

## مرسوم سلطاني

رقم ٩٧/٨٧

### بإصدار اللائحة الداخلية لمجلس الدولة

نحن قابوس بن سعيد سلطان عمان

بعد الاطلاع على النظام الأساسي للدولة الصادر بالمرسوم السلطاني رقم ٩٦/١٠١ .  
وعلى المرسوم السلطاني رقم ٩٧/٨٦ في شأن مجلس عمان .  
وبناءً على ما تقتضيه المصلحة العامة .

رسمنا بما هو آت

مادة (١) : يعمل بأحكام اللائحة الداخلية لمجلس الدولة المرافقة .

مادة (٢) : ينشر هذا المرسوم في الجريدة الرسمية ، ويعمل به اعتباراً من تاريخ صدوره .

قابوس بن سعيد

سلطان عمان

صدر في : ١٦ من شعبان سنة ١٤١٨هـ

الموافق : ١٦ من ديسمبر سنة ١٩٩٧م

---

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

## اللائحة الداخلية لمجلس الدولة

### الباب الأول

#### أحكام العضوية

**مادة (١) :** يجب على العضو الانتظام في حضور اجتماعات المجلس ولجانه . وعلى العضو الذي يطرأ مايستوجب غيابه عن احدى جلسات المجلس أو اجتماعات لجانه ان يخطر رئيس المجلس أو رئيس اللجنة بحسب الاحوال كتابة بذلك .

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

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

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

١ - افشاء وقائع جلسات المجلس أو مكتب المجلس أو اللجان .

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

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

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

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

## **الباب الثاني**

### **الاجهزة الرئيسية للمجلس**

**مادة (٧) :** الاجهزة الرئيسية للمجلس هي :

أولاً : رئيس المجلس .

ثانياً : مكتب المجلس .

ثالثاً : اللجان .

رابعاً : الأمانة العامة .

## **الفصل الأول**

### **رئيس المجلس**

**مادة (٨) :** يشرف رئيس المجلس بوجه عام على حسن سير جميع أعماله ويراعى مطابقتها لأحكام قوانين البلاد وهذه اللائحة ، وله أن يستعين فى ذلك بنائبه أو مكتب المجلس .

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

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

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

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

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

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

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

**مادة (١٥) :** لرئيس المجلس أن يفوض نائبه فى بعض اختصاصاته وله أن ينيبه لرئاسة بعض جلسات المجلس أو مكتب المجلس وتكون له الاختصاصات المقررة فى هذه اللائحة لرئيس المجلس فى ادارة الجلسات .

## **الفصل الثاني**

### **مكتب المجلس**

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

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

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

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

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

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

**مادة (٢٢) :** بالإضافة إلى الاختصاصات الأخرى المنصوص عليها فى هذه اللائحة يتولى المكتب الاشراف على تنظيم جميع شؤون المجلس الادارية والمالية وذلك وفقاً للنظام الذي يضعه المكتب فى هذا الشأن ويقره المجلس .

**مادة (٢٣) :** يدعو رئيس المجلس المكتب إلى اجتماعات دورية ويجوز أن يدعوه إلى اجتماعات طارئة .

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

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

**مادة (٢٤) :** اذا خلا مكان أحد أعضاء المكتب ، لأي سبب من الأسباب يختار المجلس عضواً آخر بناء على ترشيح المكتب .

### الفصل الثالث

#### اللجان

**مادة (٢٥) :** يجوز بقرار من المجلس تشكيل لجان دائمة بما يتفق وطبيعة اختصاصاته على ان يكون من بينها لجنة قانونية ولجنة اقتصادية .

**مادة (٢٦) :** تشكل كل لجنة من اللجان الدائمة من عدد من الاعضاء يحدده المجلس بناء على اقتراح مكتبه في بداية دورة الانعقاد الاولى ، ويراعى في تشكيل هذه اللجان حسن قيامها بأعمالها .

**مادة (٢٧) :** تنتخب كل لجنة بعد تشكيلها رئيساً ونائباً للرئيس من بين أعضائها وذلك بالأغلبية المطلقة لعدد الأعضاء ويتولى أعمال التنسيق في اللجنة أحد موظفي المجلس .

**مادة (٢٨) :** تحدد اللجان في بداية كل دورة في نطاق اختصاصاتها الموضوعات التي تحتاج إلى دراسة ، وترتيب اولويات دراستها خلال الدورة ، وتقديم بياناً بذلك إلى رئيس المجلس لعرضه على المجلس .

