



المجلس الاستشاري لإمارة الشارقة
CONSULTATIVE COUNCIL OF SHARJAH

الدليل الإجرائي لأعمال المجلس الاستشاري

الدليل الإجرائي لأعمال
المجلس الاستشاري

الإشراف العام:
أحمد سعيد الجروان
- الأمين العام للمجلس الاستشاري -

إعداد:
خولة مبارك جمعة القاسمي
- رئيس قسم البحوث و الدراسات -

المراجعة:
يوسف حسن آل علي
- المستشار القانوني للمجلس مدير إدارة الشؤون البرلمانية والقانونية -
أيمن عثمان باروت
- عضو المجلس الاستشاري سابقاً -

تصميم و جرافيك:
نجوى أحمد آل علي
- مصمم جرافيك -

الفهرس

6	..... كلمة رئيس المجلس
8	..... المقدمة
12	..... المفاهيم و المصطلحات البرلمانية

الفصل الأول: تنظيم المجلس الاستشاري

16	..... 1. عضوية المجلس الاستشاري
18	..... 2. رئيس المجلس
19	..... 3. هيئة مكتب المجلس
20	..... 4. اللجان

الفصل الثاني: جلسات المجلس الاستشاري

28 1. الجلسات العامة
----	-------------------------

الفصل الثالث: اختصاصات المجلس الاستشاري

34	..... 1. اختصاصات المجلس الاستشاري العامة
34	..... 2. اختصاصات المجلس التشريعية
37	..... 3. اختصاصات المجلس الرقابية
41	..... 4. اختصاصات المجلس السياسية

الفصل الرابع: الأمانة العامة

46	..... 1. الأمين العام
46	..... 2. الأمانة العامة

الفصل الخامس: ملاحق

50	..... 1. موضوع عام
51	..... 2. سؤال برلماني
52	..... 3. مشروع التوصية
53	..... 4. طلب معلومة
54	..... 5. ورقة انتخاب

كلمة رئيس المجلس

مما لاشك فيه أن نجاح أي عمل يتطلب بالضرورة تضافر الجهود والتعاون الايجابي والرغبة الصادقة المخلصة في خدمة المجتمع من أجل تناول قضاياها ومتابعة شؤون مواطنيه حتى تمضي مسيرة الحياة هانئة سعيدة ينعم فيها كل فرد من أفرادها بالأمن والأمان والرفاهية والحياة الكريمة»،

ولأهمية هذا المقصد أنشأ صاحب السمو الشيخ الدكتور سلطان بن محمد القاسمي عضو المجلس الأعلى للاتحاد حاكم الشارقة _حفظه الله ورعاه_ المجلس الاستشاري لإمارة الشارقة إيماناً من سموه بحتمية التعاون والتضامن بين أبناء الوطن والتكامل بين مؤسساته، في رؤية ثاقبة وبعيدة المدى ليكون المواطن شريكاً في صناعة القرار ومعاوناً للحاكم في تيسير أمور الإمارة، الأمر الذي ارتكز عليه المجلس الاستشاري في ترسيخ مبدأ العدل والشورى استرشاداً بقولة تعالى (وأمرهم شورى بينهم)،»،

وعلى هدي تلك الآية الكريمة والتوجيهات الكريمة من صاحب السمو حاكم الشارقة باشر المجلس أعماله التشريعية والبرلمانية من أجل الارتقاء بالخدمات المقدمة للمواطن والمقيم، فضلاً عن دعمه للإنجازات التي حققتها إمارة الشارقة على المستوى الاجتماعي والاقتصادي، وواصل المجلس دوره على مدى الفصول التشريعية السابقة، ليشهد ومع نهاية عام 2015م وبداية عام 2016م نقله تاريخية بانتخاب نصف أعضائه وبداية مرحلة جديدة مع بداية الفصل التشريعي التاسع وانتخابي كأول امرأة لرئاسة المجلس الاستشاري»،

وإن ما تحقق لهو دليل على رؤية القيادة ونهجها التي جعلت العدالة محور الحكم وإشراك المواطن غايتها في دفع عجلة التقدم والتطور ،،،

ولذا ومن منطلق إثراء المرحلة المقبلة والتي تتطلب إماماً أعمق للارتقاء بأداء الأعضاء وزيادة مهارة المداخلات والمناقشات ، توجهنا لطرح هذا المطبوع وهو الدليل الأول والذي يأتي بعد الاطلاع على أفضل الممارسات لاسيما دليل أعمال نظام المجلس الوطني الاتحادي والذي كان المرجع الرئيسي في إصدار هذا الدليل الإجرائي ، وما وجدناه من دعم من سعادة الدكتور محمد سالم المزروعى أمين عام المجلس الوطني الاتحادي على تسهيل كافة إمكانياتهم البرلمانية والعلمية ، فإننا نوجه شكرنا لسعادته على تقديم خبراته البرلمانية والعلمية من خلال التواصل المباشر معنا وإشرافه على كثير من الإصدارات العلمية والبرلمانية التي أغنت مكتبة المجلس وأصبحت رافداً لكل من يريد أن تكون له مرجعية برلمانية ،،،

كما أشكر الأمين العام للمجلس الاستشاري وكافة الكوادر البشرية بالأمانة العامة على جهودهم وإخلاصهم ، وأخص بالذكر الأستاذة خولة مبارك - رئيس قسم البحوث و الدراسات - والتي تلقت توصياتنا بكل فعالية في إعداد هذا الدليل ليكون رافداً للعمل البرلماني وإصداراً داعماً لأعضاء المجلس الاستشاري ولكل من ينشد أن يكون برلمانياً واعداء ، سائلة المولى العلي القدير أن يوفق الجميع لخدمة الوطن.

خولة عبد الرحمن الملا

رئيس المجلس الاستشاري للفصل التشريعي التاسع

مقدمة

بسم الله الرحمن الرحيم

على مدى 20 عاماً شهدت مسيرة المجلس الاستشاري لإمارة الشارقة محطات مهمة لتمكين المجلس من ممارسة اختصاصاته التشريعية والرقابية في مناقشة مختلف قضايا الوطن والمواطنين وتعزيز نهج الشورى وذلك وفق توجيهات حضرة صاحب السمو الشيخ الدكتور سلطان بن محمد القاسمي عضو المجلس الأعلى للاتحاد حاكم الشارقة _ حفظه الله ورعاه _ في إطار حرصه ورؤيته في تمكين مواطني إمارة الشارقة من المشاركة في عملية صنع القرار وإشراك أكبر عدد من أبناء المجتمع من مختلف مدن ومناطق إمارة الشارقة لتمثيل المواطنين بمختلف شرائحهم تحت قبة المجلس ،

واستطاعت هذه المسيرة المتميزة على امتداد تعاقب الفصول التشريعية للمجلس منذ الفصل الأول وحتى الفصل العاشر أن تقدم نموذجاً خاصاً في الممارسة الديمقراطية التي تركز على مبادئ الشورى والتكامل والتعاون بين مؤسسات إمارة الشارقة والمواطنين في إعلاء قيم المسؤولية وبناء المجتمع وفق منظومة عمل متفردة شهد بها الجميع ،

ويواصل المجلس الاستشاري لإمارة الشارقة بعد أن قطع مراحل متقدمة في إرساء قواعد عمله لاسيما بعد أن شهد مرحلتين مشرقتين من الانتخابات كانت الأولى في عام 2015م والثاني في عام 2019م بانتخاب نصف أعضاء المجلس فضلاً عن زيادة عدد أعضائه ورفع تمثيل المرأة أن يمضي بوتيرة قطع مراحل من العطاء في مسيرة الخير والجهد والبناء كما أراد له مؤسسه حاكم الشارقة في عملية تمكين المجلس وتفعيل دوره وتكامل اختصاصاته وتجسيده للثوابت والروح الوطنية التي يستمد منها وعيه بالقضايا الوطنية وزخم جهوده في التعامل مع تحديات الحاضر واستشراف مقتضيات المستقبل المشرق بمسؤولية وطنية عمادها قيم الولاء والانتماء وتلاحم القيادة والحكومة والمجلس والشعب في هذه المنظومة التي رسمت للشارقة أبعاداً من العمل المؤسسي ونموذجاً يفخر بها الجميع في ممارسة برلمانية محلية متقدمة هدفها الصالح العام ،

