



مجلة تعنى بأخبار الأمانة العامة بمجلس الأمة  
ملحق مع جريدة الدستور - سبتمبر 2010 - العدد الثامن

# تواصل

## الامين العام يتقبل التهاني بهناسبة شهر رمضان المبارك



الأمين العام المساعد لقطاع الجلسات

**أحمد الهاجري:**  
■ قطاع الجلسات ركن رئيسي في المجلس  
وحساسيته لا تحتمل وقوع الخطأ.



## ناصر العبد الجادر

ناصر العبد الجادر أميناً عاماً لجمعية  
الأمناء العاميين للبرلمانات العربية



## الرهينيبيين الجدد

■ انضمام عدد من الخريجات  
والخريجين الكويتيين إلى طاقم موظفي  
الأمانة العامة

لتواصلكم ومشاركاتكم. ت. 2854-2202  
Email: tawa9el@majlesalommah.net

# جسور «تواصل»



في نوفمبر المقبل تدخل مجلة «تواصل»، عامها الثالث على التوالي بفضل جهود العاملين في ادارة الاعلام ومساهمات موظفي الأمانة العامة الذين يشكلون مادتها الصحفية، فما الذي يمكن أن نقوله بحق مطبوعة بسيطة ومحدودة التداول بين بضع مئات من موظفي مجلس الأمة؟

تعد «تواصل» رثة ومنتفس لكافة العاملين في الأمانة العامة للمجلس من أبسطهم الى أعلاهم مرتبة ... وهي محاولة لكشف الجانب الآخر من حياة الموظفين، اذ من الصعب ايجاد قنوات اجتماعية تربط الموظفين ببعضهم في القطاعات المختلفة وتجعلهم يتعرفون على جوانب شخصية في حياة بعضهم البعض بسهولة خاصة مع تسارع وتيرة ضغوط العمل اليومي، فالكل يتعجل للوصول الى مكتبه في الصباح ويتوق للذهاب الى بيته بعد انتهاء ساعات العمل في حركة ميكانيكية يومية جافة.

تتقضي الأشهر والسنوات من حياتنا الوظيفية ونلتقي يوميا بوجوه مختلفة من موظفين في ادارات مختلفة عند دخولنا أوخروجنا من مبنى مجلس الأمة ولا تتاح لنا فرص التعرف على بعضنا، وربما نسمع عن أسماء من الجنسين ممن يملكون خبرات حياتية أو يمارسون هوايات وأنشطة خارج أسوار المكاتب الرتيبة لكننا لانعرف تفاصيل كثيرة عنها، ومن هنا تأتي قيمة مطبوعتنا البسيطة «تواصل». لتقوم بهذه المهمة الاجتماعية وتمد جسورا فيما بين العاملين في الأمانة العامة لمجلس الأمة فتعرض صورهم أيام الطفولة وتعلن عن أسماء مواليدهم الجدد وتكشف عن هواياتهم ولاتتسى نشاطهم الوظيفي في ملف يتضمنه كل عدد.

«تواصل» خرجت من رحم ادارة الاعلام لكنها مجلة للجميع وهي تحيا بتواصلهم معها وتغذيتها بكل جديد، وكل نجاح ينسب لها يعكس مدى اهتمام الموظفين بها فهي منهم ولهم.

وأخيرا فان طاقم التحرير في مجلتكم يحرص على تطوير أبوابها على الدوام ويدعو الجميع للمساهمة في ابداء المقترحات والآراء لاضافة مواد وأفكار جديدة تجعلها أكثر قربا من الجانب الآخر لحياة الموظفين.

مدير إدارة الاعلام  
مظفر عبد الله راشد

# قطاع الجلسات:

## ثلاثة إدارات تقوم بالتجهيز للجلسات وتوثيقها ونشرها

فريق ملف العدد: محمد السبيعي - هديل بوحميد - لمياء السمحان

التصوير: مسلط السبيعي - يوسف الخالدي

يعد قطاع الجلسات في الأمانة العامة لمجلس الأمة من الأركان الأساسية التي يقوم عليها المجلس حيث تعتبر جلسات المجلس هي خلاصة وجوهر عمل المجلس التي يشرف قطاع الجلسات على كل ما يتعلق فيها، وحول طبيعة ودور هذا القطاع كان لنا لقاء مع الأمين العام المساعد للقطاع أحمد الهاجري.



أحمد الهاجري:

الأمين العام المساعد لقطاع الجلسات

• قطاع الجلسات ركن رئيسي في المجلس وحساسيته لا تحتل وقوع الخطأ.

• نشر المضابط على C.D وفر على المجلس تكاليف كبيرة ولقي استحسان النواب.

الإلكتروني بمجلس الأمة وبعد ذلك تقوم الإدارة بتوزيع الجدول الورقي على الأعضاء.

أما عن دور هذه الإدارة أثناء الجلسة فيتركز على المساعدة الإدارية للأمين العام ورئيس المجلس، وتسجيل حضور وانصراف الأعضاء وتسجيل كلام النواب والتصويت وأخيراً الشطب وفقاً لللائحة.

وبعد الانتهاء من الجلسة تقوم هذه الإدارة بإصدار موجز القرارات التي اتخذت أثناء الجلسة وتدوين في مذكرة ثم توزع على أعضاء المجلس والمستشارين، كما وتقوم بأرشفة جميع القرارات التي أصدرت في الجلسات السابقة.

أما إدارة المضابط فتقوم بتدوين وتحرير مضبطة كل جلسة فكل كلمة تقال من عضو أو وزير يتم تدوينها وبعد تجميعها تقدم للأمين المساعد لقطاع الجلسات ثم إلى الأمين العام الذي يقوم بالتصديق عليها ومن ثم يتم نشرها، وتعتبر هذه الإدارة مفخرة لأمانة المجلس حيث استطاعت أن

### • ماهي طبيعة عمل قطاع الجلسات في الأمانة العامة؟

يعد قطاع الجلسات ركنًا رئيسيًا من أركان مجلس الأمة ومن دونه لا يمكن أن يقوم المجلس بعمله فجميع القرارات والقوانين لا تصدر إلا من خلال جلسة المجلس التي يشرف على التحضير لها والإعداد لها وتوثيقها قطاع الجلسات فهو قطاع حساس لا يحتمل الخطأ، وينقسم القطاع إلى ثلاث إدارات: هي إدارة الجداول والقرارات، وإدارة المضابط، وإدارة المطبعة.

ولكل إدارة من هذه الإدارات دور بارز ومهم في بداية انعقاد جلسات مجلس الأمة وأثناء انعقادها وعند انتهائها.

