
دليل جلسات الاستماع الخاص بالهيئات الأهلية

إعداد المستشار: الدكتور عصام عابدين

الطبعة الأولى آذار ٢٠٠٧
منشورات الائتلاف من أجل النزاهة والمساءلة-أمان ٢٠٠٧

حقوق الطبع والنشر محفوظة للإئتلاف من أجل النزاهة والمساءلة-أمان
ص.ب ٦٩٦٤٧ القدس ٩٥٩٠٨

هاتف: ٢٩٧٤٩٤٩ ٢ ٩٧٢ + ، ٢٩٨٩٥٠٦ ٢ ٩٧٢ +

فاكس: ٢٩٧٤٩٤٨ ٢ ٩٧٢ +

البريد الإلكتروني: aman@aman-palestine.org

الصفحة الإلكترونية: www.aman-palestine.org

تنفذ أمان مشروع نزاهة بالتعاون مع مؤسسة كونراد اديناور وبدعم من الإتحاد الأوروبي

المحتويات

هدف الدليل ومحتوياته	٥
مفاهيم ومصطلحات	٨
مهام لجنة الاستماع	١٢
مهام فريق العمل	١٣
مراحل واجراءات جلسة الاستماع	١٦
توصيات عامة	٣١
ملاحق	٣٤

أولاً: هدف الدليل ومحتوياته

يهدف هذا الدليل إلى وضع أسس وقواعد إجرائية جديدة، ومبتكرة، تمكّن الهيئات الأهلية من تفعيل دورها الرقابي، والتواصل مع الإدارة العامة من وزارات ومؤسسات وهيئات عامة، أو ذات نفع عام، من خلال جلسات الاستماع، التي يتم تنظيمها للحصول على معلومات بشأن الأعمال أو الأنشطة التي تقوم الإدارة العامة بها، وذلك بهدف إتاحة الفرصة للهيئات ونشطاء المنظمات الأهلية للمشاركة في اتخاذ القرارات التي ترمي بالنتيجة إلى التأكد من سلامة الأداء، ونزاهته وشفافيته، وانسجامه مع مقتضيات المصلحة العامة.

جاء هذا الدليل في ستة أقسام رئيسة إضافة إلى ثلاثة ملاحق: **القسم الأول** وضح الهدف من الدليل، و**القسم الثاني** وضع تعريفاً بالمفاهيم والمصطلحات الأساسية التي أراد الدليل أن يترجمها إجرائياً على أرض الواقع. فيما تولى **القسم الثالث** تحديد مهام أعضاء لجنة الاستماع.

وجاء تحديد مهام فريق العمل في **القسم الرابع**.
أما **القسم الخامس** فتولى رسم مراحل وإجراءات عقد جلسة الاستماع بدءاً بأسلوب اختيار موضوع الجلسة وفريق العمل، ومروراً بتحديد السياسة العامة بشأن جلسة الاستماع وطرق جمع المعلومات الخاصة بها، وما يعقبها من تقرير أولي وتحضيرات لوجستية، وإجراءات لازمة لعقد جلسة الاستماع، والقواعد التي يتوجب على الحضور مراعاتها خلال مجريات الجلسة، وصولاً إلى التقرير النهائي الذي تُصدره الهيئات الأهلية التي تتولى بدورها متابعة التوصيات الواردة فيه مع الإدارة العامة المختصة باعتبارها الجهة العليا المخولة بعملية صنع القرار. وأما **القسم السادس** والأخير فقد خرج بالتوصيات العامة. **والملحق الأول** تولى تحديد القواعد والأحكام العامة المتعلقة بـ **جلسة الاستماع**، فيما تولى **الملحق الثاني** تحديد المهام اللوجستية لرئيس الجلسة خلال المراحل المختلفة لـ **جلسة الاستماع**، وأما **الملحق الثالث** **والأخير**، فيُساهم في توضيح الآليات التي تُساعد على عقد جلسة استماع بسهولة ويسر.

استلهم الدليل جوانبه الأساسية من وحي تجربة دليل جلسات الاستماع العامة وتقصي الحقائق لعام ٢٠٠١م، الخاص بالمجلس التشريعي الفلسطيني، باعتباره التجربة الأولى والوحيدة في هذا المجال، فبنى عليه أفكاراً مطورة تنسجم مع طبيعة عمل الهيئات الأهلية وعلاقتها بالإدارة العامة، بما يضمن تحقيق الهدف الذي وضع من أجله، ولأن الحكم على هذا الدليل، مرهون بالدرجة الأولى باختباره على أرض الواقع، فإن أهميته ستظهر تباعاً من خلال التجربة العملية، وبما أن هذا الدليل يحوي قواعد وأحكام إجرائية أولاً وأخيراً، فإنه سيظل بحاجة ماسة إلى التنقيح والتطوير كلما زاد استخدامه والعمل به من قبل المنظمات الأهلية.

