



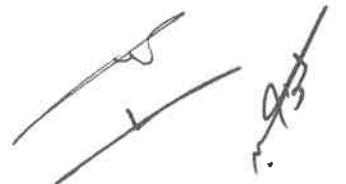
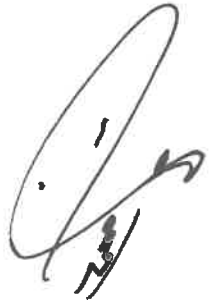
## مؤسسة ضمان الودائع

سياسة تضارب المصالح في مؤسسة ضمان الودائع

*(Handwritten signatures and initials)*

## المحتويات

٣	المادة (١) : تعريفات عامة.....
٣	المادة (٢) : الهدف من السياسة.....
٤	المادة (٣) : نطاق تطبيق السياسة.....
٤	الجزء الأول : تضارب المصالح للإدارة العليا والموظفين في مؤسسة ضمان الودائع...
٤	المادة (٤) : الحالات الأكثر شيوعاً لتضارب المصالح للإدارة العليا وموظفي مؤسسة ضمان الودائع..
٥	المادة (٥) : الإفصاح والابلاغ عن وجود حالات تضارب مصالح محتملة.....
٥	المادة (٦) : إجراءات معالجة تضارب المصالح المحتمل.....
٦	الجزء الثاني : تضارب المصالح لأعضاء مجلس الإدارة.....
٦	المادة (٧) : حالات تضارب المصالح لأعضاء مجلس الإدارة.....
٧	المادة (٨) : الإفصاح والابلاغ عن وجود حالات تضارب مصالح محتملة.....
٧	المادة (٩) : إجراءات معالجة تضارب المصالح المحتمل.....
٧	المادة (١٠) : الأدوار والمسؤوليات.....
٧	المادة (١١) : أحكام عامة.....
٨	المادة (١٢) : بدء العمل بالسياسة.....





## سياسة تضارب المصالح في مؤسسة ضمان الودائع

### المادة (١): تعريفات عامة:-

يكون للكلمات والعبارات التالية المعاني المخصصة لها ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك:

المؤسسة	:	مؤسسة ضمان الودائع
المجلس	:	مجلس إدارة المؤسسة
العضو	:	عضو المجلس ويشمل رئيس المجلس ونائبه
الإدارة العليا	:	المدير العام ومساعدته
الموظف	:	العاملين في مؤسسة ضمان الودائع من الموظفين والموظفين بعقود وعمال المياومة.
اللجنة	:	لجنة الموارد البشرية المشكلة بموجب التعليمات الإدارية لشؤون الموظفين.
السياسة	:	سياسة تضارب المصالح في المؤسسة
الاطراف	ذوي	البنوك والبنوك الاسلامية العاملة في المملكة، مقدمي الخدمة
العلاقة	:	للمؤسسة (الموردين، المدقق الخارجي).
تضارب المصالح	:	الوضع أو الموقف الذي قد تتأثر فيه موضوعية واستقلالية العضو/الموظف أثناء أدائه لمهامه إما لوجود مصلحة شخصية مادية أو معنوية تهمة هو شخصياً أو تهمة من له صلة مباشرة معه (كالصداقة المقربة أو صلة العمل المشترك) بما في ذلك صلة القرابة المباشرة حتى الدرجة الثانية، وكذلك الظروف والاعتبارات الشخصية (كالعداوة والكراهية أو المحاباة) والتي يمكن أن تؤثر على أداء أو استقلالية أو موضوعية الموظف/العضو عند أداء مهامه.

### المادة (٢): الهدف من السياسة:

تهدف سياسة تضارب المصالح إلى تحقيق ما يلي:-

١. حماية مصالح المؤسسة وتقديمها على المصالح الشخصية لكافة الموظفين وأعضاء مجلس الإدارة والأطراف ذوي العلاقة المشمولين بهذه السياسة.
٢. وضع مبادئ عامة من أجل ضمان أن المؤسسة تطبق إجراءات فعالة لمنع تضارب المصالح واتخاذ التدابير للحد من ومنع وإدارة تضارب المصالح.

