



التقرير الأول

لدراسة التطورات التي حدثت في الأمانات العامة

لمجالس الشورى والوطني والأمة والنواب بدول مجلس التعاون لدول الخليج العربية

منذ بدء أعمال الاجتماع الأول لأصحاب المعالي والسعادة الأمراء العامين
(عام ١٤١٧ هـ الموافق ١٩٩٧ م)

إعداد
لجنة التدريب المشتركة

تنفيذ
مجلس الشورى
مملكة البحرين

التقرير الأول

لدراسة مدى التطورات التي حدثت في الأمانات العامة

لمجالس الشورى والوطنى والأمة والنواب بذول مجلس التعاون لدول الخليج العربى

منذ بدء أعمال الاجتماع الأول لأصحاب المعالي والسعادة الأمناء العاميين

(عام 1417هـ الموافق 1997م)

إعداد:

- السيد / أحمد يوسف الصحاف (رئيس لجنة التدريب المشتركة)، مجلس الشورى - مملكة البحرين.
- السيد / جاسم يوسف الزعابي (عضو لجنة التدريب المشتركة)، المجلس الوطنى الاتحادى - دولة الإمارات العربية المتحدة.
- السيد / على حسن الخزعلى (عضو لجنة التدريب المشتركة)، مجلس النواب - مملكة البحرين.
- السيد / د.على بن عبد اللطيف البهلال (عضو لجنة التدريب المشتركة)، مجلس الشورى - المملكة العربية السعودية.
- السيد / حمد بن بدر البوسعيدى (عضو لجنة التدريب المشتركة)، مجلس الشورى - سلطنة عمان.
- السيد / ناصر على خاطر (عضو لجنة التدريب المشتركة)، مجلس الشورى - دولة قطر.
- السيد / عبد العزيز خليل الساعى (عضو لجنة التدريب المشتركة)، مجلس الأمة - دولة الكويت.
- الآنسة / غادة عبد الكريم أمان (أخصائى تدريب وتطوير إدارى)، مجلس الشورى - مملكة البحرين.
- السيدة / سناء عبد الرحمن الكوهجى (أخصائى تدريب وتطوير إدارى أول)، مجلس النواب - مملكة البحرين.

مع تحيات
وحدة التدريب والتطوير الإدارى
إدارة الشؤون الإدارية والمالية
مجلس الشورى - مملكة البحرين

2005م

المقدمة :

تنفيذاً لتوصيات الأمناء العامين بمجالس الشورى والوطني والأمة والنواب بدول مجلس التعاون لدول الخليج العربية في اجتماعهم الثامن الذي عقد في الرياض خلال الفترة ٩-١٠ صفر ١٤٢٥هـ الموافق ٣٠-٣١ مارس ٢٠٠٤م الذي تضمن إجراء دراسة توضح مدى التطور الذي حدث في أمانات المجالس من النواحي الإدارية والتنظيمية والوظيفية ومستوى إنجاز الأعمال منذ بدء أعمال اجتماع الأمناء العامين للمجالس الخليجية عام ١٤١٧هـ الموافق ١٩٩٧م، قررت لجنة التدريب المشتركة بأن يقوم كل مجلس برصد التطورات التي حدثت في تلك الفترة، ومن ثم اطلعت اللجنة على هذه التطورات، وتم إعداد هذا الكتيب طبقاً لمضمونها، ويتناول الكتيب المحاور التالية:

◆ العرض العام للتطورات:

- التطورات العامة على مستوى الأمانات العامة.
- التطورات الإدارية والتنظيمية والوظيفية.

- التطورات الناتجة عن توصيات مباشرة لاجتماعات أصحاب المعالي والسعادة الأمناء العاميين.

◆ التطورات التي حدثت في كلاً من:

- المجلس الوطني الاتحادي - دولة الإمارات العربية المتحدة.
- مجلس الشورى - مملكة البحرين.
- مجلس النواب - مملكة البحرين.
- مجلس الشورى - المملكة العربية السعودية.
- مجلس الشورى - سلطنة عمان.
- مجلس الشورى - دولة قطر.
- مجلس الأمة - دولة الكويت.

العرض العام للتطورات

- التطورات العامة على مستوى الأمانات العامة.
- التطورات الإدارية والتنظيمية والوظيفية.
- التطورات الناتجة عن توصيات مباشرة لاجتماعات أصحاب المعالي والسعادة الأمناء العاميين.

العرض العام للتطورات ...

أولاً: التطورات العامة على مستوى الأمانات العامة :

إن انتظام اجتماعات الأمناء العامين لمجالس الشورى والوطني والأمة والنواب بدول مجلس التعاون لدول الخليج العربية وما طرح في هذه الاجتماعات من موضوعات وما اتخذته من قرارات وتوصيات قد ساهم بصورة عامة في إحداث عدة تطورات على مستوى الأمانات العامة لهذه المجالس، وذلك من خلال تبادل الخبرات والمعلومات، والاحتكاك المباشر بين الموظفين، والتواصل والاتصال المتبادل على مستوى اجتماعات الأمناء العامين، واجتماعات وأنشطة اللجان التي تشكل لأغراض مختلفة.

ثانياً: التطورات الإدارية و التنظيمية والوظيفية :

منذ بدء اجتماعات الأمناء العامين لمجالس الشورى والوطني والأمة والنواب بدول مجلس التعاون لدول الخليج العربية إلى وقتنا الحاضر حدثت تطورات إدارية وتنظيمية ووظيفية على مستوى الأمانات العامة منها:

- إعادة هيكلة بعض الإدارات والأقسام المختلفة في الأمانات العامة بما يتناسب وطبيعة أعمالها ولتسهيل انسيابية إجراءات سير العمل.
- استحداث وظائف إضافية وتعديل وتغيير بعض المسميات الوظيفية.

- إعادة توزيع المهام والمسؤوليات على مستوى بعض الإدارات في بعض الأمانات العامة.
- الاستفادة من الإطلاع على اللوائح والأنظمة المختلفة بين أمانات المجالس .
- تطوير إجراءات العمل بإدخال تطبيقات إدارية إلكترونية من خلال تبادل الخبرات في هذا المجال.

ثالثاً : التطورات الناتجة عن توصيات مباشرة لاجتماعات أصحاب المعالي والسعادة الأمناء العاميين:

إن التطورات التي نتجت عن اجتماعات أصحاب المعالي والسعادة الأمناء العاميين عديدة، فمنها ما كان نتاجاً لتوصية مباشرة في موضوع محدد كالتوصيات المذكورة أدناه، ومنها ما كان نتاجاً لتوصية غير مباشرة يدرك الأمناء أن أثرها سيكون متعبداً مثل التوصية بالتدريب المشترك والزيارات الجماعية والتي كانت معظم التطورات السابقة نتاجاً غير مباشر لها. وقد شكلت لجنة للتنسيق والمتابعة تتولى متابعة توصيات أصحاب المعالي والسعادة الأمناء العاميين و إعداد تقارير عنها، وفيما يلي عرض لأهم التوصيات المباشرة وما نتج عنها:

١- تسهيل تبادل المعلومات بين المجالس الخليجية، واقتراح إنشاء شبكة معلومات مشتركة:

تم تكوين لجنة مشتركة بين الأمانات العامة لاستقصاء الموضوع من جميع جوانبه ، وقد قامت اللجنة بإعداد مشروع مقترح لشبكة تبادل المعلومات بين الأمانات ، تم طرحه على أصحاب المعالي والسعادة الأمناء العاميين حيث أوصوا بإنشاء موقع إلكتروني للأمانات العامة يكون أساسه ما تم تطويره من جانب الأمانة العامة لمجلس الأمة بدولة الكويت بالنسبة لاجتماعات الأمناء العاميين وذلك لتبادل المعلومات ، على أن

تعقد اللجنة اجتماعاً لها لتنفيذ ذلك خلال شهرين من تاريخ هذا الاجتماع .

٢- التدريب المشترك لموظفي المجالس الخليجية :

اعتمد أصحاب المعالي والسعادة الأمناء العامون في اجتماعهم الثاني في مدينة الرياض إنشاء لجنة تدريب مشتركة تعنى بتدريب منسوبي المجالس وتقدم خطط تدريبية سنوية تتضمن برامج تدريبية وزيارات جماعية وورش عمل ، أدت إلى تطوير مجالات العمل المختلفة في الأمانات العامة ومنها :

أ- التطورات التي حدثت في مجال العمل التدريبي ومن أهمها :

- ❖ تنفيذ ومتابعة توصيات أصحاب المعالي والسعادة الأمناء العامين فيما يخص التدريب وتقييم العائد العام منه .
- ❖ إعداد وتنفيذ ورش عمل مشتركة يتم فيها مناقشة أوراق عمل خاصة لكل مجلس لتبادل الخبرات والتجارب في مجالات مختلفة.
- ❖ تنفيذ زيارات تدريبية مشتركة مما أسهم في توحيد الثقافات في مجالات عدة.
- ❖ تبادل أساليب واستمارات تقييم العائد من التدريب الذي بدوره سهل على المجالس رصد العائد من البرامج التدريبية بطريقة موحدة لتسهيل عملية المقارنة والتحليل.
- ❖ الاستفادة من التدريب على رأس العمل بتبادل الخبرات فيما يخص أساليب وطرق سير العمل والتعرف عليها ميدانياً وكذلك الاطلاع على القوانين واللوائح المتبعة في المجالس وطرق العمل بها.

- ❖ الإطلاع على الخطط التدريبية الخاصة بالأمانات العامة بين المجالس للاسترشاد بها والاستفادة من تجارب وخبرات المجالس الشقيقة في هذا المجال.

