



# الدليل الإرشادي لأعمال جلسات و لجان المجلس الوطني الاتحادي

( 1432 هـ - 2011 م )



## المحتويات

رقم الصفحة	الموضوع
9	المقدمة .....
13	الفصل الأول : لمحة عامة عن المجلس .....
13	أولاً : نشأته الدستورية .....
13	ثانياً : تشكيل المجلس وأحكام العضوية .....
13 - 15	1- حقوق وامتيازات العضوية .....
13 - 14	أ- الحصانة البرلمانية .....
15	ب- مكافأة العضوية .....
15	ج- معاشات التقاعد .....
15	د- جوازات السفر .....
15 - 16	2- واجبات والتزامات العضوية .....
16 - 19	ثالثاً : أجهزة المجلس .....
16 - 17	1- الرئيس .....
17 - 18	2- هيئة المكتب .....
18	3- اللجان .....
18 - 19	4- الأمانة العامة .....
19 - 21	رابعاً : الشعبة البرلمانية .....
19	1- تشكيل الشعبة .....

19 - 20	2- اختصاصات الشعبة .....
20	3- اللجنة التنفيذية .....
20 - 21	4- المشاركات الخارجية .....
23	الفصل الثاني : مراسم افتتاح المجلس وجداول أعمال جلساته
25	أولاً : برنامج مراسم افتتاح المجلس ( الجلسة الافتتاحية).
25 - 26	ثانياً: جداول أعمال جلسات المجلس .....
26	2- بنود جدول أعمال الجلسة الإجرائية الأولى لدور الانعقاد العادي الأول من كل فصل تشريعي
26	2-1 إسناد الرئاسة إلى أكبر أعضاء المجلس سنأً بصفة مؤقتة لحين انتخاب الرئيس .....
26	2-2 الإعتذارات .....
27	2-3 أداء الأعضاء اليمين الدستورية .....
27 - 31	الانتخابات .....
27 - 28	- الإجراءات المتبعة في الانتخابات .....
28 - 31	- طرق وأساليب الإقتراع ( التصويت ) في المجلس واحساب النتائج
31	2-4 انتخاب رئيس المجلس .....
31	2-5 كلمة الرئيس .....
31 - 32	2-6 انتخاب هيئة مكتب المجلس .....
32 - 33	2-7 انتخاب اللجنة التنفيذية للشعبة البرلمانية.....
33	1- انتخاب وكيل اللجنة التنفيذية للشعبة البرلمانية ....

33	2- انتخاب أمين سر اللجنة التنفيذية للشعبة البرلمانية ....
33	3- انتخاب أربعة أعضاء .....
34	2-8 تشكيل اللجان .....
34	2-9 تشكيل لجنة الرد على خطاب الإفتتاح .....
34	2-10 قرارات المجلس الأعلى للإتحاد .....
34	2-11 بيانات المجلس الأعلى للإتحاد .....
35	2-12 القوانين الإتحادية التي صدرت في غياب المجلس ..
35 - 36	2-13 المراسيم بقوانين .....
36	2-14 الإتفاقيات والمعاهدات الدولية التي أبرمتها الحكومة.
36	2-15 الرسائل الواردة إلى المجلس .....
36 - 37	2-16 مشروعات القوانين الواردة من الحكومة .....
37	2-17 ما يستجد من أعمال .....
37 - 38	ثانياً : جلسة اعتيادية « دورية » .....
38	1- التصديق على المضبطة .....
38 - 39	2- القوانين الإتحادية التي صدرت من الحكومة .....
39	3- الأسئلة .....
39	3-1 شروط تقديم السؤال .....
40	3-2 إجراءات تقديم السؤال .....
40	3-3 إجراءات مناقشة السؤال .....

41	4-3 أحكام عامة في بند الأسئلة .....
41 - 43	4- الموضوعات العامة .....
41	1-4 شروط طرح الموضوع العام .....
41 - 42	2-4 إجراءات تقديم الموضوع العام .....
42 - 43	3-4 إجراءات مناقشة الموضوع العام .....
43	5- مشروعات القوانين المحالة من اللجان .....
43 - 44	1-5 إجراءات مناقشة مشروعات القوانين .....
44 - 45	2-5 أحكام التصويت على مشروع القانون .....
45 - 46	6- التقارير الواردة من اللجان .....
46	7- مرسوم فضّ الدورة .....
46 - 47	8 - قواعد الحديث حسب نظام العمل في الجلسات .....
47 - 48	9 - قواعد طلب الكلمة .....
48 - 49	10 - إجراءات التسجيل عبر الجهاز .....
49	11 - الجزاءات التي يمكن اتخاذها في حق العضو .....
50	الفصل الثالث : مرفقات جدول الأعمال .....
52	1- الجرائد الرسمية .....
52	2- تقارير ديوان المحاسبة .....
53	3- الأوراق الفنية المرفقة بالسؤال .....
53 - 54	4- الأوراق الفنية المرفقة بالموضوع العام .....

