



المنظمة العربية للتنمية الإدارية
جامعة الدول العربية

المؤتمر العربي الأول
إدارة المجالس الوطنية
التشريعية / الشورى
2005/5/4-3
القاهرة - جمهورية مصر العربية
فندق شيراتون القاهرة

ورقة عن
تحديث الأمانة العامة للبرلمانات العربية
إ.د. عثمان محمد عثمان
رئيس قسم العلوم السياسية- جامعة 6 أكتوبر

محتويات البحث

مقدمة

- دور الأمانة العامة
- مهام الأمين العام
- مركز البحوث البرلمانية
- مركز الحاسب الآلى ونظم المعلومات
- مكتبة مجلس الشعب
- إدارة التدريب

- إدارة الصحافة والإعلام
- أمانة شئون اللجان
- أمانة شئون الجلسات
- إدارة المؤتمرات
- تطوير الأمانة العامة
- التقييم

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 وتتنوع في مناخ من العلنية والشفافية، على الأقل إذا ما قارناه بالسلطة التنفيذية، بل وكذلك السلطة القضائية التي تتخذ قراراتها وتمارس مداولاتها سراً.

إن البرلمان هو المؤسسة الوحيدة في نظام الحكم التي تجمع بين وظيفتين رئيسيتين، فهو هيكل نيابي يعبر عن مشاعر وآراء المواطنين، كما أنه من ناحية أخرى آلية تشريعية؛ تصنع القوانين التي تحكم الدولة بأسرها. ولعل اجتماع هاتين الوظيفتين في البرلمان هو مصدر أهميته الفريدة بين مؤسسات النظام الديمقراطي.¹

ولقد 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، فضلاً 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 معضلة فنية 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 المؤسسي للبرلمان، أي زيادة قدرات البرلمان لخدمة الأعضاء في أداء مهامهم، وخصوصاً من خلال خلق ثقافة مشتركة ومواتية بين الجهاز الفني والأعضاء، الأمر الذي يدعم عملية تفعيل دور البرلمان في المجتمع، وبالتالي في دعم النظام.

وفي هذا الصدد تقوم الأمانة العامة لمجلس الشعب بدور هام في دعم قدرات المؤسسة البرلمانية على مستوى الدور الفني والإداري لأمانات اللجان النوعية بالمجلس، فضلاً عن دور الإدارات والقطاعات المركزية المتخصصة في مجالات البحوث، والمؤتمرات والمعلومات، وشؤون الجلسات والمضابط، وقطاع المكتبة.

وإذا كان هذا الدور المؤسسي له أهميته من جانب؛ فإنه على الجانب الآخر، تلعب الأمانة العامة دوراً لا يقل أهمية من خلال تقديم ودعم القدرات الفنية للسادة الأعضاء.

دور الأمانة العامة

إن الجهاز الإداري لأي مؤسسة سياسية أو اقتصادية أو اجتماعية، هو المسئول 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 بدورها المنوط بها أداءه.

إن الجهاز الإداري لمجلس الشعب المصري هو جهاز الأمانة العامة، تلك التي تتشكل من الأمانات المساعدة والإدارات والأقسام الداخلة في الهيكل التنظيمي للجهاز الفني والإداري والمالي للمجلس، والذي يصدر بقرار من مكتب المجلس.

وتتولى الأمانة العامة أداء الأعمال اللازمة لمعاونة المجلس وجميع أجهزته البرلمانية في مباشرة اختصاصاتها ومسئولياتها، وذلك طبقاً للقواعد التنظيمية العامة التي تصدر بقرار من مكتب المجلس والأوامر التي يصدرها رئيسه.

¹ www.ahram.org.eg/acpss/ahram/2001/1/1

كما يتولى رئيس المجلس الإشراف على الأمانة العامة وعلى جميع شئون وأعمال المجلس الإدارية والمالية والفنية.²

فالمسئولية الرئيسية للأمانة العامة فى أى برلمان هى تسيير الأعمال الفنية والإدارية والمالية، وتقديم كافة الخدمات والتسهيلات اللازمة لقيام أعضاء البرلمان بوظائفهم الدستورية وذلك عبر كوادرها الوظيفية المختلفة، فالخدمات التى تقدمها هى نشاطات تخدم العملية التشريعية، وتمثل مصدرا للمعلومات العلمية والمفيدة الرامية إلى نشر الوعى والديمقراطية، وعلى هذا الأساس فإن الأمانة العامة تعد بمثابة بيت الخبرة البرلمانية الأساسى لمجلس الشعب فهى تمدّه بما يحتاج إليه من معلومات فنية متنوعة سواء فى مجال التشريعات، أو فى مجال السياسات العامة للدولة، أو فى مجال الدبلوماسية البرلمانية التى يبرز فيها دور الأمانة العامة من حيث تقديم البحوث والدراسات اللازمة، وإعداد المقترحات الفنية لمشروعات القرارات التى تصدر عن المؤتمرات والندوات. وعلى رأس جهاز الأمانة العامة، الأمين العام، الذى يعين بقرار من مكتب المجلس بناء على ترشيح رئيسه.

ويحضر الأمين العام جلسات المجلس ويشرف على جميع إدارات الأمانة العامة للمجلس وأقسامها، وهو مسئول أمام الرئيس عن حسن سير الأعمال.³ كما أن الأمين العام هو الرئيس الأعلى والمباشر لجميع العاملين فى كافة الأجهزة وفروع الأمانة العامة، وله كافة السلطات الإدارية والمالية فى مواجهتهم.

ولا يوجد نمط وحيد أو أفضل من الآخر فى تنظيم جهاز الأمانة العامة، فى كافة برلمانات العالم، حيث ترتبط الأمانة العامة بالنظام النيابى الذى يتمشى بدوره مع طبيعة النظام السياسى القائم. فعلى سبيل المثال تتباين طرق تعيين الأمين العام من دولة لأخرى، حيث تتمثل فى قرار رئيس مجلس الوزراء بالبرلمان الكندى، وفى قرار رئيس الدولة وموافقة مجلس الشيوخ فى الولايات المتحدة⁴ وفى مصر، يعين الأمين العام بقرار من مكتب المجلس بناء على ترشيح رئيسه، ويخطر الرئيس المجلس بذلك فى أول جلسة تالية.

وتقوم الأمانة العامة بتقديم المعاونة الفنية والإدارية التى تحتاجها اللجان – أعضاء المجلس – ولأداء مهامها التشريعية والرقابية، مثل: إعداد الدراسات والبحوث التى تتعلق بالموضوعات المعروضة على اللجان على أسس علمية سليمة، كما أنها تعاون اللجان فى إعداد تقاريرها، وصياغة مشروعات القوانين والتحضير لاجتماعاتها، ومتابعة تنفيذ توصياتها التى أقرها المجلس. ويناط بالأمانة كل ما يتعلق بشئون الجلسات من إعداد مشروع جدول أعمال الجلسات، وتحرير مضابطها، وإعدادها للطبع بعد مراجعتها وإصدار موجز لما تم فى كل جلسة من مناقشات واتخذ من قرارات يوزع على الأعضاء قبل الجلسة التالية. واتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ كافة القرارات التى يصدرها المجلس.

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(*) وانطلاقاً من أهمية الوقوف على التشريعات وفقاً لأحدث التعديلات وأهمية الحصول

² - انظر المواد (401) و (402) من اللائحة الداخلية لمجلس الشعب ص 173 – 174.

