

SECRETARY GENERAL
ADVISORY COUNCIL



سكرتير عام
مجلس الشورى

موجز مختصر عن عمل مجلس الشورى



نشأة مجلس الشورى

يرجع تاريخ مجلس الشورى في دولة قطر إلى عام 1972م.

مدة المجلس

مدة مجلس الشورى ست سنوات ميلادية تبدأ من تاريخ أول اجتماع له ويجوز مد هذه المدة إذا اقتضت المصلحة العامة ذلك.

وقد توالى قرارات مد هذه المدة الذي كان آخرها القرار الأميري رقم (25) لسنة 2016م بمد مدة مجلس الشورى ثلاث سنوات ميلادية اعتباراً من أول يوليو 2016م وتنتهي في يوم 30 يونيو 2019م.

ثانياً: أجهزة المجلس

أجهزة المجلس الرئيسية هي:

رئاسة المجلس.

مكتب المجلس.

اللجان.



أولاً: رئاسة المجلس

لمجلس الشورى رئيس ونائب للرئيس، ينتخبهما المجلس في أول جلسة لدور إنعقاده العادي السنوي بالاقتراع السري، وبالأغلبية النسبية. وتستمر مدة كل منهما حتى نهاية اليوم السابق لافتتاح دور الإنعقاد العادي التالي، ويجوز إعادة انتخابهما للرئاسة في أدوار الإنعقاد التالية.

ولكل من رئيس المجلس ونائبه اختصاصات حددتها اللائحة الداخلية للمجلس:

ثانياً: مكتب المجلس

تشكيل مكتب المجلس:

يُشكل مكتب المجلس من الرئيس ونائب الرئيس ومراقبين إثنين أو أكثر يتم انتخابهما بالاقتراع السري وبالأغلبية النسبية في أول جلسة لدور إنعقاده العادي السنوي. وقد حددت اللائحة الداخلية اختصاصات مكتب المجلس، وكذلك المراقبين.

ثالثاً: اللجان

تشكيل اللجان:

يشكل مجلس الشورى من بين أعضائه خلال الأسبوع الأول من كل دور من أدوار الانعقاد السنوية اللجان الدائمة الآتية:

1 - لجنة الشؤون القانونية والتشريعية.

2 - لجنة الشؤون المالية والاقتصادية.

3 - لجنة الخدمات والمرافق العامة.

4 - لجنة الشؤون الداخلية والخارجية.

5 - لجنة الشؤون الثقافية والإعلام.



ولمجلس الشورى أن يشكل لجاناً أخرى دائمة أو مؤقتة حسب حاجة العمل، كما يجوز لكل لجنة دائمة أو مؤقتة أن تشكل من بين أعضائها لجنة فرعية واحدة أو أكثر.

رئاسة اللجان:

يرأس كل لجنة مقرر تختاره اللجنة من بين أعضائها، ويكون لها سكرتير من موظفي المجلس، وقد استقر الأمر منذ نشأة المجلس على أن يكون سكرتير اللجنة من بين القانونيين العاملين بالسكروتارية العامة. ويقوم المقرر بإعداد جداول أعمال جلسات اللجنة وإخطار الأعضاء بها قبل موعد انعقادها.

إجتماعات اللجان:

تجتمع اللجان بمقر المجلس في جلسات صباحية أو مسائية، سواء خلال دور الإنعقاد السنوي أو خلال العطلة الصيفية كلما دعت الحاجة إلى ذلك. وتُدعى اللجنة للاجتماعات بطلب من مقررها أو من رئيس المجلس أو اثنين من أعضائها ويجوز لغيرهم من أعضاء المجلس حضور اجتماعاتها دون الاشتراك في التصويت.

وللجان أن تطلب- بواسطة رئيس المجلس- حضور الوزراء المختصين لاجتماعاتها، عند دراسة الموضوعات التي تتعلق بوزاراتهم. كما أن للوزير المختص حق حضور جلسات اللجان من تلقاء نفسه عند نظر موضوع يتعلق بوزارته، وله أن يصطحب معه واحداً أو أكثر من كبار موظفي الوزارة أو خبراءها، وله أيضاً أن ينيبهم عنه لحضور هذه الجلسات. وللجان أن تطلب- بواسطة رئيس المجلس- من مجلس الوزراء أو الوزراء المختصين البيانات والايضاحات والمستندات التي تراها لازمة لدراسة الموضوعات المعروضة عليها، وعلى هذه الجهات تقديم ما يطلب منها.