54 - 55	5- الأوراق الفنية المرفقة بمشروعات القوانين .....
57	الفصل الرابع : جدول أعمال لجنة .....
59	1- اجتماع إجرائي .....
59	2- اجتماع اعتيادي .....
59 - 62	أولاً : جدول أعمال إجرائي .....
62 - 64	ثانياً : جدول أعمال اعتيادي .....
64	ثالثاً : أحكام عامة .....
66	ملاحق .....
68	- ملحق رقم (1) نموذج رسالة دعوة الأعضاء .....
69	- ملحق رقم (2) نموذج ورقة انتخاب .....
70	- ملحق رقم (3) نموذج طلب ملاحظات وتعديلات مشروع قانون .....
71	- ملحق رقم (4) نموذج سؤال .....
72	- ملحق رقم (5) نموذج موضوع عام .....
73	- ملحق رقم (6) نموذج توصية .....
74	- ملحق رقم (7) نموذج طلب معلومة .....





## المقدمة

حرصت القيادة السياسية لدولة الإمارات العربية المتحدة ومنذ تأسيس دولة الإتحاد، 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.

لقد كان حرص صاحب السمو الشيخ زايد بن سلطان آل نهيان - رحمه الله - 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 كبيراً في تعضيد هذا البناء، بالاهتمام المباشر والدعم اللامحدود والمتابعة المستمرة، ليكون معبراً عن تطلعات وآمال شعب الإمارات، ولم يأل 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 للسادات 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 ليجدوننا في أن تحقق هذه المساهمة أهدافها وتصل إلى غاياتها .

والله من وراء القصد ،،،



# الفصل الأول

## لمحة عامة عن المجلس



## أولاً : نشأته الدستورية :

حرصت دولة الإمارات العربية المتحدة ومنذ نشأتها على انتهاج مبدأ الشورى كأساس لإدارة شؤون البلاد، ونصّ المشرع على إعطاء أهمية كبرى للمجلس الوطني الاتحادي كأحد الهيئات الدستورية في الدولة، حيث أوضحت المادة (45) من دستور دولة الإمارات العربية المتحدة، والتي حددت السلطات الاتحادية في الدولة، أن 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، كما نصت المادة ( 78 ) من الدستور على أن يدعو رئيس الاتحاد المجلس الوطني الاتحادي لعقد دورته الأولى في ظرف مدة لا تتجاوز ستين يوماً من تاريخ العمل بالدستور.

## ثانياً : تشكيل المجلس وأحكام العضوية :

توزّع 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 خُصّص لإمارة أبوظبي ودبي (8) مقاعد لكل منهما، والشارقة ورأس الخيمة (6) مقاعد لكل منهما في حين تم تخصيص المقاعد الباقية وعددها (12) مقعداً لكل من عجمان وأم القيوين والفجيرة بواقع (4) مقاعد لكل إمارة .

وقد اشترط الدستور أن يكون عضو المجلس الوطني الاتحادي من مواطني دولة الإمارات ، وألا يقل عمره عن (25) سنة، وأن يكون متمتعاً بالأهلية المدنية محمود السيرة حسن السمعة، وأن يكون لديه إلمام كاف بالقراءة والكتابة .

كما حدّد الدستور مدة العضوية في المجلس أربع سنوات على أن تبدأ من تاريخ أول اجتماع لهم . 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 أو جنائياً عن أي فكر أو رأي يبديه شفاهة أو كتابة داخل المجلس ، والإعفاء من المسؤولية محدد على النحو التالي :

- أن الإعفاء مقصور على الأفكار والآراء ، ولا يمتد إلى الفعل الذي يأتيه العضو .

- أن الإعفاء من المسؤولية مرتبط بقيام العضو بعمله داخل المجلس أو لجانه ، 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 . كذلك لا يجوز ملاحقته بالتعويض عن طريق الدعوى المدنية .

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

ولا تتصرف 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 .

وفي حالة التلبس بالجريمة يجب إخطار المجلس بما قد يُتخذ من إجراءات جزائية

ضد العضو أثناء الإنعقاد .

وتسقط الحصانة البرلمانية خلال العطلة البرلمانية فيما بين أدوار الإنعقاد، 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 .

#### 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 قضوا 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 بدلاته ، كما يستحق عضو المجلس معاشاً تقاعدياً عبارة عن مكافأة العضوية .

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

#### د - جوازات السفر :

تُصدر وزارة الخارجية لرئيس وأعضاء المجلس وعوائلهم جوازات سفر دبلوماسية ، ولعضو المجلس وعائلته ( أولاده الذكور دون سن الثامنة عشرة والإناث لحين زواجهن ) جوازات سفر خاصة 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.
- الإلتزام 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 ولجانته، فعليه أن يلتزم بحضور جلسات المجلس ولجانته وأن يوقع على كشوف حضورها، وفي حالة تخلفه عن حضورها فعليه الإعتذار 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 الإنعقاد 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 الإنصراف منها نهائياً قبل انتهائها إلا بإذن من الرئيس.

### ثالثاً : أجهزة المجلس :

يتألف المجلس الوطني الاتحادي من أربعة أجهزة أساسية هي كالتالي :

#### 1- الرئيس :

الرئيس هو الذي يمثل المجلس في اتصالاته بالهيئات الأخرى، ويتحدث باسمه ويُشرف على جميع أعماله، ويراقب هيئة مكتبه ولجانته، ويراعي تطبيق أحكام الدستور والقوانين وتنفيذ لائحة المجلس الداخلية.

