

تبحثوا عن القضيتان في لجتتكم

استخدموا ورق البحث





1. دليل البحث عن القضية

عندما تبحث عن القضايا التي سيتم مناقشتها في المؤتمر، ابدأ أولاً بقراءة القضية المتاحة علي موقع المؤتمر جيداً، حيث ستجد المعلومات الأساسية. بعد ذلك، استخدم المصادر المتاحة باللغة العربية [هنا](#) لزيادة معرفتك بالموضوع، ولإيجاد معلومات ستفيد دولتك بشكل خاص في المؤتمر.

للتأكد من قوة بحثك، حاول بعد ذلك أن تجاوب علي الأسئلة الآتية:

ما هي القضية؟

ما هي مصطلحاتها الرئيسية؟

ما هو تاريخها/ ما أسبابها؟



من الأطراف المعنية؟ (الدول أو الحكومات أو الهيئات أو الجماعات أو الأفراد المتعلقون بهذه القضية بشكل مباشر أو غير مباشر)

ما هي الخسائر/ النتائج السلبية التي نتجت عن هذه القضية؟ (إحصائيات هامة/ أحداث أو ظواهر سلبية)

ما هي المشكلة الحالية التي لم يتم حلها بعد؟ و هل هناك أحداث مستجدة تخصها؟



ما هي المحاولات السابقة لمناقشة وحل المشكلة؟ من الذي بادر بها؟ (الأمم المتحدة/ مجلس الأمن/
دول مجاورة/ أفراد)

هل نجحت المحاولات السابقة لحل المشكلة؟ ولماذا؟

هل هناك قوانين/ اتفاقيات دولية تحكم هذه القضية؟ هل تم مخالفتها؟



ما هي كل الحلول المتوقعة لهذه القضية؟

رائع ! لقد أتممت البحث عن القضية بشكل عام. ابدأ الآن بالبحث عن سياسة دولتك بشكل خاص تجاه القضية.

تبحثوا عن السياسة الخارجية لدولتكم تجاه
القضيتان

استخدموا الانترنت





2. دليل البحث عن سياسة الدولة الخارجية تجاه القضية

بعد أن تبحث عن القضية بشكل عام، ابدأ بالبحث عن علاقة الدولة التي تمثلها بهذه القضية. [إذهب للمواقع المتاحة هنا](#)، وأكتب اسم دولتك + القضية، و جاوب علي الأسئلة الآتية:

هل لدولتك علاقة مباشرة/ غير مباشرة بالموضوع؟

كيف أثر/ يؤثر هذا الموضوع علي دولتك؟

هل لدولتك أي تصريحات سابقة حول الموضوع؟ (حكومة دولتك، الشخصيات العامة فيها، أفراد الشعب أو الهيئات الرسمية)



هل غطت القنوات الإعلامية/ الإخبارية في دولتك هذه القضية من قبل؟ ما هو اتجاهها العام؟

هل شاركت دولتك في أي مقابلات/ مناقشات/ لمحاولة حل هذه القضية من قبل؟ ماذا كانت النتيجة؟

كيف تري دولتك الحلول المقترحة لهذه القضية؟



ما الدور الذي يمكن أن تلعبه دولتك في الحلول المقترحة للقضية أو في المؤتمر؟
(إذا كانت علاقة دولتك بالقضية أساسية ومباشرة، فيجب أن يكون لها أم دور بناء للوصول لحل محدد.
أما إذا كانت علاقة دولتك بالقضية غير مباشرة، فيمكن لها أن تلعب دور الوسيط، أو دور المؤثر في دول
أخري في المؤتمر)

ما الذي يمكن أن تكسبه دولتك من المشاركة في مناقشة لهذه القضية؟



ما الحلول المقترحة التي تناسب مصالح دولتك، وما الحلول التي قد تعارض مصالحها؟

ما الدول التي تشارك دولتك في موقفها تجاه هذه القضية؟ لماذا؟

ما الدول التي تعارض دولتك في موقفها تجاه القضية؟ لماذا؟

وبذلك، تكون قد أنهيت البحث بنجاح ! ابدأ الآن بكتابة تصريح دولتك الخارجي تجاه القضية :

3. كيف تكتب تصريح السياسة الخارجية لدولتك

تصريح السياسة الخارجي لا يزيد عن ٤٠٠ كلمة، و يتكون من ٤ أجزاء:

