



قرار مجلس تنفيذي رقم (٧) لسنة ٢٠١٥ م

بشأن

اعتماد الدليل التنظيمي لعمل اللجان في إمارة الشارقة

نحن سلطان بن محمد بن سلطان القاسمي، ولي العهد نائب الحاكم رئيس المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة،

بعد الإطلاع على القانون رقم (٢) لسنة ١٩٩٩ م بشأن إنشاء المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة ولائحته الداخلية وتعديلاته،

والمرسوم الأميري رقم (١) لسنة ٢٠١٥ م بشأن تنظيم عمل اللجان في إمارة الشارقة، وبناء على موافقة المجلس التنفيذي، ولما تقتضيه المصلحة العامة،

أصدرنا القرار التالي:

مادة (١)

يُعتمد الدليل التنظيمي لعمل اللجان في إمارة الشارقة، وعلى اللجان القائمة أو التي تُنشأ بعد صدور هذا القرار في الإمارة الالتزام بتطبيق الدليل المرفق بهذا القرار.

مادة (٢)

يعمل بهذا القرار من تاريخ صدوره وعلى الجهات المعنية تنفيذه كل فيما يخصه، وينشر في الجريدة الرسمية.

صدر عنا بتاريخ :

الثلاثاء : ١٨ جمادى الآخرة ١٤٣٦ هـ

الموافق : ٠٧ أبريل ٢٠١٥ م

سلطان بن محمد بن سلطان القاسمي

ولي العهد نائب حاكم إمارة الشارقة

رئيس المجلس التنفيذي لإمارة الشارقة



دليل عمل اللجان في إمارة الشارقة
المرفق بقرار المجلس التنفيذي رقم (٧) لسنة ٢٠١٥م

أولاً: القواعد العامة لعمل اللجان

١- المهام والمسؤوليات المناطة بالأطراف المختلفة في اللجان:

تضم اللجان في عضويتها وإدارتها عدة أطراف مناط بهم عدد من المهام والمسؤوليات، وهم:

١. رئيس اللجنة.

٢. نائب رئيس اللجنة.

٣. الأعضاء.

٤. مقرر اللجنة.

٥. اللجان الفرعية.

وتوزع المهام على النحو الموضح في الجدول التالي:-

المهام	العضو
١- إدارة اللجنة بشكل عام: • وضع إستراتيجية اللجنة بمشاركة الأعضاء. • تطبيق السياسات والخطط التشغيلية. • اقتراح الميزانية التقديرية للجنة- إذ تطلب الأمر- بمشاركة الأعضاء وعرضها على الجهة التي تتبعها اللجنة. • وضع اللوائح التنظيمية للجنة بمشاركة أعضاء اللجنة. • تحديد متحدث رسمي من قبل اللجنة إذا دعت الحاجة. ٢- اجتماعات اللجنة: • تحديد جدول الأعمال بمساعدة مقرر اللجنة والأعضاء الآخرين. • الالتزام ببنود جدول أعمال الاجتماع وتسلسلها ومراجعتها مع الأعضاء والتأكد من مناقشة كل الموضوعات المدرجة. • المحافظة على الموضوعية وإتاحة الفرصة لكافة الأعضاء للمناقشة والتصويت على القرارات.	رئيس اللجنة



• التأكيد على القرارات المتفق عليها أثناء الاجتماع وتحديد الأشخاص المسؤولين عن متابعة وتنفيذ القرارات و التوصيات مع مراعاة تحديد المدة الزمنية لتنفيذ كل منها. ٣- مخرجات اللجنة: • رفع تقارير دورية للجهة التي تتبعها اللجنة. • اعتماد القرارات و التوصيات الصادرة بمصادقة جميع الأعضاء.	
• يقوم بأعمال رئيس اللجنة عند غيابه ويتولى إعلام الرئيس بآخر المستجدات.	نائب رئيس اللجنة
١- اجتماعات اللجنة: • دراسة جدول الأعمال و إعداد المستندات و الوثائق اللازمة للمناقشات. • الالتزام بجدول أعمال الاجتماع والمشاركة الفعالة والموضوعية في مناقشة الموضوعات المطروحة وعدم الخروج عنها. • التصويت على القرارات و التوصيات التي تطرح في الاجتماع. • تقديم المقترحات ذات الصلة بعمل اللجنة. ٢- مخرجات اللجنة: • تنفيذ ما يتم تكليفه به أثناء الاجتماع.	أعضاء اللجنة
١- اجتماعات اللجنة: • إعداد جدول أعمال الاجتماع و اعتماده من رئيس اللجنة و إرفاقه بملف يحتوي جميع المواضيع المعروضة للمناقشة ضمن جدول الأعمال و إرساله لأعضاء اللجنة قبل الاجتماع بوقت كاف. • التأكد من النصاب القانوني لعقد الاجتماع و إحاطة رئيس اللجنة بذلك. • حجز مكان عقد الاجتماع و التأكد من توفر كافة المستلزمات المطلوبة للاجتماع. • تذكير الأعضاء بموعد عقد الاجتماع ومكانه.	مقرر اللجنة