**مادة (٢٩) :** تتولى كل لجنة من اللجان الدائمة دراسة ما يحال إليها من مشروعات قوانين أو غيرها من موضوعات تختص ببحثها .

**مادة (٣٠) :** يقوم رئيس كل لجنة بإدارة أعمالها ، ويحل نائب الرئيس محله عند غيابه .

**مادة (٣١) :** تضع اللجنة جدول أعمالها بناء على اقتراح رئيسها .

**مادة (٣٢) :** تجتمع اللجنة بناء على دعوة رئيسها أو نائبه حال غيابه ، وتكون دعوة اللجنة قبل موعد اجتماعها بوقت كاف .

**مادة (٣٣) :** اجتماعات اللجان غير علنية ، ولا يكون انعقادها صحيحاً إلا بحضور ثلثي اعضائها على الأقل وتصدر قراراتها بأغلبية الاعضاء الحاضرين .

**مادة (٣٤) :** يحرر لكل اجتماع لجنة محضر تدون فيه أسماء الاعضاء الحاضرين والغائبين ، وملخص المناقشات ونصوص القرارات ، ويوقعه رئيس الجلسة ومنسقاها .

**مادة (٣٥) :** تجرى المخططات بين رؤساء اللجان والجهات المختلفة عن طريق رئيس المجلس .

**مادة (٣٦) :** لكل لجنة أن تطلب عن طريق رئيس المجلس من أية جهة حكومية أو عامة ، ماتراه ضرورياً من بيانات أو معلومات تتصل بما تقوم به من دراسة لأي موضوع يدخل في اختصاصها .

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

**مادة (٣٧) :** يجوز لكل لجنة أن تشكل من بين اعضائها لجنة فرعية أو أكثر تختص بدراسة موضوع معين .

وتسري على اللجان الفرعية القواعد والاجراءات الخاصة باللجان الدائمة .

**مادة (٣٨) :** يجب على اللجنة أن تقدم تقريرها إلى المجلس في الموعد الذي يحدده لها .

**مادة (٣٩) :** تقدم اللجنة تقريرها إلى رئيس المجلس لإدراجه في جدول الاعمال ، ويجب توزيعه على أعضاء المجلس قبل الجلسة المحددة لنظره بثلاثة أيام على الأقل .

**مادة (٤٠) :** يجب أن يتضمن التقرير رأي اللجنة في الموضوع المحال إليها وأسبابه . وإذا كان الموضوع المحال إلى اللجنة مشروع قانون فيجب أن يرفق بتقرير اللجنة نص المشروع .

**مادة (٤١) :** تحدد اللجنة في كل تقرير تقدمه مقررأ تختاره من بين أعضائها ليعرض التقرير على المجلس ، ولرئيس المجلس عند غياب المقرر أن يندب أحد أعضاء اللجنة لتولي ذلك .

**مادة (٤٢) :** للمجلس أن يقرر تشكيل لجنة خاصة لأغراض معينة ، وتنتهي هذه اللجنة بانتهاء المهمة التي شكلت من أجلها أو بقرار من المجلس .  
وإذا قرر المجلس مبدأ تشكيل لجنة خاصة ، اختار رئيس المجلس أعضائها ورئيسها وأخطر المجلس بأسمائهم في الجلسة التالية .

**مادة (٤٣) :** للمجلس - بناء على اقتراح رئيسه - أن يقرر إحالة موضوع معروض عليه إلى لجنة مشتركة .

وتشكل اللجنة المشتركة من إحدى لجان المجلس وعدد من أعضاء اللجان ذات الصلة .

ويرأس اللجنة المشتركة رئيس اللجنة المحال إليها الموضوع أصلاً .

#### **الفصل الرابع**

##### **الأمانة العامة**

**مادة (٤٤) :** تشكل الأمانة العامة للمجلس من الأمين العام ومن يعاونه من المساعدين وموظفي الإدارات والأقسام الداخلة في الهيكل التنظيمي للجهاز الإداري الذي يصدر بقرار من المجلس .

**مادة (٤٥) :** تتولى الأمانة العامة أداء الأعمال اللازمة لمعاونة المجلس وجميع أجهزته في مباشرة اختصاصاتها ومسؤولياتها وذلك طبقاً للقواعد التنظيمية العامة التي يعدها مكتب المجلس ويقرها المجلس .

**مادة (٤٦) :** يضع المجلس بناء على اقتراح الأمانة العامة بالاتفاق مع مكتب المجلس لائحة لتنظيم شؤون موظفي المجلس ، وتسري في شأنهم فيما عدا ذلك أحكام قانون الخدمة المدنية ولائحته التنفيذية .