تلك المعطيات ساهمت في دراسة مشروعات القوانين المختلفة ومناقشة سياسات الدوائر وطرح الأسئلة البرلمانية وتعزيز جهود الخدمات والأداء العام في إمارة الشارقة ليكون المجلس حاضراً وداعماً للبناء والازدهار ومشاركاً في تحقيق آمال شعب الشارقة نحو بناء مجتمع الرخاء والتحضر ،

هذا الدور يجعل من المجلس الاستشاري وأمانته العامة على حيز التلاقي في طرح آليات العمل وبيان منهجيات الأداء وفق الدليل الإجرائي الذي يستند على التشريعات المنظمة لأعمال المجلس الاستشاري لإمارة الشارقة ، ويسعدنا تقديم الدليل الاجرائي في مضمونه وشكله الجديد لتحقيق ما نتطلع إليه في الأمانة العامة للمجلس من ممارسة ونجاح في العمل وتقديم الأداء ،

أحمد سعيد الجروان

الأمين العام للمجلس الاستشاري لإمارة الشارقة



المفاهيم والمصطلحات البرمائية

مفاهيم و مصطلحات برلمانية

اللائحة الداخلية

الأداة الأساسية لتنظيم سير عمل المجلس .
الأداة الضابطة للعلاقات بين الأعضاء من حيث : (الحقوق ، الواجبات البرلمانية ، المخالفات ، و الجزاءات)
أداة الاستقرار لضمان أداء المجلس لاختصاصاته التشريعية ، و الرقابية ، و السياسية .

الموضوع العام

استيضاح سياسة المجلس التنفيذي و الدوائر و الجهات الحكومية و شبه الحكومية و ذات النفع العام في شأن عام ، أو قضية.
أو سياسة تتعلق بالإمارة .

مشروع الموازنة

مشروع موازنة الإمارة وحساباتها الختامية ، و التي يقصد بها كافة المصروفات و الإيرادات العامة التقديرية المتعلقة بالدوائر و الهيئات الحكومية .

السؤال البرلماني

أداة برلمانية يقصد بها الاستفهام عن أمر يجهله العضو ، أو التحقق من حصول واقعة وصلت لعلمه موجهة لأحد الدوائر الحكومية أو شبه الحكومية .

اللجان

مجموعة من الاعضاء تُشكل من المجلس لدراسة مشروعات القوانين ، أو الموضوعات العامة ، أو أي موضوعات أخرى منظورة أمام المجلس .

الفصل التشريعي للمجلس

مدة انعقاد المجلس في سنة أو عدة سنوات (أدوار الانعقاد) ، و ذلك وفق ما ينص عليه قانون إنشائه و لائحته الداخلية .



الفصل الأول

تنظيم المجلس الاستشاري

(1) عضوية المجلس الاستشاري

(1 - 1) شروط العضوية

أولاً: أن يكون متمتعاً بجنسية دولة الإمارات العربية المتحدة ، و يحمل قيد الإمارة ، و مقيماً فيها بصفة دائمة .

ثانياً: أن لا يقل عمره عند اختياره عن 25 سنة .

ثالثاً: أن يكون متمتعاً بالأهلية ، محمود السيرة ، حسن السمعة ، لم يسبق الحكم عليه في جريمة مخلة بالشرف ما لم يكن قد رد إليه اعتباره طبقاً للقانون .

تنويه!

عدم جواز الجمع بين عضوية المجلس الاستشاري و عضوية المجلس الوطني الاتحادي أو المجلس التنفيذي أو المجالس البلدية أو مجالس الضواحي والقرى أو أي وظيفة في الحكومة.

(2 - 1) عدد الأعضاء

يتكون المجلس الاستشاري لإمارة الشارقة من (50) عضواً وفق التقسيم التالي :

(18) عضواً	
من مدينة الشارقة	(2) عضواً
من منطقة الحميرية	(6) أعضاء
من مدينة الذيد	(2) عضواً
من منطقة البطائح	(2) عضواً
من منطقة مليحة	(4) أعضاء
من منطقة المدام	(6) أعضاء
من مدينة كلباء	(6) أعضاء

(1) عضوية المجلس الاستشاري

	(6) أعضاء
من مدينة كلباء	(6) أعضاء
من مدينة خورفكان	(4) أعضاء
من مدينة دبا الحصن	

(1 - 3) مدة العضوية

4
سنوات

تبدأ من تاريخ
أول اجتماع له .

(1 - 4) حقوق و واجبات العضوية

أولاً : عضو المجلس حر فيما يبيده من الأقوال و الآراء أثناء قيامه بعمله داخل المجلس أو لجانه ، و لا تجوز مؤاخذته على ذلك بحال من الأحوال .

ثانياً : يجب على العضو مراعاة آداب المخاطبة، فلا يجوز له استعمال عبارات غير لائقة أو فيها مساس بكرامة الأشخاص أو الهيئات أو إضرار بالمصلحة العليا للبلاد .

(1) عضوية المجلس الاستشاري

- ثالثا :** لا يجوز للعضو أن يتدخل في أي عمل من أعمال السلطين القضائية أو التنفيذية .
- رابعا :** لا يجوز أثناء دور انعقاد المجلس وفي غير حالة التلبس بالجريمة أن تتخذ ضد أي عضو من أعضائه إجراءات التحقيق أو التفتيش أو القبض أو الحبس أو أي إجراء جزائي آخر إلا بإذن المجلس .
- خامسا :** لا يجوز للعضو أن يطلب إجازة غير محددة .
- سادسا :** لا يجوز للعضو الذي حضر الجلسة الانصراف منها نهائيا قبل انتهائها إلا بإذن من الرئيس .
- سابعا :** يستحق العضو مكافأة مالية - من تاريخ حلف اليمين - تحددها اللوائح .
- ثامنا :** يجب على العضو حضور ما يلي :

أولاً : الجلسات العامة للمجلس و عدم التغيب عنها	ثانياً : اجتماعات اللجنة التي يكون عضواً فيها
إذا تكرر غياب العضو في دور الانعقاد الواحد دون عذر مقبول خمس جلسات متوالية أو عشر جلسات غير متوالية قُطعت عنه المكافأة الشهرية عن المدة التي تغيبها بدون عذر مقبول .	إذا تخلف العضو عن حضور اجتماعات اللجنة التي يشترك فيها بدون عذر لثلاث مرات متتالية ترفع اللجنة أمر تغيبه إلى هيئة مكتب المجلس لتتخذ ما تراه مناسباً .

(2) رئيس المجلس

يتم انتخاب الرئيس سرا في أول جلسة من الفصل التشريعي بالأغلبية المطلقة للحاضرين من الأعضاء .
و يتولى على وجه الخصوص :

1 ← حفظ النظام داخل المجلس .

للمجلس أن يوقع على العضو الذي يخل بالنظام ما يأتي :

5
الحرمان من الاشتراك في أعمال المجلس و لجانه مدة لا تزيد عن أسبوعين

3
منع العضو من الكلام بقية الجلسة .

4
الإخراج من قاعة الاجتماع .

1
الإنذار .

2
توجيه اللوم .

2 ← رئاسة جلسات المجلس ، و تنظيم المناقشة .

3 ← إعلان ما يصدره المجلس من قرارات .

(2) رئيس المجلس

4 توقيع الاتفاقيات و مذكرات التفاهم و العقود باسم المجلس .

5 ممارسة السلطات المخولة قانونا لرئيس الدائرة بالنسبة لموظفي المجلس (الأمانة العامة) و مستخدميه .

6 وضع نظام حضور الزوار جلسات المجلس ، و اتخاذ الإجراءات القانونية ضدهم إذا أبدوا استحسانا أو استهجانا بأية صورة من الصور .

7 يمثل المجلس في اتصالاته بالدوائر و الجهات الحكومية و الهيئات و المؤسسات الأخرى .

