



الاتحاد الفلسطيني للهيئات المحلية
Association of Palestinian Local Authorities

دليل إرشادي حول تنظيم وعقد جلسات استماع عامة للهيئات المحلية الفلسطينية

GUIDELINES FOR ORGANIZING AND CONDUCTING
PUBLIC HEARINGS IN PALESTINIAN LOCAL
GOVERNMENT UNITS

2026



الاتحاد الفلسطيني للهيئات المحلية
Association of Palestinian Local Authorities

دليل إرشادي حول تنظيم وعقد جلسات استماع عامة للهيئات المحلية الفلسطينية



تم إعداد هذا الدليل الإرشادي من قبل
الاتحاد الفلسطيني للهيئات المحلية
ضمن برنامج الشفافية، الأدلة، والمساءلة "TEA3"
المنفذ من قبل برنامج الأمم المتحدة الإنمائي
برنامج مساعدة الشعب الفلسطيني (UNDP/PAPP)

تم استشارة منصة الهندسة والتخطيط ومنصة العلاقات العامة في مراجعة
مضمون الدليل.

إن التحليلات والتصريحات الواردة في هذا الدليل تعبر عن آراء أصحابها ولا تعبر
بالضرورة عن آراء برنامج الأمم المتحدة الإنمائي أو مجلسه التنفيذي أو الدول
الأعضاء في الأمم المتحدة.

المحتويات

2	تمهيد
6	المفاهيم الأساسية
9	مقدمة
12	نطاق القضايا في جلسات الاستماع العامة
14	متطلبات البيئة المحفزة لعقد جلسات استماع عامة مثمرة
16	الشمول في تصميم جلسات الاستماع العامة
19	المبادئ التوجيهية لقواعد الالتزام في عقد جلسات الاستماع العامة
21	تنفيذ جلسة الاستماع العامة
28	ممارسات اختيارية في جلسات الاستماع
30	مأسسة جلسات الاستماع في الهيئة المحلية
31	ملحق أدوات جلسة الاستماع

دليل إرشادي حول تنظيم وعقد
جلسات استماع عامة
للهيئات المحلية الفلسطينية

تمهيد

يأتي هذا الدليل في إطار رؤية الاتحاد الفلسطيني للهيئات المحلية "هيئات محلية قادرة على تقديم خدمات شاملة ومستدامة في ظل بيئة ممكنة وحكم محلي رشيد"، وتوجهات الاتحاد الهادفة إلى تعزيز حوكمة الهيئات المحلية على كافة المستويات، وكذلك دعم وتحسين أدوارها في الحوار الاجتماعي، كما ينسجم مع الإطار العام لتطوير العلاقة بين الهيئات المحلية والقطاع الخاص، والاستثمار في تطوير مستويات استجابة الهيئات المحلية للتصميم المتمحور حول الإنسان والالتزام بمبادئ الشمول والإدماج والمشاركة لكافة فئات المجتمع في تحديد أولوياتها.

يشكل هذا الدليل الإرشادي أداة داعمة للهيئات المحلية الفلسطينية في تصميم وتنفيذ جلسات استماع عامة فعالة، باعتبارها واحدة من الأدوات التي تعزز الحوكمة المحلية، وترسخ قيم النزاهة، ومبادئ الشفافية، وآليات المساءلة والمشاركة.

يأتي هذا الدليل استكمالاً للجهود التي يبذلها الاتحاد الفلسطيني للهيئات المحلية الهادفة إلى تقوية الهيئات المحلية لتكون قادرة بشكل فعال على إدارة وتقديم الخدمات، وقيادة العملية التنموية المحلية، وتعزيز أدوارها في الحوار المجتمعي، وإشراك المواطنين والقطاع الخاص ومؤسسات المجتمع المدني في مناقشة القضايا ذات الصلة بالتخطيط المحلي، والمشاريع التنموية، والسياسات والخدمات العامة، إلى جانب أن الدليل يتناول المشاريع التطويرية والاستثمارية ذات الأثر العام كواحدة من قضايا جلسات الاستماع العامة، التي يمكن أن يكون لها تأثير على المواطنين.

يُقدّم هذا الدليل إطاراً عملياً واضحاً لتنظيم جلسات الاستماع العامة، بما يساهم في عقدها بصورة منظمة وشاملة، وبما يحقق أثراً ملموساً في تحسين جودة القرار المحلي.

أولاً: خلفية قانونية وتشريعية جلسات الاستماع العامة

يستند تنظيم وعقد جلسات الاستماع العامة في الهيئات المحلية الفلسطينية إلى الإطار القانوني والحقوق العام في فلسطين، حيث إن القانون الأساسي الفلسطيني والسياسات والأنظمة والاتفاقيات الدولية ذات الصلة كفلت حق المواطنين في الاجتماع والمشاركة في الشأن العام.

كما تؤكد ورقة سياسات المشاركة المجتمعية في الهيئات المحلية الصادرة عن وزارة الحكم المحلي (2011)، والدليل المرجعي للمشاركة المجتمعية في أعمال هيئات الحكم المحلي، وورقة سياسات المساءلة المجتمعية، والدليل الوطني لأدوات المساءلة المجتمعية في هيئات الحكم المحلي اعتماد جلسات الاستماع العامة كأحدى أدوات المساءلة والمشاركة المجتمعية الواجب إعمالها في الهيئات المحلية. كما عززت هذا التوجه أدلة وطنية صادرة عن صندوق تطوير وإقراض الهيئات المحلية والائتلاف من أجل النزاهة والمساءلة (أمان)، ومؤسسات وطنية أخرى.

فضلاً عن انسجام تطبيق جلسات الاستماع العامة مع الهدف السادس عشر من أهداف التنمية المستدامة 2030 (السلام والعدل والمؤسسات القوية).