وينتخبه الأعضاء في أول جلسة من جلسات المجلس قبل بداية مراسم الإفتتاح أو بعد الإنتهاء من مراسم الإفتتاح، وفي هذه الحالة يتولى أكبر الأعضاء سناً رئاسة الجلسة لحين الإنتهاء من إجراءات الإنتخاب، ويُنتخب الرئيس مرة واحدة من بداية الفصل التشريعي وتُدوم 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 للإنعقاد 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 للإنعقاد .
- 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 .
- ح - وضع نظام حضور الزوار لجلسات المجلس .

## 2- هيئة المكتب :

نصّ الدستور في المادة (84) على أن يكون للمجلس الوطني الاتحادي هيئة مكتب تشكل من رئيس المجلس ونائبيه ومن مراقبين اثنين ينتخبهم المجلس جميعاً 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.
- 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 وفي مشروع حسابه الختامي.
- اختيار الوفود بناء على ترشيح الرئيس لتمثيل المجلس في المؤتمرات الداخلية

والخارجية.

- 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.

### 3- اللجان :

ويُقصد بها اللجان الدائمة الثمان التي يشكلها المجلس في بداية كل دور انعقاد، وتتكون كل لجنة من سبعة أعضاء. بالإضافة إلى لجنة المسائل العاجلة والتي يتم تشكيلها من رؤساء اللجان الثمان الدائمة، وقد تم تشكيل هذه اللجنة في الفصل التشريعي التاسع 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 والبتروول والثروة المعدنية والزراعة والثروة السمكية.
7. لجنة الشؤون الإسلامية والأوقاف والمرافق العامة .
8. لجنة فحص الطعون والشكاوى .
9. لجنة المسائل العاجلة .

ويستطيع المجلس أن يشكل لجاناً أخرى دائمة أو مؤقتة حسب حاجة العمل ، ويمكن أن تمارس لجان المجلس أعمالها خلال عطلة المجلس تمهيدا لعرض ما لديها من موضوعات 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 إدارتها 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 المختلف.

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 خمسة 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.

## رابعاً : الشعبة البرلمانية :

وهي الشعبة المنوط بها تمثيل المجلس الوطني الاتحادي في مجالس ومؤتمرات الاتحادات والهيئات البرلمانية العربية والإسلامية والدولية وغيرها من المنظمات الدولية.

### 1- تشكيل الشعبة :

تتكون الشعبة البرلمانية من جميع أعضاء المجلس، ويكون لها جمعية عمومية مكونة من جميع الأعضاء الأربعين، بمن فيهم رئيس المجلس الذي يعتبر رئيساً للشعبة إلى جانب لجنة تنفيذية، وأمين عام وهو الأمين العام للمجلس.

وتجتمع الجمعية العمومية للشعبة البرلمانية مرة على الأقل كل سنة خلال شهر يناير بناء على طلب الرئيس وتكون اجتماعاتها صحيحة بحضور أغلبية الأعضاء.

### 2- اختصاصات الشعبة :

حدّد النظام الداخلي للشعبة البرلمانية جملة من الاختصاصات للشعبة، ومن أهم هذه الاختصاصات ما يلي :

- انتخاب أعضاء اللجنة التنفيذية.
- السعي لتنفيذ قرارات وتوصيات الاتحادات البرلمانية التي تشارك فيها الشعبة.
- تحديد الاعتماد السنوي الذي يدرج في ميزانية المجلس الوطني الاتحادي لمواجهة مصروفات الشعبة.

- تحديد قيمة الاشتراك السنوي للشعبة في المنظمات البرلمانية.
- إقرار ميزانية الشعبة والتصديق على حسابها الختامي.
- الموافقة على التقرير السنوي للجنة التنفيذية.

### 3- اللجنة التنفيذية :

وهي الهيئة الإدارية للشعبة، وتتكون اللجنة من رئيس المجلس ووكيل اللجنة الذي يتولى مهام رئيس الشعبة في حال غياب الرئيس، وأمين سر يتولى إعداد المسائل التي تعرض على الجمعية العمومية وعلى اللجنة التنفيذية لمتابعة تنفيذ قراراتها، وأربعة أعضاء يتم انتخابهم إلى جانب وكيل الشعبة بطريقة الاقتراع السري، وذلك في أول اجتماع للمجلس حيث يبدي كل عضو رغبته في ترشيح نفسه لأي منصب من مناصب اللجنة التنفيذية للشعبة البرلمانية.

ومن مهام اللجنة التنفيذية ما يلي :

- إعداد برامج أعمال الشعبة.
- تحديد اشتراك الشعبة في المؤتمرات والأنشطة البرلمانية وتعيين ممثليها وأعضاء الوفود فيها.
- إعداد مشروع ميزانية الشعبة وحسابها الختامي.
- إعداد التقرير السنوي عن أعمال الشعبة ونشاطها.

### 4- المشاركات الخارجية :

تمثل الشعبة البرلمانية للمجلس الوطني الاتحادي في العديد من المشاركات والاجتماعات الخارجية، منها ما يكون بشكل دوري كالمشاركات في اجتماعات كل من الاتحاد البرلماني العربي على مستوى اجتماعات المجالس والمؤتمرات، واجتماعات مجلس ومؤتمر اتحاد مجالس الدول الأعضاء في منظمة المؤتمر الإسلامي وكذلك اجتماعات مجالس ومؤتمرات الاتحاد البرلماني الدولي واجتماعات البرلمان العربي الانتقالي.

