

مرسوم سلطاني
رقم ٩١/٩٧
بإصدار اللائحة الداخلية لمجلس الشورى

نحن قابوس بن سعيد سلطان عمان

بعد الاطلاع على المرسوم السلطاني رقم ٧٥/٢٦ بإصدار قانون تنظيم الجهاز الاداري للدولة
وتعديلاته .
وعلى المرسوم السلطاني رقم ٩١/٩٤ بإنشاء مجلس الشورى .
وبناء على ماتقتضيه المصلحة العامة .

رسمنا بما هو آت

مادة (١) : يعمل بأحكام اللائحة الداخلية لمجلس الشورى المرافقة .
مادة (٢) : ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية ويعمل به اعتبارا من أول
ديسمبر ١٩٩١ م .

قابوس بن سعيد
سلطان عمان

صدر في : ٥ جمادى الأولى سنة ١٤١٢ هـ
الموافق : ١٢ نوفمبر سنة ١٩٩١ م

نشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية رقم (٤٦٧)
الصادرة في ١٦/١١/١٩٩١ م

اللائحة الداخلية لمجلس الشورى

الباب الأول احكام عامة

- مادة (١) : يتألف مجلس الشورى من تسعة وخمسين عضوا يمثل كل منهم ولاية من ولايات السلطنة ، و يصدر بتسميتهم مرسوم سلطاني .
- مادة (٢) : يقوم مجلس الشورى بمساعدة الحكومة في كل ما يهم المجتمع العماني ، ويقدم لها ما يراه كفيلا بدعم مقوماته الاساسية وقيمة الاصيله ، وذلك طبقا لرسوم انشاء المجلس و يتولى رئيس المجلس رفع توصياته الى جلاله السلطان .
- مادة (٣) : على الجهات الحكومية المختصة ، في الحالات التي يتعذر فيها الاخذ بما يشير به المجلس من توصيات أن تقدم تقريرا باسباب ذلك الى مجلس الوزراء تمهيدا لرفع توصية في شأنه الى جلاله السلطان .

الباب الثاني احكام العضوية

- مادة (٤) : تثبت صفة العضوية لعضو مجلس الشورى اعتبارا من تاريخ صدور المرسوم السلطاني بتسميته حتى نهاية مدة المجلس مالم تسقط عنه تلك الصفة قبل ذلك لأى سبب من الاسباب .
- مادة (٥) : يقسم عضو مجلس الشورى امام المجلس ، وقبل أن يتولى اعماله ، اليمين التالية :
(أقسم بالله العظيم أن أكون مخلصاً لسلطنة عمان ولجلالة السلطان وأن أحافظ على سلامة الدولة وعلى المقومات الاساسية للمجتمع العماني وعلى قيمه الاصيله وأن أؤدى اعمالى فى المجلس ولجانته بالامانة والصدق) .
- مادة (٦) : ١ - تزول صفة العضوية عن عضو المجلس فى الحالات التالية :
أ - اذا فقد العضو الثقة والاعتبار ، أو أخل بواجبات منصبه وأوصى المجلس باسقاط عضويته .
ب - اذا فقد أحد شروط العضوية المنصوص عليها فى مرسوم انشاء المجلس .
٢ - اذا خلا مكان أحد الاعضاء لأى سبب من الاسباب قبل انتهاء مدة المجلس بدورة كاملة يتم اختيار خلف له ليستكمل مدة المجلس ، و يصدر بتسميته مرسوم سلطاني .

مادة (٧) : حرية التعبير عن الرأي داخل المجلس مكفولة لكافة اعضائه و يلتزم الاعضاء فيما يجرونه من مناقشات ومايتخذونه من توصيات بمراعاة قوانين البلاد وأحكام هذه اللائحة .

مادة (٨) : لايجوز - في غير حالة الجرم المشهود - اتخاذ أى اجراءات جزائية ضد أحد اعضاء المجلس اثناء دورة الانعقاد الا باذن من المجلس ، و يصدر الاذن فيما بين الدورات من رئيس المجلس .

مادة (٩) : يجب على العضو الانتظام في حضور اجتماعات المجلس ولجانه . وعلى العضو الذى يطرأ مايستوجب غيابه عن إحدى جلسات المجلس أو اجتماعات لجانه ان يخطر رئيس المجلس أو رئيس اللجنة بحسب الاحوال كتابة بذلك .

مادة (١٠) : على العضو الذى يطرأ مايستوجب مغادرته مقر المجلس اثناء انعقاد الجلسات أن يستأذن في ذلك رئيس المجلس أو رئيس اللجنة بحسب الاحوال .

مادة (١١) : لايجوز للعضو أن يأتى افعالا داخل المجلس او خارجه تخالف احكام القانون أو هذه اللائحة وعليه ان يراعي الاحترام الواجب للدولة .