ثانيًا: هدف الدليل

يهدف هذا الدليل إلى تزويد الهيئات المحلية بإطار إرشادي لتنظيم وإدارة جلسات استماع فعالة لتعزيز التواصل بين الهيئات المحلية والمواطنين والقطاع الخاص ومؤسسات المجتمع المدني. إذ يركز بشكل خاص على:

1. توضيح مفهوم جلسات الاستماع العامة، وأهميتها في عمل الهيئات المحلية الفلسطينية.
2. تزويد الهيئات المحلية بإطار إرشادي واضح لتنظيم وإدارة جلسات استماع فعّالة.
3. تعزيز استخدام جلسات الاستماع العامة كأداة من أدوات المساءلة المجتمعية والحوار المجتمعي الهادف.
4. تشجيع مشاركة المواطنين، والقطاع الخاص، ومؤسسات المجتمع المدني في مناقشة القضايا المحلية.
5. ضمان شمولية جلسات الاستماع وإدماج الفئات المختلفة، خاصة النساء، والشباب، وكبار السن، والأطفال، بالإضافة إلى الفئات المتأثرة.
6. تحسين جودة مخرجات جلسات الاستماع العامة وربطها بعمليات اتخاذ القرار والمتابعة داخل الهيئات المحلية.

ثالثًا: منهجية إعداد الدليل

اعتمد الاتحاد الفلسطيني للهيئات المحلية على نهج المشاركة في إعداد هذا الدليل، إذ أجرى مراجعة شاملة للدليل وفقًا للممارسات الفضلى من جهة، وبالحصول على التغذية الراجعة من قبل الهيئات المحلية من جهة أخرى، بمشاركة متنوعة من البلديات المصنفة أ، ب، ج، بحيث عمل على دمج التحسينات المقترحة من قبل الهيئات المحلية في الدليل وتجربته في أربع هيئات محلية.

رابعاً: لمن هذا الدليل؟

يستهدف هذا الدليل الفئات التالية:

1. الهيئات المحلية الفلسطينية، بما يشمل: رؤساء وأعضاء الهيئات المحلية والإدارة التنفيذية ذات العلاقة.
2. الميسرين والمدربين والإعلاميين المشاركين في تنظيم أو تغطية جلسات الاستماع.
3. اللجان المجتمعية ولجان التخطيط والمشاركة واللجان الاستشارية الداعمة لعمل الهيئات المحلية.
4. مؤسسات المجتمع المدني، خاصة المعنية بالمشاركة المجتمعية والتنمية المحلية.

خامساً: كيفية استخدام الدليل

يمكن استخدام هذا الدليل على النحو التالي:

1. مرجع تخطيطي عند التحضير لعقد جلسات الاستماع العامة لتحديد القضايا والأطراف المعنية ومتطلبات الشمول.
2. إرشادات إجرائية توضح خطوات تنفيذ جلسات الاستماع العامة وإدارتها وتوثيقها.
3. أداة تدريب وبناء قدرات للعاملين في الهيئات المحلية واللجان المجتمعية.
4. إطار مرن يمكن تكييفه وفق طبيعة الهيئة المحلية، ونوع الجلسة، والموارد المتاحة.
5. مرجع لدعم المتابعة وربط مخرجات جلسات الاستماع العامة بآليات اتخاذ القرار والمساءلة.

المفاهيم الأساسية

يهدف هذا القسم إلى توحيد الفهم حول المصطلحات الأساسية المرتبطة بجلسات الاستماع المجتمعية، بما يضمن لغة مشتركة بين الهيئة المحلية والميسرين والمجتمع، ويساعد على تطبيق الدليل بصورة دقيقة وموحدة.

جلسة الاستماع العامة

هي إجراء تشاركي منظم تعقده الهيئة المحلية لإتاحة المجال أمام المواطنين وأصحاب المصلحة للاستماع إلى عرض حول قضية أو مشروع عام، وتقديم آرائهم وملاحظاتهم ومقترحاتهم، على أن يتم توثيق هذه المدخلات وأخذها بعين الاعتبار في التخطيط واتخاذ القرار.

الهيئة المحلية

تشمل البلدية أو المجلس القروي المتمتع باستقلال مالي وإداري ضمن نطاق جغرافي محدد، ويتولى إدارة الشأن المحلي مجلس منتخب يتحمل المسؤولية القانونية والأخلاقية في ضمان مشاركة المواطنين في القضايا العامة، وفي توفير بيئة آمنة ومنظمة للحوار المجتمعي، وربط مخرجاته بعملية اتخاذ القرار.

المجتمع المحلي

يتكوّن من المواطنين المقيمين في نطاق الهيئة المحلية بمختلف فئاتهم، بما يشمل النساء، والشباب، وكبار السن، والأشخاص ذوي الإعاقة، وأصحاب المصالح الاقتصادية، ومؤسسات المجتمع المدني، وكل من يتأثر بشكل مباشر أو غير مباشر بالقرارات والمشاريع المحلية.

المتأثرون

هم الأفراد أو الفئات التي سيطالها أثر مباشر من المشروع أو القرار المطروح، مثل سكان المنطقة المحيطة بالمشروع، وأصحاب المحال، والمدارس القريبة، والمزارعين، وغيرهم. ويُعطى هؤلاء أولوية في المشاركة والتعبير داخل جلسة الاستماع، بوصفهم الطرف الأكثر تماسًا مع نتائج القرار.

الفئات الضعيفة/ المهمشة

هي الفئات التي تواجه عوائق في الوصول أو المشاركة، مثل النساء، والشباب، وكبار السن، والأشخاص ذوي الإعاقة، والأطفال، والبدو، وسكان المناطق المهمشة. ويستوجب الدليل اعتماد إجراءات خاصة لضمان وصول هذه الفئات ومشاركتها الفعلية في جلسات الاستماع.

