

## اللائحة الداخلية لمجلس الشورى في قطر

### الباب الأول

### تأليف المجلس وأحكام العضوية

#### المادة ١

يتألف مجلس الشورى من عدد من الاعضاء لا يجاوز ثلاثين عضواً، يصدر بتعيينهم قرار اميري.

#### المادة ٢

تثبت صفة العضوية لعضو مجلس الشورى، اعتباراً من تاريخ صدور القرار الاميري بتعيينه حتى نهاية مدة المجلس ما لم تسقط عنه تلك الصفة قبل ذلك لاي سبب من الاسباب.

#### المادة ٣

تسقط صفة العضوية عن عضو المجلس بقرار من الامير في الحالات الاتية :

- ١ \_ اذا فقد العضو الثقة والاعتبار طبقاً للمادة (٦٢) من النظام الاساسي المؤقت المعدل.
- ٢ \_ اذا استقال العضو من منصبه طبقاً لاحكم هذه اللائحة .
- ٣ \_ اذا فقد العضو احد شروط العضوية المنصوص عليها في المادة (٤٢) من النظام الاساسي المؤقت المعدل.

#### المادة ٤

تقدم الاستقالة كتابة الى رئيس المجلس، وعليه عرضها على المجلس في اول جلسة تلي تقديمها، ولا تعتبر الاستقالة نهائية الا بعد صدور قرار اميري يقبلها بعد اخذ رأي المجلس. ويجوز للعضو المستقيل العدول عن استقالته قبل قبولها.

#### المادة ٥

لا يجوز للعضو الغياب عن احدى جلسات المجلس او اللجان، الا بعد اخطار الرئيس بذلك مع بيان الاسباب، واذا اضطر للغياب عن اكثر من جلسة واحدة، وجب استئذان الرئيس. ولا يجوز طلب الاذن بالغياب لمدة غير محددة. وعند حضور الجلسة لا يجوز للعضو مغادرتها قبل ختامها الا باذن الرئيس بالنسبة لجلسات المجلس، ومقرر اللجنة بالنسبة لجلسات اللجان. ويتعين على مقرر اللجنة، اخطار رئيس المجلس عقب كل اجتماع، ببيان عن حضور اعضاء اللجان وغيابهم وانصرافهم.

#### المادة ٦

اذا تكرر غياب العضو في دور الانعقاد الواحد خمس جلسات متوالية او عشر جلسات غير متوالية، دون عذر مقبول، قطعت مكافاة العضوية عن مدة الغياب.

ويشترط لقطع المكافاة ان يوجه الرئيس الى العضو انذارا كتابيا بذلك قبل الجلسة الاخيرة التي يترتب على الغياب فيها سريان هذا الحكم.  
وإذا تكرر الغياب بعد ذلك، دون عذر مقبول، عرض الرئيس امر هذا العضو على المجلس، ويجوز للمجلس باغلبية الحاضرين رفع توصية للامير باعتباره مستقبلا.

## المادة ٧

إذا خلا محل احد اعضاء المجلس قبل نهاية مدته بالفوأة او الاستقالة او غيرها اعلن المجلس خلو مكانه، ووجب على الرئيس اخطار الامير بذلك فورا لتعيين عضو اخر طبقا لاحكام المادة (٤٧) من النظام الاساسي المؤقت المعدل.

## الباب الثاني

### أجهزة المجلس الرئيسية واختصاصاتها

## المادة ٨

اجهزة المجلس الرئيسية هي :

١ \_ رئاسة المجلس.

٢ \_ مكتب المجلس.

٣ \_ اللجان.

ويمارس كل جهاز منها الاختصاصات التي ينوطه بها النظام الاساسي المؤقت المعدل او هذه اللائحة

## الفصل الأول

### رئاسة المجلس

## المادة ٩

ينتخب مجلس الشورى في اول جلسة لدور انعقاده العادي السنوي، رئيسا ونائبا للرئيس، ويراس تلك الجلسة اكبر الاعضاء سنا، وتستمر مدة الرئيس ونائبه حتى نهاية اليوم السابق لافتتاح دور الانعقاد العادي التالي. ويجوز اعادة انتخاب رئيس المجلس ونائبه.  
ويتم انتخاب الرئيس ونائبه بالاقتراع السري والاعلانية النسبية، وعند تساوي اكثر من مرشح في الحصول على تلك الاعلانية يجري الانتخاب بطريق القرعة.

## المادة ١٠

يتولى رئيس المجلس الاختصاصات التي يخولها له النظام الاساسي المؤقت المعدل، او هذه اللائحة، وعلى وجه الخصوص الاختصاصات الآتية :

١ \_ الاشراف العام على جميع اعمال المجلس واجهزته، وعلى مراعاة تطبيق احكام النظام الاساسي المؤقت المعدل، واللائحة الداخلية للمجلس.

٢ \_ رئاسة الجلسات وافتتاحها وادارتها وعلان انتهائها، وادارة المناقشات، والاذن في الكلام وتلقي الاسئلة وتوجيهها، وطرح الموضوعات للتصويت وعلان نتيجته.

٣ \_ الاشتراك في المناقشات.

٤ \_ ضبط الامن والنظام داخل المجلس، وطلب معونة رجال الشرطة عند الاقتضاء.

٥ \_ الاشراف على تحضير ميزانية المجلس وحسابه الختامي، وعرضهما على مكتب المجلس لمناقشتها، ثم على المجلس لاقرارهما، والاشراف على الصرف من الميزانية بعد اعتمادها طبقا للقانون.

٦ \_ الاذن بحضور الزوار لجلسات المجلس واخراجهم منها اذا اخلوا بنظامها.

٧ \_ تمثيل المجلس في اتصاله بالهيئات الأخرى والأفراد، والجهات الأجنبية التي يختص المجلس بالاتصال بها.

### المادة ١١

- ١ \_ عند غياب الرئيس لأي سبب من الأسباب، يحل محله نائب الرئيس، وعند غيابهما معاً، تكون الرئاسة لأحد المراقبين بالتناوب بينهم أسبوعياً فإن غاب هؤلاء جميعاً عقدت الرئاسة لأكبر الأعضاء الحاضرين سناً. ويتولى من يحل محل الرئيس جميع اختصاصاته طوال فترة غيابه.
- ٢ \_ في حالة خلو مكان الرئيس أو نائبه، أثناء دور الانعقاد العادي السنوي، لأي سبب من الأسباب، ينتخب المجلس من يحل محله، خلال أسبوعين من تاريخ الخلو وفقاً لأحكام المادة (٩) من هذه اللائحة.

### الفصل الثاني مكتب المجلس

### المادة ١٢

- ١ \_ يشكل مكتب المجلس من الرئيس ونائبه ومراقبين اثنين أو أكثر حسب الحاجة، ولا يجوز إجراء أي مناقشة في المجلس أو اختيار اللجان قبل تشكيل هذا المكتب.
- ٢ \_ ينتخب المجلس المراقبين، بالاقتراع السري وبالاعتماد النسبية في أول جلسة لدور الانعقاد العادي التالي. وإذا خلا مكان أحد المراقبين أثناء دور الانعقاد لأي سبب من الأسباب، انتخب المجلس من يحل محله خلال أسبوعين من تاريخ الخلو، ويجوز إعادة انتخاب المراقبين.
- ٣ \_ إذا تساوى أكثر من مرشح للمراقبة في الحصول على الأغلبية النسبية، أجريت القرعة بينهم لاختيار أحدهم أو بعضهم.