مادة (١٢) : يحظر على العضو في جميع الاحوال وبصفة عامة أن يسمح باستغلال صفته في الحصول على مزايا خاصة ، وعلى العضو أن يمتنع عن اثاره أى موضوع امام المجلس يتعلق بمصلحة خاصة له .

مادة (١٣) : يجب على العضو ان يمتنع عن القيام بأى من الافعال التالية :

- أ - افشاء وقائع جلسات المجلس أو مكتب المجلس أو اللجان .
ب - السماح لغير اعضاء المجلس بالاطلاع على محاضر جلسات المجلس أو مكتب المجلس أو اللجان .

ويحظر على اعضاء مكتب المجلس واللجان السماح لغيرهم من اعضاء المجلس بالاطلاع على محاضر الجلسات الخاصة بالمكتب أو اللجان الا بموافقة رئيس المجلس على ذلك كتابة .

الباب الثالث

الاجهزة الرئيسية للمجلس

مادة (١٤) : الاجهزة الرئيسية للمجلس هي :

- أولا - رئيس المجلس
ثانيا - مكتب المجلس
ثالثا - اللجان
رابعا - الامانة العامة

الفصل الاول رئيس المجلس

مادة (١٥) : يشرف رئيس المجلس بوجه عام على حسن سير جميع اعماله ويراعى مطابقتها لاحكام قوانين البلاد وهذه اللائحة ، وله أن يستعين في ذلك بأى من نائبيه أو مكتب المجلس .

مادة (١٦) : يفتتح الرئيس الجلسات ويرأسها ويعلن انتهاءها ، ويدير المناقشات خلالها ، ويأذن في الكلام ويحدد موضوع البحث ، ويوجه نظر المتكلم الى التزام حدود الموضوع ، ويطرح الموضوعات للتصويت ، وهو الذى يعلن ما يصدره المجلس من توصيات .

مادة (١٧) : لرئيس المجلس دعوة اية لجنة من لجانه للانعقاد لبحث موضوع هام أو عاجل ويرأس جلسات اللجان التى يحضرها .

مادة (١٨) : يمثل الرئيس المجلس فى اتصاله بالهيئات والجهات الاخرى ويتحدث باسمه .

مادة (١٩) : يتولى الرئيس الاشراف على تحضير الموازنة وعرضها على مكتب المجلس لمناقشتها قبل احالتها للمجلس لاقرارها .

مادة (٢٠) : يتولى الرئيس الاشراف على الامانة العامة وعلى جميع شئون وأعمال المجلس الادارية والمالية والفنية .

مادة (٢١) : تكون لرئيس المجلس السلطات المخولة للوزير أو رئيس الوحدة الحكومية فيما يتعلق بالشئون المالية والادارية للمجلس وموظفيه .

مادة (٢٢) : لرئيس المجلس ان يفوض أيا من نائبيه فى بعض اختصاصاته وله أن ينييه لرئاسة بعض جلسات المجلس أو مكتب المجلس وتكون له الاختصاصات المقررة فى هذه اللائحة لرئيس المجلس فى ادارة الجلسات .

الفصل الثاني مكتب المجلس

مادة (٢٣) : يشكل مكتب المجلس من رئيس المجلس رئيسا ونائبي الرئيس وخمسة اعضاء يختارهم المجلس بأغلبية آراء اعضائه الحاضرين فى أول دورة انعقاد له .

مادة (٢٤) : يضع مكتب المجلس خطة لنشاط المجلس ولجانه بما يكفل السير المنتظم لاعماله ويتولى الاشراف على نشاط المجلس ولجانه ويعاون اعضاء المجلس فى اداء مسؤولياتهم ، كما يتولى معاونة لجان المجلس ووضع القواعد المنظمة لادارة اعمالها والتنسيق بين اوجه نشاطها طبقا لاحكام هذه اللائحة .

مادة (٢٥) : يتولى المكتب مباشرة اعمال المجلس فيما بين دورات الانعقاد .

مادة (٢٦) : للمكتب ان يكلف احدى اللجان بدراسة موضوع معين وتقديم تقرير بنتيجة دراستها وتوصيتها ، وله ان يقرر عرض التقرير على المجلس او اتخاذ مايراه مناسباً بشأنه .

مادة (٢٧) : يتولى المكتب النظر في مشروع الموازنة السنوية للمجلس بناء على احالة من الرئيس وذلك قبل عرضها على المجلس لاقرارها .

مادة (٢٨) : يشترك المكتب مع الامانة العامة في وضع جدول اعمال الجلسات وفقاً لخطة العمل المقررة مراعيًا اولوية ادراج المسائل المحالة الى المجلس من جلاله السلطان والحكومة وتلك التي استوفيت عناصرها .

ويعلن الامين العام جدول الاعمال ويخطر به الاعضاء قبل انعقاد الجلسة بأسبوعين على الاقل .