ثانياً: مفاهيم ومصطلحات

يكون للكلمات والعبارات التالية الواردة في هذا الدليل المعاني المخصصة لها أدناه ما لم تدل القرينة على خلاف ذلك.

الدليل:

دليل جلسات الاستماع الخاص بالهيئات الأهلية.

الهيئة الأهلية:

شخصية معنوية مستقلة تنشأ بموجب اتفاق بين عدد لا يقل عن سبعة أشخاص لتحقيق أهداف مشروعة تهم الصالح العام دون استهداف جني الربح المالي بهدف اقتسامه بين الأعضاء أو لتحقيق منفعة شخصية.

الجمعية العمومية:

الهيئة العامة المكونة من مجموع أعضاء الهيئة الأهلية وهي السلطة العليا.

مجلس الإدارة:

مجلس إدارة الهيئة الأهلية.

الإدارة العامة:

أية وزارة أو مؤسسة أو هيئة عامة أو جهة أخرى تكون موازنتها ضمن الموازنة العامة للسلطة الوطنية الفلسطينية أو ملحقة بها، أو أية مؤسسة أو هيئة أو جهة أخرى ذات نفع عام كشركة الكهرباء أو الاتصالات أو سلطة المياه وغيرها.

الممثل الرسمي:

مثل الإدارة العامة باعتباره المرجعية العليا أو المختصة.

جلسة الاستماع:

جلسة علنية تعقدتها الهيئات الأهلية، حسب الأصول الإجرائية الواردة في هذا الدليل، بهدف الحصول على معلومات محددة بشأن الأعمال أو الأنشطة التي تقوم بها الإدارة العامة، للتأكد من سلامة الأداء ونزاهته وشفافيته وانسجامه مع مقتضيات المصلحة العامة.

لجنة الاستماع:

لجنة تنسيقية من ممثلي الهيئات الأهلية تتولى القيام بكافة مراحل وإجراءات عقد جلسة الاستماع.

وعرض تقريرها النهائي على مجالس إدارتها. بهدف متابعة توصيات التقرير مع الإدارة العامة المختصة.

رئيس اللجنة:

رئيس لجنة الاستماع المشكّلة حسب أحكام وأهداف هذا الدليل.

مقرر اللجنة:

مقرر لجنة الاستماع المشكّلة حسب أحكام وأهداف هذا الدليل.

عضو اللجنة:

عضو لجنة الاستماع المشكّلة حسب أحكام وأهداف هذا الدليل.

فريق العمل:

الفريق المتخصص والداعم لوجستياً للجنة الاستماع ويتكون من مقرر اللجنة، سكرتير اللجنة، المنسق الإعلامي، وفريق من الخبراء والمختصين.

الخبراء والمختصون:

فريق من ذوي الخبرة والكفاءة والاختصاص، تُشكّله

لجنة الاستماع. حسب موضوع جلسة الاستماع. ويضم أعضاء من دوائر ووحدات الهيئة الأهلية. ومن خارجها إن تطلب الأمر. وذلك بهدف تقديم الدعم المتخصص والمعلوماتي المساند للجنة الاستماع للقيام بواجباتها على الوجه الأكمل.

سكرتير اللجنة:

السكرتير الذي يعمل ضمن فريق العمل وحسب أحكام وأهداف هذا الدليل.

المنسق الإعلامي:

المنسق الذي يقوم بمتابعة الأمور الإعلامية الخاصة باللجنة وحسب أحكام وأهداف هذا الدليل.

الأغلبية المطلقة:

أكثرية (نصف + ١) لكل عدد أعضاء لجنة الاستماع.

الأغلبية النسبية:

أكثرية المصوتين بغض النظر عن عدد الحاضرين.

