماع بمذكرة للإدارة العليا لأخذ التوجيهات المناسبة .
(3) مخاطبة مجلس الوزراء الموقر بنتائج اجتماعات المجلس الاقتصادي والاجتماعي .
(4) مخاطبة الجهات المعنية (وزارات، هيئات، إدارات) بالقرارات الصادرة عن الاجتماع ومُتابعة تنفيذها مع كل جهة .
(5) حفظ التقرير وكافة الوثائق الصادرة عن الاجتماع في الملف الخاص بالموضوع وذلك لبناء قاعدة بيانات تاريخية .
(6) مخاطبة مجلس الوزراء الموقر لاستصدار قرار بتنفيذ القرارات الصادرة إن لزم الأمر .

المراجع	_____
الدعم والمساندة	22482370
المستندات	_____

الاجراء(14): اجتماع لجنة المنظمات للتنسيق والمتابعة:	
الأهداف	تقوم بدراسة خطط وموازنات المنظمات العربية المتخصصة السنوية وكذلك تقارير هيئات الرقابة وتقارير الإنجازات والحسابات الختامية وكافة الأمور المتعلقة بالمنظمات وترفع تقاريرها للمجلس الإقتصادي والإجتماعي لإقرارها.
مجالات المسؤولية	قسم المنظمات والمجالس الوزارية
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	_____
المصطلحات المستخدمة	لجنة المنظمات للتنسيق والمتابعة: هي لجنة منبثقة عن المجلس الاقتصادي والاجتماعي العربي وتُعقد اجتماعاتها مرة بالسنة، وتعتبر اللجنة الأداة الفعالة لمتابعة أعمال المنظمات العربية المتخصصة والإشراف على حسن أدائها وتقييم إنجازاتها وانشطتها المتحققة، وتقوم الوزارة بالتنسيق مع الجهات المحلية وموافاتها بالقرارات الصادرة عن كل منظمة.
الإجراء بالتفصيل	أ) التحضير:- (1) إستلام الدعوة وجدول أعمال الإجتماع من الأمانة العامة أو وزارة الخارجية للمشاركة في الاجتماعات الخاصة بالجامعة العربية والمجلس الاقتصادي والاجتماعي أو الاجتماعات الفنية. (2) الطلب من الجهات المختصة تزويد الوزارة بملاحظاتها الفنية ومرئياتها حول الموضوعات التي سيتم مناقشتها وتسمية ممثلها للمشاركة بالاجتماع وفقاً للموضوعات المدرجة على جدول أعمال الاجتماع. (3) متابعة الجهات المعنية، وفي حالة عدم الرد يتم إرسال كُتب إلحاقية. (4) إعداد جدول الأعمال الخاص بالاجتماع يتضمن عرض موجز للبند المدرجة وتحليل المعلومات والبيانات الواردة في الوثائق مُضافاً إليه الرأي بشأنها وموقف دولة الكويت حولها. (5) عرض الملف على المسئول المباشر لاعتماده ومناقشته قبل موعد الاجتماع.

(6) إعداد مذكرة ترشيح موجهة للسيد وكيل الوزارة تتضمن أسماء أعضاء وفد وزارة المالية المشارك في الاجتماع وفقاً لمستوى الاجتماع .
(7) مخاطبة وزارة الخارجية بأسماء وفد دولة الكويت المشارك في الاجتماعات التي يترئسها وكيل الوزارة .
(ب) المشاركة:-

- (1) حضور الاجتماع والإلتزام في برنامج عمل الاجتماع .
- (2) تدوين مداخلات الوفود والملاحظات حول سير الاجتماع خصوصاً موقف الوفد الكويتي المشارك وملاحظاته .
- (3) التفاعل مع رئيس الوفد أثناء عقد الاجتماع وتزويده بأية وثائق تتعلق بما يتم طرحه في الاجتماع .
- (4) الإلتزام بتوجيهات رئيس الوفد وعدم إبداء أية آراء وملاحظات إلا خلاله .
- (5) الحصول على كافة الوثائق والتقارير المتعلقة بالاجتماع بما فيها القرارات والتوصيات الصادرة عنه .

الإجراء بالتفصيل

- (ت) ما بعد الاجتماع :-**
- (1) يقوم الوفد المشارك أو من ممثل وزارة المالية بإعداد تقرير يتضمن النتائج والتوصيات الصادرة عن الاجتماع بالإضافة إلى الملاحظات المتعلقة خلال فترة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل بعد الاجتماع .
 - (2) رفع تقرير الاجتماع بمذكرة للإدارة العليا لأخذ التوجيهات المناسبة .
 - (3) مخاطبة مجلس الوزراء الموقر بنتائج اجتماعات المجلس الاقتصادي والاجتماعي .
 - (4) مخاطبة الجهات المعنية (وزارات، هيئات، إدارات) بالقرارات الصادرة عن الاجتماع ومتابعة تنفيذها مع كل جهة .
 - (5) حفظ التقرير وكافة الوثائق الصادرة عن الاجتماع في الملف الخاص بالموضوع وذلك لبناء قاعدة بيانات تاريخية .
 - (6) مخاطبة مجلس الوزراء الموقر لاستصدار قرار بتنفيذ القرارات الصادرة إن لزم الأمر .

- النظام المالي والمحاسبي الموحد للمنظمات العربية المتخصصة. - الهيكل النموذجي لتصنيف الحسابات. - نموذج البيانات والمعلومات المطلوبة لاعداد تقارير هيئات الرقابة المالية. - نموذج تقرير الحساب الختامي. - نظام المشتريات الموحد للمنظمات العربية المتخصصة. - نظام المخازن الموحد للمنظمات العربية المتخصصة. - النظام الأساسي الموحد لموظفي المنظمات العربية المتخصصة. - نظام الضمان الاجتماعي الموحد لموظفي المنظمات العربية المتخصصة.	المراجع
22482370	الدعم والمساندة
	المستندات

الاجراء (15) اجتماع اللجنة الفنية المعنية بدراسة الانظمة الاساسية بالمنظمات العربية المتخصصة:	
الأهداف	وضع وتعديل الأنظمة الأساسية لموظفي المنظمات العربية المتخصصة كنظام مكافأة نهاية الخدمة، والنظام الأساسي للضمان الصحي والاجتماعي والنظام موحد الأساسي الموحد للموظفين.
مجالات المسؤولية	قسم المنظمات والمجالس الوزارية
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	_____
المصطلحات المستخدمة	– اللجنة الفنية المعنية بدراسة الانظمة الاساسية بالمنظمات العربية المتخصصة : هي لجنة معنية بدراسة الأنظمة الأساسية لموظفي المنظمات العربية المتخصصة، وتجتمع مرة واحدة بالسنة.
الإجراء بالتفصيل	أ) التحضير:- (1) إستلام الدعوة وجدول أعمال الإجتماع من الأمانة العامة أو وزارة الخارجية للمشاركة في الاجتماعات الخاصة بالجامعة العربية والمجلس الإقتصادي والإجتماعي أو الاجتماعات الفنية. (2) الطلب من الجهات المختصة تزويد الوزارة بملاحظات الفنية ومرئياتها حول الموضوعات التي سيتم مناقشتها وتسمية ممثلها للمشاركة بالاجتماع وفقاً للموضوعات المدرجة على جدول أعمال الاجتماع. (3) متابعة الجهات المعنية، وفي حالة عدم الرد يتم إرسال كُتب إلحاقية. (4) إعداد جدول الأعمال الخاص بالاجتماع يتضمن عرض موجز للبند المدرجة وتحليل المعلومات والبيانات الواردة في الوثائق مُضافاً إليه الرأي بشأنها وموقف دولة الكويت حولها. (5) عرض الملف على المسئول المباشر لاعتماده ومناقشته قبل موعد الاجتماع. (6) إعداد مذكرة ترشيح موجهة للسيد وكيل الوزارة تتضمن أسماء أعضاء وفد وزارة المالية المشارك في الاجتماع وفقاً لمستوى الاجتماع.

(7) مُخاطبة وزارة الخارجية بأسماء وفد دولة الكويت المُشارك في الاجتماعات التي يترئسها وكيل الوزارة. (ب) المشاركة:- (1) حضور الاجتماع والإلتزام في برنامج عمل الاجتماع . (2) تدوين مداخلات الوفود والملاحظات حول سير الاجتماع خصوصاً موقف الوفد الكويتي المُشارك وملاحظاته . (3) التفاعل مع رئيس الوفد أثناء عقد الاجتماع وتزويده بأية وثائق تتعلق بما يتم طرحه في الاجتماع . (4) الإلتزام بتوجيهات رئيس الوفد وعدم إبداء أية آراء وملاحظات إلا خلاله . (5) الحصول على كافة الوثائق والتقارير المتعلقة بالاجتماع بما فيها القرارات والتوصيات الصادرة عنه . (ت) ما بعد الاجتماع :- (1) يقوم الوفد المُشارك أو من ممثل وزارة المالية بإعداد تقرير يتضمن النتائج والتوصيات الصادرة عن الاجتماع بالإضافة إلى الملاحظات المتعلقة خلال فترة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل بعد الاجتماع . (2) رفع تقرير الاجتماع بمذكرة للإدارة العليا لأخذ التوجيهات المناسبة . (3) مُخاطبة مجلس الوزراء الموقر بنتائج اجتماعات المجلس الاقتصادي والاجتماعي . (4) مُخاطبة الجهات المعنية (وزارات، هيئات، إدارات) بالقرارات الصادرة عن الاجتماع ومتابعة تنفيذها مع كل جهة . (5) حفظ التقرير وكافة الوثائق الصادرة عن الاجتماع في الملف الخاص بالموضوع وذلك لبناء قاعدة بيانات تاريخية . (6) مُخاطبة مجلس الوزراء الموقر لاستصدار قرار بتنفيذ القرارات الصادرة إن لزم الأمر .	الإجراء بالتفصيل
- اتفاقية الانشاء لكل منظمة عربية- http://www.lasportal.org/ar/legalnetwork/Pages/agreements__treaties.aspx - القوانين الصادرة بدولة الكويت بالانضمام للمنظمات العربية المتخصصة. - أنظمة جامعة الدول العربية/ http://www.lasportal.org/ar/legalnetwork/Pages/agreements__treaties.aspx	المراجع
22482370	الدعم والمساندة
_____	المستندات

الاجراء (16) : تحرير التجارة في الخدمات بين الدول العربية	
الأهداف	مناقشة مشروع اتفاقية تحرير التجارة في الخدمات بين الدول العربية ووضع برنامج تنفيذي لها، والانتهاء من المفاوضات حول جداول الالتزامات بين الدول العربية ودخول الاتفاقية حيز الانفاذ.
مجالات المسؤولية	قسم المنظمات والمجالس الوزارية
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	_____
المصطلحات المستخدمة	تحرير التجارة في الخدمات بين الدول العربية : تحرير التجارة في الخدمات هي تحرير أساليب توريد الخدمة الأربعة (توريد الخدمة عبر الحدود، الاستهلاك في الخارج ، التواجد التجاري ، وتواجد الأشخاص الطبيعيين) في القطاعات الخدمية المختلفة بين الدول الأعضاء في اتفاقية تحرير التجارة في الخدمات بين الدول العربية. يعقد اجتماع للخبراء في تجارة الخدمات من الدول العربية بناء على قرارات المجلس الاقتصادي والاجتماعي وبدعوة من الأمانة العامة لجامعة الدول العربية أو إحدى الدول العربية.
الإجراء بالتفصيل	أ) التحضير:- (1) إستلام الدعوة وجدول أعمال الاجتماع من الأمانة العامة أو وزارة الخارجية للمشاركة في الاجتماعات الخاصة بالجامعة العربية والمجلس الإقتصادي والإجتماعي أو الاجتماعات الفنية. (2) الطلب من الجهات المختصة تزويد الوزارة بملاحظات الفنية ومرئياتها حول الموضوعات التي سيتم مناقشتها وتسمية ممثلها للمشاركة بالاجتماع وفقاً للموضوعات المدرجة على جدول أعمال الاجتماع. (3) متابعة الجهات المعنية، وفي حالة عدم الرد يتم إرسال كُتب إلحاقية. (4) إعداد جدول الأعمال الخاص بالاجتماع يتضمن عرض موجز للبند المدرجة وتحليل المعلومات والبيانات الواردة في الوثائق مُضافاً إليه الرأي بشأنها وموقف دولة الكويت حولها. (5) عرض الملف على المسؤول المباشر لاعتماده ومناقشته قبل موعد الاجتماع.

