



حضرة صاحب الجلالة
السلطان قابوس بن سعيد المعظم - حفظه الله ورعاه

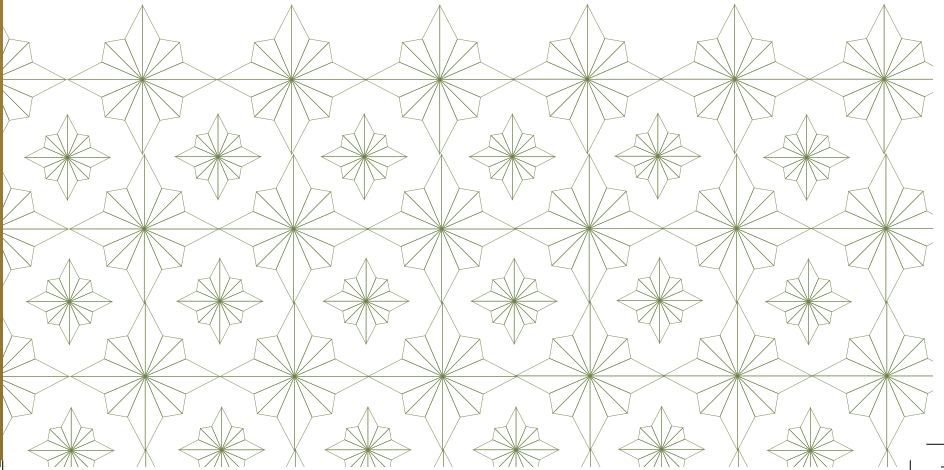
يقوم العمل التشريعي والرقابي لمجلس الشورى على عدد من الأنشطة والوسائل والأدوات البرلمانية، ويتبع في إعدادها آليات وإجراءات خاصة جاء بيانها في النظام الأساسي للدولة الصادر بالمرسوم السلطاني ١٩٩٦/١٠١م، والمعدل بالمرسوم السلطاني ٢٠١١/١١م، واللائحة الداخلية لمجلس الشورى الصادرة بقرار المجلس رقم ٢٠١٢/١م، ولهذه الأنشطة والوسائل والأدوات البرلمانية منهجية محددة في إعدادها، لذلك جاءت أهمية إعداد هذا الدليل لبيان الآليات والإجراءات المتبعة في أعمال جلسات المجلس والموضوعات المستعرضة في اجتماعات مكتب المجلس وشرح للمنهجية الخاصة بالدعم البرلماني المقدم للأعضاء في إعداد الوسائل والأدوات البرلمانية، ليكون مرجعاً لأصحاب السعادة أعضاء مجلس الشورى وموظفي الأمانة العامة للمجلس والباحثين المهتمين في هذا الشأن.

علي بن ناصر المحروقي
الأمين العام لمجلس الشورى

الفهرس

٥ ص	القسم الأول: أعمال الجلسات العامة
٦ ص	أولاً: الجلسة الاستثنائية (انتخاب رئيس المجلس ونائيه)، والجلسة الإجرائية لتشكيل أجهزة المجلس (مكتب المجلس، اللجان الدائمة)
٨ ص	(أ) الجلسة الاستثنائية لانتخاب رئيس المجلس ونائيه (ب) تشكيل مكتب المجلس، واللجان الدائمة:
٩ ص	(١) آلية تشكيل مكتب المجلس (٢) آلية تشكيل اللجان الدائمة
١١ ص	ثانياً: بنود جدول أعمال جلسات المجلس (أ) مشروعات القوانين ومقترحات مشروعات القوانين:
١٢ ص	(١) مشروعات القوانين:
١٤ ص	(٢) مقترحات مشروعات القوانين
١٦ ص	(ب) مشروعات الاتفاقيات الاقتصادية والاجتماعية
١٧ ص	(ج) مشروعات خطط التنمية والميزانية السنوية للدولة
١٨ ص	(د) تقرير جهاز الرقابة المالية والإدارية للدولة
١٩ ص	(هـ) خطط العمل، ودراسات وتقارير اللجان الدائمة
٢٠ ص	(و) رفع الحصانة، وطلب الاستقالة، وإسقاط العضوية (١) رفع الحصانة
٢١ ص	(٢) الاستقالة
٢٣ ص	(٣) إسقاط العضوية
٢٤ ص	(ز) الرسائل الحكومية:

ص ٢٧	أولاً: موضوعات المؤسسات والجهات الحكومية
ص ٢٩	ثانياً: موضوعات اللجان الدائمة بالمجلس
ص ٣٠	ثالثاً: موضوعات أعضاء المجلس
ص ٣١	رابعاً: عرائض وشكاوى المواطنين
ص ٣٢	خامساً: الوسائل والأدوات الرقابية
ص ٣٣	(١) البيان العاجل
ص ٣٤	(٢) طلب الإحاطة
ص ٣٥	(٣) إبداء رغبة
ص ٣٦	(٤) السؤال
ص ٣٧	(٥) طلب المناقشة
ص ٣٨	(٦) البيانات الوزارية
ص ٣٩	(٧) لجنة تقصي الحقائق
ص ٤٠	(٨) الاستجواب
ص ٤٢	سادساً: موضوعات الأمانة العامة للمجلس
ص ٤٢	سابعاً: الشأن العام
ص ٤٤	ثامناً: النشاط الخارجي للمجلس
ص ٤٦	تاسعاً: اعتماد جدول أعمال جلسات المجلس





القسم الأول
أعمال الجلسات العامة

تكون جلسات المجلس علنية ما لم يقرر المجلس خلاف ذلك بناءً على طلب من الحكومة أو من مكتب المجلس أو ربع الأعضاء على الأقل، وتتعدّد بحضور أغلبية الأعضاء على أن يكون من بينهم الرئيس أو أحد نائبيه، ويمكن تقسيم الأعمال التي تنظر في الجلسات وفقاً للآتي بيانه:

**أولاً: الجلسة الاستثنائية لانتخاب رئيس المجلس ونائبيه)،
والجلسة الإجرائية لتشكيل أجهزة المجلس (مكتب المجلس،
اللجان الدائمة):**

(أ) الجلسة الاستثنائية لانتخاب رئيس المجلس ونائبيه
وفقاً لحكم المادة (٥٨) مكرراً (١٢) من النظام الأساسي للدولة
والمادة (٣٧) من اللائحة الداخلية للمجلس، يجتمع مجلس
الشورى في جلسة استثنائية بدعوة من جلالة السلطان المعظم -
حفظه الله ورعاه - تسبق دور الانعقاد، لانتخاب رئيساً له ونائبين
للرئيس وذلك بالأغلبية المطلقة لعدد أعضاء المجلس، ويتولى
رئاسة المجلس أكبر الأعضاء سناً بمعاونة أصغر عضوين من
غير الراغبين في الترشح لمثل فترته، وفقاً للآتي:



فتح باب الترشح لرئاسة المجلس

إعلان قائمة المترشحين

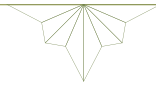
يمنح كل عضو مترشح مدة ثلاث دقائق
للتعريف بنفسه أمام المجلس.