**مادة (٤٧) :** يتولى الأمين العام الاختصاصات التي تخولها هذه اللائحة وتكون له على وجه الخصوص الصلاحيات الآتية :

أ - الاشراف على جميع ادارات واقسام الامانة العامة ، وتوزيع العمل بينها ، ورقابة اداء كل منها لواجباته ويعرض مسئولو الادارات والاقسام نتائج اعمالها عليه ، ويكون الأمين العام مسؤولاً امام الرئيس عن سير الاعمال فيها .

ب - حضور جلسات المجلس والمكتب واللجان .

ج - الاشراف على اعداد محاضر جلسات المجلس واعلانها للاعضاء طبقاً لتوجيهات رئيس المجلس أو نائبه حسب الاحوال .

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

**مادة (٤٨) :** تكون للأمين العام فى مباشرته لصلاحياته واشرافه على الادارات المالية والادارية للمجلس سلطة وكيل الوزارة فى الجهاز الحكومي .

### **الباب الثالث**

#### **اعمال المجلس وقواعد ممارستها**

#### **الفصل الأول**

#### **مشروعات القوانين**

**مادة (٤٩) :** يحيل رئيس المجلس مشروعات القوانين التي ترد إليه من مجلس الشورى ، بما فيها مشروعات التعديلات التي يقترح اجرائها على القوانين النافذة الى اللجان المختصة لدراستها ورفع تقارير عنها الى المجلس .

**مادة (٥٠) :** إذا أدخلت اللجنة المختصة تعديلات مؤثرة على مشروع قانون ، كان عليها قبل رفع تقريرها أن تحيل الموضوع إلى اللجنة القانونية لتبدي رأيها فى صياغة التعديل وتنسيق أحكام المشروع ، وتشير اللجنة فى تقريرها إلى رأي اللجنة القانونية .

**مادة (٥١) :** يبدأ المجلس مناقشة المشروع بصفة عامة ، فإذا وافق عليه من حيث المبدأ ، انتقل إلى مناقشته مادة مادة ، وإذا اشتمل تقرير اللجنة المختصة على تعديلات لبعض المواد فيؤخذ الرأي على التعديلات أولاً ثم على المادة في مجموعها .

## **الفصل الثاني**

### **الدراسات والمقترحات والتوصيات**

**مادة (٥٢) :** لمكتب المجلس تكليف لجان المجلس بدراسة أي من الموضوعات المنصوص عليها في الفقرات (١) و (ب) و (ج) و (هـ) من المادة (١٨) من نظام مجلسي الدولة والشورى واعداد تقارير بنتائج تلك الدراسات .

**مادة (٥٣) :** لمكتب المجلس ان يحيل التقارير التي تعدها اللجان طبقاً للمادة (٥٢) الى اللجنة القانونية لدراستها ، ويجوز أن تعقد لهذا الغرض اجتماعات مشتركة بين اللجنة المختصة واللجنة القانونية .

**مادة (٥٤) :** تحال التقارير التي تعدها اللجان بنتائج دراساتها الى المجلس لإصدار مقترحاته وتوصياته في شأنها .

## **الباب الرابع**

### **نظام الجلسات**

**مادة (٥٥) :** يحدد نظام العمل بالمجلس عدد الجلسات وموعدها خلال كل دورة ، ويجوز بموافقة المجلس أن تؤجل إحدى الجلسات ليوم غير معين . وفي هذه الحالة يحدد الرئيس موعد الجلسة التالية ويخطر به أعضاء المجلس ، وللرئيس أن يدعو المجلس للانعقاد قبل موعد الجلسة اذا طرأ ما يدعو إلى ذلك .

**مادة (٥٦) :** جلسات المجلس غير علنية ولايحضرها إلا أعضاء المجلس والأمين العام ومن يأتون لهم المجلس من موظفيه ومن يرى دعوتهم لحضور إحدى جلساته .

**مادة (٥٧) :** توضع تحت تصرف الأعضاء قبل افتتاح الجلسة بنصف ساعة قوائم يوقعون عليها عند حضورهم ، وقوائم أخرى يوقعون عليها عقب انتهاء الجلسة ، وذلك طبقاً للنظام الذي يصدر به قرار من مكتب المجلس .

**مادة (٥٨) :** يفتتح الرئيس جلسات المجلس بحضور ثلثي الأعضاء على الأقل ، فإذا تبين عند افتتاح الجلسة عدم تكامل العدد القانوني أجل الرئيس انعقادها نصف ساعة ، فإذا لم يتكامل هذا العدد فى الميعاد المذكور أعلن الرئيس تأجيل الجلسة وموعد الجلسة التالية .

