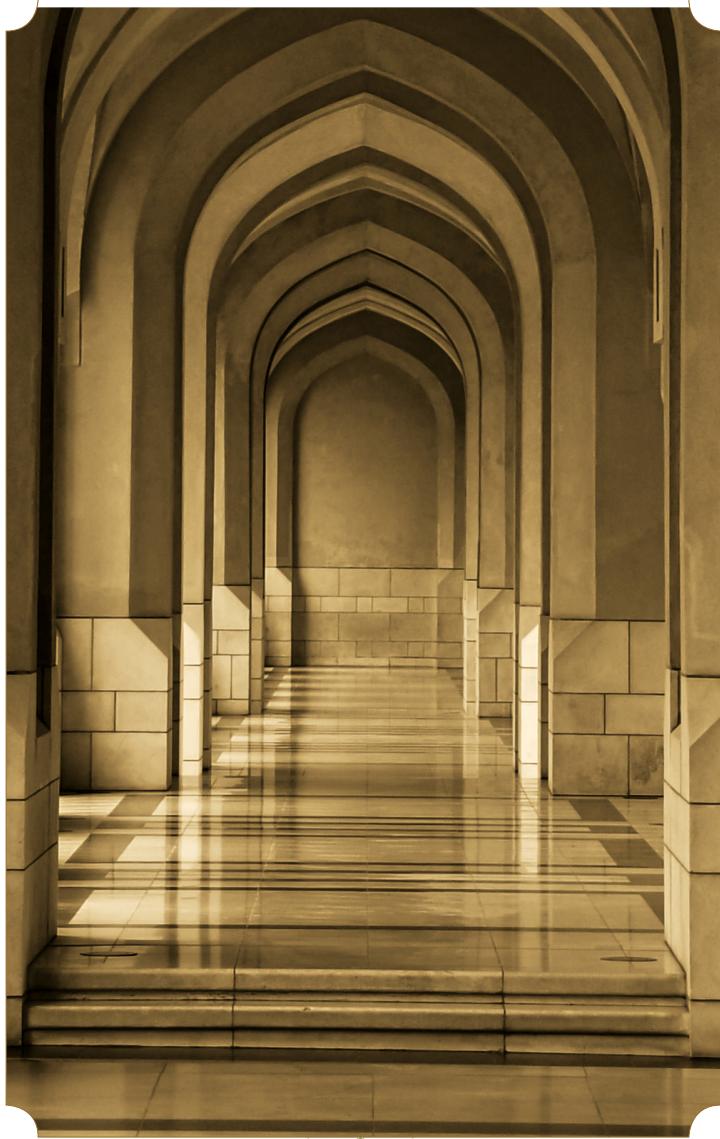




حضره صاحب الجلالة
السلطان قابوس بن سعيد المعظم - حفظه الله ورعاه

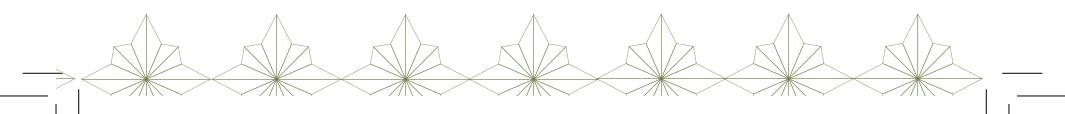
إن نجاح العمل المؤسسي، وضمان جودته، وسعيه لتحقيق أفضل إنجاز ممكن بمستوى عالٍ من الدقة والكفاءة، وتحقيق مختلف الأهداف والخطط والبرامج، مرهون بما تقوم به المؤسسة من مراجعة دائمة ومستمرة لأعمالها، وسعى دؤوب لتطويرها وتحديثها. ونحن في الأمانة العامة لمجلس الشورى نعمل دائمًا من خلال مختلف الأمانات العامة المساعدة والدوائر التابعة لها على تطوير العمل وتحديثه، إيماناً منا بدور الأمانة في توفير متطلبات المجلس وأعضائه الكرام، وحرصنا على الاستفادة من كل ما من شأنه تحسين العمل وتجويده، واستخدام الأساليب العلمية في تنفيذ المهام المختلفة وصولاً إلى مستوى رفيع من الإنجاز، وتحقيق الأهداف. ويأتي دليل الأعمال الفنية لشؤون اللجان كأحد المشاريع التي سعت الأمانة العامة ممثلة في الأمانة العامة المساعدة للجان والمعلومات لإنجازه ليكون وثيقة عمل رئيسية تعتمد عليها مختلف اللجان البرلمانية في إنجاز أعمالها، مراugin في إعداده الانسجام التام مع أهداف مجلس الشورى ولائحته الداخلية، والأعمال المنوطه بمختلف اللجان والأجهزة العاملة بهذا المجلس، مستقidiين من العديد من التجارب الإقليمية والعالمية في إعداد مثل هذه الأدلة المنظمة للعمل، معتمدين على الخبرة العلمية، والمنهج العلمي السليم. وإننا نأمل من الجميع العمل من خلاله والاستفادة منه والأخذ بما احتواه من ضوابط وتعليمات وارشادات ليكون لها الأثر الإيجابي والفاعل في إبراز دور اللجان البرلمانية وتنظيمه وتطويره. سائلين المولى جلت قدرته أن يكلل مساعينا بالنجاح والتوسيق، شاكرين لفريق العمل الذي قام بالإعداد لهذا المشروع بالأمانة العامة المساعدة للجان والمعلومات كل جهد مبذول، وعطاء مخلص. متمتنين للجميع دوام البذل والعطاء.

علي بن ناصر المحروقى
الأمين العام لمجلس الشورى



الفهرس

ص	تمهيد	
٩٦	<ul style="list-style-type: none">- التوثيق وتسجيل الاجتماعات.- تقارير اللجان.- التواصل والاتصال.	<ul style="list-style-type: none">تمهيد: اللجان البرلمانية- تعريف اللجان البرلمانية.- أهمية اللجان البرلمانية.- المهام التي تقوم بها اللجان البرلمانية.
القسم الأول - الأعمال التحضيرية		
- ١١ ١٤	<ul style="list-style-type: none">- دور معد جدول الأعمال.- متى يكون الاجتماع ناجحاً؟- بند ما يستجد من أعمال.	<ul style="list-style-type: none">أولاً: جدول الأعمال- تعريف جدول الأعمال.- أهمية جدول الأعمال.- إعداد جدول الأعمال.
- ١٥ ١٩	<ul style="list-style-type: none">- مسؤولية إعداد المحضر.- خصائص المحضر الجديد.- المحاضر ذات الطابع التقليدي.- الزيارات الميدانية.- الاستضافات.	<ul style="list-style-type: none">ثانياً: المحضر والوقائع- تعريف المحضر.- أهمية المحضر.- تعريف الوقائع.- وظيفة المحضر.- ما يتضمنه المحضر.
- ٢٠ ٢٥	<ul style="list-style-type: none">- وظيفة تقارير اللجان البرلمانية.- أنواع التقارير البرلمانية.	<ul style="list-style-type: none">ثالثاً: التقارير البرلمانية- تعريف التقارير البرلمانية.- الخصائص العامة لتقارير اللجان البرلمانية.



<p style="text-align: center;">٣١ ٢٥</p>	<p>- قواعد إعداد التقارير البرلمانية. - محتويات التقارير البرلمانية. - الإشراف على إعداد التقرير البرلماني ومراجعةه وصياغته.</p>	<p>- ما يجب مراعاته عند إعداد التقارير البرلمانية. - مصادر إعداد التقارير البرلمانية. - مراحل الإجراءات المتعلقة بإعداد التقارير البرلمانية وصياغتها. - الاعتبارات الخاصة بتقارير لجان تقصي الحقائق.</p>
<p style="text-align: center;">٣٣ ٣١</p>	<p>- ترتيبات التحضير المسبق لخطة العمل. - البرنامج الزمني لتنفيذ خطة العمل.</p>	<p>رابعاً: خطط عمل اللجان: - تعريف خطة العمل. - عناصر خطة العمل. - مسؤولية التحضير والإعداد لخطة العمل.</p>
<p>القسم الثاني - البحوث البرلمانية</p>		
<p style="text-align: center;">٣٥</p>	<p>تمهيد: أهمية إدارة الدراسات والبحوث في العمل البرلماني.</p>	
<p style="text-align: center;">٤٠ ٣٦</p>	<p>- مفهوم البحث البرلماني. - محددات البحث البرلماني. - أنواع البحوث البرلمانية.</p>	<p>أولاً: مفهوم البحث البرلماني وأنواعه: - مفهوم البحث عموماً ودلائله اللغوية والاصطلاحية.</p>
<p style="text-align: center;">٥١ ٤١</p>	<p>- متى تعدد البحوث البرلمانية؟ وأين؟ - الخصائص العامة للبحوث البرلمانية. - خطوات البحث البرلماني الإجرائية والفنية. - صفات الباحث البرلماني.</p>	<p>ثانياً: إعداد البحوث البرلمانية: - من يقوم بإعداد البحث البرلماني؟ - لمن تعدد البحوث البرلمانية؟ - لماذا تعدد البحوث البرلمانية؟ - ما أغراضها ومقاصدها؟ - كيف تعدد البحوث البرلمانية؟</p>





تمهيد اللجان البرلمانية

تعرف اللجان البرلمانية بأنها أجهزة تنشأ بالجلالس البرلمانية، وتكون من عدد محدد من الأعضاء يتم اختيارهم وفقاً لخصائصهم أو رغباتهم، ويكلفون بتحضير أعمالها وتقديم تقرير عنها.

أهمية اللجان البرلمانية :

وتمثل أهمية هذه اللجان في:

١. أنها أصل العمل البرلماني؛ وذلك لأن البرلمان لا يتناول موضوعاً بالبحث والمناقشة إلا بعد إحالته إلى أحد أو بعض لجانه، للبحث فيه ودراسته والانتهاء برأي يعرض على البرلمان لتقديمه مناقشته.

٢. أنها تمد البرلمان بما يحتاجه من أجل رفع مستوى فعاليته وخبرته، فمن خلالها تناح الفرصة للأعضاء لفحص ومراجعة مشروعات القوانين والاطلاع على البرامج التي تنفذها الحكومة؛ لتمكينهم من طرح أسئلتهم وملحوظاتهم.

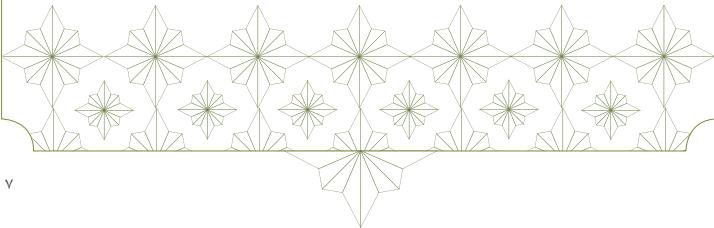
٢. أنها تمثل عنصراً تنظيمياً في فعالية المجالس البرلمانية.

