



# قواعد واجراءات ثايمن لنموذج الأمم المتحدة باللغة العربية

## اجراءات اللجنة الرسمية لنموذج الأمم المتحدة أون لاين

يتضمن هذا الكتيب على كل ما تحتاج معرفته فيما يتعلق باللجنة المدارة باللغة العربية في نموذج الأمم المتحدة في النموذج أون لاين. بدأ من قواعد واجراءات النقاش والتصويت، للمصطلحات والتعابير الرسمية المختصة، ومشروع القرار. بعد الانتهاء من قراءته، ستكون ملما بكل المفردات والاجراءات الخاصة باللجنة العربية، لتصبح جاهزاً للانضمام اليها في أسرع وقت!

تمت الكتابة بواسطة:

نبيلة العصار

## نموذج الأمم المتحدة أون لاين

# قواعد تايمين – نموذج الأمم المتحدة أون لاين لإجراء النقاش

### بقلم: نبيلة العصار

من الناحية الإجرائية، تماثل النقاشات أون لاين كل الخطوات والإجراءات المطبقة في تايمين قطر. تشكل القواعد المتبعة في النقاش في مؤتمرات تايمين قطر، أسس قواعد النقاش في نموذج الأمم المتحدة أون لاين، مع بعض الاستثناءات النادرة، التي ترجع إلى محيط اللقاء والنقاش عبر الإنترنت.

لمراجعة كتيب المنديبين في تايمين قطر، الرجاء الرجوع الي الموقع الرسمي هنا [/http://qatar.thimun.org](http://qatar.thimun.org) في حال وجود أي أسئلة تخص كيفية استخدام وسائل الاتصال للنقاش أون لاين، يمكنك الرجوع إلى كتيب الأمم المتحدة أون لان، المتوفر على هذا الموقع.

من الهام أن يتنبه أعضاء الوفد/ المنديبون إلى أن الهدف من قواعد النقاش المذكورة، هو تيسير النقاش، ودعم كل مندوب في حقه الديمقراطي للتعبير عن رأيه كلياً.

بالتالي، ستطبق القواعد لهذه الغاية، وأي سوء استخدام أو استغلال لهذه القواعد بنية عرقلة أو تأييد، لن يقبل تحت بأي حال من الأحوال.

### ميثاق الأمم المتحدة

يراعي ويتبع كل مندوب، في كل وقت، نصوص ومبادئ ميثاق الأمم المتحدة، والإعلان العالمي لحقوق الإنسان، مع ضرورة احترامهم وتمثيل أهدافهم، في كل لقاء، تصرف ونقاش.

### الدبلوماسية

ينبغي على كل مندوب، في كل وقت، التصرف وفق مفاهيم ومبادئ القواعد الدبلوماسية، التي تتضمن:

- احترام قرارات رئيس المجلس، في كل الأوقات.
- التأكد من أخذ الكلمة (الإذن الرسمي للتحدث في المجلس) من لرئيس قبل التحدث.
- إرجاع الكلمة للرئيس فور طلبها منه.
- أن يظل مهذباً إلي أقصد حد في جميع الأوقات.
- الامتناع التام عن أي كلمات مسيئة أو أفعال خارجة عن حدود اللياقة في جميع الأوقات.

### محتويات هذا الكتيب:

[صياغة الخطاب وأسلوب توجيهه](#)

[الخطاب الافتتاحي ومشروع القرار](#)

[المصطلحات الرسمية في نماذج الأمم المتحدة](#)

[قواعد وإجراء النقاش](#)

[قواعد وإجراءات خاصة بالنقاش أون لاين](#)

[مشروع القرار](#)

[المصطلحات والعبارات المستخدمة في كتابة مشروع القرار](#)

[ألفاظ ومفردات رئاسة اللجنة](#)

## صياغة الخطاب وأسلوب توجيهه

بقلم: نبيلة العصار

- توجه جميع الخطابات، وجميع الأسئلة إلي، أو من خلال رئيس الجلسة.
  - يبدأ كل خطاب لأي مندوب بالكلمات: "سيادة الرئيس (المحترم)، السادة أعضاء الوفد/ المندوبين، ..."
  - ويبدأ المندوب خطابه.
  - لا يجوز تجاهل هذه الكلمات في بداية أي خطاب، ويضمن رئيس الجلسة التأكيد على ذلك.
- عندما يعبر المندوب عن رأي/ موقف الدولة التي يمثلها، أو يشير إلى دولة أخرى، يكون ذلك دائما بصفة الغائب/ يكون خطابه مبني المجهول.
 

مثلا،

  - يقول مندوب جمهورية مصر العربية: "تساند جمهورية مصر العربية البند الثالث في هذا القرار، لإيمانها بجوهريته في تسوية هذه الأزمة"
  - ويقول مندوب المملكة العربية السعودية: "كما أشار السيد عضو وفد/ مندوب دولة الكويت في خطابه الأخير، ... إلخ."
  - وبالتالي، يتجنب المندوب استخدام كلمة "أنا/ نحن" للتعبير عن رأيه، ويتجنب كلمة "أنت/ أنتم" عند الإشارة لبلد أخرى.
- يسبق أي نقطة استفسارية لرئيس الجلسة أو لمندوب آخر أيضا إشارة لمنصبه الرسمي.
  - مثلا، "هل علم سيادة الرئيس الجلسة بال..."
  - أو "هل يعلم السيد مندوب جمهورية لبنان بال..."
- وفي النهاية، يختم المندوب خطابه بالنقطة الأخيرة، ويفتح المجال لنقاشه.
 

كالآتي: "وبالتالي، تدعم دولة الإمارات هذا القرار، وتبحث الجلسة على مسانده والتصويت له، وترحب الآن بأي استفسارات أو أسئلة من السادة أعضاء الوفد الحاضرين"

## الخطاب الافتتاحي ومشروع القرار

بقلم: نبيلة العصار

### الخطاب الافتتاحي/ التصريح السياسي

تتاح لكل مندوب فرصة في بداية المؤتمر (الجلسة)، ليلقي خطاباً، لإظهار موقف دولته من القضية المعروضة للمناقشة، وللتأكيد على اهتمام دولته بالتعاون لإيجاد حل لها. هذا الخطاب يسمى بالخطاب الافتتاحي/ التصريح السياسي. تكون مدة هذا الخطاب عادة، دقيقة واحدة. ولكنه لا يقل أهمية عن أي خطاب آخر، ويخدم كوسيلة لعرض التوجهات الرئيسية في النقاش، والتمهيد لاحتدام النقاش.

### حق الرد علي الخطاب الافتتاحي

في بعض الحالات الخاصة، يُمنح بعض المندوبين امكانية الرد على بعض الخطابات الافتتاحية. يكون ذلك بموافقة الرئيس، بعد مرور عدد معين من الخطابات الافتتاحية، ويجب أن يكون الرد خاصاً بخطاب محدد.

### مشروع/ مسودة القرار

القرار هو وثيقة مكتوبة، تعرض وتلخص الإجراءات التي اتفق عليها المجلس (المندوبون) لمواجهة وحل القضية المطروحة. مشروع القرار، هو المسودة، الكتابة المبدئية لقرار مقترح، لم يتم عرضه للتصويت بعد.

يجب أن يقدم المندوب المهتم بعرض مشروع قرار للتصويت قراره المقترح لرئيس الجلسة قبل أن يبدأ النقاش بوقت كاف، يتم اعلانه قبل كل نقاش.

وقبل أن يقبل مشروع قرار للعرض في النقاش وعلى التصويت، سيتم مراجعته قبل الجلسة للتأكد من تحقيقه للشروط الآتية:

- يتبع قواعد وإجراءات ثابتين قطر في كلماته وتنظيمه (انظر للفهرس).
- تم صياغته مفرداته وجميع أجزائه وفقاً لقرارات الأمم المتحدة الرسمية.
- تخص الموضوع المعروض للنقاش فقط
- تناسب مستوي كفاءة مجلس المندوبين الذين ناقشوه.

يلتزم بمبادئ وتعاليم ميثاق الأمم المتحدة الرسمي.