مادة (٢٩) : يتولى المكتب اختيار الوفود لتمثيل المجلس في الداخل أو الخارج ، وتعرض هذه الوفود على المكتب تقارير عن مهامها وزياراتها .

مادة (٣٠) : يتلقى مكتب المجلس الطلبات والمقترحات التي يتقدم بها المواطنون الى المجلس حول المسائل العامة . وللمكتب ان يستوضح رأى الحكومة فيما يرى استيضاحه من هذه الطلبات والمقترحات ، او احوالها الى اللجان المختصة . ويجوز تكليف الامانة العامة باخطار المواطن بما تم في طلبه .

مادة (٣١) : بالاضافة الى الاختصاصات الاخرى المنصوص عليها في هذه اللائحة يتولى المكتب الاشراف على تنظيم جميع شئون المجلس الادارية والمالية وذلك وفقاً للنظام الذي يضعه المكتب في هذا الشأن ويقره المجلس .

مادة (٣٢) : يدعو رئيس المجلس المكتب الى اجتماعات دورية ويجوز ان يدعو الى اجتماعات طارئة .

ولايصح اجتماع المكتب الا بحضور خمسة من اعضائه على الاقل على ان يكون من بينهم الرئيس أو احد نائبيه ، وتصدر قراراته بموافقة اغلبية الحاضرين على ان يكون بينهم الرئيس أو احد نائبيه في حالة غياب الرئيس . ولايجوز أن يحضر اجتماعات المكتب من غير اعضائه الا الامين العام ومن يؤذن له بذلك من باقي اعضاء المجلس وموظفيه ومن يرى المكتب دعوتهم من مسئولى الحكومة أو غيرهم لأمر يتعلق بموضوع معروض عليه .

ويشرف الامين العام على تحرير محاضر اجتماعات المكتب وتعتمد هذه المحاضر من رئيس المجلس او نائب الرئيس الذى رأس الجلسة حسب الاحوال .

مادة (٣٣) : اذا خلا مكان احد اعضاء المكتب ، لأى سبب من الاسباب يختار المجلس عضواً آخر بناء على ترشيح المكتب .

الفصل الثالث اللجان

مادة (٣٤) : تشكل بالمجلس اللجان الدائمة التالية :

- اللجنة القانونية .
 - اللجنة الاقتصادية .
 - لجنة الشؤون الصحية والاجتماعية .
 - لجنة التربية والتعليم والثقافة .
 - لجنة الخدمات وتنمية المجتمعات المحلية .
- و يجوز بقرار من المجلس تشكيل لجان دائمة اخرى .

مادة (٣٥) : تشكل كل لجنة من اللجان الدائمة من عدد من الاعضاء يحدده المجلس بناء على اقتراح مكتبه في بداية دورة الانعقاد الاولى ، ويراعى في تشكيل هذه اللجان حسن قيامها باعمالها .

مادة (٣٦) : تنتخب كل لجنة بعد تشكيلها رئيسا ونائبا للرئيس من بين اعضائها وذلك بالاغلبية المطلقة لعدد الاعضاء ويتولى سكرتارية اللجنة احد موظفي المجلس .

مادة (٣٧) : تتولى كل لجنة من اللجان الدائمة دراسة واقتراح ماتراه فيما تختص ببحثه من الموضوعات المنصوص عليها في مرسوم انشاء مجلس الشورى .
كما تختص بابداء الراى فيما يحال اليها من موضوعات .

مادة (٣٨) : تحدد اللجان في بداية كل دورة في نطاق اختصاصاتها الموضوعات التى تحتاج الى دراسة ، وترتيب اولويات دراستها خلال الدورة ، وتقدم بيانا بذلك الى رئيس المجلس لعرضه على المجلس .

مادة (٣٩) : تتولى كل لجنة من اللجان الدائمة دراسة ما يحال اليها من مشروعات قوانين او غيرها من موضوعات تختص ببحثها .

مادة (٤٠) : يقوم رئيس كل لجنة بادارة اعمالها ، ويحل نائب الرئيس محله عند غيابه .

مادة (٤١) : تضع اللجنة جدول اعمالها بناء على اقتراح رئيسها .

مادة (٤٢) : تجتمع اللجنة بناء على دعوة رئيسها او نائبه حال غيابه ، وتكون دعوة اللجنة قبل موعد اجتماعها بوقت كاف .

مادة (٤٣) : اجتماعات اللجان غير علنية ، ولايكون انعقادها صحيحا الا بحضور ثلثي اعضائها وتصدر قراراتها باغلبية الاعضاء الحاضرين .

مادة (٤٤) : يحرر لكل اجتماع لجنة محضر تدون فيه أسماء الاعضاء الحاضرين والغائبين ، وملخص المناقشات ونصوص القرارات ، ويوقعه رئيس الجلسة وسكرتيرها .