سرية جلسات اللجان:

جلسات اللجان جميعها سرية، ومحاضرها كذلك. وهي في ذلك تختلف عن جلسات المجلس التي تعتبر علنية- وكذلك محاضرها- ما لم يتقرر سرية جلسة من جلسات المجلس.

تقارير اللجان:

ترفع اللجان تقارير وافية إلى رئيس مجلس الشورى بعد الانتهاء من دراسة ومناقشة كل مسألة تُحال إليها، كما يجب أن تشمل التقارير على رأي الأقلية إذا طلبت ذلك.

نظام العمل في مجلس الشورى

أولاً: أدوار الإنعقاد ونظام الجلسات

1- دور الإنعقاد العادي

لمجلس الشورى دور إنعقاد عادي مدته ثمانية أشهر على الأقل في السنة، ويعقد المجلس دور انعقاده العادي بدعوة من سمو أمير البلاد المفدى، يُصدر بها مرسوم، كما يُفُض دور الانعقاد بمرسوم. ولا يجوز اجتماع المجلس دون دعوة، وإلا كان اجتماعه باطلاً. ويقوم سمو الأمير بافتتاح دور الانعقاد العادي السنوي ويلقي خطاباً يتضمن بيان أحوال البلاد وأهم ما تم من إنجازات وما تعتمزم الدولة القيام بها من مشاريع واصلاحات خلال العام الجديد.

2- دور الانعقاد غير العادي:

يدعو سمو الأمير مجلس الشورى الى عقد دور انعقاد غير عادي في حالتين:

1- حالة الضرورة.

2- إذا تم تقديم طلب كتابي موقع عليه غالبية أعضاء المجلس. ولا يجوز أن يجتمع مجلس الشورى دون دعوة في غير مدة الإنعقاد وإلا يكون اجتماعه باطلاً. ولا يجوز له أن ينظر في دور الانعقاد غير العادي إلا الأمور التي دعي من أجلها.



ثانياً: نظام الجلسات الجلسات العادية:

يعقد مجلس الشورى جلسة عادية يوم الاثنين من كل أسبوع، ما لم يقرر المجلس غير ذلك، أو تكون هناك ضرورة تقتضي الاجتماع.

الجلسات غير العادية:

يجوز لرئيس مجلس الشورى دعوة المجلس لعقد جلسة غير عادية، كلما رأى أنه من الضروري أو إذا طلب منه ذلك أغلبية أعضاء المجلس.
ولا يجوز للمجلس أن ينظر في الجلسة غير العادية إلا المسائل التي دعي للنظر فيها.

علنية الجلسات:

جلسات مجلس الشورى علنية.
ويجوز عقد جلسة سرية، بطلب من الحكومة أو رئيس المجلس أو خمسة من أعضاء المجلس على الأقل.

حضور الوزراء الجلسات:

للوزراء أن يحضروا جلسات مجلس الشورى خاصة إذا كان الموضوع قيد المناقشة متعلقاً بوزاراتهم. وللمجلس أن يدعو الوزير المختص لحضور الجلسات التي يناقش فيها موضوعاً يتعلق بوزارته من أجل الاستماع الى وجهة نظره، أو تقديم إيضاحات أو مستندات إلى جانب الاشتراك في المناقشة. وللوزير أن يصطحب معه من يرى من كبار موظفي وزارته المختصين وخبرائها للاستعانة بهم.



محاضر الجلسات:

يُحرر محضر لكل جلسة من جلسات المجلس العادي وغير العادية، العلنية والسرية، يثبت فيه المناقشات التي دارت في الجلسة، أو ملخص وافٍ لها بقدر الإمكان، ويوقع على المحضر الرئيس والسكرتير العام، أو من يقوم مقامهما
فقد تقرر تكليف السكرتارية العامة بتجميع محاضر الجلسات باعتبارها جزءاً هاماً من التاريخ الحديث لدولة قطر ومظهراً صادقاً من مظاهر الديمقراطية التي بني عليها نظام الحكم فيها، مع القيام بطبعتها.

