



المجلس الوطني الاتحادي
الأمانة العامة

إجراءات مناقشة الموضوع العام

إجراءات مناقشة الموضوع العام

يُثار الموضوع العام لإستيضاح سياسة الحكومة في شأن من شؤون البلاد ، أو لمناقشة سياسة وزارة من الوزارات الإتحادية ، أو هيئة من الهيئات الاتحادية في جميع اختصاصاتها أو بعضها .

وللموضوع شروط وإجراءات عند تقديمه وعند مناقشته
نفصلها بالتالي :

شروط طرح الموضوع العام :

١. أن يكون الطلب مقديا وموقعا عليه من خمسة أعضاء على الأقل .
٢. أن يكون الموضوع العام متعلقا بشأن من شؤون الإتحاد .
٣. أن لا يمس المصالح العليا للبلاد .
٤. أن يوافق عليه مجلس الوزراء .

إجراءات تقديم الموضوع العام :

١. يصاغ الموضوع العام ويوقع عليه من قبل خمسة أعضاء على الأقل .
٢. يقدم الموضوع العام إلى مكتب الرئيس من خلال نموذج معد لذلك .
٣. يتم إحالة الموضوع العام برسالة من رئيس المجلس إلى مجلس الوزراء لطلب الموافقة على مناقشة هذا الموضوع في المجلس .

٤. إذا لم يصل رد من مجلس الوزراء بشأن الموضوع المرسل له جاز بعد مرور فترة مدتها خمسة عشر يوماً من تاريخ إرساله وضعه على جدول أعمال أول جلسة تلي ذلك الموعد ، فإذا إعترض مجلس الوزراء على مناقشة الموضوع لإعتبارات تتعلق بمصالح الإتحاد العليا استبعد من جدول الأعمال ، وإلا جاز للمجلس نظره أو إحالته إلى إحدى اللجان لبحثه وتقديم تقرير عنه قبل البت فيه، المادة (١٠٤) من اللائحة الداخلية للمجلس

٥. عند وصول رد مجلس الوزراء على الموضوع العام يدرج في جدول أعمال جلسة قادمة تحت بند الرسائل الواردة للمجلس، ويأخذ الرئيس رأي المجلس في مناقشة هذا الموضوع مباشرة في المجلس أو على إحالته إلى اللجنة المختصة لإعداد تقرير في شأنه يعرض على المجلس .

إجراءات مناقشة الموضوع العام :

في الجلسة المدرج على جدول أعمالها هذا الموضوع العام - ضمن بند الموضوعات العامة - تتم حين مناقشته الإجراءات التالية :

١. يقوم الأمين العام بتلاوة نص الموضوع وأسماء مقدميه .

٢. يُناقش المجلس الموضوع العام في جلسة علنية ويجوز مناقشته في جلسة سرية من بدايته أو في أي مرحلة من مراحل نقاشه بناءً على طلب الوزير المختص أو

رئيس المجلس أو ثلث أعضاء المجلس على الأقل ،
ويناقش الطلب في جلسة سرية، وعند انعقاد المجلس
في جلسة سرية يأمر الرئيس بإخلاء القاعة من غير
الأعضاء والحكومة ولا يحضرها غيرهم إلا من
يرخص لهم رئيس المجلس بذلك ، وتعود الجلسة علنية
بقرار من المجلس متى زال سبب انعقادها سرية .

٣. في حالة وجود تقرير معد من قبل اللجنة المختصة
بخصوص الموضوع العام يسأل الرئيس المجلس بشأن
هذا التقرير فيما إذا كان الأعضاء يرون تلاوته أم عدم
تلاوته إكتفاء بإطلاعهم عليه إختصاراً للوقت .

٤. إذا رأى المجلس تلاوة التقرير ، يتولى المقرر تلاوته
واقفاً على المنبر ثم يُعطي الرئيس الكلمة للأعضاء
لابدء ملاحظاتهم عليه .