• توثيق الحضور والغياب والاعتذارات عن الإجتماع. • تدوين ما يدور في الاجتماع من مناقشات ومقترحات وقرارات وتوصيات. • إعداد محضر الاجتماع النهائي واعتماده من رئيس الاجتماع وجميع الأعضاء المشاركين. • تقديم كافة أنواع الدعم الفني والإداري لقيام اللجنة بمهامها. ٢- مخرجات اللجنة: • تجهيز ملف الاجتماع القادم وإعداد جدول أعماله. • متابعة تنفيذ قرارات وتوصيات اللجنة ورفع تقرير بشأنها لعرضها على رئيس اللجنة. • حفظ كافة الوثائق الخاصة باللجنة من مذكرات ومحاضر وقرارات ومراسلات.	
• تنفيذ المهام الموكلة لها من اللجنة الرئيسية. • رفع التقارير إلى رئيس اللجنة الرئيسية بنتائج تنفيذ المهام الموكلة لها.	اللجان الفرعية (اختياري)
• إبداء الرأي والمشورة لدعم اللجنة في المواضيع المحالة لهم من قبلها. إذ يجوز للجنة الاستعانة بمستشارين من غير أعضاء اللجنة من داخل الجهات الحكومية أو خارجها إذا دعت الحاجة لأخذ المشورة الفنية.	المستشارون (اختياري)

٢- البرنامج التعريفي للأعضاء الجدد:

يجب على رئيس اللجنة التأكد من تلقي عضو اللجنة الجديد جميع البيانات والمعلومات الخاصة بعمل اللجنة ومن بينها المعلومات التالية:

١. عرض للمعلومات المتعلقة بتنظيم أعمال اللجنة والتشريعات والأنظمة ذات الصلة.
٢. الإحصائيات والبيانات والتقارير المتعلقة بعمل اللجنة.
٣. بيانات الاتصال للجهات المعنية سواء اتحادية أو محلية أو من القطاع الخاص والأفراد المعنيين بعمل اللجنة.
٤. قرارات اللجنة وإنجازاتها - إن وجدت -.



ثانياً: مخرجات اللجان

١- إعداد الخطط:

على اللجنة أن تقوم بإعداد خطة عمل ومن ثم مراجعة الخطة بشكل دوري، على أن تتضمن عملية المراجعة حصر القرارات التي صدرت عن اللجنة في إجتماعاتها السابقة ومدى توافقها مع أهداف اللجنة ونسبة المهام التي تم إنجازها لتنفيذ هذه القرارات، والخطوات التي يجب إتباعها للوصول إلى الأهداف الموضوعية، وتحديد المسؤولين عن تنفيذ الخطة ومدة إنجازها.

٢- متابعة تنفيذ القرارات:

لضمان نجاح مخرجات اللجنة، على اللجنة التأكد مما يلي:

- قيام الأعضاء المشاركين في الاجتماع بإنجاز المهام الموكلة إليهم.
- وصول القرارات التي تم اتخاذها في الاجتماع إلى الجهات والأشخاص ذوي العلاقة، وقيامهم بتنفيذها.

ثالثاً: إدارة أعمال اللجان

١- النصاب القانوني لعقد الاجتماع:

لا يكون اجتماع اللجنة صحيحاً إلا بحضور أغلبية الأعضاء على أن يكون من بينهم رئيس اللجنة أو نائب رئيس اللجنة ما لم ينص قرار إنشاء اللجنة على نصاب قانوني معين لصحة الاجتماع.

٢- جدول الأعمال:

- يتم تحديد مجموعة المواضيع التي ستناقش في الاجتماع وترتيبها في جدول الأعمال بهدف تحديد مسار النقاشات في الاجتماع.
- في حال رغبة أحد أعضاء اللجنة في إدراج موضوع معين ضمن جدول الأعمال يقدم ذلك العضو مذكرة بالموضوع لمقرر اللجنة وذلك قبل أسبوعين على الأقل من التاريخ المحدد لانعقاد اجتماع اللجنة، ويتم إدراج المذكرة الخاصة بالموضوع ضمن جدول الأعمال بعد موافقة رئيس اللجنة.