يختار المجلس بناءً على ترشيح من رئيس
الجلسة عددًا من أعضائه لجمع
الأصوات وفرزها

إذا لم تتحقق الأغلبية المطلقة (50%+) في الجولة الأولى تعاد إجراءات الاقتراع وتقتصر على الحاصلين على المركزين الأول والثاني ما لم يتساو معهما آخرون في عدد الأصوات الحاصلين عليها فيشتركون معهما في تلك الجولة، وإذا لم تتحقق الأغلبية المطلوبة في الجولة الثانية يعاد الاقتراع لجولة ثالثة بين الحاصلين على المركزين الأول والثاني، وفي حالة عدم تحقق الأغلبية تجرى القرعة بينهما.

يعلن رئيس الجلسة نتيجة الانتخاب

يتم تطبيق الإجراءات السابقة في انتخاب نائبي الرئيس كلاً على حدة



(ب) تشكيل مكتب المجلس، واللجان الدائمة:

١. آلية تشكيل مكتب المجلس:

يشكل المكتب من الرئيس ونائبيه وستة أعضاء ينتخبهم المجلس بالأغلبية النسبية، لنصف فترته، في أول جلسة بعد افتتاح دور الانعقاد، وإذا خلا مكان أحد أعضاء المكتب لأي سبب من الأسباب يجرى انتخاب من يحل محله بذات الطريقة، وذلك خلال أسبوعين من تاريخ الخلو، بحسب المادة (٤٨) من اللائحة الداخلية للمجلس.



٢. آلية تشكيل اللجان الدائمة:

• اختيار أعضاء اللجان:

أعضاء المجلس

تقدم طلبات الأعضاء للانضمام إلى عضوية اللجان في أول جلسة في دور الانعقاد العادي الأول

مكتب المجلس

يتولى المكتب التنسيق بين هذه الطلبات بمراعاة رغبات الأعضاء ما أمكن ذلك، مع منح الأولوية لعاملي الخبرة والتخصص في مجال نشاط اللجنة. يعلن المكتب قوائم الترشيح لعضوية اللجان قبل عرضها على المجلس، ولكل عضو أن يقدم اقتراحاته أو اعتراضاته كتابة إلى الرئيس، يعرض الرئيس اقتراحات أو اعتراضات الأعضاء على المكتب للنظر فيها.

المجلس

يعرض الرئيس القوائم على المجلس طبقاً لما انتهى إليه المكتب بعد دراسة الاعتراضات والاقتراحات المقدمة من الأعضاء، وتقتصر المناقشة في المجلس على القواعد والضوابط التي التزمها المكتب في هذا الشأن، وتعتبر هذه القوائم نافذة بمجرد إقرار المجلس لها.



رئاسة اللجان:

وفقاً للمادة (٥٥) من اللائحة الداخلية للمجلس: "تنتخب كل لجنة خلال عشرة أيام من بدء دور الانعقاد العادي من بين أعضائها رئيساً ونائباً للرئيس لنصف الفترة، وذلك بالأغلبية المطلقة لعدد أعضائها."

يرأس اجتماع اللجنة لأول مرة أكبر أعضاءها سنأً
من غير المتقدمين للترشح.

تجرى الانتخابات بين المرشحين بطريق الاقتراع السري.

يجرى الانتخاب لاختيار رئيس اللجنة وذلك بالأغلبية
المطلقة (٥٠% + ١) لعدد أعضائها.

إذا لم تتحقق الأغلبية المطلقة (٥٠% + ١) في الجولة الأولى تعاد إجراءات
الاقتراع بالأغلبية النسبية وتقتصر على الحاصلين على المركزين الأول
والثاني ما لم يتساو معهما آخرون في عدد الأصوات الحاصلين عليها
فيشتركون معهما في تلك، وإذا لم تتحقق الأغلبية المطلوبة في الجولة
الثانية تجرى القرعة بينهم.

يعلن رئيس المجلس نتيجة انتخاب رؤساء اللجان ونوابهم.

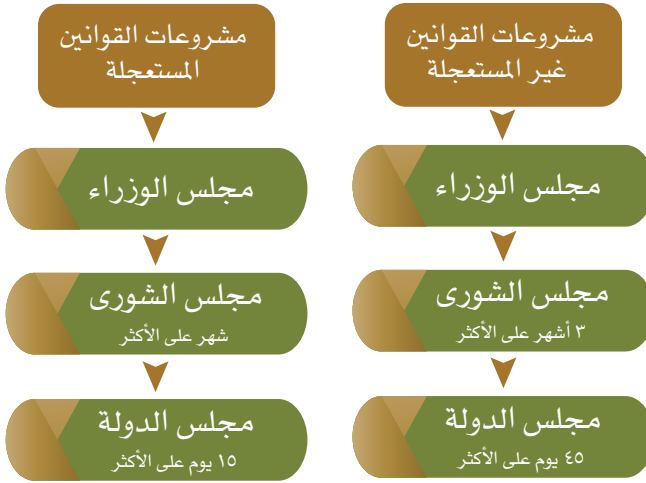


ثانياً: بنود جدول أعمال جلسات المجلس:
(أ) مشروعات القوانين ومقترحات مشروعات القوانين:



١) مشروعات القوانين:

وفقاً لحكم المادة (٥٨) مكرراً (٣٧) والمادة (٥٨) مكرراً (٣٨) من النظام الأساسي للدولة، يتم إحالة مشروعات القوانين من قبل مجلس الوزراء إلى مجلس الشورى (المستعجلة منها وغير المستعجلة) ليتم البت فيها بإقرارها أو تعديلها وذلك خلال المدد الموضحة أدناه:



الحكومة

تحال مشروعات القوانين من الحكومة إلى مجلس الشورى

رئيس المجلس

يخطر الرئيس المجلس في أول جلسة تالية ويرسل نسخة من المشروع إلى اللجنة التشريعية والقانونية

اللجنة المختصة

اللجنة التشريعية والقانونية

عقد لقاء مشترك لضبط الصياغة القانونية وتنسيق أحكامه

يرفع تقرير اللجنة المختصة مشفوعاً برأي اللجنة التشريعية والقانونية، مرفقاً به النص الأصلي للمشروع

