



المحتويات

1. ما الذي يتم مناقشته ومتى؟ (صفحة 1)

2. وضع جدول الأعمال (صفحة 2)

3. الالتزام بالقواعد (صفحة 2)

4. كيف يتخذ البرلمان القرارات (صفحة 3)

5. العملية التشريعية (صفحة 5)

6. مساءلة السلطة التنفيذية (صفحة 8)

7. لجان الرقابة البرلمانية والاستجابات. (صفحة 10)

8. تمثيل مصالح الناخبين (صفحة 13)

كيف تعمل البرلمانات:

العمليات والإجراءات البرلمانية.

تستعرض سلسلة دليل البرلمانات الخاص بمؤسسة الشركاء الدوليين العمليات والوظائف الرئيسية للبرلمانات في مختلف أنحاء العالم. يسلط هذا الدليل الضوء على العناصر الرئيسية المتعلقة بتصميم وتنفيذ المشاريع التي تهدف إلى تعزيز وتفعيل البرلمان. هذه المذكرة تناقش العمليات والإجراءات الأكثر شيوعاً والأكثر جذبا لاهتمام العاملين في مجال التنمية البرلمانية، بما في ذلك:

- كيف يتم تنظيم عمل البرلمان ووضع جدول الأعمال الخاص به.
- كيف يصدر البرلمان القرارات من خلال تمرير الاقتراحات.
- العملية التشريعية.
- الآليات الرئيسية للرقابة البرلمانية على السلطة التنفيذية، ويشمل ذلك الأسئلة، الاستجابات و البيانات الوزارية.
- عمل لجان التدقيق البرلماني (لجان الرقابة البرلمانية)
- تمثيل مصالح الناخبين

1. ما الذي يتم مناقشته ومتى؟ جدول الأعمال البرلماني.

تختلف الطريقة التي يتم بها تنظيم أعمال البرلمانات، لكنها عادة تعمل داخل هياكل طويلة ومتوسطة وقصيرة المدى.

المدى الطويل.

توفر الانتخابات العامة الفترات طويلة المدى، وغالبا ما يشار إلى الفترة الزمنية بين الانتخابات العامة باسم "البرلمان". يتم حل البرلمان قبل إجراء الانتخابات العامة حتى يتم تكليف أعضاء جدد من خلال الانتخابات بتشكيل البرلمان.

تعمل معظم البرلمانات لفترة ثابتة - عادة أربع أو خمس سنوات. ومع ذلك، تجدد بعض البرلمانات نسبة معينة من عضويتها - غالبا ما تكون النصف أو الثلث - بشكل متكرر أكثر، عادة كل سنتين أو ثلاث سنوات. في معظم البلدان، يمكن حل البرلمان قبل انتهاء ولايته، على سبيل المثال في حالة سحب الثقة من الحكومة القائمة.

المدى المتوسط

تنقسم معظم البرلمانات إلى عدد من الفصول التشريعية، والتي ينفذ البرلمان فيما بينهما. وعلى الرغم من فض البرلمان إلا أن الهيئة التشريعية تظل قائمة (أي أنه لا يتم إجراء انتخابات جديدة ويحتفظ النواب بمقاعدهم). ويظل واحدا من كل خمسة مجالس منعقدا بشكل مستمر أثناء فترة عمل البرلمان. وقد تستمر الفصول التشريعية في بعض البلدان لمدة قد تقل أو تزيد عن السنة، بينما في مناطق أخرى قد لا تستمر هذه الفصول التشريعية سوى لعدة أسابيع فقط وقد تتكرر عدة مرات في العام الواحد، وأحيانا مع فترات راحة طويلة بينها. يجب عادة اقتراح وتمرير التشريعات خلال دورة واحدة، رغم أن العديد من المجالس تملك صلاحية تأجيل التشريعات من فصل تشريعي إلى آخر.

المدى القصير

خلال كل دورة، تملك المجالس البرلمانية نمطا محددًا قائمًا على الجلسات اليومية، وغالبًا ما يتم عقد الاجتماعات في أيام محددة من الأسبوع مع وجود فترات راحة فيما بينها، حيث يمكن للأعضاء التركيز على عمل الدوائر الانتخابية أو الحصول على إجازات (وهي عادة ما تسمى فترات العطلة البرلمانية أو رفع الجلسة، بعضها يستمر لمدة ساعات محددة من الجلسة بينما البعض الآخر يكون أكثر تنوعًا، وغالبًا ما ينقسم جدول أعمال البرلمان بين الجلسات العامة واجتماعات اللجان البرلمانية أو المجموعات الحزبية.

2. إعداد جدول الأعمال: من الذي يقرر ما الذي سيناقشه البرلمان؟

لدى معظم البرلمانات جدول أعمال يومي أو نظام للأعمال، يحدد الموضوعات التي سيتم مناقشتها كل يوم، والقرارات التي ينبغي اتخاذها. يمكن أيضًا الإعلان عن أعمال البرلمان المستقبلية بشكل مسبق. يتم إقرار بنود جدول الأعمال عادة بموجب مجموعة من البنود المنصوص عليها في القواعد الإجرائية أو اللائحة البرلمانية (انظر أدناه)، بالإضافة للبنود المضافة وفقًا لتقدير الأفراد والمجموعات البرلمانية، شاملة رئيس البرلمان، والحكومة والأحزاب أو الكتل السياسية.

الأعمال المنصوص عليها وفقًا للقواعد.

يمكن أن تحدد اللائحة البرلمانية حدًا أدنى من الوقت، أو أيام محددة في التقويم البرلماني لتنفيذ بعض الإجراءات (مثل، طرح الأسئلة على الوزراء، أو الاستماع للالتماسات المقدمة من الجمهور أو مناقشة تقارير اللجان). كما أنها قد تخصص أيضًا أوقات محددة لمجموعات معينة، (والتي قد تقسم بشكل متناسب بين الأحزاب أو الكتل البرلمانية أو يقرها النواب بشكل مستقل). يجب تقرير الأعمال الواجبة بشكل يومي ضمن المعايير العريضة التي تحدها اللائحة البرلمانية، وفي بعض البرلمانات، يقع هذا الأمر على عاتق رئيس البرلمان، بينما يقع ضمن مسؤوليات السلطة التنفيذية في برلمانات أخرى. لجان الأعمال و مكاتب البرلمان.

أنشأت العديد من البرلمانات هيئات محددة مكلفة بتحديد جدول الأعمال، سواء في شكل لجنة الأعمال أو مكتب البرلمان. وهو ما يجمع الأطراف الرئيسية المشاركة في إدارة البرلمان، بما فيهم رئيس المجلس و/أو نوابه، وممثلي الحكومة وممثلي الأحزاب أو الكتل السياسية (وأحيانًا أشخاص آخرين مثل رؤساء اللجان) وذلك لتحديد جدول الأعمال.

بينما تتحدد الأعمال الخاضعة للنقاش طبقًا لقرار اللجنة أو الديوان (مكتب البرلمان) ككل، ففي معظم البرلمانات يكون دورها استشاريًا، ويحتفظ رئيس المجلس أو الحكومة بالقرار النهائي بخصوص الموضوعات المطروحة للنقاش. يوجد المزيد من المعلومات حول هذه الإجراءات والمشاركين فيها في مذكرة دليل البرلمانات الخاص بمؤسسة الشركاء الدوليين حول الطرق الأساسية للدخول إلى البرلمان.