فإدارة الجداول والقرارات تختص في تجهيز جدول أعمال الجلسة الذي سوف تعقد بعد أن يدعو إليها رئيس المجلس ويعتمدها، وبعد تجهيز جدول الأعمال يتم توزيعها على جميع الأعضاء بالاسم أو عن طريق نشرها على الموقع

تواصل

تعتبر إدارة شؤون الجداول والقرارات من الإدارات الهامة والرئيسية التي لها دور أساسي في دعم إجراءات عمل مجلس الأمة الكويتي وذلك من خلال اختصاصات هذه الإدارة والتي تتمثل في الآتي:-

#### ● إعداد دعوة اجتماع المجلس؛

حيث تعتبر دعوة اجتماع المجلس أول عمل إجرائي تقوم به الإدارة، وتكمن أهمية الدعوة في أنها تقوم ببلاغ السادة الأعضاء بموعد الاجتماع وساعته ومكانه المحدد، كما أنها تعتبر إبلاغاً رسمياً للأعضاء لحضور الاجتماع، وتختلف الدعوات باختلاف نوعها، فهناك دعوة عادية وهي الدعوة التي توجه لعقد جلسة عادية ضمن الجلسات المتفق عليها والمحددة في اللائحة الداخلية للمجلس، وهناك دعوة اجتماع لجلسة خاصة في غير موعد الاجتماع العادي للمجلس، ويشترط لهذه الدعوة حسب ما ذكرته المادة (72) من اللائحة أنه يجوز طلب عقدها بناء على طلب رئيس المجلس أو الحكومة أو طلب موقع من عشرة أعضاء، كما يشترط كذلك أن يتم تحديد الموضوع الذي سيتم مناقشته في هذا الاجتماع الخاص، كما لا يجوز إضافة أي موضوع آخر غير الموضوع المحدد في الطلب، لذلك تعتبر الدعوة الموجهة للأعضاء لاجتماع المجلس من أهم وأول الأعمال الداعمة لإجراءات عمل المجلس.

#### ● إعداد جدول أعمال اجتماع المجلس؛

تختص إدارة شؤون الجداول والقرارات بإعداد جدول الأعمال الخاص بكل اجتماع من اجتماعات المجلس سواء كان هذا الاجتماع عادياً أو اجتماعاً خاصاً أو غيره من الاجتماعات، ويعتبر جدول الأعمال من أهم الأعمال التي لها دور أساسي



عادل اللوغانني:

#### مدير إدارة شؤون الجداول والقرارات

● إدارة شؤون الجداول والقرارات من الإدارات الهامة والرئيسية في قطاع الجلسات وقرار تحويلها إلى إدارة خلق المجال للإبداع والتطوير في عملها.

● التنسيق بيننا وبين الإدارات المختلفة في الأمانة العامة يقوم على الوجه الأكمل.

استكمالاً لمعرفة طبيعة عمل كل إدارة من إدارات قطاع الجلسات كان لنا لقاء مع مدير إدارة شؤون الجداول والقرارات عادل اللوغانني

● ما هي طبيعة عمل إدارة شؤون الجداول والقرارات في قطاع الجلسات؟

تنجز مضبوطة الجلسة في غضون ساعات في حين أنها كانت تستغرق أياماً في السابق .

أما إدارة المطبعة فهي إدارة قائمة بذاتها يعمل بها موظفين كويتيين ذو خبرة عريقة بشؤون المطبعة والطباعة، ودورها يختص في طباعة وتغليف كل ورقة رسمية لجميع قطاعات المجلس .

#### ● هل هناك خطة موضوعة لتطوير العمل في القطاع؟

نعم هناك خطة لتطوير هذا القطاع من شأنها أن تدفع من مستوى الإدارات في القطاع ورفع كفاءة العمل فيها، فقد صدر قراراً بأن يتم نشر المضابط على أقراص مدمجة (CD) الذي بدوره أدى إلى توفير الكثير من التكاليف وكذلك لقي هذا القرار موافقة واستحسان النواب، ومن ضمن الخطة أن يكون جدول الأعمال إلكترونياً وكذلك يتم توزيعه عن طريق الإيميل أو الـ CD ، كما أن هناك طموح لأن يكون هناك مبنى خاص وجديد للقطاع وذلك لتوفير بيئة عمل صحية للموظفين تساهم في رفع مستوى الكفاءة والإنتاجية.

#### ● كيف ترى التقدير الذي يحصل عليه موظفي القطاع؟

أنا من المؤمنين بضرورة أن يكون هناك تشجيع للموظفين داخل الأمانة وأن تقدم إليهم الحوافز المادية والمعنوية وخصوصاً قطاع الجلسات لأنه قطاع يحتاج إلى الكثير من الجهد والعمل الدؤوب ولأن العمل في هذا القطاع قد يمتد إلى ساعات الفجر، حيث أن نجاح الموظفين هو نجاح للمستول وأن الموظف يحتاج إلى الدعم والتقدير ليتمكن من العمل والإبداع.

وهام في دعم إجراءات عمل المجلس، فجدول الأعمال هو من الموضوعات التي سوف يناقشها المجلس في اجتماعه ولذلك تكون أهمية جدول الأعمال في أنه يقوم بترتيب وتنظيم الموضوعات المختلفة التي سيناقشها الأعضاء في اجتماعهم مثل الأوراق والرسائل الواردة وطلبات المناقشة والاستجابات وتقارير اللجان المختلفة وغيرها من الموضوعات حسب ما حددته اللائحة الداخلية للمجلس وحسب قرارات المجلس في تقديم موضوع على آخر.

كما تكمن أهمية جدول الأعمال في أنه يعطي السادة الأعضاء صورة عن الموضوعات التي ستناقش قبل موعد الاجتماع بهدف أن يقوم السادة الأعضاء بتحضير ملاحظاتهم واقتراحاتهم وتعديلاتهم المقترحة على الموضوعات التي سوف تناقش.

ولجدول الأعمال أهمية كبرى في تنظيم سير الجلسة نفسها وترتيب الموضوعات والفقرات المختلفة بحسب تسلسل معين تحتفظ الموضوعات بترتيبها بحسب ورودها، فلا يتم تقديم موضوع على آخر إلا في حالة صدور قرار من المجلس بإعطاء هذا الموضوع الأولوية على غيره من الموضوعات.

وتقوم الإدارة بإعداد جدول الأعمال لكل اجتماع من اجتماعات المجلس، ويتم رفع الموضوعات التي انتهى المجلس من مناقشتها أو التي قرر المجلس رفعها من جدول الأعمال، كما يتم إضافة الموضوعات

الجديدة التي تنتهي اللجان من دراستها أو الموضوعات التي تطلبها الحكومة أو الموضوعات التي يطلبها السادة الأعضاء.

● **إعداد ملخص لما دار في كل اجتماع (القرارات والموجز):**

ومن الأعمال التي تسهم بشكل كبير في دعم إجراءات عمل المجلس ما تقوم به إدارة شؤون الجدول والقرارات من إصدار موجز بعد كل اجتماع من اجتماعات المجلس على وجه السرعة، ويقصد بالموجز هو تدوين لمخلص لما دار في اجتماع المجلس والموضوعات التي ناقشها والقرارات التي صدرت عنه، والهدف من إصدار الموجز هو تسهيل الوصول إلى الموضوعات التي نوقشت في كل اجتماع والقرارات التي صدرت عنه بدلاً من البحث في مضبطة الجلسة التي أخذ وقتاً لإصدارها.

وتكمن أهمية الموجز في أن العديد من إدارات المجلس المختلفة تعتمد عليه في أعمالها، فعلى سبيل المثال تحرص إدارة اللجان على الاعتماد على الموجز لمتابعة وتنفيذ القرارات التي اتخذها المجلس بعد كل اجتماع فيما يخص اللجان، كما تحرص إدارة القرارات التشريعية على الموجز وذلك بهدف صياغة الكتب الموجهة إلى الحكومة أو لجان المجلس بعد كل اجتماع فيما يخص اللجان، كما تحرص إدارة القرارات التشريعية على الموجز وذلك بهدف صياغة الكتب الموجهة إلى الحكومة أو لجان المجلس أو ديوان المحاسبة متضمنة قرارات المجلس المتعلقة بتلك الجهات.