(6) إعداد مذكرة ترشيح موجهة للسيد وكيل الوزارة تتضمن أسماء أعضاء وفد وزارة المالية المشارك في الاجتماع وفقاً لمستوى الاجتماع . (7) مخاطبة وزارة الخارجية بأسماء وفد دولة الكويت المشارك في الاجتماعات التي يترئسها وكيل الوزارة . (ب) المشاركة:- (1) حضور الاجتماع والالتزام في برنامج عمل الاجتماع . (2) تدوين مداخلات الوفود والملاحظات حول سير الاجتماع خصوصاً موقف الوفد الكويتي المشارك وملاحظاته . (3) التفاعل مع رئيس الوفد أثناء عقد الاجتماع وتزويده بأية وثائق تتعلق بما يتم طرحه في الاجتماع . (4) الالتزام بتوجيهات رئيس الوفد وعدم إبداء أية آراء وملاحظات إلا خلاله . (5) الحصول على كافة الوثائق والتقارير المتعلقة بالاجتماع بما فيها القرارات والتوصيات الصادرة عنه . (ت) ما بعد الاجتماع :- (1) يقوم الوفد المشارك أو من ممثل وزارة المالية بإعداد تقرير يتضمن النتائج والتوصيات الصادرة عن الاجتماع بالإضافة إلى الملاحظات المتعلقة خلال فترة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل بعد الاجتماع . (2) رفع تقرير الاجتماع بمذكرة للإدارة العليا لأخذ التوجيهات المناسبة . (3) مخاطبة مجلس الوزراء الموقر بنتائج اجتماعات المجلس الاقتصادي والاجتماعي . (4) مخاطبة الجهات المعنية (وزارات، هيئات، إدارات) بالقرارات الصادرة عن الاجتماع ومتابعة تنفيذها مع كل جهة . (5) حفظ التقرير وكافة الوثائق الصادرة عن الاجتماع في الملف الخاص بالموضوع وذلك لبناء قاعدة بيانات تاريخية . (6) مخاطبة مجلس الوزراء الموقر لاستصدار قرار بتنفيذ القرارات الصادرة إن لزم الأمر .	الإجراء بالتفصيل
– الاحكام العامة لاتفاقية تحرير التجارة في الخدمات بين الدول العربية. – قرارات المجلس الاقتصادي والاجتماعي. – قرارات القمة العربية.	المراجع
22482370	الدعم والمساندة
—	المستندات

الاجراء (17): اجتماع مجلس جامعة الدول العربية على مستوى وزراء الخارجية العرب:	الأهداف - النظر بالموضوعات التالية واتخاذ القرارات المناسبة بشأنها، وهي ما يلي: - اتخاذ القرارات والتوصيات اللازمة من أجل تنسيق خطط الدول الأعضاء وتحقيق التعاون فيما بينها. - مراعاة تنفيذ ما تبرمه الدول الاعضاء في إطار جامعة الدول العربية من اتفاقيات في مختلف المجالات. - تعيين الأمين العام لجامعة الدول العربية. - إشراف المجلس على تقرير وسائل التعاون مع الهيئات الدولية. - تحديد أنصبة الدول الاعضاء في ميزانية الجامعة وإقرارها. - اعتماد ميزانية الجامعة السنوية والتي تقوم بإعدادها الأمانة العامة وتعرضها على اللجنة الدائمة للشئون الإدارية والمالية لبحثها ثم رفع التوصية بشأنها على مجلس الجامعة لإقرارها قبل بدء كل سنة مالية. - انشاء اللجان الدائمة، ووضع النظام الداخلي لها والنظام الداخلي للأمانة العامة لجامعة الدول العربية.
قسم شؤون مجلس الجامعة العربية	مجالات المسؤولية
_____	النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء
مجلس جامعة الدول العربية على مستوى وزراء الخارجية العرب: هو المشرف الأعلى لشؤون الجامعة العربية ويتكون من وزراء خارجية الدول العربية، أو من ينوب عنهم، ويعقد المجلس دورتين عاديتين (مارس - سبتمبر) وله الحق لعقد دورات استثنائية متى دعت الحاجة لذلك.	المصطلحات المستخدمة
أ) التحضير:- (1) إستلام الدعوة وجدول أعمال الإجتماع من الأمانة العامة أو وزارة خارجية للمشاركة في الاجتماعات الخاصة بالجامعة العربية والمجلس الإقتصادي والإجتماعي أو الاجتماعات الفنية. (2) الطلب من الجهات المختصة تزويد الوزارة بملاحظات الفنية ومرئياتها حول الموضوعات التي سيتم مناقشتها وتسمية ممثلها للمشاركة	الإجراء بالتفصيل

- بالاجتماع وفقاً للموضوعات المدرجة على جدول أعمال الاجتماع .
 - (3) متابعة الجهات المعنية، وفي حالة عدم الرد يتم إرسال كُتب إلحاقية .
 - (4) إعداد جدول الأعمال الخاص بالاجتماع يتضمن عرض موجز للبنود المدرجة وتحليل المعلومات والبيانات الواردة في الوثائق مُضافاً إليه الرأي بشأنها وموقف دولة الكويت حولها .
 - (5) عرض الملف على المسئول المباشر لاعتماده ومناقشته قبل موعد الاجتماع .
 - (6) إعداد مذكرة ترشيح موجهة للسيد وكيل الوزارة تتضمن أسماء أعضاء وفد وزارة المالية المشارك في الاجتماع وفقاً لمستوى الاجتماع .
 - (7) مخاطبة وزارة الخارجية بأسماء وفد دولة الكويت المشارك في الاجتماعات التي يترأسها وكيل الوزارة .
- (ب) المشاركة:-**

- (1) حضور الاجتماع والإلتزام في برنامج عمل الاجتماع .
- (2) تدوين مداخلات الوفود والملاحظات حول سير الاجتماع خصوصاً موقف الوفد الكويتي المشارك وملاحظاته .
- (3) التفاعل مع رئيس الوفد أثناء عقد الاجتماع وتزويده بأية وثائق تتعلق بما يتم طرحه في الاجتماع .
- (4) الإلتزام بتوجيهات رئيس الوفد وعدم إبداء أية آراء وملاحظات إلا خلاله .
- (5) الحصول على كافة الوثائق والتقارير المتعلقة بالاجتماع بما فيها القرارات والتوصيات الصادرة عنه .

(ت) ما بعد الاجتماع :-

- (1) يقوم الوفد المشارك أو من ممثل وزارة المالية بإعداد تقرير يتضمن النتائج والتوصيات الصادرة عن الاجتماع بالإضافة إلى الملاحظات المتعلقة خلال فترة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل بعد الاجتماع .
- (2) رفع تقرير الاجتماع بمذكرة للإدارة العليا لأخذ التوجيهات المناسبة .
- (3) مخاطبة مجلس الوزراء الموقر بنتائج اجتماعات المجلس الاقتصادي والاجتماعي .
- (4) مخاطبة الجهات المعنية (وزارات، هيئات، إدارات) بالقرارات الصادرة عن الاجتماع ومتابعة تنفيذها مع كل جهة .
- (5) حفظ التقرير وكافة الوثائق الصادرة عن الاجتماع في الملف الخاص بالموضوع وذلك لبناء قاعدة بيانات تاريخية .
- (6) مخاطبة مجلس الوزراء الموقر لاستصدار قرار بتنفيذ القرارات الصادرة إن لزم الأمر .

الإجراء بالتفصيل

_____	المراجع
22482315	الدعم والمساندة
_____	المستندات

الاجراء (18): اجتماع اللجنة الدائمة للشئون الإدارية والمالية:	
الأهداف - متابعة تنفيذ الأمانة العامة لجامعة الدول العربية لقرارات مجلس الجامعة على مستوى وزراء الخارجية، وذلك في الموضوعات المعنية بالشئون الإدارية والمالية. - بحث المركز المالي للأمانة العامة وموقف الدول العربية من سداد مساهماتها في الموازنة السنوية والمتأخرات والاحتياطي العام، ودراسة المبالغ الدائنة والمدينة في حسابات الأمانة العامة وبحث سبل تسويتها. - دراسة الموازنة السنوية والمعدة من قبل الأمانة العامة لجامعة الدول العربية، وبحث توزيع الموازنة على الأبواب والبنود، والنظر في أي زيادات تطرأ عليها. - الاطلاع ومناقشة تقرير الهيئة العليا للرقابة العامة وردود الأمانة العامة حول الملاحظات الواردة فيه وإصدار التوصيات المناسبة حوله. - متابعة أعمال وأنشطة وموازنة مكاتب وبعثات الجامعة العربية العاملة في الخارج، وإصدار التوصيات المناسبة حيال الموضوعات المتعلقة بها. - بحث ودراسة النظم الإدارية والمالية في الجامعة العربية وإجراء التعديلات عليها متى ما دعت الحاجة لذلك. - النظر في التبرعات المقدمة للأمانة العامة من قبل الدول والمنظمات وغيرها، وبحث سبل الاستفادة من هذه التبرعات. - بحث الموضوعات الإدارية والمالية الخاصة بالقوى العاملة في الأمانة العامة لجامعة الدول العربية مثل التعيينات والترقيات والنقل بين الدرجات الوظيفية وحالات الرسوب الوظيفي وإنهاء الخدمة والتعاقد.	مجالات المسؤولية
	النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء
	قسم شؤون مجلس الجامعة العربية

اللجنة الدائمة للشؤون الإدارية والمالية: هي إحدى اللجان المنبثقة عن مجلس الجامعة على مستوى وزراء الخارجية، والمعنية ببحث الموضوعات الإدارية والمالية وإصدار التوصيات المناسبة قبل رفعها إلى مجلس الجامعة لاعتمادها، وتعقد اللجنة الدائمة للشؤون الإدارية والمالية دورتين عاديتين سنوياً (فبراير - أغسطس)، ويجوز لها عقد اجتماعات استثنائية متى ما دعت الحاجة لذلك، وتختص اللجنة بالنظر في الموضوعات التالية:	المصطلحات المستخدمة
أ) التحضير:- (1) إستلام الدعوة وجدول أعمال الاجتماع من الأمانة العامة أو وزارة الخارجية للمشاركة في الاجتماعات الخاصة بالجامعة العربية والمجلس الإقتصادي والإجتماعي أو الاجتماعات الفنية. (2) الطلب من الجهات المختصة تزويد الوزارة بملاحظاتها الفنية ومرئياتها حول الموضوعات التي سيتم مناقشتها وتسمية ممثلها للمشاركة بالاجتماع وفقاً للموضوعات المدرجة على جدول أعمال الاجتماع. (3) متابعة الجهات المعنية، وفي حالة عدم الرد يتم إرسال كُتب إلحاقية. (4) إعداد جدول الأعمال الخاص بالاجتماع يتضمن عرض موجز للبنود المدرجة وتحليل المعلومات والبيانات الواردة في الوثائق مضافاً إليه الرأي بشأنها وموقف دولة الكويت حولها. (5) عرض الملف على المسئول المباشر لاعتماده ومناقشته قبل موعد الاجتماع. (6) إعداد مذكرة ترشيح موجهة للسيد وكيل الوزارة تتضمن أسماء أعضاء وفد وزارة المالية المشارك في الاجتماع وفقاً لمستوى الاجتماع. (7) مخاطبة وزارة الخارجية بأسماء وفد دولة الكويت المشارك في الاجتماعات التي يترأسها وكيل الوزارة. ب) المشاركة:- (1) حضور الاجتماع والإلتزام في برنامج عمل الاجتماع. (2) تدوين مداخلات الوفود والملاحظات حول سير الاجتماع خصوصاً موقف الوفد الكويتي المشارك وملاحظاته. (3) التفاعل مع رئيس الوفد أثناء عقد الاجتماع وتزويده بأية وثائق تتعلق بما يتم طرحه في الاجتماع.	الإجراء بالتفصيل

(4) الالتزام بتوجيهات رئيس الوفد وعدم إبداء أية آراء وملاحظات إلا خلاله. (5) الحصول على كافة الوثائق والتقارير المتعلقة بالاجتماع بما فيها القرارات والتوصيات الصادرة عنه. ت) ما بعد الاجتماع :- (1) يقوم الوفد المشارك أو من ممثل وزارة المالية بإعداد تقرير يتضمن النتائج والتوصيات الصادرة عن الاجتماع بالإضافة إلى الملاحظات المتعلقة خلال فترة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل بعد الاجتماع . (2) رفع تقرير الاجتماع بذاكرة للإدارة العليا لأخذ التوجيهات المناسبة. (3) مخاطبة مجلس الوزراء الموقر بنتائج اجتماعات المجلس الاقتصادي والاجتماعي . (4) مخاطبة الجهات المعنية (وزارات، هيئات، إدارات) بالقرارات الصادرة عن الاجتماع ومتابعة تنفيذها مع كل جهة. (5) حفظ التقرير وكافة الوثائق الصادرة عن الاجتماع في الملف الخاص بالموضوع وذلك لبناء قاعدة بيانات تاريخية. (6) مخاطبة مجلس الوزراء الموقر لاستصدار قرار بتنفيذ القرارات الصادرة إن لزم الأمر.	الإجراء بالتفصيل
- النظام المالي لجامعة الدول العربية. - النظام الأساسي للموظفين . - النظام الداخلي لمجلس الجامعة . - النظام الداخلي للمجلس الاقتصادي . - نظام مكافأه نهاية الخدمة. - نظام الضمان الصحي .	المراجع
22482315	الدعم والمساندة
	المستندات

الاجراء (19) : اجتماع وكلاء وزراء المالية العرب	
الأهداف	مناقشة المحاور الرئيسية المقترح ادراجها على جدول اعمال مجلس وزراء المالية العرب الموقر، وذلك للمساهمة في تطوير أعمال المجلس وتحقيقه لأغراضه المنشودة.
مجالات المسؤولية	قسم شؤون مجلس الجامعة العربية
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	_____
المصطلحات المستخدمة	اجتماع وكلاء وزراء المالية العرب : يعقد الاجتماع في يناير من كل عام على مستوى وزراء المال والاقتصاد العرب، وبمشاركة ممثلي من صندوق النقد العربي وكبار المسؤولين من المؤسسات المالية العربية (مثل المؤسسة العربية لضمان الاستثمار وائتمان الصادرات، والصندوق العربي للإنماء الاقتصادي والاجتماعي)، والمؤسسات الدولية (مثل صندوق النقد الدولي).
الإجراء بالتفصيل	أ) التحضير:- (1) إستلام الدعوة وجدول أعمال الاجتماع من الأمانة العامة أو وزارة الخارجية للمشاركة في الاجتماعات الخاصة بالجامعة العربية والمجلس الإقتصادي والإجتماعي أو الاجتماعات الفنية. (2) الطلب من الجهات المختصة تزويد الوزارة بملاحظاتها الفنية ومرئياتها حول الموضوعات التي سيتم مناقشتها وتسمية ممثلها للمشاركة بالاجتماع وفقاً للموضوعات المدرجة على جدول أعمال الاجتماع. (3) متابعة الجهات المعنية، وفي حالة عدم الرد يتم إرسال كُتب إلحاقية. (4) إعداد جدول الأعمال الخاص بالاجتماع يتضمن عرض موجز للبند المدرجة وتحليل المعلومات والبيانات الواردة في الوثائق مُضافاً إليه الرأي بشأنها وموقف دولة الكويت حولها. (5) عرض الملف على المسئول المباشر لاعتماده ومناقشته قبل موعد الاجتماع.