3. الالتزام بالقواعد: القواعد الإجرائية للبرلمان، أو النظام الأساسي أو اللائحة الداخلية.

من أجل العمل بشكل فعال، لدى المجالس البرلمانية قواعد إجرائية تسمى أحيانًا بالنظام الداخلي، أو قواعد النظام الأساسي أو اللوائح الداخلية. وغالبًا ما تعد هذه الإجراءات العمود الفقري للبرلمان الفعال، وتساهم في تحديد طبيعة عمله. وذلك عن طريق تحديد حقوق وواجبات الأعضاء، والطرق التي يتم بها تنفيذ الأعمال بشكل فعال وعادل، وتحديد العناصر الأساسية المؤسسة، وتحديد طرق معينة لإدارة عمل المجلس. تغطي القواعد الإجرائية عادة عددًا من جوانب العمل والتنظيم داخل البرلمان، وتشمل:

- انعقاد البرلمان
- تعيين رئيس المجلس والهيئات الإدارية داخله
- وضع جدول الأعمال وتحديد أوقات المناقشات والجلسات
- إجراءات تمرير التشريعات
- قواعد المناقشة
- التوفيق بين مجلسي البرلمان في البرلمانات ذات نظام الغرفتين
- آليات التدقيق والرقابة على أعمال الحكومة
- الإجراءات المالية
- توضيح مجموعات الأحزاب السياسية وحقوقها وأدوارها
- تكليف وتنظيم اللجان
- الالتماسات والشكاوى
- العلاقات بالهيئات الأخرى

وضع القواعد

عملية وضع القواعد الإجرائية للمجلس قد تكون أمرا مثيرا للجدل، ليس فقط بسبب أنها غالبا ما تكون مسألة تقنية، ولكن لأنه (على سبيل المثال) يجب تحقيق التوازن بين حقوق أحزاب ومجموعات الأغلبية والأقلية، وبين الكفاءة من جهة والرغبة في إجراء تدقيق مفصل للقوانين الجديدة ولأعمال الحكومة من جهة أخرى. كما أنها تعتبر الطريقة التي يستطيع البرلمان من خلالها أن يوضح القيم الديمقراطية للمواطنين. تم إتباع الكثير من المقاربات المختلفة، والتي تعكس تنوع الهياكل البرلمانية الدولية. بعضها مختصر جدا، وبعضها يسمح بقدر كبير من حرية التصرف لرئيس المجلس، بينما البعض الآخر يكون أكثر تفصيلا، ويحاول أن يوفر التوجيهات فيما يخص أي حالة قد تحدث في المستقبل. قد تكون القواعد الخاصة بالنظام الداخلي لبعض البرلمانات في بلدان أخرى واردة ومحددة في موضع آخر مثل دستور هذه الدول.

فهم القواعد.

حتى القواعد الإجرائية الأكثر تفصيلا لن تغطي كافة الاحتمالات الواردة، لذا فمعظم القواعد يتم استكمالها بموجب قرارات رئيس المجلس، أو الأعراف والممارسات التي تطورت بمرور الوقت. ولدى بعض البرلمانات كتيبات تجمع وتشرح النظام الداخلي بالتفصيل، وتوضح الكيفية التي يتم بها تطبيق تلك القواعد بشكل عملي.

كسر القواعد.

يعتبر رئيس المجلس و/أو نوابه هم المسؤولون عن ضمان اتباع قواعد النظام الداخلي في الجلسات العامة (أثناء انعقاد اللجان يقع هذا العبء على عاتق رئيس اللجنة). قد يثير أعضاء البرلمان نقطة نظام أثناء المناقشات إذا ما شعروا بإخلال بقواعد النظام الداخلي، مثل، خروج العضو عن موضوع المناقشة أثناء الحديث أو استخدام لغة مسيئة. عادة ما يتخذ رئيس المجلس أو رئيس اللجنة القرار بخصوص نقطة النظام المثارة، ولكن يمكن في بعض الأحيان الطعن على قراره، على سبيل المثال إذا اتفق أغلبية الأعضاء على عدم صحة القرار (في بعض البرلمانات يكون الطعن في قرار الرئيس أمرا شائعا، وفي برلمانات أخرى يكون غير مسموح به، أو أمر نادر الحدوث ويمثل تحدي خطير لسلطة الرئيس). لمزيد من المعلومات حول الإجراءات التي يتم اتخاذها ضد الأعضاء الذين يثبت إخلالهم بالقواعد. يرجى الرجوع إلي مدونة القيم في دليل البرلمانات الخاص بمؤسسة الشركاء الدوليين.

4. كيف يتخذ البرلمان القرارات: المناقشات والاقتراحات والتصويت.

سير المناقشة.

تعتبر البرلمانات أساسا هيئات تداولية، يتم فيها إجراء المناقشات بطريقة قائمة على الاختصاص والجدل الملحوظ سواء بنسبة كبيرة أو قليلة قبل اتخاذ أي قرار. عادة ما يقوم رئيس المجلس بدعوة الأعضاء للتحدث أثناء المناقشة، إما باختيار ترتيبهم في التحدث أو وفقا لقائمة المتحدثين المحددة سلفا. كل البرلمانات لديها قواعد لإجراء المناقشات، ولموازنة الطلقات لضمان الاستماع لجميع وجهات النظر، شاملة آراء الأقلية البرلمانية، مع التركيز على الأعمال التي حازت على توافق الأغلبية في الوقت المناسب. تشمل القواعد المشتركة:

- تحديد الحدود الزمنية للخطابات، وقد تختلف اعتمادا على عدد الأعضاء الراغبين في المشاركة في المناقشة؛ أو قد تختلف بالنسبة للوزراء، ورؤساء اللجان، وقادة الأحزاب/الكتل السياسية وأعضاء البرلمان العاديين.
- تقسيم عدد الخطابات المسموح بها في المناقشة فيما بين الأحزاب/الكتل السياسية تبعاً لنسبتهم في البرلمان.
- قواعد عدم التكرار أو تناول نقاط غير ذات صلة بموضوع المناقشة، والتي تهدف لضمان تناول البرلمانيين للموضوع الخاضع للنقاش دون إطالة.
- القواعد التي تتطلب الأدب واللياقة والاستماع للخطابات باحترام.
- قواعد منع استخدام الدعائم أو القراءة من مواد مكتوبة.
- تحديد عدد مرات مشاركة العضو الواحد في المناقشة الواحدة.
- "النصاب القانوني" (الحد الأدنى من الأعضاء الواجب حضورهم) من أجل إجراء المناقشة.

المماطلة السياسية : تقليد برلماني

المماطلة السياسية هو مصطلح يستخدم لوصف محاولات النواب لإلقاء الخطب المطولة وذلك للحفاظ على استمرار المناقشة لما بعد المواعيد النهائية لاتخاذ القرارات، وبالتالي منع إتخاذ القرار أو تأجيله لموعد لاحق. أحيانا يشار إليه بعرقلة مشروع القانون. تعتبر المماطلة السياسية بالنسبة لمؤيديها أداة

مهمة ضد إساءة استعمال السلطة، من خلال صد القرارات التي تدعمها الأغلبية على الرغم من رفض الأقلية لها داخل البرلمان. وبالمقابل، يرى الآخرون (الأغلبية) المماثلة السياسية وسيلة محبطة وبلا هدف وتتسبب في إهدار وقت البرلمان، وتمنع الأغلبية من الحكم بشكل فعال.

الإقتراحات والتعديلات.