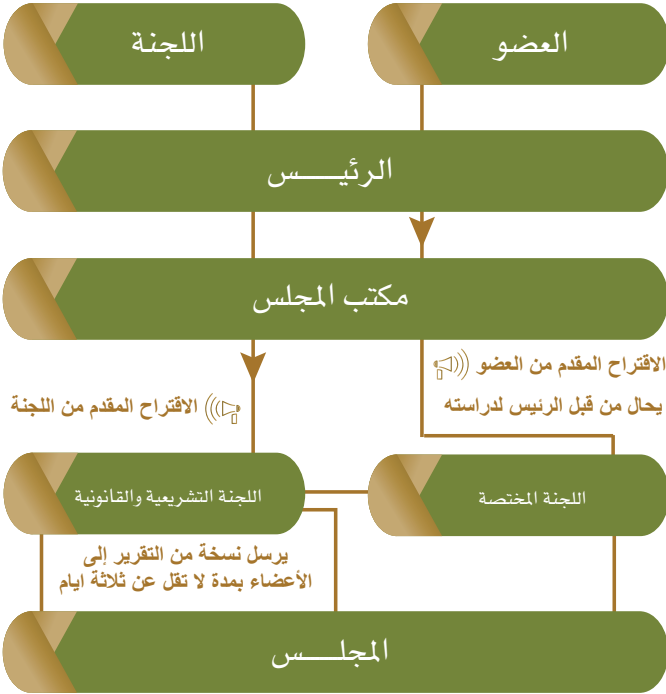
المجلس

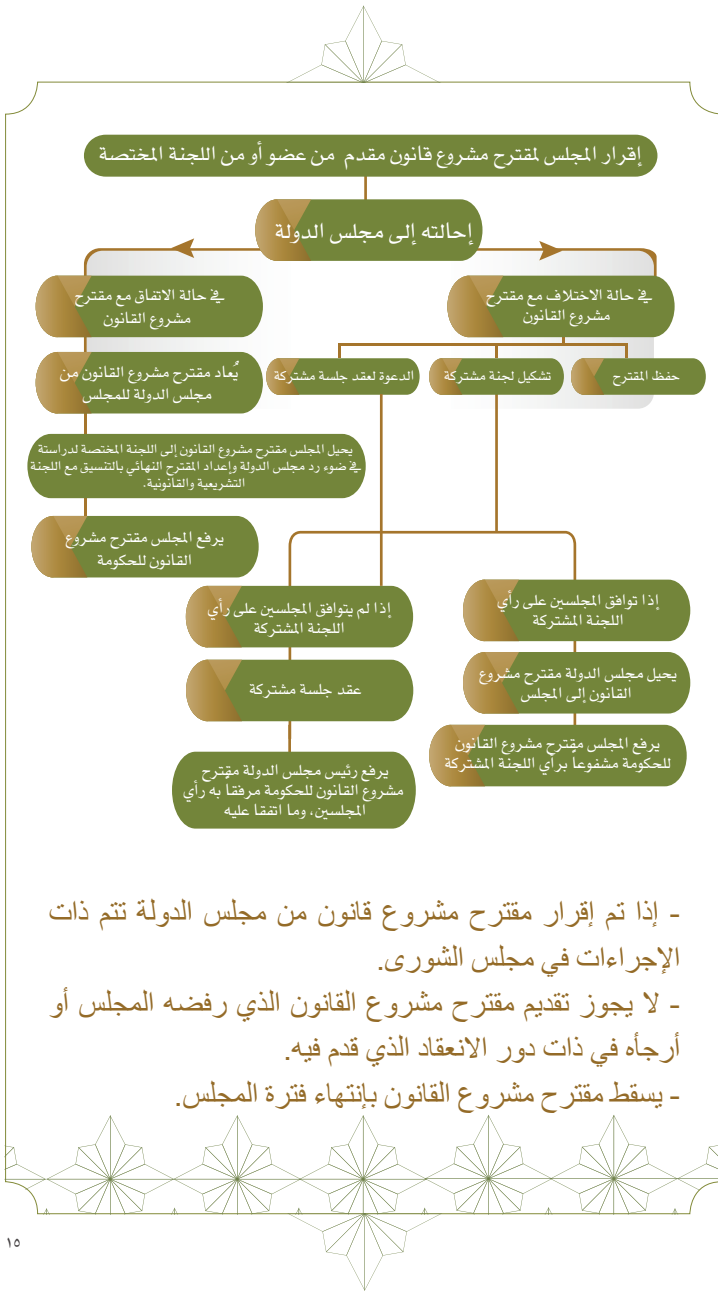
مجلس الدولة

- في حالة الاختلاف بين مجلسي الدولة والشورى يتم تشكيل لجنة مشتركة بين المجلسين لدراسة أوجه الاختلاف، وتعتمد توصيات اللجنة من قبل كل مجلس على حدة، فإذا استمر الخلاف بين المجلسين فيتم عقد جلسة مشتركة لحسم الخلاف.

٢) مقترحات مشروعات القوانين

وفقاً لحكم المادة (٥٨) مكرراً (٣٦) من النظام الأساسي للدولة وإلى المادة (١٢٨) من اللائحة الداخلية للمجلس، يحق للعضو واللجان اقتراح مشروعات قوانين، ويتم إحالتها إلى مجلس الدولة الذي يقوم بإقرارها أو تعديلها ثم إعادتها إلى مجلس الشورى الذي يرفعها بدوره للحكومة لتقرير المناسب بشأنها ويتبع بشأن إقرارها وتعديلها ذات الإجراءات المتبعة في مشروعات القوانين.





(ب) مشروعات الاتفاقيات الاقتصادية والاجتماعية:

الحكومة

تحال مشروعات الاتفاقيات الاقتصادية والاجتماعية التي تعتمد الحكومة إبرامها أو الانضمام إليها إلى المجلس مشفوعة بالمذكرة الايضاحية وفقا لحكم المادة (OΛ) مكررا (E) من النظام الأساسي للدولة.

رئيس المجلس

يحيلها رئيس المجلس إلى مكتب المجلس، ويخطر المجلس في أول جلسة تالية عن إحالة مشروع الاتفاقية، وتوزع نسخة منها على الأعضاء.

مكتب المجلس

يقوم المكتب بإحالتها إلى اللجنة المختصة.

اللجنة المختصة

ترفع اللجنة تقريرها إلى المجلس خلال الأجل المحدد لها وترسل نسخة منه إلى الأعضاء قبل موعد الجلسة بثلاثة أيام على الأقل.

