

محاولة الضَّغط على البرلمان

دليل المنظمات غير الحكومية

Lobbying Parliament

A Guide for NGOs

المعهد الديمقراطي الوطني للشؤون الدولية

National Democratic Institute for International Affairs



محاولة الضَّغَط على البرلمان دليل المنظمات غير الحكومية

Lobbying Parliament *A Guide for NGOs*

المعهد الديمقراطي الوطني للشؤون الدولية
National Democratic Institute for International Affairs

المعهد الديمقراطي الوطني للشؤون الدولية NDI

المعهد الديمقراطي الوطني للشؤون الدولية هو منظمة غير ربحية، تعمل في سبيل تعزيز الديمقراطية، ونشرها على نطاق واسع في العالم. يوفّر المعهد الديمقراطي الوطني المساعدة العملية للقادة السياسيين والمدنيين، من أجل تطوير القيم والممارسات والمؤسسات الديمقراطية، مستعيناً بشبكة شاملة من الخبراء المتطوعين. كما يتعامل المعهد مع الديمقراطيين في كل أنحاء العالم، بهدف بناء المنظمات السياسية والمدنية، وصون نزاهة الانتخابات، بالإضافة إلى تشجيع مشاركة المواطنين وتعزيز الشفافية والمساءلة في الحكومة.

ولمزيد من المعلومات حول البرامج الحكومية التابعة للمعهد الديمقراطي الوطني، الرجاء الاتصال بـ:

المعهد الديمقراطي الوطني للشؤون الدولية
2030 شارع م.، الطابق الخامس، شمال غرب
واشنطن، العاصمة 20036 - 3306
هاتف : 5500 - 728 (202)
فاكس : 5520 - 728 (202)
البريد الإلكتروني: contactndi@ndi.org
صفحة الشبكة الإلكترونية: www.ndi.org

National Democratic Institute for International Affairs
2030 M Street, 5th Floor, NW
Washington, DC 20036 - 3306
Tel: (202) 728-5500
Fax: (202) 728-5520

الرجاء إرسال أيّ تعليق أو سؤال عن ترجمة هذا الكتيب إلى: nditranslation@sodetel.net.lb

ترجمة نور الأسعد، مراجعة وتدقيق مي الأحمر - المعهد الديمقراطي الوطني للشؤون الدولية، بيروت-لبنان.
حقوق النشر © المعهد الديمقراطي الوطني للشؤون الدولية. 02/05. واشنطن العاصمة. كل الحقوق محفوظة. قد يعاد إنتاج و/أو ترجمة أجزاء من هذا الكتاب لأهداف غير تجارية، شرط أن يعترف القائم بالعمل أنّ المعهد الديمقراطي الوطني هو مصدر المادة المنشورة، ويرسل إليه نسخات عن أية ترجمة.

Table of Contents قائمة المحتويات

4	المقدمة
5	1. لمحة عامة: محاولة الضَّغط على البرلمان
5	أ. الضغط المباشر
5	ب. الضغط غير المباشر
5	ج. الضغط المباشر مقابل الضغط غير المباشر
6	د. التخطيط
7	2. الضَّغط على البرلمانين
7	تنظيم اللقاء
7	الاستعداد للقاء لنائب البرلمان
8	التقديم لنائب البرلمان والنقاش معه
8	بعد اللقاء مع نائب البرلمان
9	3. الضَّغط على اللجان التنظيمية الحزبية
9	اللجان التنظيمية الحزبية ومشاريع القوانين
9	عرض الآراء أمام لجنة تنظيمية حزبية
11	4. جلسات استماع عامة تعقدتها لجان برلمانية
11	اللجان البرلمانية
11	جلسات الاستماع العامة
11	1. جلسات الاستماع العامة التشريعية
12	2. جلسات الاستماع العامة الإشرافية
12	3. جلسات الاستماع العامة التحقيقية
12	جلسات الاستماع العامة في الميدان
12	إيجاد المعلومات حول جلسات الاستماع العامة
13	أ. تحضير طلب خطي
13	ب. تقديم العرض أمام اللجنة
13	تصميم العرض
14	العرض المتعاقب أمام اللجنة
14	1. حضر ملخصاً...
14	2. القيود الزمنية...
14	3. شهادة المجموعة...
14	4. في جلسة الاستماع...
14	5. العرض الشفهي...
15	6. أسئلة من أعضاء اللجنة
15	7. بعد العرض...
15	8. النسخة والتقرير...

Introduction

المقدمة

إنّ محاولة الضَّغط على البرلمان هي إحدى وسائل المنظمات غير الحكومية للعب دور في عملية الحكم الديمقراطي. تتمثّل هذه المحاولة بأيّ مجهود مخطّط له، بهدف التأثير على عمليّتي الحكم وصنع القرار السياسيّتين. وهي تتّخذ أشكالاً عدة مثل تقديم عرضٍ أمام لجنة نيابية، أو الاجتماع بلجنة حزبيّة تنظيميّة خاصّة بأحد النواب المستقلين.

في البلدان التي تتّبع تقاليد ديمقراطية، تستند المنظمات غير الحكومية (بما فيها المنظمات العاملة في الأحياء، وغرف التجارة، ونقابات العمّال، والمنظّمات البيئية، ومجموعات حقوق الإنسان) الكثير من الوقت والموارد من أجل الضَّغط على السياسيّين الذين انتخبتهم. وهي تحاول، من خلال ذلك، إيصال صوتها لدى ممثليها والتأثير على قراراتهم.

