



المديرية العامة للجلسات واللجان

على عاتق هذه المديرية تقع عبء إدارة العملية التشريعية، إذ انها هي المعنية مباشرة بتقديم وتأمين جميع مستلزمات هذه العملية وذلك بإشراف رئيس المجلس، والأمانة العامة لمجلس النواب والتنسيق معها لجهة علاقتها بسائر المديريات العاملة في المجلس. وقد حددت المواد من الرقم ٣٨ وحتى الرقم ٥٤ المهام المطلوبة من هذه المديرية العامة، والمصالح والدوائر التي تتألف منها، وكذلك من أمناء سر اللجان النيابية، والمساعدين من محررين وكتّاب وحجّاب، واستتساخ وطباعة وغير ذلك، ونظراً لحجم العمل المترتب على هذه المديرية، كونها المعنية أساساً بالعمل التشريعي الذي هو أساس عمل مجلس النواب، فقد أولى القرار التنظيمي ما تستحقه من كفاءات بشرية وتأمين مستلزمات تقنية وتجهيزات مكتبية، كون العاملين فيها يزيد عددهم على ثلاث عدد موظفي مجلس النواب.

أ- مهام المديرية العامة للجلسات واللجان

- حددت المادة ٣٨ من القرار ٩٣٤ المهام المطلوبة من هذه المديرية فنصت على انها تتولى جميع الشؤون ذات الصلة بالعملية التشريعية داخل المجلس وبخاصة شؤون جلسات الهيئة العامة واللجان النيابية. وتتولى متابعة جميع المراحل التي تمر بها مشاريع واقتراحات القوانين منذ استلامها من المصلحة الإدارية المشتركة حتى صدورها بصيغتها النهائية من اللجان النيابية والهيئة العامة. وتتولى المديرية العامة بصورة خاصة:
- استلام النصوص المحالة إليها من المصلحة الإدارية المشتركة وإحالتها إلى اللجان المعنية.
 - التحضير لانعقاد جلسات الهيئة العامة واجتماعات اللجان النيابية.
 - توزيع جداول الأعمال وتأمين إرسال الدعوات إلى السادة النواب.
 - تبليغ الدعوات للسادة النواب وسائر المدعوين لحضور اجتماعات اللجان والجلسات العامة.
 - تأمين متطلبات حسن سير عمل اللجان النيابية الدائمة، المنصوص عنها في النظام الداخلي، واللجان المشتركة واللجان الخاصة المنشأة لأغراض محددة.

- تنسيق وتنظيم عمل أمانات سر اللجان النيابية وتزويدها بجميع الوسائل الإدارية والفنية والقانونية اللازمة لأداء مهامها.
- رفع مشاريع واقتراحات القوانين المصادق عليها في اللجان النيابية إلى الأمين العام.
- تلاوة النصوص في الجلسات العامة وضبط التعديلات وتأمين جميع وسائل العمل اللازمة.
- تسجيل محاضر الجلسات العامة ولسات اللجان النيابية واستنساخ أشرطتها.
- إعداد التقارير عن اجتماعات اللجان والجلسات العامة.
- إصدار معلومات إحصائية دورية حول النشاط التشريعي في اللجان والجلسات.
- تغذية الموقع الإلكتروني للمجلس بالتقارير والمعلومات الإحصائية عن أعمال الهيئة العامة واللجان النيابية.

أما المادة ٣٩ فقد نصت على المصالح والدوائر التي تتألف منها المديرية العامة للجلسات واللجان فنكرت:

- مصلحة جلسات الهيئة العامة.
- مصلحة اللجان النيابية.
- الدائرة القانونية.
- دائرة الاستكتاب والاستنساخ.
- دارة أمانة سر المديرية العامة.

