



مملكة البحرين
مجلس الشورى

دليل عضو مجلس الشورى

الفصل التشريعي الثالث

٢٠٢٠م - ٢٠١٤م

دليل عضو مجلس الشورى



-

-

محتويات الدليل

١١	فصل تمهيدي
٢٩	الفصل الأول: العلاقات المشتركة بين السلطات
٤٩	الفصل الثاني: حقوق وواجبات الأعضاء
٦١	الفصل الثالث: دور واختصاصات رئيس المجلس
٧٣	الفصل الرابع: إجراءات العمل البرلماني
٩٩	الفصل الخامس: دور الأمانة العامة وعلاقتها بالأعضاء
١٢٣	الملاحق: نماذج للسؤال، الاقتراح بقانون

الغرض من الدليل

تعريف الأعضاء، وخصوصاً الجدد، بنظام العمل في مجلس الشورى، والمهارات الأساسية للبرلماني الجيد، وكذلك وحدات الأمانة العامة للمجلس ودورها في إدارة شؤون المجلس وخدمة الأعضاء .

منهجية إعداد الدليل :

المرجعية الأساسية في الدليل هي الإطار الدستوري والقانوني واللائحي للمجلس، مصحوبة بأفضل الممارسات في التقاليد البرلمانية المعاصرة، وشرح لفنون ممارسة حقوق وواجبات العضوية بطريقة ملائمة. وبالتحديد هي:

- الميثاق الوطني، والدستور ومذكرته التفسيرية .
- قانون مجلسي الشورى والنواب .
- اللائحة الداخلية لمجلس الشورى .
- الهيكل الإداري للأمانة العامة بالمجلس .
- مطبوعات المجلس (تقارير، وصف وظيفي للأمانة العامة، نشرة المجلس، موقع المجلس على الإنترنت، الأدلة الإرشادية التي أعدتها الأمانة العامة بالمجلس).
- سلسلة مقابلات معمقة مع قيادات الأمانة العامة بالمجلس (سعادة الأمين العام، مساعده، مديرو الإدارات، رؤساء الأقسام، الباحثون، المستشار القانوني للمجلس).

وملحق بالدليل :

- تجميع وفهرسة موضوعية للإطار الدستوري والقانوني واللائحي لعمل المجلس .
- بيانات أساسية عن المجلس، وعناوين وأرقام تليفونات هامة، تضيفها الأمانة العامة للمجلس، والبيانات الخاصة بقيادات الأمانة العامة بالمجلس، والوزارات والهيئات الرسمية في المملكة، وعدد من المنظمات البرلمانية، ومواقع برلمانية هامة للعضو .

● وبوجه عام، يعالج الدليل الجوانب الرئيسية التالية:

● ماذا يجب على العضو أن يفعله فور دخوله البرلمان؟ (مثلاً : دراسة الدستور والقوانين واللائحة، والتعرف المستمر على التقاليد البرلمانية المقارنة، تنظيم وقته المهني والبرلماني، دراسة السياسات العامة للدولة في مختلف المجالات، متابعة الشؤون الدولية..).

● حقوق وواجبات العضو في المجلس (شؤون العضوية).

● إجراءات عمل المجلس ولجانه .

● هيكل الأمانة العامة وخدماتها .

● كيف ينظم العضو أعماله البرلمانية من حيث الاستعانة بباحثين، خبراء، متخصصين..،

إعداد مكتبة برلمانية متخصصة، تنظيم جدول أعماله البرلمانية، في المجلس، ومع المواطنين، ووسائل الإعلام.

● كيف تكون مداخلات العضو ناجحة في اللجان (المواظبة في المناقشات، متابعة أعمال

اللجنة في الموضوعات السابقة، الإحاطة بأنشطة اللجان المختلفة..)، وفي الجلسات العامة (مثلاً : الإيجاز في التعبير، الدقة في المعلومات، الإعداد الجيد لمناقشة التشريعات، القوة في ممارسة الأدوات الرقابية/الاختصاص السياسي..).

والأمانة العامة لمجلس الشورى، إذ تثمن التعاون مع برنامج الأمم المتحدة الإنمائي (UNDP) في إعداد هذا الدليل، وتقدر الدعم الذي يقدمه لتطوير العمل المؤسسي في مجلس الشورى، تتوجه إلى أصحاب السعادة الأعضاء بوافر الاحترام وأطيب الأمنيات لرفعة مملكة البحرين.

والله الموفق،،،

الأمانة العامة

الفصل التمهيدي

معنى البرلمان

ينشأ البرلمان كأسلوب لمشاركة المواطنين في الحياة السياسية. والبرلمان هو كلمة فرنسية الأصل، تعني الكلمة أو مكان تحدث الناس (Parlement). كما يقوم البرلمان بسن القوانين والرقابة على أعمال الحكومة، وإقرار السياسة العامة للدولة.

وتأخذ مملكة البحرين بنظام الازدواج البرلماني الذي تمارس فيه الوظيفة التشريعية بواسطة مجلسين، الأول معين (مجلس الشورى)، والثاني منتخب (مجلس النواب).

عضو البرلمان :

هو ممثل أو وكيل عن الشعب في تحقيق المصلحة العامة. وبمجرد دخوله البرلمان يتخلى عن صفته الإقليمية، أو الطائفية ليصبح ممثلاً لمصالح الأمة بأسرها، ويناط به تحقيق المصلحة العامة، وذلك من خلال أدواره التشريعية والرقابية والمالية المتنوعة، ووفقاً لأحكام الدستور والقانون واللائحة الداخلية المنظمة لسير العمل في المجلس.

فالدور التشريعي، يتمثل في:

- اقتراح مشروعات القوانين .
- الموافقة أو رفض المراسيم بقوانين .
- مناقشة مشروعات القوانين المقدمة من الحكومة وإدخال التعديلات اللازمة عليها
- بالإضافة أو الحذف أو التعديل في المواد، ثم التصويت عليها بالموافقة أو الرفض .
- الموافقة أو رفض أو تأجيل نظر الاقتراحات بقوانين .

أما الدور الرقابي/السياسي لمجلس الشورى، فيتضمن تقديم أسئلة مكتوبة للوزراء لاستيضاح أمور داخلية في اختصاصاتهم للاستفهام .

ويتمثل الدور المالي في:

- مناقشة الحسابات الختامية والموافقة عليها .
- مناقشة الميزانية العامة للمملكة والموافقة عليها .

وإزاء هذا الدور التشريعي والسياسي والمالي لعضو البرلمان، فإنه لا يجوز له أن يتمسك باعتباريات إقليمية أو طائفية أثناء ممارسته البرلمانية؛ لأن هذا سيجزئ مفهوم المصلحة العامة التي قد تتصادم في كثير من الأحيان مع البواعث الإقليمية، أو الطائفية، بل عليه أن يكون حريصاً على أداء أدواره الثلاثة التشريعية والسياسية والمالية بتجرد كامل ونزاهة، وأن يتفرغ لتأدية هذه المهام التي تعد من أخطر الوظائف لأنها تمثل بوابة التقدم والتنمية والديمقراطية في مملكة البحرين.

دور عضو البرلمان بين الاعتباريات الإقليمية أو الطائفية، والاعتبارات الوطنية العامة: تكاد تكون هناك أزمة دائمة ومستمرة بين دور العضو الإقليمي أو الطائفي أو ما يطلق عليه «نائب الخدمات»، وبين دوره الوطني أو ما يطلق عليه «نائب الأمة»، وهذه الأزمة قائمة بشكل أو بآخر، وبمستويات متفاوتة في العديد من دول العالم. وعلى الرغم من أن هناك اتفاقاً عاماً على أولوية الدور الوطني، وضرورة أن يتفرغ عضو البرلمان لهذا الدور في ممارسته لاختصاصاته البرلمانية (التشريعية، والسياسية، والمالية) إلا أن الأعضاء أنفسهم كثيراً ما يتجهون إلى أداء دور «نائب الخدمات»، معللين ذلك بقضاء مصالح الجماهير.

وهناك في الممارسات البرلمانية الدولية عدة حلول لهذه الإشكالية، أبرزها:

- لجأت بعض الدول إلى إنشاء قسم، أو إدارة داخل البرلمان تتولى تسليم طلبات الأعضاء لمختلف الوزارات والدوائر والجهات الحكومية، ويقوم هؤلاء الموظفون بنقل طلبات الأعضاء إلى الوزارات والدوائر الحكومية وإنجازها ثم تسليمها إلى الأعضاء.
- لجأت دول أخرى إلى نظام «المساعد البرلماني» (أو المكتب البرلماني للعضو) وفي هذه الحالة فإنه يفوض واحداً أو اثنين أو العدد الذي يراه لدى مختلف الوزارات والدوائر الحكومية ليقوموا بإنجاز هذه الطلبات وتسليمها لأصحابها.
- لجأت دول ثالثة إلى إنشاء «قسم الاتصال البرلماني» داخل الوزارات والدوائر الهامة بالدولة، وقد يتواجد موظفو قسم الاتصال البرلماني في إحدى غرف البرلمان أثناء الجلسات، ويقوم العضو بتسليمهم طلبات المواطنين، ثم يقومون بإنجازها وتسليمها له في وقت لاحق.

• أما الأسلوب الرابع فهو إنجاز كل طلبات الأعضاء عن طريق «وزارة الدولة للشؤون البرلمانية»، وخصوصاً «إدارة طلبات الأعضاء»، على أن يتواجد موظفوها داخل البرلمان لتسلم طلبات الأعضاء وتسليمها للوزراء .

وهذه الوسائل/الطرق، مع اختلافها فإن هدفها الأساسي هو ضمان تأدية الأعضاء لدورهم على المستوى الوطني، وحتى لا يُشغَلوا بالمشكلات المحلية أو الشخصية، مما يؤثر في تأدية دورهم .

مرجعية عمل المجلس :

وتتمثل في الدستور، وقانون المجلسين، واللائحة الداخلية للمجلس .
فالدستور يستند إلى الميثاق الذي وافق عليه الشعب، والدستور هو الذي يحيل بدوره إلى القانون المنظم لسير أعمال مجلس الشورى وهو (المرسوم بقانون ١٥ | ٢٠٠٢)، وكذلك اللائحة الداخلية للمجلس (المرسوم بقانون ٥٥ | ٢٠٠٢) . كما أن الدستور ذاته أباح للمجلس وضع أحكام تكميلية لللائحة الداخلية (وفقاً لحكم المادة ٩٤ | أ- من الدستور)، أي «القرارات التنفيذية» التي يضعها المكتب، ويقرها المجلس، وتعد قواعد مكملة لللائحة .
وبالتالي فإن دراسة الدستور، وقانون المجلسين، واللائحة الداخلية، وقرارات المجلس هي عناصر الإطار القانوني لعمل المجلس وتنظيم سلوك أعضائه، وبالتالي فهي متكاملة وليست متباعدة أو متصادمة، ويكملها الأعراف والسوابق البرلمانية التي يقرها المجلس .
وبلا شك، فإن دراسة العضو لهذه الوثائق أمر ضروري ليباشر اختصاصاته بفعالية، ويعزز الممارسة البرلمانية في البحرين .

من يتحدث باسم المجلس؟

رئيس المجلس هو الذي يمثل في اتصالاته بالهيئات الأخرى ويتحدث باسمه، وجميع المكاتبات من وإلى المجلس، وكذلك بين أجهزة المجلس، تكون باسم رئيسه، أو من يفوضه .

حالات الانتخاب داخل المجلس :

• نائباً رئيس المجلس: في أول اجتماع لكل دور انعقاد (جلسة الإجراءات)، يتم

انتخاب النائب الأول ثم النائب الثاني، وذلك بالتصويت السري، وحسب نظام الأغلبية المطلقة للحاضرين .

• اللجنة التنفيذية للشعبة البرلمانية : ينتخب المجلس أربعة أعضاء بالتصويت السري، وحسب نظام الأغلبية المطلقة للحاضرين .

• مكتب اللجنة : أي رئيس اللجنة ونائبه، ويتم انتخابهما بواسطة أعضاء اللجنة فقط، بالأغلبية النسبية، ويكون ذلك في أول اجتماع للجنة، برئاسة أكبر الأعضاء سنًا .

• مقررا اللجنة : الأصلي والاحتياطي، يختارهما مكتب اللجنة (رئيسها ونائبه) لعرض تقرير اللجنة على المجلس .

عضوية الأجهزة المشتركة للمجلسين :

• الشعبة البرلمانية : (مادة ٨ من اللائحتين) مجلس الشورى ومجلس النواب هما شعبة البحرين البرلمانية ، وتتكون الجمعية العمومية للشعبة في كل مجلس من جميع أعضائه .

• اللجنة التنفيذية للشعبة : وتكون برئاسة رئيس مجلس النواب وعضوية ثمانية أعضاء يختار كل مجلس أربعة منهم من بين أعضائه .

• المجلس الوطني : يتكون من أعضاء المجلسين ويرأسه رئيس مجلس الشورى، وتتخذ قراراته بأغلبية الحاضرين .

صحة انعقاد الجلسات :

اكتمال النصاب هو الأساس الموضوعي لصحة انعقاد الاجتماع وسلامته إجراءاته، ويتنوع النصاب كالآتي :

• مكتب المجلس : تكون اجتماعات مكتب المجلس صحيحة بحضور جميع أعضائه،

ومع ذلك إذا قام بأحد أعضاء المكتب مانع يحول دون مباشرة اختصاصه ودعت ظروف الاستعجال إلى اجتماع المكتب جاز انعقاده بحضور أغلبية أعضائه الثمانية على أن يكون بينهم الرئيس .

• الجلسة العامة : لا يكون انعقاد المجلس صحيحًا إلا بحضور أكثر من نصف أعضائه.

وإذا بدأ اجتماع المجلس صحيحًا استمر كذلك ولو غادر بعض الأعضاء الحاضرين قاعة

المجلس. وللمجلس في هذه الحالة أن يستمر في مناقشة الموضوعات المعروضة عليه بعد تنبيه رئيس المجلس الأعضاء إلى الحضور لقاعة المجلس .
إذا لم يكتمل نصاب الجلسة في موعد افتتاحها أقر الرئيس الافتتاح نصف ساعة، فإذا لم يكتمل النصاب تؤجل الجلسة إلى موعد لاحق محدد. وإذا لم يكتمل نصاب انعقاد المجلس خلال مرتين متتاليتين اعتبر اجتماع المجلس صحيحاً على الأقل عدد الحاضرين عن ربع أعضاء المجلس .

• اللجان : تكون اجتماعات اللجان صحيحة بحضور أغلبية أعضائها، وإلا أجل رئيسها الاجتماع إلى جلسة مقبلة يحددها، وفي الحالات التي يقرر فيها المجلس نظر موضوع بطريق الاستعجال يجوز تأجيل انعقاد اللجنة لموعد آخر في اليوم ذاته مع إعادة إخطار أعضائها بهذا الموعد، ويكون انعقاد اللجنة صحيحاً بعد ذلك بحضور ثلث أعضائها .

الأنصبة اللازمة لاتخاذ القرار في المجلس :

- اقتراح تعديل الدستور : طلب يوقعه (١٥) عضواً على الأقل .
- إسقاط العضوية : أغلبية ثلثي الأعضاء (٢٨) عضواً على الأقل وليس مجرد أغلبية الحاضرين .
- جلسة المجلس الوطني : أغلبية الشورى (١+٢٠) + أغلبية النواب (١+٢٠) أي ٤٢ عضواً على الأقل، وتتخذ القرارات بأغلبية الحاضرين مجتمعين .
- الاقتراح بقانون : يوقعه عضو وحتى خمسة أعضاء على الأكثر .
- طلب عقد الجلسة العامة سرية: يوقعه (١٠) أعضاء على الأقل (أو طلب الحكومة أو رئيس المجلس)، ويكون قرار المجلس في الطلب ذاته في جلسة سرية حكماً.
- توقيت عقد الجلسة العامة: الاثنان أسبوعياً خلال دور الانعقاد، ويجوز قبل هذا الموعد بقرار رئيس المجلس، أو كلما طلبت الحكومة أو بطلب من (١٠) أعضاء على الأقل .

جدول الأعمال :

- يبدأ بتلاوة أسماء المعتذرين وأسماء الغائبين عن الجلسة السابقة، ثم يصدق

المجلس على مضبطة الجلسة السابقة بعد عرض أية ملاحظات للأعضاء، ثم تتلى الرسائل الواردة للمجلس .

• ثم يبدأ نظر الأسئلة، وبعدها مشروعات القوانين التي انتهى المجلس من مناقشتها تفصيلاً في جلسة سابقة ليأخذ الرأي النهائي عليها، ثم ينظر تقارير اللجان في مشروعات القوانين الأخرى، وبعدها ينظر تقارير اللجان في الاقتراحات بقانون .

• ثم يبدأ المجلس نظر تقارير الشعبة البرلمانية إن وجدت، ثم يبحث ما يستجد من أعمال. وأخيراً، يرفع الرئيس الجلسة. ثم يتم إعداد مضبطة الجلسة لعرضها على المجلس للتصديق عليها في الجلسة التالية وبعد ذلك يعتمدها الأمين العام ورئيس المجلس .

لماذا هذا الترتيب في جدول الأعمال؟

• يتفق هذا الترتيب مع اللائحة الداخلية والأعراف البرلمانية العالمية، وطبيعة عمل مجلس الشورى .

• فالبدء بتلاوة أسماء المعتذرين عن عدم الحضور يستهدف التأكد من صحة انعقاد الجلسة واكتمال نصابها القانوني (أكثر من ٢٠ عضواً) ويعلنه رئيس الجلسة، فتبدأ الجلسة صحيحة، ويعلن رئيس المجلس ذلك، فإذا لم يكن النصاب مكتملاً أجل الجلسة نصف ساعة حتى يكتمل نصابها، أو يؤجلها لموعد تالٍ، كما يتلو أسماء الغائبين عن حضور الجلسة السابقة .

• بعد ذلك يأتي جدول الأعمال، حيث ينظر ملاحظات الأعضاء حول مضبطة الجلسة

السابقة لإكمال مظلة الشرعية عليها والتصديق عليها، ثم تتلى الرسائل الواردة للمجلس، ويستهلها بالأوامر السامية ورسائل سمورئيس الوزراء إن وجدت، ثم الرسائل الواردة من رئيس مجلس النواب حول مشروعات القوانين التي أقرها مجلس النواب متفقاً في شأنها مع ما رآه مجلس الشورى، وذلك لرفعها إلى سمورئيس مجلس الوزراء تمهيداً لتصديق جلالة الملك عليها وإصدارها. أما تلك المشروعات التي نظرها مجلس النواب أولاً فيحيلها رئيس مجلس الشورى إلى اللجنة المختصة لدراستها وإعداد تقرير بشأنها ويخطر المجلس بذلك.

• وكقاعدة عامة، فحتى هذه المرحلة لا يجري نقاش إلا حول موضوع الرسائل وفي حدود نصف ساعة إجمالاً، ثم يبدأ المجلس باختصاصه الرقابي/السياسي، أي الأسئلة، ويكون ذلك قبل التشريع، وذلك لمراعاة التزامات ووقت الحكومة التي يجب أن تتواجد للتعبير على ردود الأعضاء مقدمي الأسئلة .

- فحسب نظام المجلس، يقدم العضو سؤالاً إلى مكتب المجلس الذي يوجهه إلى الوزير المختص عن طريق وزير الدولة لشؤون مجلسي الشورى والنواب، ثم يرسل الوزير الجواب إلى رئيس المجلس عن طريق وزير الدولة لشؤون مجلسي الشورى والنواب الذي يبلغه للعضو مقدم السؤال، ثم يتم إدراج السؤال وجوابه على جدول أعمال الجلسة التالية، وحين يصل المجلس إلى هذا البند في جدول الأعمال، فإن اكتفى العضو مقدم السؤال بجواب الوزير انتقل المجلس إلى البند التالي في جدول الأعمال، وإذا أراد العضو التعقيب على رد الوزير كان له ذلك . كما للوزير أن يعلق على تعقيب العضو كتابة أو شفاهة، فإن أراد العضو - ووافقه المجلس - قيام الوزير بإعداد رد تكميلي على السؤال ذاته صار الموضوع مرة أخرى إلى وزير شؤون المجلسين والوزير المختص، ومنه يأتي الرد التكميلي لرئيس المجلس ويدرج في جدول أعمال الجلسة التالية، وهكذا. ويجوز أن يرد الوزير شفاهة على السؤال في الجلسة .
- وبعد الانتهاء من الاختصاص السياسي يأتي المجلس إلى اختصاصه التشريعي، ويبدأ أولاً بالمشروعات التي انتهت من مناقشتها، أي بالتصويت النهائي على المشروعات التي تم إقرار موادها في جلسة سابقة، ثم يتجه إلى المشروعات التي لم ينته منها بعد لاستكمال مناقشة موادها، أو ينظر مشروعات جديدة درستها اللجان وأعدت تقاريرها بخصوصها . وتكون الأولوية لمشروعات القوانين التي سبق لمجلس الشورى أن ناقشها وأعادها إلى مجلس النواب ثم أعادها مجلس النواب إلى مجلس الشورى وأعدت اللجان المختصة تقريراً بشأنها .
- وكقاعدة عامة، يقوم مقرر اللجنة بطلب إرفاق تقرير اللجنة ومرفقاته ضمن مضبطة الجلسة، أي ما يسمى «تثبيت» التقرير، فلا تستغرق قراءته وقتاً، حيث يكون قد سبق توزيعه مع جدول الأعمال واطّلع عليه الأعضاء، ثم يعرض المقرر خلاصة تقرير اللجنة وتوصياتها بشأنه، ثم يفتح رئيس المجلس باب المناقشة من حيث المبدأ أي الأسس والمبادئ العامة التي ارتكز عليها المشروع . ثم يصوّت على المشروع من حيث المبدأ، فإن أقره انتقل إلى مناقشة مواد تفصيلاً، بدايةً من الديباجة وحتى آخر مادة ويصوّت عليها مادة مادة، فإذا انتهى المجلس من المشروع صوّت عليه في مجموعه، ويؤجّل التصويت النهائي عليه (وفقاً لقاعدة الأربعة أيام) إلا إذا وافق المجلس على نظره بطريق الاستعجال

فيصوت عليه بعد ساعة، ثم ينتقل حينئذ إلى البند التالي، حتى تمر ساعة على الأقل وقبل نهاية الجلسة، يعود إلى مشروع القانون لإقراره بصفة نهائية.

- وللمجلس أن يقر نص المادة كما وردت في مشروع الحكومة، أو يتفق مع تعديل أقره مجلس النواب، أو تعديل تقترحه اللجنة، أو تعديل طرحه الأعضاء أثناء الجلسة، سواء بالحذف أو الإضافة أو الرفض أو التعديل، أو بإعادة مادة أو أكثر إلى اللجنة مرة أخرى، أو إرجاء نظر المشروع، فيما عدا المشروعات التي لا يجوز تعديل موادها، كالاتفاقيات والمعاهدات الدولية، أو المراسيم بقوانين، حيث لا يجوز اقتراح تعديلها، وإنما قبولها أو رفضها .
- فإذا أقر المجلس مشروع القانون نهائياً ولم يكن مختلفاً مع رأي مجلس النواب، رفعه رئيس المجلس إلى سمو رئيس مجلس الوزراء تمهيداً لتصديق جلالة الملك عليه وإصداره، وإذا اختلف مع رأي مجلس النواب ولو في مادة أو فقرة أو كلمة واحدة، أعاده إليه للنظر في رأي مجلس الشورى، فإن وافق مجلس النواب أعاده للشورى لرفعه للتصديق، وإن أصر مجلس النواب أعاده للشورى لإقرار رأي مجلس النواب، فإن قبل مجلس الشورى رأي مجلس النواب في المرة الثانية رفع المشروع للتصديق، وإن رفضه استوجب على المجلسين الاجتماع في جلسة مشتركة (المجلس الوطني) لنظر الموضوع، ويلزم حضور أغلبية أعضاء كل من المجلسين على حدة أولاً، ثم يتخذ فيه قراراً بأغلبية الحاضرين من المجلسين معاً .
- وبعد الانتهاء من مشروعات القوانين ينظر المجلس في الاقتراحات بقوانين المقدمة من الأعضاء وبالآلية نفسها حتى ينتهي من الموضوعات التشريعية . وبعد ذلك، ينتقل المجلس إلى ما يتعلق بالشعبة البرلمانية، وأخيراً، ما يستجد من أعمال، حتى يرفع رئيس المجلس الجلسة .

سيناريو الجلسة العامة :

- قبل افتتاح الجلسة بنصف ساعة تعد الأمانة العامة سجل الحضور للتوقيع؛ لكي يتبين رئيس المجلس توافر النصاب.
- الرئيس يفتتح الجلسة .
- تتلى أسماء المعتذرين، ثم الغائبين عن الجلسة السابقة بدون إذن أو إخطار .
- التصديق على مضبطة الجلسة السابقة .

- تلاوة الرسائل الواردة للمجلس .
- البدء بجدول الأعمال .
- ما يستجد من أعمال .
- رفع الجلسة (أو ترفع للاستراحة ثم تستأنف) .
- سجل التوقيع عقب انتهاء الجلسة .

حقوق وواجبات الأعضاء وضوابطها

هذا حق عليّ	هذا من حقي
<ul style="list-style-type: none"> • إفادة الأمانة العامة باستلام مراسلاتي. 	<ul style="list-style-type: none"> • أتلقي جدول الأعمال والمكاتبات «البرلمانية» على العنوان الذي أفضله.
<ul style="list-style-type: none"> • إخطار مكتب رئيس المجلس بالاعتذار قبل بدء الجلسة، موضّحاً السبب وموقفاً عليه، أو إخطار رئيس اللجنة، وقبول العذر. 	<ul style="list-style-type: none"> • الاعتذار عن عدم حضور الجلسة مرتين متتاليتين، أو ثلاث جلسات متتالية للجنة بدون خصم.
<ul style="list-style-type: none"> • استيفاء استمارة تغيير الجواز لدى قسم شؤون الأعضاء، وإلغاء الجواز القديم. • للزوجة طوال الفصل التشريعي، وللأبناء حتى يبلغوا (١٨) سنة منتهى صلاحية جوازاتهم الخاصة. 	<ul style="list-style-type: none"> • استخراج جواز سفر خاص خلال الفصل التشريعي، مع نقل التأشيرات الصالحة إليه من الجواز القديم. • استخراج جوازات سفر خاصة للزوجة والأبناء.
<ul style="list-style-type: none"> • إيداء الرغبات في استمارة خاصة والتوقيع عليها وإرسالها إلى مكتب رئيس المجلس. 	<ul style="list-style-type: none"> • عضوية لجنة نوعية دائمة أو اثنتين على الأكثر، فضلاً عن اللجان المؤقتة.
<ul style="list-style-type: none"> • استيفاء استمارة العضوية وبها بيانات الحساب البنكي وتسليمها موقعة إلى قسم شؤون الأعضاء. 	<ul style="list-style-type: none"> • استلام مكافأة شهرية قدرها (٢٠٠٠ دينار)، ومبلغ (٧٥٠ ديناراً) بدل مكتب عضوية والبدلات المقررة.
<ul style="list-style-type: none"> • وفقاً لللائحة المالية للمجلس، بعد قرار مكتب المجلس بالإيفاد. 	<ul style="list-style-type: none"> • استلام بدلات السفر في مهمات برلمانية.

هذا من حقي	هذا حق عليّ
<ul style="list-style-type: none"> • طلب تقديم سؤال برلماني للوزراء، كل فيما يخصه، عن أمر ذي أهمية عامة، يريد العضو الاستفهام من الوزير بشأنه، أو الحصول على بيانات ومعلومات حوله. 	<ul style="list-style-type: none"> • يصاغ بإيجاز ووضوح عما يريد العضو الاستفسار عنه، ويوجه للوزير المختص، محددًا أهميته للمصلحة العامة، ويقدم لمكتب رئيس المجلس، ويوقعه العضو فقط، ولا يقدم أكثر من سؤال في الشهر إلا بموافقة رئيس المجلس، وألا يتعلق بموضوع تدرسه اللجان، وبعد عرض برنامج الحكومة كقاعدة عامة، إلا إذا وافق المجلس.
<ul style="list-style-type: none"> • تقديم أسئلة شفوية خلال الجلسة مباشرة. 	<ul style="list-style-type: none"> • أثناء مناقشة الميزانية، أو خلال الجلسات الأخرى، بإذن من رئيس المجلس.
<ul style="list-style-type: none"> • استرداد السؤال. 	<ul style="list-style-type: none"> • يمكن للعضو استرداد السؤال في أي وقت بإخطار رئيس المجلس. • ويسقط السؤال بانتهاء دور الانعقاد أو زوال صفة مقدمه أو صفة من وجه إليه.
<ul style="list-style-type: none"> • اقتراح قانون أو اقتراح بتعديل قانون. 	<ul style="list-style-type: none"> • تقديم الاقتراح مكتوبًا ومصاغًا بقدر الإمكان، وموقع من العضو أو خمسة أعضاء على الأكثر، ويرفق به مذكرة إيضاحية حول أهميته ودستوريته، ويجيزه رئيس المجلس ويحيله إلى اللجنة المختصة، وتقترح اللجنة إقراره أو رفضه أو إرجاءه وإدراجه في جدول الأعمال لموافقة المجلس عليه، فإذا وافق أحاله رئيس المجلس إلى الحكومة لوضعه في صيغة «مشروع قانون» وإرساله لمجلس النواب لإقراره ثم يرسله مجلس النواب إلى مجلس الشورى لإقراره، ثم يرفعه رئيس

هذا من حقي	هذا حق عليّ
	<p>مجلس الشورى لرئيس مجلس الوزراء لعرضه على جلالة الملك للتصديق والإصدار.</p>
<ul style="list-style-type: none"> المشاركة في اجتماعات ومناقشات اللجان الأخرى والاطلاع على محاضر وتقرير اللجان الأخرى. 	<ul style="list-style-type: none"> بموافقة اللجنة، وبشرط عدم الانخراط في المناقشة إلا بإذن من رئيس اللجنة، وعدم المشاركة في التصويت بها مطلقاً. ويجوز إرسال التعليق مكتوباً إلى رئيس اللجنة، والاطلاع على محاضر كافة اللجان دون قيود.
<ul style="list-style-type: none"> الحصانة ضد كافة إجراءات التوقيف أو التحقيق أو التفتيش أو الحبس أو أي إجراء جنائي. 	<ul style="list-style-type: none"> في غير حالة «الجرم المشهود»، وبشرط الإذن السابق من المجلس إن كان ذلك خلال دور الانعقاد، وفي غير ذلك بإذن من رئيس المجلس. مع إخطار المجلس بأي إجراء في كل الحالات.
<ul style="list-style-type: none"> الحصول على إجازة من المجلس، مع الاحتفاظ بالمستحقات المالية كاملة. 	<ul style="list-style-type: none"> بطلب كتابي لرئيس المجلس لمدة محددة ولأسباب يقبلها، مع إخطار المجلس بذلك في أول جلسة تالية.
<ul style="list-style-type: none"> التغيب بدون إذن أو عذر مقبول لمدة جلستين على الأكثر، أو ثلاث جلسات للجان. 	<ul style="list-style-type: none"> تخصم المكافأة عن تلك المدة، آلياً بمعرفة الشؤون المالية، ويتعرض العضو لجزاءات المادة (٩٩) من الدستور والمادة (١٦٢) من اللائحة، إذا تجاوز هذه المرات، وذلك بقرار من المجلس.
<ul style="list-style-type: none"> مناقشة موضوع غير وارد في جدول الأعمال، وذلك في بند ما يستجد من أعمال. 	<ul style="list-style-type: none"> أن يكون موضوعاً مستجلاً، وبطلب كتابي من ثلاثة أعضاء على الأقل يقدم إلى رئيس المجلس، ويوافق المجلس على إدراجه.

هذا من حقي	هذا حق عليّ
<ul style="list-style-type: none"> • الاستفسار عن أي موضوع في «شؤون المجلس»، وقبل نظر جدول الأعمال أو خلال الجلسة. 	<ul style="list-style-type: none"> • بطلب كتابي إلى رئيس المجلس، ويرد عليه الرئيس من على المنصة، بإيجاز، ودون إجراء مناقشة بشأنه.
<ul style="list-style-type: none"> • اقتراح تعديل الدستور بطلب كتابي إلى رئيس المجلس، فيما عدا المواد التي لا يجوز تعديلها بهذه الطريقة (مثلاً: النظام الملكي، ما يتعلق بالشريعة الإسلامية واللغة العربية ونظام المجلسين..). 	<ul style="list-style-type: none"> • يوقعه (١٥) عضواً على الأقل، ويوضح المواد المراد تعديلها ومبررات ذلك، ويعرضه رئيس المجلس على لجنة الشؤون التشريعية والقانونية لدراسته وإبداء الرأي فيه، ويناقش المجلس تقريرها ويصوت عليه نداءً بالاسم، فإذا وافق عليه ثلثا الأعضاء أحاله الرئيس إلى الحكومة لوضعه في صيغة مشروع تعديل دستوري، ثم يحيله إلى مجلس النواب. وعندما ينتهي مجلس النواب من نظره يعقد مجلس الشورى جلسة خاصة لمناقشة المشروع ويوافق عليه بأغلبية ثلثي الأعضاء نداءً بالاسم، ثم يرفع إلى سمو رئيس مجلس الوزراء لعرضه على جلالة الملك للتصديق والإصدار.
<ul style="list-style-type: none"> • طرح «سؤال أو بيان عاجل» في موضوع غير مدرج بجدول الأعمال، وقبل البدء في نظر الجدول، دون الإخطار الكتابي أو المسبق بها وتسمى في الأعراف البرلمانية «فترة الأسئلة المفتوحة Question Period» 	<ul style="list-style-type: none"> • بعد تلاوة أسماء المعتذرين، والتصديق على المضبطة، وتلاوة الرسائل، يخصص المجلس نصف ساعة للأسئلة والأجوبة التي يطرحها الأعضاء، ثم يرحل ما تبقى منها لجدول أعمال الجلسة التالية أو يستمر المجلس في مناقشتها لأكثر من نصف ساعة. ولا يشترط توافر النصاب خلال تلك الفترة طالما توافر في مستهل الجلسة (لأن المجلس لا يتخذ أي قرار بشأنها).

هذا من حقي	هذا حق عليّ
<ul style="list-style-type: none"> التعليق على الرسائل الواردة إلى المجلس، قبل البدء بجدول الأعمال، ولمدة (٥) دقائق، ولمرة واحدة. 	<ul style="list-style-type: none"> لأن الرسائل مدرجة في جدول الأعمال الذي يوزع على الأعضاء قبل الجلسة، فيجب على العضو الذي يرغب في التعليق عليها تسجيل اسمه لدى الأمانة العامة قبل الجلسة ليحتفظ بدوره في الكلام، لأن المدة الإجمالية للتعليقات هي نصف ساعة، إلا إذا قرر المجلس إطالتها.
<ul style="list-style-type: none"> الاحتفاظ بدوري في قائمة طالبي الكلام. 	<ul style="list-style-type: none"> تقديم طلب الكلام كتابةً قبل الجلسة على النماذج التي تعدها الأمانة العامة.
<ul style="list-style-type: none"> الحلول محل غيري في قائمة طالبي الكلام. 	<ul style="list-style-type: none"> إذا تنازل العضو صاحب الدور في الكلام عن دوره لصالحه.
<ul style="list-style-type: none"> اقترح تحديد مدة المناقشة في موضوع مطروح على المجلس للتصويت عليه والانتقال إلى جدول الأعمال. 	<ul style="list-style-type: none"> بطلب كتابي من (٥) أعضاء على الأقل، أو باقتراح رئيس المجلس أو الحكومة أو اللجنة المختصة.
<ul style="list-style-type: none"> اقترح غلق باب المناقشة في موضوع، وأخذ الرأي عليه. 	<ul style="list-style-type: none"> بطلب كتابي من (٣) أعضاء على الأقل، أو باقتراح رئيس المجلس، أو الحكومة، أو اللجنة المختصة، بشرط أن يكون قد تكلم فيه اثنان من المؤيدين واثنان من المعارضين على الأقل.
<ul style="list-style-type: none"> وقف الجزاء بالحرمان من الاشتراك في الجلسات والذي قد يتعرض له العضو بسبب إخلاله بنظام الجلسة. 	<ul style="list-style-type: none"> تقديم اعتذار مكتوب لرئيس المجلس، يسجل فيه العضو «أسفه لعدم احترام نظام المجلس»، ويوافق المجلس على قبول الاعتذار.
<ul style="list-style-type: none"> الامتناع عن التصويت. 	<ul style="list-style-type: none"> بعد انتهاء التصويت وقبل إعلان النتيجة، له إبداء أسباب الامتناع ودون الحديث في الموضوع، كأن يوضح العضو أن سبب الامتناع هو «حرج» لا يستطيع العضو بسببه الموافقة أو الرفض، أو قد يؤيد جانباً من الموضوع ويرفض جانباً آخر في الوقت ذاته.

هذا من حقي	هذا حق عليّ
<ul style="list-style-type: none"> • طلب التصويت العلني نداءً بالاسم. 	<ul style="list-style-type: none"> • طلب كتابي لرئيس المجلس يوقعه (٧) أعضاء على الأقل، ويتواجدون جميعاً بالجلسة عند النظر في طلبهم، ولا يسقط طلبهم.
<ul style="list-style-type: none"> • طلب عقد الجلسة سرية. 	<ul style="list-style-type: none"> • بطلب كتابي من (١٠) أعضاء على الأقل، إلى مكتب المجلس، ويجب أن تكون الجلسة التي يصوت فيها المجلس على هذا الطلب سرية في ذاتها، وتتحول إلى السرية عن طريق إخلاء القاعة والشرفات من غير الأعضاء أو المصرح لهم بحضور الجلسات السرية، ثم قد يوافق المجلس بأغلبية الحاضرين على الطلب فيستمر في نظر الموضوع في الجلسة ذاتها، أو يرفض الطلب وتعود الجلسة علنية.
<ul style="list-style-type: none"> • طلب إعادة المناقشة في مادة بمشروع القانون بعد أن أقرها المجلس وخلال مناقشة المواد تفصيلاً. 	<ul style="list-style-type: none"> • بطلب من العضو أو اللجنة أو الحكومة، إذا كانت المادة التي صوت عليها تؤثر في مادة سابقة أقرها المجلس، أو إذا أبدى العضو أسباباً جديدة تلزم معها إعادة المناقشة في المادة التي أقرها المجلس.

هذا من حقي	هذا حق عليّ
<ul style="list-style-type: none"> • طلب المداولة الثانية في بعض مواد المشروع، بعد أن أقره المجلس تفصيلاً، ولكن قبل التصويت عليه نهائياً. 	<ul style="list-style-type: none"> • بطلب كتابي إلى رئيس المجلس من الحكومة، أو رئيس اللجنة أو مقررها، أو (٥) أعضاء على الأقل، شرط بيان المواد المطلوب إجراء مداولة ثانية بشأنها ومبررات الطلب والصياغة المقترحة للتعديل، وإذا وافق المجلس على الطلب يناقش تلك المواد فقط، ثم يصوت عليها، ثم ينتقل إلى التصويت نهائياً على المشروع، أو قد يقرر المجلس إحالتها إلى اللجنة لدراستها وعرضها في جلسة تالية.
<ul style="list-style-type: none"> • تعديل اعتمادات الميزانية. 	<ul style="list-style-type: none"> • ويكون من خلال لجنة الشؤون المالية والاقتصادية «بالاتفاق» مع الحكومة (وكان النص قبل تعديله عام ٢٠٠٦ يقتضي «موافقة» الحكومة)، وتوضح اللجنة هذا الاتفاق في تقريرها حول مشروع الميزانية الذي يعرض على المجلس.
<ul style="list-style-type: none"> • طلب الكلام في الميزانية. 	<ul style="list-style-type: none"> • من خلال طلب الكلام في باب معين أو في مسائل محددة، يقدمه العضو قبل الجلسة المخصصة لمناقشة مشروع الميزانية.
<ul style="list-style-type: none"> • الخروج من الجلسة. 	<ul style="list-style-type: none"> • يجوز الخروج مؤقتاً من الجلسة العامة أو جلسة اللجنة، والعودة إليها قبل انتهائها. فإذا كان ينوي الانصراف نهائياً من الجلسة فيجب الاستئذان كتابةً من رئيس المجلس أو رئيس اللجنة، والموافقة على طلبه.