من خلال الضَّغط على البرلمان، يمكنك:

- ❖ إعلام المشرّعين المستقلين والأحزاب السياسية، داخل البرلمان، عن احتياجات الجماعة وأثر قراراتهم السياسية عليها؛
- ❖ المساهمة بأساليب جديدة ومبتكرة لتطوير السياسات وتقديم خدمات جديدة؛
- ❖ توجيه انتباه البرلمان نحو مسألة عامّة مهمّة؛
- ❖ الدفاع عن الحقوق الموجودة؛
- ❖ والعمل لتحسين وضعك و/أو أوضاع الآخرين.

ترتبط عمليّة الضَّغط الفعّال على البرلمان بحسن التحضير، والإلمام بالمعلومات اللازمة، وتحديد هدف وغاية واضحين. كما تتطلب معرفة كيفية إيصال وجهات نظرك بشكل واضح وفعّال. وتفرض كذلك أن تفهم لم يترتّب عليك نقل هذه المسألة إلى ممثلك المنتخبين.

يوفّر هذا الدليل مقدّمة حول مقاربات الضَّغط على البرلمان وتقنيّاته، بما فيها:

١. لمحة عامّة عن حملات الضَّغط؛
٢. محاولة الضَّغط على النواب المستقلين؛
٣. محاولة الضَّغط على لجنة حزبيّة تنظيميّة*؛
٤. إحالة الطلّبات إلى لجنة برلمانيّة.

(* party caucus: اللجنة الحزبيّة التنظيميّة هي تجمّع لقادة حزب معيّن و/أو مناصريه لإظهار دعمهم المُوحد لقضيّة محدّدة أو لانتقاء مرشّح لمنصب؛ أو مجموعة ضمن جسم تشريعي أو صانع قرار يسعى إلى تمثيل اهتمام معيّن أو التأثير في مجال سياسة معيّن.

١. لُحَة عامة: محاولة الضَّغط على البرلمان

عند التخطيط لحملة سياسية هدفها الضَّغط على البرلمان، يمكن التفكير بنوعين من محاولات الضَّغط: الضَّغط المباشر والضَّغط غير المباشر.

أ- الضَّغط المباشر:

- يتضمَّن الضَّغط المباشر الاجتماع بنائب/نواب، ومناقشة قضية، ومحاولة إقناعه بقضيتك، وتقديم توصيات ملموسة. لكن يجب أخذ ثلاثة مواقع بعين الاعتبار بالنسبة للضَّغط المباشر:
 - (١) الاجتماع وجهاً لوجه بالنواب المستقلِّين؛
 - (٢) عرض ملخَّص إلى لجنة حزبية تنظيمية داخل البرلمان؛
 - (٣) تقديم الطلبات إلى لجنة برلمانية أثناء جلسة استماع عامة.

ب - الضَّغط غير المباشر:

- تُطوَّر الكثير من المجموعات التي تحاول الضَّغط على البرلمان حملات ضغط غير مباشرة أيضاً. ويتضمن ذلك إعلام الجمهور الواسع بمسألة معينة، ممَّا يشكِّل بدوره ضغطاً غير مباشر على النواب والقادة السياسيين.
- يحدث الضَّغط غير المباشر، في غالبية الأوقات، من خلال شراء مواقع إعلامية، كإعلانات الصَّحف والإذاعات والبرامج التجارية التلفزيونية واللوحات الإعلانية. ومع أنَّ هذه الأدوات فعَّالة جداً في إيصال فكرتك للآخرين، إلا أنَّها باهظة الثمن.
- من وسائل الضَّغط غير المباشر ما هو أقلَّ كلفة، منها: إعلام بقية المواطنين من خلال الاجتماعات في دار البلدية، وتنظيم الاعتصامات، والطواف من بيت إلى آخر التماساً للأصوات الانتخابية واستطلاعات الرأي، واستعمال جناح أو الحجرات والملصقات الإعلانية إلخ ويمكن لهذه النشاطات أن تستحوذ على اهتمام الإعلام بطريقة مجانية.

ج - الضَّغط المباشر مقابل الضَّغط غير المباشر:

- يجب أن تتعلَّم المنظمات غير الحكومية، بمواردها المالية المحدودة، الضَّغط المباشر على البرلمان، بشكلٍ فعَّال. في هذا السياق، من شأن هذا الدليل أن يساعدك على تعلُّم هذه التقنيات.
- يجب أن تأخذ بعين الاعتبار ضرورة متابعة محاولاتك في الضَّغط المباشر بمحاولات ضغط غير مباشر. ويمكنك التواصل مع بعض الأفراد من العامة عبر استخدام التقنيات غير المكلفة المذكورة أعلاه.
- تكشف نشاطات التَّواصل مع العامة (محاولة الضَّغط غير المباشر) أنَّك تؤمن بأنَّ قضيتك هي قضية مهمة للشَّعب. ومن شأن هذا أن يثير إعجاب النواب الذين تجتمع بهم. بالإضافة إلى ذلك، قد تتمكَّن من استقطاب انتباه الإعلام والحصول بذلك على دعاية مجانية.

د- التخطيط

- مع أن هذا الدليل يسلط الضوء على الضَّغَط المباشر، إلا أنه يشير في ما يلي إلى مجموعة تعليمات تساعدك على أن تخطَّط لكامل حملة الضَّغَط، وأن تديرها أيضاً. وبوسعك الاستفادة من هذه القائمة لتضع تصوُّراً عاماً يسمح لك بتصميم استراتيجية لحملة.