٣. توفير مبادئ توجيهية بشأن تحديد حالات تضارب المصالح المحتملة، وإجراءات الإبلاغ والإفصاح عنها، والوقاية منها، والحد من وقوعها.
٤. دعم نزاهة واستقلالية عملية صنع القرار.

### المادة (٣): نطاق تطبيق السياسة:

١. تطبق هذه السياسة على العضو والإدارة العليا والموظف.
٢. تطبق هذه السياسة على صندوق ضمان الودائع لدى البنوك الإسلامية.
٣. تطبق على درجات القرابة المنصوص عليها في هذه السياسة.
٤. تعتبر هذه السياسة مكملة لما ورد في مدونة قواعد السلوك الوظيفي وأخلاقيات الوظيفة العامة.

### الجزء الأول : تضارب المصالح للإدارة العليا والموظفين في مؤسسة ضمان الودائع

### المادة (٤): الحالات الأكثر شيوعاً لتضارب المصالح للإدارة العليا وموظفي مؤسسة ضمان الودائع:

- تمثل الحالات التالية على سبيل المثال لا الحصر، الحالات الأكثر شيوعاً لتضارب المصالح: -
١. الحصول على منفعة ذاتية من طرف ذو علاقة سواء أكان ذلك بطريقة مباشرة أو غير مباشرة نتيجة استغلال الوظيفة ونفوذها.
  ٢. الاستفادة من الوظيفة في تعيين أحد الأقارب في المؤسسة أو لدى أي من الأطراف ذوي العلاقة أو تحسين أو تغيير وضعه الوظيفي.
  ٣. الاستفادة من المعلومات التي توفرها الوظيفة له أو لجهة له مصلحة معها في غير الحالات المسموح بها قانونياً.
  ٤. تلقي الهدايا سواء أكانت مادية أو معنوية من الأطراف ذوي العلاقة بما يتعارض مع ميثاق أخلاقيات العمل.
  ٥. قبول مبالغ نقدية أو عينية أو ميزات أو أي خدمات من طرف ذو علاقة نظير تقديم خدمات أو عمليات تتعلق بالمؤسسة.
  ٦. إساءة استخدام السلطة لتحقيق مصالح شخصية أو مصلحة للغير لم يكن بإمكانهم الحصول عليها بالظروف الاعتيادية.
  ٧. اتخاذ قرار أو إجراء تصرف بناء على معطيات غير موضوعية (درجات القرابة، صداقة، مصلحة، عداوة، خصومة، مودة، ...).
  ٨. استغلال المعلومات المتوفرة لديه بحكم عمله وغير المعلنة للعامة بما فيها المعلومات الخاصة بصندوق ضمان الودائع لدى البنوك الإسلامية.

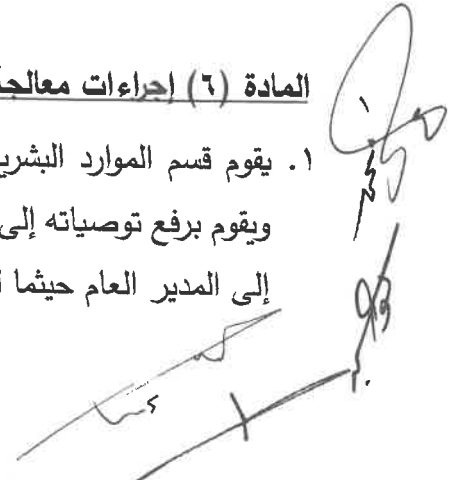
٩. مشاركة الموظف في فرق التفتيش المشتركة مع البنك المركزي او مشاركته في اتخاذ قرار لأي بنك أو بنك اسلامي وتكون له أو لزوجه أو لأقاربه (حتى الدرجة الأولى) مصلحة شخصية في أي تعامل معها.

