

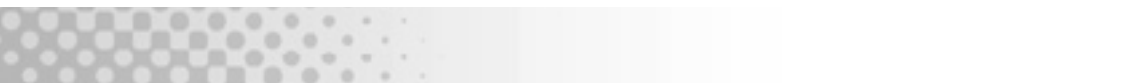


المجلس الوطني الإتحادي
الأمانة العامة

الدليل الإرشادي لعضو المجلس الوطني الإتحادي

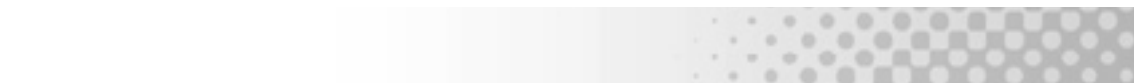
المحتويات

الموضوع	الصفحة
المقدمة : ١١	
الفصل الأول: لمحة عامة عن المجلس	١٢
أولاً: نشأة الدستورية	١٥
ثانياً: تشكيل المجلس وأحكام العضوية	١٥
١ - حقوق وامتيازات العضوية	١٦
أ - الحصانة البرلمانية	١٦
ب - مكافأة العضوية	١٧
ج - معاشات التقاعد	١٨
د - جوائز السفر	١٨
٢ - واجبات والتزامات العضوية	١٨
ثالثاً: أجهزة المجلس	١٩
١- الرئيس	١٩
٢- هيئة المكتب	٢٠
٣- اللجان	٢١
٤- الأمانة العامة	٢٢
رابعاً: الشعبة البرلمانية	٢٢
١- تشكيل الشعبة	٢٢
٢- اختصاصات الشعبة	٢٣
٣- اللجنة التنفيذية	٢٣
٤- المشاركات الخارجية	٢٤



	١٧-٢ ما يسـ تجـد من أعمال	٤٠
	ثانياً : جدول أعمال جلسة اعتيادية«دورية»	٤٠
	١- التصديق على المضبطة	٤١
	٢- القوانين الإتحادية التي صدرت من الحكومة أثناء إنعقاد المجلس	٤١
	٣- الأسئلة	٤٢
	١-٢ شروط تقديم السؤال	٤٢
	٢-٢ إجراءات تقديم السؤال	٤٢
	٣-٢ إجراءات مناقشة السؤال	٤٣
	٤-٢ أحكام عامة في بند الأسئلة	٤٤
	٤- الموضوعات العامة	٤٤
	١-٤ شروط طرح الموضوع العام	٤٤
٤٥	٢-٤ إجراءات تقديم الموضوع العام	٤٥
٤٥	٣-٤ إجراءات مناقشة الموضوع العام	٤٥
٤٦	٤-٤ قواعد الحديث في الموضوع العام	٤٦
	٥-٤ قواعد طلب الكلمة	٤٧
٤٧	٦-٤ إجراءات التسجيل عبر الجهاز	٤٧
٤٩	٧-٤ الجزاءات التي يمكن اتخاذها في حق العضو	٤٩
٥٠	٥- مشروعات القوانين المحالة من اللجان	٥٠
٥٠	١-٥ إجراءات مناقشة مشروعات القوانين	٥٠
٥٢	٢-٥ أحكام التصويت على مشروع القانون	٥٢
٥٣	٦- التقارير الواردة من اللجان	٥٣
	٧- مرسوم فضّ الدورة٥٢	
٥٥	الفصل الثالث: مرفقات جدول الأعمال	٥٥
	١- الجرائد الرسمية	٥٧
	٢- تقارير ديوان المحاسبة	٥٨
٥٨	٣- الملف الخاص بالموضوعات العامة	٥٨

	الفصل الثاني : جدول الأعمال ٢٥
٢٧	أولاً : جدول أعمال جلسة إجرائية
٢٧	١- إجراءات افتتاح جلسة إجرائية
٢٨	٢- بنود جدول أعمال الجلسة الإجرائية الأولى
	١-٢ إسناد الرئاسة ٢٨
	٢-٢ الإعذارات ٢٨
٢٩	٢-٢ أداء الأعضاء اليمين الدستورية
	الانتخابات ٢٩
٢٩	- الإجراءات المتبعة في الانتخابات
	- طرق وأساليب الإقتراع (التصويت)
٣٠	في المجلس واحتساب النتائج
٣٢	٢-٤ انتخاب رئيس المجلس
	٢-٥ كلمة الرئيس ٣٢
٣٤	٢-٦ انتخاب هيئة مكتب المجلس
٣٥	٢-٧ انتخاب اللجنة التنفيذية للشعبة البرلمانية
٣٥	أ- وكيل اللجنة التنفيذية للشعبة البرلمانية
٣٥	ب- أمين سر اللجنة التنفيذية للشعبة البرلمانية
٣٥	ج- انتخاب أربعة أعضاء
	٢-٨ تشكيل اللجان ٣٦
٣٦	٢-٩ تشكيل لجنة الرد على خطاب الإفتتاح
٣٧	٢-١٠ قرارات المجلس الأعلى للإتحاد
٣٧	٢-١١ بيانات المجلس الأعلى للإتحاد
٣٧	٢-١٢ القوانين الإتحادية التي صدرت في غياب المجلس
٣٨	٢-١٢ المراسيم بقوانين
٣٨	٢-١٤ الإتفاقيات والمعاهدات الدولية التي أبرمتها الحكومة
٣٩	٢-١٥ الرسائل الواردة إلى المجلس
٣٩	٢-١٦ مشروعات القوانين الواردة من الحكومة

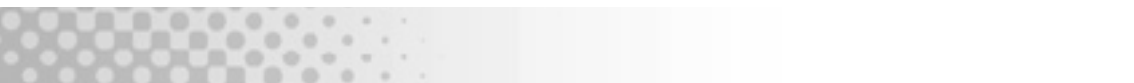


٥٩	٤- مذكرات بالرأي القانوني
٦١	الفصل الرابع: جدول أعمال لجنة
٦٣	أولاً: جدول أعمال اجتماع إجرائي: ٦٣
٦٣	١- الإعتذارات
٦٤	٢- اسناد الرئاسة إلى أكبر الأعضاء سنناً
	٣- إنتخاب رئيس اللجنة ٦٤
	٤- إنتخاب مقرر اللجنة ٦٥
٦٦	٥- إستعراض خطة عمل اللجنة خلال دور الانعقاد
	٦- ما يستجد من أعمال ٦٦
٦٦	ثانياً: جدول أعمال اجتماع اعتيادي «دوري»
٦٧	١- الإطلاع على محضر الاجتماع السابق
٦٧	٢- الرسائل الواردة
٦٧	٣- مناقشة الأمور المحالة على اللجنة
٦٩	ثالثاً: أحكام عامة
٧١	ملاحق