اختصاصات مجلس الشورى:

حددت اللائحة الداخلية اختصاصات المجلس

ثالثاً: فيما عدا النواحي التي ينص عليها النظام الأساسي المؤقت المعدل بشأن كيفية التعاون بين مجلس الشورى والسلطات العامة في الدولة فيما يختص بمباشرة الاختصاصات المنوطة به، فإنه لا يجوز للمجلس التدخل في الأعمال التي تكون من اختصاص السلطة التنفيذية أو القضاء.

السكرتارية العامة

السكرتارية العامة لمجلس الشورى هي الجهاز التنفيذي بالمجلس الذي يتولى كافة الشؤون الإدارية والمالية والفنية والقانونية، ويقوم بتنفيذ قرارات المجلس وتوصياته.



تشكيل السكرتارية العامة:

تشكل السكرتارية العامة لمجلس الشورى على الوجه الآتي:

أولاً: السكرتير العام:

ويتولى الاختصاصات التي تخولها له اللائحة الداخلية لمجلس الشورى، وعلى وجه الخصوص الصلاحيات الآتية:

- (1) الإشراف على جميع أقسام السكرتارية العامة، وتوزيع العمل بينها، ورقابة أداء كل منها لواجباته، ويعرض مديرو الأقسام نتائج أعمال أقسامهم عليه.
- (2) حضور جلسات مجلس الشورى واللجان، والاشتراك في المناقشة وإبداء الرأي وتقديم المشورة القانونية كما طُلب منه ذلك، دون أن يكون له حق الاشتراك في التصويت
- (3) ممارسة الصلاحيات المخولة قانوناً لمدير الإدارة، بالنسبة لشؤون السكرتارية العامة وموظفيها وعمالها.
- (4) أية إختصاصات أخرى تُحال إليه من المجلس أو الرئيس أو مكتب المجلس.

ثانياً: السكرتير العام المساعد:

يجوز تعيين سكرتير عام مساعد لمعاونة السكرتير العام في أداء واجباته، ويحل محله عند غيابه لأي سبب من الأسباب وتكون له صلاحياته.

ثالثاً: الموظفون:

يتم تعيين العدد الكافي من الموظفين والفنيين والكتبة ذوي الكفاءة وتصدر بترشيحهم توصية من رئيس مجلس الشورى بعد موافقة مكتب المجلس.



أقسام السكرتارية العامة:

تضم السكرتارية العامة لمجلس الشورى الأقسام التالية:

أولاً: قسم الشؤون الفنية:

يختص بما يلي:

- (1) إعداد مشروع جدول أعمال الجلسة وما يلحق به من أبحاث قانونية وبيانات إيضاحية.
- (2) إعداد مشروعات التوصيات والرغبات التي يتخذها المجلس ويرفعها إلى الرئيس عن طريق السكرتير العام تمهيداً لعرضها على المجلس لإقرار نصها النهائي.
- (3) القيام بأعمال السكرتارية الفنية للجان التابعة للمجلس.
- (4) إعداد مشروعات محاضر جلسات المجلس ولجانه.
- (5) الإشراف على مكتبة المجلس.
- (6) أية إختصاصات أخرى يُعهد بها إليه من المجلس، أو الرئيس، أو مكتب المجلس.

ثانياً: قسم التحرير والترجمة:

يختص بما يلي:

- (1) إعداد مسودات المكاتبات التي تتطلبها ممارسة المجلس لاختصاصه.
- (2) القيام بأعمال الترجمة.

ثالثاً: قسم الاعلام والعلاقات العامة:

يختص بما يلي:

- (1) التغطية الإعلامية لأخبار المجلس ونشاطاته المختلفة.
- (2) القيام بأعمال الضيافة بالنسبة للوفود الزائرة للمجلس، وتنظيم الاحتفالات والمناسبات الرسمية.
- (3) إطلاع الوفود الزائرة على نشاطات الدولة وإنجازاتها.