1. ما هو تاريخ دولتك تجاه هذه القضية (أي مؤتمرات، خطابات، اتفاقيات تتعلق بالقضية بشكل عام؟)
2. ما موقف دولتك الحالي تجاه القضية، ولو كان حياً
3. ما الذي تأمل دولتك لتحقيقه تجاه هذه القضية؟
4. ما الدول التي قد تشارك/ تعارض دولتك في موقفها؟

نموذج مبسط لتصريح السياسة الخارجية:

ملحوظة هامة – برجاء ابقاء تصريح السياسة الخارجية (موقف الدولة) دبلوماسي. أي اضافات لا تليق بقواعد اللياقة الدبلوماسية بين الدول لن يتم قبوله. اكتب هذا التصريح كأنك تستعد لتقديمه في الأمم المتحدة/ امعة الدول العربية الحقيقية بالنيابة عن الدولة التي تمثلها. الدليل أدناه مبسط جداً ويلسق بطلاب مدرسة. لكنه يساعدك علي فهم المحتوي المطلوب بهذا التصريح.

إن موضوع (.....) يؤثر علي دولة (.....) بشكل (مباشر/ غير مباشر).

لقد أصدرت (حكومة/ هيئات رسمية/ أفراد) في دولة (.....) تصريحات رسمية حول هذا الموضوع، تندد بأهمية (.....).

من ضمن التصريحات: ("....." و "....." و ".....")

لقد شاركت دولة (.....) في (مؤتمر/ حوار/ نقاش) حول هذا الموضوع، كانت نتائجه (.....).

تأمل دولة (.....) أن تري حلاً لهذه القضية في شكل (.....)، لأن (.....).

تقترح دولة (.....) الحلول الثلاثة الآتية: (.....).

(انتبه: الجزء القادم قد تكتبه في تصريح السياسة الخارجية الذي تقدمه لرئيس اللجنة، لكن لا تذكر هذه النقاط أمام اللجنة في خطابك الافتتاحي):

تأمل دولة (.....) أن تتعاون مع الدول (..... و و) للاشتراك في اقتراح وادخال هذه الحلول في البنود الفعالة في القرار التي تتبناه اللجنة في المؤتمر.

تقلق دولة (.....) من موقف الدول (..... و و) في المؤتمر لأنها قد تعارض موقفها وحولها المقترحة في المؤتمر للأسباب الآتية (.....).



اكتب الآن تصريح سياستك الخارجية هنا:



4. كيف تكتب خطاباً افتتاحياً.

يبدأ كل مندوب بخطاب افتتاحي في بداية المؤتمر. هذا الخطاب يمثل انطباعك الأول للجنة، وهو فرصتك لكي تجذب اهتمام الحاضرين، لتثبت حضورك وأهمية مشاركتك، وتدفع بأرائك واقتراحاتك أثناء التحالف وكتابة مشروع القرار.

عند كتابتك لخطابك، تأكد من احتواءه على:

- ١- سنارة --> هذه جملة تجذب اهتمام الحاضرين في أول كلامك. يمكنها أن تكون حدثاً هاماً، تعجباً، مثلاً، سؤالاً، إلخ.
- ٢- نقطة جوهرية --> هذه النقطة، هبة مجموعة المعلومات الأساسية التي أردت توضيحها للحاضرين، عن وجهة نظر دولتك تجاه القضية. لا تنس نقاذك الأساسية. تأكد من توضيحها جيداً. سيساعدك في ذلك حسن تحضيرك لسياسة دولتك الحارضية (الخطوة السابقة).
- ٣- حث على الحركة --> أنه خطابك بطلب واضح وقوي من الحاضرين. ما للذي تريد منهم فعله. ما الصورة المثلى التي تود أن يصل إليها المؤتمر؟

اكتب خطابك الافتتاحي هنا

مشروع القرار

بقلم: نبيلة العصار

ديباجة القرار والبنود الفعالة

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

ينقسم القرار إلى جزئيين، 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 إجراءات 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 إلا 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 □□□□□□

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

ترقيم البنود الفعالة يكون معتمداً 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 المستوى (ثلاث علامات تبويب tab)

يأخذ البند الفرعي ثلاث علامات تبويب، ويرقم برقم وقوس هكذا: (٣)