## كيف ترون التنسيق بين الإدارة وباقي الإدارات في الأمانة العامة؟

العمل يستدعي التنسيق مع إدارات مختلفة في الأمانة العامة وأهمها إدارتي اللجان والشؤون البرلمانية والتعاون بيننا وبين هذه الإدارات يقوم على الوجه الأكمل.

● **تعد إدارة شؤون الجداول من الإدارات المستحدثة في الهيكل الإداري الجديد للأمانة حيث كانت سابقاً قسم في إدارة الجلسات كيف ترون انعكاس هذا التغيير على طبيعة العمل؟**

إن تحويل القسم إلى إدارة ضمن الهيكل الإداري الجديد يعد خطوة موفقة تحسب للأمانة العامة حيث سهلت من عمل الإدارة وخلقت المجال للإبداع والتطوير في عملها وأود في هذا الصدد أن أتقدم بجزيل الشكر للأمين العام علام الكندري والأمين العام المساعد أحمد الهاجري.

● **هل هناك مشاكل أو مطالب لدى العاملين في الإدارة؟**

لا نعاني من أي مشاكل سوى نقص في أجهزة الكمبيوتر لعدد من الموظفين والعمل جاري على توفيرها لهم بالتنسيق مع إدارة الحاسب الآلي.



وفي مقابلة مع مدير إدارة شؤون المضابط يعقوب الكندري وسؤاله عن طبيعة عمل إدارة المضابط أجاب :-

يستند عمل إدارة المضابط على 3 مراحل قبل



**عيسى الكندري:**  
مدير إدارة المطبعة

• إدارة المطبعة تقوم بتغليف وتصوير جميع إصدارات إدارات المجلس.

الطباعة والتجليد، وتقوم بتصوير تقارير اللجان والمرفقات للسادة الأعضاء بالإضافة إلى تغليف وتصوير جميع إصدارات إدارات المجلس وتقارير الشعبة البرلمانية.

• هل هناك اختلاف في ظروف العمل وتطوره عن الفترات السابقة قال الكندري:

نعم هناك اختلاف ففي السابق كان تصوير المضابط يأخذ فترة وجهد كبيرين أما في الوقت الحاضر فنقوم بنسخ المضابط وجدول الأعمال وتحميلها على أقراص مدمجة (CD) وإرسالها للسادة الأعضاء في المجلس باستثناء نسخة ورقية للأرشفيف.

وبالنهاية يتم تجميع الأجزاء لتخرج بالشكل النهائي وفي المرحلة الثالثة بعد يوم الجلسة يقوم الموظفون المسؤولين عن تصحيح ومراجعة الأخطاء الإملائية بالمراجعة ويتم التصحيح للمرة الثانية ويرقم الفهرس بعد إضافة الإحالات وتتم المراجعة النهائية من قبل المدير وخصوصاً التركيز والتدقيق على كلام الرئيس ومن المهام الأخرى التي تقوم بها الإدارة وضع المضبطة على أقراص مدمجة (CD) وتوزيعها على الأعضاء قبل 48 ساعة من انعقاد الجلسة مع إضافة المرفقات وجدول الأعمال .

• ما هي التطورات الجديدة التي استحدثت في إدارة المضابط؟

قامت الإدارة باستحداث نظام جديد يتم من خلاله توفير الوقت والجهد وذلك عن طريق عدم نشر التقارير والإحالات والمرفقات في المضبطة ويتم مناقشتها داخل اللجنة ومن ثم نشرها، وبذلك أصبحت المضبطة أصغر حجماً مما قبل. وهناك إضافة جديدة بالإدارة هو استخدام برنامج جديد وهو Chat Point ليكون لكل موظف Password له الحق بالدخول إلى المضبطة والإطلاع عليها وبذلك يكون هناك حماية للمضابط من التسريب وكذلك هناك برنامج جديد في الكمبيوتر تم من خلاله إختصار الوصف التفصيلي للمضبطة بعد أن كان يوضع في سجلات ضخمة.



وختاماً كان اللقاء مع مدير إدارة المطبعة الأمة عيسى الكندري، حيث أكد بأن:

إدارة المطبعة تضم فنيين متخصصين في



**يعقوب الكندري:**

مدير إدارة شؤون المضابط

• عمل إدارة المضابط يتم على 3 مراحل ... قبل وأثناء وبعد الجلسة.

• تقوم الإدارة بوضع المضبطة على C.D وتوزيعها على الأعضاء قبل 48 ساعة من انعقاد الجلسة.

الجلسة وأثناء وبعد الجلسة، ففي المرحلة الأولى يتم إعداد الرسائل الواردة والأسئلة المتوقعة من النواب والإحالات يتم إدخالها بالكمبيوتر حتى يقوم الرئيس بإحالتها ثم تثبت بالمضبطة.

المرحلة الثانية هي الإشراف على نوبة الموظفين الذي يقومون بطباعة الجلسة إذ أن لكل موظف 10 دقائق من الجلسة لطباعتها ويتم التناوب فيما بينهم لحين انتهاء الجلسة.

حيث يتم أثناء الجلسة تفريغ كل ما يدور بالجلسة ومن ثم مراجعتها وتصحيحها.

تواصل

# بمناسبة شهر رمضان المبارك الامين العام يتبادل التهاني مع موظفي الامانة العامة

كعادته السنوية اقام أمين عام مجلس الأمة علام الكندري حفل استقبال المهنيين بشهر رمضان الكريم، وفي كلمة مختصرة ألقاها في هذه المناسبة، عبر فيها عن تمنياته باستمرار هذا التواصل الاجتماعي بين الجميع الموظفين العاملين بالأمانة العامة، وتمنى للجميع التوفيق والنجاح بالعمل.



● المهنيين بالشهر



● الكندري يلقي كلمته



● الأمين العام وعدد من قيادات الأمانة



● من اليمين علام الكندري، سليمان الماضي، انور العبيدان، خالد العلي



● بعض المسؤولين والموظفين في الامانة العامة



● جانب من الحضور

## بمناسبة صدور كتاب «دستورنا سورنا» الخرافي يستقبل وفد "الفنون التشكيلية"

استقبل معالي رئيس مجلس الأمة جاسم محمد الخرافي كل من أمين عام المجلس علام الكندري ورئيس جمعية الفنون التشكيلية عبدالرسول سلمان والفضان عبدالرضا كمال وذلك بمناسبة إنجاز إدارة الإعلام للكتاب التربوي "دستورنا سورنا" بالتعاون مع الجمعية المذكورة، ويأتي هذا الكتاب كجزء من التوعية الدستورية لوفود طلبة المدارس



الإعلام بالأمانة العامة لمجلس الأمة، وذلك تقديراً للدور الذي يقومون به من أجل الارتقاء بالعمل.

حضر التكريم أمين عام مجلس الأمة علام الكندري ومدير إدارة الإعلام مظفر عبدالله راشد. وكان الأمين العام قد استقبل موظفي الإدارة في مكتبه وقدم لهم الشكر.