ونكرت المادة ٤٠ المهام التي يتولاها مدير عام الجلسات واللجان فأوردت انه يقوم بجميع المهام التي يتولاها المدير العام في الإدارات العامة ويترتب عليه السهر على حسن انتظام العمل في الوحدات الإدارية التابعة له والتي تنفذ أعمالاً مرتبطة مباشرة بشؤون جلسات اللجان النيابية والهيئة العامة ويقوم بتنسيق عمل المصالح التابعة لإدارته والإشراف على أعمالها وبخاصة الأعمال التالية:

- تنسيق أعمال المديرية العامة وتوزيع العمل بين وحداتها.
- حضور جلسات اللجان المشتركة.
- الإشراف على عمل أمانات سر اللجان النيابية أما مباشرة أو من خلال رئيس مصلحة اللجان.
- تلاوة قائمة النصوص المحالة على الجلسات العامة وخلصا الأوراق الواردة.
- تحضير ملف دولة الرئيس للجلسات العامة.

- إحالة مشاريع واقتراحات القوانين المصادق عليها في اللجان النيابية إلى الأمين العام .
- تزويد دولة رئيس المجلس وهيئة مكتب المجلس والسادة النواب بمحاضر الجلسات العامة.
- مراجعة الصيغة النهائية للقوانين المصدق عليها في الجلسات العامة.
- الإشراف على تنظيم وحفظ محاضر اللجان ولسات الهيئة العامة .
- الإشراف على إعداد جميع التقارير والمعلومات والمطبوعات الصادرة عن المديرية العامة.
- متابعة سير تطبيق القوانين من قبل السلطة التنفيذية.
- تبليغ أسماء السادة النواب الغائبين أو المعتذرين.
- التنسيق مع المديریات العامة الأخرى.

ب- مصلحة جلسات الهيئة العامة

حددت المادة ٤١ من القرار المهام المتوجبة على مصلحة الجلسات بالآتي:

التحضير لانعقاد الجلسات وبخاصة:

- تبليغ السادة النواب مواعيد الجلسات العامة خطياً (بواسطة البريد العادي والفاكس والبريد الإلكتروني) و/أو هاتفياً.
- استلام النصوص المدرجة على جدول أعمال الجلسة العامة.
- تحضير ملف بالأوراق الواردة إلى الهيئة العامة.
- تسجيل اقتراحات التعديل المقررة في الهيئة العامة والإشراف على ترقيمها وتصحيحها اللغوي والمطبعي. وطباعتها وتوزيعها.
- إعداد ملخص حول اقتراحات التعديل المقررة في الجلسة العامة.
- إعداد تقارير دورية حول النشاط الرقابي للمجلس في إطار الجلسات العامة.
- تأمين المعلومات التي تطلب حول جدول أعمال الجلسات العامة.
- القيام بالأعمال المتعلقة بمحاضر الجلسات العامة وبخاصة:
 - تسجيل وقائع جلسات الهيئة العامة.
 - الإشراف على استكتاب محاضر الجلسات نقلاً عن الأشرطة وفهرستها.
 - حفظ أشرطة التسجيل ومحاضر الجلسات وفقاً لتسلسلها الزمني.
- ضبط وتدقيق وطباعة نصوص القوانين التي يقرها المجلس.
- إصدار معلومات إحصائية حول أعمال الجلسات العامة.
- إعداد تقارير مفصلة وتقارير ملخصة عن الجلسات العامة.

- تغذية الموقع الإلكتروني للمجلس بالتقارير والمعلومات الإحصائية عن جلسات الهيئة العامة.

ونكرت المادة ٤٢ ان مصلحة جلسات الهيئة العامة تتألف من دائرتين هما:

- دائرة الجلسات .
- دائرة المحاضر .

وحددت في المادة ٤٣ مهام دائرة الجلسات على الشكل الآتي:

- التحضير لانعقاد الجلسات وبخاصة:

○ تبليغ النواب مواعيد الجلسات العامة خطياً (بواسطة البريد العادي والفاكس والبريد الإلكتروني) و/ أو هاتفياً.

○ تسجيل اقتراحات التعديل على النصوص في الهيئة العامة وتوثيقها.

○ إعداد ملخصات حول اقتراحات التعديل المعتمدة من قبل الهيئة العامة.

- حضور الجلسات العامة ومتابعة وقائعها وبخاصة:

○ تأمين متطلبات حسن سير العمل خلال جلسات الهيئة العامة.