### المادة ١٣

- ١ \_ يجتمع مكتب المجلس بدعوة من الرئيس، ويتولى المكتب الاختصاصات التي يخولها له النظام الأساسي، أو هذه اللائحة، وعلى وجه الخصوص الصلاحيات الآتية:
  - ١ \_ الإشراف على تحرير محاضر الجلسات، والفصل فيما يحيله المجلس من اعتراضات على مضمون هذه المحاضر.
  - ٢ \_ النظر في مشروع الميزانية السنوية للمجلس، ومشروع حسابه الختامي، بناء على إحالتهما إليه من الرئيس، وذلك قبل عرضهما على المجلس لإقرارهما.
  - ٣ \_ ترشيح الوفود لتمثيل المجلس في الداخل أو الخارج، وعرض هذه الترشيحات على المجلس للبت فيها. وتعرض هذه الوفود على المكتب تقارير عن مهامها قبل عرضها على المجلس.
  - ٤ \_ ممارسة اختصاصات رئيس المجلس الإدارية بناء على طلبه، فيما بين أدوار الانعقاد.
  - ٥ \_ متابعة أعمال اللجان، ومعاونتها في وضع القواعد المنظمة لهذه الأعمال والتنسيق بين أوجه نشاطها.
  - ٦ \_ الإشراف المباشر على السكرتارية العامة، ومتابعة أعمالها، ومعاونتها في وضع القواعد المنظمة لهذه الأعمال والتنسيق بين أوجه نشاطها.
  - ٧ \_ جميع المسائل الأخرى التي تحال إليه من المجلس أو الرئيس.

### المادة ١٤

(I) يتولى المراقبون الاختصاصات التي يخولها لهم النظام الأساسي، أو هذه اللائحة وعلى وجه الخصوص الصلاحيات الآتية:

- ١ \_ الإشراف على تسجيل حضور الأعضاء وغيابهم.
- ٢ \_ قيد أسماء الأعضاء الذين يطلبون الكلام وفقاً لترتيب طلباتهم.
- ٣ \_ إثبات التنبيهات بالمحافظة على النظام في الجلسات.
- ٤ \_ تسجيل نتائج الاقتراع.

- ٥\_ الاشراف على الشؤون المتعلقة باحتفالات المجلس.  
٦\_ اية اختصاصات اخرى يعهد بها اليهم من الرئيس.  
(II) يوزع العمل بين المراقبين بقرار من رئيس المجلس.

## الفصل الثالث

### اللجان

#### المادة ١٥

- (I) يشكل مجلس الشورى من بين اعضائه، بناء على ترشيح المكتب، وخلال الاسبوع الاول من دور انعقاده السنوي العادي، اللجان الدائمة الاتية :
- ١\_ لجنة الشؤون القانونية والتشريعية.
  - ٢\_ لجنة الشؤون المالية والاقتصادية.
  - ٣\_ لجنة الخدمات والمرافق العامة.
  - ٤\_ لجنة الشؤون الداخلية والخارجية.
  - ٥\_ لجنة الشؤون الثقافية والاعلام.
- (II) تتالف كل لجنة من خمسة اعضاء على الاقل، ويجب ان يشترك كل عضو من اعضاء المجلس في احدى اللجان الدائمة، ولا يجوز له الاشتراك في اكثر من لجنتين، ولا يعتبر مكتب المجلس لجنة في تطبيق هذه الفقرة.
- (ج) للمجلس ان يشكل لجانا اخرى دائمة او مؤقتة حسب حاجة العمل، ويجوز لكل لجنة دائمة او مؤقتة ان تشكل من بين اعضائها لجنة فرعية او اكثر، وتضع اللجان الاصلية النظام الخاص بلجانها الفرعية.
- (د) وفي حالة ارتباط موضوع باختصاص اكثر من لجنة، يحيله المجلس الى لجنة مشتركة تضم لجنتين او اكثر، وفقا لاحكام هذه اللائحة او ما يراه المجلس من احكام خاصة.
- (هـ) تختار كل لجنة مقرا من بين اعضائها ويكون لها سكرتير من موظفي المجلس، وفي حالة غياب المقرر تختار اللجنة مقرا لها بالنيابة. ويقوم المقرر باعداد جداول اعمال جلسات اللجان واخطار الاعضاء بها قبل موعد الجلسة باربعة وعشرين ساعة على الاقل وتلاوة تقريرها في المجلس ومتابعة ما يدور حولها من مناقشات فيه.
- (و) تجتمع كل لجنة بدعوة من مقرها او بناء على طلب رئيس المجلس او اثنين من اعضائها، ولا تكون اجتماعاتها صحيحة الا بحضور اغلبية اعضائها، وتصدر التوصيات باغلبية الحاضرين، وفي حالة اشتراك اكثر من لجنة في بحث موضوعات واحدة، يشترط لصحة الاجتماع المشترك حضور اغلبية اعضاء كل لجنة على حدة، وتختار اللجنة المشتركة مقرها، وتصدر التوصيات باغلبية اراء الحاضرين. وفي جميع الاحوال اذا تساوت الاراء رجح رأي الجانب الذي منه المقرر.

#### المادة ١٦

اذا خلا مكان احد اعضاء اللجان، لاي سبب من الاسباب، اختار المجلس عضوا اخر بناء على ترشيح مكتب المجلس.

#### المادة ١٧

يجوز للجان ان تباشر اعمالها خلال عطلة المجلس تمهيدا لعرضها عليه عند اجتماعه. ولا يحول تاجيل جلسات المجلس دون انعقادها، ويجوز لرئيس مجلس الشورى سواء من تلقاء نفسه او بناء على طلب الحكومة او المقررين او المراقبين، ان يدعو اللجان للاجتماع فيما بين ادوار الانعقاد عند الاقتضاء.

#### المادة ١٨

عند بدء كل دور انعقاد، تستأنف اللجان من تلقاء نفسها بحث الموضوعات التي لم تكن قد اتمت بحثها ودون حاجة الى اي اجراء اخر. والتقارير التي بدا المجلس مناقشتها في دور انعقاد سابق، يستأنف نظرها بالحالة التي كانت عليها.

#### المادة ١٩

تختص لجنة الشؤون القانونية والتشريعية بالنظر فيما يلي :

- ١ \_ مشروعات القوانين التي يقترحها مجلس الوزراء ويحيلها الى المجلس.
- ٢ \_ الجوانب القانونية للمسائل التي تدخل في اختصاص المجلس.
- ٣ \_ اية امور تدخل في اختصاص المجلس وتخرج عن اختصاص اللجان الاخرى، وتحال اليها من المجلس او الرئيس او مكتب المجلس.

#### المادة ٢٠

تختص لجنة الشؤون المالية والاقتصادية بالنظر فيما يلي :

- ١ \_ مشروع ميزانية المشروعات الرئيسية العامة التي تعرض على مجلس الوزراء ويحيلها الى المجلس.
- ٢ \_ المسائل المتعلقة بوزارات المالية والبتترول والصناعة والزراعة، والاقتصاد والتجارة وذلك من النواحي التي تدخل في اختصاص المجلس.
- ٣ \_ دراسة مشروع الميزانية السنوية للمجلس ومشروع حسابه الختامي.

#### المادة ٢١

تختص لجنة الخدمات والمرافق العامة بالنظر فيما يلي :

- ١ \_ المشروعات الاجتماعية والصحية والانمائية التي تدخل في اختصاص المجلس.
- ٢ \_ المسائل المتعلقة بوزارات العمل والشؤون الاجتماعية، والصحة العامة، والاشغال العامة والمواصلات والنقل، والكهرباء والماء، والشؤون البلدية، ومؤسسات الخدمات العامة، وذلك من النواحي التي تدخل في اختصاص المجلس.
- ٣ \_ شؤون الدولة الاجتماعية بوجه عام.

#### المادة ٢٢

تختص لجنة الشؤون الداخلية والخارجية بالنظر فيما يلي :

- ١ \_ المسائل المتعلقة بالسياسة الداخلية والخارجية، التي تعرض على مجلس الوزراء ويحيلها الى مجلس الشورى.
- ٢ \_ المسائل المتعلقة بوزارتي الخارجية والداخلية من النواحي التي تدخل في اختصاص المجلس.

#### المادة ٢٣

تختص لجنة الشؤون الثقافية والاعلام بالنظر فيما يلي :

- ١ \_ المسائل المتعلقة بوزارة التربية والتعليم ورعاية الشباب، ووزارة الاعلام من النواحي التي تدخل في اختصاص المجلس.
- ٢ \_ شؤون الدولة الثقافية بوجه عام.