- مادة (٤٥) : تجرى المخاطبات بين رؤساء اللجان والجهات المختلفة عن طريق رئيس المجلس .
- مادة (٤٦) : لكل لجنة أن تطلب من رئيس المجلس الاجتماع بالوزير المختص أو من ينييه من موظفي الوزارة للاستماع الى مايدلى به من ايضاحات أو معلومات أو بيانات في احدى المسائل التي تدخل في اختصاص اللجنة .
- مادة (٤٧) : لكل لجنة أن تطلب عن طريق رئيس المجلس من اية جهة حكومية أو عامة – ماتراه ضروريا من بيانات أو معلومات تتصل بما تقوم به من دراسة لأى موضوع يدخل في اختصاصها .
- ويجوز أن تقوم لجان المجلس بزيارات ميدانية تتعلق بفحص موضوع محال اليها بعد موافقة المجلس .
- مادة (٤٨) : يجوز لكل لجنة أن تشكل من بين اعضائها لجنة فرعية أو أكثر تختص بدراسة موضوع معين .
- وتسرى على اللجان الفرعية القواعد والاجراءات الخاصة باللجان الدائمة .
- مادة (٤٩) : يجب على اللجنة ان تقدم تقريرها الى المجلس فى الموعد الذى يحدده لها .
- مادة (٥٠) : تقدم اللجنة تقريرها الى رئيس المجلس لادراجه فى جدول الاعمال ، ويجب توزيعه على اعضاء المجلس قبل الجلسة المحددة لنظره بثلاثة ايام على الاقل .
- مادة (٥١) : يجب أن يتضمن التقرير رأى اللجنة فى الموضوع المحال اليها وأسبابه .
- وإذا كان الموضوع المحال الى اللجنة مشروع قانون فيجب ان يرفق بتقرير اللجنة نص المشروع .
- مادة (٥٢) : تجدد اللجنة فى كل تقرير تقدمه مقرا تختاره من بين اعضائها ليعرض التقرير على المجلس ، ولرئيس المجلس عند غياب المقرر ان يندب أحد اعضاء اللجنة ليتولى ذلك .
- مادة (٥٣) : للمجلس ان يقرر تشكيل لجنة خاصة لاغراض معينة ، وتنتهى هذه اللجنة بانتهاء المهمة التى شكلت من اجلها أو بقرار من المجلس .
- وإذا اقر المجلس مبدأ تشكيل لجنة خاصة ، اختار رئيس المجلس أعضائها ورئيسها واخطر المجلس بأسمائهم فى الجلسة التالية .
- مادة (٥٤) : للمجلس – بناء على اقتراح رئيسه – ان يقرر احالة موضوع معروض عليه الى لجنة مشتركة .
- وتشكل اللجنة المشتركة من احدى لجان المجلس وعدد من اعضاء اللجان ذات الصلة .
- ويرأس اللجنة المشتركة رئيس اللجنة المحال اليها الموضوع اصلا .

الفصل الرابع الامانة العامة

مادة (٥٥) : تشكل الامانة العامة للمجلس من الامين العام ومن يعاونه من امناء مساعدين وموظفي الادارات والاقسام الداخلة في الهيكل التنظيمي للجهاز الاداري الذي يصدر بقرار من المجلس .

مادة (٥٦) : تتولى الامانة العامة اداء الاعمال اللازمة لمعاونة المجلس وجميع اجهزته في مباشرة اختصاصاتها ومسئولياتها وذلك طبقا للقواعد التنظيمية العامة التي يعدها مكتب المجلس و يقرها المجلس .

مادة (٥٧) : يضع المجلس بناء على اقتراح الامانة العامة بالاتفاق مع مكتب المجلس لائحة لتنظيم شئون موظفي المجلس ، وتسرى في شأنهم فيما عدا ذلك احكام قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية .

مادة (٥٨) : يتولى الامين العام الاختصاصات التي تخولها له هذه اللائحة وتكون له على وجه الخصوص الصلاحيات الآتية :

أ - الاشراف على جميع ادارات واقسام الامانة العامة ، وتوزيع العمل بينها ، ورقابة اداء كل منها لواجباته ويعرض مسئولو الادارات والاقسام نتائج اعمالها عليه . ويكون الامين العام مسئولا امام الرئيس عن سير الاعمال فيها .

ب - حضور جلسات المجلس والمكتب واللجان .

ج - الاشراف على اعداد محاضر جلسات المجلس واعلانها للاعضاء طبقا لتوجيهات رئيس المجلس او احد نائبيه حسب الاحوال .

د - أى اختصاصات أخرى تحال اليه من المجلس أو الرئيس أو مكتب المجلس .

مادة (٥٩) : تكون للامين العام في مباشرته لصلاحياته واشرافه على الادارات المالية والادارية للمجلس سلطة وكيل الوزارة في الجهاز الحكومي .

