

اللائحة الداخلية لمجلس الشورى في سلطنة عمان

الباب الأول أحكام العضوية

المادة ١

يجب على العضو الانتظام في حضور اجتماعات المجلس ولجانه. وعلى العضو الذي يطرأ ما يستوجب غيابه عن إحدى الجلسات المجلس أو اجتماعات لجانه ان يخطر رئيس المجلس أو رئيس اللجنة بحسب الأحوال كتابة بذلك.

المادة ٢

على العضو الذي يطرأ ما يستوجب مغادرته مقر المجلس اثناء انعقاد الجلسات ان يستأذن في ذلك رئيس المجلس أو رئيس اللجنة بحسب الأحوال.

المادة ٣

حرية التعبير عن الرأي داخل المجلس مكفولة لكافة اعضائه. ولا يجوز للعضو أن يأتي افعالاً داخل المجلس أو خارجه تخالف أحكام القانون أو هذه اللائحة. وعليه ان يراعي الاحترام الواجب للدولة.

المادة ٤

يجب على العضو ان يمتنع عن القيام بأي من الافعال التالية:
أ- 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 او اللجان إلا بموافقة رئيس المجلس على ذلك كتابة.

المادة ٥

يحظر على العضو في جميع الأحوال وبصفة عامة ان يسمح باستغلال صفته في الحصول على مزايا خاصة، وعلى العضو ان يمتنع عن إثارة أي موضوع أمام المجلس يتعلق بمصلحة خاصة له.

المادة ٦

لا يجوز - في غير حالة الجرم المشهود - اتخاذ أي اجراءات جزائية ضد أحد أعضاء المجلس اثناء دورة الانعقاد إلا بأذن من المجلس. ويصدر الاذن فيما بين الدورات من رئيس المجلس.

الباب الثاني الأجهزة الرئيسية للمجلس

المادة ٧

الاجهزة الرئيسية للمجلس هي:
اولاً : رئيس المجلس.

ثانياً : مكتب المجلس.

ثالثاً : اللجان.

رابعاً : الامانة العامة.

الفصل الأول

رئيس المجلس

المادة ٨

يشرف رئيس المجلس بوجه عام على حسن سير جميع اعماله ويراعي مطابقتها لأحكام قوانين البلاد وهذه اللائحة، وله ان يستعين في ذلك بأي من نائبيه أو مكتب المجلس.

المادة ٩

يفتح الرئيس الجلسات ويرأسها ويعلن انتهاءها، ويدير المناقشات خلالها، ويأذن في الكلام ويحدد موضوع البحث، ويوجه نظر المتكلم الى 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.

المادة ١٠

لرئيس المجلس دعوة أية لجنة من لجانه للانعقاد لبحث موضوع هام أو عاجل ويرأس جلسات اللجان التي يحضرها.

المادة ١١

يمثل رئيس المجلس في اتصاله بالهيئات والجهات الأخرى ويتحدث باسمه.

المادة ١٢

يتولى الرئيس الاشراف على تحضير الموازنة وعرضها على مكتب المجلس لمناقشتها قبل احوالها للمجلس لاقرارها.

المادة ١٣

يتولى الرئيس الاشراف على الامانة العامة وعلى جميع شؤون وأعمال المجلس الادارية والمالية والفنية.

المادة ١٤

تكون لرئيس المجلس السلطات المخولة للوزير أو رئيس الوحدة الحكومية فيما يتعلق بالشؤون المالية والادارية للمجلس وموظفيه.

المادة ١٥

لرئيس المجلس ان يفوض أياً من نائبيه في بعض اختصاصاته وله ان ينييه لرئاسة بعض جلسات المجلس أو مكتب المجلس وتكون له الاختصاصات المقررة في هذه اللائحة لرئيس المجلس في إدارة الجلسات.

الفصل الثاني

مكتب المجلس

المادة ١٦

يضع مكتب المجلس خطة لنشاط المجلس ولجانها بما يكفل السير المنتظم لأعماله، ويتولى الاشراف على نشاط المجلس ولجانها ويعاون أعضاء المجلس في أداء مسؤولياتهم. كما يتولى معاونة لجان المجلس ووضع القواعد المنظمة لإدارة أعمالها والتنسيق بين أوجه نشاطها طبقاً لأحكام هذه اللائحة.