- (6) إعداد مذكرة ترشيح موجهة للسيد وكيل الوزارة تتضمن أسماء أعضاء وفد وزارة المالية المشارك في الاجتماع وفقاً لمستوى الاجتماع .
- (7) مخاطبة وزارة الخارجية بأسماء وفد دولة الكويت المشارك في الاجتماعات التي يترأسها وكيل الوزارة .
- (ب) المشاركة:-**
- (1) حضور الاجتماع والإلتزام في برنامج عمل الاجتماع .
- (2) تدوين مداخلات الوفود والملاحظات حول سير الاجتماع خصوصاً موقف الوفد الكويتي المشارك وملاحظاته .
- (3) التفاعل مع رئيس الوفد أثناء عقد الاجتماع وتزويده بأية وثائق تتعلق بما يتم طرحه في الاجتماع .
- (4) الإلتزام بتوجيهات رئيس الوفد وعدم إبداء أية آراء وملاحظات إلا خلاله .
- (5) الحصول على كافة الوثائق والتقارير المتعلقة بالاجتماع بما فيها القرارات والتوصيات الصادرة عنه .
- (ت) ما بعد الاجتماع :-**
- (1) يقوم الوفد المشارك أو من ممثل وزارة المالية بإعداد تقرير يتضمن النتائج والتوصيات الصادرة عن الاجتماع بالإضافة إلى الملاحظات المتعلقة خلال فترة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل بعد الاجتماع .
- (2) رفع تقرير الاجتماع بمذكرة للإدارة العليا لأخذ التوجيهات المناسبة .
- (3) مخاطبة مجلس الوزراء الموقر بنتائج اجتماعات المجلس الاقتصادي والاجتماعي .
- (4) مخاطبة الجهات المعنية (وزارات، هيئات، إدارات) بالقرارات الصادرة عن الاجتماع ومتابعة تنفيذها مع كل جهة .
- (5) حفظ التقرير وكافة الوثائق الصادرة عن الاجتماع في الملف الخاص بالموضوع وذلك لبناء قاعدة بيانات تاريخية .
- (6) مخاطبة مجلس الوزراء الموقر لاستصدار قرار بتنفيذ القرارات الصادرة إن لزم الأمر .

الإجراء بالتفصيل

المراجع	_____
الدعم والمساندة	22482315
المستندات	_____

الاجراء (20) مجلس وزراء المالية العرب:	
الأهداف	تبادل التجارب والخبرات على صعيد السياسات المالية العامة وتنسيق المواقف في مواجهه القضايا والمستجدات الاقتصادية والمالية في المحافل والاجتماعات الدولية، وتعزيز الجهود على صعيد تعزيز الاستثمارات العربية البينية وتنسيق ودعم الحضور العربي في مناصب وادارات المؤسسات المالية الدولية.
مجالات المسؤولية	قسم شؤون مجلس الجامعة العربية
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	_____
المصطلحات المستخدمة	مجلس وزراء المالية العرب : اجتماع تشاوري سنوي يعقد على مستوى وزراء المالية العرب على هامش اجتماعات المؤسسات المالية العربية، ويتولى صندوق النقد العربي أمانته الفنية.
الإجراء بالتفصيل	أ) التحضير:- (1) إستلام الدعوة وجدول أعمال الإجتماع من الأمانة العامة أو وزارة الخارجية للمشاركة في الاجتماعات الخاصة بالجامعة العربية والمجلس الإقتصادي والإجتماعي أو الاجتماعات الفنية. (2) الطلب من الجهات المختصة تزويد الوزارة بملاحظات الفنية ومرئياتها حول الموضوعات التي سيتم مناقشتها وتسمية ممثلها للمشاركة بالاجتماع وفقاً للموضوعات المدرجة على جدول أعمال الاجتماع. (3) متابعة الجهات المعنية، وفي حالة عدم الرد يتم إرسال كُتب إلحاقية. (4) إعداد جدول الأعمال الخاص بالاجتماع يتضمن عرض موجز للبند المدرجة وتحليل المعلومات والبيانات الواردة في الوثائق مُضافاً إليه الرأي بشأنها وموقف دولة الكويت حولها. (5) عرض الملف على المسئول المباشر لاعتماده ومناقشته قبل موعد الاجتماع.

(6) إعداد مذكرة ترشيح موجهة للسيد وكيل الوزارة تتضمن أسماء أعضاء وفد وزارة المالية المشارك في الاجتماع وفقاً لمستوى الاجتماع . (7) مخاطبة وزارة الخارجية بأسماء وفد دولة الكويت المشارك في الاجتماعات التي يترأسها وكيل الوزارة . ب) المشاركة:- (1) حضور الاجتماع والالتزام في برنامج عمل الاجتماع . (2) تدوين مداخلات الوفود والملاحظات حول سير الاجتماع خصوصاً موقف الوفد الكويتي المشارك وملاحظاته . (3) التفاعل مع رئيس الوفد أثناء عقد الاجتماع وتزويده بأية وثائق تتعلق بما يتم طرحه في الاجتماع . (4) الالتزام بتوجيهات رئيس الوفد وعدم إبداء أية آراء وملاحظات إلا خلاله . (5) الحصول على كافة الوثائق والتقارير المتعلقة بالاجتماع بما فيها القرارات والتوصيات الصادرة عنه . ت) ما بعد الاجتماع :- (1) يقوم الوفد المشارك أو من ممثل وزارة المالية بإعداد تقرير يتضمن النتائج والتوصيات الصادرة عن الاجتماع بالإضافة إلى الملاحظات المتعلقة خلال فترة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل بعد الاجتماع . (2) رفع تقرير الاجتماع بمذكرة للإدارة العليا لأخذ التوجيهات المناسبة . (3) مخاطبة مجلس الوزراء الموقر بنتائج اجتماعات المجلس الاقتصادي والاجتماعي . (4) مخاطبة الجهات المعنية (وزارات، هيئات، إدارات) بالقرارات الصادرة عن الاجتماع ومتابعة تنفيذها مع كل جهة . (5) حفظ التقرير وكافة الوثائق الصادرة عن الاجتماع في الملف الخاص بالموضوع وذلك لبناء قاعدة بيانات تاريخية . (6) مخاطبة مجلس الوزراء الموقر لاستصدار قرار بتنفيذ القرارات الصادرة إن لزم الأمر .	الإجراء بالتفصيل
_____	المراجع
22482315	الدعم والمساندة
	المستندات

الاجراء (21) : المجلس الأعلى لمجلس التعاون لدول الخليج العربية :	
- تطوير التعاون بين مجلس التعاون وتنمية علاقاتها وتحقيق التنسيق والتكامل والترابط . - تعميق وتوثيق الروابط والصلات القائمة بين شعوبها في مختلف المجالات ، وانشاء المشاريع المشتركة . - وضع انظمة متماثلة في جميع الميادين الاقتصادية والثقافية والاعلامية والاجتماعية والتشريعية ، بما يخدم مصالحها ويقوي قدرتها . - النظر في القضايا التي تهم الدول الأعضاء ، وضع السياسة العليا لمجلس التعاون والخطوط الأساسية التي يسير عليها . - النظر في التوصيات والتقارير والدراسات والمشاريع المشتركة التي تعرض عليه من المجلس الوزاري تمهيداً لاعتمادها . - النظر في التقارير والدراسات التي يكلف الأمين العام بإعداده . - اعتماد أسس التعامل مع الدول الأخرى والمنظمات الدولية . - إقرار نظام هيئة تسوية المنازعات وتسمية أعضائها ، وتعيين الأمين العام . - تعديل النظام الأساسي لمجلس التعاون وإقرار نظامه الداخلي . - التصديق على ميزانية الأمانة العامة .	الأهداف
قسم شؤون مجلس التعاون	مجالات المسؤولية
_____	النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء
المجلس الأعلى لمجلس التعاون لدول الخليج العربية: هو السلطة العليا لمجلس التعاون ويتكون من رؤساء الدول الأعضاء وتكون رئاسته دورية حسب الترتيب الهجائي لأسماء الدول ، ويجتمع المجلس في دورة عادية كل سنة ويجوز عقد دورات استثنائية بناءً على دعوة أي من الأعضاء وتأييد عضو آخر ، ويعقد المجلس الأعلى دوراته في بلدان الدول الأعضاء ، ويعتبر انعقاد المجلس صحيحاً إذا حضر ثلثا الدول الأعضاء .	المصطلحات المستخدمة

أ) التحضير:-

- 1) استلام الدعوة وجدول أعمال الاجتماع من الأمانة العامة أو وزارة الخارجية للمشاركة في الاجتماعات الخاصة بوزراء المالية لدول المجلس أو وكلاء وزارات المالية أو الاجتماعات الفنية.
- 2) الطلب من الجهات المختصة تزويد الوزارة بملاحظاتها الفنية ومرئياتها حول الموضوعات التي سيتم مناقشتها وتسمية ممثلها للمشاركة بالاجتماع وفقاً للموضوعات المدرجة على جدول أعمال الاجتماع.
- 3) متابعة الجهات المعنية، وفي حالة عدم الرد يتم إرسال كُتب إلحاقية
- 4) إعداد جدول الأعمال الخاص بالاجتماع يتضمن عرض موجز للبنود المدرجة وتحليل المعلومات والبيانات الواردة في الوثائق مضافاً إليه الرأي بشأنها وموقف دولة الكويت حولها
- 5) عرض الملف على المسئول المباشر لاعتماده ومناقشته قبل موعد الاجتماع
- 6) إعداد مذكرة ترشيح موجهة للسيد وكيل الوزارة تتضمن أسماء أعضاء وفد وزارة المالية المشارك في الاجتماع وفقاً لمستوى الاجتماع
- 7) مخاطبة الأمانة العامة بأسماء وفد دولة الكويت المشارك في الاجتماع ومواعيد الوصول والمغادرة
- 8) مخاطبة وزارة الخارجية بأسماء وفد دولة الكويت المشارك في الاجتماع

ب) المشاركة:-

- 1) حضور الاجتماع والإلتزام في برنامج عمل الاجتماع
- 2) تدوين مداخلات الوفود والملاحظات حول سير الاجتماع خصوصاً موقف الوفد الكويتي المشارك وملاحظاته.
- 3) التفاعل مع رئيس الوفد أثناء عقد الاجتماع وتزويده بأية وثائق تتعلق بما يتم طرحه في الاجتماع.
- 4) الإلتزام بتوجيه رئيس الوفد وعدم إبداء أية آراء وملاحظات إلا خلاله
- 5) الحصول على كافة الوثائق والتقارير المتعلقة بالاجتماع بما فيها القرارات والتوصيات الصادرة عنه

الإجراء بالتفصيل

ت) ما بعد الاجتماع :- 1) يقوم الوفد المشارك أو ممثل وزارة المالية بإعداد تقرير يتضمن النتائج والتوصيات الصادرة عن الاجتماع بالإضافة إلى الملاحظات المتعلقة خلال فترة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل بعد الاجتماع . 2) رفع تقرير الاجتماع بمذكرة للإدارة العليا لأخذ التوجيهات المناسبة. 3) مخاطبة مجلس الوزراء المقرر بنتائج اجتماعات (قرارات المجلس الأعلى لمجلس التعاون - لجنة التعاون المالي والاقتصادي) 4) مخاطبة الجهات المعنية (وزارات، هيئات، إدارات) بالقرارات الصادرة عن الاجتماع ومتابعة تنفيذها مع كل جهة 5) حفظ التقرير وكافة الوثائق الصادرة عن الاجتماع في ملف الحفظ المعني بالموضوع وذلك لبناء قاعدة بيانات تاريخية. 6) مخاطبة مجلس الوزراء المقرر لاستصدار قرار بتنفيذ القرارات الصادرة إن لزم الأمر.	الإجراء بالتفصيل
- الاتفاقية الاقتصادية بين دول مجلس التعاون / 2002 / http://sites.gccsg.org/DLibrary/index.php?action=ShowOne&F=Search&BID=110 - قرارات المجلس الأعلى لدول مجلس التعاون لدول الخليج العربية.	المراجع
22483271	الدعم والمساندة
_____	المستندات

الاجراء (22) : اجتماع المجلس الوزاري لمجلس التعاون لدول الخليج العربية :	
الأهداف - اقتراح السياسات ووضع التوصيات والدراسات والمشاريع التي تهدف الى تطوير التعاون والتنسيق بين الدول الاعضاء في مختلف المجالات واتخاذ ما يلزم بشأنها من قرارات أو توصيات. - العمل على تشجيع وتطوير وتنسيق الأنشطة القائمة بين الدول الأعضاء في مختلف المجالات وتحال القرارات المتخذة في هذا الشأن الى المجلس الوزاري الذي يرفعها بتوصية الى المجلس الاعلى لاتخاذ القرار المناسب بشأنها. - تقديم التوصيات للوزراء المختصين لرسم السياسات الكفيلة بوضع قرارات مجلس التعاون موضع التنفيذ. - تشجيع أوجه التعاون والتنسيق بين الأنشطة المختلفة للقطاع الخاص وتطوير التعاون القائم بين غرف تجارة وصناعة الدول الأعضاء وتشجيع انتقال الأيدي العاملة من مواطني الدول الأعضاء فيما بينها. - احالة أي من أوجه التعاون المختلفة الى لجنة أو أكثر فنية أو متخصصة للدراسة وتقديم الاقتراحات المناسبة بشأنه. - النظر في الاقتراحات المتعلقة بتعديل هذا النظام ورفع التوصيات المناسبة بشأنها الى المجلس الأعلى. - اقرار نظامه الداخلي وكذلك النظام الداخلي للأمانة العامة بترشيح من الأمين العام يعين المجلس الوزاري الأمناء المساعدين لمدة ثلاث سنوات قابلة للتجديد. - اعتماد التقارير الدورية وكذلك الأنظمة واللوائح الداخلية المتعلقة بالشئون الادارية والمالية المقترحة من الأمين العام وكذلك التوصية للمجلس الأعلى بالتصديق على ميزانية الأمانة العامة. - التهيئة لاجتماعات المجلس الأعلى واعداد جدول أعماله النظر فيما يحال اليه من المجلس الأعلى.	
	مجالات المسؤولية
	النماذج المستخدمة
	في تنفيذ الإجراء
قسم شؤون مجلس التعاون	

