

تجربه یک جهش فرهنگی

اسناد درون سازمانی

شماره دو

مرداد ۱۴۰۵

**پُرمصرف‌ترین قواعد
اداره مجامع تصمیم‌گیری
(براساس دستورنامه رابرت)**

نوشته: داود حسین

تجربه یک جهش فرهنگی

اسناد درون سازمانی

شماره دو
مرداد ۱۴۰۵

پُرمصرف‌ترین آئین‌نامه اداره مجامع تصمیم‌گیری (براساس دستورنامه رابرت)

نوشته: داود حسین



نشر اول:

مرداد ۱۴۰۵

قیمت: ۱۰۰ هزار تومان

دفتر کارگاه‌های آموزش دستورنامه رابرت (کادرها)

www.kadrha.com

۰۹۳۵۶۵۲۸۶۱۱ - ۸۸۹۱۱۰۱۷

فهرست مطالب

۱	
۵	 مقدمه:
۹	 ماده یک: طرح پیشنهاد
۹	 ۱. در هر زمان یک موضوع
۱۰	 ماده دو: انواع پیشنهادها
۱۰	 ۱. ۲. تعریف پیشنهاد
۱۰	 ۲/۲. انواع پیشنهادها و کارکرد آنها
۱۸	 ماده سه: خصوصیات پیشنهادها
۱۸	 ۱. ۳. کلیات
۱۹	 ماده چهار: رسیدگی به پیشنهادها
۲۱	 ماده پنج: نصاب
۲۱	 ۱. ۵. تعریف نصاب
۲۲	 ۲. ۵. برخی از قواعد ناظر بر نصاب
۲۳	 ماده شش: دستورکار
۲۳	 ۱. ۶. دستورکار
۲۳	 ۲. ۶. دستورروز
۲۴	 ۳. ۶. ایجاد دستورات روز
۲۴	 ۴. ۶. دستورکار عادی در انجمن های معمولی

مقدمه:

تجربه‌های منحصر به فرد نزدیک به ۱۵ سال برگزاری کارگاه‌های آموزش قواعد دستورنامه رابرت و اداره تعداد بسیار زیادی از مجامع تصمیم‌گیری براساس این قواعد نشان داده است که اگر مدیر جلسه به قواعد اداره مجامع تصمیم‌گیری و سازماندهی به جوامع مردم خودقانون‌گذار (آنطور که در کتاب دستورنامه رابرت تشریح شده است) مسلط باشد، حاضران در مجامع تصمیم‌گیری نیز به مرور با این قواعد آشنا خواهند شد. بنابراین، هدف اصلی دفتر کارگاه‌های آموزش دستورنامه رابرت (دفتر کادرها) یافتن آن گروه از فعالان سیاسی/اجتماعی بوده است که: (۱) به ضرورت و اهمیت رواج این قواعد برای ساختن یک نظام سیاسی مطلوب در کشور پی برده باشند، (۲) فرصت، فروتنی، اراده و توانایی کسب مهارت‌های نسبتاً پیچیده‌ی اداره مجامع تصمیم‌گیری و سازماندهی به جوامع مردم خودقانون‌گذار طبق این قواعد را داشته باشند، (۳) و از همه مهم‌تر، حاضر باشند با صرف وقت در مجامعی که در چارچوب همین قواعد در دفتر کادرها برگزار می‌شود، شرکت کنند تا مهارت‌هایشان به مرور ارتقا یابد. از همین افراد انتظار می‌رود که در حد توان خود نسبت به ترویج عملی این قواعد در سطح ملی مدد برسانند. کتابچه «پرمصرف‌ترین قواعد اداره مجامع تصمیم‌گیری» برای همین گروه از فعالان سیاسی/اجتماعی تدوین شده است. بدیهی است که این جزوه، جای کتاب دستورنامه رابرت را نمی‌گیرد، بنابراین کارورزان باید بتوانند و آماده باشند که در مواجهه با هر مشکلی در اداره جلسه، به متن کتاب اصلی مراجعه کنند.

در کارگاه‌های آموزش دستورنامه رابرت همیشه تأکید بر این بوده است که کارورزان با منطق و تحلیل‌هایی که براساس آن‌ها این قواعد استنتاج و استدلال شده‌اند آشنا شوند و به جای حفظ یا تقلید این قواعد، منطق درونی آن‌ها را بفهمند و، به اصطلاح، «روح» یا در واقع «مبانی فلسفی» آن را درک کنند. بدیهی است که این جزوه مختصر ظرفیت پرداختن به این جنبه از کار را ندارد. با این همه، ذکر یک نکته ضروری است.

از نخستین اصل قانون عام پارلمان - که براساس آن، در یک مجمع تصمیم‌گیری در هر زمان می‌توان یک موضوع را مورد بررسی قرار داد، مفهوم «نظام رتبه‌بندی پیشنهادهای پارلمانی» سربرآورد که توضیح و تبیین آن، دشوارترین بخش کتاب دستورنامه رابرت را تشکیل می‌دهد. در این جزوه، کل مباحث مربوط به نظام اولویت‌بندی پیشنهادها حذف شده است.

خاطر نشان می‌شود که حدود نیمی از کتاب دستورنامه رابرت صرف توصیف خصوصیات پیشنهادهای پارلمانی و تبیین قواعد ناظر بر آن‌ها شده است. برای شناخت

هر پیشنهاد پارلمانی هشت خصوصیت استاندارد در نظر گرفته شده است. نخستین خصوصیت پیشنهادها به نظام رتبه‌بندی آن‌ها اختصاص یافته است، به این معنا که طرح و رسیدگی به یک پیشنهاد مفروض از کدام یک از پیشنهادهای پارلمانی جلو می‌افتد و از کدام پیشنهادهای پارلمانی عقب می‌افتد.

تجربه نشان داده است تقریباً غیرممکن است که افرادی از نسل‌های زنده‌ی امروز ایران در مجمعی شرکت کنند و بتوانند منویات و افکار درونی خود را طبق قواعدی که در این بخش از کتاب تشریح شده است بیان کنند. یعنی بدانند که در لحظه مشخص و در چاقوب قواعد ناظر بر همان لحظه، طرح چه نکات و چه پیشنهادهایی در دستور است، و یا منویات و نظرات خود را در چارچوب کدام پیشنهاد پارلمانی صورت‌بندی کنند که در دستور باشد و بتوانند مطرح کنند. و البته که این امر کاملاً طبیعی است. درست مثل این که از فردی بخواهید به زبانی غیر از زبان مادری خود صحبت کند در حالی که آن زبان را هرگز آموزش ندیده باشد.

اما خوشبختانه این معضل ظاهراً لاینحل، راه‌حل ساده‌ای دارد: فقط کافی است مدیرجلسه، به معنای درست این کلمه، مهارت‌های به کارگیری این قواعد در فرهنگ ایرانیان را کسب کرده باشد. در آن صورت، به هر عضوی که می‌خواهد کسب صحن کند فرصت می‌دهد تا نظرش را توضیح دهد. پس از آن، نظرات و ایده‌های مطرح شده از سوی عضو مورد نظر را، در قالب مناسب‌ترین پیشنهاد پارلمانی بسته‌بندی می‌کند و توضیح می‌دهد که آن پیشنهاد، طبق قواعد ناظر بر پیشنهادهای پارلمانی، در آن لحظه در دستور هست یا نه.

از آنجا که این توضیحات از اصول زیربنایی قانون عام پارلمان استنتاج شده‌اند، درستی آن‌ها بداهتاً قابل درک است و، معمولاً، هم عضو پیشنهاددهنده و هم مجمع، توضیحات را معجاب کننده خواهند یافت. با این همه، هر عضوی حق دارد حکم مدیرجلسه را در این زمینه فرجام خواهی کند و در آن صورت، طبق نظر مجمع عمل خواهد شد.