المادة ١٧

يتولى المكتب مباشرة أعمال المجلس فيما بين دورات الانعقاد.

المادة ١٨

للمكتب أن يكلف احدى اللجان بدراسة موضوع معين وتقديم تقرير بنتيجة دراستها وتوصياتها، وله ان يقرر عرض التقرير على المجلس أو اتخاذ ما يراه مناسباً بشأنه.

المادة ١٩

يتولى المكتب النظر في مشروع الموازنة السنوية للمجلس بناء على إحالة من الرئيس وذلك قبل عرضها على المجلس لإقرارها.

المادة ٢٠

يشترك المكتب مع الامانة العامة في وضع جدول اعمال الجلسات وفقاً لخطة العمل المقررة مراعيًا اولوية إدراج المسائل المحالة الى المجلس من جلاله السلطان والحكومة وتلك التي استوفيت عناصرها. ويعلن الأمين العام جدول الأعمال ويخطر به الأعضاء قبل انعقاد الجلسة بأسبوعين على الأقل.

المادة ٢١

يتولى المكتب اختيار الوفود لتمثيل المجلس في الداخل والخارج وتعرض الوفود على المكتب تقارير عن مهامها وزيارتها.

المادة ٢٢

يتلقى المكتب الطلبات والمقترحات التي يتقدم بها المواطنون الى المجلس حول المسائل العامة. وللمكتب أن يستوضح رأي الحكومة فيما يرى استيضاحه من هذه الطلبات والمقترحات، أو إحالتها الى اللجان المختصة. ويجوز تكليف الامانة العامة باخطار المواطن بما تم في طلبه.

المادة ٢٣

بالإضافة الى الاختصاصات الأخرى المنصوص عليها في هذه اللائحة يتولى المكتب الاشراف على تنظيم جميع شؤون المجلس الادارية والمالية وذلك وفقاً للنظام الذي يضعه المكتب في هذا الشأن ويقره المجلس.

المادة ٢٤

يدعو رئيس المجلس المكتب الى اجتماعات دورية ويجوز ان يدعوه الى اجتماعات طارئة. ولا يصح اجتماع المكتب إلا بحضور اغلبيه اعضائه، على أن يكون من بينهم الرئيس أو احد نائبيه، وتصدر قراراته بموافقة اغلبيه 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 اعضاء 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 الأحوال.

المادة ٢٥

إذا خلا مكان أحد اعضاء المكتب لأي سبب من الأسباب يختار المجلس عضو آخر بناء على ترشيح المكتب.

الفصل الثالث

اللجان

المادة 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.

المادة ٢٧

تشكل كل لجنة من اللجان الدائمة من عدد من الأعضاء يحدده المجلس بناء على اقتراح مكتبه في بداية دورة الانعقاد الاولى، ويراعى في تشكيل هذه اللجان حسن قيامها بأعمالها.

المادة ٢٨

تنتخب كل لجنة بعد تشكيلها رئيساً ونائباً للرئيس من بين أعضائها وذلك بالأغلبية المطلقة لعدد الأعضاء ويتولى اعمال التنسيق في اللجنة احد موظفي المجلس.

المادة ٢٩

تحدد اللجان في بداية كل دورة في نطاق اختصاصاتها الموضوعات التي تحتاج الى دراسة، وترتيب اولويات دراستها خلال الدورة، وتقدم بياناً بذلك الى رئيس المجلس لعرضه على المجلس.

المادة ٣٠

تتولى كل لجنة من اللجان الدائمة دراسة ما يحال اليها من مشروعات قوانين أو غيرها من موضوعات تختص ببحثها.

المادة ٣١

يقوم رئيس كل لجنة بإدارة اعمالها، ويحل نائب الرئيس محله عند غيابه.

المادة ٣٢

تضع اللجنة جدول اعمالها بناء على اقتراح رئيسها.

المادة ٣٣

تجتمع اللجنة بناء على دعوة رئيسها أو نائبه حال غيابه، وتكون دعوة اللجنة قبل موعد اجتماعها بوقت كاف.