هذا من حقي	هذا حق عليّ
<ul style="list-style-type: none"> المساهمة في الشركات أو ملكيتها أو عضوية مجالسها خلال عضويته بمجلس الشورى. 	<ul style="list-style-type: none"> بشرط أن يكون مالكا لعشرة في المائة على الأقل من رأسمالها، أو إذا كان عضواً بمجلسها قبل تعيينه عضواً بالمجلس، أو إذا كان أحد مؤسسيها. ولا يجوز له عضوية الشركات الأجنبية عموماً.
<ul style="list-style-type: none"> التماس الإعفاء من العضوية (الاستقالة). 	<ul style="list-style-type: none"> وتكون بطلب كتابي بلا قيد أو شرط يقدمه العضو إلى رئيس المجلس (مثال: تعيين العضو في منصب وزاري أو منصب تنفيذي آخر)، الذي يعرضه على مكتب المجلس بعد سبعة أيام من تقديمه، ويناقش العضو فيه، فإذا أصر العضو على موقفه رفع الرئيس الالتماس إلى الملك لإصدار أمر فيه. وتسري كافة الحقوق والواجبات للعضو حتى صدور الأمر الملكي بقبول الالتماس.
<ul style="list-style-type: none"> الاستفادة من سائر خدمات الأمانة العامة للمجلس. 	<ul style="list-style-type: none"> وذلك وفقاً لنظام العمل الذي يقره مكتب المجلس ويشرف عليه رئيس المجلس مباشرة، في كافة النواحي المالية والإدارية والفنية والإجرائية. ولهذا يجب على العضو الاطلاع على نظام عمل الأمانة العامة بمجلس الشورى ومعرفة اختصاصات وحداتها، وطرق الحصول على خدماتها المتنوعة.

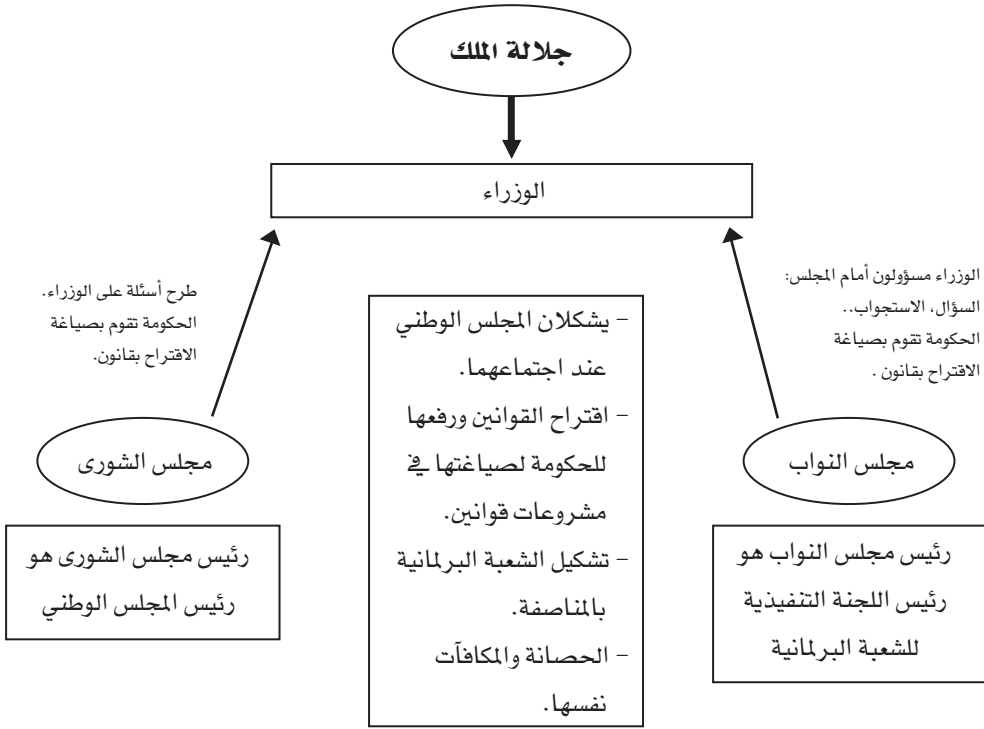
الفصل الأول

العلاقات المشتركة بين السلطات

مزايا نظام المجلسين

- ١- إمكان تمثيل الطبقات والمصالح المختلفة في المجتمع تمثيلاً حقيقياً داخل غرفتي البرلمان.
- ٢- رفع مستوى الكفاءة داخل البرلمان.
- ٣- يمنع من استبداد السلطة التشريعية، فإذا جنح أحد المجلسين في التشريع أوقفه المجلس الآخر عند حدود سلطته، فيكون كلا المجلسين مانعاً لاستبداد الآخر.
- ٤- تخفيف النزاع بين البرلمان والحكومة، حيث إن المجلس الآخر يقوم بدور الحكم والوسيط بين الحكومة والمجلس النيابي. وإذا اتفق المجلسان في الرأي في مواجهة السلطة التنفيذية فإن ذلك يرغم السلطة التنفيذية على العدول عن رأيها والخضوع لرأي السلطة التشريعية في مجلسيها.
- ٥- منع الخطأ والتسرع في التشريع، فإذا أخطأ أحد المجلسين في تشريع معين تلافى المجلس الآخر هذا الخطأ عند عرضه عليه بعد بحثه وفحصه وتمحيصه وفحص موادّه فحصاً دقيقاً مما يؤدي في النهاية إلى صدور التشريع متكاملًا ليس به ثغرات يمكن أن تظهر عند التطبيق.

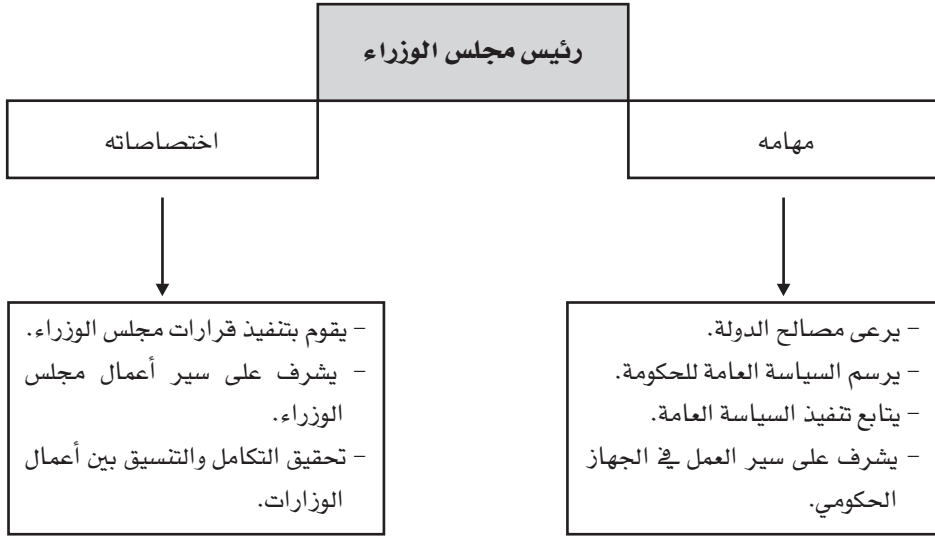
العلاقة بين البرلمان والحكومة



علاقة الأعضاء بالسلطة التنفيذية

عرفت البحرين أول تشكيل وزاري بعد الاستقلال في ١٤ أغسطس ١٩٧١. كما عرفت لقب وزير في عهدها الحديث سنة ١٩٣٠ حيث أطلق لقب وزير لأول مرة على الشيخ عبدالله بن عيسى بن علي آل خليفة وسمي وزير المعارف.

ويتولى السلطة التنفيذية الملك مع مجلس الوزراء، والوزراء، ويؤلف مجلس الوزراء من رئيس مجلس الوزراء وعدد من الوزراء، ويعين الملك رئيس مجلس الوزراء ويعضيه بأمر ملكي، كما يعين الوزراء ويعفيهم من مناصبهم بمرسوم ملكي بناءً على عرض رئيس مجلس الوزراء، كما يمارس الملك سلطاته مباشرة وبواسطة وزرائه، ويسأل كل وزير عن أعمال وزارته.



برنامج الوزارة لمشروع الموازنة

تعرض الوزارة برنامج عملها أمام المجلس تعرض الوزارة برنامج عملها أمام المجلس الوطني، وهو إجراء هام في النظم المعاصرة، ويسمى «بيان الحكومة» Government statement، ويقابله مثلاً خطاب «حالة الاتحاد» في النظم الفيدرالية، وغالباً ما يكون في افتتاح دور الانعقاد ويلقيه رئيس الحكومة أو رئيس الدولة بحسب نظام الحكم، ويوضح فيه ملامح الوضع الحالي في خطط التنمية الاقتصادية والاجتماعية والسياسية، والفرص والتحديات التي تواجه المجتمع في الداخل والخارج، ثم مرثيات الحكومة في التنمية والتطوير خلال الفترة القادمة. ومن منطلق هذا البيان، تقوم كل وزارة بتقديم بيان مماثل أكثر تفصيلاً عن القطاعات التي تدخل في نطاق مسؤولياتها واختصاصها السياسي والتنظيمي.

وبعد عرض البيان، تتمثل مهمة المجلس في مناقشته بصورة موضوعية ونقدية أيضاً، تهدف إلى استدراك ما يشعر الأعضاء أنه يهم الرأي العام والمواطنين لكي تتبته إليه الحكومة أكثر وتسعى لإدراجه على قائمة أولويات عملها. وبعد التوافق بين المجلس والحكومة على هذه الأولويات العامة، تقوم الحكومة ببلورتها في شكل خطة للتنمية الشاملة، كما تقوم بترجمة هذه الخطة إلى مشروع موازنة يحدد الموارد والإنفاق العام خلال الفترة المالية المقررة (سنة

أو أكثر)، ويقوم المجلس بمناقشة مشروع الخطة والموازنة العامة أيضًا لإقرارهما، وذلك بالتوافق مع الحكومة أيضًا، وكذلك استقرت الأعراف الدستورية والإجراءات البرلمانية على إقرار مشروع الموازنة قبل انتهاء دور الانعقاد.

ويعتبر هذا الموضوع أهم أدوات البرلماني الناجح في مباشرة اختصاصاته، ولذلك فهو في حاجة أكيدة إلى أمرين: الأول هو دراسة بيان الحكومة ومشروع الخطة والموازنة بدقة والمشاركة الفعالة في المجلس عند مناقشته لأنه المفتاح الحقيقي لفهم وتحقيق السياسة العامة في الدولة. والأمر الثاني هو اتخاذ هذا البيان الوزاري أساسًا لممارسة اختصاصاته التشريعية والرقابية والسياسية، لأن البيان هو بمثابة «حزمة من الوعود»، والتي يتخذها العضو أساسًا لمتابعة أداء الحكومة خلال دور الانعقاد.

ولأن الوقت المخصص لكل عضو في مناقشات البيان ومشروع الموازنة هو دائمًا محدود ببضع دقائق -كقاعدة عامة- فإنه يمكن أن يعزز دوره بطريقتين: الأولى هي الدراسة الجيدة للبيان ومشروع الموازنة لكي يحدد الجوانب الأكثر أهمية في نظره، ويعد بشأنها تحليلًا دقيقًا، وبعضها بشكل موجز ومباشر في وقت قصير جدًا. الطريقة الثانية يمكن للعضو المشاركة النشطة في مناقشات اللجان وهي تعد تقريرها، حيث يستخلص منها الأولويات الأكثر أهمية، لكي يطرحها في الجلسة العامة.

ونظرًا لضخامة هذه الوثائق (مشروع الموازنة مثلاً) وطابعها التخصصي يحتاج العضو إلى دعم فني ليستخلص منها «الأولويات الكامنة وراء الأرقام بالجدول»، وهو ما يمكن أن تقدمه الأمانة العامة، وإدارة البحوث والمعلومات، وكذلك المكتبة ومركز المعلومات، وباحثو اللجان، فضلاً عن بيوت الخبرة ووسائل الإعلام، وهي كلها مصادر تحتاج إلى باحثين متخصصين للاستفادة منها وتقديم الخلاصات والبدائل إلى العضو للنظر فيها. ومن هنا فالبرلماني الناجح يستثمر البديل المخصص لمكتب العضو لتأسيس فريق مصغر يدعم نشاطه في المجلس.

علاقة مجلس الشورى بالسلطة التنفيذية - ١

الشؤون التشريعية	نظام العمل بالمجلس	أسس عامة
<ul style="list-style-type: none"> • يخطر رئيس مجلس الوزراء رئيس مجلس النواب بالإرادة الملكية بطلب تعديل الدستور. • يطلب رئيس مجلس الوزراء تأجيل النظر في مشروعات القوانين كلها أو بعضها في لجان المجلس لفترة لا تزيد على (٢٠) يوماً عن حدوث تغيير وزاري. • يخطر رئيس المجلس رئيس مجلس الوزراء خلال الخمسة عشر يوماً التالية لافتتاح دور الانعقاد الأول في كل فصل تشريعي بمشروعات القوانين التي لم يفصل فيها المجلس السابق . وإذا لم تطلب الحكومة من رئيس المجلس استمرار النظر في المشروعات المذكورة المقدمة منها ابتداءً خلال شهرين من تاريخ إخطار رئيس مجلس الوزراء اعتبرت غير قائمة. 	<ul style="list-style-type: none"> • حضور الجلسات العامة، وتعطى دائماً الكلمة لرئيس مجلس الوزراء والوزراء وممثلي الحكومة كلما طلبوا الكلام من رئيس المجلس. • اقتراح تحديد وقت لانتهاء من مناقشة أحد الموضوعات وأخذ الرأي بشأنه. • اقتراح قفل باب المناقشة في أحد الموضوعات. • طلب حذف أي كلام من مضبطة الجلسة مخالفاً لأحكام اللائحة. • تطلب الحكومة اعتبار موضوع ما مستعجلاً لبحثه في المجلس ولجانها. 	<ul style="list-style-type: none"> • الوزير يحضر جلسات اللجان عند نظر موضوع يتعلق بوزارته. • يجوز للوزير أن يصطحب معه واحداً أو أكثر من كبار الموظفين المختصين أو الخبراء. • للوزير أن ينيب عنه أيًا من كبار الموظفين المختصين. • لا يكون للوزير ومن ينيبه أو يصطحبه حق التصويت. • يكون للوزير أولوية الكلام في اجتماعات اللجان.

الشؤون التشريعية	نظام العمل بالمجلس	أسس عامة
<ul style="list-style-type: none"> • يجوز للحكومة أن تطلب إحالة تعديل قدمه الأعضاء على مشروع قانون أثناء مناقشته في الجلسة العامة إلى اللجنة المختصة. • تطلب الحكومة إعادة المناقشة في مادة سبق إقرارها إذا أبدت لذلك أسباب جديدة وذلك قبل انتهاء المداولة في المشروع. • للحكومة أن تقدم طلباً كتابياً بإجراء مداولة ثانية في بعض مواد مشروع القانون قبل الجلسة أو الموعد المحدد لأخذ الرأي نهائياً على مشروع القانون. • لرئيس مجلس الوزراء ومن ينيبه الإدلاء ببيان إذا اعترض الملك على مشروع قانون أقره مجلسا الشورى والنواب. 		

علاقة مجلس الشورى بالسلطة التنفيذية - ٢

أماكن الجلوس	الشؤون المالية	الشؤون السياسية والتشريعية
<ul style="list-style-type: none"> • تحدد لرئيس مجلس الوزراء والوزراء أماكن خاصة في صدر قاعة الجلسة ويكون لممثلي الحكومة أماكن أخرى تحدد بقرار من رئيس المجلس. 	<ul style="list-style-type: none"> • تعد الحكومة مشروع قانون الميزانية السنوية الشاملة لإيرادات الدولة ومصروفاتها وتقدمه إلى مجلس النواب قبل انتهاء السنة المالية بشهرين على الأقل. • يجب أن تتوافق الحكومة على كل تعديل تقترحه لجنة الشؤون المالية والاقتصادية في الاعتمادات التي تضمنها مشروع الميزانية. • تقديم الحساب الختامي للشؤون المالية للدولة عن العام المنقضي إلى مجلس النواب خلال الخمسة أشهر التالية لانتهاء السنة المالية. 	<p>الشؤون السياسية والتشريعية</p> <ul style="list-style-type: none"> • يجيب الوزير عن الأسئلة الموجهة إليه كتابة خلال مدة أقصاها (١٥) يوماً من تاريخ إبلاغه، أو الرد عليه شفاهة في المجلس. • للوزير أن يطلب تأجيل الإجابة إلى موعد لا يزيد على (٧) أيام فيجيب إلى طلبه. • يجوز للحكومة من تلقاء نفسها أو بمناسبة سؤال موجه إلى أحد وزرائها أن تطلب مناقشة موضوع معين يتعلق بسياسة الدولة لتحصل فيه على رأي المجلس أو تدلي ببيانات في شأنه.

علاقة الملك بمجلس الشورى

- يجوز للملك أن يصدر مراسيم لها قوة القانون إذا حدث - فيما بين أدوار انعقاد كل من مجلس الشورى ومجلس النواب، أو في فترة حل مجلس النواب- ما يوجب الإسراع في اتخاذ تدابير لا تحتمل التأخير.
- يضع الملك بمراسيم اللوائح اللازمة لتنفيذ القوانين بما لا يتضمن تعديلاً فيها أو تعطيلاً لها أو إعفاءً من تنفيذها.
- يضع الملك بمراسيم لوائح الضبط واللوائح اللازمة لترتيب المصالح والإدارات العامة بما لا يتعارض مع القوانين.
- يصدر الملك أمراً بتعيين أعضاء المجلس، وفق أحكام القانون.
- يدعو الملك المجلس الوطني إلى الاجتماع بأمر ملكي، ويفتح دور الانعقاد ويفضه وفق أحكام الدستور.
- للملك أن يستفتي الشعب في القوانين والقضايا الهامة التي تتصل بمصالح البلاد.
- يبرم الملك المعاهدات بمرسوم، ويبلغها إلى مجلسي الشورى والنواب فوراً، مشفوعة بما يناسب من البيان.

علاقة مجلس الشورى/الأعضاء بالسلطة التنفيذية

الشؤون السياسية	الشؤون التشريعية	رئيس المجلس
<ul style="list-style-type: none"> • لكل عضو أن يوجه إلى الوزراء أسئلة مكتوبة محددة الموضوع لاستيضاح الأمور الداخلة في اختصاصاتهم وذلك للاستفهام عن أمر لا يعلمه العضو أو للتحقق من حدوث واقعة وصل علمه إليها. 	<ul style="list-style-type: none"> • يأمر رئيس مجلس الشورى بطبع كتاب رئيس مجلس الوزراء في شأن الإرادة الملكية بطلب تعديل الدستور وتوزيعه على كافة الأعضاء. • يعقد المجلس جلسة خاصة خلال أسبوع من تاريخ ورود طلب تعديل الدستور من رئيس مجلس الوزراء. 	<ul style="list-style-type: none"> • تجرى المخاطبات بين أي لجنة من لجان المجلس والسلطة التنفيذية أو غيرها من الجهات خارج المجلس عن طريق رئيس المجلس. • يخطر رئيس المجلس الملك بتشكيل مكتب المجلس فور استكمال هذا التشكيل.

الشؤون السياسية	الشؤون التشريعية	رئيس المجلس
<ul style="list-style-type: none"> • يناقش المجلس مشروع قانون الميزانية بعد تقديم لجنة الشؤون المالية والاقتصادية تقريرها للمجلس، فإذا لم تقدم تقريرها جاز للمجلس أن يناقش مشروع قانون الميزانية بالحالة التي ورد بها من الحكومة. • كل تعديل تقدمه لجنة الشؤون المالية والاقتصادية في الاعتمادات التي تضمنها مشروع الميزانية يجب أن يكون بالاتفاق مع الحكومة. • يعتمد المجلس الحساب الختامي للشؤون المالية للدولة. • يقر المجلس ميزانيته السنوية في حدود الاعتماد المدرج بهذا الخصوص في ميزانية الدولة بالاتفاق مع الحكومة. 	<ul style="list-style-type: none"> • تعد لجنة الشؤون التشريعية والقانونية تقريراً خلال (١٥) يوماً من تاريخ إحالة طلب تعديل الدستور إليها ويوافق أغلبية أعضاء اللجنة على مشروع تقرير اللجنة وبحضور ثلثي أعضائها على الأقل قبل تقديمه إلى المجلس. • يصدر قرار المجلس بالموافقة على طلب تعديل الدستور بعد مناقشته بأغلبية ثلثي أعضائه، ويجري التصويت في هذه الحالة نداءً بالاسم. • إذا وافق المجلس على اقتراح مشروع قانون قدمه أحد الأعضاء يتم إحالته إلى الحكومة لتضع صيغة مشروع القانون، أما إذا رفض المجلس الاقتراح بقانون لا يجوز لأحد من الأعضاء تقديمه ثانية في دور الانعقاد ذاته. 	<ul style="list-style-type: none"> • يخطر رئيس المجلس الحكومة بجدول الأعمال قبل انعقاد الجلسة بوقت كاف. • يدعو الرئيس الوزير المختص بشؤون مجلسي الشورى والنواب لحضور اجتماعات مكتب المجلس عند إعداد جدول أعمال المجلس. • يطلب رئيس المجلس الاستعانة بواحد أو أكثر من خبراء الحكومة إذا رأت لجنة ما الاستعانة في أعمالها بواحد منهم. • يطلب رئيس المجلس من الوزارات والمصالح والهيئات العامة البيانات والوثائق اللازمة لدراسة موضوع محال إلى إحدى لجان المجلس. • لرئيس المجلس أن يدعو للجان إلى الاجتماع فيما بين أدوار الانعقاد إذا اقتضى الأمر ذلك بناءً على طلب الحكومة.

الشؤون السياسية	الشؤون التشريعية	رئيس المجلس
	<ul style="list-style-type: none"> • يعرض رئيس المجلس على المجلس مشروعات القوانين المقدمة من الحكومة أو التي اقترحها الأعضاء وقامت الحكومة بصياغتها في أول جلسة تالية لورودها للنظر في إحالتها إلى اللجان المختصة ما لم تطلب الحكومة نظر المشروع على وجه الاستعجال، أو يرى رئيس المجلس أن له صفة الاستعجال فيحيله الرئيس إلى اللجان المختصة مباشرة، ويخطر المجلس بذلك في أول جلسة تالية مع توزيع المشروع على الأعضاء. • إذا قدم اقتراح أو مشروع قانون مرتبط باقتراح أو مشروع قانون آخر معروض على إحدى اللجان أحاله الرئيس مباشرة إلى هذه اللجنة وأخطر المجلس بذلك في أول جلسة تالية. 	<ul style="list-style-type: none"> • يطلب رئيس المجلس حضور الوزير المختص لبحث أمر معروض على لجنة ما ويدخل في نطاق اختصاصه، ويجب على الوزير المختص أو من ينيبه أن يحضر. • يتلو رئيس المجلس في أول جلسة لدور الانعقاد الأمر الملكي بالدعوة للانعقاد، وما قد يكون هناك من أوامر ومراسيم خاصة بتشكيل الوزارة أو تعديل تشكيلها.

الشؤون السياسية	الشؤون التشريعية	رئيس المجلس
	<ul style="list-style-type: none"> • تستأنف اللجان عند بدء كل دور انعقاد عادي بحث مشروعات القوانين الموجودة لديها من تلقاء ذاتها دون حاجة إلى إحالة جديدة، أما التقارير الخاصة بمشروعات القوانين واقتراحاتها التي بدأ المجلس النظر فيها في دور انعقاد سابق فيستأنف نظرها بالحالة التي كانت عليها ما لم يقرر المجلس إعادتها إلى اللجنة بناءً على طلب الحكومة. • يخطر رئيس المجلس رئيس مجلس الوزراء خلال الخمسة عشر يوماً التالية لافتتاح دور الانعقاد الأول من كل فصل تشريعي بمشروعات القوانين التي لم يفصل فيها المجلس السابق فإذا لم تطلب الحكومة من رئيس المجلس استمرار النظر في المشروعات المذكورة المقدمة منها ابتداءً ، خلال شهرين من تاريخ إخطار رئيس مجلس الوزراء اعتبرت 	

الشؤون السياسية	الشؤون التشريعية	رئيس المجلس
	<p>غير قائمة، وإذا طلبت الحكومة نظرها أحالتها المجلس إلى اللجنة المختصة.</p> <ul style="list-style-type: none"> • لكل عضو عند نظر مشروع قانون أن يقترح التعديل بالإضافة أو الحذف أو التجزئة في المواد أو فيما يعرض من تعديلات. • يجوز للمجلس بناءً على طلب الحكومة أن يقرر إعادة المناقشة في مادة سبق إقرارها إذا أبدت لذلك أسباب جديدة، وذلك قبل انتهاء المداولة في المشروع. • يجب على المجلس إجراء مداولة ثانية في بعض مواد مشروع القانون إذا قدم طلب كتابي بذلك من الحكومة، أو رئيس اللجنة أو مقرررها أو خمسة أعضاء على الأقل، وذلك قبل الجلسة أو الموعد المحدد لأخذ الرأي نهائياً على مشروع القانون. 	

علاقة مجلس الشورى بالسلطة القضائية

- يشرع القوانين اللازمة لكفالة استقلال القضاء وضمانات القضاة والأحكام الخاصة بهم.
- يشرع القوانين اللازمة للأحكام الخاصة بالنيابة العامة، وبمهام الإفتاء القانوني وتمثيل الدولة أمام القضاء ، وبالعاملين في هذه الشؤون.
- يشرع القوانين اللازمة لأحكام المحاماة.
- يشرع القوانين اللازمة لترتيب المحاكم على اختلاف أنواعها ودرجاتها ويبين وظائفها واختصاصاتها.
- يشرع القوانين اللازمة للأحوال الاستثنائية لعدم علانية جلسات المحاكم.
- يشرع القوانين اللازمة لامتداد اختصاص المحاكم العسكرية إلى غير أفراد قوة الدفاع والحرس الوطني والأمن العام عند إعلان الأحكام العرفية.
- يشرع قانون المجلس الأعلى للقضاء الذي يشرف على حسن سير العمل في المحاكم والأجهزة المعاونة والقوانين التي تبين صلاحيات المجلس الأعلى للقضاء في الشؤون الوظيفية لرجال القضاء والنيابة العامة.
- يشرع القوانين الخاصة بالقواعد التي تكفل عدم قابلية أعضاء المحكمة الدستورية العليا للعزل وتحديد الإجراءات التي تتبع أمامهم.

علاقة مجلس الشورى بالسلطة القضائية

- مراقبة دستورية القوانين من خلال المحكمة الدستورية العليا، حيث يجوز للملك أن يحيل إلى المحكمة ما يراه من مشروعات القوانين قبل إصدارها لتقرير مدى مطابقتها للدستور.

علاقة مجلس النواب بمجلس الشورى- ١

- إذا حل مجلس النواب تتوقف جلسات مجلس الشورى.
- إذا رأى ثلث أعضاء مجلس النواب بناءً على طلب مقدم من (١٠) أعضاء عدم إمكانية التعاون مع رئيس مجلس الوزراء أحيل الأمر دون مناقشة إلى المجلس الوطني للنظر في ذلك.
- يدعو رئيس مجلس الشورى إلى الاجتماع فور إحالة مجلس النواب اقتراح عدم إمكانية التعاون مع رئيس مجلس الوزراء إليه.
- لا يجوز أن يصدر المجلس الوطني قراره في اقتراح عدم إمكانية التعاون قبل مضي (٧) أيام من تاريخ إحالته إليه، ويصدر المجلس قراره بعدم إمكانية التعاون بأغلبية ثلثي الأعضاء الذين يتألف منهم.
- في جميع الأحوال التي يوافق فيها مجلس النواب على تعديل الدستور وعلى المواد المعدلة له يخطر رئيس مجلس النواب رئيس مجلس الشورى بذلك لعرض التعديل على المجلس لاتخاذ الإجراءات المقررة في هذا الشأن.

علاقة مجلس النواب بمجلس الشورى-٢

- مشروعات القوانين التي قبلها أو رفضها أو عدلها مجلس النواب ترفع إلى مجلس الشورى الذي له حق قبول المشروع أو تعديله أو رفضه أو قبول أي تعديلات كان مجلس النواب قد أدخلها على المشروع أو رفضها أو قام بتعديلها.
- إذا قبل مجلس النواب مشروع قانون كما ورد من مجلس الشورى يحيله رئيس مجلس الشورى إلى رئيس مجلس الوزراء لرفعه إلى الملك.
- لمجلس النواب أن يرفض أي تعديل على مشروع قانون أقره مجلس الشورى وأن يصير على قراره السابق دون إدخال أي تعديلات جديدة على مشروع القانون، وفي هذه الحالة يعاد المشروع إلى مجلس الشورى مرة ثانية للنظر فيه، ولمجلس الشورى أن يقبل قرار مجلس النواب أو أن يصير على قراره السابق.
- كل مشروع قانون ينظم موضوعات اقتصادية أو مالية، وتطلب الحكومة نظره بصفة عاجلة يتم عرضه على مجلس النواب أولاً ليبت فيه خلال (١٥) يوماً، فإذا انقضت هذه المدة عرض على مجلس الشورى مع رأي مجلس النواب إن وجد.
- إذا اعترض الملك على مشروع قانون أقره مجلس الشورى والنواب أحيل المشروع إلى رئيس مجلس النواب ليخطر المجلس بالاعتراض على مشروع القانون وأسبابه، ويحيل المجلس الاعتراض والبيانات المتعلقة به إلى لجنة الشؤون التشريعية والقانونية وبعد موافقة أغلبية ثلثي أعضاء المجلس يحال المشروع إلى مجلس الشورى لاستكمال الإجراءات المقررة.

علاقة مجلس الشورى بمجلس النواب

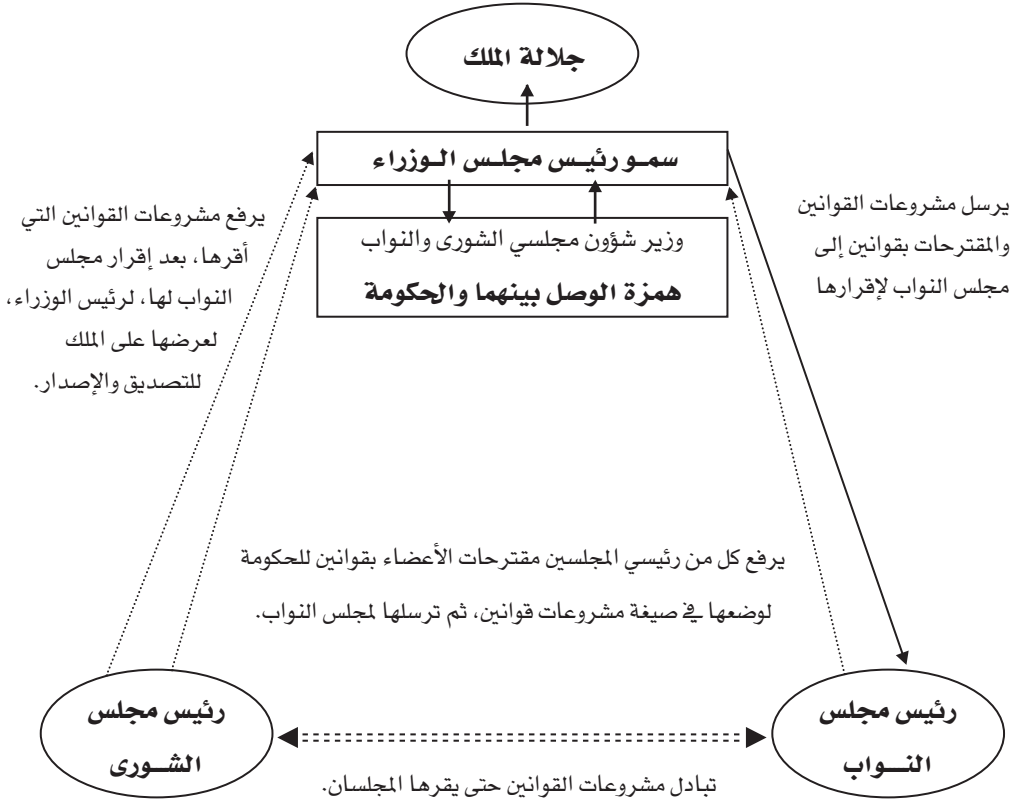
- يجتمع مجلس الشورى عند اجتماع مجلس النواب وتكون أدوار الانعقاد واحدة للمجلسين.
- إذا لم يوافق مجلس الشورى على مشروع قانون أقره مجلس النواب سواء كان قرار مجلس الشورى بالرفض أو التعديل أو الحذف أو بالإضافة يعيده رئيس المجلس إلى مجلس النواب لإعادة النظر فيه.
- إذا اختلف المجلسان حول مشروع أي قانون مرتين يجتمع المجلس الوطني برئاسة رئيس مجلس الشورى لبحث المواد المختلف عليها، ويشترط لقبول المشروع أن يصدر قرار المجلس الوطني بأغلبية الأعضاء الحاضرين، وعندما يرفض المشروع بهذه الصورة لا يقدم مرة ثانية إلى المجلس الوطني في الدورة نفسها.
- في حال اختلاف المجلسين بشأن مشروع قانون ينظم موضوعات اقتصادية أو مالية وتطلب الحكومة نظره بصفة عاجلة يعرض الأمر على المجلس الوطني للتصويت عليه خلال (١٥) يوماً، وإذا لم يبت المجلس الوطني فيه خلال تلك المدة جاز للملك إصداره بمرسوم له قوة القانون.
- في جميع الحالات التي يتم فيها الموافقة على مشروع القانون يقوم رئيس مجلس الشورى بإحالته إلى رئيس مجلس الوزراء لرفعه إلى الملك.

العلاقات المشتركة بين مجلسي الشورى والنواب

- المجلسان يشكلان المجلس الوطني، عند اجتماعهما معاً.
- يتألف كل منهما من (٤٠) عضواً (بالتعيين في مجلس الشورى، وبالانتخاب الحر المباشر في مجلس النواب).
- مدة المجلسين (٤) سنوات.
- أدوار الانعقاد واحدة للمجلسين، ودور الانعقاد السنوي لكل منها لا يقل عن (٧) أشهر. ولا يجوز فض هذا الدور قبل إقرار الميزانية العامة للدولة.
- يصدر المجلس الوطني قراره بالتعاون أو عدم إمكان التعاون مع رئيس مجلس الوزراء.
- يفتح الملك دور الانعقاد العادي للمجلس الوطني بالخطاب السامي وله أن ينيب ولي العهد أو من يرى إنابته في ذلك.

- يدعى المجلسان بأمر ملكي إلى اجتماع غير عادي إذا رأى الملك ضرورة لذلك، أو بناءً على طلب أغلبية أعضائه.
- يعلن الملك بأمر ملكي فض أدوار الانعقاد العادية وغير العادية.
- يشترط لصحة اجتماع كل من مجلس الشورى ومجلس النواب حضور أكثر من نصف أعضائه، وتصدر القرارات بالأغلبية المطلقة للأعضاء الحاضرين في غير الحالات التي يشترط فيها أغلبية خاصة.
- تتقدم كل وزارة فور تشكيلها ببرنامجهما إلى المجلس الوطني.
- عضو كل من مجلس الشورى ومجلس النواب يمثل الشعب بأسره، ويرعى المصلحة العامة ولا سلطان لأية جهة عليه في عمله بالمجلس أو لجانه.
- لا يجوز مؤاخذة عضو كل من مجلس الشورى أو مجلس النواب عما يبيديه في المجلس أو لجانه من آراء أو أفكار إلا إذا كان الرأي المعبر عنه فيه مساس بالعقيدة أو بوحدة الأمة، أو بالاحترام الواجب للملك، أو في الحياة الخاصة لأي شخص كان.
- لكل من أعضاء المجلسين أن يوجه إلى الوزراء أسئلة مكتوبة لاستيضاح الأمور الداخلة في اختصاصاتهم.
- لأعضاء المجلسين (١٥ عضوًا من مجلس الشورى أو مجلس النواب) حق طلب التقدم بطلب اقتراح لتعديل الدستور.
- لأعضاء المجلسين حق اقتراح القوانين، بشرط ألا يزيد عدد الأعضاء الموقعين على خمسة.
- لا يجوز الجمع بين عضوية مجلس الشورى ومجلس النواب.
- حفظ النظام داخل كل مجلس من اختصاص رئيسه.
- لا يجوز لعضو أي من المجلسين أن يعين في مجلس إدارة شركة أو أن يسهم في التزامات تعقدها الحكومة أو المؤسسات العامة إلا في الأحوال التي بيئها القانون أثناء مدة عضويته.
- لا يجوز لعضو أي من المجلسين أن يشتري أو يستأجر مالاً من أموال الدولة أو أن يوجرها أو يبيعها شيئاً من أمواله أو يقايضها عليه ما لم يكن ذلك بطريق المزايدة أو المناقصة العلنية أو بتطبيق نظام الاستملاك للمصلحة العامة.
- لا يمنح أعضاء أي من المجلسين أوسمة أثناء مدة عضويتهم.

دور المجلسين في التشريع



الفصل الثاني

حقوق وواجبات الأعضاء

التزام القسم

قبل تأدية أعمالك في المجلس أو في اللجان عليك أن تستشعر دائماً أهمية القسم الذي ستؤديه في بداية الفصل التشريعي.

«أقسم بالله العظيم أن أكون مخلصاً للوطن وللملك، وأن أحترم الدستور وقوانين الدولة، وأن أذود عن حريات الشعب ومصالحه وأمواله، وأن أؤدي أعمالي بالأمانة والصدق».

فهذا القسم يتضمن واجبات والتزامات أساسية عليك أن تستحضرها طيلة مدة عملك البرلماني:

- ١- الالتزام بأن تكون مخلصاً للوطن.
- ٢- الالتزام بأن تكون مخلصاً للملك.
- ٣- الالتزام باحترام الدستور.
- ٤- الالتزام باحترام قوانين الدولة.
- ٥- الواجب بأن تدافع عن حريات الشعب البحريني.
- ٦- الواجب بأن تتحرى دائماً تحقيق المصلحة العامة للشعب.
- ٧- الواجب بأن تحافظ على الأموال العامة.
- ٨- الواجب بأن تؤدي أعمالك البرلمانية بأمانة وأن تعطيها كل وقتك.
- ٩- الواجب بأن تؤدي أعمالك البرلمانية بصدق وتجرد عن المصلحة الشخصية.