## تكريم إدارة الإعلام

كرم معالي رئيس مجلس الأمة جاسم محمد الخرافي كل من رئيس قسم الصحافة والنشر أمل حمد المطوع ورئيس قسم التصوير والمونتاج مسلط عمر السبيعي والموظف جمال دبيان المطيري العاملين في إدارة



أنهى الزميل عبدالله المطيري مواد دراسة الماجستير في تخصص إدارة الأعمال وبدء



حصل الزميل محمد العوض من إدارة التدريب على شهادة بكالوريوس إدارة أعمال من جامعة الجزيرة



حصلت الزميلة مها علي الخطيب على ماجستير الترجمة من كلية الآداب



زكت جمعية الأمناء العاميين للبرلمانات العربية الزميل ناصر العبدالجادر أميناً عاماً لها، وذلك في اجتماعها



الذي عقد في سبتمبر 2010 في الكويت. جدير بالذكر ان العبد الجادر له مساهمات في عمل الجمعية واجتماعاتها منذ تأسيسها ... أسرة «تواصل» تبارك للعبدالجادر.

بجامعة دلمون للعلوم والتكنولوجيا في مملكة البحرين بتقدير عام امتياز مع مرتبة الشرف ... أسرة «تواصل» تهنئ الزميلة.

بجامعة دلمون للعلوم والتكنولوجيا في مملكة البحرين بتقدير عام امتياز مع مرتبة الشرف ... أسرة «تواصل» تهنئ الزميلة.

بجامعة دلمون للعلوم والتكنولوجيا في مملكة البحرين بتقدير عام امتياز مع مرتبة الشرف ... أسرة «تواصل» تهنئ الزميلة.

أسرة «تواصل» تهنئ الزميل محمد حمدان العامل في إدارة مكتب نائب الرئيس بمناسبة ولادة ابنه «يوسف»



جعله الله من الذرية الصالحة

تواصل



# تكريم موظفي إدارة الخدمات العامة



• الأمين العام يتوسط خالد العلي وجاسم الجاسم وكوكبه من المرسلين

## • الكندري: نتمنى المحافظة على أدائكم الوظيفي المتميز

أجرى اللقاء: وليد الزهيري

كرم الأمين العام لمجلس الأمة علام الكندري بعض العاملين في إدارة الخدمات العامة بالأمانة العامة لمجلس الأمة، وشمل التكريم كل من محمد عقيل، عبدالله عمر المشجري، وليد عبدالرازق شمروخ، محمد صادق، يوسف محمود، سالم محسن المهري، حضر التكريم الأمين العام المساعد للشئون الإدارية والخدمات خالد العلي ومدير إدارة الخدمات العامة جاسم الجاسم.

كما استقبل نائب رئيس مجلس الأمة عبدالله يوسف الرومي المكرمين وأشاد بجهودهم داعياً إلى بذل المزيد الجهد من أجل النهوض بأعباء العمل والسعي لتطويره بما يليق بالدور المنوط بالمؤسسة التشريعية.

وقد كان لـ "تواصل" هذا اللقاء مع المكرمين، قال محمد عقيل أن هذا التكريم جاء ثمرة مجهود كبير من العمل في قسم النقلات بإدارة الخدمات العامة، وتحمل الكثير من الأعباء الوظيفية والالتزام التام بما يوكل إلي من مهام من قبل المرءوسين، كما أن تعاون زملائي معي كان هو العامل الرئيسي في هذا التكريم.

من جانب آخر أشار عبدالله عمر المشجري إلى أن مدير إدارة الخدمات العامة جاسم الجاسم أشاد بالدور الذي نقوم به في قسم النقلات وأن عملنا متواصل على مدار الساعة سواء في مرافقة الوفود البرلمانية الزائرة

لمجلس الأمة أو السادة أعضاء المجلس. وأوضح وليد عبدالرازق شمروخ إلى أن هذه هي المرة الثانية التي يتم تكريمه فيها بعد عام 2007 مضيفاً أن هذا يدل على ثقة رؤسائي فيما أقوم به من عمل وجهد أنا وزملائي في قسم السجل العام والذي يعد هذا التكريم لهم أيضاً ودافعاً لنا جميعاً من أجل بذل المزيد من العمل والجهد.

وأشار محمد صادق إلى أن لقاء المكرمين مع نائب رئيس مجلس الأمة عبدالله يوسف الرومي كان ودوداً للغاية وأنه بادلهم كلمات التشجيع على بذل مزيد من الجهد من أجل النهوض بأعباء العمل والسعي لتطويره لمواكبة التطورات المتلاحقة، وأشاد مدير إدارة

## تواصل

وأضاف بأن هذه هي المرة الثانية التي يكرم فيها من قبل الأمانة العامة لمجلس الأمة، كما أن رئيس لجنة الميزانيات والحساب الختامي النائب عدنان عبدالصمد وأعضاء اللجنة وجهوا الشكر لأعضاء المكتب الفني باللجنة وذكروني بالاسم في الجلسة الختامية لدور الانعقاد الماضي.

واختتم سالم محسن المهري بأنني علمت بأمر التكريم من رئيس قسم الخدمات المساندة طلال الحبشي كما أن الأمين العام توجه بالشكر إلينا قائلاً: أنتم الأكثر تميزاً وحافظوا على أدائكم الوظيفي حتى يرتقي أداء زملائكم في العمل لينالوا شرف التكريم.

الخدمات العامة تتعلق بتجهيز الخدمات الخاصة بقاعة عبدالله السالم ولجنة الشئون المالية والاقتصادية ولجنة الميزانيات والحساب الختامي وتصوير وتجهيز ملفات السادة الأعضاء وضيوف اللجنة وتقديم الخدمات اللازمة لقاعة الاحتفالات الكبرى في حال انعقاد أي مؤتمر صحفي بها وأيام الجلسات بقاعة عبدالله السالم.



• نائب الرئيس عبدالله الرومي يستقبل الموظفين المكرمين

الخدمات العامة جاسم الجاسم بدور المرسلين في السجل العام مؤكداً على أنهم الجنود المجهولين بالمجلس. وبين يوسف محمود أن طبيعة عملة بقسم

## اللجان تكرم الصايغ

كرم الأمين العام المساعد لشئون اللجان بمجلس الأمة سليمان عبدالعزيز الماضي، الموظف في لجنة الشئون الخارجية أحمد الصايغ على جهوده وتميزه في أداء عمله وجهوده الحثيثة للارتقاء بأعباء عمل اللجنة، ويأتي هذا التكريم في ضمن إطار تشجيع الطاقات الشابة في الأمانة العامة لمجلس الأمة.



• الصايغ يتوسط مدير إدارة اللجان وسليمان الماضي

ترحب أسرة «تواصل» بانضمام الزميلة إسراء القطان الى كتاب المجلة المساحة التي تخصصها «تواصل» لتعزيز الثقافة القانونية والادارية للموظفين بالأمانة العامة لمجلس الأمة وفيما يلي عدد من الأسئلة والرد عليها:

3. الإعارة
4. التفرغ
5. الإجازات بكافة أنواعها (عدا الإجازة الدورية)
6. أيام العطلات الرسمية والأسبوعية وأيام الراحات.

س: هل تقدمي بنموذج طلب إجازة دورية واعتماده من رؤسائي يعد سندا كافيا لتمتعي بها؟

ج: لا يجوز للموظف التمتع بالإجازة الدورية إلا بعد إبلاغه بالموافقة عليها، فاعتماد الإجازة الدورية من الرؤساء لا يعد كافيا للتمتع بتلك الإجازة إلا بعد الإخطار بالموافقة عليها وذلك بصور قرار المنح.