المقدمة

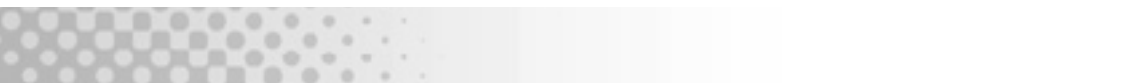
حرصت القيادة السياسية لدولة الإمارات العربية المتحدة ومنذ تأسيس دولة الإتحاد، على أن تكون الشورى منهاج عمل ، ومسيرة مستقبل، ومبدأ حياة ، ولهذا جاء إنشاء المجلس الوطني الاتحادي كأحد السلطات الاتحادية بما يمثله من ركيزة أساسية من ركائز الدولة . لقد كان حرص صاحب السمو الشيخ زايد بن سلطان آل نهيان رئيساً للدولة - حفظه الله - كبيراً في 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



الفصل الأول

لمحة عامة عن المجلس



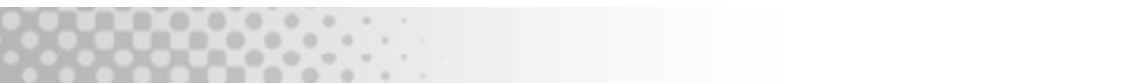
الفصل الأول لمحة عامة عن المجلس

أولاً : نشأته الدستورية :

حرصت دولة الإمارات العربية المتحدة ومنذ نشأتها على انتهاج مبدأ الشورى كأساس لإدارة شؤون البلاد ، ونصَّ المشرع على إعطاء أهمية كبرى للمجلس الوطني الاتحادي كأحد الهيئات الدستورية في الدولة ، حيث أوضحت المادة (٤٥) 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 .

ثانياً : تشكيل المجلس وأحكام العضوية :

توزع مقاعد المجلس الوطني الاتحادي بين الإمارات أعضاء الاتحاد وفق ترتيب معين أوضحته المُلدَّة (٦٨) من الدستور ، بأنه يشكل من (٤٠) عضواً موزعين على إمارات الدولة حيث خصص لأبوظبي ودبي (٨) مقاعد لكل منهما ، والشارقة ورأس الخيمة (٦) مقاعد لكل منهما ، في حين تم تخصيص المقاعد الباقية وعددها (١٢) مقعداً لكل من عجمان وأم القيوين والفجيرة بواقع (٤) مقاعد لكل إمارة .
وقد اشترط الدستور أن يكون عضو المجلس الوطني الاتحادي من مواطني دولة الإمارات وألا يقل عمره عن (٢٥) سنة ، وأن يكون متمتعاً بالأهلية المدنية محمود السيرة حسن السمعة ، وأن يكون لديه إمام كافٍ بالقراءة والكتابة .



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.

٢. الحصانة النيابية ضد الإجراءات الجنائية :

ويقصد 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 :

يمنح 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 .

كما حدد الدستور مدة العضوية في المجلس بسنتين ميلاديتين تبدأ من تاريخ أول اجتماع لهم . ولعضو المجلس حقوق وامتيازات ، وعليه واجبات والتزامات ، نفض لها بالتالي :

١- 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 ٨١ ، ٨٢) .

وتناولتها اللائحة الداخلية - أيضاً - ولكن بشيء من التفصيل فقد وردت في المواد (١٧-١٨-١٩-٢٠) .

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

١. 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

- 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 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 علي 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:

١- الرئيس :

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

وينتخبه الأعضاء في أول جلسة من جلسات الجلسة قبل بداية مراسم الإفتتاح أو بعد الإنتهاء من مراسم الإفتتاح ، وفي هذه الحالة يتولى أكبر الأعضاء سناً رئاسة الجلسة لحين الإنتهاء من إجراءات الإلتخاب، وينتخب الرئيس مرة واحدة من بداية الفصل التشريعي وتدوم فترة رئاسته طوال الفصل التشريعي.

ويمارس الرئيس مهامه بعد الانتخاب بحسب ما نصت عليه المادة (٢٨) من اللائحة الداخلية ، ومن أهم اختصاصاته:

ج- معاشات التقاعد :

يستحق رئيس ونائب الرئيس ومرافق وأعضاء المجلس عند انتهاء عضويتهم في المجلس معاشاً شهرياً إذا قضاوا فصلاً تشريعياً كاملاً (سنتان ميلاديتان) محسوبا 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. ويخصم من راتب الرئيس ومن مكافأة الأعضاء الشهرية (5%) لحساب التقاعد على أساس حساب الإشتراك بالنسبة للرئيس ومكافأة العضوية بالنسبة لسائر الأعضاء.

د- جوازات السفر :

تصدر وزارة الخارجية لرئيس المجلس ولعائلته جوازات سفر دبلوماسية ، وعضو المجلس وعائلته (أولاده الذكور دون سن الثامنة عشرة والإناث لحين زواجهن) جوازات سفر خاصة بعد استيفاء الإجراءات اللازمة لها من الأمانة العامة للمجلس .

٢- واجبات والتزامات العضوية :

- يتعين على عضو المجلس أن يقدم استقالته من جهة عمله السابق خلال (١٥) 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 .

- 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 .

٣- 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:
١. لجنة الشؤون الداخلية والدفاع.
 ٢. لجنة الشؤون المالية والاقتصادية والصناعية.
 ٣. لجنة الشؤون التشريعية والقانونية.
 ٤. لجنة شؤون التربية والتعليم والشباب والإعلام والثقافة .
 ٥. لجنة الشؤون الصحية والعمل والشؤون الاجتماعية .
 ٦. لجنة الشؤون الخارجية والتخطيط والبتروال والثروة المعدنية والزراعة والثروة السمكية .
 ٧. لجنة الشؤون الإسلامية والأوقاف والمرافق العامة.
 ٨. لجنة فحص الطعون والشكاوى.
 ٩. لجنة المسائل العاجلة.

- أ - حفظ النظام داخل الجلسة.
- ب - رئاسة جلسات المجلس والإذن بالكلام وتنظيم المناقشة وأخذ الأصوات وإعلان ما يصدره المجلس من قرارات.
- ج - تحضير ميزانية المجلس وحسابه الختامي وعرضهما على هيئة مكتب المجلس
لنظرهما ثم على المجلس لإقرارهما.
- د - 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 .
- هـ - إعداد جداول أعمال جلسات المجلس .
- و - دعوة اللجان للإنعقاد .
- ز - يوقع 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 .

٢- هيئة المكتب :

نص الدستور في المادة (٨٤) 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 .

بناء على طلب الرئيس وتكون اجتماعاتها صحيحة بحضور أغلبية الأعضاء.

٢- اختصاصات الشعبة :

حدد 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.

٣- 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.

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 .