المادة ٣٤

اجتماعات اللجان غير علنية، ولا يكون انعقادها صحيحاً إلا بحضور ثلثي أعضائها على الأقل وتصدر قراراتها بأغلبية الأعضاء الحاضرين.

المادة ٣٥

يحرر لكل اجتماع لجنة محضر تدون فيه أسماء الاعضاء الحاضرين والغائبين، وملخص المناقشات ونصوص القرارات، ويوقعه رئيس الجلسة ومنسقها.

المادة ٣٦

تجرى المخاطبات بين رؤساء اللجان والجهات المختلفة عن طريق رئيس المجلس.

المادة ٣٧

لكل لجنة من لجان مجلس الشورى ان تطلب من رئيس المجلس الاجتماع بالوزير المختص أو من ينيبه من موظفي الوزارة للاستماع الى ما يدلي به من ايضاحات أو معلومات أو بيانات في إحدى المسائل التي تدخل في اختصاص اللجنة.

المادة ٣٨

لكل لجنة ان تطلب عن طريق رئيس المجلس من أية جهة حكومية أو عامة، ما تراه ضرورياً من بيانات أو معلومات تتصل بما تقوم به من دراسة لأي موضوع يدخل في اختصاصها.
ويجوز ان تقوم لجان المجلس بزيارات ميدانية تتعلق بفحص موضوع محال اليها بعد موافقة المجلس.

المادة ٣٩

يجوز لكل لجنة ان تشكل من بين أعضائها لجنة فرعية أو أكثر تختص بدراسة موضوع معين. وتسري على اللجان الفرعية القواعد والاجراءات الخاصة باللجان الدائمة.

المادة ٤٠

يجب على اللجنة ان تقدم تقريرها الى المجلس في الموعد الذي يحدده لها.

المادة ٤١

تقدم اللجنة تقريرها الى رئيس المجلس لادراجه في جدول الأعمال، ويجب توزيعه على اعضاء المجلس قبل الجلسة المحددة لنظره بثلاثة ايام على الأقل.

المادة ٤٢

يجب ان يتضمن التقرير رأي اللجنة في الموضوع المحال اليه واسبابه. وإذا كان الموضوع المحال الى اللجنة مشروع قانون فيجب ان يرفق بتقرير اللجنة نص المشروع.

المادة ٤٣

تحدد اللجنة في كل تقرير تقدمه مقررأ تختاره من بين اعضائها ليعرض التقرير على المجلس، ولرئيس المجلس عند غياب المقرر أن يندب أحد أعضاء اللجنة لتولي ذلك.

المادة ٤٤

للمجلس ان يقرر تشكيل لجنة خاصة لاغراض معينة، وتنتهي هذه اللجنة بانتهاء المهمة التي شكلت من اجلها او بقرار من المجلس.

المادة ٤٥

للمجلس - بناء على اقتراح رئيسه - ان يقرر احالة موضوع معروض عليه الى لجنة مشتركة. وتشكل اللجنة المشتركة من إحدى لجان المجلس وعدد من أعضاء اللجان ذات الصلة. ويرأس اللجنة المشتركة رئيس اللجنة المحال اليها الموضوع اصلاً.

الفصل الرابع الامانة العامة

المادة ٤٦

تشكل الامانة العامة للمجلس من الأمين العام ومن يعاونه من المساعدين وموظفي الادارة والأقسام الداخلية في الهيكل التنظيمي للجهاز الاداري الذي يصدر بقرار من المجلس.

المادة ٤٧

تتولى الامانة العامة أداء الأعمال اللازمة لمعاونة المجلس وجميع أجهزته في مباشرة اختصاصاتها ومسؤولياتها وذلك طبقاً للقواعد التنظيمية العامة التي يعدها مكتب المجلس ويقرها المجلس.

المادة ٤٨

يضع المجلس بناء على اقتراح الامانة العامة بالاتفاق مع مكتب المجلس لائحة لتنظيم شؤون موظفي المجلس، وتسري في شأنهم فيما عدا ذلك أحكام قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية.