الاقتراحات هي الآلية المستخدمة من قبل البرلمانات لاتخاذ القرارات، والاقتراح هو عادة جملة تعبر عن رأي أو تؤيد مسار للعمل. وهذه الاقتراحات قد تخضع للمناقشة، أو يتم تعديلها أو قبولها أو رفضها من جانب البرلمان.

مثال على اقتراح بمناقشة:

- « يقوم الاقتراح على موافقة البرلمان على قرار الحكومة الخاص ببناء طرق جديدة، ويرى إنشاء أول طريق شمال الدولة.
- « يتم تقديم تعديل بحذف كلمة "الشمال" واستبدالها "بالجنوب"
- « يتم مناقشة الاقتراح والتصويت عليه. إذا تمت الموافقة عليه، سيرعى الاقتراح إنشاء الطريق أولاً جنوب البلاد.
- « وبنهاية المناقشة، سيتم التصويت على الاقتراح (بعد تعديله). إذا تم إقرار الاقتراح، فسيصدر في شكل قرار أو أمر برلماني.

هناك أنواع عديدة من الاقتراحات، وتشمل الاقتراحات غير الملزمة أو الاستشارية والتي تعبر عن رأي البرلمان، ويمكن للحكومة تجاهلها إذا ما رغبت في ذلك، والاقتراحات الملزمة وتستوجب التنفيذ، والاقتراحات الإجرائية الخاصة بإجراء الأعمال (مثل تأجيل الجلسة أو إنهاؤها أو عقد جلسة خاصة). بعض الاقتراحات على وجه الخصوص أصبحت معروفة جيداً :

- **اقتراح اليوم المبكر Early day motions** (في تقليد وستمينستر) وهي بيانات رأي يطرحها النواب منفردين. وتسجل وتنتشر في صورة مقترحات، ولكنها لا تخضع في العادة للمناقشة. والهدف من هذا النوع من الاقتراحات هو جذب التأييد (في صورة توقيعات) من النواب الآخرين، لإظهار موقف أو مشاعر تجاه موضوع معين ولكن في البرلمانات الأخرى، تؤدي التصريحات المكتوبة هذه الوظيفة.
- **اقتراح بتوجيه اللوم** وغالباً ما يتم توجيهه للوزراء (وأحياناً لغيرهم من المسؤولين العموميين، مثل القضاة) والذين يواجهون اتهامات بارتكاب مخالفات جسيمة، واقتراحات توجيه اللوم التي يتم تمريرها قد تؤدي إلى الاستقالة، إما كمطلب رسمي للاقتراح، أو بسبب الضرر بسمعة المعنيين.
- **اقتراحات سحب الثقة** والموجهة ضد الحكومة ككل. إذا تم تمرير اقتراح بسحب الثقة، من الحكومة فهذا يدل على أنها لم تعد تحظى بالأغلبية البرلمانية. وفي الديمقراطيات البرلمانية، يمكن أن يتسبب ذلك في إنشاء تحالف جديد أو إجراء انتخابات عامة جديدة.

التصويت.

التصويت هو الوسيلة المعتادة التي يتم بها تسوية الخلافات في الرأي في البرلمان. في الكثير من الحالات تكون الأغلبية البسيطة هي كل ما يلزم لكسب التصويت، على الرغم من إمكانية تطلب نسبة أكبر من الأصوات لإجراء التعديلات الدستورية، أو تعديل إجراءات البرلمان (عادة، أغلبية الثلثين). وفي حالة تعادل الأصوات، معظم البرلمانات تعطي رئيس المجلس الحق في الصوت الترجيحي. وفي بعض الحالات، يحق لرؤساء المجالس المشاركة بهذا الصوت كما يشاؤون، وفي حالات أخرى، يلزم بموجب القواعد الإجرائية إجراء هذا التصويت بشكل معين، وفي بعض، ولكن ليس في كل البرلمانات، يمكن لهم الامتناع عن التصويت. ومن الطرق الشائعة في تسجيل الأصوات ما يلي:

- التصويت برفع الأيدي أو بالوقوف/الجلوس، ويتم احتساب الأصوات من قبل رئيس المجلس و/أو المسؤولين الحاضرين الجلسة.
- التصويت برفع بطاقات التصويت. مماثلة لما سبق ذكره، ولكن قد يسمح للأعضاء بإعطاء بطاقات التصويت الخاصة بهم لغيرهم من الأعضاء، للتصويت نيابة عنهم إذا لم يتمكنوا من الحضور.
- التصويت بنداء الأسماء. يتم نداء اسم كل عضو بالدور ليبدلي بتصويته، وهذه العملية تستغرق الكثير من الوقت خاصة في المجالس الكبيرة، وأحياناً ما تكون مخصصة للحالات التي يتم فيها الطعن على قرار رئيس المجلس، أو في حالة تقارب الأصوات.

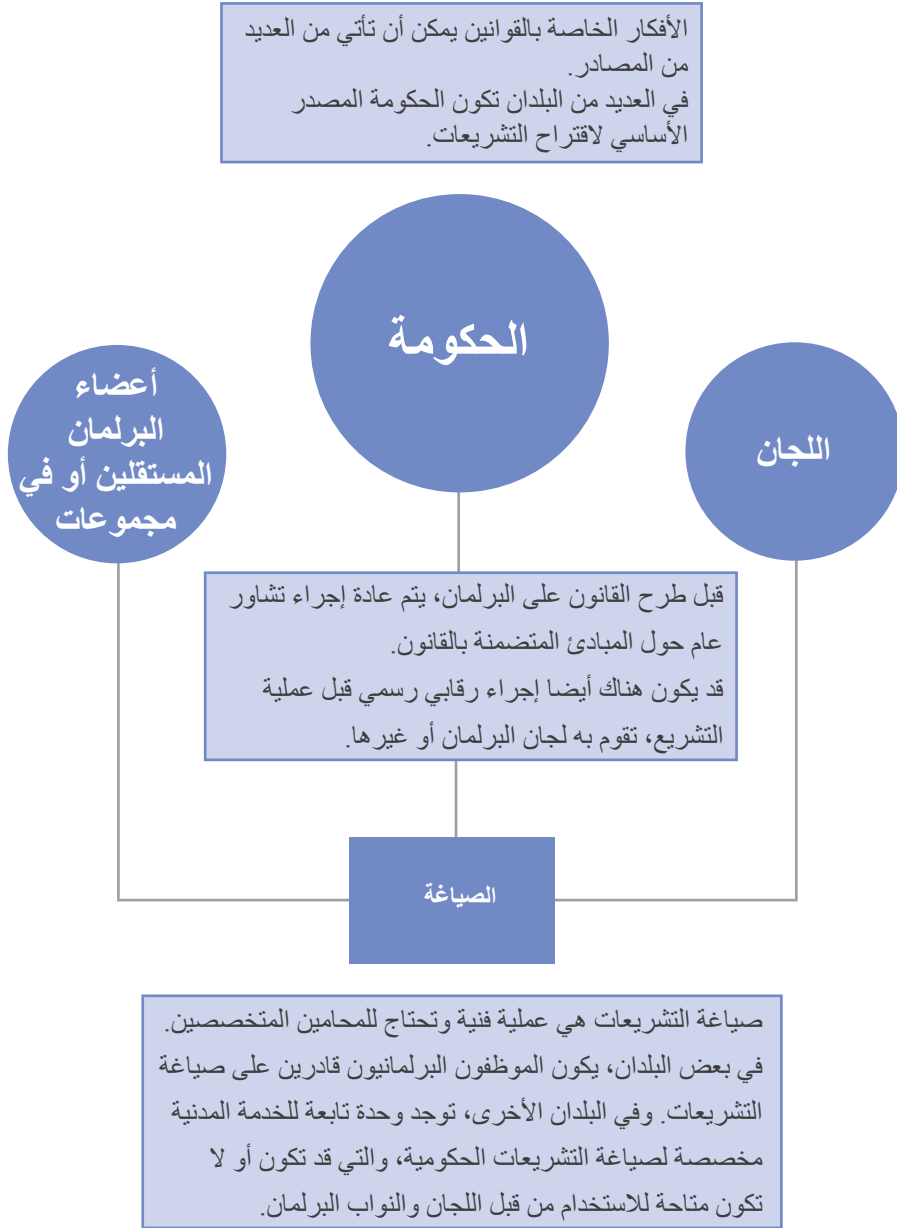
- أنظمة التصويت الإلكتروني. غالبا ما ترتبط هذه مقاعد أو المكاتب التي يجلس عليها الأعضاء أو باستخدام بطاقة العضوية الخاصة بهم. مرة أخرى، تختلف القواعد الخاصة بالسماح للأعضاء بتفويض أعضاء آخرين للتصويت نيابة عنهم.
- التصويت عن طريق المشي من خلال الممرات (اللوبيات) المجاورة للمجلس، كما هو الحال في ويستمنستر وبعض برلمانات الكومنولث. يتم تسجيل الأصوات من قبل المسؤولين، وعدها من قبل أعضاء البرلمان المعروفين باسم "فارزي الأصوات".