ثالثاً: مهام لجنة الاستماع

تتألف لجنة الاستماع، من الأعضاء الآتية مهامهم:

● رئيس اللجنة:

هو رئيس لجنة الاستماع، ويُشرف على حسن سير أعمالها، وأعمال فريق العمل بالتنسيق مع مقرر اللجنة، لضمان سير جلسة الاستماع وفقاً للخطة المحددة لها، ووفقاً للحدود الزمنية الموضوعة لها، وبأن العملية بمجملها تسير بسهولة ويُسر. كما ويتولى رئيس الجلسة مهمة إدارة جلسة الاستماع، فيعمل على طرح الأسئلة وتوجيه عملية سير النقاش، ويفرض النظام خلال الجلسة، ويعطي الإذن للجماهير والحضور بالتدخل والحديث خلال الجلسة وحسب الأصول. ومن الضروري أن يلتزم الرئيس بمبادئ الحيادية والموضوعية ولا يؤثر على اتجاه سير الجلسة.

● عضو اللجنة:

هو عضو لجنة الاستماع، ويقوم بتقديم الرأي والمشورة خلال جلسة الاستماع، ومناقشة وإقرار التقرير الأولي والنهائي الخاص بجلسة الاستماع.

رابعاً: مهام فريق العمل

يتألف فريق العمل، الداعم للجنة الاستماع من الأشخاص الآتية مهامهم:

● مقرر اللجنة:

هو حلقة الوصل بين رئيس وأعضاء لجنة الاستماع وبين فريق العمل، ويتولى مهمة الإشراف على متابعة كافة التفاصيل الخاصة بجلسة الاستماع على مستوى المساهمة في تحديد موضوع الجلسة، ومتابعة إعداد التقرير الأولي والنهائي، والتحضيرات اللوجستية الخاصة بالجلسة. كما يقوم مقرر اللجنة بأخذ محضر الجلسة، وتدوين ملاحظات عن إجراءات سيرها والأجواء العامة التي تسودها، وعدد الحضور، ومَن هم، وما هي مناصبهم، ومَن هم أعضاء اللجنة الحاضرين والذين لم يستطيعوا حضور الجلسة، بالإضافة إلى أخذ التوصيات التي نتجت عن الجلسة.

● الخبراء والمختصون:

مهمتهم إعداد وتقديم الدراسات والأبحاث والتقارير المتعلقة بموضوع جلسة الاستماع، كلٌّ حسب

اختصاصه، ومتابعة عملية توفير المعلومات الدقيقة لأعضاء اللجنة، بما يشمل المساهمة في التعامل مع كافة الوسائل العلمية والقانونية للحصول على المعلومات، وحسب ما هو موضح في هذا الدليل. كما ويساهم الخبراء والمختصون في بحث ومناقشة وتحديد السياسة العامة المقترحة للجنة الاستماع.

● سكرتير اللجنة:

مهمته الأساسية متابعة الأمور الفنية التي لا يستطيع رئيس الجلسة متابعتها أثناء ترؤسه الجلسة. بحيث يجلس السكرتير إلى جانب رئيس اللجنة للسيطرة على الإشكاليات التي قد تثار خلال جلسة الاستماع وتؤثر على حسن سيرها؛ بما يشمل على سبيل المثال حل النزاعات التي قد تنشأ بين الأطراف المختلفة، والتعامل مع الفوضى التي قد تحدث أثناء الجلسة، إلى جانب التعامل مع المشاكل اللوجستية التي قد تطرأ خلال مجريات الجلسة

● المنسق الإعلامي:

يهتم بمتابعة نشاطات العلاقات العامة المتعلقة
بجلسة الاستماع، بما يضمن حصول الإعلام والرأي
العام على المعلومات الصحيحة والملائمة، سواء
قبل أو أثناء أو بعد جلسة الاستماع.

خامساً: مراحل وإجراءات عقد جلسة الاستماع

* اختيار موضوع جلسة الاستماع

● يتولى مقرر اللجنة مهمة اختيار الموضوعات التي تحتاج إلى عقد جلسة استماع بشأنها نظراً للأهمية وحسب الأولوية.

● يتم تحديد مواضيع جلسات الاستماع بطلب من مقرر اللجنة، أو بناء على مقترح خطي مقدم من عضو أو أكثر من أعضاء لجنة الاستماع.

● يعرض الموضوع على لجنة الاستماع لاعتماده بالتوافق بين أعضاء اللجنة.

● في حال وجود عدة موضوعات ذات أهمية، يقوم مقرر اللجنة بإعداد قائمة بها مع مقترح أولي بترتيب الأولويات، وتعرض القائمة على اللجنة للبت في ترتيب الأولويات واختيار أحدها ليكون موضوعاً لجلسة الاستماع القادمة.