المادة ٤٩

يتولى الأمين العام الاختصاصات التي تخولها له هذه اللائحة وتكون له على وجه الخصوص الصلاحيات الآتية:
أ- الاشراف على جميع إدارات وأقسام الامانة العامة، وتوزيع العمل بينها، ورقابة أداء كل منها لواجباته ويعرض مسؤولو الادارات والأقسام نتائج اعمالها عليه، ويكون الأمين العام مسؤولاً امام الرئيس عن سير الأعمال فيها.

ب- حضور جلسات المجلس والمكتب واللجان.

ج- الاشراف على إعداد محاضر جلسات المجلس واعلانها للأعضاء طبقاً لتوجيهات رئيس المجلس أو أحد نائبيه حسب الأحوال.

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

المادة ٥٠

تكون للأمين العام في مباشرته لصلاحياته وإشرافه على الإدارات المالية والإدارية للمجلس سلطة وكيل الوزارة في الجهاز الحكومي.

الباب الثالث

أعمال المجلس وقواعد ممارستها

الفصل الأول

مشروعات القوانين

المادة ٥١

يحيل رئيس المجلس مشروعات القوانين التي ترد اليه من الحكومة الى اللجان المختصة لدراستها ورفع تقارير عنها الى المجلس.

المادة ٥٢

إذا ادخلت اللجنة المختصة تعديلات مؤثرة على 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 رأي اللجنة القانونية.

المادة ٥٣

يبدأ المجلس مناقشة المشروع بصفة عامة، فإذا وافق عليه من حيث المبدأ، انتقل الى مناقشته مادة مادة، وإذا اشتمل تقرير اللجنة المختصة على تعديلات لبعض المواد فيؤخذ الرأي على التعديلات أولاً ثم على المادة في مجموعها.

المادة ٥٤

يحيل المجلس مشروعات القوانين التي يتولى مراجعتها مشفوعة بتوصياته الى مجلس الدولة.
الفصل الثاني
القوانين النافذة

المادة ٥٥

يجوز للجان المجلس بناء على تكليف من مكتب المجلس، إجراء دراسة للقوانين النافذة المتصلة باختصاصاتها للنظر فيما ترى تطويره منها.

المادة ٥٦

إذا تراءت للجنة حاجة الى اجراء تعديل في أي من القوانين النافذة رفعت تقريرها بذلك الى مكتب المجلس.

المادة ٥٧

تحال تقارير اللجان في شأن أي تعديل مقترح الى اللجنة القانونية لدراسته، ويجوز أن تعقد لهذا الغرض اجتماعات مشتركة بين اللجنة المختصة واللجنة القانونية.

المادة ٥٨

ترفع اللجنة القانونية تقريرها في شأن التعديل الى مكتب المجلس، ويتضمن التقرير وضع التعديل في الصياغة القانونية المناسبة.

المادة ٥٩

إذا قرر مكتب المجلس إدراج موضوع التعديل المقترح في جدول أعمال المجلس سرت في شأنه أحكام المادتين (٥٣) و (٥٤).

الفصل الثالث

المشاركة في الاعداد للخطط التنموية

المادة ٦٠

تحيل الحكومة الاطار العام لمشروع خطط التنمية الخمسية الى مجلس الشورى قبل اتخاذ اجراءات اعتمادها بوقت كاف.

المادة ٦١

يعرض مشروع الاطار العام لخطة التنمية على اللجنة الاقتصادية فور وروده الى المجلس ويجري نظره امامها على وجه الاستعجال.

المادة ٦٢

يعتبر رؤساء اللجان الدائمة أعضاء في اللجنة الاقتصادية فور احالة الاطار العام للخطة اليها، والى ان ينتهي المجلس من نظرها.

المادة ٦٣

تقدم اللجنة الاقتصادية تقريراً عاماً عن الاطار العام للخطة، يشتمل على بيان ما تهدف اليه في كافة المجالات.

المادة ٦٤

للإعضاء تقديم ملاحظاتهم كتابة قبل الجلسة التي تحدد لنظر التقرير بثلاثة ايام على الأقل تجتمع خلالها اللجنة لاستعراض الملاحظات وتقديم ملحق لتقريرها عنها.

