

مرسوم سلطاني

رقم ٩٧/٨٨

بإصدار اللائحة الداخلية لمجلس الشورى

نحن قابوس بن سعيد سلطان عمان

- بعد الاطلاع على النظام الاساسي للدولة الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٩٦/١٠١ .
- وعلى اللائحة الداخلية لمجلس الشورى الصادرة بالمرسوم السلطاني رقم ٩١/٩٧ وتعديلاته .
- وعلى المرسوم السلطاني رقم ٩٧/٨٦ فى شأن مجلس عمان .
- وبناءً على ما تقتضيه المصلحة العامة .

رسمنا بما هو آت

- مادة (١) : يعمل بأحكام اللائحة الداخلية لمجلس الشورى المرافقة .
- مادة (٢) : يلغى المرسوم السلطاني رقم ٩١/٩٧ المشار إليه ، كما يلغى كل ما يخالف هذا المرسوم أو يتعارض مع أحكامه .
- مادة (٣) : ينشر هذا المرسوم فى الجريدة الرسمية ، ويعمل به اعتباراً من تاريخ صدوره .

قابوس بن سعيد

سلطان عمان

صدر فى : ١٦ من شعبان سنة ١٤١٨هـ

الموافق : ١٦ من ديسمبر سنة ١٩٩٧م

نشر هذا المرسوم فى الجريدة الرسمية رقم (٦١٤)
الصادرة فى ٣/١/١٩٩٨م

اللائحة الداخلية لمجلس الشورى

الباب الاول

احكام العضوية

مادة (١) : يجب على العضو الانتظام فى حضور اجتماعات المجلس ولجانه . وعلى العضو الذي يطراً ما يستوجب غيابه عن احدى جلسات المجلس أو اجتماعات لجانه ان يخطر رئيس المجلس أو رئيس اللجنة بحسب الاحوال كتابة بذلك .

مادة (٢) : على العضو الذي يطراً ما يستوجب مغادرته مقر المجلس اثناء انعقاد الجلسات أن يستأذن فى ذلك رئيس المجلس أو رئيس اللجنة بحسب الاحوال .

مادة (٣) : حرية التعبير عن الرأي داخل المجلس مكفولة لكافة اعضائه . ولايجوز للعضو أن يأتي أفعالاً داخل المجلس أو خارجه تخالف أحكام القانون أو هذه اللائحة . وعليه أن يراعي الاحترام الواجب للدولة .

مادة (٤) : يجب على العضو ان يمتنع عن القيام بأي من الافعال التالية :

- ١ - افشاء وقائع جلسات المجلس أو مكتب المجلس أو اللجان .
- ب - السماح لغير أعضاء المجلس بالاطلاع على محاضر جلسات المجلس أو مكتب المجلس أو اللجان .

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

مادة (٥) : يحظر على العضو فى جميع الاحوال وبصفة عامة أن يسمح باستغلال صفته فى الحصول على مزايا خاصة ، وعلى العضو أن يمتنع عن إثارة أي موضوع أمام المجلس يتعلق بمصلحة خاصة له .

مادة (٦) : لا يجوز - فى غير حالة الجرم المشهود - اتخاذ أي اجراءات جزائية ضد أحد اعضاء المجلس اثناء دورة الانعقاد إلا باذن من المجلس . ويصدر الإذن فيما بين الدورات من رئيس المجلس .

الباب الثاني

الاجهزة الرئيسية للمجلس

مادة (٧) : الاجهزة الرئيسية للمجلس هي :

- أولاً : رئيس المجلس .
- ثانياً : مكتب المجلس .
- ثالثاً : اللجان .
- رابعاً : الأمانة العامة .

الفصل الأول

رئيس المجلس

مادة (٨) : يشرف رئيس المجلس بوجه عام على حسن سير جميع اعماله ويراعي مطابقتها لأحكام قوانين البلاد وهذه اللائحة ، وله أن يستعين فى ذلك بأي من نائبيه أو مكتب المجلس .

مادة (٩) : يفتتح الرئيس الجلسات ويرأسها ويعلن انتهائها ، ويدير المناقشات خلالها ، ويأذن فى الكلام ويحدد موضوع البحث ، ويوجه نظر المتكلم إلى التزام حدود الموضوع وأحكام هذه اللائحة ، وتعتبر أي مداخلة للمتكلم تخالف توجيه الرئيس كأن لم تكن وتحذف من مضبطة الجلسة .

ويطرح الرئيس الموضوعات للتصويت ، ويعلن ما يصدره المجلس من توصيات .

مادة (١٠) : لرئيس المجلس دعوة أية لجنة من لجانہ للانعقاد لبحث موضوع هام أو عاجل ويرأس جلسات اللجان التي يحضرها .

مادة (١١) : يمثل الرئيس المجلس في اتصاله بالهيئات والجهات الاخرى ويتحدث باسمه .