ومن هنا تأتي أهمية الكادر الوظيفي للجان في كونه المترجم لتلك العملية التنظيمية التي تمارسها، فكلما كان في إدارات اللجان كفاءات فنية متخصصة وذات خبرة عالية كلما كان العمل المنجز ذات قيمة عالية ومردود ينعكس بدوره على فعالية العمل البرلماني عموماً. ولهذا ينبغي تزويد اللجان بالموظفين والباحثين المتخصصين لأجل تمكينها من ممارسة وظائفها التشريعية والرقابية على أكمل وجه.

والأمانة العامة المساعدة للجان والمعلومات إذ تضع بين أيديكم هذا الدليل المتضمن العديد من الإجراءات والتوجيهات المتعلقة بأعمال اللجان البرلمانية فإنها تسعى من خلاله إلى تطوير العمل وتجويده، وإتباع أفضل الأساليب للوصول إلى أفضل النتائج ، كما أنها من خلال هذا الدليل تعمل على توحيد الممارسات لمختلف اللجان في القيام بكل المهام الموكلة إليها بحيث تمكن المتابع لأعمال هذه اللجان من متابعة أعمالها بكل سهولة ويسر ، وفي إطار منهجي يتسم بالدقة والموضوعية.

المهام العامة التي تقوم بها إدارات اللجان البرلمانية :

هناك ثلاثة مهام رئيسية تضطلع بها إدارات اللجان البرلمانية يمكن تلخيصها في الآتي:



١. التوثيق والتسجيل والاجتماعات :

تعتبر هذه المهمة من أساسيات عمل اللجان والإدارات التابعة لها، فبواسطة هذه العملية تتمكن اللجان من تدوين وتوثيق وتسجيل كل الواقع والملاحظات التي تتناولتها خلال بحثها ودراستها للموضوعات المعروضة أمامها، ولذا ينبغي أن تمر هذه العملية بمراحل منهجية ومنظمة وذلك على النحو الآتي:

- أ. استخدام التقانة الحديثة والفهرسة وتنظيم الملفات.
- ب. الرسائل والمذكرات.
- ت. إعداد جدول الأعمال.
- ث. محاضر الاجتماعات.

٢. تقارير اللجان :

وهي عبارة عن خلاصة ما توصلت إليه اللجان من نتائج بعد بحثها المعمق في القضايا والموضوعات التي طرحت على جدول أعمالها وتم تدوينها وتسجيلها في محاضرها. وتمر التقارير البرلانية بمراحل وهي:

- أ. جمع البيانات والمعلومات.
- ب. إعداد أوراق عمل تتناول خلفية الموضوعات المعروضة أمام اللجنة.
- ت. البحث التحليلية، وهي عبارة عن تقارير بحثية تساعد أعضاء اللجنة على فهم وتفسير الموضوعات المعروضة أمامهم لاتخاذ القرار المناسب.

- ث. اللقاءات والزيارات الميدانية.
- ج. خلاصة ما تم تدوينه في المحاضر والقرارات الناتجة عنها.
- ح. التقارير النهائية، وهي خلاصة ما توصلت إليه اللجنة من رأي.

٣. التواصل الاتصال:

من المؤكد أن طبيعة المؤسسات البرلمانية يجعلها في صدارة اهتمام الرأي العام محلياً وخارجياً، ولذلك يتم تسليط الضوء عليها باستمرار وعلى الأعمال التي تمارسها، لذا يجب عليها الاستعداد الدائم لمواجهة النقد من ناحية ، والرد عليه من ناحية أخرى. وهنا يجب الإشارة إلى أهمية تربية مهارات موظفي اللجان في المجالات الآتية:

- أ. تربية مهارات صياغة الأسئلة والردود والاستفسارات، وذلك في حدود اختصاصات وصلاحيات اللجان والعامليين تحت مظلتها.
- ب. التدريب على إعداد التصريحات الإعلامية المناسبة.
- ث. استخدام وسائل الاتصال الحديثة.



القسم الأول
الأعمال التحضرية

أولاً: جدول الأعمال

١. تعريف جدول الأعمال:

يعرف جدول الأعمال على أنه قائمة الأعمال المحددة التي سيناقشها الاجتماع، وتعرض في تسلسل وفق الترتيب الذي أقره التنظيم وحسب الأهمية.

٢. أهمية جدول الأعمال:

تتمثل أهمية جدول الأعمال في أنه:
أ. يعطي خطة واضحة يسير عليها الاجتماع لمناقشة الموضوعات المدرجة في جدول أعماله أو لتلك التي تستجد خلاله.
ب. يحدد للأعضاء المسائل والقضايا التي سيعرضون إليها أثناء الاجتماع.
ت. يبين جدول الأعمال المسائل المحددة التي ستناقش في الاجتماع المزمع عقده، وبالتالي لا مجال لمناقشة موضوعات أخرى خارجة عنه. لذلك على القائمين بأمر الاجتماع أن يقرروا أولاً ما إذا كانوا بحاجة فعلية لعقد هذا الاجتماع، فإذا كانوا بحاجة إليه عليهم ألا يضمنوا جدول أعماله أي مسائل لم تكمل المعلومات الازمة عنها.

٣. إعداد جدول الأعمال:

نصت المادة (٧٤) من اللائحة الداخلية لمجلس الشورى على أنه: "
تضع اللجنة جدول أعمالها بناءً على اقتراح رئيسها."

ويعد أمين السر أو الموظف المكلف مقترح جدول أعمال الاجتماع وذلك بعد التشاور مع الرئيس، ويرتب البنود فيه بعناية، فيضع الأعمال حسب أهميتها وحجمها والمدة الزمنية لغطيتها في حدود الوقت المتاح للجتماع.

٤. دور معد جدول الأعمال:

على معد جدول الأعمال القيام بما يلي :

- أ. مراجعة النظام الأساسي واللائحة الداخلية لإدراج الأعمال التي نصت عليها هذه الأنظمة بحسب أولوية مناقشتها في أوقات محددة.
- ب. مراجعة محاضر الاجتماعات السابقة بحثاً عن أي أعمال يمكن أن تدرج.

ت. تسليم رئيس الاجتماع وكل عضو من الأعضاء الذين لهم حق حضوره نسخة من جدول الأعمال المزمع عقده بعد إقراره في صيغته النهائية من قبل رئيس اللجنة أو الجهة المختصة.

وهنا يقوم معد جدول الأعمال بدوراً في غاية الأهمية في عملية الإعداد والتحضير له؛ وذلك بحكم اطلاعه على خلفيات الموضوعات والمراحل التنفيذية التي مرت بها ومدى جاهزيتها والتقارير التي ينبغي أن تقدم أثناء الاجتماع بالإضافة إلى الجهات التي تم التسويق معها لحضور الاجتماع المزمع عقده.

فكلما كانت التحضيرات والأعمال منجزة قبل وقت كاف ومناسب كان الغرض من عقد الاجتماع مقبولاً، وبطبيعة الحال يكون ذلك واضحاً من خلال الطريقة التي أعد بها جدول الأعمال والبنود التي تتناولها، فجدول أعمال تم إعداده بعناية ودقة وموضوعية؛ يفضي إلى اجتماع ناجح.

٥. متى يكون الاجتماع ناجحاً؟

يكون الاجتماع ناجحاً إذا روعي فيه ما يلي:

- أ. الإعداد له بعناية وواقعية وفقاً لحجمه ونوعه والغرض منه.
- ب. الدعوة لعقده بطريقة تمكن كل الأعضاء من الحضور والمشاركة المثمرة.

ت. أن يكون لهذا الاجتماع هدف معين، فتحديد الهدف يوجه كافة الجهود بوضوح إلى النهاية المرجوة؛ وهي الوصول لقرار أو رأي معين في مسألة من المسائل المعروضة للنقاش.

ث. معرفة الأعضاء لجدول الأعمال قبل عقده بوقت كافٍ من أجل الإعداد الجيد للموضوعات محل النقاش فيه.

ج. ترتيب مختلف الموضوعات بطريقة تسهل على الأعضاء مناقشتها.



٦. بند ما يستجد من أعمال:

لقد جرت العادة أن يوضع بند ما يستجد من أعمال على جدول أعمال اللجان وحتى جلسات المجلس العامة، ويتم استغلال هذا البند للحديث أو عرض أي موضوع من الموضوعات حتى وأن لم ينل هذا الأمر أهمية طارئة أو يستوجب استعجال طرحه على اللجنة.

وحيث أن الحديث هنا عن حسن إدارة الوقت في الاجتماعات والإلمام الكامل بكل ما يطرح من موضوعات ينبغي أن نتعامل بحذر مع بند ما يستجد من أعمال، لأنه أضحي مبرراً لتمرير أي موضوع مما كان مستوى أهميته في الاجتماع، وهذه ظاهرة سوف تؤدي إلى وجود جدول أعمال موازي للجدول المعد مسبقاً والذي تم تدارسه بعناية من قبل دائرة شؤون اللجنة، فضلاً عن أنه يبتعد عن المقصود الأصيلة التي من أجلها وجد بند ما يستجد من أعمال، وهي بحث المسائل الطارئة والتي لا تتحمل التأخير وخصوصاً الموضوعات المحالة من الحكومة.

لذلك لابد من أن تكون الأمور المطروحة ضمن بنود ما يستجد من أعمال لها صفة الاستعجال والأهمية للطرح، وأن تأخيرها ضرره أكثر من نفعه، وهي متروكة لتقدير رئيس الاجتماع لأهميتها وضرورتها طرحها.

ثانياً: المحضر والواقع

١. تعريف المحضر :

المحضر هو التوثيق الرسمي لنشاط أي تنظيم في مجتمعه، وهو عبارة عن سجل لكل ما تم استعراضه وما تقرر عمله.

٢. أهمية المحضر :

تمثل أهمية المحضر فيما يلي:

- أ. يعطي المحضر خلاصة ما تم تداوله والمسائل التي أقرت وتلك التي تحتاج إلى متابعة أو تنفيذ، فيضعها بذلك دائماً تحت النظر.
- ب. يعطي الأعضاء جدول زمنياً يسترشدون به في تنفيذ ما اتخذت الاجتماعات من قرارات.

٣. تعريف الواقع :

الواقع هي تسجيل النقاش الذي دار في الاجتماع حرفياً، وبالتالي هي تدوين ما قيل أو التسجيل الصوتي للذى دار -كلمة كلمة- ويتم حفظه وتقريفه في وقت لاحق لكي يتم الاستفادة منه والرجوع إليه إذا دعت الحاجة، ويراد بها أيضاً مصطلح الاجتماعات.

٤. وظيفة المحضر :

تقوم المحضر بالوظائف التالية:

- أ. الحفاظ على نشاط اللجنة من الضياع.
- ب. تمنع المغالطات والالتباس الذي يحدث نتيجة النسيان مستقبلاً.

ت) تعتبر دليلاً على جميع الأعمال التي تم النظر فيها في كل اجتماع وحجة لها.

ث) يعتبر محضر الاجتماع سجلاً أميناً توثق فيه اللجان المختلفة جميع أعمالها ومداولاتها وقراراتها.