دومین خصوصیت توصیفی پیشنهادهای پارلمانی که در این جزوه به آن اشاره‌ای نشده است، کاربرد پیشنهادهای پارلمانی است؛ به این معنا که یک پیشنهاد مفروض در مورد کدام یک از پیشنهادهای پارلمانی دیگر کاربرد دارد و در مورد کدام پیشنهادها کاربرد ندارد. در این عرصه هم نمی‌توان از اعضا انتظار داشت طبق قواعدی عمل کنند که اصلاً با آن‌ها آشنا نیستند. در نتیجه، مدیرجلسه باید به عضو پیشنهاددهنده فرصت بدهد تا مطلب دلخواه خودش را بیان کند و پس از آن که مدیرجلسه شکل حقوقی مناسب را برای عضو توضیح داد، از جمله حکم خواهد کرد که آیا پیشنهاد مفروض در مورد پیشنهاد در دست بررسی کاربرد دارد یا ندارد.

با این حساب می‌توان اینطور جمع‌بندی کرد که رمز موفقیت «جهش فرهنگی»، به معنای بسط و تعمیق مهارت ساخت جوامع مردم خودقانون‌گذار (دموکراسی حقیقی) در سطح ملی، بستگی به این دارد که چه تعداد از فعالان سیاسی/اجتماعی پروفشنال برای کسب این مهارت و ترویج آن در سطح ملی عزم خود را جزم کنند.

تجربه دفتر کادرها نشان می‌دهد که به ویژه با توجه به دغدغه‌های جدی درباره آینده کشور، و ضرورت سازمان‌یابی مردم در چارچوب جوامع خودگردان که بتوانند با هم به یک نظام سیاسی مطلوب سازمان دهند، استقبال فعالان اجتماعی/سیاسی از این قواعد به صورت فزاینده افزایش می‌یابد. از همین رو، تدوین مجموعه‌ای از جزوات راهنما ضرورت یافته است، و جزوه‌ای که در دست دارید، نخستین آن‌هاست.

برای دفتر کادرها مایه افتخار است که با طرح نظرات خود به ارتقای کیفیت این جزوه در ویرایش‌های بعدی مدد برسانید.

با احترام

داود حسین

۳۱ مرداد ۱۴۰۵

ماده یک: طرح پیشنهاد

۱. در هر زمان یک موضوع

۱.۱. در هر مجمع تصمیم‌گیری، در هر زمان فقط یک موضوع باید مورد رسیدگی قرار بگیرد و موضوع بعدی باید وقتی مطرح شود که موضوع در دست بررسی به صورت قطعی یا موقت تعیین تکلیف شده باشد.

۱.۱.۱. تعیین تکلیف قطعی یعنی این که پیشنهاد مورد نظر به رأی گذاشته شود و به تصویب برسد یا رد شود.

۱.۱.۲. تعیین تکلیف موقت به این معناست که رسیدگی به آن پیشنهاد به زمان دیگری موکول شود (تعویق مشخص)، یا برای بررسی بیشتر به کمیته ارجاع شود (ارجاع به کمیته)، و یا روی میزگذاری شود (روی میزگذاری) تا در زمان مناسب دیگری روی میزبرداری شود (روی میزبرداری).

۲.۱. هرگاه در جریان بررسی یک موضوع، به هر دلیل، موضوع دیگری از سوی صحن مطرح شود، مدیر جلسه، براساس دلایل منطقی^۱، حکم می‌کند که آیا طرح آن موضوع در آن زمان در دستور است یا نه، و طبق نظر مدیر جلسه عمل خواهد شد.

۳.۱. هم پیشنهاددهنده و هم هر یک از اعضای مجمع می‌توانند نسبت به حکم مدیر جلسه تقاضای فرجام کنند، مشروط بر اینکه یک عضو دیگر از طرح تقاضای فرجام حمایت کند. در آن صورت، مدیر جلسه حکم خود را در معرض داوری مجمع قرار می‌دهد و طبق نظر مجمع عمل خواهد شد^۲.

۱.۳.۱. هرگاه هر عضو مجمع فکر کند کاری برخلاف قواعد مورد توافق در حال انجام است اما مدیر جلسه، به هر دلیل، مانع از آن نمی‌شود، وظیفه دارد با صدای بلند بگوید: «خطار دستور (پیشنهاد «خطار دستور»).

۲.۳.۱. به محض شنیده شدن عبارت «خطار دستور» هر کس که مشغول نطق است، سر جای خود می‌نشیند و مدیر جلسه به خطار دهند صحن می‌دهد تا علت خطار خود را بیان کند.

۳.۳.۱. خطار دهنده برمی‌خیزد و توضیح می‌دهد چه کار خلافی در حال انجام بوده است و چرا مدیر جلسه مانع از انجام آن نشده است.

۳.۳.۱. پس از اتمام نطق خطار دهنده، مدیر جلسه حکم می‌دهد که آیا خطار

^۱ به مقدمه این جزوه مراجعه کنید.

^۲ برای قواعد ناظر بر پیشنهادها «خطار دستور» و «فرجام» به ماده دو مراجعه کنید.

اخطاردهنده وارد است یا نه و دلایل خود را به اختصار شرح می‌دهد.

۱.۳.۴. حکم مدیر جلسه لازم الاجراست. اما هر عضوی می‌تواند این حکم مدیر جلسه را فرجام خواهی کند و اگر یک عضو دیگر از فرجام حمایت کند، مدیر جلسه وظیفه دارد حکم خود را برای داوری نهایی به مجمع ارائه دهد.

۱.۳.۴. سرانجام، و در صورت لزوم، پس از مذاکره موافقان و مخالفان با حکم مدیر جلسه، در مورد وارد بودن یا وارد نبودن حکم مدیر جلسه تصمیم‌گیری خواهد شد و طبق نظر جمع عمل خواهد شد.

ماده دو: انواع پیشنهادها

۱.۲. تعریف پیشنهاد

هر موضوع یا فکری که از سوی یک عضو مجمع مطرح شود و از مجمع بخواهد تا کاری انجام دهد، یک «پیش نهاد» است.

۲/۲. انواع پیشنهادها و کارکرد آنها

تمام پیشنهادهایی که ممکن است در هر مجمع تصمیم‌گیری مطرح شوند، در پنج دسته زیر قرار می‌گیرند:

۱.۲.۲. **پیشنهاد اصلی**؛ پیشنهادی که برای نخستین بار یک موضوع جدید و قائم به ذات را در برابر مجمع قرار می‌دهد. مجمع تصمیم‌گیری برای رسیدگی به همین دسته از پیشنهادها برگزار می‌شوند، اما در جریان رسیدگی به پیشنهادهای اصلی است که انواع پیشنهادهای دیگری نیز به صورت اجتناب‌ناپذیر مطرح می‌شوند که به آنها پیشنهادهای پارلمانی می‌گویند که عبارتند از:

۲.۲.۲. **پیشنهادهای فرعی**، که نسبت به پیشنهاد اصلی، فرعی محسوب می‌شوند، اما لازم است قبل از ادامه رسیدگی به پیشنهاد اصلی، مورد بررسی قرار بگیرند و تعیین تکلیف شوند. این پیشنهادها عبارتند از:

۱.۲.۲.۲. **تعویق نامشخص**. اگر عضوی ادامه بررسی یک موضوع را مناسب نداند، می‌تواند با طرح پیشنهاد «تعویق نامشخص» مانع از ادامه رسیدگی به آن پیشنهاد در آن اجلاس شود. طرح آن به حمایت نیاز دارد. قابل مذاکره اما غیرقابل اصلاح است و به اکثریت آرا نیاز خواهد داشت.

۲.۲.۲.۲. **اصلاح**. با پیشنهاد اصلاح می‌توان واژه‌بندی یک پیشنهاد در دست بررسی را اصلاح کرد. این پیشنهاد به حمایت نیاز دارد. وقتی کسی کسب صحن کرده باشد، نمی‌تواند مطرح شود. قابل مذاکره و قابل اصلاح است و به اکثریت آرا

نیاز دارد و می‌تواند تجدید نظر شود.

۲.۲.۲.۳. **ارجاع به کمیته.** اگر موضوع در دست بررسی نیاز به بررسی بیشتر داشته باشد، با طرح پیشنهاد فرعی ارجاع می‌توان آن را برای بررسی بیشتر به یک کمیته ارجاع داد. به حمایت نیاز دارد. وقتی کسی کسب کرده باشد، نمی‌توان آن را مطرح کرد. قابل مذاکره است و اطلاعات مربوط به تعداد اعضای کمیته و زمان انجام مأموریت کمیته قابل مذاکره است و تصویب آن به اکثریت آرا نیاز خواهد داشت.