حقوق الأعضاء وواجباتهم في اللجان

الحقوق

- من حقك أن ترشح نفسك لمنصب رئيس اللجنة أو نائباً للرئيس.
- من حقك أن تطلب من اللجنة إمدادك بالبيانات والوثائق التي تراها لازمة لدراسة الموضوع المحال إلى اللجنة من الوزارات والمصالح والمؤسسات والهيئات العامة، ومن واجب هذه الجهات تقديم ما يطلب منها من معلومات قبل أن تضع اللجنة تقريرها بوقت كافٍ.
- من حقك أن تعبر في اللجنة عن آرائك وأفكارك بمطلق الحرية والشفافية.
- من حقك أن تبعث برأيك كتابة في موضوع محال إلى لجنة لست عضواً فيها، وقد

تأذن لك اللجنة بحضور جلستها لشرح وجهة نظرك دون أن يكون لك حق الاشتراك في المناقشة والتصويت.

- من حقك الاطلاع على محاضر اللجان.
- من حقك أن تتكلم في اللجنة.

الواجبات

- واجب عليك أن تشترك في إحدى لجان المجلس.
- واجب عليك أن تحضر أعمال اللجنة.
- واجب عليك أن تدرس وتبحث ما يحال إلى اللجنة من مشروعات القوانين أو الاقتراحات أو الموضوعات التي تدخل في نشاط الوزارات، وأن تجمع كل البيانات والمعلومات التي تتعلق بالموضوعات المحالة إلى لجنتك.
- واجب عليك أن تشارك في إعداد تقرير اللجنة، وأن تطلع عليه وتقوم بمراجعته.
- واجب عليك أن تكون آراؤك وأفكارك في اللجنة معبرة عن المصلحة العامة، وأن تتجنب كلياً الآراء والأفكار المعبرة عن مصالح إقليمية أو طائفية.
- إذا استعانت اللجنة بخبراء الحكومة أو حضر الوزير المختص أو من ينيبه فإنه من واجبك أن تستبين الحقيقة في الموضوع المعروض، أو تجد إجابات للأسئلة الغامضة التي تدور بخلدك حتى لا يكون حضورك لأعمال اللجنة شرفياً.
- واجب عليك ألا تنصح وتذيع أعمال اللجنة؛ لأن الأصل أن جلسات اللجان غير علنية.
- واجب عليك مراعاة قواعد أولوية الكلام في اجتماعات اللجان التي تكون لممثلي الحكومة.

• واجب عليك أن تتأكد من أن تقرير اللجنة تضمن النقاط الست الآتية :

- ١- بيان إجراءات اللجنة.
- ٢- رأي اللجنة في الموضوع المحال إليها.
- ٣- الأسباب التي استندت إليها في رأيها.
- ٤- اللجان التي تكون قد استأنست بملاحظاتها.
- ٥- مجمل الآراء الأخرى التي أبديت في اجتماعات اللجنة بشأن الموضوع.

حقوق وواجبات الأعضاء في الجلسة العامة والكلام فيها

الحقوق

- من حقه الحصول على جدول أعمال الجلسة قبل بداية أعمالها لدراسة الموضوعات الواردة في الجدول وتجميع بياناتك ومعلوماتك حول جدول الأعمال.
- من حقه إثبات حضورك وانصرافك عن الجلسة في سجلات الحضور والانصراف.
- من حقه تصحيح ما أثبت خطأً على لسانك عند التصديق على مضبطة الجلسة.
- من حقه التعليق على موضوع الأوراق والرسائل التي يبلغ بها رئيس المجلس قبل النظر في المسائل الواردة في جدول الأعمال بشرط ألا تتعدى مدة كلامك (٥) دقائق ولمرة واحدة.
- من حقه أن تطلب كتابياً بالاشتراك مع عضوين آخرين المناقشة في موضوع غير وارد في جدول الأعمال، إذا قدرت أن هذا الموضوع مستعجل، وتحت بند ما يستجد من أعمال وبشرط أن يوافق المجلس على هذا الطلب أو أن يطلب الوزير تأجيل النظر في الموضوع.
- من حقه أن تطلب كتابياً إلى رئيس المجلس استيضاح أي موضوع تود الاستفسار عنه في شؤون المجلس، ولرئيس المجلس أن يرد على استفسارك بإيجاز دون أن تجرى فيه مناقشة.
- من حقه أن تتحدث في الموضوع الواحد في الجلسة ذاتها أكثر من مرة وبشرط ألا تكون أكثر من مرتين، أو يجاوز حديثك في المرة الأولى (١٥) دقيقة وفي الثانية (١٠) دقائق إلا إذا أجاز لك المجلس غير ذلك.
- من حقه - بالاشتراك مع (٤) أعضاء آخرين- أن تطلب تحديد وقت للانتهاء من مناقشة أحد الموضوعات وأخذ الرأي بشأنه.
- من حقه - بالاشتراك مع عضوين آخرين على الأقل- أن تطلب قفل باب المناقشة في أحد الموضوعات بشرط أن يكون قد سبق الإذن بالكلام لاثنتين من المؤيدين واثنين من

المعارضين على الأقل.

• من حقل أن تتحدث من على المنبر في الحالات الخمس الآتية:

١- إذا سمح رئيس المجلس لك بذلك.

٢- إذا كنت مقرراً.

٣- أثناء مناقشة الخطاب السامي.

٤- أثناء مناقشة برنامج الحكومة.

٥- في الأحوال الأخرى التي يدعوك فيها رئيس المجلس للكلام من على المنبر.

وفي غير هذه الأحوال ستتكلم وقوفاً في مكانك.

• من حقل ألا يقاطعك أحد أثناء كلامك أو يبدي أي ملاحظة إلا رئيس المجلس الذي له أن ينبهك إلى مخالفتك لأحكام اللائحة أو عدم الاسترسال بعد وضوح فكرتك أو ينبهك لأقوال غير لائقة أو فيها إضرار بالمصلحة العليا للبلاد أو تعرضت بسوء نية لأحد زملائك أو أعضاء الحكومة أو الهيئات النظامية.

الواجبات

• من واجبك حضور جلسات المجلس وألا تغادرها بعد بدايتها لأن هذا سيمنعك من إبداء رأيك أو الاشتراك في المناقشات أو التصويت على القرار، وبالتالي فإن هذا سيؤثر في التزامك بالقسم في أن تكون أميناً في عملك بغية تحقيق المصلحة العامة.

• إذا كان مجلسك سيعقد جلساته العادية يوم الاثنين من كل أسبوع فمن واجبك أن ترتب أجندة عملك للقاءاتك واجتماعاتك وأعمالك الخاصة أو أي واجبات اجتماعية في غير هذا اليوم.

• واجب عليك إذا أردت أن تتحدث في الجلسة أن تطلب الكلمة من الرئيس ويأذن لك بذلك، ولا يجوز للرئيس أن يرفض طلبك إلا لسبب لائحي، وإذا رأيت أن الرئيس منعك من الكلام لسبب غير لائحي فإن الأمر سيعرض على المجلس لإصدار قرار فيه دون مناقشة.

• إذا أردت الكلام في الجلسة فإنه من واجبك أن تقيد اسمك في قائمة الأسماء التي يعدها الأمين العام لطالبي الكلام والتي ستكون مرتبة حسب ورود طلبات الكلام، ولكن عليك أن تعرف أن الوزراء والمقررين لن يتقيدوا بترتيب قائمة الأسماء لأن لهم دائماً الحق في أن يتكلموا

كلما طلبوا ذلك.

- واجب عليك أن توجه كلامك إلى الرئيس أو المجلس.
- واجب عليك أثناء كلامك للتعبير عن رأيك ووجهة نظرك أن تراعي النقاط الست الآتية :

- ١- تحافظ على كرامة وهيبة المؤسسات الدستورية للدولة.
- ٢- تحافظ على كرامة المجلس ورئيسه وأعضائه.
- ٣- لا تكرر أقوالك أو أقوال غيرك.
- ٤- لا تخرج عن الموضوع المطروح للنقاش.
- ٥- لا تتكلم بأمر مخل بالنظام والوقار في الجلسة.
- ٦- لا تتكلم في الأمور الشخصية لأحد ما لم يكن ذلك مؤيداً بحكم قضائي نهائي.

الكلام الوجوبي

يجب على الرئيس أن يعطيك الكلمة وجوباً إذا طلبتها في الأحوال الآتية:

- ١- توجيه النظر إلى مخالفة المناقشات الجارية لأحكام الدستور أو قانون مجلسي الشورى والنواب أو أحكام اللائحة دون اتخاذ ذلك وسيلة للتحدث في صلب الموضوع.
- ٢- تصحيح واقعة معينة مدعى بها أو الرد على قول فيه تجريح لك.
- ٣- طلب إرجاء النظر في الموضوع المطروح للبحث لضرورة البت أولاً في موضوع آخر مرتبط به.
- ٤- طلب إقفال باب المناقشة.

ولهذه الطلبات بترتيبها المذكور أولوية على الموضوع الأصلي ويترتب عليها وقف المناقشة فيه حتى يصدر قرار المجلس في هذا الشأن، وإذا تبين بعد الإذن بالكلام لك أنك لم تتكلم وفق البنود الأربعة السابقة فإن من حق رئيس المجلس سحب الكلمة منك.

حقوق وواجبات الأعضاء عند أخذ الرأي وإعلان قرار المجلس

الحقوق

- من حقه عرض اقتراح لأخذ الرأي عليه.
- من حقه طلب تجزئة اقتراحك إذا تضمن عدة أمور لأخذ الرأي عليه.
- من حقه أن تمتنع عن إبداء الرأي ولك أن تبين أسباب امتناعك قبل إعلان نتيجة التصويت.
- من حقه أن تعترض على حذف كلامك من مضبطة الجلسة، وسيعرض الرئيس الأمر على المجلس لإصدار قراره في هذا الشأن دون مناقشة.

الواجبات

- واجب عليك إبداء رأيك في أي موضوع يعرض لأخذ الرأي عليه.

حقوق وواجبات الأعضاء في الاقتراحات الخاصة بتعديل الدستور

الحقوق

- من حقه - بالاشتراك مع (١٤) عضواً - اقتراح طلب تعديل الدستور.

الواجبات

- يجب أن يتضمن طلب تعديل الدستور الآتي:
 - ١- تحديد مواد الدستور المطلوب حذفها، أو إضافتها، أو المطلوب تغيير أحكامها.
 - ٢- المبررات الداعية إلى التعديل.

حقوق وواجبات الأعضاء في مشروعات القوانين والاقتراحات بقوانين

الحقوق

- من حقه أن تقدم اقتراحات بقوانين بشرط أن تكون مصاغة ومحددة بقدر المستطاع، ومرفق بها مذكرة إيضاحية تتضمن:
 - ١- تحديد نصوص الدستور المتعلقة بالاقتراح.

٢- المبادئ الأساسية التي يقوم عليها الاقتراح.

٢- الأهداف التي يحققها الاقتراح.

- إذا أخطرك رئيس المجلس بأن اقتراحك مخالف للدستور أو غير مستوفٍ للشكل المطلوب أو وجود الأحكام التي تضمنها اقتراحك في القوانين النافذة أو أن يطلب منك تصحيح الاقتراح أو سحبه، فإنه من حقك أن تصر على رأيك وتقدم مذكرة مكتوبة لرئيس المجلس بوجهة نظرك لعرض الأمر على مكتب المجلس، وإذا لم يستجب لك مكتب المجلس فإن اقتراحك سيعرض على المجلس لتقرير مصيره.
- من حقك تقديم اقتراح مرتبط باقتراح أو مشروع قانون آخر معروض على إحدى اللجان، وفي هذه الحالة سيتم إحالته إلى اللجنة مباشرة.
- من حقك عند نظر مشروع القانون أن تقترح تعديلك بالإضافة أو الحذف أو التجزئة في مواد أو فيما يعرض من تعديلات.
- من حقك إذا قرر المجلس حكمًا في إحدى المواد من شأنه إجراء تعديل في مادة سبق أن وافق عليها أن تطلب إعادة المناقشة إذا أبدت لذلك أسبابًا جديدة على أن يكون ذلك قبل انتهاء المداولة في المشروع.
- من حقك - بالاشتراك مع أربعة أعضاء آخرين- تقديم طلب كتابي لإجراء مداولة ثانية في بعض مواد مشروع القانون بشرط أن يكون ذلك قبل الجلسة أو الموعد المحدد لأخذ الرأي نهائيًا على مشروع القانون.
- من حقك استرداد اقتراحك بقانون حتى ولو كان ذلك أثناء مناقشته في الجلسة العامة.
- من حقك أن توافق أو ترفض المراسيم بقوانين والمعاهدات والاتفاقيات الدولية، ولكن لا يجوز لك التقدم بأي اقتراحات بالتعديل.

الواجبات

- واجب عليك بعد إحالة اقتراحك إلى اللجنة المختصة أن تشرح وجهة نظرك للجنة قبل أن تضع تقريرها.
- واجب عليك ألا تقدم اقتراحًا بقانون سبق أن قدمه أحد الأعضاء ورفضه المجلس في

دور الانعقاد ذاته.

- واجب عليك أن تقدم تعديلك مكتوباً قبل الجلسة التي ستنظر فيها المواد التي يشملها التعديل بثمان وأربعين ساعة على الأقل، ولكن يجوز بموافقة المجلس النظر في التعديل الذي يقدم قبل الجلسة مباشرة أو أثناءها ويصدر قرار المجلس بنظره أو استبعاده بعد سماعك.
- واجب عليك أن تبين في طلب المداولة الثانية:
 - ١- المادة أو المواد المطلوب إعادة المداولة فيها.
 - ٢- تعديل هذه المواد.
 - ٣- أسباب ومبررات هذا التعديل.
 - ٤- الصياغة المقترحة للمواد المطلوب تعديلها.

حقوق وواجبات الأعضاء في الأسئلة

السؤال هو استفهام منك عن أمر لا تعلمه، أو للتحقق من حصول واقعة وصل علمها إليك

الحقوق

- من حَقك توجيه أسئلة إلى الوزراء مكتوبة ومحددة الموضوع لاستيضاح الأمور الداخلة في اختصاصاتهم.
- من حَقك أن يبلغك الرئيس بالجواب عن سؤالك فور وروده، وأن يتم إدراجه في جدول أعمال أول جلسة تالية لهذا الإبلاغ.
- من حَقك بعد الإجابة عن سؤالك أن تكتفي بالرد فيغلق بحث الموضوع، أو تبدي رغبتك في الكلام فيعطى لك وحدك حق التعقيب على الوزير بإيجاز.
- من حَقك استرداد سؤالك في أي وقت.

الواجبات

- واجب عليك عند تقديم السؤال أن يكون موقفاً منك ومكتوباً بوضوح وإيجاز ومحدد الموضوع، وأن يكون في أمر من الأمور ذات الأهمية العامة، وألا يكون متعلقاً بمصلحة خاصة

- بك أو بأقاربك حتى الدرجة الرابعة، أو لأحد موكليك، وألا يتضمن عبارات غير لائقة أو إضراراً بالمصلحة العليا للبلاد، وألا يكون متعلقاً بأمور لا تدخل في اختصاص الوزير الموجه إليه السؤال، أو يتضمن طلب معلومات أو إحصائيات لا تتعلق بموضوع السؤال.
- واجب عليك ألا تقدم أي أسئلة إلى الوزراء قبل عرض الوزارة لبرنامجها ما لم تكن في موضوع له أهمية خاصة وعاجلة وبعد موافقة رئيس المجلس، ولا يجوز لك أن تتقدم بأكثر من سؤال في شهر واحد.

حقوق وواجبات الأعضاء في الشؤون المالية

الحقوق

- من حقك مناقشة أي موضوع أو باب من أبواب الموازنة، سواء بتقديم طلب كتابي قبل الجلسة أو أثناءها.

الواجبات

- واجب عليك إذا أردت الكلام في موضوع خاص بباب من أبواب الميزانية أن تقيد اسمك بعد توزيع تقرير لجنة الشؤون المالية والاقتصادية عنه وقبل المناقشة فيه، وأن تحدد في طلبك المسائل التي ستتناولها أثناء حديثك.

الحصانة البرلمانية

الحقوق

- من حقك ألا يؤخذك أحد عما تبديه في المجلس أو في لجانه من آراء وأفكار.
- من حقك ألا تتخذ ضدك - في غير حالة الجرم المشهود- إجراءات التوقيف أو التحقيق أو التفتيش أو القبض أو الحبس أو إجراء جزائي آخر إلا بإذن المجلس، وفي غير دور انعقاد المجلس فإنه يجب أخذ إذن من رئيس المجلس.

الواجبات

- واجب عليك -حتى لا تخل بحصانتك البرلمانية- ألا يكون رأيك المعبر عنه في المجلس أو في لجانه:
 - ١- فيه مساس بأسس العقيدة.
 - ٢- فيه مساس بوحدة الأمة.
 - ٣- فيه مساس بالاحترام الواجب للملك.
 - ٤- فيه قذف للحياة الخاصة لأي شخص كان.
- واجب عليك ألا تتنازل عن الحصانة دون إذن المجلس.

حقوق وواجبات الأعضاء في الحضور والغياب

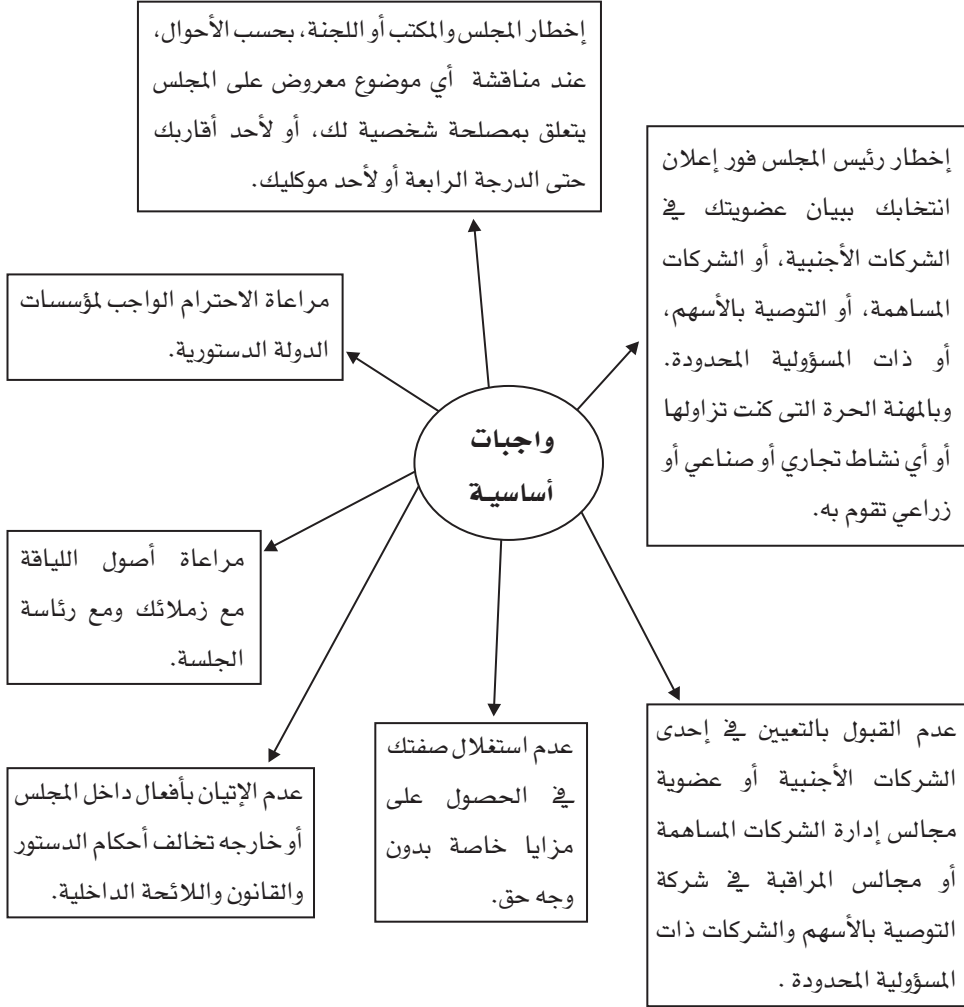
الحقوق

- من حقك إذا كنت في مهمة خاصة للمجلس في الخارج أن تكون في إجازة طوال المدة المحددة لهذه المهمة.

الواجبات

- واجب عليك الانتظام في حضور اجتماعات المجلس ولجانه.
- واجب عليك أن تخطر رئيس المجلس أو رئيس اللجنة بحسب الأحوال كتابة بالأسباب التي أوجبت غيابك عن إحدى جلسات المجلس أو اجتماعات لجانه.
- واجب عليك ألا تتغيب أكثر من جلستين في المجلس، أو ثلاثة اجتماعات متتالية للجنة إلا إذا حصلت على إجازة أو إذن من رئيس المجلس لأسباب تبرر ذلك . إذا كان الغياب بعذر مقبول يقدم لرئيس المجلس أو رئيس اللجنة في الجلسة أو الاجتماع التالي.
- واجب عليك إذا طرأ ما يستوجب انصرافك من جلسة المجلس أو جلسات لجانه نهائيًا قبل ختامها أن تستأذن في ذلك كتابةً من رئيس المجلس أو رئيس اللجنة بحسب الأحوال.

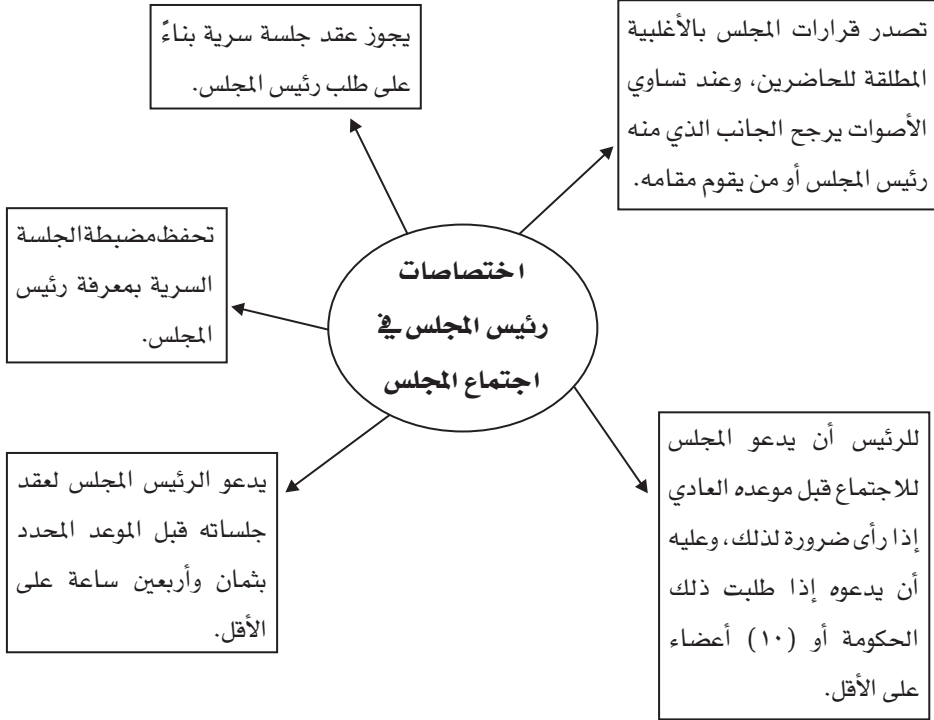
واجبات العضو



الفصل الثالث

دور واختصاصات رئيس المجلس

ينتخب مجلس الشورى في أول جلسة له نائين للرئيس، ويكون الانتخاب بالأغلبية المطلقة للحاضرين، فإذا لم تتحقق هذه الأغلبية في المرة الأولى أعيد الانتخاب بين الاثنين الحائزين على أكثر الأصوات، فإن تساوى مع ثانيهما غيره في عدد الأصوات اشترك معهما في انتخاب المرة الثانية، ويكون الانتخاب في هذه الحالة بالأغلبية النسبية، فإن تساوى أكثر من واحد في الحصول على هذه الأغلبية النسبية أجرى المجلس الاختيار بينهم بالقرعة.



حقوق واختصاصات رئيس المجلس

- ينبه إلى المحافظة على النظام.
- يحدد موضوع المناقشة، ويرد من خرج عنه إلى الموضوع.
- له الكلام في أي وقت إذا رأى في ذلك فائدة لنظام المناقشة.
- يعلن نتائج الاقتراع.
- بواسطته توجه الأسئلة.

- يدعو لاجتماع مكتب المجلس.
- يأذن بالكلام.
- دعوة أي لجنة من لجان المجلس للانعقاد ولبحث موضوع هام أو عاجل، يرأس جلسات اللجان التي يحضرها.
- يدير المناقشات.
- له أن يشترك في المناقشات وعندئذ يتخلى عن رئاسة الجلسة.
- يفتح الجلسات ويرأسها.
- يعلن انتهاء الجلسة ويضبطها.
- يشرف على حسن سير أعمال المجلس.
- يتولى الإشراف على الأمانة العامة للمجلس.
- يراقب مكتب المجلس ولجانه.
- يشرف على جميع أعمال المجلس.
- المتحدث باسم المجلس.
- تجرى المخاطبات بين أي لجنة والسلطة التنفيذية أو غيرها من الجهات خارج المجلس عن طريقه.
- ممثل المجلس في اتصاله بالهيئات الأخرى.
- يعلن ما يصدره المجلس من قرارات.
- يطرح الموضوعات لأخذ الرأي بشأنها.
- يتلقى طلبات الأعضاء للانضمام إلى عضوية اللجان.
- يتلقى اقتراحات أو اعتراضات الأعضاء على قوائم الترشيح لعضوية اللجان.
- يعرض قوائم الترشيح على المجلس طبقاً لما انتهى إليه مكتب المجلس.
- اللجنة تطلب من خلال رئيس المجلس الاستعانة بواحد أو أكثر من خبراء الحكومة أو موظفيها أو الاستعانة بخبراء مستقلين بعد موافقته.
- اللجنة تطلب من خلاله البيانات والمعلومات التي تتعلق بالموضوعات المحالة إليها.
- موافقة رئيس المجلس على أن تعقد اللجان التي تشترك في بحث موضوع واحد اجتماعات مشتركة.

- يعرض رئيس المجلس على المجلس ما تراه إحدى اللجان أنها مختصة بنظر موضوع أحيل إلى لجنة أخرى أو أنها غير مختصة بالموضوع المحال إليها.
- قد تجتمع اللجان بناءً على دعوة رئيس المجلس.
- اللجنة تطلب عن طريق رئيس المجلس حضور الوزير المختص لبحث الأمر المعروض عليها، وفي هذه الحالة يجب أن يحضر الوزير أو من ينيبه.
- تقدم اللجنة إليه تقريراً عن كل موضوع محال إليها تلخص فيه عملها وذلك خلال المدة التي يحددها رئيس المجلس.
- يجوز لكل لجنة أن تطلب من رئيس المجلس رد التقرير إليها ولو كان المجلس قد بدأ نظره إذا جد ما يستوجب هذا الطلب ما لم يقرر المجلس غير ذلك.

اختصاصات رئيس المجلس في نظام العمل في الجلسات وقواعد الكلام

- يفتح الرئيس جلسات المجلس بحضور أكثر من نصف أعضائه.
 - إذا لم يكتمل النصاب القانوني أخرج الرئيس افتتاح الجلسة نصف ساعة.
 - يبلغ رئيس المجلس بما ورد من أوراق ورسائل قبل النظر في المسائل الواردة في جدول الأعمال.
 - يطلب الرئيس المناقشة في موضوع غير وارد بجدول الأعمال بصفته أمراً عاجلاً وتحت بند ما يستجد من أعمال.
 - لا يجوز لأحد أن يتكلم في الجلسة إلا بعد أن يأذن له الرئيس.
 - لا يجوز له أن يرفض الإذن بالكلام إلا لسبب لاثمي.
 - يرد رئيس المجلس بإيجاز عن استفسار أي عضو في شؤون المجلس.
 - يراعي عند تشعب الآراء في موضوع ما أن يتناوب الكلام المؤيدون والمعارضون.
 - يعطي الكلمة أولاً للأعضاء المقيدة أسماؤهم في أمانة المجلس قبل الجلسة، ثم للأعضاء الذين يطلبون الكلام أثناء الجلسة وذلك كله حسب ترتيب الطلبات.
 - يأذن الرئيس دائماً بالكلام في أحوال:
- ١- توجيه النظر إلى مخالفة المناقشة لأحكام الدستور أو قانون مجلسي الشورى والنواب أو أحكام اللائحة.

- ٢- تصحيح واقعة معينة مدعى بها أو الرد على قول فيه تجريح لشخص طالب الكلام.
- ٣- طلب إجراء نظر موضوع مطروح للبحث لضرورة البت أولاً في موضوع آخر مرتبط به.
- ٤- طلب إقفال باب المناقشة.
- ٥- سحب الكلمة من العضو إذا تكلم بالمخالفة للبند السابق.
- اقتراح تحديد وقت للانتهاء من مناقشة أحد الموضوعات وأخذ الرأي بشأنه.
 - اقتراح قفل باب المناقشة في أحد الموضوعات بشرط أن يكون قد أذن لاثنين من المؤيدين واثنين من المعارضين على الأقل بالكلام.
 - يسمح للمتكلم بأن يتكلم من على المنبر.
 - يقاطع المتكلم ويبيدي أي ملاحظة عليه.
 - ينبه المتكلم إلى مخالفته لأحكام اللائحة أو أن رأيه وضع وضوحاً كافياً.
 - ينادي على العضو وينبئه إلى المحافظة على النظام في الجلسة، أو منعه من الاستمرار في الكلام.
 - يلفت نظر المتكلم، فإذا عاد إلى الخروج على نظام الكلام في الجلسة ذاتها عرض على المجلس منعه من الكلام.
 - يقترح على المجلس إزاء العضو الذي أدخل بالنظام أثناء الجلسة أو لم يمثل لقرار المجلس بمنعه من الكلام، أحد جزاءات المنع من الكلام، أو الإنذار، أو اللوم، أو إخراجه من قاعة الاجتماع، أو الحرمان من الحضور إلى قاعة الاجتماع لجلسة واحدة، أو الحرمان من الاشتراك في أعمال المجلس ولجانه مدة لا تزيد على أسبوعين.
 - يتخذ من الوسائل ما يراه كفيلاً لامتنثال العضو لقرارات المجلس بالجزاءات، فله أن يوقف الجلسة أو يرفعها.
 - هو المسؤول عن النظام في الجلسة، فإذا اختل النظام أعلن عزمه عن وقف الجلسة، فإذا لم يعد النظام رفع الجلسة لمدة لا تزيد على نصف ساعة، فإذا استمر الإخلال بالنظام أجل الجلسة وأعلن موعد الجلسة القادمة.
 - له أن يرفع الجلسة مؤقتاً للاستراحة لمدة لا تزيد على نصف ساعة وعليه أن يرفعها للصلاة إذا حان وقتها.

اختصاصات رئيس المجلس في أخذ الرأي وإعلان قرار المجلس

- يأخذ الرأي على الموضوع المعروض فور إعلان قرار المجلس قفل باب المناقشة وبعد التحقق من اكتمال النصاب القانوني.
- لا يعرض أي اقتراح لأخذ الرأي عليه إلا من رئيس المجلس.
- إذا لم يتبين الرئيس رأي الأغلبية عند أخذ الرأي بطريقة رفع الأيدي أخذ الرأي بطريقة القيام والجلوس بأن يطلب من المؤيدين القيام، وإذا لم يتبين النتيجة يعاد أخذ الرأي بطريقة عكسية بأن يطلب من المعارضين القيام فإذا لم يتبين النتيجة يأخذ الرأي نداءً بالاسم.
- يدلي بصوته بعد تصويت سائر الأعضاء.
- يعلن قرار المجلس في الموضوع المعروض طبقاً لما انتهى إليه الرأي.
- بعد التصديق على المضبطة يوقع عليها رئيس المجلس والأمين العام لحفظها في سجلات المجلس.
- للرئيس أن يحذف من مضبطة الجلسة أي كلام يصدر عن أحد الأعضاء خلافاً لأحكام اللائحة، وعند الاعتراض على ذلك يعرض الأمر على المجلس لإصدار قراره في هذا الشأن.

اختصاصات رئيس المجلس في الاقتراحات الخاصة بتعديل الدستور

- يتلقى إخطار رئيس مجلس الوزراء بالإرادة الملكية بطلب تعديل الدستور ويأمر بطبع كتاب رئيس مجلس الوزراء بطلب التعديل والبيان المرفق به خلال (٢٤) ساعة من وروده إلى المجلس، كما يأمر بتوزيعه على كافة الأعضاء.
- يعرض على المجلس بياناً شارحاً لهذا الطلب قبل أن يقرر إحالته إلى لجنة الشؤون التشريعية والقانونية لإعداد تقرير عنه.
- إذا كان اقتراح تعديل الدستور قد قدم من أعضاء المجلس فإن الرئيس يعرض الطلب المقدم خلال (٧) أيام من تقديمه على لجنة الشؤون التشريعية والقانونية.
- يخطر رئيس مجلس النواب رئيس مجلس الشورى بعد موافقة مجلس النواب لعرض التعديل الدستوري على مجلس الشورى لاتخاذ الإجراءات المقررة في هذا الشأن.

اختصاصات رئيس المجلس في مشروعات القوانين والاقتراحات بقوانين

- لرئيس المجلس أن يخطر مقدم الاقتراح بقانون كتابةً بمخالفته للدستور، أو عدم استيفائه للشكل المطلوب، أو وجود الأحكام التي تتضمنها مواده في القوانين النافذة، أو أن يطلب منه تصحيحه أو سحبه.
- يحيل الرئيس الاقتراح بقانون إلى اللجنة المختصة لإبداء الرأي في فكرته.
- يعرض الرئيس على المجلس مشروعات القوانين المقدمة من الحكومة أو التي اقترحها الأعضاء وقامت الحكومة بصياغتها للنظر في إحالتها إلى اللجان المختصة.
- إذا قدم اقتراح أو مشروع قانون مرتبط باقتراح أو مشروع آخر معروض على إحدى اللجان أحاله الرئيس مباشرة إلى هذه اللجنة وأخطر المجلس بذلك في أول جلسة تالية.
- يوافق رئيس المجلس على إحالة مشروع قانون أدخلت اللجنة المختصة تعديلات مؤثرة على صياغته إلى لجنة الشؤون التشريعية والقانونية أو مكتبها؛ لتبدي رأيها في المشروع وتنسيق أحكامه خلال المدة التي يحددها رئيس المجلس.
- يخطر رئيس المجلس رئيس مجلس الوزراء خلال الخمسة عشر يوماً التالية لافتتاح دور الانعقاد الأول لكل فصل تشريعي بمشروعات القوانين التي لم يفصل فيها المجلس السابق.
- بعد الانتهاء من مناقشة المواد والتعديلات المقدمة بشأنها يؤخذ الرأي على التعديلات أولاً ويبدأ الرئيس بأوسعها مدى وأبعدها عن النص الأصلي ثم يؤخذ الرأي على المادة في مجموعها.
- يتلقى طلباً كتابياً من أي عضو قدم اقتراحاً بقانون ثم رأى استرداده.
- يخطر المجلس باعتراض الملك على مشروع القانون وأسباب الاعتراض، ويحيل المجلس الاعتراض والبيانات المتعلقة به في الجلسة ذاتها وتقرير مجلس النواب في هذا الشأن إلى لجنة الشؤون التشريعية والقانونية لدراسته، ويعرض الرئيس تقرير اللجنة على المجلس لاستكمال الإجراءات المقررة.

اختصاصات رئيس المجلس في المراسيم بقوانين

- يحيل رئيس المجلس المراسيم بقوانين إلى اللجان المختصة لإبداء الرأي فيها.

اختصاصات رئيس المجلس في الاتفاقيات الدولية

- يخطر الرئيس المجلس بالمعاهدات والاتفاقيات التي تبرم بمراسيم.
- يحيل الرئيس إلى اللجنة المختصة بالمعاهدات والاتفاقيات لبحثها وتقديم تقرير فيها إلى المجلس.
- في حالة رفض المجلس يخطر رئيس المجلس رئيس مجلس الوزراء ببيان يشمل النصوص أو الأحكام التي تضمنتها المعاهدة أو الاتفاقية والتي أدت إلى الرفض أو التأجيل.

اختصاصات رئيس المجلس في الأسئلة

- يبلغ الرئيس المجلس بسؤال موجه من أحد الأعضاء.
- يبلغ الرئيس الجواب إلى مقدم السؤال فور وروده.
- يتلقى اقتراح استرداد السؤال في أي وقت.

اختصاصات رئيس المجلس في الميزانية العامة

- يحيل الرئيس مشروع قانون الميزانية إلى لجنة الشؤون المالية والاقتصادية فور تقديمه للمجلس.
- يخطر الرئيس المجلس بذلك في أول جلسة تالية.

اختصاصات رئيس المجلس في الحسابات الختامية

- يحيل الرئيس بعد اعتماد الحساب الختامي إلى مجلس الوزراء مشفوعاً بملاحظاته.

اختصاصات رئيس المجلس في الحصانة البرلمانية

- يقدم طلب الإذن برفع الحصانة عن العضو إلى رئيس المجلس من وزير العدل والشؤون الإسلامية.

- يحيل الرئيس طلب رفع الحصانة ومرفقاته إلى لجنة الشؤون التشريعية والقانونية لبحثه وإبداء الرأي فيه.
- في غير دور انعقاد المجلس يتعين لاتخاذ أي من إجراءات التوقيف أو التحقيق، أو التفتيش، أو القبض أو الحبس، أو أي إجراء جنائي آخر ضد أي عضو الحصول على إذن من رئيس المجلس.

اختصاصات رئيس المجلس في حضور الأعضاء وغيابهم

- لا يجوز للعضو أن يتغيب أكثر من جلستين أو ثلاثة اجتماعات متتالية للجنة إلا إذا حصل على إجازة أو إذن من رئيس المجلس لأسباب تبرر ذلك.
- يخطر الرئيس المجلس بالإجازات التي منحها للأعضاء في أول جلسة تالية.
- على العضو الذي يطرأ ما يستوجب انصرافه من جلسة المجلس نهائياً قبل ختامها أن يستأذن في ذلك كتابةً من رئيس المجلس.
- يعرض رئيس اللجنة على رئيس المجلس شهرياً، أو كلما رأى رئيس اللجنة ضرورة لذلك، تقريراً عن حضور أعضاء اللجنة وغيابهم.

اختصاصات رئيس المجلس بخصوص واجبات الأعضاء

- يخطر العضو رئيس المجلس بأي تغيير يطرأ خلال مدة عضويته في شأن علاقته بالشركات الأجنبية، أو الشركات المساهمة، أو شركات التوصية بالأسهم، أو الشركات ذات المسؤولية المحدودة، أو المهنة الحرة التي يزاولها، أو أي نشاط تجاري أو صناعي أو زراعي يقوم به.

اختصاصات رئيس المجلس في المحافظة على النظام في المجلس

- المحافظة على النظام داخل المجلس من اختصاص رئيسته.
- يحدد الرئيس بالتنسيق مع وزير الداخلية عدد الحرس اللازم لحفظ الأمن والنظام.
- يكون الحرس تحت إمرة رئيس المجلس ومستقلاً عن كل سلطة أخرى.
- لا يجوز لأية قوة مسلحة أخرى دخول المجلس أو الاستقرار على مقربة من أبوابه إلا بطلب من الرئيس.

- يضع رئيس المجلس النظام الذي يكفل المحافظة على الأمن والنظام أو حمل أي نوع من السلاح داخل حرم المجلس.
- يضع رئيس المجلس قواعد وإجراءات التصريح في الدخول إلى شرفات المجلس.