إلى جانب اجتماعات الحوار العربي الأوروبي، ولجان الصداقة البرلمانية، والحوار العربي الأفريقي، وبالإضافة إلى هذه الاجتماعات الدورية تشارك الشعبة البرلمانية أيضاً في الاجتماعات البرلمانية الأخرى، كالمؤتمرات والندوات البرلمانية التخصصية،

والزيارات البرلمانية .

ويحكم مشاركة الأعضاء في الاتحادات البرلمانية الثلاثة نظام يسمى نظام تمثيل الشعبة البرلمانية، أما المشاركة في المؤتمرات البرلمانية الأخرى أو الندوات والزيارات والحوارات فهي تقع ضمن صلاحيات الرئيس.



## 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 جديد للمجلس. حيث تفتتح هذه الجلسة بمراسم خاصة تبدأ بالإعلان عن قدوم صاحب السمو رئيس الدولة ونائبه، يلي ذلك تلاوة آيات من القرآن الكريم، ثم النطق السامي لصاحب السمو رئيس الدولة أو لنائبه - نيابة عنه - إيداناً ببداية دور الانعقاد العادي الأول من الفصل التشريعي الجديد.

يلي ذلك كلمة رئيس الجلسة أكبر الأعضاء سنأ ترحيباً بأصحاب السمو أعضاء المجلس الأعلى للاتحاد وبالضيوف الكرام. ثم يتلى نص مرسوم افتتاح الدورة الصادرة من صاحب 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 الجديد بعد الخروج من القاعة وذلك بجوار استراحة صاحب السمو رئيس الدولة، 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 سي مطرح 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 الأولى في بداية كل فصل تشريعي بعد صدور مرسوم تشكيل أعضاء

المجلس من خلال إجراءات تنظيمية تقوم بها الأمانة العامة، وكذلك يتم تشكيل لجنة يرأسها أكبر الأعضاء سنأً 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 تشریفهم قاعة زايد « قاعة الاجتماعات الكبرى ».

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

ويتضمن جدول أعمالها البنود التالية :

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

في بداية الجلسة الأولى في دور الانعقاد العادي الأول من الفصل التشريعي يتولى أكبر الأعضاء سنأً 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.

وللإعتذار عن عدم حضور الجلسة إجراءات يتبعها العضو، فلا بد له من إخطار الرئيس كتاباً كما تنص على ذلك المادة (21) من اللائحة الداخلية للمجلس بحيث يتم ارسال هذا الكتاب قبل بدء الجلسة بوقت مناسب، وفي الرسالة<sup>1</sup> التي ترسل لدعوة الأعضاء لحضور الجلسة رقم فاكس مكتب الرئيس ليرسل الأعضاء اعتذاراتهم عن طريقه، وكذلك يمكنهم الاعتذار عن طريق الصفحة الخاصة بالأعضاء على شبكة الإنترنت.

1 نموذج رسالة دعوة الأعضاء ملحق رقم (1) .

## 2-3 أداء الأعضاء اليمين الدستورية :

عند الشروع في هذا البند يتولى الأمين العام المناذاة على السادة الأعضاء كل بإسمه لأداء اليمين الدستورية ، حيث يستطيع العضو بعد أدائها أن يُمارس مهامه بالمجلس، وتحتسب 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 ).

### الانتخابات<sup>\*</sup> :

#### • 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 بالتركية.
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<sup>2</sup>.
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 فتح الصناديق وحصر عدد الأصوات ومطابقتها بعدد الحضور، وذلك لاحتساب عدد الأصوات الصحيحة والباطلة .
8. تبدأ بعدها عملية تفريغ 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 :

<sup>\*</sup> تم الإشارة إليها لتعريف العضو بها حتى يمكنه من ممارسة حقه في الانتخابات الواردة في البنود اللاحقة .

2 نموذج ورقة الانتخابات ملحق رقم (2) .

- أن لا يكتب غير أسماء من رشحوا أنفسهم.
  - أن يكتب إسم 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 الحاضرين .
  - 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 أي منهم على الأغلبية المطلقة. وفي حالة فوز المرشح بهذا المنصب يدعو رئيس الجلسة ”أكبر الأعضاء سنًا“ الرئيس المنتخب لتولي رئاسة الجلسة، فيبدأ بممارسة مهام عمله كرئيس للجلسة 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 بالاجماع يتطلب حصول المرشح على جميع أصوات الحاضرين .

#### الأغلبية المطلقة :

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

فبالنسبة للأعضاء في حالة إنعقاد 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 يمكن حصرها في 17 حالة منها على سبيل المثال :

- الموافقة على تشكيل لجنة 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 عضواً .
- 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 ، فقد ذكرت في المواد (35 و 48 و 50 و 95) في انتخابات المجلس، واجتماعات المجلس ولجانه، والتصويت على مشروعات القوانين بالموافقة ، أما في حالة رفضها أو تعديلها فإنه يتطلب 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 وتعلق 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).

## 4-2 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 الإنعقاد ، 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.