۲.۲.۲.۳.۱. **کمیته کل.** اگر مجمع بخواهد خودش موضوعی را مورد بررسی قرار بدهد و براساس نتایج به دست آمده تصمیمی را تدوین کند و به تصویب برساند، می‌تواند به کمیته کل قیام کند، به این معنا که از یک مجمع تصمیم‌گیر به یک کمیته تصمیم ساز تبدیل می‌شود. برای این کار یک عضو می‌تواند پیشنهاد قیام به کمیته کل را مطرح کند که در صورت تصویب، مجمع به کمیته تبدیل می‌شود. قواعد ناظر بر این پیشنهاد شبیه قواعد ناظر بر پیشنهاد ارجاع به کمیته است.

۲.۲.۲.۴. **تعویق مشخص.** اگر عضوی مناسب بداند که ادامه بررسی یک موضوع در دست بررسی به زمانی در آینده یا به بعد از یک رویداد خاص در آینده به تعویق بیفتد می‌تواند پیشنهاد تعویق مشخص را مطرح کند. تصویب این پیشنهاد به اکثریت آرا (در بعضی موارد به دوسوم آرا) نیاز دارد. وقتی کسی صحن داشته باشد، طرح آن خارج از دستور است. باید مورد حمایت قرار بگیرد. زمان تعویق قابل مذاکره و قابل اصلاح است. رأی مثبت به این پیشنهاد، تحت شرایطی قابل تجدید نظر است.

۲.۲.۲.۵. **کمیته مذاکره.** با پیشنهاد کمیته مذاکره، قاعده عمومی ناظر بر مذاکره در یک مجمع را می‌توان به نحو دلخواه تغییر داد. تعداد دفعات نطق‌ها و مدت زمان هر نطق قابل اصلاح است اما خود پیشنهاد قابل مذاکره نیست. به حمایت نیاز دارد. وقتی کسی صحن داشته باشد طرح آن خارج از دستور است. به دوسوم آرا نیاز خواهد داشت.

۲.۲.۲.۶. **کفایت مذاکره.** تصویب پیشنهاد کفایت مذاکره، مذاکره و طرح پیشنهادها فرعی در باره موضوع در دست بررسی را خاتمه می‌دهد تا موضوع بلافاصله به رأی گذاشته شود. تصویب آن به دوسوم آرا نیاز دارد. وقتی کسی کسب صحن کرده باشد، طرح آن خارج از دستور است. به حمایت نیاز دارد. غیرقابل اصلاح و غیرقابل مذاکره است. رأی مثبت به این پیشنهاد، تحت شرایطی، می‌تواند

تجدید نظر شود.

۲.۲.۷. روی میزگذاری. مجمع می تواند با تصویب این پیشنهاد، موضوع در دست بررسی را برای بررسی یک موضوع فوری تر روی میز بگذارد و در زمان مناسب، با تصویب پیشنهاد روی میز برداری، دوباره آن را به دست بگیرد. طرح این پیشنهاد هنگامی که کس دیگری کسب صحن کرده باشد خارج از دستور است. به حمایت نیاز دارد. غیر قابل مذاکره و غیر قابل اصلاح است. با اکثریت آرا تصویب می شود.

۲.۲.۳. پیشنهادهای فوری، پیشنهادهایی هستند که، برخلاف پیشنهادهای فرعی و ضمنی، به موضوع در دست بررسی ارتباطی ندارند، اما موضوعات فوری و فوق العاده مهمی را مطرح می کنند که لازم است مذاکرات جاری در مورد هر موضوعی قطع شود و وضعیت این موضوعات مهم مورد بررسی قرار بگیرد. پیشنهادهای فوری عبارتند از:

۲.۲.۳.۱. **اخطار برنامه ای.** اگر عضوی فکر کند مدیر جلسه طبق دستور جلسه موضوعات را به دست نمی گیرد، می تواند به وی اخطار بدهد. این اخطار با اخطار دستور که یک پیشنهاد ضمنی است تفاوت دارد. به حمایت نیاز ندارد. وقتی کسی کسب صحن کرده باشد طرح آن در دستور است. قابل مذاکره و قابل اصلاح نیست. به اخذ رأی نیاز ندارد و مدیر جلسه باید طبق دستور جلسه عمل کند (مگر آنکه مجمع با دوسوم آرا بخواهد خلاف دستور جلسه موضوعی را به دست بگیرد).

۲.۲.۳.۲. **طرح تقاضای فوری.** طرح تقاضای فوری با خود تقاضای فوری فرق دارد. تقاضای فوری سبب می شود روند عادی فعالیت مجمع برای رسیدگی به موضوع فوری به صورت موقت قطع شود. اما هر عضو ابتدا اعلام می کند که قصد دارد یک تقاضای فوری را مطرح کند و مدیر جلسه باید حکم کند که آیا آن تقاضا آن قدر فوریت دارد که به خاطر آن موضوع در دست بررسی را کنار گذاشت و موضوع فوری را به دست گرفت؟ اگر مدیر جلسه حکم کرد که تقاضای مورد نظر فوریت دارد، آن گاه تقاضا طبق قواعد ناظر بر خودش، به عنوان یک پیشنهاد، مطرح می شود و مورد رسیدگی قرار می گیرد. وقتی کسی صحن داشته باشد، طرح آن در دستور است. به حمایت نیاز ندارد. قابل اصلاح و قابل مذکره نیست. حکم مدیر جلسه مبنی بر اینکه تقاضای مطرح شده فوریتی هست یا نه، قابل تجدید نظر نیست اما می تواند فرجام خواهی شود.

۲.۲.۳.۳. **تنفس.** معنای پیشنهاد تنفس یک وقفه کوتاه چند دقیقه ایست که به نشست خاتمه نمی دهد و پس از آن بی درنگ کارها دقیقاً از همانجا که قطع شده بود از سر گرفته می شود. تنفس، به عنوان نمونه، برای شمارش آرا، کسب اطلاعات،

انجام مشاوره غیررسمی اعلام می‌شود. اگر این پیشنهاد زمانی مطرح شود که موضوعی در دست بررسی نباشد، یک پیشنهاد اصلی است و نه یک پیشنهاد فوری. اما اگر موضوعی در دست بررسی باشد و این پیشنهاد مطرح شود، در آن صورت، وقتی کسی کسب صحن کرده باشد، طرح آن خارج از دستور است. باید حمایت شود. غیرقابل مذاکره است. مدت تنفس قابل اصلاح است. به اکثریت آرا نیاز دارد و نمی‌تواند تجدید نظر شود.

۲.۲.۳.۴. **ختم جلسه.** پیشنهاد ختم جلسه می‌تواند یک پیشنهاد فوری یا یک پیشنهاد اصلی باشد. اگر مقررهای برای نشست بعدی وجود داشته باشد و از قبل زمانی برای ختم نشست جاری تعیین نشده باشد، پیشنهاد ختم جلسه یک پیشنهاد فوری است، اعم از آنکه هنگام طرح آن پیشنهادی در دست بررسی باشد یا نباشد. در غیر این صورت، پیشنهاد ختم جلسه یک پیشنهاد اصلی محسوب می‌شود و تا زمانی که موضوعی در دست بررسی باشد، طرح آن خارج از دستور خواهد بود. به حمایت نیاز دارد. وقتی کسی صحن داشته باشد طرح آن خارج از دستور خواهد بود. غیرقابل مذاکره و غیرقابل اصلاح است. به اکثریت آرا نیاز دارد و نمی‌تواند تجدید نظر شود و اگر زمان نشست بعدی تعیین نشده باشد، طرح آن خارج از دستور است.

۲.۲.۳.۵. **تعیین زمان نشست تعویقی.** هدف این پیشنهاد تعیین زمان، و گاهی اوقات، مکان نشست بعدی برای ادامه کار اجلاس است. این پیشنهاد فقط هنگامی فوری است که وقتی موضوع دیگری در دست بررسی است مطرح شود، در غیر این صورت یک پیشنهاد اصلی خواهد بود. باید حمایت شود. وقتی کسی کسب صحن کرده باشد طرح آن خارج از دستور است. غیرقابل مذاکره است اما زمان پیشنهاد شده قابل اصلاح است. به اکثریت آرا نیاز دارد و می‌تواند تجدید نظر شود.