5. العملية التشريعية.

تمرير التشريعات هي العملية الأكثر تعقيدا بالنسبة لأي برلمان، وكل برلمان يعالجها بشكل مختلف. حتى البرلمانات القائمة على نفس النموذج الأصلي (مثل تقاليد وستمنستر) عادة ما تختلف بشكل كبير فيما بينها في معالجتها للتشريع، وغالبا ما تدخل عمليات مختلفة على إجراءاتها لتتطور التاريخية، أو لحاجتها للتكيف مع سياق محدد. يقدم الرسم البياني أدناه دليلا تخطيطيا مبسطا لمراحل التشريع الرئيسية في معظم البرلمانات.

العملية التشريعية.

المصدر



لدخول للبرلمان

الدخول حلة الأولى تتمثل في موافقة البرلمان على النظر في التشريع. في بعض البرلمانات، تعد تلك الخطوة مجرد إجراء شكلي، حيث يتم "عرض" مشروع القانون وتحديد بعض سماته، مثل عنوانه، وموضوعه والمؤيدين له. وفي البعض الآخر من البرلمانات، يتم إجراء مناقشة ويمكن رفض مشروع القانون في هذه المرحلة.

في حالة التشريعات المقترحة من قبل النواب المستقلين أو مجموعات من النواب، قد يوجد بعض المتطلبات التي تتعلق بحد أدنى أو أقصى للمؤيدين للتشريع، أو تحديد لعدد مشروعات القوانين المتاح عرضها خلال فترة زمنية معينة.

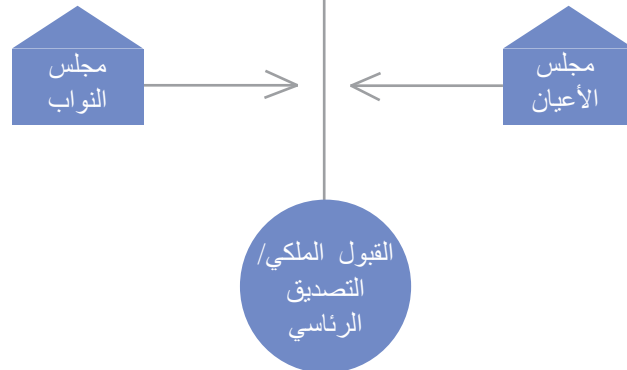
مجرد عرض مشروع القانون، تقوم معظم البرلمانات بإجراء مناقشة على المبدأ الذي يحاول القانون تحقيقه، وذلك قبل النظر في أحكامه وصياغته. إذا لم يتم اعتماد التشريع بأغلبية برلمانية في هذه المرحلة، فعادة ما سيترك المقترح دون المضي قدما فيه.

الدراسة المفصلة للنص

هذه المرحلة غالبا ما تكون الأكثر تعقيدا، وتختلف بشكل كبير فيما بين البرلمانات. يتم دراسة نص التشريع بشكل مفصل، ويتم إجراء التعديلات. هناك عادة قواعد خاصة بأنواع التعديلات التي يمكن إدخالها، وبمن يملك حق اقتراح تلك التعديلات. في الكثير من البرلمانات، تقع هذه الأعمال على عاتق اللجان، حيث أنها قد تكون طويلة جدا وتستغرق الكثير من الوقت، أكثر مما قد يكون متاحا للجلسات العامة. عادة ما تكون اللجان المكلفة بالنظر في التشريعات لديها الخبرة المتخصصة في الموضوع المطروح، وأحيانا ما تجري المشاورات العامة حول الموضوع.

الموافقة النهائية على القانون

واجب الموافقة على النص النهائي للقانون في الجلسة العامة. في البرلمانات العاملة بنظام المجلسين، يجب موافقة كل من المجلسين على النص النهائي. عندما يكون التشريع مثيراً للجدل، يمكن أن تشهد تلك العملية صعوبة بالغة. وقد تستخدم بعض البرلمانات العاملة بنظام المجلسين لجان توفيق رسمية أو جلسات مشتركة للمجلسين لحل الخلافات. أما في البرلمانات الأخرى، هناك حد زمني لمدى استمرار تلك الخلافات قبل سقوط التشريع، أو إعطاء مجلس واحد الحق في نقض قرارات المجلس الآخر في بعض الأحيان.



المراجعة

لا تنتهي القصة بالضرورة بمجرد إقرار البرلمان للتشريع. حيث توجد العديد من عمليات المراجعة بعد التشريع، والتي تتراوح من المراجعة غير الرسمية (من قبل لجان البرلمان) لتحديد ما إذا كان يجري تطبيق التشريع بشكل صحيح وينتج نتائج المطلوبة، إلى المراجعات القضائية والقانونية، والتي قد تؤدي في بعض البلدان إلى إسقاط القانون إذا لم يتوافق مع الدستور والأحكام القانونية الأخرى.

التشريع الثانوي أو التشريع المفوض.

الرسم البياني أعلاه يصف طريقة إقرار "التشريع الأساسي" (أي كيف يصبح مشروع القانون قانونا). معظم القوانين تشمل أحكام بسن تشريعات "ثانوية" أو "مفوضة" في بعض المسائل المحددة دون الحاجة للرجوع للبرلمان وتميرير المزيد من القوانين. فعند موافقة البرلمان على القانون الأساسي، يكون هناك اتفاقا على إمكانية تعديل أو تغيير القانون مستقبلا من قبل طرف معين (عادة الحكومة)، من خلال إصدار القرارات أو الأوامر التنفيذية أو اللوائح التي ستخضع إلي درجة أقل من التدقيق من قبل البرلمان.

أمثلة للتشريعات المفوضة.

