

United Arab Emirates
Federal National Council



الإمارات العربية المتحدة
المجلس الوطني الاتحادي

الدليل الإرشادي لأعمال جلسات ولجان المجلس الوطني الاتحادي

(1436 هـ - 2015 م)



الدليل الإرشادي لأعمال جلسات ولجان المجلس الوطني الاتحادي

(1436 هـ - 2015 م)

فهرس

رقم الصفحة	الموضوع
7	المقدمة
9	الفصل الأول : لمحة عامة عن المجلس
11	أولاً : نشأته الدستورية
11	ثانياً : تشكيل المجلس وأحكام العضوية
11	1- حقوق وامتيازات العضوية
11	أ- الحصانة البرلمانية
13	ب- مكافأة العضوية
13	ج- معاشات التقاعد
13	د- جوازات السفر
14	2- واجبات والتزامات العضوية
14	ثالثاً : أجهزة المجلس
15	1- الرئيس
15	2- هيئة المكتب
16	3- اللجان
17	4- الأمانة العامة

19	الفصل الثاني : مراسم افتتاح المجلس وجداول أعمال جلساته
21	أولاً : برنامج مراسم افتتاح المجلس (الجلسة الافتتاحية).
21	ثانياً: جداول أعمال جلسات المجلس
22	2- بنود جدول أعمال الجلسة الإجرائية الأولى لدور الانعقاد العادي الأول من كل فصل تشريعي
22	2-1 إسناد الرئاسة إلى أكبر أعضاء المجلس سناً بصفة مؤقتة لحين انتخاب الرئيس
22	2-2 الاعتذارات
23	2-3 أداء الأعضاء اليمين الدستورية
23	الانتخابات
23	- الإجراءات المتبعة في الانتخابات
24	- طرق وأساليب الإقتراع (التصويت) في المجلس واحتساب النتائج
27	2-4 انتخاب رئيس المجلس
27	2-5 كلمة الرئيس
27	2-6 انتخاب هيئة مكتب المجلس
28	2-7 تشكيل اللجان
29	2-8 تشكيل لجنة الرد على خطاب الافتتاح
29	2-9 قرارات المجلس الأعلى للإتحاد
29	2-10 بيانات المجلس الأعلى للإتحاد
29	2-11 القوانين الاتحادية التي صدرت في غياب المجلس

30	12-2 المراسيم بقوانين
31	13-2 الإتفاقيات والمعاهدات الدولية التي أبرمتها الحكومة.
31	14-2 الرسائل الواردة إلى المجلس
31	15-2 الرسائل الصادرة
32	16-2 مشروعات القوانين الواردة من الحكومة
32	17-2 ما يستجد من أعمال
33	ثانياً : جلسة اعتيادية « دورية »
33	1- التصديق على المضبطة
34	2- القوانين الاتحادية التي صدرت من الحكومة
34	3- الموضوعات العامة المتبناه من الأعضاء
34	4- الأسئلة
35	1-4 شروط تقديم السؤال
35	2-4 إجراءات تقديم السؤال
35	3-4 إجراءات مناقشة السؤال
36	4-4 أحكام عامة في بند الأسئلة
37	5- الموضوعات العامة
37	1-5 شروط طرح الموضوع العام
37	2-5 إجراءات تقديم الموضوع العام
38	3-5 إجراءات مناقشة الموضوع العام

38	6- مشروعات القوانين المحالة من اللجان
39	6-1 إجراءات مناقشة مشروعات القوانين
40	6-2 أحكام التصويت على مشروع القانون
41	7- التقارير الواردة من اللجان
41	8- تقارير نشاط اللجان
41	9- مرسوم فضّ الدورة
42	10 - قواعد التحديث حسب نظام العمل في الجلسات
43	11 - قواعد طلب الكلمة
44	12 - إجراءات التسجيل عبر الجهاز
45	13 - الجزاءات التي يمكن اتخاذها في حق العضو
47	الفصل الثالث : مرفقات جدول الأعمال
49	1- الأوراق الفنية المرفقة بالسؤال
49	2- الأوراق الفنية المرفقة بالموضوع العام
50	3- الأوراق الفنية المرفقة بمشروعات القوانين
51	الفصل الرابع : جدول أعمال لجنة
53	1- اجتماع إجرائي
53	2- اجتماع اعتيادي
53	أولاً : جدول أعمال إجرائي

56	ثانياً : جدول أعمال اعتيادي
58	ثالثاً : أحكام عامة
59	ملاحق
60	- ملحق رقم (1) نموذج رسالة دعوة الأعضاء
61	- ملحق رقم (2) نموذج ورقة انتخاب
62	- ملحق رقم (3) نموذج دعوة اللجان لانعقاد الاجتماع الاجرائي
63	- ملحق رقم (4) نموذج سؤال
64	- ملحق رقم (5) نموذج موضوع عام
65	- ملحق رقم (6) نموذج توصية
66	- ملحق رقم (7) نموذج طلب معلومة

مُقَدِّمَةٌ

حرصت القيادة السياسية لدولة الإمارات العربية المتحدة ومنذ تأسيس دولة الاتحاد، على أن تكون الشورى منهاج عمل، ومسيرة مستقبل ومبدأ حياة، ولهذا جاء إنشاء المجلس الوطني الاتحادي كأحد السلطات الاتحادية بما يمثله من ركيزة أساسية من ركائز الدولة.

لذا فقد حرص صاحب السمو الشيخ زايد بن سلطان آل نهيان - رحمه الله - حرصاً شديداً ومن بعده صاحب السمو الشيخ خليفة بن زايد رئيس الدولة - حفظه الله - ونائبه صاحب السمو الشيخ محمد بن راشد آل مكتوم - نائب رئيس الدولة رئيس مجلس الوزراء على تعضيد هذا البناء، بالاهتمام المباشر والدعم اللامحدود والمتابعة المستمرة، ليكون معبراً عن تطلعات وآمال شعب الإمارات، ولم يألُ المجلس الوطني الاتحادي جهداً في تحقيق آمال القيادة من خلال القيام بدوره حسب النصوص الدستورية واللائحية المحددة لعمله.

ولكون المجلس الوطني مؤسسة تعمل ضمن ضوابط وتنظم من خلال لوائح، فقد حرصت الأمانة العامة ومن قبيل القيام بواجباتها، ولما استشفتها من حاجة إلى تقديم هذا الكتيب التعريفي للسادة أعضاء المجلس، حرصاً منها على تزويدهم بما يعينهم على القيام بالأدوار والمهام المناطة بهم، ومن منطلق خصوصية عمل المجلس فقد تم البدء بلمحة تاريخية أعقبها توضيح للإجراءات المتبعة في اجتماعات المجلس ولجانه حسب نصوص مواد الدستور واللائحة الداخلية، إضافة إلى ما تم العمل به وأصبح عرفاً سطرته الممارسة، وأقره الرضا والتوافق.

إن الأمل ليحدونا في أن تحقق هذه المساهمة أهدافها وتصل إلى غاياتها .

والله من وراء القصد وهو يهدي السبيل ،،،

الفصل الأول

لمحة عامة عن المجلس

أولاً : نشأته الدستورية :

حرصت دولة الإمارات العربية المتحدة ومنذ نشأتها على انتهاج مبدأ الشورى كأساس لإدارة شؤون البلاد، لذا فقد حرص المشرع الدستوري في الفصل الرابع من دستور دولة الإمارات العربية المتحدة على النص في مادته الـ (45) والتي حددت السلطات الاتحادية في الدولة على إعطاء أهمية كبرى للمجلس الوطني الاتحادي كأحد السلطات الاتحادية في الدولة، وأن المجلس الوطني الاتحادي هو أحد السلطات الاتحادية الخمس المنصوص عليها في الدستور، وهي المجلس الأعلى للاتحاد ورئيس الاتحاد ونائبه ومجلس الوزراء والمجلس الوطني الاتحادي والقضاء الاتحادي، وجاء تأسيس المجلس تطبيقاً لحكم المادة (78) من الدستور ليكون تطبيقاً لنهج الشورى ومنبراً للمشاركة السياسية وللتعبير عن أفكار وآراء وآمال أبناء دولة الإمارات وليكون عوناً وسنداً وموجهاً للحكومة خلال مراحل بنائها ونهضتها.

ثانياً : تشكيل المجلس وأحكام العضوية :

توزع مقاعد المجلس الوطني الاتحادي بين الإمارات أعضاء الاتحاد وفق ترتيب معين أوضحتها المادة (68) من الدستور، بأنه يُشكّل من (40) عضواً موزعون على إمارات الدولة. حيث خُصص لإمارة أبوظبي ودبي (8) مقاعد لكل منهما، والشارقة ورأس الخيمة (6) مقاعد لكل منهما، في حين تم تخصيص (4) مقاعد لكل من عجمان وأم القيوين والفجيرة .

وقد اشترط الدستور أن يكون عضو المجلس الوطني الاتحادي من مواطني دولة الإمارات ، وأن لا يقل سنّه عن (25) سنة، وأن يكون متمتعاً بالأهلية المدنية محمود السيرة حسن السمعة، وأن يكون لديه إلمام كافٍ بالقراءة والكتابة . كما حدّد الدستور مدة العضوية في المجلس بأربع سنوات ميلادية على أن تبدأ من تاريخ أول اجتماع له. ولعضو المجلس حقوق وامتيازات ، وعليه واجبات والتزامات ، نُفصلها بالتالي :

1- حقوق وامتيازات العضوية :

أ- الحصانة البرلمانية :

كفل المشرع الحصانة البرلمانية لأعضاء المجلس الوطني الاتحادي لدعم استقلالية

المجلس ، وحتى يمارس العضو الدور المنوط به بكل حرية ، وقد وردت هذه الحصانة في أكثر من مادة من مواد الدستور (المادتين 81 ، 82).

وتناولتها اللائحة الداخلية - أيضاً - ولكن بشيء من التفصيل فقد وردت في المواد (17-18-19-20).

ومن خلال الاطلاع على المواد المتقدمة يتبين أن الحصانة تنقسم إلى نوعين :

1. الحصانة النيابية ضد جرائم الرأي :

ومفاد ذلك أن عضو المجلس لا يسأل مدنياً ولا جنائياً عن أي فكر أو رأي يبديه شفاهة أو كتابة داخل المجلس ، والإعفاء من المسؤولية محدد على النحو التالي :

- أن هذا الإعفاء مقصور على الأفكار والآراء التي يبديها داخل المجلس ولجانته ، ولا يمتد إلى الفعل الذي يأتيه العضو .

- أن هذا الإعفاء من المسؤولية مرتبط بقيام العضو بعمله داخل المجلس أو لجانه ، ولا يمتد إلى خارج المجلس ولجانته أي أن حماية العضو من المسؤولية إنما تكون في الحدود الضرورية أثناء قيامه بواجبه داخل المجلس .

ويترتب على الإعفاء من المسؤولية في الحالات المتقدمة ، أنه لا يجوز تتبع عضو المجلس بالدعوى الجنائية المباشرة أو غير المباشرة ، ولا يجوز ملاحقته بالتعويض عن طريق الدعوى المدنية .

على أن عدم مسؤولية العضو مدنياً أو جنائياً لا يحول دون مساءلته تأديبياً داخل المجلس إذا استعمل عبارات غير لائقة أو فيها مساس بكرامة الأشخاص أو الهيئات أو الإضرار بالمصلحة العليا للبلاد .

ولا تنصرف الحصانة إلى الدعاوى المدنية أو التجارية أو الإدارية ، إذ يجوز رفعها ضد العضو حيث أن هذه الدعاوى لا تتعارض مع ما يتمتع به العضو من حصانة برلمانية .

2. الحصانة النيابية ضد الإجراءات الجنائية :

ويُقصد بها أنه لا يجوز اتخاذ أية إجراءات جزائية ضد عضو المجلس - في غير حالة التلبس بالجريمة - إلا بإذن المجلس .

وتتمثل هذه الإجراءات الجزائية في إجراء تحقيق معه أو تفتيشه أو القبض عليه أو حبسه.

وهذه الحصانة وإن كانت لا تحول دون اتخاذ إجراءات جزائية في حالة التلبس بالجريمة إلا أنه في هذه الحالة يجب إخطار المجلس بما قد يتخذ من إجراءات جزائية ضد العضو أثناء انعقاد المجلس .

ومع ذلك فإنه إذا ما اتخذت أية إجراءات جزائية أثناء غياب المجلس فيجب إخطار المجلس بها في أول اجتماع له، ويتعين لاستمرار هذه الإجراءات أن يأذن بها المجلس .
وتسقط الحصانة عن العضو حين يتم رفعها من المجلس أو بانتهاء عضويته من المجلس أو بحل المجلس.

