

الإدارة البرلمانية: التنظيم والدور

د. أحمد لصحية

أستاذ محاضر قسم "كلية الحقوق والعلوم السياسية"

بجامعة الجلفة

مقدمة:

لقد أصبحت الديمقراطية اليوم من سمات الدولة الحديثة، كما يعتبر البرلمان من أهم معالم المجتمع الديمقراطي، لأنه تجسيد لقيم السيادة الشعبية، والحرية والمساواة، والمشاركة السياسية. فالبرلمان هو المؤسسة الأكثر ارتباطاً بالجمهور وانفتاحاً عليه، حيث تدور المناقشات داخله و تتنوع في مناخ من العلنية والشفافية، على الأقل إذا ما قارناه بالسلطة التنفيذية، بل وكذلك السلطة القضائية التي تتخذ قراراتها وتمارس مداولاها سرا. إن البرلمان هو المؤسسة الوحيدة في نظام الحكم التي تجمع بين ثلاثة وظائف، فهو هيكل نيابي رقابي يعبر عن آراء المواطنين وآلية لصنع السياسات العامة، كما أنه من ناحية أخرى آلية تشريعية، تصنع القوانين التي تحكم الدولة بأسرها. ولعل اجتماع هذه الوظائف في البرلمان هو مصدر أهميته الفريدة بين مؤسسات النظام الديمقراطي⁽¹⁾.

لقد انتقل البرلمان من مرحلة كان فيها مجرد هيئة استشارية إلى أن أصبح سلطة تشريعية، ورقابية، وسياسية، تفرز الحكومة ذاتها، أو تلعب دور الشريك في صنع السياسات العامة للدولة، فضلا عن زيادة تأثيره في المجال الدبلوماسي والدولي.

ومع تطور البرلمان كمؤسسة نيابية ذات طابع جماهيري عام، ومع تعقد الحياة السياسية والاجتماعية والاقتصادية على المستويين الداخلي والخارجي، وتشابك العلاقات بين هذه المجالات، أصبحت البرلمانات تواجه مشكلة إدارية وفنية في تناول القضايا والموضوعات التي تعرض عليها سواء في نطاق التشريع أو الرقابة. فهناك قضايا تتطلب توافر قدر كبير من المعرفة العلمية المتخصصة، ومن ثم فإن تناول هذه القضايا يستوجب تطوير وتقوية الأداء الإداري والمؤسسي للبرلمان، أي زيادة قدرات الإدارة البرلمانية لخدمة توفير المعلومات للأعضاء لمساعدتهم في أداء مهامهم، وخصوصا من خلال خلق ثقافة مشتركة ومواتية بين الجهاز الإداري والأعضاء، الأمر الذي يدعم عملية تفعيل دور البرلمان في المجتمع، وبالتالي في دعم النظام.

وفي هذا الصدد تقوم الإدارة البرلمانية بدور هام في دعم قدرات المؤسسة البرلمانية على مستوى الدور الفني والإداري لأمانات اللجان النوعية، فضلا عن دور الإدارات والقطاعات المتخصصة في مجال البحوث، والمؤتمرات والمعلومات، وشؤون الجلسات والمضابط، وقطاع المكتبة. ولا يوجد نمط وحيد أو أمثل في تنظيم الإدارة البرلمانية للتطبيق في كافة برلمانات العالم، حيث يرتبط التنظيم الإداري بالنظام النيابي الذي يتمشى بدوره مع طبيعة النظام السياسي القائم.

على أساس ما سبق، فإن إشكالية هذا البحث تتمحور حول تنظيم ودور الإدارة البرلمانية وأهمية ذلك بالنسبة لوظائف البرلمان. ولمعالجة هذه الإشكالية سناقش أسس تنظيم الإدارة البرلمانية وأدوارها، وذلك من خلال المبحثين التاليين:

المبحث الأول: أسس التنظيم الإداري للإدارة البرلمانية

أولا — ماهية الإدارة البرلمانية.

- ثانياً — العوامل المؤثرة على تنظيم الإدارة البرلمانية.
ثالثاً — الشكل التنظيمي للإدارة البرلمانية والاختصاصات الوظيفية.
المبحث الثاني: دور الإدارة البرلمانية في أداء المجالس البرلمانية.
أولاً — إدارة الجلسات وشؤون اللجان والمتابعة.
ثانياً — إجراء البحوث والدراسات.
ثالثاً — توفير المعلومات وإدارة المكتبة البرلمانية.
رابعاً — الشؤون الإعلامية.

المبحث الأول: أسس التنظيم الإداري للإدارة البرلمانية

تقوم كل مؤسسة على أساس تنظيم إداري معين يخضع لعوامل مختلفة تؤثر على شكله (الشكل التنظيمي للإدارة)، وبالتالي على الاختصاصات التي يتولى القيام بها، وهذا ما نجد أيضاً في البرلمان كمؤسسة. وعلى هذا الأساس سنحاول أن نناقش في هذا المبحث تنظيم ومكونات الهيكل التنظيمي للمجالس البرلمانية من خلال النقاط الثلاثة التالية:

أولاً - ماهية الإدارة البرلمانية:

يمكن تحديد مفهوم الإدارة - بشكل عام - بأنها مجموعة العمليات والمبادئ والقواعد والأساليب العلمية والفنية والقانونية، التي تقرها وتتولاها سلطات ومنظمات عامة وخاصة، لجمع مختلف الجهود والطاقات والوسائل المادية والبشرية والتنظيمية، وتحركها وتوجهها بواسطة عمليات التخطيط والتنظيم والرقابة، لتحقيق الأهداف العامة الرسمية المحددة في السياسة العامة للدولة والمطلوب إنجازها⁽²⁾.

وتشترك الإدارة العامة البرلمانية - بصفة عامة - مع صور الإدارة العامة الأخرى في مكوناتها الأساسية، ومن ثم تنسحب عليها تعريفات الإدارة العامة، ولكن مع مراعاة خصوصية حالة الإدارة البرلمانية، حيث تتميز الأخيرة بعدد من الخصائص الذاتية تنبع من التكوين العضوي للبرلمان من ناحية، وطبيعته السياسية واختصاصه الوظيفي من ناحية أخرى. فالبرلمان سياسياً ووظيفياً هو أحد سلطات الحكم في الدولة المنوط بها الاضطلاع بوظائف التشريع والرقابة على أعمال الحكومة.

وانطلاقاً من ذلك، يمكن تحديد المقصود بالإدارة البرلمانية أنها إدارة تتولاها سلطات وهيئات وأجهزة برلمانية سياسية وإدارية، بهدف تحقيق أهداف الوظيفة البرلمانية بكفاءة وفعالية⁽³⁾.

وفي حقيقة الأمر، فإن الإدارة البرلمانية تمثل عنصراً هاماً لقيام السلطة التشريعية باختصاصاتها، حيث لا يتصور أن يتسنى للبرلمان مباشرة مسؤولياته واختصاصاته بمعزل عن الدعم الإداري والمعلوماتي وغيرها من التسهيلات التي تمدّه بها الإدارة البرلمانية، لاسيما وأن أعضاء البرلمان غير مؤهلين بالأساس - لمعالجة الوظيفة البرلمانية بطريقة ملائمة، بدون مساعدة مناسبة، ويعزى ذلك إلى واقع التحاقهم بعضوية البرلمان على أساس تمثيلي مكونين تركيا غير متجانس في الغالب من الأحوال .

لذا تبرز أهمية الدور الذي تضطلع به الإدارة البرلمانية، الأمر الذي يفسر التأثير المتبادل بين مدى تطور الإدارة البرلمانية ومدى تطور البرلمان ونجاحه في القيام بأدواره القانونية والسياسية بفاعلية وكفاءة، فبقدر ما تكون البرلمانات متطورة وناشطة بقدر ما تكون الإدارة البرلمانية فيها متطورة وناشطة أيضاً.

ومن الملاحظ أن النظم السياسية المعاصرة تكاد تتفق على إنشاء جهاز إداري يتولى الدعم الإداري والفني للبرلمان يسمى غالباً الأمانة العامة أو السكرتارية العامة. في حين تتباين تلك الأنظمة في هيكله بنية الأمانات العامة لبرلمانها، حيث يتم التمييز بين نوعين رئيسيين من الهيكلة في هذا الصدد⁽⁴⁾:

أولهما: هيكل إداري يتشكل من إدارات برلمانية مؤسسية كبيرة ومتطورة، تقوم بمسؤوليات إدارية وفنية تمكن الأمانة العامة من: تجميع المعلومات، واستخلاص النتائج، وتمحيص الاقتراحات وبلورة بدائل محددة، فضلا عن توفير الدعم المعلوماتي للنواب، وإبداء الرأي الفني لهم. وتأخذ بهذا المسلك برلمانات الدول المتقدمة كالولايات المتحدة الأمريكية، فرنسا، بريطانيا وكندا.

ثانيهما: هيكل إداري بسيط، يقتصر دوره على الدعم الإداري لأعمال البرلمان، مثل إدارة شؤون الجلسات وكتابة المحاضر. ويلاحظ هنا أنه أمكن رصد علاقة طردية واضحة بين ضعف البرلمان من ناحية والهيكلية البسيطة لأمانته من ناحية أخرى. فما دام القرار يأتي من خارج البرلمان، فليست هناك حاجة إلى إدارة برلمانية معقدة، بل يكفي في هذه الحالة إدارة بسيطة.

وأيا كان موقع الأمانة العامة من التصنيف السابق، فإنها تؤدي بشكل أو بآخر وظيفتين أساسيتين لا يتصور وجود الأمانة العامة بدونهما، هما:

1/ تقديم الدعم الفني اللازم لحسن قيام البرلمان بوظائفه الدستورية.

2/ القيام بالأعمال الإدارية والمالية اللازمة لحسن سير المؤسسة البرلمانية.

ونلاحظ أنه في الدول المتقدمة فإن الإدارة البرلمانية تقوم بالوظيفتين السابقتين، في حين تقوم بالوظيفة الثانية فقط في الدول الأقل تقدما.