قائمة مرجعية تعتمد عليها في الحملة الرامية إلى الضَّغَط:

- إسع معرفة الوقائع المحيطة بالمسألة التي تطرحها والقيود القانونية المفروضة عليها، إن توفَّرت؛
- فكَّر ملياً في ما تريد تحقيقه، واقبل القيام ببعض التنازلات التي لا تمانعها؛
- تفهم معارضيك ووجهة نظرهم وتحقق من المسائل التي قد يتنازلون عنها؛
- حدِّد البرلمانين الذين قد يهمهم أن يناصروا قضيتك؛
- حدِّد البرلمانين الذين قد يتعاطفون مع حملتك؛
- تصوِّر ردَّة فعل مختلف الأحزاب السياسيَّة تجاه حملتك؛
- عيِّن مَنْ في مجتمعتك مِنْ أصحاب النفوذ قد يعزم على تأييدك؛
- ضع خطة لحملة: من يديرها؟ ومتى تطلقها؟ وما الوسائل التي تعتمد عليها؟ هل ستعتمد الضَّغَط المباشر؟ أو غير المباشر؟
- استعن بأكبر عدد ممكن من أعضاء فريقك؛
- اطلع على العمليَّة السياسيَّة ونسِّق وقتك على ضوءها؛
- كُن مهذباً، ومقتضياً وواقعياً في خطابك؛
- لا تخش أن تطلب النصِّح؛
- اتَّصل بشرفة وسائل الإعلام/وأهل الصحافة وأعلمهم بالأشخاص المشاركين في حملتك، وبقضيتك، وأهدافك، وتوقيت أحداث حملتك (كتقديم عرض أمام اللجنة البرلمانية)؛
- إمض بحملتك إلى أن تحقِّق هدفك- أو تخفِّق في تحقيقه؛
- إدمع الضَّغَط المباشر الذي تقوم به بضغط غير مباشر عبر إقامة مهرجانات، وتوزيع منشورات، والظهور في وسائل الإعلام، وأشكال أخرى من الدعاية؛
- إحرص على عدم بروز خلافات قابلة للتطوُّر ضمن حملتك- وعلى الجميع أن يتَّلع على القضايا؛
- نظِّم لقاءات منتظمة لإطلاع الناس على أعمالك واستخلاص المعلومات منهم، وتنسيق الأعمال ضمن إطار حملتك.

Lobbying MPs

٢. الضَّغط على البرلمانين

تجدد الإشارة إلى أن الاجتماع بأحد النواب المستقلين، وجهاً لوجه، يُعدّ من أشدّ وسائل الضَّغط المباشر فعالية. فيسعدك، في مثل هذه اللقاءات، أن تعرض قضيتك ووجهات نظرك مباشرة على أحد المشرّعين، من غير المرور بغربال وسائل الإعلام وبعيداً عن أنظار زملاء المشرّع. فاللقاءات الشخصية لا تتسم بطابع رسمي ومن شأنها أن تُلزم الآخر وتنطبع في ذاكرته. فضلاً عن أنّها تسمح لمجموعتك بإنشاء علاقة شخصية مثمرة مع نائب البرلمان المستقل، علاقة يُكتَب لها الاستمرارية.

فكلّ نقاش مفتوح وصريح تثيره مع نائب البرلمان حول المسألة التي تطرحها إنما يوضح لكليهما جانباً آخر من جوانبها. فقد تزوّد النّائب بمعلومات جديدة من شأنها أن تعطيه نظرة معمّقة عن قضيتك. وبما أنك تتقن فن الضَّغط على الآخرين، فستحظى بالمعلومات الاستراتيجية التي تمكّنك من تحسين حججك وعرضك أو تقديمك. كما يجدر بك أن تتحقّق من النظرة التي يكوّنها المشرّع، والحزب الذي ينتمي إليه، عنك وعن حملتك وعن القضية التي تطرحها كذلك.

ولكن حذار، فإن أيّ لقاء غير مثمر مع مشرّع كثير الانشغال يمكن أن يأخذ منحى سيئاً، وأن يترك لديه انطباعاً سلبياً. ولتفادي ذلك، ما عليك إلا أن تكون على أتمّ الاستعداد لهذا اللقاء وألا تضيع وقته.

إليك بعض الخطوات التي نقترح عليك اتباعها في سعيك للضَّغط على نائب مستقل:

تنظيم اللقاء

١. اكتشف كيفية الاتصال بكلّ نائب وكلّ لجنة حزبية تنظيمية (حاول عن طريق كاتب البرلمان):
٢. حدّد مواعيد للقاء من تنوي الضَّغط عليهم واستعلم عن الوقت المخصّص لك كي تجيِّره لمصلحتك؛
٣. حاول مقابلة أيّ نائب قد يولي اهتماماً بقضيتك أو قد يرتبط اسمه بها، بحسب رأيك؛
٤. إسع لمقابلة النواب البرلمانين الذين يمثلون الدوائر الانتخابية الأشدّ تأثراً بقضيتك؛

الاستعداد للقاء نائب البرلمان

١. استعن بمتحدّثين أو ثلاثة على اطلاع بالموضوع؛
٢. أعدّ خلاصة خطّية توجز قضيتك، ومنشأ منظمك وأوراق اثباتية، وميدان عملك، وعد إليها في اللقاء وسلّمها للنائب والمشاركين في هذا اللقاء؛
٣. وافق على ترتيب المداخلات والقضية التي سيتطرّق إليها كلّ متحدّث؛
٤. إعدّ لأحدهم بتدوين الملاحظات؛
٥. إحرص على الوصول قبل خمس دقائق من بدء اللقاء.

