

دور الإدارة البرلمانية في مجلس النواب الليبي



*Empowered lives.
Resilient nations.*

المحتوى

مقدمة

الفصل الأول: مهام الإدارة البرلمانية

أولاً- تعريف عام بالإدارة البرلمانية

ثانياً- مهام الإدارة البرلمانية

ثالثاً- وظيفة ديوان مجلس النواب

الفصل الثاني: شروط إنجاز مهام الإدارة البرلمانية

أولاً- المبادئ الناظمة للإدارة البرلمانية

1- مبدأ الإستقلالية الإدارية

2- مبدأ الإستقلالية المالية

3- مبدأ الحيادية السياسية

4- مبدأ الشفافية الإدارية

5- مبدأ الفعالية الإدارية

6- مبدأ المرجعية الإدارية

ثانياً- تنظيم العلاقة بين الإدارة (الديوان) وهيئات مجلس النواب

1- العلاقة مع الرئيس

2- العلاقة مع هيئة المكتب

3- العلاقة مع اللجان النيابية

4- العلاقة مع الكتل البرلمانية

5- العلاقة مع الأعضاء

6- العلاقة مع مكتب الرئيس

7- العلاقة مع القوة الأمنية

الفصل الثالث: متطلبات وظائف البرلمان من الإدارة البرلمانية

أولاً- متطلبات وظائف البرلمان

1- متطلبات الوظيفة التشريعية

2- متطلبات الوظيفة الرقابية

- 3- متطلبات الوظيفة التمثيلية
- 4- متطلبات الوظيفة المالية
- 5- متطلبات الدبلوماسية البرلمانية
- 6- متطلبات الوظائف المساندة

ثانياً- الإدارات الموازية للوظائف البرلمانية

- 1- الأقسام التشريعية والرقابية والعلاقات البرلمانية
- 2- الأقسام الإدارية والمالية

الفصل الرابع: الهيكل التنظيمي للإدارة البرلمانية

أولاً- الخيارات السياسية

ثانياً- الخيارات الإدارية

ثالثاً- الخيارات المعتمدة في الهيكل التنظيمي

رابعاً- أقسام إدارات الهيكل التنظيمي

خامساً- مهام الإدارات الأساسية

خاتمة

مراجع الدراسة

مقدمة

لدى إنتقال السلطة من المجلس الوطني الإنتقالي إلى المؤتمر الوطني العام في أغسطس 2012، كانت هناك نواة إدارة مكلفة من قبل المجلس الوطني الإنتقالي بتحضير عملية هذا الإنتقال وتهيئة الظروف المادية لمباشرة المؤتمر الوطني العام مسؤولياته. وبعد إتمام العملية الإنتقالية، وخلال السنتين (أغسطس 2012- يوليو 2014) طرأت تطورات عديدة على أوضاع الإدارة البرلمانية في مجلس النواب، أبرزها:

- تعيين رئيس ديوان أصيل للإدارة البرلمانية.
- صدور النظام الداخلي للمؤتمر الوطني العام في صيغة أولية (2012) وصيغة معدلة 2013.
- إنشاء لجنة برلمانية خاصة لشؤون ديوان مجلس النواب.
- توسع كبير في أعداد الموظفين والمتعاقدين في الديوان.
- نشوء إشكاليات إدارية نتيجة تفسير بعض أحكام النظام الداخلي، وبخاصة المواد 9 و10 و11 المتعلقة بمسؤوليات المقرر والناطق الرسمي والمراقبين.
- ممارسة أعراف غير متعارف عليها إدارياً في تعيين عدد من الموظفين وبخاصة في مكاتب اللجان النيابية.
- إعداد صيغ متعددة (5 مشاريع تنظيمية لهيكلية الديوان)¹ دون أن تحظى أي منها بموافقة هيئة مكتب الرئاسة.
- اعتماد صيغة تنظيمية غير رسمية لهيكلية الديوان من قبل رئيس الديوان على أساس إطار واقعي لتنظيم العمل وتأطير الموظفين.
- عقد أكثر من ورشة عمل في 2013 و2014 في مقر المؤتمر الوطني العام، تناولت موضوع الإدارة البرلمانية والإشكالات والتعقيدات التي تواجهها.
- فتح مكاتب إقليميين للديوان في كل من بنغازي وسبها لتسهيل تقديم الخدمات لأعضاء المؤتمر الممثلين لهذه المناطق.
- إعداد دراسة عن دور الإدارة البرلمانية في مجلس النواب الليبي، يوليو 2014.

¹ أنظر لائحة المشاريع التنظيمية في مراجع الدراسة.

تقدم هذه الورقة نظرة شاملة عن الإدارة البرلمانية ودورها وعلاقتها مع هيئات وأعضاء مجلس النواب وشروط نجاح الإدارة في إنجاز المهام الموكولة إليها.

وسترکز الورقة في القسم الأخير منها على إقتراح هيكل تنظيمي لديوان المؤتمر الوطني وتقسيماته ووظائفها، آخذاً بالإعتبار أن جميع البرلمانات أنشأت إدارات برلمانية دون أن يكون هناك نموذج موحد للإدارة البرلمانية في العالم. غير أن جميع البرلمانات متوافقة على أن هذه الإدارة واجبة الوجود لأنها تؤدي دوراً مميزاً في دعم العمل البرلماني بأوجهه المتعددة التشريعية والرقابية والتمثيلية والمالية. ولا شك في أن هذا العمل يتراجع ولا يمكن إنجازه بغياب إدارة برلمانية فاعلة وكفوة.

الفصل الأول: وظائف الإدارة البرلمانية

أولاً- تعريف عام بالإدارة البرلمانية

الإدارة البرلمانية هي الهيكلية الإدارية ومجموعة التقسيمات داخلها التي تضم جميع موظفي البرلمان ويرأسها أمين عام² (أو رئيس ديوان أو كاتب عام) يعاونه مباشرة، بحسب البرلمانات، أمين عام مساعد أو أكثر أو مجموعة مدراء عامين. المهمة الأساسية للإدارة البرلمانية ومبرر وجودها في المشهد العالمي هي توفير الدعم الإداري والمالي والفني لقيام البرلمان وأعضائه بوظائفهم التشريعية والرقابية والمالية والتمثيلية. وتتمتع هذه الإدارة بالاستقلالية الإدارية والمالية، أي أنها مستقلة كلياً عن هيمنة وتدخلات السلطة التنفيذية. وتتولى هذه الإدارة بإشراف وتوجيه مكتب البرلمان ورئيسه، جميع الأمور التنفيذية التي تسهل عمل الأعضاء وعمل هيئات البرلمان وتسهر على سلامة وصيانة مقر البرلمان وملحقاته. وهي باختصار الأداة التنفيذية في خدمة البرلمان والبرلمانيين.

ثانياً- مهام الإدارة البرلمانية في المشهد العالمي

من المتعارف عليه في جميع البرلمانات الديمقراطية أن تتولى الإدارة البرلمانية على وجه الخصوص المهام التالية:

- 1- مساندة العمل البرلماني المباشر أي عمل الهيئة العامة للبرلمان ومكتب الرئاسة واللجان النيابية والكتل البرلمانية ومبادرات الأعضاء التشريعية والرقابية. وتشمل هذه المساندة تقديم الأبحاث البرلمانية وتوفير خدمات المكتبة والاستشارات القانونية والإقتصادية والإجتماعية والمقارنات الدولية. كما تشمل المساعدة في الصياغة التشريعية في اللجان ومساندة الأعضاء في صياغة الأسئلة والإستجابات وإقتراحات القوانين. وتقدم الإدارة هذه الخدمات الفنية عبر موظفي أمانات سر اللجان والموظفين العاملين في الأجهزة البرلمانية وإختصاصيي الإدارات المتخصصة.

- 2- إنجاز الأعمال الإدارية والمالية لأعضاء البرلمان، أي الخدمات المقدمة لهم والمتعلقة بمخصصاتهم المالية الشهرية وإدارة شؤون أسفارهم وتنقلاتهم وبريدهم الإلكتروني والعادي والحماية الإجتماعية لهم ولأسرهم.