ب - مكافأة العضوية :

يُمنح رئيس المجلس مكافأة شهرية تعادل المرتب والبدلات وسائر المزايا المالية المقررة للوزير . ويستحق رئيس وأعضاء المجلس من تاريخ حلف اليمين أمام المجلس مكافأة يحددها القانون ، كما يستحقوا بدلات سفر وانتقال في حالة إيفادهم في مهمات رسمية كممثلين للمجلس .

ج - معاشات التقاعد :

يستحق رئيس ونائب الرئيس ومراقبا وأعضاء المجلس عند انتهاء عضويتهم في المجلس معاشاً شهرياً إذا قضاوا فصلاً تشريعياً كاملاً (أربع سنوات ميلادية) محسوباً بافتراض أن مدة العضوية قد بلغت خمساً وثلاثين سنة .

ويستحق الرئيس معاشاً تقاعدياً عبارة عن راتب الوزير وجميع بدلته ، كما يستحق عضو المجلس معاشاً تقاعدياً عبارة عن مكافأة العضوية .

ويُخصم من راتب الرئيس ومن مكافأة الأعضاء الشهرية (5 %) لحساب التقاعد على أساس حساب الاشتراك بالنسبة للرئيس ومكافأة العضوية بالنسبة لسائر الأعضاء .

د - جوازات السفر :

تُصدر وزارة الخارجية لرئيس وأعضاء المجلس - وأزواجهم وأبنائهم حتى سن

الواحد وعشرون عاماً - جوازات سفر دبلوماسية أثناء فترة عضويتهم بالمجلس، كما تمنح لرئيس وأعضاء المجلس جوازات سفر خاصة بعد انتهاء فترة عضويتهم بالمجلس*، وذلك بعد استيفاء الإجراءات اللازمة لها من الأمانة العامة للمجلس .

2- واجبات والتزامات العضوية :

- يتعين على عضو المجلس أن يقدم استقالته من جهة عمله السابق خلال (15) يوماً التالية لعضويته بالمجلس إذا كان يشغل إحدى الوظائف العامة بالحكومة الاتحادية، حيث لا يجوز الجمع بين عضوية المجلس وتولي وظائف عامة في الحكومة الاتحادية .
- لا يجوز لعضو المجلس أن يتدخل في أي عمل من أعمال السلطتين القضائية أو التنفيذية.
- لا يجوز للعضو استعمال عبارات غير لائقة أو فيها مساس بكرامة الأشخاص أو الهيئات أو إضرار بالمصلحة العليا للبلاد.
- الالتزام بنصوص اللائحة الداخلية للمجلس.

- يتوجه العضو بالكلام للرئيس أو المجلس، ولا يجوز مقاطعة أحد الأعضاء المتكلمين كما لا يجوز الكلام في الأمور الشخصية لأحد الأفراد.

- على عضو المجلس واجبات يجب مراعاتها خلال مشاركاته في أعمال المجلس ولجانه، فعليه أن يلتزم بحضور جلسات المجلس ولجانه وأن يوقع على كشوف حضورها، وفي حالة تخلفه عن حضورها فعليه الاعتذار عن عدم الحضور بإخطار رئيس المجلس بأسباب تخلفه، فإذا تخلف عن الحضور دون عذر مقبول كان لرئيس المجلس أن يلفت نظره كتابةً وإذا تكرر الغياب في دور الانعقاد الواحد دون عذر مقبول ثلاث جلسات متوالية أو خمس جلسات غير متوالية جاز للرئيس عرض أمره على المجلس. ولا يجوز لعضو المجلس أن يطلب إجازة لمدة غير محددة، كما لا يجوز للعضو الذي حضر الجلسة الانصراف منها نهائياً قبل انتهائها إلا بإذن من الرئيس.

ثالثاً : أجهزة المجلس :

يتألف المجلس الوطني الاتحادي من أربعة أجهزة أساسية هي كالتالي :

* القرار الوزاري لسنة 2014م في شأن نظام جوازات السفر الدبلوماسية والخاصة والمهمة.

1- الرئيس :

الرئيس هو الذي يمثل المجلس في اتصالاته بالهيئات الأخرى، ويتحدث بإسمه ويشرف على جميع أعماله، ويراقب هيئة مكتب المجلس، ويراعي تطبيق أحكام الدستور والقوانين وتنفيذ لائحة المجلس الداخلية.

وينتخبه الأعضاء في أول جلسة من جلسات المجلس قبل بداية مراسم الافتتاح أو بعد الانتهاء من مراسم الافتتاح، وفي هذه الحالة يتولى أكبر الأعضاء سناً رئاسة الجلسة لحين الانتهاء من إجراءات الانتخاب، ويُنتخب الرئيس مرة واحدة في بداية الفصل التشريعي وتدوم فترة رئاسته طوال الفصل التشريعي.

ويُمارس الرئيس مهامه بعد الانتخاب بحسب ما نصت عليه المادة (28) من اللائحة الداخلية، ومن أهم اختصاصاته :

أ- دعوة المجلس للانعقاد في موعده العادي ، وله أن يدعو لاجتماع قبل موعده العادي إذا رأى ضرورة لذلك ، ويجوز له عقد بعض جلساته أو جزء منها سرية .

ب- إعداد جداول أعمال جلسات المجلس .

ج- رئاسة جلسات المجلس والإذن بالكلام وتنظيم المناقشة وأخذ الأصوات وإعلان ما يصدره المجلس من قرارات.

د- حفظ النظام داخل الجلسة.

هـ- تحضير ميزانية المجلس وحسابه الختامي وعرضهما على هيئة مكتب المجلس لنظرهما ثم على المجلس لإقرارهما.

و- دعوة اللجان للانعقاد .

ز- يُوقع والأمين العام على مضابط الجلسات بعد التصديق عليها ، وله أن يأمر بحذف أية عبارات فيها تصدر من أحد الأعضاء خلافاً لأحكام هذه اللائحة، وعند الاعتراض على ذلك يعرض الأمر على المجلس.

ح - وضع نظام حضور الزوار لجلسات المجلس .

2- هيئة المكتب :

نص الدستور في المادة (84) على أن يكون للمجلس الوطني الاتحادي هيئة مكتب

تشكل من رئيس المجلس ونائبيه ومن مراقبين اثنين ينتخبهم المجلس جميعا من بين أعضائه ، وتنتهي مدة كل من الرئيس ونائبيه بانتهاء مدة المجلس أو بحله، أما المراقبين فتنتهي مدتهما بنهاية كل دور انعقاد سنوي أو بحل المجلس.

وتختص هيئة المكتب بالتالي :

- متابعة تنفيذ توصيات المجلس، وتقديم تقرير في شأنها للمجلس.
- الفصل فيما يحيله إليها المجلس من اعتراضات على مضمون مضابط الجلسات.
- القيام بعمليات القرعة وفرز الأصوات التي تُعرض أثناء جلسات المجلس.
- النظر في مشروع الميزانية السنوية للمجلس ومشروع حسابه الختامي.
- ممارسة اختصاصات المجلس الإدارية بين أدوار الانعقاد وذلك بصفة مؤقتة إلى حين اجتماع المجلس.
- الموافقة على تعيين وترقية موظفي الأمانة العامة بالنسبة إلى وظائف الحلقة الثانية وما فوقها، ويكون التعيين بقرار من رئيس المجلس.

3- اللجان :

ويُقصد بها اللجان الدائمة الثمان التي يشكلها المجلس في بداية كل دور انعقاد، وتتكون كل لجنة من سبعة أعضاء. بالإضافة إلى لجنتي حقوق الإنسان، ولجنة رؤساء اللجان التي يتم تشكيلها من رؤساء اللجان التسع الدائمة، وقد تم تشكيل هاتين اللجنتين الدائمتين في الفصل التشريعي الخامس عشر بقرار من المجلس.

وهذه اللجان هي :

1. لجنة الشؤون الداخلية والدفاع .
2. لجنة الشؤون المالية والاقتصادية والصناعية .
3. لجنة الشؤون التشريعية والقانونية .
4. لجنة شؤون التربية والتعليم والشباب والإعلام والثقافة .
5. لجنة الشؤون الصحية والعمل والشؤون الاجتماعية .
6. لجنة الشؤون الخارجية والتخطيط والبتترول والثروة المعدنية والزراعة والثروة السمكية.

7. لجنة الشؤون الإسلامية والأوقاف والمرافق العامة .

8. لجنة فحص الطعون والشكاوى .

9. لجنة حقوق الإنسان .

10. لجنة رؤساء اللجان.

ويستطيع المجلس أن يشكل لجاناً أخرى دائمة أو مؤقتة حسب حاجة العمل ، ويمكن أن تمارس لجان المجلس أعمالها خلال عطلة المجلس تمهيداً لعرض ما لديها من موضوعات عامة ومشروعات قوانين عليه عند اجتماعه.

4- الأمانة العامة :

تعد الأمانة العامة بمثابة السكرتارية العامة للمجلس وهي تقوم بمعاونة المجلس ولجانها في مباشرة اختصاصاتهم ومسئولياتهم، ويرأس الأمانة العامة أمين عام يشرف على إداراتها وموظفيها وهو المسؤول أمام رئيس المجلس عن حسن سير العمل فيها، وتتولى الأمانة العامة للمجلس تقديم المساعدة الفنية والإدارية التي يحتاجها المجلس لأداء المهام التشريعية والرقابية المنوطة به من خلال إدارتها المختلفة.

وتتألف الأمانة العامة للمجلس الوطني الاتحادي من ثلاثة قطاعات رئيسية هي قطاع الشؤون التشريعية والبرلمانية وقطاع الجلسات واللجان وقطاع الخدمات المؤسسية والمساندة ويرأس كل قطاع من هذه القطاعات أمين عام مساعد حيث يتبع كل منهم مجموعة من الإدارات. إضافةً إلى خمس إدارات تتبع الأمين العام مباشرةً هي المكتب الفني، وإدارة التخطيط المؤسسي والتميز المؤسسي، وإدارة العلاقات العامة والمراسم وشؤون الأعضاء، إدارة الاتصال والإعلام ومركز المعلومات والدراسات البرلمانية.

الفصل الثاني

مراسم افتتاح المجلس وجداول أعمال جلساته

أولاً: برنامج مراسم افتتاح المجلس (الجلسة الافتتاحية)

ويقصد به برنامج الحفل الذي تعده الأمانة العامة للمجلس للجلسة الافتتاحية الأولى من كل فصل تشريعي ودور انعقاد جديد للمجلس. حيث تفتتح هذه الجلسة بمراسم خاصة تبدأ بالإعلان عن قدوم صاحب السمو رئيس الدولة أو نائبه رئيس مجلس الوزراء، يلي ذلك تلاوة آيات من القرآن الكريم، ثم النطق السامي لصاحب السمو رئيس الدولة أو لنائبه - نيابة عنه - إيذاناً ببداية دور الانعقاد العادي.

ثم يتلى نص مرسوم افتتاح الدورة الصادرة من صاحب السمو رئيس الدولة.

يلي ذلك كلمة رئيس الجلسة أكبر الأعضاء سنأ في أول دور انعقاد من الفصل التشريعي ورئيس المجلس في الأدوار العادية التالية ترحيباً بأصحاب السمو أعضاء المجلس الأعلى للاتحاد وبالضيوف الكرام. ومن ثم يتلى خطاب الافتتاح لصاحب السمو رئيس الدولة، وبعد الانتهاء من تلاوته يسلم إلى سعادة رئيس الجلسة.

ترفع بعدها الجلسة الافتتاحية لتوديع صاحب السمو رئيس الدولة وأصحاب السمو أعضاء المجلس الأعلى ثم تؤخذ لهم صورة تذكارية مع أعضاء المجلس الوطني وبذلك تنتهي مراسم الجلسة الافتتاحية لتبدأ أعمال الجلسة الأولى الإجرائية.

ثانياً: جداول أعمال جلسات المجلس

يقصد بجدول الأعمال الأجندة التي تحتوي على البنود التي سيتم إدراجها للمناقشة في جلسة محددة، وتختلف هذه البنود نسبياً من جلسة إلى أخرى تبعاً لما سيطرح فيها، وبشكل عام يمكن تقسيم جداول أعمال جلسات المجلس إلى نوعين:

1. جدول أعمال جلسة إجرائية وتنقسم إلى نوعين:

أ) جدول أعمال جلسة إجرائية لدور انعقاد عادي أول.