٥. ثم يعطي الرئيس الكلمة لمقدمي الطلب أولاً حسب
تسلسل أسمائهم الوارد في نص الموضوع ، ومن ثم
للأعضاء طالبي الكلمة .

٦. للمجلس بناءً على اقتراح من الرئيس تحديد وقت
للإنهاء من مناقشة الموضوع . (المادة ٧٢ من اللائحة
الداخلية للمجلس) .

٧. للرئيس أن يرفع الجلسة مؤقتاً للإستراحة لمدة لا تتجاوز
نصف ساعة ، (المادة ٧٨ من اللائحة الداخلية
للمجلس) .

قواعد الحديث في الموضوع العام - حسب قواعد العمل
في الجلسات - حددتها المادتين (٧٣ و ٧٥) من
اللائحة الداخلية وهي :

١. يتحدث المتكلم واقفا من مكانه .
 ٢. لا يجوز للعضو الحديث في الموضوع الواحد أكثر من ثلاث مرات متفرقة .
 ٣. أن لا يجاوز حديثه في المرة الواحدة خمس دقائق .
 ٤. لا يجوز له أن يكرر أقواله أو أقوال غيره .
 ٥. أن يتوجه بالكلام للرئيس أو للمجلس .
 ٦. لا يجوز للمتكلم إستعمال عبارات غير لائقة أو فيها مساس بكرامة الأشخاص أو الهيئات أو الإضرار بالمصلحة العليا للبلاد .
 ٧. يحق للعضو التنازل عن دوره ، كما يحق له أن يتبادل دوره في الحديث مع أحد الأعضاء ،على أن يعلن العضو عن ذلك صراحةً .
 ٨. لسائر الأعضاء الحق بالإشتراك في المناقشة وطلب الكلمة بعد أن ينتهي مقدمو الطلب من الكلام .
 ٩. بشكل عام يُؤذن للأعضاء الأولوية بالكلام على الموضوع الأصلي في الحالات التي حددتها المادة (٧١) من اللائحة الداخلية وهي :
- توجيه النظر الى مراعاة أحكام الدستور ولائحة المجلس الداخلية .
 - الرد على قول يمس شخص طالب الكلام .

- طلب تأجيل أو ارجاء النظر في الموضوع المطروح للبحث الى ما بعد الفصل في موضوع آخر يجب البت فيه أولاً .
- طلب إقفال باب المناقشة .

قواعد طلب الكلمة :

١. طلب الكلمة قبل الجلسة كتابة من خلال مكتب الرئيس أو عن طريق صفحة الأعضاء على الإنترنت.
٢. طلب الكلمة داخل القاعة أو خلال الجلسة :
 - أ. برفع الأيدي .
 - ب. عن طريق التسجيل عبر الجهاز .

إجراءات التسجيل عبر الجهاز :

- كيفية استخدام جهاز الوحدة الصوتية MICRO .
لتشغيل جهاز الوحدة الصوتية يرجى اتباع الخطوات التالية ..

١. إدخال البطاقة التعريفية : ادخل البطاقة التعريفية في الفتحة المخصصة لذلك على أن تكون القطعة المعدنية ذات اللون الذهبي على البطاقة باتجاه الفتحة وبالجهة المقابلة للمستخدم حيث يمكن رؤية اسم مستخدم البطاقة .
- في حال إدخال البطاقة بشكل خاطئ ستظهر العبارة التالية على الشاشة ..

"NOT CORRECT, TRY AGAIN"

- أما إذا تم إدخال البطاقة بشكل صحيح ، ستظهر العبارة التالية ..

"YOU ARE USING THE WRONG UNIT"

٢. طلب الكلمة : بالضغط على الزر الأخضر بأقصى اليسار في أسفل الوحدة (رقم ٢) بين المؤشرين الأحمر والأخضر يضيء المؤشر الاخضر، مما يعني ظهور أسم طالب الكلمة في قائمة طالبي الكلمة الموجودة على الشاشة المثبتة أمام الرئيس.