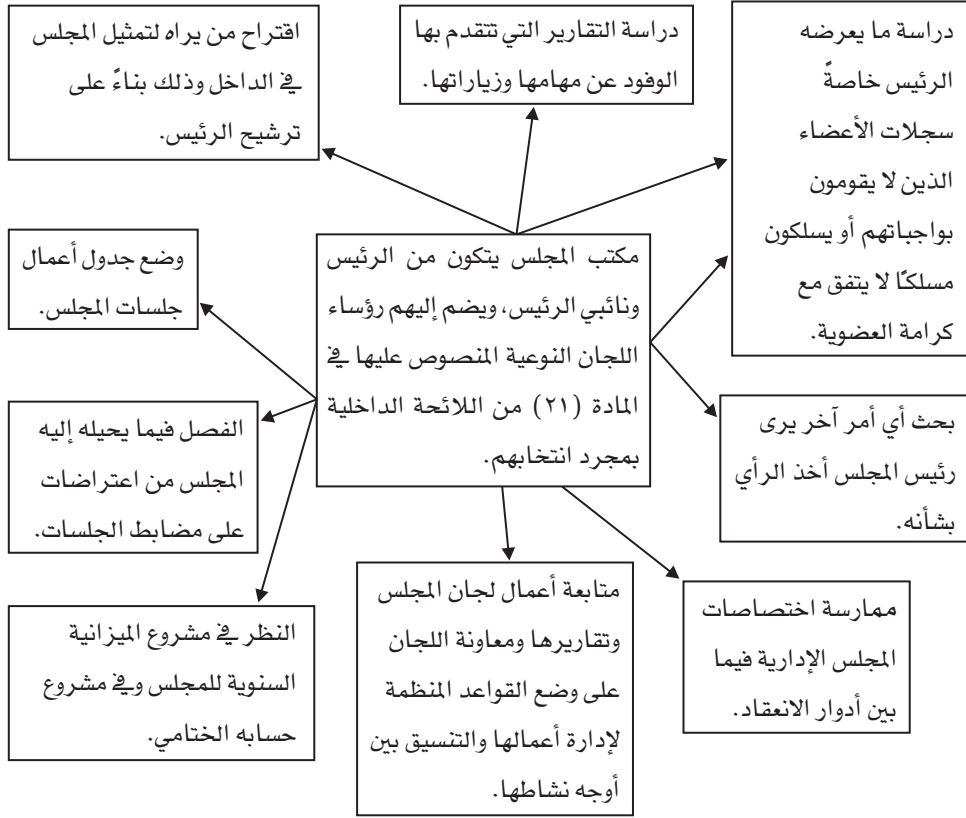
اختصاصات رئيس المجلس في ميزانية المجلس وحسابه الختامي

- بعد صدور القانون الخاص بميزانية المجلس لا يصرف الاعتماد المخصص للمجلس بميزانية الدولة إلا بإذن من رئيس المجلس.

اختصاصات رئيس المجلس بخصوص الأمانة العامة

- يتولى رئيس المجلس الإشراف على الأمانة العامة، وعلى جميع شؤون وأعمال المجلس الإدارية والمالية والفنية.
- الأمين العام مسؤول عن أعماله أمام رئيس المجلس.
- يكون لرئيس المجلس السلطات المخولة للوزير ووزير المالية.

اختصاصات مكتب المجلس



الفصل الرابع

اجراءات العمل البرلماني

كيف تجري أشغال الجلسة

١- يأتي الأعضاء ليوقعوا في سجل الحضور ويدخلوا القاعة، ويباشر العضو بوضع بطاقته الإلكترونية في الجهاز المخصص أمام مقعده. ويبلغ الأمين العام رئيس المجلس باكتمال النصاب، ويأتي الرئيس ليفتح الجلسة.

٢- تتلى أسماء المعتذرين، ثم التصديق على مضبطة الجلسة السابقة. وهنا يمكن للأعضاء إبداء ملاحظاتهم على المضبطة ثم يكتمل التصديق عليها لنشرها في الجريدة الرسمية.

٣- ثم يتلو رئيس المجلس الرسائل الواردة: قد تكون الرسالة من رئيس مجلس النواب بشأن مشروع قانون أقره مجلس النواب، وأحالتها رئيس مجلس الشورى إلى اللجنة المختصة لدراستها، أو تكون من أعضاء مجلس الشورى بشأن اقتراح بقانون.

وهنا أيضاً يمكن للأعضاء التعليق على موضوع الرسائل في مدة نصف ساعة إجمالاً.

٤- يمكن طرح أمور عاجلة قبل البدء في جدول الأعمال، بموافقة المجلس ولمدة نصف ساعة إجمالاً.

٥- يبدأ المجلس اختصاصه السياسي بعرض الأسئلة حسب ترتيبها في جدول الأعمال. ويتلى نص السؤال، ثم يسأل الرئيس العضو مقدم السؤال عما إذا كان قد اكتفى بجواب الوزير عليه، فإذا أراد التعقيب فعل، ثم يسأل الرئيس الوزير إن كان يريد التعليق على تعقيب العضو، وإن أراد فعل وإن كان في تعليقه أمر جديد لم يرد في إجابته المكتوبة، جاز للعضو التعقيب مرة أخرى. وهكذا حتى تنتهي الأسئلة.

كما يحق دائماً طلب الكلام إذا وجد العضو مخالفة لنظام الجلسة أو تعرض له أحد بالتجريح، بشرط أن ينهي المتكلم الأصلي كلامه أولاً، ثم يأذن رئيس المجلس للعضو بالكلام.

٦- ثم ينتقل المجلس إلى اختصاصه التشريعي:

أ- ويبدأ بأخذ الرأي النهائي على مشروع أقره في جلسة سابقة. وهنا يجوز إجراء مداولة ثانية في بعض مواد المشروع حتى لو كان المجلس أقرها من قبل، ثم يتم التصويت النهائي على المشروع لرفعه لرئيس الوزراء لعرضه على الملك للتصديق.

ب- ثم تبدأ مناقشة تقارير اللجان حول مشروعات القوانين أو مقترحات القوانين المحالة إليها ويطلب رئيس المجلس من مقرر اللجنة التوجه إلى المنصة، ثم يطلب المقرر تثبيت التقرير في المضبطة ويوافق المجلس على ذلك.

ج- ثم يناقش الأعضاء المشروع في عمومته، وتكون الأولوية لمن سجل اسمه قبل الجلسة، ثم يطلب رئيس المجلس التصويت على المشروع من حيث المبدأ، فإن وافق، طلب الرئيس من المقرر البدء بتلاوة المشروع مادة مادة لإقرارها.

وفي مناقشة كل مادة تجرى مناقشة ويقدم الأعضاء تعديلاتهم المقترحة، ثم يتم التصويت على الاقتراحات الأبعد فالأقرب حتى يتم اتخاذ قرار في المادة، أو تأجيل نظرها وإحالتها إلى اللجنة مرة أخرى.

د- وبعد الانتهاء من مواد المشروع، يتم التصويت عليه في مجموعه، فإذا وافق عليه المجلس فأمامه بديلان:

الأول : هو مرور أربعة أيام قبل التصويت النهائي عليه.

والثاني : التصويت النهائي عليه بعد مرور ساعة وقبل رفع الجلسة، في حالة طلب الاستعجال المرفق بالتقرير أو إذا كان المشروع من مادة وحيدة. وهنا أيضاً، يمكن إجراء مداولة ثانية قبل التصويت النهائي.

هـ- وإذا لم يتمكن المجلس من الانتهاء من مشروعات القوانين تم ترحيل المتبقي للجلسة التالية، وكذلك إذا تبقى بعض مواد المشروع يتم مناقشة المتبقي منها في الجلسة التالية في «مناقشة تكميلية».

٧- بعد الاختصاص التشريعي، قد يتضمن الجدول شؤون الشعبة البرلمانية، حيث تكون تقارير الوفود مرفقة بالجدول، ويجوز للأعضاء التعليق عليها في الجلسة.

٨- ثم قد يتضمن الجدول قرارات مكتب المجلس لعرضها على المجلس لإقرارها.

٩- ثم موضوعات مستجدة على جدول الأعمال، بطلب كتابي من ثلاثة أعضاء على الأقل.

١٠- قد يأخذ المجلس «استراحة» ويعود حتى ترفع الجلسة.

في بدايات دور الانعقاد العادي

- ١- يجتمع المجلس الوطني يوم السبت الثاني من بداية شهر أكتوبر إلا إذا قرر الملك دعوته للاجتماع قبل هذا الموعد، وإذا تأخر عن ذلك خفضت مدة دور الانعقاد التي لا تقل عن سبعة أشهر بمقدار الفارق بين الميعادين المذكورين.
- ٢- ويبدأ الاجتماع بالاستماع إلى الخطاب السامي، ثم ينفذ الاجتماع عقب إلقاء هذا الخطاب.
- ٣- ينصرف أعضاء مجلس الشورى إلى مقر مجلسهم، ويتم عقد الجلسة الأولى في دور الانعقاد الأول، برئاسة رئيس المجلس، الذي صدر أمر ملكي بتعيينه رئيسًا.
- ٤- يؤدي كل عضو في جلسة علنية وقبل ممارسة أعماله في المجلس ولجانته اليمين التالية: «أقسم بالله العظيم أن أكون مخلصًا للوطن وللملك، وأن أحترم الدستور، وقوانين الدولة، وأن أذود عن حريات الشعب ومصالحه وأمواله، وأن أؤدي أعمالي بالأمانة والصدق»
- ٥- انتخاب نائبين للرئيس، ويكون الانتخاب بالأغلبية المطلقة للحاضرين، فإن لم تتحقق هذه الأغلبية في المرة الأولى أعيد الانتخاب بين الاثنين الحائزين على أعلى الأصوات، فإن تساوى مع ثانيهما غيره في عدد الأصوات اشترك معهما في انتخاب المرة الثانية، ويكون الانتخاب في هذه الحالة بالأغلبية النسبية، فإن تساوى أكثر من واحد في الحصول على هذه الأغلبية النسبية أجريت بينهم القرعة.
- ٦- وتقدم الترشيحات إلى رئيس الجلسة خلال المدة التي يحددها، وإذا لم يتقدم لشغل المنصب إلا مرشح واحد أعلن رئيس الجلسة فوزه بالتركية.

بدايات العمل في مجلس الشورى

انتخاب نائبى الرئيس بالتتابع، وإذا خلا مكان أيهما لأي سبب من الأسباب يجرى انتخاب من يحل محله بالطريقة ذاتها وذلك خلال أسبوعين من تاريخ الخلو.

يتلى في أول جلسة الأمر الملكي بالدعوة وما قد يكون هناك من أوامر ومراسيم خاصة بتشكيل الوزارة أو تعديل تشكيلها.

تشكل خلال الأسبوع الأول من بدء دور الانعقاد العادي للجان النوعية للمجلس وفق الخطوات الآتية:

١- يتلقى رئيس المجلس في بداية دور الانعقاد العادي وفي الموعد الذي يحدده طلبات الأعضاء للانضمام إلى عضوية اللجان.

٢- يتولى مكتب المجلس التنسيق بين هذه الطلبات وفق القواعد والضوابط التي يحددها.

٣- يعلن مكتب المجلس قوائم الترشيح لعضوية اللجان قبل عرضها على المجلس.

٤- يقدم الأعضاء اقتراحاتهم أو اعتراضاتهم كتابةً إلى رئيس المجلس لعرضها على المكتب للنظر فيها.

٥- يعرض الرئيس القوائم على المجلس طبقاً لما انتهى إليه المكتب بعد دراسة الاعتراضات والاقتراحات المقدمة من الأعضاء.

٦- تقتصر المناقشة في المجلس على القواعد والضوابط التي التزمها مكتب المجلس في هذا الشأن.

٧- تعتبر القوائم نافذة بمجرد إقرار المجلس لها.

تنتخب كل لجنة من بين أعضائها رئيساً، ونائباً للرئيس، وذلك بالأغلبية النسبية لعدد أعضائها، ويرأس اجتماع اللجنة لأول مرة في دور الانعقاد أكبر أعضائها سناً، وتقدم الترشيحات كتابةً إليه، ويعلن الرئيس هذه الترشيحات لأعضاء اللجنة، وتجرى الانتخابات بين المرشحين بطريق الاقتراع السري تحت إشراف لجنة يشكلها مكتب المجلس من بين أعضاء اللجان غير المتقدمين للترشيح لمناصب مكاتب اللجان.

يخطر رئيس المجلس الملك بتشكيل مكتب المجلس فور استكمال هذا التشكيل.

عمل اللجان

- تستأنف اللجان عند بدء كل دور انعقاد عادي بحث مشروعات القوانين الموجودة لديها من تلقاء ذاتها دون حاجة إلى إحالة جديدة، وعند حدوث تغيير وزاري يجوز لرئيس مجلس الوزراء أن يطلب من رئيس المجلس تأجيل النظر في هذه المشروعات كلها أو بعضها لفترة لا تزيد على ثلاثين يوماً، لتستعد الحكومة للمناقشة فيها، أو لتتخذ الإجراءات الدستورية المقررة لتعديلها أو استبدالها.

- أما التقارير الخاصة بمشروعات القوانين واقتراحاتها التي بدأ المجلس النظر فيها في دور انعقاد سابق فيستأنف نظرها بالحالة التي كانت عليها، ما لم يقرر المجلس إعادتها إلى اللجنة بطلب الحكومة.
- يخطر رئيس المجلس رئيس مجلس الوزراء خلال الخمسة عشر يوماً التالية لافتتاح دور الانعقاد الأول من كل فصل تشريعي بمشروعات القوانين التي لم يفصل فيها المجلس السابق.
- وإذا لم تطلب الحكومة من رئيس المجلس استمرار النظر في المشروعات المذكورة المقدمة منها ابتداءً خلال شهرين من تاريخ إخطار رئيس مجلس الوزراء اعتبرت غير قائمة.
- وإذا طلبت الحكومة نظرها أحالها المجلس إلى اللجنة المختصة، وللجنة أن تكتفي في شأنها بما انتهى إليه رأي اللجنة السابقة، إذا كانت قد وضعت تقريراً فيها.
- تسقط الاقتراحات بقوانين المقدمة ممن زالت عضويته من الأعضاء إلا إذا كانت موقعة من عضو أو أعضاء غيره، وذلك فيما عدا الاقتراحات بقوانين التي سبق أن وافق عليها المجلس وتقرر إحالتها إلى الحكومة لوضع صياغتها، فعلى الحكومة الاستمرار في صياغتها وإحالتها إلى مجلس النواب.
- وتسقط جميع الاقتراحات بقوانين بنهاية الفصل التشريعي، وذلك فيما عدا الاقتراحات بقوانين التي سبق أن وافق عليها المجلس السابق وتقرر إحالتها إلى الحكومة لوضع صياغتها.
- تستأنف اللجان نظر الاقتراحات بقوانين المحالة إليها في دور انعقاد سابق ما لم يطلب مقدموها من رئيس المجلس استردادها كتابةً خلال ثلاثين يوماً من بدء دور الانعقاد الجديد، ويخطر الرئيس للجان بالطلب.
- يسقط السؤال بزوال صفة مقدمه، أو من وجه إليه، أو بانتهاء دور الانعقاد الذي قدم السؤال خلاله.
- يختار مكتب المجلس لجنة من أعضاء المجلس لإعداد مشروع الرد على الخطاب السامي ويعرض تشكيل هذه اللجنة على المجلس لإقراره وتقوم اللجنة بدراسة الخطاب السامي

وإعداد مشروع للرد عليه يعرض على المجلس في الموعد الذي يحدده ويرفع الرد إلى الملك بعد إقراره.

قواعد الممارسة البرلمانية في اجتماع المجلس

- يعقد المجلس جلسة عادية يوم الاثنين من كل أسبوع ما لم يقرر غير ذلك.
- يدعو الرئيس المجلس لعقد جلساته قبل الموعد المحدد لعقدها بثمان وأربعين ساعة على الأقل، على أن يرفق بالدعوة جدول أعمال الجلسة، والمذكرات والتقارير والمشروعات الخاصة بها إذا لم يكن قد سبق توزيعها.
- لا يكون انعقاد المجلس صحيحًا إلا بحضور أكثر من نصف أعضائه، وإذا بدأ الاجتماع صحيحًا استمر كذلك.
- وللرئيس أن يدعو المجلس للاجتماع قبل مواعده العادي إذا رأى ضرورة لذلك، وعليه أن يدعو إذا طلبت ذلك الحكومة أو عشرة من الأعضاء على الأقل، ويحدد في الدعوة الموضوع المطلوب عرضه، ويجوز أن تؤجل الجلسة إلى يوم غير معين فيكون الاجتماع في يوم الاثنين التالي ما لم يحدد الرئيس موعدًا غيره.
- تصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة للحاضرين مع مراعاة ما ورد بشأنه نص خاص، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه رئيس المجلس أو من يقوم مقامه.
- إذا غاب رئيس المجلس تولى رئاسة الجلسات النائب الأول، وفي حالة غيابه يتولى الرئاسة النائب الثاني، وفي حالة غيابهم معًا تولى رئاسة الجلسة أكبر الأعضاء الحاضرين سنًا.
- جلسات المجلس علنية.
- يجوز عقد الجلسة سرًا بناءً على طلب الحكومة أو رئيس المجلس أو عشرة من أعضائه على الأقل.
- في الجلسة السرية تولى قاعة المجلس وشرفاتها ممن صرح لهم بدخولها، ولا يحضرها أحد غير الأعضاء ومن يصرح لهم من موظفي المجلس أو موظفي الحكومة أو خيائها.
- للمجلس أن يقرر تدوين مضبطة الجلسة السرية التي يتولى تحريرها الأمين العام أو من يختاره المجلس لذلك، وتحفظ هذه المضبطة بمعرفة رئيس المجلس.

قواعد الممارسة البرلمانية في الجلسات

- سجل الحضور والانصراف يوقع فيه الأعضاء.
- يؤجل الرئيس افتتاح الجلسة نصف ساعة إذا لم يكتمل النصاب القانوني لافتتاح الجلسة بحضور أكثر من نصف الأعضاء، فإذا لم يكتمل تؤجل الجلسة إلى موعد لاحق.
- تلاوة أسماء المعتذرين والغائبين عن الجلسة الماضية دون إذن أو إخطار.
- التصديق على ما تم إعداده من مضابط الجلسات السابقة.
- لكل عضو أن يطلب تصحيح ما أثبت خطأً على لسانه عند التصديق على المضبطة، ويصدر قرار المجلس بقبول التصحيح.
- يبلغ الرئيس بما ورد من الأوراق والرسائل قبل النظر في المسائل الواردة في جدول الأعمال، ولكل عضو حق التعليق مرة واحدة بشرط ألا تتعدى مدة كلامه خمس دقائق ولا تتجاوز مدة التعليق كلها نصف ساعة.
- عدم جواز المناقشة في موضوع غير وارد بجدول الأعمال إلا للأمور المستعجلة، وتحت بند ما يستجد من أعمال وذلك بناءً على طلب الحكومة أو الرئيس، أو طلب كتابي مقدم من ثلاثة أعضاء على الأقل ويشترط موافقة المجلس على الطلب.
- نظر المسائل الواردة في جدول الأعمال.

قواعد الكلام

- لا يجوز لأحد أن يتكلم في الجلسة إلا بعد أن يطلب الكلمة ويأذن له الرئيس بذلك.
- لا يقبل طلب الكلام في موضوع سبق أن أحاله المجلس إلى إحدى اللجان إلا بعد تقديم تقريرها وإدراجها بجدول أعمال المجلس ما لم يقرر المجلس غير ذلك لأسباب جديدة.
- لا يجوز للرئيس أن يرفض الإذن بالكلام إلا لسبب تقتضيه اللائحة، وعند الخلاف على ذلك يعرض الأمر على المجلس لإصدار قرار فيه دون مناقشة.

- يجوز لكل عضو أن يقدم كتابةً إلى رئيس المجلس طلب استيضاح في موضوع يود العضو الاستفسار عنه في شؤون المجلس، ويجوز لرئيس المجلس أن يرد على الاستفسار في الجلسة بإيجاز.
- قيد اسمك إذا أردت الكلام في القائمة التي يعدها الأمين العام حسب ترتيب طلبات الكلام.
- يعطي الرئيس الكلام أولاً للأعضاء المقيدة أسماؤهم في أمانة المجلس قبل الجلسة، ثم للأعضاء الذين يطلبون الكلام أثناء الجلسة حسب ترتيب الطلبات.
- يجوز لك إذا طلبت الكلام التنازل عن دورك لغيرك، وعندئذ يحل المتنازل له محلك في الدور.
- عند تشعب الآراء يراعي الرئيس بقدر الإمكان أن يتناوب الكلام المؤيدين والمعارضون للموضوعات المعروضة للمناقشة.
- تعطى دائماً الكلمة لرئيس مجلس الوزراء والوزراء وممثلي الحكومة كلما طلبوا الكلام من رئيس المجلس.
- لا يجوز لك أن تتحدث في الموضوع الواحد في الجلسة ذاتها أكثر من مرتين أو أن يجاوز حديثك في المرة الأولى خمس عشرة دقيقة، وفي الثانية عشر دقائق إلا إذا أجاز المجلس غير ذلك.
- إذا أردت الحصول على الكلمة لتوجيه النظر لمخالفة المناقشات لأحكام الدستور، أو قانون مجلسي الشورى والنواب، أو أحكام اللائحة، أو لتصحيح واقعة معينة مدعى بها، أو الرد على قول فيه تجريح لشخص طالب الكلام، أو لطلب إرجاء النظر في الموضوع المطروح للبحث لضرورة البت أولاً في موضوع آخر مرتبط به، أو لطلب إقفال باب المناقشة، فالرئيس سيعطيك الكلمة وجوباً، ولكن قد يسحبها منك إذا اتخذت من الكلام وسيلة للتحدث خارج الموضوع.
- عندما تتحدث سيؤذن لك بالكلام وقوفاً من مكانك، وإذا أردت أن تتحدث من على المنبر فإن الرئيس لابد أن يسمح لك بذلك، أو سيكون من حقه ذلك إذا كنت مقررًا، أو تتكلم أثناء مناقشة الخطاب السامي، أو برنامج الحكومة وفي كل الأحوال راعي أن يكون كلامك موجهاً للرئيس أو للمجلس.

- كن في كلامك حريصاً على المحافظة على كرامة وهيبة المؤسسات الدستورية للدولة، وكرامة المجلس ورئيسه، وزملائك الأعضاء، ولا تكرر أقوالك أو أقوال غيرك أو تخرج عن الموضوع المطروح للبحث، أو تأتي بكلام يخل بالنظام والوقار الواجبين في الجلسة، أو تتكلم في الأمور الشخصية لأحد ما لم يكن ذلك مؤيداً بحكم قضائي نهائي.
- لا يجوز لأحد أن يقاطعك أو يبدي أي ملاحظة على كلامك إلا الرئيس الذي له أن ينبهك إلى أن رأيك وضوحاً ووضوحاً كافياً وأنه لا محل للاسترسال، أو يناديك الرئيس باسمك وينبهك إذا أبديت أقوالاً غير لائقة أو فيها إضرار بالمصلحة العليا للبلاد، أو تعرضت بسوء نية لأحد زملائك أو أعضاء الحكومة أو الهيئات النظامية، وإذا لم تمتثل لتنبيهات الرئيس فللرئيس أن يعرض على المجلس منعك من الكلام.
- إذا تماديت بالإخلال بالنظام أثناء الجلسة فإن الرئيس قد يقترح توقيع أحد الجزاءات عليك، مثل المنع من الكلام في موضوع معين بقية الجلسة، أو الإنذار، أو اللوم، أو الحرمان من الكلام بقية الجلسة، أو إخراجك من قاعة الاجتماع، أو الحرمان من الاشتراك في أعمال المجلس ولجانه مدة لا تزيد على أسبوعين، أو الحرمان من حضورك إلى قاعة الاجتماع لجلسة واحدة.
- إذا أردت أن تحدد وقتاً للانتهاء من مناقشة أحد الموضوعات فتقدم بطلب كتابي لرئيس المجلس بالاشتراك مع أربعة أعضاء آخرين، وهذا الطلب قد يأتي أيضاً بناءً على اقتراح الرئيس أو الحكومة أو اللجنة المختصة.
- إذا أردت قفل باب المناقشة في أحد الموضوعات فقدم طلباً كتابياً بالاشتراك مع اثنين من الأعضاء على الأقل، وقد يقترح ذلك الرئيس أو الحكومة أو اللجنة المختصة، ولكن كن حريصاً على ألا تقدم هذا الطلب إلا بعد أن يكون قد تحدث اثنان من المؤيدين واثنان من المعارضين على الأقل.
- على الرئيس أن يرفع الجلسة مؤقتاً للصلاة إذا حان وقتها (استراحة مؤقتة)، وله أن يرفع الجلسة مؤقتاً للاستراحة مدة لا تزيد على نصف ساعة.

الإجراءات البرلمانية في أخذ الرأي وإعلان قرار المجلس

١- بعد قفل باب المناقشة يتحقق الرئيس من اكتمال النصاب القانوني اللازم لصحة إبداء الرأي.

٢- يؤخذ الرأي أولاً على الاقتراحات المقدمة بشأن الموضوع المعروض، وتكون الأولوية في عرضها لأوسعها مدى وأبعدها عن النص الأصلي، وفي حالة رفض المجلس للاقتراحات المذكورة يؤخذ الرأي على النص الأصلي.

٣- إذا تضمن الاقتراح المعروض عدة أمور وطلب مقدمه أو خمسة من الأعضاء الآخرين تجزئته، عرض الرئيس الرأي في كل أمر منها على حدة.

٤- يؤخذ الرأي إما بالتصويت الإلكتروني، أو رفع الأيدي، أو القيام أو الجلوس ما عدا الحالات التي يؤخذ فيها الرأي نداءً بالاسم.

٥- أخذ الرأي نداءً بالاسم يكون في الحالات الآتية:

١- الحالات التي تشترط فيها أغلبية خاصة، مثل حالات تعديل الدستور أو اعتراض الملك على مشروع قانون أقره المجلسان أو سحب الثقة من أحد الوزراء، أو عدم إمكان التعاون مع رئيس مجلس الوزراء.

٢- إذا طلب ذلك رئيس المجلس أو الحكومة.

٣- إذا قدم بذلك طلب كتابي من سبعة أعضاء على الأقل قبل الشروع في أخذ الآراء، ولا يقبل هذا الطلب إلا بعد التحقق من وجود مقدميه بالجلسة.

٦- التعبير عن الرأي عند النداء بالاسم بكلمة (موافق)، أو (غير موافق)، أو (ممتنع) دون تعليق.

٧- إذا كنت من الممتنعين عن إبداء رأيك فإن ذلك لا يجعلك من الموافقين أو الراضين، ولكن لك أن تعرض أسباب امتناعك على المجلس بعد أخذ الرأي في الموضوع وقبل إعلان النتيجة.

٨- إذا لم يتبين الرئيس رأي الأغلبية عند أخذ الرأي بطريقة رفع الأيدي أخذ الرأي بطريقة القيام والجلوس بأن يطلب من المؤيدين القيام، فإذا لم يتبين النتيجة يعاد أخذ الرأي بطريقة عكسية، بأن يطلب من المعارضين القيام، وإذا لم يتبين النتيجة مع ذلك يؤخذ الرأي نداءً بالاسم.

- ٩- إذا تبين أن عدد الأعضاء الذين أبدوا رأيهم فعلاً يقل عن الأغلبية اللازمة لإصدار القرار أجل أخذ الرأي على الموضوع المعروض إلى جلسة تالية، ويعاد الاقتراع على الموضوع في تلك الجلسة، فإن لم تتوافر له الأغلبية اللازمة لإقراره أرجئ إلى دور انعقاد تالي.
- ١٠- في الأحوال الاستثنائية وبموافقة أغلبية الحاضرين بالمجلس يجوز جعل التصويت سرياً.
- ١١- إلقاء الرئيس بصوته يكون بعد تصويت سائر الأعضاء، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه رئيس المجلس أو من يقوم مقامه.
- ١٢- يعلن الرئيس قرار المجلس في الموضوع المعروض طبقاً لما انتهى إليه الرأي، ولا يجوز بعد إعلان القرار إبداء أي تعليق عليه.

الإجراءات البرلمانية في الاقتراحات الخاصة بتعديل الدستور

- ١- يخطر رئيس مجلس الوزراء رئيس مجلس النواب بالإرادة الملكية بطلب تعديل الدستور.
- ٢- يأمر رئيس مجلس الشورى بطبع كتاب رئيس مجلس النواب ومرفقاته، ويتم توزيعه على أعضاء المجلس خلال (٢٤) ساعة.
- ٣- يعقد المجلس جلسة خاصة خلال أسبوع من تاريخ ورود طلب تعديل الدستور، ويعرض رئيس المجلس بياناً شارحاً لهذا الطلب.
- ٤- يحال إلى لجنة الشؤون التشريعية والقانونية لإعداد تقرير عنه خلال (١٥) يوماً من تاريخ إحالته.
- ٥- تعد اللجنة تقريرها وتوضح فيه رأيها في مبدأ التعديل، وصياغة مشروع المواد المقترح تعديلها أو إضافتها في حال موافقتها على مبدأ التعديل.
- ٦- يتلى تقرير اللجنة عليها في جلسة يحضرها ثلثا أعضائها على الأقل قبل تقديمه إلى المجلس، وتجب موافقة اللجنة بأغلبية أعضائها على المشروع بعد مناقشتها له.
- ٧- يحدد المجلس جلسة خاصة لنظر التقرير خلال الخمسة عشر يوماً التالية لتقديمه للرئيس، ويصدر قرار المجلس بالموافقة على التعديل بأغلبية ثلثي أعضائه، ويجري التصويت نداءً بالاسم.

اقتراح تعديل الدستور من الأعضاء

- ١- لخمسة عشر عضوًا حق طلب اقتراح تعديل الدستور.
- ٢- يعرض رئيس المجلس الطلب خلال سبعة أيام من تقديمه على لجنة الشؤون التشريعية والقانونية.
- ٣- تعد اللجنة تقريرها، ويؤخذ الرأي عليه نداءً بالاسم، فإذا وافق المجلس على مبدأ التعديل وموضوعاته بأغلبية ثلثي عدد أعضائه أحال الاقتراح إلى الحكومة لتضع صيغة تعديل الدستور.
- ٤- يتلى المشروع قبل مناقشته ويصدر قرار المجلس بالموافقة على التعديل بأغلبية ثلثي أعضائه ويجرى التصويت نداءً بالاسم.
- ٥- يحيل رئيس المجلس الاقتراح إلى الحكومة لتضع صيغة مشروع تعديل الدستور، وتحيله بعد ذلك إلى مجلس النواب.

الإجراءات البرلمانية في الاقتراح بقانون

تقدم الاقتراحات بقوانين مصاغة بقدر الإمكان ومرفقاً بها مذكرة إيضاحية تتضمن تحديد نصوص الدستور المتعلقة بالاقتراح والمبادئ الأساسية التي يقوم عليها والأهداف التي يحققها، ولا يجوز أن يوقع الاقتراح بقانون أكثر من خمسة أعضاء.

في حال رفضه، لرئيس المجلس أن يخطر مقدم الاقتراح بمخالفته للدستور، أو عدم استيفائه الشكل المطلوب، أو وجود الأحكام التي تتضمنها مواد القوانين النافذة.

لرئيس المجلس أن يقترح تصحيحه أو سحبه، فإذا أصر مقدم الطلب العضو على رأيه وجب عليه تقديم مذكرة مكتوبة لرئيس المجلس بوجهة نظره خلال أسبوع من تاريخ إخطاره.

يعرض الرئيس الأمر على مكتب المجلس ويخطر الرئيس العضو كتابة بما يقرره المكتب في هذا الشأن.

إذا أصر العضو خلال أسبوع على وجهة نظره عرض الرئيس الأمر على المجلس.

في حال الموافقة عليه يحال الاقتراح بقانون إلى اللجنة المختصة لإبداء الرأي في فكرته، وللجنة أن تأخذ رأي مقدم الاقتراح قبل وضع تقريرها بشأنه.

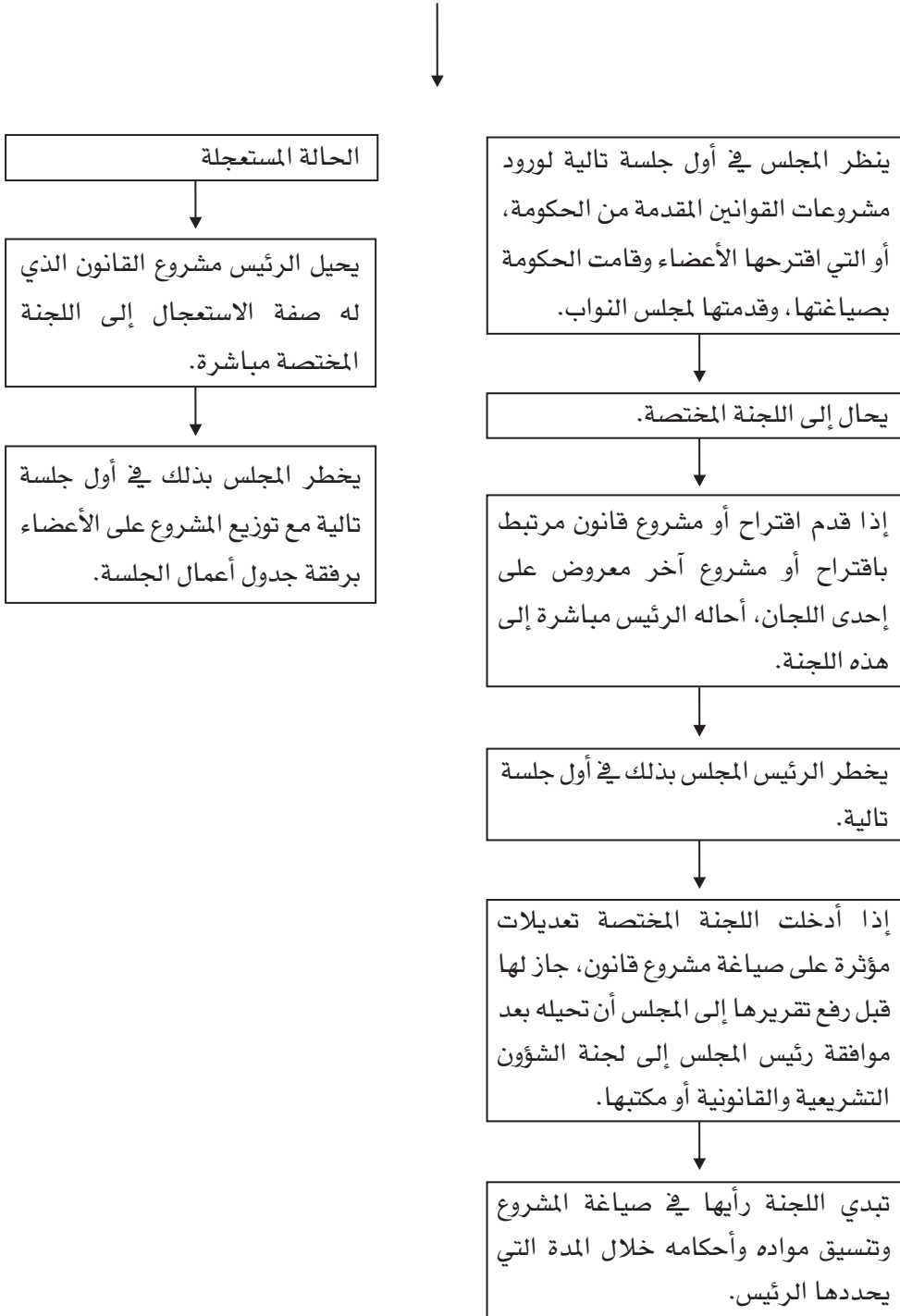
تعرض اللجنة تقريرها على المجلس متضمناً الرأي في جواز نظر الاقتراح أو رفضه أو إرجائه.

إذا وافق المجلس على نظر الاقتراح أحاله إلى الحكومة لتضع صيغة مشروع القانون.

إذا رفضه المجلس لا يجوز لأحد من الأعضاء تقديمه ثانية في دور الانعقاد ذاته.

إذا وافقت إحدى اللجان على اقتراح بقانون من شأنه زيادة في المصروفات أو نقص في الإيرادات عما ورد في الميزانية العامة للدولة أحالته إلى لجنة الشؤون المالية والاقتصادية أو مكتبها لإبداء الرأي فيه.

الإجراءات البرلمانية في مشروعات القوانين



الإجراءات البرلمانية في مناقشة مشروعات القوانين

تبدأ مناقشة مشروعات القوانين بتلاوة المشروع الأصلي، وتقرير اللجنة المختصة وما يتضمنه من تعديلات.

تبدأ المداولة بمناقشة المبادئ والأسس العامة للمشروع إجمالاً.

إذا لم يوافق المجلس على المشروع من حيث المبدأ، عد ذلك رفضاً للمشروع.

إذا وافق المجلس على المشروع من حيث المبدأ انتقل إلى مناقشة مواد المادة بعد تلاوة كل منها، والاقتراحات التي قدمت بشأنها.

يؤخذ الرأي في كل مادة على حدة.

لكل عضو أن يقترح التعديل بالإضافة أو الحذف أو التجزئة في المواد أو فيما يعرض من تعديلات.

يجب أن يقدم التعديل كتابةً قبل الجلسة بثمان وأربعين ساعة على الأقل ليعمم على الأعضاء.

يجوز بموافقة المجلس النظر في التعديل الذي يقدم قبل الجلسة أو أثناءها.

بعد سماع مقدم الاقتراح، يصدر قرار المجلس بنظره أو استبعاده فإذا أقر نظره يعرض على المجلس، وله أن يقرر بحثه في الحال أو إحالته إلى اللجنة المختصة لبحثه وإعداد تقرير عنه.

تخطر اللجنة المختصة بالتعديلات الجوهرية التي يقدمها الأعضاء قبل الجلسة المحددة لنظر المشروع، ويجوز للحكومة وللمقرر اللجنة طلب إحالة التعديل الذي يقترح أثناء جلسة المجلس إلى اللجنة، وتلزم إجابة هذا الطلب إذا كان اقتراح التعديل جوهرياً ولم يسبق نظره فيها.

وجب على اللجنة أن تقدم تقريرها في الميعاد الذي يحدده المجلس.

إذا قرر المجلس حكماً في إحدى المواد من شأنه إجراء تعديل في مادة سابقة سبق أن وافق عليها فله أن يعود إلى مناقشة تلك المادة.

يجوز للمجلس بناءً على طلب الحكومة أو اللجنة أو أحد الأعضاء أن يقرر إعادة المناقشة في مادة سبق إقرارها إذا أبدت لذلك أسباب جديدة، وذلك قبل انتهاء المداولة في المشروع.
بعد الانتهاء من مناقشة المادة والتعديلات المقدمة بشأنها يؤخذ الرأي على التعديلات أولاً، ويبدأ الرئيس بأوسعها مدى وأبعدها عن النص الأصلي، ثم يؤخذ الرأي على المادة في مجموعها.
للمجلس قبل أخذ الرأي على مشروع القانون بصفة نهائية إذا كان قد أدخلت على نصوصه تعديلات بالجلسة أن يحيله إلى اللجنة المختصة لتبدي رأيها بالاشتراك مع لجنة الشؤون التشريعية والقانونية أو مكتبها لصياغة تنسيق أحكامه.
اللجنة تقدم تقريرها في الموعد الذي يحدده لها المجلس.
لا يجوز بعدئذ إجراء مناقشة في المشروع إلا فيما يتعلق بالصياغة.