ب) جدول أعمال جلسة إجرائية لدور انعقاد عادي ثان أو ثالث الخ.

2. جدول أعمال جلسة اعتيادية دورية

وفيما يلي تفصيل لبنود كلا النوعين:

أولاً: جدول أعمال جلسة إجرائية :

ويُقصد بها أول جلسة في بداية كل فصل تشريعي أو دور انعقاد عادي، ويتم التحضير والاستعداد للجلسة الافتتاحية الأولى في بداية كل فصل تشريعي بعد صدور مرسوم تشكيل أعضاء المجلس وكل دور انعقاد عادي جديد للمجلس من خلال إجراءات تنظيمية تقوم بها الأمانة العامة، وكذلك يتم تشكيل لجنة يرأسها أكبر الأعضاء سناً وتضم في عضويتها عضواً عن كل إمارة وذلك لاستقبال أصحاب السمو رئيس الدولة و نائبه وأعضاء المجلس الأعلى للاتحاد حكام الإمارات واصطحابهم إلى الاستراحة أولاً ثم تشريفهم قاعة زايد .

2 - بنود جدول أعمال الجلسة الإجرائية لدور الانعقاد العادي الأول من كل فصل تشريعي:

ويتضمن جدول أعمالها البنود التالية :

2 - 1 إسناد الرئاسة إلى أكبر أعضاء المجلس سناً بصفة مؤقتة لحين انتخاب الرئيس:

في بداية الجلسة الأولى في دور الانعقاد العادي الأول من الفصل التشريعي يتولى أكبر الأعضاء سناً رئاسة الجلسة إلى أن يتم الانتهاء من إجراءات انتخاب الرئيس، ليتولى بعدها الرئيس مهام منصبه.

2 - 2 الاعتذارات :

تنص المادة (87) من الدستور على أنه لا يجوز للمجلس عقد جلساته ولا تكون مداولاته صحيحة إلا بحضور أغلبية أعضائه أي (21) عضواً، فيتلو الأمين العام تحت هذا البند أسماء السادة الأعضاء المعتذرين عن عدم حضور هذه الجلسة والمتغيبين عنها من واقع كشف الحضور الذي يتولاه أحد موظفي الأمانة العامة في القاعة المخصصة للاستقبال، والتي يتجمع فيها الأعضاء قبل التوجه إلى قاعة المجلس الرئيسية.

وللاعتذار عن عدم حضور الجلسة إجراءات يتبعها العضو، فلا بد له من إخطار الرئيس كتابةً كما تنص على ذلك المادة (21) من اللائحة الداخلية للمجلس بحيث يتم ارسال هذا الكتاب قبل بدء الجلسة بوقت مناسب، وفي الرسالة⁽¹⁾ التي ترسل لدعوة

(1) نموذج رسالة دعوة الأعضاء ملحق رقم (1) .

الأعضاء لحضور الجلسة رقم فاكس مكتب الرئيس ليرسل الأعضاء اعتذاراتهم عن طريقه، وكذلك يمكنهم الاعتذار عن طريق الصفحة الخاصة بالأعضاء على شبكة الإنترنت.

2-3 أداء الأعضاء اليمين الدستورية :

عند الشروع في هذا البند يتولى الأمين العام المناداة على السادة الأعضاء كل بإسمه لأداء اليمين الدستورية ، حيث يستطيع العضو بعد أدائها أن يمارس مهامه بالمجلس، وتحسب من يومها مكافأته. وعليه فإن استحقاق العضو عند انتهاء عضويته في المجلس معاشاً تقاعدياً كاملاً مرهون بقضائه في العضوية فصلاً تشريعياً كاملاً (المادة 48 من الباب الخامس في القانون الاتحادي رقم 7 لسنة 1999 وتعديلاته).

الانتخابات* :

• الإجراءات المتبعة في الانتخابات :

1. يرشح العضو نفسه لأحد المناصب المحددة في المجلس بالإفصاح عن رغبته في ترشيح نفسه.
2. إذا لم يتقدم لهذا المنصب غير مرشح واحد فاز هذا المرشح به بالتزكية.
3. إذا تقدم للمنصب أكثر من شخص يعلن رئيس الجلسة أسماء المتقدمين لشغل هذا المنصب.
4. يأمر رئيس الجلسة بتوزيع أوراق الانتخاب على السادة الأعضاء للإدلاء بأصواتهم⁽¹⁾.
5. تشكل لجنة لفرز الأصوات تتكون - عادةً - من ثلاثة أعضاء يعاونهم بعض موظفي الأمانة العامة.
6. وبعد أن يدلي الأعضاء بأصواتهم بطريقة الاقتراع السري ، توضع هذه الأوراق في الصناديق المخصصة لذلك والتي يتم إحضارها إلى المنصة قبل الشروع بعملية فرز الأصوات.
7. يتولى بعد ذلك أعضاء لجنة الفرز التي شكلها المجلس فتح الصناديق وحصر عدد الأصوات ومطابقتها بعدد الحضور، وذلك لاحتساب عدد الأصوات الصحيحة والباطلة.

* تم الإشارة إليها لتعريف العضو بها حتى يمكنه من ممارسة حقه في الانتخابات الواردة في البنود اللاحقة .

(1) نموذج ورقة الانتخابات ملحق رقم (2) .

8. تبدأ بعدها عملية تفرغ الأصوات في الكشوف الخاصة والمعدة لذلك من قبل الأمانة العامة، ويقوم أحد أعضاء اللجنة بذكر اسم المرشح المدرج في الورقة بصوت مسموع.

9. وحتى تحتسب أوراق الانتخاب كأوراق صحيحة لا بد من توفر الشروط التالية :

- أن لا يكتب غير أسماء من رشحوا أنفسهم.

- أن يكتب اسم المرشح واضحاً.

- أن يكون عدد المرشحين مناسباً للعدد المطلوب للمنصب، مثال ذلك عند الترشيح لمنصب الرئيس لا بد أن تحتوي بطاقة الترشيح على اسم مرشح واحد فقط، وعند انتخاب المراقبين لا بد أن تحتوي على اسمي مرشحين اثنين لهذا المنصب.

10. عند إتمام عملية الفرز لمنصب الرئيس -مثلاً- يُعلن رئيس الجلسة النتائج كالتالي :

- عدد الأعضاء الحاضرين في الجلسة.

- عدد الأصوات الصحيحة.

- عدد الأصوات الباطلة.

- عدد الأصوات التي حصل عليها كل مرشح.

وعليه إما أن يعلن عن اسم الفائز بالمنصب، أو أن يأمر بإعادة الانتخاب مرة أخرى إذا لم يحصل أياً منهم على الأغلبية المطلقة. وفي حالة فوز المرشح بهذا المنصب يدعو رئيس الجلسة «أكبر الأعضاء سنّاً» الرئيس المنتخب لتولي رئاسة الجلسة، فيبدأ بممارسة مهام عمله كرئيس للمجلس ويشرف على اجراءات باقي الانتخابات.

• طرق وأساليب الاقتراع (التصويت) في المجلس واحتساب النتائج :

الفوز بالتزكية (خاص بالانتخاب) :

الفوز بالتزكية يتم حينما لا يتقدم للترشيح لشغل منصب ما إلا شخصاً واحداً ولا يتنافس عليه معه شخص آخر، أو أن يتنازل أحدهما للآخر في المرة الأولى أو قبل إعادة الانتخاب مرة أخرى حين لا يحصل أحدهما على الأغلبية المطلقة.

الفوز بالاجماع :

الفوز بالإجماع يتطلب حصول المرشح على جميع أصوات الحاضرين.

الأغلبية المطلقة :

الأغلبية المطلقة تتطلب حصول « موضوع التصويت » على موافقة أكثر من نصف عدد أصوات الحاضرين الذين انعقدت بهم الجلسة انعقاداً صحيحاً. والأغلبية المطلقة تعني نصف العدد + واحد.

فبالنسبة للأعضاء في حالة انعقاد أية جلسة لا بد أن يكون عددهم 21 عضواً حتى يكون الانعقاد صحيحاً ، ومن ثم تكون الأغلبية المطلقة حينئذ هي 11 عضواً. وفي حالة الانتخابات أو القرارات لا بد من الحصول على نصف عدد أصوات الحاضرين + واحد (11 صوتاً).

حساب الأغلبية المطلقة عند تساوي الأصوات :

إذا تساوت الأصوات تكون الأغلبية المطلقة في الجانب الذي فيه صوت رئيس الجلسة (سواء كان رئيس المجلس أو من يرأس الجلسة) كما هو الحال عند حصول قرار ما على عدد (11) لكل من الموافقين وغير الموافقين.

والحالات التي تتطلب الحصول على الأغلبية المطلقة للحاضرين يمكن حصرها في (17) حالة منها على سبيل المثال :

- الموافقة على تشكيل لجان جديدة سواء كانت دائمة أو مؤقتة.
- بت المجلس في الخلاف على منع الرئيس الكلمة عن عضو.
- طلب تأجيل أو إرجاء النظر في موضوع مطروح على المجلس.
- قفل باب المناقشة.
- توقيع المجلس جزاءً معيناً على عضو ما.
- الاعتراض على حذف الرئيس لعبارات صدرت من أحد الأعضاء في المضبطة.
- قرار المجلس عندما لم يقتنع أحد الأعضاء بحذف هيئة المكتب لسؤال قدمه.

أما الحالات التي نصت عليها اللائحة صراحة بشأن الأغلبية المطلقة للحاضرين، فقد ذكرت في المواد (35 و 48 و 50 و 95) في انتخابات المجلس، واجتماعات المجلس ولجانته، والتصويت على مشروعات القوانين في حالة رفضها أو تعديلها، ففي هذه الأحوال تتطلب موافقة الأغلبية المطلقة للحاضرين ، فإذا تساوت أصوات الموافقين على المشروع كما ورد من الحكومة مع أصوات طالبي تعديله أو رفضه ففي هذه الحالة تتم الموافقة على المشروع كما ورد من الحكومة بدون تعديل شريطة أن يكون صوت الرئيس مع الموافقين على المشروع.

الأغلبية النسبية :

الأغلبية النسبية هي حصول المرشح أو الاقتراح على أكثر الأصوات ولو كانت أقل من نصف عدد الأصوات المعطاة.

وهذه تتم في انتخاب الرئيس والنائبين حينما لم يحصلوا على الأغلبية المطلقة في أول مرة وأعيد الانتخاب بين ثلاثة أشخاص تساوى ثانيهما مع ثالثهما في عدد الأصوات ففي هذه الحالة يفوز بالمنصب بالأغلبية النسبية أي منهم قد حصل على أكثر الأصوات ولو كانت أقل من نصف عدد الأصوات المعطاة، وفي حالة انتخاب المجلس أعضاء لجانه الدائمة.

الأغلبية الخاصة :

هي أغلبية أكثر من الأغلبية المطلقة ، ولها ثلاث حالات :

1. «موافقة أغلبية جميع أعضاء المجلس»، وهذه تعني أن لا يقل عدد الأصوات الموافقة - بأي حال من الأحوال - عن (21) صوتاً على الأقل، وهذه تكون في الحالات التالية عند أخذ الرأي على : « عقد المجلس جلساته في مكان آخر غير مقر العاصمة، والفصل في صحة نيابة أعضاء المجلس وإبطال العضوية، واعتبار العضو مستقياً بسبب تكرار غيابه، ورفع الحصانة». المادتان 76،75 من الدستور والمواد 8 و 9 و 14 و 20 من اللائحة الداخلية.

2. « موافقة ثلث أعضاء المجلس » وهذه تعني ألا يقل عدد الأصوات الموافقة عن (14) صوتاً، وهذه تكون في شأن الموافقة على عقد الجلسة سرية.

3. « موافقة ثلثي عدد الحاضرين » ، وهذه يتطلبها الدستور ولائحة المجلس في حالات خاصة ، مثل مشروع تعديل الدستور حيث يتطلب الأمر لإقراره موافقة ثلثي

أصوات الأعضاء الحاضرين. فلو كان عدد الحاضرين هم (21) عضواً - حتى يكون الاجتماع صحيحاً - فالقرار هنا يلزمه موافقة الثلثين أي (14) عضواً.