ب- التطورات التي حدثت في مجال الشعبة البرلمانية ومن أهمها:

- ❖ الإطلاع على الاتحادات البرلمانية والاستفادة من تجارب وخبرات المجالس الشقيقة .
- ❖ التعرف على القوانين واللوائح المتبعة في سير العمل في الشعب البرلمانية .
- ❖ التعرف على أساليب وإجراءات الانضمام إلى اتحادات البرلمانات العربية والإسلامية والدولية .
- ❖ إقامة العلاقات وتوثيق الصلات بين العاملين في الشعب البرلمانية في أمانات المجالس .
- ❖ إتاحة الفرصة للمجالس حديثة التأسيس للاستفادة من المجالس التي سبقتها في هذا المجال ، وعلى وجه الخصوص مجال الشؤون الدولية والعربية والإسلامية وكيفية متابعة العمل الإداري والفني ومجالات دعم وتنمية العلاقات البرلمانية .

ج- التطورات التي حدثت في مجال البحوث والمعلومات ومن أهمها:

- ❖ تطوير وتفعيل دور المكتبات لتكون مكاتب برلمانية متخصصة .

- ❖ تبادل الزيارات بين موظفي إدارات البحوث والدراسات بالأمانات العامة بالمجالس وإجراء زيارات مشتركة للبرلمانات العريقة .
- ❖ تمييز الباحثين بإدارات البحوث والدراسات في الأمانات العامة للمجالس في النواحي المادية والتنظيمية والوظيفية .
- ❖ القيام بالبحوث المشتركة بين إدارات البحوث والدراسات بالأمانات العامة للمجالس في الموضوعات ذات الاهتمام المشترك .

د- التطورات التي حدثت في مجال الجلسات واللجان ومن أهمها:

- ❖ استفادت بعض المجالس من التطور التقني الموجود في المجالس الأخرى وخاصة فيما يتعلق بالتصويت الإلكتروني والنقل المباشر للجلسات وطريقة التسجيل وتفريغ المضبطة.

٣- تبادل الوثائق والمطبوعات والمنشورات فيما بين الأمانات العامة :

كان من نتائج اجتماعات الأمانات الخروج بتوصية لتبادل الوثائق والمطبوعات فيما بين الأمانات العامة وأدى ذلك إلى استفادة المجالس من بعضها البعض من خلال فتح هذه القناة .

٤- بحث صور التعاون الممكنة وأوجه الاستفادة المتاحة من قبل جمعية الأمانات العاميين للبرلمانات العربية :

أوصى أصحاب المعالي والسعادة الأمناء العامون بأهمية الانضمام إلى عضوية هذه الجمعية، ونتيجة إلى هذه التوصية فقد انضمت المجالس التي لم تكن ضمن عضوية هذه الجمعية .

٥- إمكانية توحيد الهياكل التنظيمية للأجهزة الإدارية بالمجالس الخليجية:

اتفق أصحاب المعالي والسعادة الأمناء العامون على إعداد هيكل تنظيمي استرشادي تسترشد به المجالس، وتم تشكيل لجنة لهذا الغرض، وكلف مجلس الشورى السعودي بإعداد دليل تنظيمي استرشادي لأجهزة الأمانات العامة في دول المجلس، وقام مجلس الشورى السعودي بإعداد خطة لعمل الدليل، ووافق الأمناء على الخطة وما زالت الدراسة قيد التنفيذ من قبل لجنة خاصة بدراسة الموضوع .

٦- مشروع النظام الأساسي لاجتماع الأمناء العامين :

تبنى مجلس الشورى السعودي مقترح لوضع النظام الأساسي لاجتماع الأمناء العامين وتم إقرار هذا النظام وطباعته وتوزيعه على الأمانات العامة وبعض الجهات ذات العلاقة .

٧- تطوير أوضاع إدارات البحوث والدراسات في المجالس.

أوصى أصحاب المعالي والسعادة الأمناء العامون بتشكيل لجنة مشتركة لدراسة هذا الموضوع وقد أعدت اللجنة مشروع الدليل الموحد لتطوير إدارات البحوث والدراسات، واعتمد من قبل الأمناء العامون في اجتماعهم الثامن في الرياض، ويشتمل الدليل على تغطية شاملة لكافة الجوانب المتعلقة بالدراسات والبحوث.

٨- تخصيص جائزة لأحسن بحث وباحث من كل إدارات البحوث والدراسات بالأمانات العامة للمجالس :

تم تكليف اللجنة المشتركة من إدارات البحوث والدراسات بالأمانات العامة بوضع آلية عملية التكريم، وتم تكليف إدارة البحوث والدراسات بمجلس الشورى السعودي بإعداد دليل حول أسس ومعايير البحث البرلماني للحصول على جائزة أحسن بحث، وتم إنجاز الدليل .

٩- تطوير مكاتب الشعب البرلمانية :

تم إنجاز ما أوصى به أصحاب المعالي والسعادة الأمناء العامون بخصوص تطوير العمل في مكاتب الشعب البرلمانية، وقد قامت اللجنة بإعداد دليل استرشادي لتطوير العمل في مكاتب الشعب وتم اعتماده من قبل الأمناء العامين في اجتماعهم التاسع.



التطورات التي حدثت في كل مجلس على حده

- المجلس الوطني الاتحادي - دولة الإمارات العربية المتحدة.
- مجلس الشورى - مملكة البحرين.
- مجلس النواب - مملكة البحرين.
- مجلس الشورى - المملكة العربية السعودية.
- مجلس الشورى - سلطنة عمان.
- مجلس الشورى - دولة قطر.
- مجلس الأمة - دولة الكويت.

التطورات التي حدثت في كل مجلس ...

المجلس الوطني الاتحادي دولة الإمارات العربية المتحدة

المقدمة :

تم إعداد هذه الدراسة تنفيذاً لتوصية الأمناء العاممين لمجالس الشورى والوطني والأمة والنواب بدول مجلس التعاون لدول الخليج العربية في اجتماعهم الثامن والذي عقد في الرياض خلال الفترة من ٩-١٠ صفر ١٤٢٥هـ الموافق ٣٠-٣١ مارس ٢٠٠٤م والتي تنص على إجراء دراسة توضح مدى التطور الذي حدث في أمانات المجالس من النواحي الإدارية والتنظيمية والوظيفية منذ بدء اجتماعات الأمناء العاممين للمجالس عام ١٤١٧هـ الموافق ١٩٩٧م وحتى الآن .

وبالعودة إلى هذه التطورات فإننا نرصد باختصار أهمها على النحو التالي :-

أولاً: " إدارة الشؤون الإدارية "

- إصدار الهيكل التنظيمي والاختصاصات التنظيمية للأمانة العامة للمجلس بتاريخ ٢٦/١٢/٢٠٠١م، حيث تم تصميم هيكل تنظيمي

- ينظم اختصاصات الأمانة العامة ويحدد الصلاحيات والمسؤوليات، ويبين المهام والواجبات الوظيفية لمختلف الوظائف بالأمانة العامة.
- إصدار وتطبيق النظام الداخلي في المجلس بتاريخ ١/١٠/٢٠٠١م، والذي يعتبر نقلة نوعية خاصة فيما يتعلق بصلاحيات هيئة المكتب والأمين العام، وكذلك بما يتعلق بالموظفين من النواحي الإدارية والمالية.
- الانتهاء من إعداد الوصف الوظيفي لجميع الوظائف بالأمانة العامة.
- الاهتمام بتدريب وتطوير الموظفين بالأمانة العامة وذلك من خلال البرامج والدورات الداخلية والخارجية، والبرامج والزيارات المشتركة بين المجالس.

ثانياً: " مكتب العلاقات العامة والإعلام وشؤون الأعضاء "

- أنشأ مكتب العلاقات العامة والإعلام وشؤون الأعضاء عام ٢٠٠١ وذلك ضمن خطة التطوير الإداري التي شملت مختلف إدارات الأمانة العامة ، وقد أتبع إدارياً الأمين العام مباشرة.

◆ أهم إنجازات قسم الإعلام :

- إصدار ما يزيد عن (٢٠) ملف راصد صحفي.

- إصدار ما يقارب عدد (٢٥٠) تقريراً عن (الصحافة اليوم) .
- المشاركة في (١١) معرض متنوع وذلك للتواصل مع الجمهور الخارجي .
- الإشراف على إصدار (٢١) مطبوعة من إصدارات المجلس .
- إنشاء أرشيف فوتوغرافي ومرئي خاص بالمجلس يضم صور وأفلام متنوعة ونادرة منذ بداية إنشاء المجلس عام ١٩٧٢ إلى آخر فصل تشريعي .
- إعداد مجموعة كبيرة من الألبومات لمناسبات مختلفة .
- إصدار فيلم وثائقي عن المجلس .
- توزيع الصور الخاصة بالجلسات واجتماعات اللجان ومختلف الفعاليات على (سي دي) للاستفادة منه في المشاركات الداخلية والخارجية، وللسادة الأعضاء .
- إدخال مجموعة كبيرة من الأخبار والمعلومات على موقع المجلس على الانترنت .
- إنشاء مركز إعلامي متكامل للإعلاميين المعتمدين لدى المجلس .
- تحرير العديد من الأخبار المتعلقة بالمجلس .

◆ أهم إنجازات قسم العلاقات العامة :

- توفير كافة الخدمات والتسهيلات لأصحاب السعادة أعضاء المجلس الوطني الاتحادي ، وإزالة العقبات التي يمكن أن تواجههم عند تأدية أعمالهم، وتتمثل الخدمات التي يؤديها القسم في هذا النطاق تنظيم مشاركات المجلس والشعبة البرلمانية في المحافل والمؤتمرات

الخارجية ، حيث يقوم القسم بالإعداد لهذه الزيارات عن طريق حجوزات الطيران والفنادق ، وترتيب مقابلات رؤساء الوفود والأعضاء ، و لم يقتصر دورهم على الأعضاء بل شمل موظفي الأمانة العامة للمجلس الوطني الاتحادي حيث نظم القسم العديد من الرحلات والبرامج المختلفة بهدف زيادة أواصر المحبة والألفة بين الموظفين .