يأخذ البند 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

الموضوع: مكافحة الفساد

المقدم الرئيسي: اسم الدولة

إن الجمعية العامة،

□□□□□□□□□□ □□ □□□□ □□□□
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،

□□□□□□ □□□□□□ □□□□□□ □□□□□□
خطورة ما يطرحه الفساد من مشاكل ومخاطر على استقرار المجتمعات وأمنها، مما يقوّض مؤسسات الديمقراطية
وقيمها والقيم الأخلاقية والعدالة، ويعرّض 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 تنظر فيه وتتخذ إجراء بشأنه، وتثني على اللجنة المخصصة لما قامت به من أعمال؛

٢- تحث كل الدول ومنظمات التكامل الاقتصادي الإقليمية المختصة على

التوقيع والتصديق على اتفاقية الأمم المتحدة لمكافحة الفساد في أقرب وقت ممكن ضمانا للتعجيل ببدا نفاذها؛

5. كيف تكتب مشروع قرار؟

القرار هو النتيجة النهائية لمؤتمر MUN، هو جملة طويلة توضح الحلول أو الاقتراحات التي توصلت إليها اللجنة بعد مناقشة القضية. يتكون القرار من 3 أجزاء.

1. المقدمة

2. الديباجة.

تسرد الديباجة القرارات السابقة، أو المحاولات السابقة من الأمم المتحدة، المنظمات أو الدول المختلفة لمواجهة هذه القضية.

توضح الديباجة كذلك أخطار هذه القضية، تأثيرها، وسبب/ أهمية مناقشتها ومواجهتها بشكل فعال.

3. البنود الفعالة.

تسرد البنود الفعالة الخطوات العملية التي ستأخذها الدول المشاركة لحل القضية.

قبل المؤتمر، ابدأ بكتابة **للحلول المقترحة** للقضية من وجهة نظر دولتك. وحاول ادخالها ضمن إطار بنود فعالة لمشروع قرار. استخدم الألفاظ التالية عند كتابة البنود المختلفة في مشروع قرارك.

المفردات والتعابير أدناه يتم اختيار بعضها وإدخالها في ديباجة القرار

إذ تسترشد.....	وإذ تشير إلي...	إذ تقر اللجنة
إدراكا منها.....	معترفة ب....	إذ تؤكد.....
إذ تعيد تأكيد.....	مستندة إلي....	وإذ تعرب عن بالغ قلقها.....
إذ تشدد.....	مذكرة ب....	إذ تعلن موافقتها.....
إذ تدرك.....	إذ تسعى إلي....	إذ تحيط علما ب.....
إذ تدرك أيضا.....	مع مراعاة	إذ تؤمن ب.....
اقتناعا منها.....	مع الأخذ بعين الاعتبار	وإذ تضع في اعتبارها
إذ تدرك بوجه	وإذ تحيط علما ب.....	إذ تؤكد ثقتها التامة ب/ إذ تثق
خاص.....	إذ تعرض مع التقدير	ب.....
إذ ترى.....	مرحبة ب.....إذ يساورها بالغ	إذ تعلن تهنيتها ل.....
إذ ترى أيضا.....	القلق...	إذ تدرس إمكانية.....
إذ تعترف.....	إذ تدرك تماما	واقناعا منها ب.....
إذ تشجع.....	إذ تعتقد اعتقادا كاملا.....	إذ تعلن.....
إذ تعتقد.....	إذ تستنكر بشدة....	وإذ يساورها بالغ القلق
إذ تسلم.....	وإذ تشير كذلك إلى	وإذ تدرك إدراكا عميقا
إذ تلاحظ.....	إذ تسترشد ب.....	إذ تؤكد بقناعة تامة
إذ تلاحظ أيضا.....	وإذ كانت قد اعتمدت...	وإذ تشعر بانزعاج بالغ
إذ تتي.....	إذ نظرت في أمر.....	وإذ تأسف بالغ الأسف