التقديم لنائب البرلمان والتناقص معه

١. عرّف عن كلِّ مَنْ يرافقتك من أعضاء حزبك ومنظمتك، وأشرح لنائب البرلمان السبب الذي دعاك لعقد هذا اللقاء، وأسأل إذا كان يمكنك البدء بعرض وجهات نظرك واهتماماتك ثم تحقّق من ردّة فعله؛
٢. الوقائع والقصص: حين تستعرض قضيتك وآراءك، لا بدّ من أن تُرفقها بوقائع وإحصاءات تدلّ على أنّك قمت ببعض الأبحاث. وادعم حججك ببعض القصص أيضاً، لا سيّما وأنها تعطي طابعاً شخصياً لكلّ قضية، وقد يفضلها السياسيّ على الإحصاءات؛
٣. لا تستفض في الشرح: حاول أن تركز في محادثتك على بعض النقاط الأساسية. فيحتملّ إلى حدّ بعيد أن تغوص في مسائل لا علاقة لها بالموضوع كلّما عقّدت الرسالة التي تحاول إيصالها. أمّا إذا بادر النّائب الذي تحاول الضَّغَط عليه إلى تغيير الموضوع، فاحرص على العودة إلى النقطة الرئيسيّة بلباقة؛
٤. الأسئلة: تحقّق إذا كان النّائب البرلمانيّ يودّ طرح أيّ سؤال، واسع للإجابة عنه. وإذا لم يتبادر إلى ذهنك أيّ جواب، فاعلمه بذلك، وعدّه بأنك ستحاول أن تعود إليه بعد البحث عن إجابة شافية؛
٥. حافظ على هدوء أعصابك: لا تتفعل، وتجنّب السخرية أو الفظاظ في كلامك. أمّا إذا تبين لك أن البرلمانيّ لا يكثرث لهمومك- وهذه حالات نادرة، لا بل أنه يعارضها بشدّة، فيما أنت عاجز عن إيجاد نقاط مشتركة بينكما، فقد ترغب بتكرار النقاط الرئيسيّة وإنهاء اللقاء؛
٦. أمّن التزاماً منه: أسأل السياسيّ الذي تتعاطى معه أن يدعم قضيتك بخطوات عمليّة، كأن تطلب منه مثلاً أن:
 - أ) يقوم بتصريح في البرلمان؛
 - ب) يطرح سؤالاً في الفترة المخصّصة للأسئلة؛
 - ت) يطلب من لجنة برلمانيّة معنيّة النظر في القضية؛
 - ث) يطرح اهتماماتك على لجنة حزبيّة تنظيميّة، ويساعدك على تنظيم لقاء مع عدة نوابٍ آخرين ضمن إطار أحزابهم أو رئاسة لجانهم الحزبيّة؛
 - ج) يقبل دعوتك لتوجيه الكلام لأعضاء مجموعتك أو لحضور لقاء محليّ تستضيفه.

بعد اللقاء مع نائب البرلمان

١. أكتب رسالة شكر على الوقت الذي تلقّيته من أجل عرض قضيتك.
٢. في حال تلقّيت مطالب بالمزيد من المعلومات، إحرص على متابعة هذه المطالب والتأكّد من تحقيقها.
٣. احتفظ بسجل حول ما قيل في اللقاء، لا سيّما إن كان النّائب قد أبدى أيّة التزامات تجاه فريقك. فيمكن أن تعود هذه الملفّات عليك بالفائدة عند التّحضير للقاءات أو عروض جديدة.

Lobbying a Party Caucus

٣. الضَّغط على اللجان التنظيمية الحزبية

يشكّل عرض الآراء أمام اللجنة التنظيمية الحزبية تقنية ضغط فعالة، تمارسها المنظمات غير الحكومية والمجموعات الأهلية، لابل إنَّها وسيلة تأثير على موقف الحزب بكامله وكتلة الأصوات الانتخابية برمتها. كما تستخدم هذه التقنية لإعلام الأحزاب بمسألة تعتقد أنت أنَّها تستحقُّ انتباه السياسيين.

في المقابل تحصد اللجان التنظيمية الحزبية هذه منافع ملموسة، من خلال الضغوط التي تمارسها إحدى المنظمات غير الحكومية. ويمكن أن تزوّد هذه الأخيرة لجنة تنظيمية حزبية بتحليل الخبراء حول مشروع قانون؛ كما تقدّم النصائح حول تأثير السياسات والتعديلات المقترحة التي ترافقها على المدى القصير والبعيد. وتقدّم المنظمات غير الحكومية المحلية للجنة التنظيمية الحزبية حساً برودة الفعل التي قد تبديها الدائرة الانتخابية في منطقتها تجاه أيّ تشريع جديد. وفي النهاية، تجدر الإشارة إلى أنَّه بإمكان منظمة غير حكومية أن تبته هذه اللجنة التنظيمية الحزبية إلى مسألة خطيرة، لم تكن على معرفة معمّقة بها.

في الديمقراطيات المتقدّمة، غالباً ما تطلب اللجان الحزبية من منظمة غير حكومية، ذات خبرات مناسبة، عرض آرائها، أو تطلب تحديد موعد اجتماعات شهرية مع بعض المنظمات غير الحكومية.

اللجان التنظيمية الحزبية ومشاريع القوانين

- تتناول اللجنة الحزبية مشروع القانون الجديد لدى رفعه أمام المجلس التشريعي، فتناقشه داخلياً غالباً، قبل أن تتبنى موقفاً منه. ويتوقّع من النواب المشاركين في اللجنة التنظيمية الحزبية اعتماد هذا الموقف أمام مجلس النواب والإعلام. من هذا المنطلق، يعمد أعضاء اللجنة التنظيمية الحزبية إلى التصويت معاً ككتلة واحدة تعبيراً عن موقفهم المشترك.
- يحاول أعضاء اللجنة التنظيمية الحزبية والقيادة، على حدّ سواء، تبني الموقف نفسه ليعكسوا تماسكهم للعيان. وبذلك تؤثر الضغوطات على اللجنة التنظيمية الحزبية في موقف الحزب بأكمله.