الميسر

شخص محايد يُكَلَّف بإدارة جلسة الاستماع، وتنظيم الحوار، وتوزيع الوقت، وضمان سماع جميع الآراء بعدالة واحترام، والحفاظ على مسار الجلسة ضمن أهدافها وقواعدها، بما يمنع انحرافها نحو الصراع أو الفوضى.

المقرر

الشخص المسؤول عن توثيق مجريات الجلسة بدقة ومهنية، وتدوين المداخلات والتوصيات، وإعداد محضر رسمي يعكس ما دار في الجلسة ومخرجاتها، ليُعتمد لاحقًا ضمن ملفات الهيئة المحلية وقراراتها.

أصحاب المصلحة

هم الأفراد أو الجهات التي لها مصلحة مباشرة أو غير مباشرة بالقضية أو المشروع المطروح، مثل المؤسسات الرسمية، ومؤسسات المجتمع المدني، والقطاع الخاص، واللجان المجتمعية، إلى جانب المواطنين، ويُراعى إشراكهم في جلسات الاستماع بما يحقق التوازن بين المصالح المختلفة.



المخرجات

هي مجمل الآراء والملاحظات والمقترحات التي يعبر عنها المشاركون خلال جلسة الاستماع، سواء شفهيًا أو كتابيًا، وتشمل نقاط الاتفاق والخلاف والبدائل المقترحة. وتشكل هذه المخرجات الأساس الذي يُبنى عليه التقرير النهائي والقرار اللاحق.

مصفوفة المتابعة

أداة تنظيمية تعتمد عليها الهيئة المحلية لتحويل مخرجات جلسة الاستماع إلى إجراءات عملية، تُبين لكل ملاحظة أو اقتراح: ما الإجراء المقترح، والجهة المسؤولة عنه، والإطار الزمني، وآلية المتابعة.

التقرير النهائي للجلسة

وثيقة رسمية يتم إعدادها بعد انتهاء الجلسة، تتضمن عرضًا موجزًا لموضوعها، وسيرها، وأبرز ما طُرح فيها، ومخرجاتها الأساسية، وتُرفع إلى المجلس المحلي وتُحفظ ضمن ملف المشروع.

المشاركة المجتمعية

هي عملية منظمة تُشرك المواطنين وأصحاب المصلحة في مناقشة القضايا العامة والتأثير في القرارات التي تمس حياتهم، بما يعزز الشفافية والمساءلة ويُحسّن جودة القرار المحلي.



مقدمة

لقد شهدت السنوات الماضية، خاصة منذ عام 2012، تراكمًا في تطبيق جلسات الاستماع العامة في الهيئات المحلية بالشراكة مع مؤسسات المجتمع المدني، رغم ما واجهته من تحديات أسهمت في تقليص اتساع نطاقها، وحصرت تطبيقها في كثير من الحالات ضمن قضايا خدماتية محدودة.

مفهوم جلسة الاستماع العامة

هي إجراء تشاركي منظم تلتزم فيه الجهة العامة بالاستماع إلى آراء المواطنين وأصحاب المصلحة حول قضية أو سياسة أو خدمة عامة، وتوثيق هذه التوصيات النهائية، وأخذها بعين الاعتبار في التخطيط أو اتخاذ القرار، بما يعزز الشفافية والمساءلة والاستجابة لاحتياجات وتخوفات وبدائل مقترحة من المجتمع المحلي.

في فلسطين، تكتسب جلسات الاستماع خصوصية إضافية، حيث تُعد:

- أداة لتعزيز الحكم المحلي الرشيد والمساءلة المجتمعية في ظل غياب أو محدودية بعض القنوات التمثيلية الرسمية.
- مساحة منظمة لسماع صوت النساء، الشباب، الأشخاص ذوو الإعاقة، اللاجئين، وسكان المناطق المهمشة.
- وسيلة لدعم الحق في المشاركة المنصوص عليه في القوانين والأنظمة والسياسات الفلسطينية ذات العلاقة بالحكم المحلي.

أهداف جلسات الاستماع العامة

- تعزيز قدرة المواطنين على المتابعة والتدخل المبكر في إدارة علاقتهم مع الهيئات المحلية.
- تحسين العلاقة بين مقدمي ومتلقي الخدمات من خلال التركيز على هدف مشترك وهو تحسين الخدمات.
- تمكين المواطن من الحصول على المعلومات المتعلقة بالمشاريع والخدمات العامة وكيفية اتخاذ القرارات حولها.

مزايا جلسات الاستماع العامة

- تتيح لأصحاب المصلحة المدعويين الفرصة لتوضيح القضايا وتقديم مقترحاتهم.
- تمنح الهيئة المحلية والقطاع الخاص والمجتمع المحلي الفرصة لإجراء المزيد من الاستفسارات، واستكشاف القضايا مع أصحاب المصلحة المتأثرين.
- تعزز الشفافية والثقة مع المواطن وتدعم ثقافة الحوار والمواطنة.
- تساهم في تحسين القرارات الصادرة عن الهيئة المحلية.