رابعاً: قسم الشؤون المالية والإدارية:

يختص بما يلي:

- (1) إعداد مشروع الموازنة السنوية للمجلس، ومشروع حسابة الختامي.
- (2) إمساك حسابات المجلس.
- (3) إعداد البيانات المالية الخاصة بمكافآت أعضاء المجلس.
- (4) تنفيذ ومتابعة ومراقبة الشؤون المالية والإدارية لجميع موظفي السكرتارية العامة، وفقاً للقوانين واللوائح المنظمة للوظائف العامة المدنية.
- (5) استلام وتسليم بريد المجلس، وقيد المكاتبات الواردة والصادرة وضبط حركة الملفات.
- (6) حفظ وثائق المجلس وسجلاته.
- (7) القيام بأعمال المشتريات اللازمة للمجلس وفقاً للقانون.

SECRETARY GENERAL
ADVISORY COUNCIL



سكوتير عام
مجلس الشورى

Brief Summary

on

the Shura Council



Genesis of the Shura Council

The history of the Shura Council in the State of Qatar goes back to 1972.

The tenure of the Council

The tenure of the Council is six Gregorian years starts on the date of its first meeting. The tenure may be extended if the public interest necessitates its convention.

Many decisions were made for inviting the Council for convention, the last of which was the Emiri Decision No (25) for the Year 2016 on extending the tenure of the Shura Council for 3 years w. e. f. July 1st, 2016 and ending on June 30th, 2019.

Second: Organs of the Council

The main organs of the Council are:

- The Speakership of the Council.
- The Bureau of the Council.
- The Committees.



First: The Speakership of the Council

The Shura Council has a Speaker and a Deputy Speaker elected by the Members of the Council at the first annual meeting of the regular session by secret ballot, according to proportional majority. The duration of each session continues until the end of the day preceding the opening of the next ordinary session. They may both re-elected to the Speakership in the next sessions.

The bylaws of the Council define the competencies of the Speaker, his Deputy and the Rapporteurs.

Second: The Council's Bureau.

Bureau of the Council:

The Office of the President and Vice President of the Council and two or more observers elected by secret ballot at the first meeting of the comparative disregarding the role of regular annual meeting.



Internal regulations have identified functions of the Office of the Council, as well as observers.

III: Committees

Formation of Committees:

The Council forms from among its members during the first week of each annual session the following Standing Committees:

- 1 - Legal and Legislative Affairs Committee.
- 2 - Financial and Economic Affairs Committee.
- 3 - Committee on public services and utilities.
- 4 - Internal and External Affairs Committee.
5. Cultural and Media Affairs Committee.

The Council may also form other permanent or ad- hoc committees as work necessitates. Each permanent or ad-hoc committee may form from among its members one or more subcommittees.



Chairing of the Committees:

Each Committee is headed by a rapporteur selected from among its members, and shall have a secretary from among the staff of the Council. It has been an established practice since the inception of the Council to select the secretaries of the Committees from among the legal staff of the Secretariat General. The rapporteurs of the Committees shall prepare the agenda of the meetings of their Committee and notify therewith the members before the meetings.

Meetings of the Committees:

The Committees of the Council meet at the headquarters of the Council at morning or afternoon sessions, during the annual sessions or even during summer holidays whenever needed. The Committees are invited to meetings upon the request of their Rapporteurs, or of the Speaker of the Shura, or two of its members. The other members of Council may attend the meetings of the Committees without participating in the vote.



The Committees may through the Speaker of the Council request the concerned Ministers to attend their meetings, when matters related to their ministries are discussed. As well the concerned Ministers shall have the right to attend the meetings of the Committees on their own, when topics concerning their ministries are discussed. Ministers may be accompanied by one or more senior staff or expert from their ministries. They may also delegate senior staff to attend these meetings.

The Committees also request through the Speaker of the Council from the Cabinet or the concerned Ministers data, explanations and documents deemed necessary for study of the topics before them for consideration. The concerned departments must provide the required materials.

Confidentiality of Committee meetings:

All Committee meetings and their minutes are confidential records. Thus they differ from the meetings of the Council which are open and public, unless otherwise declared as closed or in-camera meeting.