مادة (١٢) : يتولى الرئيس الاشراف على تحضير الموازنة وعرضها على مكتب المجلس لمناقشتها قبل احالتها للمجلس لإقرارها .

مادة (١٣) : يتولى الرئيس الاشراف على الأمانة العامة وعلى جميع شؤون وأعمال المجلس الادارية والمالية والفنية .

مادة (١٤) : تكون لرئيس المجلس السلطات المخولة للوزير أو رئيس الوحدة الحكومية فيما يتعلق بالشؤون المالية والادارية للمجلس وموظفيه .

مادة (١٥) : لرئيس المجلس أن يفوض أياً من نائبيه في بعض اختصاصاته وله أن ينيبه لرئاسة بعض جلسات المجلس أو مكتب المجلس وتكون له الاختصاصات المقررة في هذه اللائحة لرئيس المجلس في ادارة الجلسات .

الفصل الثاني

مكتب المجلس

مادة (١٦) : يضع مكتب المجلس خطة لنشاط المجلس ولجانہ بما يكفل السير المنتظم لأعماله ويتولى الاشراف على نشاط المجلس ولجانہ ويعاون اعضاء المجلس في أداء مسؤولياتهم . كما يتولى معاونة لجان المجلس ووضع القواعد المنظمة لادارة اعمالها والتنسيق بين أوجه نشاطها طبقاً لأحكام هذه اللائحة .

مادة (١٧) : يتولى المكتب مباشرة أعمال المجلس فيما بين دورات الانعقاد .

مادة (١٨) : للمكتب أن يكلف احدى اللجان بدراسة موضوع معين وتقديم تقرير بنتيجة دراستها وتوصياتها ، وله أن يقرر عرض التقرير على المجلس أو اتخاذ مايراه مناسباً بشأنه.

مادة (١٩) : يتولى المكتب النظر فى مشروع الموازنة السنوية للمجلس بناء على إحالة من الرئيس وذلك قبل عرضها على المجلس لاقرارها .

مادة (٢٠) : يشترك المكتب مع الأمانة العامة فى وضع جدول أعمال الجلسات وفقاً لخطة العمل المقررة مراعيأ أولوية ادراج المسائل المحالة إلى المجلس من جلالة السلطان والحكومة وتلك التي استوفيت عناصرها .
ويعلن الأمين العام جدول الأعمال ويخطر به الأعضاء قبل انعقاد الجلسة بأسبوعين على الأقل .

مادة (٢١) : يتولى المكتب اختيار الوفود لتمثيل المجلس فى الداخل والخارج ، وتعرض الوفود على المكتب تقارير عن مهامها وزياراتها .
ويعتبر العضو الذي يختاره المجلس فى اللجان التي تدعو اليها الحكومة ممثلاً للمجلس ومتحدثاً باسمه .

مادة (٢٢) : يتلقى المكتب الطلبات والمقترحات التي يتقدم بها المواطنون إلى المجلس حول المسائل العامة . وللمكتب أن يستوضح رأي الحكومة فيما يرى استيضاحه من هذه الطلبات والمقترحات ، أو إحالتها إلى اللجان المختصة .
ويجوز تكليف الأمانة العامة باخطار المواطن بما تم فى طلبه .

مادة (٢٣) : بالاضافة إلى الاختصاصات الأخرى المنصوص عليها فى هذه اللائحة يتولى المكتب الاشراف على تنظيم جميع شؤون المجلس الادارية والمالية وذلك وفقاً للنظام الذي يضعه المكتب فى هذا الشأن ويقره المجلس .

مادة (٢٤) : يدعو رئيس المجلس المكتب إلى اجتماعات دورية ويجوز أن يدعوه إلى اجتماعات طارئة .

ولا يصح اجتماع المكتب الا بحضور اغلبية اعضائه ، على أن يكون من بينهم الرئيس أو أحد نائبيه ، وتصدر قراراته بموافقة أغلبية الحاضرين على أن يكون من بينهم الرئيس أو أحد نائبيه في حالة غياب الرئيس . ولا يجوز أن يحضر اجتماعات المجلس من غير اعضائه إلا الأمين العام ومن يؤذن له بذلك من باقي أعضاء المجلس وموظفيه ومن يرى المكتب دعوتهم من مسؤولي الحكومة أو غيرهم لأمر يتعلق بموضوع معروض عليه .

ويشرف الأمين العام على تحرير محاضر اجتماعات المكتب وتعتمد هذه المحاضر من رئيس المجلس أو نائب الرئيس الذي رأس الجلسة حسب الاحوال .

مادة (٢٥) : اذا خلا مكان أحد أعضاء المكتب ، لأي سبب من الأسباب يختار المجلس عضواً آخر بناء على ترشيح المكتب .

الفصل الثالث

اللجان

مادة (٢٦) : تشكل بالمجلس اللجان الدائمة التالية :

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

مادة (٢٧) : تشكل كل لجنة من اللجان الدائمة من عدد من الاعضاء يحدده المجلس بناء على اقتراح مكتبه في بداية دورة الانعقاد الأولى ، ويراعى في تشكيل هذه اللجان حسن قيامها بأعمالها .

