



خاص

دولة فلسطين
الأمانة العامة لمجلس الوزراء
رقم: 25/8
تاريخ: 04-07-2021
مصادره: []
مصادره: [x]

حفظهم الله،،،

سعادة الإخوة/ رئيس وأعضاء لجنة متابعة العمل الحكومي

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته،،،

الموضوع: بشأن اعتماد اللائحة الداخلية للجنة متابعة العمل الحكومي

تهديكم الأمانة العامة لمجلس الوزراء تحياتها، بالإشارة إلى الموضوع أعلاه، وبناءً على مداوات لجنة متابعة

العمل الحكومي في جلستها رقم (135) المنعقدة بتاريخ 2021/06/29م، فقد تقرر اعتماد اللائحة الداخلية للجنة

متابعة العمل الحكومي، وذلك على النحو التالي:

أولاً: تعاريف وأحكام عامة:

- لجنة المتابعة: لجنة متابعة العمل الحكومي.
- الأمانة العامة: الأمانة العامة لمجلس الوزراء.
- الرئيس: رئيس لجنة متابعة العمل الحكومي.
- نائب الرئيس: نائب رئيس لجنة متابعة العمل الحكومي.
- الأمين العام: أمين عام مجلس الوزراء.
- العضو: عضو لجنة متابعة العمل الحكومي.

ثانياً: حضور الجلسات:

حضور جلسات لجنة المتابعة حق للرئيس وللأعضاء، ويجوز للرئيس دعوة أشخاص آخرين للمشاركة في جلسات معينة عند بحث مواضيع محددة دون أن يكون لهؤلاء حق التصويت أو المشاركة في النصاب.

ثالثاً: حظر الإنابة:

لا يجوز أن ينوب العضو شخصاً آخر لحضور جلسات لجنة المتابعة بدلاً عنه.

رابعاً: عدم جواز الغياب عن الجلسات إلا بإذن:

لا يجوز التغيب عن جلسات لجنة المتابعة دون عذر، ويبلغ العضو الرئيس بذلك قبل موعد الاجتماع بيومي عمل على الأقل إلا في الحالات الطارئة.

دولة فلسطين
وزارة الاقتصاد الوطني
الأرشيف المركزي
رقم: 1245
تاريخ: 04-07-2021
مصادره: []
مصادره: [x]



صادر عن: الإدارة العامة لشؤون مجلس الوزراء



خامساً: نصاب الاجتماع:

1. تعتبر جلسة لجنة المتابعة قانونية إذا حضرها الأغلبية المطلقة من أعضاء اللجنة.
2. إذا لم يكتمل النصاب لأي سبب كان، يعلن الرئيس عن تأجيل الجلسة، وتجري الأمانة العامة الترتيبات لإعادة عقدها حسب الإجراءات المنصوص عليها في النظام.

سادساً: تحديد موعد أسبوعي للجلسات:

تحدد لجنة المتابعة موعداً أسبوعياً ثابتاً لعقد جلسات لجنة المتابعة.

سابعاً: الدعوة للجلسات ورئاستها:

تتولى الأمانة العامة بالتنسيق مع الرئيس الدعوة لجلسات لجنة المتابعة ويرأس الرئيس الجلسة ويديرها.

ثامناً: الدعوة لجلسة طارئة:

يجوز للرئيس الدعوة لجلسة طارئة إذا رأى ذلك ضرورياً، أو بناء على طلب ثلثي الأعضاء مع التأكيد على وجوب تبليغ جميع أعضاء اللجنة ما أمكن.

تاسعاً: إلغاء الجلسة العادية:

يجوز للرئيس إلغاء الجلسة العادية للجنة المتابعة إذا لم تتوافر أمور على جدول الأعمال، ويبلغ الأمين العام الأعضاء بذلك قبل موعد الجلسة العادية بيومين على الأقل.

عاشراً: تحديد جدول الأعمال:

يحدد الرئيس جدول أعمال الجلسات بالتشاور مع الأمين العام، ويراعي في ذلك أن يكون بالإمكان إنهاء الأعمال المدرجة لجلسة ما في نفس الجلسة.