○ إعداد معلومات إحصائية حول أعمال الجلسات العامة.

○ إعداد تقارير مفصلة وتقارير ملخصة عن الجلسات العامة.

○ تغذية الموقع الإلكتروني للمجلس بوقائع الجلسات فور انتهائها.

○ الإشراف المباشر على الفنيين الذين يؤمّنون التسجيل الصوتي.

في حين حددت المادة ٤٤ مهام دائرة المحاضر على الشكل الآتي:

- جميع الأعمال المتعلقة بالمحاضر وبخاصة:

○ تسلم وقائع جلسات الهيئة العامة.

○ استكتاب محاضر الجلسات نقلاً عن الأشرطة.

○ حفظ أشرطة التسجيل ومحاضر الجلسات وفقاً لتسلسلها الزمني.

○ جمع محاضر الجلسات العامة وفهرستها وجمعها في مجلدات.

○ الإشراف على طباعة محاضر جلسات الهيئة العامة.

- تغذية الموقع الإلكتروني للمجلس بالتقارير والإحصاءات.

ج- مصلحة اللجان النيابية

حددت المادة ٤٥ من القرار المهام المتوجبة على مصلحة اللجان النيابية بالآتي:

تأمين متطلبات حسن سير عمل اللجان النيابية الدائمة، المنصوص عنها في النظام الداخلي، واللجان المشتركة واللجان الخاصة المنشأة لأغراض محددة. وتقوم لهذه الغاية بتنسيق وتنظيم عمل أمانات سر اللجان النيابية وتزويدها بجميع الوسائل الإدارية والفنية والقانونية اللازمة لأداء مهامها. وتتولى المصلحة، إضافة لمهامها الإدارية:

- متابعة سير النصوص في اللجان ومتابعة التعديلات المقترحة عليها.
- رصد أعمال اللجان النيابية يومياً وأسبوعياً.
- إصدار نشرة اللجان الأسبوعية.
- إصدار نشرة اللجان الشهرية.

ونكرت المادة ٤٦ أن مصلحة اللجان النيابية تتألف من دائرتين هما:

- دائرة اللجان.

- أمانات سر اللجان النيابية.

وحددت في المادة ٤٧ مهام دائرة اللجان على الشكل الآتي:

- تلقي مشاريع واقتراحات القوانين المحالة إلى المديرية العامة للجلسات واللجان وإبلاغها إلى أمناء سر اللجان النيابية.
- الإشراف على طباعة مشاريع واقتراحات القوانين.
- متابعة إقرار النصوص في اللجان ومتابعة التعديلات المقترحة عليها.
- توثيق وتبويب مشاريع واقتراحات القوانين.
- حفظ محاضر أعمال اللجان النيابية وأشرطة التسجيل الخاصة بها.
- رصد أعمال اللجان النيابية يومياً وأسبوعياً.

د- أمناء سر اللجان ومساعدتهم

نكرت المادة ٤٨ ان أمانات سر اللجان النيابية تتألف من :

- أمناء سر.

- أمناء سر مساعدين.

حددت المادة ٤٩ مهام أمناء سر اللجان النيابية على الوجه الآتي:

- استلام مشاريع واقتراحات القوانين من دائرة اللجان.
- تحضير مذكرات ومعلومات حول المشاريع والاقتراحات الواردة إلى اللجنة.
- تحضير جداول مقارنة للمواد القانونية التي تتم دراستها في اللجنة.
- حضور اجتماعات اللجان وتأمين متطلبات حسن سير العمل خلالها.
- صياغة مسودات التوصيات التي ستعتمدها اللجنة.
- إعداد محاضر اجتماعات اللجنة.
- إعداد تقرير خاص (تقرير تشريعي) عن كل مشروع أو اقتراح قانون أنجز في اللجنة يتضمن محاضر الاجتماعات ومذكرات المعلومات والتعديلات المقترحة.
- متابعة إقرار مشاريع واقتراحات القوانين وتعديلاتها في اللجان النيابية الأخرى المعنية.
- توثيق وتبويب مشاريع واقتراحات القوانين.
- حفظ الوثائق ومحفوظات التقارير والمحاضر والتوصيات والمستندات الأخرى.
- التأكد من سلامة الشروط الشكلية في اقتراحات التعديلات المقرة.
- الإشراف على عمل مساعدي أمناء السر.
- متابعة أعمال المستشارين الذين يقدمون خدمات استشارية معينة وفترات زمنية محددة.