## 5-2 كلمة الرئيس :

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

## 6-2 انتخاب هيئة مكتب المجلس :

كما تمت الاشارة 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 وبيقيا في منصبيهما لمدة أربع سنوات أي حتى نهاية الفصل ولا يعاد انتخابهما في بداية كل دور

إنعقاد، 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 تنص 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.

يجل 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 يجلس من أجله 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 انتخاب اللجنة التنفيذية للشعبة البرلمانية :

يُقصد بالشعبة البرلمانية هي الشعبة المنوط بها تنظيم مشاركة الأعضاء في النشاط الخارجي للمجلس ويمثلها المجلس بكامل أعضائه، أما اللجنة التنفيذية فهي الهيئة الإدارية للشعبة ويتم انتخابها في بداية كل دور انعقاد عادي تحت هذا البند لغرض تنظيم



مشاركة أعضاء المجلس في نشاط الاتحادات البرلمانية العربية والإسلامية والدولية وغيرها من الاتحادات والهيئات ذات الطابع البرلماني، وتتكون من رئيس المجلس وهو رئيس جمعيتها العمومية ورئيس لجنتها التنفيذية بحكم رئاسته للمجلس ومن كل من :

1. وكيل اللجنة التنفيذية للشعبة البرلمانية.

الذي يتولى جميع اختصاصات ومهام رئيس الشعبة ويحل محله في حالة غيابه .

2. أمين سر اللجنة التنفيذية للشعبة البرلمانية.

يتولى إعداد المسائل التي تعرض على الجمعية العمومية « المجلس » وعلى اللجنة التنفيذية لمتابعة تنفيذ قراراتها.

3. انتخاب أربعة أعضاء .

عضو اللجنة التنفيذية يشارك في أي وفد يتم تشكيله لمؤتمر أو مجلس اتحاد برلماني دولي أو عربي أو منظمة المؤتمر الإسلامي فإذا اعتذر عن عدم السفر حل محله التالي له من أعضاء اللجنة حسب الترتيب الهجائي.

يتم انتخاب اللجنة التنفيذية فيما عدا الرئيس بتقديم الترشيحات إلى رئيس المجلس فيعلنها للمجلس ليتم الانتخاب بالتتابع وبطريق الاقتراع السري وبنفس الطريقة التي تم بها اختيار الرئيس ونائبيه وتتولى اللجنة التنفيذية بحسب نص المادة (8) من لائحة النظام الداخلي للشعبة البرلمانية:

1. إعداد برامج أعمال الشعبة ونشاطها.

2. اشتراك الشعبة في المؤتمرات والاجتماعات البرلمانية العربية والدولية وتعيين ممثليها وأعضاء الوفود فيها.

3. إعداد مشروع ميزانية الشعبة وحسابها الختامي.

4. إعداد التقرير السنوي عن أعمال الشعبة ونشاطها.

5. انتخاب ممثلي الشعبة البرلمانية في الاتحادات البرلمانية.

6. انتخاب ممثلي الشعبة البرلمانية في لجان الصداقة البرلمانية.

## 2 - 8 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.<sup>3</sup>

## 2 - 9 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 - كذلك- إذا تلي فيه خطاب افتتاح، 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 - 10 قرارات المجلس الأعلى للاتحاد .

## 2 - 11 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 ) .

3 نموذج رسالة

## 2 - 12 القوانين الاتحادية التي صدرت في غياب المجلس :

تنص المادة (110) من الدستور في البند الرابع منها على أن لمجلس الوزراء الحق 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 - 13 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 تحتل 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 تأيد 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 ليصبح قانوناً على المجلس الوطني في حالة انعقاده 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 مواده.

## 2-14 الاتفاقيات والمعاهدات الدولية التي أبرمتها الحكومة :

تنشر هذه الإتفاقيات والمعاهدات الدولية التي تبرمها الحكومة في الجريدة الرسمية، وتتلئ تحت هذا البند ليحاط بها المجلس علماً وليكون على بينة بشأن السياسات الخارجية التي تنتهجها الدولة ، وللمجلس أن يبدي ملاحظات بشأنها فقط دون أن يتخذ بها 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»

## 2-15 الرسائل الواردة إلى المجلس :

تدرج تحت هذا البند الرسائل التي ترد إلى المجلس، ويصعب حصر هذه الرسائل ولكنها تأتي في شأن يهتم 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.

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

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

## 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، 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 الإحالة بقرار من الرئيس وفي هذه الحالة فإن الرئيس يخطر المجلس بهذه الإحالة.

وفي كلتا الحالتين توجه رسالة للأعضاء<sup>4</sup> تفيد بوصول مشروع قانون وإحالته إلى اللجنة المختصة (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 ستعقد فيها المواد التي شملها التعديل.

## 2-17 ما يستجد من أعمال :

ويقصد به عرض الموضوعات التي استجدت بعد إعداد جدول الأعمال وتوزيعه على الأعضاء كالرسائل الواردة أو القوانين المحالة للمجلس أو بعض الأمور الطارئة التي تقتضي إحاطة المجلس بها وإعطائه علماً بها ولا تحتاج لأخذ رأي الحكومة مسبقاً حين مناقشتها.