² توجد تسميات عديدة للإدارة البرلمانية في العالم العربي: الديوان، الأمانة العامة، الكتابة العامة...

- 3- دعم الدبلوماسية البرلمانية للبرلمان، أي علاقات البرلمان مع الإتحادات البرلمانية الدولية والعربية والإقليمية والمجموعات البرلمانية العالمية المتخصصة ولجان الصداقة البرلمانية وإستقبال الوفود الزائرة وتحضير متطلبات الوفود البرلمانية الليبية إلى الخارج.
 - 4- التواصل مع المواطنين والناخبين عبر الإعلام الخاص بالبرلمان والموقع الإلكتروني البرلماني والعلاقات مع الإعلام الوطني والأجنبي المكتوب والمرئي والمسموع، وكذلك تلقي شكاوى المواطنين ومعالجتها والتواصل مع منظمات المجتمع المدني.
 - 5- البروتوكول البرلماني: إستقبال كبار الزائرين إلى البرلمان، إستقبال الوفود البرلمانية، تنظيم بروتوكول الرئيس ونوابه، تنظيم الإحتفالات البرلمانية الرسمية وتخصيص مقاعد النواب والرسميين.
 - 6- توفير جميع الوسائل والأدوات المادية التي تحتاج إليها هيئات البرلمان وأعضائه (التجهيزات المكتبية، الحواسيب، شبكة الإتصالات الداخلية، آلات الطباعة والإستنساخ).
 - 7- صيانة مقر البرلمان وحرمة وممتلكاته.
 - 8- إنجاز المعاملات الإدارية والمالية الخاصة بموظفي الإدارة (الرواتب، الإجازات، الحماية الإجتماعية، الأعمال الإضافية، النذب والإعارة والتأهيل المستمر والمتخصص).
- إن جميع هذه المهام الإدارية مرتبطة إرتباطاً وثيقاً بوظائف البرلمان. فالمهمة الأولى للإدارة البرلمانية هي توفير الدعم اللازم لأعضاء البرلمان ليتمكنوا من ممارسة وظائفهم على الشكل الأفضل.

ثالثاً- وظيفة الديوان بحسب النظام الداخلي للمؤتمر الوطني العام

حددت المادة 160 من النظام الداخلي للمؤتمر الوطني العام مهمة الديوان (الإدارة البرلمانية) على النحو التالي: *يتولى ديوان المؤتمر تقديم الخدمات وتنسيق الأعمال اللازمة لمعاونة المؤتمر وجميع أعضائه ولجانه وأجهزته في مباشرة إختصاصاتهم ومسؤولياتهم طبقاً للقواعد التنظيمية الصادرة عن المؤتمر.*

إن هذا التعريف بمهمة الديوان واضح وشامل فهو يؤكد أمرين، الأول أن مهمة الديوان هي مساندة المؤتمر وجميع أعضائه في أداء عملهم البرلماني والثاني أن الديوان يمارس مهامه وفقاً للقواعد التنظيمية الصادرة عن المؤتمر، أي عن السلطة السياسية التي يعود لها وحدها حق إتخاذ القرار. هذان المبدان يحكمان عمل الديوان في البرلمان الليبي

كما في سائر برلمانات العالم. فالإدارة البرلمانية تعمل في خدمة جميع أعضاء المؤتمر وتشكيلاته لأداء مهمتهم البرلمانية.

وقد أكد مشروع النظام الداخلي الجديد المقترح لمجلس النواب الذي يحل مكان المؤتمر الوطني العام هذه الوظيفة (المادة 182).

الفصل الثاني: شروط نجاح الإدارة البرلمانية في إنجاز مهامها

كي تتمكن الإدارات البرلمانية من إنجاز المهام العديدة المنوطة بها والتي تمت الإشارة إليها في الفصل السابق، طورت البرلمانات حول العالم مبادئ ومفاهيم ناظمة لعمل هذه الإدارات. هذه المبادئ، بعضها يعبر عن خيارات دستورية وسياسية للدولة، وبعضها الآخر تأتي عن الدروس المستخلصة من الممارسات البرلمانية المتراكمة والتي أثبتت الأيام صوابيتها وجدواها. هذه المبادئ تعتبر مبادئ أساسية ناظمة لعمل الإدارة ولتنظيم علاقتها مع هيئات وأعضاء مجلس النواب.

أولاً- المبادئ الناظمة لعمل الإدارة البرلمانية

1- مبدأ الإستقلالية الإدارية للإدارة البرلمانية

يستند هذا المبدأ في الأنظمة الديمقراطية إلى مبدأ دستوري عام معروف بمبدأ فصل السلطات التشريعية والتنفيذية والقضائية. ويقضي هذا المبدأ بأن كل سلطة لها الحق بتنظيم شؤونها دون تدخل من السلطات الأخرى، وبالتالي يعبر عن حق البرلمان بإنشاء إدارة مستقلة عن السلطة التنفيذية وبحقه بإدارة موارده البشرية وتحديد نظام موظفيه وشروط إختيارهم وعملهم وإخضاعهم لسلطته وحدها. وأبرز تعبير عن هذه الإستقلالية هو إنشاء ملاك إداري وفني للوظيفة البرلمانية وإختيار البرلمان لرأس هذه الإدارة. كما تعني هذه الإستقلالية صلاحية البرلمان بتحديد النظام الوظيفي والمسار المهني للموظفين (دخول الوظيفة، الترقيات، التدريب، التأهيل، الإجازات، الندب والإعارة...) ونظام الحماية الإجتماعية لهم في أثناء الخدمة وبعدها. وهذا المبدأ معمول به على نطاق واسع جداً في البرلمانات العربية والناشئة على السواء. وتجمع البرلمانات على تمتعها بهذا الحق مانحة في غالبيتها هيئة مكتب الرئاسة بالإشتراك مع الرئيس السلطة التقريرية في هذا المجال.

2- مبدأ الإستقلالية المالية

تستند الإستقلالية المالية للبرلمان إلى المبدأ الدستوري ذاته حول فصل السلطات وتعني هذه الإستقلالية صلاحية البرلمان في تحديد حجم موازنته والتصديق عليها وتنفيذها ومراقبة تنفيذها دون تدخل وزارة المالية، كما تشمل هذه الإستقلالية صلاحية البرلمان في إدارة ممتلكاته إيجاراً وإستثماراً وبيعاً. وبتعابير عملية، تترجم هذه الإستقلالية بتولي الإدارة البرلمانية إجراء الصفقات وانجاز المعاملات المالية للبرلمانيين وللموظفين دون العودة إلى وزارة المالية ودون الحاجة إلى تأشيرة المراقب المالي العام. وتتمتع غالبية البرلمانات في العالم (65%) بالإستقلالية المالية الكاملة في حين تتمتع 35% منها بإستقلالية جزئية ومحدودة³.

3- مبدأ الحيادية السياسية

إنطلاقاً من كون الإدارة البرلمانية تيشأ لخدمة البرلمان وجميع أعضائه ولجانته واجهزته لإنجاز المهام الموكولة إليهم (الرئيس، هيئة المكتب، اللجان الدائمة والمؤقتة، ندوة الرؤساء، الهيئة العامة، الأعضاء)، فهي ملزمة بأن تكون حيادية سياسياً، أي أنه يتم إختيار الموظفين على أساس إستعدادهم لخدمة جميع أعضاء البرلمان دون النظر إلى أية إعتبرات سياسية وحزبية وإجتماعية ومناطقية وشخصية. ويعتمد العديد من البرلمانات مدونة سلوك (Code of Conduct) خاصة بالموظفين بموازاة مدونة السلوك الخاصة بالبرلمانيين. وترتكز المدونة الإدارية على حيادية الموظف والسرية المهنية والتزاماته الأخلاقية داخل البرلمان وخارجه. وتأكيداً على مبدأ الحيادية تميز جميع البرلمانات الديمقراطية بين الموظفين الدائمين التابعين للإدارة البرلمانية من جهة وبين معاوني البرلمانيين الشخصيين ومعاوني الكتل البرلمانية المتعاقدين مع الطرف الذي يختارهم وبالتالي لا يعتبر هؤلاء المعاونون موظفين برلمانيين. من البديهي القول بأن الإدارة البرلمانية لا يمكن إلا أن تكون حيادية، لأن السلطة التقريرية في البرلمان ولجانه وأجهزته متنوعة سياسياً كون البرلمان متنوع سياسياً، وبالتالي فإن الإدارة البرلمانية تختلف عن الإدارات الحكومية الخاضعة لسلطة سياسية واحدة.