ثانيا. العوامل المؤثرة على تنظيم الإدارة البرلمانية:

يتأثر تنظيم الإدارة البرلمانية كقاعدة عامة بالعوامل الخمسة التالية:

أ) **الأهداف العامة:** تعتبر الأهداف التي تسعى المؤسسة التشريعية لتحقيقها، والمخاطر التي تحاول تجنبها، من العوامل المؤثرة في البناء التنظيمي الخاص بها. فالبرلمان كغيره من منظمات الأعمال يسعى إلى تحقيق عدد من الأهداف، يمكن تصنيفها وتلخيصها فيما يلي:⁽⁵⁾

1 - أهداف صنع السياسات العامة وتتضمن التشريع والرقابة.

2 - أهداف التمثيل وتتضمن وظيفة العبير عن المصالح، بالإضافة إلى قيام المؤسسة التشريعية بالدور الوسيط بين الحكومة والمواطنين.

3 - أهداف الحفاظ على النظام السياسي وتتضمن أهداف التنشئة السياسية وإرساء الديمقراطية.

4 - أهداف إضفاء الشرعية وذلك إما بشكل مباشر من خلال الانعقاد بشكل منتظم وغير متقطع، أو بشكل غير مباشر من خلال إعطاء الموافقة على سياسات الحكومة.

ب) **نطاق الأنشطة والخدمات المقدمة:** ترتبط الأنشطة بالأهداف ارتباطا وثيقا، وتعدد الأهداف التي تسعى أي إدارة إلى تحقيقها قد يؤدي إلى تعدد وتنوع أنشطتها، ويمكن القول بأن أنشطة وخدمات الإدارة البرلمانية الحديثة تتصف بالتعدد والتنوع. وبالتالي فإن الآثار التنظيمية المباشرة لمثل هذا التعدد والتنوع في الأنشطة والخدمات التي تقدمها الإدارة، تكون في شكل إنشاء إدارات أو أقسام تقوم بإنجازها (وبصفة خاصة إذا اتصفت هذه الأنشطة بكونها كبرى الحجم، بحيث تبرز عملية القيام بإنشاء هذه الإدارات أو الأقسام).

ج) **التخصص:** يقصد بالتخصص هنا المجالات التي تمارس الإدارة نشاطها فيها. فالإدارة البرلمانية تتعامل مع كافة قطاعات النشاط الاقتصادي والاجتماعي والسياسي، بالإضافة إلى القطاع الحكومي والهيئات التشريعية العالمية. ومن ثم فإن زيادة عدد الإدارات والأقسام التي تحتويها يعتبر أحد الآثار التنظيمية المترتبة على تنوع التخصص.

د) **الانتشار الإقليمي وتحويل النشاط:** يمكن القول بان الانتشار الإقليمي والإتجاه نحو تدويل النشاط البرلماني قد يترتب عليه الكثير من الآثار التنظيمية. فضخامة الأعباء الإدارية، وتعقد العلاقات التنظيمية وتعدد المستويات

التنظيمية، وكذلك عدد الإدارات والفروع، وزيادة عدد العاملين كلها تعتبر آثاراً تنظيمية تنشأ أساساً من تعدد الأنشطة سواء في الداخل أو الخارج.

هـ) **التقدم التكنولوجي:** إن التقدم التكنولوجي قد أدى إلى تغير ملحوظ في طرق وأساليب ممارسة الأنشطة وكذلك في بناء الهياكل التنظيمية في جميع المنظمات. وقد تبلور هذا التغير في إعطاء المزيد من المرونة للإدارات البرلمانية في الداخل، وفي توسيع دائرة نشاطها الإقليمي والدولي. وفي هذا الخصوص يمكن تناول الآثار المترتبة على استخدام الحاسب الآلي على سبيل المثال بالنسبة لكل من الأنشطة التنظيمية والهيكلي التنظيمي بصفة عامة، وذلك على النحو التالي:

1 - يؤدي استخدام الحاسب الآلي إلى تحقيق درجة أعلى من التكامل والترابط بين الأنشطة التنظيمية المختلفة، باعتبارها نظاماً فرعياً تعمل جميعاً في إطار نظام أكبر من ذلك. مثلاً الربط بين نظامي المعلومات وصنع القرار أو بين نظامي اتخاذ القرار والتصويت، أو في حالات أكثر تقدماً بين هذه النظم الفرعية الأربعة جميعاً.

2 - يحقق استخدام الحاسب الآلي تغييرات هامة في مجال الأنشطة المكتبية والكتابية وتدقيق العمليات الروتينية ونوعيات النماذج والسجلات المستخدمة في التنظيم. ولعل هذا الجانب هو أوضح الأمثلة على تأثير الحاسب الآلي في التنظيم. فهذه الأنشطة تتصف عادة بضخامة عدد الأفراد العاملين بها، والوقت المستغرق فيها، ومن أمثلة هذه الأنشطة إمساك دفاتر الجلسات، وقد يترتب على استخدام الحاسب الآلي آثار بارزة على التنظيم أهمها نذكر: تخفيض عدد الأفراد العاملين في تلك الأنشطة، تغير في نوعيات المهارات اللازمة للعاملين، إسراع في العمليات ومن ثم خفض للتكلفة، إمكانية مركزية العمليات وإحكام السيطرة عليها.

3 - استخدام الحاسب الآلي في تخطيط وإدارة العمليات التشريعية وغيرها من الأنشطة الحيوية للبرلمان. وكان من آثار ذلك الاستخدام زيادة الاتجاه إلى إنشاء نظم متكاملة للمعلومات، تعتمد على بنوك المعلومات "DATA BANK" وترشيد عمليات اتخاذ القرارات، وإمكان تطبيق أساليب متطورة لحل المشكلات مثل بحوث العمليات والمحاكاة.

أما عن آثار الحاسب الآلي على هياكل التنظيم، فقد كان لاستخدامه آثار هامة على تركيب الهيكل التنظيمي، ويمكن عرض تلك الآثار فيما يلي⁽⁶⁾

أ/ يتحقق عن استخدام الحاسب الآلي درجة أعلى من الترابط في هيكل التنظيم، حيث تتكامل الأجزاء وتتوثق علاقتها نتيجة للوحدة في إجراءات تجميع المعلومات، وتنميط الإجراءات في معالجة البيانات، وإتباع نظام للتخطيط الشامل، يتجاهل الفواصل بين الأقسام والإدارات وينظر إلى التنظيم كوحدة متكاملة. كما أن أسلوب الإعداد لاستخدام الحاسب وتصميم نظم العمل والذي يتخذ شكل تكوين فرق مشتركة من العاملين في أجزاء التنظيم المعينة، يعتبر هو الآخر من العوامل المساعدة في تحقيق الترابط التنظيمي.

ب/ تتجه آثار الحاسب الآلي إلى عنصر هام من عناصر التنظيم هو الأفراد، حيث تخفيض أعداد العاملين في التخصصات التي يحل الحاسب محلها (كالأعمال المكتبية اليدوية)، والحاجة إلى أفراد ذوي مهارات خاصة لشغل الوظائف الجديدة التي تنشأ عن استخدام الحاسب.

ثالثاً - الشكل التنظيمي للإدارة البرلمانية والاختصاصات الوظيفية⁽⁷⁾:

إذا كانت النظم واللوائح الخاصة بالمجالس البرلمانية عامة تعطي الأهمية والعناية لتنظيم المسائل المتعلقة بتكوين المجلس، ودورات انعقاده واجتماعاته، واختصاصاته وإصداراته وقراراته وتوصياته، فإن هذا لا يعني إغفال دور الأجهزة الإدارية التي تنشأ بالبرلمان، ويقع على عاتقها مهمة تسيير العمل بالمجلس من حيث إدارة نشاطه المتعلق بممارسة المهام المنوطة به، أو من حيث إدارة شئونه المالية والإدارية. كذلك فإنه إذا كانت قرارات المجلس

وتوصياته تتخذ في جلسات أو اجتماعات المجلس، فإن الأهم والأخطر أن دراسة وبحث الموضوعات وإعداد وصناعة القرارات والتوصيات، تتم في الأجهزة الإدارية بكل دقة وعناية.

في هذا الإطار، تقوم آلية العمل في الإدارة البرلمانية على تقسيم اختصاصات ووظائف البرلمان الإدارية إلى ثلاثة أجهزة، يقوم كل منها بدور في دراسة وإعداد الموضوعات التي ينظرها البرلمان أو تلك المتعلقة بضمان حسن سير الممارسة المنوطة به وبشكل منضبط ومضطرد وفقا لنظامه الداخلي. ويشتمل التركيب التنظيمي على الأجهزة المذكورة أدناه (مع الأخذ بعين الاعتبار تباين بعض المسميات بين المجالس البرلمانية): رئيس المجلس، هيئة أو مكتب المجلس (الرئيس ونوابه)، الأمانة العامة. وفيما يلي ندرس كل جهاز على حدة لمعرفة أهميته واختصاصاته.

1/ رئيس المجلس: تتكون رئاسة المجلس كما هو معروف في جميع أنحاء العالم من رئيس المجلس، والذي يتم اختياره من بين الأعضاء بالانتخاب في أغلب الدول، وبالتعيين من قبل رئيس الدولة في بعض الدول. كما أن لرئيس المجلس مجموعة من النواب يختلف عددهم بحسب نظام كل دولة، ويتم اختيارهم بصفة عامة من بين أعضاء المجلس بالانتخابات.

بالنسبة للاختصاصات والصلاحيات الإدارية لرئيس المجلس في معظم البرلمانات، نجد أنه يتولى عدد معتبر من الاختصاصات. فبالنسبة للاختصاصات العامة، نجده يمارس ما يلي⁽⁸⁾:

أ/ يتولى الإشراف على جميع أعمال المجلس، ويمثله في علاقاته بالجهات والهيئات الأخرى ويتحدث باسمه.
ب/ يتولى رئيس المجلس إصدار القواعد اللازمة لتنظيم أعمال المجلس الإدارية والمالية، بما في ذلك الهيكل التنظيمي، ومهام الإدارات المختلفة المكونة له، وذلك بما لا يتعارض مع نظام المجلس ولوائحه.
ج/ توقيع عقود باسم المجلس.

د/ ممارسة السلطة السلمية على موظفي المجلس ومستخدميه.