المجلس الوزاري لمجلس التعاون لدول الخليج العربية: يتكون المجلس الوزاري من وزراء خارجية الدول الأعضاء أو من ينوب عنهم من الوزراء وتكون رئاسته للدولة التي تولت رئاسة الدورة العادية الأخيرة للمجلس الأعلى ، ويعقد المجلس الوزاري اجتماعاته مرة كل ثلاثة أشهر ويجوز له عقد دورات استثنائية بناء على دعوة أى من الأعضاء وتأييد عضو آخر يقرر المجلس الوزاري مكان اجتماع دورته التالية يعتبر انعقاد المجلس صحيحاً اذا حضر ثلثا الدول الأعضاء .	المصطلحات المستخدمة
أ) التحضير:- (1) استلام الدعوة وجدول أعمال الاجتماع من الأمانة العامة أو وزارة الخارجية للمشاركة في الاجتماعات الخاصة بوزراء المالية لدول المجلس أو وكلاء وزارات المالية أو الاجتماعات الفنية . (2) الطلب من الجهات المختصة تزويد الوزارة بملاحظاتها الفنية ومرئياتها حول الموضوعات التي سيتم مناقشتها وتسمية ممثلها للمشاركة بالاجتماع وفقاً للموضوعات المدرجة على جدول أعمال الاجتماع . (3) متابعة الجهات المعنية ، وفي حالة عدم الرد يتم إرسال كُتب إلحاقية (4) إعداد جدول الأعمال الخاص بالاجتماع يتضمن عرض موجز للبنود المدرجة وتحليل المعلومات والبيانات الواردة في الوثائق مضافاً إليه الرأي بشأنها وموقف دولة الكويت حولها (5) عرض الملف على المسئول المباشر لاعتماده ومناقشته قبل موعد الاجتماع (6) إعداد مذكرة ترشيح موجهة للسيد وكيل الوزارة تتضمن أسماء أعضاء وفد وزارة المالية المشارك في الاجتماع وفقاً لمستوى الاجتماع (7) مخاطبة الأمانة العامة بأسماء وفد دولة الكويت المشارك في الاجتماع ومواعيد الوصول والمغادرة (8) مخاطبة وزارة الخارجية بأسماء وفد دولة الكويت المشارك في الاجتماع	الإجراء بالتفصيل

ب) المشاركة:- 1) حضور الاجتماع والالتزام في برنامج عمل الاجتماع 2) تدوين مداخلات الوفود والملاحظات حول سير الاجتماع خصوصاً موقف الوفد الكويتي المشارك وملاحظاته. 3) التفاعل مع رئيس الوفد أثناء عقد الاجتماع وتزويده بأية وثائق تتعلق بما يتم طرحه في الاجتماع . 4) الالتزام بتوجيه رئيس الوفد وعدم إبداء أية آراء وملاحظات إلا خلاله 5) الحصول على كافة الوثائق والتقارير المتعلقة بالاجتماع بما فيها القرارات والتوصيات الصادرة عنه ت) ما بعد الاجتماع :- 1) يقوم الوفد المشارك أو ممثل وزارة المالية بإعداد تقرير يتضمن النتائج والتوصيات الصادرة عن الاجتماع بالإضافة إلى الملاحظات المتعلقة خلال فترة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل بعد الاجتماع . 2) رفع تقرير الاجتماع بمذكرة للإدارة العليا لأخذ التوجيهات المناسبة. 3) مخاطبة مجلس الوزراء الموقر بنتائج اجتماعات (قرارات المجلس الأعلى لمجلس التعاون - لجنة التعاون المالي والاقتصادي) 4) مخاطبة الجهات المعنية (وزارات، هيئات، إدارات) بالقرارات الصادرة عن الاجتماع ومتابعة تنفيذها مع كل جهة 5) حفظ التقرير وكافة الوثائق الصادرة عن الاجتماع في ملف الحفظ المعني بالموضوع وذلك لبناء قاعدة بيانات تاريخية. 6) مخاطبة مجلس الوزراء الموقر لاستصدار قرار بتنفيذ القرارات الصادرة إن لزم الأمر.	الإجراء بالتفصيل
قرارات المجلس الوزاري .	المراجع
22483271	الدعم والمساندة
—	المستندات

الاجراء (23): اجتماع اللجنة الدائمة للشئون المالية والإدارية بدول مجلس التعاون الخليجي:	
- إعداد الدراسات الخاصة بالشئون المالية والإدارية لدول مجلس التعاون. - متابعة تنفيذ قرارات وتوصيات المجلس الأعلى والمجلس الوزاري الخاصة بالشئون المالية والإدارية من قبل الدول الأعضاء. - إعداد الدراسات التي يطلبها المجلس الأعلى أو المجلس الوزاري. - إعداد مشروع جدول أعمال اللجنة الدائمة التي تتمشى مع نمو مجلس التعاون وتزايد مسؤولياته. - اعتماد مشروع ميزانية الأمانة العامة والمكاتب التابعة لها وميزانية مكتب براءات الاختراع. - مراجعة الحساب الختامي لمجلس التعاون، وإعداد تقارير عن الاجتماعات التي يعقدها.	الأهداف
قسم شؤون مجلس التعاون	مجالات المسؤولية
_____	النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء
اللجنة الدائمة للشئون المالية والإدارية بدول مجلس التعاون: تتكون اللجنة من ممثلين عن الدول الأعضاء، وتكون رئاسته للدولة التي تولت رئاسة الدورة العادية الأخيرة للمجلس الأعلى، ويعقد المجلس اجتماعاته مرتين في العام، ويجوز له عقد دورات استثنائية بناءً على دعوة أي من الأعضاء وتأييد عضو آخر.	المصطلحات المستخدمة
(أ) التحضير:- 1) استلام الدعوة وجدول أعمال الاجتماع من الأمانة العامة أو وزارة الخارجية للمشاركة في الاجتماعات الخاصة بوزراء المالية لدول المجلس أو وكلاء وزارات المالية أو الاجتماعات الفنية. 2) الطلب من الجهات المختصة تزويد الوزارة بملاحظات الفنية ومرئياتها حول الموضوعات التي سيتم مناقشتها وتسمية ممثلها للمشاركة بالاجتماع وفقاً للموضوعات المدرجة على جدول أعمال الاجتماع.	الإجراء بالتفصيل

(أ) التحضير:-

- 1) استلام الدعوة وجدول أعمال الاجتماع من الأمانة العامة أو وزارة الخارجية للمشاركة في الاجتماعات الخاصة بوزراء المالية لدول المجلس أو وكلاء وزارات المالية أو الاجتماعات الفنية.
- 2) الطلب من الجهات المختصة تزويد الوزارة بملاحظات الفنية ومرئياتها حول الموضوعات التي سيتم مناقشتها وتسمية ممثلها للمشاركة بالاجتماع وفقاً للموضوعات المدرجة على جدول أعمال الاجتماع.
- 3) متابعة الجهات المعنية، وفي حالة عدم الرد يتم إرسال كُتب إلحاقية
- 4) إعداد جدول الأعمال الخاص بالاجتماع يتضمن عرض موجز للبنود المدرجة وتحليل المعلومات والبيانات الواردة في الوثائق مضافاً إليه الرأي بشأنها وموقف دولة الكويت حولها
- 5) عرض الملف على المسئول المباشر لاعتماده ومناقشته قبل موعد الاجتماع
- 6) إعداد مذكرة ترشيح موجهة للسيد وكيل الوزارة تتضمن أسماء أعضاء وفد وزارة المالية المشارك في الاجتماع وفقاً لمستوى الاجتماع
- 7) مخاطبة الأمانة العامة بأسماء وفد دولة الكويت المشارك في الاجتماع ومواعيد الوصول والمغادرة
- 8) مخاطبة وزارة الخارجية بأسماء وفد دولة الكويت المشارك في الاجتماع.

الإجراء بالتفصيل

(ب) المشاركة:-

- 1) حضور الاجتماع والإلتزام في برنامج عمل الاجتماع
- 2) تدوين مداخلات الوفود والملاحظات حول سير الاجتماع خصوصاً موقف الوفد الكويتي المشارك وملاحظاته.
- 3) التفاعل مع رئيس الوفد أثناء عقد الاجتماع وتزويده بأية وثائق تتعلق بما يتم طرحه في الاجتماع.

4) الالتزام بتوجيه رئيس الوفد وعدم إبداء أية آراء وملاحظات إلا خلاله 5) الحصول على كافة الوثائق والتقارير المتعلقة بالاجتماع بما فيها القرارات والتوصيات الصادرة عنه ت) ما بعد الاجتماع :- 1) يقوم الوفد المشارك أو ممثل وزارة المالية بإعداد تقرير يتضمن النتائج والتوصيات الصادرة عن الاجتماع بالإضافة إلى الملاحظات المتعلقة خلال فترة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل بعد الاجتماع . 2) رفع تقرير الاجتماع بذاكرة للإدارة العليا لأخذ التوجيهات المناسبة. 3) مخاطبة مجلس الوزراء المقرر بنتائج اجتماعات (قرارات المجلس الأعلى لمجلس التعاون - لجنة التعاون المالي والاقتصادي) 4) مخاطبة الجهات المعنية (وزارات، هيئات، إدارات) بالقرارات الصادرة عن الاجتماع ومتابعة تنفيذها مع كل جهة 5) حفظ التقرير وكافة الوثائق الصادرة عن الاجتماع في ملف الحفظ المعني بالموضوع وذلك لبناء قاعدة بيانات تاريخية. 6) مخاطبة مجلس الوزراء المقرر لاستصدار قرار بتنفيذ القرارات الصادرة إن لزم الأمر.	الإجراء بالتفصيل
- الاتفاقية الاقتصادية بين دول مجلس التعاون / 2002 / ShowOne&F=Search&BID=110">http://sites.gccsg.org/DLibrary/index.php?action>ShowOne&F=Search&BID=110 - النظام الأساسي للموظفين والنظام المالي ونظام الضمان الصحي ومكافأة نهاية.	المراجع
22483271	الدعم والمساندة
_____	المستندات

الاجراء (24): اجتمع فريق العمل المكلف بدراسة مقترح دولة الكويت لوضع آلية الإشراف والرقابة على المنظمات المتخصصة:	الأهداف - تشكيل لجان رقابية ممثلة من الدول الأعضاء على المنظمات الخليجية المتخصصة العاملة في إطار مجلس التعاون لدول الخليج العربية. - وضع نظام مالي ومحاسبي موحد للمنظمات الخليجية المتخصصة يتماشى مع النظام المالي والمحاسبي للأمانة العامة لمجلس التعاون. - توحيد الهياكل والأنظمة الإدارية (الأنظمة الأساسية للموظفين) لهذه المنظمات وسلم الرواتب والأجور. - الحد من التوسع في هذه الهياكل والمناصب الإدارية وذلك لتقليل الأعباء المالية على الدول الأعضاء. - توحيد سلم الرواتب والأجور في المنظمات الخليجية.
مجالات المسؤولية	قسم شؤون مجلس التعاون
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	_____
المصطلحات المستخدمة	فريق العمل المكلف بدراسة مقترح دولة الكويت لوضع آلية الإشراف والرقابة على المنظمات المتخصصة: وهو فريق عمل يتكون من الدول الأعضاء وبمشاركة الأمانة العامة، ويعقد فريق العمل اجتماعه في مقر الأمانة العامة مرتين في السنة أو كلما دعت الحاجة.
الإجراء بالتفصيل	أ) التحضير:- 1) استلام الدعوة وجدول أعمال الاجتماع من الأمانة العامة أو وزارة الخارجية للمشاركة في الاجتماعات الخاصة بوزراء المالية لدول المجلس أو وكلاء وزارات المالية أو الاجتماعات الفنية. 2) الطلب من الجهات المختصة تزويد الوزارة بملاحظاتها الفنية ومرئياتها حول الموضوعات التي سيتم مناقشتها وتسمية ممثلها للمشاركة بالاجتماع وفقا للموضوعات المدرجة على جدول أعمال الاجتماع. 3) متابعة الجهات المعنية، وفي حالة عدم الرد يتم إرسال كُتب إلحاقية

- (4) إعداد جدول الأعمال الخاص بالاجتماع يتضمن عرض موجز للبنود المدرجة وتحليل المعلومات والبيانات الواردة في الوثائق مُضافاً إليه الرأي بشأنها وموقف دولة الكويت حولها
 - (5) عرض الملف على المسئول المباشر لاعتماده ومناقشته قبل موعد الاجتماع .
 - (6) إعداد مذكرة ترشيح موجهة للسيد وكيل الوزارة تتضمن أسماء أعضاء وفد وزارة المالية المشارك في الاجتماع وفقاً لمستوى الاجتماع
 - (7) مخاطبة الأمانة العامة بأسماء وفد دولة الكويت المشارك في الاجتماع ومواعيد الوصول والمغادرة
 - (8) مخاطبة وزارة الخارجية بأسماء وفد دولة الكويت المشارك في الاجتماع
- ب) المشاركة:-**

- (1) حضور الاجتماع والالتزام في برنامج عمل الاجتماع
 - (2) تدوين مداخلات الوفود والملاحظات حول سير الاجتماع خصوصاً موقف الوفد الكويتي المشارك وملاحظاته .
 - (3) التفاعل مع رئيس الوفد أثناء عقد الاجتماع وتزويده بأية وثائق تتعلق بما يتم طرحه في الاجتماع .
 - (4) الإلتزام بتوجيه رئيس الوفد وعدم إبداء أية آراء وملاحظات إلا خلاله
 - (5) الحصول على كافة الوثائق والتقارير المتعلقة بالاجتماع بما فيها القرارات والتوصيات الصادرة عنه
- ت) ما بعد الاجتماع :-**

- (1) يقوم الوفد المشارك أو ممثل وزارة المالية بإعداد تقرير يتضمن النتائج والتوصيات الصادرة عن الاجتماع بالإضافة إلى الملاحظات المتعلقة خلال فترة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل بعد الاجتماع .
- (2) رفع تقرير الاجتماع بمذكرة للإدارة العليا لأخذ التوجيهات المناسبة.