س: هل يحق لي الحصول على إجازة تعزية في حالة وفاة عمي، أم أنه يجب علي أن أحصل عليها من رصيد إجازاتي الدورية؟

ج: نعم يستحق الموظف إجازة تعزية في حالة وفاة العم، حيث أقرت لأئحة النظام الإداري الوظيفي لموظفي الأمانة العامة لمجلس الأمة الحق في الحصول على إجازة تعزية مدتها أربعة أيام بمرتب كامل في حال وفاة الزوج أو أحد الأقارب بالنسب أو المصاهرة حتى الدرجة الثالثة.

س: هل وفاة الموظف أثناء الخدمة يترتب عليها حقوقا مادية؟

ج: نعم، فالمادة (8) من الباب الثاني عشر المتعلق بـ (انتهاء الخدمة) أقرت صرف منحة وفاة تعادل المرتب الشامل عن ثلاثة أشهر.

المسئولية أن الموظف يعتمد أو لا يبالى بمواعيد العمل بعد لفت نظره، ويعتبر عدم التزام الموظف بأداء فترة عمل فعلية لمدة ساعتين على الأقل من قبيل عدم المبالاة بمواعيد العمل.

س: لقد تم لفت نظري بعد التحقيق الذي أجري معي، فما أثر لفت النظر على تقييم الأداء، وهل يجرمني من تقدير الامتياز؟

ج: العقوبات التأديبية محددة على سبيل الحصر في قانون الخدمة المدنية، وكذلك في لائحة النظام الإداري الوظيفي لمجلس الأمة، ولفتن النظر ليس عقوبة تأديبية فهو بمثابة تنبيه للموظف بعدم تكرار التصرف الذي ارتكبه، وإلا ستتخذ بحقه إجراءات قانونية أشد مستقبلا.

فإذا ماتم اعتماد تقييم أداء الموظف بتقدير ممتاز من مسؤوليه أصحاب الاختصاص فلا يعد لفت النظر سببا في حرمانه منه وخفض تقديره.

س: أرغب في التمتع بإجازة أمومة وأخشى التقييم الحكمي في حال قلت مدة خدمتي الفعلية خلال عام التقييم عن 120 يوما؛ فكيف يمكنني احتساب مدة خدمتي الفعلية؟

ج: وضحت لأئحة النظام الإداري الوظيفي في بابها الثالث المتعلق بـ (تقييم الأداء) وتحديدًا في المادة (7) منه كيفية احتساب مدة العمل الفعلية وذلك باستبعاد مايلي:

1. مدد الانقطاع
2. التوقف عن العمل



• اعداد: إسراء القطان  
(باحث قانوني)

## سؤال و جواب

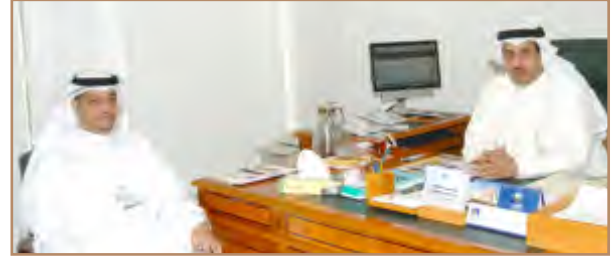
س: ماهي حالات التأخير التي يشكل إتيانها مخالفة إدارية تستوجب الإحالة إلى التحقيق؟

ج: هي الحالات المنصوص عليها في التعميم رقم (1) لسنة 2010 الصادر بتاريخ 2010/4/29 وهي كما يلي:

1. الانصراف المبكر من العمل دون إذن.
2. زيادة ساعات التأخير في اليوم على أربع ساعات.
3. الانصراف المبكر قبل حلول الموعد المحدد للاستئذان الممنوح للموظف أو عدم العودة بعد انتهائه.
4. إذا تكرر تجاوز تأخير الموظف خلال اثني عشر شهرا أربعة عشر ساعة عمل بالشهر.
5. إذا بلغ تأخير الموظف خلال شهر مايزيد على (21) ساعة عمل.
6. إذا قرر الرئيس المباشر أو من يليه في

## مدير إدارة التوثيق والمعلومات

# المطيري: إنجاز «المشروع الوطني البرلماني لتوثيق مضابط مجلس الأمة» .. نقلة نوعية



• «تواصل» لتلقي المطيري

كتب: حمد السبيعي

حقق قطاع البحوث والمعلومات بالأمانة العامة ممثلاً بإدارة التوثيق والمعلومات إنجازاً كبيراً بنجاحه في القيام بأرشفة جميع مضابط مجلس الأمة ألياً ضمن "المشروع الوطني البرلماني لتوثيق مضابط مجلس الأمة".

حول هذا المشروع كان لـ "تواصل" هذا اللقاء مع مدير إدارة التوثيق والمعلومات المهندس خالد المطيري:

## • ما هي فكرة "المشروع الوطني البرلماني لتوثيق مضابط مجلس الأمة"؟

انطلاقاً من عمل إدارة التوثيق والمعلومات الهادف إلى توفير المعلومة لمتخذ القرار بأسرع وأفضل طريقة ممكنة جاءت فكرة المشروع الوطني البرلماني لتوثيق مضابط المجلس والتي تتلخص في تحويل جميع الوثائق الورقية إلى وثائق إلكترونية عبر برنامج آلي متطور يحتوي على قواعد بيانات لكافة أعمال المجلس، وعمل الدورة المستندية للوثيقة البرلمانية . التي يمكن أن تكون مضبطة أو سؤالاً برلمانياً أو تقريراً وغيرها. بحيث ترتبط الوثيقة بكافة بياناتها سواء عن طريق الموضوع أو التاريخ أو رقم برلماني بنظام موحد يمكن الباحث من استرجاعها عبر أحد هذه الطرق، ولا يخفى عليكم أنه بإنجاز هذا المشروع تمكنا من توفير الوقت والجهد حيث أصبح التوصل إلى المعلومة لا يستغرق أكثر من ثوان معدودة في حين كان الوصول إليها سابقاً يتطلب عدة أيام.

كما أن هذا المشروع ليس مجرد أرشفة للوثائق بل يعتبر

كذلك محرك بحث متطور حيث أنه قادر على ربط الوثائق البرلمانية فيما بينها فيمكن عن طريق البحث بكلمة واحدة أن يجمع كل ما يندرج تحتها من وثائق برلمانية، كما أن من فوائد هذا المشروع حفظ الوثائق عند تعرض الأصل إلى الفقدان أو التلف.