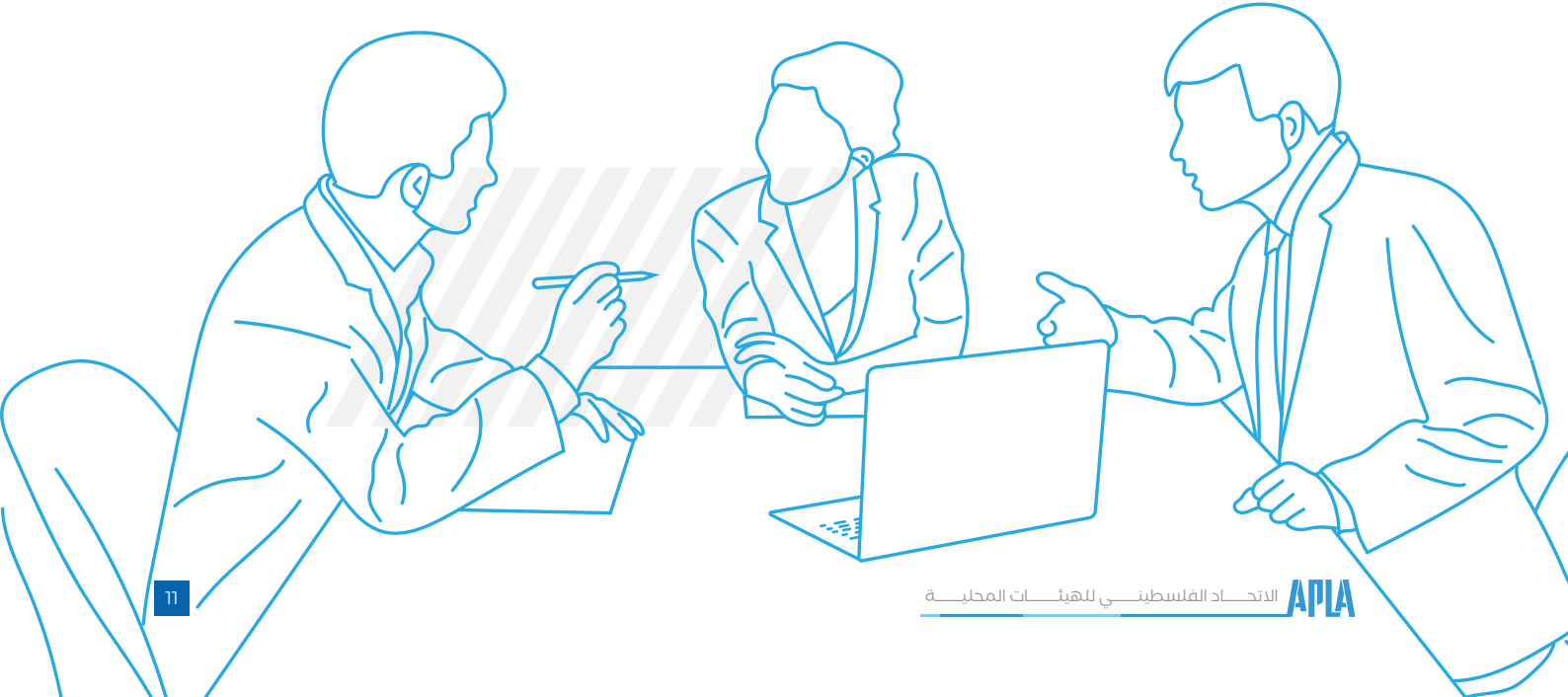


تحديات جلسات الاستماع العامة

- قد تقيد بروتوكولات جلسات الاستماع العامة عدد العروض المقدمة من أصحاب العلاقة.
- قد تأخذ جلسات الاستماع الطابع النخبوي أحياناً بسبب بروتوكولاتها.

عقبات تقلل من تأثير جلسات الاستماع

- عدم إقرار قانون لحرية الوصول للمعلومات في فلسطين، وتدني مستوى أهمية الإفصاح.
- نقص الموارد اللازمة لدى الهيئات المحلية، وضعف الآليات لضمان استمرارية العمل بعد مخرجات جلسات الاستماع العامة.
- ضعف الوعي المجتمعي في ربط مفهوم المساءلة بالمحاسبة وتصيد الأخطاء في نظر المسؤولين، والعزوف عن المشاركة بسبب حالة يأس عامة من القدرة على التغيير، وحساسية النقد وضعف تقبل الآخر.
- ممارسة ضغوطات خارجية أو مصالح شخصية على الهيئة المحلية مما قد يؤثر على سير الجلسة.



نطاق القضايا في جلسات الاستماع العامة

تشمل جلسات الاستماع بين القطاع الأهلي والقطاع الخاص والهيئات المحلية إشراك المواطنين ومؤسسات المجتمع المدني في مناقشة القضايا ذات الصلة بالتخطيط المحلي، والمشاريع التنموية، والسياسات، والخدمات العامة، إلى جانب المشاريع التطويرية والاستثمارية ذات الأثر العام الواقعة ضمن نطاقها الجغرافي، مثل المشاريع الإسكانية، ومراكز الترفيه، والمراكز التجارية، وبدرجة أقل من غيرها من أشكال المشاريع الصغيرة في السياق الفلسطيني.

ووفقاً لتقديرات مجلس الهيئة المحلية أو طلبات المجتمع المحلي أو مؤسساته المدنية، يتم تحديد القضايا التي تستوجب عقد جلسة استماع عامة، وتلك التي لا تستوجب في نطاق المحددات التالية:

- درجة تأثر المواطنين بالمشروع.
- مستويات الأثر الاجتماعي والبيئي والاقتصادي للمشروع.
- وجود شكاوى حول المشروع أو توقع حدوثها.

العلاقة بين القطاعين العام والخاص

تستند العلاقة بين الهيئات المحلية والقطاع الخاص إلى إطار قانوني ضمن توجهات لتعزيز الاستثمار والاستدامة بين الهيئات المحلية والقطاع الخاص وفق نظام الشراكة بين الهيئات المحلية والقطاع الخاص رقم (27) لسنة 2022م.