۲.۲.۴. **پیشنهادهای ضمنی،** پیشنهادهایی هستند که به صورت ضمنی به پیشنهاد اصلی و یا کار دیگری که در دست بررسی است، ارتباط دارند. این پیشنهادها عبارتند از:

۲.۲.۴.۱. **اخطار دستور.** هرگاه عضوی فکر کند کاری خلاف قواعد مورد توافق در حال انجام است اما مدیر جلسه، به هر دلیل، مانع آن نمی‌شود، وظیفه دارد به مدیر جلسه اخطار بدهد. برای این کار کافی است، در حالی که سر جای خود نشسته است، با صدای بلند بگوید: اخطار دستور. طرح پیشنهاد «اخطار دستور» هنگامی که کس دیگری کسب صحن کرده باشد در دستور است. به حمایت نیاز ندارد. نیازی به مذاکره و اصلاح نخواهد داشت. فقط مدیر جلسه

از عضو اخطار دهنده می‌خواهد تا علت اخطار دادن خود را بیان کند. و پس از استماع توضیح او حکم خواهد داد که اخطار وی وارد است یا نه. حکم مدیر جلسه لازم الاجرا خواهد بود.

۲.۲.۴. ۲. فرجام. فرجام به این معناست که مجمع به عنوان رکن اصلی تصمیم‌گیری، در مورد حکم مدیر جلسه قضاوت کند. به این ترتیب، هر عضوی، اعم از آنکه اخطار دستور داده باشد یا نه، با طرح پیشنهاد فرجام می‌تواند از مجمع بخواهد تا درباره حکم مدیر جلسه قضاوت کند و طبق قضاوت مجمع عمل خواهد شد. این پیشنهاد به حمایت نیاز دارد. در بعضی موارد قابل مذاکره است. وقتی کسی سخن داشته باشد در دستور است. با اکثریت یا تساوی آرا حکم رئیس تأیید می‌شود. نیازی به اصلاح ندارد و می‌تواند تجدید نظر شود.

۲.۲.۴. ۳. تعلیق قواعد. هرگاه مجمعی بخواهد کاری انجام دهد که بدون نقض یک یا چند قاعده از قواعد عادی خود قادر به انجام آن نباشد، می‌تواند پیشنهاد تعلیق قواعد مغایر با اقدام مورد نظر خود را به تصویب برساند (قواعد مندرج در اساسنامه را می‌توان تحت شرایط پیش‌بینی شده در اساسنامه اصلاح کرد اما نمی‌توان تعلیق کرد. اصول زیربنایی قانون عام پارلمان و تمام قواعد حافظ این اصول نیز تعلیق‌ناپذیرند). پیشنهاد تعلیق قواعد به حمایت نیاز دارد. وقتی کسی سخن داشته باشد طرح آن خارج از دستور است. غیرقابل مذاکره و غیرقابل اصلاح است. تصویب آن به دوسوم آرا نیاز خواهد داشت.

۲.۲.۴. ۴. مخالفت با بررسی یک موضوع. این پیشنهاد مجمع را قادر می‌سازد تا از یک پیشنهاد اصلی اولیه مشخص که حتی طرح آن در مجمع هم نامطلوب است، به کلی اجتناب ورزد. این پیشنهاد باید قبل از آنکه مذاکره در باره پیشنهاد اصلی شروع شده باشد، مطرح شود. طرح آن، حتی اگر کسی کسب سخن کرده باشد، در دستور است. به حمایت نیاز دارد. قابل مذاکره و قابل اصلاح نیست. دوسوم آرا باید با عدم بررسی پیشنهاد اصلی موافق باشند.

۲.۲.۴. ۵. تفکیک موضوع. وقتی پیشنهاد مربوط به یک موضوع از چند قسمت تشکیل شده باشد به نحوی که هر قسمت با حذف سایر قسمت‌ها بتواند به عنوان یک موضوع کامل مطرح شود، این قسمت‌ها را می‌توان با تصویب پیشنهاد تفکیک موضوع، به صورت مستقل و جداگانه بررسی و تصویب کرد. این پیشنهاد به حمایت نیاز دارد. وقتی کسی سخن داشته باشد طرح آن خارج از دستور است. قابل اصلاح اما غیرقابل مذاکره است. به اکثریت آرا نیاز خواهد داشت. نمی‌تواند تجدید نظر شود.

۲. ۲. ۴. بررسی بندبند. اگر یک قطعنامه از بندها و بخش‌های مختلف تشکیل شده باشد بررسی آن می‌تواند با مذاکره درباره بندهای مختلف آغاز شود. طرح این پیشنهاد سبب می‌شود که قطعنامه به صورت بند به بند مورد بررسی قرار بگیرد. طرح این پیشنهاد هنگامی که کس دیگری کسب صحن کرده باشد خارج از دستور است. به حمایت نیاز دارد. غیرقابل مذاکره، اما قابل اصلاح است. به اکثریت آرا نیاز دارد و نمی‌تواند تجدید نظر شود.

۲. ۲. ۵. ۱. بررسی به صورت کل. وقتی قطعنامه‌ای به صورت بندبند در دست بررسی است و عضوی احساس کند بررسی قطعنامه به صورت کل سبب صرفه‌جویی در وقت خواهد شد می‌تواند این پیشنهاد را مطرح کند. قواعد ناظر بر این پیشنهاد شبیه پیشنهاد بررسی بندبند است.

۲. ۲. ۶. تشکیک آرا. اگر عضوی نسبت به نتیجه اخذ رأی (صوتی یا بلند کردن دست) تردید داشته باشد می‌تواند تقاضای تشکیک آرا کند. نیازی به کسب صحن ندارد و اگر کسی صحن گرفته باشد در دستور است. به حمایت نیاز ندارد. قابل مذاکره و قابل اصلاح نیست. به رأی‌گیری هم نیاز ندارد و نمی‌تواند تجدید نظر شود. در نتیجه، حتی اگر یک عضو تشکیک آرا کند، مدیرجلسه بلافاصله رأی‌گیری را (به صورت قیام و قعود موافقان و مخالفان) تمدید خواهد کرد.

۲. ۲. ۷. پیشنهادهای مربوط به روش‌های اخذ رأی. موضوع این پیشنهادها اخذ و شمارش آرا در باره یک موضوع به روش‌هایی غیر از اخذ رأی صوتی، دستی، و قیام و قعود است، یا به نحوی به چگونگی و زمان اخذ رأی مربوط می‌شوند. این پیشنهادها شامل اخذ رأی با برگه، از روی فهرست اعضا، و قیام و قعود برای شمارش آرا می‌شوند. آن‌ها فقط وقتی ضمنی هستند که راجع به یک اخذ رأی در دست انجام مطرح شده باشند، در غیر این صورت پیشنهاد اصلی ضمنی خواهند بود. طرح آن‌ها، وقتی کسی صحن داشته باشد، خارج از دستور است. به حمایت نیاز دارند. قابل مذاکره نیستند. قابل اصلاح هستند. به اکثریت آرا نیاز دارند اما اگر برای خاتمه دادن به زمان اخذ رأی مطرح شوند به دوسوم آرا نیاز خواهند داشت. می‌توانند تجدید نظر شوند.

۲. ۲. ۸. پیشنهادهای مربوط به معرفی نامزد. برای معرفی نامزد روش‌های مختلفی وجود دارد: معرفی به وسیله مدیر جلسه، معرفی از سوی صحن، معرفی به وسیله یک کمیته، و معرفی با برگه. اگر اساسنامه/آئین‌نامه یک جامعه/انجمن/سازمان روش معرفی نامزدها را تعیین نکرده باشد، یک عضو می‌تواند روش معرفی نامزدها را پیشنهاد کند. اگر این پیشنهاد در جریان برگزاری انتخابات مطرح شود

یک پیشنهاد ضمنی است. در غیر این صورت یک پیشنهاد اصلی ضمنی محسوب می شود. این پیشنهاد به حمایت نیاز دارد. وقتی کسی صحن داشته باشد، طرح آن خارج از دستور است. غیرقابل مذاکره اما قابل اصلاح است. با اکثریت آرا به تصویب می رسد. می تواند تجدید نظر شود.