² - انظر المادة 406 من اللائحة الداخلية للمجلس ص 175

⁴ - موجز نظام الحكم الأمريكى، وكالة الاعلام الأمريكية

(*) حرص مجلس الشعب المصرى على تواجده فى المنظمات البرلمانية الاقليمية والدولية منذ تأسيسها فقد انضم إلى الاتحاد البرلمانى الدولى – الذى تأسس فى عام 1989 – عام 1924 وقد مثل انتخاب الأستاذ الدكتور أحمد فتحى سرور لرئاسة الاتحاد البرلمانى الدولى تقديراً من برلمانى العالم لمكانة مصر المرموقة، والسياسة الحكيمة

على المعلومات، تم إنشاء مركز المعلومات لمجلس الشعب والشورى الذى يهدف إلى رفع مستوى ومعدل أداء العمل بالأمانة العامة للمجلس من خلال تطبيق نظم تكنولوجيا المعلومات الحديثة فى تجميع وتصنيف واسترجاع المعلومات، والاحتفاظ بالبيانات الأساسية والوثائق التى تخدم عمل المجلس ولجانه المختلفة والأمانة العامة، وسرعة وسهولة تحديث البيانات، وتحقيق سرعة ودقة الاسترجاع للوثائق المحملة، وتوفير إمكانية الاتصال ببعض قواعد البيانات المحلية والدولية، وإتاحة إمكانية نقل خدمة استرجاع التشريعات الصادرة لمستعملين خارج المجلس⁵ ويعد إنشاء مركز المعلومات نقلة نوعية مهمة فى توثيق المعلومات، وإمكانية استفادة الأعضاء منها، وهو ما يساير الاتجاهات الحديثة فى برلمانات العالم.

إن الحديث عن الأمانة العامة كجهاز فنى معاون لا يقل أهمية عن دور أعضاء البرلمان، فأعضاء البرلمان مجموعة متنوعة، ومتحركة لا تتشابه فى القدرات والاهتمامات والانتماءات الفكرية السياسية، ولا تبقى فى مقاعدها فترات طويلة، فهم يحتاجون إلى خبرات فنية ومعاونة تتماشى مع ذلك التنوع وهذا التغير فى نوعية الأعضاء، على خلاف المؤسسات الإدارية والبيروقراطية، وحتى الاقتصادية التى يظل رؤساؤها أو أصحابها فترات أطول فى مواقعهم⁶. ويغلب الطابع الفنى المتخصص على العاملين بالأمانة العامة فى كافة البرلمانات، حيث تزيد نسبة المتخصصين فى علوم القانون والسياسة والاقتصاد على 75%، بالإضافة إلى نسبة من المتخصصين فى التاريخ وعلم الاجتماع، والذين يجيدون استخدام الحاسب الآلى، وتقنيات نظم المعلومات الحديثة، والدراية الواضحة بأهم مصادر المعلومات السريعة والحديثة مثل الدوريات والموسوعات المتخصصة.

وتتشكل الأمانة العامة من عدد من الأجهزة الفنية والإدارات والأقسام لكل منها دور محدد تقوم به، وهى كالتالى:

1- مهام الأمين العام

- القيام بالمهام التى يخوله إياها نظام الخدمة المدنية والنظام الداخلى للبرلمان.
- الإشراف ومتابعة أعمال لجان البرلمان وإداراته والتنسيق بينها.
- الإشراف والاطلاع على كافة المراسلات التى تصدر عن المجلس بعد إتمامها من الجهات المعنية فى المجلس وتأمين سرعة إنجازها.
- حضور جلسات البرلمان والإشراف على تحرير مضابط الجلسات ومحاضرها، والقيام بما يطلبه منه الرئيس أثناء الجلسات.
- إعداد بنود جداول أعمال جلسات المجلس ولجانه ومكتبه الدائم وضمان توزيعها فى الوقت المناسب.

لقيادتها السياسية، كما عكس تقديرهم للكفاءة العلمية والقانونية والخبرة البرلمانية الواسعة للأستاذ الدكتور أحمد فتحى سرور بالإضافة إلى تقديرهم للأداء المتميز للشعبية المصرية فى مختلف المحافل البرلمانية، الأمر الذى يعد شرفا غير مسبوق فى التاريخ النيابى المصرى. كما كان مجلس الشعب أحد البرلمانات العربية العشر المؤسسة للاتحاد البرلمانى العربى فى عام 1974 - وكذلك كان إحدى الدول التسع المؤسسة لاتحاد البرلمانات الإفريقية فى عام 1976 بأبيدجان. كما كان المجلس من أوائل البرلمانات التى انضمت إلى الجمعية الدولية للبرلمانيين الناطقين بالفرنسية - التى تأسست فى عام 1968.

5- سامى مهران، مجلس الشعب المصرى فى ظل دستور 1971 ماهيته واختصاصاته، الهيئة المصرية العامة للكتاب، القاهرة، 1996، ص51.

6- د. على الصاوى، مستقبل البرلمان فى العالم العربى، دار النهضة العربية، 2000، ص26

- 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 العاميين 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 لكوادر المجلس والعمل على تطويره، بالإضافة إلى أى مهام جديدة لأى وظيفة من الوظائف.

- يرتبط لأمين العام برئيس المجلس ويقوم بالتنسيق معه فيما يخص المجلس.

- عضو هام في مجلس إدارة مجلة المجلس.

- يرتبط بالأمين العام مساعدى الأمين العام، وسائر أمناء اللجان ومديري إدارات الأمانة العامة للمجلس ويعمل بمكتبه سكرتير أو أكثر.

- يتولى الأمين العام الأمانة العامة للشعبة البرلمانية الدولية، ويشرف على تنظيم أمانتها وأعمالها، ويكون مسؤولاً عنها أمام رئيس الشعبة.

كما يناط بالأمين العام العديد من المهام الأخرى التي يكلفه بها رئيس المجلس.

2- مركز البحوث البرلمانية

تعتبر السلطة التشريعية هي الموجه للسياسة العامة للدولة في ظل النظم الديمقراطية؛ حيث تصدر التشريعات اللازمة وتراقب الحكومة في تنفيذ هذه التشريعات، فجميع البرلمانات تحتاج إلى إطار منظم وجهد مستمر في البحوث والدراسات التي تخدم العملية التشريعية، ولكي يقوم البرلمان بوظائفه على الوجه الأكمل فيجب أن يعتمد على نظام معلومات دقيق فالمعلومات، والبحوث من أهم أدوات العمل البرلماني، وزيادة القدرة المؤسسية للبرلمان، فالبرلمان يحتاج أكثر من غيره من المؤسسات السياسية إلى إدارات حديثة ومتخصصين مدربين في ترتيب وتنظيم وتحليل المعلومات لتقديمها في الوقت المناسب وبالشكل الملائم للأعضاء لممارسة مهامهم البرلمانية المتنوعة⁷.

وتقدم إدارة البحوث البرلمانية بمجلس الشعب المصرى خدمات البحوث البرلمانية التي تساعد النواب على تحليل المعلومات والسياسات والتشريعات عموماً، وفهم الكثير من الموضوعات المتخصصة كالموضوعات العلمية والتكنولوجية، وكذلك الموضوعات المستجدة كالاستنساخ والهندسة الوراثية، والمقارنة كالنظم الاقتصادية وتجارب الإصلاح الاقتصادي، فالأعضاء في أشد الحاجة لجهود إدارة البحوث، كما انهم أيضاً في أشد الحاجة لهذه الإدارة، لمواكبة التحديات التي يفرضها الرأى العام الذى اصبح بدوره أكثر قدرة ورغبة على متابعة أنشطة البرلمان، وأداء النواب، ومقارنة كل هذا بما يحدث في العالم.

ومع تطور العمل البرلماني من الأسلوب التقليدي إلى الأسلوب الحديث، تطورت معه إدارة البحوث حيث أصبحت تقدم خدمات بحثية ومعلوماتية مبسطة؛ ليس بالضرورة مبسطة بحوث متعمقة مشمولة بالإحصاءات المركبة والرسومات البيانية المعقدة، والإشارات المرجعية المكثفة،

7- د. جلال بندارى، تفعيل دور البرلمان وحاجته إلى بيوت الخبرة، مجلة البحوث القانونية والاقتصادية، عدد يناير 2002، ص 237.

ولكن قد تكون تعريفات وبيانات أساسية أو حتى ملخصات موجودة بنتائج البحوث أو مناقشات شفوية، تتنوع حسب نوعية العضو وقدراته، مراعية للفروقات بين الأعضاء؛ ليس على أساس الانتماء السياسى أو الحزبى أو فروع ذاتية، ولكن من حيث متطلبات الوقت والغايات السياسية التى لدى العضو من وراء طلبه الحصول على تلك الخدمات البحثية والمعلوماتية.⁸

فلاشك أن أعضاء البرلمان ليسو مجموعة متجانسة من الأشخاص، لكنهم على العكس مختلفى الاتجاهات والرؤى، ومتنوعى الأهداف والإمكانات والمطالب، وبالتالي فإدارة البحوث تراعى ذلك فى عملها، وهو تحد كبير يتطلب قدرات بحثية كبيرة.