نظام الشراكة بين الهيئات المحلية والقطاع الخاص رقم (27) لسنة 2022م، حيث تشير مادة (8) إلى:

1. تشكل في الهيئة المحلية لجنة تسمى "لجنة الشراكة مع القطاع الخاص" برئاسة رئيس الهيئة المحلية أو من يفوضه وعضوية كل من: اثنان من أعضاء المجلس، والمدير التنفيذي أو أحد الموظفين ذوي الدرجة الوظيفية الأعلى في الهيئة المحلية، ومدير دائرة التنمية الاقتصادية إن وجد، أو أحد الموظفين المختصين في التنمية الاقتصادية.
2. تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها كلما دعت الحاجة، ويكون اجتماعها قانونيًا بحضور أغلبية أعضائها.
3. تتخذ اللجنة قراراتها بالأغلبية وفي حال تساوي الأصوات يرجح الجانب الذي فيه الرئيس.
4. يجوز للجنة الاستعانة بأحد المختصين أو الخبراء من خارج الهيئة المحلية، دون أن يكون له حق التصويت.
5. يجب على أعضاء اللجنة وأي من المذكورين في الفقرة (4) من هذه المادة الإفصاح عن تضارب المصالح عند دراسة أي مشروع شراكة.

ووفق مقتضيات عقد جلسات الاستماع العامة لمشاريع القطاع الخاص ضمن نطاق الهيئات المحلية، فإن عضوًا من القطاع الخاص، وهو مالك المشروع أو من يمثله، سيكون في لجنة جلسة الاستماع الخاصة بقضيته، إضافة لممثل عن الهيئة المحلية (ويُفضل أن يكون من ذوي الاختصاص ضمن طاقم البلدية)، وعضو ثالث عن اللجنة المجتمعية، وفق ما سيوضح لاحقًا.

متطلبات البيئة المحفزة لعقد جلسات استماع عامة مثمرة

1 الدور الطبيعي للهيئات المحلية في تعزيز الوعي

يُعدّ عقد جلسات الاستماع العامة نتاجًا لعلاقة قائمة على الوعي بين المواطن والهيئة المحلية، ويتطلب استمراريتها وترابطها مع باقي أدوات الاتصال والتواصل. إذ لا يُعدّ من المنطقي أن تبادر الهيئة المحلية إلى عقد جلسات استماع عامة بشكل مفاجئ، في حين تكون أدوات الاتصال والتواصل، وحلقات تعزيز الوعي والتشاركية مع المواطنين، واستثمارها في بناء محتوى إيجابي ومؤثر عبر وسائل التواصل الاجتماعي، عند مستويات متدنية.

2 تشكيل اللجان المجتمعية

يتطلب عقد جلسة استماع عامة ناجحة في هيئة محلية وجود لجنة مجتمعية (باختلاف مسماها)، تكون جزءًا من عملية المتابعة المجتمعية وجسرًا لعلاقتها بالمواطن، ويفضل أن تكون اللجنة المجتمعية في الهيئة المحلية ذات خبرة، لا أن يتم تشكيل لجنة مجتمعية لكل قضية أو مشروع.

3 تتمثل آلية تشكيل اللجنة المجتمعية فيما يلي:

- إذا توفر لدى الهيئة المحلية لجنة مجتمعية فتعتمد للمشاركة في تنظيم جلسات الاستماع عامة، وإن لم يكن لديها، يستوجب تشكيل لجنة مجتمعية.
- يتفاوت عدد اللجنة بين 7-10 أشخاص يمثلون كافة القطاعات (مع مراعاة خصوصية الهيئة المحلية): الشباب والمرأة، والأشخاص ذوي الإعاقة، وكبار السن، ووجهاء، ونشطاء مؤسسات مجتمع مدني، وأكاديميون، وقطاع خاص. يتم اختيار رئيس اللجنة من قبل أعضائها.
- يتم توقيع مذكرة تفاهم لتنظيم العلاقة بين الهيئة المحلية واللجنة المجتمعية، على أن يكون من ضمن بنودها المشاركة في عقد جلسات الاستماع العامة.

4

مهام اللجنة فيما يتعلق بجلسات الاستماع العامة:

- عضوية اللجنة التوجيهية لإدارة جلسات الاستماع العامة مع القطاع الخاص أو أي قضايا أخرى مثل الخدمات، والقرارات، ومشاريع ممولة من قبل الهيئة نفسها، بإشراف الهيئة المحلية.
- يفضل اختيار ميسر جلسة الاستماع العامة من اللجنة ليكون طرفاً محايداً بين القطاع الخاص والهيئة المحلية والمتأثرين. على أن يمتلك ميسر الجلسة مجموعة من المؤهلات في مجال إدارة جلسات الاستماع العامة.
- مهمة متابعة مخرجات جلسة الاستماع العامة تتم بالشراكة مع الهيئة المحلية.
- تحليل بيانات الشكاوى: تعتبر بيانات الشكاوى مادة أساسية يبنى عليها عقد جلسات استماع. كما أنها تساعد في تحديد مواضيع مختلفة غير محصورة بمشاريع القطاع الخاص.

5

دمج تبني جلسات الاستماع العامة في توجهات تشجيع الاستثمار في الهيئة المحلية

تصنيف جلسات الاستماع العامة في الهيئة المحلية أداة للحوار وبناء العلاقات المثمرة مع القطاع الخاص.

6

تطوير العلاقة مع مؤسسات المجتمع المدني

تقوية العلاقة المستدامة والتشاركية مع مؤسسات المجتمع المدني من العوامل الأساسية لنجاح جلسات الاستماع العامة، فهي مكون أساسي في الحوار الاجتماعي وتمثيل الفئات الاجتماعية وبناء الحلول.

7

تعزيز الشفافية والإفصاح عن المعلومات

حتى يتم تنفيذ جلسات الاستماع العامة وتحقيق مخرجاتها بنجاح لا بد أن تكون الهيئة المحلية تعمل بمستويات معقولة من الإفصاح عن المعلومات، وتحقق درجات متوسطة من الشفافية على الأقل.