الإجراءات البرلمانية في المداولة الثانية لبعض مواد مشروع القانون

- ١- يجب إجراء مداولة ثانية في بعض مواد مشروع القانون إذا قدم طلب كتابي بذلك إلى رئيس المجلس من الحكومة، أو رئيس اللجنة، أو مقررهما، أو خمسة أعضاء على الأقل بشرط أن يكون ذلك قبل الجلسة المحددة لأخذ الرأي نهائياً على مشروع القانون.
- ٢- يبين بالطلب للمداولة الثانية المادة أو المواد المطلوب إعادة المداولة فيها وتعديلها، وأسباب ومبررات التعديل، والصياغة المقترحة للمواد المطلوب تعديلها.
- ٣- يؤخذ الرأي في المناقشة على المواد التي أقرت تعديلها بحسب ترتيبها في المشروع.
- ٤- يؤخذ الرأي على المشروع بصفة نهائية بعد مضي أربعة أيام على الأقل من انتهاء المداولة فيه.
- ٥- في الأحوال المستعجلة يجوز بموافقة المجلس أخذ الرأي النهائي على المشروع في الجلسة ذاتها التي تمت الموافقة عليه فيها وذلك بعد ساعة على الأقل من الانتهاء من نظره ما لم تقرر أغلبية أعضاء المجلس غير ذلك.

استرداد الاقتراح بقانون

- ١- لكل من تقدم باقتراح بقانون أن يسترده بطلب كتابي لرئيس المجلس ولو كان ذلك أثناء مناقشته.
- ٢- لا يستمر المجلس في نظره إلا إذا كان موقفاً من عضو أو أعضاء غيره، أو طلب أحد الأعضاء الاستمرار في نظره بطلب كتابي يقدم إلى رئيس المجلس.
- ٣- الاقتراحات بقوانين التي يستردها مقدموها لا يجوز إعادة تقديمها في دور الانعقاد ذاته.
- ٤- لكل عضو قدم اقتراحاً بقانون، قبل وضع اللجنة المختصة تقريرها بشأن اقتراحه المحال إليها، أن يطلب كتابة من رئيس المجلس، تأجيل نظر اللجنة المختصة للاقتراح وذلك مرة واحدة ولمدة لا تزيد على ثلاثين يوماً من تاريخ تقديم طلب التأجيل مشفوعاً بمبرراته، ولقدم الاقتراح أن يطلب السير في دراسة اقتراحه خلال هذه المدة، وإلا اعتبر طلب التأجيل المقدم منه بمثابة استرداد لاقتراحه طبقاً للمادة (١١٥) من هذه اللائحة.

اعتراض الملك على مشروع قانون أقره مجلسا الشورى والنواب

إذا اعترض الملك على مشروع قانون أقره مجلسا الشورى والنواب ورده طبقاً لأحكام المادة (٣٥) من الدستور إلى مجلسي الشورى والنواب، أخطر الرئيس المجلس بالاعتراض على مشروع القانون وأسباب الاعتراض، ويعقد المجلس جلسة عاجلة لهذا الغرض.

لرئيس مجلس الوزراء أو من ينيبه الإدلاء ببيان في هذا الشأن.

يحيل المجلس الاعتراض والبيانات المتعلقة به في الجلسة ذاتها وتقرير مجلس النواب إلى لجنة الشؤون التشريعية والقانونية لدراسة المشروع المعترض عليه والمبادئ والنصوص التي هي محل الاعتراض وأسبابه الدستورية أو التشريعية بحسب الأحوال.

تعد اللجنة تقريرها، ويعرض على المجلس لنظره على وجه الاستعجال.
يجب لإقرار المشروع أن توافق عليه أغلبية ثلثي أعضاء كل من مجلسي الشورى والنواب أو المجلس الوطني.

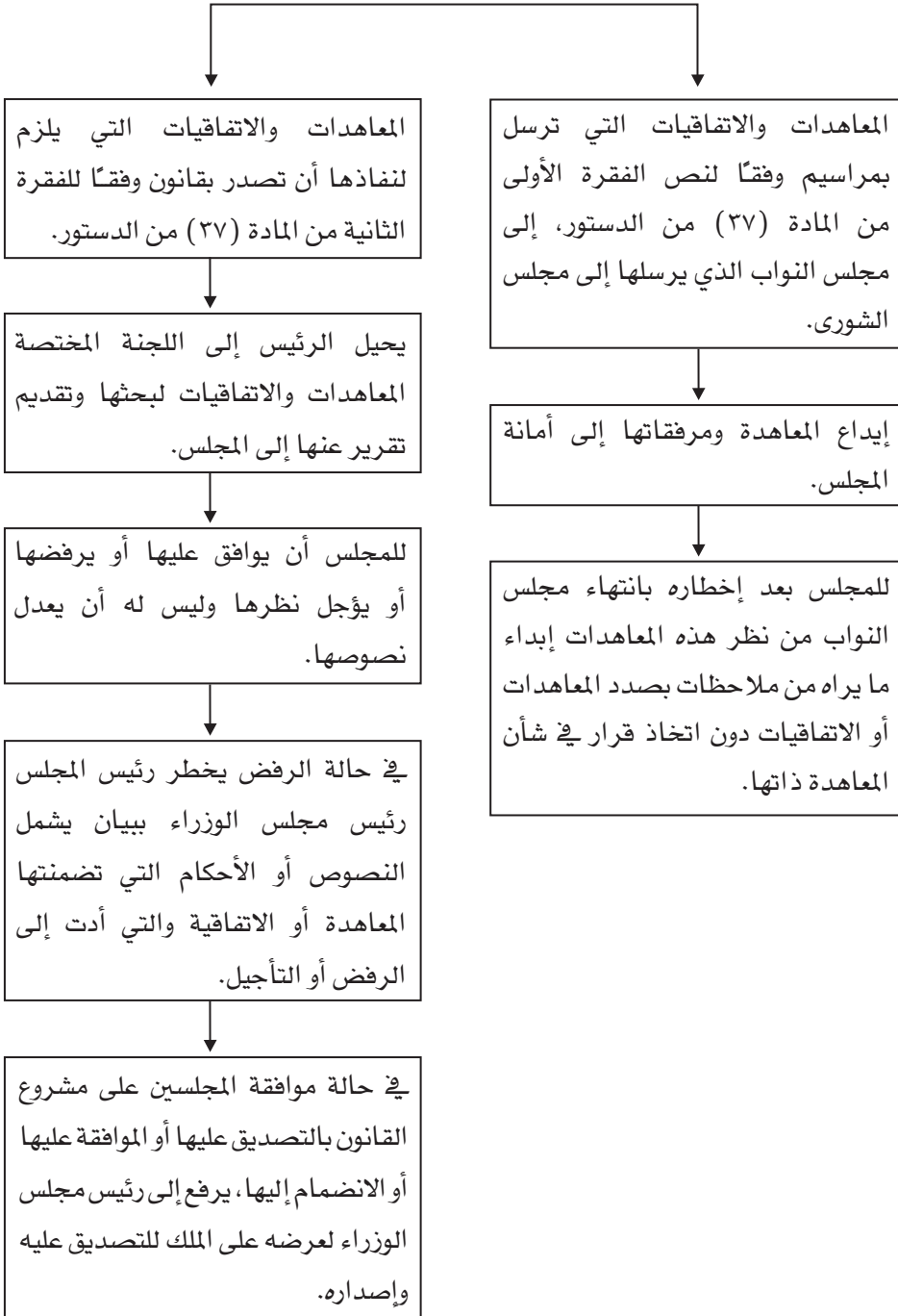
في حال الرفض أو التعديل يعود إلى مجلس النواب، وإذا اختلف المجلسان حول مشروع أي قانون مرتين يجتمع المجلس الوطني.

في حال الموافقة عليه يأخذ طريقه إلى مجلس الوزراء.

الإجراءات البرلمانية في المراسيم بقوانين

- 1- يحيل رئيس المجلس المراسيم بقوانين التي تصدر بالتطبيق لأحكام المادة (٢٨) من الدستور وتحال إليه من مجلس النواب إلى اللجان المختصة لإبداء رأيها فيها.
- 2- يكون لها في المجلس الأولوية على أي أعمال أخرى.
- 3- تحال إلى لجنة الشؤون التشريعية والقانونية لإبداء ملاحظاتها ورفعها إلى اللجنة المختصة.
- 4- تحال إلى اللجنة المختصة للدراسة وإبداء الرأي.
- 5- لا يجوز التقدم بأي اقتراحات بالتعديل في نصوص أي مرسوم بقانون.
- 6- يصوت المجلس على المراسيم بالموافقة أو الرفض.
- 7- يصدر قرار المجلس بعدم إقرار المرسوم بقانون بأغلبية أعضاء هذا المجلس وينشر القرار في الجريدة الرسمية.

المعاهدات والاتفاقيات الدولية



الإجراءات البرلمانية في توجيه الأسئلة

لا يجوز أن يوقع السؤال أكثر من عضو واحد، ولا يجوز توجيهه إلا إلى وزير واحد.

لا يجوز أن يتقدم العضو بأكثر من سؤال في الشهر الواحد.

يجب أن يكون السؤال موقعاً من مقدمه، ومكتوباً بوضوح وإيجاز قدر المستطاع ومحدد الموضوع، وأن يكون في أمر من الأمور ذات الأهمية العامة، ولا يكون متعلقاً بمصلحة خاصة بالسائل أو بأقاربه حتى الدرجة الرابعة أو بأحد موكلية.

وإذا كان متعلقاً بأمر لا تدخل في اختصاص الوزير الموجه إليه السؤال، أو يتضمن طلب معلومات أو إحصائيات لا تتعلق بموضوع السؤال.

وإذا تضمن عبارات غير لائقة أو فيها مساس بكرامة الأشخاص أو الهيئات أو إضرار بالمصلحة العامة للبلاد.

إذا لم تتوافر في السؤال الشروط السابقة جاز لمكتب المجلس استيعاده بناءً على إحالة من الرئيس مع إبلاغ العضو بذلك.

إذا لم يقتنع العضو بوجهة نظر المكتب اعترض عليه خلال أسبوع من تاريخ إبلاغه.

عرض الأمر على المجلس للبت فيه دون مناقشة.

إذا توافرت فيه الشروط السابقة يبلغ رئيس المجلس السؤال إلى الوزير الموجه إليه خلال عشرة أيام من تاريخ تقديمه.

يجيب الوزير عن السؤال كتابةً خلال مدة أقصاها خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه به.

يبلغ الرئيس الجواب إلى مقدم السؤال فور وروده.

يدرج السؤال والجواب في جدول أعمال أول جلسة تالية لهذا الإبلاغ.

يدرج في الجدول أيضاً السؤال الذي لم يجب عليه الوزير في الموعد المحدد ليتم الرد عليه شفاهة بالمجلس.

للوزير أن يطلب تأجيل الإجابة إلى موعد لا يزيد على سبعة أيام فيجاء إلى طلبه، ولا يجوز التأجيل لأكثر من هذه المدة إلا بقرار من المجلس.

لا يجوز إبلاغ الوزراء بالأسئلة المرتبطة بموضوعات محالة إلى لجان المجلس قبل أن تقدم اللجان تقريرها إلى المجلس، فإذا تأخرت اللجنة عن الموعد المحدد لذلك أبلغ السؤال إلى الوزير.

لا تبلغ أي أسئلة إلى الوزراء قبل عرض الوزارة لبرنامجها ما لم تكن في موضوع له أهمية خاصة وعاجلة وبعد موافقة رئيس المجلس.

عند عرض السؤال الذي أدرج بجدول الأعمال للعضو أن يعلن اكتفائه بالرد فيغلق بحث الموضوع، أو يبدي رغبته في الكلام فيعطى وحده حق التعقيب على الوزير بإيجاز، وللوزير أن يعلق على ذلك التعقيب كتابة أو شفاهة. فإن أضاف الوزير جديداً تجدد حق العضو في التعقيب.

عقب الانتهاء من موضوع الأوراق والرسائل الواردة إلى المجلس وقبل النظر في جدول الأعمال يخصص نصف ساعة للأسئلة والإجابة عنها، فإذا بقي بعد ذلك شيء منها يدرج في جدول أعمال الجلسة التالية ما لم يقرر المجلس خلاف ذلك.

يجوز للعضو استرداد سؤاله في أي وقت.

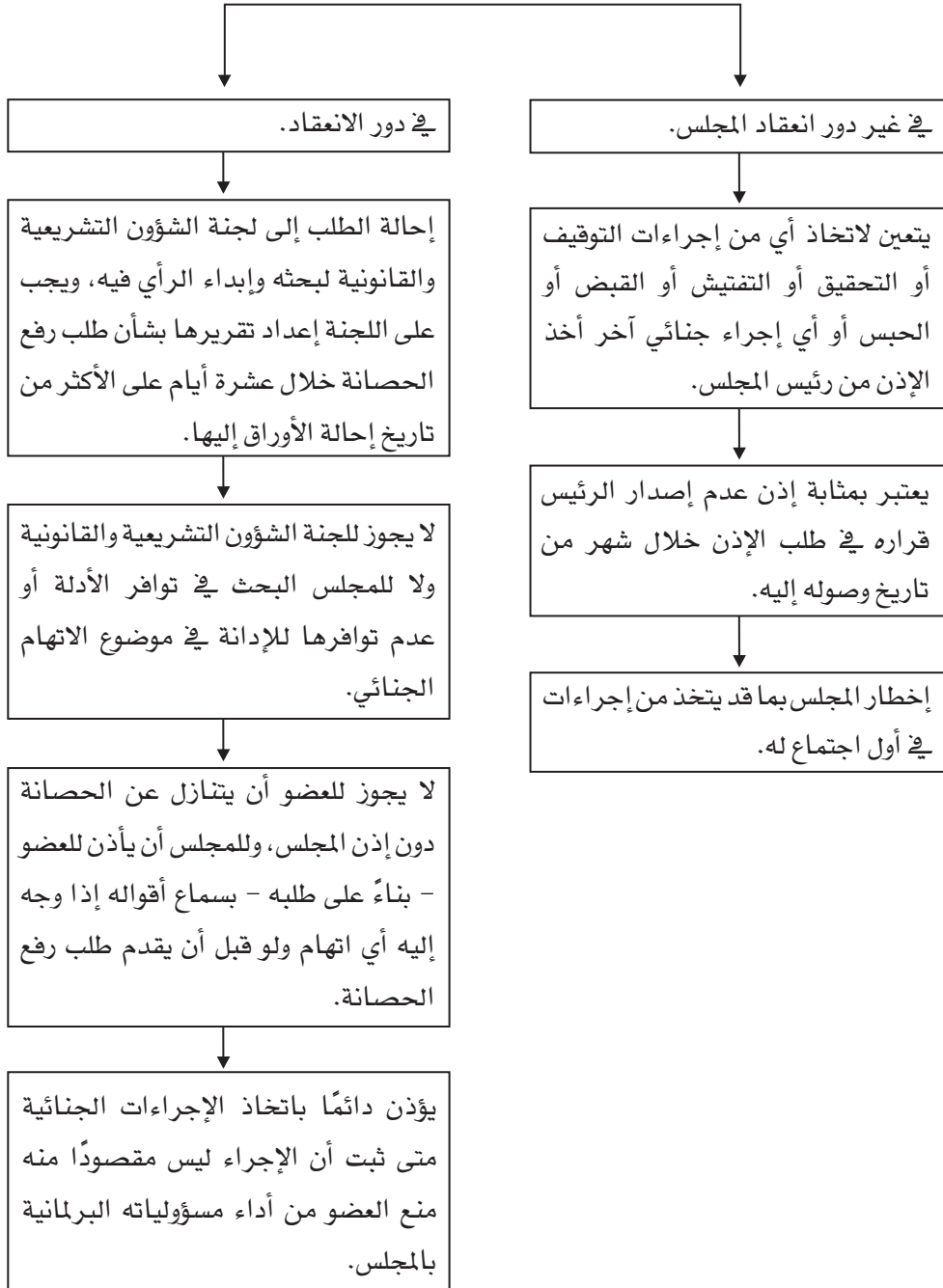
الإجراءات البرلمانية في الميزانية العامة وحساباتها الختامية

- ١- تقدم الحكومة مشروع قانون الميزانية السنوية الشاملة لإيرادات الدولة ومصروفاتها قبل انتهاء السنة المالية بشهرين على الأقل لمناقشته في مجلس النواب، الذي يرسله لمجلس الشورى.
- ٢- يحيل الرئيس مشروع قانون الميزانية إلى لجنة الشؤون المالية والاقتصادية فور تقديمه للمجلس.
- ٣- يخطر رئيس المجلس بذلك في أول جلسة تالية.
- ٤- تقدم لجنة الشؤون المالية والاقتصادية تقريرها في ميعاد لا يتجاوز ستة أسابيع من تاريخ إحالة المشروع إلى اللجنة.
- ٥- إذا انقضت هذه المهلة دون أن تقدم اللجنة تقريرها وجب أن تبين أسباب ذلك للمجلس، وللمجلس أن يمنحها مهلة أخرى لا تتجاوز أسبوعين، فإذا لم تقدم تقريرها خلال هذه المهلة جاز للمجلس أن يناقش مشروع قانون الميزانية بالحالة التي ورد بها من رئيس مجلس النواب.
- ٦- يكون نظر الميزانية في المجلس ولجانه بطريق الاستعجال.
- ٧- تكون مناقشة الميزانية في المجلس على أساس التبويب الوارد بها.
- ٨- كل تعديل تقترحه لجنة الشؤون المالية والاقتصادية في الاعتمادات التي تضمنها مشروع الميزانية يجب أن يكون بالاتفاق مع الحكومة، وأن تنه عن هذا الاتفاق في تقريرها.
- ٩- على من يريد الكلام في موضوع خاص بباب من أبواب الميزانية أن يقيد اسمه بعد توزيع تقرير لجنة الشؤون المالية والاقتصادية وقبل المناقشة فيه، وعلى طالب الكلام أن يحدد المسائل التي سيتناولها في كلامه.
- ١٠- ترفع إلى رئيس مجلس الوزراء لعرضها على الملك للتصديق والإصدار كقوانين عادية.

الحساب الختامي

- ١- يقدم إلى مجلس النواب أولاً خلال الأشهر الخمسة التالية لانتهاؤ السنة المالية.
- ٢- بعد اعتماده من مجلس النواب تتم إحالته إلى مجلس الشورى مشفوعاً بملاحظات مجلس النواب.
- ٣- ويكون اعتماده بقرار من المجلسين مشفوعاً بملاحظاتهما، وينشر في الجريدة الرسمية.

رفع الحصانة البرلمانية



الفصل الخامس

دور الأمانة العامة وعلاقتها بالأعضاء

حدود علاقتي مع الأمانة العامة للمجلس

تتفرد المؤسسة البرلمانية بسمة جوهرية وفقاً للأعراف العالمية والنظم الديمقراطية المعاصرة، وهي أن إجراءات العمل بها ركن أصيل في سلامة أعمالها، وشرط جوهرى لمباشرة اختصاصاتها بفعالية ونزاهة، فأصبحت من قواعد «النظام العام» التي لا يجوز انتهاكها أو الاتفاق على ما يخالفها، ويبطل كل قرار أو نشاط يخرج عنها ويفقد المشروعية.

وقد نصت المادة (٩٤) من الدستور صراحة على أن أعمال المجلس كافة تخضع لقاعدة «المشروعية»، وأن نظام سير العمل بالمجلس يحكمه القانون، سواء في الجلسة العامة أو اللجان، بداية من أصول المناقشة والتصويت وحتى الجزاءات التي تترتب على مخالفة نظام المجلس. ثم صدر المرسوم بقانون رقم (٥٥) لسنة ٢٠٠٢ بشأن اللائحة الداخلية لمجلس الشورى، وتضمن أكثر من (١٩٠) مادة، بعد تعديل بعض أحكامه بالمرسوم بقانون رقم (٩) لسنة ٢٠٠٦، تناولت بالتفصيل أصول وقواعد العمل بالمجلس لمباشرة اختصاصاته التشريعية والسياسية كافة. ويكمل هذا الإطار التنظيمي لعمل المجلس ما ورد بشأن تنظيم شؤون العاملين بالمجلس في المادة (٤٤) من المرسوم بقانون رقم (١٥) لسنة ٢٠٠٢م بشأن مجلسي الشورى والنواب، التي خولت للمجلس وضع لائحة لتنظيم شؤون العاملين به، مع سريان أحكام نظام الخدمة المدنية بالملكة على موظفي الأمانة العامة للمجلس فيما لم يرد فيه نص بلائحة العاملين بمجلس الشورى.

وتعبيراً عن اهتمام المشرع بتنظيم عمل الأمانة العامة فقد أفرد لذلك الفصل الثالث من الباب الرابع من اللائحة الداخلية لمجلس الشورى، كما خول الدستور- في مادته رقم (٩٤) - مجلس الشورى إضافة ما يراه من أحكام تكميلية لهذه اللائحة.

وقد أسند هذا الإطار القانوني المتكامل مسؤولية حسن سير العمل بالمجلس والإشراف المباشر على الأمانة العامة إلى سعادة رئيس المجلس، وأقر لسعادته جميع الصلاحيات والسلطات المخولة للوزير ووزير المالية، ومكتب المجلس الاختصاص في المسائل التي تصدر بقرار من سمورئيس مجلس الوزراء. كما يختص رئيس مجلس الشورى بتنظيم عمل الأمانة العامة والعاملين بها بقرار منه بعد موافقة مكتب المجلس، وذلك في مختلف الأمور الإدارية والمالية والفنية.

كما يصدر مرسوم بتعيين أمين عام المجلس بدرجة وكيل وزارة وتكون له الاختصاصات والصلاحيات المالية والإدارية المقررة في القوانين والأنظمة لوكلاء الوزارات، وذلك لمعاونة رئيس المجلس في تسيير أعمال الأمانة العامة وتطوير أنشطة وحداتها، ومتابعة أداء العاملين بالمجلس.

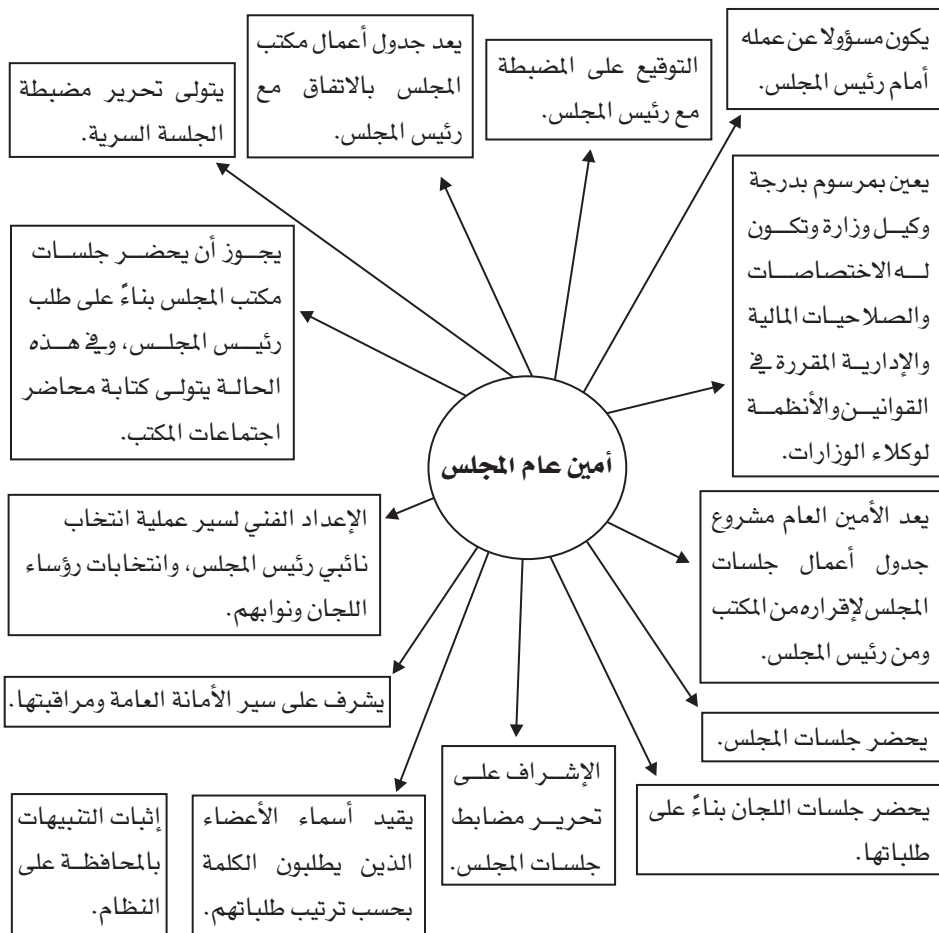
وعلى هذا الأساس فالأمانة العامة جهاز فني وإداري معاون لأعضاء المجلس لأداء مهامهم النيابية، والتشريعية، والسياسية، والمالية، أو ما يتعلق بنشاطهم في الشعبة البرلمانية. والأمانة العامة مؤسسة إدارية تسعى إلى توظيف الخبرات والباحثين والموظفين القادرين على أداء أعمالهم بكفاءة فنية وإدارية في إطار معاونة الأعضاء على أداء مهامهم البرلمانية.

وبقواعدها تلك، تهدف الأمانة العامة إلى إزالة العراقيل والمصاعب التي تعوق العضو عن أداء مهامه البرلمانية، ثم معاونته في أداء هذه المهام، وثالثاً متابعة تنفيذ الأعمال البرلمانية للأعضاء، ورابعاً تسجيل هذه الأعمال وتبويبها وتحليلها حتى يتوافر للعضو كل ما يحتاجه من بيانات ومعلومات.



ومن كل هذا، يتبين أن أنشطة الأمانة العامة كافة موجهة لخدمة الأعضاء وتعزيز القدرات المؤسسية للمجلس، كما أن العلاقة بين الأمانة العامة والأعضاء يحكمها الدستور والقانون واللائحة ويجب أن تخضع جميع أنشطتها وسلوك العاملين بها لقاعدة المشروعية، حيث تتولى الأمانة العامة أداء الأعمال اللازمة لمعاونة المجلس وجميع أجهزته في مباشرة اختصاصاته ومسؤولياته طبقاً للقواعد التنظيمية العامة التي تصدر بقرار من مكتب المجلس، والأوامر التي يصدرها الرئيس.

دور الأمين العام للمجلس

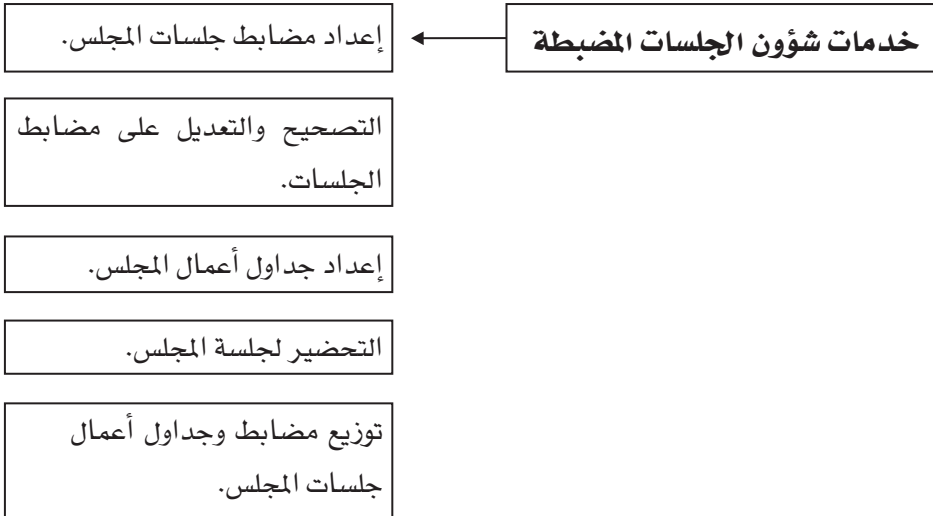


مهام مكتب الأمين العام

- ١- مسؤولية ومتابعة تنفيذ جميع القرارات الصادرة عن الأمين العام.
- ٢- ينظم عملية حفظ وتصنيف الكتب والمذكرات وتقارير العمل بغرض تسهيل الرجوع إليها عند الحاجة باستخدام التقنية التكنولوجية الحديثة.
- ٣- تنظيم حضور الضيوف الرسميين والعاملين والموظفين لزيارة الأمين العام، وتنظيم اجتماعاته.
- ٤- الرد على استفسارات الجهات الرسمية والعامّة بشأن انعقاد الجلسات والمواضيع المطروحة والتطورات البرلمانية وكل ما يخص سير أعمال المجلس.
- ٥- إعداد جدول أعمال مكتب المجلس، وإعداد جدول أعمال جلسات المجلس.
- ٦- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن اجتماعات مكتب المجلس.
- ٧- متابعة سير أعمال اجتماعات اللجان.
- ٨- متابعة أعمال إدارات وأقسام الأمانة العامة.
- ٩- استقبال جميع المراسلات الصادرة إلى اللجان عن طريق الرئيس وتدوينها في السجل الخاص للمتابعة، وإحالة ما يرد للمكتب للجنة المختصة.
- ١٠- متابعة الأسئلة الصادرة للوزراء من تاريخ تسليمها للوزير المختص إلى انتهاء المدة المحددة لاستلام الرد.
- ١١- توفير ما يطلبه الأعضاء من معلومات خاصة بالمملكة أو خارجها.
- ١٢- متابعة سير أعمال جلسات المجلس من جميع النواحي الفنية والإدارية.
- ١٣- التنظيم والإشراف على ضيوف الجلسة من طلبة الجامعة والمدارس وموظفي الحكومة والمؤسسات الرسمية والأهلية، بالتنسيق مع مكتب الرئيس والعلاقات العامة والإعلام.
- ١٤- التحضير وإعداد محاضر، واستلام ومتابعة الوثائق والمراسلات المتعلقة بأعمال اللجنة التنفيذية للشعبة البرلمانية. وكذلك صياغة كلمات رؤساء الوفود، وإعداد أوراق العمل للمشاركة في المؤتمرات، ومتابعة تنفيذ القرارات والتوصيات الصادرة عن الاتحادات البرلمانية الدولية والعربية والإسلامية، والترتيب لسفر الوفود ومتابعة إجراءات السفر، وإعداد تقارير عن الاتحادات والمجالس البرلمانية، وإعداد ميزانية الشعبة البرلمانية، وإعداد

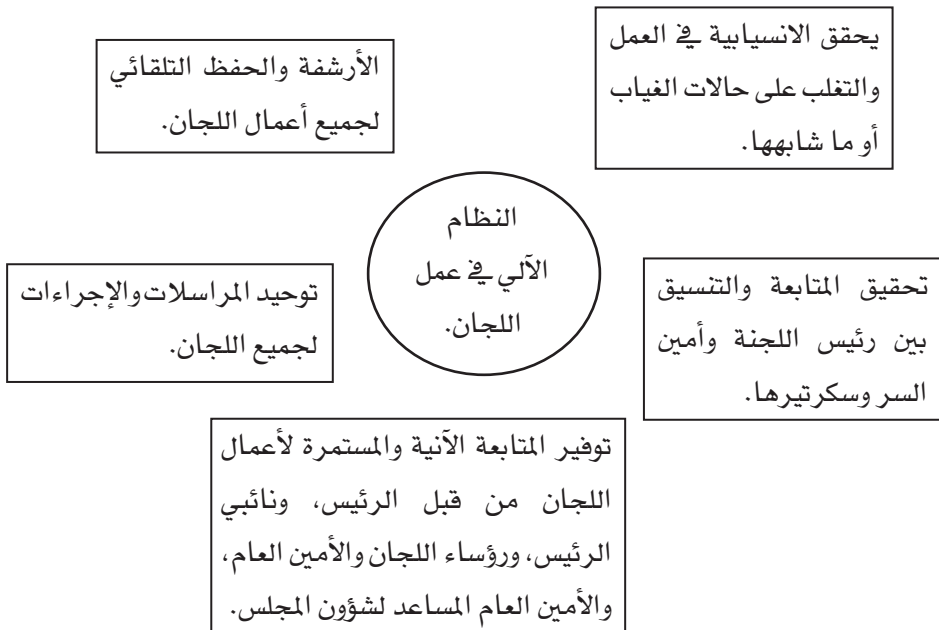
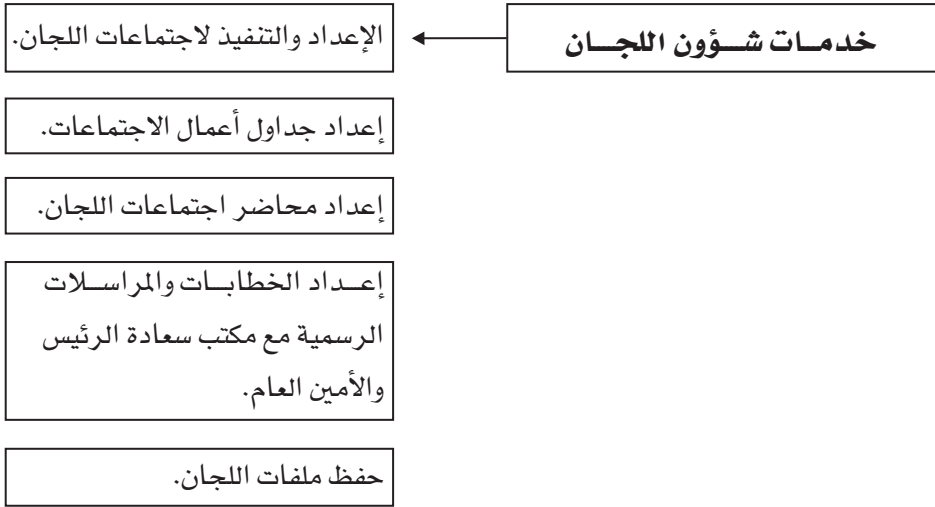
تقرير سنوي عن نشاط الشعبة، ومتابعة لجان الصداقة، وترجمة الوثائق الواردة من الاتحادات والبرلمانات الأخرى.

الخدمات التي تقدمها الأمانة العامة لمساعدة لشؤون المجلس



مراحل إعداد المضبطة





إجراءات تنظيم اجتماع اللجنة

- تحديد القاعة المناسبة للاجتماع.
- وضع الجدول الأسبوعي للجان مع نظام ملفات اللجان المشتركة.
- التأكد من سير ترتيبات الاجتماع اليومي.
- المتابعة مع قسم الخدمات بشأن ترتيبات القاعة.
- المتابعة مع الأمن والمراسم بشأن ضيوف اللجان.
- المتابعة مع مكتب الرئيس بشأن أسماء مندوبي الحكومة والجهات الأخرى المدعوة للاجتماع.

إعداد جدول الأعمال والدعوات والرسائل لاجتماع اللجنة

- إعداد جدول أعمال الاجتماع بالاتفاق مع رئيس اللجنة.
- إرسال دعوات الاجتماع وجدول الأعمال ومرفقاته إلى أعضاء اللجنة قبل ثمانٍ وأربعين ساعة من موعد الاجتماع.
- إعداد رسائل طلب المندوبين واعتمادها من رئيس اللجنة وتوصيلها إلى مكتب الرئيس. قبل أربعة أيام من موعد الاجتماع.
- إعداد رسائل طلب المعلومات.
- إعداد رسائل طلب التمديد والمراسلات الأخرى للجنة.

إعداد دعوات الاجتماع وتسليم الرسائل وطباعة المحضر

- إجراء الاتصالات الهاتفية المتعلقة بالاجتماع.
- إعداد دعوات الاجتماع.
- طباعة الرسائل والمحضر وجميع ما يتعلق بالاجتماع.
- تسليم جداول الأعمال والمرفقات إلى قسم شؤون الأعضاء لتوزيعها ومتابعة ذلك.

- ترتيب وتنظيم قاعة الاجتماع.
- توفير القرطاسية ومستلزمات الاجتماع.
- القيام بعملية تسجيل الاجتماع في حال طلب اللجنة.
- حضور الاجتماع للقيام بالمهام التي تطلب أثناء الاجتماع.
- تصوير ما يطلب من أوراق اللجنة.
- كتابة محاضر الاجتماعات وتصحيحها وحفظها.

إجراءات إدارة اللجان بشأن التقارير

- إعداد مسودة التقرير.
- تسليم مسودة التقرير لرئيس شؤون اللجان للمراجعة.
- مراجعة مسودة التقرير وإبداء الملاحظات حولها.
- تبييض التقرير.
- متابعة طباعة التقرير الطباعة النهائية مع سكرتير اللجنة ومراجعته.
- اعتماد التقرير من قبل رئيس اللجنة ومقرر الموضوع.
- وضع رقم التقرير في كشاف التقارير في نظام الملفات المشتركة.
- تسليم التقرير إلى رئيس شؤون اللجان.
- تسليم التقرير لرئيس الإعداد والمتابعة والتأكد من مرفقات التقرير وإدراج تاريخ تسليم التقرير ضمن السجل العام للموضوعات وسجل الموضوعات المتبقية، وتصوير نسخة من التقرير لملف اللجنة.
- تسليم التقرير لمكتب الرئيس في تاريخ توقيعه أو في اليوم التالي على أقصى تقدير.

خدمات النسخ والتصوير

- تصوير المستندات والوثائق الخاصة بعمل المجلس فقط، عدا عمليات التصوير والنسخ

خدمات قسم شؤون الأعضاء

متابعة تسليم الرسائل والنشرات
والدعوات الواردة.

توزيع مضابط وجداول أعمال الجلسات.

توزيع دعوات وجداول أعمال اجتماعات
اللجان.

الإشراف على سجل الحضور والاعتذار
عن الجلسات.

متابعة تخليص إجراءات الخدمات
المتعلقة بالأعضاء وفقاً للإجراءات
والنماذج التي تعدها الإدارة.

استلام الوارد وإرسال الصادر من
الرسائل لرؤساء اللجان فقط.

خدمات الأمانة العامة للمساعدة للشؤون الإدارية والمالية والمعلومات

إعداد
التقارير البحثية
القانونية والاقتصادية والإحصائية
والاجتماعية والبيئية والصحية
وغيرها.

جمع
المعلومات من وزارات
الدولة والمؤسسات الحكومية
والأهلية.

إعداد
أرشيف الصحف المحلية
والعالمية والجريدة الرسمية.

تنظيم
ندوات ومحاضرات
التوعية للمساهمة في تعميق الثقافة
السياسية والبرلمانية لدى
الأعضاء.

تزويد
الأعضاء بمعلومات
عامة عن الدول التي تستضيف
الوفود البرلمانية للمملكة أو
للزيارات الرسمية.

إعارة
الكتب والمجلدات
والدوريات ومضابط الجلسات.

تزويد
الموقع الإلكتروني
للمجلس بفعاليات المجلس والأعضاء
وتحديثها.

الإشراف
على الموقع الإلكتروني
الخاص بالمجلس.

توصيل
الأعضاء المشاركين
بالوفود البرلمانية من وإلى المطار.

توصيل
المراسلات البريدية
(المراسلات الصادرة عن المجلس
والواردة إليه).

نقل
أمتعة الأعضاء
المشاركين في الوفود البرلمانية من
وإلى المطار.

توصيل
أجهزة الهاتف والفاكس
والإنترنت لمكاتب الأمانة العامة
وصيانتها.

إعداد
المخصصات المالية
وتذاكر السفر للأعضاء المشاركين
في الوفود البرلمانية في الخارج.

الخدمات التي يقدمها مكتب رئاسة المجلس

إحالة
جميع مراسلات
وخطابات الأعضاء إلى القيادة
الرشيده والحكومة والجهات
المختصة.