اكتبوا بنود دباجية لقضيتان

استخدموا الانترنت





والآن، اكتب هنا ثلاث بنود ديباجة تخص القضية التي يناقشها المؤتمر،



والآن، اكتب هنا ثلاث بنود ديباجة تخص القضية التي يناقشها المؤتمر،

اجتمعوا مع المندوبين ذوي الموقف المتشابه

اكتبوا بنودكم الفعالية



المفردات والتعابير أدناه يتم اختيار بعضها وإدخالها في بنود القرار الفعالة

تدعو.....	تعلن	تقبل اللجنة.....
تكرر دعوتها.....	تقدم / تقترح	تؤكد اللجنة.....
تقبل.....	توصي / تنصح ب.....	توافق اللجنة علي.....
تؤكد.....	تقدم علي.....	تسأل
توافق.....	تطلب	تأذن/ تسمح ب.....
تسأل.....	تقرر	تدعو الآن ل.....
تأذن.....	تسعى	تتادي / تطلب من.....
تدين.....	اذ تؤكد بقوة	تدين بشدة.....
تهنئ.....	تدين بشدة	تهنئ
تعلن وفقا ل.....	تحت بقوة	تؤكد وتضمن.....
تعرب عن استيائها.....	تشير / تقترح.....	تعلن / تصرح بناء على ذلك.....
تعين.....	تدعم / تؤيد.....	تستكر وترفض.....
تشجع.....	تثق كامل الثقة	تعين
تؤيد.....	تثقل	تشجع / تؤيد.....
تعرب عن تقديرها.....	تحت	تصدق علي.....
تعرب عن أملها في.....	تعتمد.....	تعرب عن تقديرها
تدعو.....	تقرر أيضا.....	تعرب عن أملها في
تعلن.....	تطلب.....	تدعو كذلك
توصي كذلك.....	تطلب أيضا.....	تعلن فوق ذلك
تأمل.....	تلاحظ.....	توصي ب.....
تقترح.....	تحيط علما.....	تطالب أيضا.....
تقدم.....	تهيب.....	تقرر فوق ذلك.....
تسعى.....	تطلب كذلك.....	تأمل.....
تدين بشدة.....	توصي.....	
تحت بقوة.....	تدعم.....	
تحت.....		

واكتب هنا ثلاث بنود فعالة لمواجهة القضية التي يناقشها المؤتمر:

ولا تنس، أنك لست وحدك في المؤتمر. لكي ينجح قرارك، يجب أن تحصل علي مساندة أكبر عدد ممكن من الدول الأخرى في اللجنة، وعلي أكبر عدد من الأصوات في نهاية المؤتمر.

اجتمعوا مع المندوبين ذوي الموقف المتشابه

اكتبوا بنودكم الفعالية



إجراءات النقاش



المصطلحات الرسمية في نماذج الأمم المتحدة

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 لفنت الانتباه الي خطأ لاحظته 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".

مفردات وعبارات يستخدمها أعضاء الوفد/ المندوبون

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 استعدادة 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:

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

مفردات وعبارات 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 اللجنة 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؛ سنتنقل 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 لسماح 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)

ألفاظ ومفردات رئاسة اللجنة

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 اي 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 الان لك لإلقاء خطابك.

عضو الوفد/ المندوب: يلقي الخطاب الافتتاحي

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

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

رئيس اللجنة: السادة أعضاء الوفد، السيد مندوب دولة..... مستعد لأخذ.....أسئلة. هل يوجد اي أسئلة/ نقاط استفهامية 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 اي مندوبين يرغبون بالتكلم عن القرار ككل؟ السيد مندوب دولة.....، تم الاعتراف بك، الكلمة الان لك.

عضو الوفد/ المندوب: إذا أعطاها لمندوب اخر

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 مغلق 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 ننقل 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 ننقل 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.