## المصطلحات الرسمية في نماذج الأمم المتحدة

بقلم: نبيلة العصار

### المصطلحات والمفردات المستخدمة في النقاش

رئيس/ مدير اللجنة

يتمحور دور الرئيس حول إدارة اجراء النقاش، والحفاظ على النظام، بشكل موضوعي خال من الانحياز. يكون عادة رئيس اللجنة هو رئيس المجلس أيضا، خاصة في حال مجلس الأمن أو الجمعية العامة، وتوجد بعض الاستثناءات الخاصة لهذه القاعدة.

الوفد/ اللجنة/ المنتدى/ المجلس

تشير هذه التعابير إلى جميع الحاضرين في النقاش أو المؤتمر ماعدا الرئيس.

عضو الوفد/ المندوب

هو الدبلوماسي الذي يحضر المؤتمر/ النقاش ليمثل دولته فيه.

المقدم لمشروع القرار

قبل أن يناقش أي مشروع قرار ليتم التعديل فيه أو التصويت على بنوده، يجب أن يقدمه عضو من أعضاء الوفد بشكل رسمي. يمكن أن يكون هناك مقدم رئيسي، و عدة مقدمون مساعدون.

حركة/ اقتراح/ طلب رسمي من الرئيس

الحركة هي اقتراح أو طلب من المندوب للرئيس، مقدم للنظر فيه في الوقت الحالي. يتضمن ذلك الموضوع أو مشروع القرار المعروف للنقاش، طلب التعديل على بنوده، حركة التصويت عليه، أو رفع نقطة نظام خاصة بإجراء النقاش.

القرار

مشروع القرار هو مجموعة من المقترحات لحل القضية الحالية، ويعرض كله للنقاش. بعد نقاش بنوده، واقتراح التعديل عليها، يقدم القرار للتصويت. بعد أن يحصل على أغلبية الأصوات، يتم تبنيه من اللجنة، وتصبح بنوده هي قرارات وسياسات اللجنة الرسمية.

الكلمة

الكلمة الآن للمندوب، تعني أن هذا المندوب الآن يمتلك حق التكلم أمام اللجنة وأعضاء الوفد الآخرين.

نقل/ تسليم الكلمة

يحق للمندوب أن ينقل الكلمة لمندوب آخر مؤقتا في خطابه، ليسمح بأخذ نقاط استفسار من مندوبين آخرين. ويسلم المندوب الكلمة للرئيس في نهاية خطابه.

نقطة استفسارية

هي سؤال من المندوب لمندوب آخر، أو للرئيس، هدفها الاستيضاح عن نقطة معينة. لا يمكن تقديم هذه النقطة الا بعد موافقة الرئيس.

نقطة نظام

هي سؤال من المندوب للرئيس، يخص اجراء النقاش وخطواته، اما الاستيضاح، أو لفت الانتباه الي خطأ لاحظه المندوب ويود التنبيه اليه.

نقطة حق شخصي

هو طلب يخص راحة عضو الوفد، مثل المقطرة على سماع خطابا لمندوب الآخر. في النموذج أون لاین، يتم التعبير عن تلك النقطة بالوجه المتسائل [/:].

التعديل

هو اقتراح لتغيير بند في مشروع القرار الأصلي

### تعديل من الدرجة الثانية

اقترح تعديل على التعديل الأول في بند من مشروع القرار الأصلي.

### الانتقال للسؤال السابق

يستدعي ذلك أن يكون التعديل الحالي قد تم النقاش والتصويت عليه بالكامل، ولكن يحق للمندوب رفع طلب للانتقال للسؤال السابق، ويتولى رئيس اللجنة الإجراءات المترتبة على ذلك.

### انقسام اللجنة

في بعض الأحيان، إذا كانت نتيجة التصويت الأول غير واضحة أو مشكوك فيها، ينادي رئيس اللجنة بأسماء الدول الممثلة واحدة تلو الأخرى، ويرد كل مندوب بتأكيد حضوره، وتوضيح اتجاه التصويت الذي اختاره. مثلاً: الرئيس: "السيد عضو وفد دولة الكويت"، المندوب: "مع / ضد/ ممتنع".

## المصطلحات والمفردات الخاصة بالنقاش أون لاین

### مدير برنامج ثایمن أون لاین لمحاكاة الأمم المتحدة

هو من يدير بشكل رئيسي، قواعد النقاشات أون لاین، مواضيعها، مواعيدها، ويعين رؤساء اللجان، ومديري الدردشة. ويقوم المدير المساعد بالمشاركة في هذه المسؤوليات، ويتولى مهام المدير في حال غيابه.

### مديرو النقاش

يقوم مديرو النقاش بدور مساعد لرئيس اللجنة، ويتولون مهاماً محددة على مدار النقاش، كالآتي:

**مدير التعديلات:** يؤكد على صحة التعديلات المقترحة ويقوم بنشرها أمام اللجنة لیبداً النقاش حولها.

**مدير الدردشة:** يراقب وينظم الرسائل الخاصة بين المندوبين في مربع الدردشة.

**مدير الحضور:** يراقب الحضور ويسجل الأصوات

### الرموز الانفعالية:

تستخدم الرموز الانفعالية على مدار النقاش لأسباب وبأهداف محددة، كالإشارة لعدم إمكانية السماع، أو للرد علي طلب مباشر من رئيس اللجنة، كموقف المندوب أثناء التصويت مثلاً.

استخدام الرموز الانفعالية بغير داع، ودون السماح الواضح من رئيس اللجنة يكون خارج النظام. مثلاً، لا يجوز لمندوب أن يستخدم "الوجه المبتسم" في وسط خطاب مندوب آخر. ولكن، في حال أيل الرئيس "السيد عضو وفد دولة الإمارات العربية المتحدة، برجاء ارسال وجهها مبتسماً إذا كان بإمكانكم السماع".

**التصفيق:** يستخدم في حالات خاصة، مثل نجاح القرار، و فقط بسماع من الرئيس.

**الإبهام الأسفل:** استخدامه في أي وقت يكون خارج النظام، ولا يسمح به في أي حال من الأحوال.

**الوجه المبتسم:** يستخدم بطلب من الرئيس وبسماح منه، كوسيلة للموافقة.

**الوجه المتسائل:** يستخدم لإبداء وجود مشكلة في السماع، ويمكنه أن يعطل الإجراءات، حتى يوجد حل.

### تمرير الرسائل الخاصة

يمكن لأعضاء الوفد أثناء النقاش أن يمرروا رسائل لبعضهم البعض، ولمديري الدردشة، من خلال مربع الدردشة.

كل الرسائل الخاصة يتم مراقبتها، مراجعتها، وتسجيلها، عن طريق مديري الدردشة.

يمكن ارسال رسالة خاصة لمدير الدردشة في أي وقت، وإذا لم يتم الاعتراف بها فوراً، يمكن بعد ذلك إرسالها مرة ثانية بعنوان "الثانية".

يتم إيقاف تمرير الرسائل الخاصة أثناء تسجيل الحضور، اجراء التصويت، وفي حال طلب رئيس اللجنة.

## مفردات و عبارات يستخدمها أعضاء الوفد/ المندوبين

في بداية الخطاب:

” السيد رئيس اللجنة المحترم، السادة أعضاء الوفد، .....“

عند طلب السماح لإلقاء خطاب:

” يود عضو وفد دولة..... طلب الكلمة لإلقاء خطابه“

في وسط الخطاب:

” تؤيد وتساند/ تعارض بشدة، دولة..... هذا القرار/ البند، وذلك لأن.....“

عند رفع طلب/ نقطة:

” يود عضو وفد دولة..... التقدم لرئيس اللجنة برفع نقطة استفسارية/ نقطة نظام “

عند السؤال:

” هل عضو وفد دولة... ملم بالأحداث ال.....“

” هل يتفق عضو وفد دولة ..... مع أن الحل المناسب هو.....“

” هل يعلم السيد رئيس اللجنة المحترم أن.....“

عند التوقف للإجابة السؤال:

” يود عضو وفد دولة.... إعلان استعداد له لقبول أي نقاط استفسارية الآن“

عند اقتراح التعديل:

” تقدم دولة ..... حركة اقتراح تعديل على البند الفعال رقم..... من وضعه الأصلي..... إلى  
الوضع الآتي.....“

في ختام الخطاب:

” وبالتالي، السادة أعضاء الوفد، تحت دولة..... جميع الحاضرين على مساندة/ وقف هذا القرار بكل الأشكال  
الممكنة.“

في نهاية الخطاب:

” شكرا لك السيد رئيس اللجنة، يسلم عضو وفد دولة..... الكلمة الآن للرئيس/ يود عضو وفد دولة.... نقل الكلمة  
لعضو وفد.....“



## مفردات و عبارات يستخدمها رئيس اللجنة

عند طلب الهدوء من الحاضرين:

” السادة أعضاء الوفد، برجاء الحفاظ على النظام“

عند بداية النقاش:

” السادة أعضاء الوفد، سيتم الآن قراءة البنود الفعالة للقرار المقدم. برجاء من السيد مقدم مشروع القرار الرئيسي قراءة البنود الفعالة للسادة المندوبين الحاضرين“

” السادة أعضاء الوفد، لقد استمعت للجنة للاقتراح. هل يوجد مؤيدين لهذا الاقتراح؟“

” السادة أعضاء الوفد، لقد حدد زمن النقاش المفتوح حول القرار المقدم لعشرين دقيقة؛ عشر دقائق لسماع الآراء المؤيدة، وعشر دقائق لسماع الآراء المعارضة. يبدأ زمن النقاش الآن.“

” السيد عضو وفد دولة.....، والمقدم الرئيسي لمشروع القرار، الكلمة الآن لك. تفضل بإلقاء خطابك“

” السادة أعضاء الوفد، لا يسمح بأي نقاط نظام أثناء خطاب المندوب“

” برجاء من أعضاء الوفد الراغبين في التكلم، ارسال رسالة لمدير الدردشة“

عند إعطاء الكلمة لمندوب يود التكلم:

” السيد مندوب/ عضو وفد دولة.....، تم الاعتراف بك؛ الكلمة الآن لك. تفضل بإلقاء خطابك“، أو:

” السيد مندوب/ عضو وفد دولة.....، تم الاعتراف بك؛ تفضل بتقديم اقتراحك/ تفضل برفع النقطة الاستفسارية/ نقطة النظام لديك“

إذا كانت نقطة النظام/الاستفسار غير واضحة:

” السيد المندوب، برجاء إعادة نقطتك الاستفسارية بصيغة سؤال“

” السيد عضو الوفد، لم يتمكن المندوب المتحدث من سماع/ فهم نقطتك بوضوح؛ برجاء إعادة النقطة مرة أخرى بصياغة مختلفة/ التوضيح منه“

عند طلب نقاط استفسار/ اقتراحات أخرى:

” السادة أعضاء الوفد، هل يوجد اقتراحات/ نقاط استفسارية في المجلس؟“

” السادة أعضاء الوفد، برجاء التقدم برفع النقاط استفسارية للسيد المندوب المتحدث“

عند التعامل مع نقاط النظام:

” السيد عضو وفد.....، تم الاعتراف بك، برجاء التقدم برفع نقطة النظام لديك“

” السيد المندوب، هذا وفق النظام“/” السيد المندوب، هذا خارج عن النظام“

عند أمر مندوب بإنهاء خطابه:

” السيد عضو الوفد/ المندوب، لقد نفذ وقتكم، برجاء التوصل للنقاط الختامية لخطابكم“

عند إعلان نهاية زمن النقاش المحدد:

” السادة أعضاء الوفد، لقد انتهى زمن النقاش حول/ مع/ ضد هذا القرار/ البند/ التعديل، وستنتقل اللجنة الآن إلي.....“

” السادة أعضاء الوفد، لقد انتهى زمن النقاش حول/ مع/ ضد هذا القرار/ البند/ التعديل، الرجاء من المندوب المتحدث تسليم الكلمة للرئيس“” شكرا لك السيد المندوب؛ ستنتقل اللجنة الآن إلي.....“

عند إعلان مد زمن النقاش

” السادة أعضاء الوفد، لقد انتهى زمن النقاش حول هذا القرار/ البند/ التعديل، ويقترح الآن للرئيس مد زمن النقاش بعشر دقائق، خمس دقائق سيماع الآراء المؤيدة، وخمس دقائق لسماع الآراء المعارضة“

#### عند إعلان نهاية النقاش والانتقال للتصويت

” السادة أعضاء الوفد، لقد انتهى زمن النقاش حول هذا القرار/ البند/ التعديل، سنتنقل اللجنة الآن للتصويت حوله. لا يسمح بأي نقاط نظام الآن، الرجاء من مديري الدردشة إيقاف الرسائل الشخصية.“

#### في حال نقطة وجود نظام أثناء التصويت:

” السيد عضو الوفد، هل نقطة النظام المقدمة تخص اجراء التصويت الحالي؟ “

نعم: ” هذا وفق النظام“؛

لا: ” هذا خارج عن النظام.“

#### عند تنظيم التصويت على القرار:

” السادة أعضاء الوفد، لقد انتهى الوقت المحدد لمناقشة هذا القرار. سوف ننقل الآن مباشرة الى اجراءات التصويت على القرار ككل.“

الرجاء من مديري الدردشة تعطيل امكانية الرسائل الخاصة بين المندوبين.

السادة أعضاء الوفد، الرجاء الحفاظ على النظام. سيبدأ الآن اجراء التصويت على القرار ككل.

يحق للسادة المندوبين المشاركين، التصويت مع او ضد أو الامتناع عن التصويت.

السادة المندوبين الذين يرغبون بالتصويت لهذا التعديل الرجاء اختيار الخيار الاول .....

السادة المندوبين الذين يرغبون بالتصويت ضد هذا التعديل الرجاء اختيار الخيار الثاني .....

السادة المندوبين الذين يرغبون بالامتناع عن التصويت لهذا التعديل الرجاء اختيار الخيار الثالث .....

#### عند إعلان نتيجة التصويت على القرار:

” السادة أعضاء الوفد، الرجاء الحفاظ على النظام. سيتم الآن إعلان نتيجة التصويت على القرار.“

عدد الأصوات مع القرار: .....

عدد الأصوات ضد القرار: .....

عدد الأصوات الممتنعة عن التصويت على القرار: .....

السادة أعضاء الوفد، هذا القرار قد مر (التصفيق في النظام)

السادة أعضاء الوفد، هذا القرار قد فشل (التصفيق ليس في النظام)

## قواعد اجراء النقاش

### بقلم: نبيلة العصار

#### اجراء النقاش

- تسري قوانين روبرت العالمية للنظام والإجراءات البرلمانية على كل نقاشات نموذج الأمم المتحدة أون لاين.
- يكون رئيس اللجنة ملما بهذه القوانين، ويعمل على تطبيقها أثناء الجلسة (النقاش).
- بإمكان أعضاء الوفد (المندوبين) الاستفسار عن قواعد النقاش الجارية/ التي لم يفهموها من خلال تقديم طلب بنقطة استعلام/ نقطة استفهام برلماني لرئيس اللجنة.
- بإمكان هذه النقاط أن تكون في وسط النقاش، على شرط ألا تقاطع خطابا لمندوب آخر.

#### صلاحيات رئيس اللجنة

- صلاحيات رئيس اللجنة هي القوي التي يمتلكها الرئيس لإدارة النقاش.
- يحدد الرئيس بداية ونهاية مدة النقاش لكل طلب قدم اليه. عند انتهاء المدة، يقترح الرئيس إما مد مدة النقاش، أو وقف النقاش والانتقال إلى مرحلة التصويت على الطلب الذي تم نقله.
- يكون النقاش في معظم الأوقات مفتوحا، لدعم امكانية تحدث كل أعضاء الوفد، وللوصول لقرار بالإجماع (أو أكبر عدد ممكن). لكن، في بعض الأحيان، يحق للرئيس أن يقترح نقاشا مغلقا لوقت محدد، إذا كانت الظروف تتطلب ذلك (في وجود مواضيع شائكة، ... الخ).
- يمكن للرئيس أن يطلب من مندوب تقديم خطاب، حتى لو لم يكن قد طلب التحدث. يكون ذلك لضمان مشاركة جميع الأعضاء، أو لمساعدة المجلس على التوصل لحل للأزمة، أو بهدف اثراء النقاش، ... الخ.
- يحق للرئيس أيضا، ولنفس الأسباب السابقة، ان يمنع عضو وفد (مندوب) من التحدث مؤقتا.
- يحدد الرئيس أقل، وأقصى مدة لكل نقاش.
- يعلن الرئيس أي وقف مؤقت للنقاش، وتأجيل النقاش.
- يحق لأعضاء الوفد تقديم طلب نقض علي أحد قرارات الرئيس. في هذا الموقف، يشرح الرئيس سبب قراره، ويعرض القضية للتصويت. في حال اعتراض أكثر من ثلثي المندوبون على القرار، يتم نقضه.