استلام
جميع الاقتراحات
بقوانين والأسئلة والاقتراحات
بتعديل الدستور من الأعضاء وعمل
الإجراءات اللازمة.

المساعدة في
ترتيب مواعيد للأعضاء مع
الوزراء والمسؤولين في الدولة.

مهام مكتب رئيس مجلس الشورى

- التنسيق مع جميع الجهات الرسمية ذات العلاقة بأعمال المجلس واللجان المشتركة والمنظمات التي يشارك فيها الرئيس داخلياً وخارجياً، ويوجه الرسائل والدعوات للمشاركين لحضور اجتماعات المجلس واللجان.
- إعداد أوراق العمل والمعلومات التي يطلبها الرئيس لحضور الاجتماعات والأنشطة الأخرى.
- تنسيق اجتماعات ولقاءات الرئيس مع الوزراء وكبار مسؤولي المملكة وأعضاء المجلس والشخصيات الهامة والدبلوماسية بمختلف المستويات.
- الإعداد للمؤتمرات والاجتماعات وإشعار المشاركين بالمواضيع المطروحة، وتزويدهم بالمعلومات الكافية والقيام بالترتيبات التنظيمية كتحديد الوقت والمكان والحضور وتدوين محاضر الاجتماعات والالتزامات والتطورات الهامة التي تنتج عن هذه اللقاءات.
- التنسيق مع الجهات المختصة بالمجلس والجهات الأخرى ذات الاختصاص بشأن ترتيبات سفر الرئيس والوفد المرافق للزيارات الرسمية بالخارج.
- تنسيق برامج وزيارات وفود وضيوف المجلس الرسمية وتوفير الخدمات والمعلومات المطلوبة لهم بالتنسيق مع الجهات المختصة بالمجلس.
- التنسيق مع إدارات المجلس والجهات المعنية الأخرى بشأن توفير المعلومات الخاصة بالقضايا ذات الصلة بالتشريعات والقوانين الموضوعة، والتأكد من معالجتها بصورة دقيقة وفعالة حسب تعليمات الرئيس.
- المتابعة والتنسيق مع مكتب الأمين العام بشأن قرارات اللجنة التنفيذية للشعبة البرلمانية لمملكة البحرين.
- متابعة جداول أعمال جلسات المجلس ومكتب المجلس من حيث إدراج الموضوعات على جدول الأعمال والإشراف على عملية إرسالها إلى الحكومة والجهات المعنية الأخرى.
- حفظ ومتابعة المعلومات والتقارير والبيانات المهمة بمكتب الرئيس وإبداء الرأي والمشورة بشأن الاستفسارات التي ترد إلى مكتب الرئيس حسب التعليمات الموجهة.

- التصديق على الرسائل بعد توقيع الرئيس والتأكد من النواحي الفنية وتوافقها مع تعليمات وتوجيهات الرئيس وإرسالها للجهات المعنية.
- متابعة أسئلة الأعضاء واستيضاحاتهم الموجهة للوزراء ومواعيد انتهاء فترة الرد عليها.
- متابعة الاقتراحات بقوانين المحالة إلى الحكومة.
- متابعة مشروعات القوانين المحالة إلى مجلس الشورى.
- المتابعة والإشراف على المراسلات الواردة والصادرة من وإلى الوزارات والمؤسسات التابعة للمملكة.
- المتابعة والتنسيق لاجتماعات هيئة المكتب.
- متابعة القرارات الصادرة عن جلسات المجلس والقرارات الصادرة عن مكتب المجلس.
- متابعة إعداد رسائل طلبات التمديد الواردة من اللجان.
- إعداد خطابات الإحالة الموجهة إلى اللجان المعنية.
- المتابعة والتنسيق لطلبات اللجان وإعداد المراسلات اللازمة فيما يخص طلب مندوبين وغيرهم لحضور اجتماعات اللجان بصورة مستمرة.
- تنفيذ التوصيات الصادرة عن المجلس مع الجهات المعنية داخل وخارج المجلس.
- متابعة تنفيذ القرارات الصادرة عن الرئيس مع إدارات الأمانة العامة وذلك من خلال التنسيق مع مكتب الأمين العام.
- إعداد برنامج استقبالات وزيارات الرئيس.
- الإعداد والترتيب لاستقبال الوفود الزائرة للرئيس وإعداد برنامج الزيارة لتلك الوفود وذلك بالتنسيق مع الجهات المعنية بالمجلس.
- الإشراف على تنظيم جلسة المجلس قبل وأثناء انعقادها واستقبال ضيوفها من الحكومة.
- التنظيم والإشراف على ضيوف الجلسة من طلبة الجامعة والمدارس وموظفي الحكومة والمؤسسات الرسمية والأهلية.
- الإشراف وتنظيم مراسم ضيوف رئيس المجلس.
- التنسيق والترتيب لمقابلات الرئيس مع الشخصيات الرسمية والإعلامية والمواطنين.
- إعداد جميع الخطابات والإجراءات الخاصة بسفر الأعضاء بالتنسيق مع وزارة الخارجية.

خدمات السفر والمراسم والتشريفات

التنسيق

مع حرس المجلس
لاستقبال الضيوف بالتعاون مع مكتب
الأمين العام.

استقبال

ضيوف المجلس.

فتح

قاعة المطار للأعضاء لدى
المغادرة والعودة للمملكة.

إخطار

وزارة الخارجية عن
الوفود البرلمانية المغادرة التي
تمثل المملكة في المحافل الدولية والدول
المستضيفة والزيارات الرسمية.

إعداد

جميع الخطابات
والإجراءات الخاصة بسفر الأعضاء
بالتنسيق مع وزارة الخارجية.

استكمال

إجراءات سفر وعودة
الأعضاء في مطار البحرين الدولي.

العلاقات البرلمانية والإعلام

تعتبر أول خطوط التفاعل بين المجلس والمجتمع من ناحية، وواجهة المجلس في الخارج من ناحية أخرى.

فأنشطة العلاقات العامة تتعلق بالاتصالات بين المجلس والمؤسسات والهيئات الرسمية والاجتماعية، الخاصة والعامة بالبحرين، أما أنشطة الإعلام فتتعلق بعرض منجزات المجلس على المواطنين والعالم الخارجي في المجالات السياسية والتشريعية المختلفة، أما أنشطة المراسم فتنصب على إدارة الأعراف والبروتوكولات البرلمانية والدبلوماسية بشأن تفاعلات

المجلس وأعضائه مع الوفود الأجنبية التي تزور المجلس، وكذلك وفود المجلس إلى الخارج. ويحكم أنشطة هذه الأقسام جميعاً قرارات المجلس وتعليمات معالي الرئيس، تحت إشراف الأمين العام. ومن تلك الأنشطة ما يلي:

- توفير الجرائد والمطبوعات والتقارير التي يطلبها المجلس.
- إعداد أرشيف تليفزيوني للجلسات ولقاءات معالي رئيس المجلس ورؤساء اللجان والأعضاء.
- توثيق برنامج عمل المجلس يومياً، بما فيه أعمال رئيس المجلس والأمين العام واللجان ونائبي الرئيس، وتسهيل دخول الضيوف للمجلس من ناحية، وتوفير التغطية الإعلامية لها من ناحية أخرى، مما يجعل الأعضاء على دراية بمختلف الأشغال اليومية في المجلس ولجانه.
- رصد ونشر المتابعة الإعلامية لأعمال المجلس في مختلف الصحف (الراصد الصحفي).
- الإعداد لزيارات المواطنين للمجلس، سواء خلال الجلسات (الشرفة) أو على هيئة زيارات طلابية ووفود متنوعة للتعرف على نظام عمل المجلس ومنجزاته.
- متابعة زيارات الوفود الخارجية إلى المجلس، من الوصول إلى المغادرة، بالتعاون مع عدد من الإدارات والأقسام في الامانة العامة وما يقرره معالي الرئيس من هدايا ومطبوعات للوفود والضيوف، أو مادب على شرف الزوار والوفود، أو استقبال واستضافة.



مهام إدارة العلاقات البرلمانية والإعلام

١ - مهام قسم العلاقات العامة :

- التواصل والتنسيق بين المجلس والجهات الرسمية وجمعيات المجتمع المدني والجمعيات الأهلية.
- متابعة تنظيم الفعاليات والندوات التي يقيمها المجلس من خلال المتابعة لأماكن إقامة تلك الفعاليات وتجهيز تلك الأماكن بالمتطلبات اللازمة.
- الإشراف على منح التراخيص لحضور الصحفيين لجلسات المجلس وتزويدهم بجداول أعمال تلك الجلسات.
- مساهمة قسم العلاقات العامة بالتعاون مع قسم المراسم والتشريفات في تنظيم زيارات المدارس لحضور جلسات المجلس.

٢- مهام قسم شؤون الإعلام :

التغطية الإعلامية لكل أعمال المجلس من خلال:

- كتابة بيانات وأخبار المجلس.
- تزويد وكالة أنباء البحرين والصحف المحلية بأخبار المجلس وبياناته.
- إعداد تغطية يومية موجزة للأعمدة الصحفية المحلية وإرسالها لرئيس المجلس والأمين العام مع إعداد ملخص لتلك الأعمدة.
- تحديث الموقع الإلكتروني ورفده بالأخبار والمعلومات.
- إعداد الملف الإعلامي اليومي والصحفي والإلكتروني الذي يشتمل على أخبار المجلس والمقالات المتعلقة به، وإرسال الملف الصحافي إلى أعضاء المجلس.
- إعداد وتنفيذ وإصدار نشرة الشورى الشهرية.
- متابعة وعمل الأرشيف (المطبوع، المرئي والمسموع) الخاص بأعمال المجلس
- مساندة الأعضاء في صياغة التصريحات الصحفية وإرسال المقترحات والمواضيع الخاصة بهم إلى الصحافة المحلية.
- التنسيق مع التلفزيون والإذاعة والصحافة لاستضافة وعمل اللقاءات مع أعضاء المجلس.
- تغطية الفعاليات التي يجريها المجلس سواء كانت ندوات أو مشاركات على مختلف الأصعدة
- عمل ملخص للقرارات التي تتخذ من المجلس لنشرها في الصحافة المحلية والدولية ووسائل الإعلام .

- قياسي الرأى العام حول النشاط البرلماني .
- الاتصال بالصحافة المحلية ومتابعة الأخبار مع وسائل الإعلام ومراقبة ما ينشر والرد على أي مقالات أو أخبار غير دقيقة قد نشرت، والرد على استفسارات الصحفيين والإعلاميين.

٣- قسم العلاقات البرلمانية الدولية :

- التنسيق مع إدارة الشعبة البرلمانية لإتمام إجراءات مشاركة أعضاء مجلس الشورى في الاجتماعات والمؤتمرات الدولية .
- التنسيق مع قسم البحوث بالمجلسين لإعداد مشروعات الخطابات التي سيلقيها الأعضاء ومدخلات الوفود البرلمانية في المؤتمرات الدولية الخارجية .
- ملء استمارات مشاركة الأعضاء في اجتماعات الاتحادات البرلمانية وذلك بالتنسيق مع إدارة الشعبة البرلمانية بمجلس النواب .
- متابعة تنفيذ قرارات وتوصيات الاجتماعات البرلمانية .
- متابعة دفع قيمة الاشتراكات السنوية التي تؤديها الشعبة للاتحادات البرلمانية. استقبال الوثائق والقرارات والتوصيات الصادرة عن الاتحادات البرلمانية ومتابعة الإجراءات المطلوبة حيالها .
- القيام بإتمام إجراءات استخراج التأشيرات للمشاركات الخارجية وذلك بالتعاون مع قسم شئون الأعضاء بالمجلس .
- عمل حجوزات الطيران .
- عمل حجوزات الإقامة في الفنادق بالنسبة للمشاركات الخارجية .
- التنسيق مع سفارات المملكة في الخارج بالتعاون مع وزارة الخارجية لاستقبال وتوديع الوفود .

المكتبة

وهي مكتبة برلمانية تتبع المجلسين، وتشهد تطويراً مستمراً، ولك أن تستفيد من خدماتها في شكل اطلاع أو استعارة أو تصوير، كما يمكن الحصول على ملف معلوماتي حول موضوع أو قضية تهم العضو أو اللجنة.

وتطبق المكتبة نظاماً وضعته اللجنة المشتركة من المجلسين وصدق عليه الأمينان العامان لصيانة مقتنياتها وتطوير خدماتها للأعضاء وأجهزة المجلسين. وتعد المكتبة نشرة بأحدث ما ورد إليها من مواد مطبوعة وإلكترونية. كما يساهم الأعضاء في تحديث مقتنياتها واقتراح تزويدها بمواد جديدة.

جميع الكتب قابلة للإعارة فيما عدا أوعية المعلومات غير المصرح بإعارتها مثل مضابط مجلسي الشورى والنواب والمرجع والمعاجم والكتب ذات الأجزاء، والكتب الموجودة نسخة واحدة منها في المكتبة والصحف والدوريات والمخطوطات والكتب النادرة والمطبوعات الحكومية والمواد السمعية والبصرية والمصوغات الفيلمية والكتب الشخصية المهداة للمكتبة.

التعاون مع المكتبات المحلية ومكتبات الجامعات والمكتبات البرلمانية والمؤسسات العلمية العربية والعالمية والمكتبات البرلمانية الأخرى بدول العالم لتوفير المواد العلمية المطبوعة والإلكترونية والتدريب في مختلف المجالات ولاسيما المجال البرلماني والتشريعي والسياسي.

اطلاع أعضاء مجلسي الشورى والنواب على الكتب والموسوعات والمراجع والمفاهيم والدوريات والوثائق البرلمانية والنشرات المتخصصة، بالإضافة إلى المواد غير المطبوعة كالوثائق المحفوظة على الأقراص المدمجة والأشرطة ووسائل البحث الإلكتروني.

الاشتراك في معارض الكتب الدورية والمؤتمرات الخاصة بالمكتبات.

خدمات
المكتبة البرلمانية

العمل على تيسير سبل البحث العلمي للباحثين بإصدار الفهارس وتهيئة أماكن القراءة والاطلاع.

إمداد أعضاء مجلسي الشورى والنواب بالمعلومات اللازمة عن إنجازات السلطة التشريعية.

إمداد أعضاء مجلسي الشورى والنواب بما يحتاجونه من كتب ووثائق، ودوريات ونشرات متخصصة في العمل البرلماني والتشريعي والسياسي.

تعزيز القرار البرلماني ودعمه من خلال ما توفره المكتبة البرلمانية من مواد علمية مطبوعة وإلكترونية في مجالات العمل البرلماني كافة.

مهام واختصاصات قسم البحوث والدراسات

- وضع الأولويات الخاصة بإستراتيجيات البحوث والمعلومات والخدمات التشريعية لتنفيذ الأهداف الإستراتيجية والمرحلية للأمانة العامة للمجلس.
- إعداد التقارير البحثية القانونية والاقتصادية والاجتماعية والإحصائية حول بعض القضايا التي يناقشها المجلس.
- المساهمة في إخراج المشروعات التي أقرها المجلس بصورتها النهائية بعد مراجعة موادها من حيث المضمون والصياغة القانونية.
- إجراء الدراسات والبحوث والمسوحات في مختلف المجالات التي تهدف إلى قياس اتجاهات الرأي العام حول بعض القضايا التي يناقشها المجلس.
- إعداد أوراق العمل للأعضاء وللمسؤولين بالأمانة العامة للمجلس للمشاركة في المؤتمرات والندوات وورش العمل المحلية والدولية.
- متابعة النشاط الاقتصادي في المملكة وتقييم أدائه ووضع المقترحات الكفيلة بتنشيطه ورفعها للجان المختصة العاملة بالمجلس للنظر فيها.
- متابعة الأنشطة الاجتماعية والصحية والترفيهية في المملكة وتقييمها ووضع المقترحات الكفيلة بتفعيلها ورفعها للجان المختصة العاملة بالمجلس للنظر فيها.
- إعداد وتهيئة المادة العلمية لصفحة مجلس الشورى على شبكة الإنترنت.
- ترجمة الدوريات والمطبوعات والمعلومات المدعمة للعمل البرلماني من وإلى اللغتين الإنجليزية والفرنسية لتوظيفها في صنع القرار البرلماني.
- توفير المعلومات عن الخبراء الذين يمكن اللجوء إليهم لإعداد دراسات متخصصة أو تقديم المشورة الفنية، وكذلك عن بيوت الخبرة التي يمكن التعاون معها في تقديم الخدمات والمؤتمرات والندوات واللقاءات الدراسية.

مهام قسم الشؤون الإدارية

- تطوير وتطبيق السياسات والإجراءات المعتمدة بشأن موظفي المجلس.
- الإشراف على تنفيذ النظم والقواعد والقرارات التي تنص عليها نظم ديوان الخدمة المدنية وأنظمة المجلس واللوائح المالية.
- تجميع خطط احتياجات المجلس من القوى العاملة، ووضع خطة التأمين والاحتياجات المعتمدة عن طريق التوظيف والتدريب والترقية والنقل.
- تطبيق أنظمة الإجازات السنوية والمرضية والخاصة ومراقبة الدوام اليومي والأجور الإضافية للموظفين.
- إعداد الرواتب الشهرية وإجراء التعديلات الخاصة بالعلوات والاستقطاعات.
- إعداد ميزانية الوظائف السنوية للمجلس وتحديد الاحتياجات من مختلف تخصصات وفئات القوى العاملة.
- المشاركة في إعداد الهياكل التنظيمية والأوصاف الوظيفية.
- تدريب وتأهيل موظفي الأمانة العامة.

علاقة الأمانة العامة بالمجتمع

تعتبر الأمانة العامة في البرلمانات المعاصرة بمثابة الحاضنة « للذاكرة المؤسسية » لعمل المجلس رغم تغير هوية الأعضاء، وهي تمثل الاستمرارية والاحترافية في العمل الفني البرلماني، ولهذا فإن لها دوراً مهماً في توثيق وديمومة علاقة المجلس بالمجتمع، سواء كان ذلك بطريقة مباشرة أو غير مباشرة.

فالعلاقات غير المباشرة تتمثل في دور الأمانة العامة في تعزيز عمل الأعضاء بما يعزز قدرتهم على خدمة المصلحة العامة للوطن. وتمثل الأمانة العامة حلقة الاتصال بين الأعضاء والمواطنين، أو مع الحكومة ومؤسسات الدولة، وتعد متطلبات العمل في الجلسة العامة ولجان المجلس، وزيارات الأعضاء، والمؤتمرات التي يشارك فيها الأعضاء في الداخل والخارج. أما العلاقات المباشرة فتمثل فيما تقوم به الأمانة العامة من خدمات للمواطنين، مثل

إعداد إصدارات وبرامج لنشر الوعي البرلماني بين المواطنين، من خلال زيارات طلاب المدارس والجامعات إلى المجلس والتعرف على نظام العمل فيه، وكذلك تقوم بتوفير فرصة حضور الجلسات العامة للمجلس لمتابعة مناقشات الأعضاء مع ضمان مراعاة نظام الجلسة وحرية الأعضاء في ممارسة مهامهم.

كما تتعاون الأمانة العامة مع المؤسسات العامة والأهلية في تلقي طلباتهم بخصوص معلومات عن المجلس وإعداد البيانات والإحصاءات والوثائق اللازمة مثل قرارات المجلس ومضابط الجلسات العامة، وما يقرره المجلس من خدمات أخرى.

كما تعزز الأمانة العامة العلاقات البرلمانية الدولية مع المؤسسات والبرلمانات العربية والأجنبية، وتقدم الدعم الفني والإداري للوفود البرلمانية لمجلس الشورى في المحافل الدولية.

وتتمتع الأمانة العامة باستقلالية باعتبارها إطار عمل المجلس، وذلك ضمن قاعدة المشروعية ومراعاة أحكام الدستور والقانون، وسواء كان ذلك في علاقتها مع الأعضاء أو في مواجهة العاملين بها، حيث يخضع العاملون بالأمانة العامة إلى المراقبتين الإدارية والفنية للمجلس.

الخاتمة

إن مملكة البحرين، وهي تحتفي بالفصل التشريعي الثاني من حياتها النيابية الحديثة، تنظر إلى برلمانيتها في مجلسي الشورى والنواب باعتزاز، وتتوقع منهم الكثير. ولاشك في أن العمل البرلماني مناطه في المقام الأول ضمير العضو، وقدرته الفنية على إنجاز ما يأمله منه الوطن، لتعزيز المسيرة الديمقراطية وعملية التنمية الشاملة. وبإعداد هذا الدليل الاسترشادي، تحاول الأمانة العامة لمجلس الشورى تيسير مهمة الأعضاء في القيام بصلاحياتهم البرلمانية التشريعية والسياسية والمالية، وتوثق التقاليد التي أرساها المجلس في إدارة أعماله الداخلية من ناحية، وعلاقاته مع سلطات الدولة من ناحية أخرى، وتؤكد شفافية عمل مجلس الشورى أمام المجتمع من ناحية ثالثة.

ملاحق

نموذج للاقتراح بقانون

سعادة/.....الموقر

رئيس مجلس الشورى

تحية طيبة، وبعد،

يشرفني/يشرفنا التقدم باقتراح بقانون بشأن:

.....
 وذلك استناداً إلى المادة (٩٢) من الدستور، ووفق أحكام المادة رقم (٩٢) من اللائحة
 الداخلية لمجلس الشورى.
 برجاء التكرم بعرضه على المجلس الموقر للنظر والموافقة لما فيه من نفع عام ومصلحة
 للوطن.

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام،،

التوقيع

مقدم/ مقدمو الاقتراح:

- | | |
|-------|---------|
| | ----- ١ |
| | ----- ٢ |
| | ----- ٣ |
| | ----- ٤ |
| | ----- ٥ |

التاريخ:

إطار لمذكرة الاقتراح بقانون

١- العنوان: اقتراح بقانون.....

اقتراح بقانون بتعديل المرسوم بقانون.....

٢- المواد

٣- المذكرة الإيضاحية:

وتتناول:

أ- المواد الدستورية التي ينطلق منها المقترح.

ب- الحاجة التشريعية للمقترح، وعدم وجود قوانين نافذة تتضمن أحكامه المقترحة.

ج- الأهداف العامة التي يرجو تحقيقها في المجتمع.

نموذج لرسالة موجهة إلى رئيس المجلس بشأن تقديم سؤال برلماني

سعادة/.....الموقر

رئيس مجلس الشورى

تحية طيبة، وبعد،

أتشرف بتقديم سؤال في موضوع:

وذلك استناداً إلى المادة (٩١) من الدستور.

برجاء التكرم برفعه إلى معالي:.....وزير.....، وفقاً
للمادة (١٢٦) من اللائحة الداخلية لمجلس الشورى.

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام،،،

مقدمه:

الاسم:

عضو مجلس الشورى

التوقيع:

التاريخ:

إطار لصياغة سؤال برلماني

معالي/.....الموقر

وزير/.....

بعد التحية الطيبة،

أ- إشارة للموضوع، مثلاً: «تعلمون أن منطقة كذا تعاني من كذا.....»، أو «انشغل الرأي العام كثيراً بموضوع.....».

ب- الأمور التي يريد الاستفهام عنها: مثلاً:

ما حقيقة ما يتردد في الإعلام حول.....؟

هل تعاقدت الوزارة مع شركة.....؟

ما عدد العاملين في إدارة.....؟

ما هي الإجراءات التي اتخذتها الوزارة.....؟

ما هي بيانات الوزارة بشأن.....؟

ماذا تنوي الوزارة فعله في موضوع.....؟

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام،،،

مقدمه:

الاسم:

عضو مجلس الشورى

التوقيع:

التاريخ:



**ملحق بأهم الأحكام والمواد
المتعلقة بعمل عضو مجلس
الشورى**

الموضوع	الدستور	قانون المجلسين	لائحة مجلس الشورى
تشكيل مجلس الشورى	مادة (٥٢) يتألف مجلس الشورى من أربعين عضواً يعينون بأمر ملكي.	مادة (١) يتألف مجلس الشورى من أربعين عضواً يعينون ويعفون بأمر ملكي.	
عضو مجلس الشورى يمثل الشعب بأسره، ويرعى المصلحة العامة، ولا سلطان لأي جهة عليه في عمله بالمجلس أو لجانه.	مادة (٨٩) أ- عضو كل من مجلس الشورى ومجلس النواب يمثل الشعب بأسره، ويرعى المصلحة العامة، ولا سلطان لأي جهة عليه في عمله بالمجلس أو لجانه.		
عضو مجلس الشورى يمثل الشعب بأسره	مادة (٣٣) و- يعين الملك أعضاء مجلس الشورى ويعفيهم بأمر ملكي.	مادة (١) يتألف مجلس الشورى من أربعين عضواً يعينون ويعفون بأمر ملكي.	
تعيين أعضاء مجلس الشورى وأعضاؤهم			

لائحة مجلس الشورى	قانون المجلسين	الدستور	الموضوع
	<p>مادة (٣)</p> <p>مع عدم الإحلال بالأحكام المقررة في قانون مباشرة الحقوق السياسية، يشترط فيمن يعين عضواً في مجلس الشورى:</p> <p>أ- أن يكون بحرينياً، متمتعاً بكافة حقوقه المدنية والسياسية.</p> <p>ب- أن يكون اسمه مدرجاً في أحد جداول الانتخاب.</p> <p>ج- ألا تقل سنه يوم التعيين عن خمس وثلاثين سنة كاملة.</p> <p>د- أن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة أو الذين أدوا خدمات جليلة للوطن من بين الفئات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • أفراد العائلة المالكة. • الوزراء السابقين. 	<p>مادة (٥٣)</p> <p>يشترط في عضو مجلس الشورى أن يكون بحرينياً، متمتعاً بكافة حقوقه المدنية والسياسية، وأن يكون اسمه مدرجاً في أحد جداول الانتخاب، وألا تقل سنه يوم التعيين عن خمس وثلاثين سنة ميلادية كاملة، وأن يكون ممن تتوافر فيهم الخبرة أو الذين أدوا خدمات جليلة للوطن.</p>	<p>شروط العضوية في مجلس الشورى.</p>

الموضوع	الدستور	قانون المجلسين	لائحة مجلس الشورى
حلف عضو مجلس الشورى اليميني اللاستورية	مادة (٧٨) يؤدي كل عضو من أعضاء مجلس الشورى ومجلس النواب، في جلسة علنية وقبل ممارسة أعماله في المجلس	<ul style="list-style-type: none"> • من شغل مناصب السفراء والوزراء المفوضين. • أعضاء الهيئات القضائية السابقين. • كبار الضباط المتقاعدين. • كبار موظفي الدولة السابقين. • كبار العلماء ورجال الأعمال والهنن المختلفة. • أعضاء مجلس النواب السابقين. • الحائزين ثقة الشعب. 	مادة (٥) يؤدي كل عضو من أعضاء مجلس الشورى، في جلسة علنية وقبل ممارسة أعماله في المجلس أو لجانه اليميني التالية : ((أقسم بالله العظيم أن أكون مخلصاً للوطن وللملك،

لائحة مجلس الشورى	قانون المجلسين	الدستور	الموضوع
<p>وأن أحترم الدستور وقوانين الدولة، وأن أزد عن حريات الشعب ومصالحه وأمواله، وأن أؤدي أعمالي بالأمانة والصدق) . ويبدأ بأداء هذه اليمين في بداية الفصل التشريعي رئيس المجلس.</p>	<p>مادة (٢) مدة مجلس الشورى أربع سنوات تبدأ من تاريخ أول اجتماع له. ويجوز إعادة تعيين من انتهت مدة عضويته.</p>	<p>أو لجانه اليمين التالية: ((أقسم بالله العظيم أن أكون مخلصاً للوطن وللملك، وأن أحترم الدستور وقوانين الدولة، وأن أزد عن حريات الشعب ومصالحه وأمواله، وأن أؤدي أعمالي بالأمانة والصدق) .</p>	<p>مدة العضوية</p>
	<p>مادة (٥٤) أ- مدة العضوية في مجلس الشورى أربع سنوات، ويجوز إعادة تعيين من انتهت مدة عضويته. ب- إذا خلا محل أحد أعضاء مجلس الشورى قبل نهاية مدته لأي سبب من الأسباب عين الملك عضواً بدلاً لنهاية مدة سلفه. ج- يجوز لأي عضو من أعضاء مجلس الشورى أن يطلب إعضاه من عضوية المجلس بالتعاس يقدم إلى</p>		

الموضوع	الدستور	قانون المجلسين	لائحة مجلس الشورى
	رئيس المجلس، وعلى الرئيس أن يرفعه إلى الملك، ولا تنتهي العضوية إلا من تاريخ قبول الملك لهذا الالتماس.		
	د- يعين الملك رئيس مجلس الشورى لثل مدة المجلس، ويتخبط المجلس نائبين لرئيس المجلس لكل دور انعقاد.		
تعيين رئيس مجلس الشورى، وانتخاب نائبيه	أ- مدة العضوية في مجلس الشورى أربع سنوات، ويجوز إعادة تعيين من انتهت مدة عضويته. ب- إذا خلا محل أحد أعضاء مجلس الشورى قبل نهاية مدته لأي سبب من الأسباب عين الملك عضواً بديلاً لنهاية مدة سلطته. ج- يجوز لأي عضو من أعضاء مجلس	مادة (٤) يعين الملك رئيس مجلس الشورى لثل مدة المجلس، ويتخبط المجلس نائبين لرئيس المجلس لكل دور انعقاد.	مادة (٦) يبدأ مجلس الشورى أول اجتماع له في بداية كل دور انعقاد بانتخاب نائبين الرئيس.
			يعين الملك بأمر ملكي رئيس مجلس الشورى لثل مدة المجلس. مادة (١٤) إذا غاب رئيس المجلس، تولى رئاسة الجلسات النائب

لائحة مجلس الشورى	قانون المجلسين	الدستور	الموضوع
<p>الأول، وفي حالة غيابه يتولى الرئاسة النائب الثاني، وفي حالة غيابه معاً عن إحدى الجلسات بعد افتتاحها، تولى رئاسة الجلسة أكبر الأعضاء الحاضرين سناً. وتكون لرئيس الجلسة الاختصاصات المقررة في هذه اللائحة لرئيس المجلس في إدارة الجلسة.</p> <p>ولرئيس المجلس أن يعرض أحد نائبى الرئيس في بعض اختصاصاته.</p> <p>وفي جميع الأحوال يعل النائب الأول ثم النائب الثاني محل الرئيس في جميع اختصاصاته إذا امتد غيابه أكثر من ثلاثة أسابيع متصلة.</p>		<p>د- يعين الملك رئيس مجلس الشورى مثل مدة المجلس، وينتخب المجلس نائبين لرئيس المجلس لكل دور انعقاد.</p>	
<p>مادة (١٧٠)</p> <p>إذا انتهت عضوية أحد الأعضاء بالوفاة أو بالإعفاء من العضوية أو بإسقاطها، يعلن رئيس المجلس خلو مكانه في الجلسة ذاتها التي أعلن فيها عن وفاة العضو أو تقرر فيها انتهاء العضوية. ويخطر رئيس المجلس الملك بذلك.</p>	<p>مادة (٧)</p> <p>إذا خلا محل أحد أعضاء مجلس الشورى لأي سبب من الأسباب قبل انتهاء مدة عضويته، يعين بأمر ملكي من يعل محله وذلك خلال شهر من تاريخ إعلان المجلس عن هذا الخلو. وتكون مدة العضو الجديد لنهاية مدة سلفة.</p>	<p>مادة (٥٤)</p> <p>أ- مدة العضوية في مجلس الشورى أربع سنوات، ويجوز إعادة تعيينه من انتهت مدة عضويته.</p> <p>ب- إذا خلا محل أحد أعضاء مجلس الشورى قبل نهاية مدته لأي سبب من الأسباب عين الملك عضواً بديلاً لنهاية مدة سلفه.</p>	<p>خلو مكان أحد الأعضاء قبل نهاية مدة المجلس</p>

لائحة مجلس الشورى	قانون المجلسين	الدستور	الموضوع
		<p>ج- يجوز لأي عضو من أعضاء مجلس الشورى أن يطلب إغضاه من عضوية المجلس بالتماس يقدم إلى رئيس المجلس، وعلى الرئيس أن يرفعه إلى الملك، ولا تنتهي العضوية إلا من تاريخ قبول الملك لهذا التماس.</p> <p>د- يعين الملك رئيس مجلس الشورى لثل مدة المجلس، ويتخب المجلس نائبين لرئيس المجلس لكل دور انعقاد.</p>	
		<p>مادة (٥٥)</p> <p>أ- يجتمع مجلس الشورى عند اجتماع مجلس النواب، وتكون أدوار الانعقاد واحدة للمجلسين.</p> <p>ب- إذا حل مجلس النواب توقفت جلسات مجلس الشورى.</p>	اجتماع مجلس الشورى عند اجتماع مجلس النواب

لائحة مجلس الشورى	قانون المجلسين	الدستور	الموضوع
		<p>مادة (٩٧)</p> <p>لا يجوز الجمع بين عضوية مجلس الشورى ومجلس النواب، كما لا يجوز الجمع بين عضوية أي من المجلسين وتولى الوظائف العامة.</p> <p>وتولى الوظائف حالات عدم الجمع ويعين القانون حالات عدم الجمع الأخرى.</p>	<p>عدم جواز الجمع بين عضوية مجلس الشورى وعضوية مجلس النواب</p>
		<p>مادة (٥٥)</p> <p>أ- يجتمع مجلس الشورى عند اجتماع مجلس النواب، وتكون أدوار الانعقاد واحدة للمجلسين.</p> <p>ب- إذا حل مجلس النواب توقفت جلسات مجلس الشورى.</p>	<p>توقف جلسات مجلس الشورى</p>
		<p>مادة (٧٢)</p> <p>دور الانعقاد السنوي لكل من مجلسى الشورى والنواب لا يقل عن سبعة أشهر، ولا يجوز فض هذا الدور قبل إقرار البزائية.</p>	<p>دور الانعقاد السنوى</p>

لائحة مجلس الشورى	قانون المجلسين	الدستور	الموضوع
		<p>مادة (٧٣) استثناء من حكم المادتين السابقتين يُجتمع المجلس الوطني في اليوم التالي لانتهاء شهر من تاريخ تعيين مجلس الشورى أو انتخاب مجلس النواب أيهما تمّ آخرًا، إلا إذا قرّر الملك دعوته للاجتماع قبل هذا التاريخ. وإذا كان تاريخ انعقاد المجلس في هذا الدور متأخرًا عن الميعاد السنوي المنصوص عليه في المادة (٧١) من الدستور، حُفِضت مدة الانعقاد المنصوص عليها في المادة (٧٢) منه بمقدار الفارق بين الميعادين المتكورين.</p>	

لائحة مجلس الشورى	قانون المجلسين	الدستور	الموضوع
<p>المحافظة على النظام داخل المجلس من اختصاص رئيسه. ويعد الرئيس بالتنسيق مع وزير الداخلية عدد الحرس اللازم لحفظ الأمن والنظام، ويكون هذا الحرس تحت إمرة رئيس المجلس ومستتلا عن كل سلطة أخرى. ولا يجوز لأية قوة مسلحة أخرى دخول المجلس أو الاستمرار على مقربة من أبوابه إلا بطلب من الرئيس. ولا يجوز لغير الحرس المسئول عن المحافظة على الأمن والنظام حمل أي نوع من السلاح داخل حرم المجلس، ويضع رئيس المجلس النظام الذي يكفل تحقيق ذلك.</p> <p>مادة (١٧٢)</p> <p>لا يجوز لأحد الدخول في حرم المجلس إلا بتصريح يصدر طبقاً للنظام الذي يضعه مكتب المجلس. وعلى المصريح لهم بالدخول أن يتبعوا التعليمات التي تصدر إليهم من حرس المجلس.</p> <p>مادة (١٧٣)</p> <p>لا يجوز دخول قاعة الجلسة أو أماكن انعقاد اجتماعات</p>		<p>مادة (٩٤)</p> <p>أ- يبين القانون نظام سير العمل في كل من مجلس الشورى ومجلس النواب ولجانها، وأصول المناقشة والتصويت والسؤال والاستجواب وسائر الصلاحيات المنصوص عليها في الدستور، وكذلك الجزاءات التي تترتب على مخالفة العضو للنظام أو تخلفه عن جلسات المجلس أو اللجان بدون عذر مقبول.</p> <p>ب- لكل من المجلسين أن يضيف إلى القانون المنظم له ما يراه من أحكام تكملية.</p> <p>مادة (٩٥)</p> <p>حفظ النظام داخل كل من مجلس الشورى ومجلس النواب من اختصاص</p>	<p>نظام سير العمل وحفظ النظام في مجلس الشورى</p>

الموضوع	الدستور	قانون المجلسين	لائحة مجلس الشورى
	رئيسه، ويخصص لكل من المجلسين حرس يأتمر بأمر رئيس المجلس. ولا يجوز لأية قوة مسلحة أخرى دخول المجلس أو الاستقرار على مقربة من أبوابه إلا بطلب من رئيسه.		اللجان وقت انعقادها لغير أعضاء المجلس والمكلفين بالعمل فيه ومن يندبهم رئيس مجلس الوزراء أو غيره من أعضاء الحكومة لمعاونتهم، ومن يأذن المجلس أو اللجنة لهم الحضور.
			تخصص أماكن لمثلي الصحف وغيرها من وسائل الإعلام، وللجمهور، في شرفات المجلس لمشاهدة جلساته. ويضع رئيس المجلس قواعد وإجراءات التصريح بالدخول إلى هذه الشرفات.
			مادة (١٧٤)
			مادة (١٧٥)
			يجب على من يصح لهم بدخول شرفات المجلس أن يلزموا السكنون التام مدة انعقاد الجلسة، وأن يظلوا جالسين، وألا يظهروا علامات استحسان أو استهجان وأن يراعوا التعليمات والملاحظات التي يبدونها لهم الكلفون بحفظ النظام. ولتأتمين بحفظ النظام أن يكفوا من

الموضوع	الدستور	قانون المجلسين	لائحة مجلس الشورى
بطلان اجتماع مجلس الشورى وبطلان قراراته	مادة (٧٧) كل اجتماع يعقده مجلس الشورى أو مجلس النواب في غير الزمان والمكان المترين لاجتماعه يكون باطلاً، وبطل القرارات التي تصدر عنه.		يقع منهم ضوضاء أو إخلال بالنظام ممن صرح لهم في دخول الشرفات بمغادرة الشرفة، فإن لم يمثل فلترئيس أن يأمر حرس المجلس بإخراجه وتسليمه للجهة المختصة إذا اقتضى الحال.
علنية جلسات مجلس الشورى	مادة (٧٩) جلسات مجلس الشورى ومجلس النواب علنية، ويجوز عقدها سرية بناءً على طلب الحكومة أو رئيس المجلس أو عشرة أعضاء، وتكون مناقشة المطلب في جلسة سرية.		مادة (٤٣) جلسات المجلس علنية، ويجوز عقدها سرية بناءً على طلب الحكومة أو رئيس المجلس أو عشرة من أعضائه على الأقل. وفي الحالة الأخيرة، يقدم المطلب كتابة إلى مكتب المجلس، ويقرر المجلس في جلسة سرية، ما إذا كانت المناقشة في الموضوع المطروح أمامه تجري في جلسة علنية أم لا، ويصدر هذا القرار بعد مناقشة يشترك فيها على الأكثر اثنان من مؤيدي السرية واثنان من المعارضين لها.