- مادة (٢٨) : تنتخب كل لجنة بعد تشكيلها رئيساً ونائباً للرئيس من بين أعضائها وذلك بالأغلبية المطلقة لعدد الأعضاء ويتولى أعمال التنسيق في اللجنة أحد موظفي المجلس .
- مادة (٢٩) : تحدد اللجان في بداية كل دورة في نطاق اختصاصاتها الموضوعات التي تحتاج إلى دراسة ، وترتيب أولويات دراستها خلال الدورة ، وتقدم بياناً بذلك إلى رئيس المجلس لعرضه على المجلس .
- مادة (٣٠) : تتولى كل لجنة من اللجان الدائمة دراسة ما يحال إليها من مشروعات قوانين أو غيرها من موضوعات تختص ببحثها .
- مادة (٣١) : يقوم رئيس كل لجنة بإدارة أعمالها ، ويحل نائب الرئيس محله عند غيابه .
- مادة (٣٢) : تضع اللجنة جدول أعمالها بناء على اقتراح رئيسها .
- مادة (٣٣) : تجتمع اللجنة بناء على دعوة رئيسها أو نائبه حال غيابه ، وتكون دعوة اللجنة قبل موعد اجتماعها بوقت كاف .
- مادة (٣٤) : اجتماعات اللجان غير علنية ، ولا يكون انعقادها صحيحاً إلا بحضور ثلثي أعضائها على الأقل وتصدر قراراتها بأغلبية الأعضاء الحاضرين .
- مادة (٣٥) : يحرر لكل اجتماع لجنة محضر تدون فيه أسماء الأعضاء الحاضرين والغائبين ، وملخص المناقشات ونصوص القرارات ، ويوقعه رئيس الجلسة ومنسقها .
- مادة (٣٦) : تجرى المخاطبات بين رؤساء اللجان والجهات المختلفة عن طريق رئيس المجلس .
- مادة (٣٧) : لكل لجنة من لجان مجلس الشورى أن تطلب من رئيس المجلس الاجتماع بالوزير المختص أو من ينيبه من موظفي الوزارة للاستماع إلى ما يدلي به من إيضاحات أو معلومات أو بيانات في إحدى المسائل التي تدخل في اختصاص اللجنة .

مادة (٣٨) : لكل لجنة أن تطلب عن طريق رئيس المجلس من أية جهة حكومية أو عامة ، ماتراه
ضرورياً من بيانات أو معلومات تتصل بما تقوم به من دراسة لأي موضوع يدخل
في اختصاصها .

ويجوز أن تقوم لجان المجلس بزيارات ميدانية تتعلق بفحص موضوع محال إليها
بعد موافقة المجلس .

مادة (٣٩) : يجوز لكل لجنة أن تشكل من بين أعضائها لجنة فرعية أو أكثر تختص بدراسة
موضوع معين .

وتسري على اللجان الفرعية القواعد والإجراءات الخاصة باللجان الدائمة .

مادة (٤٠) : يجب على اللجنة ان تقدم تقريرها إلى المجلس فى الموعد الذى يحدده لها .

مادة (٤١) : تقدم اللجنة تقريرها إلى رئيس المجلس لإدراجه فى جدول الاعمال ، ويجب توزيعه
على أعضاء المجلس قبل الجلسة المحددة لنظره بثلاثة أيام على الأقل .

مادة (٤٢) : يجب أن يتضمن التقرير رأي اللجنة فى الموضوع المحال اليها وأسبابه . وإذا كان
الموضوع المحال إلى اللجنة مشروع قانون فيجب أن يرفق بتقرير اللجنة نص
المشروع .

مادة (٤٣) : تحدد اللجنة فى كل تقرير تقدمه مقررأ تختاره من بين أعضائها ليعرض التقرير على
المجلس ، ولرئيس المجلس عند غياب المقرر أن يندب أحد أعضاء اللجنة لتولى ذلك .

مادة (٤٤) : للمجلس أن يقرر تشكيل لجنة خاصة لأغراض معينة ، وتنتهى هذه اللجنة بانتهاء
المهمة التى شكلت من أجلها أو بقرار من المجلس .

وإذا قرر المجلس مبدأ تشكيل لجنة خاصة ، اختار رئيس المجلس اعضاءها
ورئيسها وأخطر المجلس بأسمائهم فى الجلسة التالية .

مادة (٤٥) : للمجلس - بناء على اقتراح رئيسه - أن يقرر احالة موضوع معروض عليه إلى لجنة مشتركة .

وتشكل اللجنة المشتركة من احدى لجان المجلس وعدد من اعضاء اللجان ذات الصلة .

ويرأس اللجنة المشتركة رئيس اللجنة المحال اليها الموضوع أصلاً .