#### المادة ٢٤

يجوز للجان الاستعانة في اعمالها بواحد او اكثر من خبراء المجلس او موظفيه، كما يجوز لها ان تطلب بواسطة رئيس المجلس وعن طريق الوزير المختص، الاستعانة بواحد او اكثر من خبراء الحكومة او موظفيها، لتقديم ما لديهم من معلومات والادلاء بارائهم الفنية.  
ولا يجوز لهؤلاء الخبراء او الموظفين الاشتراك في التصويت.

#### المادة ٢٥

يجوز للجان ان تطلب بواسطة رئيس المجلس، من مجلس الوزراء او الوزراء المختصين، البيانات والايضاحات والمستندات التي تراها لازمة لدراسة الموضوعات المعروضة عليها، وعلى هذه الجهات تقديم ما يطلب منها.

#### المادة ٢٦

للوزير المختص ان يحضر جلسات اللجان عند نظر موضوع يتعلق بوزارته، ويجوز له ان يصطحب معه واحدا او اكثر من كبار الموظفين المختصين او الخبراء، او ان ينيبهم عنه.  
ويجوز للجان ان تطلب بواسطة رئيس المجلس، حضور الوزير المختص، لبحث المسائل المعروضة عليها.  
وفي جميع الاحوال لا يكون للوزير او من يصطحبه معه او ينيبه عنه صوت في المداولات، وانما تثبت ارؤهم في تقريرها، ويستجاب الى طلبهم كلما طلبوا الكلام.

#### المادة ٢٧

يجوز لكل عضو بدا له راي في موضوع محال الى لجنة ليس عضوا فيها، ان يبعث برايه كتابة الى مقرر اللجنة لعرضه عليها، ويجوز له حضور جلساتها بعد الحصول على اذن منها بذلك، لشرح وجهة نظره، دون ان يشترك في التصويت.  
ولكل عضو قدم اقتراحا برغبة، احيل الى لجنة ليس عضوا فيها، حضور جلسات تلك اللجنة التي تحدها له، والاشتراك في مناقشة اقتراحه، دون ان يكون له حق التصويت.

#### المادة ٢٨

اذا رات احدى اللجان انها مختصة بنظر موضوع احيل الى لجنة اخرى او انها غير مختصة بالموضوع المحال اليها، ابدت رايها لرئيس المجلس لعرضه على المجلس لاصدار قرار فيه.

#### المادة ٢٩

جلسات اللجان سرية، ويحرر لكل جلسة محضر تدون فيه البيانات التالية :

- ١ \_ مكان الجلسة وتاريخ وموعد افتتاحها.
- ٢ \_ اسم مقرر اللجنة واسماء الاعضاء الحاضرين والغائبين والمعتذرين، والسكرتير.
- ٣ \_ ملخص الموضوع المطروح عليها، والمناقشات التي دارت حوله ونصوص التوصيات.
- ٤ \_ موعد انتهاء الجلسة وتوقيع مقرر اللجنة والسكرتير.

ولجميع اعضاء المجلس حق الاطلاع على تلك المحاضر، وما يرتبط بها من الملفات والمستندات.

#### المادة ٣٠

تقدم اللجنة الى رئيس المجلس تقريرا عن كل موضوع يحال اليها، خلال ثلاثين يوما على الاكثر من تاريخ الاحالة ما لم يقرر المجلس غير ذلك.  
وإذا تاخر تقديم التقرير عن الموعد المحدد، عرض الرئيس الامر على المجلس في اول جلسة تالية، وللمجلس ان يمنح اللجنة اجلا جديدا، او ان يحيل الموضوع الى لجنة اخرى، او ان يبت فيه مباشرة.

### المادة ٣١

يجب ان يشتمل تقرير اللجنة على بيان واف بالموضوع المحال اليها اصلا، وراي اللجنة فيه، والاسباب التي بنت عليها رايها، كما يجب ان يشتمل على راي الاقلية اذا طلبت ذلك. ولا يجوز ان يتضمن التقرير عبارات غير لائقة او فيها مساس بكرامة الاشخاص او الهيئات او ما يضر بالمصالح العليا للبلاد.  
وتوزع تقارير اللجان على اعضاء المجلس، مع جدول الاعمال المدرج به موضوع التقرير.  
ويجوز لكل لجنة بواسطة مقررها، ان تطلب من الرئيس رد اي تقرير اليها، ولو كان المجلس قد بدا في نظره.

### الباب الثالث

#### ادوار الانعقاد ونظام الجلسات ومحاضرها

#### الفصل الأول

#### ادوار الانعقاد

### المادة ٣٢

لمجلس الشورى دور انعقاد عادي سنوي لا تقل مدته عن ثمانية اشهر.  
ويدعو الامير المجلس لدور انعقاد غير عادي، في حالة الضرورة، او بناء على طلب كتابي موقع من اغلبية اعضاء المجلس، ولا يجوز في هذا الدور ان ينظر المجلس في غير الامور التي دعي من اجلها.

### المادة ٣٣

يدعو الامير مجلس الشورى لعقد دور انعقاده العادي السنوي، او دور غير عادي، بمرسوم ولا يجوز اجتماع المجلس في الحالتين دون دعوة، والا كان اجتماعه باطلا، وتبطل بحكم القانون التوصيات التي يصدرها.

### المادة ٣٤

تفرض ادوار الانعقاد العادية وغير العادية بمرسوم.

### المادة ٣٥

يتلى في اول جلسة لدور الانعقاد العادي مرسوم الدعوة، كما يتلى في اخر جلسة منه مرسوم فض الدورة.

### الفصل الثاني

#### نظام الجلسات

### المادة ٣٦

يعقد مجلس الشورى جلسة عادية يوم الاثنين من كل اسبوع، ما لم يقرر المجلس غير ذلك، او تكن هناك اعمال تقتضي الاجتماع.

ويجوز للرئيس ان يدعو المجلس الى جلسة غير عادية كلما رأى ضرورة لذلك، او بناء على طلب اغلبية الاعضاء، ولا ينظر المجلس في الجلسة غير العادية الا المسائل التي دعي لنظرها.

#### المادة ٣٧

توجه الدعوة لحضور الجلسات كتابية، قبل موعد عقدها بوقت كاف، ويرفق بالدعوة جدول الاعمال.

#### المادة ٣٨

تعد السكرتارية العامة لكل جلسة مشروع جدول اعمال وتعرضه على مكتب المجلس لبحثه ورفعته الى رئيس المجلس لاقراءه. وبعد اعتماد جدول الاعمال، ترسل السكرتارية العامة للمجلس نسخة منه الى السكرتارية العامة لمجلس الوزراء وذلك قبل موعد الجلسة المحددة لنظر الموضوعات المدرجة فيه بوقت كاف.

#### المادة ٣٩

تدرج في جدول الاعمال اولا المسائل المستعجلة بترتيب اهميتها، ثم الموضوعات الاخرى، ثم الموضوعات المؤجلة من جلسة او جلسات سابقة. ويرفق بالجدول الدراسات والبيانات المتعلقة ببنيوده، وترسل صور منها مع هذا الجدول الى اعضاء مجلس الشورى.

#### المادة ٤٠

لا يجوز للمجلس في اي جلسة عادية او غير عادية، ان ينظر في غير المسائل المدرجة في جدول الاعمال، والا كان العمل باطلا.

#### المادة ٤١

جلسات مجلس الشورى علنية، ويجوز عقدها سرية بناء على طلب الحكومة او رئيس المجلس او خمسة اعضاء على الاقل، وتجري مناقشة هذا الطلب في جلسة سرية.