الإجراء بالتفصيل

(3) مُخاطبة مجلس الوزراء الموقر بنتائج اجتماعات (قرارات المجلس الأعلى لمجلس التعاون - لجنة التعاون المالي والاقتصادي) (4) مُخاطبة الجهات المعنية (وزارات، هيئات، إدارات) بالقرارات الصادرة عن الاجتماع ومُتابعة تنفيذها مع كل جهة (5) حفظ التقرير وكافة الوثائق الصادرة عن الاجتماع في ملف الحفظ المعني بالموضوع وذلك لبناء قاعدة بيانات تاريخية. (6) مُخاطبة مجلس الوزراء الموقر لاستصدار قرار بتنفيذ القرارات الصادرة إن لزم الأمر.	الإجراء بالتفصيل
- قرارات المجلس الأعلى لدول ومجلس التعاون لدول الخليج العربية. - قرارات المجلس الوزاري. - قرارات لجنة التعاون المالي والاقتصادي. - النظام المالي والإداري للأمانة العامة لمجلس التعاون لدول الخليج العربية.	المراجع
22483271	الدعم والمساندة
—	المستندات

الاجراء (25) : اجتماع لجنة التعاون المالي والاقتصادي:-	
الأهداف	متابعة تنفيذ الاتفاقية الاقتصادية بين دول المجلس لتحقيق طموحات وتطلعات قادة دول المجلس وشعوبهم إلى واقع عملي ملموس ، والتي تتمثل بالقرارات التي أقرها المجلس الأعلى في كافة المجالات الاقتصادية، والصناعية، والتجارية، والمواصلات، والتعاون الكهربائي وفي مجالات التنمية البشرية والتخطيط، من خلال اللجان الفنية التي ترفع توصياتها وقراراتها الى لجنة التعاون المالي والاقتصادي لاعتمادها ورفعها الى المجلس الأعلى للتصديق عليها.
مجالات المسؤولية	قسم لجنة التعاون المالي والاقتصادي
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	_____
المصطلحات المستخدمة	لجنة التعاون المالي والاقتصادي : لجنة مكونة من وزراء المال والاقتصاد بدول المجلس ، وتقوم بالنظر إلى كافة المواضيع الاقتصادية ذات الصلة بالعمل الاقتصادي الخليجي المشترك ، واستصدار القرارات المناسبة حيالها ، وتجتمع مرتين بالعام (مايو ، أكتوبر).
الإجراء بالتفصيل	(أ) التحضير:- 1) استلام الدعوة وجدول أعمال الإجتماع من الأمانة العامة أو وزارة الخارجية للمشاركة في الاجتماعات الخاصة بوزراء المالية لدول المجلس أو وكلاء وزارات المالية أو الاجتماعات الفنية. 2) الطلب من الجهات المختصة تزويد الوزارة بملاحظات الفنية ومرئياتها حول الموضوعات التي سيتم مناقشتها وتسمية ممثلها للمشاركة بالاجتماع وفقاً للموضوعات المدرجة على جدول أعمال الاجتماع . 3) متابعة الجهات المعنية ، وفي حالة عدم الرد يتم إرسال كُتب إلحاقية 4) إعداد جدول الأعمال الخاص بالاجتماع يتضمن عرض موجز للبنود المدرجة وتحليل المعلومات والبيانات الواردة في الوثائق مُضافاً إليه الرأي بشأنها وموقف دولة الكويت حولها 5) عرض الملف على المسئول المباشر لاعتماده ومناقشته قبل موعد الاجتماع

- (6) إعداد مذكرة ترشيح موجهة للسيد وكيل الوزارة تتضمن أسماء أعضاء وفد وزارة المالية المشارك في الاجتماع وفقاً لمستوى الاجتماع
 - (7) مخاطبة الأمانة العامة بأسماء وفد دولة الكويت المشارك في الاجتماع ومواعيد الوصول والمغادرة
 - (8) مخاطبة وزارة الخارجية بأسماء وفد دولة الكويت المشارك في الاجتماع
- ب) المشاركة:-**

- (1) حضور الاجتماع والالتزام في برنامج عمل الاجتماع
- (2) تدوين مداخلات الوفود والملاحظات حول سير الاجتماع خصوصاً موقف الوفد الكويتي المشارك وملاحظاته.
- (3) التفاعل مع رئيس الوفد أثناء عقد الاجتماع وتزويده بأية وثائق تتعلق بما يتم طرحه في الاجتماع.
- (4) الالتزام بتوجيه رئيس الوفد وعدم إبداء أية آراء وملاحظات إلا خلاله
- (5) الحصول على كافة الوثائق والتقارير المتعلقة بالاجتماع بما فيها القرارات والتوصيات الصادرة عنه

الإجراء بالتفصيل

ت) ما بعد الاجتماع :-

- (1) يقوم الوفد المشارك أو ممثل وزارة المالية بإعداد تقرير يتضمن النتائج والتوصيات الصادرة عن الاجتماع بالإضافة إلى الملاحظات المتعلقة خلال فترة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل بعد الاجتماع.
- (2) رفع تقرير الاجتماع بمذكرة للإدارة العليا لأخذ التوجيهات المناسبة.
- (3) مخاطبة مجلس الوزراء المقرر بنتائج اجتماعات (قرارات المجلس الأعلى لمجلس التعاون - لجنة التعاون المالي والاقتصادي)
- (4) مخاطبة الجهات المعنية (وزارات، هيئات، إدارات) بالقرارات الصادرة عن الاجتماع ومتابعة تنفيذها مع كل جهة
- (5) حفظ التقرير وكافة الوثائق الصادرة عن الاجتماع في ملف الحفظ المعني بالموضوع وذلك لبناء قاعدة بيانات تاريخية.
- (6) مخاطبة مجلس الوزراء المقرر لاستصدار قرار بتنفيذ القرارات الصادرة إن لزم الأمر.

– الاتفاقية الاقتصادية بين دول مجلس التعاون / 2002 / http://sites.gccsg.org/DLibrary/index.php?action=ShowOne&F=Search&BID=110 – قرارات المجلس الأعلى لدول ومجلس التعاون لدول الخليج العربية. – قرارات المجلس الوزاري . – قرارات لجنة التعاون المالي والاقتصادي .	المراجع
22482367	الدعم والمساندة
_____	المستندات

الاجراء (26): اجتماع لجنة وكلاء وزارات المالية:	
الأهداف	الإعداد والتحضير ودراسة المواضيع الاقتصادية ذات الصلة بالعمل الخليجي المشترك ، والتوصية للجنة التعاون المالي والاقتصادي بالتوصيات المناسبة حيالها .
مجالات المسؤولية	قسم لجنة التعاون المالي والاقتصادي
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	_____
المصطلحات المستخدمة	لجنة وكلاء وزارات المالية: لجنة مكونة من وزراء المال والاقتصاد بدول المجلس ترفع قرارات وتوصيات اللجان الفنية الى لجنة التعاون المالي والاقتصادي لقرارها والنظر فيها .
الإجراء بالتفصيل	(أ) التحضير:- (1) استلام الدعوة وجدول أعمال الاجتماع من الأمانة العامة أو وزارة الخارجية للمشاركة في الاجتماعات الخاصة بوزراء المالية لدول المجلس أو وكلاء وزارات المالية أو الاجتماعات الفنية . (2) الطلب من الجهات المختصة تزويد الوزارة بملاحظات الفنية ومرئياتها حول الموضوعات التي سيتم مناقشتها وتسمية ممثلها للمشاركة بالاجتماع وفقاً للموضوعات المدرجة على جدول أعمال الاجتماع . (3) متابعة الجهات المعنية ، وفي حالة عدم الرد يتم إرسال كُتب إلحاقية (4) إعداد جدول الأعمال الخاص بالاجتماع يتضمن عرض موجز للبنود المدرجة وتحليل المعلومات والبيانات الواردة في الوثائق مضافاً إليه الرأي بشأنها وموقف دولة الكويت حولها (5) عرض الملف على المسئول المباشر لاعتماده ومناقشته قبل موعد الاجتماع (6) إعداد مذكرة ترشيح موجهة للسيد وكيل الوزارة تتضمن أسماء أعضاء وفد وزارة المالية المشارك في الاجتماع وفقاً لمستوى الاجتماع (7) مخاطبة الأمانة العامة بأسماء وفد دولة الكويت المشارك في الاجتماع ومواعيد الوصول والمغادرة (8) مخاطبة وزارة الخارجية بأسماء وفد دولة الكويت المشارك في الاجتماع

ب) المشاركة:- 1) حضور الاجتماع والإلتزام في برنامج عمل الاجتماع 2) تدوين مداخلات الوفود والملاحظات حول سير الاجتماع خصوصاً موقف الوفد الكويتي المُشارك وملاحظاته. 3) التفاعل مع رئيس الوفد أثناء عقد الاجتماع وتزويده بأية وثائق تتعلق بما يتم طرحه في الاجتماع . 4) الإلتزام بتوجيه رئيس الوفد وعدم إبداء أية آراء وملاحظات إلا خلاله 5) الحصول على كافة الوثائق والتقارير المتعلقة بالاجتماع بما فيها القرارات والتوصيات الصادرة عنه ت) ما بعد الاجتماع :- 1) يقوم الوفد المُشارك أو ممثل وزارة المالية بإعداد تقرير يتضمن النتائج والتوصيات الصادرة عن الاجتماع بالإضافة إلى الملاحظات المتعلقة خلال فترة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل بعد الاجتماع . 2) رفع تقرير الاجتماع بمذكرة للإدارة العليا لأخذ التوجيهات المناسبة. 3) مُخاطبة مجلس الوزراء الموقر بنتائج اجتماعات (قرارات المجلس الأعلى لمجلس التعاون - لجنة التعاون المالي والاقتصادي) 4) مُخاطبة الجهات المعنية (وزارات، هيئات، إدارات) بالقرارات الصادرة عن الاجتماع ومُتابعة تنفيذها مع كل جهة 5) حفظ التقرير وكافة الوثائق الصادرة عن الاجتماع في ملف الحفظ المعني بالموضوع وذلك لبناء قاعدة بيانات تاريخية. 6) مُخاطبة مجلس الوزراء الموقر لاستصدار قرار بتنفيذ القرارات الصادرة إن لزم الأمر.	الإجراء بالتفصيل
_____	المراجع
22482367	الدعم والمساندة
_____	المستندات

الاجراء (27) : اجتماع فريق عمل الاشراف على الدراسات التي تعد في اطار لجنة التعاون المالي والاقتصادي :	
الأهداف	الاشراف على الدراسات التي تعد في اطار لجنة التعاون المالي والاقتصادي ومتابعة المخرجات التي تخرج بها هذه الدراسات .
مجالات المسؤولية	قسم لجنة التعاون المالي والاقتصادي
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	_____
المصطلحات المستخدمة	اجتماع فريق عمل الاشراف على الدراسات التي تعد في اطار لجنة التعاون المالي والاقتصادي: المكون من المختصين من الدول الأعضاء والأمانة العامة لمجلس التعاون لدول الخليج العربية، ويجتمع بناءً على طلب من لجنة التعاون المالي والاقتصادي .
الإجراء بالتفصيل	(أ) التحضير:- (1) استلام الدعوة وجدول أعمال الاجتماع من الأمانة العامة أو وزارة الخارجية للمشاركة في الاجتماعات الخاصة بوزراء المالية لدول المجلس أو وكلاء وزارات المالية أو الاجتماعات الفنية . (2) الطلب من الجهات المختصة تزويد الوزارة بملاحظات الفنية ومرئياتها حول الموضوعات التي سيتم مناقشتها وتسمية ممثلها للمشاركة بالاجتماع وفقاً للموضوعات المدرجة على جدول أعمال الاجتماع . (3) متابعة الجهات المعنية، وفي حالة عدم الرد يتم إرسال كُتب إلحاقية (4) إعداد جدول الأعمال الخاص بالاجتماع يتضمن عرض موجز للبنود المدرجة وتحليل المعلومات والبيانات الواردة في الوثائق مُضافاً إليه الرأي بشأنها وموقف دولة الكويت حولها (5) عرض الملف على المسئول المباشر لاعتماده ومناقشته قبل موعد الاجتماع (6) إعداد مذكرة ترشيح موجهة للسيد وكيل الوزارة تتضمن أسماء أعضاء وفد وزارة المالية المشارك في الاجتماع وفقاً لمستوى الاجتماع (7) مخاطبة الأمانة العامة بأسماء وفد دولة الكويت المشارك في الاجتماع ومواعيد الوصول والمغادرة

(8) مُخاطبة وزارة الخارجية بأسماء وفد دولة الكويت المُشارك في الاجتماع (ب) المشاركة:- (1) حضور الاجتماع والإلتزام في برنامج عمل الاجتماع (2) تدوين مداخلات الوفود والملاحظات حول سير الاجتماع خصوصاً موقف الوفد الكويتي المُشارك وملاحظاته. (3) التفاعل مع رئيس الوفد أثناء عقد الاجتماع وتزويده بأية وثائق تتعلق بما يتم طرحه في الاجتماع . (4) الإلتزام بتوجيه رئيس الوفد وعدم إبداء أية آراء وملاحظات إلا خلاله (5) الحصول على كافة الوثائق والتقارير المتعلقة بالاجتماع بما فيها القرارات والتوصيات الصادرة عنه (ت) ما بعد الاجتماع :- (1) يقوم الوفد المُشارك أو ممثل وزارة المالية بإعداد تقرير يتضمن النتائج والتوصيات الصادرة عن الاجتماع بالإضافة إلى الملاحظات المتعلقة خلال فترة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل بعد الاجتماع . (2) رفع تقرير الاجتماع بمذكرة للإدارة العليا لأخذ التوجيهات المناسبة. (3) مُخاطبة مجلس الوزراء الموقر بنتائج اجتماعات (قرارات المجلس الأعلى لمجلس التعاون - لجنة التعاون المالي والاقتصادي) (4) مُخاطبة الجهات المعنية (وزارات، هيئات، إدارات) بالقرارات الصادرة عن الاجتماع ومُتابعة تنفيذها مع كل جهة (5) حفظ التقرير وكافة الوثائق الصادرة عن الاجتماع في ملف الحفظ المعني بالموضوع وذلك لبناء قاعدة بيانات تاريخية. (6) مُخاطبة مجلس الوزراء الموقر لاستصدار قرار بتنفيذ القرارات الصادرة إن لزم الأمر.	الإجراء بالتفصيل
_____	المراجع
22482367	الدعم والمساندة
_____	المستندات