4- مبدأ الشفافية الإدارية

في جميع البرلمانات الديمقراطية، يتم إختيار الأشخاص الراغبين في الدخول إلى الوظيفة البرلمانية من خلال مسابقات مفتوحة لجميع المواطنين. وينتقى الفائزون بغض النظر عن أي إعتبر سياسي أو إجتماعي أو جغرافي. وتشرف على هذه المسابقات التي يعلن عنها مسبقاً لجان أكاديمية تتولى إعلان النتائج وإحالتها إلى مكتب الرئاسة أو

³ أنظر: آلية إعداد موازنة المؤتمر الوطني العام وتنفيذها من منظور مقارن، ورقة عمل قدمها السيد ايلي خوري في ورشة العمل المنعقدة في المؤتمر الوطني العام بتاريخ 5-6 مايو 2014.

إلى رئيس الإدارة. هذا الأسلوب في الإختيار هو الشائع في البرلمانات الديمقراطية لدى ملء الوظائف غير القيادية. غير أنه لدى ملء الوظائف القيادية الشاغرة في الإدارة، تعود الأولوية في ملئها إلى موظفي الإدارة البرلمانية (ترفيح، ترقية) على أساس ملفاتهم الوظيفية.

5- مبدأ الفعالية الإدارية

نظراً إلى المهام الكثيرة والمتنوعة الموكولة إلى الإدارة البرلمانية يجب أن تكون هذه الإدارة فعالة أي قادرة على تلبية طلبات أعضاء البرلمان وهيئاته. ومن متطلبات هذه الفعالية أن:

- يتمتع الموظفون بكفاءة أكاديمية عالية وبخبرات مثبتة.
- يعمل الموظفون على إيقاع هيئات البرلمان (الجلسات العامة وجلسات اللجان) أو إذا إستدعى الأمر العمل ليلاً أو خارج أوقات الدوام الرسمي (بالطبع مقابل تعويضات مالية اضافية).
- تعتمد آليات عمل حديثة تختصر المراحل وتسرع في إنجاز المهام.
- تجهز الإدارة بأحدث التقنيات التكنولوجية.

6- مبدأ التبعية الإدارية للسلطة التقريرية

الإدارة البرلمانية هي إدارة تنفيذية معينة من قبل سلطة تقريرية تتمثل برئيس البرلمان وهيئة مكتب الرئاسة المنتخبة من قبل الهيئة العامة للبرلمان. فهئية المكتب برئاسة الرئيس هي التي تقرر وتوجه عمل الإدارة في البرلمانات الديمقراطية. غير أنه ليس للسلطة التقريرية أن تتدخل في العمل اليومي والتنفيذي للإدارة. وقد لحظ النظام الداخلي للمؤتمر الوطني (المادة 163)، أن رئيس الإدارة (الديوان) هو الذي يشرف على جميع إدارات الديوان وأقسامه وهو مسؤول أمام (مكتب) الرئاسة عن حسن سير الأعمال فيها. وقد أكد النظام الداخلي المقترح لمجلس النواب هذا التوجه (المادة 185).

من شأن إعتقاد هذه المبادئ السنة النازمة لعمل الإدارة البرلمانية قيام إدارة كفؤة وقادرة على تحسين العمل البرلماني ومساندة أداء الأعضاء.

ثانياً- تنظيم العلاقة بين الإدارة البرلمانية (الديوان) وهيئات البرلمان

من المهم جداً أن تكون العلاقة واضحة وشفافة ومنظمة بين البرلمان والديوان، وأن يعرف كل طرف صلاحياته وحدودها وأن يسهر على عدم تجاوزها وعلى الإلتزام بما تنص عليه الأنظمة المرعية للإجراء. وفي حال غياب النص الواضح، يرفع الأمر إلى مكتب الرئاسة الذي وحده يحق له إعطاء التوجيهات والتعليمات الواجب التقيد بها. سنتناول هذه الفقرة الصورة التي رست عليها هذه العلاقة في البرلمانات الديمقراطية.

1- علاقة الإدارة (الديوان) برئيس البرلمان

رئيس البرلمان هو المشرف الأعلى على عمل البرلمان وعلى الإدارة البرلمانية وعلى جميع العاملين فيها. وقد أوضح النظام الداخلي للمؤتمر (المادة 161) دور الرئيس إذ نص على مايلي: "يتولى رئيس المؤتمر الإشراف على ديوان المؤتمر الوطني وعلى جميع شؤون المؤتمر وأعماله الإدارية والمالية والفنية"، كما نص في المادة 163⁴ على أن رئيس الديوان "يشرف على جميع إدارات الديوان واقسامه وهو مسؤول أمام الرئاسة عن حسن سير الأعمال فيها". ومن الضروري أن يحدد النظام الداخلي أو النظام الإداري مفهوم الإشراف الرئاسي. وعلى سبيل المثال، في البرلمانات الديمقراطية لا يتعاطى الرئيس بيوميات العمل الإداري بل يكتفي بإعطاء التوجيهات العامة لمسار الإدارة، حتى أنه لا يجتمع دورياً إلا مع رئيس الإدارة (رئيس الديوان)، الذي ينقل إليه حالة الإدارة ويستمع إلى توجيهاته. ودرجت هذه البرلمانات على فصل مكتب الرئيس عن الإدارة البرلمانية على إعتبار أن من حق كل رئيس أن يعمد إلى تشكيل فريق عمل تابع له مباشرة، يثق به ويكون قريباً من أفكاره ومتانغماً مع مواقفه السياسية والبرلمانية، ويذهب هذا الفريق مع الرئيس، في حال إنتخاب غيره. ولأن هذا الإلتزام السياسي بالرئيس يتنافى والحيادية السياسية المفترض في الإدارة البرلمانية، يتم الفصل بين الإدارة البرلمانية ومكتب الرئيس.

2- علاقة الإدارة مع هيئة مكتب البرلمان

يعتبر مكتب البرلمان (مكتب الرئاسة) الذي يرأسه رئيس البرلمان السلطة التقريرية التي توجه أعمال الإدارة البرلمانية وتشرف عليها مباشرة. والمكتب، في البرلمانات الديمقراطية، هو الذي يحدد الأنظمة والأوامر التي تنظم عمل الإدارة وتقسيماتها الإدارية. كما يتولى المكتب الإشراف على موازنة البرلمان وتنفيذها وتعيين رئيس الإدارة (رئيس الديوان) بناء على إقتراح الرئيس وتعيين المدراء وكبار الموظفين، بناء على إقتراح رئيس الديوان.

⁴ جرى تأكيد هذا الإشراف العام في النظام الداخلي المقترح لمجلس النواب (المادة 183).

أما المؤتمر الوطني العام فقد أوكل هذه المهمة في نظامه الداخلي (المواد 158 و162 و163) إلى الهيئة العامة للمؤتمر ومكتب الرئاسة والرئيس. غير أن هذه المواد عدلت في مشروع النظام الداخلي لمجلس النواب بحيث حصرت المهام التنظيمية وتعيين رئيس الديوان بمكتب الرئاسة (المادة 181 والمادة 184).

تمثل هيئة المكتب، برئاسة الرئيس، السلطة التقريرية والمرجعية الإدارية للإدارة، بتكليف من الهيئة العامة. ومن غير المؤلف أن تتولى الهيئة العامة للبرلمان الإشراف على عمل الإدارة، فهذا أمر يعود لهيئة المكتب في جميع البرلمانات الديمقراطية، مع الإشارة إلى أن هذه الهيئة تتألف وفقاً لمبدأ النسبية وحجم التمثيل للكتل البرلمانية.