٤ - 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 بنفس البنود الواردة ضمن جدول أعمال دور الانعقاد العادي الأول فيما عدا البنود المتعلقة بانتخاب الرئيس والنائب الثاني للرئيس حيث أنهم يستمرون على مناصبهم حتى نهاية الفصل التشريعي.

## ثانياً : جدول أعمال جلسة اعتيادية ( دورية ) :

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

4 نموذج رسالة مشروع القانون ملحق رقم (4) .

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. مشروعات القوانين الواردة من الحكومة.
  9. 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 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 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- 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 :

### 3-1 شروط تقديم السؤال :

أ- أن يُوجه 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 الامور 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 ).

### 3-2 إجراءات تقديم السؤال :

يقدم العضو السؤال مكتوباً وموقعاً ومستوفياً الشروط السابقة إلى مكتب رئيس المجلس<sup>5</sup> . ليُدْرَج 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 .

### 3-3 إجراءات مناقشة السؤال :

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

1- يقوم الأمين العام بتلاوة نص السؤال .

2- للوزير أن يرد على السؤال بإحدى الطريقتين :

أ- يرد الوزير على السؤال شفاهة في حالة حضوره الجلسة، ثم يعطي الرئيس الكلمة للعضو مقدم السؤال بعدها للتعقيب 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 - 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 .

5 نموذج السؤال ملحق رقم (5) .



### 3-4 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 الإنعقاد يرسلها الرئيس للوزراء المعنيين ويكون الرد عليها كتابةً، فيبلغها الرئيس إلى الأعضاء الذين وجهوها. وتدرج في جدول أعمال أول جلسة للمجلس.
- 5- لا يستوجب السؤال موافقة مجلس الوزراء عليه.

### 4- الموضوعات العامة :

يُطرح الموضوع العام لإستيضاح سياسة الحكومة في شأن من شؤون البلاد، أو لمناقشة سياسة وزارة من الوزارات الإتحادية، أو هيئة أو مؤسسة اتحادية في جميع اختصاصاتها أو بعضها .  
وللموضوع « شروط وإجراءات » عند تقديمه وعند مناقشته فصلها بالتالي :

### 4-1 شروط طرح الموضوع العام :

- 1- أن يكون الطلب مقديماً وموقفاً عليه من خمسة أعضاء على الأقل .
- 2- أن يكون الموضوع العام متعلقاً بشأن من شؤون الإتحاد .
- 3- ألا يعترض عليه مجلس الوزراء لاعتبارات تتعلق بمصالح الإتحاد العليا وأن يوافق على مناقشته في المجلس .

### 4-2 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<sup>6</sup>.
- 3- يتم إحالة الموضوع العام برسالة من رئيس المجلس إلى مجلس الوزراء لطلب

6 نموذج الموضوع العام ملحق رقم (6) .

الموافقة على مناقشة هذا الموضوع في المجلس.

4- إذا لم يصل رد من مجلس الوزراء بشأن الموضوع المرسل جاز للمجلس 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 (104) من اللائحة الداخلية للمجلس ».

5- عند وصول رد مجلس الوزراء على الموضوع العام يدرج في جدول أعمال جلسة قادمة تحت بند الرسائل الواردة للمجلس، ويحال إلى اللجنة المختصة لإعداد تقرير في شأنه يعرض على المجلس .

#### 4-3 إجراءات مناقشة الموضوع العام :

في الجلسة المدرج على جدول أعمالها هذا الموضوع العام - ضمن بند الموضوعات العامة - تتم حين مناقشته 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 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 إكتفاء بإطلاعهم عليه 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 طالبى الكلمة .

6- للمجلس بناءً على اقتراح من الرئيس تحديد وقت للإنتهاء من مناقشة الموضوع.  
(المادة 72 من اللائحة الداخلية للمجلس)

7- بعد الإنتهاء من مناقشة الموضوع، للمجلس أن يصدر في شأنه توصية -إذا رأى ذلك - ترفع الحكومة.

5- 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 .

5-1 وتتم إجراءات مناقشة مشروعات القوانين المحالة من اللجان

- يتلو الأمين العام رقم واسم البند واسم مشروع القانون .
- يأخذ الرئيس رأي المجلس في تلاوة تقرير اللجنة أو عدم تلاوته اكتفاءً بإطلاعهم عليه اختصاراً للوقت .
- إذا رأى المجلس تلاوة التقرير يطلب الرئيس من السيد المقرر تلاوة تقرير اللجنة.
- يتلو المقرر تقرير اللجنة واقفاً على المنبر .
- بعد الإنتهاء 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 ملحقه 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 .

5-2 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) عضوا ».

## 2. للتصويت طرق :

أ- برفع الأيدي: ( في التصويت على أي قرار يصدر من المجلس علنياً، فإذا لم تتبين الأغلبية في المرة الأولى يأخذ 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 .

## 6- 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.

#### 7- مرسوم فضّ الدورة :

يأذن الرئيس للأمين العام بتلاوة نص المرسوم، ويكون فض دور انعقاد المجلس في ادواره العادية أو غير العادية بمرسوم يصدره رئيس الاتحاد بموافقة مجلس وزراء الاتحاد، وينفّض المجلس حكماً بدون صدور مرسوم في حالة إنتهاء 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.

