

# الإدارة البرلمانية



إعداد: سيمون معوض

# النصوص المرجعية للإدارة البرلمانية

- النظام الداخلي لمجلس النواب المنشور بتاريخ 2003/11/13
- القانون الصادر بتاريخ 1943/10/14 (المادة 4):  
«يفوض رئيس مجلس النواب بتنظيم ملاك موظفي ديوان المجلس وتحديد عددهم ورتبهم ورواتبهم وتعيينهم وترقيتهم بقرارات يصدرها وتصبح قرارات رئيس مجلس النواب المنوه عنها نافذة بمجرد صدورها عنه»
- القرار رقم 934 تاريخ 2005/12/8 (تنظيم مجلس النواب)
- قرارات دولة رئيس المجلس
- مذكرات وتعاميم الأمين العام للمجلس

# الامانة العامة لمجلس النواب

تتولى الأمانة العامة لمجلس النواب:

- جميع الأعمال الإدارية والمالية والفنية التي يتطلبها حسن سير العمل في المجلس وفي مقر رئاسة المجلس
- الإشراف على جميع الوحدات الإدارية التي تتألف منها الأمانة العامة
- تنسيق عمل المديریات العامة في المجلس
- عقد اجتماعات دورية منتظمة للمدراء العامین ورؤساء الوحدات
- المشاركة في اجتماعات هيئة مكتب المجلس واقتراح جدول أعمالها
- الإشراف على تحضير مشروع موازنة المجلس

# المديريات والمصالح التابعة للامانة العامة

- المديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية
- المديرية العامة لشؤون الرئاسة
- المديرية العامة للجلسات واللجان
- المديرية العامة للدراسات والمعلومات
- المديرية العامة للشؤون الخارجية
- المفتشية العامة
- مراقبة عقد النفقات
- المصلحة الإدارية المشتركة
- مصلحة المعلوماتية

# المديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية

التي تتولى:

- جميع الأعمال الإدارية الخاصة بشؤون النواب (الحاليين والسابقين)
- كافة الشؤون الادارية المتعلقة بالموظفين
- تأمين جميع اللوازم والتجهيزات الادارية والمكتبية
- تأمين كافة الأعمال والإجراءات المالية الخاصة بمجلس النواب
- إعداد مشروع موازنة المجلس
- الاهتمام بكافة الحسابات والأعمال والقرارات ذات الطابع المالي
- كافة الخدمات العامة من صيانة ونظافة أبنية

# المديرية العامة لشؤون الرئاسة

التي تتولى:

- جميع الأعمال العائدة لغرفة رئيس مجلس النواب ومقر الرئاسة والمكتب الاستشاري
- كافة الشؤون والمستلزمات الإدارية
- شؤون المراسم
- الإعلام والتواصل النيابي
- الضيافة
- جميع الشؤون الخاصة بتنظيم وحسن سير العمل في مقر الرئاسة

# المديرية العامة للجلسات واللجان

التي تتولى:

- جميع الشؤون ذات الصلة بالعملية التشريعية
- شؤون جلسات الهيئة العامة
- اللجان النيابية
- متابعة جميع المراحل التي تمر بها مشاريع واقتراحات القوانين منذ استلامها من المصلحة الإدارية المشتركة حتى صدورها بصيغتها النهائية من اللجان النيابية والهيئة العامة
- الاشراف على محاضر الجلسات العامة ومحاضر اللجان وحفظها
- مسؤولية سلامة النصوص القانونية التي يتم التصويت عليها ومتابعتها

# المديرية العامة للدراسات والمعلومات

## التي تتولى:

- تحضير الدراسات والأبحاث في الميادين التي تخدم متطلبات العملية التشريعية والرقابية للمجلس
- إدارة شؤون مكتبة المجلس
- توفير الدراسات والأبحاث والإحصاءات لحسن سير العملية التشريعية
- إصدار المجلات والنشرات الدورية والأبحاث والإحصائيات البرلمانية والإشراف على تصميمها وتصحيحها وطباعتها وتوزيعها
- تنظيم الندوات المحلية التي تعقد في مجلس النواب بالتعاون مع المديریات العامة المعنية