#### المادة (٥) الإفصاح عن وجود حالات تضارب مصالح محتملة:

١. قبل صدور قرار التعيين النهائي، يجب على المرشح للتعين في المؤسسة الإفصاح لدى الدائرة الإدارية باستخدام نموذج الإفصاح الخاص بالبيانات المطلوبة وفق (الملحق الثالث) وأن يقوم بتوقيع النموذج اقراراً منه بصحة تلك المعلومات وترفع تلك النماذج الى اللجنة التي تقوم بوضع توصياتها حول وضع المرشح قبل صدور قرار التعيين.
٢. على جميع الموظفين الإفصاح عن أي حالات متوفرة حالياً قد تشكل تضارباً في المصالح لدى الدائرة الإدارية باستخدام نموذج الإفصاح عن تضارب المصالح (الملحق الأول) وعدم المشاركة في اتخاذ القرار أو التصويت على أي مسألة قد يكون لديهم فيها تضارب في المصالح لحين ورود قرار اللجنة.
٣. يجب على الموظفين الذين سيتم اختيارهم في الفرق التفتيشية بمشاركة البنك المركزي لأي بنك الإفصاح لدى الدائرة الادارية:-  
أ- عن أي أزواج أو أقارب حتى الدرجة الثانية لديهم في البنك الذي سيتم التفتيش عليه.  
ب- عن أي تعاملات مالية له او لزوجه او لأقاربه حتى الدرجة الأولى بشروط تفضيلية من قبل البنك الذي سيتم التفتيش عليه.
٤. يجب على الموظف الإفصاح عن حالات تضارب مصالح متوفرة لديه باستخدام نموذج الإفصاح عن تضارب المصالح (الملحق الأول) وامتناع المفصح عن أي مناقشة رسمية او غير رسمية حول الموضوع الذي تم الإفصاح عنه.
٥. يجب على الموظفين العاملين في المؤسسة الإفصاح عند التعيين بالوكالة و/أو النقل و/أو التنافس عن وجود أي تضارب مصالح قد يتعارض مع الحياد الذي يتطلبه منصبهم.
٦. على الإدارة العليا الإفصاح عن أي حالات تضارب مصالح متوفرة لديهم باستخدام نموذج الإفصاح عن تضارب المصالح (الملحق الثاني).

#### المادة (٦) إجراءات معالجة تضارب المصالح المحتمل والابلاغ عنها:

١. يقوم قسم الموارد البشرية في الدائرة الادارية بدراسة نماذج الإفصاح الخاصة بالموظف أولاً بأول ويقوم برفع توصياته إلى اللجنة التي تتولى البت بحالة تضارب المصالح المبلغ عنها ورفع توصياتها إلى المدير العام حيثما لزم الأمر متضمنة ما يلي:-



(أ) بيان فيما إذا كانت الحالة المبلغ عنها تشكل تضارب مصالح.  
(ب) الإجراءات التصحيحية الموصى بها لمعالجة تضارب المصالح الحالي والتي تكون على النحو التالي:-