أما بخصوص الاختصاصات المتعلقة بإدارة المجالس واللجان، فنجده يمارس ما يلي⁽⁹⁾:

أ/ يحدد أو يدعو ليوم الجلسة وموعدها وله تقديم الجلسة أو تأجيلها إذا دعت الحاجة إلى ذلك وله أن يوقف الجلسة مؤقتا لمدة معينة.

ب/ يفتتح الجلسات و يعلن انتهائها .

ج/ يحدد موضوع البحث، ويدير المناقشة، ويشترك فيها، وهو الذي ينهيها.

د/ يأذن بالكلام لطالبه مراعيًا في ذلك ترتيب مطالبهم، وما تستدعيه المصلحة في المناقشة. وهو الذي يوجه نظر المتكلم إلى التزام حدود الموضوع والوقت المحدد لكل متكلم في ضوء ما أوردته اللوائح. كما لا يجوز لغير الرئيس مقاطعة المتكلم.

هـ/ يطرح الموضوعات للتصويت.

و/ لرئيس المجلس أن يتخذ ما يراه ملائما وكافيا لحفظ النظام في أثناء الجلسة.

ز/ دعوة المجلس أو مكتب المجلس أو أية لجنة من اللجان إلى عقد جلسة طارئة لبحث موضوع معين.

ح/ حفظ النظام داخل المجلس من اختصاص الرئيس.

وهناك أيضا اختصاصات تتعلق بالشؤون المالية والإدارية للمجلس⁽¹⁰⁾ وتشمل على ما يلي:

أ/ إعداد مشروع ميزانية المجلس السنوية، وعرضها على مكتب المجلس للنظر فيها، ثم إقرارها.

ب/ الصرف من ميزانية المجلس بمقتضى توقيع رئيس المجلس.

ج/ تحديد مسميات ومراتب ووظائف المجلس في ميزانية المجلس.

بقي أن نشير في الأخير إلى أن هذه الاختصاصات قد وردت بصياغات عامة وبجملة، ولا يمكن اعتبارها قد وردت على سبيل الحصر، ولذلك فإن لرئيس المجلس مباشرة كافة الاختصاصات الفرعية واللازمة لمباشرة اختصاصاته.

2/ هيئة أو مكتب المجلس: هناك أموراً مشتركة بين جميع المجالس التشريعية اتفقت عليها جميعها حتى وإن لم توردها في أنظمتها ولوائحها الداخلية فهي أمر متعارف عليه وهي:

أ/ رئيس المجلس هو رئيس هيئة أو مكتب المجلس، وينوب عنه أحد نوابه في غيابه.

ب/ اجتماع هيئة أو مكتب المجلس يتم بدعوة من رئيس المجلس.

ج/ لا تصح اجتماعات مكتب المجلس إلا في حضور أغلبية أعضائه.

د/ تصدر قراراته بأغلبية الحاضرين، وفي حالة التساوي يرجح الجانب الذي به رئيس المجلس أو من يقوم مقامه.

هـ/ لا يجوز حضور اجتماعات مكتب المجلس من غير أعضائه إلا الأمين العام أو من يقوم مقامه.

و/ الأمين العام يشرف على تحرير مضابط اجتماعات المكتب، ويوقع عليها، وتعتمد هذه المضابط أو المحاضر من رئيس المجلس أو نائبه الذي رأس الجلسة.

وكقاعدة عامة، تتمثل اختصاصات هيئة أو مكتب المجلس وفقاً للوائح الداخلية في ما يلي⁽¹¹⁾:

أ/ معاونة رئيس المجلس في مهمته في تسيير شؤون المجلس بصفة عامة، ويجتمع المكتب في مواعيد المحدد له بدعوة من الرئيس، أو في مواعيد أخرى حسب الحاجة وبدعوة أيضاً من رئيس المجلس.

ب/ يضع أو يشرف على جدول أعمال جلسات المجلس ومراجعته وبالاتفاق مع الأمانة العامة للمجلس.

ج/ وضع الخطة العامة للمجلس ولجانته، وبما يمكنه من إنجاز أعماله و تحقيق أهدافه.

د/ الفصل فيما يحيله إليه المجلس من اعتراضات على مضمون مضابط الجلسات، وغيره من الأمور التي تعرض أثناء جلسات المجلس.

هـ/ اختيار الوفود لتمثيل المجلس في الداخل والخارج، قبل عرضها على المجلس للموافقة عليها، على أن تقدم هذه الوفود تقريراً عن مهمتها للمكتب قبل عرضه على المجلس.

و/ النظر في مشروع الميزانية السنوية للمجلس، وفي مشروع حسابه الختامي قبل إقرارهما.

ز/ ممارسة اختصاصات المجلس الإدارية بناء على طلب الرئيس فيما بين أدوار الانعقاد وذلك بصفة مؤقتة إلى حين اجتماع المجلس، أو تنظيم الشؤون المالية والوظيفية للمجلس، أو تنظيم جميع شؤون المجلس الإدارية والمالية.

ح/ اقتراح النظم المتعلقة بأعضاء المجلس وشؤونهم وواجباتهم، والأمور الخاصة بمخالفات الأعضاء، لاتخاذ الإجراءات المناسبة بشأنها، كما يشكل اللجان الخاصة بالتحقيق في المخالفات مع الأعضاء، إضافة إلى ممارسة السلطة التأديبية على موظفي المجلس.

ط/ المسائل الأخرى التي يختص بها المكتب، مثل متابعة تنفيذ التوصيات الصادرة من المجلس وتقديم تقرير بشأنها إلى المجلس، وكذلك المسائل التي يرى رئيس المجلس أخذ رأي مكتب المجلس فيها.

3/ الأمانة العامة: تتولى الأمانة العامة أداء جملة من الاختصاصات والأعمال⁽¹²⁾ اللازمة لمعاونة المجلس التشريعي وجميع أجهزته البرلمانية في مباشرة اختصاصاتها ومسؤولياتها، وذلك طبقاً للقواعد التنظيمية العامة التي تصدر بقرار من مكتب المجلس والأوامر التي يصدرها رئيسه. كما يتولى رئيس المجلس الإشراف على الأمانة العامة وعلى جميع شؤون وأعمال المجلس الإدارية والمالية والفنية.

تقوم الأمانة العامة بتقديم الخدمات الفنية والإدارية والمالية للبرلمان، ولذلك تتولى الاختصاصات التالية⁽¹³⁾:

أ/ إعداد مشروع جدول أعمال كل جلسة، وإرفاق الوثائق والتقارير والبيانات الخاصة بكل موضوع، وإبلاغه للأعضاء.

ب/ تحرير مضابط جلسات المجلس واللجان، وما يدور بها من مناقشات ومواضيع.

ج/ معاونة اللجان فنياً في إعداد مشروع خطط عملها في بداية كل دور انعقاد.

د/ جمع المعلومات والبيانات والوثائق المتعلقة بالموضوعات المحالة على اللجان، وإجراء الدراسات والبحوث اللازمة للمواضيع المطروحة.

هـ/ الإعداد والتحضير للموضوعات المعروضة على مكتب المجلس، ومتابعة تنفيذ القرارات الصادرة عنه.

و/ تتولى جميع الأمور المتعلقة بأعضاء المجلس، بما في ذلك تقديم المعونة لهم في جميع المجالات.

ز/ تتولى جميع أعمال طباعة المكتب والنشرات والنسخ والتصوير الخاصة بالمجلس واللجان ومكتب المجلس وجميع أعمال الترجمة وغيرها.

ح/ جميع الأمور الخاصة بالشؤون الإدارية والمالية والفنية المتعلقة بالمجلس والأمانة العامة.

فالمسؤولية الرئيسية للأمانة العامة في أي برلمان هي تسيير الأعمال الفنية، وتقديم كافة الخدمات والتسهيلات اللازمة لقيام أعضاء البرلمان بوظائفهم الدستورية، وذلك عبر إطارها الوظيفية المختلفة، فالخدمات التي تقدمها هي نشاطات تخدم العملية التشريعية، وتمثل مصدراً للمعلومات العلمية والمفيدة الرامية إلى نشر الوعي والديمقراطية. وعلى هذا الأساس فإن الأمانة العامة تعد بمثابة بيت الخبرة البرلمانية الأساسية فهي تمده بما يحتاج إليه من معلومات فنية متنوعة، سواء في مجال التشريعات، أو في مجال السياسات العامة للدولة، أو في مجال الدبلوماسية البرلمانية التي يبرز فيها دور الأمانة العامة من حيث تقديم البحوث والدراسات اللازمة.

وعلى رأس جهاز الأمانة العامة، الأمين العام، الذي يعين بقرار من مكتب المجلس بناء على ترشيح رئيسه⁽¹⁴⁾. ويحضر الأمين العام جلسات المجلس، ويشرف على جميع إدارات الأمانة العامة للمجلس وأقسامها، وهو مسئول أمام الرئيس عن حسن سير الأعمال. كما أن الأمين العام هو الرئيس الأعلى والمباشر لجميع العاملين في كافة الأجهزة الإدارية وفروع الأمانة العامة، وله كافة السلطات الإدارية والمالية في مواجعتهم.

ولا يوجد نمط وحيد أو أفضل من الآخر في تنظيم جهاز الأمانة العامة في كافة برلمانات العالم، حيث ترتبط الأمانة العامة بالنظام النيابي الذي يتماشى بدوره مع طبيعة النظام السياسي القائم. فعلى سبيل المثال تتباين طرق تعيين الأمين العام من دولة لأخرى، حيث تتمثل في قرار رئيس مجلس الوزراء بالبرلمان الكندي، وفي قرار رئيس الدولة وموافقة مجلس الشيوخ في الولايات المتحدة. وفي مصر والجزائر، يعين الأمين العام بقرار من مكتب المجلس بناء على ترشيح رئيسه، ويخطر الرئيس المجلس بذلك في أول جلسة تالية.