الاجراء (28): اجتماع لجنة الإتحاد الجمركي الخليجي:	
- نظام «قانون» جمركي موحد. - تعرفه جمركية موحدة تجاه العالم الخارجي. - توحيد النظم والإجراءات الجمركية والمالية والإدارية الداخلية المتعلقة بالاستيراد والتصدير وإعادة التصدير في دول المجلس. - نقطة دخول واحدة يتم عندها تحصيل الرسوم الجمركية الموحدة. - انتقال السلع بين دول المجلس دون قيود جمركية أو غير جمركية، مع الأخذ في الاعتبار تطبيق أنظمة الحجر البيطري والزراعي، والسلع الممنوعة والمقيدة. - معاملة السلع المنتجة في أي من دول المجلس معاملة المنتجات الوطنية. - إزالة الحواجز الجمركية بين الدول الأعضاء فيما يخص منتجاتها. - اعتماد لوائح وأنظمة متماثلة لدول المجلس في المجالات ذات الصلة.	الأهداف
قسم لجنة التعاون المالي والاقتصادي	مجالات المسؤولية
_____	النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء
الإتحاد الجمركي الخليجي : هو المنطقة التي تستبعد فيها الرسوم « الضرائب » الجمركية واللوائح والإجراءات المقيدة للتجارة بين دول المجلس، وتطبق فيها رسوم (ضرائب) جمركية ولوائح تجارية وجمركية موحدة تجاه العالم الخارجي.	المصطلحات المستخدمة
أ) التحضير:- 1) استلام الدعوة وجدول أعمال الاجتماع من الأمانة العامة أو وزارة الخارجية للمشاركة في الاجتماعات الخاصة بوزراء المالية لدول المجلس أو وكلاء وزارات المالية أو الاجتماعات الفنية. 2) الطلب من الجهات المختصة تزويد الوزارة بملاحظات الفنية ومرئياتها حول الموضوعات التي سيتم مناقشتها وتسمية ممثلها للمشاركة بالاجتماع وفقاً للموضوعات المدرجة على جدول أعمال الاجتماع.	الإجراء بالتفصيل

(3) مُتابعة الجهات المعنية ، وفي حالة عدم الرد يتم إرسال كُتب إلحاقية (4) إعداد جدول الأعمال الخاص بالاجتماع يتضمن عرض موجز للبنود المدرجة وتحليل المعلومات والبيانات الواردة في الوثائق مُضافاً إليه الرأي بشأنها وموقف دولة الكويت حولها (5) عرض الملف على المسئول المباشر لاعتماده ومناقشته قبل موعد الاجتماع (6) إعداد مذكرة ترشيح موجهة للسيد وكيل الوزارة تتضمن أسماء أعضاء وفد وزارة المالية المشارك في الاجتماع وفقاً لمستوى الاجتماع (7) مخاطبة الأمانة العامة بأسماء وفد دولة الكويت المشارك في الاجتماع ومواعيد الوصول والمغادرة (8) مخاطبة وزارة الخارجية بأسماء وفد دولة الكويت المشارك في الاجتماع	
ب) المشاركة:- (1) حضور الاجتماع والالتزام في برنامج عمل الاجتماع (2) تدوين مداخلات الوفود والملاحظات حول سير الاجتماع خصوصاً موقف الوفد الكويتي المشارك وملاحظاته. (3) التفاعل مع رئيس الوفد أثناء عقد الاجتماع وتزويده بأية وثائق تتعلق بما يتم طرحه في الاجتماع . (4) الإلتزام بتوجيه رئيس الوفد وعدم إبداء أية آراء وملاحظات إلا خلاله (5) الحصول على كافة الوثائق والتقارير المتعلقة بالاجتماع بما فيها القرارات والتوصيات الصادرة عنه ت) ما بعد الاجتماع :- (1) يقوم الوفد المشارك أو ممثل وزارة المالية بإعداد تقرير يتضمن النتائج والتوصيات الصادرة عن الاجتماع بالإضافة إلى الملاحظات المتعلقة خلال فترة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل بعد الاجتماع .	الإجراء بالتفصيل

(2) رفع تقرير الاجتماع بمذكرة للإدارة العليا لأخذ التوجيهات المناسبة. (3) مخاطبة مجلس الوزراء الموقر بنتائج اجتماعات (قرارات المجلس الأعلى لمجلس التعاون - لجنة التعاون المالي والاقتصادي) (4) مخاطبة الجهات المعنية (وزارات، هيئات، إدارات) بالقرارات الصادرة عن الاجتماع ومتابعة تنفيذها مع كل جهة (5) حفظ التقرير وكافة الوثائق الصادرة عن الاجتماع في ملف الحفظ المعني بالموضوع وذلك لبناء قاعدة بيانات تاريخية. (6) مخاطبة مجلس الوزراء الموقر لاستصدار قرار بتنفيذ القرارات الصادرة إن لزم الأمر.	الإجراء بالتفصيل
نظام «قانون» الجمارك الموحد لدول مجلس التعاون ولائحته التنفيذية ومذكرته الإيضاحية http://library.gcc-2003.sg.org/Arabic/APicshow.asp?mycover=65	المراجع
22482367	الدعم والمساندة
—	المستندات

الاجراء (29) : اجتماع لجنة السوق الخليجية المشتركة :	
الأهداف	تحقيق المواطنة الخليجية بما في ذلك المساواة في المعاملة في التنقل والإقامة والعمل والاستثمار والتعليم والصحة والخدمات الاجتماعية، وتحقيق المساواة التامة في المعاملة بين مواطني دول المجلس في جميع المجالات المنصوص عليها في الاتفاقية الاقتصادية.
مجالات المسؤولية	قسم لجنة التعاون المالي والاقتصادي
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	_____
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	أ) التحضير:- (1) استلام الدعوة وجدول أعمال الإجتماع من الأمانة العامة أو وزارة الخارجية للمشاركة في الاجتماعات الخاصة بوزراء المالية لدول المجلس أو وكلاء وزارات المالية أو الاجتماعات الفنية. (2) الطلب من الجهات المختصة تزويد الوزارة بملاحظات الفنية ومرئياتها حول الموضوعات التي سيتم مناقشتها وتسمية ممثلها للمشاركة بالاجتماع وفقاً للموضوعات المدرجة على جدول أعمال الاجتماع. (3) متابعة الجهات المعنية، وفي حالة عدم الرد يتم إرسال كُتب إلحاقية (4) إعداد جدول الأعمال الخاص بالاجتماع يتضمن عرض موجز للبنود المدرجة وتحليل المعلومات والبيانات الواردة في الوثائق مُضافاً إليه الرأي بشأنها وموقف دولة الكويت حولها (5) عرض الملف على المسئول المباشر لاعتماده ومناقشته قبل موعد الاجتماع (6) إعداد مذكرة ترشيح موجهة للسيد وكيل الوزارة تتضمن أسماء أعضاء وفد وزارة المالية المشارك في الاجتماع وفقاً لمستوى الاجتماع (7) مخاطبة الأمانة العامة بأسماء وفد دولة الكويت المشارك في الاجتماع ومواعيد الوصول والمغادرة

(8) مُخاطبة وزارة الخارجية بأسماء وفد دولة الكويت المشارك في الاجتماع ب) المشاركة:- (1) حضور الاجتماع والإلتزام في برنامج عمل الاجتماع (2) تدوين مداخلات الوفود والملاحظات حول سير الاجتماع خصوصاً موقف الوفد الكويتي المشارك وملاحظاته. (3) التفاعل مع رئيس الوفد أثناء عقد الاجتماع وتزويده بأية وثائق تتعلق بما يتم طرحه في الاجتماع. (4) الإلتزام بتوجيه رئيس الوفد وعدم إبداء أية آراء وملاحظات إلا خلاله (5) الحصول على كافة الوثائق والتقارير المتعلقة بالاجتماع بما فيها القرارات والتوصيات الصادرة عنه ت) ما بعد الاجتماع :- (1) يقوم الوفد المشارك أو ممثل وزارة المالية بإعداد تقرير يتضمن النتائج والتوصيات الصادرة عن الاجتماع بالإضافة إلى الملاحظات المتعلقة خلال فترة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل بعد الاجتماع. (2) رفع تقرير الاجتماع بذاكرة للإدارة العليا لأخذ التوجيهات المناسبة. (3) مُخاطبة مجلس الوزراء الموقر بنتائج اجتماعات (قرارات المجلس الأعلى لمجلس التعاون - لجنة التعاون المالي والاقتصادي) (4) مُخاطبة الجهات المعنية (وزارات، هيئات، إدارات) بالقرارات الصادرة عن الاجتماع ومُتابعة تنفيذها مع كل جهة (5) حفظ التقرير وكافة الوثائق الصادرة عن الاجتماع في ملف الحفظ المعني بالموضوع وذلك لبناء قاعدة بيانات تاريخية. (6) مُخاطبة مجلس الوزراء الموقر لاستصدار قرار بتنفيذ القرارات الصادرة إن لزم الأمر.	الإجراء بالتفصيل
_____	المراجع
22482367	الدعم والمساندة
_____	المستندات

الاجراء (30): اجتماع اللجنة المالية والفنية لمشروع سكة حديد دول مجلس التعاون ومتابعتها	
الأهداف	إعداد خطة العمل والجدول الزمني لإنشاء خط سكك حديدية تربط دول المجلس بعضها البعض ومتابعة سير عمل هذا المشروع .
مجالات المسؤولية	قسم لجنة التعاون المالي والاقتصادي
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	_____
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	(أ) التحضير:- (1) استلام الدعوة وجدول أعمال الاجتماع من الأمانة العامة أو وزارة الخارجية للمشاركة في الاجتماعات الخاصة بوزراء المالية لدول المجلس أو وكلاء وزارات المالية أو الاجتماعات الفنية. (2) الطلب من الجهات المختصة تزويد الوزارة بملاحظات الفنية ومرئياتها حول الموضوعات التي سيتم مناقشتها وتسمية ممثلها للمشاركة بالاجتماع وفقاً للموضوعات المدرجة على جدول أعمال الاجتماع . (3) متابعة الجهات المعنية، وفي حالة عدم الرد يتم إرسال كُتب إلحاقية (4) إعداد جدول الأعمال الخاص بالاجتماع يتضمن عرض موجز للبنود المدرجة وتحليل المعلومات والبيانات الواردة في الوثائق مضافاً إليه الرأي بشأنها وموقف دولة الكويت حولها (5) عرض الملف على المسئول المباشر لاعتماده ومناقشته قبل موعد الاجتماع (6) إعداد مذكرة ترشيح موجهة للسيد وكيل الوزارة تتضمن أسماء أعضاء وفد وزارة المالية المشارك في الاجتماع وفقاً لمستوى الاجتماع (7) مخاطبة الأمانة العامة بأسماء وفد دولة الكويت المشارك في الاجتماع ومواعيد الوصول والمغادرة (8) مخاطبة وزارة الخارجية بأسماء وفد دولة الكويت المشارك في الاجتماع

ب) المشاركة:- 1) حضور الاجتماع والإلتزام في برنامج عمل الاجتماع 2) تدوين مداخلات الوفود والملاحظات حول سير الاجتماع خصوصاً موقف الوفد الكويتي المشارك وملاحظاته. 3) التفاعل مع رئيس الوفد أثناء عقد الاجتماع وتزويده بأية وثائق تتعلق بما يتم طرحه في الاجتماع. 4) الإلتزام بتوجيه رئيس الوفد وعدم إبداء أية آراء وملاحظات إلا خلاله 5) الحصول على كافة الوثائق والتقارير المتعلقة بالاجتماع بما فيها القرارات والتوصيات الصادرة عنه ت) ما بعد الاجتماع :- 1) يقوم الوفد المشارك أو ممثل وزارة المالية بإعداد تقرير يتضمن النتائج والتوصيات الصادرة عن الاجتماع بالإضافة إلى الملاحظات المتعلقة خلال فترة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل بعد الاجتماع. 2) رفع تقرير الاجتماع بمذكرة للإدارة العليا لأخذ التوجيهات المناسبة. 3) مخاطبة مجلس الوزراء الموقر بنتائج اجتماعات (قرارات المجلس الأعلى لمجلس التعاون - لجنة التعاون المالي والاقتصادي) 4) مخاطبة الجهات المعنية (وزارات، هيئات، إدارات) بالقرارات الصادرة عن الاجتماع ومتابعة تنفيذها مع كل جهة 5) حفظ التقرير وكافة الوثائق الصادرة عن الاجتماع في ملف الحفظ المعني بالموضوع وذلك لبناء قاعدة بيانات تاريخية. 6) مخاطبة مجلس الوزراء الموقر لاستصدار قرار بتنفيذ القرارات الصادرة إن لزم الأمر.	الإجراء بالتفصيل
_____	المراجع
22482367	الدعم والمساندة
_____	المستندات