عرض الآراء أمام لجنة تنظيمية حزبية

- صمّم عرضك بشكل يتماشى مع مصلحة الحزب المعني، وضعه في إطار مألوف ومهمّ بالنسبة لهذا الحزب بهدف إقناعه بشكل أفضل.
- إليك بعض النصائح لتصميم عرض تقدّمه أمام لجنة تنظيمية حزبية:
- قم بأبحاث عامّة حول المواضيع التي دأب الحزب على طرحها أخيراً؛
- أجر أبحاثاً معيّنة حول المواقف التي اتّخذها الحزب تجاه قضيتك، بالإضافة إلى كيفية تصويته على المواضيع المرتبطة بها؛
- أطلب مقابلة رئيس اللجنة التنظيمية الحزبية للتناقش حول قضية معيّنة، واسأل عن إمكانية مخاطبة أعضاء لجنته كافة؛
- استعدّ لمقابلة قسم من هؤلاء الأعضاء فقط؛
- لا تنس إحضار نشرة موجزة لشرح موقفك، إلى جانب كتيّب أكثر تفصيلاً في حال كنت تملك واحداً (انظر إلى فقرة الضَّغط على اللجان النيابية)؛

- صمّم عرضك على أساس أنّك تقدّمه لحزبٍ تضغطُ عليه؛ وضمّن العرض التزاماته السابقة وقيمه المعلنة وسجله الانتخابي؛
- قابل أكبر عدد ممكن من النوادي الحزبيّة: سيظهر هذا السلوك عدم انحيازك وسيؤثّر تأثيراً عظيماً. ويمكنك أن تعتمد على هذه الاجتماعات لجمع معلومات مفيدة حول الآراء المختلفة للأحزاب المتنوّعة؛
- احتفظ بسجل ما لقيته من دعم أو رفض، لدعم موقفك. فحتّى سجل الرفض نفسه يمكن أن يمدّد لك يد العون عند التّعامل مع الإعلام، أو عند مقابلة الأحزاب المتنافسة.

مثال: تمارس مجموعتك حملة ضغط على مشروع قانون، يدعو إلى زيادة تمويل قطاع التربية. ويتضمن قسم من حملتك ممارسة الضغط على لجنة تنظيميّة حزبيّة كبيرة، غالباً ما يدعو رئيسها والنواب الأعضاء فيها إلى إرساء إجراءات تشجّع النمو الاقتصادي.

لتحضير عرضك أمام اللجنة التنظيميّة الحزبيّة:

- جدّ اقتباسات عن أعضاء الحزب وقيادته تدعو إلى إجراءات مبتكرة وجديدة للمساعدة في خلق مجالات التّوظيف؛
- طوّر حججاً تظهر كيف يرسى مشروع قانون التّربية هذا أسس النمو الاقتصادي وخلق الوظائف؛
- زوّد اللجنة التنظيميّة الحزبيّة بجمل واضحة وجاهزة للإعلام، كي يستخدمها أعضاؤها في العن للدفاع عن دعمهم لمشروع القانون؛
- أخبرهم التّالي: "بدعمكم مشروع القانون هذا ستوفون بالتزامكم بالعمل لتحقيق النمو الاقتصادي..."

٤. جلسات استماع عامة تعقدتها لجان برلمانية Public Hearings by Parliamentary Committees

من خلال عرض مجموعتنا لأرائها في جلسات الاستماع العامة التي تعقدتها لجنة برلمانية، فإنها تعتمد وسيلة رسمية للمشاركة في عملية الحكم والتأثير في نتائجها. ويمكن أن ينقل الإعلام جلسات الاستماع هذه، كونها أحداثاً عامة؛ فيساعد بدوره في بلورة رأي عام أوسع.

تُشكّل جلسات الاستماع العامة آليات مهمة، بالنسبة للممثلين المنتخبين الذين يشكّلون اللجنة البرلمانية. وتأخذ الجلسات بعين الاعتبار الشعب الذي تمثله، أثناء عملية وضع القوانين وغيرها من عمليات صنع القرار. كما تشكّل هذه الجلسات وسيلة لتقيد اللجنة في جمع المعلومات التقنية وقياس الرأي العام.

اللجان البرلمانية

تعتمد اللجان البرلمانية على جلسات الاستماع كي تعينها في مهامها المختلفة. وتتضمّن مهام اللجان ما يلي:

- ❖ وضع مسودّة بالتشريعات؛
- ❖ مراجعة التشريعات بالتفصيل، واقتراح التعديلات على المجلس التشريعي والهيئة التنفيذية؛
- ❖ استشارة العامة حول القضايا والتشريعات الجديدة أو المخطّط لها؛
- ❖ مراجعة أداء الأقسام والوكالات الحكومية؛
- ❖ إجراء تحقيقات حول القضايا المهمة؛
- ❖ والحصول على المعلومات من الموظّفين الحكوميين مباشرةً.

- تتمتع اللجان بسلطات واسعة النطاق تخولها إجراء تحقيقات، ومنها القدرة على الإرسال في طلب الأشخاص والأوراق والسجلات. وغالباً ما تُلزم اللجان بنقل تقارير إلى البرلمان حول نتائج بحثها، وتوصياتها، والتعديلات المقترحة.
- يضمّ كل برلمان من عشر إلى عشرين لجنة عادةً. وتحدّد قوانين الإجراءات، بالنسبة لكلّ مجلس، المناطق الخاضعة لصلاحيات كلّ لجنة. فإذا كنت مهتماً بعمل لجنة معينة، قد ترغب في سؤال كاتبها عن وصفٍ للمناطق الخاضعة لمسؤوليتها.

جلسات الاستماع العامة

تشارك جلسات الاستماع العامة جميعها في عناصر التّحضير والإجراء نفسها التي تحدّد قواعد المجلس الإجرائية الحالية بعضاً منها. في الوقت نفسه، تختلف جلسات الاستماع العامة بين نوعٍ وآخر. من هنا، ليس من الغريب أن تعتمد كلّ هيئة عاملة قوانينها الإجرائية الخاصة، لكنّها قد تتوسّع في ما يتعلّق بقوانين المجلس الإجرائية الحالية.