كذلك تقوم الأمانة العامة بإجراء الاتصالات بالبرلمانات المختلفة، وإجراء البحوث والدراسات عن برلمانات العالم، واقتراح وتنفيذ برامج الزيارات والتبادلات البرلمانية، وإعداد التقارير عن نتائجها، هذا بالإضافة لإعداد المذكرات واقتراح مشروعات القرارات وأوراق العمل، والدراسات المتعمقة للموضوعات المدرجة على جدول أعمال المؤتمرات البرلمانية الإقليمية والدولية، والاحتفاظ بالبيانات الأساسية والوثائق التي تخدم عمل المجلس ولجانه المختلفة، وتوفير إمكانية الاتصال ببعض قواعد البيانات المحلية والدولية، وإتاحة إمكانية نقل خدمة استرجاع التشريعات الصادرة لمستعملين خارج المجلس⁽¹⁵⁾.

إن الحديث عن الأمانة العامة كجهاز فني معاون لا يقل أهمية عن دور أعضاء البرلمان، فأعضاء البرلمان مجموعة متنوعة، ومتحركة لا تتشابه في القرارات والاهتمامات والانتماءات الفكرية السياسية، ولا تبقى في مقاعدها فترات طويلة، فهم يحتاجون إلى خبرات فنية ومعاونة تتماشى مع ذلك التنوع وهذا التغير في نوعية

الأعضاء، على خلاف المؤسسات الإدارية والبيروقراطية، وحتى الاقتصادية التي يظل رؤساؤها أو أصحابها فترات أطول في مواقعهم⁽¹⁶⁾.

ويغلب الطابع الفني المتخصص على العاملين بالأمانة العامة في كافة البرلمانات، حيث تزيد نسبة المتخصصين في القانون والسياسة والاقتصاد على 75%، بالإضافة إلى نسبة من المتخصصين في التاريخ وعلم الاجتماع، والذين يجيدون استخدام الحاسب الآلي، وتقنيات نظم المعلومات الحديثة، والدراية الواضحة بأهم مصادر المعلومات السريعة والحديثة مثل الدوريات والموسوعات المتخصصة.

أما بشأن مهام واختصاصات الأمين العام، فيمكن تحديدها في ما يلي:

- * القيام بالمهام التي يخوله إياها نظام النظام الداخلي للبرلمان.
- * الإشراف ومتابعة أعمال لجان البرلمان وإداراته والتنسيق بينها.
- * الإشراف والاطلاع على كافة المراسلات التي تصدر عن المجلس بعد إتمامها من الجهات المعنية في المجلس وتأمين سرعة إنجازها.
- * حضور جلسات البرلمان والإشراف على تحرير مضابط الجلسات ومحاضرها، والعمل بما يطلبه منه الرئيس أثناء الجلسات.
- * إعداد بنود جداول أعمال جلسات المجلس ولجانه ومكتبه الدائم، وضمان توزيعها في الوقت المناسب.
- * يقوم بتسمية الموظفين والمرافقين للوفود البرلمانية المشاركة بالمؤتمرات والندوات والدعوات، بالتنسيق مع مديري الإدارات المعنية والاطلاع على التقارير التي يعدها هؤلاء الموظفين.
- * المشاركة في المؤتمرات والندوات التي يقرر المكتب الدائم للمجلس اشتراكه فيها أو حضورها، وتقديم تقرير عن النشاطات التي تم بحثها في هذه المؤتمرات والندوات للرئيس.
- * يمثل الأمانة العامة للمجلس في جمعيات الأمناء العامين للبرلمانات الدولية والإقليمية.
- * العمل بالاشتراك مع مديري الإدارات في المجلس على رفع كفاءة الموظفين وتحسين أدائهم الوظيفي وتنمية معارفهم، وذلك بإرسالهم ببعثات خارجية أو داخلية، وإشراكهم في الدورات والندوات المتخصصة كلما أمكن ذلك.
- * المراجعة الدورية بالاشتراك مع أمناء اللجان في المجلس لتقييم الأداء الوظيفي لإطارات المجلس والعمل على تطويره، بالإضافة إلى أي مهام جديدة لأي وظيفة من الوظائف.
- * يرتبط الأمين العام برئيس المجلس ويقوم بالتنسيق معه فيما يخص المجلس.
- * يناط بالأمين العام العديد من المهام الأخرى التي يكلفه بها رئيس المجلس.

المبحث الثاني - دور الإدارة البرلمانية في أداء المجالس البرلمانية:

سنحاول في هذا المبحث أن نتعرض للوظائف والأنشطة الإدارية للمجالس البرلمانية، حيث لها دور هام في تسيير وإدارة الأعمال داخل المجلس . ويمكن أن نميز بين عدة أنشطة رئيسية تقوم بها أجهزة المجلس (هيئة المكتب، الأمانة العامة وما يتبعها من لجان) بما يساهم في دعم صناعة القرار، ومساندة الأعضاء واللجان في دراسة القضايا المطروحة على المجلس، وكل ذلك من خلال أربعة عناصر كالتالي:

أولاً - إدارة الجلسات وشؤون اللجان والمتابعة:

1 - إدارة الجلسات: تتولى أمانة الجلسات - في معظم البرلمانات - جميع الأعمال المتعلقة بإعداد مشروع جدول أعمال جلسات المجلس وتحرير مضابطها وإعدادها للطبع بعد مراجعتها والعمل على تنفيذ كافة القرارات التي يصدرها المجلس، وإعداد الإحصائيات والفهارس اللازمة لذلك، والإشراف على أعمال الاختزال وتنسيق

احتياجاته بالنسبة إلى أجهزة المجلس المختلفة، وهذا كله من منطلق ما تقضي به أحكام النظام الداخلي للمجلس من ضرورة أن تحرر الأمانة لكل جلسة مضبطة (محضر)، يدون به تفصيلاً جميع إجراءات الجلسة وما عرض فيها من موضوعات وما دار من مناقشات، وما صدر من قرارات. وتتولى أمانة شئون الجلسات وظيفتين أساسيتين هما⁽¹⁷⁾: تحرير مضابط الجلسات، وخدمات الجلسات.

أ) **تحرير مضابط الجلسات:** حيث يتم تحرير مضابط الجلسات، والإشراف على أقسام تحريرها، ومتابعة أدائها وانتظام سيرها، وتحرير وقائع جلسات المجلس، ومراجعة مشروعات المضابط مراجعة فنية ولائحية والتنسيق بين مكوناتها.

ب) **خدمات الجلسات**⁽¹⁸⁾: توجد عدة أنشطة تتولاها الأمانة العامة فيما يختص بخدمات الجلسات أهمها نذكر الأنشطة التالية⁽¹⁹⁾:

– تلقي وتجميع جميع المسائل المعدة للإدراج في جدول أعمال المجلس، وتشتمل بصفة أساسية على: الأسئلة والاستجابات وطلبات المناقشة، وتسجيلها وتحويل الرسائل الخاصة بها، وإبلاغ ما يلزم إبلاغه للوزراء المختصين. الرسائل الواردة من الحكومة لإعداد بيان بها يتلى في جلسات المجلس وتحديد اللجنة المختصة بدراسة كل منها. تقارير لجان المجلس عن الموضوعات المحالة إليها والتي انتهت من نظرها.

– إعداد مشروع جدول أعمال جلسات المجلس وعرضه على الأمين العام، وذلك توطئة لإقراره من مكتب المجلس.

– إعداد الكشوف الخاصة بحضور الأعضاء وغيابهم واعتذارهم وإجازاتهم وتبليغها للأمانات المعنية وعرض ما يلزم عرضه منها على المجلس طبقاً لأحكام النظام الداخلي.

– تسجيل مشروعات القوانين والاقتراحات من واقع جدول أعمال جلسات المجلس، واتخاذ إجراءات إحالتها إلى اللجان المختصة طبقاً لقرارات المجلس في هذا الشأن.

– اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ قرارات المجلس النهائية في شأن الموضوعات المعروضة عليه من واقع مضابط الجلسات وإخطار الجهات المعنية بها.

– إعداد الصورة التنفيذية لمشروعات القوانين والاقتراحات بقوانين والاتفاقيات التي أقرها المجلس بعد مطابقتها بما ورد في مضابط الجلسات وإبلاغها إلى الجهات المعنية.

– إعداد فهرس لكل مضبطة من واقع جدول الأعمال، وما اتخذ في كل موضوع من الموضوعات المعروضة على المجلس من قرارات.

– إعداد فهرس أبجدي عام وموضوعي عن محتويات المضابط في كل دور انعقاد.

– إعداد الإحصائيات المتعلقة بنشاط المجلس خلال كل دور انعقاد.

– القيام بأعمال الاختزال اللازمة لأعمال جلسات المجلس وسائر أجهزته.

– تلقي أعمال مضابط الجلسات حسب أرقامها، والإشراف على طبعها ومراجعتها لغوياً وتصحيحها.

– تنظيم جلسات الاستماع العام والاستقصاءات البرلمانية، حيث تجري اللجان البرلمانية جلسات الاستماع بالنسبة إلى مسودات التشريع المقترح لتجمع معلومات من ممثلي المصالح العامة والخاصة. أما الاستقصاءات (التحقيقات) البرلمانية فمن سلطة البرلمان نفسه وليس لجانه، وإن قامت به اللجان، وتقتصر عضوية لجنة التحقيق على أعضاء البرلمان، وغالباً ما تمثل فيها المعارضة، وأحياناً يتطلب تشكيل لجنة تحقيق موافقة المجلس بأغلبية موصوفة، وأحياناً الأغلبية البسيطة، وأحياناً توضع قواعد هذا الأمر في النظام الداخلي للبرلمان.

2 – **إدارة شئون اللجان والمتابعة**⁽²⁰⁾: يساعد عضو البرلمان في أداء مهام وظيفته عدد من الوحدات التنظيمية الداخلية فيما يعرف باللجان البرلمانية، التي تمكن النواب من مراجعة السياسات ومشروعات القوانين بطريقة أكثر

إحكاما ودقة عن مناقشتها داخل جلسات البرلمان، وتختلف اللجان فيما بينها داخل البرلمان الواحد من حيث طبيعة دورها، والنشاط القائمة عليه. فقد يتضمن دور هذه اللجان سن وتعديل مشروعات القوانين، وقد يقتصر دورها على البرمجة الإدارية، وفحص ومراجعة الميزانية.