● يتم اعتماد قائمة الأولويات، بالاستناد إلى أسس ومعايير واضحة ومهنية ومُسبَّبة في قرار اللجنة: بأن يتعلق موضوع جلسة الاستماع بمسألة تكشفه عن خلل عام في أداء الإدارة العامة حتاج معالجته وضع سياسة عامة جديدة أو تعديل وضع عام قائم، أو أن يكون موضوع جلسة الاستماع متعلقاً بمسألة تشغل الرأي العام الفلسطيني، أو قضية مثار جدل في وسائل الإعلام، وهكذا يسير الأمر في ترتيب الأولويات.

* اختيار فريق العمل

● بعد اتخاذ لجنة الاستماع قراراً باختيار موضوع جلسة الاستماع، يتولى مقرر اللجنة إعداد مسودة قرار بشأن تشكيل (فريق العمل) المكلف بمساندة المقرر في رسم وتحديد السياسة العامة للجنة بخصوص جلسة الاستماع، وذلك بحسب طبيعة الموضوع الذي تم اعتماده للجلسة القادمة.

● يتم عرض مسودة القرار على لجنة الاستماع للمناقشة والإقرار في اجتماع يعقد لهذه الغاية، وتقر المسودة بالتوافق بين أعضاء اللجنة، أو

باعتمادها بالأغلبية المطلقة. ثم يُحال القرار فوراً إلى مقرر اللجنة للبدء بالإجراءات العملية لتحديد السياسة العامة.

● إذا لم تقرر المسودة بالتوافق أو بالأغلبية المطلقة يتوجب على المقرر إعادة تشكيل فريق العمل وعرضه مجدداً على اللجنة. فإذا نجح القرار بالأغلبية النسبية تبدأ الإجراءات العملية لتحديد السياسة العامة.

● إذا فشل القرار بالحصول على الأغلبية النسبية، سقط موضوع جلسة الاستماع، ويتوجب على مقرر اللجنة البدء بتشكيل فريق العمل للموضوع التالي على قائمة الأولويات بذات الكيفية المقررة أعلاه.

* تحديد السياسة العامة للجنة الاستماع بشأن جلسة الاستماع

● يلتئم فريق العمل في اجتماع خاص (طاولة مستديرة) برئاسة مقرر اللجنة لبحث ومناقشة

وتحديد السياسة العامة المقترحة للجنة الاستماع بخصوص جلسة الاستماع القادمة، على أن تتضمن المسائل التالية:

- وصفاً موجزاً ومحددًا للمشكلة التي تستدعي عقد جلسة استماع لمعالجتها.
- تحديداً واضحاً لأهداف لجنة الاستماع وغاياتها من عقد جلسة الاستماع.
- حصر نطاق موضوع البحث وتحديد أدواته وأساليب جمع المعلومات.
- رسم كافة مراحل العمل وتحديد السقف الزمنية لكل مرحلة.
- تحديد موعد الانتهاء من المشروع ورفع التقرير النهائي إلى اللجنة للمصادقة عليه.

● بعد الانتهاء من تجهيز المقترحات، تُصاغ في قالب مشروع قرار، ويتم عرضه على لجنة الاستماع بواسطة مقرر اللجنة للمناقشة والإقرار، فإذا تمّ التوافق على مشروع القرار، أو أقرّ بالأغلبية المطلقة، يتم الانتقال إلى المرحلة التالية.

● وإذا لم يحصل مشروع القرار على التوافق، أو الأغلبية المطلقة، يلتئم فريق العمل برئاسة

المقرر في « اجتماع طارئ » لإدخال تعديلات على السياسة العامة المقترحة للجنة الاستماع. وعلى ضوء المناقشات التي تمت خلال اجتماع اللجنة. ومن ثم تُعرض مجدداً على لجنة الاستماع لإقرارها بالأغلبية النسبية.

* جمع المعلومات الخاصة بجلسة الاستماع

يتولى مقرر اللجنة بالتنسيق والتعاون مع فريق العمل عملية جمع وتهييز المعلومات المتعلقة بجلسة الاستماع من مصادرها المختلفة وباستخدام الوسائل المعتمدة علمياً؛ ومن بينها:

● الاستبيان: يتم إعداد مجموعة من الأسئلة المختارة بعناية للإجابة عليها من قبل الأشخاص المعنيين. وينبغي أن تكون الأسئلة مستوحاة من السياسة العامة التي أقرتها لجنة الاستماع. بهدف تحقيق الأهداف المرجوة منها. وأن تكون في قالب موحد لإمكانية استخلاص النتائج بطريقة أكثر سهولة ويسر.