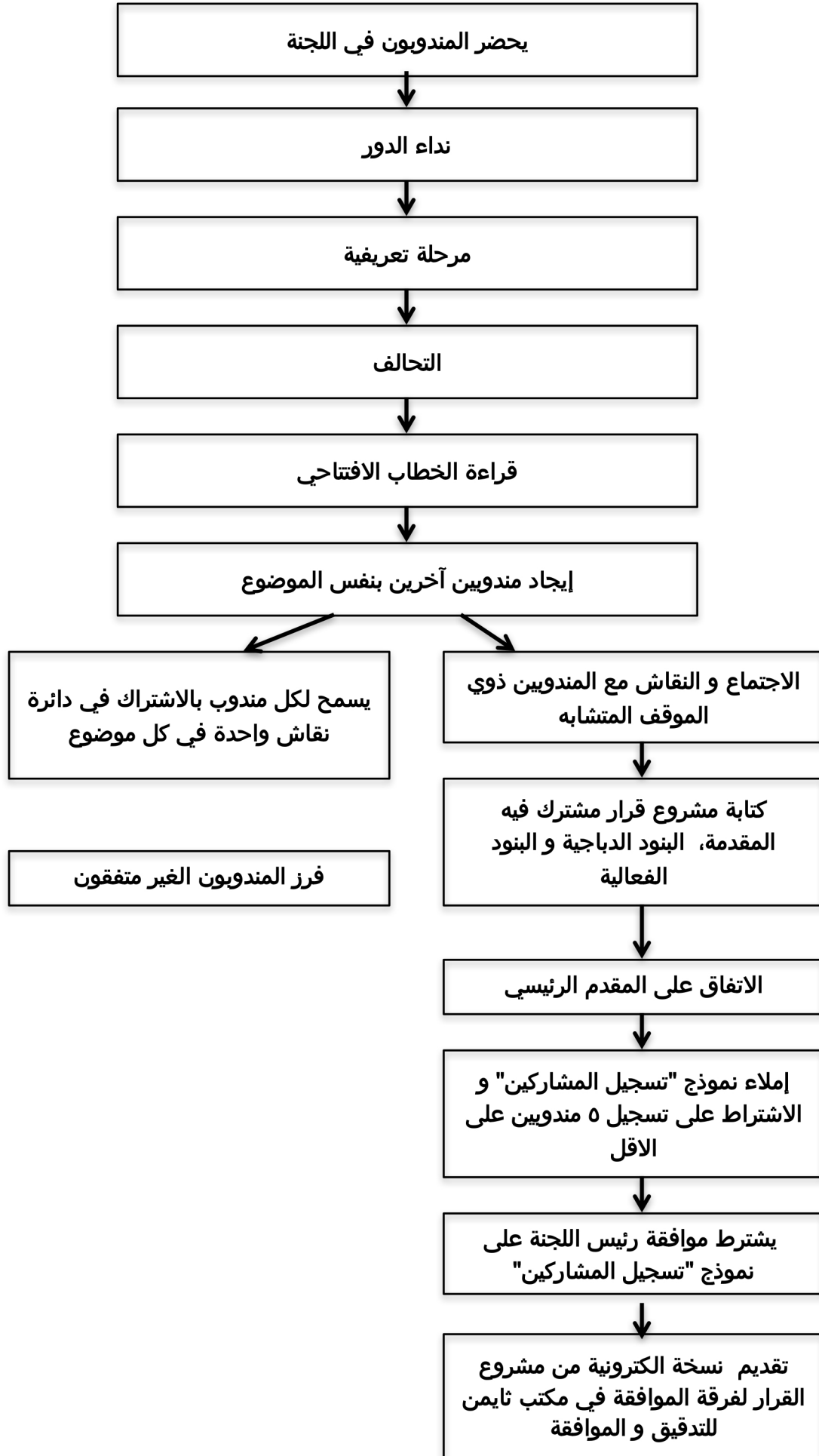
رئيس اللجنة: الرجاء من السيد المندوب إعادة النقطة الاستفسارية بصيغة سؤال.