الفصل الرابع

الامانة العامة

مادة (٤٦) : تشكل الامانة العامة للمجلس من الامين العام ومن يعاونه من المساعدين وموظفي الادارات والاقسام الداخلة فى الهيكل التنظيمي للجهاز الاداري الذي يصدر بقرار من المجلس .

مادة (٤٧) : تتولى الامانة العامة اداء الاعمال اللازمة لمعاونة المجلس وجميع أجهزته فى مباشرة اختصاصاتها ومسئولياتها وذلك طبقاً للقواعد التنظيمية العامة التي يعدها مكتب المجلس ويقرها المجلس .

مادة (٤٨) : يضع المجلس بناء على اقتراح الامانة العامة بالاتفاق مع مكتب المجلس لائحة لتنظيم شؤون موظفي المجلس ، وتسري فى شأنهم فيما عدا ذلك احكام قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية .

مادة (٤٩) : يتولى الامين العام الاختصاصات التي تخولها له هذه اللائحة وتكون له على وجه الخصوص الصلاحيات الآتية :

١ - 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 مسؤولاً امام الرئيس عن سير الاعمال فيها .

- ب - حضور جلسات المجلس والمكتب واللجان .
- ج - الاشراف على اعداد محاضر جلسات المجلس واعلانها للاعضاء طبقاً لتوجيهات رئيس المجلس أو أحد نائبيه حسب الاحوال .
- د - أي اختصاصات أخرى تحال إليه من المجلس أو الرئيس أو مكتب المجلس .
- مادة (٥٠) : تكون للأمين العام فى مباشرته لصلاحياته واشرافه على الادارات المالية والادارية للمجلس سلطة وكيل الوزارة فى الجهاز الحكومي .

الباب الثالث

اعمال المجلس وقواعد ممارستها

الفصل الأول

مشروعات القوانين

- مادة (٥١) : يحيل رئيس المجلس مشروعات القوانين التي ترد إليه من الحكومة إلى اللجان المختصة لدراستها ورفع تقارير عنها الى المجلس .
- مادة (٥٢) : إذا أدخلت اللجنة المختصة تعديلات مؤثرة على مشروع قانون ، كان عليها قبل رفع تقريرها أن تحيل الموضوع إلى اللجنة القانونية لتبدي رأيها فى صياغة التعديل وتنسيق أحكام المشروع ، وتشير اللجنة فى تقريرها إلى رأي اللجنة القانونية .
- مادة (٥٣) : يبدأ المجلس مناقشة المشروع بصفة عامة ، فإذا وافق عليه من حيث المبدأ ، انتقل إلى مناقشته مادة مادة ، وإذا اشتمل تقرير اللجنة المختصة على تعديلات لبعض المواد فيؤخذ الرأي على التعديلات أولاً ثم على المادة فى مجموعها
- مادة (٥٤) : يحيل المجلس مشروعات القوانين التي يتولى مراجعتها مشفوعة بتوصياته إلى مجلس الدولة .

الفصل الثاني

القوانين النافذة

مادة (٥٥) : يجوز للجان المجلس بناء على تكليف من مكتب المجلس ، اجراء دراسة للقوانين النافذة المتصلة باختصاصاتها للنظر فيما ترى تطويره منها .

مادة (٥٦) : اذا تراءت للجنة حاجة إلى إجراء تعديل فى أى من القوانين النافذة رفعت تقريرها بذلك إلى مكتب المجلس .

مادة (٥٧) : تحال تقارير اللجان فى شأن أى تعديل مقترح إلى اللجنة القانونية لدراسته ، ويجوز أن تعقد لهذا الغرض اجتماعات مشتركة بين اللجنة المختصة واللجنة القانونية .

مادة (٥٨) : ترفع اللجنة القانونية تقريرها فى شأن التعديل إلى مكتب المجلس ، ويتضمن التقرير وضع التعديل فى الصياغة القانونية المناسبة .

مادة (٥٩) : إذا قرر مكتب المجلس ادراج موضوع التعديل المقترح فى جدول أعمال المجلس سرت فى شأنه أحكام المادتين (٥٣) و (٥٤) .

الفصل الثالث

المشاركة فى الاعداد للخطط التنموية

مادة (٦٠) : تحيل الحكومة الاطار العام لمشروع خطط التنمية الخمسية إلى مجلس الشورى قبل اتخاذ اجراءات اعتمادها بوقت كاف .

مادة (٦١) : يعرض مشروع الاطار العام لخطة التنمية على اللجنة الاقتصادية فور وروده إلى المجلس ويجرى نظره امامها على وجه الاستعجال .

مادة (٦٢) : يعتبر رؤساء اللجان الدائمة أعضاء فى اللجنة الاقتصادية فور إحالة الاطار العام للخطة اليها ، وإلى أن ينتهي المجلس من نظرها .

مادة (٦٣) : تقدم اللجنة الاقتصادية تقريراً عاماً عن الإطار العام للخطة ، يشتمل على بيان ما تهدف إليه في كافة المجالات .