۲.۲.۹. **تقاضای معافیت از وظیفه.** گاهی ممکن است اساسنامه/آئین نامه یک جامعه/انجمن/سازمان، علاوه بر صرف پرداخت هزینه عضویت، وظایف مشخصی را بر عهده اعضا بگذارد. ممکن است اعضا ملزم باشند در تعداد معینی از جلسات شرکت کنند، سخنرانی یا مقاله ای تهیه کنند، در کمیته ها انجام وظیفه کنند، یا حتی در صورت انتخاب شدن، تصدی یک سمت را بپذیرند. در چنین مواردی، عضو حق ندارد از انجام چنین وظیفه ای امتناع کند یا تقاضا کند که از انجام آن معاف شود؛ با این حال، مجمع — مگر آنکه اساسنامه/آئین نامه ترتیب دیگری مقرر کرده باشد — اختیار دارد با تقاضای عضو برای معاف شدن از آن وظیفه موافقت کند. طرح این تقاضا، در صورتی که مستلزم توجه فوری باشد، وقتی کسی صحن داشته باشد در دستور است. اگر از سوی کسی غیر از متقاضی معافیت مطرح شود نیاز به حمایت ندارد. قابل مذاکره و قابل اصلاح است. بهتر است با توافق اخذ تصمیم شود، در غیر این صورت به اکثریت آرا نیاز دارد. فقط رأی منفی به این تقاضا را می توان تجدید نظر کرد.

۲.۲.۱۰. **سؤال ها و تقاضاها.** در یک مجمع اعضای ممکن است بخواهند درباره قواعد و رویه های انجام کارها از مدیر جلسه سؤال کنند (۱). سؤال پارلمانی، یا از مسؤلان و سایر اعضای مجمع توضیح بخواهند (۲). تقاضای توضیح یا استیضاح، تقاضای پس گرفتن یا اصلاح پیشنهاد خودشان را داشته باشند (۳). تقاضای استرداد پیشنهاد، یا متنی غیر از اسناد انجمن را قرائت کنند (۴). تقاضای قرائت مطبوعه و یا تقاضاهای دیگری داشته باشند (۵). تقاضای سایر. طرح این پیشنهادها، اگر مستلزم توجه فوری باشند، وقتی کسی صحن داشته باشد، در دستور است. سؤال پارلمانی و تقاضای توضیح نیاز به حمایت ندارد. تقاضاهای دیگر اگر از سوی متقاضی مطرح شوند نیاز به حمایت دارند. هیچ کدام قابل مذاکره نیستند اما همراه با مختصری توضیح مطرح می شوند. هیچ کدام قابل اصلاح نیستند. سؤال پارلمانی و تقاضای توضیح نیاز به رأی گیری ندارند. بقیه با اکثریت آرا و بیشتر با اجماع عمومی به تصویب می رسند. آن ها که با اخذ رأی تصویب می شوند قابل تجدید نظر هستند.

۲.۲.۵. **پیشنادهایی که یک موضوع را برای بار دوم در برابر مجمع مطرح می کنند**

۲. ۲. ۵. ۱. **روی میز برداری.** با طرح پیشنهاد روی میز برداری می توان یک یا مجموعه ای از پیشنهادها را که قبلاً روی میزگزاری شده است، برای بررسی دوباره به دست گرفت. پیشنهاد روی میزگزاری شده در جریان همان اجلاس می تواند روی میز برداری شود یا به اجلاس بعدی موکول شود، به شرطی که اجلاس بعدی در کم تر از سه ماه بعد برگزار شود. در غیر این صورت، پیشنهاد می میرد یا می تواند به عنوان پیشنهاد جدید در اجلاس بعدی مطرح شود. طرح این پیشنهاد وقتی هر پیشنهاد دیگری در دست بررسی باشد خارج از دستور است اما اصل این است که هنگام طرح یک پیشنهاد اصلی جدید، حق تقدم رسیدگی با پیشنهاد اصلی ای است که قبلاً مطرح و روی میزگزاری شده است. به حمایت نیاز دارد. قابل مذاکره و قابل اصلاح نیست. با اکثریت آرا به تصویب می رسد و نمی تواند تجدید نظر شود.

۲. ۲. ۵. ۲. **ابطال و اصلاح مصوبه.** با پیشنهاد ابطال و اصلاح مصوبه که دو شکل یک پیشنهاد اصلی ضمنی هستند، مجمع می تواند اقدامی را که پیش تر انجام داده یا دستور آن را صادر کرده است تغییر دهد. طرح این پیشنهاد، وقتی کس دیگر کس صحن کرده باشد، خارج از دستور است. به حمایت نیاز دارد. قابل مذاکره و قابل اصلاح است. تصویب آن، جز وقتی در مورد اصلاح اساسنامه/ آئین نامه یا دستورنامه اختصاصی به کار رود، به؛ الف) دو سوم آرا، ب) اکثریت آرا، وقتی اخطار قبلی آن صادر شده باشد، و، پ) اکثریت کل اعضای انجمن (هر کدام که در عمل قابل حصول باشد) نیاز خواهد داشت. اصلاح اساسنامه طبق رویه ای که در اساسنامه پیش بینی شده است انجام می شود. رأی منفی به این پیشنهاد قابل تجدید نظر است، اما رأی مثبت نه.

۲. ۲. ۵. ۳. **خلع ید کمیته.** با این پیشنهاد مجمع می تواند کاری را که به کمیته ارجاع داده است، از کمیته پس بگیرد و خودش آن را بررسی کند. طرح این پیشنهاد وقتی کسی صحن گرفته باشد، خارج از دستور است. به حمایت نیاز دارد. قابل مذاکره و قابل اصلاح است. تصویب آن مستلزم الف) دو سوم آرا، ب) اکثریت، در صورتی که اخطار قبلی آن صادر شده باشد، و، پ) اکثریت کل اعضا خواهد بود. رأی منفی به این پیشنهاد می تواند تجدید نظر شود، رأی مثبت نه.

۲. ۲. ۵. ۴. **تجدید نظر.** پیشنهادی با منشأ آمریکایی که مجمع را قادر می سازد تا در یک زمان محدود و بدون اخطار، یک پیشنهاد را که پیش تر اخذ رأی شده، دوباره مورد بررسی قرار دهد. طرح این پیشنهاد شامل سه مرحله است: ۱) صرفاً

طرح پیشنهاد تجدیدنظر وقتی از سوی یک عضو دیگر حمایت شود، که در آن صورت هر اقدام ناشی از رأیی که قرار است تجدیدنظر شود را تعلیق می‌کند؛ (۲) خود پیشنهاد تجدیدنظر مورد مذاکره قرار می‌گیرد؛ (۳) تصویب پیشنهاد تجدیدنظر که اگر تصویب شود، موضوعی را که رأی آن مورد تجدیدنظر قرار گرفته است، دوباره در برابر مجمع قرار می‌دهد، انگار که قبلاً مطرح نشده است. اما اگر پیشنهاد تجدیدنظر رد شود، تمام اقداماتی که به خاطر طرح پیشنهاد تجدیدنظر متوقف شده بود، به حالت قبل برمی‌گردد. این پیشنهاد فقط در همان روزی می‌تواند مطرح شود که رأی اولیه اخذ شده است یا در روز بعدی همان اجلاس مطرح شود که نشست کاری در آن برگزار شده است. وقتی کس دیگری کسب صحن کرده باشد اما هنوز نطق خود را شروع نکرده باشد، طرح این پیشنهاد در دستور است. کسی می‌تواند این پیشنهاد را مطرح کند که در طرف برنده رأی داده باشد، اما هر عضوی، صرف نظر از این که به پیشنهاد موضوع تجدیدنظر چه رأیی داده باشد می‌تواند از طرح این پیشنهاد حمایت کند. در تمام مواردی که در آن پیشنهاد موضوع تجدیدنظر قابل مذاکره باشد پیشنهاد تجدیدنظر هم قابل مذاکره است. قابل اصلاح نیست. صرف نظر از رأیی که پیشنهاد موضوع تجدیدنظر برای تصوب نیاز داشته است، پیشنهاد تجدیدنظر به اکثریت آرا نیاز دارد. نمی‌تواند مورد بررسی مجدد قرار بگیرد و اگر ببازد فقط با اجماع عمومی می‌تواند تجدید شود.