وهناك تحد آخر، ألا وهو عامل الوقت، فهو من أصعب الأمور التى تواجه البحوث وخدمات المعلومات البرلمانية الحديثة، فتنابع الأحداث وتشابكها وتطورها بسرعة فاقته ما كانت عليه فى الماضى، وأهمية عامل الوقت فى التعامل معها من قبل المؤسسة البرلمانية والأعضاء بها، جعل من عامل الوقت عنصرا خطيرا يجب وضعه فى الاعتبار، وهذا يتطلب من إدارة الأبحاث والخدمات بمجلس الشعب المصرى والعاملين بها من الباحثين أن يكونوا على كفاءة عالية، وتدريب مستمر لمواكبة إيقاع العمل البرلمانى المتلاحق، وغير المنتظم فى اغلب الأحيان (حيث تطرأ أمور مستجدة يحتاج فيها الأعضاء إلى معلومات واستشارات وبيانات لحظية).

وبجانب الخدمات المكتوبة 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 فى ذروة ممارسة العمل البرلمانى، لاسيما عند مناقشة مشروع قانون ما، أو اتفاقية ما.

وهذا كله يتطلب توفير قاعدة بيانات تُحدث 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 التى يستقى منها المعلومات، وكيفية توظيف تلك المعلومات لخدمة أغراض البحث البرلمانى.

إذا أصبحت البحوث البرلمانية ركنا محوريا فى عملية تطوير العمل البرلمانى، وذلك من زاويتين:⁹

الأولى: جانب الطلب على خدمات البحوث البرلمانية، وهو ما يتمثل فى ضرورة تطوير الخدمات البحثية والقدرات التحليلية المتاحة للنواب. ويتمثل ذلك الطلب المتزايد فى عدة أمور مثل: زيادة طلب النواب على خدمات البحوث البرلمانية، وتحليل المعلومات والسياسات والتشريعات عموما، ومن جانب الأعضاء الجدد، وزيادة الطلب على تلك البحوث فى الموضوعات المتخصصة والمستجدة.

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

وبصرف النظر عن طبيعة الهيكل التنظيمى لخدمات البحوث البرلمانية، فإن التحدى الحقيقى الذى تواجهه اليوم هو تطوير الجودة وموائمة الخدمة، والمبادرة لها، وإنتاج بحوث ودراسات تتسم بدرجة واضحة من التعقد والتعمق والتفصيل، وتنصب على قضايا مثارة فى الأجندة البرلمانية بالفعل، ويتم توزيعها على سائر الأعضاء واللجان.

⁸- www.electionsjo.com/exsubject/defaultstsub.asp. 9/7/2004.

⁹ www.pogar.org/publications/legislature/sawila 10/7/2004.

كما أن إدارة البحوث تبادر بتقديم الخدمة، وتستعد لتقديمها للعضو قبل طلبها، وذلك من خلال تسجيل طلبات الأعضاء من البحوث والمعلومات، وتقييمهم لما يحصلون عليه على نحو تراكمي، ثم تحليل نوعية الخدمة التي يطلبها الأعضاء وتقييمهم للجوانب الإيجابية والسلبية فيما يحصلون عليه خلال فترة محددة، ثم تطوير الأداء والاستعداد لتقديم الخدمة، وربما المبادرة بعرضها على النواب دون طلبهم، فيما يسمى خلق الطلب على خدمات المعلومات والبحوث وجعلها مبكرة ومحفزة (Pro-Active).

3- مركز الحاسب الآلي ونظم المعلومات

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

حيث قام المركز بتوفير الحاسبات الآلية للمساعدة في خدمات البحوث والمعلومات البرلمانية، من خلال ثلاثة مجالات أساسية، أولها التحليل الاقتصادي والمالي، وثانيها قواعد البيانات التشريعية، وثالثها أساليب المحاكاة (Simulation) في المناقشات البرلمانية عموماً، وأعمال اللجان على وجه الخصوص.

هذا بالإضافة إلى توفير الجهد والوقت في إعداد البيانات الخاصة بإدارات الشؤون المالية والإدارية وشؤون العاملين، وحفظها على أجهزة الحاسب، مما يهيئ سرعة البحث Search، واستخراج البيانات المطلوبة.

كما يوفر ميزة حفظ المستندات على أقراص الليزر بدلا من تلال الأوراق التي كانت في الماضي تملأ الأدراج والمكاتب، فسهل مهمة حفظ هذه المستندات بصورة آمنة ومبسطة. كما ساعد المركز أيضا في ترتيب مكتبة المجلس وفهرستها إلكترونياً، مما بسط من عملية البحث عن كتاب معين، أو موضوع معين، فوفر بذلك الجهد والوقت، وجعل عملية استخراج المعلومات مبسطة وسريعة، مما يتلاءم مع مقتضيات العصر.

كل هذا، بالإضافة لميزة أخرى بالغة الأهمية ألا وهي أنه وفر الحاسب الآلي كشبكة معلومات ومراسلات، قللت الوقت المطلوب لأداء الخدمة، وذلك عن طريق الإنترنت، والبريد الإلكتروني E-mail.

كما تضم بيانات الحاسب الآلي عددا من البرمجيات الرئيسية، أهمها فهرس المناقشات والأسئلة البرلمانية، قاعدة التشريعات المقدمة من الأعضاء ومن الحكومة، السير الذاتية لأعضاء مجلس البرلمان، وقرارات رئيس الدولة ورئيس الوزراء والوزراء.

كما قام مركز الحاسب الآلي ونظم المعلومات بتصميم موقعا إلكترونيا لمجلس الشعب المصرى على شبكة الإنترنت، وربط ذلك الموقع بمصادر المعلومات وقواعد البيانات المختلفة، وربطه بمواقع العديد من برلمانات العالم، مما يسهل عملية التواصل البرلماني على المستوى العالمي.

كل ذلك يصب في النهاية في أداء العمل البرلماني سواء للمؤسسة البرلمانية كإطار مؤسسى أو عمل الأعضاء، بصورة مبسطة وسريعة، وفرت الكثير من الجهد والمال والوقت.

4- مكتبة مجلس الشعب

المكتبة البرلمانية هي جزء أصيل من جهاز الأمانة العامة للمجلس، وقد أنشئت المكتبة عام 1924 حيث كان البرلمان المصرى في ذلك الوقت يضم مجلس الشيوخ والنواب، وكان لكل مجلس مكتبته الخاصة به، ثم انضمت المكتبتان لتصبحا "مكتبة الأمة" وتم ذلك في عام 1957، ثم تغير

الاسم لتصبح "مكتبة مجلس الشعب" في عام 1971، وبداية من عام 1989 أنشئ قطاع المعلومات الذى يضم المكتبة وإدارات أخرى.¹⁰

وتقوم المكتبة بدور أساسى فى تعبئة ومصادر المعلومات بكل أشكالها لخدمة أعضاء البرلمان واللجان القومية وهيئات البرلمان الإدارية بغية دعم عمل البرلمان من الناحية البرلمانية، التشريعية وال جماهيرية.

كما تعرض مكتبة المجلس خدماتها على جمهور الأشخاص الحاضرين فى المبنى ومنهم أعضاء البرلمان، الباحثين، والصحافيين. وتقوم المكتبة بتوفير الخدمات للباحثين من خارج المبنى، إذ تمكنهم من الحصول على معلومات متنوعة تتعلق بنشاطات البرلمان ولجانه، ومشاريع القوانين، والقوانين التى تم التصديق عليها.

إلا أنه تبقى الوظيفة الأساسية للمكتبة هى تقديم المساعدة وتوفير المعلومة لأعضاء البرلمان فى نشاطاتهم البرلمانية والتشريعية والعامه، كما تمكنهم من الاطلاع بصورة شاملة ووافية على تجارب بلاد العالم فى مختلف المجالات، ولتحقيق ذلك تحتفظ المكتبة بأدلة وكشافات ومراسد بيانات تغطى الدراسات والبحوث والأطروحات والتقارير وغيرها من الوثائق، والمشروعات الحكومية أو الدولية المتصلة بالعمل البرلماني، والخبراء الذين يمكنهم اللجوء إليهم لإعداد تقارير متخصصة أو تقديم المشورة، والإدارات والمؤسسات والأجهزة التى يمكن أن تعاون فى تقديم الخدمات والمؤتمرات والندوات والحلقات الدراسية.