٤- 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 لاداء المهام التشريعية والرقابية المنوطة به من خلال إداراتها المختلفة .

وتتألف الأمانة العامة للمجلس الوطني الاتحادي من أربعة قطاعات رئيسية هي قطاع الجلسات واللجان وقطاع الشؤون التشريعية والبرلمانية وقطاع البحوث والمعلومات وقطاع الشؤون المالية والإدارية ويرأس كل قطاع من هذه القطاعات أمين عام مساعد حيث يتبع كل منهم مجموعة من الإدارات.

رابعاً : الشعبة البرلمانية:

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

١- 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

الفصل الثاني

جدول الأعمال

٤- 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.

إلى جانب اجتماعات الحوار العربي الأوروبي، 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 : جدول الأعمال

ويُقصد به البنود التي سيتم إدراجها للمناقشة في جلسة محددة وتختلف هذه البنود نسبياً من جلسة إلى أخرى تبعاً لما سيُطرح فيها، وبشكل عام يمكن تقسيم جداول أعمال جلسات المجلس إلى نوعين :

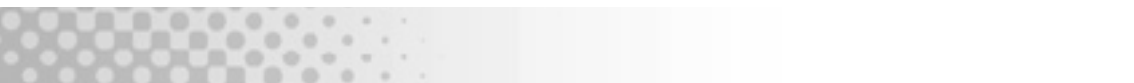
١. جدول أعمال جلسة إجرائية.
 ٢. جدول أعمال جلسة إعتيادية «دورية».
- وفيما يلي تفصيل لبنود كلا النوعين:

أولاً: جدول أعمال جلسة إجرائية

ويُقصد بها أول جلسة في بداية كل فصل تشريعي وتسمى 'جلسة افتتاحية' ، وكذلك الجلسة الأولى من كل دور انعقاد عادي، ويتم التحضير والاستعداد للجلسة الإفتتاحية بعد صدور مرسوم تشكيل أعضاء المجلس من خلال اجراءات 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 «قاعة الاجتماعات الكبرى».

١- إجراءات افتتاح جلسة اجرائية (الجلسة الإفتتاحية) :

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



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

٢-٣ 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 ٤٨ من الباب الخامس في القانون الاتحادي رقم ٧ لسنة ١٩٩٩) .

الانتخابات 7 :

١ الإجراءات المتبعة في الانتخابات:

١. يرشح العضو نفسه لأحد المناصب المحددة في المجلس بالإفصاح عن رغبته في ترشيح نفسه .
٢. إذا لم يتقدم لهذا المنصب غير مرشح واحد فاز هذا المرشح به بالتزكية.
٣. إذا تقدم للمنصب أكثر من شخص يعلن رئيس الجلسة أسماء المتقدمين لشغل هذا المنصب .
٤. يأمر رئيس الجلسة بتوزيع أوراق الانتخاب على السادة الأعضاء للإدلاء بأصواتهم.
٥. تشكل لجنة لفرز الأصوات تتكون - عادةً - من ثلاثة أعضاء يعاونهم بعض موظفي الأمانة العامة.

٦. 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 إليها لتعريف العضو بها حتى يمكنه من ممارسة حقه في الانتخابات الواردة في البنود اللاحقة.

يلي ذلك كلمة لسعادة رئيس الجلسة «أكبر الأعضاء سناً» ترحيباً بأصحاب السمو أعضاء المجلس الأعلى للاتحاد وبالضيوف الكرام، ثم يتلى نص مرسوم افتتاح الدورة الصادر من صاحب السمو رئيس الدولة والإشارة إلى مرسوم التشكيل، ويلي ذلك إلقاء 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 صور 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 .

٢- بنود جدول أعمال الجلسة الإجرائية الأولى :

ويتضمن جدول أعمالها البنود التالية :

١-٢ 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 الإنتهاء من إجراءات انتخاب الرئيس، ليتولى بعدها الرئيس مهام منصبه .

٢-٢ الاعتذارات :

تنص المادة (٨٧) من الدستور على أنه لا يجوز للمجلس عقد جلساته ولا تكون مداولاته صحيحة إلا بحضور أغلبية أعضائه أي (٢١) عضواً، فيتلو الأمين العام تحت هذا البند أسماء السادة الأعضاء المعترضين عن عدم حضور هذه الجلسة والمتغييبين 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 كتابةً كما تنص على ذلك المادة (٢١) من اللائحة الداخلية للمجلس بحيث يتم إرسال هذا الكتاب قبل بدء الجلسة بوقت مناسب ، وفي الرسالة «١» التي ترسل

«١» نموذج رسالة دعوة الأعضاء ملحق رقم

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 بالإجماع :

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 إنعقدت بهم الجلسة إنعقاداً صحيحاً . والأغلبية المطلقة تعني نصف العدد + واحد .

فبالنسبة للأعضاء في حالة إنعقاد أية جلسة لابد أن يكون عددهم (٢١) عضواً حتى يكون الانعقاد صحيحاً ، ومن ثم تكون الأغلبية المطلقة حينئذ هي (١١) عضواً . وفي حالة الانتخابات أو القرارات لابد من الحصول على نصف عدد أصوات الحاضرين + واحد (١١) 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 (١١) لكل من الموافقين وغير الموافقين. والحالات التي تتطلب الحصول على الأغلبية المطلقة يمكن حصرها في (١٧) 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 عضو ما .
- الاعتراض على حذف الرئيس لعبارات صدرت من أحد الأعضاء في المضبطة .
- قرار المجلس عند عدم اقتناع أحد الأعضاء بخذف هيئة المكتب لسؤال قدمه .

٧. يتولى بعد ذلك أعضاء لجنة الفرز فتح الصناديق وحصر عدد الأصوات ومطابقتها بعدد الحضور ، وذلك لاحتساب عدد الأصوات الصحيحة والباطلة .
٨. 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.

٩. وحتى تحتسب أوراق الانتخاب كأوراق صحيحة لابد من توفر الشروط التالية :

- 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 لابد أن تحتوي بطاقة الترشيح على اسم مرشح واحد فقط، وعند انتخاب المراقبين لا بد أن تحتوي على اسمي مرشحين اثنتين لهذا المنصب.
- ١٠. عند إتمام عملية الفرز لمنصب الرئيس -مثلاً- يعلن 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 سناً» الرئيس المنتخب لتولي رئاسة الجلسة، فيبدأ بممارسة مهام عمله كرئيس للجلسة وي شرف على إجراءات 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

- القرعة :

هي إجراء الاختيار لشغل منصب بين متنافسين بطريقة سرية عشوائية غيرانتقائية. 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 إسم كل مرشح في ورقة مستقلة متساوية في كل المواصفات وتغلق وتخلط معاً ثم يختار إحداهما بطريقة عشوائية محايدة . ومثال ذلك إجراء القرعة لاختيار الرئيس في حال عدم تحقق الأغلبية المطلقة والنسبية. (المادة (٢٥) من اللائحة الداخلية).