◆ أهم إنجازات قسم شؤون الأعضاء :

- إعداد ملف خاص لكل عضو يحتوي على السيرة الذاتية للعضو، بالإضافة إلى الوثائق الخاصة به أثناء تأديته لعمله .
- عمل دليل هواتف السادة الأعضاء.
- عمل برنامج الكتروني خاص بالسيرة الذاتية للسادة أعضاء المجلس .
- تجديد وإصدار المئات من جوازات السفر الخاصة بالسادة الأعضاء خلال الفصل التشريعي الثاني عشر والثالث عشر .

ثالثاً: " إدارة البحوث المعلومات "

◆ إنجازات الإدارة بشكل مختصر :-

- بلغ عدد الدراسات والبحوث التي أعدتها الإدارة ما يقارب (٥٦) دراسة منها (٢٩) دراسة أعدت داخل الإدارة، و (٢٧) دراسة أعدت خارج الإدارة عن طريق الاستكتاب، وذلك في الفترة ١٩٩٨-٢٠٠٤.

- تم إعداد ما يقارب (٢١) ورقة عمل للمؤتمرات الدولية والعربية والإسلامية التي شارك فيها المجلس، وذلك للفترة ما بين ٢٠٠٠-٢٠٠٤.
- عمل ملف معلومات لكل موضوع يناقش في المجلس يعرض على الأعضاء.

◆ إنجازات قطاع المعلومات (قسم المكتبة ومصادر المعلومات):-

- تم تزويد مكتبة المجلس بأكثر من ٦٢٠٠ عنوان .

رابعاً: " إدارة تقنية المعلومات "

◆ المشروعات التقنية و الأنظمة المطورة والذي نفذت في الأمانة العامة للمجلس منذ ١٩٩٧م وحتى تاريخه:

- الشبكة الداخلية لأجهزة الحاسب الآلي بمقر الأمانة العامة بأبوظبي - ١٩٩٧م.
- الموقع الأول للمجلس الوطني الاتحادي على صفحة الإنترنت - ١٩٩٧م.
- الشبكة الداخلية لأجهزة الحاسب الآلي بمقر الأمانة العامة في دبي وربطها بأبوظبي ١٩٩٨م.
- أنظمة المؤتمرات المتكاملة ١٩٩٨م.
- مركز الطباعة و النسخ ١٩٩٨م والتجديدات عليه .
- تجديد شبكة المجلس الداخلية ٢٠٠٠م
- التدفق الإداري و الأرشفة الإلكترونية (Workflow 2001)
- تجديد موقع المجلس على صفحة الإنترنت ٢٠٠١م

- نظام مكتبة المجلس ٢٠٠١م
- نظام الشؤون المالية و الإدارية - ٢٠٠٢م
- أنظمة الرسائل القصيرة 2002 - SMS وتحديثاته .
- نظام التسجيل الصوتي لجلسات المجلس - ٢٠٠٢م
- نظام المضبطة الإلكترونية - ٢٠٠٢م
- صفحة الإنترنت - ٢٠٠٣م
- استحداث أنظمة أرشفة الصور الفوتوغرافية - ٢٠٠٣م
- تطوير شبكات المجلس و إعادة هيكلة البنية التحتية - ٢٠٠٣م
- أنظمة النسخ الاحتياطي Backup Library - 2003م
- استحداث بريد الكتروني للأعضاء وموظفي الأمانة العامة على الانترنت ٢٠٠٤م
- الشروع في تطوير نظامي التدفق الإداري والأرشفة الإلكترونية في منتصف ٢٠٠٥
- تطوير خطوط الربط بين مبنى الأمانة العامة للمجلس بابوظبي ومكتب الأمانة العامة بدبي ٢٠٠٥ .



التطورات التي حدثت في كل مجلس ...

مجلس الشورى مملكة البحرين

المقدمة :

انطلاقاً لتنفيذ توصية أصحاب المعالي والسعادة الأمراء العامين لمجالس الشورى والوطني والأمة والنواب بدول مجلس التعاون لدول الخليج العربية في اجتماعهم الثامن والذي عقد في الرياض خلال الفترة من ٩-١٠ صفر ١٤٢٥هـ الموافق ٣٠-٣١ مارس ٢٠٠٤م، حيث كانت هذه التوصية تنص على إجراء دراسة توضح مدى التطور الذي حدث في أمانات المجالس التشريعية من النواحي الإدارية والتنظيمية والوظيفية منذ بدء اجتماعات أصحاب المعالي والسعادة الأمراء العامين للمجالس وحتى الآن.

ومن أهم هذه التطورات ما يلي :-

أولاً: التطورات على مستوى الأمانة العامة في النواحي الإدارية والتنظيمية والوظيفية:

- إصدار وتطبيق اللائحة الداخلية في المجلس.
- إعادة توزيع المهام والمسؤوليات في بعض إدارات الأمانة العامة، وإجراء بعض التعديلات على الأوصاف الوظيفية.
- إجراء تعديلات شاملة على الهيكل التنظيمي للجهاز الإداري للمجلس، وذلك نتاجاً لتراكم خبرات العمل والممارسة من ناحية، واستجابة للتطورات الأساسية التي استجدت في نظام المجلس من ناحية أخرى.

● قام المجلس بإعداد الخطط التدريبية بشكل دوري اعتماداً على الاحتياجات التدريبية والتي يتم تنفيذها بشكل مستمر مما حقق التطوير النوعي للقوى العاملة في المجلس.

ومواكبة لهذا العصر تم الاستعانة بالتقنية الحاسوبية والتكنولوجيا في الكثير من الأعمال بهدف تطوير أساليب العمل وإجراءاته، وفيما يلي بعض الأعمال التي تم تسخير الحاسب الآلي لتطويرها:

- التسجيل الإلكتروني لجميع جلسات مجلس الشورى الذي يعد من أهم إنجازات الأمانة العامة للمجلس.
- إنشاء الأرشيف الإلكتروني لقطاع شؤون المجلس.

ثانياً: إنجازات إدارة البحوث والمعلومات:

أبدت إدارة البحوث والمعلومات تطوراً مشهوداً في هذه الفترة القصيرة، وأثبتت جدارتها من خلال إنجازاتها التالية:

◆ قسم الدراسات والبحوث:

- توفير خدمات الترجمة الفورية والكتابية.
- إعداد التقارير والملخصات والأوراق البحثية في موضوعات مختلفة.
- إعداد دراسات مختصرة حول الموضوعات المطروحة على اللجان.
- الرد على استفسارات السادة الأعضاء وتساؤلاتهم وتقديم خدمة الاستشارة البحثية من خلال الهاتف والفاكس والبريد الإلكتروني.
- المشاركة في حضور المؤتمرات والندوات ذات العلاقة.

◆ المكتبة البرلمانية:

- تحديث بيانات استمارة الفهرسة الخاصة ببيانات المادة المكتبية.
- تصنيف وفهرسة الكتب والدوريات والمعلومات والمواد المكتبية الأخرى وفق النظم الحديثة للتصنيف والفهرسة.
- اختيار الكتب والدوريات والمواد المكتبية الأخرى التي تلبي احتياجات منتسبي مجلسي الشورى والنواب ومتابعة شراؤها.
- تقديم الخدمات الإرشادية، والرد على استفسارات أعضاء مجلسي الشورى والنواب.

- توثيق الصلة بالمكتبات الوطنية المحلية والمكتبات البرلمانية الخليجية والعربية والدولية لتبادل المعلومات والبيانات.
- المساهمة في توفير البرمجيات اللازمة لتطوير عمل المكتبة.

◆ إنجازات قسم الحاسب الآلي:

من بين المشاريع النوعية التي بدأ العمل على تنفيذها والتي تم الانتهاء من بعض مراحلها، كلا من:

- مشروع الأرشفة الإلكترونية.
- مشروع التدفق الإداري.
- مشروع المشاركة الإلكترونية e-Deliberation والذي سوف يمكن الجمهور من التفاعل المباشر مع المجلس.
- مشروع التفرغ الإلكتروني المتعلق بأتمتة عملية إعداد المضبطة الخاصة بالجلسات.
- مشروع الموقع الإلكتروني الداخلي للمجلس.

أهم المشاريع التي تم الانتهاء من تنفيذها خلال هذا الدور فكان من بينها :

- مشروع شبكة المعلومات اللاسلكية للأعضاء.
- البث المباشر للجلسات عن طريق الإنترنت وذلك لجهات محدودة.
- أرشيف الجلسات المتعدد الوسائط.

مشاريع المراحل الأولى من الخطة الاستراتيجية لتقنية المعلومات والتي تم الانتهاء منها سابقاً فلقد تم تطوير الكثير منها مثل على ذلك:

- نظام التصويت الإلكتروني والتسجيل الصوتي للجلسات.
- نظام المحاسبة وشئون الأفراد.
- كذلك نظام إدارة المكتبة والبحث في محتوياتها.
- موقع المجلس الإلكتروني على الشبكة.
- بالإضافة لنظام الحضور والانصراف.
- نظام المتابعة العام لأعمال المجلس.
- نشر البحوث التقنية والدراسات المتعلقة بالديمقراطية الإلكترونية والبرلمان الإلكتروني.