3- علاقة الإدارة (الديوان) مع اللجان النيابية

تكمن إحدى المهام الأساسية للإدارة البرلمانية في توفير الدعم والخدمات للجان النيابية على أنواعها الدائمة والمؤقتة. وتزود الإدارة هذه اللجان بمجموعة من أمناء السر والمستشارين القانونيين والأخصائيين في جميع المجالات التي تهم التشريع والرقابة. فالإدارة مسؤولة عن توفير جميع ما تحتاج إليه اللجان من موارد بشرية ومادية وتسهيلات إدارية غير أن اللجان (رؤساؤها ومكاتبها وأعضاءها) لا تتمتع بأية سلطة هرمية على الإدارة البرلمانية وليس لها الحق بتعيين أمناء السر أو المساعدين. إذا احتاجت إلى أية خدمة، تطلبها من الإدارة، وإذا نشأ أي إشكال بين اللجان والإدارة يرفع الأمر إلى مكتب البرلمان لحله وإعادة الأمور إلى نصابها.

4- علاقة الإدارة مع الكتل البرلمانية (في حال وجودها)

توفر الإدارة (الديوان) القاعات لإجتماعات الكتل البرلمانية والخدمات اللوجيستية المرافقة. وخلافاً لحالة اللجان، لا توفر الإدارة أمناء سر ومستشارين للكتل البرلمانية، بل هذه الكتل هي التي تعين معاونيها وتدفع لهم تعويضاتهم من الإعتمادات المخصصة لها في موازنة البرلمان. ويعود سبب عدم توفير الموارد البشرية للكتل البرلمانية، لإلتزام الإدارة بمبدأ الحيادية السياسية لموظفيها، في حين أن معاوني الكتل السياسية ملتزمون بالمواقف السياسية لهذه الكتل.

5- علاقة الإدارة مع أعضاء المؤتمر

أعضاء المؤتمر هم على تماس يومي ودائم مع الإدارة البرلمانية، فهم يراجعون بقضايا خاصة بهم: البريد، التنقلات، الوفود، جوازات السفر، التعويضات المالية. كما يطلبون إلى مستشاري الإدارة مساعدتهم في صياغة إقتراحات القوانين أو التعديلات على مشاريع القوانين وتقديم الأسئلة والإستجابات والإستعلام عن الجلسات العامة وإجتماعات اللجان. ومن الطبيعي أن تسود علاقة تعاون وإحترام بين أعضاء البرلمان وموظفي الإدارة، فمن جهة يجب أن يتذكر

أعضاء البرلمان أن موظفي الديوان هم موظفون في خدمة البرلمان وليسوا معاونين شخصيين للأعضاء يتلقون منهم التعليمات والتوجيهات والأوامر، ومن جهة أخرى يجب أن يتذكر الموظفون أن عليهم مساعدة جميع الأعضاء ضمن حدود الأنظمة المرعية الإجراء. ومن الأفضل أن تتم مراجعات أعضاء المؤتمر مع الإدارة عبر رئيس الديوان أو من يكلفه بهذه المهمة. إذن، من المهم التأكيد أن الأعضاء لا يتمتعون بأية سلطة هرمية وإدارية على الموظفين. فعلاقة الأعضاء الأساسية تنحصر قانونياً مع رئيس البرلمان وهيئة مكتب الرئاسة، ومع رئيس الديوان بشأن المراجعات الإدارية والمالية.

6- علاقة الإدارة مع مكتب الرئيس

مكتب الرئيس هو جهاز تابع للرئيس مباشرة ولا يشكل جزءاً من الإدارة البرلمانية (الديوان) التي يرأسها الأمين العام (رئيس الديوان) ويتألف هذا المكتب من مجموعة موظفين يختارهم الرئيس إما من داخل الإدارة البرلمانية أو من خارجها ويتقاضون تعويضاتهم ورواتبهم من موازنة مكتب الرئيس ولا يتمتع هؤلاء الموظفون بأية سلطة على الإدارة البرلمانية، ولكنهم ينسقون مع رئيس الديوان في القضايا المشتركة التي تهم الرئيس وتعنى بها الإدارة مباشرة مثل البروتوكول والدبلوماسية البرلمانية ومتابعة سير الشؤون البرلمانية. ويتكون مكتب الرئيس على العموم من حوالي 20 شخصاً يهتمون بمتطلبات عمل الرئيس أي تنظيم مواعيده واجتماعاته وعلاقاته الخارجية وتوثيق أعمال السكرتاريا وإعداد خطابه الرسمية وتوفير الإستشارات التي يطلبها ويسهرون على سلامته وأمنه.

7- علاقة الإدارة مع القوة الأمنية البرلمانية

القوة الأمنية المكلفة بالسهر على أمن البرلمان وحرمة وممتلكاته تخضع مباشرة لإمرة رئيس البرلمان، ولا إمرة لغيره عليها، ان كانت قوة ذاتية أو مستعارة. وبالتالي ليس لرئيس الديوان أية سلطة هرمية (كما على سائر الموظفين المدنيين) على هذه القوة، ولكن يتوجب عليه تسهيل مهمتها داخل المؤتمر وتسهيل معاملاتها الإدارية والمالية التي تتم في إطار الديوان.

الفصل الثالث: متطلبات البرلمان من الإدارة

أولاً: وظائف الإدارة البرلمانية

وظائف البرلمان الخمس أي التشريع والرقابة وإقرار الموازنة العامة والتمثيل والدبلوماسية البرلمانية هي التي توجه عمل الإدارة البرلمانية. فالمهام المنوطة بالإدارة البرلمانية يجب أن تؤدي إلى مساعدة البرلمان في إنجاز وظائفه، أي إن المهمة الأولى للإدارة البرلمانية هي توفير الدعم اللازم للنواب ليتمكنوا من ممارسة وظائفهم على الوجه الأفضل. وتتطلب كل وظيفة من الوظائف الخمس حشد موارد بشرية ووسائل مادية مهمة. فما هي متطلبات هذه الوظائف؟

1- متطلبات الوظيفة التشريعية من الإدارة:

تتطلب الوظيفة التشريعية توفير الموارد البشرية والمادية لمكونات البرلمان التي تتم فيها هذه الوظيفة (الجلسة العامة، اللجان) وهي:

- موظفون للجلسة العامة: ضبط نصابها ومداولاتها ومحاضرها.
- أمناء سر ومستشارون للجان النيابية.
- مستشارون للإستشارات القانونية على أنواعها للجان النيابية ولأعضاء البرلمان.
- أخصائيو صياغة التشريعية لإدخال التعديلات على مشاريع القوانين والمساعدة في صياغة إقتراحات القوانين التي يقدمها النواب.
- أخصائيو الدراسات الإقتصادية والإجتماعية.
- أخصائيو القانون الوطني والقانون الدولي.
- تجهيزات تكنولوجية ومكتبية وتسهيلات مادية (قاعات،...).
- مكتبة برلمانية متطورة (تخدم جميع الأقسام التشريعية والرقابية والمالية).

2- متطلبات الوظيفة الرقابية من الإدارة:

موارد بشرية عالية الكفاءة للقيام بالمهام التالية:

- مساعدات تقنية للنواب في إعداد الأسئلة والإستجابات.
- تحقيقات لتوفير المعلومات عن سير العمل في الوزارات والإدارات التابعة لها.
- دراسة التقارير الرقابية الصادرة عن الإدارات العامة والمراكز الخاصة والمؤسسات الدولية.

3- متطلبات الوظيفة التمثيلية من الإدارة:

- أقسام تعنى بالعلاقات مع هيئات المجتمع المدني.
- أقسام تعنى بالعلاقات مع الدوائر الإنتخابية وشكاوى المواطنين.
- أقسام تعنى بالعلاقات مع وسائل الإعلام، وأقسام تعنى بالإعلام البرلماني (موقع البرلمان الإلكتروني، نشرات ومجلات برلمانية دورية).

4- متطلبات الوظيفة المالية:

- أخصائيون في تحليل الموازنة.
- أخصائيون في الإتفاقيات المالية الثنائية والدولية.
- أخصائيون في التحليل المالي والإقتصادي.