- « السماح بتغيير رسوم الحصول على جواز السفر
- « إضافة الهيئات العامة المنشأة حديثا لقائمة الهيئات الخاضعة لقانون بعينه (على سبيل المثال منحها حرية المعلومات أو المساواة في الواجبات).
- « السماح بتحديث المنشورات القياسية مثل مدونة السير أو مدونة سلوك الشرطة.

الإجراءات البرلمانية للتشريعات المفوضة.

عادة ما يحدد القانون الأساسي الإجراءات البرلمانية التي ستطبق على التشريعات المفوضة، إذا ما وجدت ففي بعض الحالات، قد يتم بحث التشريعات المفوضة من قبل لجنة خاصة دون الجلسات العامة. وفي البعض الآخر، قد لا يتم بحثها بتاتا، أو يتم بحثها في حالة تسجيل اعتراض رسمي عليها.

كيفية تجنب التجاوزات.

الفكرة وراء التشريعات المفوضة هي السماح ببعض التعديلات البسيطة والتحديثات على القانون دون إتقال كاهل البرلمان بالحاجة للدخول في كامل إجراءات العملية التشريعية مرة أخرى. ومع ذلك، فهناك بعض التجاوزات التي يمكن أن تحدث، مثال تحديد نطاق واسع للصلاحيات المخولة بموجب التفويض أثناء تمرير القانون الأساسي، ولذلك وضعت البرلمانات لجان التدقيق وغيرها من الهيئات للتحقق من طبيعة السلطات المفوضة المتضمنة في كل نص قانون قبل إقراره والإبلاغ عن أي ثغرات محتملة. التشريعات المفوضة تخضع لذات المراجعة القضائية الخاصة بالتشريعات الأخرى ويمكن أيضا الطعن على الحكومة لتجاوزها النطاق القانوني للصلاحيات المفوضة.

6. مساءلة السلطة التنفيذية: آليات الرقابة البرلمانية.

تختلف العلاقة بين الحكومة والبرلمان من بلد لآخر، ولكن أحد أهم أدوار البرلمان هو الإشراف على السلطة التنفيذية، ومراقبة أداءها ومحاسبتها على أعمالها. وهناك مجموعة متنوعة من آليات الرقابة التي تمكن النواب من القيام بتلك المهام.

استجواب الوزراء: الأسئلة والاستجابات والبيانات.

معظم البرلمانات لديها آلية تلزم السلطة التنفيذية بالرد على الأسئلة المقدمة إليها من قبل النواب. تبعا للنظام البرلماني، قد يكون الوزراء أعضاء في البرلمان أو قد لا يكونون كذلك، وحتى إن لم يكونوا كذلك، فعادة ما توجد قواعد تلزم الوزراء بالحضور للبرلمان شخصيا للرد على الأسئلة أو للشرح والدفاع عن سياساتهم.

الأسئلة.

تطرح الأسئلة المكتوبة عادة من قبل الأعضاء حول عمل الوزارات والدوائر الحكومية المنفردة. عادة ما يوجد قواعد خاصة بطريقة طرح الأسئلة، والحدود الزمنية للإجابة عليها. قد تتطلب الأسئلة المكتوبة الحصول على معلومات أو إحصاءات مفصلة، لذا فقد يتم إعداد الأجوبة من قبل المسؤولين الحكوميين. ومع ذلك، يتم الرد عادة باسم الوزير، حيث أنه المسئول في النهاية عن دقتها ومحتواها.

أما الأسئلة الشفوية فتتطلب حضور الوزير للبرلمان للرد عليها شفويا. وتختلف قواعد تلك الأسئلة عن تلك المكتوبة، حيث أنها قد تعد للسماح بإجراء نقاش قصير حول موضوع السؤال، أو للسماح لعضو البرلمان الذي طرح السؤال بطرح أسئلة تكميلية أو التعليق بإيجاز على الرد.

وهناك أيضا الأسئلة العاجلة التي يسمح بطرحها في بعض البرلمانات، والتي تتطلب حضور الوزراء للبرلمان في غضون مهلة قصيرة للتعليق على مسألة تتطلب الإهتمام الفوري.

الاستجابات

تعتمد العديد من البرلمانات على إجراء الاستجابات أو طلبات الإحاطة للرقابة على أعمال أحد الوزراء عن كُتُب بخصوص قضية واحدة. ويكون ذلك عادة في صورة ساعة أو ساعة ونصف من الأسئلة والأجوبة في جلسة برلمانية. وعادة ما يتم اللجوء إليها في حالة الاشتباه في وقوع مخالفات من الوزير، أو وجود دليل على فشل خطير في أداء الوزارة أو الدائرة الحكومية المعنية.

يجب عادة الحصول على تأييد عدد معين من النواب لإتمام إجراء تقديم الاستجابات. وقد ينتج عن الاستجابات تصويت باقتراح لتوجيه اللوم أو اقتراح بسحب الثقة من الوزير.

البيانات.

البيانات الوزارية هي آلية يستطيع الوزراء من خلالها إعلام البرلمان بسياساتهم، ويمكنهم إقناعها شخصياً أو كتابةً. عادة ما تكون البيانات الشفوية من قبل الوزراء مصحوبة بالوقت الكافي لطرح الأسئلة من قبل أعضاء البرلمان. ويتوقع في العديد من الديمقراطيات البرلمانية قيام الوزراء بالإعلان عن أي تغييرات سياسية للبرلمان أولاً (قبل ترويح الأمر في وسائل الإعلام، مثلاً).

التصديق وجلسات الاستماع السابقة على التعيينات.

تعين الحكومة الكثير من كبار المسؤولين، شاملة الوزراء، والقضاة ورجال القانون ورؤساء الشركات الحكومية، والوظائف العسكرية العليا ومجالس إدارة الهيئات العامة. وقد تخضع بعض هذه التعيينات لموافقة البرلمان من خلال جلسات التصديق. وهذه هي إحدى السمات المعتادة للأنظمة الرئاسية حيث يخضع الوزراء وغيرهم من المرشحين الآخرين من قبل رئيس الدولة للتدقيق من قبل اللجان البرلمانية. في بعض الحالات، قد تملك الجلسة العامة أو اللجنة المختصة حق الاعتراض على قرار التعيين. وحتى في حالة عدم وجود حق الاعتراض، فإن تأثير التقرير السلبي حول مرشح ما قد يؤدي إلى سحب المرشح المعني. في حين أنه عادة ما تكون جلسات التصديق روتينية، فغالبا ما ينظر إليها على أنها وسيلة لتحقيق المزيد من الشفافية في عملية التعيينات للوظائف ذات الثقل السياسي، مما يعزز من حماية مصالح وحقوق الجمهور.

الرقابة على الأموال العامة

للبرلمانات دور رئيس في ضمان مساءلة السلطة التنفيذية عن المال العام الذي تنفقه، بما يحول دون الفساد وسوء استخدام المال العام. في العديد من الدول، إحدى المبادئ الدستورية الأساسية تكمن في إخضاع النفقات الحكومية لتصديق البرلمان قبل إنفاقها. تاريخياً، كفل هذا الأمر عدم تجاهل الحكومات للبرلمانات أو استمرارها في السلطة برغم خسارتها للأغلبية في البرلمان، لأنها ستكون غير قادرة على تمويل سياساتها.

الموازنة.

عملية إقرار الموازنة السنوية هي عملية معقدة، ولكن يعطي الشكل أدناه لمحة عامة عن الملامح الرئيسية لها في معظم البرلمانات. فبعض البرلمانات لديها إجراءات خاصة لإقرار جمع الأموال من خلال الضرائب والإنفاق العام للحكومة. لغرض التبسيط، يفترض الشكل التالي أن هذه الإجراءات يتم التعامل معها بشكل جماعي على إنها جزء من عملية وضع الميزانية ذاتها.

