



MUNLibya

نموذج الأمم المتحدة في ليبيا
Model United Nations of Libya

مؤتمر مصراتة 2023 **Misrata Conference 2023**
من السبت إلى الثلاثاء الموافق 9-12 ديسمبر 2023

دليل كتابة مشاريع القرارات

النسخة 1.0

تنظيم:



مؤسسة الحوار و المناظرة
Dialogue & Debate Assoc

مشاريع القرارات Draft Resolutions

القرارات هي إجراءات الأمم المتحدة المقدمة في صيغة مشروع (مسودة) تحت رعاية وفد أو أكثر من الوفود في إحدى اللجان. وتعرف الأمم المتحدة القرار، كالاتي :

"قرارات الأمم المتحدة هي تعبير رسمي عن رأي أو إرادة أجهزة الأمم المتحدة. وهي تتألف عادة من قسمين واضحين المعالم: الديباجة والمنطوق. وتعرض الديباجة عموما للاعتبارات التي يتم على أساسها اتخاذ إجراء، أو الإعراب عن رأي أو إعطاء توجيه. أما المنطوق، فينص على رأي الهيئة أو الإجراءات المقرر اتخاذها."

وبشكل جوهري، قد تحتوي القرارات على مجرد رأي في موقف معين أو قد توصي باتخاذ إجراء من جانب أحد وكالات او منظمات الأمم المتحدة. فقط في مجلس الأمن فإن قراراته تكون ملزمة للدول الأعضاء. أما في وكالات وأجهزة الأمم المتحدة الأخرى، تعد القرارات مجرد توصيات.

تبدأ مرحلة كتابة وتبني القرار في نموذج محاكاة الأمم المتحدة (وفي الأمم المتحدة نفسها) بكتابة وتقديم مشروع قرار، ليتم النظر فيه، نقاشه، والعمل على تعديله من قبل أعضاء اللجنة، إلى أن يتم التصويت عليه، وتبنيه.

عندما تحاول كتابة مشروع قرار وقت تحضيرك قبل المؤتمر، تأكد أولاً من أنك قد أنهيت بحثك عن القضية، والدولة، وكذلك أكملت كتابة تصريح دولتك الخارجي، وأيضاً خطابك الافتتاحي. بعد ذلك، فكر في الحلول المقترحة للقضية من وجهة نظر دولتك. وحاول ادخالها ضمن إطار بنود فعالة تدخل ضمن إطار مشروع قرار.

من المهم أن نأخذ بعين الاعتبار بأن الطريقة التي يصاغ بها القرار سوف يؤثر على مدى قبولها لدى الزملاء المندوبين. ينبغي أن يكون مشروع القرار واضحاً ومختصراً. وبناءً على ذلك، فكلما كان البحث في مضمون مشروع القرار أفضل، كلما زادت فرصة نجاح تمريره في جلسات اللجنة. واعتماداً على اللجنة والموضوع المطروح وأهداف المندوبين الذين يقومون بصياغة ورعاية مسودة القرار، فإن المحتوى سيكون أكثر تحديداً أو أكثر عمومية.

تتبع القرارات داخل الأمم المتحدة قواعد معينة ويتم كتابتها في صيغة معينة. كل قرار له ثلاثة أجزاء:

1. العنوان The Heading.
2. الديباجة The Preamble.
3. منطوق القرار The Operative Clause.

القرارات عبارة عن جملة واحدة طويلة تحتوي على عدة فواصل (،) وفواصل منقوطة (؛) في أماكن مختلفة من القرار وعلى نقطة في نهايته (.)، ينبغي تسطير الكلمة الأولى في كل جملة، وينبغي أن تنتهي كل فقرة في الديباجة بفاصلة (،). بينما تنتهي جميع البنود في منطوق القرار بفاصلة منقوطة (؛) باستثناء البند النهائي الذي ينتهي بنقطة.

الرعاة Sponsors: رعاية القرار هي البلدان التي كانت من ضمن المؤلفين الأساسيين للوثيقة وتتفق مع محتواها.

الموقعون Signatories: الدول الموقعة هي الدول التي قد توافق أو لا توافق على محتوى القرار، ولكنها ترغب في مناقشة القرار على طاولة المجلس.

مسودة القرار Draft Resolution

العنوان:

اللجنة Committee: اللجنة أو الجهاز الذي يتم فيه عرض القرار.

الرعاة Sponsors: قائمة الدول الراعية للقرار.

الموقعون Signatories: قائمة الدول الموقعة على القرار.

الديباجة:

ديباجة القرار هي الجزء التمهيدي الذي يشرح المشكلة كما يجب حلها. بشكل أساسي، فإن الديباجة تحتوي على كل شيء، إلا ما تقترحه من إجراء لحل المشكلة. تبدأ الديباجة باسم اللجنة التي يتم فيها المحاكاة. يتم وضع تسطير للعبارات التوضيحية، ويتم فصل الفقرات في الديباجة عن طريق الفواصل (،).

القضايا التي يمكن تضمينها في الديباجة هي:

- الإشارات إلى ميثاق الأمم المتحدة.
- اقتباسات من قرارات الأمم المتحدة السابقة أو المعاهدات ذات الصلة بالموضوع.
- معلومات عن الخلفية التاريخية التي تشرح من خلالها الحاجة إلى مزيد من العمل.
- الاعتراف بالجهود التي تبذلها المنظمات الإقليمية لمعالجة المشكلة والتعامل مع القضية المطروحة. بيانات عامة حول القضية وأهميتها وآثارها التي تلي الحاجة إلى تمرير القرار.