5- متطلبات الوظيفة الدبلوماسية:

- موظفون يعنون بالإتحادات البرلمانية على أنواعها.
- موظفون يؤمنون أمانات سر مجموعات الصداقة الثنائية.
- موظفون يتابعون إتفاقيات التعاون التقني.

6- متطلبات الوظائف المساندة وإدارة الشؤون الإدارية والمالية والعقارية

- موظفون للإستقبال والبروتوكول (المراسم).
- إداريون رئيسيون.
- إداريون.
- أخصائيون في الشؤون المالية.

- مهندسون مدنيون وأخصائيو لصيانة الأبنية وإدارة ممتلكات البرلمان.
- فنيون (كهرباء، صيانة، نجارة...).
- موظفو إستقبال وأمناء سر.
- أخصائيو حدائق.
- موظفون مهنيون وإداريون من الفئات الإدارية الدنيا: سائقون، حجاب، عمال عاديون، حراس.
- أطباء ومساعدون.
- مسؤولو المطاعم والمقاهي.

ثانياً- الإدارات الإدارية والمالية الموازية للوظائف البرلمانية

إنطلاقاً من المهام المطلوب أن تضطلع بها الإدارة البرلمانية، من المستحسن أن تضم هذه الإدارة مجموعة من المديرات تعنى كل واحدة منها بقطاع معين من القطاعات. ومن المتعارف عليه في جميع البرلمانات أن تضم الإدارة البرلمانية الأقسام التالية وإن بتسميات وتوزيعات إدارية متنوعة تختلف بين برلمان وآخر ويمكن تصنيف هذه المتطلبات في فئتين كبيرتين: الأولى ذات صلة مباشرة بالعمل البرلماني والثانية وظائف مساندة للعمل البرلماني تتركز على الشؤون الإدارية والمالية.

1- الأقسام التشريعية والرقابية والعلاقات البرلمانية:

- الجلسة العامة.
- اللجان النيابية.
- الدراسات القانونية.
- الدراسات الاقتصادية والاجتماعية.
- العلاقات البرلمانية الدولية.
- الإعلام والتواصل والعلاقات العامة، بما فيها العلاقات مع المجتمع المدني والمواطنين.
- المكتبة والتوثيق.
- البروتوكول البرلماني.

2- الأقسام الإدارية والمالية:

- الموارد البشرية والتدريب.
- الإستقبال.
- الشؤون المالية (موازنة، محاسبة، حماية إجتماعية، تعويضات النواب...).

- أنظمة المعلوماتية.
- المخازن والتمويل.
- الأبنية والممتلكات والحدائق (بما فيها مكتب الرئيس ومقر إقامته).
- المطاعم والخدمات الفندقية.
- الحركة والنقل.

الفصل الرابع: الهيكل التنظيمي للإدارة البرلمانية

لا يوجد هيكل تنظيمي نموذجي للإدارة البرلمانية معتمد عالمياً. فكل برلمان ينظم إدارته وفقاً لظروفه ولخياراته السياسية والإدارية، وتتعلق هذه الخيارات في الغالب بالأمور التالية:

أولاً- الخيارات السياسية

1- السلطة التقريرية ومرجعية الإدارة

تخضع الإدارات البرلمانية في جميع البرلمانات الديمقراطية لسلطة تقريرية منبثقة عن الهيئة العامة للبرلمان وتتمثل بإشراف الرئيس أو المكتب أو الإثنين معاً على الإدارة البرلمانية، وتتولى هذه المرجعية المكلفة من الهيئة العامة تنظيم هيكلية الإدارة وملاكها وآليات عملها وهي التي تعطيها التوجيهات والتعليمات كلما دعت الحاجة إلى ذلك. ويكلام آخر، إن الإدارة البرلمانية (الديوان) لها مرجعية سياسية تتمثل بمكتب الرئاسة، كما لكل إدارة حكومية مرجعية سياسية تتمثل برئيس الحكومة أو الوزير. وبالتالي فإن الإدارة البرلمانية لا تشكل مكوناً منفصلاً عن البرلمان بل هي جزء لا يتجزأ منه لها وظيفة تنفيذية محددة كما سبقت الإشارة إلى ذلك في الفصل الأول من هذه الدراسة. والهامش الإداري والتنفيذي الذي يتمتع به رئيس الديوان والمرونة التقريرية التي يحتاج إليها لتسيير عمل الإدارة اليومي يشكل جزءاً من الصلاحيات التي يمنحه إياها مكتب البرلمان.

2- قيادة الإدارة البرلمانية

يبين المشهد العالمي تنوعاً كبيراً في قيادة الإدارة البرلمانية:

- بعض الإدارات البرلمانية لها رئيس واحد، تتبع له مجموعة من المدراء العاميين.
- بعض الإدارات البرلمانية لها رأسان، أمين عام للشؤون التشريعية وأمين عام للشؤون الإدارية والمالية.

- بعض الإدارات البرلمانية لها رئيس واحد ونائبان للرئيس واحد للشؤون التشريعية وآخر للشؤون الإدارية والمالية، ويدير كل واحد منهما مجموعة مديريات عامة ومديريات. وكل من هذه الخيارات له حسناته وكذلك تعقيدها.

3- وحدة الإدارة البرلمانية

أياً يكن خيار القيادة الإدارية، تجمع البرلمانات على التمسك بمبدأ وحدة الإدارة البرلمانية، أي أن يكون جميع الموظفين البرلمانيين، دون إستثناء، خاضعين لسلطة رئيس الإدارة الهرمية (رئيس الديوان) ويتبعون له في كل شؤونهم الوظيفية ويتلقون منه التوجيهات والتعليمات وهو مسؤول عنهم أمام رئيس البرلمان وهيئة مكتب الرئاسة. وكل تدبير يمس بوحدة الإدارة، ترفضه البرلمانات الديمقراطية رفضاً قاطعاً.

4- الإلتزام بالمبادئ الناظمة للإدارة البرلمانية

أشير إلى هذه المبادئ في الفصل الثاني من هذه الدراسة وهي: الإستقلالية الإدارية والمالية، الحيادية السياسية، الشفافية الإدارية والفعالية الإدارية والمرجعية السياسية. ويؤدي الإلتزام بهذه المبادئ إلى تطوير نوعي في الإدارة وإلى تحسين ملحوظ في أداء هيئات البرلمان وأجهزته وكذلك أعضائه.

ثانياً- الخيارات الإدارية

تشمل الخيارات الإدارية توزع مهام الإدارة البرلمانية بين مختلف الإدارات والمكاتب والأقسام. ويفترض ألا تؤثر هذه الخيارات على نوعية العمل الإداري وأداء الموظفين. من هذه الخيارات، نشير إلى:

- 1- إلحاق عدد من المكاتب والأقسام برئيس الإدارة مباشرة أو ترك مسؤولية هذه الأقسام في المديريات والإدارات الأخرى. ويكون في هذه الحالة الإشراف المباشر من مسؤولية المدير المعني.
- 2- إنشاء ادارة خاصة بالتدريب والموارد البشرية أو جعلها جزءاً من المديرية العامة للشؤون الإدارية.
- 3- إنشاء مديرية عامة للدراسات أو توزيع المهام الإستشارية على أمانات سر اللجان النيابية.
- 4- إنشاء إدارة خاصة لشؤون أعضاء المؤتمر تتولى جميع مراجعاتهم أو إبقاء هذه الشؤون موزعة بين المديريات العامة الإدارية والمالية.
- 5- تنظيم العلاقة بين الإدارة (الديوان) ومكاتب اللجان والأعضاء. هل يمكن رؤساء اللجان التعاطي مباشرة مع رئيس الديوان أو مع رئيس إدارة اللجان أو يجب أن يتم الأمر عبر رئيس البرلمان ومكتب الرئاسة.