# المديرية العامة للشؤون الخارجية

## التي تتولى:

- جميع الأعمال المتعلقة بالعلاقات العربية والدولية لمجلس النواب وإدارتها
- شؤون لجان الصداقة البرلمانية
- برامج التعاون الثنائي والمتعدد الأطراف
- شؤون الاتحادات البرلمانية العربية والدولية التي ينتسب إليها لبنان
- الإشراف على تنظيم المؤتمرات البرلمانية العربية والدولية التي تُعقد في لبنان
- استقبال الوفود العربية والأجنبية الزائرة لمجلس النواب
- تأمين المعاملات وإجراءات السفر اللازمة للسادة النواب والوفود النيابية المكلفين بالسفر إلى المؤتمرات الدولية

# المفتشية العامة

- التي تتولى:
- تفتيش الوحدات الإدارية في المجلس بصورة دورية
- تنفيذ التكاليف الخطية والشفهية الصادرة عن دولة رئيس المجلس أو عن الأمين العام
- السهر على تطبيق القوانين والأنظمة والقرارات من قبل موظفي المجلس
- تقديم الآراء والاقتراحات والدراسات إلى الأمين العام بشأن:
  - تعديل الأنظمة المتعلقة بتنظيم المجلس
  - تقويم عمل الموظفين
  - أساليب العمل المتبعة
- رفع تقارير دورية شهرية وتقرير سنوي شامل عن أعمال التفتيش إلى الأمين العام

# مراقبة عقد النفقات

هي إدارة يرأسها موظف من الفئة الثانية يسمّى «مراقب عقد النفقات»

- يتولى تحت الاشراف المباشر للامين العام:
- تلقي طلبات عقد النفقة خطياً من المصلحة المالية
- تبيان عناصر النفقة وقيمتها الإجمالية ومبرراتها
- التأشير على كل معاملة تؤول إلى عقد نفقة ويعيدها إلى رئيس المصلحة المالية بعد التوقيع عليها
- التثبت من توافر اعتماد النفقة وصحة تنسيبها
- التحقق من انطباق المعاملة على القوانين والأنظمة النافذة

# المصلحة الادارية المشتركة

التي تتولى: (برئاسة مدير عام)

- الأعمال المشتركة والقلمية بين جميع المديریات العامة
- تسجيل البريد الصادر والوارد، وتوزيعه على دوائر المجلس
- تسجيل مشاريع واقتراحات القوانين
- تسجيل الأسئلة والاستجابات المقدمة من النواب والأوراق الواردة إلى المجلس،
- إعداد لائحة مشاريع واقتراحات القوانين المنجزة
- تسجيل القرارات والمذكرات الصادرة عن دولة الرئيس ومكتب المجلس والأمین العام
- تأمين أعمال الاستكتاب والاستنساخ لمشاريع واقتراحات القوانين والأسئلة والاستجابات والأعمال العائدة للأمین العام
- يحصر بهذه المصلحة تسجيل جميع البريد الصادر إلى خارج مجلس النواب

# مصلحة المعلوماتية

## التي تتولى:

- إدارة شبكة المعلوماتية في المجلس وتوسيعها وربط الموظفين بها
- حفظ سرية المعلومات وحقوق المستخدمين
- إعداد الدراسات اللازمة لتطوير مكننة أعمال مجلس النواب الإدارية والتشريعية والتوثيق المكتبي والقانوني
- خزن وتنسيق المعلومات المختلفة واستعادتها
- تطبيق وسائل التكنولوجيا الحديثة في مجال التشريع والإدارة
- ربط المجلس بشبكة اتصالات دولية ووطنية لتبادل المعلومات واستثمارها
- إدارة موقع مجلس النواب على الانترنت
- تأمين البرامج الضرورية لتبادل المعلومات مع الإدارات الحكومية
- تنسيق إعداد دورات تدريبية للموظفين مع المديرية العامة للشؤون الإدارية والمالية

# الأجهزة غير التابعة للأمانة العامة

## المكتب الاستشاري

- يتبع مباشرة لرئيس المجلس
- يضم مستشارين يختارهم رئيس المجلس من أصحاب الاختصاص ومن بعض رؤساء أو أعضاء الفعاليات الاجتماعية والاقتصادية والإعلامية والتربوية وغيرها
- يتولى هذا المكتب رصد الأحداث والتطورات اللبنانية وتحليلها
- إبداء المشورة لرئيس المجلس إما عفواً أو بناءً على طلبه في كل ما يتعلق بالشؤون السياسية والتشريعية والاجتماعية والاقتصادية والمالية
- وتقديم الاقتراحات بشأن معالجتها