● المقابلات: يقوم مقرر اللجنة بالتنسيق مع العضو المختص في فريق العمل بإجراء مقابلات مع المسؤولين في الإدارة العامة المعنية للحصول منهم على المعلومات اللازمة؛ فإذا كانت الجهة المستهدفة هي وزارة العدل أو مجلس القضاء الأعلى مثلاً يصطحب مقرر اللجنة معه الخبير أو المستشار القانوني في فريق العمل، وإذا كانت الجهة المستهدفة هي وزارة المالية يصطحب معه الخبير الاقتصادي والمالي، وهكذا يسير الأمر. ومن الضروري أن يتم الاعتماد على أسئلة الاستبيان خلال إجراء المقابلات، والطلب من تتم مقابلتهم تقديم نسخ عن أية وثائق أو مستندات أو كتيبات أو أوراق أو رسوم بيانية تتعلق بموضوع جلسة الاستماع.

● الدراسات والأبحاث: يتولى الباحثون في فريق العمل، كل حسب اختصاصه، توفير الدراسات والأبحاث والمقالات المنشورة والآراء الواردة في الصحف ووسائل الإعلام المختلفة حول الموضوع الخاص بجلسة الاستماع، مع إمكانية الاستفادة من التجارب الدولية المقارنة في أسلوب المعالجة إن تطلب الأمر.

● التشريعات: يتولى المستشار أو الباحث القانوني في فريق العمل مهمة مراجعة وجمع التشريعات المتعلقة بموضوع جلسة الاستماع للوقوف على موقف المشرّع بهذا الشأن.

● استطلاعات الرأي: يتم إجراء مسح لاستطلاعات الرأي العام بشأن موضوع جلسة الاستماع. من خلال وحدة استطلاع الرأي في الهيئة الأهلية. أو بالتعاون مع مراكز ومؤسسات استطلاع الرأي المختصة إن تطلّب الأمر.

* إعداد التقرير الأولي تهيئةً لجلسة الاستماع

● بعد أن يتم الانتهاء من مرحلة جمع المعلومات الخاصة بجلسة الاستماع. يقوم مقرر اللجنة بالتنسيق والتعاون مع فريق العمل بتصنيف وترتيب وفهرسة المعلومات التي تم الحصول عليها. وتجهيزها في ملف خاص. وبصورة ملائمة. تضمن سهولة الرجوع إليها والاستفادة منها في أي وقت خلال المراحل اللاحقة.

● ثم يقوم مقرر اللجنة بتوزيع نسخة من هذا الملف الخاص على كلِّ عضو من أعضاء فريق العمل، مرفقاً بنسخة عن قرار لجنة الاستماع بشأن تحديد السياسة العامة للجنة بخصوص جلسة الاستماع.

● ويطلب المقرر من فريق العمل دراسة الأوراق بشكل جيد. ويدعوهم إلى اجتماع خاص (عصف ذهني) لإعداد مسودة تقرير أولي موجز بشأن جلسة الاستماع القادمة.

● وبعد استكمال إعداد مسودة التقرير الأولي التي يجب أن تنتهي بعرض « الأسئلة » التي يرى فريق العمل ضرورة الإجابة عليها من قبل الممثل الرسمي المعني بجلسة الاستماع، أو الممثلين الرسميين، يقوم مقرر اللجنة بتوقيعها ورفعها إلى لجنة الاستماع، لدراستها بشكل جيد ونهائي، واعتمادها من قبل اللجنة بالتوافق، أو بالأغلبية المطلقة، لتصبح تقريراً أولياً ناجزاً لاستخدامه لاحقاً خلال جلسة الاستماع.

* التحضيرات اللوجستية لعقد جلسة الاستماع

يتولى مقرر اللجنة بمساعدة فريق العمل تحضير قائمة بالاحتياجات المطلوبة لعقد جلسة الاستماع وتنفيذها على الوجه التالي:

● حجز قاعة ملائمة لعقد جلسة الاستماع، حسب التاريخ المقترح من مقرر اللجنة والمعتمد من رئيسها. ويراعى في اختيار القاعة أن تكون مجهزة بكافة الاحتياجات الفنية اللازمة من: أجهزة تكيف، تدفئة، معدات صوت، كاميرات تصوير، منضدة بشكل نصف دائري، مقاعد للحضور... الخ.