#### المادة ٤٢

عند انعقاد المجلس في جلسة سرية، تخلى القاعة ممن رخص لهم بدخولها، ولا يجوز ان يحضر الجلسة احد من غير الاعضاء، سوى الوزراء او من ينوب عنهم، والسكرتير العام وغيره ممن يرخص لهم رئيس المجلس بذلك من موظفي المجلس. ويتولى تحرير محضر الجلسة السرية، السكرتير العام او من يختاره المجلس لذلك. ويحفظ المحضر لدى رئيس المجلس، ولا يجوز لغير الاعضاء ومن رخص لهم بالحضور الاطلاع عليه. وتعود الجلسة علنية بقرار من المجلس متى زالت اسباب السرية.

#### المادة ٤٣

توضع تحت تصرف الاعضاء قبل افتتاح الجلسة بنصف ساعة، دفاتر حضور، يوقعون عليها عند حضورهم.



#### المادة ٤٤

عند حلول موعد الجلسة وتكامل نصاب الحضور المنصوص عليه في المادة (٥٩) من النظام الاساسي المؤقت المعدل، يعلن الرئيس افتتاح الجلسة.  
وإذا حل الميعاد دون تكامل النصاب، اخر الرئيس افتتاح الجلسة ساعة واحدة، فاذا لم يتكامل النصاب اعلن الرئيس تأجيل الجلسة ليوم مناسب اخر سابق على الموعد الاسبوعي لانعقاد المجلس، اذا قدر ان الضرورة تقتضي ذلك.

#### المادة ٤٥

بعد افتتاح الجلسة، يتلو السكرتير العام اسماء الاعضاء المعذرين وطالبي الاجازات والغائبين عن الجلسة الماضية دون اذن او اخطار، ثم ياخذ رأي المجلس في التصديق على محضر الجلسة السابقة. ويبلغ الرئيس المجلس بعد ذلك بما ورد اليه من الاوراق والرسائل قبل النظر في الموضوعات الواردة بجدول الاعمال ثم يبدا السكرتير العام تلاوة الجدول.

#### المادة ٤٦

يقيد المراقبون طلبات الكلام بحسب ترتيب تقديمها. ولا يتقيد الوزراء والمقررون بهذا الترتيب ويكون لهم دائماً الحق في ان تسمع اقوالهم اثناء المناقشة كلما طلبوا ذلك. ولا يجوز الكلام في موضوع محال الى احدى اللجان الا بعد تقديم تقريرها.

#### المادة ٤٧

- ١ \_ لا يجوز لاحد ان يتكلم الا اذا اذن له الرئيس، وليس للرئيس ان يمنع احدا من الكلام الا لمسوغ قانوني، وعند الخلاف يبت المجلس في الامر دون مناقشة.
- ٢ \_ ياذن الرئيس بالكلام حسب ترتيب الطلبات، ويقدم العضو الذي لم يتكلم في الموضوع على العضو الذي سبق له الكلام فيه. ولكل من طالبي الكلام ان يتنازل عن دوره لغيره فيحل كل منهما محل الاخر في دوره.
- ٣ \_ يتحدث المتكلم من مكانه.

#### المادة ٤٨

لا يجوز مقاطعة المتكلم وللرئيس وحده هذا الحق مراعاة للقانون او اللائحة الداخلية، كما لا يجوز الكلام في الامور الشخصية لاحد الافراد.  
وللرئيس ان يمنع العضو من الاسترسال في الكلام فاذا لم يمتثل عرض الامر على المجلس للبت فيه دون مناقشة.

#### المادة ٤٩

لا يجوز للعضو بغير اذن الرئيس ان يتحدث في الموضوع الواحد اكثر من مرتين، ولا ان يجاوز حديثه في المرة الواحدة ربع ساعة الا باذن الرئيس.  
كما لا يجوز التلاوة الا فيما يتعلق بالتقارير ونصوص الاقتراحات وغير ذلك من الاوراق التي يقتضي الامر الرجوع اليها والاستئناس بها.

#### المادة ٥٠

- ياذن الرئيس بالكلام، في اي وقت، دون مراعاة ترتيب الطلبات، في الاحوال الاتية :
- ١ \_ توجيه النظر الى مراعاة احكام النظام الاساسي المؤقت المعدل، ولائحة المجلس الداخلية.
  - ٢ \_ الرد على قول يمس شخص طالب الكلام.
  - ٣ \_ طلب تاجيل او ارجاء نظر الموضوع المطروح للبحث، الى ما بعد الفصل في موضوع اخر يجب البت فيه او لا.
  - ٤ \_ طلب قفل باب المناقشة.
  - ٥ \_ طلب وقف الجلسة.
  - ٦ \_ طلب رفع الجلسة.

وفي غير الحالة الاولى، لا يجوز للرئيس ان ياذن بالكلام قبل ان يتم المتكلم الاصلي كلامه. ويترتب على جميع هذه الطلبات وقف المناقشة في الموضوع الاصلي، حتى يصدر المجلس قراره فيها. ولا يجوز التصويت على طلبات التاجيل او قفل باب المناقشة، او وقف الجلسة او رفعها، الا بعد سماع اثنين من المؤيدين ومثلها من المعارضين.

### المادة ٥١

للمجلس بناء على اقتراح الرئيس او الحكومة، او احدى لجانه المختصة، او بناء على طلب كتابي يقدم من خمسة اعضاء على الاقل، ان يحدد وقتا لانتهاه من مناقشة احد الموضوعات او قفل بابها او تاجيلها، والتصويت على الموضوع. ولا يجوز التصويت على قفل باب المناقشة او التاجيل، الا بعد سماع اثنين من المؤيدين واثنين من المعارضين.

### المادة ٥٢

لا يجوز للمتكلم استعمال عبارات غير لائقة، او فيها مساس بكرامة الاشخاص او الهيئات، او تتضمن تهديدا او اضرارا بمصلحة البلاد العليا او ان ياتي امرا مخلا بالنظام. فاذا خالف ذلك لفت الرئيس نظره، وعند اعتراضه يفصل المجلس في الامر دون مناقشة.

### المادة ٥٣

اذا لوحظ على احد الاعضاء تكرار كلامه او كلام غيره او الخروج عن الموضوع المطروح للمناقشة، لفت الرئيس نظره الى ذلك، فاذا عاد الى التكرار او الخروج بعد لفت نظره مرتين في ذات الجلسة، منعه الرئيس من الكلام بقية الجلسة في ذلك الموضوع، واذا اعترض المتكلم على قرار المنع وجب طرح اعتراضه على المجلس للبت فيه دون مناقشة.

### المادة ٥٤

للمجلس ان يوقع على العضو الذي يخل بالنظام او لا يمتثل لقراره الصادر بمنعه من الكلام، احد الجزاءات الاتية :

- ١ \_ الانذار .
  - ٢ \_ توجيه اللوم.
  - ٣ \_ منع العضو من الكلام بقية الجلسة.
  - ٤ \_ الاخراج من قاعة الاجتماع مع الحرمان من الاشتراك في بقية اعمال الجلسة.
  - ٥ \_ الحرمان من الاشتراك في اعمال المجلس ولجانه مدة لا تجاوز اسبوعين.
- ويصدر قرار المجلس في الشأن في الجلسة ذاتها، ويجوز له وقف هذا القرار اذا قدم العضو في الجلسة التالية اعتذارا كتابيا عما بدر منه.

## المادة ٥٥

إذا اختل النظام في الجلسة ولم يتمكن الرئيس من اعادته، اعلن عزمه على وقف الجلسة، فان لم يعد النظام، جاز له وقفها لمدة لا تتجاوز نصف ساعة، فاذا استمر الاخلال بالنظام، بعد اعادة الجلسة، جاز للرئيس تأجيلها مدة لا تتجاوز ثلاثة ايام.

## المادة ٥٦

لرئيس ان يرفع الجلسة مؤقتا للاستراحة مدة لا تتجاوز نصف ساعة.

## المادة ٥٧

يجوز للمجلس بعد مناقشة مسالة ما، ان يؤجل النظر فيها الى جلسة تالية لاستيفاء بعض البيانات او احالتها الى احدى اللجان لفحصها وتقديم تقرير عنها.