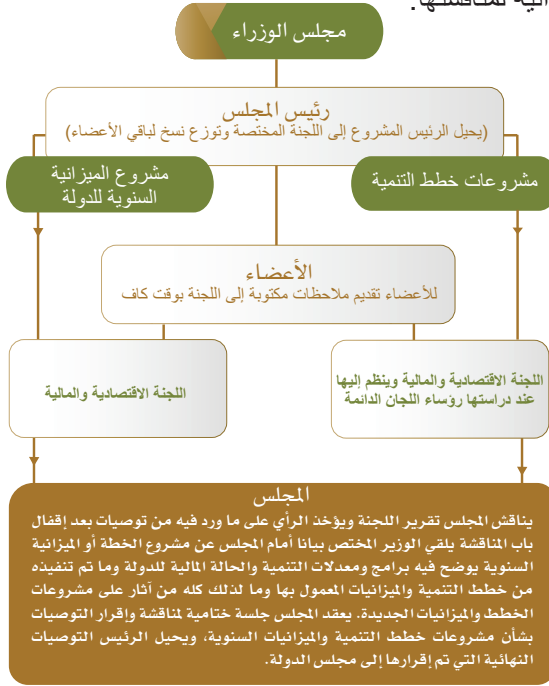
المجلس

يناقش المجلس تقرير اللجنة بشأنها، ويقرر مرثباته بأغلبية أعضائه، ويحيلها الرئيس مع ما يراه من مرفقات إلى مجلس الوزراء.

الحكومة



(ج): مشروعات خطط التنمية والميزانية السنوية للدولة
وفقاً لحكم المادة (٥٨) مكرراً (٤٠) من النظام الأساسي للدولة،
يحيل مجلس الوزراء مشروعات خطط التنمية والميزانية
السنوية للدولة إلى المجلس مشفوعة ببيان تفصيلي عن الحالة
المالية والاقتصادية للدولة وعن التدابير المتخذة لتنفيذ اعتمادات
الميزانية لمناقشتها.



• يلتزم مجلس الوزراء بإخطار المجلس بما لم يتم الأخذ به من توصياته بشأن مشروعات خطط التنمية والميزانيات السنوية خلال شهر من تاريخ اعتمادها، ويحيل الرئيس الإخطار إلى اللجان المختصة لإعداد تقرير بشأنه خلال أسبوعين، ويدرج التقرير في جدول أعمال أقرب جلسة تالية لمناقشته المجلس ويتخذ ما يراه مناسباً بشأنه.





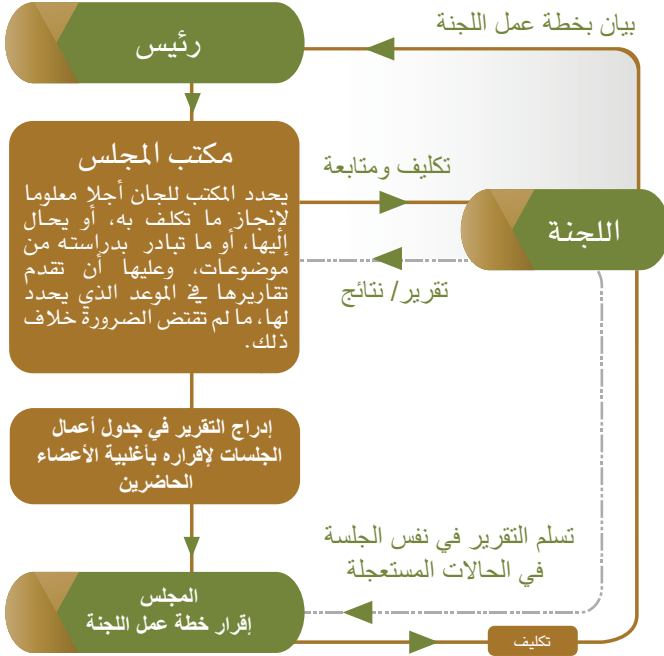
(د) تقرير جهاز الرقابة المالية والإدارية للدولة:
وفقاً للمادة (٥٨) مكرراً (٤٢) من النظام الأساسي للدولة على
جهاز الرقابة المالية والإدارية للدولة إرسال نسخة من تقريره
السنوي إلى كل من مجلس الشورى ومجلس الدولة.





(هـ) خطط العمل، ودراسات وتقارير اللجان الدائمة:

تحدد اللجان في بداية كل دور انعقاد عادي، في نطاق اختصاصاتها، الموضوعات التي تحتاج إلى دراسة وترتب أولويات دراستها خلال الدور، وتقدم بياناً بذلك إلى الرئيس مشتملاً على خطة عمل وبرنامج تنفيذي محدد.



(و) رفع الحصانة، وطلب الاستقالة، وإسقاط العضوية: (أ) رفع الحصانة

المدعي العام

يقدم طلب رفع الحصانة مشفوعاً بأوراق القضية.

رئيس المجلس

يحيل الرئيس الطلب إلى اللجنة التشريعية والقانونية، للجلوس مع العضو أو من ينوبه من أعضاء المجلس لسماع أقواله، وللعضو أن يطلب من الرئيس الإذن له بالإدلاء بأقواله أمام جهات التحقيق.

اللجنة التشريعية والقانونية

يقتصر بحث اللجنة التشريعية والقانونية والمجلس فيما إذا كانت الدعوى كيدية أو يقصد بها منع العضو من أداء واجبه بالمجلس، ولا ينظران في توفر أدلة الإدانة من عدمه، ومتى تبين جدية الدعوى يصدر المجلس الإذن برفع الحصانة.

المجلس

يصدر المجلس قراره برفع الحصانة بعد مناقشته في ضوء تقرير اللجنة التشريعية والقانونية، وتعطى الكلمة أثناء المناقشة لمقرر اللجنة التشريعية والقانونية وللعضو المعني بالأمر أو من ينوبه من الأعضاء، ثم لعضوين آخرين أحدهما مؤيد لرفع الحصانة والآخر معارض لذلك، ويصدر المجلس قراره بأغلبية أعضاء المجلس الحاضرين، ويتم التصويت على ذلك بطريقة سرية في عدم وجود العضو داخل قاعة المجلس أثناء التصويت.

٢) الاستقالة

المادة (٣٤):

يكون للعضو الحق في الاستقالة من عضوية المجلس ويتبع في شأن تقديمها الإجراءات الآتية :

أ) تقدم الاستقالة مكتوبة إلى الرئيس ، خالية من أي قيد أو شرط، ويجب على الرئيس عرضها على المكتب في اجتماع يحضره العضو مقدم الاستقالة .

ب) إذا لم يعدل العضو عن استقالته ، يقوم المكتب بإدراجها في جدول أعمال المجلس في أول جلسة تالية لنظرها في حضور العضو ما لم يمتنع عن الحضور رغم اخطاره بذلك . ويجوز - بناء على اقتراح الرئيس أو طلب العضو - نظر الاستقالة في جلسة غير علنية ، وللعضو أن يعدل عن الاستقالة قبل انعقاد هذه الجلسة ، وتعتبر الاستقالة نهائية من تاريخ صدور قرار المجلس بقبولها ، ويصدر هذا القرار بأغلبية أعضاء المجلس الحاضرين .