القرعة :

هي إجراء الاختيار لشغل منصب بين متنافسين بطريقة سرية عشوائية غير إنتقائية. ويتم هذا الاقتراع حين يتعادل المتنافسين ويحصل كل منهما على عدد أصوات متساوية مرة أخرى بعد إجراء الاقتراع بينهما بالأغلبية المطلقة ثم بالأغلبية النسبية فيلجأ حينئذ إلى الاقتراع عن طريق القرعة ، ومن وقع عليه الاختيار فاز بالمنصب. ويتم كتابة اسم كل مرشح في ورقة مستقلة متساوية في كل المواصفات وتغلق وتخلط معاً ثم يختار إحدهما بطريقة عشوائية محايدة. ومثال ذلك إجراء القرعة لاختيار الرئيس في حال عدم تحقق الأغلبية المطلقة والنسبية. (م25 من اللائحة الداخلية).

2-4 انتخاب رئيس المجلس :

يتم انتخاب الرئيس في بداية كل فصل تشريعي ويستمر في منصبه مدة أربع سنوات، أي حتى نهاية ذلك الفصل ولا يعاد انتخابه في بداية كل دور انعقاد عادي.

فإذا خلا مكان رئيس المجلس يختار المجلس من يحل محله خلال ثلاثة أسابيع من تاريخ الخلو إذا كان المجلس في دور الانعقاد ، أما إذا حدث الخلو أثناء عطلة المجلس، فإن اختيار الرئيس يكون خلال الأسبوع الأول من اجتماع المجلس.

وفي حال غياب الرئيس ونائبه عن حضور أية جلسة من الجلسات يتولى أكبر الأعضاء سناً رئاستها.

2-5 كلمة الرئيس :

بعد أن تنتهي اجراءات انتخاب الرئيس يلقي كلمة موجزة بمناسبة فوزه بالرئاسة.

2-6 انتخاب هيئة مكتب المجلس :

كما تمت الإشارة سابقاً فإن هيئة المكتب تتكون من الرئيس ونائبه ومراقبين اثنين، وعليه فإنه يتم هنا انتخاب كل من :

أ- النائب الأول للرئيس.

ب- النائب الثاني للرئيس.

يتم انتخاب النائبين الأول والثاني للرئيس في بداية كل فصل تشريعي فقط ويبقى في منصبيهما لمدة أربع سنوات أي حتى نهاية الفصل ولا يعاد انتخابهما في بداية كل دور انعقاد، وتتم إجراءات انتخابهما بنفس طريقة انتخاب الرئيس «المادة 84 من الدستور» وتحسب النتائج بنفس الطريقة كما سبق وتعرضنا لها عند تناول انتخاب الرئيس، وقد تستمر لجنة الفرز التي سبق وأن شكلها المجلس لفرز الأصوات الخاصة بانتخاب الرئيس أو تشكل لجنة أخرى يختارها الرئيس.

وتتخصص مهامهما في حال غياب الرئيس، إضافة إلى ما نص عليه اللائحة الداخلية في المادة (36) الخاصة باختصاصات هيئة مكتب المجلس في:

- يتولى النائب الأول رئاسة الجلسة، وفي حالة غيابه يتولى الرئاسة النائب الثاني.
- للرئيس أن يفوض نائبه الأول أو نائبه الثاني في حالة غياب الأول في كل اختصاصاته أو بعضها.
- يحل نائب الرئيس محل الرئيس في جميع اختصاصاته إذا امتد غيابه لأكثر من أربعة أسابيع متصلة.

ج - انتخاب المراقبين :

يتم انتخاب المراقبين بعد الانتهاء من انتخاب النائبين الأول والثاني للرئيس ويكون انتخابهما في بداية كل دور انعقاد سنوي عادي بطريقة سرية وبالأغلبية المطلقة للحاضرين. فإذا خلا مكان أحدهما خلال دور الانعقاد اختار المجلس من يحل محله للمدة الباقية بنفس طريقة الانتخاب أي بالأغلبية المطلقة للحاضرين « المادة (84) من الدستور والمادة (32) من اللائحة الداخلية للمجلس».

ويختص المراقبان طبقاً لنص المادة (37) من اللائحة الداخلية بالإشراف على الشؤون المتعلقة بمهام المجلس واجتماعاته وتنفيذ أوامر الرئيس للمحافظة على النظام في الجلسة وملاحظة حضور الأعضاء وغيابهم وجمع الأصوات وعدها أثناء عمليات التصويت في الجلسات الاعتيادية ومراقبة تطبيق اللائحة والأمور الإجرائية وغير ذلك من الأمور التي يعهد بها الرئيس إليهما.

2 - 7 تشكيل اللجان :

يتم انتخاب أعضاء هذه اللجان وفق نفس الإجراءات التي اتبعت عند انتخاب أعضاء هيئة المكتب، وتقدم الترشيحات لرئيس المجلس، ليتم انتخاب أعضائها بالأغلبية النسبية

للحاضرين، ويجب أن يشترك كل عضو من أعضاء المجلس في لجنة واحدة على الأقل ولا يجوز له الاشتراك في أكثر من لجتين دائمتين.

ويتولى رئيس المجلس وفقاً لنص المادة (42) دعوة اللجان إلى الاجتماع إلى حين انتخاب رؤسائها.⁽¹⁾

2 - 8 تشكيل لجنة الرد على خطاب الافتتاح :

تنص المادة (80) من الدستور على أن المجلس يشكل لجنة من بين أعضائه لإعداد مشروع الرد على خطاب الافتتاح الذي يلقي في بداية كل دور انعقاد عادي أول من كل فصل تشريعي وفي كل دور إنعقاد سنوي للمجلس. ويعرض مشروع الرد على المجلس والذي يتضمن ملاحظاته وأمانيه لإقراره تمهيداً لرفعه إلى رئيس الاتحاد ، وهي لجنة مؤقتة تنتهي أعمالها بانتهائها من أداء ما شكلت من أجله، وعند تشكيل هذه اللجنة يُفصح العضو خلال هذا البند صراحة عن رغبته بالاشتراك، ثم يتلو الأمين العام أسماء المنضمين لهذه اللجنة ليأخذ الرئيس بعدها موافقة المجلس على هذا التشكيل ويدعوها للاجتماع.

2 - 9 قرارات المجلس الأعلى للاتحاد.

2 - 10 بيانات المجلس الأعلى للاتحاد :

تعرض القرارات والبيانات الصادرة من المجلس الأعلى للاتحاد على أعضاء المجلس في أول جلسة تلي نشرها في الجريدة الرسمية ليطلع عليها الأعضاء ويحاطوا بها علماً.

فيتولى الأمين العام تلاوة ما ورد تحت هذين البندين ورقم الجريدة الرسمية المنشورة فيها.

فيعلق الرئيس بأن ما ورد تحت هذين البندين هو لإحاطة السادة الأعضاء علماً بها دون اتخاذ قرار في شأنها (المادة 60 من اللائحة الداخلية) .

2 - 11 القوانين الاتحادية التي صدرت في غياب المجلس :

تنص المادة (110) من الدستور في البند الرابع منها على أن لمجلس الوزراء الحق

(1) نموذج رسالة ، ملحق رقم (3).

في استصدار قوانين عن المجلس الأعلى للاتحاد ورئيس الاتحاد في فترة غياب المجلس الوطني الاتحادي على أن يخطر المجلس الاتحادي بها في أول اجتماع له.

وينطبق على هذا البند - أيضاً - الحكم الخاص بأن دور الأعضاء يقتصر على الإحاطة علماً بهذه القوانين وإبداء ملاحظاتهم عليها، وليس لهم حق مناقشة أو رفض أو تعديل أي من موادها.

2 - 12 المراسيم بقوانين :

تنص المادة (113) من الدستور على أنه : « إذا حدث فيما بين أدوار انعقاد المجلس الأعلى، ما يوجب الإسراع في إصدار قوانين اتحادية لا تحتمل التأخير، فلرئيس الاتحاد ومجلس الوزراء مجتمعين إصدار ما يلزم منها، وذلك في شكل مراسيم لها قوة القانون، بشرط ألا تكون مخالفة للدستور.

ويجب أن تعرض هذه المراسيم بقوانين على المجلس الأعلى خلال أسبوع على الأكثر للنظر في إقرارها أو إلغائها، فإذا أقرها تأييد ما كان لها من قوة القانون، ويخطر المجلس الوطني الاتحادي بها في أول اجتماع له.

أما إذا لم يقرها المجلس الأعلى فيزول ما كان لها من قوة القانون، إلا إذا رأى اعتماد نفاذها في الفترة السابقة، أو تسوية ما ترتب عليها من آثار بوجه آخر».

وطبقاً للنص المتقدم فإن المراسيم لها قوة القانون ، بالشروط المنصوص عليها في المادة.

ويستوي بعد ذلك أن يكون المجلس الوطني في دور انعقاده، أو متغيباً فيما بين أدوار انعقاده.

ففي هذه الجزئية تختلف المراسيم بقوانين عن القوانين الاتحادية التي تشترط عرض القانون على المجلس الوطني في حالة انعقاده حتى يصبح قانوناً كما ورد في المادة (110) من الدستور.

وينطبق على هذا البند أيضاً الحكم الخاص بأن دور الأعضاء يقتصر على الإحاطة علماً بما ورد فيها وإبداء ملاحظاتهم عليها، وليس لهم حق مناقشة أو رفض أو تعديل أي من موادها.

2-13 الاتفاقيات والمعاهدات الدولية التي أبرمتها الحكومة :

يخطر المجلس بالاتفاقيات والمعاهدات التي أبرمتها الحكومة وترفق للأعضاء تحت هذا البند وليكون المجلس على بينة بشأن السياسات الخارجية التي تنتهجها الدولة ، وللمجلس أن يبدي ملاحظات -فقط- بشأنها دون أن يتخذ في شأنها أي قرار، فيما عدا المعاهدات والاتفاقيات الدولية التي يتوجب على المجلس مناقشتها قبل التصديق عليها وفقاً لقرار رئيس الاتحاد. «التعديل الدستوري رقم (1) لسنة 2009»

2-14 الرسائل الواردة إلى المجلس :

تدرج تحت هذا البند الرسائل التي ترد إلى المجلس، ويصعب حصر هذه الرسائل ولكنها تأتي في شأن يهم المجلس ويرى الرئيس ضرورة إحاطة الأعضاء علماً بها ، ونورد بعضها على سبيل المثال لا الحصر :

رسالة واردة من مجلس الوزراء بخصوص الموافقة على مناقشة موضوع عام.

- بعد تلاوتها يأخذ الرئيس الموافقة على تحويل الموضوع إلى لجنة لدراسته وإعداد تقرير في شأنه أو أن يناقش مباشرة أمام المجلس.

رسالة واردة من مجلس الوزراء في شأن توصية صادرة عن المجلس في شأن موضوع ما: بعد تلاوتها يبدي الأعضاء ملاحظاتهم عليها ويتخذ المجلس القرار المناسب في شأنها.

رسالة واردة من وزير بخصوص أمر يهم المجلس أن يطلع عليه.

- للعضو أن يبدي ملاحظاته بخصوص ما يرد من الوزراء أو أية رسالة أخرى تبعاً لخصوصية تلك الرسالة.

2-15 الرسائل الصادرة :

تدرج تحت هذا البند الرسائل الصادرة من المجلس إلى وزارة الدولة لشؤون المجلس الوطني الاتحادي في شأن موضوع عام يطلب المجلس فيها موافقة الحكومة على مناقشته في المجلس، أو بشأن التوصيات التي وافق عليها المجلس بشأن موضوع عام ناقشه المجلس، وغيرها من الرسائل الأخرى التي تتعلق ببعض المسائل التي تنظم العلاقة بين المجلس والحكومة.

2-16 مشروعات القوانين الواردة من الحكومة :

للمجلس وظيفة تشريعية تتمثل في مناقشته لمشروعات القوانين التي ترد إليه من مجلس الوزراء، وهي الجهة المختصة باقتراح مشروعات القوانين الاتحادية، ومن ثم إحالتها إلى المجلس الوطني الاتحادي، وللمجلس الحق في رفض مشروع القانون، أو الموافقة عليه دون إجراء تعديل عليه، أو التعديل فيه سواء بالحذف أو بالإضافة قبل أن يرفعه إلى مجلس الوزراء ثانية للعرض على رئيس الاتحاد والمجلس الأعلى للتصديق عليه، كما ورد في المادة (60) والمادة (110) من الدستور.

وعليه فإن مشروعات القوانين الواردة من الحكومة - سواء كان مشروع قانون جديد أو تعديل لقانون قائم- ترد برسالة إلى المجلس الوطني فتدرج تحت هذا البند لإحالتها إلى اللجان المختصة عن طريق المجلس، أما في حالة الاستعجال فتتم إحالتها إلى اللجنة بقرار من الرئيس وفي هذه الحالة فإن الرئيس يخطر المجلس بهذه الإحالة في أول جلسة تالية.