١. الاكتفاء بتسجيل الإفصاح عن التضارب في سجل رسمي.
  ٢. تقييد المشاركة في مسألة معينة.
  ٣. تكليف موظف آخر لإنجاز المهمة أو جزء منها أو الاشراف عليها أو اتخاذ القرار اللازم بهذا الخصوص.
  ٤. إعادة ترتيب الواجبات والمسؤوليات.
  ٥. نقل الموظف لتنفيذ مهمة أخرى أو نقله من الدائرة/الوحدة التي يعمل فيها.
  ٦. تنازل/تسوية الموظف بموافقة عن المصالح الخاصة التي تخلق تضارب المصالح.  
(ج) اتخاذ إجراء تأديبي في حال كان التضارب يتطلب إجراءات تأديبية.  
(د) الضوابط الرقابية المقترحة لتقادي تضارب المصالح مستقبلاً.
٢. عندما تتلقى المؤسسة شكوى بشأن تضارب في المصالح، يتم إحالتها إلى اللجنة لاتخاذ التوصية المناسبة بهذا الخصوص.
٣. يقوم الموظف بالإبلاغ والإفصاح عن أي حالات تضارب المصالح يعلم عنها وبأنها غير مبلغ عنها إلى الدائرة الادارية ونسخة إلى مدير الدائرة/الوحدة التي يعمل بها مباشرةً أو من خلال مسؤوله المباشر.
٤. تقوم الدائرة الادارية بإبلاغ اللجنة عن حالات تضارب المصالح المفصح والمبلغ عنها.
٥. تقوم اللجنة برفع تقرير اجمالي دوري الى مجلس الإدارة عن حالات تضارب المصالح ونسخة منه الى المدير العام ونسخة الى وحدة الحوكمة وادارة المخاطر والامتثال التي يجب أن تقوم بدورها برفع توصياتها -ان وجدت- الى المدير العام.
٦. يتم رفع الافصاحات المتعلقة بالإدارة العليا والواردة في البند (٦) من المادة (٥) أعلاه الى امين سر المجلس لعرضها على المجلس.

**الجزء الثاني : تضارب المصالح لأعضاء مجلس الادارة في مؤسسة ضمان الودائع**

**المادة (٧) حالات تضارب المصالح لأعضاء مجلس الإدارة:**

- (أ) أن يكون للعضو مصلحة شخصية في أي تعامل أو تعاقد تكون المؤسسة طرفاً فيه مع أي من الأطراف ذوي العلاقة.
- (ب) استغلال منصبه أو نفوذه في التأثير على الآخرين أو تحصيل منفعة شخصية له أو لزوجه أو لاقاربه حتى الدرجة الثانية.

ج) اتخاذ قرارات تتأثر فيها الموضوعية والاستقلالية لمصلحة مادية او معنوية تهمة شخصياً او لزوجه او احد اقاربه حتى الدرجة الثانية.

#### المادة (٨) الإفصاح والإبلاغ عن وجود حالات تضارب مصالح محتملة:

أ) يجب على العضو الإفصاح عن أي حالات تضارب مصالح حالية وسابقة (خلال الاثني عشر شهر السابقة من تعيينه كعضو) باستخدام نموذج الإفصاح عن تضارب المصالح /مجلس الإدارة (الملحق الثاني) مع توضيح جميع الحقائق فيما يتعلق بالتضارب بصورة خطية ويجب تسليم نموذج الإفصاح الى امين سر المجلس.

ب) اذا كان لاي عضو من أعضاء المجلس مصلحة شخصية في أي تعامل أو تعاقد تكون المؤسسة طرفا فيه فإن عليه ان يعلن عن هذه المصلحة وان ينسحب من الاجتماع عند بحث هذا التعامل او التعاقد والا يشترك في التصويت حوله.

#### المادة (٩) إجراءات معالجة تضارب المصالح المحتمل:

١) يتولى المجلس البت بحالات تضارب مصالح الإدارة العليا والأعضاء.  
٢) يقوم امين سر المجلس بتزويد الدائرة الادارية بقرارات المجلس المتخذة بخصوص كل حالة لحفظها.

#### المادة (١٠) الأدوار والمسؤوليات:

يقع على عاتق امين سر المجلس ما يلي: -

أ) تسليم نسخة من هذه السياسة لعضو المجلس فور تعيينه والتأكد من قيام العضو بتعبئة نموذج الإفصاح المطلوب وعلى أمين السر الإجابة عن أي طلب إيضاحات تخص هذه السياسة.  
ب) التأكد من ادراج موضوع تضارب المصالح والافصاحات إن وجد ليكون اول موضوع على جدول الاعمال عند كل اجتماع.

ج) توفير نموذج الإفصاح عند انعقاد كل اجتماع للمجلس في حال رغب أحد أعضاء المجلس استخدام النموذج وحفظ جميع الافصاحات المختلفة على مدار العام في ملف خاص.