● إعداد وإرسال الدعوة الخاصة بالمثل الرسمي، أو الدعوات الخاصة بالمثلين الرسميين، موقعة من رئيس لجنة الاستماع، ومرفقاً بها قرار لجنة الاستماع بشأن تحديد السياسة العامة للجنة بخصوص جلسة الاستماع، مع الأخذ بعين الاعتبار أن يتم ذلك قبل وقت كاف من الموعد المقرر للجلسة.

● إعداد وإرسال رزمة صحفية إلى وسائل الإعلام؛ تتضمن دعوة لحضور جلسة الاستماع وموضوع جلسة الاستماع. واسم وصفة الممثل أو الممثلين الرسميين. وموعد ومكان عقد جلسة الاستماع. والجمهور المستهدف.

● تحضير النماذج الخاصة بالجمهور؛ كالمنشورات الإرشادية التي تبين كيفية الحضور والمشاركة في جلسة الاستماع. وجدول أعمال الجلسة. وسجل الحضور.

● تجهيز صورة عن التقرير الأولي لكل عضو من أعضاء لجنة الاستماع.

* عقد جلسة الاستماع

يقوم رئيس الجلسة (رئيس لجنة الاستماع) في بداية الجلسة وبالتنسيق والتعاون مع مقرر اللجنة بالإعلان عن القواعد التالية التي يتوجب على الحضور مراعاتها خلال جلسة الاستماع ألا وهي:
? تنطبق أحكام هذا الدليل على جلسة الاستماع.

ومن حق رئيس الجلسة فقط. وبعد التشاور مع المقرر إن اقتضى الأمر، تقديم أي تفسير للدليل خلال مجريات الجلسة.

● تحديد الأماكن المخصصة للممثل الرسمي أو الممثلين الرسميين.

● تحديد الأماكن المخصصة لمساعد أو طاقم مساعدي الممثل أو الممثلين الرسميين.

● تحديد الأماكن المخصصة للصحفيين ووسائل الإعلام.

● تحديد الأماكن المخصصة للجمهور.

● رئيس الجلسة هو الذي يطرح الأسئلة الواردة في التقرير الأولي أو التي يريدها أعضاء اللجنة، على الممثل أو الممثلين الرسميين. وهو الذي يتولى التعقيب على الإجابات، وله أن يُنيب المقرر أو أحد أعضاء اللجنة للقيام بهذه المهمة.

● لا يُسمح بالحديث أو طرح الأسئلة من قبل

الجمهور إلا بعد أن ينتهي رئيس وأعضاء اللجنة من طرح الأسئلة والتعقيب على إجابات الممثل أو الممثلين الرسميين.

● لا يُسمح بالحديث أو طرح الأسئلة من الجمهور إلا بعد أخذ الإذن من رئيس الجلسة.

● يفتح رئيس الجلسة جلسة الاستماع رسمياً بعد الانتهاء من إعلان قواعد النظام للجمهور.

● يحدد رئيس الجلسة المدة الزمنية لجلسة الاستماع، ومدة طرح الأسئلة والإجابات والتعليق.

● يقوم رئيس الجلسة بالإعلان عن انتهاء الجلسة في المدة الزمنية المحددة في بدايتها، ثم يقوم بالإعلان عن تاريخ ومكان الجلسة التالية إن وجدت.

* إعداد محضر جلسة الاستماع

● يكلف مقرر اللجنة عضواً من فريق العمل بتدوين محضر جلسة الاستماع، بحيث يدون فيه

كافة إجراءات الجلسة. مع إبراز أهم النقاط التي تم التطرق إليها. بأسلوب منهجي ومتسلسل. ويتم اللجوء إلى التسجيل الصوتي أو المتلفز ومن ثم التفريغ لإعداد محضر خاص بجلسة الاستماع.

● بعد تجهيز محضر الجلسة. دون إحداث أي تعديل أو تبديل أو تغيير على الحديث الذي دار خلال الجلسة. يقوم عضو الفريق برفع المحضر إلى مقرر اللجنة الذي يتولى تدقيقه والتأكد من سلامته شكلاً ومضموناً. ومن ثم يقوم بالتوقيع عليه.