٢-٤ انتخاب رئيس المجلس :

يتم انتخاب الرئيس في بداية كل فصل تشريعي ويستمر في منصبه مدة سنتين ، 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 ونائبيه عن حضور أية جلسة من الجلسات يتولى أكبر الأعضاء سناً رئاستها .

٢-٥ كلمة الرئيس :

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

أما الحالات التي نصت عليها اللائحة صراحة بشأن الأغلبية المطلقة ، فقد ذكرت في المواد (٣٥ و ٤٨ و ٥٠ و ٩٥) في انتخابات المجلس ، واجتماعاته ولجانته ، 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 .

- الأغلبية الخاصة :

هي أغلبية أكثر من الأغلبية المطلقة، ولها حالتان:

١- «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 (٢١) عضواً -

يكون الاجتماع صحيحاً - فالقرار هنا يلزمه موافقة الثلثين أي (١٤)

حتى
عضواً.

٢- «أغلبية جميع أعضاء المجلس» وهذه تعني أن لا يقل عدد الأصوات الموافقة

ويختص المراقبان طبقاً لنص المادة (٢٧) 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 الإعتيادية ومراقبة تطبيق اللائحة والأمور الإجرائية وغير ذلك من الأمور التي يعهد بها الرئيس إليهما.

٢-٧ 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 :

أ. وكيل اللجنة التنفيذية للشعبة البرلمانية .

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

ب. أمين سر اللجنة التنفيذية للشعبة البرلمانية .

يتولى إعداد المسائل التي تعرض على الجمعية

٢-٦ انتخاب هيئة مكتب المجلس :

كما تمت الاشارة سابقاً فإن هيئة المكتب تتكون من الرئيس ونائبيه 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 سنتين أي حتى نهاية الفصل ولا يعاد انتخابهما في بداية كل دور إنعقاد، وتتم إجراءات انتخابهما بنفس طريقة انتخاب الرئيس (المادة ٨٤ 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.

وتتحصر مهامهما في حال غياب الرئيس، إضافة إلى ما تنص عليه اللائحة الداخلية

في المادة (٣٦) 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 - المراقبين:

يتم انتخاب المراقبين بعد الانتهاء من انتخاب النائبين الأول والثاني

الرئيس ويكون انتخابهما في بداية كل دورة سنوية عادية بطريقة

سرية وبالأغلبية المطلقة للحاضرين. فإذا خلا مكان أحدهما خلال دور الانعقاد

إلى رئيس الاتحاد، وهي لجنة مؤقتة تنتهي أعمالها بانتهائها من أداء ما شكلت من أجله ، وعند تشكيل هذه اللجنة يفتح العضو خلال هذا البند صراحة عن رغبته بالاشتراك فيها وليس لعدد أعضائها حد معين ، ثم يتلو الأمين العام أسماء المنضمين لهذه اللجنة ليأخذ الرئيس بعدها موافقة المجلس على هذا التشكيل ويدعوها للاجتماع.

١٠-٢ قرارات المجلس الأعلى للاتحاد .

١١-٢ 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 ٦٠ من اللائحة الداخلية).

١٢-٢ القوانين الاتحادية التي صدرت في غياب المجلس :

تنص المادة (١١٠) من الدستور في البند الرابع منها على أن لمجلس الوزراء الحق في استصدار قوانين عن المجلس الأعلى

١. إعداد برامج أعمال الشعبة ونشاطها.
٢. اشتراك الشعبة في المؤتمرات والاجتماعات البرلمانية العربية والدولية وتعيين ممثليها وأعضاء الوفود فيها.
٣. إعداد مشروع ميزانية الشعبة وحسابها الختامي .
٤. إعداد التقرير السنوي عن أعمال الشعبة ونشاطها.

٢-٨ 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 لجنتين دائمتين، ويتولى رئيس المجلس وفقاً لنص المادة (٤٢) دعوة اللجان إلى الاجتماع إلى حين انتخاب رؤسائها.

٢-٩ تشكيل لجنة الرد على خطاب الافتتاح:

تنص المادة (٨٠) 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

الخارجية التي تنتهجها الدولة ، وللمجلس أن يبدي ملاحظات بشأنها فقط دون أن يتخذ بها أي قرار .

٢-١٥ 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 :

أ - 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 .
ب- 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 .

٢-١٦ مشروعات القوانين الواردة من الحكومة :

وللمجلس 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، (المادتين (٦٠) والمادة (١١٠) 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

٢-١٣ المراسيم بقوانين :

تنص المادة (١١٣) من الدستور على أنه : إذا حدث فيما بين أدوار انعقاد المجلس الأعلى، ما يوجب الإسراع في إصدار قوانين اتحادية لا تحتتمل 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 ليصبح قانوناً على المجلس الوطني في حالة انعقاده كما ورد في المادة (١١٠) من الدستور.

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

٢-١٤ الاتفاقيات والمعاهدات الدولية التي أبرمتها الحكومة :

تشر هذه الإتفاقيات والمعاهدات الدولية التي تبرمها الحكومة في الجريدة الرسمية، وتتلّى تحت هذا البند ليحاط بها المجلس علماً وليكون على بينة بشأن

- ٧- الرسائل الواردة إلى المجلس .
٨- مشروعات القوانين الواردة من الحكومة.
٩- ما يستجد من أعمال .
وفي ما يلي استعراض لبنود جدول أعمال جلسة اعتيادية «دورية»:

١- 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 ، وللعرض 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.

٢- القوانين الاتحادية التي صدرت من الحكومة أثناء انعقاد المجلس .
من حيث أن مفاد نص المادة (١١٠) من الدستور أنه في حالة انعقاد المجلس الوطني الاتحادي فإنه يتعين على مجلس الوزراء عرض مشروعات القوانين على المجلس الوطني الاتحادي الذي يملك طبقاً للبند (٢) من المادة (١١٠) من الدستور سلطة الموافقة أو رفض أو تعديل مشروع القانون ، أي أنه يجب عرض مشروع القانون على المجلس الوطني الاتحادي مادام منعقداً فإذا صدر القانون - بالرغم من انعقاد المجلس الوطني الاتحادي

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^٣ تقيّد 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 (٨٨) 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.

٢-١٧ 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.

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 :

- ١- الاعتذارات .
- ٢- قرارات المجلس الأعلى للاتحاد .
- ٣- بيانات المجلس الأعلى للاتحاد .
- ٤- القوانين الاتحادية التي صدرت في غياب المجلس .
- ٥- المراسيم بقوانين.

٦- الاتفاقيات والمعاهدات الدولية التي أبرمتها الحكومة.