كذلك تختلف فيما بينها من حيث الديمومة، فهناك اللجان الدورية والتي ترتبط بالنظام السابق حيث توجد هذه اللجان في كل دورة تشريعية، وهناك اللجان الدائمة، فيتم تحديدها وتعريفها طبقا للموضوعات التي تناولها. والتي تؤدي إلى تعدد الإدارات والهيئات التابعة للوزارة مثل (لجان الصحة، والدفاع، والعمال، التعليم، التمويل). وهناك أنواع من اللجان الدائمة التي تتولى الإشراف على المجلس بخصوص إدارة وظائف معينة، ولجان المصالحة أو التوفيق في نظام المجلسين حيث تراجع الاختلافات بين الغرفتين بخصوص مشروع قانون معين (كما هو حال اللجنة المتساوية الأعضاء في الجزائر حسب المادة 120 من الدستور).

لكن عموما يلاحظ أن نظم اللجان، والتي تلعب دورا أساسيا في تكوين منتج العملية التشريعية (السياسات والقوانين) تشترك في السمات والاتجاهات الآتية⁽²¹⁾:

— تتضمن درجة عالية من الخبرة حول القضايا السياسية بسبب التعامل المستمر معها، بجانب استقرار العضوية داخلها.

— غالبا ما تكون هذه اللجان متنوعة، وتستطيع تقديم الاستشارات بما يمكنها في النهاية من إعداد التوصيات العملية.

— تعتبر هذه اللجان مهمة جدا بالنظر إلى إمكانية تدخل المواطنين من خارج البرلمان والتأثير عليه وعلى الناتج التشريعي، عندما يقدمون معلومات إلى هذه اللجان عن ما يرونه وما يتوقعونه من هذا البرلمان.

— عندما تؤدي اللجان وظائفها بكفاءة يعتمد عليها البرلمان كوسيلة لتحديد وتعريف السياسات وتقديم المشورة حول السياسات البديلة.

— من وظائف البرلمان الأساسية تحديد قائمة وعدد هذه اللجان والوظائف المسندة إلى أعضائها ورؤسائها ومقدار السلطات الممنوحة إليها.

وفي بعض الحالات تنص الدساتير على إنشاء اللجان بشكل عام، أو إنشاء لجان معينة داخل البرلمان وقد تكون اللجان ذات صفة دائمة أو تكون مؤقتة حول موضوع أو مشروع قانون معين. وتتباين إجراءات تعيين إطارات اللجان من برلمان إلى آخر. ففي بعض المجالس توجد إطارات كبيرة ومحترفة لديها في اللجان، والبعض الآخر لا يوجد لديها مثل هذه الإطارات المحترفة في لجائها.

ويتولى العمل بأمانات اللجان عدد من الباحثين بكل لجنة، يرأسهم أمين اللجنة، يضطلعون بمهمة توفير كافة البيانات والمعلومات التي تساعد أعضاء اللجان على إعداد التقارير المختلفة في شتى المجالات، وتولى الأمانة العامة كل عنايتها للارتقاء بقدرات الباحثين بأمانات اللجان من خلال برامج التدريب التي توفرها لهم سواء كانت دورات تدريبية في مجال القانون أو في مجالات السياسة والاقتصاد، حتى ترفع من مستوى هؤلاء الباحثين الذي ينعكس على قدرتهم في تزويد الأعضاء بكافة البيانات والمعلومات، وطرح البدائل وسهولة اتخاذ القرار، ومن ثم فقد تطور أداء هذه اللجان، وانعكس هذا التطوير على التقارير القيمة والممتازة التي تعدها هذه اللجان وتناقش تحت قبة المجلس، وهو الأمر الذي يسهل ويسر استيعاب هذه التقارير بالنسبة لجميع الأعضاء بمختلف تخصصاتهم، ويسهل عليهم مناقشتها وإبداء الرأي وملاحظاتهم بشأنها.

وتعد أمانات اللجان بمثابة مرجع هام لأعمال أي لجنة حيث تقوم أمانة اللجنة بإعداد الدراسات اللازمة لأي تشريع، أو سياسة اللجنة، أو خطة عمل اللجنة.

ثانياً - إجراء البحوث والدراسات:

وهي نشاط ذات طابع فني تخصصي، يعتمد على عناصر معلوماتية وبحثية، ويسعى إلى خدمة صناع القرار في المجلس بما يقدمه لهم من تقارير وأبحاث واستشارات في كافة القضايا المطروحة. يبرز هذا الدور من خلال ما يلي⁽²²⁾:

1/ إعداد الدراسات والبحوث والتقارير في المجالات المختلفة الاقتصادية والسياسية والاجتماعية والقانونية وغيرها.

2/ القيام بدراسات استطلاع الرأي العام حول القضايا المطروحة بالساحة.

3/ توثيق أعمال المجلس في نهاية كل دورة انعقاد لكل فصل تشريعي، وإتاحتها في صورة لائحة لكل من يريد الاطلاع على أعمال المجلس وإنجازاته.

4/ توفير وإتاحة أكبر قدر من المعلومات المسيرة والمصنفة في كافة الموضوعات والقضايا التي تمم المجتمع والتي يناقشها الأعضاء.

5/ إيجاد قنوات الاتصال والربط مع مراكز البحوث العلمية بالوزارات والبنوك والجهات الأكاديمية والهيئات المهنية بغرض الاستفادة من الخبرات الأخرى والارتقاء بمستوى العمل الفكري والبحثي.

6/ تنمية قدرات الباحثين بالمجلس علمياً وعملياً.

7/ وضع الخطط اللازمة لإقامة حلقات النقاش والمؤتمرات ذات العلاقة باهتمامات المجلس ولجانه.

8/ المبادرة بإعداد دراسات وأوراق عمل بحثية في موضوعات مختلفة تختص باهتمامات الأعضاء ولجان المجلس.

وهنا نشير إلى أن إدارة البحوث والدراسات - في سبيل تحقيق مهامها المذكورة - لها مجموعة من الإمكانيات والإطارات الفنية البشرية والمادية يمكن تلخيصها على النحو التالي:

1/ مركز معلومات ومكتبة غنية ومتخصصة بالمراجع والدوريات.

2/ مجموعة مختارة من الباحثين في مختلف التخصصات (اقتصاد، سياسة، قانون، اجتماع، ... الخ).

3/ المستشارون أو الخبراء من ذوي المستويات العلمية العالية، ويخضع ذلك لضوابط تنظيمية محددة.

4/ خطة بحثية ترسم منهج العمل البحثي والتوثيقي في الإدارة، وتضع قائمة بالموضوعات المزعم إنجازها مع بداية كل دورة انعقاد.

5/ برنامج تدريبي مدروس ودوري للباحثين.

6/ لائحة تنظيمية خاصة تركز على الحوافز، وتضع ضوابط للترقية على أساس الكفاءة والإنتاجية داخل الإدارة.

7/ توفير التقنيات الحديثة والبرامج الإحصائية التي تساعد الباحثين على القيام بأعمالهم البحثية.

أما بخصوص علاقة إدارة البحوث والدراسات بعملية صنع القرار بالبرلمان⁽²³⁾، فنجد أن كافة وظائف إدارة الدراسات والبحوث البرلمانية، تدور حول مجموعة من الأدوار التي يمكن تلخيصها في أنها: تستشعر، تستقبل، تشارك ثم تطرح - بعد التحليل والدراسة - منتجاتها في شكل تقرير أو بحث يحمل توصيات ونتائج تصب جميعها في خدمة صانع القرار بالمجلس. وبالتالي فإن إدارة الدراسات والبحوث حين تمارس هذا الدور الحيوي، تعتمد على أسلوب التواجد والحضور ومسايرة الأحداث، بل واستشعارها مقدماً وإعداد ما يلزم من المعلومات والبيانات والتحليلات اللازمة للمهياة لاتخاذ القرار في القضايا المطروحة على المجلس وفقاً للأسس السليمة. والإدارة في سبيل ذلك التواجد والتفاعل والحضور، تنسق مع اللجان البرلمانية المختصة (التشريعية، المالية والاقتصادية، شؤون البيئة، الصحة والتعليم .. الخ) بحيث يتم الاستعانة بباحثيها ومستشاريها في حضور المناقشات والاستماع إلى ما يطرح من قضايا وآراء وإعداد ما يلزم من تحليلات ودراسات وتقارير يطلبها الأعضاء.

كما تحرص الإدارة على متابعة جلسات المجلس العادية والاستثنائية، والتواجد فيها واستقراء المواقف واستشعار المشكلات بأنواعها قبل وأثناء طرحها. ويتم ذلك الحضور بإيجابية واهتمام شخصي من جانب الإدارة وباحثيها ومستشاريها. أيضا يترسخ هذا الحضور لإدارة البحوث والدراسات في قلب أعمال المجلس من خلال الاتصال المباشر من جانب الأعضاء بالباحثين للحصول على مبتغاهم من الرأي والمشورة والمعلومة في شأن القضايا المطروحة.

وعليه يتلخص الدور الوظيفي لإدارة البحوث و الدراسات البرلمانية في الأوجه الثلاثة التالية:

— الاستشعار المسبق للقضايا والمشكلات.

— التفاعل مع جهات صنع القرار بالمجلس (اللجان، النواب، الأمانة العامة، الكتلة البرلمانية).

— الاستجابة السريعة بتقديم المعلومة أو التقرير أو الدراسة وفي أقصر وقت ممكن.

وتتميز البحوث البرلمانية عن البحوث الأكاديمية بأنها تتناول موضوعات ذات حساسية عالية أحيانا ومطروحة على الساحة للنقاش، ولا بد أن تعد بأسلوب سهل وميسر مع احتفاظها بالطابع العلمي والموضوعية والحياد. ويتلخص هدف البحث البرلماني في الاستجابة السريعة لحاجة المجلس للكشف عن الحقائق والتعرف على نتائج التحليل العلمي في القضايا محل البحث.

وتستمد البحوث البرلمانية خصائصها المتميزة عن البحوث الأكاديمية أو التقارير الصحفية في أربعة ملامح

هي:

1/ السرعة التي يستوجبها إنجاز الدراسات لعرضها على الأعضاء في وقت يحتاجون فيه للمعلومة أو الرأي العلمي أو النتائج أو الحلول السليمة والهادفة. وتسمى لذلك بالدراسات (الآنية).