الشمول في تصميم جلسات الاستماع العامة

يتوجب العمل وفق مبدأ الشمول في إدارة الخدمات العامة، وقبل اتخاذ قرارات وسياسات وخطط تمس المجتمع أو أحد فئاته، بما فيها تصميم المباني الكبيرة ومنشآت القطاع الخاص، والذي يتضمن تلقائيًا في أحد جوانبه عقد جلسات استماع عامة مع المواطنين.

الاستراتيجية المقترحة لدمج آراء الفئات المتأثرة: تحتاج الفئات المتأثرة والضعيفة إلى استراتيجيات خاصة للتعامل والتواصل والتشاور معها في جميع مراحل التحضير لجلسة الاستماع العامة. ومن المهم أن نلاحظ أن هناك أنواعًا مختلفة من الفئات الضعيفة، وهي فئات مختلفة ومتباينة نظرًا لأن أسباب الضعف والتهميش متنوعة ووفقًا للجنس، والفئة العمرية، والحالة، والإقصاء الجغرافي أو الاقتصادي أو المجتمعي، لذلك يتطلب تحقيق ذلك اتخاذ الإجراءات التالية:

1. أن تشارك المنظمات غير الحكومية ومنظمات المجتمع المدني التي تعمل مع الفئات الضعيفة: يتم عمل خريطة لمنظمات المجتمع المدني القاعدية التي تعمل مع هذه المجموعات في كل موقع من قبل اللجان المجتمعية، ودمجها في المشاورات، وأن تكون هذه المؤسسات قناة اتصال مع الفئات الضعيفة. وهذا يحقق: المشاركة والتمثيل والوصول إلى الفئات الضعيفة، واختيار أفضل ممثلين للفئات الضعيفة.
2. تصنيف الفئات المتأثرة والضعيفة وفقًا لأدوارها وتأثيرها في المشروع أو القرار أو الخدمة أو الخطة بشكل محدد ودقيق، بما في ذلك ما إذا كانت تعمل بشكل رسمي أو غير رسمي، وما إذا كانت متأثرة بشكل مباشر أو غير مباشر، وتحديد الموقع الجغرافي.
3. استخدام أدوات اتصال فعالة ومتنوعة لضمان الوصول إلى الفئات المتأثرة والضعيفة التي لا تشارك في الاجتماعات العامة، فمجرد دعوتهم لحضور الاجتماعات وورش العمل لا يكفي. وفي حال تعذر حضور تلك الفئات وكان تأثيرها مباشرًا يجب عقد مجموعة تركيز تكميلية معهم تلحق بمحضر جلسة الاستماع العامة.

إشراك النساء والرجال

يفضل أن تصل نسبة مشاركة النساء نحو ثلث المشاركين أو أكثر في جلسة الاستماع العامة وذلك لكي تكون الجلسة ممثلة لقطاعات المجتمع. بحيث يتم توجيه دعوات خاصة للنساء، واختيار الوقت المناسب وتشجيع الحضور.

الأشخاص ذوي الإعاقة

مراعاة توفير أدوات المشاركة اللازمة للأشخاص ذوي الإعاقة، بما في ذلك أن تكون جميع اللقاءات في أماكن موائمة، وفقاً للبيانات التي ستوفرها منظمات المجتمع المدني:

1. إضافة استفسار عند إرسال أي دعوة للمشاركة في اجتماع استشاري أو غيره، أو عما إذا كان الشخص يعاني من إعاقة، ويحتاج إلى أدوات مساعدة للمشاركة.
2. لا مانع من عمل مجموعة تركيز للأشخاص ذوي الإعاقة لتحديد احتياجاتهم دون أن تلغي مشاركتهم في الجلسة العامة.
3. التحقق من توفر كامل اللوجستيات المطلوبة لضمان إمكانية الوصول: هل لديك مترجم للغة الإشارة لهذا الحدث؟ هل المبنى موائم للأشخاص الذين يستخدمون الكراسي المتحركة أو غيرها من المعدات المساعدة؟ إذا كان سيتم توزيع أي مواد مكتوبة، فهل ستوفر نسخاً مطبوعة كبيرة أو بطريقة برايل للأشخاص ذوي الإعاقات البصرية؟ يتم التحضير لتلك التجهيزات إذا تأكد مشاركة أحد من هذه الفئات في الجلسة.



الفئات العمرية:

يجب ضمان مشاركة جميع فئات المجتمع، بما في ذلك الشباب وكبار السن، إضافة إلى المؤسسات التي تمثل احتياجاتهم وتتأثر بالمشروع، مع تشجيع حضورهم المباشر، على ألا تقل نسبة مشاركة الشباب عن ربع المشاركين في الجلسة. كما يتوجب تمثيل احتياجات الأطفال وتحديد مستويات تأثيرهم بالمشروع أو القرار أو الخدمة، سواء من خلال إشراك الأطفال أنفسهم، أو عبر المنظمات الأهلية ورياض الأطفال والمدارس التي تعمل معهم، أو من خلال تضمين أولوياتهم في المشروع عبر اللجنة المجتمعية.

التجمعات البدوية:

يتطلب تمثيل الفئات المتأثرة في المشروع أو القرار أو الخدمة إشراك التجمعات البدوية في مناطق تنفيذ المشروع، في حال كانوا من ضمن الفئات المتأثرة. تتمثل التحديات في أن بعض التجمعات البدوية لا تُصنف ضمن سكان الهيئة المحلية، مما ينعكس سلبيًا على عدم أخذهم بعين الاعتبار خلال جلسات الاستماع العامة. لذا، يجب مراعاة تمثيلهم دون النظر إلى موقع إقامتهم، سواء كان دائمًا أو مؤقتًا، مع التأكيد على إشراك النساء، وإطلاعهم على مخرجات الجلسة، ومتابعة ذلك بعد انعقادها.