٥) ما يتضمنه المحضر:

ينبغي أن يتضمن المحضر العناصر التالية:

أ) اسم اللجنة ونوع الاجتماع (سنوي، دوري، طارئ، اجتماع مواصلة) ومكان وتوقيت و تاريخ انعقاده ومتى بدأ ومتى انتهى واسم رئيسه وأمين سره وأسماء الحضور والمدعوين وصفاتهم والإداريين من طاقم اللجنة.

ب) تسجيل الغياب وأسبابه.

ت) إثبات النصاب القانوني لعقد الاجتماع.

ث) ما تم اتخاذه بشأن المحضر السابق (التصديق على المحضر).

ج) إثبات النص الكامل لجميع المقترفات التي تم التصويت عليها سواء بالقبول أم الرفض.

ح) تسجيل كل التقارير والبيانات التي عرضت في الاجتماع ومن تقدم بها.

خ) إثبات التحفظات وجميع نقاط النظام التي أثيرت في الاجتماع.

د) إثبات الفرق الفرعية ومهامها وأسماء أعضائها.

ذ) ملخص المناقشات ونصوص القرارات.

ر) متى رفع الاجتماع.

ز) اسم وتوقيع الرئيس ومعد المحضر.

ونصت المادة (٧٨) من اللائحة الداخلية للمجلس على أنه: " يحرر لكل اجتماع لجنة محضر تدون فيه أسماء الأعضاء الحاضرين والغائبين، وملخص المناقشات ونصوص القرارات، ويوقعه رئيس الاجتماع وأمين سر اللجنة".

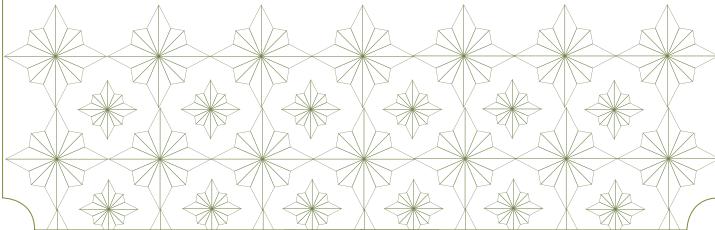
٦) مسؤولية إعداد المحضر:

تقع على أمين السر أو من في حكمه مسؤولية إعداد محضر كل اجتماع وحفظه في مكان أمين بعيداً عن العبث أو التلاعب. وعليه أن يدون المحضر بطريقة واضحة وسليمة وبعيدة عن التحيز أو التصب لرأي أو فكرة. ولذلك ينبغي على معد المحضر أن يتحرى في كتابته النقل الأمين للواقع بكل شفافية وموضوعية بلا تحرير أو اجتهاد شخصي في التفسير. كما ينبغي على معد المحضر ألا يضع فيه آراءه الخاصة أو انطباعاته الشخصية فلا يصف النقاش مثلاً بأنه هزلي أو عظيم أو يسجل انتقادات أو شكر إلا إذا أقرها الاجتماع فعلاً.

٧) خصائص المحضر الجيد:

يتميز المحضر الجيد بالخصائص التالية:

- أ) يعطي القارئ صورة كاملة وصادقة للاجتماع دون أن يضطره للرجوع لوثائق أخرى.
- ب) يسجل أنشطة اللجنة وإنجازاتها تسجيلاً أميناً.
- ث) يكون واضحاً في أسلوبه ودقيقاً في تسجيل ما تمت مناقشته، وما تم إقراره في الاجتماع.
- ج) يصف بوضوح ما تم تداوله واستعراضه أو الإطلاع عليه أثناء الاجتماع.



وعليه يجب أن تتم هذه العملية وفق الضوابط التالية :

- أ. المتابعة المستمرة للوقائع وعدم الخروج من مكان الاجتماع دون سبب مقنع، وفي حال اضطرار الخروج ينبغي تسليم التدوين إلى الموظف المعاون بشكل سلس وسليم يضمن عدم انقطاع تسلسل الأفكار واللاحظات.
- ب. التسجيل الفوري للوقائع وعدم الاستمرار في المدخلات.
- ت. نقل الأفكار واللاحظات بشكل واضح وسليم المعنى والفهم والابتعاد عن الاختصار الذي يفقد الموضوع معانيه.
- ث. استخدام اللغة والمصطلحات المناسبة التي تعبّر عن الطبيعة المهنية للمؤسسة.
- ج. الترتيب السليم للأراء وتصنيفها في مجموعات نوعية قدر الإمكان.
- ح. تلاوة ما أسفر عنه الاجتماع من نتائج وقرارات قبل الشروع في رفعه.

٨. المحاضر ذات الطابع التقريري :

لقد أفرزت الممارسة العملية للتجربة البرلمانية لمجلس الشورى نوع آخر من محاضر الاجتماعات؛ وهو أسلوب يمزج بين الموصفات الشكلية لمحض الاجتماع على اعتبار الصفة الأصلية التي يحملها. فالاجتماع التقريري هو اجتماع كفيفه من الاجتماعات تدون فيه الواقع وترصد الآراء واللاحظات ووجهات النظر على اختلافها، إلى جانب أنه يحمل صفة التقرير وذلك لكونه يحلل الواقع و يقدم ملخصاً بالنتائج التي تم استخلاصها من هذا اللقاء.

والحقيقة أن التجربة البرلمانية لمجلس الشورى عرفت نوعين من هذه المحاضر وقد جرت العادة على تسميتها بالتقارير الميدانية أو تقارير الاستضافة،

وأياً كانت تسميتها فهي محاضر اجتماعات مثلها مثل باقي المحاضر التي تنفذها اللجان، فإذا كان الهدف استضافة فهي تتم داخل أروقة المجلس وبنفس أسلوب تدوين المحاضر، وتعتبر هذه الاستضافة بند من بنود جدول أعمال اللجنة المضيفة، وهي عبارة عن جلسة استماع لجمع البيانات والمعلومات.

أما إذا كان اللقاء خارج أروقة المجلس فالفارق هو المكان والهدف الذي من أجله ارتأت اللجنة ضرورة الخروج، والوقوف على الوضع ميدانياً.

وفي جميع الأحوال يتم رفع هذه التقارير إلى اللجنة ذات العلاقة لاستعراضها واتخاذ ما تراه مناسباً بشأنها على نحو يمكن من خلاله تضمين ما ورد من ملاحظات في تقريرها النهائي للاستناد إليه في توصياتها وقراراتها.

٩. الزيارات الميدانية :

يقصد بالزيارات الميدانية هو خروج أعضاء اللجنة أو بعض منهم في جولة استطلاعية شريطة أن يكون مخططاً لها إلى جهات حكومية أو أهلية في إطار دراسة موضوع يدخل في نطاق صلحياتهم، وبهدف الحصول على المعلومات، والوقوف على الأحداث والتعرف ميدانياً على الإجراءات الإدارية وتدوين الملاحظات.

١٠. الاستضافات :

هي بمثابة جلسات استماع برلمانية يتم من خلالها جمع البيانات والمعلومات حول الموضوع محل الدراسة، أو استيضاح وجهات النظر المتخصصة في الموضوع أو استطلاع وجهة نظر الحكومة في الموضوع محل الدراسة، كما يتم تبادل الآراء ووجهات النظر مع مختلف الأطراف أصحاب العلاقة.

ثالثاً: التقارير البرلمانية

١. تعريف التقارير البرلمانية:

يعرف التقرير البرلماني بأنه العمل الرسمي الذي يموجبه تحيل اللجنة إلى المجلس نتيجة أعمالها ونتائج دراساتها النهائية. كما يعرف بأنه: نتاج بحث جماعي تمارسه إحدى اللجان البرلمانية بهدف تكوين البرلمان من تكوين رأيه بشأن المسائل أو الموضوعات المعروضة أمامه، والوصول بعد مناقشتها إلى قرار بشأنها.

٢. وظيفة تقارير اللجان البرلمانية:

تتمثل الوظيفة الأساسية للتقارير اللجان البرلمانية في:
أ. إمداد أعضاء المجالس النيلية (البرلمانات) بقاعدة معلومات نوعية مرجعية؛ تنتج عنها توصيات قائمة على أساس ومبررات علمية يستطيع من خلالها العضو تعميق المداولات والإلمام بجوانب الموضوع ومداخلاته من أجل الخروج برأي مدروس مستند إلى القوانين والأنظمة الراعية للمصلحة العامة، بحيث يكون هذا الرأي هو الخلاصة التي تستند إليها مختلف الجهات والأطراف المعنية.

ب. مساعدة المجلس في اتخاذ قراراته من خلال رصد وتجميع المعلومات عن الواقع والحقائق المتعلقة بموضوع العملية البرلمانية التشريعية أو الرقابية أو الاستطلاعية أو عملية دراسته وتحليله لأي موضوع من الموضوعات المعروضة عليه والتوصيات المراد الأخذ بها.

٣. الخصائص العامة لتقارير اللجان البرلمانية :

- حتى تخرج التقارير البرلمانية بالشكل الذي يتاسب مع وظيفتها؛ يجب أن يراعى عند إعدادها ما يلي من الخصائص:
- أ. استيفاء جميع العناصر الإجرائية في اللائحة الداخلية للبرلمان.
 - ب. الترابط والتماسك والتلاقي بين المحاور التي يشتمل عليها التقرير البرلماني.
 - ت. البناء والتسلسل المنطقي للأفكار التي اشتمل عليها التقرير، والقدرة على الاقناع.
 - ث. التنظيم الشكلي والمنهجي والتدريج في عرض الموضوع.
 - ج. الشمول والتكميل بين عناصر التقرير.
 - ح. الموضوعية في الطرح واستيفاء جميع الآراء.
 - خ. سلامة الصياغة اللغوية ووضوحها ودقتها.
 - د. الإيجاز غير المخل.
 - ذ. بيان نتائج ووصيات التقرير.

وبهذا تقف اللجان البرلمانية بوصفها شاهدا على فعالية الممارسة البرلمانية المبنية على قواعد وأسس ترتكز على الموضوعية والحيادية والشفافية سواء في جمع البيانات والمعلومات الموثقة أو في تحليل تلك البيانات والمعلومات تحليلًا علميًا.

٤. أنواع التقارير البرلمانية :

يمكن استخدام أكثر من معيار لتصنيف أنواع التقارير البرلمانية؛ وذلك حسب طبيعة العمل البرلماني لكل مجلس وفق اللائحة التي يطبقها، ولهذا سوف نحاول تقسيم التقارير البرلمانية حسب ما هو معمول به على صعيد العمل البرلماني عموماً ومجلس الشورى العماني خصوصاً.

وبالتالي تنقسم تقارير اللجان البرلمانية إلى أربعة أنواع؛ وهي:

- أ. تقارير تشريعية: وتضم مشروعات القوانين، واقتراحات القوانين، والاتفاقيات والمعاهدات الدولية، ومشروعات خطط التنمية، والميزانية السنوية للدولة، والحسابات الختامية.
- ب. تقارير رقابية: ويدخل فيها تقارير لجان تقصي الحقائق، وتقارير نتائج الاستجوابات وطلبات المناقشة، والاقتراحات برغبة، وتقرير جهاز الرقابة المالية والإدارية للدولة.
- ت. تقارير الانضباط البرلماني: ويقصد بها تقارير رفع الحصانة البرلمانية وتقارير إسقاط العضوية وأي تقارير أخرى تدرج تحت نفس المعنى.
- ث. تقارير الموضوعات أو تقارير الدراسات: وهي تلك التي تمارسها اللجان في إطار تطبيقها لنص المادة (٧١) من اللائحة الداخلية لمجلس الشورى، أو من خلال ما يحال إليها من قبل المجلس أو مكتبه، وتشمل أيضاً تقارير اللجان الخاصة.