* إعداد التقرير النهائي

● يطلب مقرر اللجنة من فريق العمل استخلاص النتائج التي تم التوصل إليها والاستفادة من المعلومات الواردة في التقرير الأولي الذي تم اعتماده من قبل لجنة الاستماع.

● يدعو مقرر اللجنة أعضاء فريق العمل إلى اجتماع خاص بهدف إعداد مسودة التقرير النهائي الخاص بجلسة الاستماع.

- يراعى في إعداد مسودة التقرير النهائي استخدام لغة بسيطة، وأسلوب عرض منهجي ومتسلسل يأخذ بعين الاعتبار السياسة العامة المعتمدة والمسائل الأساسية التي أثرت خلال جلسة الاستماع. واعتماد طريقة موحدة في الترقيم، وصولاً إلى النتائج والتوصيات، مع قائمة بالمصطلحات والاختصارات والملاحق ليكون من السهل الرجوع إليها.

* رفع التقرير النهائي إلى مجلس الإدارة

- بعد إنجاز مسودة التقرير النهائي، يقوم مقرر اللجنة بالتوقيع عليها ويتولى رفعها إلى لجنة الاستماع أي اللجنة التنسيقية.

- تعقد لجنة الاستماع (اللجنة التنسيقية) اجتماعاً خاصاً لمناقشة مسودة التقرير على ضوء مجريات جلسة الاستماع.

- وبعد إقرار مسودة التقرير من قبل اللجنة وتوقيعها من رئيس اللجنة إلى جانب توقيع المقرر

يصبح التقرير الخاص بـجلسة الاستماع عندئذ نهائياً.

● وأخيراً، يتولى رئيس اللجنة رفع التقرير النهائي إلى جميع مجالس إدارة الهيئات الأهلية التي يتبع لها ممثلو لجنة الاستماع أو اللجنة التنسيقية، مرفقاً بملخص تنفيذي عن التقرير. لتتولى بدورها متابعة التوصيات الواردة في التقرير مع الإدارة العامة المختصة باعتبارها الجهة العليا المخولة بعملية صنع القرار.

سادساً: توصيات عامة

- يصدر التقرير النهائي الخاص بجلسة الاستماع مع الملخص التنفيذي. في نشرة دورية خاصة تصدر عن الهيئة الأهلية.
- ينشر التقرير النهائي الخاص بجلسة الاستماع مع الملخص التنفيذي. على الموقع الإلكتروني الخاص بالهيئة الأهلية.
- ترسل نسخة عن النشرة الدورية الخاصة بجلسة الاستماع إلى الممثل الرسمي المعني أو الممثلين الرسميين المعنيين.
- ترسل نسخة عن النشرة الدورية الخاصة بجلسة الاستماع إلى الوزارات والمؤسسات والهيئات العامة أو ذات النفع العام المعنية أو ذات الصلة بموضوع الجلسة.

● ترسل نسخ عن النشرات الدورية الخاصة بجلسات الاستماع التي تتعلق بالتشريع والرقابة على السلطة التنفيذية إلى المجلس التشريعي الفلسطيني.

● ترسل نسخ عن النشرات الدورية الخاصة بجلسات الاستماع التي تتعلق بالرقابة المالية والإدارية على الإدارة العامة إلى ديوان الرقابة المالية والإدارية.

● ترسل نسخ عن النشرات الدورية الخاصة بجلسات الاستماع إلى الهيئة الفلسطينية المستقلة لحقوق المواطن في الشؤون التي تعنى بها الهيئة.

● ترسل نسخ عن النشرات الدورية الخاصة بجلسات الاستماع إلى المنظمات الأهلية بهدف تعميم التجربة وفي إطار التنسيق والتعاون لتحقيق وحدة الهدف.

● يتم تعميم الملخص التنفيذي الخاص بكل جلسة

استماع على وسائل الإعلام.

● يتم طباعة كتيبات أو منشورات عن جلسات الاستماع. مع الملخصات التنفيذية. بهدف التوزيع على الجمهور المستهدف.

● يتم إرسال نسخ عن هذه الكتيبات أو المنشورات إلى مكاتب الجامعات والكليات والمعاهد والمكاتب العامة.