## • كيف جاءت فكرة هذا المشروع؟

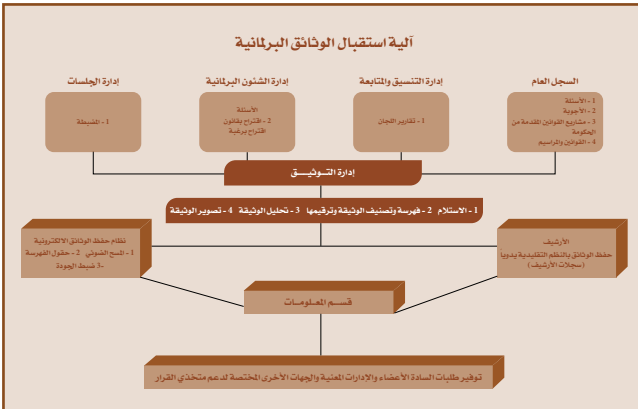
لقد تبلورت فكرة هذا المشروع لدي منذ كنت في دورة تدريبية في الكونغرس الأمريكي سنة 2004 حيث اطلعت على تجربة الكونغرس في تطبيق برنامج آلي يحتوي على كافة الوثائق البرلمانية وبعد عودتي من الدورة طرحت فكرة تطبيق مثل هذا البرنامج في مجلس الأمة على مدير إدارة البحوث. آنذاك . عبدالله جبر الشريف الذي تحمس للفكرة وساهم في وضع أول خطوة في تحقيق المشروع إلا أنه صادفتنا عدة عقبات منها عدم وجود هيكل تنظيمي واضح يحدد الاختصاصات المنوطة بتحقيق

المشروع وعدم وجود ميزانية كافية لتنفيذه ولكن مع الهيكل التنظيمي الجديد للأمانة العامة سنة 2007 ووجود إدارة مختصة بالتوثيق تمكنا من تجاوز العقبة التنظيمية كما قام معالي رئيس مجلس الأمة جاسم محمد الخرافي بتوفير الدعم المادي والمعنوي اللازم لإنجاح المشروع وأود في هذا الصدد أن أتقدم له بجزيل الشكر على هذا

الدعم اللامحدود. وفي ختام حديثه توجه المطيري بالشكر الجزيل للأمين العام المساعد لقطاع البحوث والمعلومات عبدالله جبر الشريف على تعاونه ودعمه للمشروع منذ بدايته وكذلك لفريق العمل الذين ساهموا في تحقيق هذا المشروع بجهودهم.

## اعضاء فريق التوثيق

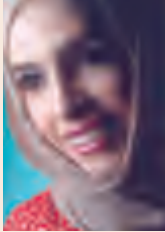
رئيس قسم التوثيق انتصار سليمان السعيد، رئيس قسم المعلومات سعد الشمري، طلال الصباحان، محمد الحميدي، يوسف العرج، فاطمة الناصر، شيخة المحمود، فاطمة الراشد، أحمد فؤاد، محمد إدريس، بالإضافة إلى الهندسة المشرفة على المشروع في إدارة تقنية المعلومات خولة البلوشي.



# تواصل

إنضم عدد من الخريجات والخريجين الكويتيين الجدد إلى طاقم موظفي الأمانة العامة بمجلس الأمة، والذي سيكون لهم دور كبير في دعم الأمانة العامة من خلال تخصصاتهم الهامة، مايساهم في الارتقاء بالعمل وتطويره.

عائشة الدعيج



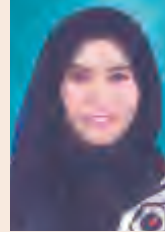
باحث قانوني

شريفة الرشيد



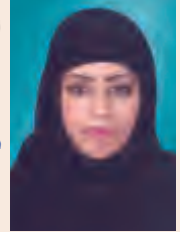
باحث قانوني

حنان الدغيشم



باحث قانوني

انفال البراعصي



باحث قانوني

عمر العجيل



باحث قانوني

فهد الرشود



باحث قانوني

عبدالوهاب  
اسماعيل



باحث قانوني

عبدالعزیز  
الهيبة



باحث قانوني

حوراء الحرز



مصصح لغوي

عبدالله الشعلان



مصصح لغوي

محمد النجدي



مصصح لغوي

حوراء ميرزا



مصصح لغوي

مريم الشمري



باحث تطوير  
إداري

فاطمة القزويني



مترجم انجليزي  
فوري

حسين عابدين  
حسين



مترجم انجليزي  
فوري

فاطمة الجسار



مهندس مدني

سالم العدل سكرتير		حويل العنتري مهندس حاسوب		اسماء الشمري مهندس حاسوب		شهد القاشم منسق تطوير إداري	
منى الرشيدى كاتب حسابات		احمد حيدر احمد الصفار مصنف وثائق		منار سعود عبدالله السميري صانغ برامج		زهراء محمد مهندس حاسوب	
علي الشيخ مساعد باحث قانوني		عبدالله الفضلي مساعد باحث قانوني		عائشة بوزبر مساعد باحث قانوني		في السنان مساعد باحث قانوني	
بدرية الزيد كاتب حسابات		هناء عبدالكريم سكرتير		شريفة ال بن علي مساعد صانغ برامج		حصه اللهو مساعد مهندس حاسوب	
عائشة المطيري مهندس كهرباء		وليد الدويسان مهندس ميكانيك		وصايف الشمري مهندس كهرباء		نورا العامر كاتب حسابات	



## وراء كل باب حكاية

بقلم: أ/صبيحة عبد الرحمن الفرحان

اختصاصي أول مصحح لغوي - إدارة اللجان

للأوطان أبواب، وللبیوت أبواب، وللكتب أبواب، وللقلوب أبواب، ولجنة والنار أبواب، ووراء كل باب تروى قصه، ويسطر التاريخ لجهاد وكفاح الشعوب، والبوابة تحفظ الأسرار وتحمل الأشياء ورمز للبیوت ودلالاتها.

والباب: [كما جاء في تاج العروس (بمعنى المدخل، والطاق الذي يدخل منه وبمعنى ما يغلق به ذلك المدخل من الخشب وغيره) ج: أبواب].

وترددت كلمة (باب، ابواب) في أكثر من موضع في سورة يوسف 2 (وراودته التي هو في بيتها عن نفسه، وغلقت الأبواب) و (استبقا الباب) و (قال يئني لا تدخلوا من باب واحد وادخلوا من أبواب متفرقة).

حيث روى القرطبي 3 في تفسيره أن أبواب قصر عزيز مصر سبعة أبواب.

واحتلت الأبواب أهمية عبر مسيرة التاريخ في المجالات العسكرية والتجارية والعمرائية، فصدت هجمات الغزاة ومنعتهم من اقتحام المدن وفتحت الأبواب لاستقبال التجار وقوافلهم محملة بأنواع البضائع لتساهم في ازدهار المدن وتطورها.

وللقلوب بوابة مفتاحها الابتسامة والكلمة الطيبة والعاطفة الصادقة والدعوة بالموعظة الحسنة، ومحبة البذل والعطاء.

ورحم الله الامام الشافعي قائلاً :

إذا رُمّت أن تحيا سليماً من الردى

ودينك موفور وعرضك صين

فلا ينطق منك اللسان بسوء

فكلك سوءات وللسناس ألسن

وعينك إن أبدت إليك معاتباً

فدعها وقل ياعين للناس أعين

وعاشر بمعروف وسامح من اعتدى

ودافع ولكن بالتي هي أحسن



وبرزت (الأبواب) في فنون العمارة الإسلامية لتأخذ طابعا متميزا انعكست فيه ملامح الطابع الإسلامي الذي يبعث الهدوء والسكينة في النفس لما تتميز به من البساطة والذوق والإحساس المتأصل بالجمال، وخلوه من التماثيل والقلاع والحصون لأنها بنيت بحجارة العقيدة والعدالة ولبنات الأمن والعاطفة الصادقة.

وللكعبة المشرفة أول بناء وضع على وجه الأرض، وقبله المسلمين أبواباً متعددة تعددت وتغيرت أسماؤها عبر التاريخ منها: باب الملك عبد العزيز، الملك فهد، وباب الفتح، وباب النبي ﷺ وغيرها.