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

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

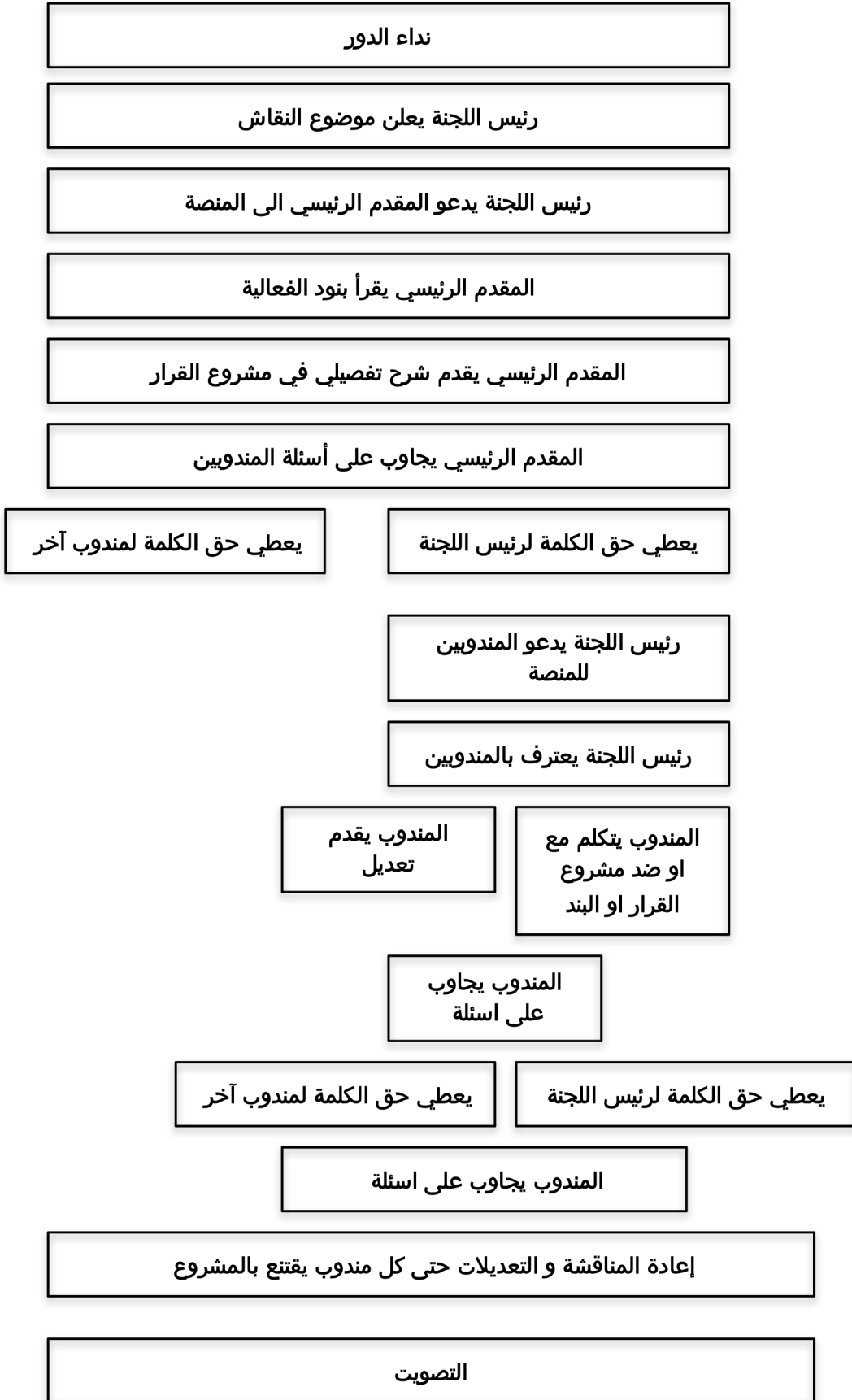
رئيس اللجنة: نظرا لحدود الوقت المتبقي في جدول اللجنة، الرجاء من السيد المندوب إعادة الكلمة للرئيس.

نظرة عامة لاجراء اللجنة





نظرة عامة للنقاش



نظرة عامة لاجراء التعديلات

نداء الدور

رئيس اللجنة يعلن موضوع النقاش

رئيس اللجنة يحدد وقت لكتابة التعديلات في نموذج "التعديلات"

المندوبين يكتبوا التعديلات في نموذج "التعديلات"

رئيس اللجنة يدعو المندوبين المقدمين تعديلات الى المنصة

رئيس اللجنة يعترف بالمندوب

رئيس اللجنة يقرأ التعديل و نائب الرئيس يكتب التعديل في الشاشة

المندوب الذي قدم التعديل يقف في المنصة يتحدث عن التعديل

رئيس اللجنة يحدد وقت للمناقشة لصالح التعديل

المندوب

المندوب يجاوب على اسئلة

يعطى حق الكلمة لمندوب آخر

يعطى حق الكلمة لرئيس اللجنة

رئيس اللجنة يدعو المندوبين
للمنصة لكلام في صالح التعديل

رئيس اللجنة يعترف بالمندوب و يدعوه الى المنصة

المندوب

المندوب يجاوب على اسئلة

يعطى حق الكلمة لمندوب آخر

يعطى حق الكلمة لرئيس اللجنة

اعادة

بعد ان ينتهي وقت المناقشة لصالح التعديل، رئيس اللجنة يوقف النقاش

رئيس اللجنة يحدد وقت للمناقشة ضد التعديل

رئيس اللجنة يدعو المندوبين للمنصة للكلام ضد التعديل

اعادة

بعد ان ينتهي وقت المناقشة في التعديل، اللجنة تصوت