



## قواعد النظام الداخلي الخاص

### لتنظيم سير الاجتماعات الافتراضية للجمعية البرلمانية الآسيوية\*

#### 1. جدول الأعمال:

يتم تحديد جدول الأعمال المؤقت للجلسات الافتراضية في إطار الحدود الافتراضية وبالتشاور مع رئيس اللجنة الدائمة ذات الصلة وكذلك المجلس التنفيذي.

#### 2. الحضور

يجب أن يكون حضور الأعضاء من خلال الوصول المضمون إلى مؤتمر الفيديو أو أية وسيلة إلكترونية أخرى تتيح للممثلين الاستماع إلى المشاركين الآخرين ومخاطبة الاجتماع عن بُعد حسب الاقتضاء.

#### 3. التسجيل

يتم التسجيل من خلال نظام عبر الإنترنت وفقاً للممارسات المتبعة. سيبلغ كل عضو من أعضاء الجمعية البرلمانية الآسيوية المشاركين في الجلسة خطياً، الاسم والجنس وتفاصيل الاتصال الخاصة بممثليه إلى أمانة الجمعية البرلمانية الآسيوية.

#### 4. النصاب القانوني

يجب استخدام عدد الأعضاء المسجلين في الدورات الافتراضية للجمعية البرلمانية الآسيوية، كما هو مبين في القاعدة رقم 32 من قواعد إجراءات الجمعية البرلمانية الآسيوية، لتحديد النصاب القانوني.

\* مرفق القرار رقم APA/Decision/2020/01



## 5. مخاطبة جلسات الجمعية البرلمانية الآسيوية

الأعضاء مدعوون لتقديم بيانات خطية أو مسجلة مسبقاً بالفيديو باللغة الإنجليزية (لغة عمل الجمعية البرلمانية الآسيوية) مع الإشارة إلى بند جدول الأعمال الذي يشيرون إليه، قبل افتتاح الجلسات. خلال الجلسة الافتراضية، يجب أن تقتصر بيانات الأعضاء على دقيقتين. ينبغي على أي عضو يرغب بأخذ الكلمة أن يبدي رغبته في الحديث. يجب على العضو الذي يرغب في إثارة نقطة نظام فيما يتعلق ببيان أدلى به أثناء الجلسة أن يبدي عزمه على القيام بذلك. يجب على المندوبين، كقاعدة عامة، التحدث بالترتيب الذي طلبوا فيه الكلمة استناداً إلى القاعدة 26 من قواعد إجراءات الجمعية البرلمانية الآسيوية.

## 6. المشاركة في الاجتماعات

يجب أن تكون جميع الاجتماعات الافتراضية للجمعية البرلمانية الآسيوية مفتوحة أمام البرلمان الأعضاء والبرلمانات المراقبة في الجمعية البرلمانية الآسيوية.

## 7. تقديم المقترحات

يجوز لأي وفد أن يقدم تعديلات / مات على مشروع قرار خطياً وفقاً للمادة 22 من قواعد النظام الداخلي للجمعية البرلمانية الآسيوية. ينبغي على الأعضاء بذل قصارى جهدهم للتوصل إلى اقتراح متفق عليه من خلال المشاورات غير الرسمية قبل الجلسات الافتراضية.

## 8. اتخاذ القرار

يجب اعتماد جميع القرارات المتخذة في جلسة افتراضية، قدر الإمكان، بتوافق الآراء. في ضوء الطبيعة الافتراضية للجلسة والقيود الفنية، إذا كان التصويت مطلوباً، يجب اتباع قواعد النظام الداخلي للجمعية البرلمانية الآسيوية.





## **Special Rules of Procedure to Regulate the Conduct of APA Virtual Meetings\***

### **1. Agenda:**

The provisional agenda of virtual sessions shall be determined within the virtual limitations and in consultation with Chair of the relevant Standing Committee as well as Executive Council.

### **2. Attendance**

The attendance by Members shall be through a secured access to video conference or other electronic means allowing representatives to hear other participants and to address the meeting remotely as appropriate.

### **3. Registration**

Registration will take place through an online system in accordance with established practice. Each APA member participating in the session will communicate in writing, the name, gender and contact details of its representatives to the APA Secretariat.

### **4. Quorum**

The number of registered members for the APA Virtual Sessions, as indicated in Rule 32 of the APA Rules of Procedure, shall be used to establish the quorum.

### **5. Addressing APA Sessions**

Members, are invited to submit written or pre-recorded video statements in English (the working language of APA) with an indication of the agenda item to which they refer, in advance of the opening of the sessions. During the virtual session, statements by members shall be limited to two minutes. Any member wishing to take the floor should signal their wish to speak. A member wishing to raise a point of order in relation to a statement made during the session should signal their intention to do so. Delegates shall, as a general rule, speak in the order in which they have asked for the floor based on the Rule 26 of the APA Rules of Procedure.

### **6. Participation at Meetings**

All virtual meetings of the APA shall be open to Member and Observer Parliaments of APA.

### **7. Submission of Proposals**

Any delegation may submit amendment(s) to a draft resolution in writing in accordance with Rule 22 of the APA Rules of Procedure. Members should make every effort to arrive at an agreed proposal through informal consultations before the virtual sessions.

### **8. Decision Making**

All decisions taken in a virtual session shall be, as far as possible, adopted by consensus. In view of the virtual nature of the session and of technical limitations, if a vote was required, the APA Rules of Procedure shall be followed.

---

\* Attachment of the decision number: APA/Decision/2020/01