الباب الرابع اعمال المجلس وقواعد ممارستها

الفصل الاول مشروعات القوانين

مادة (٦٠) : يحيل رئيس المجلس مشروعات القوانين الاقتصادية والاجتماعية التي ترد من الحكومة الى اللجان المختصة لدراستها ورفع تقارير عنها الى المجلس .

مادة (٦١) : اذا ادخلت اللجنة المختصة تعديلات مؤثرة على صياغة مشروع قانون ، كان عليها قبل رفع تقريرها ان تحيل الموضوع الى اللجنة القانونية لتبدي رأيها في صياغة التعديل وتنسيق أحكام المشروع . وتشير اللجنة في تقريرها الى رأى اللجنة القانونية .

مادة (٦٢) : يبدأ المجلس مناقشة المشروع بصفة عامة ، وتعطى الكلمة لمقرر اللجنة ثم لممثل الحكومة اذا حضر الجلسة ثم للاعضاء ، فاذا وافق المجلس على المشروع من حيث المبدأ ، أنتقل الى مناقشته مادة مادة على الترتيب السابق ، واذا اشتمل تقرير اللجنة المختصة على تعديلات لبعض المواد فيؤخذ الرأى على التعديلات أولاً ثم على المادة في مجموعها .

الفصل الثاني القوانين النافذة

مادة (٦٣) : يجوز للجان المجلس من تلقاء نفسها أو بناء على تكليف من مكتب المجلس ، اجراء دراسة للقوانين واللوائح والانظمة النافذة المتصلة باختصاص اللجنة للنظر فيما ترى تطويره منها .

مادة (٦٤) : إذا تراءت للجنة حاجة الى اجراء تعديل فى أى من التشريعات النافذة رفعت تقريرها بذلك الى مكتب المجلس .

مادة (٦٥) : تحال تقارير اللجان الى اللجنة القانونية لدراسة التعديل المقترح و يجوز ان تعقد لهذا الغرض اجتماعات مشتركة بين اللجنة المختصة واللجنة القانونية .

مادة (٦٦) : ترفع اللجنة القانونية تقريرها فى شأن التعديل الى مكتب المجلس ، و يتضمن التقرير وضع التعديل فى الصياغة القانونية المناسبة .

مادة (٦٧) : اذا تبين اتفاق الرأى بين اللجنة المختصة واللجنة القانونية على اجراء التعديل ، يوجه مكتب المجلس الى ادراج الموضوع فى جدول اعمال المجلس ، وعند الاختلاف بين اللجنتين يأمر المكتب بما يراه مناسباً .

الفصل الثالث المشاركة فى الاعداد للخطط التنموية

مادة (٦٨) : تحيل الحكومة الاطار العام لمشروع خطط التنمية الخمسية الى مجلس الشورى قبل اتخاذ اجراءات اعتمادها بوقت كاف .

مادة (٦٩) : يعرض مشروع الاطار العام لخطة التنمية على اللجنة الاقتصادية فور وروده الى المجلس و يجرى نظره امامها على وجه الاستعجال .

مادة (٧٠) : يعتبر رؤساء اللجان الدائمة اعضاء فى اللجنة الاقتصادية فور احالة الاطار العام للخطة اليها ، والى ان ينتهى المجلس من نظرها .

مادة (٧١) : تقدم اللجنة الاقتصادية تقريراً عاماً عن الإطار العام للخطة ، يشتمل على بيان مانهدف إليه في كافة المجالات .

مادة (٧٢) : للاعضاء تقديم ملاحظاتهم كتابة قبل الجلسة التي تحدد لنظر التقرير بثلاثة أيام على الاقل تجتمع خلالها اللجنة لاستعراض الملاحظات وتقديم ملحق لتقريرها عنها .

مادة (٧٣) : تبدأ مناقشة الإطار العام لخطة التنمية الخمسية في الجلسة المحددة بتلاوة التقرير وملحقه مالم ير المجلس الاكتفاء بإيداعه ، ثم تعطى الكلمة لمقرر اللجنة ، ثم لممثل الحكومة اذا حضر الجلسة ثم للاعضاء . ويجوز استكمال المناقشة في يوم أو أيام تالية . ولايجوز ابداء ملاحظات جديدة خلال المناقشة .

مادة (٧٤) : يأخذ رئيس المجلس الرأي على تقرير اللجنة عن الإطار العام للخطة وملاحظات الاعضاء بعد اقفال باب المناقشة و يبلغ به مجلس الوزراء .

الفصل الرابع الرغبات

مادة (٧٥) : لمجلس الشورى ابداء رغبات للحكومة في الامور المتعلقة بالخدمات والمرافق العامة وسيل تطوويرها وتحسين ادائها ، أو فيما يواجهه القطاع الاقتصادي من معوقات وذلك كلما قدر المجلس من تلقاء نفسه ان المصلحة العامة تقتضى ذلك ودون حاجة لعرضها عليه من جانب الحكومة .