## التعديلات على مشروع القرار

- تهدف التعديلات المقدمة على مشروع القرار، الي تحسينه بشكل ما، أو زيادة عدد الدول الداعمة له، لتقريب فرصه إلى تصويت بالإجماع.
- يحق للمندوب أن يقدم تعديلا على القرار، فقط بعد أن يعطي الكلمة بشكل رسمي من الرئيس.
- تقدم التعديلات عادة على بنود القرار الفعالة فقط ولا تقدم على ديباجة (مقدمة) بنود القرار. هذا لأن ديباجة بنود القرار تكون عادة مقتصرة على وقائع، وبالتالي، لا تحتاج لنقاش.
- لتجنب التعقيد، يخص كل طلب تعديل بند واحد فقط من بنود القرار الفعالة.
- **تضمن التعديلات امكانية:**
  - اضافة بند/ كلمة بالكامل
  - الزيادة/اضافة على بند/ كلمة موجود
  - الغاء/ شطب بند/ كلمة
  - استبدال بند/ كلمة بكلمة/ بند آخر (شطب وإضافة).
- بعد أن يقدم تعديل، ينتقل النقاش من الموضوع الرئيسي، إلي نقاش حول التعديل المقترح، ثم يتم التصويت عليه.
- يحدد الرئيس مدة النقاش المتاحة حول طلب التعديل. عند انتهاء المدة، يعلن الرئيس بداية التصويت.
- يحق للرئيس أن يعلن بداية التصويت على تعديل، بدون فتح المجال لمناقشته. يكون ذلك في حال عدم وجود اعتراض كاف عليه من أعضاء الوفد/ المندوبين المشاركين، ويكون في تقدير الرئيس.
- يتم التصويت على التعديل قبل التصويت على البند الذي يتم التعديل عليه. في حال وجود طلب تعديل ثان على التعديل الأول، يتم التصويت عليه أيضا قبل التعديل الأول. إذا صوت الأغلبية لصالح التعديل الثاني، لا يتم التصويت للتعديل الأول، وهكذا...
- عندما يقدم طلب تعديل، بإمكان أعضاء الوفد (المندوبين) التصويت على قبوله ليقدّم للتصويت من الأساس، ويمر الطلب في حال حصوله على أكثر من 50% من الأصوات، حتى مع وجود امتناع عن التصويت.
- بعد مكسب تعديل على بند في القرار على أكثر من 50% من الأصوات، يتم اضافته على البند الأصلي في مشروع القرار، ثم يتم التصويت على البند الأصلي في مشروع القرار، وفي حال تصويت الأغلبية لصالحه، يتم ادخاله في القرار الرسمي النهائي للمجلس.
- في حال حصول التعديل علي أقل من 50% من أصوات الحاضرين، يكون قد سقط، ويرجع النقاش حول البند الأصلي بشكل طبيعي.

### تسليم الكلمة لعضو وفد آخر

- من الممكن أن يتترك عضو وفد / مندوب الكلمة لعضو وفد آخر مباشرة، و لكن لا يمكن أن يزيد ذلك عن ملة واحدة علي التوالي.

### تقديم طلبات في منتصف خطاب جار أو مقاطعة خطاب مندوب آخر

- لا يمكن مقاطعة خطاب مندوب آخر إلا في حالة طلب نقطة حق شخصي، لعدم سماع المندوب المتحدث.
- يتم مراجعة أي طلبات أخرى، فقط بعد انتهاء المندوب من خطابه، أو بعد أن يكون قد ترك الكلمة بملء إرادته إما لمندوب آخر، لرئيس اللجنة، أو لفتح المجال لأي نقاط استفسارية.
- يمكن للمندوب تقديم نقطة نظام في حال الأمور المتعلقة بإجراءات النقاش فقط.

### نقطة طلب حق شخصي

- هذه النقطة يتم طلبها من الرئيس للمسائل المتعلقة بالراحة الشخصية والصحة العامة للمندوب. لا يمكنها تحت أي حال من الأحوال أن ترمز لاعتراض علي محتوى الخطاب أو موقف عضو الوفد الآخر.
- يمكن فقط في حالة عدم سماع كلمات خطاب عضو الوفد المتحدث، رفع طلب حق شخصي. في النموذج أون لاين، يتم التعبير عن ذلك من خلال الوجه المتسائل.

### نقطة استفسارية / استفسامية

- يتم رفع وتقديم نقطة استفسامية إما لرئيس اللجنة، أو للمندوب المتحدث في حال فتحه للمجال لنقاط استفسارية/ استفسامية.
- تصاغ النقطة الاستفسارية في شكل سؤال، ويمكن سبقها بجملة للتمهيد. لا يمكن تعقيها بسلسلة أسئلة أخرى.

### نقطة استعلام برلماني

- تقدم هذه النقطة من مندوب لرئيس اللجنة، في حال وجود استفسار يخص قواعد وإجراءات النقاش الرسمية.

### السؤال السابق

- يستدعي الانتقال للسؤال السابق علي جدول اللجنة، غلق النقاش علي السؤال الحالي، و رفع طلب بالانتقال للسؤال السابق من الرئيس. في حال قبول الطلب، يتم التصويت عليه.
- لا يتم قبول هذا الطلب في حال احتياج بعض أعضاء الوفد للتكلم عن الطلب الحالي، مع تبقي وقت في جدول اللجنة للنقاش حوله.

### التصويت

- يمكن للدول الأعضاء، الدول المراقبة، والمنظمات غير الحكومية التصويت علي القرار ككل، و علي تعديل القرار أيضا. هذه القواعد سنارية منذ ديسمبر ٢٠١٣.
- من لحظة بدء مرحلة التصويت، لا يسمح بأي مقاطعات، إلا في حال طلبات لنقاط النظام الخاصة بتسلسل إجراءات التصويت الرسمية.
- يحتاج التصويت علي القرار إلى عدد الأغلبية (أكثر من النصف) كي يربح. في حال حصول القرار على نصف الأصوات فقط، يكون قد سقط، ولا يمكن تبنيه.
- الأصوات الممتنعة عن التصويت، لا تحسب كصوت مع أو ضد القرار. وبالتالي، يربح القرار في حال حصوله على أكثر من نصف الأصوات الفعالة، بغض النظر عن عدد الأصوات الممتنعة.

### حقوق الفيتو

- في وضع مجلي الأمن الخاص، تتبع إجراءات التصويت القواعد المذكورة في ميثاق الأمم المتحدة. في نهاية التصويت، يعلن الرئيس نتيجته، وفي حال نجاح القرار، يمكن للمندوبين التصفيق.
- بعد إعلان النتيجة، وفي حال سماح الوقت، يمنح الرئيس بعض الدول التي ساندت القرار، والدول المعارضة عليه، والدول الممتنعة عن التصويت فرصة لشرح موقفهم لبقية اللجنة.

### إعادة النظر في القرار

- يمكن في بعض الحالات النادرة، أن يتم إعادة النظر في القرار بعد التصويت عليه. لا يتم ذلك إلا بعد انتهاء النقاش حول كل المواضيع على الجدول، وبشرط حصول طلب إعادة النظر فيها على أكثر من ثلثي الأصوات.