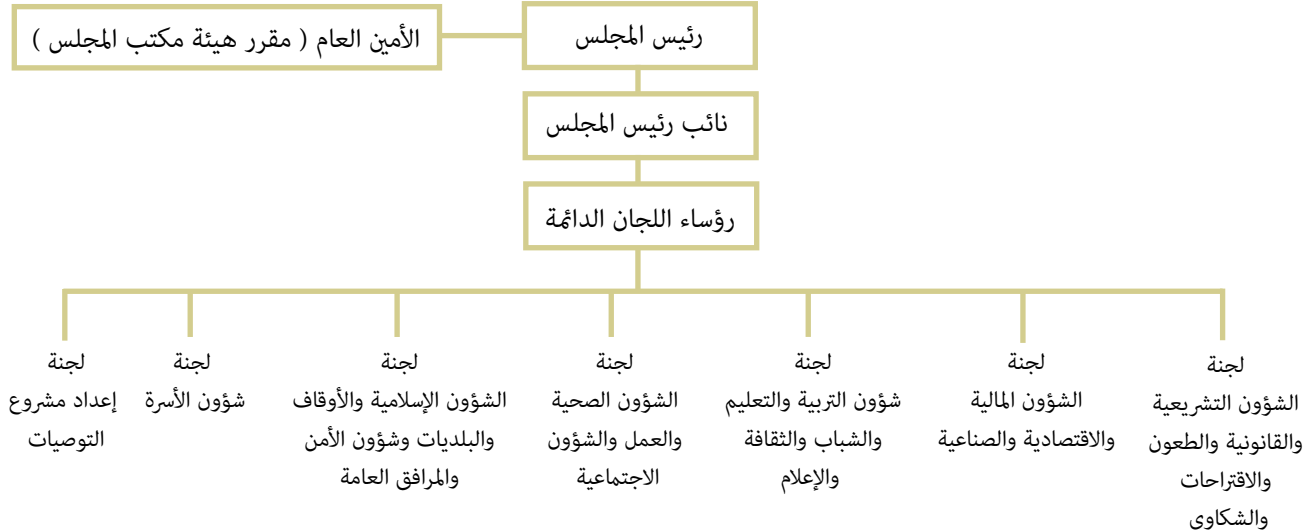
تنويه!

يتولى رئاسة الجلسة في حال غياب الرئيس (نائب الرئيس)
لرئيس المجلس الحق في أن يفوض نائبه عند غيابه في كل اختصاصاته الأخرى أو بعضها .
و يحل النائب محل الرئيس في جميع اختصاصاته إذا امتد غيابه لأكثر من أربعة أسابيع متصلة .

8 يشرف على جميع الأعمال المنوطة به بما في ذلك مهام مكتب المجلس و لجانه مع مراعاة تطبيق القوانين ، و اللائحة الداخلية .

(3) هيئة مكتب المجلس

■ (3 - 1) الهيكل التنظيمي للهيئة :



■ (3 - 2) اختصاصات الهيئة :

1. الفصل فيما يحيله إليها المجلس من اعتراضات على مضمون مضابط الجلسات .

2. النظر في مشروع الميزانية السنوية للمجلس و الحساب الختامي ، و ذلك قبل عرضهما على المجلس لإقرارهما .

(3) هيئة مكتب المجلس

3. اختيار الوفود بناء على ترشيح الرئيس لتمثيل المجلس .

4. ممارسة اختصاصات المجلس الإدارية بناء على طلب الرئيس .

5. متابعة تنفيذ التوصيات التي يصدرها المجلس .

6. متابعة أعمال لجان المجلس .

7. المسائل التي يرى المجلس أخذ رأي الهيئة فيها .

تنويه!

ينتخب المجلس في بداية كل دورة مراقبين من بين الأعضاء ، ومن أبرز اختصاصاتهم ما يلي :
(1) تلقي أوامر الرئيس و تنفيذها للمحافظة على النظام في الجلسة .
(2) ملاحظة حضور الأعضاء و غيابهم في الجلسة .
و غير ذلك من الأمور التي يعهد بها الرئيس إليهما .
وتنتهي مدة المراقبين بانتهاء الدورة أو باختيار مراقبين جديدين .

(4) اللجان

■ (1 - 4) كيفية تشكيل اللجان :

أولاً : يشكل المجلس خلال الأسبوع الأول من اجتماعه السنوي اللجان اللازمة لأعماله .

ثانياً : ينتخب المجلس أعضاء اللجان بالأغلبية النسبية .

ثالثاً : يجب أن يشترك كل عضو من أعضاء المجلس في لجنة على الأقل ، على أن تتكون كل لجنة من (٧) أعضاء .

* يجوز للعضو أن يشترك في أكثر من لجنة من اللجان الدائمة ،
و لا تعتبر (هيئة مكتب المجلس) لجنة في تطبيق هذا الحكم .
* كما يكون لكل لجنة من اللجان الدائمة أميناً للسر من موظفي المجلس .

رابعاً : تنتخب كل لجنة من بين أعضائها رئيساً ومقرراً (وفي حال غياب رئيس اللجنة ينوب عنه المقرر في جميع صلاحياته).

خامساً : يجوز للجان أن تباشر و تنجز ما لديها من أعمال في حال قرر المجلس تأجيل جلساته .

و قد درجت الأعراف البرلمانية على انعقاد اجتماعات اللجان في المكان المخصص لها (المجلس الاستشاري) ، و إذا أرادت أن تعقد في غير مقرها فلا بد من موافقة الرئيس .

سادساً : تعقد اجتماعات اللجان بناء على دعوة من رئيسها ، أو رئيس المجلس ، أو أغلبية أعضائها.

تنويه!

* وللرئيس الحق في أن يدعو اللجان للاجتماع فيما بين أدوار الانعقاد إذا رأى محلاً لذلك أو بناء على طلب المجلس التنفيذي أو رئيس اللجنة .
* وإذا أحال المجلس الموضوع أو المشروع إلى لجنة ما فإنه : لا يجوز أن تتخذ اللجنة قراراً برفض دراسة الموضوع أو مشروع القانون المحال إليها ،
و إنما يجوز لها أن تبين بأن الموضوع لا يدخل ضمن اختصاصاتها .

(4) اللجان

سابعاً : تكون اجتماعات اللجان سرية ، و تنعقد بحضور الأغلبية المطلقة لأعضائها .

- إن الحكمة من سرية الاجتماعات هي إطلاق الحرية للأعضاء في إبداء آرائهم و أفكارهم دون حرج أو مخافة عواقب .
- لكل عضو من أعضاء المجلس حضور اجتماعات اللجان التي ليس عضواً فيها بشرط موافقة اللجنة على ذلك .
- على أمناء سر اللجان حضور اجتماعات اللجان .

تنويه!

إن المجلس في أول كل دورة له أن يقرر بناء على اقتراح هيئة المكتب بقاء تشكيل اللجان على حاله أو إجراء ما يراه من تعديلات .

■ (4 - 2) أنواع اللجان :

أولاً :

اللجان الدائمة

هي لجان قائمة منذ بداية الفصل التشريعي حتى نهايته ، و ينتخب أعضاؤها في بداية كل دور انعقاد .

تنويه!

لا يكون رئيس المجلس أو نائبه أعضاء في اللجان الدائمة

ثانياً :

اللجان المؤقتة

هي لجان تبدأ عملها لبحث مسألة محددة ، و ينتهي بانتهاء هذه المسألة . كما لا يجوز لها أن تسلب اختصاصات اللجان الدائمة .

تنويه!

لا يكون رؤساء هذه اللجان أعضاء في هيئة مكتب المجلس

ثالثاً :

اللجان المشتركة

هي لجان تشترك اختصاصاتها في بحث موضوع واحد .

تنويه!

يكون رئيس اللجنة المشتركة أكبر رؤساء اللجنتين سناً . و يكون مقرر اللجنة المشتركة أكبر مقرري اللجنتين سناً .

■ (4 - 3) اختصاصات و مهام اللجان

أولاً : تعتبر اللجان هي وكيل عن المجلس في دراسة أي موضوع ، أو مشروع قانون يُحال إليه .