٥. ما يجب مراعاته عند إعداد التقارير البرلمانية :

- وهنا تجدر الإشارة إلى مجموعة من العناصر التي يجب مراعاتها لتطوير أداء التقارير البرلمانية ولتحقيق المستوى المطلوب؛ وهي كما يلي:
- أ. دقة البيانات والمعلومات الدالة في إعداد تقارير اللجان البرلمانية.
- ب. تسلسل المراحل المتعلقة بإعداد تقارير اللجان البرلمانية وصياغتها.
- ت. مراعاة آليات الإشراف على إعداد التقرير البرلماني وصياغته.
- ث. مراعاة الاعتبارات الخاصة بلجان تقصي الحقائق.

٦. قواعد إعداد التقارير البرلمانية :

بالنظر إلى وظيفة تقرير اللجنة البرلمانية؛ وما يترتب عليه من مواصفات، فإن طبيعة ونوع وحجم البيانات والمعلومات الداخلة في محتوى هذا النمط من التقارير ليس نتاج عملية غير منظمة أو مجرد حشد كمي للمعلومات المتعلقة بالموضوع المدرس، بل تخضع عملية انتقاء العناصر الداخلة في إعداد تقرير اللجنة البرلمانية إلى عدة قواعد عامة وتحكمها معايير ضمنية منها:

أ. أن الهدف من سرد هذه البيانات هو تبيان جهد اللجنة واجراءاتها في دراسة الموضوع، وبناء على هذا الأمر فإن بعض الباحثين يتبنّى تعريفاً للتقارير البرلمانية يرتكز على مفهوم (حجية التقرير) أمام البرلمان، أي اعتبار تقرير اللجنة البرلمانية إنما هو حجة للجنة أمام مجلسها على إنجاز مهمتها والقبول بتصويتها.

ب. أن مرحلة جمع ورصد المعلومات ووجهات نظر الأطراف المعنية تتلوها بالضرورة مرحلة أخرى تتطوّي على جهد تحليلي واستنتاجي وبحث نوعي، وهو الفاية الجوهرية من التقرير وما نتج عنه من توصيات ومقترنات.

٧. مصادر إعداد وكتابة التقارير البرلمانية :

هناك العديد من المصادر التي يمكن اللجوء إليها في إعداد وكتابة التقارير البرلمانية لا يشترط اللجوء إليها جمّعاً، وإنما يتبعن اللجوء إلى أغلبها أو جميعها إن كان متاحاً وهذه المصادر هي على النحو التالي:

أ. محاضر اجتماعات اللجان: تقوم اللجان المختلفة بتحرير محاضر لكل جلسة تدون فيه فضلاً عن أسماء الحاضرين والغائبين ملخص المناقشات، والأراء ووجهات النظر القانونية والفنية أو العلمية

وأسانيدها ،والتي تختلف بطبيعة الحال باختلاف مصادرها وانتماهم وثقافتهم، ولا شك أن هذا الاختلاف يصب في النهاية لصلاحة التقرير، لأنه قد يعرض رأي يغيب عن الجميع أو يظهر ثغرة لم تخطر على بال أحد.

ب. البيانات والمعلومات والوثائق من الجهات الحكومية المختلفة: تلعب البيانات والمعلومات والوثائق المختلفة أهمية كبرى في إعداد وصياغة تقارير برلمانية سليمة وصحيحة ومستندة على أساس علمية، ولهذا حرصت اللوائح الداخلية للبرلمانات على ضرورة تمكين اللجان المختلفة من الحصول عليها، حيث يكون لكل لجنة من لجان المجلس أن تحصل على كافة البيانات والمعلومات والوثائق التي تتعلق بالموضوعات المحالة إليها من أية جهة رسمية أو عامة، وعليها أن تجمع ما يلزم منها لتمكين المجلس وأعضائه من تكوين رأيهم في الموضوع على أساس موضوعية سليمة عند مناقشته.

ت. الزيارات الميدانية وعقد جلسات استماع: قد تلجم اللجان البرلمانية للقيام بزيارات ميدانية للوقوف على طبيعة الحال وفهم طبيعة الأشياء، من ذلك ما نصت عليه اللائحة الداخلية في المادة (٨٠) على أنه: "لكل لجنة أن تقرر عقد جلسات استماع بالمجلس أو خارجه في موضوع تبحثه ولها أن تقوم بزيارات ميدانية لهذا الغرض، بعد موافقة المكتب. وعلى المكتب أن يبيت في طلبات الزيارات خلال مدة أسبوعين على الأكثرب من تاريخ تقديمها".

ث. الاستعانة بالأراء الفقهية: هناك بعض مشروعات القوانين تحتاج لإيضاح من فقيه أو أكثر، لبيان الانتقادات التي يمكن أن توجه لنص أو أكثر من نصوص القانون، وفي هذه الحالة يجب على اللجنة الاستعانة بآراء الفقهاء المختصين في هذا الشأن سواء عن طريق مخاطبتهم لكتابة تقرير عن مشروع القانون أو عن طريق استضافتهم.

ج. الاستعanaة بالخبراء والمتخصصين:أيضاً من المصادر التي يمكن الاستعanaة بها في كتابة التقارير البرلمانية الاستعanaة بأراء الخبراء والمتخصصين والمستشارين، فكل لجنة وفي بداية دور الانعقاد أن تند بياناً بأسماء الخبراء والمتخصصين في ميادين العمل والنشاطات الداخلية في دائرة اختصاص اللجنة ولها أن تطلب من رئيس المجلس الاستعanaة بواحد أو أكثر من المقيدين في السجل المذكور لدراسة موضوع أو أكثر من الموضوعات المعروضة عليها ويجوز للجنة أن تطلب من رئيس المجلس الاستعanaة بواحد أو أكثر من هؤلاء الخبراء بصفة دائمة ولفتره تحد في بداية كل دور انعقاد.

وهو ما نصت عليه لائحة المجلس في المادة (٧٧) من أنة: "... ويجوز للجنة أن تستعين في أعمالها بواحد أو أكثر من خبراء المجلس أو موظفيه المختصين، ولها أن تطلب - من خلال الرئيس - الاستعanaة بواحد أو أكثر من خبراء الحكومة أو موظفيها، كما يجوز للجنة الاستعanaة بخبراء آخرين بعد موافقة الرئيس، إذا ترتب على ذلك التزامات مالية ...".

٨. محتويات التقارير البرلمانية :

وقد نصت المادة (٨٢) من اللائحة الداخلية لمجلس الشورى أنه: " على اللجنة أن تعد تقريرا في كل موضوع يحال إليها، توضح فيه بيان إجراءاتها بشأن الموضوع وما انتهت إليه ويعرض على المجلس مع الملحق ذات الصلة".

ويتبين لنا من هذا النص عناصر المعلومات الهامة الدالة في إعداد التقرير البرلماني ويمكن تلخيصها في الآتي:

- أ. بيانات الإحالة وتعرضاً موجزاً بالموضوع المحال إلى اللجنة.
- ب. توضيح الأسس العامة التي يقوم عليها الموضوع وبيان اعتبارات المصلحة العامة التي تتطوي عليه.

ت. نبذة عن خلفية الموضوع المدروس وأبعاده الاجتماعية والاقتصادية والسياسية، وما يتصل به من قوانين معمول بها، أو اتفاقيات ومعاهدات إقليمية ودولية، وتناول تجارب الدول الأخرى المشابهة في الظروف والتكون السياسي والسياسي الاجتماعي. وهذا الدور يبرز كفاءة الجهاز البحثي في إدارات اللجان.

ث) بيان الآراء ووجهات النظر التي استندت إليها اللجنة في صياغتها لتقريرها، وأهمها:

- رأي الوزارات أو الجهات التنفيذية المختصة وملاحظاتها.
 - مجلل الآراء التي أبدت في اللجنة بشأن الموضوع شاملًا ذلك الآراء المخالفة والتحفظات.
 - توضيحات مقدمي الاقتراح، وأراء غيرهم من أعضاء البرلمان إن وجدت.
 - توصيات ومرئيات لجان المجلس النوعية الأخرى التي تم الاستئناس بمخالطتها إزاء موضوع معين، ومنها اللجنة التشريعية والقانونية فيما يخص الجانب القانوني، واللجنة الاقتصادية والمالية فيما يخص الجانب المالي، أو أي لجنة مختصة أخرى.
 - الخبراء المختصون من داخل المجلس وخارجه.
- وهنا ينبغي أن نشير إلى نقطتين في غاية الأهمية هما:
- الأولى:** أن المبدأ الذي يحكم تضمين كل هذه المرئيات ووجهات النظر أو جزء منها وفقاً لطبيعة نظام العمل ومواد اللائحة الداخلية لكل مجلس مع مراعاة مبدأ التلخيص والاختزال غير المخل حتى لا يتحول التقرير البرلماني إلى تدفق غير منظم وغير مسيطر عليه للمعلومات.
- الثانية:** تستند إلى عنصرين من أهم مواصفات التقرير البرلماني وهما الموضوعية والشمولية، حيث يقتضي هذين العنصرين إثبات كل الآراء المؤيدة والمخالفة على حد سواء، وعدم إغفال الرأي المعارض أو المبررات والأسباب التي يسوقها لتبرير موقفه.

ج. بيان إجراءات اللجنة في دراسة الموضوع متضمنة عدد الاجتماعات التي عقدها لمناقشتها والجهات الرسمية والأهلية، واللجان المشاركة في المناقشة، والإشارة إلى مجمل الآراء والمقترنات المكتوبة التي سلمتها اللجنة، والوثائق والدراسات التي أطلعت عليها.

ح. نصوص المستندات والوثائق والدراسات الداعمة بحيث يتم الإحالة إليها (حسب البند) ثم إلهاقها بالترير باعتبارها مرفقات تعزيزية وتعد جزءاً لا يتجزأ من الترير.

خ. حصيلة القرارات والتوصيات التي توصلت إليها أو تبنتها اللجنة. د. المبررات والأسس التي استندت إليها اللجنة في تكوين رأيها تجاه الموضوع المطروح.