## قواعد وإجراءات خاصة بالنقاش أون لاین

### بقلم: نبيلة العصار

#### خطوات عملية النقاش أون لاین

1. تتم مرحلة الخطابات الافتتاحية وتكوين كتل التحالف في النصف ساعة التي تسبق بداية النقاش، ويكون ذلك في غرفة السفير الافتراضية، التي تهدف لخدمة هذا الغرض خصيصاً.
2. يعلن الرئيس بداية وقت النقاش الرسمي، ويعلن المدة القصوى له. يقدم الرئيس أيضاً في هذا الوقت الفريق المساعد له في إدارة النقاش، ويشرح باختصار خصائص برنامج بلاكورد للاجتماع والنقاش أون لاین.
3. يتم بعد ذلك إعلان وتسجيل حضور أعضاء الوفد. تنادي أسماء المندوبين ببلادهم، واحد تلو الآخر. يقول عضو الوفد الحاضر "حاضر ومشارك في التصويت"، ويقول عضو الوفد المراقب "حاضر". في حال عدم حضور أو تأخر أحد المندوبين، يتم تسجيل ذلك تلقائياً عن طريق مدير تسجيل الحضور.
4. يعرض مدير التعديلات مشروع القرار على "تايتن باد". يعلن الرئيس مدة قصوى لقراءة القرار. لا يحتاج عضو الوفد المقدم للقرار لقراءة بنوده الفعالة.
5. يعلن الرئيس بداية فترة النقاش المفتوح، ويحدد مدتها القصوى. في هذه الفترة، يمكن لأي مندوب أن يعطي خطاباً لصالح أو ضد مشروع القرار المعروض، بعد طلب وأخذ إذن للكلمة من الرئيس.
6. يبدأ بعد ذلك المقدم الرئيسي للقرار بالتحدث عن بنوده ومميزاته. بعد أن ينتهي من خطابه، يمكنه إما فتح المجال لنقاط استهلامية، أو تسليم الكلمة للرئيس.
7. يختار رئيس اللجنة بناء على ذلك المندوب الذي سيقدّم نقطة استهلامية، أو يعطي الكلمة للمندوب الذي يراه مناسباً.
8. في المدة اللاحقة، يختار الرئيس سلسلة من أعضاء الوفد لعرض رأيهم وموقفهم من القرار المعروض. يجب على كل مندوب في هذا الوقت أن يعرض من وجهة نظر السياسة الخارجية للبلد التي يمثلها، النقاط الإيجابية والسلبية للقرار، ويحث جميع الحاضرين، إما على التصويت لصالحه، أو التصويت ضده. هذا هو الوقت المناسب، لرفع نقاط استفسارية، ولرفع طلب لتعديل القرار. يمكن في هذا الوقت طلب إزالة بند، إضافة بند، أو التعديل على بند، بهدف تقريب القرار لمصالح بلدهم، أو لتحسينه بشكل عام.
9. عند انتهاء الوقت المحدد لمناقشة القرار، وسماع اقتراحات تعديله، ينتقل المجلس إلى الخطوة اللاحقة، ويعلن الرئيس بداية مرحلة التصويت. خلال مرحلة التصويت، تمنع المقاطعات، ويتوقف تمرير الملحوظات بين المندوبين. يسمح فقط بنقاط نظام تتعلق بالتصويت الحالي. يحتاج القرار لأكثر من نصف الأصوات الفعالة لكي ينجح ويتم قبوله وتمريه باسم اللجنة.
10. بعد أن تقدم وتعد الأصوات، يعلن الرئيس نتيجة التصويت. في حالة نجاح وتميرير القرار، تصفق اللجنة لتقدير وتشجيع هذا الإنجاز المشترك.
11. في حال وجود وقت إضافي، يعطي الرئيس الكلمة لبعض المندوبين، من جميع الاتجاهات، المؤيدة والرافضة للقرار، لشرح وجهة نظرهم وسبب تصويتهم بنعم أو لا.
12. يشكر الرئيس جميع الحاضرين الأفضلية، ويغلق النقاش، في انتظار التفاء قادم....

## مشروع القرار

بقلم: نبيلة العصار

### ديباجة القرار والبنود الفعالة

يتكون القرار من مجموعة بنود/ جمل متصلة، يفصل بينها فواصل ومنقوبات.

ينقسم القرار إلى جزئين، الأول هو الديباجية، والثاني هو البنود الفعالة.

عند كتابة مشروع قرار، من الأفضل أن تبدأ بكتابة البنود الفعالة أولاً، وبناء على ذلك، تحدد بنود وألفاظ الديباجة.

بعد أن يكون المندوب قد كون مجموعة حلول أو اجراءات تتخذها الأمم المتحدة حول القضية المعروضة للنقاش، ينتقل بعد ذلك إلى كتابة الديباجة، التي تشرح الأسباب التي أدت لهذه القرارات، والخلفية العامة للقضية.

يجب التأكد من أن البنود الفعالة تتكون من جمل ومفردات تدعو أو تحث الجهات المختصة على التحرك أو التصرف لحل الأزمة، وأن الديباجة تكون قد غطت كل الأسباب والمعلومات الخلفية لتبرير أهمية القرارات أو التصرفات التي تدعو إليها البنود الفعالة.

يجب العلم أيضاً أن البنود الفعالة لا يمكنها أن تحتوي على بند لا يقع في نطاق صلاحيات اللجنة التي أخرجته. مثلاً، لا يمكن الا لمجلس الأمن أن يرسل قوات عسكرية لحفظ السلام. وبالتالي، الطريقة الوحيدة لذكر امكانية استخدام هذه القوات لحل الأزمة هو: "تدعو اللجنة مجلس الأمن لأن يرسل قوات عسكرية لحفظ الأمن إلى ..."

### مكونات وقواعد القرار:

- إعلان اسم اللجنة المجتمعة في المؤتمر.
- السؤال أو القضية المعروضة للنقاش
- الوجهة (المنتدى) المسئولة بحروف عريضة
- الكلمة الأولى في كل بند من بنود الديباجة تكون مائله وبحروف عريضة
- لا يمكن تكرار الكلمة الأولى في بنود الديباجة في أكثر من بند
- تنتهي كل جملة من بنود الديباجة بفصلة
- يجب كتابة كل كلمة بكامل حروفها على الأقل مرة في القرار، قبل كتابتها باختصار
- تكون أول كلمة في كل بند من البنود الفعالة تحتها خط وبحروف عريضة
- ترقيم البنود الفعالة يكون معتمدا على حروف ترقيم الديباجة، وتكون لها ثلاثة علامات تبويب (tab).
- لا يمكن تكرار الكلمة الأولى في البنود الفعالة في أكثر من بند
- تنتهي كل جملة من البنود الفعالة بمنقوطة.
- يجب أن يكون تبويب كل البنود الفعالة على نفس المستوي (ثلاث علامات تبويب – tab)
- يأخذ البند الفرعي الفرعي ثلاث علامات تبويب، ويرقم برقم وقوس هكذا: (٣)
- يأخذ البند الفرعي الفرعي للبند الفرعي عشر علامات تبويب، ويرقم بحرف روماني ونقطة
- لا توضع فصل أو بمنقوطة بعد البند الفرعي أو البند الفرعي للبند الفرعي
- بعد آخر بند في البنود الفعالة، نضع نقطة.



## مثال لقرار الجمعية العامة للأمم المتحدة

اللجنة: الجمعية العامة للأمم المتحدة

الموضوع: مكافحة الفساد واتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد

المقدم الرئيسي: اسم الدولة

إن الجمعية العامة،

*وإن تشير* إلى قرارها ٥٥/٦١ المؤرخ ٤ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٠، الذي أنشأت بموجبه لجنة مخصصة للتفاوض بشأن صك قانوني دولي فعال لمكافحة الفساد، وقرارها ٥٥/١٨٨ المؤرخ ٢٠ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٠، الذي دعت فيه فريق الخبراء الدولي الحكومي المفتوح العضوية الذي سينعقد لدراسة مسألة الأموال المحولة بشكل غير مشروع وإعادة تلك الأموال إلى بلدائها الأصلية،

*وإن تشير أيضا* إلى قرارها ٥٦/١٨٦ المؤرخ ٢١ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠١ و٥٧/٢٤٤ المؤرخ ٢٠ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٢ بشأن منع ومكافحة الممارسات الفاسدة وتحويل الأموال المتأتية من مصدر غير مشروع، وإعادة تلك الأموال إلى بلدائها الأصلية،

*وإن تشير كذلك* إلى قرارها ٥٦/٢٦٠ المؤرخ ٣١ كانون الثاني/يناير ٢٠٠٢، الذي طلبت فيه إلى اللجنة المخصصة للتفاوض بشأن اتفاقية لمكافحة الفساد أن تنتهي أعمالها في أواخر سنة ٢٠٠٣،

*وإن تشير إلى* قرارها ٥٧/١٦٩ المؤرخ ١٨ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٢، الذي قبلت فيه مع التقدير العرض المقدم من حكومة المكسيك لاستضافة مؤتمر سياسي رفيع المستوى لغرض التوقيع على الاتفاقية، وطلبت فيه إلى الأمين العام أن يحدد موعد انعقاد المؤتمر لمدة ثلاثة أيام قبل عام ٢٠٠٣،