ج) يعتبر العضو مستقبلاً من المجلس إذا عين في وظيفة عامة أثناء مدة عضويته وذلك من تاريخ تعيينه.

العضو

تقدم الاستقالة بكتاب مسبب إلى الرئيس ويجب أن تكون خالية من أي قيد أو شرط، تعلق عليه الاستقالة

رئيس المجلس

يحيل الرئيس طلب الاستقالة إلى مكتب المجلس

مكتب المجلس

يناقش المكتب طلب الاستقالة بحضور مقدم الطلب فإذا لم يعدل العضو عن استقالته، يقوم المكتب بإدراجها في جدول أعمال المجلس في أول جلسة تالية لنظرها في حضور العضو ما لم يمتنع عن الحضور رغم إخطاره بذلك.

المجلس

ويجوز بناءً على اقتراح الرئيس أو طلب العضو نظر الاستقالة في جلسة غير علنية، وللعضو أن يعدل عن الاستقالة قبل انعقاد هذه الجلسة، وتعتبر الاستقالة نهائية من تاريخ صدور قرار المجلس بقبولها، ويصدر هذا القرار بأغلبية أعضاء المجلس الحاضرين.

٣) إسقاط العضوية:

المادة (٥٨) مكرراً (١٧) من النظام الأساسي للدولة:
لا يجوز إسقاط العضوية عن عضو مجلس الشورى إلا إذا فقد أحد الشروط التي انتخب على أساسها أو أخل بواجبات عضويته أو فقد الثقة والاعتبار، ويصدر بإسقاط العضوية قرار من المجلس بأغلبية ثلثي أعضائه.

الجهات المختصة (الادعاء العام...)

الرئيس

اختار العضو المعنى وعرض الموضوع على المجلس في أول جلسة تالية

يقوم المجلس بإحالته إلى اللجنة التشريعية والقانونية لدراسته وتقديم تقرير بشأنه خلال أسبوعين على الأكثر

يعرض تقرير اللجنة التشريعية والقانونية على المجلس في أول جلسة تالية

يجوز للعضو المعروض أمر إسقاط عضويته الدفاع عن نفسه أمام اللجنة المختصة والمجلس وله أن ينيب أحد الأعضاء للدفاع عنه على أن يغادر القاعة عند التصويت

يصدر المجلس في جميع الأحوال قراره بإسقاط العضوية عن العضو في جلسة غير علنية في مدة لا تتجاوز شهراً من تاريخ عرض التقرير عليه وذلك بأغلبية ثلثي أعضائه ويكون التصويت بالاقتراع السري

يسري أثر قرار المجلس بإسقاط العضوية من تاريخ صدوره.

(ز) الرسائل الحكومية:

الحكومة

المجلس

يحاط المجلس علمًا بمشروعات القوانين ومشروعات الاتفاقيات الاقتصادية والاجتماعية ومشروعات الميزانية والخطة التنموية، وردود الحكومة على الأسئلة البرلمانية، ودراسات المجلس، والتعاميم ويتم تلاوتها من قبل الأمين العام للمجلس أو من ينوب عنه ليتخذ فيها الإجراء اللازم.



القسم الثاني
أعمال مكتب المجلس





يُعد مكتب المجلس أحد الأجهزة الرئيسية لمجلس الشورى، ويمارس عمله من خلال عدد من الاختصاصات الممنوحة له وفقاً لللائحة الداخلية للمجلس، ويظهر نشاطه من خلال اجتماعاته الدورية وتناوله الموضوعات المطروحة على جدول أعماله، والتي تتمثل في الآتي:

أولاً: المؤسسات والجهات الحكومية

ثانياً: اللجان الدائمة بالمجلس

ثالثاً: أعضاء المجلس

رابعاً: عرائض وشكاوى المواطنين

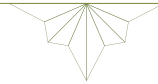
خامساً: الوسائل والأدوات الرقابية

سادساً: الأمانة العامة للمجلس

سابعاً: الشأن العام

ثامناً: رسائل المجالس والمنظمات الدولية

تاسعاً: اعتماد جدول أعمال جلسات المجلس



أولاً: موضوعات المؤسسات والجهات الحكومية وهي:

ينظر مكتب المجلس في الموضوعات المحالة من الجهات الحكومية المختلفة، بحيث يتعامل معها وفقاً للإجراءات المتبعة، وهي كالآتي:

- الردود على الرسائل الموجهة من قبل المجلس أيًا كان نوعها (دراسات المجلس وتوصياته، طلبات اللجان، برنامج البيانات الوزارية، أدوات ووسائل رقابية، طلبات الأعضاء، طلبات المواطنين... إلخ) حيث يقوم مكتب المجلس بالتعقيب على تلك الرسائل وإعطاء مزيد من الإيضاح حولها أو يقوم بإحاطة المجلس أو العضو مقدم الموضوع أو المواطنين - بحسب الأحوال- علمًا بالرد.

- تعامليم موجهة من قبل مجلس الوزراء المتعلقة بالمصلحة العامة أو ذات التنسيق المشترك مع الحكومة، ويتم إحاطة الأعضاء علمًا للأخذ بما جاء بها.

- التقارير الوزارية السنوية، أو توصيات للمؤتمرات المقامة حول مختلف القطاعات، أو دعوات للمشاركة في المؤتمرات والندوات المعدّة من قبل الحكومة، حيث يتم إحالتها إلى اللجان المختصة.



الموضوعات المحالة من الجهات والمؤسسات الحكومية

إحاطة مقدمي الموضوع
علمًا بالرد، سواء الأعضاء
أو اللجان أو المجلس



الردود على الرسائل
الموجهة من المجلس

إحاطة مقدمي الموضوع
علمًا بالرد، سواء الأعضاء
أو اللجان أو المجلس



تعاميم

إحالتها إلى اللجان
المختصة للدراسة وإبداء
الرأي حولها



التقارير الوزارية
السنوية

تقرير المشاركة في المؤتمرات
والندوات من عدمه



دعوات المشاركة في
المؤتمرات والندوات

إحالتها إلى اللجان
المختصة للاستفادة منها
في أعمال اللجنة



توصيات المؤتمرات المقامة
من قبل المؤسسات
الحكومية ومؤسسات
المجتمع المدني



ثانيًا: موضوعات اللجان الدائمة بالمجلس:

ينظر مكتب المجلس في الموضوعات المحالة من قبل اللجان الدائمة بالمجلس، سواءً تلك الموضوعات المتبناة في خطط عملها بداية كل دور انعقاد سنوي، أو الموضوعات المكلفة بدراستها من قبل المكتب، ويبت في هذه الطلبات ويتخذ ما يراه مناسباً سواء بإحالتها إلى الحكومة أو إلى الجلسة أو حفظها -إن ارتأى ذلك- وذلك كله وفقاً للإجراءات الواردة باللائحة الداخلية للمجلس.