8- قواعد الحديث حسب قواعد نظام العمل في الجلسات حددتها المادتين ( 73 و 75 ) 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 بالإشتراك 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 كما طلبوا ذلك دون التقييد بالترتيب ( تكون الأولوية للحدث دائماً للحكومة والمقرر أثناء المناقشة ولا حدود لعدد مرات حديثهم في ذات الموضوع).

11. بعد الإنتهاء 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 « 6 » .

13. بعد الإنتهاء من إعداد مشروع التوصية وتلاوتها، يأخذ الرئيس الرأي حولها من الأعضاء ويكون التصويت:

- (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.

## 9- قواعد طلب الكلمة

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

الأعضاء على الإنترنت.

2. طلب الكلمة داخل القاعة أو خلال الجلسة.

أ) برفع الأيدي.

ب) عن طريق التسجيل عبر الجهاز.

10- 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، أي من يضغط الزر أولاً يسجل اسمه أولاً.

٢- 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 المتحدث 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 المتحدث، 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 ) .

11- 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 الإشتراك في بقية أعمال الجلسة.
  5. الحرمان من الإشتراك 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 المطبوعات والمواد 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- الجرائد الرسمية :

تصدر الجريدة الرسمية من الأمانة العامة لمجلس الوزراء وترسل إلى المجلس لتوزع على السادة الأعضاء ، ونفصل فيما يلي محتويات الجريدة الرسمية ، وكيف يفعل العضو من هذه المحتويات أثناء نقاشه في الجلسة :

### أ- القوانين الاتحادية :

ترد في الجريدة الرسمية القوانين الاتحادية التي تصدر من الحكومة سواء التي عرضت على المجلس أو التي لم تعرض فيمكن من خلال الاطلاع على هذه القوانين تمييز ما عرض منها وما لم يعرض على المجلس ، بالإضافة إلى إمكانية الاطلاع على القانون نفسه الذي سبق وعرض على المجلس كمشروع وهل صدر مطابقاً لما وافق عليه المجلس ، أم لا .

### ب- المعاهدات والاتفاقيات :

نصوص المعاهدات والاتفاقيات التي تبرمها الحكومة تكون موجودة في الجريدة الرسمية ، وبالتالي يستطيع الأعضاء من خلال الاطلاع على فحواها ، أن يتبينوا سياسة وتوجهات الحكومة الخارجية ، ومن ثم يمكنهم بعد ذلك مناقشتها من خلال موضوع عام .

## 2- تقارير ديوان المحاسبة :

يُعتبر ديوان المحاسبة جهازاً رقابياً فنياً تابعاً للمجلس ، يمكنه من القيام بسلطته الرقابية في مجال مراقبة المالية العامة للدولة ومتابعتها .

وبالتالي فإن الاطلاع على هذه التقارير والنظر إلى ما بداخلها يمكن العضو من امتلاك دلائل وأرقام وحقائق خاصة بالنواحي المالية عند مناقشة المواضيع العامة ،

وأيضاً تمكنه من إبداء ملاحظاته عند مناقشة مشروعات الحسابات الختامية للجهات الحكومية الاتحادية.

### 3- الأوراق الفنية المرفقة بالسؤال :

تعد الأمانة العامة ورقة توضيحية تهدف إمداد العضو بمعلومات مركزة حول حقيقة مشكلة السؤال البرلماني الذي يوجهه للحكومة توضيح المحاور التي يمكن للعضو إثارتها مع الوزير المعني أثناء مناقشته السؤال

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.

### 4- الأوراق الفنية المرفقة بالموضوع العام:

تقدم الإدارات الفنية في كل من الجلسات واللجان ومركز المعلومات والدراسات البرلمانية العديد من الأوراق الفنية الداعمة لعمل الأعضاء فمنها الذي يقدم أثناء بحث اللجنة للموضوع مثل ورقة الإطار العام التي تحدد أهم الإشكاليات في الموضوع الرقابي بناء على المحاور. (أسباب الظاهرة للمشكلة ، النتائج المحتملة، المقترحات الأولية) وتنظيم العمل التحضيرى لاجتماعات اللجنة (مصادر المعلومات ، عدد الاجتماعات اللازمة، نوعية الاوراق البرلمانية و التقارير المطلوبة). أما في الجلسة العامة فتقدم إدارة الجلسات 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 للبند محل النقاش.

إضافة إلى ذلك، فإن عضو المجلس الوطني الاتحادي يمكنه أن يطلب أية معلومات خاصة به ومرتلة بالموضوع المطروح للمناقشة من الأمانة العامة، وذلك من خلال نموذج معد لذلك يُرسل لسعادة الأمين العام<sup>7</sup>.

### 5- الأوراق الفنية المرفقة بمشروعات القوانين :

7 نموذج طلب المعلومة ملحق رقم (8).

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 الإستهلاكي الذي يهدف إلى تبيان فكرة القانون ومعانيه العامة والأهمية التي يشكلها في المجتمع وعوامل الإلحاح في طرحه. لإقتناع 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 بأي 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 بتتبع 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 الكترونياً، وأخذ الرأي على قرارات المجلس والتصويت الكترونياً.





## 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 سي طرح 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 ، عدا لجنة المسائل العاجلة التي تتطلب الأغلبية المطلقة حضور خمسة أعضاء .