ولا يجب أن يفهم من ذلك أن دور المكتبة البرلمانية يقتصر على مجرد التجميع والتجهيز والبيت، وإنما ينطوى على استخلاص النتائج مما يتم تجميعه من حقائق من قواعد البيانات العديدة والحقائق والمصادر الرسمية وشبه الرسمية من الوزارات والإدارات الحكومية ومراكز البحوث والجمعيات العلمية والاتحادات المهنية والمؤسسات وجامعات ومعاهد..

ويضم الهيكل التنظيمى لمكتبة مجلس الشعب عددا من الوحدات الفرعية هى:

- قطاع المطبوعات: وتضم أكثر من 7000 كتاب و 300 دورية بأنواعها المختلفة فى شتى فروع المعرفة، وإن كان يغلب عليها الصفة القانونية، والسياسية، والاقتصادية، ثم باقى فروع المعرفة.

- هذا بالإضافة إلى مطبوعات منظمة الأمم المتحدة، والمنظمات الدولية التابعة لها، ومنظمة الوحدة الإفريقية، وجامعة الدول العربية، والاتفاقيات والمعاهدات الدولية، وإحصائيات محلية وعالمية فى مختلف المجالات.

- الأرشيف الضخم: كما تقوم المكتبة بتجميع موضوعى وزمنى لقصاصات الصحف والمجلات المصرية وبعض الصحف العربية، بالإضافة إلى إحصائيات عالمية ومحلية فى مختلف المجالات، وملفات معلومات لأهم الموضوعات المحلية والعالمية المطروحة على الساحة.

- الإنترنت: ولمواكبة التطور التقنى المتسارع، وسرعة تدفق المعلومات تم تزويد المكتبة بعدد من الحواسيب الشخصية، والنهايات الطرفية المتصلة بالشبكة الرئيسية للمجلس، وجرى عمل شبكة داخلية تربط جميع إدارات قطاع المعلومات ستنصل بالشبكة الرئيسية للمجلس، كما تم ربطها بالإنترنت منذ عام 1977.

- قطاع الخدمات والأبحاث: ولأهمية قطاع الخدمات والأبحاث، تضم المكتبة وحدة جديدة وهامة، هى الإدارة العامة لخدمات الأبحاث، التى تقوم بإعداد معلومات بالمادة العلمية بكافة الموضوعات السياسية والقانونية والاقتصادية والاجتماعية على المستويين القومى والدولى،

10- سوسن الحناوى، خدمات المكتبة التشريعية، محاضرة أقيمت على المشاركين فى "برنامج صياغة التشريعات"، الذى نظمته كلية الاقتصاد والعلوم السياسية لمجموعة من أعضاء وأمناء المجلس التشريعى الفلسطينى، فبراير - مارس 1999.

وتخرج المادة العلمية للأبحاث في صورة عدد من الملخصات والتقارير والبحوث وأوراق الخلفية والتحليلات والنشرات التي تهتم العمل البرلماني، وتعتبر هذه الخدمة من أهم الأنشطة البحثية والمعلوماتية التي تقدم للأعضاء لدعمهم في المناقشات البرلمانية المختلفة.

- وحدة الميكروفيلم: تم إنشاء وحدة الميكروفيلم لتوثيق وحفظ واسترجاع مقتنيات المكتبة الرئيسية، وخصوصا النادرة منها، وتم تزويد هذه الوحدة بالمعدات والتجهيزات الفنية اللازمة، وتصوير كل المضابط والمناقشات البرلمانية، وحفظ التقارير والأنشطة التي قام بها النواب في إطار المؤتمرات البرلمانية الإقليمية والدولية المختلفة، وكذلك الوثائق الرسمية النادرة.

- وحدة الصوتيات والمرئيات: تم إنشاء وحدة أوديو-فيديو أو الصوتيات والمرئيات، لتوفير خدمة الاستماع والمشاهدة لمختلف مقتنيات المكتبة وتكون ميسرة للأعضاء. بالإضافة إلى ذلك، يتم تصوير و بث أعمال البرلمان، وكذلك بعض المناسبات السياسية الهامة مثل خطاب الرئيس في افتتاح دور الانعقاد، وكذلك تصوير جلسة المناقشات (Question Hour)، وبعض جلسات اللجان الهامة.

- كذلك، تقوم هذه الوحدة بنسخ الجلسات والمناسبات المختلفة على شرائط فيديو، وحفظها في المكتبة، أو إتاحتها للأعضاء للاقتناء بسعر التكلفة، وحتى يعلم الأعضاء مقتنيات هذه الوحدة يتم إصدار نشرة دورية على تلك المحتويات وتوزيعها على سائر الأعضاء.

- خدمة التصوير والطباعة: تم إنشاء وحدة خاصة لخدمات التصوير والنسخ والطباعة، وإمداد الأعضاء واللجان والأجهزة البحثية المختلفة بنسخ من البحوث والتقارير والملفات التي يطلبونها، وكذلك تصوير الكتب والمستندات التي يطلبها العضو لأغراض خاصة مقابل ثمن رمزي.

- خدمة التوثيق: تم إنشاء خدمة التوثيق داخل المكتبة، لكي تقوم برصد وطباعة جدول أعمال البرلمان، وتوزيعها على الأعضاء لمعرفة القضايا التي سوف تثار في الجلسات.

- قاعة المطالعة: توفر المكتبة عدد من قاعات المطالعة، وتحتوي القاعة على أجهزة الحواسيب الآلية ذات نقاط اتصال بشبكة المعلومات العالمية "الإنترنت" كذلك توجد في القاعة ماكينات تصوير، ماسح، ويحق لكل الأشخاص الحاضرين بالمكتبة استخدام قاعة المكتبة، واستعمال الخدمات المتوفرة فيها.

باختصار، فإن العمل الأساسي للمكتبة داخل البرلمان هو تقديم المعلومات والمراجع المنشورة إلى الأعضاء، وجمع وتصنيف البيانات والإحصاءات والمعلومات حسب الطلب الكتابي الذي يقدمه العضو، وإعداد ملاحظات موجزة حول التساؤلات والقضايا التي يثيرها العضو، وإعداد ملخص موجز لتاريخ وتطور التشريعات، وإعداد دراسات وأوراق وملخصات ونشرات حول القضايا الرئيسية التي تثار في الجلسات العامة، وجمعها في صناديق خاصة قبل الجلسات للاطلاع عليها، وأخيرا تلبية احتياجات الأعضاء في الحصول على مصادر المعلومات بأقل جهد وأسرع وقت.

5- إدارة التدريب

يتميز البرلمان المصري بوجود إدارة خاصة للتدريب، مهمتها الرئيسية النهوض بمستوى العاملين بجهاز الأمانة العامة، والرقى بمستوى كفاءة العاملين بها.

وهذا التدريب قد يتم داخل مبنى المؤسسة التشريعية، أو من خلال التعاون مع مراكز التدريب والبحث المتخصصة من خارج المبنى، سواء بتمويل من قبل البرلمان أو بتمويل خاص من جانب بعض المنظمات غير الحكومية والمؤسسات الدولية المهتمة بالحياة البرلمانية.

وتضع إدارة التدريب بالبرلمان المصري برنامج تدريبي محدد يقوم على محددات معينة

هي:

- أن يكون ذلك البرنامج قائم على أساس خطة متوافقة مع متطلبات العمل بالبرلمان من حيث التوقيت ونوعية المتدربين، ومجالات وموضوعات البرامج التدريبية.
- أن عملية التدريب عملية مستمرة، ولهذا يجب أن تكون الخطة التدريبية تراكمية ن تكمل بعضها البعض، وان يكون هناك تقييم مرحلي للمتدربين.
- أن يشمل برنامج التدريب على تعظيم الاستفادة من تكنولوجيا المعلومات وأجهزة الحواسيب الآلية وعصر المعلومات.
- أن يكون الإشراف المباشر على عملية التدريب للأمانة العامة للبرلمان.
- أن يساعد برنامج التدريب على تكوين مجموعة من المدربين داخل البرلمان، ليقوموا بعملية التدريب بأنفسهم فيما بعد، فيما يسمى إعداد المدربين (TOT).