المادة ٦٥

تبدأ مناقشة الاطار العام لخطة التنمية الخمسية في الجلسة المحددة لذلك، بتلاوة التقرير وملحقه ما لم يبر المجلس الاكتفاء بايداعه، ثم تعطى الكلمة لمقرر اللجنة، ثم لممثل الحكومة إذا حضر الجلسة ثم للأعضاء، ويجوز استكمال المناقشة في يوم أو ايام تالية، ولا يجوز ابداء ملاحظات جديدة خلال المناقشة.

المادة ٦٦

يأخذ رئيس المجلس الرأي على تقرير اللجنة عن الاطار العام للخطة وملاحظات الأعضاء بعد إقفال باب المناقشة ويبلغ به مجلس الوزراء.

الفصل الرابع

الرغبات

المادة ٦٧

لمجلس الشورى ابداء رغبات الحكومة في الأمور المتعلقة بالخدمات والمرافق العامة وسبل تطويرها وتحسين ادائها، أو فيما يواجه القطاع الاقتصادي من معوقات، وذلك كلما قدر المجلس من تلقاء نفسه ان المصلحة العامة تقتضي ذلك، ودون حاجة لعرضها عليه من جانب الحكومة.

المادة ٦٨

كل عضو من أعضاء المجلس حق اقتراح الرغبات في المسائل المشار اليها في المادة السابقة، وتقدم هذه الاقتراحات كتابة الى رئيس المجلس مشفوعة ببيان اسبابها. ويجوز للرئيس في أحوال الاستعجال، عرض الاقتراح برغبة على المجلس مباشرة دون إحالته للجنة المختصة، أو إحالته الى تلك اللجنة لدراسته وتقديم تقرير عنه مع إخطار المجلس بذلك في أول جلسة تالية.

المادة ٦٩

إذا رأى الرئيس أن الاقتراح برغبة المقدم من أحد الأعضاء، 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

المادة ٧٠

لأعضاء مجلس الشورى حق توجيه الاسئلة لوزراء الخدمات ولا يجوز أن يوجه السؤال إلا من عضو واحد ولوزير واحد. ويقصد بالسؤال في تطبيق أحكام هذه اللائحة، استفهام العضو عن أمر يجله أو عن واقعة وصلت الى عمله للتحقق من حصولها، وذلك في شأن من الشؤون الداخلية في اختصاص المجلس.

المادة ٧١

يقدم السؤال مكتوباً بوضوح وایجاز موقعاً من مقدمه، ويجب أن يقتصر على الأمور المراد الاستفهام عنها بدون ابداء آراء أو تعليقات عليها، وألا يكون متعلقاً بمصلحة خاصة، أو أمر من الأمور ذات الطابع الشخصي، وألا يخالف أحكام النظام الاساسي للدولة أو يضر بالمصلحة العامة. كما يجب أن يخلو السؤال من ذكر اسماء الاشخاص أو المس بشؤونهم الخاصة وألا يكون فيه مساس بأمر تنظره المحاكم.

المادة ٧٢

إذا لم تتوافر في السؤال الشروط المنصوص عليها في المادة السابقة كلها أو بعضها، كان على مكتب المجلس استبعاده وإخطار مقدمه بأسباب ذلك.

المادة ٧٣

مع مراعاة أحكام المادة السابقة، يبلغ الرئيس السؤال المقدم من أحد الأعضاء، الى الوزير المختص، ويدرج في جدول أعمال اقرب جلسة تالية لابلاغه.

المادة ٧٤

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

المادة ٧٥

لموجه السؤال دون غيره حق التعقيب على الاجابة، ويكون التعقيب موجزاً ولمرة واحدة.

المادة ٧٦

ينتهي اثر السؤال بالاجابة عليه ولا يجوز تحويله الى مناقشة عامة أو إصدار قرار في شأنه من المجلس.

الفصل السادس طلبات المناقشة

المادة ٧٧

يجوز بناء على طلب كتابي موقع من خمسة أعضاء على الأقل وبموافقة المجلس، طرح أحد الموضوعات العامة التي تدخل في اختصاص المجلس للمناقشة وتبادل الرأي فيه مع الوزير المختص، ويكون لسائر الأعضاء الاشتراك في المناقشة وتوجيه الاسئلة شفويًا للوزير. وللمجلس أن يصدر في شأنه، من الناحية الموضوعية، ما يراه من توصيات أو رغبات.