وفي كلتا الحالتين يتم وضع مشروع القانون للأعضاء في معاون البرلمان لبدء أية ملاحظات حوله وإحالتها للجنة المختصة لأدراجه ضمن تعديلاتها (والتي يتم تحديدها من خلال ديباجة مشروع القانون) بالإضافة إلى طلب رأي الأعضاء في مشروع هذا القانون، ولكل عضو - كما نصت المادة (88) من اللائحة الداخلية - الحق في أن يقترح تعديلاً بالإضافة أو الحذف أو التعديل في المواد على أن يقدم التعديل كتابة إلى اللجنة المختصة بنظر مشروع القانون قبل الجلسة التي ستنظر فيها المواد التي شملها التعديل.

2-17 ما يستجد من أعمال :

هو آخر بند يرد في جدول الأعمال فيما عدا الجلسة الختامية من كل دور انعقاد أو فصل تشريعي حيث ينتهي جدول أعمالها بمرسوم فض الدورة.

وهذا البند يدرج لمواجهة المسائل أو الأمور التي استجدت بعد إعداد جدول الأعمال وتوزيعه على الأعضاء كالرسائل الواردة أو القوانين المحالة للمجلس أو بعض الأمور الطارئة التي تقتضي إحاطة المجلس علماً بها ولا تحتمل تأجيلها إلى جلسة قادمة كما هو الحال في مشروعات القوانين التي ترد بصيغة الاستعجال وغيرها من الأمور الأخرى التي لا تحتاج لأخذ رأي الحكومة مسبقاً حين مناقشتها.

أ- بنود جدول أعمال الجلسة الإجرائية الأولى لكل دور من أدوار الانعقاد العادية من كل فصل تشريعي:

بنود جدول أعمال الجلسة الإجرائية الأولى لأدوار الانعقاد العادية يتضمن جدول أعمالها نفس البنود الواردة ضمن جدول أعمال دور الانعقاد العادي الأول فيما عدا البنود المتعلقة بانتخاب الرئيس والنائب الأول والثاني للرئيس حيث أنهم يستمرون على مناصبهم حتى نهاية الفصل التشريعي.

ثانياً : جدول أعمال جلسة اعتيادية (دورية) :

تشابه بعض البنود الواردة في جدول أعمال الجلسة الإجرائية مع بعض البنود الواردة في جدول أعمال جلسة دورية مثل كل من البنود الآتية :

1. الاعتذارات.
2. قرارات المجلس الأعلى للاتحاد.
3. بيانات المجلس الأعلى للاتحاد.
4. القوانين الاتحادية التي صدرت في غياب المجلس.
5. المراسيم بقوانين.
6. الاتفاقيات والمعاهدات الدولية التي أبرمتها الحكومة.
7. الرسائل الواردة إلى المجلس.
8. الرسائل الصادرة من المجلس.
9. مشروعات القوانين الواردة من الحكومة.
10. ما يستجد من أعمال.

ويضاف إليها بنود أخرى مثل:

1- التصديق على المضبطة :

بعد انتهاء الجلسة تعد إدارة الجلسات بالأمانة العامة للمجلس مضبطة الجلسة التي تحوي كل ما دار تفصيلاً في الجلسة من مناقشات وكل ما عرض فيها من تقارير أو غير ذلك وما اتخذ فيها من قرارات، وترسل هذه المضبطة للأعضاء لإبداء ملاحظاتهم

بشأن ما ورد فيها تمهيداً للتصديق عليها في جلسة تالية ، وللعضو الحق في طلب إجراء تصحيح أو حذف أو تعديل في كلامه الوارد في هذه المضبطة، أو تعديل آخر بها بموافقة المجلس، ويكون إبداء هذه الملاحظات تحت هذا البند حيث لا يجوز إجراء أي تعديل أو تصحيح بعد التصديق على هذه المضبطة. ويتم التوقيع عليها من قبل رئيس المجلس وأمين عام المجلس.

وللرئيس الحق بأن يأمر بحذف أية عبارات صدرت من أحد الأعضاء فيها خلافاً لأحكام اللائحة الداخلية للمجلس ، وعند الاعتراض على ذلك يعرض الأمر على المجلس.

2- القوانين الاتحادية التي صدرت من الحكومة أثناء انعقاد المجلس.

من حيث أن مفاد نص المادة (110) من الدستور أنه في حالة انعقاد المجلس الوطني الإتحادي فإنه يتعين على مجلس الوزراء عرض مشروعات القوانين على المجلس الوطني الإتحادي الذي يملك طبقاً للبند (3) من المادة (110) من الدستور سلطة الموافقة أو رفض أو تعديل مشروع القانون، أي أنه يجب عرض مشروع القانون على المجلس الوطني الإتحادي مادام منعقداً فإذا صدر القانون - بالرغم من انعقاد المجلس الوطني الإتحادي - دون العرض على المجلس كان هذا القانون مخالفاً لنص المادة (110) بند (2/أ) من الدستور.

وللمجلس في هذه الحالة مخاطبة مجلس الوزراء للوقوف منه على أسباب صدور هذه القوانين أثناء وجوده دون عرضها عليه، وعلى ضوء رد مجلس الوزراء يمكن للمجلس اتخاذ القرار المناسب في هذا الشأن.

3- الموضوعات العامة المتبناه من الأعضاء:

يتم تحت هذا البند إدراج الموضوعات العامة التي يرى الأعضاء أو اللجان تبنيها ولا بد من موافقة المجلس عليها حتى تتم إحالتها للحكومة لأخذ الموافقة عليها.

4- الأسئلة :

يُقصد بالسؤال استفسار عضو المجلس الوطني عن نقطة معينة يجهلها، أو التحقق من حصول واقعة وصل علمها إليه، ويوجه السؤال إلى رئيس مجلس الوزراء في حالة الاستفهام عن السياسة العامة للدولة، أو لوزير معين في حالة الاستفهام عن أمور

متعلقة بشأن خاص من شؤون وزارته « المادة (93) من الدستور 115-106 من اللائحة الداخلية ».

وللسؤال شروط وإجراءات عند تقديمه وعند مناقشته نُفصلها في الآتي :

4-1 شروط تقديم السؤال :

أ- أن يُوجّه من عضو واحد فقط إلى وزير واحد.

ب- أن يكون موقعاً من مقدمه.

ج- أن يكون مكتوباً بوضوح.

د- أن يكون موجزاً.

هـ - يقتصر على الأمور المراد الاستفهام عنها دون تعليق عليها.

و- ألا يتضمن عبارات غير لائقة أو تمس أشخاصاً أو هيئات أو تضر بالمصلحة العليا للبلاد.

وإذا لم تتوافر هذه الشروط في السؤال جاز لهيئة مكتب المجلس استبعاده، وإذا لم يقتنع العضو بوجهة نظر هيئة المكتب يعرض الأمر على المجلس للبت فيه دون مناقشته. (المادتان 106 و 107 من اللائحة الداخلية).

4-2 إجراءات تقديم السؤال :

يقدم العضو السؤال مكتوباً وموقعاً ومستوفياً الشروط السابقة إلى مكتب رئيس المجلس⁽¹⁾. ليدرج بعد ذلك ضمن قائمة الأسئلة التي لا زالت أمام المجلس.

ويبلغ الوزير المختص برسالة من رئيس المجلس مرفقاً بها نص السؤال في حالة إدراجه على جدول أعمال جلسة.

4-3 إجراءات مناقشة السؤال :

في الجلسة المحددة لنظر السؤال وعند الوصول إلى هذا البند تتم الإجراءات التالية:

1- يقوم الأمين العام بتلاوة نص السؤال.

(1) نموذج السؤال ملحق رقم (5).

2- للوزير أن يرد على السؤال بإحدى هاتين الطريقتين :

أ- يرد الوزير على السؤال شخصياً في حالة حضوره الجلسة، ثم يعطي الرئيس الكلمة للعضو مقدم السؤال بعدها للتعقيب على رد الوزير وله الحق في التعقيب باختصار مرتين، مرة على رد الوزير والأخرى على تعقيب معاليه وينتهي بذلك السؤال.

وعلى الرغم من أن السؤال ينتهي بالإجابة عليه، فإنه يجوز للمجلس - بناءً على اقتراح من العضو مقدم السؤال - رفع توصية في شأنه أو توجيه رسالة إلى مجلس الوزراء يطالب فيها الحكومة باتخاذ ما يلزم بشأن ما تضمنه ذلك السؤال على ضوء رد الوزير.

ب- للوزير أن يرد على السؤال كتابياً وفي هذه الحالة يبلغ العضو مقدم السؤال بالرد حال وصوله للأمانة العامة، وفي الجلسة يتلو الأمين العام الرد ويسأل الرئيس العضو عن اقتناعه واكتفائه بما جاء في هذا الرد الكتابي، وللعضو حق التعقيب على ما جاء في الرد، وفي حالة عدم اكتفائه يحق للعضو طلب حضور الوزير للرد شخصياً فيؤجل السؤال ليناقدش في جلسة قادمة، لتتخذ نفس الإجراءات السابقة في إبلاغ الوزير.

3- في حال طلب الوزير تأجيل الرد على السؤال له ذلك على أن لا تزيد مدة التأجيل على أسبوعين إلا بقرار من المجلس، ومن حق العضو التعقيب على ذلك.

4-4 أحكام عامة في بند الأسئلة :

- 1- لا يجوز أن يشترك غير العضو مقدم السؤال في المناقشة عند طرح السؤال.
- 2- يجوز للعضو أن يسحب سؤاله بعد أن يقدم طلباً بذلك، وعندئذ تستبعد مناقشته، إلا إذا تبناه عضو آخر عندها يتابع المجلس النظر فيه.
- 3- يسقط السؤال بإنهاء عضوية مقدمه لأي سبب من الأسباب، ما لم يتبناه عضو آخر من المجلس ويتابع النظر فيه.
- 4- للأعضاء الحق في توجيه أسئلة بين أدوار الانعقاد يرسلها الرئيس للوزراء المعنيين ويكون الرد عليها كتابياً، فيبلغها الرئيس إلى الأعضاء الذين وجهوها. وتدرج في جدول أعمال أول جلسة للمجلس.
- 5- لا يستوجب السؤال موافقة مجلس الوزراء عليه.

5- الموضوعات العامة :

يُطرح الموضوع العام لاستيضاح سياسة الحكومة في شأن من شؤون البلاد، أو لمناقشة سياسة وزارة من الوزارات الاتحادية، أو هيئة أو مؤسسة اتحادية في جميع اختصاصاتها أو بعضها.

وللموضوع « شروط وإجراءات » عند تقديمه وعند مناقشته فصلها بالتالي :

5-1 شروط طرح الموضوع العام :

- 1- أن يكون الطلب مقوما وموقعا عليه من خمسة أعضاء على الأقل.
- 2- أن يكون الموضوع العام متعلقا بشأن من شؤون الاتحاد.
- 3- ألا يعترض عليه مجلس الوزراء لاعتبارات تتعلق بمصالح الاتحاد العليا وأن يوافق على مناقشته في المجلس.

5-2 إجراءات تقديم الموضوع العام :

- 1- يصاغ الموضوع العام ويوقع عليه من قبل خمسة أعضاء على الأقل .
- 2- يقدم الموضوع العام إلى مكتب الرئيس من خلال نموذج معد لذلك⁽¹⁾.
- 3- يعرض الموضوع العام على المجلس تحت بند الموضوعات العامة المتبناه من أعضاء المجلس لأخذ الموافقة عليه قبل إحالته لمجلس القرار لطلب الموافقة.
- 4- يتم إحالة الموضوع العام برسالة من رئيس المجلس إلى مجلس الوزراء لطلب الموافقة على مناقشة هذا الموضوع في المجلس.
- 5- إذا لم يصل رد من مجلس الوزراء بشأن الموضوع المرسل جاز للمجلس بعد مرور فترة مدتها خمسة عشر يوما من تاريخ إرساله وضعه على جدول أعمال أول جلسة تلي ذلك الموعد ، فإذا اعترض مجلس الوزراء على مناقشة الموضوع لاعتبارات تتعلق بمصالح الاتحاد العليا استبعد من جدول الأعمال، وإلا جاز للمجلس نظره أو إحالته إلى إحدى اللجان لبحثه وتقديم تقرير عنه قبل البت فيه. « المادة (104) من اللائحة الداخلية للمجلس ».

(1) نموذج الموضوع العام ملحق رقم (6).