ملاحظة:- ستظهر الأسماء على قائمة طالبي الكلمة لدى الرئيس حسب الأولوية أي من يضغط الزر أولاً يسجل أسمه أولاً.

٣. التحدث : عند اختيار سعادة رئيس المجلس أحد طالبي الكلمة، يضيء المؤشر الأحمر الموجود بأسفل الوحدة والمؤشر الأحمر الآخر الموجود بأعلى ذراع التحدث مما يعني إعطاء طالب الكلمة المجال للتحدث. ملاحظة:- يُفترض من السيد العضو الضغط مرة أخرى على الزر الأخضر ليفسح المجال لمتحدث آخر .

٤. التراجع عن طلب الكلمة : إذا أراد السيد العضو التراجع عن طلب الكلمة ، يضغط مرة أخرى على الزر الأخضر قبل أن يعطيه سعادة رئيس المجلس المجال في التحدث، فيحذف اسمه من قائمة طالبي الكلمة تلقائياً، وفي هذه الحالة لا يضيء أي من المؤشرات (الأحمر أو الاخضر) .

ملاحظة:- الرجاء من السادة الأعضاء ترك البطاقات التعريفية داخل وحدة الـ MICRO (في فتحة إدخال البطاقة التعريفية) .

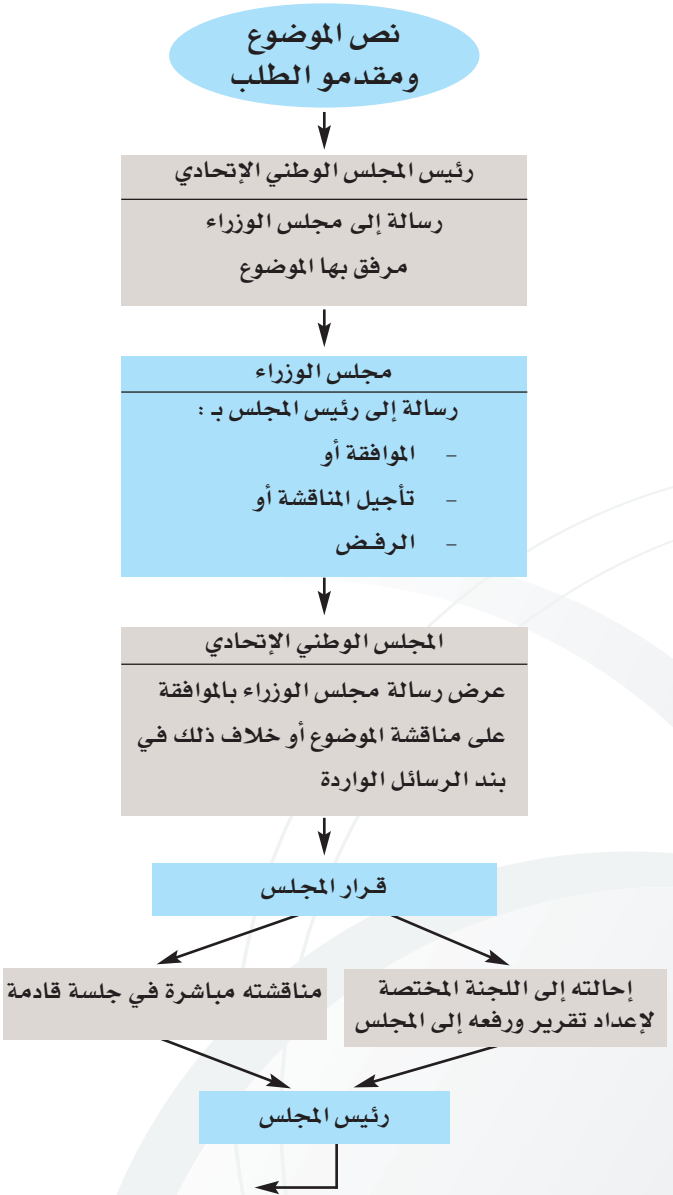
٥. يأذن الرئيس بالكلام لطالبي الكلمة حسب ترتيب طلباتهم ويستثنى من هذا الترتيب رئيس مجلس الوزراء ونائبه والوزراء ومقرر اللجنة بالنسبة للموضوع الصادر عن لجنته، وللرئيس أن يصرح لهم بالكلام كلما طلبوا ذلك دون التقييد بالترتيب (تكون الأولوية للحديث دائماً للحكومة والمقرر أثناء المناقشة ولا حدود لعدد مرات حديثهم في ذات الموضوع) .
٦. بعد الإنتهاء من مناقشة الموضوع للمجلس أن يصدر في شأنه توصية - إذا رأى ذلك - ترفع للحكومة .
٧. يقوم بصياغة مشروع هذه التوصية المستشار القانوني من خلال متابعته للنقاش ، ومن خلال ما يرد إليه من الأعضاء من آراء وملاحظات وتوصيات ضمّنها الأعضاء النموذج المعد لذلك والموزع عليهم من قبل الأمانة العامة .
٨. بعد الإنتهاء من إعداد مشروع التوصية وتلاوتها من قبل الأمين العام المساعد للشئون التشريعية والبرلمانية يأخذ الرئيس الرأي حولها من الأعضاء ويكون التصويت :
 - أ- برفع الأيدي وفي هذه الحالة يتولى المراقب عد الأصوات .
 - ب- أو يتم حصرها إلكترونياً بواسطة الجهاز .
 - ج- في حالة عدم تبين الأغلبية تؤخذ الآراء بالمناداة بالأسماء .