## جهاز أمن مجلس النواب

- المرتبط مباشرةً برئيس المجلس ويخضع لسلطته

# طبيعة الادارة البرلمانية

- إدارة عامة (فنية، إدارية) وليست سياسية
- الموظف البرلماني يتبع نظام الموظفين ولا يخضع لنظام خاص
- تتصف وظيفته بمواصفات خاصة تفرضها طبيعة المهام التي يؤديها
- القسم الأول من الموظفين له علاقة مباشرة مع النواب
- القسم الثاني يمارس مهام إدارية بحتة لا علاقة لها بالمهام البرلمانية

# متطلبات الوظيفة البرلمانية

## □ الحيادية التامة:

بمعنى أن يقوم الموظف البرلماني، ومهما كان ميله السياسي، بخدمة جميع أعضاء البرلمان، على اختلاف انتماءاتهم السياسية والحزبية والطائفية، وهو مُلزم بتقديم الخدمة المكلف بها أو الوظيفة المسندة إليه بكل حيادية

## □ عدم الانحياز:

أي القيام بالواجبات الوظيفية بموضوعية وتجرد، وعدم إظهار ميله إلى أي نائب أو حزب أو كتلة ممثلة في المجلس النيابي

## □ المهنية العالية:

إنجاز المهام المطلوبة بحرفية، وتجنب الأخطاء قدر الإمكان، والحفاظ على جودة الخدمة المقدمة للنائب



# موجبات الوظيفة البرلمانية

- عدم تجيير خدمة الموظف، علناً أو سراً، لصالح نائب قريب له أو من منطقته الانتخابية على حساب النواب الآخرين
- تمتع الموظف البرلماني بقدر كبير من صفات الأمانة والهدوء والتعامل الحسن والبشاشة مع النواب كما مع زملائه أو الجمهور
- تطوير معارفه الخاصة في عمله أو في عمل المؤسسة نفسها وأنظمتها، وخاصة دستور الدولة ومهام السلطات وعلاقتها مع بعضها البعض
- عدم التدخل في أي عمل من أعمال اللجان أو الأعضاء إلا عندما يُطلب منه ذلك، وأن يترك النقاشات تجري بسلاسة بين الأعضاء في اللجنة،
- التدخل عند الحاجة للتذكير بنص قانوني أو للإشارة إلى واقعة فيبلغ رئيس المجلس أو رئيس اللجنة أولاً وبصورة جانبية وفقاً للموقف
- المحافظة على أسرار عمله والوثائق التي بين يديه
- العودة لمروءسيه حين يواجه موقفاً ضاعطاً للحصول على مثل هذه الوثائق من أحد النواب خلافاً للقوانين والأنظمة

# الصعوبات التي يواجهها الموظف مع النائب

- **الصعوبة في التعامل مع النواب** نظراً لأنهم يمثلون النخبة في المجتمع، وبالتالي يصعب على الموظف الإداري، خاصة ممن لديه الخبرة الواسعة في مجال عمله، أن يقوم بتدريب النائب أو تعليمه المهارات التي يفترض به معرفتها
- **ازدواجية الأوامر** لدى بعض الموظفين خاصةً من يكون لديهم علاقة مباشرة مع الرئيس أو نائبه، أو النواب، أو رؤساء اللجان ومقرريها، أو رؤساء اللجان الفرعية..، فهم، ملزمون بالتحديد بتوجيهات وطلبات البرلمانين، ومن جهة ثانية تنفيذ أوامر وتوجيهات رؤسائهم التسلسليين عملاً بنظام الموظفين
- **مزاجية التعامل** من بعض النواب، فالنائب هو شخص سياسي منتخب يشعر بأنه يملك قوة سياسية كبيرة تدفعه لأن يتصرف بطريقة إملائية أو بشكل لا يراعي الأنظمة والقواعد القائمة.
- **الضغط من بعض النواب** باتجاه تأمين مطالبه ورغباته في الامتيازات وتوفير الخدمات التي لا تملك الإدارة البرلمانية القدرة والامكانيات لتوفيرها