6- إدارة الصحافة والإعلام

للإعلام أهمية محورية في عملية التطوير المؤسسي عموماً، ولهذا تم تأسيس إدارة خاصة للصحافة والإعلام تتبع الأمين العام مباشرة، وذلك لكي تحقق للبرلمان الاتصال مع الإعلام المكتوب والمسموع والمرئي، وتوثيق العلاقة بين البرلمان من ناحية ووسائل الاتصال المحلية والدولية والمؤسسات الحكومية من ناحية أخرى، وتقوم هذه الإدارة بإصدار التقارير والنشرات والتصريحات، وإتاحة المعلومات المختلفة من البرلمان إلى وسائل الإعلام. والتوسع في أنشطة الإعلام البرلماني، وتنظيم زيارات طلابية للبرلمان، وعمل نماذج محاكاة على غرار برلمان الشباب، والبرلمان الصغير، وبرلمان الطلاب.

ومن أهم أسس فعالية المؤسسة البرلمانية إتاحة الفرصة المناسبة للمواطنين للاطلاع 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 الاطلاع على المقترحات التشريعية المطروحة عليه، ولهذا يلزم توفير تلك المقترحات للجمهور ووسائل الإعلام، وفي الوقت المناسب.

7- أمانة شئون اللجان

تعد اللجان النوعية بالمجلس وعددها ثمانى عشر، هي المحرك الأساسى لعمل المجلس سواء من الناحية الرقابية أو التشريعية وغيرها من الموضوعات العامة التي تحال إليها لمناقشتها ودراستها، وهي التي ينبثق عنها كافة التقارير التي تناقش داخل قاعة المجلس.

ولذا، فقد عمدت الأمانة العامة للمجلس أن تمد أمانات اللجان النوعية بالمجلس بنخبة مختارة ومتميزة من الباحثين الذين يتم انتقائهم بعناية فائقة ليكونوا عوناً وسنداً للسادة الأعضاء في إنجاز كافة التقارير التي تعدها هذه اللجان؛ كل بحسب اختصاصاتها المنصوص عليها في اللائحة الداخلية للمجلس.

ويتولى العمل بأمانات اللجان عدد من الباحثين بكل لجنة يرأسهم أمين اللجنة يضطلعون بمهمة توفير كافة البيانات والمعلومات التي تساعد السادة الأعضاء باللجان على إعداد التقارير المختلفة في شتى المجالات، وتولى الأمانة العامة كل عنايتها للارتقاء بقدرة 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 السادة 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 وييسر استيعاب هذه التقارير بالنسبة

لجميع السادة الأعضاء بمختلف تخصصاتهم ويسهل عليهم مناقشتها وإبداء الرأي وملاحظاتهم بشأنها.

كما ذهبت الأمانة العامة للمجلس إلى إمداد اللجان النوعية بأجهزة كمبيوتر وشبكة الإنترنت حتى تكون متصلة بشبكات المعلومات، ومن ثم تدريب جميع العاملين بأمانات اللجان على استخدام الكمبيوتر. وقد قامت الأمانة العامة للمجلس أيضا بتطوير الأداء في اللجان النوعية ورفع قدرات العاملين بها من خلال دورات في اللغة العربية حتى تخرج تقارير اللجان مصاغة بشكل جيد وسليم ويتفق مع قواعد اللغة العربية الصحيحة.

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

8- أمانة شؤون الجلسات

أمانة الجلسات وهى تختص بجميع الأعمال المتعلقة بإعداد مشروع جدول أعمال جلسات المجلس وتحرير مضابطها وإعدادها للطبع بعد مراجعتها والعمل على تنفيذ كافة القرارات التى يصدرها المجلس وإعداد الإحصائيات والفهارس اللازمة لذلك والإشراف على أعمال الاختزال وتنسيق احتياجاته بالنسبة إلى أجهزة المجلس المختلفة وهذا كله من منطلق ما تقضى به أحكام اللائحة الداخلية للمجلس من ضرورة أن تحرر الأمانة لكل جلسة مضبطة يدون بها تفصيلا جميع إجراءات الجلسة وما عرض فيها من موضوعات وما دار من مناقشات، وما صدر من قرارات.

وتتكون أمانة شؤون الجلسات من القطاعين الآتيين:

أولاً: قطاع تحرير مضابط الجلسات.

ثانياً: قطاع خدمات الجلسات.

أولاً: قطاع تحرير مضابط الجلسات

يختص قطاع تحرير مضابط الجلسات بالإشراف على أقسام تحرير مضابط الجلسات ومتابعة أدائها وانتظام سيرها وتحرير وقائع جلسات المجلس ومراجعة مشروعات المضابط مراجعة فنية ولائحية والتنسيق بين مكوناتها.

هذا ويتكون كل قسم من هذه الأقسام الاختصاصات الآتية:

- دراسة الموضوعات المعروضة فى جلسات المجلس قبل عقدها بهدف سلامة متابعتها عند المناقشة فى الجلسات للإفادة من ذلك فى دقة تحريرها.
- حضور جلسات المجلس وفق الترتيب الزمنى المقرر حسب كشف ترتيب الأقسام.
- تولى عمليات تحرير وتسجيل كل ما يدور فى جلسات المجلس من مناقشات وما يعرض فيها من موضوعات وما يصدر فيها من قرارات.
- مراجعة وتنسيق ما تم تحريره فى الجلسات طبقا لوقائعها وإعادة ترتيبه وصياغته ونسخه بما يتفق مع أحكام الدستور واللائحة الداخلية.¹¹

هذا وتلزم اللائحة الداخلية للمجلس أمانة المجلس بعد طبع مضابط الجلسات فى صورتها النهائية أن توزع هذه المضابط على الأعضاء، ويجب الانتهاء من ذلك خلال عشرة أيام من تاريخ انعقاد الجلسة ليعرضها رئيس المجلس على المجلس للتصديق عليها فى أول جلسة تالية، ولا يجوز طلب إجراء أى تصحيح فى المضبطة بعد التصديق عليها.

ثانياً: قطاع خدمات الجلسات

¹¹ مذكرة أعدها أ. حامد الصيرفى أمين أمانة شؤون الجلسات بمجلس الشعب المصرى، دور أمانة شؤون الجلسات

يختص قطاع خدمات الجلسات بإعداد مشروع جدول أعمال جلسات المجلس، وحصر جميع قرارات المجلس واتخاذ إجراءات تنفيذها ومراجعة مشروعات المضابط والتقارير والمواد الأخرى لغويا والإشراف على أعمال الاختزال.

يتكون قطاع خدمات الجلسات من الإدارات العامة التالية:

- الإدارة العامة لجدول الأعمال.

- الإدارة العامة لتنفيذ القرارات.

- الإدارة العامة للفهرس والإحصاء.

- الإدارة العامة للمراجعة.

- الإدارة العامة للاختزال.

(1) الإدارة العامة لجدول الأعمال:

وتمارس الاختصاصات التالية:

تلقى وتجميع جميع المسائل المعدة للإدراج في جدول أعمال المجلس وتشتمل بصفة أساسية على:

مضابط الجلسات السابقة لعرضه على المجلس للتصديق عليها.

الأسئلة والاستجابات وطلبات المناقشة وطلبات الإحاطة وتسجيلها وتحضير 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 واعتذاراتهم وإجازاتهم وتبليغها للأمانات المعنية وعرض ما يلزم عرضه منها على المجلس طبقاً لأحكام اللائحة.

(2) الإدارة العامة لتنفيذ القرارات:

وتمارس الاختصاصات التالية:

تسجيل مشروعات القوانين والاقترحات بقوانين والقرارات بقوانين والقرارات الجمهورية بالاتفاقيات الدولية 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 والاقترحات بقوانين والاتفاقيات التي أقرها المجلس بعد مطابقتها بما ورد في مضابط الجلسات وإبلاغها إلى الجهات المعنية.

(3) الإدارة العامة للفهرس والإحصاء:

وتمارس الاختصاصات التالية:

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 وتشتمل على المسائل الأساسية التالية:

الموضوعات التي وردت للمجلس وما انتهى من نظره منها والقرارات التي أصدرها في كل موضوع.