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 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 سنأ ويكون المقرر أكبر المقررين سنأ ، وفي حال عدم وجود أي من المقررين من حق اللجنة أن تختار مقررأ بصفة مؤقتة لذلك الاجتماع .

- اللجان المشتركة المكونة من لجنة رئيسية 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 .

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

- الإعتذار كتابة وإرساله إلى إدارة اللجان بالأمانة العامة للمجلس.

- الإعتذار عن طريق صفحة الأعضاء على شبكة الإنترنت .

## 2- إسناد الرئاسة إلى أكبر الأعضاء سناً :

يتولى أكبر الأعضاء الحاضرين سناً رئاسة الاجتماع الإجرائي ويشعر 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 بالتزكية 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 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. الإطلاع 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، وتمر هذه الإجراءات بخطوات :

- 1- استعراض ما هو محال إلى اللجنة حسب تسلسله .
- 2- تحديد من ترتأي اللجنة حضوره من الأمانة للمشاركة في اجتماعاتها .
- 3- للجنة أن تطلب بواسطة رئيس المجلس حضور الوزير عند نظر أمر ما يتعلق بوزارته أو من يمثل الوزارة . (المادة 47 من اللائحة الداخلية) .
- 4- 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 .
- 5- للجنة أن تعقد عدة اجتماعات لاستكمال مناقشة ذات الموضوع .
- 6- تقدم اللجنة تقريراً في ختام مناقشاتها للموضوع تضمنه (كما نصت المادة 51 من اللائحة الداخلية) :

- تلخيصاً لعملها .

- توصياتها .

- رأي الأقلية .

ولمشروع القانون عند مناقشته أمور لا بد أن تضمن إضافة لما سبق وهي :

- المشروع المقترح أصلاً .

- المشروع الذي أقرته اللجنة .

- الأسباب التي بنت عليها رأيها .

- 7- 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) .

8- يرفع رئيس اللجنة التقرير بعد الإطلاع والتوقيع عليه من قبله هو والمقرر إلى رئيس المجلس .

9- 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 الإنسحاب من هذه اللجنة والإشتراك في لجنة أخرى بموافقة المجلس .

- يدعو رئيس المجلس اللجان للإنعقاد 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 الإشتراك في المناقشة دون التصويت.

- للوزراء الحق في حضور اجتماعات اللجان عند نظر ما يتعلق بوزاراتهم، ولهم الحق أيضاً في اصطحاب واحد أو أكثر من كبار موظفيهم، وليس لهم الحق في التصويت ولكن تدون آراؤهم في محضر اللجنة .

- للجنة أن تختار لموضوع معين مقررأً آخر من أعضائها يعمل مع مقرر اللجنة الدائم أو ينفرد في هذا الموضوع بالذات .

- في بداية كل دور، تستأنف اللجان بحث ما سبق وأن أُحيل إليها من تلقاء نفسها ودون الحاجة إلى إحالة جديدة.

- للجان أن تتعقد فيما بين أدوار الإنعقاد بناءً على طلب من :

1- رئيس المجلس .

2- أو طلب من الحكومة .

3- أو رئيس اللجنة .

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





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](mailto: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 الفصل التشريعي.....

الأمانة العامة

إدارة الجلسات دور الإنعقاد العادي.....

انتخاب سعادة.....

لمنصب.....

التاريخ : ...../...../.....م

## ملحق رقم (4) نموذج طلب ملاحظات وتعديلات على مشروع قانون

الموكر

سعادة / عضو المجلس الوطني الاتحادي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ... وبعد ،،

إعمالاً لأحكام اللائحة الداخلية للمجلس الوطني الاتحادي نحيل إليكم ضمن جدول أعمال الجلسة ..... التي ستعقد بتاريخ ..... مشروع القانون الاتحادي الآتي / مشروعات القوانين الاتحادية الآتية :

مشروع قانون اتحادي .....

1. ....

2. ....

برجاء دراسته / دراستها وموافقتنا خطياً بملاحظاتكم والتعديلات التي ترونها مناسبة بشأنه / بشأنها في أقرب وقت ممكن حتى تتمكن من عرضه/عرضها على اللجنة المختصة بدراسته تمهيداً لرفعه للمجلس في جلسة لاحقة .

وتقبلوا تحياتنا ،،،

رئيس المجلس الوطني الاتحادي

## ملحق رقم (5) 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 (6) نموذج موضوع عام

دولة الإمارات العربية المتحدة

المجلس الوطني الاتحادي

التاريخ : ...../...../.....

معالي / رئيس المجلس الوطني الاتحادي الموقر

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته... وبعد ،

الموضوع : .....

)  
.....  
**نص 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 (7) 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 (8) نموذج طلب معلومة

الموقر

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. ....

الإسم :

التوقيع :

التاريخ :

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: 00971 2 6812000

فاكس: 00971 2 6812846

ص.ب : 836 أبوظبي

البريد الإلكتروني: [members\\_affairs@almajles.gov.ae](mailto:members_affairs@almajles.gov.ae)

### مكتب الأمانة العامة في دبي

هاتف : 00971 4 3244400

فاكس : 00971 4 3242332

ص.ب : 47 دبي



تم بحمد الله