المبادئ التوجيهية لقواعد الالتزام في عقد جلسات الاستماع العامة

الالتزام

إلى جانب الالتزام بالقوانين والتشريعات والإجراءات المعمول بها ذات العلاقة بالهيئات المحلية، هناك حاجة إلى مستوى من الالتزام من قبل الهيئة المحلية أو صاحب المشروع بمخرجات جلسة الاستماع العامة المتفق عليها والتشاور والمشاركة الفعّالة ومتابعة تنفيذ المخرجات.

الحقوق والشفافية

يجب أن تكون حقوق المواطنين في الوصول إلى المعلومات وتقديم الملاحظات والتشاور والمشاركة الفعّالة مضمونة. كما يجب توضيح التزامات الأطراف بالاستجابة للمواطنين عند ممارسة حقوقهم.

الوضوح

يجب تحديد أهداف وحدود المعلومات والتشاور والمشاركة الفعّالة، ويجب أن تكون الأدوار والمسؤوليات الخاصة بالمواطنين (في تقديم المداخلات) والهيئة المحلية (في اتخاذ القرارات التي يتحملون مسؤوليتها) واضحة للجميع.

الوقت

ينبغي إجراء جلسة الاستماع في أقرب وقت من طرح المشروع وعند بدء إجراءات تقديم الحصول على التراخيص. مما يسمح بظهور مجموعة أكبر من الحلول، كما أنه يزيد من فرص التنفيذ الناجح، بحيث أنه لا بد من توفير الوقت الكافي لكي يكون ضخ المعلومات والمشاورات والمشاركة فعّال في جميع المراحل.

الشمول (الموضوعية)

أن يتمتع جميع المواطنين بفرص متساوية وقنوات متعددة للوصول إلى المعلومات حول المشروع المقترح والتشاور والمشاركة. وبذل كل جهد معقول للتعامل مع أكبر عدد ممكن من الناس ذوي العلاقة.

الحيادية

أن تكون الهيئة المحلية حيادية، وتتجنب التحيز لأي طرف أو رأي.

الموارد

توفير بيئة ملائمة لعقد جلسات الاستماع، بحيث يكون المكان موافق ومريح، وقاعة واسعة، وجلسات وتوزيع بصري جيد، وكادر مدرب ومؤهل لإدارة الجلسات باحترافية، ووسائل اتصال وتواصل ملائمة.

التقييم

ضرورة إجراء تقييم من أجل التكيف مع المتطلبات الجديدة والمخرجات الناتجة عن جلسات الاستماع العامة وتعزيز علاقاتها مع المواطنين.

التنسيق

تتولى الهيئة المحلية مسؤولية متابعة مقترحات أو طلبات المواطنين التي تتلقاها سواء من خلال ردود الفعل أو التشاور العام أو المشاركة النشطة، وإعلام المواطنين وطلب الملاحظات منهم واستشارتهم. وهذا يعزز إدارة المعرفة ويضمن تماسك السياسات وتجنب التكرار.

المواطنة

تستفيد الهيئات المحلية من المواطنين النشطين ومؤسسات المجتمع المدني، ويمكنها اتخاذ إجراءات ملموسة لتسهيل وصول المواطنين إلى المعلومات والمشاركة، ورفع مستوى الوعي، وجعل جلسات الاستماع العامة أداة نشطة لتعزيز الحراك الاجتماعي في المنطقة.

المساءلة

ضمان أن تعقد جلسات الاستماع العامة في بيئة مفتوحة وشفافة وآمنة وقابلة للتدقيق والمراجعة الخارجية دون أي معوقات أو ضغوطات أو انتقائية.

التوثيق

نشر مخرجات جلسة الاستماع العامة، وحفظ نتائجها في أرشيف الهيئة المحلية.

بث مباشر لجلسات الاستماع العامة

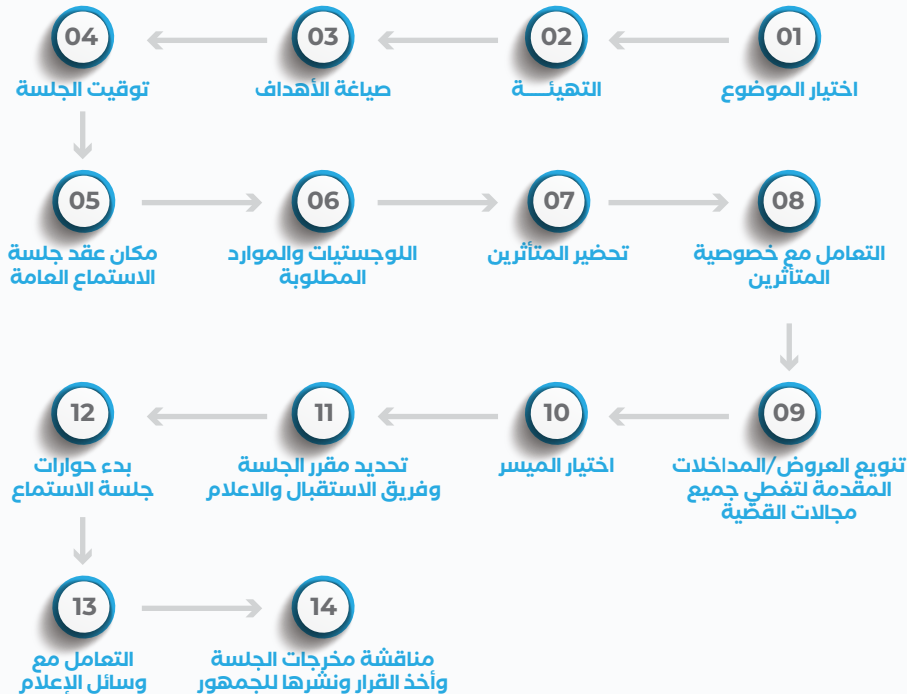
يمكن أن تقوم الهيئة المحلية، في حال قررت ذلك، ببث مباشر لجلسة الاستماع العامة من أجل سماع آراء المواطنين، وتعميم المعلومات مباشرة.