لا يجوز للمجلس أن يثير تنازعاً في اختصاصات لجانه ، فكل لجنة لها اختصاصات محددة تمارسها في إطار الوكالة الممنوحة لها من المجلس .

(4) اللجان

ثانياً : يجوز للجان المجلس من أجل القيام بدراسة ما هو محلّ إليها بدقة و عناية أن تطلب بواسطة الرئيس ما يلي :

- (1) البيانات و المستندات اللازمة من الجهة الحكومية المعنية بالموضوع المخلّ إلى المجلس .
- (2) حضور رئيس الجهة الحكومية المختصة أو من ينوب عنه لبحث الأمر المعروض عليها .

ثالثاً: تُحرر محاضر لاجتماعات اللجان تُلخص فيها المناقشات ، و تُدون القرارات التابعة لها (بمعرفة مقرر اللجنة و أمين سرها) .

تنويه!

توقع المحاضر من قبل رئيس اللجنة و مقررها .

رابعاً: بعد انتهاء اللجان من المناقشات و المداولات حول الموضوع المخلّ إليها من المجلس ، تبدأ اللجنة بإعداد تقرير مفصل يُلخص عملها و يبين توصياتها ، و ذلك خلال ثلاثة أسابيع منذ بدء الإحالة .

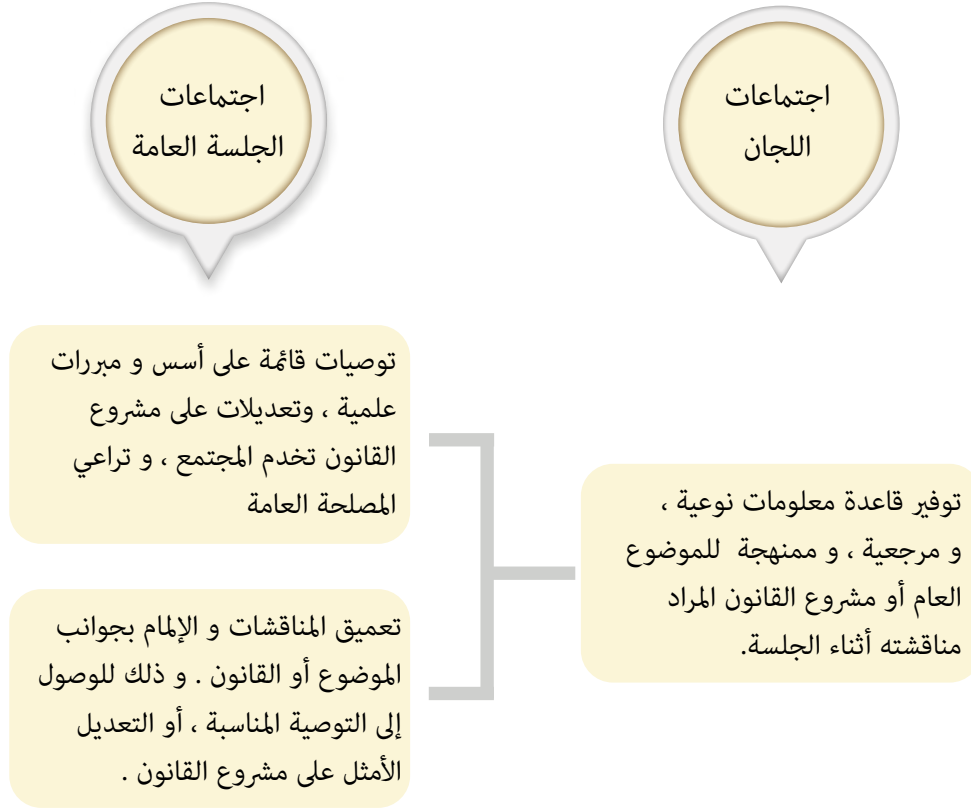
- و للمجلس في حال تم تأخير تسليم التقرير أن :
- (1) يمنح اللجنة وقتاً محدداً إضافياً لانتهاء منه .
 - (2) يحيل الموضوع إلى لجنة أخرى .
 - (3) يقرر البت في الموضوع مباشرة دون انتظار تقرير اللجنة .

تنويه!

يقوم مقرر اللجنة بتلاوة التقرير في المجلس،
ويجوز للجنة اختيار مقرر آخر من أعضائها
لموضوع معين :
- يعمل مع المقرر الدائم
- ينفرد في الموضوع

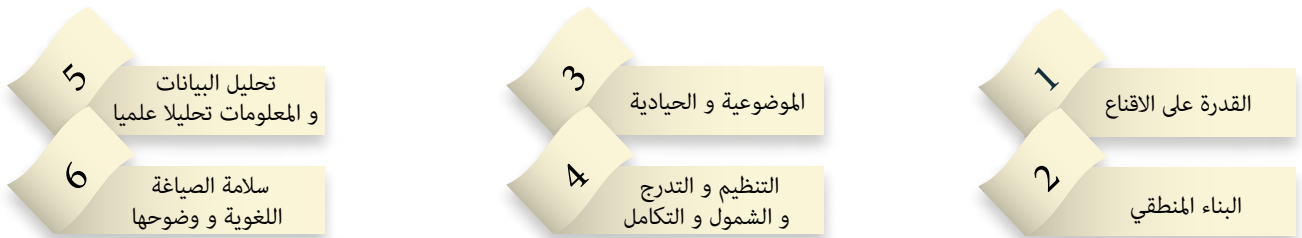
(4) اللجان

■ (4 - 4) العلاقة بين اجتماعات اللجان و اجتماعات الجلسة العامة



■ (4 - 5) التقارير البرلمانية

أولا : مواصفات التقارير البرلمانية



(4) اللجان

ثانيا : أنواع التقارير البرلمانية

- 1 ← تقارير الدراسات عن الموضوعات العامة
- 2 ← تقارير تشريعية عن مشروعات القوانين
- 3 ← تقارير الانضباط البرلماني (رفع الحصانة البرلمانية ، أو توقيع الجزاءات البرلمانية)

ثالثا : مراحل إعداد تقارير اللجان

- 1 ← جمع البيانات و المعلومات و تحليلها تحليلا علميا
- 2 ← مراجعة التقرير (التنسيق ، و التسلسل ، و التأكد من استكمال أركانه الأساسية)
- 3 ← إعداد التقرير وفق منهج علمي برلماني



الفصل الثاني

جلسات المجلس الاستشاري

(1) الجلسات العامة

■ (1 - 1) و من أهم ما ورد من أحكام خاصة بالجلسات العامة :

(1) يعقد المجلس دوره العادي بناء على دعوة تُصدر بمرسوم أميري .

تنويه!

كما يجوز دعوة المجلس للانعقاد في دور غير عادي إذا دعت الحاجة لذلك ، على أن لا ينظر في غير الأمور التي دُعي من أجلها .

(2) يكون للمجلس دور انعقاد سنوي لا تقل مدته عن ثمانية أشهر ، و تبدأ في شهر أكتوبر من كل عام .

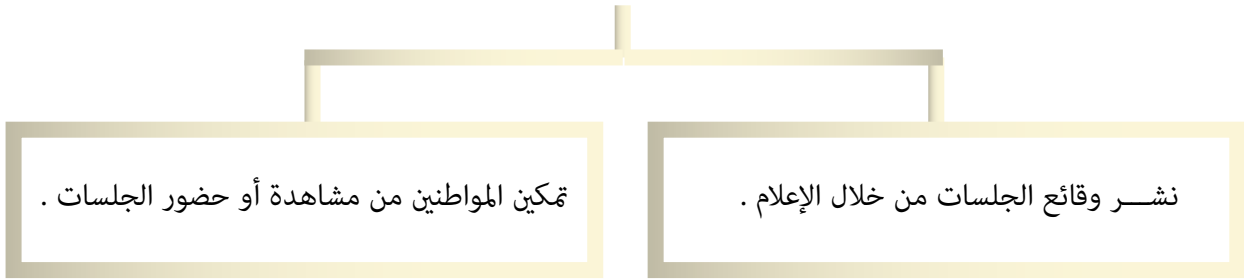
(3) يعقد المجلس جلسة عادية يوم الخميس كل أسبوعين .

تنويه!