6- عند وصول رد مجلس الوزراء على الموضوع العام يدرج في جدول أعمال جلسة قادمة تحت بند موافقة مجلس الوزراء على مناقشة موضوعات عامة، ويحال إلى اللجنة المختصة لإعداد تقرير في شأنه يعرض على المجلس.

5-3 إجراءات مناقشة الموضوع العام :

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

1. يقوم الأمين العام بتلاوة نص الموضوع وأسماء مقدميه.
2. 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، ويُناقش هذا الطلب في جلسة سرية. وعند انعقاد المجلس في جلسة سرية يأمر الرئيس بإخلاء القاعة من غير الأعضاء والحكومة ولا يحضرها غيرهم إلا من يُرخص لهم رئيس المجلس بذلك، وتعود الجلسة علنية بقرار من المجلس متى زال سبب انعقادها سرية.
3. 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 ويتم قراءة المختص التنفيذي للتقرير إختصاراً للوقت.
4. إذا رأى المجلس تلاوة التقرير، يتولى المقرر تلاوته واقفاً من المنبر ثم يعطي الرئيس الكلمة للأعضاء لإبداء ملاحظاتهم عليه.
5. ثم يعطي الرئيس الكلمة لمقدمي الطلب أولاً حسب تسلسل أسمائهم الوارد في نص الموضوع، ومن ثم للأعضاء طالبي الكلمة.
6. للمجلس بناءً على اقتراح من الرئيس تحديد وقت لانتهاء من مناقشة الموضوع. (المادة 72 من اللائحة الداخلية للمجلس)
7. بعد الانتهاء من مناقشة الموضوع، للمجلس أن يصدر في شأنه توصية -إذا رأى ذلك- ترفع الحكومة.

6-مشروعات القوانين المحالة من اللجان :

يناقش المجلس مشروع القانون الذي سبق توزيعه على الأعضاء - ضمن جدول أعمال

جلسة سابقة - ليبدوا رأيهم وملاحظاتهم والتعديلات التي يقترحونها عليه وموافاة اللجنة المختصة بها كتابة قبل الجلسة التي سينظر فيها المشروع بأربع وعشرين ساعة على الأقل حتى تنظر هذه التعديلات بجانب التعديلات التي أدخلتها اللجنة المختصة التي أحال إليها المجلس مشروع هذا القانون ليُعد في شأنه تقريراً يُعرض على المجلس.

وتجدر الإشارة بصدد مناقشة مشروعات القوانين أن المجلس يملك الحق في الموافقة على مشروع القانون كما ورد من الحكومة وله أن يرفضه من حيث المبدأ ، وله أن يعدل فيه بالإضافة أو بالحذف أو التجزئة. وذلك بداية من مسمى المشروع وديباجته ومواده وما يلحق به من ملاحق أو جداول.

6-1 وتتم إجراءات مناقشة مشروعات القوانين المحالة من اللجان على الوجه التالي:

- يتلو الأمين العام رقم واسم البند واسم مشروع القانون.
- يأخذ الرئيس رأي المجلس في تلاوة تقرير اللجنة كاملاً أو عدم تلاوته اكتفاءً بإطلاعهم عليه اختصاراً للوقت أو الاكتفاء بتلاوة ملخص له.
- إذا رأى المجلس تلاوة التقرير يطلب الرئيس من السيد المقرر تلاوة تقرير اللجنة.
- يتلو المقرر تقرير اللجنة واقفاً على المنبر.
- بعد الانتهاء من تلاوة التقرير يسأل الرئيس عما إذا كانت هناك أية ملاحظات للأعضاء حول مشروع القانون - بصفة عامة - دون الخوض في مناقشة مواد المشروع.
- يعطي بعدها الرئيس الكلمة لطالبيها (سبق وشرحت طريقة طلب الكلمة أثناء انعقاد الجلسة).
- وبعد الانتهاء من إبداء الملاحظات يأخذ الرئيس الموافقة «التصويت» على مشروع القانون من حيث المبدأ.
- ثم يبدأ السيد المقرر بتلاوة مواد مشروع القانون لأخذ الرأي عليها مادة. مادة.
- «ويُقصد بالمواد هنا المواد الأصلية وما أدخلته عليها اللجنة من تعديلات».
- يأخذ الرئيس الملاحظات على الديباجة أولاً ، ثم يأخذ الموافقة عليها.

- وكذلك الحال بالنسبة لباقي المواد حيث يتم أخذ الملاحظات عليها أولاً ، ثم تؤخذ الموافقة على كل مادة على حده، وإذا كانت المادة من عدة فقرات أو بنود يمكن أخذ الموافقة على كل بند أو فقرة أولاً ثم على المادة في مجموعها.
- تعطى الكلمة لمناقشة المشروع بصفة عامة لمقرر اللجنة فالحكومة فالأعضاء ، كما تنص المادة (87) من اللائحة الداخلية للمجلس.
- بعد الانتهاء من تلاوة المواد مادة. مادة. وأخذ الموافقة عليها يأخذ الرئيس موافقة المجلس على مشروع القانون في مجموعه.
- إذا كانت هناك جداول أو مرفقات ملحقة بمشروع القانون تؤخذ الموافقة عليها قبل أو مع أخذ الموافقة على مشروع القانون في مجموعه.
- للمجلس أن يصدر توصية في شأن مشروع القانون - إذا رأى ذلك - سواءً بتوصية مستقلة أو ملحقة بالتقرير المرفق بمشروع القانون.

6-2 يخضع التصويت « أخذ رأي المجلس » على مشروع القانون لعدد من الأحكام نوجزها فيما يلي :

1. يصوت المجلس على مشروعات القوانين سواء بالموافقة أو الرفض أو التعديل بأغلبية الأعضاء الحاضرين « لا بد عند إجراء عملية التصويت من اكتمال النصاب القانوني (21) عضواً ».

2. للتصويت طرق :

- أ- برفع الأيدي: (في التصويت على أي قرار يصدر من المجلس علنياً ، فإذا لم تتبين الأغلبية في المرة الأولى يُأخذ التصويت بالمناداة بالإسم).
- ب - بالمناداة بالإسم : (بالنسبة لمشروعات القوانين).
- ج - إلكترونياً بواسطة الجهاز.
- د - سرياً : (يجوز بموافقة المجلس جعل التصويت سرياً بناءً على طلب الحكومة أو رئيس المجلس أو عشر أعضاء على الأقل، وفي جميع الأحوال يكون إبداء رئيس المجلس بصوته بعد تصويت سائر الأعضاء).

3. إذا قرر المجلس حكماً في إحدى المواد من شأنه إجراء تعديل في مادة سبقت أن وافق عليها المجلس فله أن يعود إلى مناقشة تلك المادة.

وللمجلس بناء على طلب الحكومة أو اللجنة أو أحد الأعضاء أن يقرر إعادة المناقشة في مادة سبق الموافقة عليها بشرط أن يكون ذلك قبل الموافقة على مشروع القانون في صيغته النهائية.

4. يناقش المجلس مشروعات القوانين في جلسة علنية ويجوز عقدها سرية بناءً على طلب ممثل الحكومة أو رئيس المجلس أو ثلث أعضائه على الأقل. ويُناقش هذا الطلب في جلسة سرية.

وعند انعقاد المجلس في جلسة سرية يأمر رئيس المجلس بإخلاء القاعة من غير الأعضاء ولا يحضرها غيرهم إلا من يرخص لهم رئيس المجلس بذلك، وتعود الجلسة علنية بقرار من المجلس متى زال سبب انعقادها سرية.

7- التقارير الواردة من اللجان :

قد يحول الموضوع العام بعد مناقشته خلال جلسة أو أكثر إلى لجنة لصياغة توصياته، وبعد أن تجتمع هذه اللجنة وتعد تقريرها لا بد من عرضه مرة أخرى على المجلس لمناقشة هذا التقرير -فقط- دون الخوض في مناقشة الموضوع العام نفسه والذي سبق وأن أشبع نقاشاً في جلسة أو عدة جلسات سابقة.

و كذلك الحال بالنسبة لمشروعات القوانين فقد يحال المشروع في قراءة ثانية مواد التي لم يقرها المجلس للجنة المختصة لدراسة تلك المواد وإعداد تقرير في شأنها.

8- تقارير نشاط اللجان:

تقدم لجان المجلس الدائمة في الجلسة الأخيرة لدور الانعقاد تقريراً عن أعمالها خلال دور الانعقاد مشتملاً على أهم الموضوعات ومشروعات القوانين التي ناقشتها اللجنة وكذلك أهم إنجازاتها خلال هذا الدور.

9- مرسوم فضّ الدورة :

يأذن الرئيس للأمين العام بتلاوة نص المرسوم، ويكون فضّ دور انعقاد المجلس

في أدواره العادية أو غير العادية بمرسوم يصدره رئيس الاتحاد بموافقة مجلس وزراء الاتحاد، وينفذ المجلس حكماً بدون صدور مرسوم في حالة انتهاء المدة الدستورية ويدرج هذا المرسوم على آخر بند من بنود جدول الأعمال - بعد بند ما استجد من أعمال - وترفع الجلسة بعد تلاوته مباشرة ولا يسمح بالحديث بعده.

10- قواعد الحديث حسب قواعد نظام العمل في الجلسات حددتها المادتين (73 و75) من اللائحة الداخلية وهي:

1. يتحدث المتكلم واقفاً في مكانه.
2. لا يجوز للعضو الحديث في الموضوع الواحد أكثر من ثلاث مرات متفرقة.
3. أن لا يجاوز حديثه في المرة الواحدة خمس دقائق.
4. لا يجوز أن يكرر أقواله أو أقوال غيره.
5. أن يتوجه بالكلام للرئيس أو للمجلس.
6. لا يجوز للمتكلم استعمال عبارات غير لائقة أو فيها مساس بكرامة الأشخاص والهيئات أو الإضرار بالمصلحة العليا للبلاد.
7. يحق للعضو التنازل عن دوره، كما يحق له أن يتبادل دوره في الحديث مع أحد الأعضاء، على أن يعلن العضو عن ذلك صراحةً.
8. لسائر الأعضاء الحق بالاشتراك في المناقشة وطلب الكلمة بعد أن ينتهي مقدمو الطلب من الكلام.
9. وبشكل عام يُؤذن للأعضاء وتُعطى لهم الأولوية بالكلام في الحالات التالية بالترتيب الذي حددته المادة (17) من اللائحة الداخلية على الموضوع الأصلي:

- توجيه النظر إلى مراعاة أحكام الدستور ولائحة المجلس الداخلية.
- الرد على قول يمس شخص طالب الكلام.
- طلب تأجيل أو إرجاء النظر في الموضوع المطروح للبحث إلى ما بعد الفصل في

موضوع آخر يجب البت فيه أولاً.

- طلب إقفال باب المناقشة.

10. يأذن الرئيس بالكلام لطالبي الكلمة حسب ترتيب طلباتهم ويستثنى من هذا الترتيب رئيس مجلس الوزراء ومقرر اللجنة بالنسبة للموضوع الصادر عن لجنته وللرئيس أن يصرح لهم بالكلام كلما طلبوا ذلك دون التقيد بالترتيب (تكون الأولوية للحديث دائماً للحكومة والمقرر أثناء المناقشة ولا حدود لعدد مرات حديثهم في ذات الموضوع).

11. بعد الانتهاء من مناقشة أي موضوع ما فللمجلس أن يصدر في شأنه توصية - إذا رأى ذلك - تُرفع الحكومة.

12. تتم صياغة مشروع هذه التوصية من قبل الشؤون التشريعية بالأمانة من خلال متابعة النقاش، ومن خلال ما يرد من الأعضاء من آراء وملاحظات وتوصيات ضمنها الأعضاء النموذج المعد لذلك والموزع عليهم من قبل الأمانة العامة (*).

13. هذا في حال ما إذا قرر المجلس الانتهاء من التوصية في ذات الجلسة. وفي حال إحالة التوصية إلى اللجنة المختصة توجب الموافقة على التوصية في صيغتها النهائية حين ورودها من اللجنة بعد صيغتها في شكلها النهائي على ضوء ما أسفرت عنه مناقشات المجلس للموضوع العام الذي صدرت في شأنه.

وتؤخذ الموافقة على التوصية بنداً. بنداً وفي صيغتها النهائية كالاتي:

(أ) برفع الأيدي وفي هذه الحالة يتولى المراقب عدد الأصوات.

(ب) أو يتم حصرها إلكترونياً بواسطة الجهاز.

(ت) في حالة عدم تبين الأغلبية تؤخذ الآراء بالمناداة بالأسماء.