الموازنة

تعد الحكومة موازنتها السنوية وتعرضها على البرلمان. وهو ما يعد عادة حدثا برلمانيا مهما، فقد تستمر المناقشات حول الميزانية الحكومية لعدة أيام.

التشريعات المالية

تتم ترجمة إقرار الموازنة في صورة تشريع، والذي يجب إقراره من قبل البرلمان. في العديد من البرلمانات، تلعب اللجنة المالية دورا رئيسا في التدقيق في تفاصيل هذا التشريع، وهو ما يمثل العبء الأكبر من عملها السنوي.

التطبيق

بمجرد إعطاء الموافقة البرلمانية، تتمكن الحكومة من إنفاق الأموال.

المراجعة والرقابة

في نهاية السنة المالية، يتم فحص الحسابات الحكومية من قبل هيئة التدقيق والرقابة الوطنية. ويمكن أيضا مراجعة النفقات من قبل الهيئات البرلمانية مثل لجنة الحسابات العامة أو اللجنة المالية للتأكد من تحقق مبدأ القيمة مقابل المال Value for money.

تحقيق القيمة مقابل المال Value for Money.

للبرلمانات أيضا دورا في التدقيق في النفقات السابقة، لضمان إنفاق الأموال على الأغراض المقررة، وأيضا للبحث بشكل أعم في تحقق القيمة مقابل المال. وقد أنشأت العديد من البرلمانات لجان حسابات عامة مكونة من عدة أحزاب، مرتبطة بهيئة التدقيق والرقابة الوطنية، لإنجاز تلك المهمة.

يتم تعيين لجنة الحسابات العامة لفحص الحسابات الحكومية والإنفاق الحكومي. وعادة، لا تنتظر تلك اللجان للسياسات العامة، ولكنها تركز على تحقق القيمة مقابل المال، والكفاءة والفعالية وتضمن الشفافية والمساءلة فيما يخص إنفاق الأموال العامة. يمكن أيضا أن ترتبط لجنة الحسابات العامة بهيئة التدقيق والرقابة الوطنية، وقد توفر لها قناة لرفع تقاريرها النهائية للبرلمان.

7. لجان الرقابة والتحقيقات البرلمانية.

هناك العديد من أنواع اللجان في البرلمانات حول العالم. ومن بين المهام المفوضة عادة للجان البرلمانية هي إجراء التدقيق التفصيلي في مشاريع القوانين، والتدقيق في القضايا السياسية، وقضايا إدارة البرلمان ذاته. وتستعرض النشرة الأولى من دليل البرلمانات الخاص بمؤسسة الشركاء الدوليين أدوار أعضاء وموظفي اللجان والإدارة الداخلية للجان البرلمانية بشكل أكثر تفصيلا. تتناول هذه النشرة الوظائف المحددة للجان المنشئة للرقابة والتدقيق على الأعمال الحكومية.

ما هي لجان الرقابة؟

الغرض من لجان الرقابة هو الإشراف على السلطة التنفيذية ومراقبة أداؤها لمهامها، ويتم ذلك عادة من خلال عملية جمع الأدلة التي قد تتضمن جمع الوثائق المكتوبة وعقد جلسات الاستماع مع الوزراء والمسؤولين الحكوميين وغيرهم من الأطراف المعنية (وتسمى عادة بتحقيق اللجنة). وقد تسمى أحيانا لجنة الرقابة أو التحقيق.

تم إنشاء اللجان الدائمة من قبل العديد من البرلمانات للإشراف على مختلف مجالات السياسات العامة، مثل الصحة والتعليم والبيئة، الخ. (على سبيل المثال، نظام اللجنة المختارة في المملكة المتحدة أو لجان الكونغرس الدائمة بالولايات المتحدة). تراقب هذه اللجان الدوائر الحكومية المعنية وتساؤلها عن أعمالها. في بعض البرلمانات، تكون تلك اللجان أيضا مسؤولة عن بحث التشريعات في مجال

تخصصها، بينما في البرلمانات الأخرى تنشأ لجان منفصلة للعمل التشريعي والإشراف على السياسات العامة. أيا كان النموذج المختار، فتمنح اللجان أدواراً ومهام محددة، إما رسمياً ضمن قواعد اللائحة الداخلية أو بشكل غير رسمي من خلال التوجيهات الصادرة عن رئيس البرلمان، أو بشكل جماعي بالاتفاق فيما بين اللجان ذاتها. وقد يشمل دورها فحص المعلومات المالية أو الحسابات، أو بحث الاتفاقات والمعاهدات الدولية.

ويجوز إنشاء لجان التحقيق أو تقصي الحقائق المتخصصة بجانب اللجان الدائمة لبحث موضوع معين ولفترة زمنية محددة. وهذه اللجان قد تنشأ للتحقيق في حالات الاشتباه في ارتكاب مخالفات أو سوء السلوك؛ أو قد تنشأ للنظر في مسألة تقنية محددة أو مسألة تثير قلق الرأي العام، والتي لا تندرج ضمن اختصاص أي من اللجان الدائمة.

يمكن إنشاء اللجان المشتركة للبرلمانات ذات نظام المجلسين، والتي تشمل أعضاء من كلا المجلسين.

الرئيس والأعضاء.

يجوز انتخاب أعضاء اللجان، أو تعيينهم من قبل رئيس المجلس أو الحكومة. عادة ما ترتبط عضوية اللجنة بالانتماء الحزبية، بحيث يتم حجز عدد من المقاعد في اللجنة لكل حزب سياسي أو كتلة برلمانية، بما يتناسب مع عدد المقاعد لديهم في البرلمان ككل. في هذه الحالة، قد يتم اختيار الأعضاء من داخل حزبهم. يختلف عدد الأعضاء في اللجنة بشكل كبير فيما بين البرلمانات، وفيما بين اللجان المختلفة في البرلمان الواحد.