مادة (٦٤) : للاعضاء تقديم ملاحظاتهم كتابة قبل الجلسة التي تحدد لنظر التقرير بثلاثة أيام على الأقل تجتمع خلالها اللجنة لاستعراض الملاحظات وتقديم ملحق لتقريرها عنها .

مادة (٦٥) : تبدأ مناقشة الإطار العام لخطة التنمية الخمسية ، فى الجلسة المحددة لذلك ، بتلاوة التقرير وملحقه مالم يرى المجلس الاكتفاء بإيداعه ، ثم تعطى الكلمة لمقرر اللجنة ، ثم لممثل الحكومة اذا حضر الجلسة ثم للاعضاء ، ويجوز استكمال المناقشة فى يوم أو أيام تالية ، ولايجوز إبداء ملاحظات جديدة خلال المناقشة .

مادة (٦٦) : يأخذ رئيس المجلس الراي على تقرير اللجنة عن الإطار العام للخطة وملاحظات الاعضاء بعد اقفال باب المناقشة ويبلغ به مجلس الوزراء .

الفصل الرابع

الرغبات

مادة (٦٧) : لمجلس الشورى ابداء رغبات للحكومة فى الامور المتعلقة بالخدمات والمرافق العامة وسبل تطويرها وتحسين ادائها ، أو فيما يواجهه القطاع الاقتصادي من معوقات ، وذلك كلما قدر المجلس من تلقاء نفسه أن المصلحة العامة تقتضي ذلك ، ودون حاجة لعرضها عليه من جانب الحكومة .

مادة (٦٨) : لكل عضو من أعضاء المجلس حق اقتراح الرغبات فى المسائل المشار إليها فى المادة السابقة ، وتقدم هذه الاقتراحات كتابة إلى رئيس المجلس مشفوعة ببيان أسبابها . ويجوز للرئيس فى أحوال الاستعجال ، عرض الاقتراح برغبة على المجلس مباشرة دون إحالته للجنة المختصة ، أو إحالته إلى تلك اللجنة لدراسته وتقديم تقرير عنه مع إخطار المجلس بذلك فى أول جلسة تالية .

مادة (٦٩) : اذا رأى الرئيس أن الاقتراح برغبة المقدم من أحد 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 بالأشخاص أو الهيئات أو اضرار بالمصلحة العليا للبلاد .

الفصل الخامس

الاسئلة

مادة (٧٠) : لأعضاء مجلس الشورى حق توجيه الاسئلة لوزراء الخدمات ولا يجوز أن يوجه السؤال إلا من عضو واحد ولوزير واحد .
ويقصد بالسؤال فى تطبيق أحكام هذه اللائحة ، استفهام العضو عن أمر يجهله أو عن واقعة وصلت إلى علمه للتحقق من حصولها ، وذلك فى شأن من الشؤون الداخلية فى اختصاص المجلس .

مادة (٧١) : يقدم السؤال مكتوباً بوضوح وإيجاز موقعاً من مقدمه ، ويجب أن يقتصر على الامور المراد الاستفهام عنها دون ابداء آراء أو تعليقات عليها ، وألا يكون متعلقاً بمصلحة خاصة ، أو أمر من الامور ذات الطابع الشخصي ، وألا يخالف أحكام النظام الاساسي للدولة أو يضر بالمصلحة العامة .
كما يجب أن يخلو السؤال من ذكر أسماء الاشخاص أو المس بشؤونهم الخاصة وألا يكون فيه مساس بأمر تنظره المحاكم .

مادة (٧٢) : اذا لم تتوافر فى السؤال الشروط المنصوص عليها فى المادة السابقة كلها أو بعضها ، كان على مكتب المجلس استبعاده واخطار مقدمه بأسباب ذلك .

مادة (٧٣) : مع مراعاة احكام المادة السابقة ، يبلغ الرئيس السؤال المقدم من احد الاعضاء ، إلى الوزير المختص ، ويدرج فى جدول أعمال اقرب جلسة تالية لابلاغه .

مادة (٧٤) : يجيب الوزير على السؤال فى الجلسة المحددة لنظره وله أن يطلب تأجيل الإجابة لجلسة تالية أو أن يودع الإجابة كتابة لدى الامانة العامة للمجلس لاطلاع الاعضاء عليها ، ويثبت ذلك فى محضر الجلسة ، كما أن له أن ينيب عنه فى ابدائها أمام المجلس احد كبار موظفي وزارته .

مادة (٧٥) : لموجه السؤال دون غيره حق التعقيب على الإجابة ، ويكون التعقيب موجزاً ولمرة واحدة .

مادة (٧٦) : ينتهي اثر السؤال بالإجابة عليه ولا يجوز تحويله إلى مناقشة عامة أو إصدار قرار فى شأنه من المجلس .