الموضوع	الدستور	قانون المجلسين	لائحة مجلس الشورى
صحة اجتماع المجلس وصدوره قراراته	مادة (٨٠) يشترط لصحة اجتماع كل من مجلس الشورى ومجلس النواب حضور أكثر من نصف أعضائه، وتصدر القرارات بالأغلبية المطلقة للأعضاء الحاضرين، وذلك في غير الحالات التي تشترط فيها أغلبية خاصة، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه الرئيس. وإذا كان التصويت متعلقاً بالدستور وجب أن يتم بالناداة على الأعضاء بأصواتهم.		مادة (٤١) مع مراعاة ما ورد بشأن نص خاص لا يكون انعقاد المجلس صحيحاً إلا بحضور أكثر من نصف أعضائه. وإذا بدأ اجتماع المجلس صحيحاً استمر كذلك، ولو غادر بعض الأعضاء الحاضرين قاعة الجلسة. وللمجلس في هذه الحالة أن يستمر في مناقشة الموضوعات المعروضة عليه بعد تنبيه رئيس المجلس الأعضاء إلى الحضور لقاعة المجلس.
	مادة (٨٠) وإذا لم يكتمل نصاب انعقاد المجلس مرتين متتاليتين اعتبر اجتماع المجلس صحيحاً، على ألا يقل عدد الحاضرين عن ربع أعضاء المجلس.		مادة (٤٢) مع مراعاة ما ورد بشأنه نص خاص تصدر قرارات المجلس بالأغلبية المطلقة للحاضرين، وعند تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي منه رئيس المجلس أو من يقوم مقامه.
			مادة (٤٩) يفتتح الرئيس جلسات المجلس بحضور أكثر من نصف

لائحة مجلس الشورى	قانون المجلسين	الدستور	الموضوع
<p>أعضائه، فإذا تبين عند حلول موعد الاجتماع أن هذا النصاب القانوني لم يكتمل أقر الرئيس افتتاح الجلسة نصف ساعة. فإذا لم يكتمل النصاب توجه الجلسة إلى موعد لاحق محدد. وإذا لم يكتمل نصاب انعقاد المجلس خلال مرتين متتاليتين اعتبر اجتماع المجلس صحيحاً، على ألا يقل عدد الحاضرين عن ربع أعضاء المجلس.</p> <p>مادة (٧٣)</p> <p>يأخذ رئيس المجلس الرأي على الموضوع المعروض فور إعلان قرار المجلس قفل باب المناقشة فيه وبعد التحقق من تكامل النصاب القانوني اللازم لصحة إبداء الرأي.</p> <p>مادة (٧٤)</p> <p>لا يعرض أي اقتراح لأخذ الرأي عليه إلا من رئيس المجلس. ويؤخذ الرأي أولاً على الاقتراحات المقدمة بشأن الموضوع المعروض وتكون الأولوية في عرضها لأوسعها مدى وأبعدها عن النص الأصلي. وفي حالة رفض المجلس للاقتراحات المذكورة، يؤخذ الرأي على النص الأصلي.</p>			

الموضوع	الدستور	قانون المجلسين	لائحة مجلس الشورى
			<p>مادة (٧٥)</p> <p>إذا تضمن الاقتراح المروض عدة أمور، وطلب مقدمه أو خمسة من الأعضاء الآخرين تجزئته، عرض الرئيس الرأي، في كل أمر منها على حدة.</p>
			<p>مادة (٧٦)</p> <p>مع مراعاة الحالات التي يؤخذ فيها الرأي نداء بالاسم يؤخذ الرأي بإحدى الوسائل الآتية:</p> <p>أ- التصويت الإلكتروني.</p> <p>ب- رفع الأيدي.</p> <p>ج- القيام والجلوس.</p>
			<p>مادة (٧٧)</p> <p>إذا لم يتبين الرئيس رأي الأغلبية عند أخذ الرأي بطريقة رفع الأيدي أخذ الرأي بطريقة القيام والجلوس، بأن يطلب من المؤيدين القيام، فإذا لم يتبين النتيجة، يعاد أخذ الرأي بطريقة عكسية، بأن يطلب من المعارضين القيام،</p>

لائحة مجلس الشورى	قانون المجلسين	الدستور	الموضوع
<p>وإذا لم يتبين النتيجة مع ذلك، يؤخذ الرأي نداء بالاسم.</p> <p>مادة (٧٨)</p> <p>يجب أخذ الرأي نداء بالاسم في الحالات الآتية :</p> <p>أ- الحالات التي يشترط فيها أغلبية خاصة.</p> <p>ب- إذا طلب ذلك رئيس المجلس أو الحكومة.</p> <p>ج- إذا قدم بذلك طلب كتابي من سبعة أعضاء على الأقل قبل الشروع في أخذ الآراء، ولا يقبل هذا الطلب إلا بعد التحقق من وجود مقدميه بالجلسة.</p> <p>ويعبر العضو عن رأيه عند النداء على اسمه بكلمة (موافق) أو (غير موافق) أو (ممتنع) دون أي تعليق.</p> <p>ويجوز في الأحوال الاستثنائية، بموافقة أغلبية أعضاء المجلس الحاضرين، جعل التصويت سرياً. وفي جميع الأحوال يكون إداء الرئيس بصوته بعد تصويت سائر الأعضاء. وعند تساوى الأصوات يرجح الجانب الذي منه رئيس المجلس أو من يقوم مقامه.</p>			

الموضوع	الدستور	قانون المجلسين	لائحة مجلس الشورى
	مادة (٨٨) تتقدم كل وزارة فور تشكيلها وبرنامجها إلى المجلس الوطني، وللمجلس أن يبدى ما يراه من ملاحظات بصد هذا البرنامج.		يجب على كل عضو إبداء رأيه في أي موضوع يعرض لأخذ الرأي عليه، ومع ذلك فالعضو أن يتمتع عن إبداء رأيه وله أن يعرض أسباب امتناعه على المجلس بعد أخذ الرأي في الموضوع وقبل إعلان النتيجة.
إصدار القوانين	مادة (٧٠) لا يصدر قانون إلا إذا أقره كل من مجلسي الشورى والتواب أو المجلس الوطني بحسب الأحوال، وصدق عليه الملك.		

* معاملة وفقاً للقانون رقم (٩) لسنة ٢٠٠٦ بتعديل بعض أحكام اللائحة الداخلية لمجلس الشورى، المنشور في العدد ٢٧٤١ من الجريدة الرسمية، بتاريخ ٢١/٥/٢٠٠٦

لائحة مجلس الشورى	قانون المجلسين	الدستور	الموضوع
<p>مادة (١٢١)</p> <p>يحل رئيس المجلس المراسيم بقوانين التي تصدر بالتطبيق لأحكام المادة (٢٨) من الدستور، وتحال إليه من رئيس مجلس النواب، إلى اللجان المختصة لإبداء رأيها فيها، ويكون لها في المجلس وفي اللجان الأولوية على أية أعمال أخرى.</p> <p>مادة (١٢٢)</p> <p>لا يجوز التقدم بأية اقتراحات بالتعديل في نصوص أي مرسوم بقانون صادرًا طبقًا لأحكام المادة (٢٨) من الدستور.</p> <p>مادة (١٢٣)</p> <p>تسري بشأن المراسيم بقوانين الإجراءات الخاصة بمناقشة مشروعات القوانين المنصوص عليها في هذه اللائحة. ويصوت المجلس على هذه المراسيم بالموافقة أو بالرفض.</p> <p>ويصدر قرار المجلس بعدم إقرار المرسوم بقانون بأغلبية أعضاء المجلس، وينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية.</p>		<p>مادة (٣٨)</p> <p>إذا حدث فيما بين أوار انعقاد كل من مجلس الشورى ومجلس النواب أو في فترة حل مجلس النواب ما يوجب الإسراع في اتخاذ تدابير لا تحتل التأخير، جاز للملك أن يصدر في شأنها مراسيم تكون لها قوة القانون، على ألا تكون مخالفة للدستور.</p> <p>ويجب عرض هذه المراسيم على كل من مجلس الشورى ومجلس النواب خلال شهر من تاريخ صدورها إذا كان المجلسان قائمين أو خلال شهر من أول اجتماع لكل من المجلسين الجديدين في حالة الحل أو انتهاء الفصل التشريعي، فإذا لم تعرض زال ما كان لها من قوة القانون بغير حاجة إلى إصدار قرار بذلك. وإذا عرضت ولم يقرها المجلسان زال كذلك ما كان لها من قوة القانون.</p>	<p>مراسيم لها قوة القانون</p>

لائحة مجلس الشورى	قانون المجلسين	الدستور	الموضوع
<p>مادة (١٢٠)</p> <p>إذا اعترض الملك على مشروع قانون أقره مجلسا الشورى والنواب ورده طبقاً لأحكام المادة (٢٥) من الدستور، أخطر الرئيس المجلس بالاعتراض على مشروع القانون وأسباب الاعتراض.</p> <p>ويعقد المجلس جلسة عاجلة لهذا الغرض، ويجوز لرئيس مجلس الوزراء أو من ينيبه الإذلاء ببيان في هذا الشأن، ويحيل المجلس الاعتراض والبيانات المتعلقة به في الجلسة ذاتها وتقرير مجلس النواب في هذا الشأن إلى لجنة الشؤون التشريعية والقانونية لدراسة المشروع المقترح عليه، والمبادئ والنصوص التي هي محل الاعتراض، وأسبابه الدستورية أو التشريعية بحسب الأحوال.</p> <p>ويعرض تقرير لجنة الشؤون التشريعية والقانونية على المجلس لنتظره على وجه الاستعجال، ويجب لإقرار المشروع أن توافق عليه أغلبية ثلثي أعضاء كل من مجلسي الشورى والنواب أو المجلس الوطني.</p>		<p>مادة (٣٥)</p> <p>أ- للملك حق اقتراح تعديل الدستور واقتراح القوانين، ويختص بالتصديق على القوانين وإصدارها.</p> <p>ب- يعتبر القانون مسدقاً عليه ويصدره الملك إذا مضت ستة أشهر من تاريخ رفعه إليه من مجلسي الشورى والنواب دون أن يرده إلى المجلسين لإعادة النظر فيه.</p> <p>ج- مع مراعاة الأحكام الخاصة بتعديل الدستور، إذا رد الملك في خلال الفترة المنصوص عليها في البند السابق مشروع القانون إلى مجلسي الشورى والنواب يرسوم مسيب، لإعادة النظر فيه، حدد ما إذا كانت هذه الإعادة تتم في ذات دور الانعقاد أو في الدور التالي له.</p>	<p>اعتراض الملك على مشروع قانون أقره مجلسا الشورى والنواب</p>

لائحة مجلس الشورى	قانون المجلسين	الدستور	الموضوع
<p>مادة (٩٢)</p> <p>تقدم الاقتراحات بقوانين من أعضاء المجلس إلى رئيسه مصاغه ومحددة بقدر الاستطاع، ومرفقا بها مذكرة أيضا حية تتضمن تحديد نصوص الدستور المتعلقة بالاقتراح والمبادئ الأساسية التي يقوم عليها والأهداف التي يحتمها. ولا يجوز أن يوقع الاقتراح بقانون أكثر من خمسة أعضاء.</p> <p>مادة (٩٣)</p> <p>لرئيس المجلس أن يعرض مقدم الاقتراح كتابة بمخالفته للدستور، أو عدم استيفائه للشكل المطلوب أو وجود الأحكام التي تتضمنها مواده في القوانين النافذة، وأن يطلب منه تصحيحه أو سحبه.</p>		<p>مادة (٨١)</p> <p>يعرض رئيس مجلس الوزراء مشروعات القوانين على مجلس النواب الذي له حق قبول المشروع أو تعديله أو رفضه، وفي جميع الحالات يرفع المشروع إلى مجلس الشورى الذي له حق قبول المشروع أو تعديله أو رفضه أو قبول أية تعديلات كان مجلس النواب قد أدخلها على المشروع أو رفضها أو قام بتعديلها. على أن تعطى الأولوية في المناقشة دائما لمشروعات القوانين والاقتراحات المقدمة من الحكومة.</p>	<p>مشروعات القوانين واقتراحات القوانين</p>

الموضوع	الدستور	قانون المجلسين	لائحة مجلس الشورى
	مادة (٨٧) إذا لم يوافق مجلس الشورى على مشروع قانون أقره مجلس النواب سواء كان قرار مجلس الشورى بالرفض أو بالتعديل أو بال حذف أو بالإضافة يعيده رئيس المجلس إلى مجلس النواب لإعادة النظر فيه.	مادة (٨٣) إذا قبل مجلس النواب مشروع القانون كما ورد من مجلس الشورى يحيله رئيس مجلس الشورى إلى رئيس مجلس الوزراء لرفعه إلى الملك.	فإذا أصر العضو على رأيه وجب عليه تقديم مذكرة مكتوبة لرئيس المجلس بوجهة نظره خلال أسبوع من تاريخ إخطاره، ويعرض الرئيس الأمر على مكتب المجلس. ويخطر الرئيس العضو كتابة بما يقرره المكتب في هذا الشأن، فإذا أصر العضو خلال أسبوع على وجهة نظره عرض الرئيس الأمر على المجلس.
	مادة (٨٤) لجلس النواب أن يرفض أي تعديل على مشروع قانون أقره مجلس	مادة (٨٤)* يحيل الرئيس الاقتراح بقانون إلى اللجنة المختصة لإبداء الرأي في فكرته، وللجنة أن تأخذ رأي مقدم الاقتراح قبل وضع تقريرها بشأنه. وتعد اللجنة تقريراً يعرض على المجلس متضمناً الرأي في جواز نظر الاقتراح، أو رفضه، أو إرجائه. وللجنة أن تشير على المجلس برفض الاقتراح لأسباب تتعلق بالوضع بصفة عامة. فإذا وافق المجلس على نظر الاقتراح أحاله إلى الحكومة لتضعه في صيغة مشروع القانون. وكل اقتراح بقانون قدمه أحد الأعضاء ورفضه المجلس، لا يجوز لأحد من الأعضاء تقديمه ثانية في دور الانعقاد ذاته.	

* معدلة وفقاً للقانون رقم (٩) لسنة ٢٠٠٦ بتعديل بعض أحكام اللائحة الداخلية لمجلس الشورى، المنشور في العدد ٢٧٤١ من الجريدة الرسمية، بتاريخ ٢٠٠٦/٥/٢١

لائحة مجلس الشورى	قانون المجلسين	الدستور	الموضوع
<p>لكل عضو قدم اقتراحاً بقانون، قبل وضع اللجنة المختصة بتقريرها بشأن اقتراحه الحال إليها، أن يطلب كتابة من رئيس المجلس، تأجيل نظر اللجنة المختصة للاقتراح وذلك لمدة واحدة ولمدة لا تزيد على ثلاثين يوماً من تاريخ تقديم التأجيل، مشفوعاً بهبراته، ولتقدم الاقتراح أن يطلب السير في دراسة اقتراحه خلال هذا المدة، وإلا اعتبر طلب التأجيل المقدم منه بمثابة استرداد الاقتراحه طبقاً للمادة (١١٥) من هذه اللائحة.</p> <p>مادة (٩٤) مكرراً*</p>		<p>الشورى، السابق وأن يصير على قراره السابق دون إدخال أية تعديلات جديدة على مشروع القانون. وفي هذه الحالة يعاد المشروع إلى مجلس الشورى مرة ثانية للنظر فيه. ولجلس الشورى أن يتقبل قرار مجلس النواب أو أن يصير على قراره</p> <p>مادة (٨٦)</p> <p>في جميع الحالات التي يتم فيها الموافقة على مشروع القانون يقوم رئيس مجلس الشورى بإحالته إلى رئيس مجلس الوزراء لرفعه إلى الملك.</p>	

* مضافة وفقاً للقانون رقم (٩) لسنة ٢٠٠٦م بتعديل بعض أحكام اللائحة الداخلية لمجلس الشورى المنشور في العدد ٣٧١٤ من الجريدة الرسمية بتاريخ ٢٠٠٦/٥/٢٠م

الموضوع	الدستور	قانون المجلسين	لائحة مجلس الشورى
			<p>مادة (٩٦)</p> <p>يعرض الرئيس على المجلس مشروعات القوانين المقدمة من الحكومة أو التي اقترحها الأعضاء وقامت الحكومة بصيافتها وفقاً للمادة (٩٤) من هذه اللائحة في أول جلسة تالية لورودها. للنظر في إحالتها إلى اللجان المختصة، ما لم تطلب الحكومة نظر المشروع على وجه الاستعجال أو يرى رئيس المجلس أن له صفة الاستعجال، فيحيله الرئيس إلى اللجنة المختصة مباشرة، ويخطر المجلس بذلك في أول جلسة تالية مع توزيع المشروع على الأعضاء برفقة جدول أعمال هذه الجلسة.</p> <p>مادة (٩٧)</p> <p>إذا قدم اقتراح أو مشروع بقانون مرتبط باقتراح أو مشروع آخر معروض على إحدى اللجان، أحاله الرئيس مباشرة إلى هذه اللجنة وأخطر المجلس بذلك في أول جلسة تالية.</p>

لائحة مجلس الشورى	قانون المجلسين	الدستور	الموضوع
<p>مادة (٩٨)</p> <p>إذا تعددت مشروعات أو مقترحات القوانين في الموضوع الواحد، اعتبر أسبقها هو الأصل، واعتبر ما عداه بمثابة تعديل له.</p> <p>مادة (٩٩)</p> <p>إذا أدخلت اللجنة المختصة تعديلات مؤثرة على صياغة مشروع قانون، جاز لها قبل رفع تقريرها إلى المجلس أن تحيله، بعد موافقة رئيس المجلس، إلى لجنة الشؤون التشريعية والتانونية أو مكتبها، لتبني رأيها في صياغة المشروع وتسيق مواده وأحكامه خلال المدة التي يحددها رئيس المجلس، وتشير اللجنة في تقريرها إلى رأي لجنة الشؤون التشريعية والتانونية أو مكتبها.</p> <p>مادة (١٠٠)</p> <p>تستأنف اللجان عند بدء كل دور انعقاد عادي بحث مشروعات القوانين الموجودة لديها من تلقاء ذاتها دون حاجة إلى إحالة جديدة.</p>			

الموضوع	الدستور	قانون المجلسين	لائحة مجلس الشورى
			<p>وعند حدوث تغيير وازاري يجوز لرئيس مجلس الوزراء أن يطلب من رئيس المجلس، تأجيل النظر في هذه المشروعات كلها أو بعضها بلجان المجلس، لفترة لا تزيد على ثلاثين يوماً، لتستعد الحكومة للمناقشة فيها، أو لتتخذ الإجراءات الدستورية المقررة لتعديلها أو استردادها.</p> <p>أما التقارير الخاصة بمشروعات القوانين واقتراحاتها التي بدأ المجلس النظر فيها في دور انعقاد سابق، فيستأنف نظرها بالحالة التي كانت عليها، ما لم يقرر المجلس إعادة لها إلى اللجنة بناءً على طلب الحكومة طبقاً لأحكام الفقرة السابقة.</p> <p>مادة (١٠١)*</p> <p>يخطر رئيس المجلس رئيس مجلس الوزراء خلال الخمسة عشر يوماً التالية لافتتاح دور الانعقاد الأول من كل فصل تشريعي، بمشروعات القوانين التي لم يفصل فيها المجلس السابق.</p>

* معاملة وفقاً لللائحة رقم (٩) لسنة ٢٠٠٦ بتعديل بعض أحكام اللائحة الداخلية لمجلس الشورى، المنشور في العدد ٢٧٤١ من الجريدة الرسمية، بتاريخ ٢٠٠٦/٥/٢١

لائحة مجلس الشورى	قانون المجلسين	الدستور	الموضوع
<p>وإذا لم تطلب الحكومة من رئيس المجلس استمرار النظر في المشروعات المذكورة المقدمة منها ابتداءً خلال شهرين من تاريخ إخطار رئيس مجلس الوزراء اعتبرت غير قائمة. وإذا طلبت الحكومة نظرها، أحالها المجلس إلى اللجنة المختصة، وللجنة أن تكتفي في شأنها بما انتهى إليه رأي اللجنة السابقة، إذا كانت قد وضعت تقريراً فيها.</p> <p>مادة (١٠٢)</p> <p>يناقش المجلس مشروعات القوانين في مداولة واحدة، ومع ذلك يجوز أن تجرى مداولة ثانية طبقاً للأحكام الواردة في هذه اللائحة.</p> <p>مادة (١٠٣)</p> <p>تبدأ مناقشة مشروعات القوانين بتلاوة المشروع الأصلي وتقرير اللجنة المختصة وما يتضمنه من تعديلات، ما لم ير المجلس الاكتفاء بتوزيع بعض أو كل هذه الوثائق مع إيجابتها في المضبطة. وتعمل الكلمة عند مناقشة المشروع لقرار اللجنة بالحكومة فالأعضاء.</p>			

لائحة مجلس الشورى	قانون المجلسين	الدستور	الموضوع
<p>وتبدأ المداولة بمناقشة المبادئ والأسس العامة للمشروع إجمالاً؛ فإذا لم يوافق المجلس على المشروع من حيث المبدأ، عد ذلك رفضاً للمشروع.</p> <p>فإذا وافق المجلس على المشروع من حيث المبدأ، انتقل إلى مناقشة مواد مادة بعد تلاوة كل منها والاقتراحات التي قدمت بشأنها، ويؤخذ الرأي في كل مادة على حدة، ثم يؤخذ الرأي على المشروع في مجموعه.</p> <p>مادة (١٠٤)</p> <p>لكل عضو عند نظر مشروع قانون أن يقترح التعديل بالإضافة أو الحذف أو التجزئة في المواد أو فيما يعرض من تعديلات. ويجب أن يقدم التعديل كتابة قبل الجلسة التي ستعقد فيها المواد التي يشملها التعديل بثمان وأربعين ساعة على الأقل ليعمم على الأعضاء.</p> <p>ويجوز بموافقة المجلس النظر في التعديل الذي يقدم قبل الجلسة مباشرة أو أثناءها، ويصدر قرار المجلس بنظره</p>			

لائحة مجلس الشورى	قانون المجلسين	الدستور	الموضوع
<p>أو استيعاده بعد سماع مقدم الاقتراح، إن كان لذلك محل دون مناقشة. فإذا أقر المجلس النظر في هذه التعديلات، عرضها الرئيس على المجلس وله أن يقرر بحثها في الحال أو إحالتها إلى اللجنة المختصة لبحثها وإعداد تقرير عنها.</p> <p>مادة (١٠٥)</p> <p>تخطر اللجنة المختصة بالتعديلات الجوهرية التي يقدمها الأعضاء قبل الجلسة المحددة لنظر المشروع أمام المجلس لبحثها، وبين المقرر رأي اللجنة فيها أثناء المناقشة في الجلسة. ويجب أن يكون اقتراح التعديل محددًا ومصاغًا. ويجوز للحكومة وللمقرر اللجنة طلب إحالة التعديل الذي يقترح أثناء جلسة المجلس إلى اللجنة وتلزم إحالة هذا الطلب إذا كان اقتراح التعديل جوهرياً ولم يسبق نظره فيها.</p> <p>مادة (١٠٦)</p> <p>إذا قرر المجلس إحالة التعديل المقترح إلى اللجنة وجب عليها أن تقدم تقريرها في الميعاد الذي يحدده المجلس، وإذا كان لهذا التعديل تأثير على باقي مواد المشروع أجل نظره</p>			

لائحة مجلس الشورى	قانون المجلسين	الدستور	الموضوع
<p>حتى تنتهي اللجنة من عملها في شأنه والا كان للمجلس أن يستمر في مناقشة باقي المواد.</p> <p>وتعتبر التعديلات كأن لم تكن، ولا تعرض للمناقشة، إذا تنازل عنها مقدموها دون أن يتبناها أحد الأعضاء.</p> <p>مادة (١٠٧)</p> <p>بعد الانتهاء من مناقشة المادة والتعديلات المقدمة بشأنها، يؤخذ الرأي على التعديلات أولاً، ويبدأ الرئيس بأوسعها مدى وابعدها عن النص الأصلي، ثم يؤخذ الرأي على المادة في مجموعها.</p> <p>مادة (١٠٨)</p> <p>إذا قرر المجلس حكماً في إحدى المواد من شأنه تعديل إجراء تعديل في مادة سبق أن وافق عليها، فله أن يعود إلى مناقشة تلك المادة، ويجوز للمجلس، بناء على طلب الحكومة أو اللجنة أو أحد الأعضاء، أن يقرر إعادة المناقشة في مادة سبق إقرارها إذا أبدت لذلك أسباب جديدة، وذلك قبل انتهاء المداولة في المشروع.</p>			

لائحة مجلس الشورى	قانون المجلسين	الدستور	الموضوع
<p style="text-align: center;">مادة (١٠٩)</p> <p>للمجلس قبل أخذ الرأي على مشروع القانون بصفة نهائية، إذا كانت قد أدخلت على نصوصه تعديلات بالجلسة، أن يحيله إلى اللجنة المختصة لتبدي رأيها بالاشتراك مع لجنة الشؤون التشريعية والقانونية أو مكتبها في صياغة وتسبيق أحكامه. وعلى اللجنة الحال إليها المشروع أن تقدم تقريرها في الموعد الذي يحدده لها المجلس.</p> <p>ولا يجوز بعدئذ إجراء مناقشة في المشروع إلا فيما يتعلق بالصياغة.</p> <p style="text-align: center;">مادة (١١٠)</p> <p>يجب إجراء مداولة ثانية في بعض مواد مشروع القانون إذا قدم طلب كتابي بذلك إلى رئيس المجلس من الحكومة أو رئيس اللجنة أو مقررها أو خمسة أعضاء على الأقل، وذلك قبل الجلسة أو الموعد المحدد لأخذ الرأي نهائياً على مشروع القانون، ويبين بالطلب المادة أو المواد المطلوب إعادة المداولة فيها وتعديلاتها وأسباب ومبررات هذا التعديل والصياغة المقترحة للمواد المطلوب تعديلها.</p>			

الموضوع	الدستور	قانون المجلسين	لائحة مجلس الشورى
			<p>لا يجوز في المداولة الثانية المناقشة في غير التعديلات المقترحة والتي قدم الطلب بشأنها طبقاً للمادة السابقة، ثم يؤخذ الرأي بعد المناقشة على المواد التي اقترح تعديلها بحسب ترتيبها في المشروع، وبعدئذ يؤخذ الرأي على المشروع بصفة نهائية.</p> <p>مادة (١١٢)</p> <p>تسري الأحكام الخاصة بالتعديلات المقدمة في المداولة الأولى على ما يقدم من تعديلات أثناء المداولة الثانية.</p> <p>مادة (١١٣)</p> <p>لا يجوز أن يقر المجلس أي موضوع أو أن يرفضه إلا بعد نظره في اللجنة أو اللجان المختصة، وفي ضوء ما تقدمه من تقارير في شأنه، وذلك مع مراعاة ما ورد من أحكام خاصة في هذه اللائحة.</p>

الموضوع	الدستور	قانون المجلسين	لائحة مجلس الشورى
			<p>لا يجوز أخذ الرأي نهائياً في مشروع القانون قبل مضي أربعة أيام على الأقل من انتهاء المداولة فيه. ويجوز بموافقة المجلس - في الأحوال المستعجلة - أخذ الرأي النهائي على المشروع في الجلسة ذاتها التي تمت الموافقة عليه فيها، وذلك بعد ساعة على الأقل من الانتهاء من نظره ما لم تقرر أغلبية أعضاء المجلس غير ذلك.</p> <p>مادة (١١٥)*</p> <p>لكل من تقدم باقتراح يقانون أن يسترده بطلب كتابي لرئيس المجلس، ولو كان ذلك أثناء مناقشته، فلا يستمر المجلس في نظره إلا إذا كان موقفاً من عضو أو أعضاء غيره، أو طلب أحد الأعضاء الاستمرار في نظره بطلب كتابي يقدم إلى رئيس المجلس.</p>

* معاملة وفقاً للقانون رقم (٩) لسنة ٢٠٠٣ بتعديل بعض أحكام اللائحة الداخلية لمجلس الشورى، المنشور في العدد ٢٧٤٦ من الجريدة الرسمية، بتاريخ ٢٠٠٦/٥/٣١

الموضوع	الدستور	قانون المجلسين	لائحة مجلس الشورى
			<p>تستعمل الاقتراحات بقوانين المقدمة ممن زالت عضويته من الأعضاء، إلا إذا كانت موقفة من عضو أو أعضاء غيره، وذلك فيما عدا الاقتراحات بقوانين التي سبق أن وافق عليها المجلس وتقرر إحالتها إلى الحكومة لوضعها في صيغة مشروع قانون، فيجب عليها الاستمرار في صياغتها وإحالتها إلى مجلس النواب.</p> <p>مادة (١١٧)</p> <p>الاقتراحات بقوانين التي يستردها مقدموها أو التي تستعمل طبقاً لأحكام المادة السابقة لا يجوز إعادة تقديمها في دور الانعقاد ذاته.</p> <p>مادة (١١٨)*</p> <p>تستعمل جميع الاقتراحات بقوانين بنهاية الفصل التشريعي، وذلك فيما عدا الاقتراحات بقوانين التي سبق أن وافق عليها</p>

* معدلتان وفقاً للقانون رقم (٩) لسنة ٢٠٦ بتعديل بعض أحكام اللائحة الداخلية لمجلس الشورى، المنشور في العدد ٢٧٤١ من الجريدة الرسمية، بتاريخ ٢١/٥/٢٠٦

لائحة مجلس الشورى	قانون المجلسين	الدستور	الموضوع
<p>المجلس السابق وتقرر إحالتها إلى الحكومة لوضع صياغتها وتسنّف اللجان نظر الاقتراحات بتوازيين المحاالة إليها في دور انعقاد سابق، ما لم يطلب مقدموها من رئيس المجلس كتابة استردادها خلال ثلاثين يوماً من بدء دور الانعقاد الجديد، ويخطر الرئيس اللجان بهذا الطلب.</p> <p>مادة (١١٩)</p> <p>إذا كان المشروع أو الاقتراح مؤلفاً من مادة واحدة، اكتفي بتلاوته ومناقشته، ثم أخذ الرأي النهائي فيه مرة واحدة.</p> <p>مادة (١٢٠)</p> <p>إذا أعترض الملك على مشروع قانون أقره مجلسا الشورى والنواب ورده طبقاً لأحكام المادة (٢٥) من الدستور، أخطر الرئيس المجلس بالاعتراض على مشروع القانون وأسباب الاعتراض.</p> <p>ويعقد المجلس جلسة عاجلة لهذا الغرض، ويجوز لرئيس مجلس الوزراء أو من ينيبه الإذلاء ببيان في هذا الشأن،</p>			

لائحة مجلس الشورى	قانون المجلسين	الدستور	الموضوع
<p>ويحيل المجلس الاعتراض والبيانات المتعلقة به في ذات الجلسة وتقرير مجلس النواب في هذا الشأن إلى لجنة الشؤون التشريعية والقانونية لدراسة المشروع المعترض عليه، والمبادئ والنصوص التي هي محل الاعتراض، وأسبابه الدستورية أو التشريعية بحسب الأحوال.</p> <p>ويعرض تقرير لجنة الشؤون التشريعية والقانونية على المجلس لنظره على وجه الاستعجال، ويجب لإقرار المشروع أن توافق عليه ثلثي أعضاء كل من مجلسي الشورى والنواب أو المجلس الوطني.</p>			

لائحة مجلس الشورى	قانون المجلسين	الدستور	الموضوع
<p>مادة (١٣٧)</p> <p>يحل رئيس مجلس الشورى مشروع قانون الميزانية إلى لجنة الشؤون المالية والاقتصادية فور إحالته إليه من رئيس مجلس النواب، ويخطر المجلس بذلك في أول جلسة تالية.</p> <p>مادة (١٣٨)</p> <p>تقدم لجنة الشؤون المالية والاقتصادية للمجلس تقريراً</p>		<p>مادة (٨٥)</p> <p>إذا اختلف المجلسان حول مشروع أي قانون مرثين، يجتمع المجلس الوطني برئاسة رئيس مجلس الشورى لبحث المواد المختلف عليها، ويشترط لقبول المشروع أن يصدر قرار المجلس الوطني بأغلبية الأعضاء الحاضرين، وعند ما يرفض المشروع بهذه الصورة، لا يقدم مرة ثانية إلى المجلس الوطني في الدورة نفسها.</p>	<p>اختلاف المجلسين حول مشروع القانون مرثين</p>
		<p>مادة (٨٧)</p> <p>كل مشروع قانون ينظم موضوعات اقتصادية أو مالية، وتطلب الحكومة نظره بصفة عاجلة، يتم عرضه على مجلس النواب أولاً لبيت فيه خلال خمسة عشر يوماً، فإذا امضت هذه المدة عرض على مجلس الشورى مع رأي مجلس النواب إن وجد، ليقرر ما يراه</p>	<p>مشروعات القوانين التي تنظم موضوعات اقتصادية أو مالية</p>

لائحة مجلس الشورى	قانون المجلسين	الدستور	الموضوع
<p>يضمن عرضاً عاماً للأسس التي يقوم عليها مشروع الميزانية وبياناً مناسباً عن كل باب من أبوابها مع التتويه بالملاحظات والاقتراحات التي تضمنها تقرير مجلس النواب أو التي يقدمها أعضاء المجلس أو اللجنة بشأنها، وذلك في ميعاد لا يتجاوز ستة أسابيع من تاريخ إحالة المشروع إلى اللجنة، فإذا انقضت هذه المهلة دون أن تقدم اللجنة التقرير المذكور، وجب أن تبين أسباب ذلك للمجلس، وللمجلس أن يمنحها مهلة أخرى لا تتجاوز أسبوعين، فإن لم تقدم تقريرها خلال هذه المهلة، جاز للمجلس أن يناقش مشروع قانون الميزانية بالحالة التي ورد بها من رئيس مجلس النواب.</p> <p>مادة (١٣٩)</p> <p>يكون نظر الميزانية في مجلس الشورى ولجانته بطريق الاستعجال، وتحيل لجنة الشؤون المالية والاقتصادية الأبواب التي تنتهي من بحثها إلى المجلس لمطرحها تباعاً. يسري في شأن مشروع قانون الميزانية الأحكام المنصوص عليها في المادة (١٩١) من هذه اللائحة.</p>		<p>بشأنه خلال خمسة عشر يوماً أخرى، وفي حالة اختلاف المجلسين بشأن مشروع وفي حالة اختلاف المجلسين بشأن مشروع القانون المعروف، يعرض الأمر على المجلس الوطني للتصويت عليه خلال خمسة عشر يوماً، وإذا لم يبت المجلس الوطني فيه خلال تلك المدة جاز للملك إصداره بمرسوم له قوة القانون.</p>	

الموضوع	الدستور	قانون المجلسين	لائحة مجلس الشورى
			<p>مادة (١٤٠)</p> <p>تكون مناقشة الميزانية في مجلس الشورى على أساس التبويب الوارد فيها، ويجوز إعداد الميزانية لأكثر من سنة مالية، ولا يجوز تخصيص أي إيراد من الإيرادات العامة لوجه معين من وجوه الصرف إلا بقانون.</p> <p>مادة (١٤١)*</p> <p>كل تعديل تقترحه لجنة الشؤون المالية والاقتصادية في الاعتمادات التي تضمنها مشروع الميزانية، يجب أن يكون ذلك بالاتفاق مع الحكومة، وأن تنوه عن هذا الاتفاق في تقريرها.</p> <p>مادة (١٤٢)</p> <p>على من يريد الكلام في موضوع خاص بباب من أبواب الميزانية أن يقي اسمه بعد توزيع لجنة الشؤون المالية والاقتصادية وقبل المناقشة فيه، وعلى طالب الكلام أن يحدد المسائل التي سيتناولها بحثه، وتقتصر المناقشة في المجلس على الموضوعات التي يثيرها طالب الكلام، وذلك كله ما لم يأذن المجلس بغير ذلك.</p>

* معدلة وفقاً للقانون رقم (٩) لسنة ٢٠٠٦ بتعديل بعض أحكام اللائحة الداخلية لمجلس الشورى، المنشور في العدد ٢٧٤١ من الجريدة الرسمية، بتاريخ ٢٠٠٦/٥/٢١

الموضوع	الدستور	قانون المجلسين	لائحة مجلس الشورى
			<p>لا يجوز إلغاء أو تعديل أو دارة أو وظيفة قائمة بموجب نظام قانوني معمول به، أو تعديل قانون قائم عن طريق إلغاء وتعديل الاعتمادات المدونة فى الميزانية، فإذا رأى المجلس ذلك وجب تقديم اقتراح بقانون خاص بهذا الشأن.</p> <p>مادة (١٤٣)</p>
			<p>يقدم الحساب الختامى للشئون المالية للدولة عن العام المنتضى إلى مجلس النواب أو لا خلال الخمسة الأشهر التالية لانتهاى السنة المالية، ويحيله رئيس مجلس النواب بعد أن يضع المجلس تقريره إلى رئيس مجلس الشورى، ويكون اعتماده بقرار من المجلسين مشفوعًا بملاحظتهما، وينشر في الجريدة الرسمية.</p> <p>مادة (١٤٥)</p>
			<p>تسري الأحكام الخاصة بمناقشة الميزانية العامة</p>

لائحة مجلس الشورى	قانون المجلسين	الدستور	الموضوع
<p>وأصدارها على الحساب الختامي والاعتمادات الإضافية والنقل من باب إلى آخر من أبواب الميزانية، كما تسري هذه الأحكام على الميزانيات المستقلة والملحقة والاعتمادات الإضافية المتعلقة بها والنقل من باب إلى آخر من أبوابها وحساباتها الختامية.</p>			
<p>مادة (١٢٦)</p> <p>لكل عضو من أعضاء مجلس الشورى أن يوجه إلى الوزراء أسئلة مكتوبة محددة الموضوع لاستيضاح الأمور الداخلة في اختصاصاتهم، وذلك للاستفهام عن أمر لا يعلمه العضو، أو للتحقق من حصول واقعة وصل عليها إليه.</p> <p>ولا يجوز أن يوقع السؤال أكثر من عضو واحد كما لا يجوز توجيهه إلا إلى وزير واحد.</p> <p>مادة (١٢٧)</p> <p>يجب أن يكون السؤال موقفاً من مقدمه، ومكتوباً بوضوح وإيجاز قدر المستطاع ومحدد الموضوع. وأن يكون في أمر</p>		<p>مادة (٩١)</p> <p>لكل عضو من أعضاء مجلس الشورى أو مجلس النواب أن يوجه إلى الوزراء أسئلة مكتوبة لاستيضاح الأمور الداخلة في اختصاصهم، وللسائل وحده حق التعقيب مرة واحدة على الإجابة، فإن أضاف الوزير جديداً تجدد حق العضو في التعقيب.</p> <p>ولا يجوز أن يكون السؤال متعلقاً بمصلحة خاصة بالسائل أو بأقاربه حتى الدرجة الرابعة، أو بأحد موكله.</p>	<p>الأسئلة البرلمانية</p>

لائحة مجلس الشورى	قانون المجلسين	الدستور	الموضوع
<p>من الأمور ذات الأهمية العامة، ولا يكون متعلقاً بمصلحة خاصة بالسائل أو بأقاربه حتى الدرجة الرابعة أو بأحد موكله، وأن يقتصر على الأمور التي يراد الاستتھام عنها دون تعليق عليها، وألا يتضمن عبارات غير لائقة أو فيها مساس بكرامة الأشخاص أو الهيئات أو أضرار بالمصلحة العليا للبلاد، وألا يكون متعلقاً بأمور لا تدخل في اختصاص الوزير الموجه إليه السؤال، أو يتضمن طلب معلومات أو إحصائيات لا تتعلق بموضوع السؤال.</p> <p>فإذا لم تتوفر في السؤال هذه الشروط جاز لكتب المجلس استبعاده بناء على إحالة من الرئيس مع إبلاغ العضو بذلك، فإن لم يقتنع العضو بوجهة نظر المكتب، واعترض عليها خلال أسبوع من تاريخ إبلاغه، عرض الأمر على المجلس للبت فيه دون مناقشة، وذلك قبل اتخاذ الإجراءات المنصوص عليها في المادة التالية.</p> <p>مادة (١٢٨)</p> <p>تقيد طلبات توجيه الأسئلة بحسب تواريخ ورودها في سجل خاص، ويبلغ رئيس المجلس السؤال الذي روعيت فيه أحكام المادة السابقة إلى الوزير الموجه إليه خلال عشرة أيام</p>			