يتمّ إجراء جلسات الاستماع لأهداف مختلفة. من حيث الهدف، يمكن تقسيم جلسات الاستماع العامة إلى ثلاث فئات: التشريعية والإشرافية والتّحقيقية. ويمكن أن تخدم جلسة الاستماع العامة، في بعض الأحيان، هدفاً مزدوجاً كالشّريعي والإشرافي.

١. جلسات الاستماع العامة التشريعية: ترمي إلى مراجعة مسودّات القوانين، أو فحص الخيارات التي قد تعود بالفائدة، لاحقاً،

على خلق مسودّات القوانين. يتيح هذا النّوع من جلسات الاستماع إجراء منتدى عام، من أجل عرض الوقائع والآراء حول سلسلة من القوانين المقترحة. فيمكن أن يُسأل الشّهود الوافدون من مختلف الطّبقات الاجتماعية والمراكز والمهن تقديم طلبهم أمام اللّجنة، بمن فيهم نواب البرلمان أنفسهم، والموظّفين الحكوميين، والمنظّمات غير الحكومية، وبقية المواطنين المهتمين بإيجاد الحلول المناسبة للموضوع الذي يعالجه مشروع قانون معين.

٢. **جلسات الاستماع العامّة الإشرافية:** تتناول قانوناً، أو قضية، أو مشكلة، أو نشاطاً مقترحاً، مركّزة غالباً على نوعية البرامج الحكومية أو مستوى أداء المسؤولين الحكوميين. كما تضمن جلسة الاستماع الإشرافية توافق تطبيق الهيئة التنفيذية للقوانين مع نية المشرّع. من شأن هذا النّوع من جلسات الاستماع أن يشجّع عمل الحكومة الفعّالة والمؤثّرة والمُتصدّة. ويمكن دعوة أعضاء من الشّعب للإدلاء بشهاداتهم، من أجل جمع المعلومات حول فعالية البرامج.

٣. **جلسات الاستماع العامّة التّحقيقية:** تشترك مع الجلسات التّشريعية والإشرافية في الكثير من الصّفات. غير أنّ الاختلاف يكمن في طبيعتها التّحقيقية. فيمكن إجراء هذه الجلسات للتّحقّق من أيّ شكّ قويّ، أو دليل يثبت تورّط مسؤول رسميّ في جرم أثناء تولّيه منصبه الرّسمي، أو الاشتباه بتورّط شركة أو فرد في جرم ذات وقع جماهيريّ ملحوظ.

جلسات الاستماع العامّة في الميدان

- تُجرى معظم جلسات الاستماع العامّة في مقرّ البرلمان، رغم أنّ إحدى الهيئات العاملة قد تقرّر أنّ الحاجة تدعو إلى عقدها في مكان آخر. من هنا، قد تُعقد هذه الجلسات في الميدان العامّ، من أجل تقريب البرلمان من الشّعب. وقد يسهّل ذلك على الشّاهد الإدلاء بشهادته، لا سيّما ذلك الذي توتّر عليه القضية الخاضعة للمراجعة تأثيراً مباشراً، لكنّه عاجزٌ عن الانتقال إلى مقرّ البرلمان للشّهادة. غير أنّ جلسات الاستماع الميدانية قد تكون أعلى كلفةً وأكثر استنفاداً للوقت. لهذا على اللّجان أن تتقدّم عادةً بطلب إلى المجلس التّشريعيّ إذا كانت ترغب في إجراء جلسات استماع ميدانية.
- بصفتك تمثّل مجموعة محلية أو منظمة غير حكومية، قد تتقدّم بطلب إلى اللّجنة المناسبة لإجراء جلسات استماع عامّة، في منطقة ستتأثر تأثيراً ملحوظاً بقانونٍ مقترح، أو تخضع لتأثير السياسة الحكومية المتنامية.

إيجاد المعلومات حول جلسات الاستماع العامّة

- بعد أن تقرّر لجنة ما إجراء جلسة استماع عامّة، يجب أن يعلن رئيس اللّجنة عن موعد الجلسة قبل سبعة أيام على الأقل، إلا في حال ظروف استثنائية تستدعي عقد الجلسة في ظلّ إشعار أقصر.
- يجب إصدار الإعلان في النشرة البرلمانية وفي الصّحف اليومية، إذا أمكن. ويمكنك أيضاً أن تزور مواقع البرلمان على شبكة الإنترنت، للاطلاع على معلومات حول طبيعة عمل اللّجان.
- إذا كنت مهتماً، بشكل خاصّ، بالمنطقة التي تتولاها لجنة معينة، فاتّصل بكاتب اللّجنة لتطلّع على جدول أعمالها، والشؤون التي ستتناولها، كمسودّات التّشريعات مثلاً. قد ترغب أيضاً في الكتابة إلى اللّجنة، لتطلب عقد جلسات استماع عامّة حول مشروع قانون أو قضية معينة.
- إذا كنت تريد التّقدم بطلب، اتّصل بالكاتب، وأعلمه أنّ مجموعتك ترغب في تقديم طلب إلى اللّجنة حول المسألة الخاضعة للمراجعة. قد يسأل الكاتب عن بعض المواصفات حول ما ترغب في عرضه على اللّجنة، و/أو الطّلب الخطّي. ومن الممكن أن يطلب مقابلتك بشكل مختصر أيضاً، لمناقشة عرضك.