Reports of the Committees:

The Committees submit their exhaustive reports to the Council after the completion of the study and the discussion of each issue referred to it. The reports of the Committee shall also include the opinions of the minority upon their request.

Work system in the Shura Council

First: The regular sessions and the governing rules of the meetings of the Council.

Regular meetings:

The Shura Council holds a regular meeting on each Monday, unless the Council decides otherwise, if needed to hold such a meeting.

Extraordinary meetings:

The Speaker of the Shura Council's may invite the Council for meeting for an extraordinary session, whenever it is necessary, or if asked to do so by a majority of the Members of the Council. The Council shall not consider in the extraordinary meetings any matter, except the matters for which it was invited to meet.



Public meetings:

The meetings of the Shura Council are public. However, the meeting may be in-camera, at the request of the Government or the Speaker of the Council or at least five members of the Council.

Ministers attendance of Shura meetings:

Ministers may attend the meetings of the Council, especially if the subject under consideration of the Council is related to their ministries. The Council invites the concerned Minister to attend its meetings when the Council discusses subjects concerning his Ministry to hear his point of view or to provide explanations or to submit documents and to participate in the discussion. The Minister may be accompanied by any he wishes from among the senior specialist staff and experts in his Ministry for aide.



Minutes of the meetings:

The minutes of each meeting of ordinary and extraordinary meeting of the Council, whether public or closed shall be recorded and all discussions that took place at the meeting, or a compendium of the minutes, as sufficient as possible, shall be recorded in the minutes. The Speaker and Secretary General, or their representatives shall sign on them.

It was decided to entrust the General Secretariat with the compilation and printing of records of meetings, as they represent an important part of the modern history of the State of Qatar and as a sincere feature of the democratic system of Government.

The Powers and the Responsibilities of the Council:

The bylaw of the Council defines the competencies of the Council as follow:

III: “Except for those stipulated in the Amended Provisional Statute on the way of cooperation between the Council and the



public authorities in the country, with regard to practicing the competencies assigned to, the Council shall not interfere in the business under the jurisdiction of the executive or judicial powers”.

The General Secretariat

The General Secretariat of the Council is the executive organ of the Council, which handles all administrative, financial, legal and technical matters, and implements the decisions and recommendations of the Council.

Formation of the General Secretariat:

The Council's General Secretariat is formed as follows:

The General Secretary:

It undertakes the powers and the responsibilities assigned to it by the bylaws of the Shura Council, and in particular the following powers:



- 1) Overseeing all sections of the General Secretariat, distributes and assigns the work to them, controls the performance of each section of its respective duties. The heads of the sections submit the results of the work of their respective section to him.
- 2) Attends the meetings of the Council and of the committees, and participates in the discussions, expresses opinion and legal advice whenever requested to do so, without having the right to vote.
- 3) Exercises the powers legally vested to a Director of Administration, as regard affairs of the general secretariat, its staff and workers.
- 4) Any other functions referred to it by the Council or the Speaker or the Bureau of the Council

A) Assistant Secretary General:

The Assistant Secretary General is appointed to assist the Secretary General in the performance of his duties and replace him in his absence for any reason and shall have his powers.



B) The Staff of the Secretariat:

Sufficient and competent staff, technicians, clerks are nominated by the Speaker of the Council who recommends their appointment after obtaining the approval of the Bureau of the Council.

The Sections of the General Secretariat:

The General Secretariat of the Council consists of the following sections:

A) Technical Affairs Section:

Specialized in:

- 1) Preparation of the draft agenda of the meetings of the Council along with the legal researches and explanatory data.
- 2) Preparation of draft recommendations and desires by made by the Council and submits them to the Speaker, through the Secretary General in preparation for presentation to the Council for approval of the final text.
- 3) Carries out the technical secretariat for the committees of the Council.



- 4) Preparation of draft minutes of the meetings of the Council and of its committees.
- 5) Overseeing the library.
- 6) Any other functions assigned to it by the Council, or the Speaker or the Bureau of the Council.

B) Editing and Translation Section:

Specialized in the followings:

- 1) Drafting correspondence required by the Council in exercising its functions.
- 2) Carry out all translation works.