ثالثاً: إنجازات إدارة اللجان :

- توحيد الإجراءات المتعلقة باللجان من حيث جميع محاضرها وتقاريرها.
- التصنيف الموحد لملفات اللجان بحيث يكون لكل بند ملف مختص.
- إعداد السجل العام لموضوعات مجلس الشورى: يتضمن المشروعات بقوانين والاقتراحات بقانون والاقتراحات برغبة والأسئلة وغيرها من الموضوعات من حيث مقدميها وتاريخ إحالتها إلى اللجان ونوع الإحالة ومدتها وفترات التمديد وتاريخ عرضها على المجلس وقرار المجلس بشأنها.
- تطبيق نظام الملفات المشتركة لأعمال اللجان والتي تصب فيها سائر الأمور المتعلقة باللجان كمحاضرها وتقاريرها ومراسلاتها وجداول أعمالها وغيرها.
- إعداد سجل بمتابعة القرارات الصادرة عن المجلس التي تصدر في الجلسات بشأن تقارير اللجان المعروضة عليها ومتابعة ردود الحكومة بشأنها.

رابعاً : إنجازات إدارة الجلسات :

- عملية التسجيل الإلكتروني للجلسات تتم مباشرة من الحاسب الآلي.
- البث المباشر للجلسات - صوت وصورة- على شبكة المجلس بدون تكاليف مالية ضخمة، ويستفيد منها حالياً مجلسي الشورى والنواب.
- تنظيم ملف مشترك لحفظ مضابط الجلسات (مقروءة ومسموعة): تم فيه حفظ جميع مضابط الجلسات منذ بدء العمل في المجلس.

خامساً: إنجازات إدارة العلاقات العامة والإعلام والمراسم:

نجحت إدارة العلاقات العامة والإعلام والمراسم خلال سنتها الأولى من تأسيس البنية التحتية لتخصصها النوعي في المجلس، ومن ثم تفرغ قسم الشؤون الإعلامية لبدائية التوجه نحو إبراز عمل إعلامي متميز .

◆ إنجازات قسم الإعلام:

● العمل الإعلامي الخاص بالمجلس

- تصميم وتنفيذ مطوية تعريفية - باللغتين العربية والإنجليزية - لقاعة المجلس وموقع الاحتفال بافتتاح دور الانعقاد.
- إعداد كتاب "المرشد إلى مجلس الشورى" وباللغتين العربية والإنجليزية لتعميم الفائدة.
- تأليف كتاب "المرجع التشريعي والفني لمجلس الشورى"، الذي يضم تسع فصول، الخمسة فصول الأولى مخصصة لنصوص القوانين التي تحكم عمل المجلس، وأما الفصول الباقية فلجانب الخدمات، وشملت أرقام الاتصال بالسيادة الشوريين والنواب، والمواقع الإلكترونية المهمة، ومهام الإدارات والأقسام بالمجلس وأرقام الاتصال بكبار الموظفين المعنيين.
- وضع تصورا لصحيفة إخبارية برلمانية متخصصة لنشر عمل المجلسين (الشورى والنواب) والتعريف بعملهم التشريعي، وإبراز جهود الأعضاء والنواب.
- تدشين خدمة الرسائل النصية القصيرة، بهدف إعلام الأعضاء ومنسوبي الأمانة العامة بالفعاليات والأنشطة المختلفة.
- جعل وحدة التصميم الفني بقسم الإعلام وحدة متكاملة قادرة على تنفيذ أعمال التصميم الفنية لمختلفة احتياجات المجلس، وقد نفذ القسم خلال فترة التقرير أغلب الأعمال التي تتطلب جانباً فنياً.
- يقوم القسم، صباح كل يوم بإصدار "الملف الصحفي"، الذي يقدم كل ما ينشر عن مجلسي الشورى والنواب، إضافة إلى المقالات التي تهتم بشؤون المجلسين.
- يقوم قسم الشؤون الإعلامية بالترتيب مع الصحافة لعمل لقاءات مع الأعضاء بعد مشاركتهم في المحافل الدولية.

● العمل الإعلامي بالموقع الإلكتروني:

في البداية لابد من الذكر بأن موقع مجلس الشورى قد فاز بجائزة أفضل خمسة مواقع بحرينية على شبكة الانترنت في فئة الحكومة الإلكترونية، حسب

المسابقة التي نظمتها وزارة الصناعة والتجارة بالتعاون مع جمعية البحرين للإنترنت. وهي جزء من مسابقة جائزة القمة العالمية التي تعقد تحت إشراف الأمم المتحدة ويتم توزيع جوائزها خلال مؤتمر القمة العالمي لمجتمع المعلومات في تونس.

أن موقع مجلس الشورى، www.Shura.gov.bh يهدف إلى التواصل مع المجالس التشريعية في دول العالم، فمُنذ تدشينه في يوليو ٢٠٠٣ شهد تطورات وتحسينات كثيرة، كما أن إطلاق الموقع باللغة الإنجليزية قبل أشهر ساهم في زيادة الإقبال عليه من قبل الزائرين، وتم تطوير الموقع بشكل يوفر كافة البيانات والأخبار المتعلقة بالمجلس.

كما تم تنفيذ المشروعات التالية:

- أصدر القسم عبر موقعه الإلكتروني نشرة أسبوعية، تصل لكل مشترك في الموقع على بريده الإلكتروني، تهتم بالقضايا التشريعية والبرلمانية، وتعكس وجهات نظر السادة أعضاء المجلس حول مختلف القضايا، وتحوي النشرة ستة أبواب موضوعية مختلفة.
- نسخت جميع أشرطة الفيديو من أدوار الاعتقاد السابقة للمجلس الاستشاري الأول، على أقراص مدمجة، حُمِل بعضها على الموقع في خانة مرئي ومسموع، بهدف الأرشفة البصرية الإلكترونية لتوثيق عمل المجلس.
- زود الموقع بصور تاريخية عن التجربة البرلمانية الأولى عام ١٩٧٣، إضافة إلى كتب نصية يمكن قراءتها أو تحميلها عن تجربة مجلس الشورى السابق في خانة المسيرة الديمقراطية، ومعرض الصور.
- زود الموقع بجميع القوانين المنظمة لعمل المجلسين في مكان بارز من الموقع (الدستور، وميثاق العمل الوطني، واللائحة الداخلية للمجلسين، وقانون المجلسين) على شكل نص يمكن تحميله وتخزينه، كما وضعت وصلة لموقع الدائرة القانونية وأرشيفها الضخم لقوانين الحكومة.
- زود الموقع بروابط البرلمانات الخليجية والعربية والإسلامية والعالمية، إضافة إلى روابط ذات علاقة ببلد البرلمان، حيث يستطيع المتصفح معرفة ما يشاء عن البلاد وقوانينها.
- ترجمة الموقع إلى اللغة الإنجليزية.

- تم وضع رابط تحت مسمى الملف الصحفي يستطيع المتصفح للموقع أن يتعرف في وقت مبكر من صباح كل يوم على ما تم نشره عن مجلسي الشورى والنواب.

● خطة التحول إلى الإعلام المرئي

- وضع نظام متقدم للتعامل مع الصحافة بأنواعها وإمدادها بالأخبار أولاً بأول، بأسلوب سريع والكتروني. ومن أهم التغطيات التلفزيونية ما يلي:
- انتهى القسم من وضع التصور والنص النهائي لفيلم وثائقي عن المجلس وأنشطته ودوره التشريعي، وسيستثمر الفيلم في الزيارات التعريفية للمجلس، والدورات التدريبية خارج المجلس الموضوعة على قائمة مشاريع إدارة العلاقات العامة والإعلام والمراسم.
- التغطية الأسبوعية المعتادة للجلسات تصاحبها لقاءات جانبية لبعض الأعضاء الذين كانت لهم اقتراحات ومداخلات مهمة.
- تم عمل تغطيات لأعمال اللجان عن طريق برنامج باب البحرين بعد نهاية كل مشروع أو مقترح ذو أهمية للوطن، حيث يصاحب هذه التغطيات لقاءات مع رئيس وأعضاء اللجنة.
- تم اقتراح برنامج تلفزيوني أسبوعي يخصص لمناقشة القضايا والمشروعات التشريعية.

سادساً: إنجازات قسم التدريب والتطوير:

تم استحداث عدة مستجدات على أنشطة التدريب و التطوير الإداري بالأمانة العامة لمجلس الشورى - مملكة البحرين، حيث تم التركيز على جانب التدريب بصورة أكثر لما لهذا الجانب من التأثير الكبير على نشاط المجلس بصورة عامة حيث أن استثمار قدرات ومهارات الأفراد وتطويرها يعد من أهم الجوانب الرئيسية للتقدم و التطور ومن هذا المنطلق:

- يتم إعداد واعتماد خطة تدريبية سنوية تعتمد على ما يناسب احتياجات المجلس وما يطابق الأوصاف الوظيفية.
- التركيز على الدورات المتخصصة والمتشابهة من حيث الاحتياجات فيما بين المجالس.

- تطوير التقييم السنوي للتدريب والذي يبين مدى استفادة الموظفين من هذه الدورات في مجال عملهم.
- تطوير أساليب المتابعة مدى الاستفادة من الدورات التدريبية وورش العمل بعد فترة زمنية محددة وذلك من خلال تقارير متبادلة.
- إنشاء قاعة تدريب مجهزة إلكترونياً بالمجلس وذلك لعقد الدورات التدريبية الداخلية المستمرة والمتخصصة في برامج وبرمجيات الحاسب الآلي.
- تم عمل كتيب خاص بالدورات التدريبية والزيارات والدراسات الجامعية المقامة خلال العام ٢٠٠٣/٢٠٠٤م.
- استحداث نظام آلي متكامل تحفظ فيه جميع الأمور المتعلقة بالتدريب



التطورات التي حدثت في كل مجلس ...