**مادة (٥٩) :** بعد افتتاح الجلسة يتلو الأمين العام أسماء المعتذرين من الاعضاء والغائبين ، ثم يأخذ المجلس فى نظر الموضوعات المدرجة فى جدول الاعمال .

**مادة (٦٠) :** لا تجوز المناقشة فى موضوع غير وارد فى جدول الاعمال إلا بناء على طلب الحكومة أو رئيس المجلس .

**مادة (٦١) :** يقيد الأمين العام طلبات الكلام بحسب ترتيب تقديمها .

**مادة (٦٢) :** لا يجوز للمعزى ان يتكلم فى الجلسة الا بعد ان يطلب الكلمة ويأذن له الرئيس فى ذلك ، وفيما عدا طلب استعجال انتهاء التقارير فى الموضوعات المحالة إلى لجان المجلس ، لا يقبل طلب الكلام فى موضوع محال إلى احدى اللجان الا بعد تقديم تقريرها وادراجه بجدول أعمال المجلس .

**مادة (٦٣) :** مع مراعاة ماورد بشأنه نص خاص عن الأولوية فى الكلام يأذن الرئيس بالكلام لطلابيه حسب ترتيب تقديم طلباتهم مع مراعاة صالح المناقشة ، ويجوز لكل من طالبى الكلام أن يتنازل عن دوره لغيره .

**مادة (٦٤) :** يجب على المتكلم عند التعبير عن رأيه وجهة نظره ألا يخرج عن الموضوع المطروح للبحث ، وأن يتقيد بقواعد النقاش ، ويلتزم بعدم تكرار أقواله أو أقوال غيره من الأعضاء الذين سبقوه . ولرئيس المجلس وحده ان يلفت نظر المتكلم إلى أنه خرج عن الموضوع أو أن رأيه قد اتضح بشكل كاف وأنه لامجال للاسترسال فى الكلام .

ويجوز للرئيس تحديد الوقت الذي يراه مناسباً لكل عضو عند الحديث فى أي أمر من الأمور . ولا يجوز مطلقاً أن يستعمل المتكلم الفاظاً نابية أو عبارات غير لائقة أو فيها مساس بكرامة المجلس أو رئيسه أو بكرامة الأشخاص أو الهيئات ، أو مساس بالنظام العام أو الآداب العامة . كما لا يجوز مطلقاً أن يأتي العضو أمراً مخالفاً بالنظام الأساسي للدولة أو بهيئة الحكومة أو بالوقار الواجب للجلسة .

**مادة (٦٥) :** لا يجوز لأحد غير رئيس المجلس مقاطعة المتكلم ولا ابداء أية ملاحظات إليه . وإذا لفت الرئيس نظر المتكلم أثناء كلامه مرتين فى جلسة واحدة واستمر على ما أوجب لفت نظره فللرئيس منعه بقية الجلسة من الكلام فى الموضوع نفسه .

**مادة (٦٦) :** كل عضو قرر رئيس المجلس منعه من الكلام ولم يمتنع أو عاد للاخلال بالنظام يجوز للرئيس أن يقرر اخراجه من القاعة ، ويترتب على ذلك حرمان العضو من الاشتراك فى أعمال المجلس بقية الجلسة وعدم اثبات شيء مما قاله فى المحضر واعتباره غائباً عن الجلسة .

**مادة (٦٧) :** إذا صدر قرار من رئيس المجلس بحرمان العضو من حضور بقية الجلسة ولم ينفذه طوعاً ، فللرئيس أن يوقف الجلسة ويتخذ من الإجراءات ما يلزم لتنفيذ القرار ، وفى هذه الحالة يمتد الحرمان تلقائياً إلى الجلسات الثلاث التالية .

**مادة (٦٨) :** للعضو الذي حرم من الاشتراك فى أعمال المجلس طبقاً للمادة السابقة أن يطلب وقف قرار حرمانه ابتداء من اليوم التالي لصدوره وذلك بإعلان أسفه واعتذاره خطياً عن عدم احترام قرار رئيس المجلس ، ويتلى ذلك فى أول جلسة تالية .

**مادة (٦٩) :** يتولى الأمين العام الاشراف على تحرير محاضر جلسات المجلس طبقاً لتوجيهات الرئيس ، ويوقع هذه المحاضر رئيس المجلس أو رئيس الجلسة حسب الأحوال والأمين العام ، وتحفظ بالأمانة العامة للمجلس . ولايجوز لغير اعضاء المجلس الاطلاع على محاضر جلساته .