حددت المادة (٧٦) من اللائحة الجزاءات التي يمكن إتخاذها في حق العضو الذي يخل بالنظام أو لا يمتثل لقرار المجلس بمنعه من الكلام إذا لم يلتزم بتلك القواعد وهي :

١. الإنذار .
٢. توجيه اللوم .
٣. منع العضو من الكلام بقية الجلسة .
٤. الإخراج من قاعة الإجتماع مع الحرمان من الإشتراك في بقية أعمال الجلسة .
٥. الحرمان من الإشتراك في أعمال المجلس ولجانه مدة لا تزيد عن أسبوعين .

ويجب أن يصدر المجلس قرارا في هذا الشأن في الجلسة ذاتها، وللمجلس أن يوقف هذا القرار إذا تقدم العضو في الجلسة التالية باعتذار كتابي عما صدر منه .

المراحل الإجرائية لمناقشة الموضوع العام



رسالة إلى الوزير المختص

المجلس الوطني الإتحادي للمناقشة

- نص الموضوع
- تقرير اللجنة
- مقدمو الطلب وردود الوزير على كل منهم
- طالبو الكلمة من غير مقدمي الطلب وردود الوزير على كل منهم
- توصية المجلس للحكومة في شأن الموضوع

رئيس المجلس

رسالة إلى مجلس الوزراء
بالتوصية الصادرة من المجلس

مجلس الوزراء

رد مجلس الوزراء في شأن التوصية

هيئة المكتب

متابعة ما تم في التوصية من قبل الوزارة المختصة

إذا كانت هناك أية ملاحظات أو استفسارات خاصة بهذا
الدليل يمكن مراجعة الأمانة العامة في المجلس الوطني
الاتحادي على العنوان التالي:

مكتب الأمانة العامة في أبوظبي

هاتف : +971 2 6812000

فاكس : +971 2 6812846

ص.ب : 836 أبوظبي

مكتب الأمانة العامة في دبي

هاتف : +971 4 3244400

فاكس : +971 4 3242332

ص.ب : 47 دبي