مجلس النواب مملكة البحرين

أولاً: التطورات على مستوى الأمانة العامة في النواحي الإدارية والتنظيمية والوظيفية:

- إعداد حركة الموضوعات في مجلس النواب: وهي عبارة عن خريطة توضيحية لحركة الموضوعات وسبل تداولها وطرق تقديمها ومتابعة تنقلاتها بدءاً من ورودها للمجلس وانتهاء بخروجها منه، وذلك اعتماداً على أحكام الدستور واللائحة الداخلية للمجلس.
- إنشاء الأرشيف الإلكتروني لقطاع شؤون المجلس: بغرض حفظ وتوثيق المعلومات والبيانات المتعلقة باللجان والجلسات من مضابط ومحاضر وجدول أعمال وتقارير، بالإضافة إلى تحويل الملفات الورقية إلى ملفات إلكترونية.
- التسجيل الإلكتروني لجميع جلسات مجلس النواب الذي يعد من أكبر إنجازات الأمانة العامة للمجلس.

- إعادة هيكلة بعض الإدارات والأقسام المختلفة للمجلس بما يتناسب وطبيعة أعمالها. ولتسهيل انسيابية وإجراءات سير العمل، استحداث وتعديل وتغيير مسميات بعض الوظائف.
- إعادة توزيع المهام والمسؤوليات في بعض إدارات الأمانة العامة.

ثانياً: إنجازات إدارة البحوث والمعلومات:

تقوم إدارة البحوث والمعلومات بدور أساسي بتقديم خدماتها البحثية والاستشارية والخدماتية لكل من السادة الأعضاء والأمانة العامة. وتتكون من وحدة البحوث التي تقوم بتوفير البحوث والدراسات والخدمات الاستشارية ووحدة المكتبة البرلمانية والوثائق التي تقوم بمهمة توفير الكتب والمراجع والدوريات الخاصة بالشأن البرلماني والعامة وقسم الحاسب الآلي الذي يقوم بدورة كمرکز للدعم التقني في المجلس.

وقد أبدت الإدارة تطوراً مشهوداً في هذه الفترة القصيرة التي تعتبر من أصعب الفترات لكونها فترة تأسيسية، وبرغم ذلك فقد أثبتت جدارتها من خلال إنجازاتها الضخمة:

◆ قسم الدراسات والبحوث:

- التطور في إعداد البحوث والدراسات للجان المجلس وأعضائه.
- توفير خدمات الترجمة الفورية والكتابية.
- إعداد التقارير والملخصات والأوراق البحثية في موضوعات مختلفة تحضى باهتمام لجان المجلس.
- المشاركة في إعداد التقرير السنوي للمجلس.

- إعداد دراسات مختصرة حول الموضوعات المطروحة على اللجان، وتوصيات الإدارة حول تلك الموضوعات.
- تكثيف الحضور الفاعل لاجتماعات لجان المجلس المتخصصة.
- الرد على استفسارات النواب وتساؤلاتهم وتقديم خدمة الاستشارة البحثية من خلال الهاتف والفاكس والبريد الإلكتروني.
- وضع الخطط اللازمة لإقامة حلقات النقاش والمؤتمرات ذات العلاقة باهتمامات المجلس ولجانه.
- المشاركة في حضور المؤتمرات والندوات ذات العلاقة.
- زيادة عدد الباحثين بالقسم بما يتلاءم مع كم العمل وتغطية النقص الموجود.

◆ المكتبة البرلمانية:

- تصنيف وفهرسة الكتب والدوريات والمعلومات والمواد المكتبية الأخرى وفق النظم الحديثة للتصنيف والفهرسة.
- اختيار الكتب والدوريات والمواد المكتبية الأخرى التي تلبى احتياجات منتسبي مجلسي الشورى والنواب ومتابعة شراؤها.
- تقديم الخدمات الإرشادية، والرد على استفسارات أعضاء مجلسي الشورى والنواب، ومعاونتهم للتعامل مع المكتبة وما تقدمه من خدمات.
- تحديث بيانات استمارة الفهرسة الخاصة ببيانات المادة المكتبية.
- توثيق الصلة بالمكتبات الوطنية المحلية والمكتبات البرلمانية الخليجية والعربية والدولية لتبادل المعلومات والبيانات لتقديم الخدمات للأعضاء.

- المساهمة في توفير البرمجيات اللازمة لمكننة عمل المكتبة.

◆ إنجازات قسم الحاسب الآلي:

- تركيب الشبكة والبنية التحتية للمجلس .Infrastructure/LAN/WN
- ربط خدمات الشبكة الأساسية للمجلس بالشبكة الحكومية (GDN) وشبكة الإنترنت.
- الانتهاء من مكننة عمل الشؤون المالية وشؤون الأفراد Financial & HR System
- الانتهاء من نظام إدارة المكتبة والبحث في محتوياتها (Integrated Library Management System) والعمل جار حالياً لتثبيت هذا النظام على الجهاز الخادم الخاص Server لإعداده للاستخدام.
- إعداد برامج آلية لمكننة نظام شؤون الأعضاء ونظام الانتخاب الإلكتروني، حيث تم ربطه بالفيديو لبث النتائج على شاشة المجلس.
- العمل على تحديث موقع المجلس على شبكة الإنترنت.
- يجري حالياً دراسة التعاقد مع عدة شركات لاختيار أفضل النظم الخاصة بالأرشفة الإلكترونية Archiving (System).

ثالثاً: إنجازات إدارة اللجان :

- **توحيد الإجراءات المتعلقة باللجان من حيث جميع مراسلاتها ومحاضرها وتقاريرها:**

بحيث تسير ضمن إطار موحد في الصياغات وأنماط الخطوط المستخدمة وطرق حفظها من خلال تطبيق نظام القوالب المشتركة الثابتة.

● إعداد هيكلية آلية في شبكة المجلس تصب فيها سائر الأمور المتعلقة باللجان بمحاضرها وتقاريرها ومراسلاتها وجداول أعمالها وغيرها:

بحيث يتم حفظها تلقائياً وإتاحة المجال للمتابعة الدقيقة من قبل الرئيس ونائبيه والأمين العام والأمين العام المساعد لشؤون المجلس ومدير مكتب معالي الرئيس بالإضافة إلى أصحاب السعادة رؤساء اللجان - كل فيما يخص لجنته- وذلك من خلال تطبيق نظام الملفات المشتركة لأعمال اللجان.

● التصنيف الموحد لملفات اللجان:

إعادة تصنيف الملفات الموجودة لدى كل لجنة ليكون لكل بند ملف مختص تلحق به جميع التطورات المتعلقة به إلى أن يكتمل إعداد تقرير بشأنه ، ووضع فهرسة (كشاف) في بداية الملف ، وذلك بهدف توحيد إجراءات الحفظ والأرشفة وتسهيل عملية البحث والاسترجاع .

● إعداد السجل العام لموضوعات مجلس النواب:

وهو عبارة عن سجل يتضمن تفصيلاً بالمشروعات بقوانين والاقتراعات بقانون والاقتراعات برغبة والأسئلة وغيرها من الموضوعات من حيث مقدميها وتاريخ إحالتها إلى اللجان ونوع الإحالة ومدتها وفترات التمديد وتاريخ عرضها على المجلس وقرار المجلس بشأنها ، وذلك منذ بداية عمل المجلس وحتى الآن . ويعد مرجعاً متكاملًا يطلبه النواب ومسئولي الأمانة العامة على الدوام .

● إعداد سجل الموضوعات المتبقية في اللجان:

وهو عبارة عن سجل شهري يتضمن تفصيلاً عن الموضوعات التي مازالت لدى اللجان ، ويتم توزيعه شهرياً على أصحاب السعادة النواب لزيادة التواصل وإطلاعهم على الموضوعات التي بحوزة اللجان وتمكينهم من المتابعة المستمرة لموضوعات المجلس المدرجة في اللجان، وقد تم إصدار عشرة إصدارات منه حتى الآن .

● إعداد سجل بمتابعة القرارات الصادرة عن المجلس:

وهو سجل لمتابعة القرارات التي تصدر في الجلسات بشأن تقارير اللجان المعروضة عليها ومتابعة ردود الحكومة بشأنها سواء من الرسائل الواردة من صاحب السمو رئيس الوزراء أو صدور القوانين في الجريدة الرسمية .

● إعداد برنامج إلكتروني للجنة الشكاوى المؤقتة .

رابعاً: إنجازات إدارة الجلسات :

- إنجاز عملية التسجيل الإلكتروني للجلسات مباشرة من الحاسب الآلي بدون الحاجة إلى الاستعانة بالأشرطة.
- بالإضافة إلى ذلك، فقد تم إنجاز كبير في عملية البث المباشر للجلسات - صوت وصورة- على شبكة المجلس بدون تكاليف مالية ضخمة، ويستفيد منها حالياً مجلسي النواب والشورى.
- تنظيم ملف مشترك لحفظ مضابط الجلسات (مقروعة ومسموعة): تم فيه حفظ جميع مضابط الجلسات منذ بدء العمل في المجلس .

خامساً: إنجازات قسم التدريب والتطوير:

- تطوير الخطط التدريبية بما يتناسب واحتياجات المجلس.
- التركيز على الدورات المتخصصة والمتشابهة من حيث الاحتياجات فيما بين المجالس.
- تطوير التقييم السنوي للتدريب والذي يبين مدى استفادة الموظفين من هذه الدورات في مجال عملهم.
- تطوير أساليب المتابعة مدى الاستفادة من الدورات التدريبية وورش العمل بعد فترة زمنية محددة وذلك من خلال تقارير متبادلة.



التطورات التي حدثت في كل مجلس ...

مجلس الشورى المملكة العربية السعودية

التطورات التي حدثت في المجلس من النواحي الإدارية والتنظيمية والوظيفية :

● صدر التنظيم الإداري الأول للمجلس عام ١٤١٤هـ ، وتم تطويره في عام ١٤١٨هـ وكذلك في عام ١٤٢٢هـ وكانت آخر التطورات هو إصدار المجلس دليل التنظيم الإداري الجديد عام ١٤٢٥هـ ، والذي تضمن تعديلات منها : إيجاد وحدات إدارية جديدة ، وتغيير الارتباطات التنظيمية لوحدات أخرى ، ويشمل الدليل على ما يلي :

- ◆ أهداف المجلس واختصاصاته.
- ◆ الهيكل التنظيمي، ويشمل الارتباطات التنظيمية وال خارطة التنظيمية .
- ◆ أهداف الوحدات الإدارية ومهامها.