د) الحفاظ على سجل تضارب المصالح بما يكفل ادامة السجل وتدوين جميع البيانات المرتبطة به وتحديثها وتوفيرها لاعضاء المجلس عند انعقاد المجلس او خارج أوقات الجلسات.

هـ) رفع تقرير سنوي لرئيس المجلس بحالات التضارب المسجلة في سجل تضارب المصالح.

#### المادة (١١) أحكام عامة:

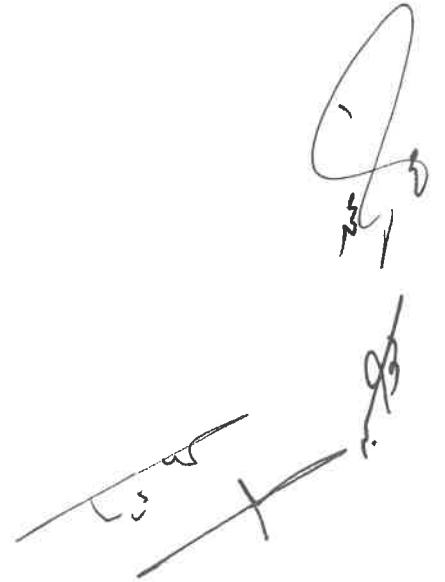
١) تنشر هذه السياسة عبر الموقع الالكتروني للمؤسسة.  
٢) تعتبر جميع المعلومات التي تم الكشف عنها سرية بالقدر اللازم لحماية جميع الأطراف ذات الصلة.

٣) على الإدارة العليا وجميع الموظفين في المؤسسة تعبئة نموذج الإفصاح عن تضارب المصالح في الحالات التالية:-

- أ) عند صدور السياسة.
- ب) خلال (٣٠) يوم من تشكل حالة تضارب مصالح جديدة لديهم.
- ج) خلال شهر كانون الثاني من كل عام.
- ٤) على كل مدير دائرة/وحدة في المؤسسة أو رؤساء اللجان او من ينوب عنهم وفي حدود المعلومات المتوافرة لديهم اتخاذ كافة الإجراءات اللازمة التي تحول دون نشوء حالات تضارب مصالح اثناء قيام الموظفين بتأدية واجباتهم إضافة الى اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ قرارات المدير العام المستندة لتوصية اللجنة.
- ٥) تعد اللجنة المسؤولة عن متابعة وتطبيق وتنفيذ هذه السياسة واتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للحد من تضارب المصالح في المؤسسة ومراجعة السياسة ان لزم الامر.
- ٦) تتولى الدائرة الادارية سنوياً التوعية بالسياسة وبحالات تضارب المصالح المختلفة.
- ٧) تحتفظ اللجنة بسجلات لحالات تضارب المصالح المسجلة تاريخياً في المؤسسة لتسهيل عملية إدارة تضارب المصالح، على أن تتضمن السجلات المكتوبة أو الالكترونية البيانات المدرجة أدناه بحد أدنى، وعلى ان تقوم اللجنة بتزويد وحدة الحوكمة وإدارة المخاطر والامتثال بنسخة في حال طلبها:-
  - أ. أسماء الأشخاص الذين أفصحوا عن حالات تضارب المصالح أو الذين تم اكتشاف حالة تضارب مصالح محتملة لديهم.
  - ب. طبيعة حالة التضارب الموجودة أو المحتملة.
  - ج. الإجراء المتخذ لتحديد ما إذا كانت حالة تضارب المصالح موجودة.
  - د. قرار اللجنة، بشأن وجود حالة تضارب المصالح في الواقع.
  - هـ. سجل لأي تصويت ومداولات يتم إجراؤها فيما يتعلق بذلك.
  - و. أي بنود ترى الأطراف المعنية بتطبيق السياسة والرقابة عليها بإضافتها للسجل.

المادة (١٢): بدء العمل بالسياسة:

يعمل بهذه السياسة اعتباراً من تاريخ ٢٠٢٣/١/١ م.