11- قواعد طلب الكلمة

1. طلب الكلمة قبل الجلسة كتابة من خلال مكتب الرئيس أو عن طريق صفحة

* نموذج التوصية ملحق رقم (7).

الأعضاء على الإنترنت.

2. طلب الكلمة داخل القاعة أو خلال الجلسة.

أ) برفع الأيدي.

ب) عن طريق التسجيل عبر الجهاز.

12- إجراءات التسجيل عبر الجهاز

كيفية استخدام جهاز الوحدة الصوتية MICRO

إدخال البطاقة التعريفية: ادخل البطاقة التعريفية في الفتحة المخصصة لذلك على أن تكون القطعة المعدنية ذات اللون الذهبي على البطاقة باتجاه الفتحة وبالجبهة المقابلة للمستخدم حيث يمكن رؤية اسم مستخدم البطاقة.

في حال إدخال البطاقة بشكل خاطئ ستظهر العبارة التالية على الشاشة..

« Not Correctm Try Again »

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

« MICRO »

2- طلب الكلمة: بالضغط على الزر الأخضر الموجود بأقصى اليسار في أسفل الوحدة (رقم 2) بين المؤشرين الأحمر والأخضر يضيء المؤشر الأخضر، مما يعني ظهور اسم طالب الكلمة في قائمة طالبي الكلمة الموجودة على الشاشة المثبتة أمام الرئيس، وللرئيس الحق في إعطاء الكلمة لأي من طالبيها.

ملاحظة: ستظهر الأسماء على قائمة طالبي الكلمة لدى الرئيس حسب الأولوية على الشاشة الرئيسية في القائمة، وكذلك أمام الأعضاء في الأجهزة الخاصة بهم. أي من يضغط الزر أولاً يسجل اسمه أولاً.

أ- التحدث : عند اختيار الرئيس 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 لمحدث آخر.

ب- التراجع عن طلب الكلمة: إذا أراد السيد العضو التراجع عن طلب الكلمة، بضغط مرة أخرى على الزر الأخضر قبل أن يعطيه الرئيس المجال في التحدث، فيحذف اسمه من قائمة طالبي الكلمة تلقائياً، وفي هذه الحالة لا يضيء أي من المؤشرات (الأحمر أو الأخضر).

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

13- الجزاءات التي يمكن اتخاذها في حق العضو الذي يخل بالنظام، أو لا يمثل لقرار المجلس بمنعه من الكلام، فإذا لم يلتزم بتلك القواعد حددت المادة (76) من اللائحة الداخلية هذه الجزاءات وهي على الوجه التالي:

1. الإنذار.
 2. توجيه اللوم.
 3. منع العضو من الكلام بقية الجلسة.
 4. الإخراج من قاعة الاجتماع مع الحرمان من الاشتراك في بقية أعمال الجلسة.
 5. الحرمان من الاشتراك في أعمال المجلس ولجانه مدة لا تزيد عن أسبوعين.
- ويجب أن يصدر المجلس قراراً في هذا الشأن في الجلسة ذاتها، وللمجلس أن يوقف هذا القرار إذا تقدم العضو في الجلسة التالية باعتذار كتابي عما صدر منه.

الفصل الثالث

مرفقات جدول الأعمال

ويُعنى بها المواد التي يتم إرفاقها بجدول الأعمال وهي ذات علاقة ببنوده. والغرض منها تزويد الأعضاء ببعض الإيضاحات والبيانات والمعلومات التي من شأنها أن تُثري أفكارهم عند مناقشة بنود جدول الأعمال في الجلسة ، ومثال هذه المرفقات ما يلي :

1- الأوراق الفنية المرفقة بالسؤال :

تعد الأمانة العامة ورقة توضيحية تهدف منها إمداد العضو بمعلومات مركزة حول حقيقة مشكلة السؤال البرلماني الذي يوجهه للحكومة والتي من خلالها يتم توضيح المحاور التي يمكن للعضو إثارتها مع الوزير المعني أثناء مناقشته السؤال وكذلك تهيئة العضو للرد على مختلف الإجابات المحتملة التي قد يدلي بها الوزير حول السؤال. وتتكون من ماهية المشكلة، أسباب المشكلة، النتائج المترتبة على المشكلة، رد الوزير المتوقع وتعقيب العضو مقترح السؤال.

2- الأوراق الفنية المرفقة بالموضوع العام:

تقدم الإدارات الفنية في الأمانة العامة العديد من الأوراق الفنية الداعمة لعمل الأعضاء فمنها الذي يقدم أثناء بحث اللجنة للموضوع مثل ورقة المفاهيم العامة التي تحدد أهم الإشكاليات في الموضوع الرقابي بناء على المحاور. (ماهية المشكلة، أسبابها والعناصر المتعلقة به والنتائج) وتنظيم العمل التحضيري لاجتماعات اللجنة (مصادر المعلومات ، عدد الاجتماعات اللازمة، نوعية الاوراق البرلمانية و التقارير المطلوبة). أما في الجلسة العامة فتقدم عدد من الأوراق على سبيل المثال جدول الأعمال التفسيري ومخطط أعمال الجلسات الذي يهدف إلى إعطاء لمحة مختصرة عن بنود جدول الأعمال مما يمكن العضو من التفاعل مع كافة البنود. وبطاقة التعليق التي تهدف إلى إثراء النقاش العام في الجلسات البرلمانية وذلك من خلال طرح أفكار جديد للبناء محل النقاش.

إضافةً إلى ذلك، فإن عضو المجلس الوطني الاتحادي يمكنه أن يطلب أية معلومات خاصة به ومعلقة بالموضوع المطروح للمناقشة من الأمانة العامة، وذلك من خلال نموذج معد لذلك يُرسل لسعادة الأمين العام⁽¹⁾.

(1) نموذج طلب المعلومة ملحق رقم (8).

3- الأوراق الفنية المرفقة بمشروعات القوانين :

تقدم الإدارة التشريعية عدداً من الأوراق الفنية في مراحل دراسة المشروع العام في لجان المجلس والجلسات مثل تقرير النتائج النهائية الذي يضم النتائج القانونية والاجتماعية لدراسة القانون إضافة إلى التقرير الاستهلاكي الذي يهدف إلى تبيان فكرة القانون ومعانيه العامة والأهمية التي يشكلها في المجتمع وعوامل الإلحاح في طرحه. لإقناع الأعضاء بالموافقة المبدئية على مشروع القانون.

كما تقوم إدارة الشؤون التشريعية بإعداد مذكرة بالرأي القانوني في مشروعات القوانين الواردة إلى المجلس من مجلس الوزراء وذلك قبل إحالتها إلى اللجان المختصة، وتتضمن المذكرة إشارة للمشروع الجديد وما إن كان تعديلاً لقانون قائم أم أنه مشروع لقانون جديد، وتتضمن كذلك الإشارة إلى بعض الملاحظات القانونية على النصوص إن وجدت.

وتعرض المذكرة لاحقاً على أعضاء اللجنة المحال إليها القانون، حتى تكون تحت بصرها حال مناقشة مشروع القانون وعند إعداد تقرير اللجنة.

وتقوم إدارة الشؤون التشريعية كذلك بمد اللجنة بأية مذكرة بالرأي القانوني حال مباشرة عملها على مشروع القانون، ثم تساعد اللجنة لاحقاً في إعداد تقريرها حول المشروع والذي يعرض على المجلس فيما بعد حال مناقشة هذا المشروع.

وتقوم الإدارة كذلك بتنقيح مذكرتها السابقة بالرأي القانوني، وتوزيعها على أعضاء المجلس حال مناقشة مشروع القانون المعروض ومعرفة الملاحظات الواردة عليه سواء في الصياغة أو الأحكام الموضوعية، ثم تعد الإدارة بعد ذلك تقريراً عن مشروع القانون في صورته النهائية بعد مناقشته من المجلس، يرفع لاحقاً لمجلس الوزراء بإسم المجلس.

وتجدر الإشارة كذلك إلى أن إدارة الشؤون التشريعية تتولى إعداد مذكرة بالرأي القانوني للجنة - وبناءً على طلبها - عند مناقشة هذه اللجنة لإحدى الموضوعات العامة أو الشكاوى المقدمة للمجلس.

هذه المعلومات والملفات المرافقة يتم موافاة أعضاء المجلس بها بالإضافة إلى جدول الأعمال ومضبطة المجلس «تحت التصديق» - على البريد الإلكتروني الخاص بهم إعمالاً لقرار المجلس في دور الانعقاد العادي الثاني من الفصل التشريعي الرابع عشر بخصوص إرسال جداول الأعمال ومرفقاتها للأعضاء إلكترونياً وإتمام كل مراسلات ومعاملات المجلس ولجانه إلكترونياً، وأخذ الرأي على قرارات المجلس والتصويت إلكترونياً.

الفصل الرابع

جدول أعمال لجنة

ويُقصد به البنود التي سيتم إدراجها للمناقشة في اجتماع محدد للجنة ، وتختلف هذه البنود نسبياً من اجتماع لآخر تبعاً لما سيُطرح فيه ، وبشكل عام يمكن تقسيم جداول أعمال اللجان إلى نوعين :

1. اجتماع إجرائي :

ويُقصد به الاجتماع الأول للجنة في بداية الفصل التشريعي أو بداية أدوار الانعقاد.

2. اجتماع اعتيادي (دوري) :

ويُقصد به الاجتماع الذي تعقده اللجنة خلال أو بين أدوار الانعقاد.

أولاً : جدول أعمال اجتماع إجرائي :

1- بند الاعتذارات :

تنص المادة (44) من اللائحة الداخلية على أن اجتماعات اللجان تنعقد بحضور الأغلبية المطلقة لأعضائها ، ويتفاوت حساب هذه الأغلبية المطلقة تبعاً لنوع اللجنة.

أ. اللجان الدائمة : الأغلبية المطلقة لصحة اجتماعها يلزم حضور عدد أربعة من أعضائها.

ب. اللجان المؤقتة : الأغلبية المطلقة لصحة اجتماعها يلزم حضور نصف عدد أعضاء هذه اللجنة مضافاً إليه واحد.

ج. اللجان المشتركة : ولها وضعان أو حالتان :

اللجان المشتركة المكونة من لجتين دائمتين ويكون نصابها هو حضور الأغلبية المطلقة (4 أعضاء) من كل لجنة على حده فإذا نقص هذا النصاب في إحدى اللجتين لم يجز عقد الاجتماع. ويرأس هذا الاجتماع أكبر الرئيسين سنأً ويكون المقرر أكبر المقررين سنأً، وفي حال عدم وجود أي من المقررين من حق اللجنة أن تختار مقررأً بصفة مؤقتة لذلك الاجتماع.

- اللجان المشتركة المكونة من لجنة دائمة يعاونها عدد من أعضاء المجلس أو لجان أخرى لا بد لعقد هذا الاجتماع من اكتمال نصاب اللجنة الأولى المحال لها الموضوع أصلاً.

د - لجان خاصة يؤلفها المجلس حسب حاجة العمل (دائمة أو مؤقتة) ويضع لكل منها ما يراه من أحكام خاصة مناسبة من نصاب حضور وغير ذلك من الأمور. (المادة 40 من اللائحة الداخلية)

وعليه فلا بد من توافر شرط نصاب الحضور حتى يمكن عقد الاجتماع ، فمع عدم اكتمال النصاب يصبح الاجتماع باطلاً وغير قانوني.

ويتطلب اعتذار عضو اللجنة عن عدم الحضور بوقت كافٍ حتى يتقرر عقد الاجتماع من عدمه وإبلاغ باقي أعضاء اللجنة بذلك ، وللاعتذار عن عدم الحضور هناك طرق ووسائل هي :

- الاعتذار كتابة وإرساله إلى إدارة اللجان بالأمانة العامة للمجلس.
- الاعتذار عن طريق صفحة الأعضاء على شبكة الإنترنت.

2- إسناد الرئاسة إلى أكبر الأعضاء سنًا :

يتولى أكبر الأعضاء الحاضرين سنًا رئاسة الاجتماع الإجرائي ويشرع في إجراءات انتخاب رئيس ومقرر للجنة.

3- انتخاب رئيس للجنة :

- يُفصح العضو عن رغبته في شغل هذا المنصب.
- يكون الانتخاب بالتزكية في حال تقدم مرشح واحد لشغل هذا المنصب أو بالأغلبية النسبية للحاضرين في حال وجود أكثر من مرشح.

وتنحصر مهام رئيس اللجنة في :

1. دعوة اللجنة للاجتماع.
2. إدارة وتنظيم المناقشات.
3. التوقيع على محضر الاجتماع.
4. الاشراف على إعداد تقرير اللجنة والتوقيع عليه.