ماده سه: خصوصیات پیشنهادها

۱.۳. کلیات

- ۱.۱.۳. هر پیشنهاد کارکرد مشخص و در نتیجه قواعد خاص خودش را دارد. اما مجموعه پیشنهادها ۸ خصوصیت توصیفی استاندارد دارند که عبارتند از:
 - ۱.۱.۱.۳. اولویت پیشنهاد. به این معنا که پیشنهاد مورد نظر، در جریان مذاکره، از کدام پیشنهادها جلو می‌افتد و از کدام پیشنهادها عقب می‌افتد.
 - ۱.۱.۲. کاربرد پیشنهاد. به این معنا که پیشنهاد مورد نظر در مورد کدام یک از پیشنهادهای دیگر به کار می‌رود یا نمی‌رود.
 - ۱.۱.۳. طرح پیشنهاد. به این معنا که اگر کسی کسب صحن کرده باشد، می‌توان پیشنهاد مورد نظر را مطرح کرد یا نه؟
 - ۱.۱.۴. حمایت از پیشنهاد. به این معنا که آیا پیشنهاد مورد نظر برای طرح در مجمع نیاز به حمایت یک عضو دیگر دارد یا نه؟

۳. ۱. ۱. ۵. قابلیت مذاکره. برخی از پیشنهادها نیاز به مذاکره ندارند، در حالی که برخی دیگر نیاز به مذاکره دارند
۳. ۱. ۱. ۶. قابلیت اصلاح. برخی از پیشنهادها را می‌توان اصلاح کرد، اما برخی دیگر نیازی به اصلاح ندارند.
۳. ۱. ۱. ۷. آرای مورد نیاز. بیشتر پیشنهادها برای تصویب به بیش از نیمی از آرای مأخوذه نیاز دارند، در حالی که برخی از آن‌ها به دوسوم آرای مأخوذه نیاز خواهند داشت. برخی از آن‌ها نیز اصلاً به تصویب نیازی ندارند.
۳. ۱. ۱. ۸. قابلیت تجدید نظر. رای‌گیری برخی از پیشنهادها را در برخی از شرایط می‌توان تجدید کرد.^۳

ماده چهارم: رسیدگی به پیشنهادها

هر پیشنهاد طی مراحل شش‌گانه زیر مورد رسیدگی قرار می‌گیرد:

۴. ۱. طرح پیشنهاد.

۴. ۱. ۱. هر عضوی که بخواهد پیشنهادی را مطرح کند، باید هنگامی که هیچ عضو دیگری صحن را کسب نکرده باشد، برخیزد و به این ترتیب تقاضای کسب صحن کند.
۴. ۱. ۱. ۱. ۴. صحن، به سه معناست: (۱). محل گردهمایی اعضای مجمع، (۲) کل اعضای حاضر در مجمع، و (۳) حق انحصاری شنیده شدن.
۴. ۱. ۱. ۲. کسب صحن، به این معناست که عضو متقاضی طرح پیشنهاد، (در مجامع بزرگ) از جای خود برخیزد و مدیر جلسه را مخاطب قرار دهد.
۴. ۱. ۱. ۳. تخصیص صحن، وقتی عضو متقاضی موضوع مورد نظر خود را برای مدیر جلسه توضیح دهد، مدیر جلسه تشخیص خواهد داد که آیا طبق شرایط جاری در مجمع، طرح آن موضوع در آن شرایط در دستور است یا نه، و اگر در دستور باشد، کسب صحن متقاضی را تأیید خواهد کرد.
۴. ۱. ۱. ۴. اولویت صحن، اگر به طور همزمان چند عضو برخیزند و کسب صحن کنند، مدیر جلسه طبق قواعد تشخیص خواهد داد، کدام یک از اعضا اولویت کسب صحن دارد و براساس همان قواعد تخصیص صحن خواهد کرد.
۴. ۱. ۲. پیشنهاد هر عضو باید به صورت یک جمله روشن و سلیس بیان شود (و در صورتی

^۳ مجموعه این خصوصیات در فصل‌ها ۵ تا ۱۰ کتاب دستورنامه رابرت تشریح و تبیین شده است و خلاصه خصوصیات ۹۸ پیشنهاد پارلمانی (که بسیاری از آن‌ها پیشنهادهای اصلی ضمنی هستند) در دو جدول آخر کتاب دستورنامه رابرت به نمایش گذاشته شده است. در این جزوه، از توضیح خصوصیات اول و دوم صرف‌نظر شده است. برای توضیح بیشتر به مقدمه این کتابچه مراجعه فرمایید.

که نتواند پیشنهاد خود را به صورت یک جمله روشن و سلیس مدون کند، مدیر جلسه وظیفه دارد در تدوین یک جمله روشن و سلیس به وی کمک کند به نحوی که جمله‌ی نهایی، منظور پیشنهاددهنده را بیان کند).

۴.۱.۳. عضو پیشنهاددهنده پس از طرح پیشنهاد سر جای خود می‌نشیند و منتظر می‌ماند تا یک عضو دیگر از بررسی این پیشنهاد حمایت کند.

۴.۲. حمایت از پیشنهاد

۴.۲.۱. مدیر جلسه فقط وقتی پیشنهاد مطرح شده را قرائت می‌کند که یک عضو دیگر از بررسی آن پیشنهاد در آن زمان در مجمع حمایت کند.

۴.۲.۲. هر عضوی، چه با پیشنهاد مطرح شده موافق باشد یا نباشد، اگر طرح و بررسی آن پیشنهاد را در آن زمان خاص به نفع مجمع تشخیص داد، می‌تواند از بررسی آن پیشنهاد حمایت کند.

۴.۲.۳. برای حمایت از یک پیشنهاد نیازی به برخاستن و کسب صحن کردن نیست و هر عضو می‌تواند در حالی که سر جای خود نشسته است با صدای بلند اعلام کند: «حمایت». فقط پس از اعلام حمایت یک عضو از بررسی یک پیشنهاد، مدیر جلسه آن را قرائت می‌کند.

۴.۳. قرائت پیشنهاد

۴.۳.۱. پس از اعلام حمایت از پیشنهاد، مدیر جلسه، متن پیشنهاد را، درست همانطور که عضو مطرح کرده بود، قرائت می‌کند.

۴.۳.۲. قرائت پیشنهاد از سوی مدیر جلسه به این معناست که از آن پس، آن پیشنهاد به مجمع تعلق دارد و قواعد ناظر بر آن، با مراحل قبل متفاوت خواهد بود.

۴.۴. مذاکره

۴.۴.۱. اگر هیچ عضوی با پیشنهاد مطرح شده مخالف نباشد، آن پیشنهاد با اجماعی عمومی به تصویب می‌رسد و مدیر جلسه تصویب آن را اعلام می‌کند. اما اگر یک عضو با تصویب پیشنهاد مطرح شده مخالف باشد، روند رسیدگی وارد مرحله مذاکره می‌شود.

۴.۴.۱/۱. قواعد ناظر بر مذاکره: قاعده پیش‌گزیده، تمام اعضای حاضر در مجمع حق دارند در باره یک موضوع در طول یک روز، دو بار و هر بار ده دقیقه صحبت کنند و فقط وقتی هیچ عضوی متقاضی صحبت نباشد، رأی‌گیری انجام خواهد شد. این قاعده به شکل‌های مختلف قابل اصلاح است.

۴.۴.۱.۲. پیشنهاد کفایت مذاکره، که با تصویب آن مذاکره در باره پیشنهاد در دست بررسی خاتمه می‌یابد و اخذ رأی می‌شود.