الفصل السادس

طلبات المناقشة

مادة (٧٧) : يجوز بناء على طلب كتابي موقع من خمسة أعضاء على الأقل وبموافقة المجلس ، طرح احد الموضوعات العامة التي تدخل فى اختصاص المجلس للمناقشة وتبادل الرأي فيه مع الوزير المختص ، ويكون لسائر الاعضاء الاشتراك فى المناقشة وتوجيه الاسئلة شفويأ للوزير . وللمجلس أن يصدر فى شأنه ، من الناحية الموضوعية ، مايراه من توصيات أو رغبات .

مادة (٧٨) : يبلغ الرئيس طلب المناقشة فور موافقة المجلس عليه للوزير المختص الذي يدعى للمشاركة فى المناقشة .

ويحدد مكتب المجلس الاطار العام للنقاط التي تشملها المناقشة ويرفقه بالدعوة التي توجه إلى الوزير المختص .

ويدرج الموضوع فى جدول أعمال جلسة يكون موعدها لاحقاً لتاريخ ارسال الدعوة بمدة أسبوع على الأقل . وللوزير المختص أن يطلب تأجيل نظره لمدة يتفق عليها مع رئيس المجلس . وله أيضاً أن يحدد بالتنسيق مع الرئيس عدد الجلسات التي يحتاج إليها لتناول الموضوعات التي تشملها المناقشة .

الباب الرابع

نظام الجلسات

مادة (٧٩) : يحدد نظام العمل بالمجلس عدد الجلسات وموعدها خلال كل دورة ، ويجوز بموافقة المجلس أن تؤجل احدى الجلسات ليوم غير معين . وفى هذه الحالة يحدد الرئيس موعد الجلسة التالية ويخطر به أعضاء المجلس ، وللرئيس أن يدعو المجلس للانعقاد قبل موعد الجلسة اذا طرأ ما يدعو إلى ذلك .

مادة (٨٠) : جلسات المجلس غير علنية ولايحضرها إلا أعضاء المجلس والأمين العام ومن يأذن لهم المجلس من موظفيه ومن يرى دعوتهم لحضور احدى جلساته .

مادة (٨١) : تنقل عبر وسائل الاعلام الوطنية جلسات المجلس التي يقدم فيها وزراء الخدمات بياناتهم ويجيبون على اسئلة الأعضاء .

تتم التغطية الاعلامية بشأن اسئلة الاعضاء والاجابة عليها وفق القواعد المرعية فى المجتمع العماني.

ويكون البث فى الأوقات والفترات المناسبة التي تحددها جهات الاختصاص بما يكفل تعميم الفائدة .

مادة (٨٢) : يراعى فى جلسات المجلس التي يقدم فيها وزراء الخدمات بياناتهم الأسس التالية :

١ - يتم توزيع بيان الوزير على الأعضاء قبل الجلسة بوقت كاف لاتاحة المجال للاطلاع عليه ، ويقوم رئيس المجلس باخطار الوزير بايجاز مسبق عن الأمور

التي يرغب الأعضاء في طرحها ليتمكن الوزير من توفير البيانات والمعلومات المطلوبة بما يساعد المواطنين على متابعة القضايا المطروحة .

ب - يجب أن تكون اسئلة الأعضاء محددة ومباشرة ومتفقة مع طبيعة عمل الوزير أو المسؤول الحكومي . وللوزير أو المسؤول الحكومي الامتناع عن الاجابة على الاسئلة المكررة أو التي لاتتوفر لديه المعلومات الكافية عنها ، أو تخرج عن نطاق المناقشة أو عن اختصاصاته .

ج - يكون التعقيب على اجابات الوزير أو الاستفسارات حولها في جلسة غير علنية تعقد على مستوى المجلس أو اللجان حسبما تقتضيه طبيعة كل موضوع من الموضوعات المطروحة .

مادة (٨٣) : توضع تحت تصرف الأعضاء قبل افتتاح الجلسة بنصف ساعة قوائم يوقعون عليها عند حضورهم ، وقوائم أخرى يوقعون عليها عقب انتهاء الجلسة ، وذلك طبقاً للنظام الذي يصدر به قرار من مكتب المجلس .

مادة (٨٤) : يفتتح الرئيس جلسات المجلس بحضور ثلثي الأعضاء على الأقل ، فاذا تبين عند افتتاح الجلسة عدم تكامل العدد القانوني أجل الرئيس انعقادها نصف ساعة ، فاذا لم يتكامل هذا العدد في الميعاد المذكور أعلن الرئيس تأجيل الجلسة وموعد الجلسة التالية .

مادة (٨٥) : بعد افتتاح الجلسة يتلو الامين العام أسماء المعتذرين من الاعضاء والغائبين ، ثم يأخذ المجلس في نظر الموضوعات المدرجة في جدول الاعمال .

مادة (٨٦) : لا تجوز المناقشة في موضوع غير وارد في جدول الاعمال إلا بناء على طلب الحكومة أو رئيس المجلس .

مادة (٨٧) : يقيد الأمين العام طلبات الكلام بحسب ترتيب تقديمها .