في سعيه لتطوير أعماله واجتذاب الكفاءات المناسبة، قام المجلس بإعداد الخطط التدريبية التي تم تنفيذها وأدت إلى التطوير النوعي للقوى العاملة فيه ، كما أن هذا التطور تزامن مع تطور كمي في القوى العاملة في المجلس حيث ارتفع العدد الإجمالي للقوى العاملة في المجلس (الموظفين والمستخدمين) من (٣٢٥) موظفاً في عام ١٤١٧هـ إلى (٥٧٨) موظفاً في عام ١٤٢٥هـ).

● تم الانتهاء من إعداد مشروع دليل التوصيف الوظيفي لوظائف المجلس.

وفي جانب تطوير أساليب العمل وإجراءاته، فقد تم توظيف التقنية الحاسوبية في كثير من الأعمال في المجلس منها على سبيل المثال ما يأتي :

● نظام المعاملات الفنية (لاسترجاع الوثائق الإلكترونية) :

تم تطوير النظام باستخدام نظم المعلومات الحديثة لاستيعاب متطلبات سير المعاملات الفنية إلكترونياً، من حيث قوة الأداء وسهولة الاستخدام ودقة استرجاع المعاملات.

● نظام الاتصالات الإدارية الآلي :

يطبق في المجلس نظام الاتصالات الإدارية الحاسوبي الذي يربط جميع الإدارات بشكل منظم يساعد على الإنجاز والحصول على الفوائد الكبيرة من التقنية الحديثة في الأعمال الإدارية .

● الإنترنت :

قام المجلس بإنشاء موقع له على الشبكة العنكبوتية (الإنترنت)، يحتوي على معلومات عن المجلس ، وأعضائه ، وأنشطته ، وترسل مقترحات وعرائض المواطنين من خلاله ، والتي يتم التعامل معها وفق نظام المجلس ولوائحه .

الموقع : (www.shura.gov.sa) ويجري تحديثه، وتجديد معلوماته أولاً بأول .

● خدمة البريد الإلكتروني :

قام المجلس بتعميم خدمة البريد الإلكتروني لجميع منسوبيه، حيث يتم الآن إرسال جداول أعمال الجلسات ومحاضرها وأي بيانات أخرى إلى الأعضاء عن طريق الحاسب الآلي.

● خدمة الإنترنت :

تتيح شبكة الحاسب الداخلية للمجلس والتي تم إدخالها مؤخراً بعض المعلومات القيمة لجميع منسوبي المجلس.

● النظام المالي الآلي :

بدأت الاستفادة الفعلية من هذا النظام في عام ١٤٢٢هـ — ، وتم الاستغناء عن تحرير أوامر اعتماد الصرف يدويا ، حيث أصبحت أحد مخرجات هذا النظام والتي منها الدفاتر والسجلات وأذونات التسوية والميزانية وطباعة الشيكات آلياً .

● نظام شؤون الموظفين :

تطور العمل من الأسلوب اليدوي إلى استخدام الحاسب في معظم الأعمال اليومية مثل الرواتب والإجازات والترقيات ومتابعة سجل الموظف.

● نظام المكتبة :

تتوفر في المجلس مكتبة تهدف على توفير المعلومات إلى اللجان والأعضاء والإدارات. وقد كانت تتم عملية الفهرس والتصنيف على بطاقات الفهرسة، اليدوية، ثم ادخل الحاسب الآلي في أعمالها ويتم فيه الفهرسة والتصنيف والاسترجاع والتكشيف والإعارة بشكل آلي.

● التصويت الآلي :

تم تطبيق نظام التصويت الآلي في جلسات المجلس بدلاً من التصويت اليدوي ، وساهم هذا النظام في توفير الوقت وزيادة فعالية الجلسات .

وإضافة لما ذكر أعلاه فقد حدثت بعض التطورات النوعية على مستوى علاقات المجلس الداخلية والخارجية كان أهمها ما يأتي :

◆ طور المجلس قنوات اتصاله مع المجتمع، وفتح أبوابه لاستقبال المواطنين ورجال الصحافة والإعلام لحضور جلساته، ومتابعة مداولاته. ولضمان المزيد من تفاعل المجتمع وإدراكاً من المجلس بمدى تأثير الإعلام المسموع ، والمرئي وقدرة انتشارهما الواسعة، فقد تم إعداد برنامج إذاعي أسبوعي، يبث من خلال إذاعة البرنامج العام في الإذاعة السعودية ، يهتم بالمجلس ، وأحداثه ، ونشاطاته ، وقد تم بث سبعة وثمانين حلقة إذاعية من البرنامج العام عن الشورى حتى الآن .

أما فيما يتعلق بالبث التلفزيوني لجلسات المجلس فإن هناك برنامج أسبوعي (يومي الخميس والجمعة) يعرض ابرز ما يتم تداوله وإقراره تحت قبة المجلس من خلال نقل جزئي للجلسات وفق خطة طموحة، وصولاً إلى النقل الكامل مستقبلاً _ بإذن الله_ . وقد تم حتى الآن بث أكثر من حلقة تلفزيونية، وتم تحميلها مؤخراً على موقع المجلس وشبكة المعلومات.

ومنذ حوالي خمس سنوات بدأ المجلس بإصدار مجلة شهرية تنشر القرارات الصادرة عن المجلس ومواضيع أخرى عديدة ، وتم وضع المجلة على صفحات موقع المجلس في الإنترنت . كما تقوم إدارة العلاقات العامة والإعلام بالمجلس بإعداد ملفات صحفية أسبوعية ويومية تتضمن ابرز ما يرد في الصحافة المحلية أو العربية ، وله علاقة بعمل المجلس .

❖ إدراكاً لأهمية توطيد الصلات البرلمانية مع الهيئات والاتحادات والمجالس النيابية في أنحاء العالم ، وإدراكاً للأهمية المتزايدة للاتحادات البرلمانية وتدخلها بشكل مؤثر في العلاقات الدولية والدبلوماسية ، فقد انضم المجلس لتلك الاتحادات البرلمانية ، وحصل على العضوية الكاملة فيها ، وكان آخرها انضمامه إلى الإتحاد البرلماني الدولي ، والإتحاد البرلماني العربي ن كما أن المجلس عضو في كل من:

- اتحاد البرلمانات الآسيوية من أجل السلام .
- اتحاد البرلمانيين الدولي لتقنية المعلومات.
- منتدى برلماني أفريقيا والدول العربية للسكان والتنمية.
- جمعية الأمناء العاميين للبرلمانات العربية .
- اتحاد البرلمانيين الدولي للخدمة الاجتماعية.

أهم التطورات المباشرة لتوصيات اجتماع الأمناء العامين للمجالس الخليجية:

إن التطورات التي نتجت عن اجتماعات أصحاب المعالي والسعادة الأمناء العامين عديدة ، فمنها ما كان نتاجاً لتوصية مباشرة في موضوع محدد كالتوصيات المذكورة أدناه ، ومنها ما كان نتاجاً لتوصية غير مباشرة يدرك الأمناء أن أثرها سيكون متعبداً مثل التوصية بالتدريب المشترك والزيارات الجماعية والتي كانت معظم التطورات السابقة نتاجاً غير مباشر لها . وفيما يلي عرض لأهم التوصيات المباشرة وما نتج عنها على مستوى المجلس :

١ . اقتراح إنشاء شبكة معلومات مشتركة :

أكمل المجلس متطلبات الشبكة وأصبح على درجة من الجاهزية تمكن من الارتباط .

٢ . التدريب المشترك لموظفي المجالس الخليجية :

أعتمد الأمناء العامون في اجتماعهم الثاني في مدينة الرياض إنشاء لجنة تدريب مشتركة تعني بتدريب منسوبي المجالس وتعد مشاريع خطط تدريبية سنوية ، تتضمن برامج تدريبية ، وزيارات جماعية وورش عمل ، وقد أمكن تطوير عدد لا بأس به من موظفي المجلس من خلال المشاركة بهذه البرامج ، كما كان لأعمال اللجنة أثر واضح في إدارة العمل التدريبي في المجلس .

٣ . تبادل الوثائق والمطبوعات والمنشورات فيما بين الأمانات العامة :

تم تزويد المجلس ببعض الوثائق والمطبوعات من بعض المجالس الخليجية ، كما زود المجلس مجالس الدول الخليجية بعدد من الوثائق والمطبوعات ، ويتم هذا النشاط كلما جد ما يستدعي ذلك .

٤. بحث صور التعاون الممكنة وأوجه الاستفادة المتاحة من
جمعية الأمناء العامين للبرلمانات العربية :
أوصى الأمناء العامون بأهمية الانضمام إلى عضوية هذه الجمعية،
ومجلس الشورى السعودي عضو في هذه الجمعية .

٥. إعداد دليل استرشادي موحد للهيكل التنظيمية الإدارية
بالمجالس الخليجية :

اتفق الأمناء العامون على إعداد هيكل تنظيمي استرشادي تسترشد
به المجالس ، وكلف مجلس الشورى السعودي بإعداده ، وقد تم تشكيل
فريق عمل لهذا المشروع ، وما زال العمل عليه مستمرا .

٦. مشروع النظام الأساسي لاجتماع الأمناء العامين :

قدمت المملكة العربية السعودية مشروع النظام الأساسي لاجتماع
الأمناء العامين وتمت مناقشته وإقراره ، وتمت طباعته من قبل مجلس
الشورى السعودي ، وتوزيعه على الأمانات العامة وبعض الجهات ذات
العلاقة .