6- مرجعية الدواوين الإقليمية وصلاحياتها. هل تكون هذه الدواوين تابعة مباشرة لمكتب الرئاسة أو تابعة لرئيس الديوان، وما هي صلاحياتها، هل تقوم فقط بتسهيل شؤون أعضاء ممثلي المناطق في تنقلاتهم وتقديم الخدمات اللوجيستية لهم، أم تتجاوز صلاحياتها هذا المستوى من الخدمات؟

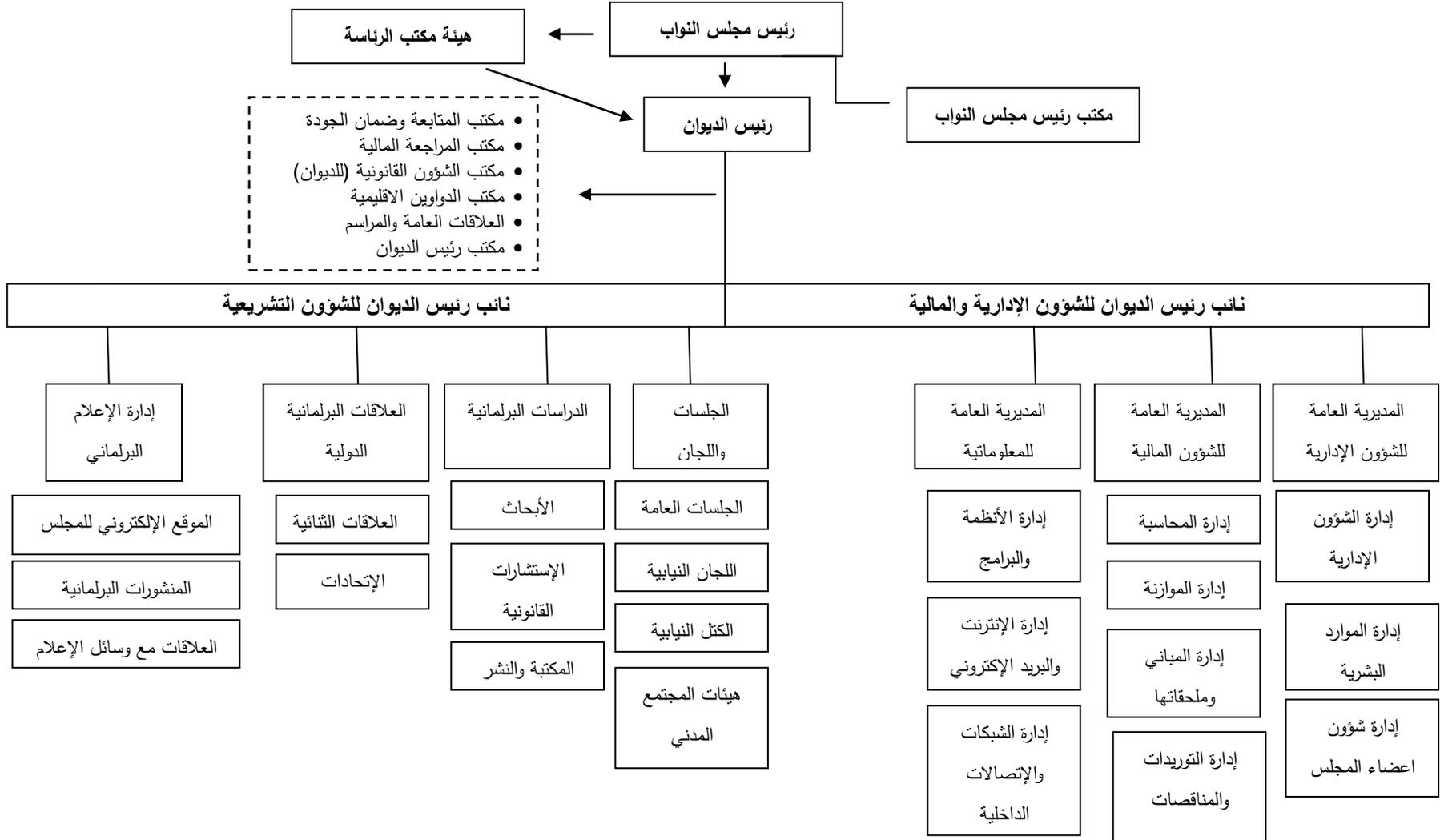
هذه الخيارات الإدارية لا تتعارض والخيارات السياسية المبينة أعلاه.

ثالثاً- الخيارات الإدارية النازمة للهيكل التنظيمي المقترح

إنطلاقاً من المبادئ السياسية والإدارية المبينة أعلاه، يقترح أن تعتمد الخيارات الإدارية التالية في الهيكل التنظيمي:

- 1- يكون للديوان رئيس واحد، يساعده نائبان للرئيس واحد للشؤون الإدارية والمالية والثاني للشؤون التشريعية.
- 2- تلحق برئيس الديوان مباشرة المكاتب التي تخدم جميع القطاعات التي يتولى الديوان مسؤوليتها، مثل المتابعة وضمان الجودة، المراجعة المالية، الشؤون القانونية، الدواوين الإقليمية، العلاقات العامة والمراسم.
- 3- يرأس كل إدارة عامة موظف برتبة مدير عام ويرأس كل إدارة موظف برتبة مدير.
- 4- تضم المديرية العامة مجموعة مديريات وتضم المديريات مجموعة مكاتب وأقسام.
- 5- تنشأ أمانة سر لكل موظف برتبة مدير عام أو مدير. تضم أمانة السر موظفاً أو إثنين.
- 6- يلحظ الهيكل المقترح إنشاء إدارة خاصة للموارد البشرية تتولى إدارة ملفات الموظفين وشؤون التدريب.
- 7- يكون مكتب الرئيس تابعاً مباشرة للرئيس وبالتالي لا يعتبر جزءاً من الإدارة البرلمانية (الديوان).
- 8- يكون للديوان مرجعية إدارية واحدة هي رئيس المجلس وهيئة مكتب الرئاسة دون أية مرجعية أخرى (لجنة شؤون الديوان البرلمانية، المقرر، المراقبون...).

الهيكل التنظيمي المقترح لديوان مجلس النواب



رابعاً - أقسام الإدارات

1- إدارة الشؤون الإدارية، تضم:

- قسم الإدارة العامة.
- قسم اللوازم والتجهيزات المكتبية.
- قسم الصيانة والتنظيفات.
- قسم الحركة.

2- إدارة الموارد البشرية

- قسم شؤون الموظفين الذاتية.
- قسم المباريات والتدريب.
- قسم تقييم الأداء.

3- إدارة شؤون النواب

- قسم الشؤون الذاتية.
- قسم الحركة والإقامة.

4- إدارة المحاسبة

- قسم المحاسبة العامة.
- قسم الرواتب وملحقاته.
- قسم تعويضات النواب.

5- إدارة الموازنة

- قسم حسابات الموازنة والسلفات.
- قسم التدقيق وقطع الحساب.

6- إدارة المباني وملحقاتها

- قسم المباني.
- قسم الحدائق.

7- إدارة التوريدات

- قسم إجراء المناقصات.
- قسم إستلام التوريدات.

8- إدارة الأنظمة والبرامج

- قسم البرامج.
- قسم قواعد البيانات.

9- إدارة الانترنت (إدارة فنية)

- قسم الموقع الالكتروني للبرلمان.
- قسم البريد الإلكتروني للأعضاء والموظفين.

10- إدارة الشبكات والاتصالات الداخلية

- قسم صيانة التجهيزات.
- قسم تركيب الشبكة.

11- إدارة الجلسات العامة

- قسم الجلسات العامة.
- قسم المحاضر.

12- إدارة اللجان النيابية

- قسم أمانات السر.
- قسم اللجان المؤقتة.

13- إدارة الكتل النيابية

- قسم الكتل النيابية.
- قسم المجموعات المستقلة.

14- إدارة هيئات المجتمع المدني

- قسم الهيئات الأهلية.
- قسم النقابات والجمعيات المهنية.

15- إدارة الأبحاث

- قسم الدراسات الإقتصادية والمالية.
- قسم الدراسات الاجتماعية.
- قسم دراسات القطاع العام.

16- إدارة الإستشارات القانونية

- قسم المشورة القانونية للأعضاء.
- قسم تدقيق القوانين المقررة في الهيئة العامة.