مادة (٧٦) : لكل عضو من اعضاء مجلس الشورى حق اقتراح الرغبات في المسائل المشار اليها في المادة السابقة ، وتقدم هذه الاقتراحات كتابة الى رئيس المجلس مشفوعة ببيان اسبابها .

ويجوز للرئيس في احوال الاستعجال ، عرض الاقتراح برغبة على المجلس مباشرة دون احواله للجنة المختصة ، أو احواله الى تلك اللجنة لدراسته وتقديم تقرير عنه مع اخطار المجلس بذلك في أول جلسة تالية .

مادة (٧٧) : اذا رأى الرئيس ان الاقتراح برغبة المقدم من احد الاعضاء ، ليس من اختصاص المجلس كان له بموافقة مكتب المجلس عدم عرضه عليه .

ويجوز للرئيس ، بموافقة مكتب المجلس ، استبعاد كل اقتراح برغبة يتضمن عبارات غير لائقة أو فيها مساس بالاشخاص أو الهيئات أو اضرار بالمصلحة العليا للبلاد .

الفصل الخامس الاسئلة

مادة (٧٨) : لأعضاء مجلس الشورى حق توجيه الاسئلة لوزراء الخدمات ولا يجوز ان يوجه السؤال الا من عضو واحد ولوزير واحد .

ويقصد بالسؤال في تطبيق أحكام هذه اللائحة ، استفهام العضو عن أمر يجهله أو عن واقعة وصلت الى علمه للتحقق من حصولها ، وذلك في أى شأن من الشئون الداخلة في اختصاص المجلس .

مادة (٧٩) : يقدم السؤال مكتوبا بوضوح وايجاز موقعا من مقدمه ، ويجب ان يقتصر على الامور المراد الاستفهام عنها دون ابداء آراء أو تعليقات عليها والا يكون متعلقا بمصلحة خاصة ، أو أمر من الامور ذات الطابع الشخصي .

مادة (٨٠) : اذا لم تتوافر في السؤال الشروط المنصوص عليها في المادة السابقة كلها أو بعضها ، كان على مكتب المجلس استبعاده ، واخطار مقدمه باسباب ذلك .

مادة (٨١) : مع مراعاة احكام المادة السابقة ، يبلغ الرئيس السؤال المقدم من احد الاعضاء ، الى الوزير المختص ، ويدرج في جدول اعمال اقرب جلسة تالية لابلاغه .

مادة (٨٢) : يجيب الوزير على السؤال في الجلسة المحددة لنظره وله ان يطلب تأجيل الاجابة لجلسة تالية ، أو أن يودع الاجابة كتابة لدى الامانة العامة للمجلس لاطلاع الاعضاء عليها ، ويثبت ذلك في محضر الجلسة ، كما أن له ان ينيب عنه في ابدائها امام المجلس احد كبار موظفي وزارته .

مادة (٨٣) : لموجه السؤال دون غيره حق التعقيب على الاجابة ، ويكون التعقيب موجزا ولمرة واحدة .

مادة (٨٤) : ينتهى اثر السؤال بالاجابة عليه ولايجوز تحويله الى مناقشة عامة أو اصدار قرار في شأنه من المجلس .

مادة (٨٥) : لا تسرى الاحكام السابقة الخاصة بتنظيم الاسئلة والاجابة عليها ، على ما يوجه منها الى الوزير المختص اثناء حضوره مناقشة موضوع معروض على المجلس ، وللاعضاء ان يوجهوها في الجلسة شفويا .

الفصل السادس

طلبات المناقشة

مادة (٨٦) : يجوز بناء على طلب كتابي موقع من خمسة اعضاء على الاقل وبموافقة المجلس ، طرح احد الموضوعات العامة التى تدخل في اختصاص المجلس للمناقشة وتبادل الرأى فيه مع الوزير المختص . ويكون لسائر الاعضاء الاشتراك في المناقشة وللمجلس ان يصدر في شأنه ، من الناحية الموضوعية ، مايراه من توصيات أو رغبات .

مادة (٨٧) : يبلغ الرئيس طلب المناقشة فور موافقة المجلس عليه للوزير المختص الذى يدعى للمشاركة في المناقشة . ويدرج الموضوع في جدول اعمال جلسة يكون موعدها لاحقا لتاريخ ارسال الدعوة بمدة اسبوع على الاقل . وللوزير المختص ان يطلب تأجيل نظره لمدة اسبوع .

الباب الخامس ادوار الانعقاد ونظام الجلسات

الفصل الأول ادوار الانعقاد

مادة (٨٨) : يعقد المجلس أربع دورات عادية سنويا خلال أشهر يناير ومارس ومايو وأكتوبر من كل عام ويجوز لرئيس المجلس ان يدعو الى عقد دورة استثنائية اذا اقتضت الضرورة ذلك .