۴. ۴. ۱. ۳. پیشنهاد کمیت مذاکره، با طرح این پیشنهاد، مجمع می تواند زمان هر نطق و تعداد نطق ها را به هر نحوی که مایل باشد اصلاح کند.
۴. ۴. ۱. ۴. اصلاح قاعده پیش گزیده. مجمع می تواند با تصویب دستورنامه اختصاصی خود، زمان و تعداد هر نطق را برای تمام نشست های خود اصلاح کند.
۴. ۵. اخذ آرا
۴. ۵. ۱. وقتی مذاکره خاتمه یابد، مدیر جلسه پیشنهاد در دست بررسی را به رأی می گذارد. ابتدا از موافقان، و بعد از مخالفان پیشنهاد می خواهد که با بلند کردن دست (یا به روش های دیگر) نظر خود را اعلان کنند.
۴. ۵. ۱. اکثریت آرا. شرط اصلی برای تصویب یک اقدام یا یک گزینه، جز وقتی قواعد طور دیگری مقرر کرده باشند، اکثریت (بیش از نصف آرای مأخوذه) است.
۴. ۵. ۱. ۲. دوسوم آرا. به عنوان مصالحه بین حقوق فرد و حقوق مجمع، این اصل تثبیت شده است که پیشنهاد های زیر با دوسوم آرای مأخوذه به تصویب برسند:
۴. ۵. ۱. ۱. پیشنهادی که یک دستورنامه قبلاً تصویب شده را تعدیل یا اصلاح می کند؛
۴. ۵. ۱. ۲. پیشنهادی که مانع از طرح یک مسئله برای بررسی می شود؛
۴. ۵. ۱. ۳. پیشنهادی که مذاکره را کم، زیاد یا تمام می کند؛
۴. ۵. ۱. ۴. پیشنهادی که معرفی نامزدها و رأی گیری ها را خاتمه می دهد؛
۴. ۵. ۱. ۵. پیشنهادی که عضوی را اخراج یا سمتی را حذف می کند؛
۴. ۶. اعلان نتیجه
۴. ۶. ۱. مدیر جلسه، پس از رأی گیری، نتیجه را که شامل موارد زیر است، اعلام می کند:
۴. ۶. ۱. ۱. موافقان بردند یا مخالفان.
۴. ۶. ۱. ۲. پیشنهاد رد شد یا به تصویب رسید.
۴. ۶. ۱. ۳. بیان تأثیر این اخذ رأی، یا ترتیب اجرای مصوبه اگر لازم یا مناسب باشد. این حکم در صورت جلسه نشست به عنوان مصوبه مجمع ثبت خواهد شد.

ماده پنج: نصاب

۵. ۱. تعریف نصاب.
۵. ۱. ۱. نصاب در یک مجمع تعداد اعضای دارای رأی است که باید حاضر باشند تا کار به شکل قانونی انجام شود.

۵.۲. برخی از قواعد ناظر بر نصاب

۵.۲.۱. **تعداد/اعضای تشکیل دهنده نصاب**، بسته به هر سازمان و مقرراتی که در این زمینه وضع می‌کند، می‌تواند متفاوت باشد. بیشتر جامعه/انجمن/سازمان‌ها در اساسنامه/آئین‌نامه خود نصاب را تعیین می‌کنند، اما اگر چنین مقرراتی وجود نداشته باشد، طبق قانون عام پارلمانی، نصاب به شرح زیر است:

۵.۲.۱.۱. در نشست‌های توده‌ای که هنوز اساسنامه خود را تدوین نکرده‌اند، حد نصاب صرفاً افراد حاضر در هر زمان است. زیرا همان افراد کل اعضای در آن زمان را تشکیل می‌دهند؛

۵.۲.۱.۲. در سازمان‌ها و بعضی از جامعه/انجمن‌ها که در آن‌ها هزینه عضویت سالانه و حاری وجود ندارد، نصاب در هر نشست عادی یا دعوت شده از کسانی که حضور یافته‌اند تشکیل می‌شود.

۵.۲.۱.۳. در یک گروه از نمایندگان جامعه/انجمن/سازمان‌های تشکیل دهنده یک کنوانسیون، نصاب اکثریت اعضایی است که به عنوان شرکت کننده در کنوانسیون، در کمیته اعتبارنامه‌ها ثبت نام کرده‌اند.

۵.۲.۱.۴. در هر مجمع دیگر با عضویت ثبت شده که آئین‌نامه‌اش حد نصاب را تعیین نکرده باشد، نصاب اکثریت کل اعضا است.

۵.۲.۲. **نصاب در کمیته‌ها و بوردها**. نصاب در کمیته کل همان نصاب در مجمع است مگر آنکه قواعد مجمع یا سازمان طور دیگری مقرر کرده باشد. در کمیته‌ها و بوردها نصاب اکثریت اعضای کمیته یا بورد است، مگر آنکه آئین‌نامه کمیته یا بورد طور دیگر مقرر کرده باشد کمیته یا بورد (هیأت) حق تعیین نصاب خود را ندارد. رکنی که کمیته یا بورد را منصوب می‌کند، حق دارد نصاب را تعیین کند.

۵.۲.۳. **اقدامات در غیاب نصاب**. حتی در غیاب نصاب مجمع می‌تواند زمان نشست تعویقی را تعیین کند، جلسه را به تعویق بیندازد، تنفس بدهد و یا برای حصول نصاب دست به اقداماتی بزند. پیشنهادی مبنی بر تماس با اعضای غایب در جریان تنفس می‌تواند منجر به حصول نصاب شود. اگر کار مهمی باشد که نباید به عقب بیفتد، حاضران باید زمان نشست تعویقی را تعیین کنند و سپس نشست به تعویق بیندازند. حاضران می‌توانند با مسئولیت خودشان کار فوری را انجام دهند و موضوع را در نشستی که به نصاب خواهد رسید مطرح کنند. در صورتی که تصویب شد، مسئولیت برعهده انجمن خواهد بود. در غیر این صورت، مسئولیت برعهده کسانی است که کار را انجام داده‌اند.

۵.۲.۴. **جلب به مجمع**. در مجالس قانون‌گذاری یا در مجامعی که قدرت اجبار اعضای خود به حضور را دارند، رویه جلب به مجمع می‌تواند مورد استفاده قرار بگیرد. طبق این

رویه اعضای غایب غیرموجه تحت بازداشت به مجمع جلب می‌شوند. جلب به مجمع در انجمن‌های داوطلبانه کاربرد ندارد.

ماده شش: دستورکار

۱.۶. دستورکار

۱.۱.۶. یک دستورکار هر ترتیب رسمی است که کار در اجلاس یک مجمع مفروض براساس آن صورت می‌پذیرد.

۱.۱.۱.۶. تفاوت نشست با اجلاس. در یک مجمع تصمیم‌گیری، هر بار جمع شدن اعضا برای انجام کار، یک نشست جداگانه را تشکیل می‌دهد؛ اما مجموعه کاملی از این نشست‌ها، برای انجام یک دستورکار، یک اجلاس خواهد بود. در جامعه/انجمن/سازمان‌های معمولی که به صورت مرتب جلسه تشکیل می‌دهند، یک اجلاس می‌تواند فقط یک نشست باشد.

۲.۶. دستورروز

۱.۲.۶. یک دستور روز، یک موضوع، مسئله یا یک فقره کار مشخص است که از قبل برای به دست گرفتن در یک اجلاس، روز، یا نشست مفروض، یا در یک ساعت مفروض تنظیم شده است، مشروط به اینکه کاری با اولویت بیشتر مانع از به دست گرفتن آن نشود. در مواردی که قبل از اجلاس عادی بعدی سازمان بیش از سه ماه کامل فاصله وجود داشته باشد، یک دستور روز نمی‌تواند برای زمانی ورای پایان اجلاس جاری ایجاد شود. اگر اجلاس کاری عادی بعدی در فاصله کمتر از سه ماه تشکیل شود، یک دستور روز نمی‌تواند برای زمانی ورای اجلاس آتی ایجاد شود. دستورات روز به دو دسته دستورات عام و دستورات خاص تقسیم می‌شوند.