٧. تطوير أوضاع إدارات البحوث والدراسات في المجالس :

أوصى الأمناء بتشكيل لجنة مشتركة لدراسة الموضوع وقد أعدت
اللجنة مشروع الدليل الموحد لتطوير إدارات البحوث والدراسات ،
واعتمد من قبل الأمناء العامون في اجتماعهم الثامن في الرياض .
ويشتمل الدليل على تغطية شاملة لكافة الجوانب المتعلقة بالدراسات
والبحوث .

٨. تطوير مكاتب الشعب البرلمانية :

أوصى الأمناء بتشكيل لجنة مشتركة لتطوير العمل في مكاتب
الشعب البرلماني، وهي بصدد إعداد تقريرها حول هذا الموضوع .



التطورات التي حدثت في كل مجلس ...

مجلس الشورى

سلطنة عمان

أولاً : التطورات في المجالات الإدارية والتنظيمية والوظيفية :

● المجال التنظيمي والإداري :

◆ إصدار دليل تنظيم العمل بالمجلس بموجب قراره رقم ٢/٢٠٠٤ والذي وضع أحكاماً تفصيلية لقواعد وإجراءات تنظيم جلسات المجلس واجتماعات لجانه وتسيير أعمالهما وغيرها من المسائل المتعلقة بشؤون العضوية كالحصانة وضوابط الانتظام في حضور الجلسات والاجتماعات وزوال العضوية وإحلال العضو البديل.

◆ إجراء تعديلات شاملة في الهيكل التنظيمي للجهاز الإداري للمجلس ، بموجب قرار معالي الشيخ رئيس المجلس رقم ٢٤/٢٠٠٣م ، وذلك بناءً على تراكم خبرات العمل والممارسة من ناحية ، واستجابة للتطورات الأساسية التي استجذت في نظام المجلس من ناحية أخرى ، وقد أجريت هذه التعديلات في ضوء نتائج الدراسة التي أعدها فريق عمل استشاري من معهد الإدارة العامة بالتنسيق مع الأمانة العامة للمجلس .

◆ استحداث بعض التقسيمات الإدارية الجديدة من أهمها مكتب الشعبة البرلمانية والعلاقات الخارجية وتحديد اختصاصاته وتبعيته المباشرة للأمين العام للمجلس، وفقاً لما جاء بالهيكل التنظيمي المعدل للجهاز الإداري للمجلس.

◆ دمج الأنشطة البحثية التي تخدم لجان المجلس مع أعمال التنسيق الفني، باستحداث مكاتب مختصة لكل لجنة من لجان المجلس (على مستوى دائرة)، تتولى هذه المهام مجتمعة بما يسهم في الارتقاء بأداء اللجان وإعطاء أهمية أكبر للنشاط البحثي الذي تحتاجه هذه اللجان في مباشرة أعمالها.

◆ الربط بين أنشطة المعلومات والحاسب الآلي وإدخالهما تحت مظلة أمانة عامة مساعدة للمعلومات، تتألف من دائرتين إحداهما للمعلومات والبحوث، والثانية للحاسب الآلي، مع التوسع في تقسيماتها الفرعية لتضم أقساماً مستقلة لخدمات المعلومات، شؤون المكتبة، البحوث، نظم المعلومات، الدعم الفني، وإدارة الشبكات.

◆ التعاقد مع شركة متخصصة لتوصيل بريد أصحاب السعادة الأعضاء بالسرعة اللازمة في مناطق إقامتهم.

◆ إصدار ملحق إعلامي دوري عن مجلس الشورى بالتعاون مع إحدى الصحف الوطنية.

◆ تقييم وتحديث أجهزة الحاسوب وملحقاتها بالدوائر والمكاتب المختلفة بجهاز الأمانة العامة، وذلك حسب احتياجات هذه التقسيمات الإدارية، ووضع نظام لترشيد استخدامات الحاسوب وتطويرها بالجهاز الإداري للمجلس.

- ◆ إنشاء موقع لمجلس الشورى على شبكة المعلومات الدولية الإنترنت ، ووضع نظام للتحديث الدوري لهذا الموقع وتطويره .
- ◆ تأسيس قاعة كبيرة للتدريب وتزويدها بأجهزة الحاسوب وغيرها من الوسائل التي يتطلبها عقد الدورات بهذه القاعة .

المجال الوظيفي :

- ◆ إعادة تسكين الموظفين على التقسيمات الإدارية وفقاً للهيكل التنظيمي المعدل للجهاز الإداري للمجلس ، وذلك بعد إجراء تقييم ومراجعة شاملة لمستويات هؤلاء الموظفين ومؤهلاتهم العلمية وخبراتهم العملية ، وأخذها في الاعتبار عند توزيعهم على هذه التقسيمات الإدارية.
- ◆ قيام المجلس بإيفاد مجموعة من موظفيه للحصول على درجة الماجستير في بعض التخصصات التي يحتاجها ، وذلك عن طريق الإبتعاث أو منحهم إجازات دراسية براتب كامل.
- ◆ السماح لمجموعة كبيرة من الموظفين باستكمال دراساتهم الجامعية والعليا عن طريق الانتساب .

ثانياً :المستجدات التي طرأت على نشاط التدريب والتأهيل بالجهاز الإداري لمجلس الشورى العماني:

على هذا الصعيد طرأت عدة مستجدات على نشاط التدريب
والتأهيل بالأمانة العامة لمجلس الشورى ، ومن هذه المستجدات :

- إعداد واعتماد خطط تدريب مستمرة لموظفي المجلس تنفذ على مراحل ، كان آخرها خطة التدريب المعتمدة للأعوام ٢٠٠١-٢٠٠٤م وقد تم تقييم ومراجعة هذه الخطة توطئة لإعداد واعتماد خطة تدريب جديدة لعدة سنوات قادمة.
- تشكيل لجنة للتدريب برئاسة الأمين العام المساعد للشؤون الإدارية والمالية ، وعضوية عدد من موظفي الأمانة العامة تولت متابعة وتنفيذ وتقييم خطط وبرامج التدريب المعتمدة لموظفي المجلس.
- التوسع في البرامج التدريبية التخصصية التي يقدمها محاضرون متخصصون بمقر المجلس وفقاً للموضوعات والمضامين التي تحدد من قبل جهات الاختصاص بالأمانة العامة للمجلس.
- وضع ضوابط ومعايير محددة لالتحاق الموظفين بالدورات والبرامج التدريبية والخارجية ولانتساب الموظفين للدراسات الجامعية والعليا داخل وخارج السلطنة.
- تطوير قسم التدريب بالأمانة العامة من حيث الاختصاصات وتحسين الكادر الوظيفي والإشراف على هذا القسم.

ثالثاً : أثر نتائج أعمال اجتماعات الأمناء العامين على التحسن في الأداء وإنجاز الأعمال بالجهاز الإداري لمجلس الشورى العماني :

- استفاد المجلس بصورة ملموسة من نتائج وتوصيات اجتماعات الأمناء العامين المتعلقة بالبحوث البرلمانية وأنشطة الشعبة البرلمانية والإعلام البرلماني ، وغيرها من المجالات الأخرى التي كانت محل دراسة واهتمام في هذه الاجتماعات ، الأمر الذي يؤثر إيجابياً على الأداء العام في هذه المجالات المؤثرة على عمل المجالس بوجه عام .
- ساهمت برامج التدريب المشترك في تغطية جزء لا بأس به من الاحتياجات التدريبية لمجلس الشورى العماني ، حيث شارك نحو (٥٤) موظفاً في برامج تدريبية تخصصية ، وقد أفاد هؤلاء المشاركون بأن هذه الدورات التدريبية قد حققت لهم فوائد كبيرة في أداء أعمالهم، لأنها تجمع بين الجوانب النظرية والتطبيقية ، وتتناسب محتوياتها العلمية مع طبيعة أعمالهم.
- ساهمت الزيارات الجماعية المتبادلة بين موظفي المجالس الخليجية في إمام الموظفين بصورة مباشرة بأنظمة العمل في هذه المجالس، وحققت مزيداً من الاحتكاك والتواصل وتبادل الخبرات العملية.

● حرص المجلس على أن يشارك في حضور جميع البرامج التدريبية والزيارات الجماعية التي نفذت في إطار خطط التدريب المشترك المعتمدة في اجتماعات الأمناء العامين ، وتشرف بتنظيم بعض هذه البرامج والزيارات ، مما أكسب موظفيه خبرات عملية كبيرة في جانب التحضير والإعداد لتنظيم هذه البرامج التدريبية والزيارات الجماعية وتنفيذها وتقييمها.

● تعددت وتنوعت الأساليب المستخدمة في متابعة وتقييم خطط وبرامج التدريب بالمجلس ، حيث يعتمد على تقارير الكفاية واستمارات الاستبانة واستطلاعات آراء الموظفين ورؤسائهم في مدى الاستفادة من هذه البرامج التدريبية وتحديد احتياجاتهم التدريبية.



التطورات التي حدثت في كل مجلس ...

مجلس الشورى دولة قطر

تنفيذاً لتوصية لجنة التدريب المشترك في اجتماعها الحادية عشر الذي عقد بمجلس النواب بمملكة البحرين يومي ٤،٣ يوليو ٢٠٠٤ ، والمتضمن بأن يرفع كل مجلس تقريراً يوضح مدى التطور الذي حدث في أمانته العامة من النواحي الإدارية والتنظيمية والوظيفية ، ومستوى إنجاز الأعمال منذ بدء اجتماعات أصحاب المعالي والسعادة الأمناء العامين لمجالس الشورى والوطني والأمة والنواب لدول الخليج العربية.

فانه يسر السكرتارية العامة لمجلس الشورى لدولة قطر بأن تقدم تقريرها التالي في هذا الشأن.