C) Media and Public Relations Section:

Specialized in the followings:

- 1) Media coverage of news and activities of Council.
- 2) Acts of hospitality for visiting delegations, ceremonies and official events.
- 3) Introducing the visiting delegations to the activities and achievements of the State of Qatar.



D) The Finance and Administration Section:

Specialized in the followings:

- 1) Preparation of the draft annual budget of the Council, and draft of its final accounts.
- 2) Keeps the accounts of the Council.
- 3) The preparation of financial statements for remunerations of the members of the Council.
- 4) Implements, monitors and controls the financial and administrative affairs for all the staff of the General Secretariat, in accordance with the laws and regulations governing the Civil Public Posts.
- 5) Receipt and delivery of Council's mails, and recording the incoming and outgoing correspondence and control the movement of files.
- 6) Saving documents and records of the Council.
- 7) Responsible for procurements necessary for the Council in accordance with the law.



Bref résumé du travail du Conseil de la Choura



FORMATION CONSEIL DE LA CHOURA

Le Conseil de la Choura de l'État du Qatar remonte à l'année 1972.

I. DURÉE DU CONSEIL

La durée du Conseil de la Choura est de six ans grégoriens à partir de la date de sa première réunion, ce délai pouvant être prolongé si l'intérêt public l'exige.

Les résolutions de prolongation de cette période, dont le dernier en date était le décret de l'Émir n° (25) de l'année 2016, ont prolongé la durée du Conseil de la Choura de trois ans grégoriens du 1^{er} juillet 2016 au 30 juin 2019.

II. LES ORGANES DU CONSEIL

Les principaux organes du conseil sont :

Présidence du Conseil.

Bureau du Conseil.

Comités.

1. PRÉSIDENT DU CONSEIL

Le Conseil de la Choura est composé d'un président et d'un Vice-président élus par le Conseil lors de la première séance de sa session annuelle ordinaire, au scrutin secret et à la majorité proportionnelle. Leur durée se poursuivra jusqu'à la fin de la journée précédant de préouverture de la session ordinaire suivante et pourra être réélu à la présidence pour les sessions suivantes.

Le Président et le Vice-président du Conseil ont les termes de référence énoncés dans le règlement de l'intérieur du Conseil.

2. BUREAU DU CONSEIL

Formation du Bureau du Conseil :

Le bureau du Conseil est composé du président, du vice-président et de deux observateurs ou plus, élus au scrutin secret et à la majorité proportionnelle lors de la première séance de sa session annuelle ordinaire.



Le règlement intérieur a défini le mandat du Bureau du Conseil, ainsi que celui des observateurs.

3. COMITÉS

Formation de comités :

Le Conseil de la Choura, composé de ses membres au cours de la première semaine de chaque session annuelle, formera les comités permanents suivants:

- 1 -Comité des affaires juridiques et législatives.
- 2 -Comité des affaires financières et économiques.
- 3 -Comité des Services et des utilités publiques.
- 4 -Comité des affaires internes et externes.
- 5 -Comité des affaires culturelles et médias.

Le conseil de la Choura peut créer d'autres comités permanents ou temporaires en fonction des besoins en matière de travail. Chaque comité permanent ou temporaire peut constituer parmi ses membres un ou plusieurs sous-comités.

Présidence des Comités :

Chaque comité est dirigé par un rapporteur choisi par le Comité parmi ses membres, et est doté d'un secrétaire du personnel du conseil. Depuis la formation du conseil, il a été réglé que le secrétaire du comité fait partie l'un des juristes travaillant au secrétariat général. Le rapporteur préparera l'ordre du jour des réunions du Comité et en informe ses membres avant la date de la réunion.

Réunions des comités :

Les comités se réuniront au siège du Conseil le matin ou le soir, que ce soit pendant la session annuelle ou pendant les vacances d'été, chaque fois que nécessaire. Le Comité est invité à se réunir à la demande de son rapporteur, du Président du Conseil ou de deux ses membres, ainsi que les autres membres du Conseil, peuvent assister à ses réunions sans participer au vote.