۱.۱.۲.۶. دستورات خاص. یک دستور خاص یک دستور روز است که با این شرط ساخته می‌شود که هر قاعده‌ی مانع بررسی آن در یک زمان مشخص (به جز چند استثناء) تعلیق شود. یک دستور خاص برای یک ساعت مشخص هر کاری را که هنگام فرا رسیدن آن ساعت در دست بررسی باشد، قطع می‌کند. چون ایجاد دستور روز خاص تأثیر تعلیق هر قاعده مزاحم را دارد تصویب آن به دوسوم آرا نیاز خواهد داشت. ۱.۲.۳. دستورات عام. هر مطلبی که یک دستور روز شده باشد بدون آنکه دستور خاص شده باشد یک دستور عام برای آن زمان مشخص است.

۶.۳. ایجاد دستورات روز

۶.۳.۱. شکل‌های ساخت دستورات عام و خاص از یک مسئله در دست بررسی برای زمانی در آینده به وسیله پیشنهاد تعویق مشخص به شرح زیر است:

۶.۳.۱.۱. صرفاً تعویق موضوع به نشست بعدی، وقتی از کار جدید جلو خواهد افتاد (پیشنهاد می‌کنم موضوع در دست بررسی به نشست بعدی تعویق شود).

۶.۳.۱.۲. تعیین ساعتی که پیش از فرارسیدن آن، موضوع مورد رسیدگی قرار نخواهد گرفت (مگر با رأی دوسوم یا از طریق تجدیدنظر در رأی)، و پس از فرارسیدن آن ساعت، موضوع به محض آنکه هیچ موضوع دیگری در دست رسیدگی نباشد و هر یک از امور مقدم بر آن نیز تعیین تکلیف شده باشد، به‌طور خودکار در دستور رسیدگی قرار گیرد (پیشنهاد می‌کنم بررسی این قطعنامه تا ساعت ۳ بعد از ظهر - یا هر ساعت دیگری در هر نشست دیگری - تعویق شود).

۶.۳.۱.۳. تعویق بررسی یک پیشنهاد تا پس از یک رویداد خاص در یک نشست، وقتی که بلافاصله در دستور قرار خواهد گرفت (پیشنهاد می‌کنم این موضوع تا پس از سخنرانی سخنران مهمان تعویق شود).

۶.۳.۱.۴. تضمین اینکه موضوع در نشست بعدی در دست بررسی قرار خواهد گرفت و به خاطر تراکم موضوعات دیگر از دستور خارج نخواهد شد (پیشنهاد می‌کنم که این موضوع تا نشست بعدی تعویق شود و دستور خاص ایجاد شود). تصویب این پیشنهاد به دوسوم آرا نیاز خواهد داشت.

۶.۳.۱.۵. تضمین اینکه موضوع دقیقاً در ساعت مشخص در دست بررسی قرار خواهد گرفت، حتی اگر کار در دست بررسی را قطع کند (پیشنهاد می‌کنم که قطعنامه تعویق شود دستور خاصی برای ساعت ۳ بعد از فردا ایجاد شود). تصویب این پیشنهاد به دوسوم آرا نیاز دارد.

۶.۴. دستورکار عادی در انجمن‌های معمولی

۶.۴.۱. جامعه/انجمن/سازمان‌هایی که دستورنامه رابرت را به عنوان مرجع پارلمانی خود انتخاب کرده باشند و دستورکار اختصاصی هم به تصویب نرسانده باشند، دستورکار مندرج در بند زیر دستورکار آن‌ها را تشکیل می‌دهد. ترتیب به دست‌گیری فقره‌های کاری در این دستورکار با تعلیق قواعد که مستلزم کسب دوسوم آراست، می‌تواند تغییر کند.

۶.۴.۲. *سرفصل‌های اساسی امور اصلی مجمع*. یک دستورکار عرفی یا استاندارد از زیربخش‌های زیر تشکیل می‌شود:

۶.۴.۱.۱. قرائت و تصویب صورتجلسه

۶. ۴. ۱. ۲. گزارش مسؤولان، بوردها، کمیته‌های دائم
۶. ۴. ۱. ۳. گزارش کمیته‌های خاص (موردی یا موقت)

۶. ۴. ۱. ۴. دستورات خاص

۶. ۴. ۱. ۵. کارنامه و دستورات عام

۶. ۴. ۱. ۶. کار جدید

۶. ۴. ۳. درباره صورتجلسه. اقدامات مجمع تصمیم‌گیری می‌تواند به سه صورت ثبت شود: (۱) مشروح مذاکرات، (۲) خلاصه مذاکرات، و (۳) صورتجلسه. در جامعه/انجمن/سازمان‌های معمولی از صورتجلسه استفاده می‌شود. بند اول صورتجلسه شامل اطلاعات حقوقی مربوط به مجمع است و مصوبات مجمع نیز در بندهای جداگانه ذکر می‌شود. پس از قرائت پیش‌نویس صورتجلسه، هر عضوی که تشخیص داد خطایی در صورتجلسه رخ داده است، پیشنهاد «تصحیح» آن را مطرح می‌کند و این پیشنهاد با اجماع عمومی (و در غیر این صورت با اکثریت آرا) اعمال می‌شود. دبیر وظیفه دارد صورتجلسات را به عنوان اسناد حقوقی سازمان نگه دارد و به دبیر بعدی منتقل کند.

۶. ۴. ۴. درباره استماع گزارش مسؤولان. مسؤولان به ترتیبی که نامشان در اساسنامه ذکر شده گزارش خود را ارایه می‌دهند و اگر پیشنهادی داشته باشند، هنگامی مطرح می‌شود که عضوی از صحن طرح آن را پیشنهاد کند. کمیته‌های دائم نیز به ترتیبی که نام کمیته‌ها در اساسنامه قید شده است، گزارش و پیشنهادهای خود را مطرح می‌کنند.

۶. ۴. ۵. درباره استماع گزارش کمیته‌های خاص. این کمیته‌ها، گزارش و پیشنهادها را به ترتیبی که تشکیل شده‌اند، به مجمع ارایه می‌دهند. نظر اکثریت کمیته باید مطرح شود اما مجمع می‌تواند به اقلیت یک کمیته نیز اجازه بدهد تا نظرش را مطرح کند.

۶. ۴. ۶. درباره دستورات خاص. به ترتیبی که ساخته شده‌اند به دست گرفته می‌شوند.

۶. ۴. ۶. درباره کارنامه و دستورات عام. شامل اقدام کاری در چهار مقوله زیر هستند که به ترتیبی که در بندهای زیر فهرست شده‌اند به دست گرفته می‌شوند:

۶. ۴. ۱. مسئله‌ای که هنگام ختم نشست قبلی در دست بررسی بوده است؛

۶. ۴. ۲. موضوعاتی که در در نشست قبلی کار ناتمام بوده باشند اما قبل از ختم

جلسه رسیدگی نشده باشند، به همان ترتیبی که قرار بوده در نشست بعدی رسیدگی شوند، در این نشست به دست گرفته خواهند شد.

۶. ۴. ۳. موضوعاتی که از طریق پیشنهاد تعویق یا هر صورت دیگری، به عنوان

دستورات عام برای نشست قبلی تعیین شده باشند، اما پیش از ختم جلسه مورد

رسیدگی قرار نگرفته باشند، به همان ترتیبی که دست گرفته خواهند شد که به دستور عام تبدیل شده‌اند.

۶. ۴. ۴. موضوعاتی که به نشست حاضر تعویق شده‌اند یا به هر نحوی به دستورات عام برای این نشست تبدیل شده‌اند، به ترتیبی مورد رسیدگی قرار می‌گیرند که تبدیل به دستور عام شده‌اند.

۶. ۴. ۷. درباره کار جدید. پس از تعیین تکلیف تمام موضوعاتی که تعیین تکلیف نشده‌اند (براساس ترتیب زمان طرح آن‌ها در گذشته)، نوبت به طرح کار جدید از سوی صحن می‌رسد و هر عضوی که زودتر کسب صحن کند می‌تواند پیشنهاد خود را ارایه دهد. ۶. ۴. ۸. سرفصل‌های اختیاری. هر مجمع تصمیم‌گیری می‌تواند سرفصل‌های دلخواه خود را به دستورکار استاندارد اضافه کند، که البته به معنای اصلاح مصوبه است که از جمله به دوسوم آرای مأخوذه نیاز دارد.