٣» نموذج رسالة مشروع القانون ملحق رقم

٣-٣ إجراءات مناقشة السؤال :

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

١- يقوم الأمين العام بتلاوة نص السؤال .

٢- للوزير أن يرد على السؤال بإحدى الطريقتين :

أ- يرد الوزير على السؤال شفاهةً 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 الاقتراح 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 فيُجَل السؤال ليناقدش في جلسة قادمة، لتتخذ نفس الإجراءات السابقة في إبلاغ الوزير .

٣- 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.

٣- الأسئلة :

يقصد 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 (٩٣) من الدستور ١٠٦- ١١٥ من اللائحة الداخلية)

٣-١ شروط تقديم السؤال :

- أ - أن يوجه من عضو واحد فقط إلى وزير واحد.
 - ب- أن يكون موقفاً 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 لبت فيه دون مناقشته، (المادتان ١٠٦ و ١٠٧ من اللائحة الداخلية).

٣-٢ إجراءات تقديم السؤال :

يقدم العضو السؤال مكتوباً وموقفاً ومستوفياً الشروط السابقة إلى مكتب رئيس المجلس «٤»، ليدرج بعد ذلك ضمن قائمة الأسئلة التي لازالت أمام المجلس. ويبلغ الوزير المختص برسالة من رئيس المجلس مرفقاً بها نص السؤال في حالة إدراجه على

«٤» نموذج السؤال ملحق رقم

٤-٢ إجراءات تقديم الموضوع العام :

- ١- يصاغ الموضوع العام ويوقع عليه من قبل خمسة أعضاء على الأقل .
- ٢- يقدم الموضوع العام إلى مكتب الرئيس من خلال نموذج معد لذلك «٥» .
- ٣- يتم إحالة الموضوع العام برسالة من رئيس المجلس إلى مجلس الوزراء لطلب الموافقة على مناقشة هذا الموضوع في المجلس.
- ٤- إذا لم يصل رد من مجلس الوزراء بشأن الموضوع المرسل جاز للمجلس بعد مرور فترة مدتها خمسة عشر يوماً من تاريخ إرساله وضعه على جدول أعمال لأول جلسة تلي ذلك الموعد ، فإذا إعترض مجلس الوزراء على مناقشة الموضوع لإعتبارات تتعلق بمصالح الإتحاد العليا استبعد من جدول الأعمال ، وإلا جاز للمجلس نظره أو إحالته إلى إحدى اللجان لبحثه وتقديم تقرير عنه قبل البت فيه (المادة (١٠٤) من اللائحة الداخلية للمجلس).
- ٥- عند وصول رد مجلس الوزراء على الموضوع العام يدرج في جدول أعمال جلسة قادمة تحت بند الرسائل الواردة للمجلس، ويأخذ الرئيس رأي المجلس في مناقشة هذا الموضوع مباشرة في المجلس أو على إحالته إلى اللجنة المختصة لإعداد تقرير في شأنه يعرض على المجلس .

٤-٣ إجراءات مناقشة الموضوع العام :

- في الجلسة المدرج على جدول أعمالها هذا الموضوع العام - ضمن بند الموضوعات العامة - تتم حين مناقشته الإجراءات التالية :
- ١- يقوم الأمين العام بتلاوة نص الموضوع وأسماء مقدميه .
 - ٢- يناقش المجلس الموضوع العام في جلسة علنية ويجوز مناقشته في جلسة سرية من بدايته أو في أي مرحلة من مراحل نقاشه بناءً على طلب الوزير المختص أو رئيس المجلس أو ثلث أعضاء المجلس على الأقل ، ويناقش الطلب في جلسة سرية وعند انعقاد المجلس في

جلسة سرية بأمر الرئيس بإخلاء نموذج الموضوع العام

٣-٤ أحكام عامة في بند الأسئلة:

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

٤-الموضوعات العامة :

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

٤-١ شروط طرح الموضوع العام :

- ١ - أن يكون الطلب مقدما وموقعا عليه من خمسة أعضاء على الأقل .
- ٢ - أن يكون الموضوع العام متعلقا بشأن من شؤون الإتحاد .
- ٣ - ألا يعترض عليه مجلس الوزراء لاعتبارات تتعلق بمصالح الإتحاد العليا وأن يوافق على مناقشته في المجلس .

٧- يحق للعضو التنازل عن دوره ، كما يحق له أن يتبادل دوره في الحديث مع أحد الأعضاء ،على أن يعلن العضو عن ذلك صراحةً .

٨- لسائر الأعضاء الحق بالإشتراك في المناقشة وطلب الكلمة بعد أن ينتهي مقدم مو
الطلب من الكلام.

٩- وبشكل عام يؤذن للأعضاء وتُعطى لهم الأولوية بالكلام في الحالات التالية بالترتيب الذي حدده المادة (٧١) من اللائحة الداخلية على الموضوع الأصلي:
- توجيه النظر الى مراعاة أحكام الدستور ولائحة المجلس الداخلية .

- الرد على قول يمس شخص طالب الكلام .
- طلب تأجيل أو ارجاء النظر في الموضوع المطروح للبحث الى ما بعد الفصل
في موضوع آخر يجب البت فيه أولاً .
- طلب إقفال باب المناقشة .

٤-٥ قواعد طلب الكلمة:

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

القاعة من غير الأعضاء والحكومة ولا يحضرها غيرهم إلا من يرخّص لهم رئيس المجلس بذلك وتعود الجلسة علنية بقرار من المجلس متى زال سبب انعقادها سرية .

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

٤- إذا رأى المجلس تلاوة التقرير ، يتولى المقرر تلاوته واقفاً من المنبر ثم يعطي الرئيس الكلمة للأعضاء لإبداء ملاحظاتهم عليه .

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

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

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

٤-٤ قواعد الحديث في الموضوع العام حسب قواعد نظام العمل في الجلساتحدثتها المادتين (٧٣ و ٧٥) من اللائحة الداخلية وهي :

- ١- يتحدث المتكلم واقفاً من مكانه .
- ٢- لا يجوز للعضو الحديث في الموضوع الواحد أكثر من ثلاث مرات متفرقة.
- ٣- أن لا يجاوز حديثه في المرة الواحدة خمس دقائق .
- ٤- لا يجوز له أن يكرر أقواله أو أقوال غيره .
- ٥- أن يتوجه بالكلام للرئيس أو للمجلس .
- ٦- لا يجوز للمتكلم إستعمال عبارات غير لائقة أو فيها مساس بكرامة الأشخاص أو الهيئات أو الإضرار بالمصلحة العليا للبلاد .

الصادر عن لجنته وللرئيس أن يصرح لهم بالكلام كلما طلبوا ذلك دون التقييد (تكون الأولوية للحديث دائماً للحكومة والمقرر أثناء المناقشة ولا حدود لعدد مرات حديثهم في ذات الموضوع).
٦- بعد الإنهاء من مناقشة الموضوع للمجلس أن يصدر في شأنه توصية - إذا رأى ذلك- ترفع للحكومة .