Les comités peuvent demander – par le Président du Conseil - la présence des ministres compétents à leurs réunions pour étudier les sujets relatifs avec leurs ministères. Le ministre compétent peut assister aux réunions des comités de sa propre initiative du sujet en ce qui concerne son ministère, accompagner un ou



plusieurs hauts personnels ou experts du ministère, ou également les délégués à ces réunions.

Les comités peuvent demander - par le Président du Conseil - du Conseil des ministres ou des ministres compétents les données, clarifications et documents qu'ils jugent nécessaires pour étudier les sujets dont ils sont saisis, et ces organismes doivent soumettre leurs demandes.

Confidentialité des sessions de comités :

Les réunions de tous les comités sont confidentielles, ainsi que leurs procès-verbaux. Ce qui diffère des réunions du Conseil qui sont considérées publiques - ainsi que de leurs procès-verbaux- à moins qu'une réunion secrète du Conseil ne soit décidée.

Rapports des comités :

Les comités soumettront au président du Conseil de la Choura des rapports complets après l'achèvement de l'étude et de la discussion de chaque question qui leur a été renvoyée. Les rapports devraient inclure un avis minoritaire si nécessaire.

SYSTÈME DE TRAVAIL AU CONSEIL DE LA CHOURA

I. Sessions de réunion et Système des sessions

1. Session ordinaire

Le Conseil de la Choura se réunit en session ordinaire pendant au moins huit mois par an, et le conseil se tient sa session ordinaire sur l'invitation de Son Altesse l'Émir du pays, qui publiera un décret, et la séance sera suspendue par décret. La réunion du Conseil ne peut être convoquée sans invitation, faute de quoi sa réunion sera nulle et non avenue.

Son Altesse l'Émir inaugure la session ordinaire annuelle et prononce un discours qui comprend une déclaration sur l'état du pays et les principales réalisations et plans de l'État en matière de réalisation de projets et de réformes au cours de la nouvelle année.

2. Session extraordinaire

Son Altesse l'Émir invite le Conseil de la Choura à tenir des sessions extraordinaires dans deux cas :



- 1) Cas de nécessité.
- 2) Si une demande écrite est présentée, signée par la majorité des membres du Conseil. Le Conseil de la Choura ne peut se réunir sans une invitation que durant la réunion, sinon sa réunion peut être nulle et non avenue. Il ne peut examiner, à la session extraordinaire, que les questions pour lesquelles il a été invité.

II. SYSTÈME DES SESSIONS

Sessions ordinaires :

Le Conseil de la Choura tient une session ordinaire le lundi de chaque semaine, sauf décision contraire du Conseil ou convocation d'une réunion.

Sessions extraordinaires :

Le Président du Conseil de la Choura peut inviter le Conseil à tenir une session extraordinaire chaque fois qu'il le jugera nécessaire ou à la demande de la majorité des membres du Conseil.

Le Conseil ne peut examiner, à la session extraordinaire, que les questions pour lesquelles il a été invité.

Publicité des sessions:

Les sessions du Conseil de la Choura sont publiques.

Une réunion secrète peut être convoquée à la demande du gouvernement, du président du Conseil ou d'au moins cinq membres du Conseil.

Participation des ministres aux sessions :

Les ministres peuvent assister aux sessions du Conseil de la Choura, en particulier si le sujet Sous discussion est lié à leurs ministères. Le Conseil peut inviter le ministre compétent à assister à des sessions au cours desquelles il discute d'un sujet concernant son ministère afin d'entendre son point de vue, de fournir des clarifications ou des documents et de participer à la discussion. Le ministre peut être accompagné de n'importe quel hauts fonctionnaires ou experts de son ministère pour l'aider.



Procès-verbaux des réunions :

Un procès-verbal est établi pour chaque session ordinaire et extraordinaire du Conseil, à la fois publique et privée, dans lequel les débats de la réunion sont prouvés ou un bref résumé y est écrit. Le procès-verbal est signé par le président et le secrétaire général ou par son représentant.

Il a été décidé de confier au Secrétariat général la compilation des procès-verbaux des réunions, et les imprimer, étant donné qu'ils constituent une partie importante de l'histoire moderne de l'État du Qatar et une véritable manifestation des aspects démocratiques sur lesquels le système de gouvernement a été construit.