## المادة ٥٨

يجوز للمجلس ان يطلب بواسطة رئيسه وعن طريق الوزير المختص، الاستعانة بواحد او اكثر من خبراء الحكومة او موظفيها لتقديم ما لديهم من معلومات او اراء فنية. وله ان يطلب من مجلس الوزراء او الوزراء المختصين امداده بالبيانات التي يراها لازمة لبحث الموضوعات المعروضة عليه، وان يطلب حضور الوزير المختص لبحث المسائل المطروحة امامه. وفي جميع الاحوال لا يكون للوزير او من يصطحبه معه او ينيبه عنه او الخبراء او الموظفين، صوت في المداولات، وانما تثبت اراؤهم في محضر الجلسة، ويستجاب اليهم كلما طلبوا الكلام.

## المادة ٥٩

بعد فراغ المجلس من بحث المسائل المدرجة بجدول الاعمال، يعلن الرئيس انتهاء الجلسة، ويجوز للرئيس ان يدعو المجلس للانعقاد قبل الجلسة المحددة اذا طرأ ما يدعو لذلك، او بناء على طلب الحكومة.

## الفصل الثالث محاضر الجلسات

## المادة ٦٠

يحرر محضر لكل جلسة من جلسات مجلس الشورى يثبت فيه ما يلي :

- ١ \_ مكان الجلسة وتاريخها وموعد افتتاحها واسم رئيسها.
- ٢ \_ اسماء الاعضاء الحاضرين، والمعتذرين عن الحضور، والغائبين عن الجلسة الماضية دون اذن او اخطار، وطالبي الاجازات .
- ٣ \_ تكامل النصاب القانوني للحضور.
- ٤ \_ المناقشات التي دارت في الجلسة، او ملخص واف لها قدر الامكان.
- ٥ \_ نصوص التوصيات والرغبات التي يصدرها المجلس، مع بيان عدد اصوات الموافقين والمعارضين والممتنعين عن ابداء الراي.
- ٦ \_ ما قد يحدث اثناء الجلسة من لفت نظر او اذارات او تنبيهات او غيرها، وما يتقرر بشأن كل حالة.
- ٧ \_ تأجيل الجلسة وانهاؤها .

ويوزع محضر كل جلسة على اعضاء المجلس فور الانتهاء من اعداده، وقبل موعد انعقاد الجلسة التالية بوقت كاف قدر الامكان.

#### المادة ٦١

عند النظر في التصديق على محضر الجلسة السابقة، يجوز لكل عضو حضر تلك الجلسة ان يطلب اجراء اي تصحيح فيه، واذا وافق المجلس على اجرائه اثبت ذلك من محضر الجلسة التي طلب فيها التصحيح، ويصح المحضر السابق .  
ولا يجوز اجراء اي تصحيح في المحضر بعد التصديق عليه. ويتم التصديق على محضر الجلسة الختامية لدور الانعقاد من مكتب المجلس.  
ويوقع رئيس المجلس والسكرتير العام على محاضر الجلسات بعد التصديق عليها، ثم تحفظ في سجلات المجلس.

#### المادة ٦٢

يجوز للرئيس، قبل التصديق على المحضر، ان يامر بحذف اي كلام يصدر من احد الاعضاء خلافا لاحكام هذه اللائحة، وعند الاعتراض بطرح الامر على المجلس للبت فيه دون مناقشة.

#### الباب الرابع

#### أعمال المجلس وقواعد ممارستها

#### المادة ٦٣

مع مراعاة احكام النظام الاساسي المؤقت المعدل، يختص مجلس الشورى بما يلي :

- ١ \_ مناقشة ما يلي :
  - (ا) مشروعات القوانين، والمراسيم بقوانين، التي تحال اليه من مجلس الوزراء.
  - (ب) السياسة العامة للدولة في النواحي السياسية، والاقتصادية، والادارية، التي تحال اليه من مجلس الوزراء.
  - (ج) شؤون الدولة في المجالات الاجتماعية والثقافية بوجه عام، سواء نظرها من تلقاء نفسه او احيلت اليه من مجلس الوزراء.
  - (د) مشروع ميزانية المشروعات الرئيسية العامة.
  - (هـ) مشروع ميزانية المجلس وحسابه الختامي.

٢ \_ متابعة أنشطة الدولة وانجازاتها في شان جميع المسائل التي احيلت اليه من مجلس الوزراء، وكذلك جميع المسائل المتعلقة بالمجالات الاجتماعية والثقافية سواء اكانت هذه المسائل احيلت اليه من مجلس الوزراء، ام نظرها من تلقاء نفسه.

٣ \_ توجيه الاسئلة للوزراء بقصد استيضاح امر معين يتعلق بشان من الشؤون التي تدخل في اختصاصه.

٤ \_ طلب البيانات عن المسائل الداخلة في اختصاصه من مجلس الوزراء بالنسبة للمسائل المتصلة بالسياسة العامة للحكومة، ومن الوزير المختص بالنسبة للمسائل التي تدخل في اختصاص وزارته.

٥ \_ تقديم التوصيات، وابداء الرغبات في المسائل المشار اليها في الفقرات السابقة.  
ويتبع المجلس في مناقشاته والتصويت عليها وممارسة باقي اعماله، القواعد المبينة في الفصول التالية.

#### الفصل الأول

#### مشروعات القوانين

#### المادة ٦٤

يعرض الرئيس على المجلس مشروعات القوانين المقدمة من مجلس الوزراء، للنظر في إحالتها الى اللجنة او اللجان المختصة.  
وفي حالات الاستعجال، يتبع المجلس في نظر مشروع القانون المعروض عليه، احكام المادة (١١٦) من هذه اللائحة.

#### المادة ٦٥

اذا رات احدى اللجان المحال اليها مشروع القانون التوصية باجراء تعديلات فيه، جاز لها قبل رفع تقريرها الى المجلس احالته الى لجنة الشؤون القانونية والتشريعية لابداء رايها في التعديلات المطلوبة. وتشير اللجنة الاصلية في تقريرها الى راي لجنة الشؤون القانونية والتشريعية.

#### المادة ٦٦

تجري مناقشة مشروعات القوانين في مداولتين، وتبدأ المداولة الاولى بتلاوة المشروع الاصلي ومذكرته الايضاحية ان وجدت وتقرير اللجنة المختصة وما يتضمنه من توصيات ثم تعطي الكلمة لبحث المشروع بصفة عامة لمقرر اللجنة، فالوزير او من ينوب عنه عند وجوده فالاعضاء.  
ولا يجوز لاي من هؤلاء، الكلام في المبادئ العامة للمشروع اكثر من مرتين الا باذن المجلس. فاذا وافق المجلس على المشروع من حيث المبدأ، انتقل الى مناقشة مواد مادة مادة بعد تلاوة كل منها، والاقتراحات التي قدمت بشأنها، ثم يؤخذ الراي على كل مادة ثم على المشروع في مجموعه اتماما للمداولة الاولى.

#### المادة ٦٧

لكل عضو عند نظر مشروع القانون، اقتراح تعديل احكامه من الناحية الموضوعية سواء بالاضافة او الحذف او التبدل وعندئذ يجب تقديم التعديل كتابة قبل الجلسة المحددة لنظر المواد التي يشملها التعديل، باربع وعشرين ساعة على الاقل، كما يجب ان يكون التعديل المقترح محددًا ومصوغًا في عبارات واضحة.  
ومع ذلك يجوز بموافقة المجلس، النظر في التعديل الذي يقدم قبل الجلسة مباشرة او اثناء انعقادها، ويصدر المجلس قراره فيه بعد سماع ايضاحات مقدم الاقتراح دون مناقشة.  
وللمجلس ان يحيل ما يوصي به من تعديلات الى لجنة الشؤون القانونية والتشريعية لابداء رايها فيها طبقا لاحكام هذه المادة، وتقتصر مناقشة المشروع بعد ذلك على الاحكام الموضوعية للمواد الاصلية والتعديلات المقترحة والتنسيق بينها.