عدد جلسات المجلس ولجانه.
حضور كل عضو جلسات المجلس ولجانه واعتذاراته أو غيابه والمناقشات والأعمال التي شارك فيها.

التوصيات التي أقرها المجلس وعود الحكومة أمام المجلس ولجانه.
إعداد مشروعات التجارب الأولية لطبع المضابط.
مراجعة وتصحيح البيانات والمطبوعات التي يصدرها المجلس من الناحية اللغوية.

(4) الإدارة العامة للاختزال:

وتمارس الاختصاصات الآتية:
القيام بأعمال الاختزال اللازمة لأعمال جلسات المجلس وسائر أجهزته.
توفير المختزلين اللازمين للعمل بأمانات المجلس وإدارته بما يكفل تنسيق هذه الاحتياجات على الوجه الذي يحقق سلامة العمل وحسن أدائه.

(5) الإدارة العامة للمراجعة:

وتمارس الاختصاصات التالية:
تلقي أعمال مضابط الجلسات حسب لأرقامها والإشراف على طبعها ومراجعتها لغويا وتصحيحها.

إعداد مشروعات التجارب الأولية لطابع المضابط.
مراجعة وتصحيح البيانات والمطبوعات التي يصدرها المجلس من الناحية اللغوية.

9- إدارة المؤتمرات

هي واحدة من الإدارات الرئيسية في جهاز الأمانة العامة للمجلس التي تتبع الأمين العام، والتي يشرف بشكل مباشر على كافة أعمالها، وتلعب إدارة المؤتمرات دورا هاما في التحضير للمؤتمرات والاجتماعات التي يعقدها البرلمان من خلال التنظيم والمشاركة في وضع جدول أعمال يرضى 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 أيضا بإعداد جميع أوراق المؤتمر.

كما تقوم الإدارة بتزويد وفد البرلمان المصري 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، خصوصا وأن تدوين ما تم الاتفاق عليه من قرارات والنقاط التي هي ماثرا للجدل والبحث بين الأطراف وتسجيل رأى كل طرف وتنبيت مناقشته، فان التسجيل يضمن لنا فوائد عديدة منها انه يلغى احتمالات سوء التفاهم أو الأعدار في الاجتماعات القادمة أو أثناء مواصلة لجنة المتابعة لأعمالها في متابعة الأطراف لتنفيذ ما تم الاتفاق عليه. هذا فضلا عن إعدادها لتقارير عما أسفر عنه المؤتمر بحيث يمكن الاستفادة بها في الاجتماعات القادمة.

كما تقوم بدورا أساسيا في استقبال المراسلات والاتصالات الواردة من المؤسسات والبرلمانات الأخرى، وتتولى مسؤولية التنسيق معها وفقا للسياسة العامة للبرلمان، ومقتضيات العمل البرلماني.

كما تلعب الإدارة العامة للمؤتمرات البرلمانية دوراً هاماً في دعم وتنشيط دور الشعبة البرلمانية المصرية في ممارسة الدبلوماسية البرلمانية كالاتى:

تعد الإدارة السكرتارية الفنية للشعبة البرلمانية لمجلس الشعب. وتختص الإدارة بالإعداد الفنى والعلمى لمساهمة الشعب البرلمانية المصرية فى كافة المؤتمرات والملتقيات البرلمانية الدولية والإقليمية بما فى ذلك:

إعداد ملف يتضمن معلومات كاملة عن البلد التى يعقد فيها المؤتمر (على الصعيد الدولى والإقليمى)، أو التى يزورها وفد من المجلس - وبشكل خاص ما يتعلق بقضايا السياسة الخارجية وأهم الشخصيات البرلمانية فى البلد المضيف، ووضع المجلس التشريعى فيها.

تلقى المكاتبات والوثائق الواردة من الاتحاد البرلمانى الدولى وغيره من المنظمات البرلمانية وإعداد ما يلزم لهذه المكاتبات من مذكرات وعرضها على الأمين العام لتقرير ما يراه فى شأنها.

الإعداد لاجتماعات الشعبة البرلمانية، وتسجيل ما يدور فى هذه الاجتماعات وما تتوصل إليه من قرارات واتخاذ ما يلزم من إجراءات بشأن تنفيذها ومتابعة التنفيذ.

إعداد تقارير المتابعة السنوية لنشاط الشعبة البرلمانية المصرية بالنسبة لأعمال كل من المنظمات البرلمانية، وموافاة سكرتارية الاتحاد أو المنظمة المعنية بها.

إعداد مقترحات حول أهم القضايا الثنائية التى يمكن أن تتطرق إليها المباحثات التى تتم بين ممثلى الشعبة المصرية وممثلى الشعب البرلمانية الأخرى فى إطار الزيارات التى يقومون بها إلى البرلمانات الأخرى، أو التى يستقبلون فيها وفودا ممثلة لهذه البرلمانات.

وتعتمد الإدارة العامة للمؤتمرات البرلمانية فى قيامها بالمهام السابق الإشارة إليها على العديد من المصادر منها المكتبة العامة للمجلس، المكتبة الخاصة بالإدارة، المذكرات الواردة من وزارة الخارجية حول مختلف قضايا السياسة الخارجية المصرية وعلاقات التعاون الثنائى بين مصر والدول الأخرى، الأرشيف الصحفى الخاص بالإدارة وكذا الأرشيف المعد فى إطار المكتبة العامة للمجلس. إنتاج مراكز الأبحاث المختلفة كمركز الدراسات السياسية والاستراتيجية بالأهرام، ومركز الدراسات السياسية بكلية الاقتصاد، شبكة الإنترنت.

الجهات المعاونة للإدارة العامة للمؤتمرات البرلمانية:

يمكن أن تتعاون الإدارة العامة للمؤتمرات فى إنجاز مهامها ببعض إدارات الأمانة العامة للمجلس كالأمانة العامة للبحوث، وكإدارة الترجمة.

10- تطوير الأمانة العامة

الأمانة العامة لمجلس الشعب هى الجهاز المنوط به وظيفة الإدارة البرلمانية، ويأتى طرح تطوير الأمانة العامة لمجلس الشعب كاستكمال ضرورية ولازمة للدراسة الاستقرائية التى عرض لها البحث الحالى، وترتيباً على حقيقة أن مهمة الباحث يجب ألا تقتصر على طرح مشكلة البحث والألمام بكافة جوانبها فحسب، بل من الضرورى طرح حلول وبدائل علمية وواقعية فى أن واحد لمعالجة مشكلة البحث.

لكن قبل الشروع فى تحديد مقترحات التطوير ينبغى الحديث ولو بشكل موجز عن ماهية الإدارة البرلمانية وهيكلك الإدارة ثم طبيعة الأمانة العامة لمجلس الشعب.

● ماهية الإدارة البرلمانية

يمكن تحديد مفهوم الإدارة العامة -بشكل عام- بأنها "مجموعة العمليات والمبادئ والقواعد والأساليب العلمية والفنية والقانونية التى تقررها وتتولاها سلطات ومنظمات عامة لجمع شتات الجهود والطاقات والوسائل المادية والبشرية والتنظيمية، وتحركها وتوجهها بواسطة عمليات

التخطيط والتنظيم والرقابة لتحقيق الأهداف العامة الرسمية المحددة في السياسة العامة للدولة والمطلوب إنجازها"¹².

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 المقدمات والخصائص الذاتية تنبع من التكوين العضوي للبرلمان من ناحية، وطبيعته السياسية واختصاصه الوظيفي من ناحية أخرى.

فالبرلمان عضواً من أفراد وهيئات نيابية تقابلها أجهزة إدارية معاونة، وهو سياسياً ووظيفياً أحد سلطات الحكم في الدولة المنوط بها الاضطلاع بوظائف التشريع والرقابتين المالية والسياسية على أعمال الحكومة.

وانطلاقاً من ذلك يمكن تحديد المقصود بالإدارة العامة البرلمانية بالقول أنها إدارة عامة تتولاها سلطات وهيئات وأجهزة برلمانية سياسية وإدارية عامة بهدف تحقيق أهداف المصلحة العامة في مجال الوظيفة البرلمانية.