أ. تحضير طلب خطي

يفرض العديد من اللجان أن تقدّم طلباً خطياً قبل عرضك. فيمكن لهذا الطلب أن يوفّر تحليلاً معمّماً للتشريع أو الموضوع الخاضع للمراقبة.

تسهّل هذه الوثيقة على أعضاء البرلمان أن يتألّفوا ووجهات نظرك، ويحضّروا الأسئلة. ومن شأنها أن تساعد اللجنة على جمع سلسلة عروضاتك وتنظيمها.

في معظم الأحيان، ما من صيغة معدّة سلفاً تفرض تقديم طلب خطي- فاسأل الكاتب لتعرف إذا كانت اللجنة قد فرضت أية تحديدات رسمية. لكن احرص على أن يتضمّن طلبك الخطي المعلومات التالية:

- من هو مرسل الطلب الخطي (اسمك، وعنوانك، ورقم هاتفك؛ أمّا إذا كان من منظمة، فاسمها وأهدافها وعضويتها وبنيتها)؛
- اسم اللجنة المرسل إليها، والتاريخ؛
- كمية الاتفاقيات الحكومية ومصدرها التي اشتركت فيها منظمتك في السنوات السابقة، والمتعلقة بشهادتك؛
- هل تريد التحدّث عن طلبك إلى اللجنة شخصياً (إن صحّ ذلك، سجّل رقم هاتف يمكن الاتصال بك عليه نهاراً)؛
- مدى الاستشارات التي أجريتها حول المسألة؛
- تعليقاتك- رتبها منطقياً، ولتكن بسيطة وموجزة ودقيقة وشاملة؛
- إذا كنت تعلق على مشروع قانون، أعلن عن موقفك العامّ أولاً، ثمّ أجرِ تعليقات مفصّلة حول البنود موضع الاهتمام؛
- إذا كنت تعلق على تحقيق يهمّ الرأي العامّ، اعتمد على مصطلحاتها المرجعية (المتوفرة لدى كاتب اللجنة) لترشدك أثناء عرض آرائك؛
- اختتم لائحتك بالتوصيات.

ب. تقديم العرض أمام اللجنة

يهدف تقديم العرض، بصورة شخصية، أمام جلسة استماع اللجنة المختارة إلى التشديد على النقاط الأساسية، وتوضيح كلّ ما قد يعتبره أعضاء اللجنة مبهماً في طلبك الخطي، في حال كنت قد تقدّمت بطلب.

تصميم العرض

- تقرّر اللجنة كيفية تصميم الشهادات وترتيبها. في الدّول الأخرى، عادةً ما يقدّم الشهود، واحداً واحداً، عرضاً موجزاً حول بيانهم الخطي، ثمّ يجيبون عن أسئلة أعضاء اللجان.
- في الممارسات الحديثة، يزداد استعمال هيئات الشهود. في مثل هذه الحالات، يُطلب من أعضاء هذه الهيئة أن يقدّموا آراءهم، وما يلبث أعضاء اللجنة أن يطرحوا الأسئلة كي تجيب عنها الهيئة بأكملها. وقد تقرّر اللجنة أيضاً أن تعتمد طريقة غير رسمية، كحلقة دراسية أو طاولة مستديرة، حيث يدلي الخبراء بآرائهم حول موضوع معيّن، تتبعها فرصة للحوار والأسئلة غير الرسمية.

العرض المتعاقب أمام اللّجنة

تلخّص الفقرة التّالية كيفية إعداد عرض، استناداً إلى الممارسة العامّة للعروض المتعاقبة؛ حيث يقدّم الشّهود ما لديهم، واحداً واحداً، ويصفون إلى الأسئلة المطروحة. إلا أنّ الاقتراحات تنطبق على أيّ تصميم للشّهادات.

- إن علمت أنّ اللّجنة ستصغي إلى عرضك، فاتّصل بالكاتب قبل يومٍ أو يومين لتتأكد من موعدك، ومدّة عرضك، وأيّ تغييراتٍ حدثت في الدّقيقة الأخيرة.

١. حضّر ملخّصاً

- حضّر ملخّصاً من صفحةٍ أو صفحتين استعداداً لعرضك. (يمكنك إرفاق ملخّصك بمقدّمة طلبك الخطّيّ الأطول.)
- يجب أن يعرف ملخّصك القصير بمن أنت، ويسلّط الضّوء على النّقاط الأساسيّة. برأي بعض المشرّعين، من شأن الرّسالة الخطيّة الواضحة، أو الوثيقة التي تتناول نقطة النقاش، أن تضمن حيازتك الدّعم بشكلٍ فعّال.
- فلتنك بحوزتك نسخاتٍ كثيرة عن ملخّصك. عليك أن تملك ما يكفي منها لسائر أعضاء اللّجنة، بمن فيهم الكاتب. أحضر نسخاتٍ إضافية لغيرك من المقدّمين المهتمّين بعرضك أيضاً، فضلاً عن ممثلي الإعلام الذين قد يكونوا حاضرين في الجلسة.

٢. القيود الزّمنيّة

- سوف تحدّد اللّجان من المدّة الزّمنية لعرضك. فقد تسمح اللّجان للعروض بالاستمرار لخمس دقائق تارةً، وعشر طوراً. فاسأل الكاتب عن القيود الزّمنيّة المفروضة. وكن مستعدّاً لتلخيص طلبك بسرعةٍ- أي خلال دقيقتين- لأنك قد تضطرّ إلى ذلك.

٣. شهادة المجموعة

- قد تقرر أن يتواجد عدّة أعضاء من فريقك لتناول مظاهر مختلفة من موقفك، ممّا يعكس تمثيل مجموعتك المتنوّع، ويساعد بالتّالي على استقطاب اهتمام نواب البرلمان. ويمكنكم أيضاً أن تستشيروا بعضكم البعض، إذا ما دعت الحاجة، قبل الإجابة عن الأسئلة.