عبارات الديباجة Perambulatory Phrases:

ضع في اعتبارك أن اختيار عبارات الديباجة سيكون الخطوة الأولى لتحديد ما إذا كان القرار سيكون أكثر عمومية أو أكثر تحديداً، أو أكثر راديكالية أو أكثر ليونة في منهجها.

بعض مفردات الديباجة هي:

إذ تقر اللجنة/ المجلس	وإذ تشير كذلك إلى	وإذ تحيط علماً ب.....
إذ تؤكد.....	إذ تسترشد ب.....	إذ تعرض مع التقدير
وإذ تعرب عن بالغ قلقها.....	وإذ كانت قد اعتمدت...	مرحبة ب.....
إذ تعلن موافقتها.....	إذ نظرت في أمر.....	إذ تشير.....
إذ تحيط علماً ب.....	إذ نظرت بعد في أمر.....	إذ تشير أيضاً
إذ تؤمن ب.....	إذ كرست اهتماماً بالغاً ل.....	إذ تكرر الإعراب.....
وإذ تضع في اعتبارها	وقد درست بعناية.....	إذ تستذكر.....
إذ تؤكد ثقتها التامة ب/ إذ تثق ب.....	وقد استمعت إلي.....	إذ تستذكر أيضاً.....
إذ تعلن تهنيئتها ل.....	إذ تلقت.....	إذ تقلقها.....
إذ تدرس إمكانية.....	إذ درست بعناية.....	إذ تعرب عن تقديرها.....
واقترانها منها ب.....	مع الأخذ في الاعتبار	إذ تسترشد.....
إذ تعلن...	وإذ يلاحظ كذلك	إدراكاً منها.....
وإذ يساورها بالغ القلق	تلاحظ اللجنة مع التقدير	إذ تعيد تأكيد.....
وإذ تدرك إدراكاً عميقاً	وإذ تلاحظ مع موافقة	إذ تشدد.....
إذ تؤكد بقناعة تامة	وإذ تلاحظ بقلق بالغ.....	إذ تدرك.....
وإذ تشعر بانزعاج بالغ	وإذ تلاحظ مع الأسف الشديد	إذ تدرك أيضاً.....
وإذ تأسف بالغ الأسف	وإذ تلاحظ مع الارتياح	إذ تستذكر تماماً.....
إذ تستنكر تماماً.....	مراقبة	وإذ تستنكر تماماً.....
ورغبة منها	مشيرة إلى ...	ورغبة منها

إذ ترى أيضا.....	وإذ تؤكد من جديد	إذ تؤكد.....
إذ تعترف.....	إذ تحقق....	إذ تتوقع.....
إذ تشجع.....	وإذ تشير إلي..	وإذ تعرب عن تقديرها.....
إذ تعتقد.....	معرفة ب....	وإذ تعرب عن ارتياحها.....
إذ تسلم.....	مستندة إلي....	إذ تضمن الوفاء ب.....
إذ تلاحظ.....	مذكرة ب....	إذ يساورها بالغ القلق..
إذ تلاحظ أيضا.....	إذ تسعي إلي....	إذ تدرك تماما
إذ تثني.....	مع مراعاة.....	إذ تعتقد اعتقادا كاملا.....
	مع الأخذ بعين الاعتبار	إذ تستنكر بشدة....

البند الفعالة (منطوق القرار)

توضح بنود المنطوق الإجراءات التي يجب اتخاذها لمعالجة المشكلة، إنها الطريقة التي يستطيع بها المؤيد للقرار التعبير عن أهداف السياسة الرئيسية لبلده بشأن هذه المسألة. تبدأ كل فقرة من المنطوق برقم، وتنتهي بفاصلة منقوطة بينما تنتهي الفقرة الأخيرة بنقطة. يجب تنظيم بنود المنطوق بتسلسل منطقي، ويجب أن يحتوي كل فقرة على فكرة واحدة أو مقترح إجرائي. ضع في اعتبارك أن جميع القرارات باستثناء تلك التي تخرج عن مجلس الأمن هي قرارات غير ملزمة. لذلك، من المهم اختيار عبارات المنطوق وصياغة المنطوق تبعا لذلك. لاحظ أن عبارات المنطوق هي تماما كعبارات الدباجة، يتم وضع خط تحتها.

بعض مفردات المنطوق هي:

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



التعديلات Amendments

بعد تقديم مشاريع القرارات إلى ديوان اللجنة لطرحها للنقاش، يمكن إجراء تغييرات تُعرف بالتعديلات يتم اقتراحها من قبل باقي الزملاء المندوبين. وعلى الرغم من أن المبادئ التوجيهية لهذه التعديلات قد تكون أقل صرامة، فإن أسلوب التعديل وصياغته وقصده ينبغي أن يكمل مشروع القرار. وبشكل أساسي، تمثل التعديلات وجهات نظر أو اقتراحات جديدة حول الموضوع قيد المناقشة.

هناك عدة أنواع من التعديلات كما هو موضح في النظام الداخلي:

- **التعديلات التصريحية Editorial amendments**: لا تغير معنى القصد أو التأثير أو المضمون العام للقرار ويتم تقديمها فقط لغرض التوضيح.
 - **التعديلات الودية Friendly amendments**: لا تغيير جوهر نية القرار، ويتم تضمينها بدون تصويت بشرط قبول جميع مقدمي القرار.
 - **تعديلات غير ودية Unfriendly amendments**: هي تغييرات لا يدعمها مقدمي القرار
- وأخيرا، لا تنس، أنك لست وحدك في المؤتمر. لكي ينجح قرارك، يجب أن تحصل على مساندة أكبر عدد ممكن من الدول الأخرى في اللجنة، وعلى أكبر عدد من الأصوات في نهاية المؤتمر.

– انتهى –