مادة (٧٠) : يؤخذ الرأي إما برفع الأيدي أو بأية وسيلة أخرى يقررها المجلس ، وفي جميع الاحوال فإنه عند عدم وضوح النتيجة عند أخذ الرأي برفع الأيدي ، يؤخذ الرأي نداءً بالاسم .

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

مادة (٧١) : تصدر توصيات المجلس بأغلبية ثلثي اصوات الأعضاء الحاضرين على الأقل.

مادة (٧٢) : يعلن الرئيس على الأعضاء توصية المجلس طبقاً لنتيجة الآراء ولا يجوز بعد اعلان التوصية التعليق عليها ، كما يعلن الرئيس وقف الجلسة أو انهاءها ويوم الجلسة التالية وساعة افتتاحها .

مادة (٧٣) : تحرر الأمانة العامة لكل جلسة مضبطة يدون بها تفصيلاً جميع اجراءات الجلسة وما عرض فيها من موضوعات ومادار من مناقشات وما صدر من توصيات ، وعلى الأمانة العامة اتخاذ مايلزم للمحافظة على سرية هذه المضابط .

مادة (٧٤) : للرئيس أن يأمر بحذف أي كلام يصدر من أحد الأعضاء مخالفاً لأحكام هذه اللائحة من مضبطة الجلسة .

مادة (٧٥) : على الأمانة العامة للمجلس أن توزع مضابط جلسات دور الانعقاد على الأعضاء بعد طبعها ، ويجب أن يتم ذلك قبل ثلاثة أسابيع من بداية الدورة التالية ، ولكل عضو حضر الجلسة أن يطلب إجراء مايراه من تصحيح فى مضببتها ، على أن يقدم الطلب كتابة إلى الأمانة العامة خلال عشرة أيام على الأكثر من تسلمه نسخته منها .

**مادة (٧٦) :** تعرض مضابط الدورة للتصديق عليها جملة في أولى جلسات الدورة التالية ، وتعرض مع مضبطة كل جلسة طلبات التصحيح المقدمة حولها ، ومتى صدر قرار المجلس بقبول التصحيح يثبت في مضبطة الجلسة التي صدر فيها وتصحح بمقتضاه المضبطة السابقة . ولايجوز اجراء أي تصحيح في المضبطة بعد التصديق عليها ويوقع على المضبطة كل من رئيس المجلس والأمين العام وتحفظ في سجلات المجلس . ويكون التصديق على مضابط جلسات دورة الانعقاد الاخيرة بواسطة مكتب المجلس.

## **الباب الخامس**

### **شؤون المجلس**

#### **الفصل الأول**

#### **موازنة المجلس وحساباته**

**مادة (٧٧) :** المجلس مستقل بموازنته عن الموازنة العامة للدولة ، وتدرج رقماً واحداً فيها ، ويتولى مكتب المجلس النظر في مشروع الموازنة المحال إليه من الرئيس ويتخذ التوصيات المناسبة بشأن اعداد ابوابها وطريقة التصرف فيها وتقدم للمجلس لإقرارها سنوياً ، ويتم اعتمادها نهائياً من جلالة السلطان .

**مادة (٧٨) :** يضع مكتب المجلس القواعد الخاصة بتنظيم حسابات المجلس ونظام الصرف والجرد وغير ذلك من الشؤون المالية .

**مادة (٧٩) :** يتولى المجلس حساباته بنفسه وهو في ذلك غير خاضع لاية رقابة من جهة أخرى ، ومع ذلك فلرئيس المجلس أن يستعين بالامانة العامة للرقابة المالية للدولة لوضع تقرير يرفع اليه ، عن حسابات المجلس وطريقة تنفيذ موازنته أو عن أي شأن من الشؤون المالية الأخرى للمجلس .

## الفصل الثاني

### حفظ النظام في المجلس

**مادة (٨٠) :** المحافظة على النظام داخل المجلس من اختصاصه وحده ويحدد الرئيس اجراءات الأمن التي يراها كافية لهذا الغرض بالتنسيق مع الجهات المختصة .

**مادة (٨١) :** لا يجوز لأحد الدخول إلى رحاب المجلس إلا بترخيص خاص وعلى المصرح لهم بالدخول أن يتبعوا التعليمات التي تصدر اليهم من المكلفين بحفظ النظام وإلا جاز اخراجهم .