٤. في جلسة الاستماع

- كن في المكان باكراً، ممّا يمنحك الفرصة لمعاينته والتّعرّف إلى أعضاء اللّجان. وفضلاً عن هؤلاء، يتواجد في الغرفة أيضاً كاتب اللّجنة (أو كتابها)، والممثلون الإعلاميون، وأفراد من الشعب.
- لا تقلق أو تتوتّر بشأن أيّ خطأ قد ترتكبه. تذكر أنّك مواطنٌ، وأنك تملك أنت ومنظمتك الحقّ والواجب في المشاركة في جلسة استماع تعقدها اللّجنة. كما من واجب الممثلين المنتخبين أن يصغوا إلى كلامك.
- خلال فترة انتظارك، أصغ إلى كيفية سير النّظام وراقب ذلك، مسجلاً النّقاط التي يتّبعها أعضاء اللّجنة. وعليك أن تكون مستعدّاً أيضاً في حال استدعوك مبكراً.

٥. العرض الشّفهيّ

- عرّف عن نفسك، مخاطباً رئيس اللّجنة وأعضاءها. على سبيل المثال، سيدي الرئيس (سيدي الرئيسة)، حضرات أعضاء اللّجنة، أدعى هومرك. بابليك، وأنا هنا اليوم ممثلاً... (اسم منظمتك). لدينا عددٌ من الهموم التي نودّ أن نطرحها عليكم، في ما يتعلّق بالمسألة التي تتناولونها...

- قدّم بياناً موجزاً عن طلبك الخطّي، واختتم بملخص عن النقاط الأساسية.
- فلتكن نقاطك موجزة قدر الإمكان، مع استخدام معلومات واقعية.
- قد ترغب بتقديم حجة تثبت أنّ موقفك يصبّ في المصلحة الفضلى لمواطني الدولة كلّهم.
- قد يرغب المشرّعون بمعرفة: ما الذي يتمّ إنجازه، أو سيق أنجز، في بقية نطاقت السلطة، في حال كان شيء قد أنجز فعلاً؛ وما هي المجموعات الأخرى التي تدعم اقتراحك أو ترفضه؛ وما هي التكاليف المحتملة. إن كنت تعرف الأجوبة، أدرجها في بيانك.
- أعرض المساعدة: قد ترغب في السؤال إن كان باستطاعتك تقديم المساعدة من أجل تأمين الموافقة على الاقتراح أو رفضه. فمن شأن هذا أن يثبت أنّكم، أنت وأفراد مجموعتك، تهتمّون بما فيه الكفاية للمساهمة بالمزيد من وقتكم وطاقاتكم.

٦. أسئلة من أعضاء اللّجنة

- ما إن تفرغ من ملخصك، حتّى يسأل رئيس اللّجنة الأعضاء إن كان عندهم أيّ سؤال. عادةً ما تنحصر الأسئلة في نطاق خمس دقائق؛
- ينبغي أن تمرّ الأسئلة والأجوبة جميعها عبر رئاسة اللّجنة، ممّا يساعد في المحافظة على النّظام. كما يسهّل هذا متابعة جلسات الاستماع، عند الإصغاء إليها عبر تسجيل صوتي.
- خذ وقتك عند الإجابة عن الأسئلة. وما من مانع أن تتهامس مع زملائك لتقرّروا من سيجيب عن السؤال.
- إن لم تفهم السؤال، فحدّد ذلك؛ وإن لم تكن تعرف الإجابة، أو إن كان رأي مجموعتك أو سياستها تجاه سؤال غير محدد، فصرّح بذلك أيضاً. أمّا إن طُرح عليك سؤال، ولم تكن المعلومات بحوزتك، لكنك تستطيع تأمينها، فاطلب من الرئيس الإذن بإرسالها إلى أمين سرّ اللّجنة لاحقاً.
- قد يطرح عضو اللّجنة سؤالاً يبدو بغاية السّهولة والبساطة. ويحدث أن يفعل أعضاء اللّجنة هذا كخدمة، كي تتمكّن من التّشديد على جزء أساسي من طلبك.
- تذكّر: حين تتواجد في غرفة اللّجنة، لا تثر ضجّة أو تعطلّ الجلسة. (أطفئ جهازك الخليوي.)

٧. بعد العرض

- قد يسمح أعضاء اللّجنة لك ولغيرك من أفراد الجمهور بالبقاء بعد انتهاء عرضك، للإصغاء إلى الشّهادة التّالية.
- لا تتوقّع تحرك اللّجنة بعد جلسة الاستماع مباشرةً. فقد يستغرق استماع اللّجنة للمقدّمين كافّةً وانتهائها من العمل حول التّشريع أو القضية المعنية وقتاً طويلاً.
- عند انتهاء الوقت المخصّص لجلسة الاستماع، قد تقرّر اللّجنة موعد جلستها التّالية، وأيّ المواضيع ستطرّق إليها.
- في اليوم التّالي، يمكنك أن تتحقّق من الكاتب حول جدول أعمال اللّجنة، ومتى تنوي أن تتممّ مرحلة جلسات الاستماع.

٨. النسخة والتّقرير

- يجب أن تتوفّر نسخة عن جلسة الاستماع، يحقّ للشّعب الاطّلاع عليها في موعد لاحق.
- على اللّجنة أن تعدّ تقريراً عن جلسات الاستماع، قبل أن ترفعه إلى المجلس المنعقد بجميع أعضائه. ويجب أن يكون هذا التّقرير عبارة عن وثيقة عامّة. فاتّصل بالكاتب لتحصل على نسخة. ويمكنك الاستفادة من هذه السجّلات بأساليب متنوّعة.