2/ حساسية القضايا التي تطرح في ظل تفاوت اتجاهات ورغبات الأعضاء، ويهتم على إدارة البحوث أن تتناولها بموضوعية ومنهجية، وتبتعد بها عن التحيز أو الانقياد لطرف أو لاتجاه ما. بمعنى ضرورة التقيد بالمنهج العلمي والحيادية التامة وبالحيقة المجردة.

3/ سهولة الصياغة لأسلوب الدراسات الواجب تقديمها لخدمة النائب أو المواطن. فمع التزام الباحث (البرلماني) بكل حرفيات المنهج العلمي ودقته منتقلا بين الاستقراء والاستنباط ثم المقارنة والتجريب إلا أنه ملتزم بصياغة دراسته بأسلوب سهل، لا يستعصى على الفهم من قبل الثقافات المتنوعة لأعضاء المجلس أو القارئ البسيط.

4/ ضرورة أن ينتهي البحث البرلماني إلى توصيات⁽²⁴⁾ قابلة للتطبيق.

وهناك تحد آخر، ألا وهو عامل الوقت، فهو من أصعب الأمور التي تواجه البحوث وخدمات المعلومات البرلمانية الحديثة. فتتابع الأحداث وتشابكها وتطورها بسرعة فاقت ما كانت عليه في الماضي، وأهمية عامل الوقت في التعامل معها من قبل المؤسسة البرلمانية والأعضاء بها، جعل من عامل الوقت عنصرا خطيرا يجب وضعه في الاعتبار، وهذا يتطلب من إدارة الأبحاث والخدمات بالبرلمان أي الباحثين أن يكونوا على كفاءة عالية، وتدريب مستمر لمواكبة إيقاع العمل البرلماني المتلاحق، وغير المنتظم في أغلب الأحيان (حيث تطرأ أمور مستجدة يحتاج فيها الأعضاء إلى معلومات و استشارات وبيانات لحظية).

وبجانب الخدمات مكتوبة هذه، كثيرا ما يحتاج الأعضاء من هذه الإدارة استشارات شفوية عاجلة، أو ردود عن طريق البريد الإلكتروني، وكثيرا ما يحتاج النواب هذه الخدمات خلال ساعات أو حتى أثناء انعقاد الجلسات في ذروة ممارسة العمل البرلماني، لاسيما عند مناقشة مشروع قانون ما، أو اتفاقية ما. وهذا كله يتطلب توفير قاعدة بيانات تحين باستمرار، وتعتمد على أكثر التقنيات سرعة وتطوير، ومهارات خاصة من جانب الباحثين القائمين على ذلك العمل، وأهمها القدرة على تحديد الموضوع محل البحث، والمصادر الملائمة التي يستقى منها المعلومات، وكيفية توظيف تلك المعلومات لخدمة أغراض البحث البرلماني.

وهكذا إذا أصبحت البحوث البرلمانية ركنا محوريا في عملية تطوير العمل البرلماني، وذلك من زاويتين: **الأولى: جانب الطلب** على خدمات البحوث البرلمانية، وهو ما يتمثل في ضرورة تطوير الخدمات البحثية والقدرات التحليلية المتاحة للنواب. ويتمثل ذلك الطلب المتزايد في عدة أمور مثل: زيادة طلب النواب على خدمات البحوث البرلمانية، وتحليل المعلومات والسياسات والتشريعات عموما، ومن جانب الأعضاء الجدد، وزيادة الطلب على تلك البحوث في الموضوعات المتخصصة والمستجدة.

الثانية: جانب العرض، أي التقدم المتسارع في تجارب وبرامج تطوير البحوث البرلمانية ذاتها وخصوصا باستخدام التقنيات الحديثة، بما يجعلها منظومة "فرعية" متكاملة داخل المؤسسة البرلمانية، ولهذا تسمى "نظم البحوث البرلمانية التشريعية"، التي تعتمد بدورها على منظومة تقنية متكاملة من نظم المعلومات التشريعية.

ثالثا. توفير المعلومات وإدارة المكتبة البرلمانية²⁵؛

بالنسبة لتوفير المعلومات، فقد أصبحت التقنيات الحديثة سمة أساسية في المؤسسات المختلفة، وعنصرا رئيسيا في تطوير البرلمانات المعاصرة، بداية من الشؤون المالية والإدارية وشئون العاملين، ومرورا بخدمات البحوث وحفظ المستندات والمكتبة، وانتهاء بإدارة الجلسات العامة في البرلمان. ويضطلع مركز الحاسب الآلي ونظم المعلومات بدور بارز في هذه الأنشطة.

تفاوتت المعلومات في الطبيعة والنطاق والكمية من تفسيرات موجزة لغايات القانون المقترح و سياقة القانوني إلى تحليلات كاملة لمشروع القانون، و من المعلومات التي توفر الآثار المتوقعة لمشروع القانون في الموازنة العامة.. إلخ. وتوفر معلومات عن الآثار المقدرة للتشريع المقترح في الأسر والأعمال الخاصة، وفي الإدارة العامة، ونادرا ما يطلب تحليل كامل للتكلفة و العائد بالنسبة إلى المواطنين والأعمال الخاصة عند سن القانون، وأحيانا يحق لجماعات المعارضة أن تطلب من الحكومة تقريرا فنيا عن الآثار المتوقعة لمشروع القانون.

وفي قليل من البلدان يتلقى البرلمان تقويمات عن أثر التشريع المقترح في البيئة، وأثره في النوع وحقوق الإنسان، وخاصة عند التصديق على المعاهدات الدولية المعروضة على البرلمان، حيث يطلب "تحليل المصلحة القومية" الذي يحدد المزايا والعيوب والنفقات المتوقعة للمعاهدة أو الاتفاقية، وكثيرا ما يطلب تحليل مدى توافق الاتفاقية (المعاهدة) مع التزامات الدولة.

أحيانا توفر المعلومات المحورية في صورة موجزة، كملاحظات تفسيرية، لإخبار أعضاء البرلمان ووسائل الإعلام وعامة الجمهور، وأحيانا ترفق بمسودة التشريع المقترح خطاب افتتاحي قصير يصف الإطار العام للتشريع المقترح، والأسباب الداعية إليه، وقد يوفر هذا الخطاب للإعلام، أما أعضاء لجنة البرلمان المختصة فأحيانا يزودون بمذكرات موجزة عن كل مادة من مواد التشريع المقترح.

وإذا جاء اقتراح التشريع من أعضاء البرلمان فإنهم يطالبون بتوفير نفس المعلومات عن التشريع المقترح، كما تفعل الحكومة عند اقتراح تشريع، وفي هذا يعتمدون على الباحثين الذين توفرهم الهيئة التشريعية، و في بعض البلدان تقوم الحكومة نفسها بتحليل عواقب وآثار التشريع المقترح. وهنا نجد أنه غالبا ما يتخذ أعضاء البرلمان إجراءات للتأكد من صحة البيانات التي توفرها الحكومة عندما تتقدم بمشروع قانون، ويتراوح ذلك من طلب معلومة إضافية من الحكومة إلى إجراء مراجعات متعمقة. وما زالت في معظم البرلمانات الأداة الرئيسية للتحقق هي حق أعضاء البرلمان فرادى أو اللجان البرلمانية طلب معلومات من الحكومة إما في صورة مكتوبة أو شفاهة. وتعول كثير من البرلمانات على أماناتها الفنية أساسا، ويعتمد البعض على خبراء خارجيين، أو الاثنين معا، في إجراء تقويمات لما تقدمه الحكومة من تقدير لآثار التشريع المقترح، وبالذات المسائل المالية، وفي هذه المسائل بالذات يوفر البرلمان محللين ماليين، أو يقيم شراكات مع مصادر خبرة خارجية، كالجهاز المركزي للمحاسبات.

في نفس الإطار، نجد أن هناك عدة أنواع للمعلومات البرلمانية، وهي كما يلي:

1) المعلومات من الحكومة عن التنفيذ: في الغالب لا توجد آلية منتظمة ونسقية تزود البرلمان بمعلومات عن تنفيذ القانون (التشريع)، اللهم إلا الميزانية العامة للدولة، لكن الكثير من القوانين تشترط في نصوصها تقديم تقارير دورية للبرلمان عن موقف التنفيذ، ويتفاوت الأخذ بهذه الآلية بين الاستعمال الواسع والاستعمال النادر. ولذلك تعدد مصادر المعلومات العامة عن تنفيذ الحكومة سياسة عامة ما أو تشريعا ما. فقد يقدم رئيس الحكومة عروضاً (أي تقارير شفوية) سنوية للهيئة التشريعية وقد تقدم الحكومة تقرير مكتوباً بمعلومات عن تنفيذ التشريع القائم بصحة التشريع المقترح، وقد تقدم الحكومة تقارير سنوية، وقد تقدم الحكومة وثائق عن سياستها تتضمن مراجعة للموقف الراهن.

2) المعلومات للمتابعة (الرقابة) البرلمانية: إحدى الوسائل المهمة للممارسة الرقابة البرلمانية التزام الوزراء أن يردوا على أسئلة أعضاء البرلمان شفاهة أو كتابة، وفي الغالب هناك مدد قانونية وإلا على الوزير المسؤول توفير تفسير، وتتراوح هذه المدة من أسبوع إلى شهرين، وتتوقف فاعلية هذا الأمر على ما يملكه أعضاء البرلمان من سلطة خاصة سلطة إقالة الحكومة.

3) تقارير من مؤسسات مستقلة: في غالب الأحيان من حق البرلمان مخاطبة هيئات مستقلة في الدولة بشكل مباشر، ويطلب منها إجراء مراجعات معينة. وعموماً تناقش تقارير تلك الهيئة بواسطة لجنة وقد تعرض مباشرة للمناقشة في جلسات البرلمان.

أما بخصوص إدارة المكتبة البرلمانية⁽²⁶⁾: يساعد هذا النوع من المكتبات أعضاء المجالس البرلمانية على تحقيق ما يلي:

— إصدار التشريعات التي تسهل من عمل الدولة ومؤسساتها وتخدم مواطنيها.

— التعرف على بيانات عمل البرلمانات المشيلة وبالتالي الاستفادة من معلوماتها.