وللوطن بوابات اشترك الكويتيون بجميع أطرافهم ببناء سور، وهو من الطين الخالص، لإحاطة الكويت بسور منيع يصد هجمات الأعداء من القبائل التي حاولت غزو الكويت في تلك الحقبة، ومنها : بوابة البريعصي، بوابة المقصب، بوابة الشامية، ويطلق لفظ (الدروازة) على بوابات السور.

ومن أشهر البوابات تاريخيا (باب زويلة) فمنه دخل أمير المؤمنين الخليفة الفاطمي (المعز لدين الله) لعاصمتها القاهرة وعلى باب زويلة أيضا تم شنق السلطان طومان باي.

شعر

## لهذا ؟

بقلم: فاطمة العبد الله العبيدان

لماذا تستقبلُ زهورُ داري؟  
وما زال التألُّقُ بالأنصار  
أنا ضدَّ التقاعدِ عندَ بدءِ  
لِقَظْفِ أَيْنَعَتِ فِيهِ ثَمَارِي  
فكيف يهون غرس الفكر حيناً  
وَجَزْرُ فِيهِ بَحْرِي بِانْحِسَارِ  
وهذا الجيل عانى في صعود  
لعلياء بها نجم الصحاري  
يضيء على الكويت بنور علم  
وأيمان به زاد اعتباري  
ومجلسنا إليكم في احتياج  
ولومي للتعجل في القرار  
ولكه الإله قضى بأمرٍ  
يقدره لنا دون اختيار  
أودعكن في حفل بهيج  
وأدعو الله في وضح النهار  
ليرزقن خيراً في بلاد  
دعوت لها بعز وازدهار  
كبير إختصاصيين قانوني -  
لجنة الشباب والرياضة

من كنوز  
الهكتبة

• تقديم / احمد السهو

## تاريخ التعليم في الكويت:

عبارة عن دراسة توثيقية تتكون من ست مجلدات بإشراف وزارة التربية ونشر بواسطة مركز البحوث والدراسات الكويتية عام 2002م .

## المجلد الاول يحمل عنوان

## "التعليم منذ نشأته حتى 1936م"

ويتحدث عن موقع ونشأة الكويت وبيدات التعليم في المسجد والكتاتيب ، وظهور التعليم النظامي والمدارس .

## المجلد الثاني بعنوان

## "مجلس المعارف في 25 عام"

ويتضمن نشأة مجلس المعارف والبعثات الطلابية وطلانها وظهور السلم التعليمي والتعليم العام وظهور الاندية الادبية والمجلات .

## المجلد الثالث عنوانه

## "الاستقلال وقيام وزارة التربية"

التطور التربوي بعد الاستقلال وتنظيم الهيكل الاداري والميزانية والبعثات الدراسية ومحو الامية وتعليم الكبار .



## المجلد الرابع عنوان

## "وزارة التربية عام 1972م وما بعده"

ويتضمن التزايد الكمي في التعليم والتخطيط والسياسة التربوية والمهن المرتبطة في التعليم كالخدمات الاجتماعية والنفسية .

## المجلد الخامس عنوانه

## "تاريخ التعليم الفني والتدريب المهني والتطبيقي"

ويتكلم عن كليات ومعاهد المعلمين وانشاء الهيئة العامة للتعليم التطبيقي والتدريب والكليات والمعاهد التابعة له .

المجلد السادس ويحتوي على التعليم العالي وجامعة الكويت وتاريخ التعليم الديني وكرثة الاحتلال العراقي وأثرها في المؤسسات التعليمية .

تواصل





# أجنحة من نار

كتاب أجنحة من نار هو السيرة الذاتية لزين العابدين عبد الكلام رئيس جمهورية الهند ورائد المشروع النووي الهندي.

حرر السيرة وكتبها مع المؤلف : أرون تيوارى

ترجمة : د. صهيب عالم

■ اعداد: لمياء عبدالعزيز السمحان



● غلاف الكتاب

هذا الكتاب هو تسطير لتجربة رائعة وسرد لأحداث النجاح وخيبة الآمال للمؤسسات العلمية في الهند الحديثة التي تناضل من أجل إثبات نفسها في الجبهة التكنولوجية، وهي أيضاً قصة الهند الباحثة عن الاكتفاء الذاتي في المجال العلمي.

ويدعو الكاتب للتفكير الإيجابي في كل نواحي الحياة فقد تعرض عبد الكلام لظروف صعبة من طفولته بسبب فقر أسرته حتى محاولاته المحبطة ليكون طياراً في سلاح الجو وكيف أصبح مهندساً للصواريخ.

ويصف محرر الكتاب أرون تيوارى الدكتور عبد الكلام بأنه يتمتع بألفة بديهية مع بسطاء الناس وكان يأسر من أمامه بعمق تفكيره ومدى تبصره، كان يقول دائماً "أن جوهر الحياة يكمن في مواجهة الصعوبات والتغلب عليها بشجاعة" وهي كلمات تلهم وتعلم وتشجع أن نفع الأشياء التي نحن يمكن أن نفعها ولكن لم نحاول أبداً فعلها.

إذا نجحت من أول مرة ، جرب شيئاً أصعب  
روبرت كايوساكي، مؤلف ومحاضر أمريكي



في كل مرة ترى فيها شخصاً ناجحاً أكثر  
منك اعلم أنه يفعل شيئاً ما لاتفعله أنت.  
مالكوم اكس، أشهر مسلم أمريكي من أصل أفريقي



مقولات  
في النجاح

تواصل

أجرت اللقاء: مها الخطيب

زميلنا في هذا العدد السكرتير في إدارة اللجان جعفر إبراهيم جمعة، شاب في مقتبل العمر (23 عاماً) ومستهل الطريق يطمح إلى تكسير القيود وتقديم كل ما هو جديد وممكن ومفيد لديه عشق للمغامرة والتحدي والبذل في الأعمال التطوعية وممارسة مختلف الهوايات بتشجيع من الأهل والأصدقاء.



● جعفر إبراهيم جمعة

## جعفر إبراهيم: الحركة الكشفية والتصوير والغوص من أهم هواياتي



○ لقطة لمجلس الأمة من البحر

أصدقاء حوثي يهون التصوير ساعدني في معرفة المزيد من المعلومات عن العدسات والكاميرات وفن التصوير. كما قمت بالتصوير تحت الماء وأنا أمارس رياضة الغوص.

**س: هل سبق وأن اشتركت في معارض لهواة التصوير؟**

ج: لم أشارك حتى الآن ولكن لدي نية المشاركة في المستقبل.

المراكب الغارقة وإزالة الشباك العالقة في الشعاب المرجانية وعمل مرابط للبيوت لحماية المرجان من التكسر؛ أما بالنسبة لهواية التصوير فقد بدأتها عام 2006 حيث التحقت في العديد من الدورات لأنميها.