## مؤسسة ضمان الودائع

### إقرار وتعهد بالالتزام الخاص بالعاملين في مؤسسة ضمان الودائع

أنا الموقع أدناه، أقر بأنني قد قرأت سياسة تضارب المصالح في المؤسسة، وأتعهد بالافصاح عن وجود أي وضع أو موقف قائم أو محتمل تتأثر أو قد تتأثر فيه موضوعيتي واستقلاليتي أثناء أدائي لمهامي لوجود مصلحة شخصية مادية أو معنوية تهمني شخصياً أو تهتم من له صلة مباشرة معي (كالصداقة المقربة أو صلة العمل المشترك) بما في ذلك صلة القرابة المباشرة حتى الدرجة الثانية، وكذلك الافصاح عن وجود ظروف واعتبارات شخصية (كالعداوة والكراهية أو المحاباة) والتي يمكن أن تؤثر على أدائي أو استقلاليتي أو موضوعيتي عند أدائي لمهامي.

وأتعهد بالالتزام بمضمون السياسة وبالافصاح عن أي تضارب للمصالح قائم أو محتمل قد يظهر أثناء خدمتي في المؤسسة وقيامي بعملتي وأداء واجباتي. وعليه أوقع.

الاسم: .....

التوقيع: .....

التاريخ: / / .

Handwritten signature and stamp area.



## الملحق رقم (1)

### نموذج الإفصاح عن حالات تضارب المصالح للموظف

الاسم: .....

الدائرة/الوحدة: .....

التوقيع: .....

التاريخ: . / /

#### تفاصيل الحالة:

الجهة/الفرد الذي يشكل تضارب مصالح: .....

طبيعة العلاقة مع الجهة/الفرد: .....

نبذة عن حالة تضارب المصالح: .....

خلال السنتين الماضيتين هل كان لديك أي حالة قد شكلت تضارب في المصالح:-

لا

نعم

إذا كانت الإجابة نعم، يرجى وصفها:

مطالعات مدير الدائرة/الوحدة أو رئيس اللجنة (الدائمة أو المؤقتة) التي يعمل بها الموظف:

الأسم: .....

التوقيع: .....

التاريخ: . / /

Handwritten signature and date: ١٤٣٥

تنسيب قسم الموارد البشرية/ الدائرة الادارية:

.....  
.....  
.....

التوقيع: ..... التاريخ: / /

تنسيب لجنة الموارد البشرية:

درست اللجنة الحالة المعروضة أعلاه، وتوصي بما يلي:

.....  
.....  
.....  
.....

التوقيع: .....

التاريخ: / /







الملحق رقم (٢)

نموذج الإفصاح عن حالات تضارب المصالح للعضو والإدارة العليا

الاسم: .....

التوقيع: .....

التاريخ: . / /

تفاصيل الحالة:

الجهة/الفرد الذي يشكل تضارب مصالح: .....

طبيعة العلاقة مع الجهة/الفرد: .....

نبذة عن حالة تضارب المصالح: .....

.....

.....

.....

.....

قرار مجلس الإدارة:

درس المجلس الحالة المعروضة أعلاه، وقرر ما يلي:

.....

.....

.....

.....

التوقيع: .....