٧- تتم صياغة مشروع هذه التوصية من قبل الشؤون التشريعية بالأمانة من خلال متابعة النقاش ، ومن خلال ما يرد من الأعضاء من آراء وملاحظات وتوصيات ضمّنها الأعضاء النموذج المعد لذلك والموزع عليهم من قبل الأمانة العامة .
«٦».

٨- بعد الإنهاء من إعداد مشروع التوصية وتلاوتها ، يأخذ الرئيس الرأي حولها من الأعضاء ويكون التصويت :

- أ - برفع الأيدي « وفي هذه الحالة يتولى المراقب عد الأصوات» .
- ب- أو يتم حصرها إلكترونياً بواسطة الجهاز .
- ج- في حالة عدم تبين الأغلبية تؤخذ الآراء بالمناداة بالأسماء .

٤-٧ حددت المادة (٧٦) من اللائحة الجزاءات التي يمكن إتخاذها في

حق العضو الذي يخل بالنظام أولاً يمتثل لقرار المجلس بمنعه من

الكلام إذا لم يلتزم بتلك القواعد وهي :

- ١- الإنذار .
- ٢- توجيه اللوم .
- ٣- منع العضو من الكلام بقية الجلسة .

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

"Not Correct, Try Again" أما إذا تم إدخال البطاقة بشكل صحيح ، ستظهر

العبارة التالية ..

"You Are Using The Wrong Unit"

٢- طلب الكلمة : بالضغط على الزر الأخضر الموجود بأقصى اليسار في

أسفل

الوحدة (رقم ٢) بين المؤشرين الأحمر والأخضر يضيء المؤشر الاخضر،

مما يعني ظهور إسم 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

الألوية، أي من يضغط الزر أولاً يسجل اسمه أولاً.

٣- 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 :- يفترض من السيد العضو الضغط مرة أخرى على الزر

ليفسح المجال لمحدث آخر .

الأخضر

٤- التراجع عن طلب الكلمة: إذا أراد السيد العضو التراجع عن طلب

الكلمة،

يضغط 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 الـ MICRO (في فتحة إدخال البطاقة التعريفية).

داخل

٥- يأذن الرئيس بالكلام لطالبي الكلمة حسب ترتيب طلباتهم ويستثنى من

- 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 المادة «ويقصد 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 (٨٧) من اللائحة الداخلية للمجلس .
- بعد الانتهاء من تلاوة المواد مادة . مادة . وأخذ الموافقة عليها

٥- الحرمان من الإشتراك في أعمال المجلس ولجانته مدة لا تزيد عن أسبوعين

ويجب أن يصدر المجلس قرارا في هذا الشأن في الجلسة ذاتها ، وللمجلس أن

يوقف

هذا القرار إذا تقدم العضو في الجلسة التالية باعتذار كتابي عما صدر منه .

٥- 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 وديباخته ومواده وما يلحق به من ملاحق أو جداول .

١-٥ 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 أو عدم تلاوته
- إكتفاءً بإطلاعهم عليه اختصاراً للوقت.
- إذا رأى المجلس تلاوة التقرير يطلب الرئيس من السيد المقرر تلاوة

٦- التقارير الواردة من اللجان :

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

٧- 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 ، وينفض 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 .

٢-٥ يخضع التصويت " أخذ رأي المجلس " على مشروع القانون لعدد من

الأحكام نوجزها فيما يلي :

١. يصوت المجلس على مشروعات القوانين سواء بالموافقة أو الرفض أو التعديل

بأغلبية الأعضاء الحاضرين «لأبد» عند إجراء عملية التصويت من اكتمال النصاب القانوني (٢١) عضوا».

٢. 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) .

٣. إذا قرر المجلس حكماً في إحدى المواد من شأنه إجراء تعديل في مادة سبق أن

وافق عليها المجلس فله أن يعود إلى مناقشة تلك المادة. وللمجلس

بناءً 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.

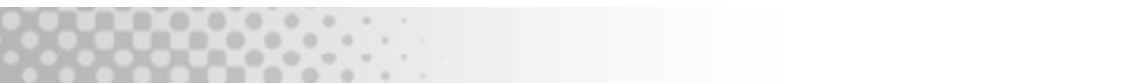
٤. يناقش المجلس مشروعات القوانين في جلسة علنية ويجوز عقدها سرية بناءً

على طلب ممثل الحكومة أو رئيس المجلس أو ثلث أعضائه على الأقل .

ويُنَاقَشُ هذا الطلب في جلسة سرية .

الفصل الثالث

مرفقات جدول الأعمال



الفصل الثالث : مرفقات جدول الأعمال

ويُعنى بها المطبوعات والمواد التي يتم إرفاقها بجدول الأعمال وهي ذات علاقة بينوده. 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:

١- 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 :

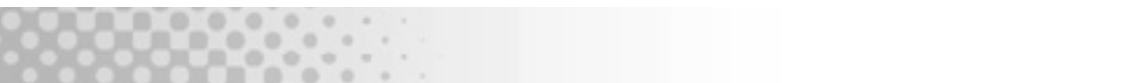
ترد في الجريدة الرسمية القوانين الاتحادية التي تصدر من الحكومة سواء التي عرضت على المجلس أو التي لم تعرض فيمكننا من خلال الاطلاع على هذه القوانين تمييز ما عرض منها وما لم يعرض على المجلس ، بالإضافة إلى إمكانية الاطلاع على القانون نفسه الذي سبق وعرض على المجلس كمشروع وهل صدر مطابقاً لما وافق عليه المجلس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

ج- القرارات الوزارية :

ترد في الجريدة الرسمية نصوص القرارات الوزارية التي تعد مكملةً للقوانين في تنظيم شؤون الوزارات الاتحادية وبالتالي فهي مهمة عند مناقشة الأسئلة



كما ويمكن من خلال الراصد الصحفي والذي يحتويه الملف أيضا الاطلاع على مختلف الآراء والنقاشات المطروحة في مختلف الجرائد المحلية ذات العلاقة بالموضوع

٤- مذكرات بالرأي القانوني :

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 قانون 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 بتقيح 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 .