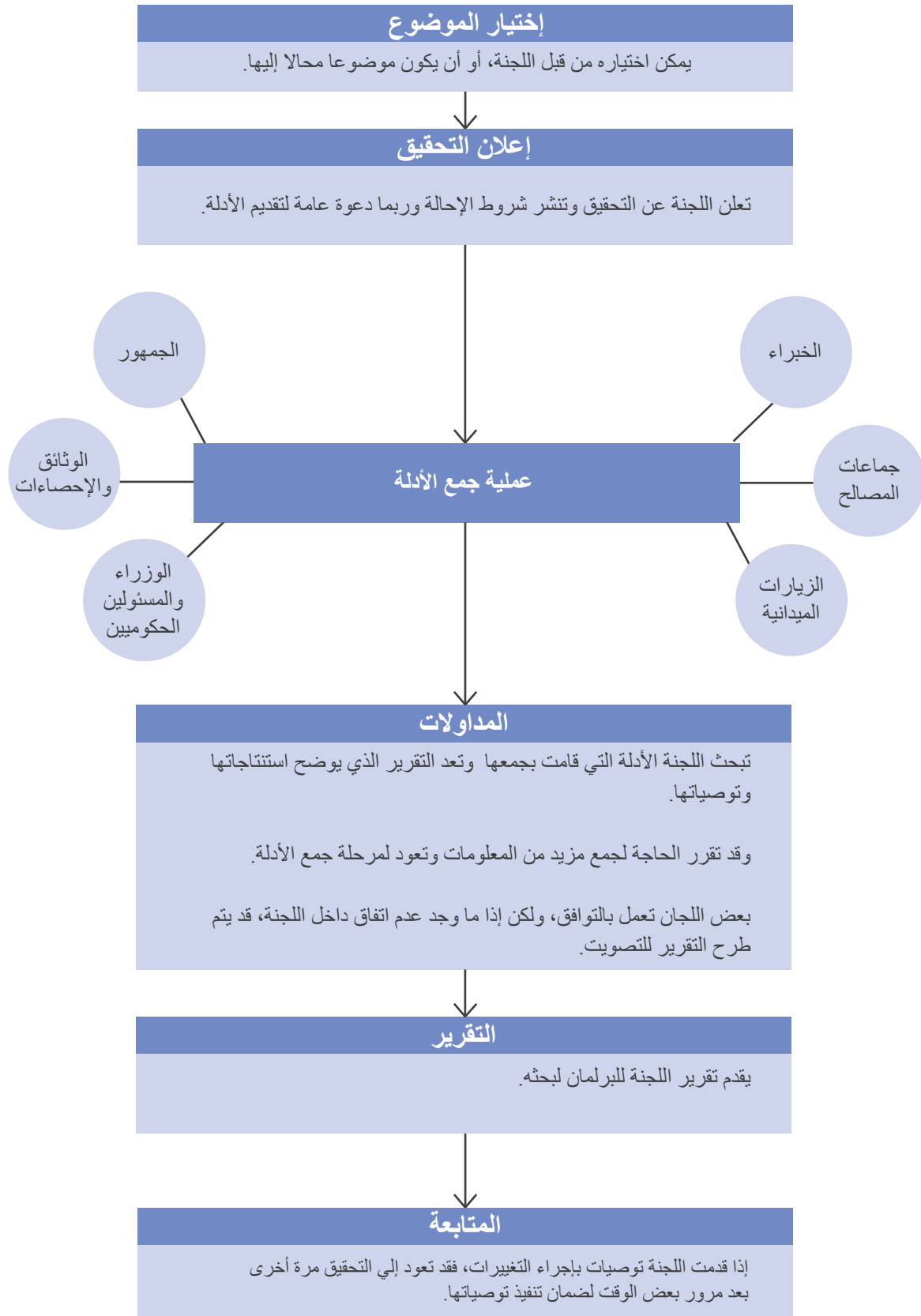
يضطلع رئيس اللجنة بالدور الرئيس في توجيه عملها وتحديد مسؤولياتها. قد يكون اختيار الرئيس محددًا سلفاً إما تبعاً للانتماء الحزبي، أو من قبل الحكومة، أو من قبل رئيس المجلس. وبالمقابل، يمكن انتخاب الرئيس من قبل البرلمان ككل، أو من قبل أعضاء اللجنة ذاتها. قد تعين بعض اللجان أعضاء آخرين للقيام بأدوار محددة، مثل نواب الرئيس والمقررين.

سلطات اللجنة.

من حيث المبدأ، تملك اللجان صلاحيات محددة فقط، وهي تلك التي يفوضها لها البرلمان ككل. وذلك من أجل تمكينها من الاضطلاع بوظائفها بصورة فعالة. يحق للجان عادة عقد جلسات الاستماع للأطراف المعنية من خارج البرلمان، وجمع الأدلة وإعداد التقارير، والتي توزع على البرلمان لبحث واتخاذ القرار، أو أي تصرف آخر بشأن مسألة محددة. عادة ما تعقد اللجان جلسات الاستماع بشكل علني، ولكن في بعض البلدان لا يسمح بهذا الأمر. قد تفوض بعض البرلمانات صلاحيات التحقيق للجان، بما يعطيها سلطة طلب المستندات أو استدعاء الأفراد، ومعاقتهم لرفضهم الحضور أو لتقديمهم معلومات كاذبة.

الشكل أدناه يوضح المراحل الرئيسية للاستفسار أو التحقيق الذي تقوم به اللجنة، رغم أن الخطوات قد تختلف من برلمان لآخر.

هيكل التحقيق الذي تجريه اللجنة



مشاركة المواطنين والمجتمع المدني.

رغم أن المواطنين قد يكونون أكثر دراية بإجراءات الجلسة العامة للبرلمان، فإن المشاركة الأكثر فاعلية للمواطنين تتم بالتعاون مع اللجان. فاللجان البرلمانية تملك الوقت الكافي لدراسة سياسات الحكومة ومدى تأثيرها على المواطنين، وقد تقوم بعقد جلسات الاستماع مع بعض مجموعات المصالح أو النشطاء للاستماع إلي آرائهم وزيارة المناطق المختلفة بالبلاد لجمع الأدلة. اللجنة الفعالة هي تلك التي تكتسب خبرة كافية بالموضوع محل النظر وتنجز أعمالها على أساس توافقي من مختلف الأحزاب. ولتلك الأسباب، فإن توصياتها، بالرغم من أنها قد لا تقبل عادة من قبل الحكومة، تعد ذات ثقل سياسي، وقد تؤثر بشكل فاعل على توجهات السياسة العامة. غالباً ما يجد المواطنون ومنظمات المجتمع المدني الراغبون في التعامل مع البرلمان أن اللجان توفر الطريق الأكثر فعالية للمشاركة، كما أن رضا المواطنين عن البرلمان يبدو أكبر بكثير لدى أولئك المتصلين باللجان البرلمانية لدى مقارنتهم بباقي السكان. ومع ذلك فليس هذا هو الحال دائماً، فعلى الرغم من أن اجتماعات اللجنة في العديد من البرلمانات تكون مفتوحة للمواطنين، إلا أن البعض الآخر قد يسمح للجان بعقد جلسات مغلقة، ويقصر دورها على تيسير الاتصال بين النواب والوزراء.

8. تمثيل مصالح الناخبين.

تعد البرلمانات في الأساس مؤسسات تمثيلية، وأهم أدوار النواب هو تمثيل مصالح المواطنين الذين انتخبوهم للمشاركة في الحكومة. فطبيعة العلاقة بين الناخبين وممثليهم المنتخبين هي محور أي من الأنظمة الديمقراطية البرلمانية، وتتشكل تلك العلاقة من خلال النظام الانتخابي المعتمد في البلاد.

طبيعة التمثيل البرلماني.

يعتمد التمثيل البرلماني عادة على شكل من أشكال التقسيم الإقليمي أو الدوائر الانتخابية، حيث يمثل الأعضاء مناطق معينة. هناك شكلان متعارف عليهما لذلك:

التمثيل الفردي للدائرة الانتخابية/المنطقة:

حيث تنتخب كل منطقة نائب واحد لتمثيلها في البرلمان.

التمثيل الجماعي للدائرة الانتخابية/المنطقة:

حيث تنتخب كل منطقة (أو البلد بأكملها)

أكثر من عضو لتمثيلها في البرلمان.

يمكن أيضاً استكمال المناطق أو الدوائر الانتخابية بتمثيلها لمناطق إقليمية أوسع، وتنشئ الدول أحياناً الدوائر والتقسيمات المختلفة لتمثيل مختلف المجالس البرلمانية (مثال، مجلس الشيوخ ومجلس النواب). وقد توجد أيضاً أحكام خاصة بتمثيل النساء، والأقليات أو غيرها من المجموعات الممثلة في مقاعد خاصة، أو كوتا أو حصة معينة أو غيرها من الآليات، والذين قد لا يتم تمثيلهم بدون تلك الآليات.