- ج. يجوز تأجيل توزيع بعض المذكرات التي تنسم بالسرية إلى حين انعقاد الاجتماع، كما يجوز عرض بعض المواضيع أو المذكرات العاجلة أو الهامة ضمن بند ما يستجد من أعمال.
- د. يجوز لأي عضو طرح أي موضوع طارئ ذي صفة مستعجلة عند بداية اجتماع اللجنة وذلك لإدراجه ضمن بند ما يستجد من أعمال.

٢- الدعوة للاجتماع:

توجه الدعوة إلى أعضاء اللجنة متضمنة جدول أعمال الاجتماع المعتمد من قبل رئيس اللجنة، وتبلغ الدعوة لاجتماعات اللجنة شخصياً أو البريد المسجل أو البريد الإلكتروني أو بالبراق أو بأي وسيلة أخرى إلى الأعضاء قبل الموعد المحدد للاجتماع بأسبوع على الأقل ما لم يتفق الأعضاء على موعد آخر ويجب أن يحدد فيه التاريخ والوقت ومكان عقد الاجتماع.

يجوز لرئيس اللجنة بالاتفاق مع الأعضاء أن يحدد موعداً مسبقاً لاجتماعات اللجنة الدورية، وفي هذه الحالة يعتبر العضو مبلغاً بهذه الاجتماعات دون الحاجة إلى توجيه دعوة جديدة لها.

٤- اتخاذ القرارات:

تكون سلطة اتخاذ القرارات في اجتماعات اللجان متاحة لجميع الأعضاء، بحيث يكون لكل عضو حق التصويت على القرارات، وتنحصر مهمة رئيس الاجتماع في عرض مشروع القرار للتصويت، ويكون له سلطة إبداء الرأي في القرار مثل باقي الأعضاء، ويتم اتخاذ القرارات في اجتماعات اللجان بإحدى الطرق التالية:

- أ. **رأي الأغلبية:** تتخذ قرارات اللجنة بأغلبية أصوات الحاضرين وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي فيه رئيس الاجتماع.
- ب. **الإجماع:** ويكون من خلال اتخاذ القرارات بموافقة جميع الأعضاء.
- ج. **ترتيب البدائل بطريقة النقاط:** في هذه الطريقة إذا كان لدى أعضاء اللجنة أكثر من حل بديل يتعلق بأحد القرارات، ولم يتم الاتفاق على اختيار الحلول فإنه يطلب منهم ترتيب البدائل حسب أهميتها (من صفر إلى ١٠) وبعد ذلك يتم اختيار البديل الذي حصل على أعلى درجة من النقاط.
- د. يجوز للجنة وفي حالات خاصة يقدرها رئيس اللجنة، اتخاذ قراراتها بالتمرير شريطة تدوين هذه القرارات في سجل محاضر اجتماعاته.



هـ. يحق لأي عضو أن يتحفظ على أي موضوع طرح للمناقشة في اجتماع اللجنة على أن يثبت رأيه في محضر الاجتماع.

٥- آلية اعتماد محاضر الاجتماعات:

- أ. يتم إعداد مسودة محضر الاجتماع من قبل مقرر اللجنة وعرضه على رئيس اللجنة للموافقة بشكل مبدئي على المحتوى.
- ب. يقوم المقرر بإرسال المسودة عن طريق البريد الإلكتروني إلى أعضاء اللجنة للاطلاع وإبداء الملاحظات إن وجدت مع تحديد المدة الزمنية للرد.
- ج. في حال وجود ملاحظات من قبل أي عضو خلال المدة المحددة للرد يتم عرض الملاحظات على الرئيس والتعديل وفق ما يتم الاتفاق عليه، على أن تكون هذه العملية (إرسال التعديلات من قبل العضو والاتفاق عليها) مشتركة بين جميع الأعضاء.
- د. في حالة عدم رد عضو اللجنة خلال الفترة المذكورة فيعتبر المحضر موافق عليه من قبل ذلك العضو.
- هـ. يتم اعتبار ردود الأعضاء بعدم وجود ملاحظات من قبلهم بمثابة اعتماد إلكتروني للمحضر، ويمكن توثيق الملاحظة ضمن محضر الاجتماع (في نهاية المحضر).
- و. بعد انتهاء المدة الزمنية المحددة لإبداء الرأي وإجراء التعديلات المطلوبة والاتفاق على المحضر النهائي يتم اعتماد المحضر من قبل الرئيس.
- ز. ترسل نسخة من المحضر المعتمد بالبريد الإلكتروني لجميع الأعضاء للعمل وتنفيذ القرارات والتوصيات الدارجة بالمحضر.