قد يقرر المجلس غير ذلك إذا كانت هناك أعمال تقتضي الاجتماع .

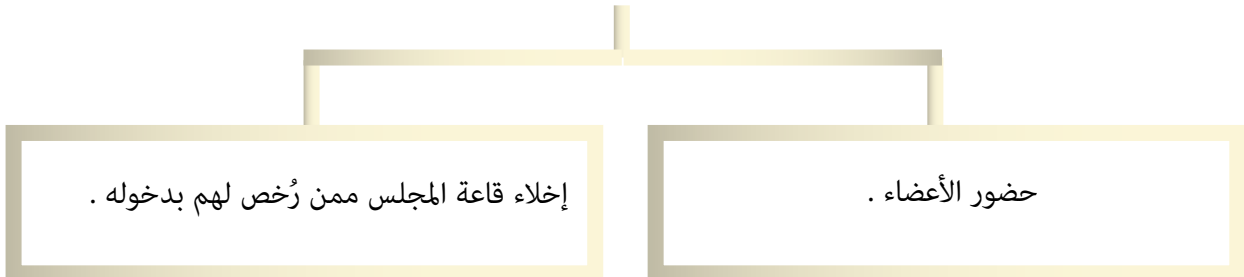
(4) جلسات المجلس علنية و يجوز عقدها سرية إذا طلب رئيس المجلس ، أو ثلث أعضائه على الأقل ، أو أحد رؤساء الدوائر و الجهات الحكومية .

إن علانية الجلسة تتحقق بأمرين :



و ذلك حتى يؤكد المجلس على نزاهة قراراته في الموضوعات و مشروعات القوانين المعروضة عليه

بينما سرية الجلسات تتحقق بـ :



(1) الجلسات العامة

■ (1 - 2) نظام العمل في الجلسات :

تبدأ الجلسة العامة في المجلس وفق ما هو آت :

أولاً : تسجيل حضور أعضاء المجلس الاستشاري قبل افتتاح الجلسة .

ثانياً : يعلن الرئيس افتتاح جلسات المجلس إذا حضر أغلبية أعضائه .

يقصد بـ الأغلبية : حضور نصف أعضاء المجلس مع عضو واحد على الأقل .
أي : (26) عضواً من أصل (50) عضواً .
إذا لم يكتمل العدد ، أعلن الرئيس تأجيل الجلسة لعدم اكتمال النصاب فلا تكون مداوات المجلس صحيحة إلا بحضور أغلبية أعضائه .

و من ثم يتناول جدول أعمال الجلسة ما يلي :

أولاً : تلاوة الأمين العام أو من ينوب عنه أسماء المعتذرين من الأعضاء .

ثانياً : التصديق على مضبطة الجلسة السابقة .

أما المضابط التي لم يُصدق عليها حتى نهاية دور الانعقاد أو الفصل التشريعي يتم التصديق عليها بواسطة هيئة المكتب .
و لا يمكن نشر وقائع الجلسات من خلال الإعلام أو اطلاع أي شخص عليها إلا بعد التصديق عليها من المجلس .

ثالثاً : إبلاغ الرئيس المجلس بالرسائل الواردة من الحكومة .

رابعاً : البدء في مناقشة الموضوعات العامة ، أو مشروعات القوانين المحالة من اللجان

أو السؤال البرلماني المطروح من العضو .

خامساً : ذكر أهم المستجدات الخاصة بالجلسات القادمة في بند

(ما يستجد من أعمال) .

سادساً : بعد الانتهاء من بنود جدول الأعمال يعلن الرئيس رفع الجلسة .

تنويه!

يأذن الرئيس بالكلام لطالبيه حسب ترتيب طلباتهم .
لا يجوز مقاطعة المتكلم .
لا يجوز التحدث في الأمور الشخصية .
يتحدث المتكلم وافقاً من مكانه أو على المنبر .

■ (1 - 3) ضوابط حق الكلام في الجلسات :

1. لا يجوز للعضو أن يتكلم في الجلسة إلا بعد أن يطلب الإذن من الرئيس .

2. يأذن بالكلام لطالبيه حسب ترتيب طلباتهم و يستثنى من هذا الترتيب رئيس المجلس التنفيذي و نائبه و رؤساء الدوائر و الجهات الحكومية الأخرى و المقرونون بالنسبة للموضوعات الصادرة عن لجانهم .

3. لا يجوز مقاطعة المتكلم .

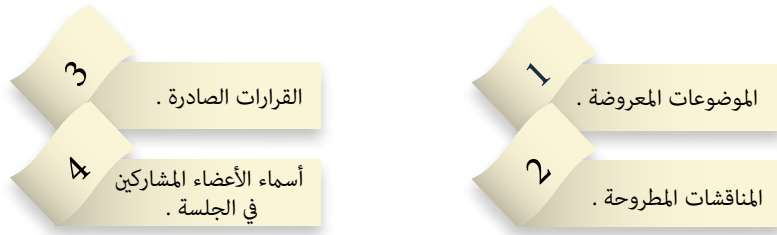
4. ليس للرئيس أن يمنع أحداً من الكلام إلا بمسوغ قانوني .

(1) الجلسات العامة

5. لا يجوز الكلام في أمور شخصية .
 6. للرئيس أن يمنع العضو من الاسترسال في الكلام .
 7. أولويات الكلام :
 - توجيه النظر مع مراعاة أحكام القانون ولائحته .
 - الرد على قول يمس شخص طالب الكلمة .
 - طلب التأجيل أو إرجاء النظر في الموضوع المطروح للبحث إلى ما بعد الفصل في موضوع آخر .
 - طلب إقفال باب المناقشة .
- و لهذه الطلبات بترتيبها أولوية على الموضوع الأصلي و يترتب عليها وقف المناقشة فيه حتى يصدر قرار المجلس بشأنها .
8. يتحدث المتكلم واقفاً من مكانه أو على المنبر ، ويتحدث المقررون على المنبر ما لم يطلب الرئيس غير ذلك .
 9. يجب أن يتوجه العضو بالكلام للرئيس أو المجلس .
 10. لا يجوز للعضو أن يتكلم في الموضوع الواحد أكثر من ثلاث مرات .
 11. لا يتجاوز حديث العضو في المرة الواحدة خمس دقائق .
 12. لا يجوز للعضو أن يكرر أقواله و أقوال غيره .

■ (1 - 4) مضبطة الجلسات العامة :

(1) يحرر لكل جلسة مضبطة يُدون فيها تفصيلاً جميع إجراءات الجلسة من :



(2) لكل عضو حضر الجلسة أن يطلب إجراء أي تعديل أو تصحيح عند التصديق على المضبطة .

للرئيس أن يأمر بحذف أية عبارات تصدر من أعضاء المجلس خلافاً لأحكام هذه اللائحة .

(3) يوقع رئيس المجلس و الأمين العام على مضبطة الجلسة بعد التصديق عليها .

(4) إعداد موجز للمضبطة يوضح فيه بصفة عامة أهم ما دار في الجلسات من مناقشات .

تنويه!

تحفظ المضبطة بعد التصديق عليها في سجلات المجلس ، و يجوز نشرها ملحقة في الجريدة الرسمية .



الفصل الثالث

اختصاصات المجلس الاستشاري

(1) اختصاصات المجلس الاستشاري

- أولاً : ← مناقشة مشروعات القوانين المحالة له من المجلس التنفيذي ، و من ثم إعدادها لإتمام إجراءات إصدارها وفقاً للقانون.
- ثانياً : ← إبداء الرأي فيما يعرضه عليه الحاكم مما له علاقة بالسياسات العامة، و تقديم المقترحات المناسبة حول ذلك.
- ثالثاً : ← مناقشة مشروع قانون الموازنة العامة للإمارة و حساباتها الختامية.
- رابعاً : ← مناقشة أي من الموضوعات العامة المتعلقة بشؤون البلاد بحضور رؤساء الدوائر ، و رفع توصياته.
- خامساً : ← توجيه الأسئلة إلى رؤساء الدوائر في الأمور الداخلة في اختصاصاتهم.
- سادساً : ← النظر في الأمور المتعلقة بالخدمات و المرافق العامة و تنمية الموارد الطبيعية و البيئية و المحافظة عليها ، و اقتراح سبل تطوير و تحسين الأداء فيها.
- سابعاً : ← طلب أية بيانات أو دراسات أو تقارير أو اقتراحات تتعلق بالتنمية الاقتصادية و الاجتماعية و الثقافية من الجهات الحكومية لبحثها و إبداء الرأي حولها.
- ثامناً : ← فحص العرائض و الشكاوى التي ترد إلى المجلس الاستشاري على أن تدرج في جدول الأعمال.
- تاسعاً : ← أعمال الرقابة على أجهزة الضبط الإداري ، و ذلك دعماً للنظام العام و حمايته.
- عاشراً : ← اقتراح مشروع قانون جديد أو تعديل أو إلغاء قانون نافذ عن طريق عشرة - على الأقل - من بين أعضاء المجلس الاستشاري.