ملاحق

ملحق (١)

(١) قواعد وأحكام عامة

- يتم توزيع نسخة من تقرير اللجنة ومرفقاته من وثائق ودراسات وأبحاث ورسومات توضيحية وبيانية على الحضور.
- على جميع المتحدثين التعريف بأنفسهم قبل دخولهم في معرض النقاش.
- يجب أن يتم توجيه الكلام إلى رئيس لجنة الاستماع.
- إذا كانت هنالك مجموعة من الأشخاص أو الهيئات أو المنظمات ذات صلة بموضوع الجلسة، فعليها اختيار ممثل للتحدث باسمها.
- تُمنع السلوكيات التي تأتي في إطار التشجيع أو المضايقات أو التشويش على سير أعمال جلسة الاستماع. ويطلب من القائمين عليها الانصراف من قاعة جلسة الاستماع.
- بعد الانتهاء من جلسة الاستماع يوضح رئيس الجلسة الخطوات التي ستقوم بها لجنة الاستماع لاحقاً.

ملحق (٢)

المهام اللوجستية لرئيس جلسة الاستماع

إن مهام رئيس جلسة الاستماع مهمة للغاية وحيوية. لذلك فإن التالي سيقدم تلخيصاً لأهم الأمور التي على رئيس جلسة الاستماع متابعتها. وفقاً للمراحل المختلفة للجلسة:

قبل وعند بدء جلسة الاستماع

- إعطاء الموافقة على أجندة جلسة الاستماع.
- الترحيب بالحضور والتأكيد على حرمتهم في التعبير عن آرائهم خلال الجلسة.
- توضيح القواعد والأحكام العامة الناظمة لسير الجلسة.
- الإذن ببدء جلسة الاستماع.
- تقديم موضوع جلسة الاستماع.
- تقديم الممثل الرسمي.

أثناء جلسة الاستماع

- السماح للممثل الرسمي بالحديث.
- تحديد عدد المتحدثين.
- تحديد وقت زمني لكل متحدث.
- ضمان حسن سير الجلسة وضبط النظام.
- دعوة الجلسة للانعقاد على إثر الاستراحة.
- لرئيس الجلسة الحق في رفع الجلسة في الحالات التالية:

- حالات الشغب والفوضى غير المسيطر عليها.
- إذا ما طالت الجلسة أكثر من المدة المحددة لها.
- على أن يتم استئنافها في موعد لاحق يُحدده رئيس الجلسة.
- في حال طلب أغلبية أعضاء الجلسة ذلك.

في ختام جلسة الاستماع

- تلخيص أهم نقاط جلسة الاستماع.
- تحديد موعد مقبل لجلسة الاستماع التالية إن وجد.
- الإجابة على أسئلة الصحفيين بعد الجلسة.
- تلقي شكاوى الجمهور وملاحظاتهم على الجلسة.

ملحق (٣)

نصائح لعقد جلسة استماع ناجحة

لضمان عقد جلسة استماع ناجحة، تتم إدارتها بطريقة سلسلة ومهنية وموضوعية، فبالإمكان إتباع النصائح الإرشادية التالية:

■ يجب أن يتم الإعداد للجلسة بشكل جيد، بحيث تتم مراجعة كافة الوثائق والمعلومات المتوفرة بشأنها. الإعداد الجيد يعني نتائج جيدة.

■ أن تتم مراجعة آليات وإجراءات عقد الجلسة بشكل مسبق.

■ أن يتم إبلاغ الممثل الرسمي بتاريخ عقد الجلسة بطريقة ملائمة وفي الوقت الملائم.

■ أن يتم التأكد من أن الممثل الرسمي سيحضر الجلسة.

- التأكيد من توثيق الجلسة عبر محضر رسمي، وعبر التسجيل (الصوتي أو المتلفز) على أن يتم وقف كلام المتحدث عندما يتم تغيير شريط التسجيل.
- أن يتم تحديد وقت زمني متساو لكلّ متحدث.
- الحفاظ على هدوء الجلسة.
- ضمان حق الحديث لكلّ مَنْ يرغب في ذلك.
- الحرص على أن تكون المداخلات ضمن سياق الجلسة وغير مكررة.
- الحرص على أن لا تأخذ المداخلات طابعاً شخصياً.
- الحرص على توجيه أسئلة للممثل الرسمي بطريقة ملائمة، ولائقة.
- الحرص على توجيه أسئلة نوعية ومتنوعة للممثل الرسمي.

- **المحرص على أن يكون قرار لجنة الاستماع واضحاً ومفهوماً، ومستنداً إلى حقائق.**
- **المحرص على أن يكون قرار اللجنة متماشياً مع المنظومة التشريعية الفلسطينية.**