مادة (٨٨) : لا يجوز للعضو ان يتكلم فى الجلسة الا بعد ان يطلب الكلمة ويأذن له الرئيس فى ذلك ، وفيما عدا طلب استعجال انهاء التقارير فى الموضوعات المحالة إلى لجان المجلس ، لا يقبل طلب الكلام فى موضوع محال إلى احدى اللجان الا بعد تقديم تقريرها وادراجه بجدول أعمال المجلس .

مادة (٨٩) : مع مراعاة ماورد بشأنه نص خاص عن الأولوية فى الكلام فى الكلام يأذن الرئيس بالكلام لطالبيه حسب ترتيب تقديم طلباتهم مع مراعاة صالح المناقشة ، ويجوز لكل من طالبي الكلام أن يتنازل عن دوره لغيره .

مادة (٩٠) : لمسؤولي الحكومة الحضور أمام المجلس أو لجانها بناء على طلبهم وعليهم الحضور إذا كان ذلك بناء على دعوة من المجلس ، لالقاء بيان أو ايضاح عن سياسة الوزارة أو الحكومة ، دون المشاركة فى التصويت .

مادة (٩١) : للعضو طلب استيضاح أمر معين والاستماع إلى الرد عليه من المسؤول الحكومي الذي يدلي ببيان أو ايضاح بناء على طلبه أو بدعوة من المجلس ، على أن يكون الاستيضاح فى شأن أمر من الأمور العامة ذات الأهمية .

مادة (٩٢) : يجب على المتكلم عند التعبير عن رأيه ووجهة نظره الا يخرج عن الموضوع المطروح للبحث ، وأن يتقيد بقواعد النقاش ، ويلتزم بعدم تكرار أقواله أو أقوال غيره من الأعضاء الذين سبقوه . ولرئيس المجلس وحده ان يلفت نظر المتكلم إلى أنه خرج عن الموضوع أو أن رأيه قد اتضح بشكل كاف وأنه لامجال للاسترسال فى الكلام . ويجوز للرئيس تحديد الوقت الذي يراه مناسباً لكل عضو عند الحديث فى أي أمر من الأمور . ولا يجوز مطلقاً أن يستعمل المتكلم الفاظاً نابية أو عبارات غير لائقة أو فيها مساس بكرامة المجلس أو رئيسه أو بكرامة الاشخاص أو الهيئات ، أو مساس بالنظام العام أو الآداب العامة . كما لا يجوز مطلقاً أن يأتي العضو أمراً مخالفاً للنظام الاساسي للدولة أو بهيبة الحكومة أو بالوقار الواجب للجلسة .

مادة (٩٣) : لا يجوز لأحد غير رئيس المجلس مقاطعة المتكلم ولا ابداء أية ملاحظات إليه .
وإذا لفت الرئيس نظر المتكلم أثناء كلامه مرتين فى جلسة واحدة واستمر على ما
أوجب لفت نظره فللرئيس منعه بقية الجلسة من الكلام فى الموضوع نفسه .

مادة (٩٤) : كل عضو قرر رئيس المجلس منعه من الكلام ولم يمتنع أو عاد للاخلال بالنظام يجوز
للرئيس أن يقرر اخراجه من القاعة ، ويترتب على ذلك حرمان العضو من الاشتراك
فى أعمال المجلس بقية الجلسة وعدم اثبات شىء مما قاله فى المحضر واعتباره
غائباً عن الجلسة .

مادة (٩٥) : اذا صدر قرار من رئيس المجلس بحرمان العضو من حضور بقية الجلسة ولم ينفذه
طوعاً ، فللرئيس أن يوقف الجلسة ويتخذ من الإجراءات ما يلزم لتنفيذ القرار ، وفى
هذه الحالة يمتد الحرمان تلقائياً إلى الجلسات الثلاث التالية .

مادة (٩٦) : للعضو الذي حرم من الاشتراك فى أعمال المجلس طبقاً للمادة السابقة ان يطلب
وقف قرار حرمانه ابتداء من اليوم التالي لصدوره وذلك بإعلان أسفه واعتذاره خطياً
عن عدم احترام قرار رئيس المجلس ، ويتلى ذلك فى أول جلسة تالية .

مادة (٩٧) : يتولى الأمين العام الاشراف على تحرير محاضر جلسات المجلس طبقاً لتوجيهات
الرئيس ويوقع هذه المحاضر رئيس المجلس أو رئيس الجلسة حسب الاحوال والأمين
العام ، وتحفظ بالأمانة العامة للمجلس .
ولايجوز لغير اعضاء المجلس الاطلاع على محاضر جلساته .

مادة (٩٨) : يؤخذ الرأي إما برفع الأيدي أو بأية وسيلة أخرى يقررها المجلس ، وفى جميع
الاحوال فإنه عند عدم وضوح النتيجة عند أخذ الرأي برفع الأيدي ، يؤخذ الرأي
نداء بالاسم .