#### المادة ٦٨

في جميع الاحوال، تخطر اللجنة المختصة بالتعديلات التي يقترحها الاعضاء قبل الجلسة المحددة لنظر المشروع امام المجلس، ويبين المقرر راي اللجنة فيها اثناء المناقشة في الجلسة. ويجوز للحكومة ولمقرر اللجنة طلب احالة التعديل المقترح الى اللجنة المختصة، ويتعين على الرئيس اجابة هذا الطلب اذا لم يكن اقتراح التعديل قد عرض على تلك اللجنة من قبل.

#### المادة ٦٩

بعد الانتهاء من مناقشة كل مادة والتعديلات المقترحة بشأنها، يؤخذ الراي على التعديلات اولًا، ويبدا الرئيس باوسعها مدى وابعداها عن النص الاصلي، ثم يؤخذ الراي على المادة في مجموعها.

#### المادة ٧٠

إذا أوصى المجلس بإجراء تعديل في مادة سبق أن وافق عليها، فله أن يعود لمناقشة تلك المادة. كما يجوز للمجلس سواء بناء على طلب الحكومة أو اللجنة المختصة أو خمسة أعضاء على الأقل، أن يقرر إعادة المناقشة في مادة سبق إقرارها إذا أبدت لذلك أسباب جديدة قبل انتهاء المداولة في المشروع.

#### المادة ٧١

إذا كان للتعديل المقترح تأثير على باقي مواد مشروع القانون المعروض، أجل الرئيس نظره كله حتى تنتهي اللجنة من بحثه، والا كان للمجلس أن يستمر في مناقشة باقي المواد.

#### المادة ٧٢

لكل من تقدم باقتراح تعديل أن يسترده أو أن يتنازل عنه في أي وقت ولو كان ذلك أثناء مناقشته أو نظره أمام اللجان، وفي هذه الحالة يسقط التعديل المقترح ويعتبر كأن لم يكن، ولا يستمر المجلس في نظره إلا إذا طلبت الحكومة ذلك أو تبناه أحد الأعضاء ويسري هذا الحكم على العضو الذي تزول عضويته لأي سبب من الأسباب.

#### المادة ٧٣

بعد انتهاء المداولة الأولى، تبدأ المداولة الثانية، ولا يجوز أن تقل المدة الفاصلة بينهما في غير أحوال الاستعجال عن أربعة أيام على الأقل، إلا إذا قرر المجلس غير ذلك بالأغلبية المطلقة للأعضاء الحاضرين، وإذا تساوت الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس. ويجب أن تقتصر المداولة الثانية على مناقشة التعديلات التي يقترحها الأعضاء كتابة على المشروع الذي أقره المجلس في المداولة الأولى ثم يجري التصويت عليه نهائياً.

### الفصل الثاني المراسيم بقوانين

#### المادة ٧٤

يحيل الرئيس المجلس المراسيم بقوانين التي تصدر طبقاً لأحكام المادة (٢٧) من النظام الأساسي المؤقت المعدل، إلى اللجنة أو اللجان المختصة لاستشارتها فيها، ويكون لها في المجلس وفي اللجان صفة الاستعجال.

#### المادة ٧٥

لا تقبل اقتراحات التعديل عند استشارة اللجان أو المجلس في المراسيم بقوانين.

### الفصل الثالث المعاهدات

#### المادة ٧٦

يبلغ الأمير المعاهدات مجلس الشورى، ويعرضها الرئيس على المجلس لاحاطته علماً بها وفقاً لحكم المادة (٢٤) من النظام الأساسي المؤقت المعدل.

## المادة ٧٧

لا تقبل في المجلس او اللجان، اقتراحات التعديل او التوصيات، بشأن المعاهدات المشار اليها في المادة السابقة.

## الفصل الرابع ميزانية المشروعات الرئيسية العامة

## المادة ٧٨

يعرض الرئيس على المجلس مشروع ميزانية المشروعات الرئيسية العامة، ثم يحيله الى لجنة الشؤون المالية والاقتصادية فور عرضه مباشرة دون مناقشة. ويكون لهذا المشروع في المجلس وفي اللجان صفة الاستعجال.

## المادة ٧٩

تقدم لجنة الشؤون المالية والاقتصادية للمجلس، تقريراً يتضمن عرضاً عاماً للاسس التي يقوم عليها المشروع وبياناً مناسباً عن كل قسم من اقسامه، مع التنويه بالملاحظات والاقتراحات التي يقدمها بشأنه احد اعضاء المجلس او اللجنة.

## المادة ٨٠

على من يريد الكلام في موضوع خاص بقسم من اقسام المشروع المعروض، ان يقيد اسمه بعد توزيع التقرير عنه وقبل المناقشة فيه، ما لم يأذن المجلس بغير ذلك. وعلى طالب الكلام ان يحدد المسائل التي يريد بحثها، وتقتصر المناقشة في المجلس على الموضوعات التي يثيرها طالبوا الكلام.

## الفصل الخامس ميزانية المجلس وحسابه الختامي

## المادة ٨١

تعد السكرتارية العامة لمجلس الشورى مشروع ميزانية السنوية، وتعرضه على الرئيس الذي يحيله الى مكتب المجلس للنظر فيه، ثم الى لجنة الشؤون المالية والاقتصادية لدراسته وتقديم تقرير عنه للمجلس لمناقشة وقراره.

## المادة ٨٢

يحيل المجلس مشروع ميزانية بعد اقراره، الى وزارة المالية والبتروال، واذا لم يكن منعقدا تتم الاحالة بقرار من مكتب المجلس، وفي هذه الحالة يجب عرض المشروع على المجلس في اول اجتماع تال لصدور قرار الاحالة.

## المادة ٨٣

بعد نهاية السنة المالية، تعد السكرتارية العامة للمجلس، مشروع حسابه الختامي، وتقوم بعرضه على الرئيس لاحالته الى مكتب المجلس للنظر فيه، ثم احالته الى لجنة الشؤون المالية والاقتصادية لدراسته وتقديم تقرير عنه للمجلس لمناقشته وقراره.

## الفصل السادس

### الرغبات

#### المادة ٨٤

لمجلس الشورى ابداء رغبات للحكومة في المسائل التي يدخل نظرها في اختصاصه ابتداء، وهي المسائل الخاصة بالشؤون الاجتماعية والثقافية، كلما قدر المجلس من تلقاء نفسه ان المصلحة العامة تقتضي ذلك ودون حاجة لعرضها عليه من جانب الحكومة.

#### المادة ٨٥

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 احالته الى اللجنة المختصة، او احالته الى تلك اللجنة لدراسته وتقديم تقرير عنه مع اخطار المجلس بذلك في اول جلسة تالية.

#### المادة ٨٦

اذا راي الرئيس ان الاقتراح برغبة المقدم من احد الاعضاء، ليس من اختصاص المجلس، كان له بموافقة مكتب المجلس عدم عرضه عليه، وان ينبه على مقدمه بعدم التكلم فيه، واذا اعترض العضو على ذلك وجب طرح اعتراضه على المجلس للبت فيه دون مناقشة. ويجوز للرئيس، بموافقة مكتب المجلس، استبعاد كل اقتراح برغبة يتضمن عبارات غير لائقة او فيها مساس بالاشخاص او الهيئات او اضرار بالمصلحة العليا للبلاد.

#### المادة ٨٧

يسقط الاقتراح برغبة باسترداده او التنازل عنه او زوال عضوية مقدمه لاي سبب من الاسباب، وفي هذه الاحوال تسري على الاقتراح برغبة احكام المادة (٧٢) من هذه اللائحة.

#### المادة ٨٨

في حالة رفض الاقتراح برغبة المقدم من احد الاعضاء، لا يجوز اعادة تقديمه ثانية في دور الانعقاد ذاته قبل مضي اربعة اشهر على صدور قرار المجلس برفضه. ويسري هذا الحكم في حالة استرداد الاقتراح برغبة او التنازل عنه.