٢- تقارير ديوان المحاسبة :

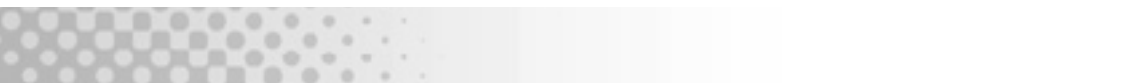
يعتبر ديوان المحاسبة جهازاً رقابياً فنياً تابعاً للمجلس ، يمكنه من القيام بسلطته الرقابية في مجال مراقبة المالية العامة للدولة ومتابعتها .
وبالتالي فإن الاطلاع على هذه التقارير والنظر إلى ما بداخلها يمكن العضو من امتلاك دلائل وأرقام وحقائق خاصة بالنواحي المالية عند مناقشة المواضيع العامة ، وأيضاً تمكنه من إبداء ملاحظاته عند مناقشة مشروعات الحسابات الختامية للجهات الحكومية الاتحادية.

٣- الملف الخاص بالموضوعات العامة :

ارتأت الأمانة العامة للمجلس الوطني الاتحادي إعداد ملف معلوماتي للسادة أعضاء المجلس رغبة منها في تسهيل عملية تقديم وعرض المعلومات وحتى يتمكن العضو من التعرف على مختلف جوانب الموضوع المطروح للنقاش .
ويشارك في إعداد هذا الملف أربع إدارات في الأمانة العامة للمجلس ، حيث تقوم كل إدارة بتوفير ما يتعلق بموضوع المناقشة حسب اختصاصها ، ويهدف إعداد هذا الملف إلى توفير مختلف المعلومات حول الموضوع قيد النقاش وبشكل مفصل ومركز ، بحيث يحتوي الملف على كافة الجوانب القانونية والتشريعية المتعلقة بالموضوع ، إضافة إلى ملخص عن جلسات المجلس السابقة وما دار فيها من نقاش وما اتخذ فيها من قرارات وتوصيات ، كما يحتوي الملف على ملخص عن دراسة قامت بإعدادها الأمانة العامة ، إلى جانب بعض الإحصائيات المتعلقة بهذا الموضوع .
إضافةً إلى ذلك ، فإن عضو المجلس الوطني الاتحادي يمكنه أن يطلب أية معلومات خاصة به ومرتبطة بالموضوع المطروح للمناقشة من إدارة البحوث والمعلومات ، وذلك من خلال نموذج معد لذلك يُرسل لسعادة الأمين العام «٧» .

الفصل الرابع

جدول أعمال لجنة



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 سيطرح فيه ، وبشكل عام يمكن تقسيم جداول أعمال اللجان إلى نوعين :

١. اجتماع إجرائي :

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

٢. اجتماع اعتيادي «دوري» :

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

أولاً : جدول أعمال اجتماع إجرائي

١- الاعتذارات :

تنص المادة (٤٤) من اللائحة الداخلية على أن اجتماعات اللجان تتعقد بحضور الأغلبية المطلقة لأعضائها ، ويتفاوت حساب هذه الأغلبية المطلقة تبعاً لنوع اللجنة .

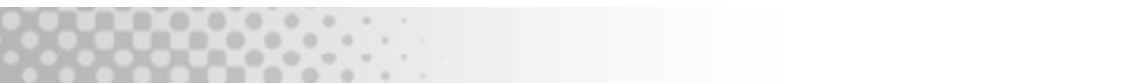
أ. اللجان الدائمة : الأغلبية المطلقة لصحة اجتماعها يلزم حضور عدد أربعة من أعضائها ، عدا لجنة المسائل العاجلة التي تتطلب الأغلبية المطلقة حضور خمسة أعضاء

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

ج. اللجان المشتركة : ولها وضعان أو حالتان :

١] اللجان المشتركة المكونة من لجتين ويكون نصابها هو حضور الأغلبية

المطلقة (٤ أعضاء) من كل لجنة على حده فإذا نقص هذا النصاب في إحدى اللجتين لم يجز عقد الاجتماع . ويرأس هذا الاجتماع أكبر الرئيسين سناً ويكون المقرر أكبر



وتنحصر مهام رئيس اللجنة في :

- ١- دعوة اللجنة للإجتماع .
- ٢- إدارة وتنظيم المناقشات .
- ٣- التوقيع على محضر الإجتماع .
- ٤- الاشراف على إعداد تقرير اللجنة والتوقيع عليه .

٤- انتخاب مقرر للجنة :

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

وللمقرر مهام داخل اللجنة وفي جلسات المجلس :

أ. اجتماع اللجنة :

- ١- التوقيع على محضر الإجتماع .
- ٢- إعداد التقرير والتوقيع عليه .
- ٣- ترأس اللجنة في حال عدم وجود الرئيس .

ب. جلسة المجلس :

- ١- تلاوة تقرير اللجنة .
- ٢- الدفاع عن وجهة نظر اللجنة وتبريرها .
- ٣- للمقرر حق طلب الكلمة وله الأولوية في الحديث بالنسبة للموضوعات الصادرة عن لجنته .

للموضوعات

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

1 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 ٤٠) 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 كاف 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 .

٢- إسناد الرئاسة إلى أكبر الأعضاء سنأ :

يتولى أكبر الأعضاء الحاضرين سن رئاسة الاجتماع الاجرائي ويشرع في إجراءات انتخاب رئيس اللجنة .

٣- انتخاب رئيس للجنة :

- يُفصح العضو عن رغبته في شغل هذا المنصب .

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

١. الاطلاع على محضر الاجتماع السابق :

تنص المادة (٤٤) من اللائحة الداخلية على ضرورة تحرير محضر لاجتماع 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 الأملية ، وما اتخذ فيها من قرارات ، وتكون هذه المحاضر نواة لإعداد تقرير اللجنة النهائي .

٢- الرسائل الواردة :

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

٣. 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 :

١- استعراض ما هو محال إلى اللجنة حسب تسلسله .

٢- تحديد من ترتأي اللجنة حضوره من الأمانة للمشاركة في اجتماعاتها .

٣- للجنة أن تطلب بواسطة رئيس المجلس حضور الوزير عند نظر أمر ما يتعلق بوزارته أو من يمثل الوزارة . (المادة (٤٧) من اللائحة الداخلية).

٤- 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 .

٥- استعراض خطة عمل اللجنة خلال دور الإنعقاد :

تستعرض اللجنة في أول اجتماع لها خطة عملها خلال دور الانعقاد ، ويمكن أن تحدد 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 .

٦- 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 (٤٨) من اللائحة الداخلية على أن دعوة اللجان للانعقاد تتم بناء على دعوة من :

١- رئيسها .

٢- أو رئيس المجلس .

٣- 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 .

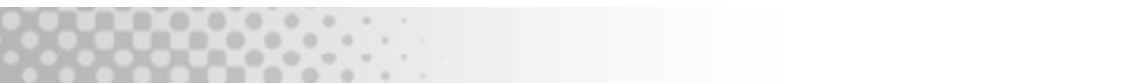
- بند ما يستجد من أعمال

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 أحيل إليها من تلقاء نفسها ودون الحاجة إلى إحالة جديدة .
- للجان أن تتعقد فيما بين أدوار الإنعقاد بناءً على طلب من :
 ١. رئيس المجلس .
 ٢. أو طلب من الحكومة .
 ٣. أو رئيس اللجنة .
- عند غياب رئيس ومقرر اللجنة عن الإجتماع يتولى أكبر أعضاء اللجنة الحاضرين سناً رئاسة الإجتماع .