(2) اختصاصات المجلس التشريعية

(1 - 2) مشروعات القوانين

- ترد مشروعات القوانين للمجلس الاستشاري من المجلس التنفيذي :
- أ. صفة عادية : يعرض من قبل الرئيس على المجلس لإحالة إلى اللجنة المختصة .
- ب. صفة مستعجلة : 1. إذا ورد من المجلس التنفيذي بصفة الاستعجال مباشرة يقوم الرئيس بإحالة إلى اللجنة المختصة مع إخطار المجلس في أول جلسة تالية عن المشروع الوارد .
2. إذا ارتأى رئيس المجلس إضفاء صفة الاستعجال على مشروع القانون فله أن يحيله إلى اللجنة المختصة مع بيان السبب .

أولاً

(2) اختصاصات المجلس التشريعية

تقوم اللجنة المختصة بدراسة مشروع القانون المحال إليها (الموافقة ، التعديل ، الرفض) .

ثانيا

بعد قيام اللجنة المختصة بدراسة مشروع القانون وجب عليها قبل رفع تقريرها إلى المجلس إحالة المشروع إلى لجنة الشؤون التشريعية لتبدي رأيها في صياغة المشروع وتنسيق مواده وأحكامه خلال مدة لا تتجاوز أسبوع من تاريخ الإحالة .

ثالثا

تقوم اللجنة المختصة بالاجتماع مع الجهة المعنية بمشروع القانون و الإدارة القانونية بمكتب سمو الحاكم .

رابعا

تُعد اللجنة المختصة تقريرها حول مشروع القانون مع الإشارة إلى رأي اللجنة القانونية، ثم تعرضه على المجلس.

خامسا

تُحدد جلسة لمناقشة مشروع القانون و عرضه على المجلس بحضور ممثلي الحكومة ، و ممثل عن الإدارة القانونية بمكتب سمو الحاكم .

سادسا

تبدأ مناقشات مشروعات القوانين بتلاوة مقرر اللجنة المختصة المشروع الأصلي و ما أُدخل عليه من تعديلات بصفة عامة ، و الموافقة عليه من حيث المبدأ .

سابعا

بعد الموافقة عليه يتم الانتقال إلى مناقشة مواد المشروع مادةً مادةً وتقديم الاقتراحات بشأنها ، ثم على المشروع في مجموعه.

ثامنا

تنويه!

علماً بأنه يحق لكل عضو من أعضاء المجلس عند النظر في مشروع القانون اقتراح التعديل بالإضافة أو الحذف أو التجزئة في المواد أو فيما يُعرض من التعديلات التي أدخلتها اللجنة المختصة.

يصوت المجلس على مشروعات القوانين بالموافقة أو التعديل أو الرفض بأغلبية الأعضاء الحاضرين .

تاسعا

تقوم الأمانة العامة بعد الانتهاء من المناقشة بما يلي:

1. إعداد تقرير المجلس حول مشروع القانون .
2. إعداد جدول مقارنة يوضح المشروع كما جاء من المجلس التنفيذي ، و ما قام به المجلس الاستشاري من التعديلات سواء بالحذف أو الإضافة أو التجزئة .
3. إعداد الصيغة النهائية للمشروع .

عاشرا

(2) اختصاصات المجلس التشريعية

يرفع المشروع للمجلس التنفيذي على أن يُبدي ملاحظاته على ما قدمه المجلس الاستشاري من تعديل .

الحادي عشر

إذا أدخل المجلس تعديلا على مشروع القانون أو رفضه ولم يكن هذا التعديل أو الرفض مقبولا لدى المجلس التنفيذي فإن للحاكم أن يعيد مشروع القانون إلى المجلس، فإذا أجرى الأخير تعديلا أو رفض المشروع جاز للحاكم اتخاذ القرار النهائي بشأنه .

الثاني عشر

■ (2 - 2) مشروعات الموازنة المالية السنوية و حساباتها الختامية

يعرض المجلس التنفيذي على المجلس الاستشاري مشروع الموازنة السنوية العامة شاملة لإيرادات الإمارة و مصروفاتها خلال مدة لا تتجاوز الشهرين من بدء السنة المالية لمناقشته و إبداء ملاحظاته عليه .

أولا

يحيل الرئيس مشروع قانون الموازنة العامة بطريق الاستعجال إلى لجنة الشؤون المالية و الاقتصادية و الصناعية فور تقديمه للمجلس ، و يخطر المجلس بذلك في أول جلسة تالية .

ثانيا

تقدم اللجنة تقريرا مفصلا للمجلس يتضمن عرضا عاما للأسس التي يقوم عليها مشروع الموازنة العامة، و بيانا مناسباً عن كل قسم من أقسامها وذلك في ميعاد لا يتجاوز ثلاثة أسابيع من تاريخ إحالة المشروع إلى اللجنة .

ثالثا

تنويه!

كل تعديل تقترحه لجنة الشؤون المالية في الاعتمادات التي تضمنها المشروع يجب أخذ رأي المجلس التنفيذي حوله ، و أن تنوه عنه في التقرير .

يتم مناقشة مشروع قانون الموازنة العامة في المجلس باباً باباً .

رابعا

يقدم مشروع قانون الحساب الختامي للإمارة عن السنة المالية المنقضية إلى المجلس خلال الأربعة أشهر التالية ليبيدي المجلس ملاحظاته إليه .

خامسا

تنويه!

و تسري الأحكام الخاصة بمناقشة الموازنة العامة على الحساب الختامي .

(3) اختصاصات المجلس الرقابية

(3 - 1) الموضوعات العامة

يجوز طرح موضوع متعلق بشؤون الإمارة على المجلس للمناقشة و استيضاح سياسة المجلس التنفيذي و الدوائر و الجهات الحكومية و شبه الحكومية و ذات النفع العام في شأنه .
و ذلك من خلال :

1. طلب موقع من خمسة أعضاء على الأقل .
2. طلب موقع من أعضاء اللجان المختصة في المجلس .

أولاً

يبلغ الرئيس طلب المناقشة فور تقديمه إلى رئيس المجلس التنفيذي، و ذلك لأخذ الموافقة على طلب مناقشة الموضوع العام .

ثانياً

بعد موافقة المجلس التنفيذي على طلب المناقشة يتم عرضه على هيئة المكتب لوضع آلية مناقشة الموضوع من كافة جوانبه :

1. تحديد أهم المحاور .
2. تحديد اللجنة المختصة أو مقدمي الطلب (حسب الحالة) .

ثالثاً

تقوم اللجنة المختصة أو مقدمي الطلب بوضع خطة لمناقشة الموضوع ، و ذلك من خلال :

1. الاطلاع على اختصاصات و صلاحيات و أهداف الدائرة .
2. المضابط السابقة للموضوع العام.
3. التوصيات السابقة المتعلقة بالموضوع العام.
4. التقارير و الدراسات و البحوث البرلمانية المتعلقة بقضايا المجتمع و المقدمة من الأمانة العامة ممثلة في إدارة المعرفة، و التي تعد رافداً للارتقاء بمناقشة الأعضاء وفق أسس علمية و دراسات موثقة وإحصاءات واقعية .