## الفصل السابع

### الأسئلة

#### المادة ٨٩



لاعضاء مجلس الشورى حق توجيه الاسئلة للوزراء، ولا يجوز ان يوجه السؤال الا من عضو واحد ولوزير واحد.  
ويقصد بالسؤال في تطبيق احكام هذه اللائحة، استفهام العضو عن امر يجله او عن واقعة وصلت الى علمه للتحقق من حصولها او عدم حصولها، وذلك في اي شان من الشؤون الداخلة في اختصاص المجلس.

#### المادة ٩٠

يقدم السؤال مكتوبا بوضوح وايجاز موقعا من مقدمه، ويجب ان يقتصر على الامور المراد الاستفهام عنها دون ابداء اراء او تعليقات عليها، والا يتضمن عبارات غير لائقة او فيها مساس بكرامة الاشخاص او الهيئات او اضرار بالمصالح العليا في البلاد.  
كما يجب الا ينطوي على تدخل في اعمال السلطة التنفيذية او القضاء، والا يكون متعلقا بمصلحة خاصة، او امر من الامور ذات الطابع الشخصي.

#### المادة ٩١

اذا لم تتوافر في السؤال الشروط المنصوص عليها في المادة السابقة، كلها او بعضها، جاز للرئيس بموافقة مكتب المجلس استبعاده، واذا اعترض العضو على ذلك وجب طرح اعتراضه على المجلس للبت فيه دون مناقشة.

#### المادة ٩٢

مع مراعاة احكام المادة السابقة، يبلغ الرئيس السؤال المقدم من احد الاعضاء، الى الوزير المختص فور تقديمه، ويدرج في جدول اعمال جلسة تالية ليوم ابلاغه الوزير بمدة اسبوعين على الاقل، ومع ذلك يكون للوزير الاجابة على سؤال موجه اليه في اول جلسة تالية لابلاغه اياه، ويخطر الوزير رئيس المجلس بذلك.  
وفي كل الحالات يخطر العضو مقدم السؤال قبل الجلسة بوقت كاف.  
ويخصص الرئيس نصف ساعة للاسئلة والاجابة عليها بعد الانتهاء من تلاوة الاوراق والرسائل الواردة، فاذا بقي شيء منها بعد انتهاء الوقت المخصص لها، ادرج في جدول اعمال الجلسة التالية ما لم يقرر المجلس غير ذلك.

#### المادة ٩٣

يجيب الوزير على السؤال في الجلسة المحددة لنظره، وله ان يطلب تاجيل الاجابة لمدة لا تجاوز اسبوعين فيجاب الى طلبه وللوزير ان يودع الاجابة كتابة في السكرتارية العامة للمجلس لاطلاع الاعضاء عليها، ويثبت ذلك في محضر الجلسة، وله ان ينيب عنه في ابدائها امام المجلس احد كبار موظفي وزارته.

#### المادة ٩٤

لموجه السؤال دون غيره حق التعقيب على الاجابة، ويكون التعقيب موجزا ولمرة واحدة فان اضاف الوزير جديدا تجدد حق العضو في التعقيب.

#### المادة ٩٥

ينتهي اثر السؤال بالاجابة عليه، ولا يجوز تحويله الى مناقشة عامة او اصدار قرار في شأنه من المجلس.

#### المادة ٩٦

يسقط السؤال في الاحوال التالية :

- ١ \_ اذا استرده العضو السائل او تنازل عنه او انتهت عضويته. وفي هذه الحالة يعتبر السؤال كان لم يكن ولا يستمر المجلس في نظره الا اذا طلبت الحكومة ذلك او تبناه احد الاعضاء.
- ٢ \_ اذا غاب العضو السائل عن الجلسة المحددة للاجابة، ما لم ير الوزير المختص ابداء الاجابة المطلوبة رغم مقدم السؤال.
- ٣ \_ اذا ترك الوزير منصبه الوزاري.
- ٤ \_ اذا انتهى دور الانعقاد.

#### المادة ٩٧

لا تسري الاحكام السابقة الخاصة بتنظيم الاسئلة والاجابة عليها، على ما يوجه منها الى الوزير المختص اثناء حضوره مناقشة موضوع معروض على المجلس، وللأعضاء ان يوجهوها في الجلسة شفويا.

#### الفصل الثامن طلبات المناقشة

#### المادة ٩٨

يجوز بناء على طلب كتابي موقع من خمسة اعضاء على الاقل وبموافقة المجلس، طرح احد الموضوعات العامة التي تدخل في اختصاص المجلس للمناقشة وتبادل الراي فيه مع الوزير المختص. ويكون لسائر الاعضاء حق الاشتراك في المناقشة. وللمجلس ان يصدر في شأنه، من الناحية الموضوعية، ما يراه من توصيات او رغبات.

#### المادة ٩٩

يبلغ الرئيس طلب المناقشة، فور موافقة المجلس عليه، الوزير المختص الذي يدعى للمشاركة فيها. ويدرج الموضوع في جدول اعمال جلسة يكون موعدها لاحقا لتاريخ ارسال الدعوة بمدة اسبوع على الاقل. وللوزير المختص ان يطلب تأجيل نظره لمدة اسبوعين.

#### المادة ١٠٠

يسقط طلب المناقشة باسترداده او التنازل عنه من مقدميه كلهم او بعضهم او زوال عضويتهم، او تغييهم كلهم او بعضهم عن الجلسة المحددة لنظره. وفي هذه الاحوال لا يستمر المجلس في نظره الا اذا طلبت الحكومة ذلك، او تبناه خمسة اعضاء ووافق المجلس.

#### الفصل التاسع التصويت

#### المادة ١٠١

لا تكون اجتماعات المجلس صحيحة الا بحضور اغلبية الاعضاء وفي غير الحالات التي تشترط فيها اغلبية خاصة، يصدر المجلس توصياته ورغباته ونتائج مداواته بالاغلبية المطلقة للحاضرين، وعند تساوي الاصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس.

ويقصد بالاغلبية المطلقة في تطبيق احكام هذه اللائحة نصف عدد الحاضرين زائدا واحدا فاكثر، وبالاغلبية النسبية زيادة عدد الاصوات في جانب عنها في الجانب الاخر، ايا كان مقدار تلك الزيادة.

#### المادة ١٠٢

يجب على كل عضو ابداء رايه في كل موضوع يعرض لاخذ الراي فيه. ولا يجوز الامتناع عن اعطاء الراي الا لاسباب يبديها بعد انتهاء التصويت وقبل اعلان النتيجة.

#### المادة ١٠٣

لا يعد الممتنعون عن التصويت من الموافقين على الموضوع او الراضين له، وتستبعد اصواتهم من حساب الاغلبية. واذا تبين ان عدد الاعضاء الاخرين الذين اعطوا اصواتهم، يقل عن الاغلبية اللازمة، اجل التصويت على الموضوع المعروض الى جلسة اخرى يحددها الرئيس. وفي الجلسة الثانية يعتبر القرار مرفوضا اذا لم يحصل على اغلبية اصوات الحاضرين.

#### المادة ١٠٤

اذا قدم اقتراح ثم عدل مرة او اكثر بعد تقديمه، صوت المجلس او لا على الاقتراح في شكله المعدل الاخير، فاذا لم يفرز بالاغلبية المطلوبة، صوت المجلس على الاقتراح المعدل السابق له، وهكذا حتى يتم التصويت على الاقتراح الاصلي ان لم يفرز اي من الاقتراحات المعدلة بموافقة الاغلبية.

#### المادة ١٠٥

يكون التصويت علنيا برفع اليد، فان لم تتبين الاغلبية على هذا النحو، اخذت الاراء بطريقة المناداة بالاسم، ويجب اخذ الراي دائما بالنداء على الاعضاء باسمائهم في الاحوال التالية :

(ا) مشروعات القوانين، والمراسيم بقوانين.