المادة ٧٨

يبلغ الرئيس طلب المناقشة فور موافقة المجلس عليه للوزير المختص الذي يدعى للمشاركة في المناقشة. ويحدد مكتب المجلس الاطار العام للنقاط التي تشملها المناقشة ويرفقه بالدعوة التي توجه الى الوزير المختص. ويدرج الموضوع في جدول أعمال جلسة يكون موعدها لاحقاً لتاريخ ارسال الدعوة بمدة اسبوع على الأقل. وللوزير المختص أن يطلب تأجيل نظره لمدة يتفق عليها مع رئيس المجلس. وله ايضاً أن يحدد بالتنسيق مع الرئيس عدد الجلسات التي يحتاج اليها لتناول الموضوعات التي تشملها المناقشة.

الباب الرابع نظام الجلسات

المادة ٧٩

يحدد نظام العمل بالمجلس عدد الجلسات وموعدها خلال كل دورة، ويجوز بموافقة المجلس أن تؤجل إحدى الجلسات ليوم غير معين. وفي هذه الحالة يحدد الرئيس موعد الجلسة التالية ويخطر به أعضاء المجلس، وللرئيس أن يدعو المجلس للانعقاد قبل موعد الجلسة إذا طرأ ما يدعو الى ذلك.

المادة ٨٠

جلسات المجلس غير علنية ولا يحضرها إلا أعضاء المجلس والأمين العام ومن يأذن لهم المجلس من موظفيه ومن يرى دعوتهم لحضور إحدى جلساته.

المادة ٨١

تنتقل عبر وسائل الاعلام الوطنية جلسات المجلس التي يقدم فيها وزراء الخدمات بياناتهم ويجيبون على اسئلة الاعضاء .

تتم التغطية الاعلامية بشأن اسئلة الاعضاء والاجابة عليها وفق القواعد المرعية في المجتمع العماني. ويكون البث في الأوقات وللترات المناسبة التي تحددها جهات الاختصاص بما يكفل تعميم الفائدة.

المادة ٨٢

يراعى في جلسات المجلس التي يقدم فيها وزراء الخدمات بياناتهم الأسس التالية:-
أ- يتم توزيع بيان الوزير على الاعضاء قبل الجلسة بوقت كاف لاتاحة المجال للاطلاع عليه، ويقوم رئيس المجلس باخطار الوزير بايجاز مسبق عن الاسئلة التي يرغب الاعضاء في طرحها ليتمكن الوزير من توفير البيانات والمعلومات المطلوبة بما يساعد المواطنين على متابعة القضايا المطروحة.
ب- يجب أن تكون اسئلة الاعضاء محددة ومباشرة ومتفقة مع طبيعة عمل الوزير أو المسؤول الحكومي. وللوزير أو المسؤول الحكومي الامتناع عن الاجابة على الاسئلة المكررة أو التي لا تتوفر 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.

المادة ٨٣

توضع تحت تصرف الاعضاء 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.

المادة ٨٤

يفتح الرئيس جلسات المجلس بحضور ثلثي الاعضاء على الاقل، فإذا تبين عند افتتاح الجلسة عدم تكامل العدد القانوني أجل الرئيس انعقادها نصف ساعة، فإذا لم يتكامل هذا العدد في الميعاد المذكور اعلن الرئيس تأجيل الجلسة وموعد الجلسة التالية.

المادة ٨٥

بعد افتتاح الجلسة يتلو الامين العام اسماء المعتذرين من الاعضاء والغائبين، ثم يأخذ المجلس في نظر الموضوعات المدرجة في جدول الأعمال.

المادة ٨٦

لا تجوز المناقشة في موضوع غير وارد في جدول الأعمال إلا بناء على طلب الحكومة أو رئيس المجلس.

المادة ٨٧

يقيد الأمين العام طلبات الكلام بحسب ترتيب تقديمها.

المادة ٨٨

لا يجوز للعضو ان يتكلم في الجلسة إلا 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 إحدى اللجان إلا بعد تقديم تقريرها وإدراجها بجدول اعمال المجلس.