٩. مراحل الإجراءات المتعلقة بإعداد تقارير اللجان البرلمانية وصياغتها:

ينبغي أن يكون هيكل التقرير البرلماني وبنيته الأساسية والتفصيلية يسيراً جنباً إلى جنب مع مراحل دراسة الموضوع، وعلى هذا الأساس يمكن تتبع مراحل إعداد تقارير اللجان البرلمانية من خلال ثلاث مراحل على النحو الآتي:

أ. خطة عمل اللجنة في تفديها للموضوع: ينبغي على اللجان البرلمانية في مباشرتها لبحث أي موضوع من الموضوعات المعروضة عليها، أن تقوم بوضع خطة عمل مرفقة ببرنامج زمني لتنفيذ مهمتها،

وقد نصت المادة (٧١) في اللائحة الداخلية للمجلس على أن: "تحدد اللجان في بداية كل دور انعقاد عادي، في نطاق اختصاصاتها، الموضوعات التي تحتاج إلى دراسة وترتباً أولويات دراستها خلال الدور، وتقدم بياناً بذلك إلى الرئيس مشتملاً على خطة عمل وبرنامج تفديزي، محدد ليعرضه على المجلس لإقراره في أول جلسة تلي تقديم البيان إليه، ما أمكن ذلك. وتقدم كل لجنة للمكتب خلال دور الانعقاد تقريراً شهرياً بسير أعمالها".

ب. مرحلة جمع البيانات والمعلومات: تمثل أهم إجراءات هذه المرحلة في مخاطبة الجهات الحكومية والأهلية المعنية بالموضوع لإبداء رأيها كتابياً أو دعوتها للجتماع بأعضاء اللجنة، وتلقيف الخبراء والباحثين بحسب طبيعة الموضوع بإعداد دراسات محددة، وجدواه مقارنة وتوفير معلومات مرجعية.

ت. مراحل إعداد تقارير اللجان البرلمانية: يمكن تقسيم المراحل التي تمر بها تقارير اللجان البرلمانية إلى ثلاثة مراحل، وذلك على النحو الآتي:

- التقرير الأولي (المبدئي): يتضمن خلاصة الآراء والدراسات والمرئيات سالفة الذكر، ويعرض هذا التقرير على أعضاء اللجنة لتكوين قاعدة معلوماتية يتأسس عليها مبدأ الإمام بزوايا الموضوع المطروح وغالباً ما تتعدد المواقف (المؤيدة - المارضة - المحايدة) حول القضية المطروحة وتكتمل الصورة أمام أعضاء اللجنة.

- التقرير التمهيدي: يتضمن بيان جميع مراحل الدراسة واللاحظات والاستنتاجات الأولية، حيث يتم فيه استخلاص النتائج واستعراض التوصيات الأولية ويدرج التقرير التمهيدي على جدول أعمال اللجنة ويمكن أن ينبع عن مناقشته طلب معلومات جديدة أو تعديل بعض ما ورد فيه.

- التقرير النهائي: وهو خلاصة عمل اللجنة وانتقالها من مرحلة التحليل إلى مرحلة التركيب أو البناء، فلا يكتسب التقرير البرلماني صيغته النهائية إلا بعد أن تتم صياغة توصياته بعناية وتركيز وإقرارها من قبل اللجنة قبل العرض على المجلس.

١٠. الإشراف على إعداد التقرير البرلماني ومراجعته وصياغته:

تقع مهمة الإشراف على إعداد تقارير اللجان البرلمانية على عاتق رئيس وأعضاء اللجان البرلمانية، ولكن يمكن الحديث عن دور فتى وإشرافي تمارسه الأمانة العامة والمتمثلة في إدارة اللجنة من أماء سر وباحثين وخبراء كلا حسب اختصاصه.

ولتعزيز عملية الإشراف، والتيقن من صحة التقرير وتدقيقه من جميع جوانبه القانونية والشكلية والصياغية، تبرز أهمية مراجعة التقرير وفقاً لآلية محددة نستعرضها في الآتي:

أ. تهدف عملية المراجعة إلى بلوغ لحظة التثبت من استكمال أركان التقرير وعناصره، واستيفاء جوانبه القانونية، وسلامة صياغته اللغوية وسلامة البناء المنطقي والشكلي لأجزائه وبنوده.

ب. يتبع النظر إلى عملية مراجعة التقرير على أنها عملية تشاركية يسهم فيها عدة أطراف، فعلى مستوى المضمون يقع عبء مراجعة تطابق محتوى التقرير على اللجنة وأعضائها، أما الجانب الفني فيقع على الباحثين والخبراء، أو أي جهاز قتي مساعد يتم تشكيله لهذا الغرض؛ ففي مجلس الشورى العماني تم تشكيل فريقين استشاريين لمراجعة تقارير اللجان البرلمانية.

١١. الاعتبارات الخاصة بتقارير لجان تقصي الحقائق:

لا تختلف المقومات الأساسية التي تتطلبها التقارير البرلمانية النوعية الدائمة عن تقارير لجان تقصي الحقائق، ولكن ينبغي هنا أن تراعي بعض الاعتبارات الخاصة بها. وتعتبر تقارير لجان تقصي الحقائق من تقارير المعلومات التي لا ترتبط بالعملية التشريعية، وإنما تتعلق بالوظيفة الرقابية للبرلمان والمهام الاستطلاعية.

وتتطلب إجراءات لجان تقصي الحقائق اتخاذ كافة التدابير الالزمة للحصول على البيانات والمعلومات والأوراق المتعلقة بال موضوع الحال إليها، فهي من ناحية لا يختلف محتوى تقاريرها ومتطلباته عن إجراءات إعداد التقارير الأخرى، ولكن تبرز **الخصوصية** في اختلاف وظيفة لجان التقصي المتمثلة في الجانب الرقابي، وهي من الاختصاصات الهمة التي تدخل في صميم عمل البرلمان، ولذلك تتضمن ما يلي:

أ. عرض تمهيدي عن المهمة الرقابية للجنة.
ب. بيان إجراءات اللجنة في تقصي جميع الحقائق عن الموضوع الحال.
ت. يتضمن تقرير لجنة تقصي الحقائق تحديد المسؤولية التقصيرية، بحيث يتناول التقرير محور خاص بتحديد المسؤولية التقصيرية مدعم بالمبررات المؤيدة لقرار اللجنة.
ث. تقديم مقترنات بشأن علاج ما تبين من قصور.

- عند إعداد التقارير البريطانية تذكرة :

أ. قد لا تستوي في بعض تقارير اللجان جميع العناصر مثل الإشارة إلى النصوص الدستورية أو اللائحة الداخلية في ديباجة التقرير وتاريخ الإحالة.

ب. توصف بعض التقارير بالضعف وذلك لافتقارها إلى التماسك والترابط الموضوعي وعدم الاقاء، خاصة في التوصيات فأحياناً يتم وضع توصيات غير منطقية ويعصب تطبيقها، أو يتم إدراج توصية دون وضع مبررات لها.

ت. لتحقيق أكبر قدر من الموضوعية، ينبغي الحرص على تضمين التقرير مختلف الآراء مع مبرراتها وعدم الاكتفاء بإثباتها في المحاضر.

ث. عدم مراعاة بعض التقارير عنصر الشمول حيث لا تعرض خلفية الموضوع التاريخية وما يتصل به من قوانين أخرى محلية ودولية (اتفاقيات دولية) ولذلك تأتي بعض هذه التقارير مبتورة عن سياقها العام.

رابعاً: خطط عمل اللجان

١. تعريف خطة العمل:

خطة العمل هي بيان رسمي لمجموعة من الأهداف التي تتوى اللجنة تحقيقها، متضمنة الأسباب التي جعلتها تعتقد بأهميتها، وينبغي أن تحتوي هذه الخطة على معلومات أساسية عن الموضوع المراد دراسته والخطوات الالزمة لتنفيذها.

وقد نصت المادة (٧١) من اللائحة الداخلية للمجلس على أن: " تحدد اللجان في بداية كل دور انعقاد عادي في نطاق اختصاصاتها، الموضوعات التي تحتاج إلى دراسة وترتباً أولويات دراستها خلال الدور، وتقدم بياناً بذلك إلى الرئيس مشتملاً على خطة عمل وبرنامجه تفديني محدد ليعرضه على المجلس لإقراره في أول جلسة تلي تقديم البيان إليه، ما أمكن ذلك. وتقدم كل لجنة للمكتب خلال دور الانعقاد تقريراً شهرياً بسير أعمالها ".

ويلاحظ من هذا النص أن خطة عمل اللجنة هي عبارة عن بيان إخباري يلخص نوايا ومقاصد اللجنة وأهدافها فيما تعتمد القيام به من أعمال.

٢. عناصر خطة العمل :

ينبغي أن تتضمن هذه الخطة العناصر التالية:

- أ. شرح وافٍ للموضوع الذي تعتمد اللجنة القيام به وإدراجه ضمن خطتها.
- ب. تحديد مبررات تبني اللجنة لموضوع معين.
- ت. تحديد الهدف من الموضوع.
- ث. ترتيب أولويات اللجنة.
- ج. الجهات المستهدفة من الموضوع الذي تم تحديده.
- ح. تحديد مصادر المعلومات.
- خ. وضع برنامج زمني مناسب لتنفيذ الخطة.

٣. مسؤولية التحضير والإعداد للخطة :

تعتبر مسؤولية التحضير والإعداد للخطة هي مسؤولية جماعية للجنة بكامل أعضائها، ومع ذلك يمكن الحديث هنا عن مسؤولية فنية وإدارية تقاسمها الأمانة العامة مع أعضاء اللجنة. ولكن واقع الممارسة أثبت دوراً في غاية الأهمية للجهاز الفني للجنة من خلال اضطلاعه بهذه المهمة بشكل واضح وملفت للانتباه، وذلك لما يقدمه من مقتراحات في هذا الشأن.

٤. ترتيبات التحضير المسبق لإعداد الخطة :

- أ. رصد كل ما له علاقة بأعمال اللجنة ومتابعته.
- ب. جمع البيانات والمعلومات الالزمة عن أهم الموضوعات التي تدخل في نطاق صلاحيات اللجنة بوقت كافٍ وترتيب أولوية تنفيذها مع بحث احتمالات دراستها.

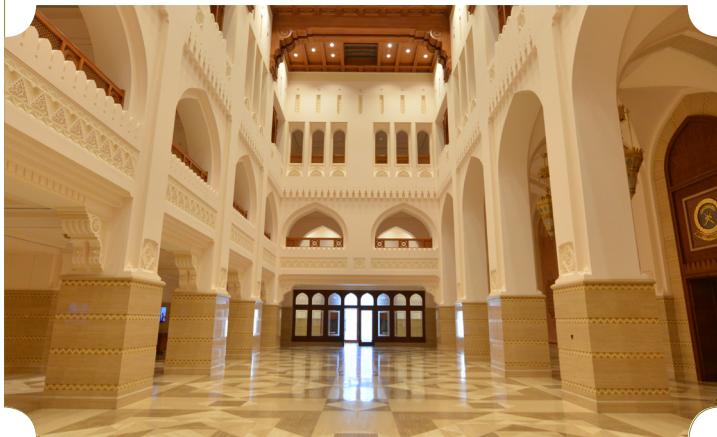
ت. تقديم وصف وشروحات للموضوعات التي لها أهمية مشفوعة بالأسباب.

ث. حث أعضاء اللجنة على تقديم مقتراحات بالموضوعات التي تشكل أهمية لتمكين الجهاز الفني من دراستها بالشكل المناسب.

ج. تقديم مسودة مشروع للخطة تعرض على اللجنة لمناقشتها تمهيداً لإقرارها.