وفي حقيقة الأمر فإن الإدارة البرلمانية تمثل شرطاً لازماً لقيام السلطة التشريعية باختصاصاتها، حيث لا يتصور أن يتسنى للبرلمان مباشرة مسؤولياته واختصاصاته بمعزل عن الدعم الإداري والمعلوماتي وغيرها من التسهيلات التي تمده بها الإدارة البرلمانية لا سيما وأن أعضاء البرلمان غير مؤهلين- بالأساس- لمعالجة شتات الوظيفة البرلمانية بطريقة ملائمة وفضلى بدون مساعدة مناسبة، ويعزى ذلك الى واقع التحاقهم بعضوية البرلمان على أساس تمثيلي مكونين تركيباً 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 الملفت للنظر أن النظم السياسية المعاصرة تكاد تتفق على انشاء جهاز إداري مستقل يتولى الدعم الإداري والفني للبرلمان يسمى غالباً بالأمانة أو السكرتارية العامة (General Secretariat). في حين تتباين تلك الأنظمة في هيكله بنية الأمانات العامة لبرلماناتها، حيث تجرى التفرقة بين نوعين رئيسيين من الهيكلة في هذا الصدد:

أولهما، هيكل إداري يتشكل من إدارات برلمانية مؤسسة وكبيرة ومتطورة تقوم بمسؤوليات إدارية وفنية تمكن الأمانة العامة من تجميع المعلومات واستخلاص النتائج وتمحيص الاقتراحات وبلورة بدائل محددة فضلاً عن توفير الدعم المعلوماتي للنواب وإبداء الرأي الفني لهم وتأخذ بهذا المسلك برلمانات الدول المتقدمة كفرنسا وإنجلترا والولايات المتحدة الأمريكية وكندا.

ثانيهما، هيكل إداري بسيط يقتصر دوره على الدعم الإداري لأعمال البرلمان. ويلاحظ أنه أمكن رصد علاقة طردية واضحة بين ضعف البرلمان من ناحية والهيكلية البسيطة لأمانته من ناحية أخرى.

فمادام القرار يأتي من خارج البرلمان فليست هناك حاجة الى إدارة برلمانية معقدة بل يكفي في هذه الحالة إدارة بسيطة ذات طابع بحت.

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

- 1- تقديم الدعم الإداري والفني اللازم لحسن قيام البرلمان بوظائفه الدستورية.
- 2- القيام بالأعمال الإدارية والمالية اللازمة لحسن سير المؤسسة البرلمانية.

¹² عمار عوايدي، القانون الإداري، الجزائر، المؤسسة الوطنية لكتاب-1990-ص 11، 12.

الأمانة العامة لمجلس الشعب

لعل كل ما رصدته البحوث التالية من أدوار أهم أجهزة وإدارات الإدارة العامة لمجلس الشعب يؤكد على أن مجلس الشعب واستناداً الى تاريخ طويل من الخبرات الإدارية البرلمانية امتدت عبر عقود طويلة، منذ ستينات القرن التاسع عشر، قد انحاز من ناحية الهيكل التنظيمي على الأقل الى مبدأ الإدارة البرلمانية المعقدة والموسعة، فإلى جانب ضمان حسن التنظيم الإداري والمالي لأعمال المجلس، أوجد الهيكل التنظيمي للأمانة العامة لمجلس الشعب أمانات وإدارات يكاد يتحدد نشاطها الرئيسي في الدعم الفني لأعمال المجلس وتقديم المساعدة الفنية لأعضائه.

ومن ذلك أمانة شؤون اللجان، مركز البحوث البرلمانية، مركز الحاسب الآلي ونظم المعلومات والمكتبة وإدارة المؤتمرات.

بعد أن ذلك كله لا يمنع- في نظرنا- من التقرير بأن الطريق لا زال طويلاً أمام الأمانة العامة لمجلس الشعب على درب الاختصاصات الفنية المخولة للأمانات المعاصرة في الدول المتقدمة.

وفى واقع الأمر فإن البرلمان المصرى قد خطا خطوات كبيرة وغير منكورة في هذا الشأن، غير أنه بات مطالباً- بصورة مؤكدة- باستكمال تلك الخطوات وتحقيق المزيد من تهيئة البنية القانونية والواقعية نحو الدعم المطرد للأدوار الفنية لأجهزة الأمانة العامة وتطويرها وتزويدها بالكوادر المتميزة والمدرية.

مقترحات تطوير الأمانة العامة

نقصد بالتطوير هنا تلك العملية الاصلاحية المستمرة والدؤوبة بهدف تعظيم الايجابيات وتلافى السلبيات التى يسفر عنها تطبيق الأنظمة السياسية أو الإدارية محل التطوير من أجل خلق بيئة أكثر ملاءمة لتحقيق أهداف وطموحات تلك الأنظمة والتطوير بهذا المعنى هو عملية مراجعة متكررة ومتجددة يحتاجها كل نظام مهما علت درجة تقدمه.

وإذا كانت أهمية عملية التطوير والتحديث تطول شتى مناحى المجتمع فى نك أن أهميته تبرز بصورة مؤكدة لدى تعلقه بنينان مؤسس على درجة عالية من الخطورة كما هو الحال بالنسبة لتطوير الأمانة العامة لمباشرة التطوير هنا من مردودات وانعكاسات على أداء المؤسسة التشريعية لمسئولياتها، بل ويتعدى ذلك الى التأثير فى النظام السياسى بأسره.

وفى رأى ينبغى رعاية عدد من الأهداف المحددة بعد لدى طرح أى مقترحات بتطوير الأمانة العامة لمجلس الشعب وهى:

1- دعم الاختصاصات الفنية للأمانة العامة.

2- دعم شفافية أعمال البرلمان.

3- الارتقاء بكفاءة العاملين بالأمانة العامة.

4- تحسين نسب انجاز الأعمال البرلمانية.

وسوف نعرض الآن لعدد من المقترحات نشايح الرأى القائل بضرورة تفعيلها من أجل تحقيق الأهداف المشار إليها.

أولاً، دعم الاختصاصات الفنية للأمانة العامة:

1- الانفتاح على مراكز البحوث وبيوت الخبرة البرلمانية والاهتمام بالمعلوماتية والدعم

التقنى.

2- تطوير نظام اللجان النوعية وتحديث أدائها الفنى، وتفعيل دورها فى متابعة تنفيذ

التوصيات الصادرة عن المجلس، ووضع نظام متطور لاستعانة اللجنة بالخبراء والمتخصصين.

3- وضع برنامج لتبادل الخبرات مع البرلمانات المناظرة فى الدول المتقدمة، ليس فقط على

مستوى الأعضاء، بل وعلى مستوى الجهاز الفنى المعاون أيضاً.

4-إعادة هيكلة إدارة البحوث، ومركز البحوث البرلمانية، ومركز الحاسب الآلى ونظم المعلومات، والمكتبة بحيث تنضوى جميعها تحت إدارة موحدة تنقسم الى عدد من الوحدات الداخلية المتخصصة وذلك ما تأخذ به الجمعية الوطنية الفرنسية حيث يوجد بأمانتها العامة إدارة موحدة للدراسات والأبحاث تضم أربعة أقسام هي:

أ-الدراسات الاقتصادية والتخطيط.

ب-الدراسات القانونية.

ج-التقسيمات الإقليمية.

د- المكتبة والتوثيق الخارجى والمحفوظات ومن المقترح أيضا فى هذا الصدد استحداث وحدة مستقلة للدراسات الاقتصادية تختص بمتابعة الأوضاع الاقتصادية وإعلام الأعضاء بمدلولاتها وإجراء دراسات اقتصادية تلبية لطلب اللجان النوعية للمجلس.

5- تشكيل لجنة عليا فى المكتبة يوكل أليها قرار تزويد مكتبة المجلس بالكتب والدوريات على أن يمثل فى هذه اللجنة الأعضاء والباحثين البرلمانيين.

ثانيا، دعم شفافية أعمال البرلمان:

1-الاهتمام بالإعلام البرلمانى، وتمكين الرأى العام من متابعة أعمال المجلس والإطلاع على المضابط والتشريعات والقوانين من خلال مكتبة المجلس وموقعه الالكترونى على شكل المعلومات الدولية.