(ب) الحالات التي تشترط فيها اغلبية خاصة.

(ج) اذا طلبت ذلك الحكومة، او الوزير المختص، او الرئيس، او خمسة اعضاء على الاقل.

ويجوز بموافقة المجلس، جعل التصويت سريريا بناء على طلب اي ممن ذكروا في البند (ج) من هذه المادة.

وفي جميع الاحوال، يكون ادلاء الرئيس بصوته، بعد تصويت سائر الاعضاء.

#### المادة ١٠٦

لا تجوز المناقشة او ابداء راي جديد اثناء التصويت. وعقب الانتهاء من اخذ الاراء يعلن الرئيس النتيجة دون تعليق.

### الباب الخامس السكرتارية العامة

#### المادة ١٠٧

تشكل السكرتارية العامة لمجلس الشورى، من سكرتير عام تكون له الرئاسة، وعدد كاف من الموظفين الفنيين والكتبة ذوي الكفاية، وتضم الاقسام التالية:

١ \_ قسم الشؤون الفنية.

- ٢ \_ قسم التحرير والترجمة.
- ٣ \_ قسم الاعلام والعلاقات العامة.
- ٤ \_ قسم الشؤون المالية والادارية.

#### المادة ١٠٨

تصدر بترشيح السكرتير العام وسائر موظفي السكرتارية العامة، توصية من رئيس مجلس الشورى بعد موافقة مكتب المجلس.  
وتسري على موظفي المجلس وعماله، فيما لم يرد بشأنه نص خاص في هذه اللائحة، الاحكام المقررة في قانون الوظائف العامة المدنية ولائحته التنفيذية، واحكام القانون رقم (١٠) لسنة ١٩٧٠ بتحديد السلطة التي تتولى التعيين والعزل في الوظائف العامة ويكون لرئيس المجلس بالنسبة لهذه الاحكام ما للوزير من اختصاص.

#### المادة ١٠٩

يتولى السكرتير العام، الاختصاصات التي تخولها له هذه اللائحة، وعلى وجه الخصوص الصلاحيات الاتية :  
١ - الاشراف على جميع اقسام السكرتارية العامة، وتوزيع العمل بينها، ورقابة اداء كل منها لواجباته ويعرض مديرو الاقسام نتائج اعمالها عليه، تمهيدا لرفعها الى مكتب المجلس.  
٢ - حضور جلسات مجلس الشورى واللجان، دون ان يكون له حق الاشتراك في التصويت. ويجوز بموافقة المجلس او اللجان ان يحضر جلساتها السرية.  
٣ - ممارسة الصلاحيات المخولة قانونا لمدير الادارة بالنسبة لشؤون السكرتارية العامة وموظفيها وعمالها.  
٤ - اية اختصاصات اخرى تحال اليه من المجلس او الرئيس او مكتب المجلس.

#### المادة ١١٠

يجوز تعيين سكرتير عام مساعد لمعاونة السكرتير العام في اداء واجباته، ويحل محل السكرتير العام عند غيابه لاي سبب من الاسباب، وتكون له صلاحياته.

#### المادة ١١١

تتولى السكرتارية العامة لمجلس الشورى بواسطة اقسامها، الاعمال الفنية والادارية والمالية المقررة في هذه اللائحة، على الوجه المبين في المواد التالية.

#### المادة ١١٢

يختص قسم الشؤون الفنية بما يلي :  
١ \_ اعداد مشروع جدول اعمال لكل جلسة من جلسات المجلس، وما يلحق به من بيانات ايضاحية وابحاث قانونية.  
٢ \_ اعداد مشروعات التوصيات والرغبات التي يتخذها المجلس، ورفعها للرئيس عن طريق السكرتير العام، لعرضها على المجلس لاقرار نصها النهائي.  
٣ \_ القيام باعمال السكرتارية الفنية للجان التابعة للمجلس.  
٤ \_ اعداد مشروعات محاضر جلسات المجلس ومحاضر لجانها.  
٥ \_ الاشراف على مكتبة المجلس وتزويدها بالمراجع الضرورية.  
٦ \_ اية اختصاصات اخرى يعهد بها اليه، من المجلس او الرئيس او مكتب المجلس.

### المادة ١١٣

- يختص قسم التحرير والترجمة بما يلي :
- ١ \_ اعداد مشروعات المكاتبات التي تتطلبها ممارسة مجلس الشورى لاختصاصاته.
  - ٢ \_ القيام باعمال الترجمة التي يكلف بها، من اللغة العربية واليهي.

### المادة ١١٤

- يختص قسم الاعلام والعلاقات العامة بما يلي :
- ١ \_ الاتصال بوسائل الاعلام المختلفة، وتزويدها باخبار المجلس للتعريف باعماله ونشاطاته.
  - ٢ \_ اتخاذ التدابير اللازمة لضيافة الوفود الزائرة لمجلس الشورى وتنظيم الحفلات.
  - ٣ \_ اطلاع الوفود الزائرة للمجلس على نشاطات الدولة وانجازاتها.

### المادة ١١٥

- يختص قسم الشؤون المالية والادارية بما يلي :
- ١ \_ اعداد مشروع الميزانية السنوية للمجلس ومشروع حسابه الختامي.
  - ٢ \_ مسك حسابات المجلس.
  - ٣ \_ اعداد البيانات المالية الخاصة بمكافاة اعضاء المجلس.
  - ٤ \_ الاضطلاع بجميع الشؤون المالية والادارية الخاصة بموظفي السكرتارية العامة وفقا للقوانين واللوائح المنظمة للوظائف العامة المدنية.
  - ٥ \_ حفظ الوثائق والسجلات الخاصة بالمجلس.
  - ٦ \_ تسلم البريد وتصديره، وقيد المكاتبات الواردة والصادرة، وضبط حركة الملفات.
  - ٧ \_ القيام باعمال المشتريات وفقا للقانون.

### الباب السادس

#### أحكام عامة

### المادة ١١٦

مع مراعاة احكام المادتين (٣٩)، (٤٠) من هذه اللائحة، يتم بحث الموضوعات المستعجلة قبل غيرها في المجلس واللجان، ولا تسري عليها المواعيد المقررة في هذه اللائحة.

وللمجلس ان يقرر مناقشة الموضوعات المستعجلة في الجلسة ذاتها مباشرة ودون احوالها الى اللجان المختصة الا اذا اقتضى الامر ذلك، وفي هذه الحالة تقدم اللجنة المختصة بتقريرها الى المجلس فورا كتابة او شفويا.

وإذا كان الموضوع المستعجل مشروع قانون، قرر المجلس اجراء المداولة الثانية فيه فور انتهاء المداولة الاولى، وتراعى في المداولة الثانية الاحكام المقررة في المادة (٧٣) من هذه اللائحة.

ويعتبر الموضوع مستعجلا اذا طلب ذلك مجلس الوزراء، او رئيس مجلس الشورى او اللجنة المختصة او قدم طلب كتابي بذلك موقع عليه من خمسة اعضاء على الاقل.

ولا تخل احكام هذه المادة، باي حكم خاص بحالة من حالات الاستعجال المنصوص عليها في هذه اللائحة.

### المادة ١١٧

حرية التعبير عن الراي مكفولة لاعضاء مجلس الشورى داخل المجلس ولجانه، وذلك في الحدود المنصوص عليها في المادة (٥١) من النظام الاساسي المؤقت المعدل.

### المادة ١١٨

يجوز لمجلس الشورى التوصية بتعديل احكام هذه اللائحة، بناء على اقتراح مقدم من اغلبيية اعضائه، ويحيل المجلس هذا الاقتراح الى اللجنة المختصة لبحثه وتقديم تقرير عنه، ثم يعرض على المجلس لمناقشته والتصويت عليه، ويسقط الاقتراح اذا لم يفز باغلبيية ثلثي الاعضاء. ويلزم لنفاذ التعديل ان يصدر به قانون.

**المراجع :** برنامج ادارة الحكم في الدول العربية POGAR