Termes de référence du Conseil de la Choura

Les termes de référence du Conseil sont énoncés dans les statuts.

III. Sauf dans les cas prévus dans le statut provisoire modifié concernant la coopération entre le Conseil de la Choura et les autorités publiques de l'État en ce qui concerne l'exercice des pouvoirs qui lui sont conférés, le Conseil ne peut intervenir dans des actes relevant de la compétence du pouvoir exécutif ou du pouvoir judiciaire.

SECRETARIAT GÉNÉRAL

Le secrétariat général du Conseil de la Choura est l'organe exécutif du Conseil. Il est responsable de toutes les affaires administratives, financières, techniques et juridiques, et met en œuvre les décisions et recommandations du Conseil.

Formation Secrétariat général :

Le secrétariat général du Conseil de la Choura est formé comme suit :

I. Secrétaire général :

Il assume les compétences qui lui sont conférées par le règlement intérieur du Conseil de la Choura, notamment les compétences suivantes :



1. Superviser toutes les sections du Secrétariat général, répartir le travail entre elles et superviser l'exécution de chacune d'elles, les directeurs de département présentant les résultats des travaux de leurs départements.
2. Assister aux sessions du Conseil de la Choura et des comités, participer à la discussion, donner un avis et donner des avis juridiques à la demande, sans avoir le droit de participer au vote.
3. Exercer les compétences légalement conférées au directeur de l'administration pour les affaires du Secrétariat, ses employés et travailleurs.
4. Toute autres compétences que lui confient par le Conseil, le président ou le Bureau du Conseil.

II. Secrétaire Général Assistant :

Un secrétaire général assistant peut être nommé pour assister le secrétaire général dans l'exercice de ses fonctions, il est remplacé en son absence pour n'importe quelle raison et est doté de pouvoirs.

III. Employés :

Un nombre suffisant du personnel qualifié, de techniciens et de greffiers seront nommés, et une recommandation sera émise par le président du conseil de la Choura après l'approbation du Bureau du Conseil.

SECTIONS DU SECRÉTARIAT GÉNÉRAL

Le Secrétariat Général du Conseil de la Choura comprend les sections suivantes :

I. Section Affaires Techniques :

Chargée de :

- 1) Préparer le projet d'ordre du jour de la réunion ainsi que la recherche juridique et les données explicatives connexes.
- 2) Préparer des projets de recommandations et les désires du Conseil et les remettre au Président par le Secrétaire général en vue de les présenter au Conseil pour approbation du texte final.



- 3) Faire le travail du Secrétariat technique des comités du Conseil.
- 4) Préparer des projets de procès-verbaux des réunions du Conseil et de ses comités.
- 5) Superviser la bibliothèque du Conseil.
- 6) Toute autre fonction qui lui est confiée par le Conseil, le président ou le bureau du Conseil.

II. Section Édition et Traduction :

Chargée de :

- 1) Préparer des projets de lettres requises par le Conseil pour exercer sa compétence.
- 2) Travail de traduction.

III. Section Médias et Relations Publiques :

Chargée de :

- 1) De la couverture médiatique des nouvelles et des diverses activités du Conseil.
- 2) D'effectuer des activités d'accueil pour les délégations du Conseil en visite et organiser des cérémonies et des événements solennels.
- 3) D'informer les délégations en visite des activités et des réalisations de l'État.

IV. Section des Affaires Financières et Administratives:

Chargée de :

- 1) Préparer le projet de budget annuel du Conseil et projet de compte final.
- 2) Tenir les comptes du conseil.
- 3) Préparer les états financiers de la rémunération des membres du Conseil.
- 4) Mettre en œuvre, poursuivre et surveiller les affaires financières et administratives de l'ensemble du personnel du Secrétariat général, conformément aux lois et règlements régissant les fonctions publiques et civiles.
- 5) Recevoir et livrer le courrier du Conseil, restreindre le courrier reçu et émis et contrôler la circulation des dossiers.
- 6) Conserver les documents et registres du Conseil.
- 7) Effectuer les opérations d'achat nécessaires au Conseil, conformément à la loi.