الاجراء (31) اجتماع لجنة دراسة تقريب الحوافز والمزايا المقدمة للقطاع الخاص بدول المجلس:	
الأهداف	إعداد الإطار العام لدراسة تقريب الحوافز والمزايا المقدمة للقطاع الخاص .
مجالات المسؤولية	قسم لجنة التعاون المالي والاقتصادي
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	_____
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	(أ) التحضير:- (1) استلام الدعوة وجدول أعمال الاجتماع من الأمانة العامة أو وزارة الخارجية للمشاركة في الاجتماعات الخاصة بوزراء المالية لدول المجلس أو وكلاء وزارات المالية أو الاجتماعات الفنية. (2) الطلب من الجهات المختصة تزويد الوزارة بملاحظات الفنية ومرئياتها حول الموضوعات التي سيتم مناقشتها وتسمية ممثلها للمشاركة بالاجتماع وفقاً للموضوعات المدرجة على جدول أعمال الاجتماع . (3) متابعة الجهات المعنية ، وفي حالة عدم الرد يتم إرسال كُتب إلحاقية (4) إعداد جدول الأعمال الخاص بالاجتماع يتضمن عرض موجز للبنود المدرجة وتحليل المعلومات والبيانات الواردة في الوثائق مُضافاً إليه الرأي بشأنها وموقف دولة الكويت حولها (5) عرض الملف على المسئول المباشر لاعتماده ومناقشته قبل موعد الاجتماع (6) إعداد مذكرة ترشيح موجهة للسيد وكيل الوزارة تتضمن أسماء أعضاء وفد وزارة المالية المشارك في الاجتماع وفقاً لمستوى الاجتماع (7) مخاطبة الأمانة العامة بأسماء وفد دولة الكويت المشارك في الاجتماع ومواعيد الوصول والمغادرة (8) مخاطبة وزارة الخارجية بأسماء وفد دولة الكويت المشارك في الاجتماع

ب) المشاركة:- 1) حضور الاجتماع والإلتزام في برنامج عمل الاجتماع 2) تدوين مداخلات الوفود والملاحظات حول سير الاجتماع خصوصاً موقف الوفد الكويتي المشارك وملاحظاته. 3) التفاعل مع رئيس الوفد أثناء عقد الاجتماع وتزويده بأية وثائق تتعلق بما يتم طرحه في الاجتماع. 4) الإلتزام بتوجيه رئيس الوفد وعدم إبداء أية آراء وملاحظات إلا خلاله 5) الحصول على كافة الوثائق والتقارير المتعلقة بالاجتماع بما فيها القرارات والتوصيات الصادرة عنه ت) ما بعد الاجتماع :- 1) يقوم الوفد المشارك أو ممثل وزارة المالية بإعداد تقرير يتضمن النتائج والتوصيات الصادرة عن الاجتماع بالإضافة إلى الملاحظات المتعلقة خلال فترة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل بعد الاجتماع. 2) رفع تقرير الاجتماع بمذكرة للإدارة العليا لأخذ التوجيهات المناسبة. 3) مخاطبة مجلس الوزراء الموقر بنتائج اجتماعات (قرارات المجلس الأعلى لمجلس التعاون - لجنة التعاون المالي والاقتصادي) 4) مخاطبة الجهات المعنية (وزارات، هيئات، إدارات) بالقرارات الصادرة عن الاجتماع ومتابعة تنفيذها مع كل جهة 5) حفظ التقرير وكافة الوثائق الصادرة عن الاجتماع في ملف الحفظ المعني بالموضوع وذلك لبناء قاعدة بيانات تاريخية. 6) مخاطبة مجلس الوزراء الموقر لاستصدار قرار بتنفيذ القرارات الصادرة إن لزم الأمر.	الإجراء بالتفصيل
_____	المراجع
22482367	الدعم والمساندة
_____	المستندات

الإجراء (32): اجتماع فريق عمل النظام الضريبي:	
الأهداف	وضع نظام ضريبي موحد في دول مجلس التعاون خاص بضريبة القيمة المضافة والضرائب الانتقائية.
مجالات المسؤولية	قسم لجنة التعاون المالي والاقتصادي
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	_____
المصطلحات المستخدمة	فريق عمل النظام الضريبي: فريق مكون من إدارات الضريبة بدول المجلس ، مكلف بوضع نظام ضريبي موحد بين دول مجلس التعاون بهدف تطبيق النظام الضريب بشكل متكامل بين دول المجلس .
الإجراء بالتفصيل	(أ) التحضير:- 1) استلام الدعوة وجدول أعمال الاجتماع من الأمانة العامة أو وزارة الخارجية للمشاركة في الاجتماعات الخاصة بوزراء المالية لدول المجلس أو وكلاء وزارات المالية أو الاجتماعات الفنية . 2) الطلب من الجهات المختصة تزويد الوزارة بملاحظات الفنية ومرئياتها حول الموضوعات التي سيتم مناقشتها وتسمية ممثلها للمشاركة بالاجتماع وفقاً للموضوعات المدرجة على جدول أعمال الاجتماع . 3) متابعة الجهات المعنية ، وفي حالة عدم الرد يتم إرسال كُتب إلحاقية 4) إعداد جدول الأعمال الخاص بالاجتماع يتضمن عرض موجز للبنود المدرجة وتحليل المعلومات والبيانات الواردة في الوثائق مضافاً إليه الرأي بشأنها وموقف دولة الكويت حولها 5) عرض الملف على المسئول المباشر لاعتماده ومناقشته قبل موعد الاجتماع 6) إعداد مذكرة ترشيح موجهة للسيد وكيل الوزارة تتضمن أسماء أعضاء وفد وزارة المالية المشارك في الاجتماع وفقاً لمستوى الاجتماع 7) مخاطبة الأمانة العامة بأسماء وفد دولة الكويت المشارك في الاجتماع ومواعيد الوصول والمغادرة 8) مخاطبة وزارة الخارجية بأسماء وفد دولة الكويت المشارك في الاجتماع

(ب) المشاركة:- 1) حضور الاجتماع والإلتزام في برنامج عمل الاجتماع 2) تدوين مداخلات الوفود والملاحظات حول سير الاجتماع خصوصاً موقف الوفد الكويتي المشارك وملاحظاته. 3) التفاعل مع رئيس الوفد أثناء عقد الاجتماع وتزويده بأية وثائق تتعلق بما يتم طرحه في الاجتماع . 4) الإلتزام بتوجيه رئيس الوفد وعدم إبداء أية آراء وملاحظات إلا خلاله 5) الحصول على كافة الوثائق والتقارير المتعلقة بالاجتماع بما فيها القرارات والتوصيات الصادرة عنه	
(ت) ما بعد الاجتماع :- 1) يقوم الوفد المشارك أو ممثل وزارة المالية بإعداد تقرير يتضمن النتائج والتوصيات الصادرة عن الاجتماع بالإضافة إلى الملاحظات المتعلقة خلال فترة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل بعد الاجتماع . 2) رفع تقرير الاجتماع بمذكرة للإدارة العليا لأخذ التوجيهات المناسبة. 3) مخاطبة مجلس الوزراء الموقر بنتائج اجتماعات (قرارات المجلس الأعلى لمجلس التعاون - لجنة التعاون المالي والاقتصادي) 4) مخاطبة الجهات المعنية (وزارات، هيئات، إدارات) بالقرارات الصادرة عن الاجتماع ومتابعة تنفيذها مع كل جهة 5) حفظ التقرير وكافة الوثائق الصادرة عن الاجتماع في ملف الحفظ المعني بالموضوع وذلك لبناء قاعدة بيانات تاريخية. 6) مخاطبة مجلس الوزراء الموقر لاستصدار قرار بتنفيذ القرارات الصادرة إن لزم الأمر.	الإجراء بالتفصيل
_____	المراجع
22482367	الدعم والمساندة
_____	المستندات

الإجراء (33): فريق عمل دراسة نظام الهيئة القضائية الاقتصادية الخليجية	
الأهداف	إعداد نظام للهيئة القضائية الاقتصادية الخليجية يكون هدفها فض المنازعات الاقتصادية التي تحدث في إطار العمل الاقتصادي الخليجي المشترك .
مجالات المسؤولية	قسم لجنة التعاون المالي والاقتصادي
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	_____
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	أ) التحضير:- 1) استلام الدعوة وجدول أعمال الاجتماع من الأمانة العامة أو وزارة الخارجية للمشاركة في الاجتماعات الخاصة بوزراء المالية لدول المجلس أو وكلاء وزارات المالية أو الاجتماعات الفنية . 2) الطلب من الجهات المختصة تزويد الوزارة بملاحظات الفنية ومرئياتها حول الموضوعات التي سيتم مناقشتها وتسمية ممثلها للمشاركة بالاجتماع وفقاً للموضوعات المدرجة على جدول أعمال الاجتماع . 3) متابعة الجهات المعنية ، وفي حالة عدم الرد يتم إرسال كُتب إلحاقية 4) إعداد جدول الأعمال الخاص بالاجتماع يتضمن عرض موجز للبنود المدرجة وتحليل المعلومات والبيانات الواردة في الوثائق مُضافاً إليه الرأي بشأنها وموقف دولة الكويت حولها 5) عرض الملف على المسئول المباشر لاعتماده ومناقشته قبل موعد الاجتماع 6) إعداد مذكرة ترشيح موجهة للسيد وكيل الوزارة تتضمن أسماء أعضاء وفد وزارة المالية المشارك في الاجتماع وفقاً لمستوى الاجتماع 7) مخاطبة الأمانة العامة بأسماء وفد دولة الكويت المشارك في الاجتماع ومواعيد الوصول والمغادرة 8) مخاطبة وزارة الخارجية بأسماء وفد دولة الكويت المشارك في الاجتماع

ب) المشاركة:- 1) حضور الاجتماع والإلتزام في برنامج عمل الاجتماع 2) تدوين مداخلات الوفود والملاحظات حول سير الاجتماع خصوصاً موقف الوفد الكويتي المشارك وملاحظاته. 3) التفاعل مع رئيس الوفد أثناء عقد الاجتماع وتزويده بأية وثائق تتعلق بما يتم طرحه في الاجتماع. 4) الإلتزام بتوجيه رئيس الوفد وعدم إبداء أية آراء وملاحظات إلا خلاله 5) الحصول على كافة الوثائق والتقارير المتعلقة بالاجتماع بما فيها القرارات والتوصيات الصادرة عنه ت) ما بعد الاجتماع :- 1) يقوم الوفد المشارك أو ممثل وزارة المالية بإعداد تقرير يتضمن النتائج والتوصيات الصادرة عن الاجتماع بالإضافة إلى الملاحظات المتعلقة خلال فترة لا تتجاوز ثلاثة أيام عمل بعد الاجتماع. 2) رفع تقرير الاجتماع بمذكرة للإدارة العليا لأخذ التوجيهات المناسبة. 3) مخاطبة مجلس الوزراء الموقر بنتائج اجتماعات (قرارات المجلس الأعلى لمجلس التعاون - لجنة التعاون المالي والاقتصادي) 4) مخاطبة الجهات المعنية (وزارات، هيئات، إدارات) بالقرارات الصادرة عن الاجتماع ومتابعة تنفيذها مع كل جهة 5) حفظ التقرير وكافة الوثائق الصادرة عن الاجتماع في ملف الحفظ المعني بالموضوع وذلك لبناء قاعدة بيانات تاريخية. 6) مخاطبة مجلس الوزراء الموقر لاستصدار قرار بتنفيذ القرارات الصادرة إن لزم الأمر.	الإجراء بالتفصيل
- الاتفاقية الاقتصادية بين دول مجلس التعاون - قرارات المجلس الأعلى لدول ومجلس التعاون لدول الخليج العربية. - قرارات المجلس الوزاري. - لجنة التعاون المالي والاقتصادي	المراجع
22482367	الدعم والمساندة
	المستندات

الاجراء (34) اجتماعات مجموعة العمل المالي لمنطقة الشرق الأوسط وشمال إفريقيا لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب (MENAFATF):-	
الأهداف	تبنى وتنفيذ التوصيات الأربعين لمجموعة العمل المالي الدولي (FATF) في شأن مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وانتشار السلاح، وتنفيذ معاهدات واتفاقيات الأمم المتحدة وقرارات مجلس الأمن ذات الصلة، واتخاذ تدابير في جميع أنحاء المنطقة لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب بفاعلية وبما لا يتعارض مع القيم الثقافية للدول الأعضاء وأطرها الدستورية ونظمها القانونية.
مجالات المسؤولية	قسم مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	_____
المصطلحات المستخدمة	مجموعة العمل المالي لمنطقة الشرق الأوسط وشمال إفريقيا لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب (MENAFATF):- مجموعة ذات طبيعة طوعية وتعاونية مستقلة عن أي هيئة أو منظمة دولية أخرى، تأسست بالاتفاق بين حكومات أعضائها، ولم تنشأ بناءً على معاهدة دولية، وهي التي تحدد عملها ونظمها وقواعدها وإجراءاتها، وتتعاون مع الهيئات الدولية الأخرى وخصوصاً مجموعة العمل المالي الدولي لتحقيق أهدافها، وبعضوية 18 دولة عربية، و15 مراقب من المنظمات الدولية والإقليمية والدول الأجنبية والدول خارج منطقة الشرق الأوسط، وتجتمع مرتين بالسنة.
الإجراء بالتفصيل	النشاط : أ) التحضير:- 1) استلام دعوة من أمانة سر اللجنة الوطنية لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، أو دعوة من سكرتارية المجموعة للمشاركة في اجتماع أو دورة أو ورشة عمل 2) إعداد مذكرة الترشيح موجهة للسيد وكيل الوزارة تتضمن أسماء وفد وزارة المالية المشارك بالاجتماعات

(3) مخاطبة أمانة سر اللجنة الوطنية لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب بأسماء وفد وزارة المالية (4) إعداد جدول أعمال الاجتماع متضمن البنود المدرجة والوثائق والقرارات المطلوبة لكل بند، ومضافاً إليها رأي الوزارة ب) المشاركة:- (1) حضور الاجتماع والالتزام ببرنامج عمل الاجتماع أو الدورة (2) كتابة الملاحظات والاقتراحات التي تذكرها الدول الأعضاء والمراقبين بالمجموعة (3) الحصول على كافة الوثائق والأوراق التي توزع أثناء الاجتماع ت) ما بعد الاجتماع :- (1) إعداد تقرير الاجتماع ورفعته بمذكرة للإدارة العليا لأخذ التوجيهات المناسبة (2) مخاطبة إدارة المنظمات المتخصصة حول المبلغ الذي تم إعتماده لميزانية المجموعة للعام القادم ، وكذلك سداد مساهمة دولة الكويت في ميزانية المجموعة.	الإجراء بالتفصيل
- مذكرة تفاهم بين حكومات الدول العربية الأعضاء في مجموعات العمل المالي لمنطقة الشرق الأوسط وشمال أفريقيا من أجل مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب http://www.menafatf.org/images/UploadFiles/MoU-Arabic.pdf - التوصيات الأربعين الصادرة عن مجموعة العمل المالي الدولي (FATF) لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب . - http://www.menafatf.org/images/UploadFiles/The_FATF_Recommendations_Arabic.pdf	المراجع
22482365	الدعم والمساندة
	المستندات

الاجراء (35) : مجموعة العمل المالي الدولي لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب (FATF) :-	
الأهداف	تنفيذا للمعايير الدولية لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وانتشار التسلح (التوصيات الأربعين للمجموعة) ، وتنفيذ معاهدات واتفاقيات الأمم المتحدة وقرارات مجلس الأمن ذات الصلة، والالتزام بما تصدره المجموعة من قرارات لتفعيل المعايير الدولية لمكافحة غسل الأموال، وتتضمن المجموعة 34 دولة ومنضمتان اقليميتان، و25 مراقب من المنظمات الدولية والإقليمية.
مجالات المسؤولية	قسم مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	_____
المصطلحات المستخدمة	مجموعة العمل المالي الدولي لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب (FATF) : هي هيئة حكومية تأسست في عام 1989، تهدف لوضع معايير وتعزيز التنفيذ الفعال للتدابير القانونية والتنظيمية والتشغيلية لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، من خلال اصدار سلسلة من التوصيات التي تعرف باسم المعايير الدولية لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وانتشار أسلحة الدمار الشامل، وصدرت لأول مرة في عام 1990، تم تنقيح توصيات مجموعة العمل المالي في عام 1996 و 2001 و 2003 وكان آخرها في عام 2012، ، وتجتمع ثلاث اجتماعات خلال السنة.