٥. البرنامج الزمني التنفيذي للخطة :

البرنامج الزمني أو البرنامج التنفيذي هو خطة مجدولة محددة بمدد زمنية وتاريخ بدأها ونهاية لدراسة الموضوع. ويتناول البرنامج التنفيذي كل مرحلة من مراحل العمل التنفيذي المتعلق بالمجتمعات واللقاءات والزيارات وبيوت خبرة حسب الأحوال ومتطلبات الموضوع، على أن يكون هذا البرنامج مرناً وقابلً للتعديل لضمان تعويض الوقت ومواجهة التطورات التي من الممكن أن تحدث أثناء الدراسة.



القسم الثاني
البحوث البرمائية



تمهيد: أهمية إدارة الدراسات والبحوث في العمل البرلماني

تعتبر إدارة البحوث والدراسات، جزءاً لا يتجزأ من تطوير وتفعيل العملية البرلمانية وعلى رأسها التقارير البرلمانية.

ففي معظم البرلمانات توجد إدارة خاصة بالبحوث والدراسات يتم الاستعانة بها لتوفير المعلومات والبيانات وإلقاء البحوث والدراسات الالزامية لعمل اللجان خصوصاً والبرلمان عموماً.

ومما لا شك فيه أن تزويد اللجان بكافة الوسائل الفنية والوثائق والبيانات والدراسات والبحوث الالزامية لقيامها بوظيفتها التشريعية والرقابية يؤدي إلى إثراء أعمالها ويمكنها من ممارسة اختصاصاتها على أكمل وجه. لذلك لابد من الاهتمام بتطوير وسائل الاستعانة بخدمات البحوث والدراسات والمعلومات عن طريق استخدام أفضل التقنيات الحديثة في مجال المعلومات البرلمانية، وامتلاك قدرات فنية ووحدات للتخزين واسترجاع المعلومات، وتطوير إدارة المعلومات واتاحتها لأعضاء المجلس والعامليين فيه عن طريق بناء قاعدة بيانات أو معلومات معتبرة.

أولاً: مفهوم البحث البرلماني وأنواعه

تعامل أدبيات الدراسات البرلمانية والوثائق المنظمة للهيئات التنظيمية للمجالس ولوائحها الداخلية مع مفهوم البحث البرلماني باعتباره من المسلمات والمفاهيم المعروفة التي لا يستدعي الأمر تعريفها والإلمام بما هي، وقد تسبب هذا الأمر في وجود التباس في فهم ماهية البحوث البرلمانية لدى كثير من الباحثين العاملين في المؤسسات البرلمانية.

ومع ذلك فإن البحوث البرلمانية تعتبر أحد الأنشطة وال المجالات المهمة التي تدفع العمل البرلماني قدماً إلى الأمام، والتي لا تستغني عنها المجالس في أداء مهامها ووظائفها في الوقت الحاضر، لا سيما مع:

- تعدد وتشابه وتتنوع الأعمال التشريعية والرقابية والسياسية التي تتولاها المجالس، وازدياد هذه الأعمال وتناميتها باستمرار ودون توقف.

- التطورات الهائلة في مجال المعلومات وسرعة تدفقها، وولوج مرحلة جديدة في تطور الحياة البشرية: عصر المعلومات وتقنية الاتصالات واقتصاد المعرفة، وما تحمله هذه التطورات من أعباء وتحديات أمام البرلمانات في أداء مهامها من ناحية، وما تقدمه من مزايا الانتفاع بها من ناحية أخرى.

- عجز الانتخابات البرلمانية في الكثير من الأحيان عن مد المجالس بعناصر متنوعة من ذوي الخبرة والكفاءة تغطي كل المجالات التي تدخل في نطاق عملها، وعدم مقدرة الأعضاء على الإلقاء والإهاطة بكل التفاصيل الدقيقة المتعلقة بأعمال المجالس، وتحفظهم دائماً وحساسيتهم إزاء أية دعوة للتأهيل وتحسين الأداء؛ الأمر الذي يدفع إلى الاستعانة بصورة ملحوظة بالجهاز الفني لتلك المجالس وتمويله لتقديم خدمات المعلومات والبحوث.

- بروز ظاهرة غلبة وسيطرة السلطة التنفيذية واحتكارها لمصادر المعلومات والبيانات التي تعد مصدراً من مصادر القوة، في مقابل انحسار أدوار البرلمانات وبخاصة في المجال التشريعي، واتجاهها إلى البحث عن مصادر مستقلة للمعلومات والدراسات لتحقق التوازن والندية في التعامل مع السلطة التنفيذية.

١. مفهوم البحث عموماً ودلالاته اللغوية والاصطلاحية :

إن البحث في دلالاته اللغوية إنما يدل على طلب الشيء والتقييّب عنه، ويعني أيضاً السؤال والاستئذان عن الشيء بوجه عام والتقصي والتقييّش والتدقيق والتحقيق، وهو لفظ مفرد يجمع على أبحاث وبحوث.

ولا يبتعد هذا المفهوم كثيراً في دلالاته الاصطلاحية عن دلالاته اللغوية؛ فهو في أبسط تعريفاته: بأنه استقصاء منظم ودقيق يهدف إلى استكشاف حقائق جديدة تضاف إلى رصيد المعرفة التي هي بطبيعتها تراكمية.

وهو عبارة عن عملية استخدام الطرق والأساليب العلمية للكشف عن الحقيقة والتأكد من صحتها عن طريق التجريب والمقارنة والملاحظة. ويتأكد من هذا التعريف أن مفهوم البحث العلمي خصائصه التي تتضمن: الموضوعية، الدقة، النزاهة والحياد، التحقيق في صحة النتائج والتبؤ بما يمكن أن يحدث اعتماداً على هذه النتائج.

٢. مفهوم البحث البرلماني:

إن مفهوم البحث البرلماني لفظ مركب من صفة وموصوف، وقد صار علماً على هذه الصناعة، وذلك الفن الخاص من قنوات البحث، وتنبع هذه البحوث أحياناً بصفة التشريعية Research Legislative، وتوصف في أحياناً أخرى بالبحوث البرلمانية Research parliamentary، وإذا كان المعنى الأول يتركز على جوهر وظيفة البرلمان الذي ينعت نفسه ويقترب بها فيسمى بالهيئة أو السلطة التشريعية، إلا أن دلالة مفهوم البحوث البرلمانية تبدو أكثر شمولًا واتساعًا: لأنها تعطي الجانب المتعلق بالعملية التشريعية من ناحية، وتمتد من ناحية ثانية لتشمل جوانب آخر مهمة في أعمال وأنشطة المجالس غير دورها التشريعية.

وينطبق على البحث البرلماني ما ينطبق على البحوث العلمية الأخرى؛ فهو في معناه النظري الواسع يشمل كل نشاط بحثي يهتم بجانب من الجوانب المتعلقة بالبرلمان بما في ذلك مداخلاته ومخراحته والعوامل المؤثرة في عملياته وتقاعلاتاته الداخلية والخارجية، أما في معناه الاجرائي فإنه يقتصر على تلك البحوث التي تتجزأها المجالس لخدمة أهدافها ومبشرة صلاحياتها.

ولذلك يعرف البحث البرلماني بأنه: استقصاء علمي دقيق في قضايا أو مشكلات تفرض وجودها الآني على ساحة العمل السياسي (البرلماني)، ويتم البحث فيها بمنهجية تجمع بين الدقة في التحليل والسرعة في الإنجاز والسهولة في العرض.

ويتضح من هذا التعريف أن هدف البحث البرلماني يتلخص في الاستجابة السريعة لحاجة ومتطلبات البرلمان للكشف عن الحقائق والتعرف على نتائج التحليل العلمي بشأن القضايا محل الدراسة المعروضة أمام البرلمان.

٣. محددات البحث البرلماني:

من الممكن أن نحدد محددات البحث البرلماني على أنها:
أ. قضية أو مشكلة تدخل في نطاق العمل البرلماني.
ب. تمثل هذه القضية أو المشكلة أهمية من حيث التفاعل المجتمعي بمعنى تحظى باهتمام الرأي العام، وتستدعي تحرك البرلمان (وهذا يندرج تحت أسباب الدراسة أو مشكلة الدراسة).
ت. اتباع المنهج العلمي في البحث دون التقيد بجميع قواعده.
ث. ضرورة السرعة في الإنجاز والسهولة في العرض.
ج. يسري على البحوث البرلمانية ما يسري على البحوث العلمية بوجه عام؛ فهي نشاط فكري منظم فاحص ونافذ، يحاول أن يستخلص نتائج محددة، ويطرح بدائل متعددة ويقدم حلولاً معينة لل المشكلات والمسائل المطروحة، أو التي يتوقع طرحها أمام البرلمان.
ح. تتحدد مجالات هذه البحوث في دائرة أنشطة البرلمان، وطبقاً لمفهومها الإجرائي، فإن المعيار الأساسي الذي يميزها عن غيرها من البحوث الأخرى هو أنها تعد في الأصل من قبل المجلس نفسه ولنفسه، بمعنى أن إعدادها وتنفيذها إنما يتم من قبل أحد أجهزة المجلس وبخاصة اللجان وبمعاونة ومساعدة عناصر من الجهاز الفني (الأمانة العامة)، أو تتولى هذه العناصر وحدتها إعدادها إما بمفردها أو بتعاون مشترك مع خبراء متخصصين من داخل المجلس وخارجه، ويكون الغرض من إجراء هذه الأعمال البحثية مساعدة المجلس في أداء مهام محددة معروفة سلفاً.

خ. لا يندرج في طيات البحوث البرلمانية بالمعنى الإجرائي تلك البحوث الأكاديمية التي تعدّها الجامعات ومراكيز البحوث العلمية أو غيرها من الجهات والأفراد من خارج المجلس رغم إمكان الاستفادة منها؛ لأن الصنف الأول هو الذي يحتل موضع القلب في مساندة ودعم أنشطة المجلس، ولأنها تعد سلفاً لأغراض محددة.

٤. أنواع البحوث البرلمانية:

- تقسم البحوث البرلمانية طبقاً لتعريفها الإجرائي إلى قسمين:
 - أ. الأعمال البحثية التحضيرية التي تعد عادة لمساندة المجلس أو أحد لجانه أو أعضائه في القيام بمسؤولياتهم وواجباتهم.
 - ب. الأعمال البحثية الأساسية، ويقصد بها على وجه التحديد ما تتضمنه التقارير النهائية من دراسات ووصيات قامت بها اللجان حول موضوعات معينة، والتي تعرض على المجلس لإقرارها، وتعتمد تلك البحوث الأساسية على آليات وأساليب متعددة في إعدادها، من بينها بطبيعة الحال ما يلزمها من أعمال تحضيرية بما في ذلك محاضر الزيارات الميدانية، وملخصات ونتائج اللقاءات والمقابلات مع المسؤولين والمختصين.
- تقسم البحوث البرلمانية بحسب مجالاتها وموضوعاتها إلى ثلاثة أقسام:
 - ب. البحوث والدراسات الاقتصادية والمالية التي تساعد المجالس في دراسة مشروعات الخطط التنموية والموازنات السنوية والحسابات الختامية للدولة.
 - ت. البحوث والدراسات الاجتماعية والتعليمية والثقافية وتنمية الموارد البشرية بمفهومها الواسع التي تعين لجان المجلس وأعضاءه على النظر في المسائل والسياسات العامة وتحسين الخدمات المتعلقة بهذه الجوانب المختلفة.