الموضوعات المحالة من اللجان الدائمة للمجلس

إدراجه على جدول أعمال
الجلسة أو إحالتها
للحكومة أو حفظها إن
ارتأى المكتب ذلك.

تقارير اللجان حول
الموضوعات التي تبنتها
اللجنة في خطة عملها

إدراج الموضوع على
جدول أعمال الجلسة أو
إحالته للحكومة أو إحاطة
المواطنين علماً برد
اللجنة.

رد اللجنة على الموضوعات
المكلفة بها من المكتب
(مقترحات مشروعات
القوانين، رغبات مبداء،
تقارير وزارية، موضوعات
المواطنين، موضوعات ذات
الشأن العام، ...)

الموافقة على طلبات
اللجان أو حفظ الطلبات
إن ارتأى المكتب ذلك.

طلبات اللجان (الزيارات
الميدانية، الجلسات
الحوارية، الاستعانة ببيوت
الخبرة).



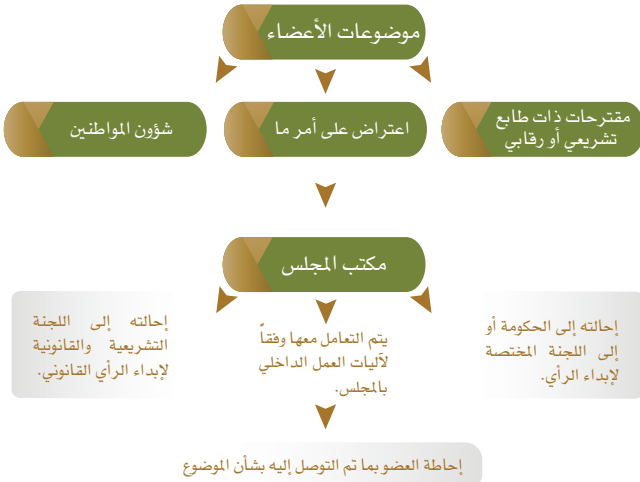
ثالثاً: الموضوعات المقدمة من أعضاء المجلس:

يتم تقديم موضوعات الأعضاء (طلبات المواطنين، المقترحات المتعلقة بالشأن العام أو تطوير العمل بالمجلس) بحيث يتعامل معها المكتب وفقاً للإجراءات المتبعة، وهي كالآتي:

- الموضوعات المتعلقة بالمواطنين أو ذات الشأن العام: يقوم المكتب بإحالة الموضوع إما إلى اللجنة المختصة لدراسته ورفع تقرير بشأنه لإحالته إلى الحكومة، أو يحيله المكتب مباشرة إلى الحكومة للرد بشأنه، ومتى ما استلم المكتب رد اللجنة المختصة أو الحكومة، يتم إحاطة العضو مقدم الموضوع علماً بالرد.

- الموضوعات المتعلقة بعمل المجلس كتقديم مقترحات من شأنها تطوير العمل بالمجلس، يتم التعامل معها وفقاً لآليات العمل الداخلي.

- إذا تعلق موضوع العضو بالاعتراض على أمر ما، يقوم المكتب بإحالته إلى اللجنة التشريعية والقانونية أو الجهة المختصة بالمجلس لإبداء الرأي بشأنه.



رابعاً: عرائض وشكاوى المواطنين:

يتلقى المكتب عرائض وشكاوى وطلبات المواطنين ويتناولها بإيجابية تامة، حيث يتم التعامل معها وفقاً للآليات المتبعة وما هو داخل في اختصاصه، وإحالة العديد منها إلى اللجان الدائمة أو الجهات المختصة للنظر فيها واتخاذ اللازم بشأنها.

عرائض وشكاوى المواطنين



مكتب المجلس



إحالة الموضوع إلى اللجنة المختصة لدراسته
وإبداء الرأي حوله أو إحالته مباشرة للحكومة
إذا قدر المكتب ذلك



إحاطة مقدم الطلب بما تم
التوصل إليه بشأن الموضوع

خامساً: الوسائل والأدوات الرقابية:

يستعرض مكتب المجلس الوسائل والأدوات الرقابية المقدمة من الأعضاء، وينظر في مدى توافر شروطها الشكلية والموضوعية، ليقرر إما إجازتها وإحالتها إلى الحكومة أو اللجان الدائمة للمجلس للدراسة أو حفظها -إن ارتأى المكتب-، وذلك على النحو الآتي:

الوسائل والأدوات الرقابية



مكتب المجلس



إحالة الموضوع إلى الحكومة للرد عليه أو إلى اللجنة المختصة لدراسته وإبداء الرأي حوله.



إحاطة مقدم الطلب بما تم التوصل إليه بشأن الموضوع

يمارس مجلس الشورى دوره الرقابي من خلال أعضائه، وذلك بعدد من الأدوات الرقابية الواردة بالنظام الأساسي للدولة واللائحة الداخلية للمجلس، وتعمل دائرة الدعم البرلماني على معاونة الأعضاء في إعداد هذه الأدوات والوسائل المتمثلة في الآتي:

١) البيان العاجل



عضو المجلس
(طلب كتابي مبيناً فيه دواعي وأبعاد الموضوع)



رئيس المجلس
يعرض الطلبات قبل البدء في جدول الأعمال على المجلس للتصويت عليها دون مناقشة فإذا وافق أغلبية الحاضرين أذن الرئيس لمقدمي الطلبات بالإدلاء ببياناتهم في مدة لا تتجاوز عشر دقائق لكل عضو



المجلس
شرح أبعاد ودواعي الموضوع
بإيجاز أمام المجلس

٢) طلب الإحاطة:

وفقاً لحكم المادة (١٤٨) من اللائحة الداخلية للمجلس، لكل عضو أن يطلب من الحكومة إحاطة المجلس علماً ببيانات أو معلومات تدخل في اختصاصات المجلس وتعيّنه على ممارسة صلاحياته.