. / /



### الملحق رقم (٣)

#### نموذج الإفصاح عن حالات تضارب المصالح للمرشح في التعيين في المؤسسة

أقر بأنني قد قرأت سياسة تضارب المصالح في المؤسسة، وبأنني قد أفصحت عن وجود أي وضع أو موقف قائم أو محتمل قد تتأثر فيه موضوعيتي واستقلاليتي عند عملي في المؤسسة لوجود مصلحة شخصية مادية أو معنوية تهمني شخصياً أو تهتم من له صلة مباشرة معي (كالصداقة المقربة أو صلة العمل المشترك) بما في ذلك صلة القرابة المباشرة حتى الدرجة الثانية، وبأنني قد أفصحت عن أية ظروف واعتبارات شخصية (كالعداوة والكراهية أو المحاباة) والتي يمكن أن تؤثر على أدائي أو استقلاليتي أو موضوعيتي عند أدائي لمهامي. وأني أتعهد بالالتزام بمضمون السياسة وبالإفصاح عن أي تضارب للمصالح، كما أؤكد أنني لست مشارك بطريقة مباشرة أو غير مباشرة في أي ترتيبات أو اتفاقيات أو استثمار مع أي طرف له نشاط مع المؤسسة والذي قد يترتب عنه منفعة ذاتية لي أو لزوجي أو لأحد أقاربي حتى الدرجة الثانية، وعليه أوافق على الامتثال لأية شروط يتم فرضها للحد من تضارب المصالح الحقيقية و/أو المحتملة أو التخلص منها. وسأقوم بتحديث نموذج الإفصاح هذا على الفور عند حدوث أية تغييرات.

الاسم: .....

التوقيع: .....

التاريخ: . / /

الإفصاح عن أي حالات تضارب مصالح مع أي طرف ذو علاقة مع المؤسسة حسب ما هو وارد في السياسة وفي حدود معلوماتك.

.....

.....

.....

.....

توصيات قسم الموارد البشرية/ الدائرة الادارية:

.....

.....

التوقيع: ..... التاريخ: / /

تنسيب لجنة الموارد البشرية:

.....

.....

.....

التوقيع: ..... التاريخ: / /



# مؤسسة ضمان الودائع

## إقرار وتعهد بالالتزام الخاص بالعاملين في مؤسسة ضمان الودائع

أنا الموقع أدناه، أقر بأنني قد قرأت سياسة تضارب المصالح في المؤسسة، وأتعهد بالافصاح عن وجود أي وضع أو موقف قائم أو محتمل تتأثر أو قد تتأثر فيه موضوعيتي واستقلاليتي أثناء أدائي لمهامي لوجود مصلحة شخصية مادية أو معنوية تهمني شخصياً أو تهتم من له صلة مباشرة معي (كالصداقة المقربة أو صلة العمل المشترك) بما في ذلك صلة القرابة المباشرة حتى الدرجة الثانية، وكذلك الافصاح عن وجود ظروف واعتبارات شخصية (كالعداوة والكراهية أو المحاباة) والتي يمكن أن تؤثر على أدائي أو استقلاليتي أو موضوعيتي عند أدائي لمهامي.

وأتعهد بالالتزام بمضمون السياسة وبالافصاح عن أي تضارب للمصالح قائم أو محتمل قد يظهر أثناء خدمتي في المؤسسة وقيامي بعملية وأداء واجباتي. وعليه أوقع.

الاسم: .....

التوقيع: .....

التاريخ: / / .

Handwritten signature and stamp area.



## الملحق رقم (1)

### نموذج الإفصاح عن حالات تضارب المصالح للموظف

الاسم: .....

الدائرة/الوحدة: .....

التوقيع: .....

التاريخ: . / /

#### تفاصيل الحالة:

الجهة/الفرد الذي يشكل تضارب مصالح: .....

طبيعة العلاقة مع الجهة/الفرد: .....

نبرة عن حالة تضارب المصالح: .....

خلال السنتين الماضيتين هل كان لديك أي حالة قد شكلت تضارب في المصالح:-

لا

نعم

إذا كانت الإجابة نعم، يرجى وصفها:

مطالعات مدير الدائرة/الوحدة أو رئيس اللجنة (الدائمة أو المؤقتة) التي يعمل بها الموظف:

الأسم: .....

التوقيع: .....

التاريخ: . / /

Handwritten signature and date: 2013/11/15

تنسيب قسم الموارد البشرية/ الدائرة الادارية:

.....  
.....  
.....

التوقيع: ..... التاريخ: / /

تنسيب لجنة الموارد البشرية:

درست اللجنة الحالة المعروضة أعلاه، وتوصي بما يلي:

.....  
.....  
.....  
.....

التوقيع: .....

التاريخ: / /

.....  
.....

.....  
.....