أولاً : مدى التطور الذي طرأ على السكرتارية العامة للمجلس منذ بدء اجتماعات الأمناء العامين للمجالس التشريعية الخليجية :

بداية نود الإشارة بالدعم والعون والرعاية التي يتلقاها المجلس من حكومتنا الرشيدة وعلى رأسها حضرة صاحب السمو الشيخ حمد بن خليفة آل ثاني أمير البلاد المفدى والذي كان له أكبر الأثر في إنجاح هذه التجربة الديمقراطية والعمل على تطويرها.

إن مجرد الرجوع إلى حال المجلس قبل الاجتماعات المذكورة وما بعدها سيبين لنا مدى الاستفادة التي حققها المجلس فالزيارات التي تقوم بها الوفود المتبادلة من تلك المجالس والاحتكاك بين موظفيها كان له أثراً طيباً وفائدة مشتركة وتطويراً للعلاقات فيما بينها ، كما أن تبادل المعلومات والمذكرات والوثائق أثرى العمل التشريعي بين دول هذه المجالس ، وهذا في حد ذاته يعد تطوراً كبيراً ، وإذ أن المحصلة الإجمالية لكل هذا هو اكتساب المجالس خبرات جديدة وفوائد كبيرة .

ثانياً : أثر التدريب والتأهيل والتطوير :

- التوسع في المشاركة في البرامج التدريبية التخصصية يقدمها متخصصون في المجلس بالتعاون مع مركز التنمية الإدارية وفقاً لاحتياجات المجلس.
- اعتماد سياسة السماح للموظفين بالإبتعاث للدراسة الجامعية العليا سواء داخل البلاد أو خارجها والتركيز على أن يكون ذلك الإبتعاث مرتبطاً بعمل الموظف .
- حث الموظفين على المشاركة في الدورات التدريبية وورش العمل والزيارات الجماعية كل فيما يتعلق بعمله.

ولقد كان للتدريب المشترك وورش العمل و الزيارات الجماعية أثره الفعال في أعمال المشاركين نتيجة اطلاعهم على تجارب مجالس الدول الشقيقة وتعرفهم على آليات سير العمل إضافة إلى العلاقات الودية التي نشأت بينهم ، كل ذلك أكسبهم مهارات أثرت عملهم وطورته إلى الأفضل .

ثالثاً : أثر هذه الاجتماعات في المجال الوظيفي :

رغم وضع المجلس الحالي وأنه على أبواب وضع جديد بإذن الله إلا أنه يعمل جاهداً على تدعيم كادره الوظيفي من ذوي الكفاءات في كافة المجالات إيماناً منه بأن تطوير العمل وحسن الإدارة يحتاج إلى الجهاز الوظيفي التخصصي الكفاء.

ولقد كان لمشاركة السكرتارية العامة في الدورات التدريبية وورش العمل والزيارات الجماعية التي نظمتها المجالس التشريعية والإطلاع على الهياكل التنظيمية لتلك المجالس إيجاد تصور لديها لما سوف يكون عليه المجلس القادم وأمانته العامة.

الخاتمة :

حقاً لقد كان لهذه اللقاءات والتي تضمنت توجيهات وتوصيات أصحاب المعالي والسعادة الأمناء العاميين أكبر الأثر في ترسيخ التعاون والتنسيق والتلاحم والتآزر والتطوير لمجالسنا التشريعية مؤكدين على أن في استمرارها المزيد من تحقيق التقدم والتطور .
مع تحيات السكرتارية العامة لمجلس الشورى لدولة قطر



التطورات التي حدثت في كل مجلس ...

مجلس الأمة دولة الكويت

التطورات التي استحدثت في الأمانة العامة لمجلس الأمة منذ العام
١٩٩٧ - ٢٠٠٥ م

أولاً : قطاع الأمين العام :-

● إدارة مكتب الأمين العام :

- ◆ إنشاء بريد إلكتروني لاستقبال الأنشطة البرلمانية للسادة أعضاء المجلس (كالأسئلة - الاقتراحات بقوانين - الاقتراحات برغبات).
- ◆ الاشتراك بالنظام الإلكتروني للقوانين والتشريعات الكويتية .
- ◆ تشكيل مجموعات عمل ثلاثية لإنجاز الأنشطة البرلمانية للسادة الأعضاء (باحث قانوني - مصحح لغوي - طباع).

ثانياً : قطاع اللجان :-

● إدارة اللجان :

- ◆ الدعم الفني للأعضاء من خلال عرض البيانات والإحصاءات عن طريق القرص المدمج بواسطة الكمبيوتر المحمول .
- ◆ عرض بيانات أعمال اللجان وتقاريرها الشهرية على موقع المجلس الإلكتروني .

ثالثاً : قطاع الجلسات :-

● إدارة الجلسات :

- ◆ تسجيل جلسات مجلس الأمة عن طريق أجهزة الكمبيوتر واستخدامها لعملية طباعة مضابط جلسات المجلس .

رابعاً : قطاع الشؤون المالية :-

● إدارة الشؤون المالية :

- ◆ طرح المناقصات والمزايدات على أقراص (C.D).
- ◆ استحداث قسم حسابات الشعبة البرلمانية.

خامساً : قطاع الشؤون الإدارية :

● إدارة الإعلام :

- ◆ استحداث الكاميرات الرقمية وربطها بشبكة الإنترنت.
- ◆ التصوير السينمائي الرقمي وربطه بتلفزيون الكويت.
- ◆ جاري العمل على تجهيز قاعة لعرض الهدايا التذكارية التي تقدم لرئيس المجلس ونائبة من البرلمانات العربية والدولية.
- ◆ تخصيص قاعة لعرض صور رئيس وأعضاء المجلس في الجلسات والمحافل الدولية.
- ◆ المشاركة بالمعارض الرسمية التي تقام في الكويت .

● إدارة الشؤون الإدارية :

- ◆ استخدام الكرت الممغنط لحضور وانصراف الموظفين وتم تطويره عن طريق مطابقة وجه الموظف.
- ◆ البدء بتطبيق نظام (النظم المتكاملة للخدمة المدنية) للحكومة الإلكترونية.

● إدارة الشؤون الفنية :

- ◆ تزويد قاعة الجلسات بنظام توقيت الكلام .
- ◆ تزويد قاعة الجلسات بنظام مؤتمرات رقمي .

● إدارة التطوير والتدريب :

- ◆ الموافقة على إنشاء المركز البرلماني للتدريب والذي من أهم أهدافه المساهمة في تطوير ورفع كفاءة موظفي الأمانة العامة في مجلس الأمة، تزويد موظفي الدولة وغيرهم من المهتمين بالثقافة العامة حول أعمال المجلس، المساهمة في نشر الوعي البرلماني بين عامة الشعب.

- ◆ تنفيذ برنامج خاص لسكرتارية الأعضاء بهدف تزويدهم بتقافة عامة حول آلية العمل في الأمانة العامة لمجلس الأمة.
- ◆ تنفيذ برنامج خاص لحرس المجلس يهدف إلى تزويدهم بمهارات فن التعامل مع الجمهور.

● إدارة المراسم والعلاقات العامة:

- ◆ الفرز الإلكتروني لكشوف المدعوين لحضور فعاليات وأنشطة المجلس.
- ◆ وضع كاميرا تصوير أمام البوابة الرئيسية للمجلس لمتابعة وصول الضيوف والوفود.

سادساً : قطاع المعلومات :

● إدارة البحوث والدراسات :

- ◆ قامت الإدارة بإصدار كتيب توثيقي بعنوان (البرلمان الكويتي ودوره في الدبلوماسية البرلمانية) بين الدور الفعال لمجلس الأمة الكويتي في المحافل الدولية.
- ◆ توسع مشاركة الباحثين بحضور المؤتمرات والندوات البرلمانية التي تعقد داخل الكويت مما أدى إلى تطوير ورفع كفاءة الباحثين وذلك من خلال الاحتكاك بغيرهم من المتخصصين في مجال البحوث والدراسات.

● إدارة الحاسب الآلي :

- ◆ إنشاء موقع إلكتروني لمجلس الأمة .
- ◆ توزيع مضابط الجلسات عن طريق (C.D) .
- ◆ إنشاء نظام إلكتروني لحفظ ملفات الموظفين.
- ◆ تطبيق نظام آلي لجلسات مجلس الأمة.
- ◆ إنشاء نظام آلي لحفظ واسترجاع الوثائق البرلمانية.
- ◆ تطوير شبكة الكمبيوتر لمجلس الأمة.
- ◆ تطوير خدمة الانترنت للسادة أعضاء المجلس وموظفي الأمانة العامة.
- ◆ تقديم خدمة الاتصالات بالانترنت من خارج المجلس للسادة أعضاء المجلس.

● إدارة المكتبة :

- ◆ إنشاء نظام آلي لفهرسة الكتب والمراجع وطريقة البحث الإلكترونية.



الخلاصة :

لقد تضمن هذا الكتيب ملخص لأهم التطورات التي حدثت في المجالس منذ الاجتماع الأول لأصحاب المعالي والسعادة الأمراء العاميين لمجالس الشورى والوطني والأمة والنواب بدول مجلس التعاون لدول الخليج العربية.

وقد حرصت اللجنة على رصد العموميات مع ذكر بعض الأمثلة، و تم إصداره لتنفيذ ما أوصى به أصحاب المعالي والسعادة الأمراء العاميين على أن يتم إصدار تقرير على هيئة كتيب توثيقي يتضمن التفاصيل الكاملة للتطورات التي حدثت في المجالس الخليجية.

مع خالص تحيات

أعضاء لجنة التدريب المشتركة
لمجالس الشورى والوطني والأمة والنواب
لدول مجلس التعاون بدول الخليج العربية
م ٢٠٠٥



مجلس الشورى
www.shura.gov.bh مملكة البحرين ص.ب.: ٢٩٩١

٢٠٠٦