*وإن تشير أيضا* إلى قرار المجلس الاقتصادي والاجتماعي ٢٠٠١/١٣ المؤرخ ٢٤ تموز/يوليه ٢٠٠١ والمعنون بتعزيز التعاون الدولي على منع ومكافحة تحويل الأموال ذات المصدر غير المشروع، المتأتية من أفعال فساد، بما في ذلك غسل الأموال، وعلى إعادة تلك الأموال،

*وإن تعرب عن تقديرها* لحكومة الأرجنتين لاستضافتها الاجتماع التحضيري غير الرسمي للجنة المخصصة للتفاوض بشأن اتفاقية لمكافحة الفساد، وذلك في بوينس آيرس في الفترة من ٤ إلى ٧ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠١،

*وإن تستذكر* توافق آراء مونتيري، الذي اعتمده المؤتمر الدولي لتمويل التنمية، المعقود في مونتيري، المكسيك، في الفترة من ١٨ إلى ٢٢ آذار/مارس ٢٠٠٢، والذي جرى فيه التشديد على أن مكافحة الفساد على جميع المستويات هي إحدى الأولويات،

*وإن تستذكر أيضا* إعلان جوهانسبرغ بشأن التنمية المستدامة الذي اعتمده مؤتمر القمة العالمي للتنمية المستدامة، الذي عقد في جوهانسبرغ، جنوب أفريقيا، في الفترة من ٢٦، وبخاصة الفقرة ١٩ منه التي أعلن فيها أن الفساد يهدد التنمية المستدامة للشعوب،

**وإن تعلقها** خطورة ما يطرحه الفساد من مشاكل ومخاطر على استقرار المجتمعات وأمنها، مما يقوض مؤسسات الديمقراطية وقيمها والقيم الأخلاقية والعدالة، ويعرض التنمية المستدامة وسيادة القانون للخطر،

١- **تحيط علماً** بتقرير اللجنة المخصصة للتفاوض بشأن اتفاقية لمكافحة الفساد، التي اضطلعت بعملها في مقر مكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة في فيينا، والذي قدمت فيه اللجنة المخصصة النص النهائي لمشروع اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد إلى الجمعية العامة لكي تنتظر فيه وتتخذ إجراء بشأنه، وتثني على اللجنة المخصصة لما قامت به من أعمال؛

٢- **تعتمد** اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد المرفقة بهذا القرار، وتفتح باب التوقيع عليها في مؤتمر التوقيع السياسي الرفيع المستوى المزمع عقده في ميريدا، المكسيك، في الفترة من ٩ إلى ١١ كانون الأول/ديسمبر ٢٠٠٣، وفقاً للقرار ٥٧/١٦٩؛

٣- **تحث** كل الدول ومنظمات التكامل الاقتصادي الإقليمية المختصة على التوقيع والتصديق على اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد في أقرب وقت ممكن ضماناً للتعجيل ببدء نفاذها

٤- **تقرر** أن يدار الحساب المشار إليه في المادة ٦٢ من اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد ضمن إطار صندوق الأمم المتحدة لمنع الجريمة والعدالة الجنائية، إلى أن يقرر خلاف ذلك مؤتمر الدول الأطراف في الاتفاقية، المنشأ عملاً باتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد، وتشجع الدول الأعضاء على البدء بتقديم تبرعات وافية إلى الحساب الأنف الذكر بغية تزويد البلدان النامية والبلدان ذات الاقتصادات الانتقالية بما قد تحتاج إليه من مساعدة تقنية للاستعداد للتصديق على الاتفاقية وتنفيذها؛

٥- **تقرر أيضاً** أن تكمل اللجنة المخصصة للتفاوض بشأن اتفاقية لمكافحة الفساد مهامها الناشئة عن التفاوض بشأن اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد بعقد اجتماع قبل وقت كاف من انعقاد الدورة الأولى لمؤتمر الدول الأطراف في الاتفاقية، من أجل إعداد مشروع نص النظام الداخلي لمؤتمر الدول الأطراف وغير ذلك من القواعد المذكورة في المادة ٦٣ من الاتفاقية، والتي ستحال إلى مؤتمر الدول الأطراف في دورته الأولى للنظر فيها؛

٦- **تطلب إلى** مؤتمر الدول الأطراف في الاتفاقية أن يعالج مسألة تجريم رشوة موظفي المنظمات الدولية العمومية، بما فيها الأمم المتحدة، والمسائل ذات الصلة، واضعاً في الحسبان مسائل الامتيازات والحصانات وكذلك مسألة الولاية القضائية ودور المنظمات الدولية، وذلك بسبل منها تقديم توصيات بشأن الإجراء المناسب في هذا الصدد؛

٧- **تقرر** أنه ينبغي تسمية يوم ٩ كانون الأول/ديسمبر يوماً دولياً لمكافحة الفساد من أجل إذكاء الوعي بمشكلة الفساد وبدور الاتفاقية في مكافحته ومنعه؛

٨- **تطلب كذلك إلى** الأمين العام أن يكلف مكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة بتولي مهام أمانة مؤتمر الدول الأطراف في الاتفاقية بتوجيه من ذلك المؤتمر؛

٩- **تطلب أيضاً إلى** الأمين العام أن يزود مكتب الأمم المتحدة المعني بالمخدرات والجريمة بالموارد اللازمة لتمكينه من العمل بصورة فعالة على التعجيل ببدء نفاذ اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد ومن النهوض بمهام أمانة مؤتمر الأطراف في الاتفاقية ودعم اللجنة المخصصة في أعمالها التي تضطلع بمقتضى الفقرة ٥ أعلاه؛

١٠- **تطلب أخيراً إلى** الأمين العام أن يعقد، وفقاً للقرار ٥٧/١٦٩، تقريراً شاملاً عن المؤتمر السياسي الرفيع المستوى المزمع عقده في ميريدا، المكسيك، للتوقيع على الاتفاقية، كي يقدم إلى الجمعية العامة في دورها التاسعة والخمسين.

الجلسة العامة ٥١

٣١ تشرين الأول/أكتوبر ٢٠٠٣

## المصطلحات والعبارات المستخدمة في كتابة مشروع القرار

بقلم: نبيلة العصار

المفردات والتعابير أدناه يتم اختيار بعضها وإدخاله في بنود القرار الفعالة	المفردات والتعابير أدناه يتم اختيار بعضها وإدخاله في ديباجة بنود القرار
تقبل اللجنة.....	إذ تقر اللجنة.....
تؤكد اللجنة.....	إذ تؤكد.....
توافق اللجنة علي.....	وإذ تعرب عن بالغ قلقها.....
تسأل.....	إذ تعلن موافقتها.....
تأذن/ تسمح ب.....	إذ تحيط علما ب.....
تدعو الآن ل.....	إذ تؤمن ب.....
تتادي / تطلب من.....	وإذ تضع في اعتبارها.....
تدين بشدة.....	إذ تؤكد ثقتها التامة ب/ إذ تثق ب.....
تهنئ.....	إذ تعلن تهنئتها ل.....
تؤكد وتضمن.....	إذ تدرس إمكانية.....
تعلن / تصرح بناء على ذلك.....	واقترعا منها ب.....
تستنكر وترفض.....	إذ تعلن.....
تعين.....	وإذ يساورها بالغ القلق.....
تشجع / تؤيد.....	وإذ تدرك إدراكا عميقا.....
تصدق علي.....	إذ تؤكد بقناعة تامة.....
تعرب عن تقديرها.....	وإذ تشعر بانزعاج بالغ.....
تعرب عن أملها في.....	وإذ تأسف بالغ الأسف.....
تدعو كذلك.....	إذ تستنكر تماما.....
تعلن فوق ذلك.....	ورغبة منها.....
توصي ب.....	إذ تؤكد.....
تطالب أيضا.....	إذ تتوقع.....
تقرر فوق ذلك.....	وإذ تعرب عن تقديرها.....
تأمل.....	وإذ تعرب عن ارتياحها.....
تدعو.....	إذ تضمن الوفاء ب.....
تعلن.....	إذ يساورها بالغ القلق...
تقدم / تقترح.....	إذ تدرك تماما.....
توصي / تنصح ب.....	إذ تعتقد اعتقادا كاملا.....
تندم علي.....	إذ تستنكر بشدة....
تطلب.....	