لائحة مجلس الشورى	قانون المجلسين	الدستور	الموضوع
<p>من تاريخ تقديمه، ويجب الوزير عن السؤال كتابة خلال مدة أقصاها خمسة عشر يوماً من تاريخ إبلاغه به.</p> <p>مادة (١٢٩)</p> <p>يبلغ الرئيس الجواب إلى مقدم السؤال فور وروده، ويدرج السؤال والجواب في جدول أعمال أول جلسة تالية لهذا الإبلاغ.</p> <p>كما يدرج في الجدول أيضاً السؤال الذي لم يجب عليه الوزير في الموعد المحدد في المادة السابقة ليتم الرد عليه شفاهة بالمجلس، وللوزير أن يطلب تأجيل الإجابة إلى موعد لا يزيد على سبعة أيام، فيجلب إلى طلبه، ولا يجوز التأجيل لأكثر من هذه المدة إلا بقرار من المجلس.</p> <p>مادة (١٣٠)</p> <p>لا يجوز إبلاغ الوزراء بالأسئلة المرتبطة بموضوعات محالة إلى لجان المجلس، قبل أن تقدم اللجنة تقريرها إلى المجلس، فإذا تأخرت اللجنة عن الموعد المحدد لذلك أبلغ السؤال إلى الوزير.</p>			

لائحة مجلس الشورى	قانون المجلسين	الدستور	الموضوع
<p>ولا تبلغ أية أسئلة إلى الوزراء قبل عرض الوزارة لبرنامجها ما لم تكن في موضوع له أهمية خاصة وخاصة، وبعد موافقة رئيس المجلس.</p> <p>ولا يجوز أن يتقدم العضو بأكثر من سؤال في شهر واحد.</p> <p>وتضم الأسئلة المقدمة في موضوع واحد أو في موضوعات مرتبطة بعضها ببعض ارتباطاً وثيقاً عند إبلاغها للوزير للإجابة عنها معاً.</p> <p>مادة (١٣١)</p> <p>عند عرض السؤال الذي أدرج في جدول الأعمال والجواب عليه، للعضو أن يعلن اكتفاهه بالرد فينقل بحث الموضوع، أو يبدي رغبته في الكلام فيمطى وحده حق التعقيب على الوزير بإيجاز، وللوزير أن يعلق على ذلك التعقيب كتابة أو شفاهة.</p>			

لائحة مجلس الشورى	قانون المجلسين	الدستور	الموضوع
<p>مادة (١٣٢)</p> <p>يجوز للحكومة من تلقاء نفسها أو بمناسبة سؤال موجه إلى أحد وزرائها أن تطلب مناقشة موضوع معين يتعلق بالسياسة العامة للدولة لتحصل فيه على رأي المجلس، أو تدلي ببيانات في شأنه.</p> <p>مادة (١٣٣)</p> <p>لا تطبق الإجراءات السابقة الخاصة بالاستئذنة على ما يوجه منها إلى الوزراء أثناء مناقشة الميزانية أو أي موضوع مطروح على المجلس، ولأعضاء بعد أن يؤذن لهم بالكلام أن يوجهوا هذه الأسئلة في الجلسة شفويًا، بشرط أن تتوافر فيها الشروط المنصوص عليها في المادتين (١٣١) و (١٢٧) من هذه اللائحة، وأن تكون متصلة بالموضوع المطروح على المجلس.</p> <p>مادة (١٣٤)</p> <p>عقب الانتهاء من موضوع الأوراق والرسائل الواردة المشار إليها في الفقرة الثالثة من المادة (٥٠) من هذه اللائحة،</p>			

الموضوع	الدستور	قانون المجلسين	لائحة مجلس الشورى
			<p>يخصص نصف ساعة للأئلة والإجابة عليها ، فإذا بقي بعد ذلك شيء منها يدرج في جدول أعمال الجلسة التالية ما لم يقرر المجلس خلاف ذلك ، ولا يشترط توافر النصاب الفائزوني خلال عرض الأسئلة والإجابة عنها ، ما دام قد توافر ذلك النصاب في مستهل الجلسة .</p> <p>مادة (١٣٥)</p> <p>يجوز للعضو استرداد سؤاله في أي وقت .</p> <p>مادة (١٣٦)</p> <p>يسقط السؤال بزوال صفة مقدمه ، أو من وجه إليه ، أو بانتهاء دور الاعتقاد الذي قدم السؤال خلاله .</p>

الموضوع	الدستور	قانون المجلسين	لائحة مجلس الشورى
المعاهدات والاتفاقيات الدولية	مادة (٣٧) يبرم الملك المعاهدات بمرسوم، ويبلغها إلى مجلسي الشورى والنواب فوراً مشفوعة بما يناسب من البيان، وتكون للمعاهدة قوة القانون بعد إبرامها والتصديق عليها ونشرها في الجريدة الرسمية.		مادة (١٢٤)* يخطر الرئيس المجلس بالمعاهدات أو الاتفاقيات التي يبرم بمراسيم وفقاً لنص الفقرة الأولى من المادة (٣٧) من الدستور مشفوعة بالبيان الحكومي المرافق لها، ويتلى هذا البيان في أول جلسة مع إيداع المعاهدة أو الاتفاقية ومرفقاتها أمانة المجلس. وللمجلس، بعد إخطاره بانتهاء مجلس النواب من نظر هذا المعاهدات أو الاتفاقيات، إبداء ما يراه من ملاحظات بصدد ما دون اتخاذ قرار في شأن المعاهدة أو الاتفاقية ذاتها.
			مادة (١٢٥)* يحل الرئيس إلى اللجنة المختصة بالمعاهدات والاتفاقيات المنصوص عليها في الفقرة الثانية من المادة (٣٧) من الدستور، ليبحثها وتقديم تقرير عنها إلى المجلس. وللمجلس أن يوافق عليها أو يرفضها أو يؤجل نظرها، وليس له أن يعدل نصوصها. وفي حالة الرفض أو التأجيل يخطر رئيس المجلس رئيس مجلس الوزراء ببيان يشمل النصوص أو الأحكام

* معدلتان وفقاً للقانون رقم (٩) لسنة ٢٠٠٦ بتعديل بعض أحكام اللائحة الداخلية لمجلس الشورى، المنشور في العدد ٢٧٤١ من الجريدة الرسمية، بتاريخ ٢١/٥/٢٠٠٦

لائحة مجلس الشورى	قانون المجلسين	الدستور	الموضوع
<p>التي تضمنتها المعاهدة أو الاتفاقية والتي أدت إلى الرفض أو التأجيل.</p>		<p>ولا يجوز في أي حال من الأحوال أن تتضمن المعاهدة شروطاً سرية تناقض شروطها العلنية.</p>	
<p>مادة (٨٧)</p> <p>يخطر رئيس مجلس النواب رئيس مجلس الشورى بما انتهى إليه مجلس النواب بشأن الكتاب المحال إليه من رئيس مجلس الوزراء بالإدارة الملكية بطلب تعديل الدستور طبقاً لأحكام المادتين (٢٥) و (١٢٠) منه.</p> <p>ويجب أن يتضمن كتاب رئيس مجلس النواب تحديد مواد الدستور المطلوب حذفها أو إضافتها أو المطلوب تغيير أحكامها، وأن يرفق بالكتاب طلب التعديل ويبان بالمبررات الداعية إلى ذلك، وتقرير مجلس النواب بشأنه.</p> <p>ويأمر رئيس المجلس بطبع كتاب رئيس مجلس النواب بشأن التعديل والتقرير المرفق به خلال أربع وعشرين ساعة من وروده إلى المجلس، كما يأمر بتوزيعه على كافة الأعضاء.</p>		<p>مادة (٩٢)</p> <p>أ- لخمسة عشر عضواً من مجلس الشورى أو مجلس النواب حق طلب اقتراح تعديل الدستور، ولاي من أعضاء المجلسين حق اقتراح من التوانين، ويحال كل اقتراح إلى اللجنة المختصة في المجلس الذي قدم فيه الاقتراح لإبداء الرأي، فإذا رأى المجلس قبول الاقتراح أحاله إلى الحكومة لوضعه في صيغة مشروع تعديل للدستور أو مشروع قانون وتقديمه إلى مجلس النواب في الدورة نفسها أو في الدورة التي تليها.</p>	<p>حق طلب تعديل الدستور</p>

لائحة مجلس الشورى	قانون المجلسين	الدستور	الموضوع
<p>مادة (٨٨)</p> <p>يعقد مجلس الشورى جلسة خاصة خلال أسبوع من تاريخ وصول كتاب رئيس مجلس النواب بشأن تعديل الدستور والتقرير المرفق به إلى رئيس المجلس. ويعرض رئيس المجلس بياناً شارحاً لطلب التعديل وتقرير مجلس النواب بشأنه قبل أن يقرر إحالته إلى لجنة الشئون التشريعية والقانونية لإعداد تقرير عنه خلال خمسة عشر يوماً من إحالته إليها. ويجب أن تضمن اللجنة في تقريرها رأياً في مبدأ التعديل، وفي الصياغة التي وافق عليها مجلس النواب لمشروع المواد المقترح تعديلها أو إضافتها في حالة موافقتها على مبدأ التعديل.</p> <p>ويبنى مشروع تقرير اللجنة عليها في جلسة يحضرها ثلثاً أعضائها على الأقل قبل تقديمه إلى المجلس، كما تجب موافقة اللجنة بأغلبية أعضائها على مشروع تقريرها بعد مناقشتها له.</p> <p>مادة (٨٩)</p> <p>يحدد المجلس جلسة لنظر تقرير لجنة الشئون التشريعية والقانونية بشأن تعديل الدستور خلال الخمسة عشر يوماً</p>		<p>ب- كل اقتراح يقانون تم تقديمه وفق الفقرة السابقة ورفضه المجلس الذي قدم إليه، لا يجوز تقديمه ثانية في دور الانعقاد ذاته.</p>	

الموضوع	الدستور	قانون المجلسين	لائحة مجلس الشورى
			<p>التالية لتقديمه لرئيس المجلس، مرفقاً به نص طلب التعديل ومبرراته، والقرار الذي انتهى إليه مجلس النواب.</p> <p>ويتلى تقرير اللجنة بالمجلس قبل مناقشته، ويصدر قرار المجلس بالموافقة على التعديل بأغلبية ثلثي عدد أعضائه، ويجرى التصويت في هذه الحالة نداء بالاسم.</p> <p style="text-align: center;">مادة (٩٠)</p> <p>إذا كان اقتراح تعديل الدستور قد قدم من أعضاء المجلس وفقاً للمادة (٩٢) من الدستور، وجب أن يتضمن الاقتراح تحديد مواد الدستور المطلوب حذفها أو إضافتها أو المطلوب تغيير أحكامها، وأن يرفق بطلب التعديل بيان بالبررات الداعية لذلك.</p> <p>وتحفظ الطلبات التي تقدم من عدد يقل عن النصاب الدستوري المقرر، ويخطر رئيس المجلس مقدمي هذه الطلبات كتابة بذلك.</p>

لائحة مجلس الشورى	قانون المجلسين	الدستور	الموضوع
<p>ويعرض رئيس المجلس الطالب المقدم باقتراح التعديل خلال سبعة أيام من تقديمه على لجنة الشؤون التشريعية والقانونية لإعداد تقرير بشأن مبدأ التعديل وموضوعاته، ويعرض التقرير على المجلس ويؤخذ الرأي عليه نداءً بالأسم. فإذا وافق المجلس على مبدأ التعديل وموضوعاته بأغلبية ثلثي عدد أعضائه، أحال الاقتراح إلى الحكومة لتضع صيغة مشروع تعديل الدستور، وتحيله بعد ذلك إلى مجلس النواب.</p> <p style="text-align: center;">مادة (٩١)</p> <p>يعقد مجلس الشورى جلسة خاصة خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ ورود مشروع تعديل الدستور الذي أعدته الحكومة مرفقاً به تقرير مجلس النواب، ويتلى المشروع والتقرير قبل مناقشته، ويصدر قرار المجلس بالموافقة على التعديل وفقاً للأحكام الواردة في المادة (٨٩) من هذه اللائحة، وللمجلس أن يقرر إحالة مشروع التعديل وتقرير مجلس النواب إلى لجنة الشؤون التشريعية والقانونية قبل اتخاذ قرار بشأنه.</p>			

الموضوع	المدستور	قانون المجلسين	لائحة مجلس الشورى
حضور رئيس مجلس الوزراء والوزراء مجلس الوزراء مجلس الوزراء	مادة (٩٣) لرئيس مجلس الوزراء والوزراء حق حضور جلسات مجلس الشورى ومجلس النواب، ويستمع إليهم كلما طلبوا الكلام، ولهم أن يستعينوا بمن يريدون من كبار الموظفين أو من ينيبونهم عنهم.		تطلى دائماً الكلمة لرئيس مجلس الوزراء والوزراء وممثلي الحكومة كلما طلبوا الكلام من رئيس المجلس، وذلك بعد انتهاء المتكلم الأصلي من كلمته. ولرؤساء اللجان والمقررين، خلال المناقشة في الموضوعات الصادرة عن لجنتهم، الحق في الكلام كلما طلبوا من رئيس المجلس ذلك.
طلب الكلام وأولييتهم عند لجسات المجلس، والوزراء مجلس الوزراء حضور رئيس مجلس الوزراء	مادة (٨٩) أ- عضو كل من مجلس الشورى ومجلس النواب يمثل الشعب بأسره، ويرعى المصلحة العامة، ولا سلطان لأية جهة عليه في عمله بالمجلس أو لجانته.		مادة (١٤٦) لا يجوز أثناء دور الاعتقاد، وفي غير حالة الجرم المشهود، أن تتخذ نحو العضو إجراء التوقيف أو التحقيق أو التفتيش أو الحبس أو أى إجراء جائق آخر إلا بإذن سابق من المجلس.

لائحة مجلس الشورى	قانون المجلسين	الدستور	الموضوع
<p>وفى غير دور انعقاد المجلس، يتعين لاتخاذ أى من هذه الإجراءات أخذ إذن من رئيس المجلس.</p> <p>ويعتبر بمثابة إذن عدم إصدار المجلس أو الرئيس قراره في طلب الإذن خلال شهر من تاريخ وصوله إليه.</p> <p>ويتعين إخطار المجلس بما قد يتخذ من إجراءات وفقاً للفترة السابقة أثناء انعقاده، كما يجب إخطاره دوماً في أول اجتماع له بأى إجراء اتخذ أثناء عطلة المجلس السنوية ضد أى عضو من أعضائه.</p> <p>مادة (١٤٧)</p> <p>يقدم طلب الإذن برفع الحصانة عن العضو إلى رئيس المجلس من وزير العدل.</p> <p>ويجب أن يرفق بالطلب صورة رسمية من أوراق التضيية المطلوب اتخاذ إجراءات فيها.</p> <p>ويحيل الرئيس الطلب المذكور إلى لجنة الشؤون التشريعية والتاثيرية لبعثه وابداء الرأى فيه، ويجب على اللجنة إعداد تقريرها بشأن طلب رفع الحصانة خلال عشرة أيام على الأكثر من تاريخ إحالة الأوراق إليها.</p>		<p>ب- لا تجوز مؤاخذة عضو كل من مجلس الشورى أو مجلس النواب عما يبديه في المجلس أو لجانة من آراء أو أفكار، إلا إذا كان الرأى المعبّر عنه فيه مساس بأسس العقيدة أو بوحدة الأمة، أو بالاحترام الواجب للملك، أو فيه قذف في الحياة الخاصة لأي شخص كان.</p> <p>ج- لا يجوز أثناء دور الانعقاد، في غير حالة الجرم المشهود، أن تتخذ نحو العضو إجراءات التوقيف أو التحقيق أو التفتيش أو القبض أو الحبس أو أى إجراء جزائي آخر إلا بإذن المجلس الذي هو عضو فيه. وفي غير دور انعقاد المجلس يتعين أخذ إذن من رئيس المجلس.</p>	

لائحة مجلس الشورى	قانون المجلسين	الدستور	الموضوع
<p>مادة (١٤٨)</p> <p>لا يجوز للمضو أن يتنازل عن الحصانة دون إذن المجلس، وللمجلس أن يأذن للمضو بناءً على طلبه بسماع أقواله إذا وجه ضده أي اتهام ولو قبل أن يقدم طلب رفع الحصانة، ولا يجوز في هذه الحالة اتخاذ أية إجراءات أخرى ضد العضو، إلا بعد صدور قرار من المجلس بالإذن بذلك طبقاً لأحكام المادتين السابقتين.</p> <p>مادة (١٤٩)</p> <p>لا يجوز للجنة الشؤون التشريعية والقانونية، ولا للمجلس، البحث في توافر الأدلة أو عدم توافرها للإدانة في موضوع الاتهام الجنائي، ويقتصر البحث على مدى كيدية الإدعاء، والتحقق مما إذا كان يقصد منه منع المضو من أداء مسؤولياته البرلمانية بالمجلس.</p> <p>ويؤذن دائماً باتخاذ الإجراءات الجنائية متى ثبت أن الإجراء ليس مقصوداً منه العضو من أداء مسؤولياته البرلمانية بالمجلس.</p>		<p>ويعتبر بمثابة إذن عدم إصدار المجلس أو الرئيس قراره في طلب الإذن خلال شهر من تاريخ وصوله إليه.</p> <p>ويتعين إخطار المجلس بما قد يتخذ من إجراءات وفقاً للفقرة السابقة أثناء انعقاده، كما يجب إخطاره دوماً في أول اجتماع له بأي إجراء اتخذ أثناء عطلة المجلس السنوية ضد أي عضو من أعضائه.</p>	

الموضوع	الدستور	قانون المجلسين	لائحة مجلس الشورى
<p>الموضوع</p>	<p>مادة (٩٦) تُحدد بقانون مكافآت أعضاء كل من مجلس الشورى ومجلس النواب، وفي حالة تعديل هذه المكافآت لا يتخذ هذا التعديل إلا ابتداءً من الفصل التشريعي التالي.</p>	<p>مادة (٤٠) يتقاضى عضو مجلس الشورى وعضو مجلس النواب مكافأة شهرية مقدارها ألفاً دينار. وتستحق المكافأة اعتباراً من تاريخ اكتساب العضوية.</p> <p>مادة (٤١) يتقاضى كل من رئيس مجلس الشورى ورئيس مجلس النواب مكافأة شهرية تعادل راتب وزير. وتستحق المكافأة من تاريخ اختياره رئيساً.</p>	<p>مادة (٤٢) يتقاضى كل من نائب رئيس مجلس الشورى ونائب رئيس مجلس</p>
<p>الرخصانة البرلمانية</p>			

لائحة مجلس الشورى	قانون المجلسين	الدستور	الموضوع
<p>مادة (١٥٩)</p> <p>لا يجوز للمضو فور إعلان الأمر الملكي بتعيينه في المجلس أن يقبل التعيين في إحدى الشركات الأجنبية، ولا أن يقبل عضوية مجالس إدارة الشركات المساهمة أو مجالس المراقبة في شركات التوصية بالأسهم والشركات ذات المسؤولية المحدودة، إلا إذا كان أحد المؤسسين، أو مالكا لعشرة في المائة على الأقل من أسهم رأس مال الشركة، أو كان قد سبق له عضوية هذه المجالس قبل إعلان تعيينه عضواً في المجلس.</p> <p>مادة (١٦٠)</p> <p>على كل عضو فور إعلان الأمر الملكي بتعيينه أن يخطر رئيس المجلس ببيان عضويته في الشركات النصوص عليها</p>	<p>النواب مكافأة شهرية مقدارها ألفان وخمسمائة دينار. وتستحق المكافأة من تاريخ انتخابه نائباً للرئيس.</p>	<p>مادة (٩٨)</p> <p>لا يجوز لعضو مجلس الشورى أو مجلس النواب أثناء مدة عضويته أن يُعين في مجلس إدارة شركة أو أن يسهم في التزامات تعقدها الحكومة أو المؤسسات العامة إلا في الأحوال التي بينها القانون.</p>	<p>واجبات الأعضاء في عدم التعيين في مجلس إدارة شركة أو الأسهم في التزامات قانونية خلال العضوية</p>
<p>مادة (٣٧)</p> <p>لا يجوز لعضو مجلس الشورى أو مجلس النواب أثناء مدة عضويته أن يعين في مجلس إدارة شركة أو أن يسهم في التزامات تعقدها الحكومة أو المؤسسات العامة إلا في الأحوال التي بينها القانون.</p> <p>ولا يجوز له خلال تلك المدة أن يشتري أو يستأجر مالا من أموال الدولة أو أن يؤجرها أو يبيعها شيئاً من أمواله أو يقايضها عليه، مالم يكن ذلك بطريق الزايدة أو المناقصة العائيتين، أو بالتطبيق لنظام الاستهلاك للمنفعة العامة.</p>	<p>مادة (٩٨)</p> <p>لا يجوز لعضو مجلس الشورى أو مجلس النواب أثناء مدة عضويته أن يُعين في مجلس إدارة شركة أو أن يسهم في التزامات تعقدها الحكومة أو المؤسسات العامة إلا في الأحوال التي بينها القانون.</p> <p>ولا يجوز له خلال تلك المدة كذلك أن يشتري أو يستأجر مالا من أموال الدولة أو أن يؤجرها أو أن يبيعها شيئاً من أمواله أو يقايضها عليه، ما لم يكن ذلك بطريق الزايدة أو المناقصة العائيتين، أو بتطبيق نظام الاستهلاك للمصلحة العامة.</p>	<p>مادة (٩٨)</p> <p>لا يجوز لعضو مجلس الشورى أو مجلس النواب أثناء مدة عضويته أن يُعين في مجلس إدارة شركة أو أن يسهم في التزامات تعقدها الحكومة أو المؤسسات العامة إلا في الأحوال التي بينها القانون.</p> <p>ولا يجوز له خلال تلك المدة كذلك أن يشتري أو يستأجر مالا من أموال الدولة أو أن يؤجرها أو أن يبيعها شيئاً من أمواله أو يقايضها عليه، ما لم يكن ذلك بطريق الزايدة أو المناقصة العائيتين، أو بتطبيق نظام الاستهلاك للمصلحة العامة.</p>	<p>واجبات الأعضاء في عدم التعيين في مجلس إدارة شركة أو الأسهم في التزامات قانونية خلال العضوية</p>

الموضوع	الدستور	قانون المجلسين	لائحة مجلس الشورى
		<p>مادة (٣٨)</p> <p>يتمتع على كل من رئيس مجلس الشورى ورئيس مجلس النواب، بمجرد اختياره رئيسًا، مزاولة مهنة تجارية أو غير تجارية.</p>	<p>في المادة السابقة، أو بالمهنة الحرة التي يزاولها، أو أي نشاط تجاري أو صناعي أو زراعي يقوم به.</p> <p>وعليه أن يخطر رئيس المجلس عن أي تغيير يطرأ خلال مدة عضويته على هذه البيانات، وذلك خلال شهر على الأكثر من وقت حدوثه.</p>
عدم منح أوسمة للأعضاء	<p>مادة (١٠٠)</p> <p>لا يُمنح أعضاء مجلس الشورى أو مجلس النواب أوسمة أثناء مدة عضويتهم.</p>	<p>مادة (٣٩)</p> <p>لا يمنح أعضاء مجلس الشورى وأعضاء مجلس النواب أوسمة أثناء مدة عضويتهم.</p>	
حضور الأعضاء			<p>مادة (١٥٠)</p> <p>يجب على العضو الانتظام في حضور اجتماعات المجلس ولجانته.</p> <p>مادة (١٥١)</p> <p>على العضو الذي يطرأ ما يستوجب غيابه عن إحدى جلسات المجلس أو اجتماعات لجانه، أن يخطر رئيس المجلس أو رئيس اللجنة بحسب الأحوال كتابة بذلك.</p>

لائحة مجلس الشورى	قانون المجلسين	الدستور	الموضوع
<p>ولا يجوز للمضو أن يتغيب أكثر من جلستين للمجلس أو ثلاثة اجتماعات متتالية للجنة، إلا إذا حصل على إجازة أو إذن من رئيس المجلس لأسباب تبرر ذلك، أو إذا كان الغياب لعذر مقبول يقدم للرئيس المجلس أو لرئيس اللجنة في الجلسة أو الاجتماع التالي.</p> <p>ولا يجوز طلب الإجازة لمدة غير محددة.</p> <p>ويخطر الرئيس المجلس بالإجازات التي منحها للأعضاء في أول جلسة تالية.</p> <p>مادة (١٥٢)</p> <p>إذا تغيب العضو عن حضور جلسات المجلس أو لجانه بغير إجازة أو إذن، أو لم يحضر بعد مضي المدة المرخص له فيها، يعتبر متغيّباً بدون إذن ويستقط حقه في المكافأة عن مدة الغياب.</p>			

الموضوع	الدستور	قانون المجلسين	لائحة مجلس الشورى
			<p>مادة (١٥٣)</p> <p>على العضو الذي يطرأ ما يستوجب انصرافه من المجلس أو جلسات لجانه نهائياً قبل ختامها أن يستأنف في ذلك كتابة من رئيس المجلس أو رئيس اللجنة بحسب الأحوال.</p> <p>مادة (١٥٤)</p> <p>يعتبر عضو المجلس الذي يوفد للخارج في مهمة خاصة للمجلس في إجازة طوال المدة المحددة لهذه المهمة.</p> <p>مادة (١٥٥)</p> <p>يعرض رئيس اللجنة على رئيس المجلس شهرياً، وكلما رأى رئيس اللجنة ضرورة لذلك ، تقريراً عن حضور أعضاء اللجنة وغيابهم.</p>

الموضوع	الدستور	قانون المجلسين	لائحة مجلس الشورى
انتهاء العضوية	مادة (٩٩) إذا ظهرت حالة من حالات عدم الأهلية لأي عضو من أعضاء مجلس الشورى والنواب أثناء عضويته تسقط عضويته، ويصبح محله شاغراً بقرار يصدر بأغلبية ثلثي أعضاء المجلس الذي هو عضو فيه. كما يجوز إسقاط عضوية أحد أعضاء مجلس الشورى أو مجلس النواب إذا فقد الثقة والاعتبار أو أخل بواجبات عضويته. ويجب أن يصدر قرار إسقاط العضوية بأغلبية ثلثي أعضاء المجلس الذي هو عضو فيه، ويرفع القرار إذا كان صادراً عن مجلس الشورى إلى الملك لإقراره.	مادة (٥) تسقط العضوية عن عضو مجلس الشورى إذا فقد أحد شروط العضوية، أو فقد الثقة والاعتبار، أو أخل بواجبات عضويته. ويجب أن يصدر قرار إسقاط العضوية بأغلبية ثلثي أعضاء المجلس، ويرفع القرار إلى الملك لإقراره.	مادة (١٦٤) في حالة إخطار رئيس المجلس من إحدى الجهات الرسمية بصدر أحكام قضائية أو تصرفات أو قرارات مما يترتب عليه إسقاط العضوية طبقاً للمادة (٩٩) من الدستور، يحيل رئيس المجلس الأمر إلى لجنة الشؤون التشريعية والقانونية خلال ثلاثة أيام من تاريخ الإخطار، ويبلغ المجلس بذلك في أول جلسة تالية. وتتوم اللجنة بعد سماع أقوال المصو وتحقيق دفاعه يبحث الموضوع من الناخبين الدستورية والقانونية، فإذا انتهت اللجنة إلى أن ما ثبت لديها يترتب عليه إسقاط العضوية قدمت تقريراً برأيها إلى مكتب المجلس لإحاطته إلى المجلس لنظره في أول جلسة تالية ليقرر في شأنه ما يراه.
			مادة (١٦٥) يجوز لعشرة من أعضاء المجلس على الأقل أن يتقدموا بطلب كتابي إلى رئيس المجلس باقتراح بإسقاط العضوية عن أحد أعضائه، وذلك لأحد الأسباب المبينة في المادة

لائحة مجلس الشورى	قانون المجلسين	الدستور	الموضوع
<p>(٩٩) من الدستور، ويجب أن يبين في الطلب الأسباب الداعية لذلك. ويخطر رئيس المجلس العضو كتابة بصورة من اقتراح إسقاط العضوية عنه، وذلك بعد أن يتحقق من اقتراح المجلس من توافر الشروط الشكلية في الطلب. ويدير طلب إسقاط العضوية في جدول أعمال أول جلسة للمجلس تالية لإخطار العضو بصورة من الطلب، ليقرر إحالته إلى لجنة الشؤون التشريعية والقانونية.</p> <p style="text-align: center;">مادة (١٦٦)</p> <p>لا يجوز للجنة الشؤون التشريعية والقانونية البدء في إجراءاتها إلا بعد إخطار العضو كتابة للحضور في المواعيد الذي تحدده لذلك، على الأقل المدة بين تاريخ الإخطار والمواعيد المحدد لانعقاد اللجنة عن ثلاثة أيام. وعلى اللجنة أن تستمع لأقوال العضو وأن تحقق أوجه دفاعه، ويغادر العضو مقر الاجتماع عند أخذ الأصوات. وإذا تخلف العضو عن الحضور أعادت اللجنة إخطاره طبقاً للقواعد السابقة، فإذا تخلف بعد ذلك دون عذر مقبول تستمر اللجنة في مباشرة إجراءاتها.</p>			

لائحة مجلس الشورى	قانون المجلسين	الدستور	الموضوع
<p>والمضو أن يختار أحد أعضاء المجلس لمعاوته في إبداء دفاعه أمام اللجنة. وتقدم اللجنة تقريرها إلى رئيس المجلس بعد موافقة أغلبية ثلثي أعضائها عليه خلال أسبوعين على الأكثر من تاريخ إحالته إليها. ويعرض هذا التقرير على المجلس في أول جلسة تالية، ويجب صدور قرار المجلس بشأنه في مدة لا تجاوز أسبوعين من تاريخ عرض التقرير عليه.</p>			
<p>مادة (١٦٧)</p> <p>يتلى تقرير اللجنة عن إسقاط العضوية أمام المجلس، ويؤخذ الرأي عليه نداءً بالأسم، ولا يصدر قرار المجلس بإسقاط العضوية إلا بموافقة ثلثي أعضائه على الأقل، ويجوز للمجلس أن يقرر جعل التصويت سرياً.</p>			
<p>مادة (١٦٨)</p> <p>يقدم طلب إلغاء الأثر المانع من الترشيح المترتب على إسقاط العضوية طلباً للبند (د) من المادة (٥٧) من</p>			

لائحة مجلس الشورى	قانون المجلسين	الدستور	الموضوع
<p>الدستور كتابة إلى رئيس المجلس، ويجب أن يرفق بالطلب بيان بقرار المجلس وأسبابه ومبررات إزالة الأثر المانع من الترشيح والمستندات المؤيدة له. ويعرض الرئيس الطلب على المجلس لإحالة إلى لجنة الشؤون التشريعية والقانونية لإعداد تقرير عنه للمجلس. وعلى اللجنة أن تستدعي من سبق إسقاط العضوية عنه وأن تستمع إلى أقواله وأن تحقق أوجه دفاعه، ويجب أن يتضمن تقريرها مناقشة ما أبداه من أسباب وأساليب لطلبه. ويعرض التقرير على المجلس، ويجب أن يصدر المجلس قراره في شأنه خلال أسبوعين على الأكثر من تاريخ عرض التقرير عليه.</p>			
<p>مادة (١٦٩)</p> <p>يجوز لأي عضو من أعضاء مجلس الشورى أن يطلب إقصاءه من عضوية المجلس بالتماس مكتوب خال من أي قيد أو شرط إلى رئيس المجلس.</p> <p>يعرض الرئيس الالتماس بعد سبعة أيام من تاريخ تقديمه على مكتب المجلس لمناقشته في جلسة يدعى إليها العضو مقدم الالتماس، فإذا أصر العضو على التماسه تعين على الرئيس أن يرفعه إلى الملك، ولا تنتهي العضوية إلا من تاريخ قبول الملك لهذا الالتماس.</p>	<p>مادة (٦)</p> <p>يجوز لأي عضو من أعضاء مجلس الشورى أن يطلب إقصاءه من عضوية المجلس بالتماس يقدم إلى رئيس المجلس، وعلى الرئيس أن يرفعه إلى الملك. ولا تنتهي العضوية إلا من تاريخ قبول الملك لهذا الالتماس.</p>	<p>مادة (٥٤)</p> <p>أ- مدة العضوية في مجلس الشورى أربع سنوات، ويجوز إعادة تعيين من انتهت مدة عضويته.</p> <p>ب- إذا خلا محل أحد أعضاء مجلس الشورى قبل نهاية مدته لأي سبب من الأسباب عين الملك عضواً بدلاً لنهاية مدة سلفه.</p>	<p>الالتماس عضو بإقصائه من عضوية المجلس</p>

لائحة مجلس الشورى	قانون المجلسين	الدستور	الموضوع
		<p>ج- يجوز لأي عضو من أعضاء مجلس الشورى أن يطلب إعفاه من عضوية المجلس بالتماس يقدم إلى رئيس المجلس، وعلى الرئيس أن يرفعه إلى الملك، ولا تنتهي المضيوية إلا من تاريخ قبول الملك لهذا التماس.</p> <p>د- يعين الملك رئيس مجلس الشورى لثل مدة المجلس، ويتخب المجلس نائبين لرئيس المجلس لكل دور انعقاد.</p>	
		<p>مادة (٦٧)</p> <p>أ- لا يطرح في مجلس النواب موضوع الثقة برئيس مجلس الوزراء.</p> <p>ب- إذا رأى ثلثا أعضاء مجلس النواب عدم إمكان التعاون مع رئيس مجلس الوزراء، أحيل الأمر إلى المجلس الوطني للنظر في ذلك.</p>	<p>عدم إمكان التعاون مع رئيس الوزراء</p>

الموضوع	الدستور	قانون المجلسين	لائحة مجلس الشورى
	<p>ج- لا يجوز للمجلس الوطني أن يصدر قراره في موضوع عدم إمكان التعاون مع رئيس مجلس الوزراء قبل سبعة أيام من تاريخ إحالته إليه.</p> <p>د- إذا أقر المجلس الوطني بأغلبية ثلثي أعضائه عدم إمكان التعاون مع رئيس مجلس الوزراء، رفع الأمر إلى الملك للبت فيه، بإعفاء رئيس مجلس الوزراء وتعيين وزارة جديدة، أو يحل مجلس النواب.</p>		
دعوة الملك للمجلس الوطني للاجتماع، لافتتاح دور الانعقاد وقضاه	<p>مادة (٤٢)</p> <p>أ- يصدر الملك الأوامر بإجراء الانتخابات لمجلس النواب وفق أحكام القانون.</p> <p>ب- يدعو الملك المجلس الوطني إلى الاجتماع بأمر ملكي، ويفتتح دور الانعقاد، وينضه وفق أحكام الدستور.</p>		<p>مادة (٣)*</p> <p>أ- تبدأ مراسم الاحتفال بانعقاد المجلس الوطني بتلاوة آيات من القرآن الكريم.</p> <p>ب- يفتتح دور الانعقاد المادي للمجلس الوطني بمجلسه (الشورى والنواب) وفقاً لأحكام المواد (٧١) و (٧٢) و (٧٤) من الدستور بالاستماع إلى الخطاب السامي، ثم ينض الاجتماع عقب إلقاء هذا الخطاب.</p>

* معدلة وفقاً للقانون رقم (٩) لسنة ٢٠٠٦ بتعديل بعض أحكام اللائحة الداخلية لمجلس الشورى، المنشور في العدد ٢٧٤١ من الجريدة الرسمية، بتاريخ ٢١/٥/٢٠٠٦

الموضوع	الدستور	قانون المجلسين	لائحة مجلس الشورى
افتتاح الملك لدور الانعقاد الاعادي للمجلس الوطني.	ج- للملك أن يحل مجلس النواب بمرسوم تبين فيه أسباب الحل، ولا يجوز حل المجلس لذات الأسباب مرة أخرى.	يعلن الملك، بأمر ملكي، فسخ أدوار الانعقاد العادية وغير العادية.	
افتتاح الملك لدور الانعقاد الاعادي للمجلس الوطني.	مادة (٧٦)	مادة (٧٤)	
افتتاح الملك لدور الانعقاد الاعادي للمجلس الوطني.	يفتح الملك دور الانعقاد العادي للمجلس الوطني بالخطاب السامي، وله أن ينيب ولي العهد أو من يرى إنباته في ذلك. ويختار كل من المجلسين لجنة من بين أعضائه لإعداد مشروع الرد على هذا الخطاب، ويرفع كل من المجلسين رده إلى الملك بعد إقراره.		

الموضوع	الدستور	قانون المجلسين	لائحة مجلس الشورى
<p>الموادى للمجلس غير الاعادى للمجلس الوطنى.</p>	<p>مادة (٧٥) يُدى كل من مجلسى الشورى والنواب، بأمر ملكى، إلى اجتماع غير عادى إذا رأى الملك ضرورة لذلك، أو بناءً على طلب أغلبية أعضائه. ولا يجوز في دور الانعقاد غير العادى أن ينظر المجلس في غير الأمور التى دعى من أجلها.</p>		
<p>تأجيل الملك لاجتماع المجلس الوطنى.</p>	<p>مادة (٩٠) للملك أن يؤجل، بأمر ملكى، اجتماع المجلس الوطنى مدة لا تتجاوز شهرين، ولا يتكرر التأجيل في دور الانعقاد الواحد أكثر من مرة واحدة. ولا تحسب مدة التأجيل ضمن فترة الانعقاد المنصوص عليها في المادة (٧٢) من هذا الدستور.</p>		

الموضوع	الدستور	قانون المجلسين	لائحة مجلس الشورى
رئاسة رئيس مجلس الشورى لا اجتماع المجلس الوطني.	مادة (١٠٢) يتولى رئيس مجلس الشورى رئاسة اجتماع المجلس الوطني، وعند غيابه يتولى ذلك رئيس مجلس النواب، ثم النائب الأول لرئيس مجلس الشورى، ثم النائب الأول لرئيس مجلس النواب.		مادة (١٨٥) في الحالات التي يدم فيها المجلس الوطني إلى الاجتماع يتولى رئاسة جلساته رئيس مجلس الشورى، ويعمل بأحكام هذه اللائحة الداخلية في تلك الجلسة، مع مراعاة ما نصت عليه المادة (١٠٢) من الدستور وما نصت عليه اللائحة الداخلية لمجلس النواب في المواد (١٥٦) و(١٥٧) و(١٥٨) و(١٥٩).
صحة انعقاد جلسات المجلس الوطني.	مادة (١٠٣) في غير الحالات التي يتطلب فيها الدستور أغلبية خاصة، لا تعتبر جلسات المجلس الوطني قانونية إلا بحضور أغلبية أعضاء كل من المجلسين على حدة، وتصدر القرارات بأغلبية أصوات الحاضرين ما عدا الرئيس الذي عليه أن يعطي صوت الترجيح عند تساوي الأصوات.		