رابعاً

يجوز للجنة المختصة أو مقدمي الطلب زيارة الجهة المعنية لمناقشة الموضوع العام من أجل وضع الأسئلة و تحديد المحاور المراد طرحها في الجلسة العامة المحددة للنقاش.
كما يجوز للجنة المختصة أو مقدمي الطلب بعد إعداد الأسئلة عرضها على هيئة مكتب المجلس لإبداء الرأي حولها .

خامساً

تبدأ اللجنة المختصة أو مقدمو الطلب بطرح مداخلتهم أثناء انعقاد الجلسة المعنية بمناقشة الموضوع، و ذلك بحضور ممثلي الحكومة ، على أن يلتزم العضو بما يلي :

1. طرح جميع الأسئلة في مداخلة واحدة .
2. حق التعقيب مرتين فقط على رد ممثلي الحكومة .
3. لا يجوز تجاوز مدة الخمس دقائق أثناء طرح المداخلة أو التعقيبين .

سادساً

(3) اختصاصات المجلس الرقابية

بعد الانتهاء من مداخلات مقدمي الطلب يبدأ (طالبو الكلمة) بطرح استفساراتهم حول الموضوع العام على أن : يلتزم العضو بما سبق ذكره في (سادسا)

سابعا

بعد الانتهاء من المناقشة يبدأ الأعضاء بتقديم التوصيات المقترحة بشأن الموضوع العام عن طريق:

1. تعبئة نموذج ورقة التوصيات المعدة من الأمانة العامة .
2. أثناء المناقشة إذا كان العضو مقدا للطلب أو طالبا للكلمة .

على أن يتم رفعها إلى لجنة إعداد مشروع التوصيات .

ثامنا

يجب أن تراعي لجنة إعداد مشروع التوصيات أثناء قيامها بصياغة التوصيات الأمور التالية :

1. الاطلاع على :
 - أ . التوصيات المقدمة من الأعضاء، شريطة أن تكون تلك التوصيات مما تم طرحه ومناقشته في الجلسة العامة.
 - ب . مضبطة الجلسة العامة المعنية بالمناقشة.
 - ج . المشروع المقدم من الأمانة العامة بشأن توصيات المجلس حول الموضوع العام.
2. إعداد و صياغة مشروع التوصيات على النحو التالي:
 - أ . عدم تكرار التوصية خلال الفصول السابقة.
 - ب . يفضل عدم الإكثار من طرح التوصيات و التركيز على نوعية التوصية (شاملة - دقيقة - واضحة - غير مكلفة) حتى تتمكن الحكومة من إنجازها.
 - ج . عدم صياغة توصية لم يتم طرحها و مناقشتها في الجلسة العامة مع ممثلي الحكومة .

تاسعا

بعد انتهاء اللجنة من إعداد مشروع التوصيات يجوز للجنة عرضها على هيئة المكتب لإبداء الرأي حولها .

عاشرا

يتم عرض مشروع التوصيات (الوارد من اللجنة) على المجلس في الجلسة العامة المخصصة لهذا الغرض، و لجميع الأعضاء الحق في إبداء الرأي حول التوصيات من خلال التعديل أو الحذف أو الإضافة .

الحادي عشر

بعد أن يقر المجلس مشروع التوصيات يتم رفعها إلى حضرة صاحب السمو الحاكم (حفظه الله و رعاه)، و ذلك لاتخاذ ما يراه مناسبا بشأنها .

الثاني عشر

(3) اختصاصات المجلس الرقابية

■ (3 - 2) الأسئلة البرلمانية

لكل عضو من أعضاء المجلس أن يوجه أسئلة للاستفسار عن الأمور الداخلة في اختصاصات الجهات الحكومية، بما في ذلك الاستفهام عن أمر يجهله العضو أو التحقق من واقعة قد وصلت لعمله .

أولا

للسؤال البرلماني عدة شروط يجب على العضو مراعاتها ، و هي كالتالي :

1. لا يجوز أن يوجه السؤال إلا من عضو واحد.
2. يكون توجيه السؤال إلى المجلس التنفيذي أو رئيس الدائرة أو الجهة الحكومية المختصة .
3. يجب أن يكون السؤال موقعا من مقدمه و مكتوبا بوضوح و إيجاز قدر المستطاع .
4. أن يقتصر على الأمور المراد الاستفهام عنها دون تعليق عليها .
5. ألا يتضمن عبارات غير لائقة أو تمس أشخاصا أو هيئات تضر بالمصلحة العليا للبلاد .

ثانيا

يجب رفع السؤال إلى سعادة رئيس المجلس لإحالته إلى هيئة المكتب وذلك لإبداء الرأي وفقاً للتالي:

1. الموافقة على طرح السؤال .
 2. عدم الموافقة على طرح السؤال و ذلك لعدم توافر الشروط المتقدمة .
- فإن لم يقتنع العضو بوجهة نظر هيئة المكتب (بسبب عدم الموافقة على الطرح) عرض الأمر على المجلس لبت فيه دون مناقشة .

ثالثا

يبلغ الرئيس السؤال المقدم إلى من وجه إليه السؤال (رئيس الجهة الحكومية) على أن يراعى التالي :

- (1) أن يدرج في جدول أعمال أول جلسة تالية لتاريخ إبلاغه إليه .
- (2) للجهة الموجه إليها السؤال طلب تأجيل الإجابة على السؤال أثناء الجلسة إلى موعد لا يزيد على أسبوعين على أن لا يكون التأجيل أكثر من ذلك إلا بقرار من المجلس .

رابعا

إجراءات طرح السؤال البرلماني في الجلسة العامة :

1. يقوم مقدم السؤال بتلاوته و يجوز عند الاقتضاء أن يتلو السؤال من يختاره الرئيس ← (الأمين العام) .
2. يجب على السؤال من وجه إليهم - رئيس الجهة الحكومية - في الجلسة المحددة لنظره.
3. لمقدم السؤال - دون غيره - حق التعقيب على الإجابة بشكل موجز و لمرتين فقط .
4. يجوز لمن وجه إليهم السؤال - بعد موافقة مقدم السؤال أو في حال غيابه - أن يودع الإجابة على السؤال لدى الأمانة العامة.

خامسا

تنويه!

- * يجوز لمقدمي السؤال الاكتفاء بالرد الكتابي .
- * يقوم بتلاوة الرد الكتابي من يختاره الرئيس (الأمين العام) .
- * إذا لم يقتنع مقدم السؤال بالرد الكتابي يحق له طلب رئيس الجهة الحكومية للحضور شخصيا للإجابة على السؤال .
- * للمجلس التنفيذي بناءً على السؤال البرلماني الموجه أن يطلب مناقشة موضوع معين يتعلق بشؤون الإمارة ليحصل فيه على توجيه المجلس .

(3) اختصاصات المجلس الرقابية

■ (3 - 3) الشكاوى « العرائض »

أ . الشروط الشكلية

أولاً : ← تُقدم إلى الأمانة العامة عن طريق (الحضور الشخصي أو عبر الموقع الإلكتروني) وفقاً للشروط التالية :

1. أن توجه إلى سعادة رئيس المجلس
2. إرفاق نسخة من المستندات الرسمية (جواز السفر - خلاصة القيد - بطاقة الهوية)
3. أن تكون موقعة ممن قدمها مذكوراً بها اسمه الثلاثي ، و محل إقامته ، و عمله .

ثانياً : ← يجوز لرئيس المجلس حفظ الشكاوى في حال عدم استيفاء تلك البيانات و الشروط الشكلية .

ثالثاً : ← تقيّد في سجلات خاصة بأرقام متسلسلة حسب تاريخ ورودها مع بيان اسم مقدمها والبيانات الخاصة به مع ملخص لموضوعها .

ب . الشروط الموضوعية

يجب على مقدم الشكاوى مراعاة بعض الشروط الموضوعية أثناء تقديم شكواه إلى المجلس ، و هي :

أولاً : ← أن تكون الشكاوى ضد جهة حكومية محلية في إمارة الشارقة.

ثانياً : ← أن تكون الشكاوى واضحة و صريحة في فحواها ، و محدد فيها موضوعها .