2-تطوير اللوائح وأنظمة العمل الداخلية لتحقيق قدر أكبر من الحيادية للأمانة العامة، وإيجاد صيغة جديدة لطريقة تعيين الأمين العام، توازن بين اعتبارات احترام المبدأ الديمقراطى من ناحية ورعاية التعاون الوثيق بين رئيس المجلس والأمين العام من ناحية أخرى.

3-تفعيل النصوص التى تتيح للمواطنين متابعة جلسات البرلمان ودخول المقر البرلمانى وتنظيم زيارات طلابية للبرلمان والتوسع فى عمل نماذج المحاكاة كبرلمان الطلاب وبرلمان الشباب.

4-تطوير مجلة مجلس الشعب وجعل مسئوليتها ابتداء وانتهاء تحت إشراف مركز البحوث البرلمانية مع إيلاء عناية خاصة لنشر البحوث البرلمانية المتعمقة والتغطية الاخبارية لنشاط البرلمان.

5-تطبيق نظام التصويت الالكترونى.

6- انشاء قناة تليفزيونية مملوكة للبرلمان لتغطية أعماله وبث جلساته مباشرة وهو أمر متبع فى كثير من الدول المتقدمة كفرنسا وكندا.

ثالثا، الارتقاء بكفاءة العاملين بالأمانة العامة:

1-اعتماد مبدأ تعيين موظفى البرلمان استناداً لمعيارى الكفاءة والتخصص الدقيق.

2-تطوير إدارة التدريب ودعمها بأكبر قدر من الامكانيات البشرية والمادية والتسهيلات الإدارية.

3-وضع برامج تدريب متطورة لموظفى البرلمان تستهدف تحسين كفاءتهم وتنمية قدراتهم الفنية والإدارية والارتقاء بمهاراتهم فى مجال اتقان اللغات الأجنبية واستخدام الحاسب الآلى والتكنولوجيا الحديثة.

4-كفالة اعتماد البرلمان على قدرة عاملة ذات قدرات ومهارات متعددة وتشجيع تنقل الموظفين بين مختلف المواقع والمهام فى الأمانة العامة.

5-زيادة الموارد المخصصة لإعادة تدريب الموظفين ومكينة الإدارة.

6-ربط الترقى للفئات الوظيفية الأعلى باجتياز دورات تدريبية متخصصة.

7- إعداد برامج تدريبية خاصة للباحثين باللجان النوعية تستهدف تدريبهم على إعداد جداول الأعمال وتنمية القدرات التحليلية فى توثيق محاضر الاجتماعات واستخلاص نتائجها وإعداد بحوث اللجان "Committee Research"، وأوراق خلفية "Background Papers"، والتدريب على إعداد التصريحات الصحفية حول أعمال اللجنة.

8- الأخذ بنظام إخطار الموظف بتقدير كفاءة الأداء الخاص به لمسايرة الاتجاهات الحديثة فى النظم الوظيفية وما أخذ به قانون العاملين المدنيين بالدولة فى مصر.

رابعا، تحسين نسب انجاز الأعمال البرلمانية:

لابد أن يستهدف تطوير الإدارة البرلمانية المساعدة فى تحسين نسب انجاز البرلمان لأكبر قدر ممكن من اختصاصاته وبعبارة أخرى يجب أن يستهدف التطوير التأكيد على أن عدم انجاز البرلمان لعدد ما من الأسئلة مثلا ليس راجعاً - من قريب أو بعيد- الى أسباب إدارية.

فمن المعلوم أن مجلس الشعب منوط به اختصاصات كثيرة تتباين بين التشريعى والرقابى والمالى والسياسى وترتيباً على الازدحام الدائم لجدول أعمال المجلس فإنه لا يتمكن من انجاز كل تلك الاختصاصات بنسبة 100% خلال أدوار انعقاده المتعاقبة لا سيما فيما يتعلق بالاختصاص الرقابى، حيث يتقدم الأعضاء بمئات المبادرات الرقابية شهرياً من أسئلة وطلبات إحاطة واستجابات وغيرها من أدوات الرقابة البرلمانية.

ونقصد بتطوير الإدارة البرلمانية بهدف تحسين نسب انجاز الأعمال البرلمانية، خلق الآليات والإجراءات الكفيلة بتمكين الإدارة البرلمانية من انجاز أعمالها إدارياً وفتياً فى وقت قصير وبكفاءة تامة فى أن واحد من ناحية، والتقاليد على جهوزية الأمانة العامة لتسيير أعمال البرلمان ولجانه بنفس الدرجة من الكفاءة والسرعة بشكل دائم.

وفى سبيل تحقيق ذلك من المقترح:

- 1- إقامة نظام حديث لحفظ المستندات والوثائق وتسجيل المضابط ونشرها.
- 2- بناء شبكة معلوماتية ترتبط فيها جميع الوحدات والإدارات ويمكن استخدامها لبحث جميع أنواع البرامج المعلوماتية والوصول إليها مباشرة من جميع نقاط الاتصال.
- 3- تطوير قواعد البيانات البرلمانية وميكنة الأعمال الإدارية والمالية والتشريعية.
- 4- تحسين أدوات ووسائل العمل فى البرلمان.
- 5- تصميم نظم متطورة لصيانة وتسجيل اقتراحات ومشروعات القوانين وآليات الرقابة البرلمانية.

التقييم:

من خلال هذا الاستعراض لدور الأمانة العامة يتضح أن الأمانة العامة لمجلس الشعب المصرى تلعب دوراً محورياً فى صياغة سياسة البرلمان. وعلى الرغم من أن دورها يقتصر على صياغة ورسم تلك السياسية، إلا أن الموافقة عليها واعتمادها يظل رهناً بمكتب المجلس أو المناقشات العامة سواء فى اللجان، أو فى جلسات المجلس. كما أن الأمانة العامة استطاعت أن تطور من أدوارها فى خلال السنوات الأخيرة من خلال الإعتماد على تقنية تكنولوجيا المعلومات، والاهتمام بتدريب الباحثين وتأهيلهم للأعمال البرلمانية هذا بالإضافة إلى تحديث مكتبة مجلس الشعب التى تعد الصدر الرئيس للمعلومات من خلال إعداد ملفات نوعية تخص القضايا البرلمانية.

قائمة المراجع

- 1- اللائحة الداخلية لمجلس الشعب المصرى لسنة 1979.
- 2- سامى مهران، مجلس الشعب المصرى فى ظل دستور 1971 ماهيته واختصاصاته، الهيئة المصرية العامة للكتاب، القاهرة، 1996.
- 3- د. على الصاوى، مستقبل البرلمان فى العالم العربى، دار النهضة العربية، 2000.
- 4- د. جلال بندارى، تفعيل دور البرلمان وحاجته إلى بيوت الخبرة، مجلة البحوث القانونية والاقتصادية، عدد يناير 2002.
- 5- www.ahram.org.eg/acpss/ahram/2001/1/1
- 6- www.electionsjo.com/exsubject/defaultstub.asp.
- 7- www.pogar.org/publications/legislature/sawila¹³.
- 8- سوسن الحناوى، خدمات المكتبة التشريعية، محاضرة أقيمت على المشاركين فى "برنامج صياغة التشريعات"، الذى نظمته كلية الاقتصاد والعلوم السياسية لمجموعة من أعضاء وأمناء المجلس التشريعى الفلسطينى، فبراير - مارس 1999.
- 9- مذكرة أعدها أ. حامد الصيرفى أمين أمانة شئون الجلسات بمجلس الشعب المصرى، دور أمانة شئون الجلسات.
- 10- د. على الصاوى، تطوير العمل البرلمانى العربى، مجلة النهضة، العدد الخامس، أكتوبر 2000.
- 11- مفهوم الإدارة البرلمانية، مجلة الفكر البرلمانى- العدد الثالث يونيه 2003.
- 12- تقرير الأمين العام للأمم المتحدة عن تعزيز منظمة الأمم المتحدة برنامج لإجراء المزيد من التغييرات 2004.
- 13- المنظمات البرلمانية وقضايا الشباب، مروة صلاح، كريم السيد ورقة بحثية مقدمة الى المؤتمر السنوى الثالث لبرنامج الدراسات البرلمانية 18، 19 أغسطس 2004