٦- متابعة أعمال اللجان:

- ينبغي أن تكون هناك متابعة لما تم اتخاذه من قرارات في اجتماعات اللجان، وهناك ثلاث نقاط مهمة يجب أن تؤخذ في الاعتبار وتنفذ بعد الاجتماع:
- أ. يجب على رئيس اللجنة التأكد من تنفيذ كافة القرارات والتوصيات الصادرة من اللجنة والإجراءات المتخذة بشأنها.
 - ب. يقوم مقرر اللجنة بمتابعة تنفيذ أعضاء اللجنة للقرارات والتوصيات الصادرة ورفع تقرير بالإنجازات لرئيس اللجنة.



ج. إعداد التقرير الدوري لإنجازات اللجنة ورفعها للجهة التي تتبعها اللجنة.

٧- تحديد ميزانية اللجان :

- أ. على اللجنة أن تقوم بتحديد التكلفة اللازمة لعملها- في الحالات التي تتطلب ذلك- ورفع ميزانيتها التقديرية بكافة مشتملاتها من مكافآت للأعضاء ومصروفات وغيرها إلى الجهة التي تتبعها.
- ب. تقوم الجهة التي تتبعها اللجنة بالتنسيق مع دائرة المالية المركزية بشأن الميزانية المقترحة للجنة، مع الأخذ بعين الاعتبار أن اللجان التي تتبع الجهات الحكومية تكون ميزانيتها ضمن ميزانية الجهة الحكومية التابعة لها، أما اللجان التي تتبع المجلس التنفيذي فميزانيتها تخضع لما يقرره المجلس بشأنها..

رابعاً : التزامات أعضاء اللجان

في سبيل تحقيق أهداف اللجان والمصلحة العامة، على كافة أعضاء اللجان الالتزام بالتالي:

- أ. النظم والقواعد أثناء تأدية عملهم، وأداء مسئولياتهم المهنية بكفاءة وإخلاص.
- ب. تحقيق المصلحة العامة والالتزام بالإطار المهني وبالموضوعية والتجرد من المصالح الشخصية وعدم الإفصاح عن المعلومات السرية أو إساءة استعمال السلطة.
- ج. دعم قرارات اللجنة الصادرة بالإجماع أو بالأغلبية حتى لو كان العضو قد عارض القرار أثناء المناقشات وذلك احتراماً لرأي الأغلبية وتعزيزاً لقرارات أمام الجهات التنفيذية.

خامساً : متابعة أداء اللجان

رفع التقارير:

تتم متابعة اللجنة على مراحل لضمان تحقيق أهدافها، وتكون المتابعة من خلال المراحل التالية:

المرحلة الأولى : بعد الاجتماع الثاني للجنة:

على اللجان تزويد الجهات التي تتبعها بمجموعة من المستندات الرئيسية – الموضحة أدناه- لأول مرة بعد الاجتماع الثاني للجنة، حيث يكون عادةً الاجتماع الأول للجنة اجتماعاً تحضيرياً يتم خلاله توزيع الأدوار والمسؤوليات و



مناقشة آلية العمل والاتفاق على المستندات الرئيسية المطلوبة وتحديد الأعضاء المسؤولين عن إعدادها، ومن ثم خلال الاجتماع الثاني يتم عرض ومراجعة المستندات بشكل نهائي تمهيدا لاعتمادها وإرسالها، مع ضرورة إرسال نسخ محدثة كلما طرأ عليها تحديث.

المستندات الرئيسية للجنة :-

١. أهداف تأسيس اللجنة.
٢. قائمة أعضاء اللجنة.
٣. جدول صلاحيات ومهام الأعضاء.
٤. خطة العمل السنوية للجنة.
٥. الميزانية التقديرية لمشاريع وأعمال اللجنة - إن تطلب الأمر.

المرحلة الثانية : دورية وتبدأ بعد الأشهر الثلاثة الأولى :

على اللجان رفع تقارير ربع سنوية (كل ٣ أشهر) على الأقل بإنجازاتها وسير خطة عملها للجهة التي تتبعها. ويتم متابعة اللجان بشكل مستمر من قبل الجهات التي تتبعها والتي تكون مسؤولة عن التأكد من تحقيق أهداف إنشاء هذه اللجان ونجاح مخرجاتها.