ثانياً: إعداد البحوث البرلمانية

يمكن الإمام بعملية إعداد البحوث البرلمانية ومدى تميزها عن أنواع البحوث الأخرى من خلال محاولة الإجابة على عدة تساؤلات أساسية وهي:

- من يتولى إعداد البحوث البرلمانية؟ ولمن تعد هذه البحوث؟
- ولماذا تعدد ما أغراضها ومقاصدها؟
- وكيف تعدد ما الأدوات والأساليب التي يعتمد عليها في إجراء هذه البحوث؟
- أين تعد هذه البحوث؟ ومتى؟

١. من يقوم بإعداد البحث البرلماني؟

يمكن الإجابة على هذا التساؤل من خلال:

أ. تعتمد بعض المجالس على عناصرها المتخصصة وحدها في إعداد البحوث والدراسات، ويتجه البعض الآخر إلى أسلوب البحوث المشتركة، وتكلف هيئة ثلاثة جهات وأفرادا من خارج المجالس بإعداد الدراسات وأوراق العمل في حالات معينة إلى جانب ما يقوم به جهازها الفني من أعمال بحثية.

ب. تركن بعض المجالس إلى الأسلوب الفردي في إعداد البحوث، ويميل البعض الآخر إلى الأسلوب الجماعي، ويجمع ثالث بين الأسلوبين الفردي والجماعي.

ت. توزع بعض المجالس الأشسلطة البحثية على وحدات تنظيمية متعددة، وتوحدها مجالس أخرى في هيئة مستقلة، ويزاوج صنف ثالث منها بين هذين الأسلوبين معاً.

٢) من تعد البحوث البرلمانية؟

مما يميز البحث البرلماني أنه يعد أصلاً لفئات معينة معروفة سلفاً: فهو إما يعد للمجلس نفسه أو لأحد أجهزته: المكتب أو اللجان، أو يعد لأعضاء المجلس أنفسهم، وعادة فإن خدمات البحث يجب أن تغطي كل هذه الفئات التي تتفاوت بطبيعة الحال في أنماطها وكنها حسب احتياجات ومتطلبات كل فئة.

ونجد أنه من المناسب جداً أن يشارك الأعضاء في إعداد البحوث البرلمانية كلما تسعن لهم ذلك ويتوقف ذلك على مبادراتهم بأنفسهم في القيام بهذه المشاركات، غير أن ثمة عدة اعتبارات موضوعية يجب أن تؤخذ في الحسبان في هذا الجانب:

أ. طبيعة الأعمال البحثية التي تتطلب جهداً ووقتاً وتقرضاً وبالتالي قد لا يتوفّر الوقت الكاف لذلك عند الأعضاء.

ب. إن إعداد هذه الأعمال البحثية ليس بالأمر اليسير الذي يمكن كل إنسان من القيام به، إنما تحتاج دراية وتحصصاً وملكات وقدرات معينة تتفاوت فيما بين المتخصصين أنفسهم، وتجعل هذا المجال صناعة لها فنونها وأدواتها التي تكتسب بالمران والتأهيل والإعداد الجيد.

ت. إن تشكيل المجالس، سواء اعتمد على أسلوب الانتخاب أو حتى التعين، يقوم على فكرة اختيار نواب يمثلون الأمة بشتى شرائجها وفئاتها، وليس ضرورياً أن يكون هؤلاء النواب بباحثين متخصصين، وليس مأموراً أن يتحقق ذلك في النسبة الغالبة من أعضاء المجالس. ث. إن الأعضاء عادة ما يشغلون بإبداء الرأي فيما يعرض على مجالسهم من قضايا ومواضيع، كما يشغل الأعضاء المنتخبون بشؤون دوائرهم الانتخابية واحتياجاتها من الخدمات والمرافق التي تشكل الرصيد الأكبر الذي يضمن إعادة انتخابهم.

٣) لماذا تعد البحوث البرلمانية؟ ما أغراضها ومقاصدها؟

يبعد لأول وهلة أن البحوث البرلمانية تعد ببساطة من أجل مساعدة المجالس وأعضائها وأجهزتها المختلفة في أداء مهامها وأعمالها، بيد أن السؤال الذي يطرح نفسه هو هل خدمات البحوث البرلمانية تقود مسيرة العمل في المجالس أم تتبع هذه المسيرة على حد تعبير أحد المختصين في هذا المجال؟

إن محاولة الإجابة على هذا التساؤل تبين مدى أهمية البحوث البرلمانية في الحاضر والمستقبل بالنسبة للعمل البرلماني نفسه، وتؤكد أن أغراض ومقاصد هذه البحوث تتجاوز الهدف المباشر القريب - المتمثل في مساعدة ومساعدة أجهزة المجلس وأعضائه في أداء المهام والمسؤوليات - إلى مقاصد وأغراض أخرى من بينها:

أ. أنها تعطي المجالس قوة واستقلالاً كبيرين تجاه السلطة التنفيذية؛ فالمعلومات والبحوث البرلمانية تسهم في تقوية المجالس وحمايتها وتحقيق التوازن في علاقتها بالسلطة التنفيذية.

ب. تؤدي البحوث البرلمانية إلى تحسين عملية المشاركة السياسية والممارسة الديموقراطية بوجه عام.

ت. تقدم البحوث البرلمانية خيارات وبدائل متعددة للأعضاء ولأجهزة المجالس، تمكنها من الاختيار الرشيد للبديل الأنسب، الأمر الذي يؤدي للتوصل إلى قرارات صائبة وموضوعية في حدود المعلومات المتاحة ووسائل تزويد الأعضاء واللجان بهذه المعلومات.

٤) كيف تعد البحوث البرلمانية؟

تأخذ البحوث البرلمانية عدة صور ونماذج، فقد تكون في صورة تلخيصات موجزة تقدم للأعضاء، وقد تكون في شكل مذكرات وأوراق عمل تحليلية لمسائل معينة تشغل اهتمامات اللجان أو الأعضاء أنفسهم، وقد تتسع لتكون دراسات معمقة لقضايا محددة، وقد تحصر في تقديم مؤشرات ومعطيات إحصائية، وقد تجتهد لتقديم بدائل وخيارات معينة مع تقييم هذه الخيارات، وقد تعبر عن تحديد اتجاهات الرأي العام أو المهتمين بمسألة ما معروضة على البرلمان، وقد تكون مجرد توصية أو استشارة إزاء أمر معين.

ومع تعدد هذه الصور والنماذج للبحوث البرلمانية، تتعدد الأدوات والأساليب التي يعتمد عليها عادة في إجراء هذه البحوث والدراسات البرلمانية، ويبدو أن هناك أدوات وأساليب مشتركة يجب الإحاطة بها عند إعداد البحوث البرلمانية، من بينها:

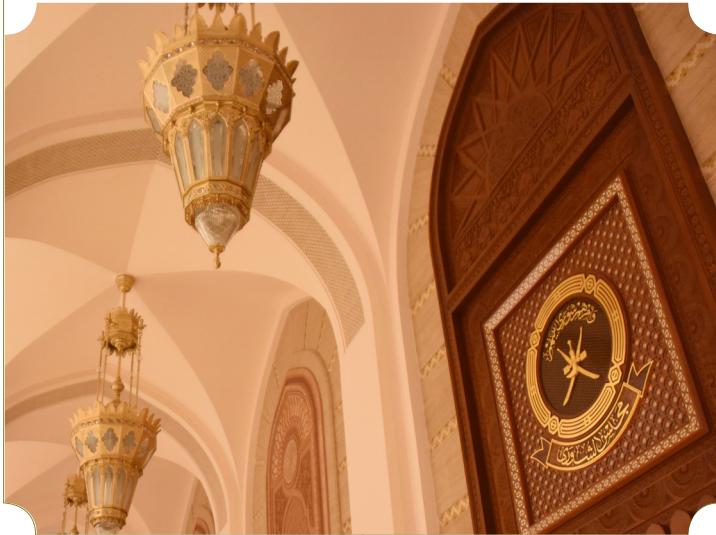
أ. الإطار التشريعي الذي يحكم الموضوع الذي يتناوله البحث البرلماني، وقد يقتصر هذا الإطار على التشريعات السارية ذات الصلة بالموضوع، وقد يمتد ليشمل متابعة تطور التشريعات الوطنية التي تنظم موضوع الدراسة، فضلاً عن الدراسات المقارنة للتشريعات المماثلة في الدول الأخرى.

ب. الإطار التنظيمي الذي يحيط بموضوع البحث البرلماني، ويبحث هذا الإطار في الجهات ذات العلاقة بموضوع البحث وأدوارها وال العلاقات التنظيمية فيما بينها وتقييم ذلك كله بما يخدم موضوع الدراسة.

ت. الإطار التخططيي المحدد للمسألة موضوع البحث، الذي يتناول موقع هذه المسألة في الرؤى المستقبلية والخطط التنموية المعتمدة، يستوي في ذلك دراسة المستهدف والتحقق فيما يختص بهذه المسألة المطروحة للبحث والدراسة.

ث. معرفة اتجاهات أفراد المجتمع المعنيين إزاء المسألة موضوع الدراسة، ويتحقق ذلك إما من خلال الزيارات الميدانية التي تتم عند فحص موضوع معين أو من خلال استخدام الأدوات العلمية الشائعة لقياس اتجاهات الرأي العام عبر استطلاعات الرأي والاستبيانات، أو إجراء المقابلات إلى غير ذلك من هذه الأدوات البحثية.

وفي ضوء ذلك، فإن المكتبات البرلمانية لا تستغني عن تزويدها المستمر بالتشريعات الوطنية والقارنة، والتقارير الدورية التي تعدّها الأجهزة التنفيذية والخطط التنموية، والتقارير السنوية لجهاز الرقابة المالية والإدارية للدولة وغير ذلك من الوثائق الهامة التي تعين المستفيدين منها على القيام بأعمالهم وأداء مهامهم بصورة منتظمة دونما تأخير.



٥. متى تعد البحوث البرلمانية؟ وأين؟

إن إعداد البحوث البرلمانية بشتى صورها له وقت معلوم يجب أن تتجز فيه، وإن فقدت قيمتها وجدواها؛ فالأعمال التحضيرية التي تقدم للجان وغيرها من أجهزة المجلس يجب أن تقدم إليها أثناء تداولها ونظرها في الموضوعات المتعلقة بها، وما يقدم للأعضاء من تلخيصات يجب أن تكون تحت تصرفهم قبل أن يشروعوا في نظر الأعمال البرلمانية الخاصة بهذه التلخيصات إلى غير ذلك. وعلى ذلك فإن عامل الوقت يعتبر أحد العوامل الرئيسية التي يعتمد عليها في قياس مدى جودة خدمات البحوث البرلمانية وفاعليتها والتي تتحصر في أربعة عوامل رئيسية هي:

أ. إنجازها في الوقت المناسب الذي يحقق أقصى استفادة ممكنة من هذه البحوث.