ممثلون أم مفوضون؟

عادة ما يُنظر إلي أعضاء البرلمان "كممثلين" عن الشعب بدلاً من "مفوضين" عن ناخبهم. وهذا يعني أنهم غير مقيدين بآراء ناخبهم، ولكنهم يملكون قرارهم الخاص فيما يتعلق بالمصالح المحلية والوطنية. في معظم الديمقراطيات، يكون للانتماء الحزبي تأثيراً أكبر على اختيارات المواطنين لممثلهم، وعلى اختيارات الممثلين السياسية أثناء ممارستهم لأدوارهم.

الديمقراطية المباشرة: العزل والالتماسات

حين تقل الثقة في الأحزاب السياسية، تظهر الحاجة لإدخال عناصر الديمقراطية المباشرة. فمثلاً، أدخلت 19 ولاية أمريكية صلاحيات استدعاء الناخبين لإجراء استفتاء لعزل نوابهم، إذا ما كانوا غير راضين عنهم.

معظم البلاد لديها آليات ليقدم بها المواطنين الالتماسات إلي البرلمان، إما من خلال نوابهم أو بشكل أكبر-مباشرة إلي المكتب الإداري أو اللجنة المخصصة للالتماسات/الشكاوى. يتم استخدام الالتماسات العامة بطريقتين رئيسيتين:

« كأداة للحملات: من خلال جمع عدد كبير من التوقعات، حيث يأمل النشطاء في إثبات أهمية قضية ما ومدى القلق العام إزاءها. قد يهدف تقديم الالتماس إلى إقناع أعضاء البرلمان بتغيير وجهة نظرهم حول موضوع ما، أو بدعم أو معارضة تشريع ما، أو بأهمية تصويت برلماني معين.

« كجزء من آلية تقديم الشكاوى الرسمية: حيث يمكن للمواطنين الذين يشعرون بانتهاك حقوقهم، والذين يستنفذون سبل التعويض الأخرى، أن يقدموا شكاوهم من خلال الالتماس. قد يتم الإشراف على تلك العملية من قبل أمين المظالم، أو غيره من الشخصيات المستقلة والذي يشرع في التحقيق إذا ما تقرر وجود أساس للشكوى؛ وكبديل قد تكون تلك المهمة مسئولية إحدى اللجان البرلمانية المتخصصة.

ماذا يحدث للالتماس بعد تقديمه للبرلمان؟

« إجراءات الالتماسات عادة ما تكون قليلة، فهي قد تنحصر ببساطة في تدوينها في السجل، أو قراءتها رسمياً أثناء الجلسة. وفي البرلمانات الأخرى قد تجرى المناقشات حول الالتماسات، أو توفير الأوقات الخاصة لعرض ومناقشة الالتماسات.

ربط البرلمان بالجمهور: الالتماسات الإلكترونية

« ينظر إلى الالتماسات بشكل متزايد كأداة فعالة للبرلمانات لتعزيز التواصل مع الجمهور. وفي السنوات الأخيرة، أنشأت بعض البرلمانات مواقع إلكترونية يمكن للجمهور استخدامها لتقديم وتوقيع الالتماسات إلكترونياً (الالتماسات الإلكترونية). والهدف من ذلك هو توفير وسيلة سهلة للناس لإبداء آرائهم إلى البرلمان، وللانخراط بشكل أكبر في النشاط البرلماني.

تواصل البرلمان مع المواطنين وتوفير المعلومات للمواطنين.

البرلمانات هي أداة تمثيل المواطنين، ورغم ذلك فهي عادة ما تظهر للمواطن العادي كهيئات صعبة ومعزولة، وتتسم بالتعقيد وصعوبة فهم إجراءاتها. ولتقوم البرلمانات بأداء دورها التمثيلي بحق، يجب أن يحصل المواطنون على حق الوصول إلى المعلومات الخاصة بالإجراءات البرلمانية، والتشريعات والسياسات، وأن يتمكنوا من الانخراط بشكل فعال مع النواب وفي العملية التشريعية للتعبير عن آرائهم. ورغم ذلك فالممارسة العملية لهذا الأمر تختلف على نطاق واسع من برلمان لآخر.

الاجتماع بشكل علني.

رغم أن الجلسات العامة لمعظم البرلمانات تتم علناً، فعادة ما يصعب على المواطنين حضور جلسات اللجان، أو حتى معرفة أوقات تلك الجلسات وموضوعاتها. بعض البرلمانات تنشر المحاضر الكاملة لمناقشات الجلسات العامة ولساعات اللجان، وسجلات القرارات، سريعاً وبمجرد انتهاء الحدث، وتجعلها متاحة على شبكة الإنترنت وبشكل مطبوع، بينما تؤدي بعض البرلمانات الأخرى هذا الأمر بشكل أكثر بطناً أو بشكل محدود. توفر البرلمانات بشكل متزايد المعلومات الخاصة بأعمالها وتفاصيل السير الذاتية والتحليلات لأداء نواب البرلمان، ولكن هذا الأمر لازال بعيداً عن الانتشار بشكل عام.

التواصل الخارجي

قامت العديد من البرلمانات بوضع الاستراتيجيات الخاصة بتوفير المعلومات حول أنشطتها وبإشراك المواطنين بشكل متزايد في أعمالها. وتتميز تلك الاستراتيجيات بالرغبة في إبقاء المؤسسة منفتحة، وشفافة وقادرة على استيعاب الرأي العام مع رفع الوعي والتقدير الشعبي في ذات الوقت لدور البرلمان. ومن آليات الاتصال الخارجي للبرلمان أو التوعية البرلمانية استخدام الموقع الإلكتروني للبرلمان، وعرض الجلسات البرلمانية على التلفاز، ورقمنة المحاضر البرلمانية، والتشاور على الإنترنت بخصوص مشاريع القوانين أو قضايا الرأي العام، وإنشاء مراكز الزوار لتسهيل الوصول الفعلي للبرلمان. استراتيجيات التوعية (الاتصال الخارجي) الفعالة ليست طريقاً ذا اتجاه واحد. فالوعد بزيادة التشاور مع المواطنين يرفع من توقعات المواطنين، ويجب أن يعزز بتحقيق تأثير ملموس عند انخراط المواطنين في أنشطة البرلمان.

الابتكار.

تطور بعض البرلمانات الآليات المبتكرة لتعزيز الوصول إلى المعلومات، مثال، الألعاب والأدوات الإلكترونية والمصممة لزيادة وعي المواطنين بالإجراءات البرلمانية، ورعاية برلمانات الشباب، والتي قد يسمح لها بالجلوس في غرفة البرلمان الرئيسية، أو تمكين الجمهور من التعليق على التشريعات الخاضعة للبحث من قبل البرلمان عن طريق المنصات الإلكترونية. وقد استغل 70 برلماناً يوم الديمقراطية العالمي الخاص بالأمم المتحدة كمناسبة للتواصل مع المواطنين، وبالأخص الشباب منهم.

+44 (0) 207 549 0350
gpgovernance.net
hello@gpgovernance.net

© Global Partners
Governance, 2016

strengthening representative politics.

Global Partners Governance

Development House
56-64 Leonard Street
London
EC2A 4LT

 +44 (0)20 7549 0350
 hello@gpgovernance.net
 [gpgovernance](#)

www.gpgovernance.net