في حين حددت المادة ٥٠ مهام أمناء السر المساعدين بالمهام التالية في إطار كل لجنة

- تفرغ أشرطة اجتماعات اللجنة.
- الأعمال الإدارية المرتبطة باجتماعات اللجان: التبليغات، الدعوات، توزيع مشاريع القوانين والوثائق.
- تسجيل محاضر الجلسات أثناء انعقادها.
- استقبال وتأمين الاتصالات الهاتفية المتعلقة باللجنة.
- تحضير جدول أعمال الاجتماعات بالتنسيق مع أمين السر.
- متابعة الأعمال مع دائرة أمانة سر المديرية العامة.

ه- الدائرة القانونية

حددت المادة ٥١ مهام الدائرة القانونية بالآتي:

- مساعدة اللجان في صياغة التعديلات المقترحة على مشاريع واقتراحات القوانين.
- مساعدة السادة النواب، بناء لطلبهم، في صياغة اقتراحات القوانين .

- تحضير المذكرات القانونية التي يتطلبها عمل اللجان النيابية أو التي يطلبها السادة النواب.
- توفير الأبحاث القانونية التي يتطلبها حسن سير العملية التشريعية في اللجان النيابية.
- تقديم الاستشارات القانونية للجان النيابية وللسادة النواب.
- التأكد من سلامة الشروط الشكلية للنصوص المحالة إلى الهيئة العامة وتوحيد الإطار الشكلي للقوانين.
- التأكد من صحة المراجع والاستنادات الملحوظة في النصوص.
- التأكد من سلامة الشروط الشكلية في اقتراحات التعديلات المقررة.
- وضع النص المقرر في الجلسة العامة بصيغته النهائية بعد إدخال التعديلات المقررة عليه.
- ضبط وتدقيق وطباعة نصوص القوانين التي يقرها المجلس.
- رصد ومتابعة أعمال تطبيق القوانين من قبل السلطة التنفيذية.

وذكرت المادة ٥٢ ان الدائرة القانونية تتابع أعمال المستشارين القانونيين الذين يقومون بتقديم خدمات استشارية حسب الطلب.

و- دائرة الاستكتاب والاستنساخ

حددت المادة ٥٣ مهامها بتأمين جميع أنواع الاستكتاب والنسخ العائدة للمديرية العامة للجلسات واللجان.

ز- دائرة أمانة السر في المديرية العامة للجلسات واللجان

حددت المادة ٥٤ مهام دائرة أمانة السر في المديرية العامة للجلسات واللجان على الوجه الآتي:

- إدارة مكتب المدير العام.
- استلام البريد الوارد للمدير العام وللمديرية العامة وتحضير موجز تفصيلي عن مضامينه.
- تنظيم المراسلات الواردة والصادرة من وإلى المدير العام والمصالح التابعة له.
- ترجمة المراسلات الواردة والصادرة بحسب الحاجة.
- ضبط مواعيد المدير العام.
- أعمال الطباعة والاستكتاب والاستنساخ الخاصة بالمدير العام.
- تأمين الاتصالات الهاتفية الواردة والصادرة من وإلى المديرية العامة.
- تنسيق استلام وتسجيل إحالات مشاريع واقتراحات القوانين.
- طبع تقارير اللجان المؤشر عليها من قبل رئيس اللجنة وأمين سرها.

- حفظ هذه التقارير وإحالة نسخ عنها .
- استلام تقارير اللجان ومحاضرها وأشرطة التسجيل والنص وحفظها كما أقرتها اللجنة.
- رفع التقارير والنصوص الواردة إليها إلى رئيس دائرة اللجان.
- تنظيم المحفوظات الخاصة بالمديرية العامة.