تقرر .....	وإذ تشير كذلك إلى
تسعى .....	إذ تسترشد ب....
اذ تؤكد بقوة .....	وإذ كانت قد اعتمدت ...
تدين بشدة .....	اذ نظرت في أمر.....
تحت بقوة .....	إذ نظرت بعد في أمر.....
تشير / تقترح.....	إذ كرست اهتماما بالغال.....
تدعم / تؤيد.....	وقد درست بعناية.....
تنق كامل الثقة .....	وقد استمعت إلي.....
تنقل .....	إذ تلقفت.....
تحت .....	إذ درست بعناية.....
تعتمد.....	مع الأخذ في الاعتبار .....
تقرر أيضا.....	وإذ يلاحظ كذلك .....
تطلب .....	تلاحظ اللجنة مع التقدير .....
تطلب أيضا.....	وإذ تلاحظ مع موافقة .....
تلاحظ .....	وإذ تلاحظ بقلق بالغ.....
تحيط علما .....	وإذ تلاحظ مع الأسف الشديد .....
تهيب .....	وإذ تلاحظ مع الارتياح.....
تطلب كذلك.....	مراقبة .....
توصي.....	مشيرة إلى...
تدعو.....	وإذ تؤكد من جديد
تكرر دعوتها.....	اذ تحقق....
تقبل.....	وإذ تشير إلي...
تؤكد.....	معترفة ب....
توافق.....	مستندة إلي.....
تسأل.....	مذكرة ب....
تأذن.....	إذ تسعى إلي.....
تدين.....	مع مراعاة .....
تهنئ.....	مع الأخذ بعين الاعتبار
تلن وقال.....	وإذ تحيط علما ب.....
تعرب عن استيائها.....	إذ تعرض مع التقدير
تعين.....	مرحبة ب.....
تشجع.....	إذ تشير.....
تؤيد.....	إذ تشير أيضاً .....
تعرب عن تقديرها.....	إذ تكرر الإعراب.....
تعرب عن أملها في.....	إذ تستذكر.....
تدعو.....	إذ تستذكر أيضاً.....
تلن.....	إذ تلقفها.....
توصي كذلك.....	

..... تأمل	إذ تعرب عن تقديرها.....
..... تقترح	إذ تسترشد.....
..... تتقدم	إدراكا منها.....
..... تسعى	إذ تعيد تأكيد.....
..... تدين بشدة	إذ تشدد.....
..... تحث بقوة	إذ تدرك.....
..... تدعم	إذ تدرك أيضا.....
..... تثق	إقتناعا منها.....
..... تنقل	إذ تدرك بوجه خاص.....
..... تحث	إذ ترى.....
	إذ ترى أيضا.....
	إذ تعترف.....
	إذ تشجع.....
	إذ تعتقد.....
	إذ تسلّم.....
	إذ تلاحظ.....
	إذ تلاحظ أيضا.....
	إذ تثني.....

## ألفاظ ومفردات رئاسة اللجنة

بقلم: نبيلة العصار

### مناقشة القرار

#### في حال تخصيص وقت لقراءة القرار

السادة أعضاء الوفد، نرجو المحافظة على النظام، الرئيسة سيحدد/ستحدد وقت زمنه \*عشرون دقيقة\* لقراءة هذا القرار، الرجاء استعمال هذا الوقت بحكمة من أجل مراجعة القرار وتحديد أي نقاط مثيرة للقلق والعمل على كتابة تعديلات.

### بداية النقاش

**رئيس اللجنة:** السادة أعضاء الوفد، نرجو المحافظة على النظام، القرار الذي سيتم مناقشته اليوم عن القضية الموضوع ——— يرجى من المقدم الرئيسي للقرار قراءة البنود الفعالة.

**عضو الوفد/ المندوب:** يقرأ البنود

**رئيس اللجنة:** السادة أعضاء الوفد، نرجو المحافظة على النظام، الرئيسة سيحدد/ستحدد وقت نقاش مفتوح زمنه \*ستون دقيقة\* لمناقشة هذا القرار. السيد عضو وفد دولة.....، الكلمة الآن لك لإلقاء خطابك.

**عضو الوفد/ المندوب:** يلقي الخطاب الافتتاحي

**رئيس اللجنة:** شكرا لك، هل السيد عضو الوفد (المندوب) مستعد للإجابة عن أي أسئلة/ نقاط استهلامية؟

**عضو الوفد/ المندوب:** لا أو نعم، ويحدد كم سؤال.

**رئيس اللجنة:** السادة أعضاء الوفد، السيد مندوب دولة..... مستعد لأخذ..... أسئلة. هل يوجد أي أسئلة/ نقاط استهلامية في اللجنة حالياً؟

شكرا لكم، السيد مندوب دولة..... والسيد مندوب دولة.....، قد تم الاعتراف بكم بهذا الترتيب.

السيد مندوب دولة.....، الكلمة الآن لك لطرح سؤالك.

**عضو الوفد/ المندوب الأول:** يطرح سؤاله

**رئيس اللجنة:** شكرا لك، السيد مندوب دولة.....، الكلمة الآن لك لطرح سؤالك.

**عضو الوفد/ المندوب الثاني:** يطرح سؤاله

**رئيس اللجنة:** شكرا لك، يرجى من السيد المندوب ارجاع الكلمة للرئيسة او اعطائها لمندوب اخر.

**عضو الوفد/ المندوب:** إذا أرجعها للرئيسة

**رئيس اللجنة:** هذا حسب النظام. السادة أعضاء الوفد، هل هنالك أي مندوبين يرغبون بالتكلم عن القرار ككل؟ السيد مندوب دولة.....، تم الاعتراف بك، الكلمة الآن لك.

**عضو الوفد/ المندوب** : إذا أعطاهم لمندوب آخر

**رئيس اللجنة**: السيد مندوب دولة...، هل تقبل الكلمة؟ (نعم/ لا.....) هذا حسب النظام. السيد مندوب دولة.....، تم الاعتراف بك، الكلمة الآن لك.

## اجراء التعديلات

### طلب تعديل:

**رئيس اللجنة**: السادة أعضاء الوفد، نرجو المحافظة على النظام، الكلمة الآن متاحة لتقديم تعديلات على القرار. هل يود أي مندوب تقديم تعديل؟ نعم، السيد مندوب دولة.....

**عضو الوفد/ المندوب** : السيد الرئيس، لقد قدم المندوب تعديلاً من الدرجة الاولى الثانية.

**رئيس اللجنة**: شكرا لك، هذا حسب النظام. التعديل من الدرجة الاولى الثانية هو ..... السادة أعضاء الوفد، لقد حدد الرئيس وقت نقاش مغلّق زمنه ..... دقيقة لمناقشة هذا التعديل. (... دقائق مع التعديل، و.....دقائق ضد هذا التعديل من الدرجة الاولى الثانية. السيد مندوب دولة..... الكلمة الآن لك.

### عند نفاذ وقت النقاش (مع التعديل):

**رئيس اللجنة**: السادة أعضاء الوفد، لقد انتهى الوقت المحدد للنقاش في صالح لهذا التعديل من الدرجة الاولى الثانية. سوف تنتقل الآن مباشرة الى وقت النقاش ضد هذا التعديل. هل يوجد مندوب يرغب بالتكلم ضد هذا التعديل؟ نعم، السيد مندوب دولة.....، لقد تم الاعتراف بك، الكلمة الآن لك.

### عند نفاذ وقت النقاش (ضد التعديل):

**رئيس اللجنة**: السادة أعضاء الوفد، لقد انتهى الوقت المحدد للنقاش في صالح لهذا التعديل من الدرجة الاولى الثانية. سوف تنتقل الآن مباشرة الى اجراءات التصويت على التعديل.

الرجاء من مديري الدردشة تعطيل امكانية الرسائل الخاصة بين المندوبين.

السادة أعضاء الوفد، الرجاء الحفاظ على النظام. سيبدأ الآن اجراء التصويت علي التعديل.

يحق للسادة المندوبين المشاركين، التصويت مع او ضد أو الامتناع عن التصويت.

السادة المندوبين الذين يرغبون بالتصويت لهذا التعديل الرجاء اختيار الخيار الاول.....

السادة المندوبين الذين يرغبون بالتصويت ضد هذا التعديل الرجاء اختيار الخيار الثاني.....