ثالثاً : ← أن يكون مقدم الشكاوى قد سبق له التقدم إلى الجهة المتظلم منها ولم يستوفي حقه (بمعنى أن لا يتقدم بها كأول مرة إلى المجلس دون الرجوع إلى الجهة المختصة بها) .

رابعاً : ← أن لا تكون الشكاوى منظورة أمام القضاء في أي مرحلة من مراحل التقاضي أو صدر بشأنها حكم قضائي بات .

ج . آلية النظر و البت في الشكاوى

أولاً : ← تعرض على سعادة الأمين العام للاطلاع ، و العلم بها .

ثانياً : ← تعرض على سعادة رئيس المجلس لاتخاذ ما يأتي :

1. حفظ الشكاوى لعدم اختصاص المجلس بها أو لمخالفتها إحدى الشروط الشكلية أو الموضوعية .
2. مخاطبة المجلس التنفيذي أو رئيس الدائرة أو الجهة الحكومية المختصة لتقديم أية بيانات إضافية أو مستندات تراها لازمة لبحث الشكاوى خلال المدة سالفه الذكر المتعلقة بالشكاوى خلال مدة أقصاها (ثلاثة أسابيع) .
3. إحالتها إلى اللجنة المختصة بالشكاوى بالمجلس مع الإجابات الواردة عنها من الجهات المختصة إن وجدت .

ثالثاً : ← تحدد اللجنة موعداً لعقد اجتماع لنظر الشكاوى المحالة إليها، و تتولى اللجنة بحث الشكاوى و دراستها .(ولها أن تطلب من الدائرة أو الجهة الحكومية المختصة تقديم أية بيانات إضافية أو مستندات تراها لازمة لبحث الشكاوى خلال المدة سالفه الذكر (ثلاثة أسابيع) ، كما يحق لها أن تطلب أية بيانات إضافية أو استفسارات من مقدم الشكاوى)

رابعاً : ← تخطر اللجنة بواسطة الرئيس مقدم الشكاوى بنتيجة البحث في شكواه عن طريق الأمانة العامة للمجلس .

خامساً : ← ترفع اللجنة تقريراً للمجلس إذا رأت أن موضوع الشكاوى ورد الدائرة أو الجهة الحكومية المختصة يشكّلان أما ليعين المجلس رأيه فيه .

(3) اختصاصات المجلس الرقابية

■ (3 - 4) الاقتراحات

تُقدم إلى الأمانة العامة عن طريق (الحضور الشخصي أو عبر الموقع الإلكتروني) وتقبل دون التقييد بشكل معين.

أولا

تقيد في سجلات خاصة بأرقام مسلسلة حسب تاريخ ورودها مع بيان اسم مقدمها ، و البيانات الخاصة به و ملخص لموضوعها .

ثانيا

- تعرض على سعادة رئيس المجلس لإحالتها إلى هيئة مكتب المجلس لإبداء الرأي و التوجيه بما يلزم :
1. إحالتها إلى إحدى اللجان للدراسة .
 2. عرضها على المجلس .
 3. إحالتها إلى الجهات المعنية للنظر في إمكانية الاستفادة منها.
 4. رفعها إلى سمو الحاكم أو المجلس التنفيذي .

ثالثا

(4) اختصاصات المجلس السياسية

الرد على خطاب الافتتاح

في بداية كل دور انعقاد يفتتح حاكم إمارة الشارقة أو من ينوب عنه الدور العادي السنوي بخطاب يتضمن:

أولا

بيان أحوال الإمارة.

ثانيا

أهم الأحداث و الشؤون الهامة التي جرت خلال العام.

ثالثا

ما تعتمزم الحكومة اتخاذه من مشروعات و إصلاحات خلال الدورة الجديدة .

تنويه!

يشكل المجلس لجنة مؤقتة للرد على خطاب الافتتاح دون أن يتقيد بعدد معين من الأعضاء .
على أن يتضمن الرد : ملاحظات المجلس و أمانيه و رؤيته المستقبلية للقضايا و الموضوعات المطروحة في خطاب الافتتاح .

تنويه!

في حال عدم إلقاء خطاب من صاحب السمو الحاكم (حفظه الله و رعاه) ، يُصار إلى عدم تشكيل لجنة للرد على خطاب الافتتاح .

الفصل الرابع الأمانة العامة



الأمانة العامة

إن المهمة الرئيسية للأمانة العامة تتمثل في :

أولا

تقديم كافة أنواع الدعم و المعونة للمجلس و لجانه على تأدية المهام و الواجبات المنوطة بهم.

ثانيا

تقديم كافة التسهيلات لأعضاء المجلس، وذلك لممارسة دورهم البرلماني على أكمل وجه خدمة للصالح العام.

■ (1) الأمين العام

و يختص بما يلي :

- 1 الإشراف على شؤون الأمانة العامة و موظفيها ، كما يكون مسؤولا عنها أمام الرئيس .
- 2 حضور جلسات المجلس العلنية ، و يجوز بموافقة المجلس حضور الجلسات السرية .
- 3 حضور اجتماعات اللجان إذا طُلب منه ذلك .
- 4 يتولى تحضير موازنة المجلس و الحساب الختامي .

■ (2) الأمانة العامة

و تختص بما يلي :

- 1 توفير المعلومات و البيانات و الإحصاءات التي يطلبها الأعضاء بشأن : * الموضوع العام * مشروع القانون * السؤال البرلماني
- 2 إعداد الأوراق البحثية اللازمة لتوصيف أهمية الموضوع ومحاوره أو مشروع القانون محل الدراسة في المجلس أو اللجنة .
- 3 إعداد محاضر اجتماعات اللجان ، و التقارير الصادرة عنهم .
- 4 إحاطة الأعضاء و إبلاغهم بمواعيد الجلسات العامة للمجلس و اجتماعات اللجان .
- 5 إمداد الأعضاء بما يلي : * الأوراق اللازمة لجدول الأعمال (موضوع عام، تقارير اللجان، مشروع القانون، رسائل واردة، أي أوراق أخرى ذات صلة بالجلسة) . * الأوراق التوضيحية المبينة للأسئلة المطروحة . * التقارير المعنية بأعمال الجلسة . * مشروع مضبطة الجلسة .
- 6 أية اختصاصات أخرى تناط بها من قبل المجلس أو الرئيس وفقا لأحكام القانون و اللائحة .



الفصل الخامس

الملاحق

ملحق رقم (2)

سؤال برلماني

التاريخ : / /

الموقر

سعادة / رئيس المجلس الاستشاري لإمارة الشارقة

السلام عليكم و رحمة الله و بركاته و بعد :

الموضوع : (.....)
.....
.....
..... (.....).

أرجو توجيه السؤال التالي إلى سعادة /

.....)
.....
.....
..... (.....)

فما هي الإجراءات التي من الممكن أن تتخذها الحكومة؟

مقدم السؤال :

ملحق رقم (3)

مشروع التوصية

التاريخ : / /

الموضوع : مناقشة سياسة

سعادة العضو الكريم ،
يرجى تدوين توصياتكم حول الموضوع أعلاه ، و ذلك لمناقشتها بواسطة اللجنة المختصة بإعداد مشروع التوصية ، وسيقوم
موظفو الأمانة العامة باستلامها منكم قبل انعقاد اللجنة المختصة .

	1
	2
	3

العضو :

ملحق رقم (4)

طلب معلومة

الموقر

سعادة الأخ / الأمين العام
السلام عليكم و رحمة الله و بركاته و بعد :

يُرجى الإيعاز إلى الجهة المعنية لديكم نحو توفير المعلومات و التقارير التالية :

أولا : الدراسات و التقارير و الأوراق الفنية :

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

ثانيا : المعلومات و البيانات :

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

الاسم :
التوقيع :
التاريخ :

ملحق رقم (5)

ورقة انتخاب


انتخاب

سعادة /




الفصل التشريعي

دور الانعقاد العادي

اصدار المجلس الاستشاري لإمارة الشارقة
للتواصل

 www.ccscharjah.gov.ae

 info@ccshj.gov.ae  [ccsharjah](https://www.instagram.com/ccsharjah)  [ccsharjah](https://twitter.com/ccsharjah)

 06 5665777  06 5013333  4414 - الشارقة