4- انتخاب مقرر للجنة :

- يُفصح العضو عن رغبته في شغل هذا المنصب.

- يكون الانتخاب بالتركية في حال تقدم مرشح واحد لشغل هذا المنصب أو بالأغلبية النسبية للحاضرين في حال وجود أكثر من مرشح.

وللمقرر مهام داخل اللجنة وفي جلسات المجلس :

أ. اجتماع اللجنة :

- التوقيع على محضر الاجتماع.
- إعداد التقرير والتوقيع عليه.
- ترأس اللجنة في حال عدم وجود الرئيس.

ب. جلسة المجلس :

1. تلاوة تقرير اللجنة.
2. الدفاع عن وجهة نظر اللجنة وتبريرها.
3. للمقرر حق طلب الكلمة وله الأولوية في الحديث بالنسبة للموضوعات الصادرة عن لجنته.

5- استعراض خطة عمل اللجنة خلال دور الانعقاد :

تستعرض اللجنة في أول اجتماع لها خطة عملها خلال دور الانعقاد من خلال اقتراح قائمة بالموضوعات العامة التي ستتناها، ويمكنها خلاله تحديد موعداً للانعقاد بصفة دورية في حال وجود ما يتطلب ذلك من مواد محالة لها من المجلس، كما وتطلع على تقارير سبقت إحالتها من المجلس للجنة السابقة، والتقارير المعدة في شأنها لتتبين إمكانية تبني هذه التقارير أو أن ترى إعادة مناقشتها وإعداد تقارير جديدة في شأنها.

6- ما يستجد من أعمال :

يرد تحت هذا البند كل ما استجد أو أحيل من الرئيس أو ورد للأمانة من مواد أو معلومات أو ردود من وزارات أو جهات ذات علاقة بينود الجدول بعد أن تم توزيع جدول الأعمال على الأعضاء ويمكن أن يطرح العضو أيضاً من خلال هذا البند ما يود الحديث فيه من أمور.

ثانياً : جدول أعمال اجتماع اعتيادي «دوري» :

تنص المادة (48) من اللائحة الداخلية على أن دعوة اللجان للانعقاد تتم بناء على دعوة من :

1. رئيسها.

2. أو رئيس المجلس.

3. أو طلب أغلبية أعضائها.

ويُرسل جدول أعمالها للأعضاء قبل الاجتماع بوقت كاف، وتتشابه بعض البنود الواردة في هذا النوع من اجتماعات اللجان مع بنود جدول أعمال اللجنة الإجرائية مثل :

- الاعتذارات.

- بند ما يستجد من أعمال.

وقد تم معالجة هذين البندين أثناء تناول اجتماع إجرائي للجنة ، وفيما يلي استعراض للبنود الخاصة بهذا النوع من الاجتماعات:

1. الاطلاع على محضر الاجتماع السابق :

تنص المادة (44) من اللائحة الداخلية على ضرورة تحرير محضر الاجتماع اللجنة يوقع عليه كل من رئيس ومقرر اللجنة، يحتوي هذا المحضر على ملخص لما دار في الاجتماع من مناقشات مع ذكر كافة الآراء والتحفظات ورأي الأقلية، وما اتخذ فيها من قرارات. وتكون هذه المحاضر نواة لإعداد تقرير اللجنة النهائي.

2. الرسائل الواردة:

يطلع الأعضاء خلال هذا البند على الرسائل التي ترد إلى اللجنة.

3. مناقشة الأمور المحالة إلى اللجنة :

ويشمل هذا المجال أموراً عديدة مثل الموضوع العام، مشروع القانون، مشروع ميزانية المجلس وحسابها الختامي، وأيضاً الشكاوى التي تحال من الرئيس إلى لجنة فحص الطعون والشكاوى أو أخرى.

حيث تبدأ اللجنة باتخاذ إجراءات تهدف إلى إعداد التقرير النهائي، وتتم هذه الإجراءات بخطوات :

1. استعراض ما هو محال إلى اللجنة حسب تسلسله.
2. استعراض الأوراق الفنية والدراسات المعدة من قبل الأمانة.
3. تحديد من ترتأي اللجنة حضوره من الأمانة للمشاركة في اجتماعاتها.
4. للجنة أن تطلب بواسطة رئيس المجلس حضور الوزير عند نظر أمر ما يتعلق بوزارته أو من يمثل الوزارة. (المادة 47 من اللائحة الداخلية).
5. للجنة أن تستعين بجهات أخرى بحثية أو جمعيات نفع عام في طلب معلومة أو بحضور ممثل عن هذه الجهة ، أو طلب استشارة في أمر معين.
6. للجنة أن تعقد عدة اجتماعات لاستكمال مناقشة ذات الموضوع.
7. للجنة أن تقوم بزيارات ميدانية أو حلقات نقاشية أو ندوات لمناقشة الموضوع العام.
8. تقدم اللجنة تقريراً في ختام مناقشاتها للموضوع تضمنه (كما نصت المادتين 51 و52 من اللائحة الداخلية) :

- تلخيصاً لعملها.

- توصياتها.

- رأي الأقلية.

وفي حال مناقشة اللجنة لمشروع قانون لا بد أن يتضمن تقريرها - إضافة لما سبق - ما يلي :

- المشروع المقترح أصلاً.

- المشروع الذي أقرته اللجنة.

- الأسباب التي بنت عليها رأيها.

- رأي الأقلية.

9. يجب أن لا تتجاوز مدة بقاء الموضوع محالاً إلى اللجنة أكثر من ثلاثة أسابيع، فإذا تجاوزت اللجنة هذه المدة ولم تنته من إعداد تقريرها جاز للمجلس أن يمنحها فترة جديدة بعد أن تتقدم بطلب في هذا الشأن ، أو أن يحيل الموضوع

إلى لجنة أخرى إذا تكرر تأخيرها. أو مناقشته في المجلس دون الحاجة إلى انتظار التقرير (المادة 51 من اللائحة الداخلية).

10. يرفع رئيس اللجنة التقرير بعد الاطلاع والتوقيع عليه من قبله هو والمقرر إلى رئيس المجلس.

11. للجنة أن تستعيد تقريرها للإضافة أو التعديل إذا استجد ما يستدعي ذلك أو عند وصول معلومة جديدة أو رد جهة معينة بعد تسليمه للرئيس على أن يكون ذلك قبل مناقشته في المجلس، بعد أن تجتمع اللجنة اجتماعاً ختامياً لإقراره.

ثالثاً : أحكام عامة :

- يجوز للعضو بعد انتخابه في لجنة من اللجان الانسحاب من هذه اللجنة والإشتراك في لجنة أخرى بموافقة المجلس.
- يدعو رئيس المجلس اللجان للانعقاد في الأسبوع الأول من بداية انعقاد المجلس.
- لكل عضو من أعضاء المجلس حضور اجتماعات اللجان التي ليس عضواً فيها بشرط موافقة اللجنة على ذلك، وله حق الاشتراك في المناقشة دون التصويت.
- للوزراء الحق في حضور اجتماعات اللجان عند النظر فيما يتعلق بوزاراتهم، ولهم الحق أيضاً في اصطحاب واحد أو أكثر من كبار موظفيهم، وليس لهم الحق في التصويت ولكن تدون آراؤهم - فقط - في تقرير اللجنة.
- للجنة أن تختار لموضوع معين مقررراً آخر من أعضائها يعمل مع مقرر اللجنة الدائم أو أن ينفرد به في هذا الموضوع بالذات.
- في بداية كل دور، تستأنف اللجان بحث ما سبق وإن أُحيل إليها من تلقاء نفسها ودون الحاجة إلى إحالة جديدة.
- للجان أن تتعقد فيما بين أدوار الانعقاد بناءً على طلب من :

1. رئيس المجلس.

2. أو طلب من الحكومة.

3. أو رئيس اللجنة.

- عند غياب رئيس ومقرر اللجنة عن الاجتماع يتولى أكبر أعضاء اللجنة الحاضرين سناً رئاسة الاجتماع.

ملاحق

ملحق رقم (1) نموذج رسالة دعوة الأعضاء

سعادة /

الموقر

عضو المجلس الوطني الاتحادي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته.. وبعد ،،

يسرنا دعوتكم لحضور الجلسة للمجلس الوطني الاتحادي في دور انعقاده
العادي من الفصل التشريعي التي تقرر عقدها
يوم الموافق في تمام الساعة لمناقشة جدول
الأعمال

وعليه يرجى في حالة اعتذاركم عن عدم حضور الجلسة إفادتنا بذلك على البريد
الإلكتروني members_affairs@almajles.gov.ae الفاكس رقم (02/6813887)
أو الهاتف رقم (02/6812500).

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،

رئيس المجلس الوطني الاتحادي

ملحق رقم (2) نموذج ورقة انتخاب

المجلس الوطني الإتحادي
الأمانة العامة

الفصل التشريعي.....

إدارة الجلسات

دور الانعقاد العادي.....

انتخاب سعادة.....

لمنصب.....

التاريخ :/...../.....م

ملحق رقم (3) نموذج دعوة اللجان لانعقاد الاجتماع الاجرائي

الموقر

سعادة /.....

عضو لجنة

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته... وبعد ،،

الموضوع : دعوة لحضور أول اجتماع للجنة

تطبيقاً لنص المادتين (42، 48) من اللائحة الداخلية للمجلس الوطني الاتحادي،
وحيث أن المجلس قد انتخب أعضاء لجانه الدائمة في جلسته الأولى في دور الانعقاد
العادي الأول من الفصل التشريعي.....المعقودة بتاريخ.....

لذا ندعوكم لحضور الاجتماع الأول للجنة المذكورة والذي تقرر عقده صباح يوم
.....الموافق..... وذلك لانتخاب رئيس ومقرر لها من بين أعضاء.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،

رئيس المجلس الوطني الاتحادي

ملحق رقم (4) نموذج سؤال

دولة الإمارات العربية المتحدة

المجلس الوطني الاتحادي

التاريخ :/...../.....

الموقر

معالي / رئيس المجلس الوطني الاتحادي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد،

الموضوع :

أرجو توجيه السؤال التالي إلى معالي / - وزير..... :

.....)

.....

.....).

فما هي الإجراءات التي من الممكن أن تتخذها الحكومة ؟ .

مقدم السؤال

.....

ملحق رقم (5) نموذج موضوع عام

دولة الإمارات العربية المتحدة

المجلس الوطني الاتحادي

التاريخ :/...../.....

الموقر

معالي / رئيس المجلس الوطني الاتحادي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته... وبعد ،

الموضوع :

.....)

.....

.....

(.....)

نرجو مناقشة سياسة وزارة / هيئة حول هذا الموضوع.

مقدمو الطلب

..... 1.

..... 2.

..... 3.

..... 4.

..... 5.

× (عدد مقدمي الطلب خمسة أعضاء كحد أدنى)

ملحق رقم (6) نموذج توصية

موضوع :

سعادة العضو الكريم ،

يرجى تدوين توصياتكم إلى الحكومة حول الموضوع أعلاه لتضمينها التوصية التي سيصدرها المجلس عقب المناقشة، وسيقوم موظفو الأمانة باستلامها منكم أولاً بأول.

	1
	2
	3
	4
	5
	6
	7
	8
	9
	10
	11
	12

العضو / _____

ملحق رقم (7) نموذج طلب معلومة

الموَقَّر

سعادة الأخ / الأمين العام

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته... وبعد،

يرجى الإيعاز إلى الجهة المعنية لديكم نحو توفير المعلومات والتقارير التالية :

أولاً : الدراسات والتقارير والأوراق الضنية :

1.
2.
3.
4.

ثانياً : المعلومات والبيانات :

1.
2.
3.
4.

الإِسْم :

التوقيع :

التاريخ :


بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ


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

أبوظبي ABU DHABI - هاتف: +971-2-6199500 - Tel.: +971-2-6812846 - فاكس: +971-2-6812846
ص.ب: 836 P.O. Box:

دبي D U B A I - هاتف: +971-4-3033900 - Tel.: +971-4-3242332 - فاكس: +971-4-3242332
ص.ب: 47 P.O. Box:

 Federal National Council

 @ fnc_uae

 @ fnc_uae

 Fncuae

www.almajles.gov.ae

الموقع الإلكتروني: المجلس - الوطني - الاتحادي - إمارات

E-mail: info@almajles.gov.ae

البريد الإلكتروني:

مُفَوَّظَةٌ
جَمِيعَ حَقُوقِ

المجلس الوطني الاتحادي