السادة المندوبين الذين يرغبون بالامتناع عن التصويت لهذا التعديل الرجاء اختيار الخيار الثالث.....

## التصويت على القرار:

**رئيس اللجنة:** السادة أعضاء الوفد، لقد انتهى الوقت المحدد لمناقشة هذا القرار. سوف ننتقل الآن مباشرة الى اجراءات التصويت على القرار ككل.

الرجاء من مديري الدردشة تعطيل امكانية الرسائل الخاصة بين المندوبين.

السادة أعضاء الوفد، الرجاء الحفاظ على النظام. سيبدأ الآن اجراء التصويت على القرار ككل.

يحق للسادة المندوبين المشاركين، التصويت مع او ضد أو الامتناع عن التصويت.

السادة المندوبين الذين يرغبون بالتصويت لهذا التعديل الرجاء اختيار الخيار الاول .....

السادة المندوبين الذين يرغبون بالتصويت ضد هذا التعديل الرجاء اختيار الخيار الثاني .....

السادة المندوبين الذين يرغبون بالامتناع عن التصويت لهذا التعديل الرجاء اختيار الخيار الثالث .....

### إعلان نتيجة التصويت على القرار:

**رئيس اللجنة:** السادة أعضاء الوفد، الرجاء الحفاظ على النظام. سيتم الآن إعلان نتيجة التصويت على القرار.

عدد الأصوات مع القرار: .....

عدد الأصوات ضد القرار: .....

عدد الأصوات الممتنعة عن التصويت على القرار: .....

السادة أعضاء الوفد، هذا القرار قد مر (التصفيق في النظام)

السادة أعضاء الوفد، هذا القرار قد فشل (التصفيق ليس في النظام)

**قبول نقاط من المندوبين للرئيس**

تتجزأ النقاط لرئيس اللجنة من أعضاء الوفد إلي: نقطة نظام، نقطة امتياز شخصي أو نقطة استفهامية.

**رئيس اللجنة:** السادة أعضاء الوفد، لقد استلم الرئيس نقطة نظام/ استفهام/ امتياز شخصي. السيد مندوب دولة.....، لقد تم الاعتراف بك، من فضلك اضغط على زر التحدث وتفضل بتقديم نقطتك.

### نقطة النظام – في حال كان المندوب على خطأ:

**رئيس اللجنة:** السيد عضو الوفد/ المندوب، هذا ليس حسب النظام، (ويشرح السبب، وما هو الصحيح). شكرا لك.

### نقطة النظام – في حال كان الرئيس على خطأ:

**رئيس اللجنة:** السيد عضو الوفد/ المندوب، شكرا على نقطتك، هذا حسب النظام. السادة أعضاء الوفد، يود الرئيس تعديل تصريحه من ..... ل .....  
.....

### نقطة الامتياز الشخصي – في حال عدم السماع

**رئيس اللجنة:** السيد عضو الوفد/ المندوب، شكرا على نقطتك، هذا حسب النظام. السيد عضو الوفد المتحدث، هل بإمكانك رفع صوتك؟

### نقطة الحق/ الامتياز الشخصي – عام



**رئيس اللجنة:** السيد عضو الوفد/ المندوب، شكرا على نقطتك، هذا حسب النظام. السيد مدير الدردشة،  
الرجاء.....

### نقطة استفسارية/ استفسامية لرئيس اللجنة

**رئيس اللجنة:** السيد عضو الوفد/ المندوب، شكرا على نقطتك، هذا حسب النظام. الإجابة  
هي.....

### قبول طلب من إجراءات اللجنة/ النقاش (مثل من مدة النقاش/ الانتقال إلى نقاش مفتوح أو مغلق)

**رئيس اللجنة:** السيد عضو الوفد/ المندوب، هذا حسب النظام. السادة أعضاء الوفد، لقد عرض على اللجنة طلب  
ل.....، هل من مساندين لهذا الطلب؟ شكرا لكم، لقد تم الاعتراف بكم. السادة أعضاء الوفد، هل من معارضين لهذا  
الطلب؟ شكرا لكم، لقد تم الاعتراف بكم.

في حال قبول الطلب: إذاً، السادة المندوبين، لقد تم قبول الطلب ل..... (ويشرح السبب) وستنتقل اللجنة الآن إلي.....

في حال عدم قبول الطلب: إذاً، السادة المندوبين، لقد تم رفض الطلب ل.....، (ويشرح السبب)، وستكمل الآن  
اللجنة.....

### قبول طلب الانتقال للسؤال السابق:

**رئيس اللجنة:** السيد عضو الوفد/ المندوب، هذا حسب النظام. السادة أعضاء الوفد، لقد عرض على اللجنة طلب  
للانتقال للسؤال السابق، هل من مساندين لهذا الطلب؟ شكرا لكم، لقد تم الاعتراف بكم. السادة أعضاء الوفد، هل من  
معارضين لهذا الطلب؟ شكرا لكم، لقد تم الاعتراف بكم.

في حال قبول الطلب: السادة أعضاء الوفد، لقد تم قبول الطلب الانتقال للسؤال السابق (ويشرح السبب) وستنتقل اللجنة  
الآن إلى التصويت على التعديل/ النقاش السابق. ويبدأ إجراء التصويت.

في حال عدم قبول الطلب: السادة أعضاء الوفد، لقد تم رفض الطلب الانتقال للسؤال السابق، (ويشرح السبب)،  
وستكمل الآن اللجنة.....

## النقاط الاستفسارية/ الاستفهامية

### في حال قبول المندوب لعدد محدد من النقاط الاستفسارية/ الاستفهامية

**رئيس اللجنة:** السادة أعضاء الوفد، السيد مندوب دولة ..... مستعد لقبول ..... نقاط استفسارية/ استفهامية. هل يوجد اي نقاط استفسارية في اللجنة حالياً؟ نعم، السيد مندوب دولة .....، تم الاعتراف بك. الكلمة الآن لك. تفضل بتقديم نقطتك.

### في حال قبول المندوب لعدد غير محدود من النقاط الاستفسارية، وعدم توافر وقت كاف في جدول اللجنة

**رئيس اللجنة:** السادة أعضاء الوفد، السيد مندوب دولة ..... مستعد لقبول عدد غير محدود من النقاط الاستفسارية، لكن، للحفاظ على الوقت، سيسمح الرئيس بعدد حد أقصى ل..... نقاط فقط. هل يوجد اي نقاط استفسارية في اللجنة حالياً؟ نعم، السيد مندوب دولة .....، تم الاعتراف بك. الكلمة الآن لك. تفضل بتقديم نقطتك.

### في حال رفض المندوب لقبول نقاط استفهامية

**رئيس اللجنة:** هذا حسب النظام. السادة أعضاء الوفد، السيد مندوب دولة ..... غير مستعد لقبول نقاط استفسارية. السيد مندوب دولة .....، الرجاء نقل الكلمة لأحد المندوبين أو تسليم الكلمة للرئيس.

### في حال عدم وجود نقاط استفسارية في اللجنة

**رئيس اللجنة:** السادة أعضاء الوفد، هل يوجد اي نقاط استفسارية في اللجنة حالياً؟ نظرا لعدم وجود أي نقاط استفهامية، الرجاء من السيد المندوب نقل الكلمة لأحد المندوبين أو تسليم الكلمة للرئيس.

## مفردات وتصريحات للرئيس – عام.

**رئيس اللجنة:** السادة أعضاء الوفد، الرجاء الحفاظ على النظام

**رئيس اللجنة:** السادة أعضاء الوفد، نود تذكيركم بالإشارة إلى أنفسكم بضمير الغائب عند التحدث، وعدم استخدام كلمة "أنا" أو "أنت".

**رئيس اللجنة:** السادة أعضاء الوفد، نود لفت انتباهكم، لأن التحدث المباشر بين السادة المندوبين غير مسموح به.

**رئيس اللجنة:** الرجاء من السيد المندوب إعادة النقطة الاستفسارية بصيغة سؤال.

**رئيس اللجنة:** الرجاء من السيد المندوب الالتزام بعدد سؤال واحد في المرة.

**رئيس اللجنة:** الرجاء من السيد المندوب إعادة النقطة الاستفسارية بشكل أوضح.

**رئيس اللجنة:** نظرا لحدود الوقت المتبقي في جدول اللجنة، الرجاء من السيد المندوب إعادة الكلمة للرئيس.