ب. تلبية هذه الخدمات لاحتياجات المستفيدين منها من أعضاء وأجهزة.

ت. مدى قدرة هذه البحوث على تقديم بدائل وخيارات متعددة أمام المستفيدين منها، تمكنهم من اختيار البديل الأنسب.

ث. مدى الموضوعية والحياد في عرض الأفكار والأراء والتصورات دون تحيز.

٦) الخصائص العامة للبحوث البرلمانية :

تجمع البحوث البرلمانية عدة خصائص وسمات عامة ترتبط بمقاصدتها وأهدافها، والمستفيدين منها، وهذه الخصائص هي التي تميز هذا النوع من البحوث عن البحوث والدراسات الأكاديمية، وتبرز هذه الخصائص فيما يلي:

أ. الوظيفية: ذلك أن البحث البرلماني يعد لغرض أو وظيفة معينة محددة سلفاً، ولا يدخل الفضول العلمي قط ضمن أهداف هذه البحوث على عكس ما هو مألف وشائع في البحوث والدراسات الأكاديمية التي يعد الفضول العلمي أحد أغراضها.

ب. الجربية وعدم حرية الاختيار: تعد البحوث البرلمانية بوجه عام أ عملاً بحثية مفروضة لا خيار فيها أمام الباحث، وتأتي في صورة تكليفات ملزمة، وتمثل هذه السمة واحدة من أهم التحديات أمام الباحث البرلماني الذي يجب عليه أن يقوم بالعمل البحثي بغض النظر عن مدى ما يحظى به هذا العمل من قبول لدى هذا الباحث، وذلك في مقابل البحوث الأكاديمية التي لا يقدم عليها أصحابها إلا إذا كانت تلقى قبولاً واستحساناً من قبله.

ت. التنوع والشمول: يرتبط هذا التنوع والشمول ضيقاً واتساعاً بأعمال وأنشطة البرلمان، فكلما اتسعت هذه الأعمال زاد شمول وتنوع الأعمال البحثية، والعكس صحيح. وتأكد هذه الخاصية في ضوء ما ذكر آنفاً بشأن مجالات وموضوعات البحوث البرلمانية المتعددة والمتجددة، ويطرح هذا التنوع والشمول تحدياً كبيراً أمام المجالس فيما يختص بسياستها تجاه قطاع البحوث وأنشطتها من حيث اختيار الباحثين في مجالات متعددة ومختلفة وتأهيل هؤلاء الباحثين.

ث. التعامل مع الموضوعات والمسائل الآتية الحرجية: تتعامل البحوث البرلمانية مع مسائل وموضوعات آنية حرجية، تشكل مشكلات ملحة تستدعي البحث عن حلول مدرروسة في صورة اتخاذ سياسات عامة أو سن تشريعات جديدة أو تعديل تشريعات سارية أو مراقبة ومتابعة أداء الأجهزة الحكومية، وهذه السمة التي تتراوّج مع صفة الاستعجال

أداء الأجهزة الحكومية، وهذه السمة التي تزاحج مع صفة الاستعجال وسرعة البت في هذه المسائل تضفي صعوبة كبيرة على البحث البرلماني، وتضع الباحث البرلماني أمام مسؤولية لا يمكن التهاون معها من حيث التحضير والإعداد لهذه البحوث والالتزام بتقديمها للمسئلين منها في مواعيدها المحددة.

ج. حداة البيانات والمعلومات المطلوبة: إن تعامل البحوث البرلمانية مع موضوعات حرجية، يتطلب أن تكون المعلومات والبيانات الازمة حديثة ومصادرها أولية، فهي تعتمد على أحدث الإحصاءات والبيانات المتاحة، فلا يعقل أن تقف عند إحصاءات وبيانات مر عليها عدة سنوات؛ ويمثل عدم رجوع هذه البحوث إلى أحدث البيانات عيباً غير مقبول.

ح. غلبة الطابع التطبيقي على البحوث البرلمانية: تعتبر البحوث البرلمانية بحوثاً تطبيقية تتجاوز الخوض في الأطر النظرية لما تتناوله من موضوعات، بخلاف البحوث الأكاديمية التي تسيطر عليها النزعة النظرية في البحث والدراسة، وإذا كانت البحوث البرلمانية يغلب عليها الطابع التطبيقي في فحص ما تقوم بدراسته من مسائل وظواهر، فإنها لا تقف عند حدود الإطار الوصفي للظاهرة موضوع الدراسة، وتطلق إلى آفاق أوسع نحو أطراها التحليلية والتركيبية حتى تصل إلى رؤية كلية محددة إزاء هذه المسألة، وذلك محكّ ومعيار أساسي في تحديد مدى نجاح وفاعلية البحوث البرلمانية، إذ لا يعتد على الإطلاق بأن تكتفي هذه البحوث بتقديم أطروحة موضوعاتها.

خ. الإيجاز والاختصار: يعد الإيجاز والاختصار سمة مميزة للبحوث البرلمانية بوجه عام، وينبغي ألا تميل هذه البحوث إلى الاستطراد والإسهاب في عرض موضوعاتها وزيادة عدد صفحاتها على النحو المعهود والمتوازن في الدراسات والبحوث الأكاديمية، وكلما كانت مختصرة موجزة دون إخلال كانت أكثر جدوى وأعظم نفعاً.

٧. خطوات البحث البرلماني الإجرائية والفنية :

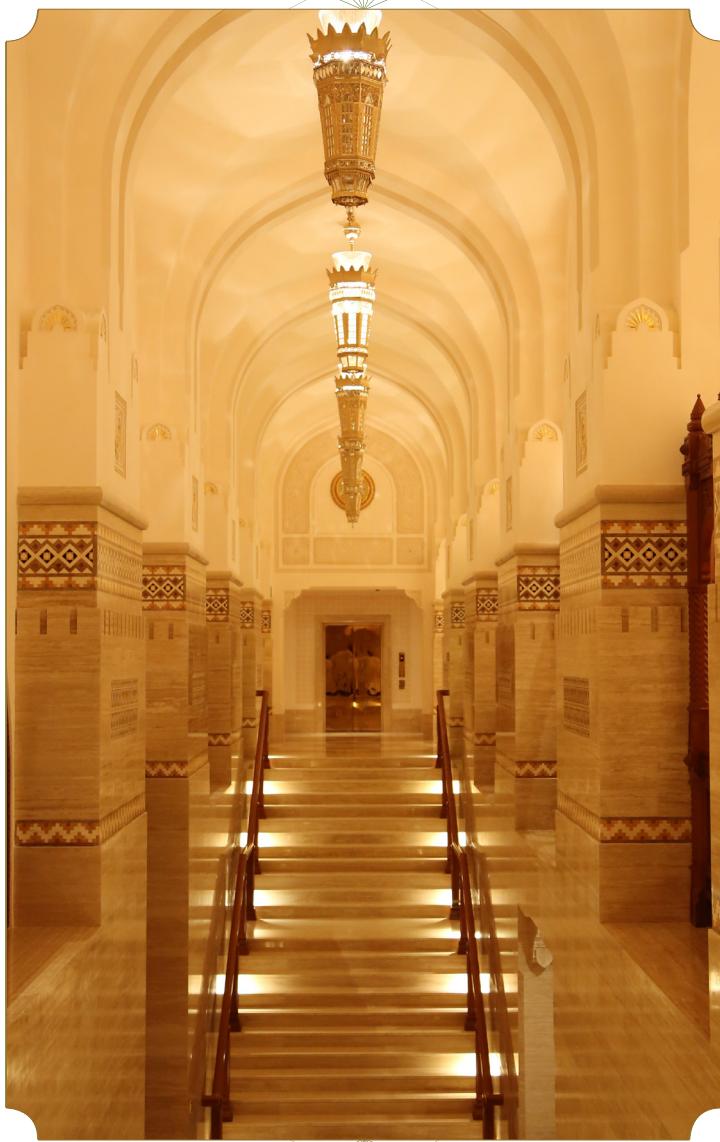
- من الممكن تحديد خطوات البحث البرلماني الإجرائية فيما يلي:
 - أ. تحويل القضايا والموضوعات المقتربة إلى مشكلات بحثية قابلة للدراسة البحثية البرلمانية.
 - ب. تحديد الباحثين والمحضرين للقيام بإجراء البحث البرلماني وتنفيذه.
 - ت. جمع المعلومات الالزامية لإجراء البحث البرلماني من مختلف الجهات من ناحية ، ومن خلال البيانات والمعلومات والدراسات السابقة والتشريعات المختلفة والأطر النظرية من ناحية أخرى.
 - ث. إعداد البحث البرلماني في صورته المبدئية تمهيداً لعرضه على المختصين والخبراء لمراجعةه وتقديمه من حيث ارتباط النتائج والتوصيات بالموضوع محل الدراسة وقابلية التنفيذ والالتزام بالخطوات المطلوبة واتكمال عناصر البحث البرلماني ، ومراجعة مدى الالتزام بالنظام واللوائح وسلامة اللغة والتركيب وسهولة الألفاظ ووضوحها.
 - ج. عرض البحث على اللجنة البرلمانية المختصة لمراجعةه وإبداء الرأي حوله والنظر في مدى التزامه بكل الضوابط ، ومناسبة التوصيات ووضوحها وإمكانية تطبيقها والأخذ بها.
 - ح. رفع البحث البرلماني لمكتب المجلس تمهيداً لعرضه على المجلس وإقراره.

تتمثل خطوات البحث البرلاني الفنية فيما يلي:

- أ. ملاحظة الظاهرة أو القضية ثم اختيار موضوع الدراسة أو البحث.
- ب. تحديد المشكلة محل البحث وصياغتها.
- ت. تحديد المفاهيم والمصطلحات والتعريفات.
- ث. تحديد أهداف البحث.
- ج. تحديد نوع البحث ومنهجه والخطة البحثية وأدوات الدراسة.
- ح. حصر الدراسات السابقة وجمع المعلومات والمراجع البحثية المختلفة.
- خ. تحليل البيانات.
- د. استخلاص النتائج.
- ذ. كتابة التوصيات.
- ر. المراجع واللاحق.

٨. صفات الباحث البرلاني:

- على الباحث البرلاني أن يتتصف بعدد من الصفات التي تمكّنه من القيام بالمهمة البحثية خير قيام، وتمثل هذه الصفات فيما يلي:
- أ. الإلام والمعرفة التامة بالمنهجية العلمية للبحوث البرلانية.
 - ب. الموضوعية والشفافية في طرح الموضوع.
 - ت. القدرة على تحويل الموضوع محل الدراسة إلى مشكلة بحثية.
 - ث. القدرة على التجديد والابتكار.
 - ج. القدرة على جمع البيانات والمعلومات.
 - ح. المعرفة بمحنّتف أساليب جمع المعلومات.
 - خ. القدرة على تحليل البيانات واستخلاص النتائج.
 - د. المعرفة بقواعد اللغة العربية.





www.shura.com

إصدار ٢٠١٩م (الطبعة الثانية)