مادة (٨٩) : يحدد نظام العمل بالمجلس عدد الجلسات وموعدها خلال كل دورة . ويجوز بموافقة المجلس ان تؤجل احدى الجلسات ليوم غير معين . وفي هذه الحالة يحدد الرئيس موعد الجلسة التالية ويخطر به اعضاء المجلس . وللرئيس ان يدعو المجلس للانعقاد قبل موعد الجلسة اذا طرأ ما يدعو الى ذلك .

الفصل الثاني نظام الجلسات

مادة (٩٠) : جلسات المجلس غير علنية ولا يحضرها الا اعضاء المجلس والامين العام ومن يأذن لهم المجلس من موظفيه ومن يرى دعوتهم لحضور احدى جلساته ، وتنقل عبر وسائل الاعلام الوطنية جلسات المجلس التي يقدم فيها وزراء الخدمات بياناتهم ويجيبون على أسئلة الاعضاء .

مادة (٩١) : توضع تحت تصرف الاعضاء ، قبل افتتاح الجلسة بنصف ساعة قوائم يوقعون عليها عند حضورهم ، وقوائم اخرى يوقعون عليها عقب انتهاء الجلسة وذلك طبقا للنظام الذي يصدر به قرار من مكتب المجلس .

مادة (٩٢) : يفتتح الرئيس جلسات المجلس بحضور ثلثي الاعضاء ، فاذا تبين عند افتتاح الجلسة عدم تكامل العدد القانوني اجل الرئيس انعقادها نصف ساعة ، فاذا لم يتكامل هذا العدد في الميعاد المذكور ، أعلن الرئيس تأجيل الجلسة وموعد الجلسة التالية .

مادة (٩٣) : بعد افتتاح الجلسة يتلو الامين العام اسماء المعتذرين من الاعضاء والغائبين . ثم يأخذ المجلس في نظر الموضوعات المدرجة في جدول الاعمال .

مادة (٩٤) : لا تجوز المناقشة في موضوع غير وارد في جدول الاعمال الا بناء على طلب الحكومة أو رئيس المجلس .

مادة (٩٥) : يقيد الامين العام طلبات الكلام بحسب ترتيب تقديمها .

مادة (٩٦) : لا يجوز للعضو ان يتكلم في الجلسة الا بعد ان يطلب الكلمة ويأذن له الرئيس في ذلك . وفيما عدا طلب استعجال انهاء التقارير في الموضوعات المحالة الى لجان

المجلس ، لا يقبل طلب الكلام في موضوع محال الى احدى اللجان الا بعد تقديم تقريرها وادراجه بجدول اعمال المجلس .

مادة (٩٧) : مع مراعاة ما ورد بشأنه نص خاص عن الاولوية في الكلام يأذن الرئيس بالكلام لطالبيه حسب ترتيب تقديم طلباتهم مع مراعاة صالح المناقشة ، و يجوز لكل من طالبي الكلام ان يتنازل عن دوره لغيره .

مادة (٩٨) : لمسئولي الحكومة الحضور امام المجلس أو لجانه بناء على طلبهم وعليهم الحضور اذا كان ذلك بناء على دعوة من المجلس ، لالقاء بيان أو ايضاح عن سياسة الوزارة أو الحكومة ، دون المشاركة في التصويت .

مادة (٩٩) : للعضو طلب استيضاح أمر معين والاستماع الى الرد عليه من المسئول الحكومي الذي يدلى ببيان أو ايضاح بناء على طلبه أو بدعوة من المجلس ، على أن يكون الاستيضاح في شأن أمر من الامور العامة ذات الهمية .

مادة (١٠٠) : يجب على المتكلم التعبير عن رأيه ووجهة نظره دون ان يخرج عن الموضوع المطروح للبحث ولايجوز ان يأتي امرا مخلا بالنظام والوقار الواجب للجلسة .

مادة (١٠١) : لايجوز لأحد غير رئيس المجلس مقاطعة المتكلم ولا ابداء اية ملاحظات اليه .

مادة (١٠٢) : يتولى الامين العام الاشراف على تحرير محاضر جلسات المجلس طبقا لتوجيهات الرئيس ، و يوقع هذه المحاضر رئيس المجلس أو رئيس الجلسة حسب الاحوال والأمين العام ، وتحفظ بالامانة العامة للمجلس . ولا يجوز لغير اعضاء المجلس الاطلاع على محاضر جلساته .

مادة (١٠٣) : يؤخذ الرأي اما برفع الايدي أو بأى وسيلة اخرى يقررها المجلس . وفي جميع الاحوال فانه عند عدم وضوح النتيجة عند اخذ الرأي برفع الايدي ، يؤخذ الرأي نداء بالاسم . ولا تجوز المناقشة أو ابداء رأى جديد اثناء التصويت ، و يكون ادلاء الرئيس بصوته بعد تصويت سائر الاعضاء .