17- إدارة المكتبة

- قسم المكتبة.
- قسم التوثيق.
- قسم المحفوظات.

18- إدارة العلاقات البرلمانية الثنائية

- قسم لجان الصداقة.
- قسم المؤتمرات.
- قسم التعاون التقني الثنائي.

19- إدارة الإتحادات البرلمانية

- قسم الإتحادات العربية والإسلامية والأفريقية.
- قسم الإتحادات الدولية والإقليمية والمتخصصة.
- قسم الإتفاقيات الدولية.

20- إدارة المراسم والعلاقات العامة

- قسم البروتوكول.
- قسم المؤتمرات.
- قسم الزيارات والندوات.

21- إدارة الإعلام البرلماني

- الموقع الإلكتروني للمجلس.
- المنشورات البرلمانية.
- وسائل الإعلام.

خامساً- مهام الأقسام الأساسية

1- إدارة الشؤون الإدارية

تتولى إدارة الشؤون الإدارية من خلال أقسامها الثلاثة الأعمال التالية:

- الإشراف على بريد المجلس. ويحصر بهذه الإدارة تسجيل الصادر والوارد من وإلى الخارج.
- تسجيل الصادر والوارد وتوزيعه على الإدارات العامة في المجلس، بعد إطلاع رئيس الديوان عليه.
- تسجيل مشاريع وإقتراحات القوانين وإطلاع رئيس الديوان عليها ومن ثم إحالتها إلى الإدارات المعنية.
- تسجيل الأسئلة والإستجابات وإطلاع رئيس الديوان عليها وإعداد إحالتها إلى الحكومة.
- تسجيل أجوبة الحكومة عن الأسئلة والإستجابات وإبلاغها إلى رئيس الديوان.
- متابعة جميع الأعمال الإدارية الخاصة بالسادة الأعضاء وبموظفي المجلس وتسهيل أعمال تدريب الموظفين في الداخل والخارج ومتابعة معاملاتهم الوظيفية خارج المجلس.

2- إدارة الموارد البشرية

تتولى إدارة الموارد البشرية جميع الأمور العائدة للموظفين الدائمين والمؤقتين والمتعاقدين وتقوم بشكل خاص بتنظيم إختيارهم وتنظيم شؤونهم الذاتية والإشراف على تدريبهم وتحسين كفاءاتهم وتقييم أدائهم. وتتألف إدارة الموارد البشرية من الأقسام التالية:

- قسم شؤون الموظفين الذاتية.
- قسم المباريات والتدريب.
- قسم تقييم الأداء.

3- إدارة شؤون النواب

تتولى إدارة شؤون النواب جميع الأمور الإدارية العائدة للأعضاء وبخاصة الذاتية وتنقلاتهم وبريدهم. وتتألف من:

- قسم الشؤون الذاتية.
- قسم الحركة والإقامة.

4- إدارة المحاسبة

تتولى إدارة المحاسبة جميع الحسابات ومسك الحسابات والأمانات وتنظيم جداول الرواتب والأجور ودفعها وإصدار حوالات الصرف والتدقيق في معاملات تصفية الحسابات ووضع قطع الحساب في نهاية السنة المالية. وتتألف من ثلاثة أقسام:

- قسم المحاسبة العامة.
- قسم الرواتب وملحقاته.
- قسم تعويضات النواب.

5- إدارة الموازنة

تتولى إدارة الموازنة:

- إعداد مشروع الموازنة للمجلس بالإستناد إلى إقتراحات جميع إدارات الديوان.
- حفظ وثائق ومستندات الموازنة.
- مسك حسابات الموازنة والسلفات بشكل دائم.
- التدقيق في معاملات تصفية النفقات.
- وضع قطع الحساب في نهاية السنة المالية.

6- إدارة المباني وملحقاتها

تتولى إدارة المباني إجراء صيانة المباني وملحقاتها والإشراف على صفقات الأشغال الخاصة بها.

وتتألف من:

- قسم المباني.
- قسم الحدائق.

7- إدارة التوريدات

تتولى إدارة التوريدات تنفيذ عمليات المشتريات والصفقات على أنواعها وفقاً لدفاتر الشروط التي تضعها الإدارة المعنية. وتدقق في عمليات تسليم المشتريات (لوازم مكتبية، مطبوعات، ألبسة ومفروشات وتجهيزات).

8- إدارة الأنظمة والبرامج

تتولى إدارة الأنظمة والبرامج:

- وضع معايير وسياسات وإجراءات خاصة بالبيانات وإدارتها.
- تصميم قواعد البيانات وإعدادها وتركيبها وصيانتها.
- تأمين أمن المعلومات/صحة المعلومات.
- تأمين البرامج الضرورية لأعمال المكتبة ومساعدة مستخدمي هذه البرامج.

- توفير المساعدة والدعم التقني لأعضاء المجلس والموظفين.

9- إدارة الإنترنت

تتولى إدارة الإنترنت:

- إدارة الموقع الإلكتروني لمجلس النواب (تقنياً).
- إدارة البريد الإلكتروني لصالح النواب والموظفين.

10- إدارة الشبكات

تتولى إدارة الشبكات:

- تركيب برمجيات أنظمة الشبكة واختبارها وصيانتها وتحديثها.
- تشكيل مزود الشبكة والمحاوير والمسيرات والبدالات.
- مراقبة سعة الشبكة وأدائها.
- إعداد جردة سنوية لكافة أجهزة وبرامج المعلوماتية الموجودة في مجلس النواب.
- الإشراف على صيانة كافة الأجهزة والبرامج والتأكد من سلامة وصيانة التمديدات.
- مساندة النواب والموظفين في أعمال المعلوماتية.
- الإشراف على تنظيم دورات تدريبية للأعضاء والموظفين على استخدام البرامج المعلوماتية.

11- إدارة الجلسات العامة

تتولى إدارة الجلسات العامة:

- التحضير لإنعقاد الجلسات (تبليغ الأعضاء، إستلام جدول الأعمال ونصوصه).
- تسجيل إقتراحات التعديل المقرة في الهيئة العامة.
- ضبط وتدقيق وطباعة نصوص القوانين التي يقرها المجلس.
- إعداد تقارير مفصلة وتقارير ملخصة عن الجلسات العامة.
- تسجيل وقائع جلسات الهيئة العامة.
- الإشراف على إستكتاب محاضر السجلات نقلاً عن الأشرطة وفهرستها.

وتتألف إدارة الجلسات العامة من:

- قسم الجلسات العامة.
- قسم المحاضر.

12- إدارة اللجان النيابية:

تتولى إدارة اللجان النيابية تأمين متطلبات حسن سير عمل اللجان الدائمة واللجان المشتركة واللجان المؤقتة، وتقوم لهذه الغاية بتنسيق وتنظيم عمل أمانات سر اللجان وتزويدها بجميع الوسائل الإدارية والفنية والقانونية اللازمة لأداء مهامها. وبالإضافة إلى هذه المهام، تتولى الإدارة متابعة إقرار النصوص في اللجان وإصدار نشرة أسبوعية وأخرى شهرية عن أعمال اللجان.

13- الكتل النيابية (في حال تشكيلها)

تتولى إدارة الكتل النيابية تنظيم علاقة الديوان مع الكتل البرلمانية وتوفير القاعات لإجتماعاتها والخدمات الإدارية الأخرى التي تكلف بها من قبل رئيس الديوان.

14- هيئات المجتمع المدني

تتولى إدارة هيئات المجتمع المدني التواصل مع المجتمع المدني وتنظيم العلاقة بين مجلس النواب وهيئات المجتمع المدني والنقابات والتجمعات الأهلية والجامعات.

15- الأبحاث البرلمانية

تتولى هذه الإدارة العامة تحضير الدراسات والأبحاث في القطاعات التي تخدم متطلبات العملية التشريعية والرقابية لمجلس النواب.

16- الإستشارات القانونية

تتولى إدارة الإستشارات القانونية مساعدة اللجان في صياغة التعديلات المقترحة على مشاريع وإقتراحات القوانين ومساندة الأعضاء في صياغة إقتراحات القوانين وضبط وتدقيق نصوص القوانين التي تقرها الهيئة العامة. وتتألف إدارة الشؤون القانونية من:

- قسم المشورة القانونية.
- قسم مراجعة القوانين.