٣- إبداء رغبة

وفقاً لحكم المادة (١٤٩) من اللائحة الداخلية للمجلس، يجوز للعضو طلب موافقة المجلس على إبداء رغبة للحكومة في تطوير الخدمات وتعزيز التنمية، وذلك بمذكرة يقدمها للرئيس، موضحا فيها أسباب الرغبة وأوجه تحقيقها للمصلحة العام وفق الآتي:



٤- السؤال

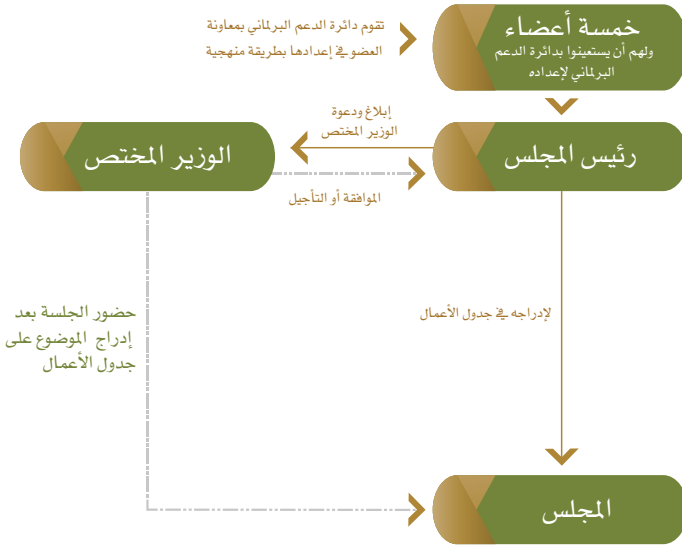
وفقاً لحكم المادة (١٥٠) من اللائحة الداخلية للمجلس، للعضو حق توجيه الأسئلة للوزراء ومن في حكمهم ولا يجوز أن يوجه السؤال إلا من عضو واحد ولوزير واحد، ويقصد بالسؤال استفهام العضو عن أمر يجهله أو عن واقعة وصلت إلى علمه للتحقق من حصولها، أو للاستفهام عن نية الحكومة في أمر من الأمور. حيث يقدم السؤال مكتوباً بوضوح وإيجاز وموقعاً من مقدمه، ويجب أن يقتصر على الأمور المراد الاستفهام عنها دون إبداء آراء أو تعليقات عليها، وألا يكون متعلقاً بمصلحة خاصة، أو أمر من الأمور ذات الطابع الشخصي، وألا يخالف أحكام النظام الأساسي للدولة أو يضر بالمصلحة العامة، كما يجب أن يخلو السؤال من ذكر أسماء الأشخاص أو المس بشؤونهم الخاصة وألا يكون فيه مساس بأمر تنتظره المحاكم.



٥- طلب المناقشة

وفقاً لحكم المادة (١٥٢) من اللائحة الداخلية للمجلس، يجوز بناءً على طلب كتابي موقع من خمسة أعضاء على الأقل، طرح أحد الموضوعات العامة التي تدخل في اختصاص المجلس للمناقشة وتبادل الرأي فيه مع الوزير المختص أو من في حكمه، ويكون لسائر الأعضاء الاشتراك في المناقشة وتوجيه الأسئلة شفويًا للوزير وللرئيس قفل باب المناقشة إذا ما رأى أنه قد تم استيفائها، وللمجلس أن يصدر في شأنه من الناحية الموضوعية ما يراه مناسباً، وتكون للوزير الأولوية في الكلام كلما طلب ذلك.

طلب كتابي

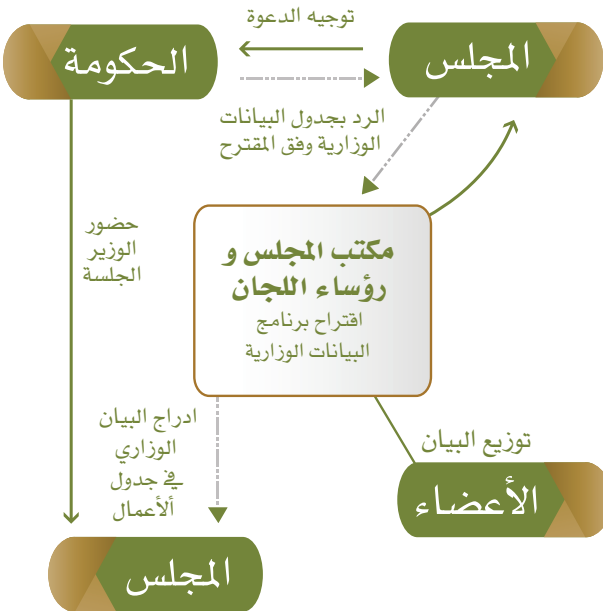


• يسقط طلب المناقشة:

- بالنسب من قبل مقدميه
- نقص عدد مؤيديه أثناء نظره عن خمسة أعضاء
- إذا قدم في الأسبوع الأخير لدور الانعقاد
- انتهاء الفترة

٦) البيانات الوزارية

وفقاً لحكم المادة (١٥٣) من اللائحة الداخلية للمجلس، يقرر المجلس في بداية كل دور انعقاد سنوي برنامج البيانات الوزارية ومحاورها النقاشية التي ستقدم خلال ذلك الدور، وذلك بناءً على اقتراح مشترك من المكتب ورؤساء اللجان الدائمة، ويبلغ به مجلس الوزراء مع تحديد ما يجب أن يشتمل عليه كل بيان من عناصر ومحاور بحسب الموضوع أو القطاع الذي يختص به البيان.



٧- لجنة تقصي الحقائق

وفقاً لحكم المادة (١٥٤) من اللائحة الداخلية: يحق للمجلس تشكيل لجنة لتقصي الحقائق أو تكليف إحدى لجانها بذلك في موضوع يدخل في اختصاصه بناءً على طلب موقع من عشرة أعضاء على الأقل.

عشرة أعضاء على الأقل

رئيس المجلس

مكتب المجلس

(يقترح تشكيل اللجنة وموضوعها ومدة عملها)

المجلس

(يشكل المجلس اللجنة بأغلبية الأعضاء الحاضرين)

- اللجنة بعد موافقة المكتب أن تتخذ جميع الإجراءات اللازمة للحصول على البيانات أو المستندات لما يقتضيه استجلاء الحقيقة.
- تقدم اللجنة تقريرها وتختار مقررًا لها، على أن يدرج التقرير لمناقشته في أقرب جلسة تالية ويصدر المجلس قراره بأغلبية الأعضاء الحاضرين.
- إذا انتهى دور الانعقاد قبل اتخاذ قرار بشأن التقرير استمر المجلس في مناقشته من حيث انتهى في بداية دور الانعقاد التالي.