مادة (١٠٤) : تصدر توصيات المجلس بأغلبية ثلثي اصوات الاعضاء الحاضرين على الاقل .

مادة (١٠٥) : يعلن الرئيس على الاعضاء توصية المجلس طبقا لنتيجة الراء ولايجوز بعد اعلان التوصية التعليق عليها ، كما يعلن الرئيس وقف الجلسة أو أنهاها يوم الجلسة الثانية وساعة افتتاحها .

مادة (١٠٦) : تحرر الامانة العامة لكل جلسة مضبطة يدون بها تفصيلا جميع اجراءات الجلسة ومعرض فيها من موضوعات ومدار من مناقشات وماصدر من توصيات ، وعلى الامانة العامة اتخاذ مايلزم للمحافظة على سرية هذه المضابط .

مادة (١٠٧) : للرئيس أن يأمر بحذف أى كلام يصدر من احد الاعضاء مخالفا لاحكام هذه اللائحة من مضبطة الجلسة .

مادة (١٠٨) : على الأمانة العامة للمجلس ان توزع مضابط جلسات دور الانعقاد على الاعضاء بعد طبعها . ويجب ان يتم ذلك قبل ثلاثة اسابيع من بداية الدورة التالية ، ولكل عضو حضر الجلسة ان يطلب اجراء مايراه من تصحيح في مضبعتها ، على ان يقدم الطلب كتابة الى الامانة العامة خلال عشرة أيام على الاكثر من تسلمه نسخته منها .

مادة (١٠٩) : تعرض مضابط الدورة للتصديق عليها جملة في اول جلسات الدورة التالية ، وتعرض مع مضبطة كل جلسة طلبات التصحيح المقدمة حولها ، ومتى صدر قرار المجلس بقبول التصحيح يثبت في مضبطة الجلسة التى صدر فيها وتصحح بمقتضاه المضبطة السابقة . ولايجوز اجراء أى تصحيح في المضبطة بعد التصديق عليها ويوقع على المضبطة كل من رئيس المجلس والامين العام وتحفظ في سجلات المجلس . ويكون التصديق على مضابط جلسات دورة الانعقاد الاخيرة بواسطة مكتب المجلس .

الباب السادس شئون المجلس

الفصل الأول موازنة المجلس وحساباته

مادة (١١٠) : المجلس مستقل بموازنته عن الموازنة العامة للدولة . وتدرج رقما واحدا فيها ويتولى مكتب المجلس النظر في مشروع الموازنة المحال اليه من الرئيس ويتخذ التوصيات المناسبة بشأن اعداد ابوابها وطريقة التصرف فيها وتقدم للمجلس لقرارها سنويا ويتم اعتمادها نهائيا من جلالة السلطان .

مادة (١١١) : يضع مكتب المجلس القواعد الخاصة بتنظيم حسابات المجلس . ونظام الصرف والجرد وغير ذلك من الشؤون المالية .

مادة (١١٢) : يتولى المجلس حساباته بنفسه وهو في ذلك غير خاضع لاية رقابة من جهة أخرى ومع ذلك فلرئيس المجلس ان يستعين بالامانة العامة لتدقيق الحسابات لوضع تقرير يرفع اليه ، عن حسابات المجلس وطريقة تنفيذ موازنته أو عن أى شأن من الشؤون المالية الاخرى للمجلس .

الفصل الثاني حفظ النظام في المجلس

مادة (١١٣) : المحافظة على النظام داخل المجلس من اختصاصه وحده ، ويحدد الرئيس اجراءات الامن التى يراها كافية لهذا الغرض بالتنسيق مع الجهات المختصة .

مادة (١١٤) : لايجوز لأحد الدخول الى رحاب المجلس الا بترخيص خاص وعلى المصرح لهم بالدخول ان يتبعوا التعليمات التي تصدر اليهم من المكلفين بحفظ النظام والاجاز اخراجهم .

الباب السابع أحكام ختامية

مادة (١١٥) : فيما عدا ما يتقدم به الوزراء أو غيرهم من مندوبي الحكومة من بيانات للمجلس عن خطة الوزارة أو الحكومة ، لايجوز عرض موضوع على المجلس او ادراجه في جدول اعمال جلساته الا بعد استيفاء كافة تفاصيله والبيانات والدراسات المتعلقة به .

مادة (١١٦) : توفر الامانة العامة عددا من الملفات تحتوى على نسخ من التفاصيل والبيانات والدراسات المشار اليها في المادة السابقة . توضع هذه الملفات بمقر المجلس وتكون تحت تصرف من يرغب في الاطلاع عليها من الاعضاء قبل انعقاد الجلسات .

مادة (١١٧) : لايجوز تعديل هذه اللائحة الا بمرسوم سلطاني وبناء على اقتراح من مكتب المجلس يتضمن المواد المراد تعديلها ومبررات التعديل ، يعرضه الرئيس على المجلس لاتخاذ التوصية في شأنه .