المادة ٨٩

مع مراعاة ما ورد بشأنه نص خاص عن الأولوية في الكلام يأذن الرئيس بالكلام لطالبيه حسب ترتيب تقديم طلباتهم مع مراعاة صالح المناقشة، ويجوز لكل من طالبي الكلام ان يتنازل عن دوره لغيره.

المادة ٩٠

لمسؤولي الحكومة الحضور امام المجلس أو لجانه بناء على طلبهم وعليهم الحضور إذا كان ذلك بناء على دعوة من المجلس، لالقاء بيان أو ايضاح عن سياسة الوزارة أو الحكومة، دون المشاركة في التصويت.

المادة ٩١

للعضو طلب استيضاح امر معين والاستماع الى الرد عليه من المسؤول الحكومي الذي يدلي ببيان أو ايضاح بناء على طلبه أو بدعوة من المجلس، على أن يكون الاستيضاح في شأن أمر من الأمور العامة ذات الأهمية.

المادة ٩٢

يجب على المتكلم عند التعبير عن رأيه ووجهة نظره ألا يخرج عن الموضوع المطروح للبحث، وأن يتقيد بقواعد النقاش، ويلتزم بعد تكرار اقواله أو أقوال غيره من الأعضاء الذي سبقوه. ولرئيس المجلس وحده ان يلفت نظر المتكلم الى انه خرج عن الموضوع أو أن رأيه قد اتضح بشكل كاف وأنه لا مجال للاسترسال في الكلام. ويجوز للرئيس تحديد الوقت الذي يراه مناسباً لكل عضو عند الحديث في أي امر من الأمور. ولا يجوز مطلقاً ان يستعمل المتكلم الفاظاً نابية أو عبارات غير لائقة أو فيها مساس بكرامة المجلس أو رئيسته أو بكرامة الأشخاص أو الهيئات، أو مساس بالنظام العام أو الآداب العامة. كما لا يجوز مطلقاً ان يأتي العضو امراً مخالفاً بالنظام الاساسي للدولة أو بهيئة الحكومة أو بالوقار الواجب للجلسة.

المادة ٩٣

لا يجوز لأحد غير رئيس المجلس مقاطعة المتكلم ولا ابداء أية ملاحظات اليه. وإذا لفت الرئيس نظر المتكلم اثناء كلامه مرتين في جلسة واحدة واستمر على ما أوجب لفت نظره فللرئيس منعه بقية الجلسة من الكلام في الموضوع نفسه.

المادة 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 في أعمال المجلس بقية الجلسة وعدم اثبات شيء مما قاله في المحضر واعتباره غائباً عن الجلسة.

المادة ٩٥

إذا صدر قرار من رئيس المجلس بحرمان العضو من حضور بقية الجلسة ولم ينفذه طوعاً، فللرئيس ان يوقف الجلسة ويتخذ من الاجراءات ما يزم لتنفيذ القرار، وفي هذه الحالة يمتد الحرمان تلقائياً الى الجلسات الثلاث التالية.

المادة ٩٦

للعضو الذي حرم من الاشتراك في أعمال المجلس طبقاً للمادة السابقة ان يطلب وقف قرار حرمة ابتداء من اليوم التالي لصدوره وذلك باعلان أسفه واعتذاره خطياً عن عدم احترام قرار رئيس المجلس، ويتلى ذلك في أول جلسة تالية.

المادة ٩٧

يتولى الأمين العام الإشراف على تحرير محاضر جلسات المجلس طبقاً لتوجيهات الرئيس ويوقع هذه المحاضر رئيس المجلس أو رئيس الجلسة حسب الأحوال والأمين العام، وتحفظ بالأمانة العامة للمجلس. ولا يجوز لغير أعضاء المجلس الاطلاع على محاضر جلساته.

المادة ٩٨

يؤخذ الرأي إما برفع الأيدي أو بأية وسيلة أخرى يقررها المجلس، وفي جميع الأحوال 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.

المادة ٩٩

تصدر توصيات المجلس بأغلبية ثلثي أصوات الأعضاء الحاضرين على الأقل.