- ٥- اللجنة أن تعقد عدة اجتماعات لاستكمال مناقشة ذات الموضوع .
- ٦- تقدم اللجنة تقريراً في ختام مناقشاتها للموضوع تضمنه (كما نصت المادة (٥١) 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 .
- ٧- 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 (٥١) من اللائحة الداخلية) .
- ٨- يرفع رئيس اللجنة التقرير بعد الإطلاع والتوقيع عليه من قبله هو والمقرر إلى رئيس المجلس .
- ٩- 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 .

ملاحق



سعادة / الموقر

عضو المجلس الوطني الاتحادي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته .. وبعد ،،

يسرنا دعوتكم لحضور الجلسة للمجلس

الوطني الإتحادي في دور انعقاده العادي

من الفصل التشريعي..... التي تقرر عقدها يوم

الثلاثاء الموافق..... في الساعة العاشرة

لمناقشة جدول الأعمال.....

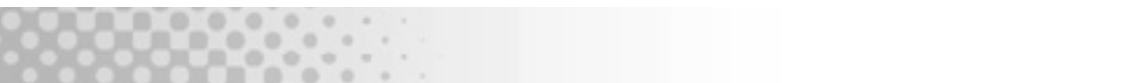
وعليه يرجى في حالة اعتذاركم عن عدم حضور الجلسة

إفادتنا بذلك على الفاكس رقم (٦٨١٢٨٤٦ / ٠٢) أو الهاتف رقم

(٦٨١٢٠٠٠ / ٠٢).

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام ،،،

رئيس المجلس الوطني الاتحادي





الفصل التشريعي:
دور الإنعقاد العادي:

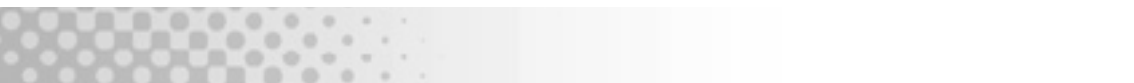
المجلس الوطني
الإتحادي
الأمانة العامة
انتخاب سعادة:

الصحيحة	عدد الأصوات	عدد الأصوات
	عدد الأصوات	الباطلة

عدد	أسماء الأعضاء المرشحين	الأصوات
		١-
		٢-
		٣-
		٤-
		٥-

أعضاء لجنة فرز الأصوات :

- السيد / التوقيع :
- السيد / التوقيع :
- السيد / التوقيع :



سعادة / عضو المجلس الوطني الاتحادي
الموقر

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته .. وبعد ،،

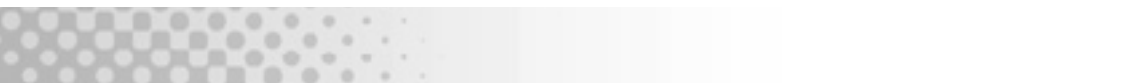
إعمالاً لأحكام اللائحة الداخلية للمجلس الوطني الاتحادي
نحيل إليكم ضمن جدول أعمال الجلسة التي
ستعقد بتاريخ مشروع القانون الاتحادي الآتي /
مشروعات القوانين الاتحادية الآتية :
مشروع قانون اتحادي :

(١

(٢

برجاء دراسته / دراستها وموافاتنا 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 ،،،



التاريخ:/...../.....

دولة الإمارات العربية
المتحدة

سعادة / رئيس المجلس الوطني الاتحادي
الموقر

تحية طيبة وبعد،،،

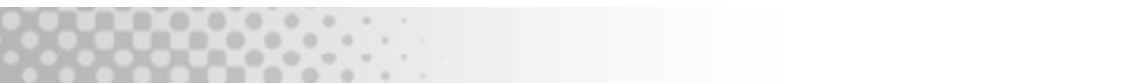
الموضوع:

أرجو توجيه السؤال التالي إلى معالي / - وزير

.....

مقدم السؤال

.....



التاريخ:/...../.....

دولة الإمارات العربية
المتحدة

سعادة / رئيس المجلس الوطني الاتحادي

الموقر

تحية طيبة وبعد،،،

الموضوع:

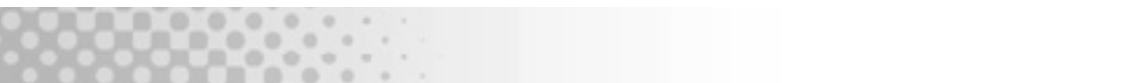
نص الموضوع

نرجو مناقشة سياسة وزارة.....حول

مقدمو الطلب

-١.
-٢.
-٣.
-٤.
-٥.

٣) (عدد مقدمي الطلب خمسة أعضاء



موضوعي:

أ-

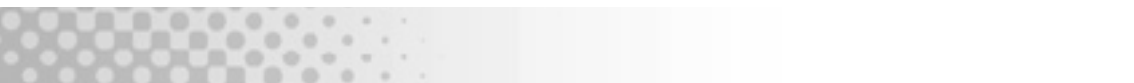
ب-

سعادة العضو الكريم ،

يرجى تدوين توصياتكم إلى الحكومة حول الموضوعين
أعلاه لتضمينهما التوصية التي سيصدرها المجلس عقب
المناقشة ، وسيقوم موظفو الأمانة باستلامها منكم أولاً

	١
	٢
	٣
	٤
	٥
	٦
	٧
	٨
	٩
	١٠
	١١

العضو:



سعادة الأخ / الأمين العام

الموقر

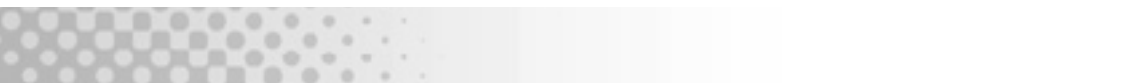
السلام عليكم ورحمة الله وبركاته ...

أولاً : الدراسات والتقارير :

- - ١
- - ٢
- - ٣
- - ٤

ثانياً : المعلومات والبيانات :

- ١
- ٢
- ٣
- ٤



تم بحمد الله

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

البدالة : ٦٨١٢٠٠٠

فاكس : ٦٨١٢٨٤٦

ص.ب : ٨٣٦ أبوظبي

موقع الانترنت : <http://www.almajles.gov.ae>

البريد الإلكتروني : fncaue@emirates.net.ae

مكتب الأمانة العامة في دبي

البدالة : ٣٢٤٤٤٠٠

فاكس : ٣٢٤٢٣٣٢

ص.ب : ٤٧ دبي