أ) التحضير:- 1) استلام دعوة من أمانة سر اللجنة الوطنية لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب، أو دعوة من سكرتارية المجموعة للمشاركة في اجتماع أو دورة أو ورشة عمل 2) إعداد مذكرة الترشيح موجهة للسيد وكيل الوزارة تتضمن أسماء وفد وزارة المالية المشارك بالاجتماعات 3) مخاطبة أمانة سر اللجنة الوطنية لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب بأسماء وفد وزارة المالية 4) إعداد جدول أعمال الاجتماع متضمن البنود المدرجة والوثائق والقرارات المطلوبة لكل بند، ومضافاً إليها رأي الوزارة ب) المشاركة:- 1) حضور الاجتماع والإلتزام ببرنامج عمل الاجتماع أو الدورة 2) كتابة الملاحظات والاقتراحات التي تذكرها الدول الأعضاء والمراقبين بالمجموعة 3) الحصول على كافة الوثائق والأوراق التي توزع أثناء الاجتماع ت) ما بعد الاجتماع :- 1) إعداد تقرير الاجتماع ورفعته بمذكرة للإدارة العليا لأخذ التوجيهات المناسبة	الإجراء بالتفصيل
المعايير الدولية لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وانتشار التسليح (التوصيات الأربعين للمجموعة) http://www.fatf-gafi.org/media/fatf/documents/recommendations/pdfs/FATF__Recommendations.pdf	المراجع
22482365	الدعم والمساندة
_____	المستندات

الاجراء (36) : اللجنة الوطنية لمكافحة عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب ، وأمانة سر اللجنة :-

1 - وضع وتطوير استراتيجية وطنية لمكافحة جرمي غسل الأموال وتمويل الإرهاب وتمويل أنشطة أسلحة الدمار الشامل بالتنسيق مع الجهات المختصة، ومتابعة تنفيذها. 2 - تقييم مخاطر غسل الأموال وتمويل الإرهاب وتمويل أنشطة أسلحة الدمار الشامل على الصعيد الوطني. 3 - ضمان وجود آليات فعالة للتعاون والتنسيق المحلي بين الجهات المختصة فيما يتعلق بوضع وتطوير وتنفيذ سياسات وأنشطة مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وتمويل أنشطة أسلحة الدمار الشامل. 4 - متابعة التطورات العالمية والإقليمية بما فيها المعايير الدولية لمجموعة العمل المالي والمعاهدات والاتفاقيات الدولية ذات العلاقة في مجال مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب وتمويل أنشطة أسلحة الدمار الشامل وتقديم التوصيات بشأن تطوير السياسات العامة والقواعد الاسترشادية واقتراح التعديلات المناسبة للتشريعات القائمة. 5 - المساهمة مع الجهات المختصة في تطوير برامج تأهيل وتدريب الكوادر العاملة في مجال مكافحة جرائم غسل الأموال وتمويل الإرهاب وتمويل أنشطة أسلحة الدمار الشامل. 6 - التنسيق مع اللجان المختصة ذات العلاقة لتطوير السياسات العامة وجميع الإحصاءات في مجال مكافحة غسل الأموال، الجرائم الأصلية، وتمويل الإرهاب وتمويل أنشطة أسلحة الدمار الشامل.	الأهداف
قسم مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب	مجالات المسؤولية
_____	النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء

اللجنة الوطنية لمكافحة عمليات غسيل الأموال وتمويل الإرهاب : لجنة مشكلة من الجهات المعنية بالدولة وهي : وحدة التحريات المالية الكويتية، وبنك الكويت المركزي، ووزارة التجارة والصناعة، وهيئة أسواق المال، والنيابة العامة، ووزارة العدل، ووزارة المالية، ووزارة الداخلية، ووزارة الخارجية، ووزارة الشؤون الاجتماعية والعمل، والإدارة العامة للجمارك.	المصطلحات المستخدمة
(1) متابعة المراسلات الواردة من رئيس اللجنة الوطنية لمكافحة عمليات غسيل الأموال وتمويل الإرهاب، وأمانة سر اللجنة. (2) الرد على الاستفسارات وتعبئة الاستبيانات والتقييمات المعنية بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب الدورية الواردة من اللجنة الوطنية لمكافحة عمليات غسيل الأموال وتمويل الإرهاب واللجان والمؤسسات الدولية المعنية. (3) رفع تقارير لمجلس الوزراء الموقر حول الإجراءات والتدابير التي يتم اتخاذها في مجال مكافحة عمليات غسيل الأموال والتي ترد من رئيس اللجنة الوطنية لمكافحة عمليات غسيل الأموال وتمويل الإرهاب. (4) إعداد تقارير متابعة دورية للسيد الوزير والسيد الوكيل بشأن موضوع مكافحة غسيل الأموال وتمويل الإرهاب وسير العمل باللجنة الوطنية المختصة. (5) متابعة المراسلات الواردة من رئيس اللجنة الوطنية لمكافحة عمليات غسيل الأموال وتمويل الإرهاب، وأمانة سر اللجنة من خلال : - إعداد مذكرات حول طلبات اللجنة للإدارة العليا وإبداء الرأي حولها. - العمل بتوجيه الإدارة العليا لمخاطبة مجلس الوزراء لاستصدار قرار حولها. - مخاطبة رئيس اللجنة الوطنية أو أمانة سر اللجنة في حال إصدار القرار لتنفيذه. (6) متابعة المراسلات الواردة من مجلس الوزراء الموقر حول موضوع مكافحة عمليات غسيل الأموال وتمويل الإرهاب. (7) المشاركة في إعداد الإستراتيجية والسياسة العامة للدولة في مجال مكافحة عمليات غسيل الأموال وتمويل الإرهاب من خلال العضوية في اللجنة الوطنية المختصة وفتح العمل المنبثقة عنها.	الإجراء بالتفصيل

- (8) الإعداد والتحضير والمشاركة في اجتماعات اللجنة الوطنية لمكافحة عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب وإبداء الرأي والمشورة بكافة الأمور المتعلقة بجدول الأعمال .
- (9) متابعة إصدار القوانين والتعليمات الرقابية السارية المعنية بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب من خلال :-
- الإعداد والتحضير والمشاركة في اجتماعات التي تعقد في إطار إدارة الفتوى والتشريع ومجلس الوزراء الموقر لبحث مشاريع القوانين والقرارات .
 - بعد موافقة إدارة الفتوى والتشريع على مشاريع القوانين يتم إحالتها إلى مجلس الأمة ، ويتم
 - الإعداد والتحضير والمشاركة في الاجتماع وإعداد تقارير عن نتائج الاجتماعات ورفعها للإدارة العليا .
 - متابعة إصدار مشاريع القوانين من مجلس الوزراء الموقر .
 - إصدار القوانين من قبل (مرسوم بقانون أو قرار من مجلس الوزراء) ومخاطبة الجهات المعنية لتنفيذها .
- (10) متابعة تنفيذ كافة توصيات اللجنة الوطنية لمكافحة عمليات غسل الأموال وتمويل الإرهاب واللجان المنبثقة عنها من خلال إعداد المذكرات للإدارة العليا وإبداء الرأي حولها .
- (11) الإعداد والتحضير والمشاركة في اجتماعات اللجان الدولية الزائرة لدولة الكويت والمعنية بمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب بالتنسيق مع اللجنة الوطنية لمكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب ، وإعداد تقرير عن نتائج الاجتماع ورفعها إلى الإدارة العليا .
- (12) الإعداد والتحضير والمشاركة في اجتماعات الوفود الدولية الزائرة لدولة الكويت بالتنسيق مع وزارة الخارجية ، وإعداد تقرير عن نتائج الاجتماع ورفعها إلى الإدارة العليا .

الإجراء بالتفصيل

- قانون رقم 106 لسنة 2013 في شأن مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب. - قرار وزير المالية رقم (37) لسنة 2013 بإصدار اللائحة التنفيذية لقانون مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب رقم (106) لسنة 2013. - قرار مجلس الوزراء رقم (1532) لسنة 2013 بشأن وحدة التحريات المالية الكويتية.	المراجع
22482365	الدعم والمساندة
_____	المستندات

الاجراء (37) : مشاركة موظفين الإدارة بالدورات التدريبية:-	
الأهداف	تطوير ورفع كفاء أداء العاملين في الإدارة.
مجالات المسؤولية	قسم مكافحة غسل الأموال وتمويل الإرهاب
النماذج المستخدمة في تنفيذ الإجراء	_____
المصطلحات المستخدمة	_____
الإجراء بالتفصيل	(أ) الدورات الداخلية : (1) استلام مذكرة من إدارة التدريب . (2) إعداد قائمة بأسماء جميع الموظفين وفق اولويات التعيين والتخصص (المؤهل العلمي). (3) تحديد أسماء الموظفين وفقاً للاحتياجات الفعلية والمستقبلية. (4) عرض أسماء المرشحين على المسؤولين لاعتمادهم . (5) اعداد مذكرة لإدارة التدريب بأسماء المرشحين مرفق بها نماذج الترشيح . (6) حفظ نسخة من المذكرة الواردة والصادرة بالملف الخاص بالدورات الداخلية. (7) إضافة الدورات التي تم المشاركة بها في سجل الموظف التدريبي . (ب) الدورات الخارجية : (1) إستلام المذكرة من إدارة التدريب أو من مكتب الوكيل المساعد للشئون الاقتصادية . (2) إعداد كشف بأسماء الموظفين ومساهمهم الوظيفي ، وتاريخ التعيين يوضح التالي: - عدد المشاركات بالدورات الخارجية لكل موظف من عدمه . الموظفين التي تنطبق عليهم شروط المهام الرسمية وفقاً للاحتياج التدريبي الفعلي (ضوابط لجنة المهام والبعثات الاجازات الدراسية والدورات التدريبية وديوان الخدمة المدنية للمشاركات الخارجية للسنة المالية 2016/2017) حفظ نسخة من المذكرة الواردة والصادرة بالملف الخاص بالدورات الخارجية .

وجود سجل لكل موظف يتضمن الدورات الداخلية والخارجية يتم إضافة الدورة التي تم المشاركة بها. متابعة القبول مع المختصين مع إدارة التدريب.

(ج) الدورات والبرامج خارج خطة التدريب بالوزارة :-

- (1) ورود كتاب دعوة للمشاركة في ندوة أو ورشة عمل أو مؤتمر حلقة نقاشية من قبل جهات ومُنظمات وهيئات حكومية محلية وخارجية.
- (2) تحديد أسماء الموظفين اللذين تنطبق عليهم شروط المشاركة من حيث تناسب موضوع البرامج مع طبيعة عمل الموظف.
- (3) عرض أسماء الموظفين على المسئول المباشر لاختيار المرشح والموافقة على المشاركة.
- (4) مخاطبة الجهة المعنية بأسماء المرشحين المشاركين بالبرنامج.
- (5) إعداد مذكرة لإدارة الشؤون الإدارية بشأن مشاركة موظفي الإدارة لبرنامج خارج الوزارة متضمن الفترة وذلك لإعفائهم من إجراءات الحضور والإنصراف من الدوام.
- (6) إعداد تقرير عن البرنامج.

(د) تحديد الاحتياجات التدريبية للإدارة للسنة القادمة:-

- (1) استلام مُذكرة من إدارة التدريب تتضمن الخطة، وطلب تحديد البرامج التدريبية واقتراح برامج جديدة مع تحديد أولية كل برنامج وعدد المشاركين والفترة المناسبة للتنفيذ.
- (2) عرض خطة التدريب على المسئولين وتحديد البرامج المطلوبة واقتراح البرامج الجديدة التي يحتاجها موظفين الإدارة وذلك حسب حاجة العمل مع تحديد عدد المشاركين والفترة المناسبة للتنفيذ وألوية عقد كل برنامج.
- (3) عرض خطة التدريب على مدير الإدارة لاعتمادها.
- (4) مخاطبة إدارة التدريب بخطة التدريب المُعتمدة للسنة المالية القادمة.

الإجراء بالتفصيل

المراجع	_____
الدعم والمساندة	22482365
المستندات	_____