— الحصول على المعلومات المتعلقة بالقضايا المختلفة على المستويين المحلي والدولي.

فقد أصبح المشرع يحتاج إلى كمية متزايدة من المعلومات الجيدة الموثقة والمحلة، والمصدر الأساسي لمثل تلك المعلومات هو المكتبة البرلمانية في معظم المجالس التشريعية في العالم. فهذه الأخيرة هي مكتبة متخصصة تقوم بخدمة مستفيد معين هو عضو البرلمان، وكذلك فريق من الباحثين المعاونين للعضو، كما تؤدي دوراً أرسيفياً لحفظ الوثائق البرلمانية. ولهذا لا بد من الاتصال بالأعضاء في بداية كل دور تشريعي لتعريفهم بخدمات المكتبة⁽²⁷⁾. فهي تعد جزءاً من أي منظومة الاتصالات والمعلومات العامة في الدولة. وقد يكون للمكتبة التشريعية علاقة مباشرة بالمكتبات العامة الوطنية أو حتى جزءاً منها بسبب موقعها المركزي في نظام المعلومات. كما تعتبر مركزاً هاماً للباحثين في مختلف التخصصات، وحافطة للذاكرة البرلمانية في الدولة. ومن الأطراف الأخرى المستفيدة من خدماتها كل من وسائل الإعلام التي تهتم بمعرفة ومتابعة الأنشطة البرلمانية المختلفة.

وتهدف المكتبة البرلمانية إلى تعبئة موارد المعلومات بكل أشكالها ومصادرها في خدمة أعضاء البرلمان بما في ذلك تجميع المعلومات المتعلقة بمصادر المعلومات والبيانات في نطاق العمل البرلماني، بصرف النظر عن أشكالها ومصادرها، وإعداد حصر شامل لمختلف أنواع الخدمات، ومراصد المعلومات والبيانات، وإرشاد المستفيدين في المصادر المناسبة لما يحتاجون إليه من المعلومات. ولتسيير ذلك لا بد أن تحتفظ المكتبة بأدلة وكشافات ومراصد بيانات، تغطي الدراسات والبحوث والأطروحات والتقارير وغيرها من الوثائق والمشروعات الحكومية أو الدولية المتصلة بالعمل البرلماني. ويتمشى تنظيم مقتنيات المكتبة مع هيكلها الإداري والتنظيمي. فالمكتبة البرلمانية هي عبارة عن عنصرين أوعية معلومات وخدمات إرشادية، وبالتالي تنقسم خدماتها إلى الخدمة الإرشادية والرد على الاستفسارات، ومعاونة الأعضاء للتعامل مع المكتبة وما تقدمه من خدمات وخدمات الإحاطة الجارية والبت الانتقائي للمعلومات وخدمة الإطلاع الداخلي وخدمات الإعارة والتصوير.

ولا يقتصر دور المكتبة البرلمانية على التجميع والتجهيز والبث، وإنما ينطوي على استخلاص النتائج مما يتم تجميعه من حقائق من قواعد البيانات العددية، والحقائق والمصادر الرسمية وشبه الرسمية من الوزارات والإدارات الحكومية ومراكز البحوث والجمعيات العلمية والاتحادات المهنية والمؤسسات وجامعات ومعاهد علمية. ولهذا لا بد من أن يكون هناك علاقة بين المكتبة والبحوث البرلمانية، حيث أصبحت المكتبة مركز إشعاع للمعلومات مهمته خدمة النواب، ولهذا ظهرت الحاجة إلى إنشاء إدارة لخدمات البحوث تكون جزء من المكتبة أو مرتبطة بها. وفي العصر الحالي أصبح من الضروري إنشاء مؤسسات لتبادل المعلومات والبيانات لتقديم الخدمات للأعضاء، والطرق الحديثة للتحليل وخاصة في النواحي القانونية، واستخدام الوسائل التكنولوجية، بل أصبح من الضروري أن يكون لكل مكتبة برلمانية موقع على الانترنت.

رابعاً - الشؤون الإعلامية⁽²⁸⁾؛

للإعلام أهمية محورية في عمل الإدارة البرلمانية وذلك لكي يتحقق للبرلمان الاتصال مع الإعلام المكتوب والمسموع والمرئي، وتوثيق العلاقة بين البرلمان من ناحية ووسائل الاتصال المحلية والدولية والمؤسسات الحكومية من ناحية أخرى. وتقوم هذه الإدارات بإصدار التقارير والنشرات والتصريحات وإتاحة المعلومات المختلفة من البرلمان إلى وسائل الإعلام، والتوسع في أنشطة الإعلام البرلماني أو تنظيم زيارات طلابية للبرلمان، أو عمل نماذج محاكاة على غرار برلمان الشباب والأطفال في العديد من الدول.

ومن أهم أسس فعالية المؤسسة البرلمانية إتاحة الفرصة المناسبة للمواطنين للإطلاع على أعمال البرلمان، ولهذا حرص البرلمان على نشر وقائع الجلسات البرلمانية فيما عدا القضايا البالغة الخطورة والحساسية مثل الأمن القومي. وفي حالة تعذر نشر محاضر الجلسات يلزم نشر ملخصات لها، أو على الأقل إتاحة الفرصة لوسائل الإعلام لكي تطلع عليها، فمن الملاحظ أن فعالية الدور التشريعي للبرلمان تتأثر بقدرة المواطنين على الإطلاع على المقترحات التشريعية المطروحة عليه، ولهذا يلزم توفير تلك المقترحات للجمهور ووسائل الإعلام، وفي الوقت المناسب⁽²⁹⁾.

وإذا كانت وسائل الإعلام ضرورية لأجهزة الدولة ومؤسسات المجتمع، فإنها حتمية للبرلمان بحكم طبيعته الجماهيرية وأدوار النيابة ومهامه التشريعية والرقابية، وتطوير نظم الاتصالات والإعلام البرلماني أصبح بمثابة البنية التحتية لتنمية المؤسسة البرلمانية من ناحية، وإنعاش المناخ الديمقراطي من ناحية أخرى، حيث لا يعمل البرلمان في فراغ، وإنما يرتبط تأثيراً وتأثراً بالبيئة السياسية والثقافية المحيطة به.

وتتولى الشؤون الإعلامية إدارة المؤتمرات، وهي واحدة من الأنشطة الرئيسية في جهاز الأمانة العامة للبرلمان، تتبع الأمين العام، ويشرف بشكل مباشر على كافة أعمالها. وتلعب إدارة المؤتمرات دوراً هاماً في التحضير للمؤتمرات والاجتماعات التي يعقدها البرلمان، من خلال التنظيم والمشاركة في وضع جدول أعمال يلائم جميع الأطراف المساهمة في المؤتمر فالاجتماع الذي يحصل دون تحضير مسبق وتنظيم كاف يطلع عليه المشاركون من قبل، ليس من الصعب توقع فشله، كما أن عدم التحضير المسبق قد ينتهي إلى جر الاجتماعات إلى أمور لم يحسب لها حسابها، وتقوم الإدارة أيضاً بإعداد جميع أوراق المؤتمر.

كما تقوم الإدارة بتزويد وفد البرلمان بالمذكرات والمعلومات المتعلقة بموضوع المؤتمر، والتعاون مع إدارة المراسم في تنظيم استقبال الوفود وتوزيع جدول الأعمال وأوراق المؤتمر عليهم. كما تقوم الإدارة بتدوين وقائع الاجتماع وتسجيلها بدقة خصوصاً وأن تدوين ما تم الاتفاق عليه من قرارات والنقاط التي هي مثاراً للجدل والبحث بين الأطراف، وتسجيل رأي كل طرف، وتثبيت مناقشته يضمن لنا فوائد عديدة منها أنه يلغي احتمالات سوء التفاهم، أو متابعة الأطراف لتنفيذ ما تم الاتفاق عليه، هذا فضلاً عن إعدادها لتقارير عما أسفر

عنه المؤتمر بحيث يمكن الاستفادة بها في الاجتماعات القادمة. كما تقوم بدور أساسي في استقبال المراسلات والاتصالات الواردة من المؤسسات والبرلمانات الأخرى، وتتولى مسؤولية التنسيق معها وفقا للسياسة العامة للبرلمان ومقتضيات العمل البرلماني.

الخاتمة:

لاشك أن الجهاز الإداري لأي مؤسسة سياسية أو اقتصادية أو اجتماعية، هو المسؤول الأول عن وضع رسالة المؤسسة موضع التنفيذ، وتحويل رؤية المستقبل إلى واقع ملموس من خلال رؤية واضحة ومبادئ إرشادية، وتطوير المهارات التقنية، ومهارات الاتصال والتفاعل الإنساني، بما يساعد المؤسسة على القيام بالوظائف المنوطة بها.

إن هذا الوصف ينطبق على الإدارة البرلمانية كجهاز مهم ضمن تركيبة أي برلمان في أي بلد، وأيضا كجهاز حساس ومؤثر على حسن سير أعمال أي مؤسسة برلمانية، حيث لا يتصور أن يتسنى للبرلمان القيام بمسؤولياته ومهامه بدون الدعم الإداري والفني وغيرها من التسهيلات التي توفرها له الإدارة البرلمانية، خاصة وأن أعضاء البرلمان أصلا غير مؤهلين لممارسة وتحميد الوظيفة البرلمانية بدون مساعدة مناسبة. فالبرلمانيون بحكم حصولهم على عضوية البرلمان على أساس تمثيلي مكونين تركيبيا غير متجانس في أغلب الأحيان، غير مهيين وحدهم لمعالجة القضايا التشريعية والرقابية والتمثيلية على النحو السليم. ولذلك فإن البرلمانات التي يؤدي فيها أعضائها وظائفهم كاملة، هي البرلمانات التي تتضمن إدارات برلمانية موسعة وكبيرة ومتطورة. تسهر أساسا على توفير الدعم الفني اللازم لحسن سير العملية التشريعية، والقيام بالأعمال الإدارية والمالية اللازمة للمؤسسة البرلمانية، ولعل هذا ما يفسر التأثير المتبادل بين مدى تطور الإدارة البرلمانية ومدى تطور البرلمان ونجاحه في القيام بأدواره بفاعلية وكفاءة.