٨) الاستجواب:

وفقاً لحكم المادة (٥٨) مكررا (٤٣) من النظام الأساسي للدولة والمادة (١٥٥) من اللائحة الداخلية للمجلس: يجوز لخمسة عشر عضواً على الأقل أن يطلبوا كتابةً استجواب أحد وزراء الخدمات في الأمور المتعلقة بتجاوز صلاحياتهم بالمخالفة للقانون، ويقدم طلب الاستجواب إلى الرئيس، مبيناً به موضوع الاستجواب، ومرفقاً به مذكرة شارحة تتضمن بياناً بالأمر المستجوب عنها، والوقائع والنقاط الرئيسية التي يتناولها الاستجواب والأسباب التي يستند إليها مقدمو الاستجواب، ووجه المخالفة للقانون التي تنسب إلى من وجه إليه الاستجواب، وما يراه المستجوبون من أسانيد تؤيد ما ذهبوا إليه، كما لا يجوز تقديم استجواب في موضوع سبق للمجلس أن فصل فيه في نفس دور الانعقاد.





الاستجواب

خمسة عشرة عضواً على الأقل

رئيس المجلس

مكتب المجلس

(الفحص وإبداء الرأي)

في حالة تحفظ المكتب على الطلب، يدعو الرئيس مقدميه إلى اجتماع مشترك مع المكتب خلال مدة لا تتجاوز أسبوع من تاريخ ذلك

الوزير المختص

(الحضور أو الرد كتابة)

المجلس

جلالة السلطان

اللجنة المختصة

(إعداد تقرير بنتيجة الاستجواب)

يسقط الاستجواب:

- انسحاب أحد مقدمي الطلب أو زالت صفة من وجه إليه الاستجواب، أو بانتهاء عضوية أحد مقدميه لأي سبب من الأسباب ما لم يتمسك به عضو آخر، بحيث لا يقل عدد المستجوبين عن خمسة عشر عضواً.
- انتهاء الفترة.



سادساً: موضوعات الأمانة العامة للمجلس:

قد ترغب الأمانة العامة بالمجلس في عرض بعض الموضوعات ذات الطبيعة الإدارية التي تتصل بعمل الأعضاء على المكتب - وفقاً لرؤية الأمين العام- لمناقشتها وتقرير المناسب بشأنها.

سابعاً: الشأن العام:

يتفاعل مكتب المجلس مع قضايا المواطنين المستجدة والتي تحوز على اهتمامهم وتشكل رأياً عاماً لديهم، ويقرر المناسب بشأنها إما بإحالتها إلى اللجنة المختصة للدراسة أو مخاطبة الجهة الحكومية المعنية مباشرة.



ثامناً: النشاط الخارجي للمجلس

- تعتبر البعثات أو الوفود البرلمانية من القنوات التي أصبحت تباشر الدبلوماسية الموازية، حيث أصبحت تلعب دورا كبيرا وفعالاً في الدبلوماسية الحديثة سواء عبر الملتقيات والمؤتمرات البرلمانية الدولية أو عبر الزيارات المتبادلة بين مختلف البرلمانات في العالم، ويعرف هذا الشكل بالدبلوماسية البرلمانية، وتتخذ من المنظمات الدولية والإقليمية مسرحاً لها كما هو الشأن بالنسبة:

أ. الاتحاد البرلماني الدولي

ب. اتحاد مجالس الدول الأعضاء في منظمة التعاون الإسلامي

ج. البرلمان العربي

د. الاتحاد البرلماني العربي

هـ. الزيارات الثنائية

و. مجموعات الصداقة البرلمانية

يتمثل نشاط المجلس الخارجي في المشاركة في اجتماعات الاتحادات البرلمانية العربية والعالمية، وفي القيام بالزيارات لبرلمانات الدول الأخرى، بحيث تُستعرض هذه الدعوات في مكتب المجلس ليقرر المشاركة من عدمه وتشكيل الوفود لها في حالة المشاركة، كما يتلقى المكتب البيانات والإدانات الصادرة عن البرلمانات، ويعمل على تشكيل مجموعات الصداقات البرلمانية مع الدول الأخرى، كما يستعرض المكتب النتائج والقرارات الصادرة عن الاجتماعات لرؤساء المجالس البرلمانية والاتحادات البرلمانية لاتخاذ اللازم بشأنها.

- وتقوم الوفود المشاركة من قبل المجلس في الاجتماعات البرلمانية الخارجية بتقديم تقارير عن أعمال الاجتماعات المقامة وأهم النتائج والتوصيات الصادرة عنها، بحيث تستعرض أمام مكتب المجلس لأخذ العلم بها.

رسائل المنظمات الخارجية

بيانات وإدانات صادرة
عن البرلمانات

دعوات المشاركات الخارجية
وتشكيل وفودها

طلبات تشكيل مجموعات
الصدقات البرلمانية

القرارات الصادرة عن
الاجتماعات البرلمانية

تقارير الوفود المشاركة

تاسعاً: اعتماد جدول أعمال جلسات المجلس:

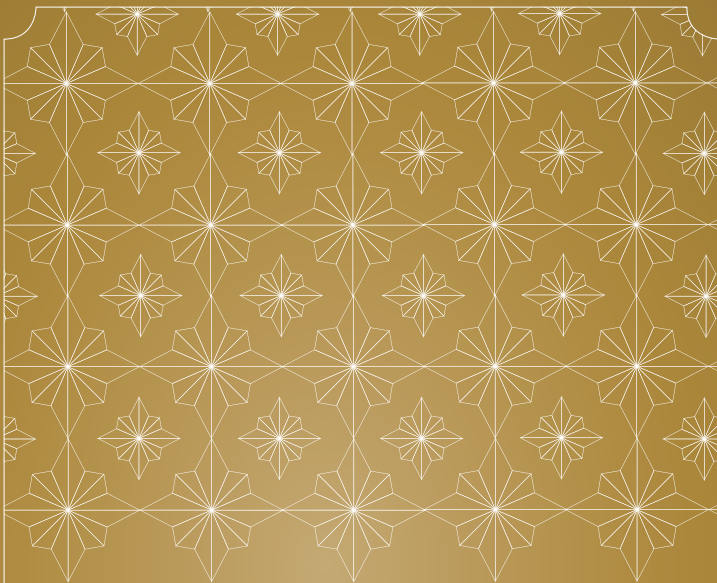
وفقاً لحكم المادة (٤٩) من اللائحة الداخلية للمجلس يعتمد مكتب المجلس جدول أعمال الجلسات مراعيًا أولوية إدراج المسائل المحالة من جلالة السلطان، ومشروعات القوانين المقدمة من الحكومة التي انتهت اللجان المختصة من دراستها وكذلك الموضوعات الهامة الجارية. ويخطر الأمين العام الأعضاء بجدول الأعمال قبل انعقاد الجلسة بثمان وأربعين (٤٨) ساعة على الأقل.

مكتب المجلس

اعتماد جدول أعمال الجلسات

إخطار الأعضاء بجدول أعمال
الجلسات قبل (٤٨) ساعة على الأقل





www.shura.com

إصدار ٢٠١٩م (الطبعة الأولى)