حادي عشر: تزويد الأعضاء بجدول الأعمال:

يزود الأمين العام الأعضاء بجدول الأعمال والمرفقات الضرورية ومحضر الجلسة السابقة، قبل يومي عمل على الأقل من موعد انعقاد الجلسة، على أن ترفق مذكرة تفسيرية ومشروع قرار مع كل بند جديد يدرج على جدول الأعمال.

ثاني عشر: تعميم المستندات:

لا تعتبر أية مستندات لا يعممها الرئيس أو الأمين العام مستندات رسمية للجلسة.

ثالث عشر: جواز إدراج مواضيع على جدول الأعمال:

يحق لأي عضو طلب إدراج موضوع معين على جدول الأعمال، على أن يزود الأمين العام بالمستندات الضرورية لبحث ذلك الموضوع، بما في ذلك المذكرة التفسيرية ومشاريع القرارات المتعلقة بالموضوع قبل يومي عمل على الأقل.

رابع عشر: عرض الموضوع على اللجان:

يحال الموضوع المطلوب إدراجه على جدول الأعمال إلى أي من اللجان الدائمة أو الخاصة، أو إلى لجنة خاصة لدراسة الموضوع بالتفصيل وتقديم توصية بشأنه وبمشروع القرار المناسب إلى لجنة المتابعة.



خامس عشر: إدراج المواضيع التي لم تناقش إلى الجلسة التالية:

تدرج المواضيع التي لم تتمكن لجنة المتابعة من نقاشها على جدول أعمال الجلسة التالية، وتعطى الأولوية في العرض على جدول الأعمال، ما لم يقرر الرئيس خلاف ذلك.

سادس عشر: إقرار جدول الأعمال في بداية الجلسة:

يقر جدول الأعمال بالمواضيع وترتيب بحثها في بداية الجلسة، ولا يجوز مناقشة أي موضوع غير مدرج على الجدول المقرر إلا إذا كان هاماً وعاجلاً ولا يحتمل التأجيل، وفي حال موافقة الرئيس على إدراج البند على جدول الأعمال، فيبحث في بند ما يستجد من أعمال.

سابع عشر: تأجيل البت في المواضيع:

يجوز للجنة المتابعة تأجيل البت في موضوع ما إلى جلسة أخرى إذا رأت ضرورة للاطلاع على بيانات أو معلومات إضافية، وتتولى الأمانة العامة إحالة الموضوع إلى الجهات المختصة لاستكمال ما يلزم لاستئناف بحث الموضوع.

ثامن عشر: سير الجلسات:أ. تسير الجلسات وفق الخطوات التالية:

1. قراءة جدول أعمال الجلسة من قبل الأمين العام ثم إقراره، بعد إجراء التعديلات عليه.
 2. إقرار وقائع الجلسة السابقة وتدوين ما استجد حولها من ملاحظات.
 3. مناقشة المواضيع المدرجة على جدول الأعمال حسب الترتيب الذي تم إقراره في بداية الجلسة.
 4. الإعلان عن انتهاء الجلسة والتذكير بموعد ومكان الجلسة القادمة.
- ب. تناقش المواضيع المطروحة على جدول الأعمال حسب الخطوات التالية:

1. يعرض الرئيس الموضوع المطروح للنقاش ويعطي هو أو الأمين العام - إن لزم - شرحاً موجزاً عن خلفية إدراجه على جدول الأعمال بما في ذلك نتائج دراسته في اللجان الحكومية، مع طرح أي مشروع قرار ورد من هذه اللجان بشأنه.

2. يطلب الرئيس من اللجنة مناقشة الموضوع ويحدد الوقت المخصص له.