**س: ما الذي جذبك إلى هواية التصوير على وجه الخصوص؟**

ج: ترددي على المعارض باستمرار ووجود

**س: علمت أن لديك هوايات متعددة، فحدثنا عن بداياتك.**

ج: لدي هواية متأصلة في نفسي منذ الطفولة وهي هواية الحركة الكشفية، ثم تطورت لمرحلة الجواله حتى أصبحت مساعد قائد للجواله. وشاركت في مخيمات داخل وخارج الكويت مثل اللقاء التجوالي الـ 17 للدول العربية باليمن عام 2008 واللقاء الـ 18 في سلطنة عمان عام 2009. كما شاركنا مع بعثات الحج الكويتية التابعة لوزارة الأوقاف والصحة من أجل تيسير عمليات الحج في عرفات ومنى ومزدلفة، بالإضافة إلى قيامنا بعملية الحراسة؛ وقمت بمساعدة طلبة كلية التربية الأساسية بالتعليم التطبيقي في مادتهم الكشفية وتدريباتها وعمل مجسمات المشاريع الكشفية المختلفة.

**س: وما هي هواياتك الأخرى التي تمارسها بانتظام؟**

ج: أمارس هوايتي الغوص والتصوير، فقد بدأت هواية الغوص عام 2002 وانضمت للعديد من الدورات حتى أتقنته ثم التحقت بفريق الغوص الكويتي التابع للنادي العلمي حيث أشارك معهم في عمليات انتشار

## تواصل

# الأمانة العامة .. تاريخ في صور

من أرشيف الزميل: مسلط السبيعي  
رئيس قسم التصوير والمونتاج



- في إحدى المناسبات التي أقيمت في مجلس الامة " حفل عشاء" للاعضاء السابقين والحاليين ويلاحظ:
- الامين العام السابق لشئون حرس المجلس اللواء عبدالعزيز المخلد
- الامين العام السابق للشئون الادارية والمالية عبدالوهاب المزيني
- في الخلف:
- مطر العتيبي مدير إدارة مكتب أمين عام المجلس
- علام الكندري مدير إدارة الشئون الادارية
- فريد العصفور "رحمه الله" إدارة اللجان

- صورة تجمع العديد من موظفي الامانة العامة في إحدى المهام الرسمية في لبنان وهم:
- أحمد الهاجري
- نواف الحجمة
- جمال الدغيشم
- حسين التمار
- جعفر عباس
- مكتب الأمين العام
- موظف سابق في إدارة اللجان
- العلاقات العامة
- مدير إدارة مكتب رئيس المجلس آنذاك
- الشعبة البرلمانية



لقطة تجمع الامين العام السابق لمجلس الامة ابراهيم العسكري والامين العام المساعد في ذلك الوقت شريدة المعوشرجي

● حفل إفتتاح دور الانعقاد الثاني للفصل التشريعي السادس

1994/10/27

ويلاحظ في المقدمة:

- أمين عام مجلس الأمانة علام الكندري
- المستشار د. عبدالفتاح حسن
- المستشار صفوت عباس

في الخلف:

- النائب الحالي حسين مزيد عضو المجلس البلدي السابق
- الصف الثالث:
- هاشم الموسوي الأمين العام المساعد لقطاع العلاقات العامة والاعلام حالياً
- حسن كاظم - موظف سابق في الامانة العامة
- السيد العضو حسين مزيد الديحاني
- ناصر العبد الجادر

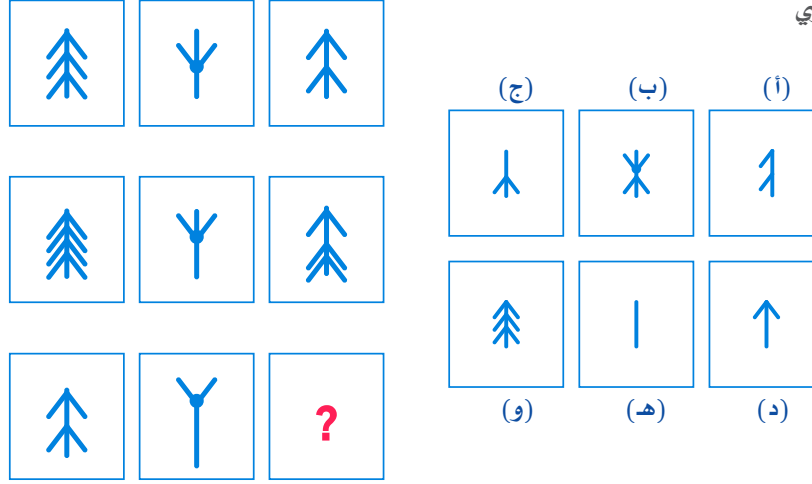


تتضمن اللقطة صورة احد الرواد وهل تعلم

**من هو..؟**



• اعداد: هبة العميري



### شروط المسابقة:

رابعا: يتم تعبئة النموذج المخصص للإجابة، وترسل الاجابات الى سكرتارية مجلة **تواصل**.

خامسا: سيعلن عن خمسة فائزين فقط لكل مسابقة ويتم اختيارهم عن طريق السحب، سيتم إعلان أسماء الفائزين في المسابقة في العدد التالي لمجلة **تواصل**.

لكل موظف في الأمانة العامة لمجلس الأمة له الحق في المشاركة مرة واحدة لكل مسابقة، في حالة المشاركة باكثر من مرة واحدة في نفس المسابقة، سيتم إلغاء الاجابة.  
أولا: لا يحق لأسرة مجلة **تواصل** المشاركة في المسابقة.  
ثانيا: لكل سؤال إجابة واحدة فقط صحيحة.

### فكرة المسابقة:

في الشكل الموضح امامك هنالك جزء ناقص من الشكل غير موجود، ماهو الجزء المفقود من الشكل السفلي؟  
أختر الإجابة المناسبة من الخيارات التي ظاهرة أمامك.

### مبارك

- أسماء الفائزين بمسابقة تواصل في العدد السابق:
1. نايفة المطيري
  2. عبدالله الغريب
  3. الطاف عبدالله
  4. حنان الياقوت
  5. فاطمة الغريب

### كوبون المشاركة في مسابقة «تواصل»

إسم الموظف: \_\_\_\_\_  
رقم الملف: \_\_\_\_\_  
الإجابة: (أ)  (ب)  (ج)  (د)  (هـ)  (و)

مجلة تعنى بأخبار الأمانة العامة  
بمجلس الأمة ملحق مع جريدة الدستور  
العدد الثامن - سبتمبر 2010

## أسرة التحرير:

- أمل حمد المطوع
- ابراهيم محمد دشتي
- جمال المطيري
- لمياء السمحان
- محمد السبيعي
- وليد الزهيري
- هديل بوحيمد
- مطلق السهلي
- مها الخطيب
- التصوير
- مسلط السبيعي
- طلال العنزي
- يوسف الخالدي

الإخراج الفني والطباعة

H&B  
H&B ADVERTISING GROUP  
motaz@hb-group.net

7



تكریم إدارة الإعلام

11



إدارة التوثيق والمعلومات بقطاع شئون البحوث والمعلومات  
تنجز «المشروع الوطني البرلماني  
لتوثيق مضابط المجلس»

18



الأمانة العامة ..  
تاريخ في صور

## • دعاية إنتخابية

تتعدّد وسائل الدعاية الانتخابية اليوم وبتكاليف باهظة أحياناً، فيما كانت في السابق من الزمن محدودة جداً في الشكل والتكلفة، وتعتمد في أغلبها على العنصر البشري **لندع الصور تتكلم ...**



• «بانرات» أيام زمان .... قابلة للمسح



• ازدحام مروري كثيف



• الاطفال يساهمون في الدعاية للمرشحين