المولم

- 1-د. علي الصاوي، البرلمان، القاهرة: مركز الدراسات السياسية والإستراتيجية بالأهرام، 2000، ص28.
- 2-د. عمار عوابدي، القانون الإداري، الجزائر: المؤسسة الوطنية للكتاب، 1990، ص 11 - 14.
- 3-ياسر فتحى عبد الحميد كاسب، <<الأبعاد السياسية والقانونية لإدارة البرلمانات العربية: دراسة تحليلية مقارنة>>، (رسالة دكتوراه الفلسفة في العلوم السياسية، كلية الاقتصاد والعلوم السياسية، جامعة القاهرة، 2011)، ص 22.
- 4-د. عثمان محمد عثمان، <<تحديد الأمانة العامة للبرلمانات العربية>>، ورقة عمل مقدمة إلى المؤتمر العربي الأول لإدارة المجالس الوطنية العربية (التشريعية والشورى) القاهرة 3 - 4 مايو 2005، في: د. علي الصاوي (محرر)، إدارة المجالس الوطنية التشريعية/الشورى، القاهرة: المنظمة العربية للتنمية الإدارية، ص172، 2005.
- 5-راجع كلا من: د. علي عبد الواحد الصمدي، إدارة النظم السياسية: دراسة مقارنة، عمان: دار الشروق، 2003، ص 102 - 105. د. خالد إبراهيم أمين، مجالس الشورى، الرياض: مكتبة البشير، 1997، ص 102 - 104. وأيضا: د. عمرو هاشم ربيع، <<البرلمانات العربية والتحول الديمقراطي>>، كراسات إستراتيجية، المجلد 10، السنة 10، العدد 86، سنة 2000.
- 6-د. علي السلمي، الإدارة العربية المعاصرة، الإسكندرية: الدار الجامعية، 1993، ص76.
- 7-د. عدنان ظاهر، <<إصلاح الجهاز الإداري للبرلمان: دروس من الخبرة اللبنانية>>، بحث مقدم إلى المؤتمر السنوي الثاني للبرنامج البرلماني، جامعة القاهرة، كلية الاقتصاد والعلوم السياسية، القاهرة 15 - 17 يوليو 2003.
- 8-د. صلاح الدين فوزي، البرلمان، القاهرة: دار النهضة العربية، 1994، ص 24 - 29.

- 9-د. خالد إبراهيم أمين، مرجع سابق، ص 52 .
- 10- نفس المصدر المذكور آنفا، ص 54 .
- 11-د. أحمد الرشيدى، المؤسسة التشريعية في العالم العربي، القاهرة: مركز البحوث والدراسات السياسية بجامعة القاهرة، 1997، ص 56 - 59 .
- 12-د. محمد فهم درويش، أصول العمل البرلماني: النظرية والتطبيق، القاهرة: [د.ن.]، 1994، ص 78 - 82 .
- 13- نفس المصدر المذكور آنفا، ص 85 - 87 .
- 14- نفس المصدر المذكور آنفا، ص 89 .
- 15- سامي مهران، مجلس الشعب المصري في ظل دستور 1971 ماهيته واختصاصاته، القاهرة: الهيئة المصرية العامة للكتاب، 1999، ص 51 .
- 16-د. علي الصاوي، مستقبل البرلمان في العالم العربي، القاهرة: دار النهضة العربية، 2000، ص 26 .
- 17-د. علي الصاوي، تحديث الأداء البرلماني، القاهرة: جماعة تنمية الديمقراطية، 2000، ص 25 - 29 .
- 18- حامد الصيرفي، دور أمانة شؤون الجلسات في العمل البرلماني، القاهرة: جمعية الاقتصاد السياسي، 2001 .
- 19- نفس المصدر المذكور آنفا، ص 2 - 4 .
- 20-د. علي الصاوي، تحديث الأداء البرلماني، مرجع سابق، ص 17 .
- 21-د. عمرو حسبو، اللجان البرلمانية، طنطا: مطبعة جامعة طنطا، 1999، ص 42 - 45 .
- 22- محمد بن سعيد بن راشد البلوشي، <> الوظيفة الاستشارية لمجلس الشورى في سلطنة عمان <<، (رسالة ماجستير غير منشورة، جامعة القاهرة، كلية الاقتصاد والعلوم السياسية)، 2001، ص 58 - 61 .
- 23-د. علي الصاوي، تحديث الأداء البرلماني، مرجع سابق، ص 17 .
- 24- التوصية هي ثمرة البحث العلمي وضرورة من ضروراته، تركز على ما تقدم عليها من نتائج، وتقدم الحلول المناسبة والمعالجات الحكيمة للقضايا محل الدراسة، وتمكن من الاستفادة منها مباشرة في استصدار تشريع جديد أو تعديل تشريع قائم، أو في مساعدة أعضاء المجلس نحو اتخاذ القرارات السليمة في المسائل والقضايا المطروحة للنقاش.
- 25- راجع كلا من: د. زين عبد الهادي نظم المعلومات في المكتبات البرلمانية، مرجع سابق، ص 131 - 142 .
- د. السيد عبد المطلب غانم، <> دور المعلومات في القرار البرلماني <<، ورقة العمل مقدمة إلى المؤتمر العربي الأول حول إدارة المحالس الوطنية التشريعية/الشورى، مرجع سابق، ص 117 - 130 .
- د. سلمى عبد الصادق، أصول الممارسات البرلمانية، القاهرة: الهيئة المصرية العامة للكتاب، 1998، ص 115 - 119 .
- 26-د. زين عبد الهادي مرجع سبق ذكره ص 133 .
- 27-د. علي الصاوي، مستقبل البرلمان في العالم العربي، ط2، القاهرة: دار النهضة العربية، 2003، ص 80 .
- 28- سلمى عبد الصادق، مرجع سابق، ص 51 - 53 .
- 29- لمزيد من المعلومات حول العلاقة بين البرلمان والإعلام، وأهمية الإعلام البرلماني، راجع: ياسر فتحي عبد الحميد كاسب، مرجع سابق، ص 252 - 257 .

قائمة المراجع

أولاً. الكتب:

- 1- إبراهيم أمين، خالد، مجالس الشورى، الرياض: مكتبة البشير، 1997.
- 2- السلمي، علي، الإدارة العربية المعاصرة. الإسكندرية: الدار الجامعية، 1993.
- 3- الرشيدى، أحمد، المؤسسة التشريعية غي العالم العربي. القاهرة: مركز البحوث والدراسات السياسية بجامعة القاهرة، 1997.
- 4- الصاوي، علي (محرر)، إدارة المجالس الوطنية التشريعية/الشورى. القاهرة: المنظمة العربية للتنمية الإدارية، 2005.
- 5- الصاوي، علي، البرلمان. القاهرة: مركز الدراسات السياسية والإستراتيجية بالأهرام، 2000.
- 6- الصاوي، علي، مستقبل البرلمان في العالم العربي. ط2، القاهرة: دار النهضة العربية، 2003.
- 7- الصاوي، علي، تحديث الأداء البرلماني. القاهرة: جماعة تنمية الديمقراطية، 2000.
- 8- الصيرفي، حامد، دور أمانة شؤون الجلسات في العمل البرلماني. القاهرة: جمعية الاقتصاد السياسي، 2001.
- 9- الصمدي، علي عبد الواحد، إدارة النظم السياسية: دراسة مقارنة. عمان: دار الشروق، 2003.
- 10- درويش، محمد فهم، أصول العمل البرلماني: النظرية والتطبيق. القاهرة: [د.ن.]، 1994.
- 11- حسبو، عمرو، اللجان البرلمانية. طنطا: مطبعة جامعة طنطا، 1999.
- 12- مهران، سامي، مجلس الشعب المصري في ظل دستور 1971 ماهيته واختصاصاته. القاهرة: الهيئة المصرية العامة للكتاب، 1999.
- 13- عبد الصادق، سلمى، أصول الممارسات البرلمانية. القاهرة: الهيئة المصرية العامة للكتاب، 1998.
- 14- عوابدي، عماري، القانون الإداري. الجزائر: المؤسسة الوطنية للكتاب، 1990.
- 15- فوزي، صلاح الدين، البرلمان. القاهرة: دار النهضة العربية، 1994.

ثانياً. الدوريات:

- 16- هاشم ربيع، عمرو، << البرلمانات العربية والتحول الديمقراطي >>، كراسات إستراتيجية، (مركز الأهرام للدراسات السياسية والاستراتيجية، القاهرة)، المجلد 10، السنة 10، العدد 86، سنة 2000.

ثالثاً. الأبحاث والرسائل:

- 17- البلوشي، محمد بن سعيد بن راشد، << الوظيفة الاستشارية لمجلس الشورى في سلطنة عمان >>، (رسالة ماجستير غير منشورة، جامعة القاهرة، كلية الاقتصاد والعلوم السياسية)، 2001.
- 18- عبد الحميد كاسب، ياسر فتحي، << الأبعاد السياسية والقانونية لإدارة البرلمانات العربية: دراسة تحليلية مقارنة >>، (رسالة دكتوراه الفلسفة في العلوم السياسية، كلية الاقتصاد والعلوم السياسية، جامعة القاهرة، 2011).

رابعاً. الملتقيات والمؤتمرات العلمية:

- 19- عبد المطلب غانم، السيد، << دور المعلومات في القرار البرلماني >>، ورقة العمل مقدمة إلى المؤتمر العربي الأول حول إدارة المجالس الوطنية (التشريعية والشورى)، القاهرة 3-4 مايو 2005.
- 20- عثمان محمد عثمان، << تحديد الأمانة العامة للبرلمانات العربية >>، ورقة عمل مقدمة إلى المؤتمر العربي الأول لإدارة المجالس الوطنية العربية (التشريعية والشورى)، القاهرة 3-4 مايو 2005.
- 21- ظاهر، عدنان، << إصلاح الجهاز الإداري للبرلمان: دروس من الخبرة اللبنانية >>، بحث مقدم إلى المؤتمر السنوي الثاني للبرنامج البرلماني، جامعة القاهرة، كلية الاقتصاد والعلوم السياسية، القاهرة: 15-17 يوليو 2003.