ج. يتولى الرئيس إدارة الجلسة وتنظيم النقاش متبعاً الإجراءات التالية ويعاونه في ذلك الأمين العام :

1. يحدد الوقت لمناقشة كل موضوع.
2. يسجل أسماء الأعضاء الراغبين في التكلم حسب ترتيب طلباتهم لذلك برفع الأيدي. 3. يعطي العضو الحق في الكلام بالترتيب المذكور.
3. يطلب من العضو إجمال أفكاره في فترة محددة.
4. يلفت نظر العضو المتكلم عند خروجه عن موضوع النقاش ويسحب حق التكلم منه إذا تكرر ذلك.

د. تستخدم النقطة القانونية بهدف التذكير بنصوص القوانين أو الأنظمة.هـ. تستخدم النقطة التوضيحية بهدف إيضاح بعض الأمور التي يراها العضو ضرورية لمجريات النقاش .

صادر عن: الإدارة العامة لشؤون





و. باعتبار ما جاء في الفقرتين السابقتين ("د" و "هـ") تحتاج المداخلة القانونية أو التوضيحية لموافقة الرئيس وتكون مختصرة ولا تعطي صاحبها الحق في الاستمرار في التكلم بمواضيع أخرى.

ز. يجوز تمديد الجلسة لمتابعة بحث القضايا المدرجة على جدول الأعمال المقرر، شريطة استمرار توفر النصاب.

تاسع عشر: خطوات طرح مشاريع القرارات للتصويت:

أ. تتم عملية التصويت مباشرة بعد إجمال الدفاع والمعارضة حسب الخطوات التالية:

1. يقرأ الأمين العام الصيغة النهائية المقترحة لمشروع القرار المطروح للتصويت عليها.
2. يطلب الرئيس من الأعضاء التصويت على مشروع القرار، وتدوّن نتيجة التصويت في محضر الجلسة.

ب. يصبح مشروع القرار قراراً:

1. إذا نال موافقة الأغلبية البسيطة من الأعضاء الحاضرين.
2. إذا نال موافقة نصف عدد الحاضرين بمن فيهم الرئيس.
- ج. يقتصر التصويت على الأعضاء فقط (الرئيس والأعضاء).
- د. لا يجوز إعادة بحث قرار اتخذته المجلس في جلسة لاحقة إلا بموافقة ثلثي الأعضاء.

عشرون: تبليغ القرارات والتوصيات:

1. يقوم الأمين العام بالاتصال مع الآخرين فيما يخص بأعمال اللجنة من قرارات أو توصيات أو استفسارات.
2. لا يجوز لغير الرئيس والأمين العام تعميم الأوراق الخاصة بلجنة المتابعة.
3. لا يجوز لأي من الأعضاء تداول الأوراق الخاصة بلجنة المتابعة خارجها إلا بموافقة الرئيس.
4. يتابع الأمين العام تنفيذ القرارات مع الجهات المعنية ويعلم أعضاء لجنة المتابعة بالنتائج المترتبة على ذلك.

الحادي والعشرون: مقرر اللجنة:

الأمين العام هو مقرر اللجنة.

الثاني والعشرون: تدوين الوقائع والقرارات:

1. يقوم الأمين العام بتدوين الوقائع والقرارات وإعداد مسودة محاضر الجلسات.
2. تعطى محاضر الجلسات أرقاماً متسلسلة لكل سنة ويذكر في مقدمتها مكان وزمان الجلسة والحضور والغياب والجهة التي ستوزع عليها.
3. يوقع الرئيس والأمين العام على محاضر الجلسات بعد المصادقة عليها من لجنة المتابعة.
4. يوزع الأمين العام المحاضر على الأعضاء قبل يومي عمل على الأقل من موعد انعقاد الجلسة القادمة.
5. يحفظ الأمين العام جميع السجلات المتعلقة بأعمال لجنة المتابعة.
6. يبلغ الأمين العام التوجيهات، ويعمم القرارات على الجهات المعنية بها.

إجراء اتكم اللازمة للعمل بأحكام هذا القرار حسب الأصول،،،

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير،،،

أمين عام مجلس الوزراء



نسخة لـ:

• الإدارة العامة لشؤون مجلس الوزراء.

صادر عن: الإدارة العامة لشؤون مجلس الوزراء.

(Signature)