17- المكتبة

تتولى إدارة المكتبة البرلمانية:

- إدارة شؤون مكتبة المجلس.
- إعداد ملفات توثيقية بالإستناد الى محتويات المكتبة وبخاصة الدوريات والصحف اليومية وتوزيعها على النواب.
- إعداد مقتطفات من المجلات والدوريات المحلية والعربية والأجنبية ووضعها بتصرف اللجان وأعضاء المجلس.

وتتألف إدارة المكتبة البرلمانية من الأقسام التالية:

- قسم المكتبة.
- قسم التوثيق.
- قسم المحفوظات.

18- العلاقات البرلمانية الثنائية

تتولى إدارة العلاقات الثنائية، إدارة برامج التعاون البرلماني الثنائي بين المؤتمر الوطني والبرلمانات العالمية وتنسيق مشاركة الوفود البرلمانية الليبية في المؤتمرات البرلمانية التي تعقد خارج ليبيا، كما تتولى تنظيم المؤتمرات البرلمانية الدولية والعربية التي تعقد داخل ليبيا وتعمل على تطوير علاقات الصداقة مع البرلمانات العالمية من خلال لجان الصداقة البرلمانية التي ينشئها المجلس. وتضم إدارة العلاقات الثنائية الأقسام التالية:

- قسم برامج التعاون الثنائي.
- قسم المؤتمرات.
- قسم لجان الصداقة.

19- الإتحادات البرلمانية

تتولى إدارة الإتحادات البرلمانية جميع الشؤون المتعلقة بالإتحادات الدولية والعربية والأفريقية والإتحادات المتخصصة التي ينتسب إليها البرلمان الليبي. وتتولى الإدارة بخاصة تحضير المراسلات مع الأمانات العامة للإتحادات البرلمانية وتحضير ملفات إجتماعات الإتحادات وإعداد تقرير عن كل إجتماع يشارك فيه وفد برلماني ليبي. وتضم الإدارة قسمين:

- قسم الإتحادات العربية والإسلامية والأفريقية.
- قسم الإتحادات الدولية والمتخصصة.

20- إدارة المراسم والعلاقات العامة

تتولى الإدارة المراسم وشؤون التشریفات والإستقبالات والإشراف على حسن مظهر قاعات ومكاتب الإستقبال في مجلس النواب والمقرات الرئيسية. كما تتولى وضع نظام خاص بالبروتوكول البرلماني وتسهر على تطبيقه في الإحتفالات والمناسبات الرسمية داخل وخارج البرلمان. وتنسق شؤون المراسم مع مكتب الرئيس ووزارة الخارجية والهيئات الرسمية المعنية.

كما تتولى:

- العمل على تحسين صورة مجلس النواب في المجتمع من خلال رعاية ندوات وورش عمل داخل المجلس وخارجه.
- ترتيبات لقاءات لمجموعات مهنية وطلابية مع الرئيس ورؤساء اللجان.
- دعوة المواطنين لزيارة مجلس النواب والإطلاع على إجراءات العمل في داخله.

21- إدارة الإعلام البرلماني:

تتولى إدارة الإعلام البرلماني:

- إدارة الموقع الإلكتروني للمجلس وتزويده بإستمرار بالقوانين التي تصدر وبمواعيد الجلسات العامة وجلسات اللجان ونشاطات الرئيس ومكتب الرئاسة.
- المنشورات البرلمانية التي تشرح مهام مجلس النواب وهيكلته ونشاطاته.
- العلاقة مع وسائل الإعلام في كل ما يعود لنشاطات مجلس النواب وهيئاته.
- تحضير المؤتمرات الصحفية التي تعقد في المجلس من قبل الرئيس أو رؤساء اللجان أو الأعضاء.

خاتمة

في ختام هذه الورقة حول الإدارة البرلمانية/الديوان لمجلس النواب الليبي، يجب التأكيد مجدداً على أبرز خلاصاتها:

- 1- الإدارة البرلمانية هي جهاز تنفيذي منبثق عن البرلمان، مهمته تقديم الدعم والخدمات لهيئات البرلمان ولجانه وأعضائه وتسهيل أعمالهم ليؤدوا مهمتهم التشريعية والرقابية والتمثيلية على النحو الأفضل.
- 2- الإدارة البرلمانية تتججح في تأدية هذا الدور إذا كانت تتمتع بالإستقلالية الإدارية والمالية وكانت حيادية سياسياً كونها في خدمة جميع هياكل البرلمان وأعضائه. ولا يجوز أن تخضع الإدارة البرلمانية لهيمنة السلطة التنفيذية.
- 3- الإدارة البرلمانية وحدة واحدة لا تتجزأ ولا تخضع إلا لسلطة رئيسها (رئيس الديوان) تنفذ التعليمات والتوجيهات الصادرة عنه ويبقى جميع الموظفين المعينين في اللجان النيابية تابعين لسلطة رؤسائهم الإداريين. أما رئيس الديوان فينتشاور مع رئيس المجلس ومكتب الرئاسة بشؤون الديوان ويتلقى منهم التعليمات والتوجيهات.
- 4- هيئة مكتب الرئاسة بتكليف من الهيئة العامة للمجلس هي التي تتولى تنظيم الإدارة البرلمانية ووضع ملاكات موظفيها وتحد مسيرتهم المهنية وتمنح رئيس الديوان المرونة التقديرية اللازمة لإدارة الديوان وموظفيه.
- 5- أياً تكن الخيارات الإدارية في تنظيم هيكلية الديوان، من المهم أن تعتمد هيكلية معينة تتوزع فيها الإدارات والأقسام والمكاتب على نحو منطقي، ومن ثم يعاد النظر بهذا التوزيع إذا ما دعت الحاجة.
- 6- الإدارة البرلمانية عنصر أساسي في نجاح مجلس النواب وأعضائه، فبقدر ما تكون هذه الإدارة فعالة وشفافة وكفؤة، يكون المجلس قادراً على أداء مهامه. الإدارة البرلمانية ينشئها البرلمان، ولكنها تصبح مع الوقت العنصر الأساسي في نجاحه وتميزه.

مراجع الدراسة

- 1- النظام الداخلي للمؤتمر الوطني العام لسنة 2013 م.
- 2- مشروع الهيكل التنظيمي لديوان المؤتمر الوطني العام تاريخ 22-01-2014.
- 3- الهيكل التنظيمي المقترح لديوان المؤتمر الوطني العام تاريخ 14 يوليو 2013.
- 4- مقترح الهيكلية الإدارية لديوان المؤتمر الوطني العام، تاريخ أبريل 2013.
- 5- الأمانة العامة للمؤتمر الوطني العام- الهيكل التنظيمي- برنامج الأمم المتحدة الإنمائي 2012.
- 6- الهيكل التنظيمي للمؤتمر الوطني العام، إعداد مجلس التخطيط الوطني، 2013.
- 7- الأمانة العامة البرلمانية-ديوان المؤتمر الوطني العام، إيلي خوري 2013 (ورشة عمل في المؤتمر الوطني، أكتوبر 2013).
- 8- تأثير أحكام النظام الداخلي للمؤتمر الوطني العام على سير عمل ديوان المؤتمر، إيلي خوري 2014 (ورشة العمل في المؤتمر الوطني العام- 5-6 مايو 2014).
- 9- الإستقلالية المالية والإدارية ومتطلبات تطبيقها، يونيو 2013 (ورقة عمل غير منشورة، إيلي خوري، برنامج الأمم المتحدة الإنمائي).
- 10- المواقع الإلكترونية للبرلمانات وبخاصة في فرنسا، المملكة المتحدة، المغرب، سويسرا، رومانيا، كندا، البحرين، الكويت.
- 11- اللائحة الداخلية- مجلس الأمة- الكويت 2008.
- 12- المجموعة التشريعية، مجلس النواب، البحرين 2006.
- 13- منشورات برنامج الأمم المتحدة الإنمائي (UNDP) في موضوع الإدارة البرلمانية.