ولا تجوز المناقشة أو ابداء رأي جديد أثناء التصويت ، ويكون إدلاء الرئيس بصوته
بعد تصويت سائر الأعضاء .

مادة (٩٩) : تصدر توصيات المجلس بأغلبية ثلثي اصوات الأعضاء الحاضرين على الأقل .

مادة (١٠٠) : يعلن الرئيس على الأعضاء توصية المجلس طبقاً لنتيجة الآراء ولا يجوز بعد اعلان التوصية التعليق عليها ، كما يعلن الرئيس وقف الجلسة أو انهاؤها ويوم الجلسة التالية وساعة افتتاحها .

مادة (١٠١) : تحرر الأمانة العامة لكل جلسة مضبطة يدون بها تفصيلاً جميع اجراءات الجلسة وما عرض فيها من موضوعات ومادار من مناقشات وما صدر من توصيات ، وعلى الأمانة العامة اتخاذ مايلزم للمحافظة على سرية هذه المضابط .

مادة (١٠٢) : للرئيس أن يأمر بحذف أي كلام يصدر من أحد الأعضاء مخالفاً لأحكام هذه اللائحة من مضبطة الجلسة .

مادة (١٠٣) : على الأمانة العامة للمجلس أن توزع مضابط جلسات دور الانعقاد على الأعضاء بعد طبعها ، ويجب أن يتم ذلك قبل ثلاثة أسابيع من بداية الدورة التالية ، ولكل عضو حضر الجلسة أن يطلب اجراء مايراه من تصحيح فى مضبقتها ، على أن يقدم الطلب كتابة إلى الأمانة العامة خلال عشرة أيام على الأكثر من تسلمه نسخته منها .

مادة (١٠٤) : تعرض مضابط الدورة للتصديق عليها جملة فى أولى جلسات الدورة التالية ، وتعرض مع مضبطة كل جلسة طلبات التصحيح المقدمة حولها ، ومتى صدر قرار المجلس بقبول التصحيح يثبت فى مضبطة الجلسة التي صدر فيها وتصحح بمقتضاه المضبطة السابقة . ولايجوز اجراء أي تصحيح فى المضبطة بعد التصديق عليها ويوقع على المضبطة كل من رئيس المجلس والأمين العام وتحفظ فى سجلات المجلس .
ويكون التصديق على مضابط جلسات دورة الانعقاد الاخيرة بواسطة مكتب المجلس .

الباب الخامس

شؤون المجلس

الفصل الأول

موازنة المجلس وحساباته

مادة (١٠٥) : المجلس مستقل بموازنته عن الموازنة العامة للدولة ، وتدرج رقماً واحد فيها ، ويتولى مكتب المجلس النظر فى مشروع الموازنة المحال إليه من الرئيس ويتخذ التوصيات المناسبة بشأن اعداد ابوابها وطريقة التصرف فيها وتقدم للمجلس لإقرارها سنوياً ، ويتم اعتمادها نهائياً من جلاله السلطان .

مادة (١٠٦) : يضع مكتب المجلس القواعد الخاصة بتنظيم حسابات المجلس ونظام الصرف والجرد وغير ذلك من الشؤون المالية .

مادة (١٠٧) : يتولى المجلس حساباته بنفسه وهو فى ذلك غير خاضع لاية رقابة من جهة أخرى ، ومع ذلك فلرئيس المجلس أن يستعين بالامانة العامة للرقابة المالية للدولة لوضع تقرير يرفع اليه ، عن حسابات المجلس وطريقة تنفيذ موازنته أو عن أي شأن من الشؤون المالية الأخرى للمجلس .

الفصل الثاني

حفظ النظام فى المجلس

مادة (١٠٨) : المحافظة على النظام داخل المجلس من اختصاصه وحده ويحدد الرئيس اجراءات الامن التي يراها كافية لهذا الغرض بالتنسيق مع الجهات المختصة .

مادة (١٠٩) : لا يجوز لأحد الدخول إلى رحاب المجلس إلا بترخيص خاص وعلى المصرح لهم بالدخول أن يتبعوا التعليمات التي تصدر اليهم من المكلفين بحفظ النظام وإلا جاز اخراجهم .

الباب السادس

احكام ختامية

مادة (١١٠) : فيما عدا ما يتقدم به الوزراء أو غيرهم من مندوبي الحكومة من بيانات للمجلس عن خطة الوزارة أو الحكومة ، لا يجوز عرض موضوع على المجلس أو ادراجه فى جدول اعمال جلساته إلا بعد استيفاء كافة تفاصيله والبيانات والدراسات المتعلقة به .

مادة (١١١) : توفر الأمانة العامة للمجلس عدداً من الملفات تحتوي على نسخ من التفاصيل والبيانات والدراسات المشار إليها فى المادة السابقة ، وتوضع هذه الملفات فى مقر المجلس وتكون تحت تصرف من يرغب فى الاطلاع عليها من الأعضاء قبل انعقاد الجلسات .