المادة ١٠٠

يعلن الرئيس على الأعضاء توصية المجلس طبقاً لنتيجة الآراء ولا يجوز بعد اعلان التوصية التعليق عليها، كما يعلن الرئيس وقف الجلسة أو انهاءها ويوم الجلسة التالية وساعة افتتاحها.

المادة ١٠١

تحرر الأمانة العامة كل جلسة مضبطة يدون بها تفصيلاً جميع إجراءات الجلسة وما عرض فيها من موضوعات وما دار من مناقشات وما صدر من توصيات، وعلى الأمانة العامة اتخاذ ما يلزم للمحافظة على سرية هذه المضابط.

المادة ١٠٢

للرئيس أن يأمر بحذف أي كلام يصدر من أحد الأعضاء مخالفاً لأحكام هذه اللائحة من مضبطة الجلسة.

المادة ١٠٣

على الأمانة العامة للمجلس أن توزع مضابط جلسات دور الانعقاد على الأعضاء بعد طبعها، ويجب أن يتم ذلك قبل ثلاثة اسابيع من بداية الدورة التالية، ولكل عضو حضر الجلسة ان يطلب اجراء ما يراه من تصحيح في مضببتها، على أن يقدم الطلب كتابة الى الأمانة العامة خلال عشرة ايام على الأكثر من تسلمه نسخته منها.

المادة ١٠٤

تعرض مضابط الدورة للتصديق عليها جملة في اولى جلسات الدورة التالية، وتعرض مع مضبطة كل جلسة طلبات التصحيح المقدمة حولها، ومتى صدر قرار المجلس بقبول التصحيح يثبت في مضبطة الجلسة التي صدر فيها وتصح بمقتضاه المضبطة السابقة. ولا يجوز اجراء أي تصحيح في المضبطة بعد التصديق عليها ويوقع على المضبطة كل من رئيس المجلس والأمين العام وتحفظ في سجلات المجلس. ويكون التصديق على مضابط جلسات دورة الانعقاد الأخيرة بواسطة مكتب المجلس.

الباب الخامس

شؤون المجلس

الفصل الأول

موازنة المجلس وحساباته

المادة ١٠٥

المجلس مستقل بموازنته عن الموازنة العامة للدولة، وتدرج رقماً واحداً فيها، ويتولى مكتب المجلس النظر في مشروع الموازنة المحال اليه من الرئيس ويتخذ التوصيات المناسبة بشأن اعداد ابوابها وطريقة التصرف فيها وتقدم للمجلس لاقرارها سنوياً، ويتم اعتمادها نهائياً من جلالة السلطان.

المادة ١٠٦

يضع مكتب المجلس القواعد الخاصة بتنظيم حسابات المجلس ونظام الصرف والجرد وغير ذلك من الشؤون المالية.

المادة ١٠٧

يتولى المجلس حساباته بنفسه وهو في ذلك غير خاضع لأية رقابة من جهة أخرى، ومع ذلك فلرئيس المجلس أن يستعين بالأمانة 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 في المجلس

المادة ١٠٨

المحافظة على النظام داخل المجلس من اختصاصه وحده ويحدد الرئيس اجراءات الأمن التي يراها كافية لهذا الغرض بالتنسيق مع الجهات المختصة.

المادة ١٠٩

لا يجوز لأحد الدخول الى رحاب المجلس الا بترخيص خاص وعلى المصرح لهم بالدخول ان يتبعوا التعليمات التي تصدر اليهم من المكلفين بحفظ النظام وإلا جاز اخراجهم.

الباب السادس أحكام ختامية

المادة 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 إدراجه في جدول اعمال جلساته إلا بعد استيفاء كافة تفاصيله والبيانات والدراسات المتعلقة به.

المادة ١١١

توفر الأمانة العامة للمجلس عدداً من الملفات تحتوي على نسخ من التفاصيل والبيانات والدراسات المشار اليها في المادة السابقة، وتوضع هذه الملفات في مقر المجلس وتكون تحت تصرف من يرغب في الاطلاع عليها من الأعضاء قبل انعقاد الجلسات.

المرجع : برنامج ادارة الحكم في الدول العربية POGAR