الخصوصية

قد تستخدم الهيئة المحلية قنوات تحافظ على الخصوصية من أجل تقديم الأسئلة والشكاوى والمقترحات.

تنفيذ جلسة الاستماع العامة

تشكل جلسات الاستماع العامة إحدى أكثر أدوات المساءلة المجتمعية جاذبية¹ وهي أداة عريقة استخدمت في البرلمانات ولجان التحقيق والمحاكم والقضايا الاجتماعية والسياسية والاقتصادية، وتتم مراحل² عقد جلسة الاستماع العامة ب:



1 يوفر ملحق الدليل بعض النماذج لتجارب دول مختلفة لإجراء جلسات الاستماع العامة.
2 يوفر ملحق الدليل أدوات مساعدة منها الأداة رقم 2: قائمة التحقق من المراحل المختلفة.

1. اختيار الموضوع

يعتمد تحديد موضوع الجلسة بناءً على الخدمة أو القرار أو المشروع المقدم إلى الهيئة المحلية من قبل صاحب المشروع من أجل الشروع في إجراءات الحصول على التراخيص، في هذه المرحلة يتم تقديم توصية إلى رئيس الهيئة المحلية بعقد جلسة استماع عامة حول الخدمة أو القرار أو المشروع المقترح. يجب أن يحمل لقاء جلسة الاستماع العامة موضوعًا واحدًا فقط.

2. التهيئة

تشكل مرحلة التهيئة مرحلة أساسية لإنجاح عقد جلسات الاستماع العامة، وهي عملية مستدامة تعتمد على مستويات مختلفة منها التهيئة طويلة الأمد والمرتبطة بمقومات بناء الثقة بين الهيئة المحلية والمواطن، ومنها التهيئة الآنية التي تسبق عقد جلسة الاستماع العامة وخطواتها كما يلي:

أ- قرار مجلس الهيئة المحلية حول جلسة الاستماع العامة:

ويتضمن عرض القضية التي ستناقش في جلسة الاستماع العامة على المجلس البلدي ضمن فترة معقولة من موعد عقد الجلسة. واتخاذ قرار من المجلس البلدي لعقد الجلسة بعد استيفاء تفاصيل القضية.

ب- التواصل مع اللجنة المجتمعية:

التواصل مع اللجنة المجتمعية بحيث يتم إشراكهم بما يلي:

- ترتيب طريقة تنفيذ جلسة الاستماع العامة وتحديد أدوار المتحدثين من المجتمع المحلي الذي تمثله اللجنة ووقتها، وصاحب المشروع وجهة القطاع الخاص التي تمثله، والهيئة المحلية.
- اختيار ميسر جلسة الاستماع ويفضل أن يكون من اللجنة ليكون طرفًا محايدًا بين القطاع الخاص والمتأثرين والهيئة المحلية.
- الترويج والدعوة للقاء بمسؤولية مشتركة بين الطرفين³.
- مهمة متابعة مخرجات جلسة الاستماع العامة تتم بالشراكة مع الهيئة المحلية، وعضوية اللجنة.

ج- الترويج الإعلامي والتواصل مع المجتمع المحلي:

يتم نشر إعلان على الصفحة الالكترونية الخاصة بالهيئة المحلية ووسائل التواصل الاجتماعي حول موعد الجلسة بما يتضمن التعريف بغاياتها وأهدافها ووقتها، ومكان انعقادها.

3 يوفر ملحق الدليل (أداة رقم 1: نموذج الدعوة)

د- تحديد أطراف العلاقة:

يتم عمل قائمة بجميع المتأثرين في المشروع، من أجل تحديد الدعوات لهم، وكذلك فتح مسبق للتسجيل لتقديم المداخلات في الجلسة.

3. صياغة الأهداف

يتم ذكر أهداف جلسة الاستماع العامة في الدعوات الخاصة والعامة، وتكون أهداف محددة وخاصة بالمشروع أو القرار أو الخدمة المنوي مناقشته، على سبيل المثال إذا كان المشروع بناء مجمع تجاري في حي سكني في المدينة، فتكون الأهداف المحددة في الدعوة مرتبطة بتوجهات المواطنين نحو التصميم، والتأثير البيئي والاجتماعي.

4. توقيت الجلسة

تحتاج الهيئة المحلية إلى الوقت الكافي للتخطيط لجلسة ناجحة، وإجراء الترتيبات اللازمة لعقدتها، والتواصل والتنسيق مع الأطراف المختلفة وذات العلاقة.

5. مكان عقد جلسة الاستماع العامة

أن يكون مكان عقد الجلسة موائم ويمكنه استيعاب الجمهور وآمن وسهل الوصول إليه، ويفضل أن يتم عقد جلسة الاستماع العامة في الحي أو المنطقة المتأثرة بالقضية، وهذا من شأنه أن يجذب المزيد من السكان المحليين المهتمين حقاً بالقضية.

6. اللوجستيات والموارد المطلوبة

يتوجب الاهتمام بالمتطلبات الأخرى، لأن كفاءة اللوجستيات تضمن عدم التشويش أو التقليل من بروتوكول جلسة الاستماع العامة. يشمل ذلك: التقنيات الصوتية، وأن يلائم عدد الميكروفونات توزيعاً مناسباً للمتحدثين، وتوفر الإنترنت بكفاءة، وترتيب الطاولات والكراسي وفق بروتوكول جلسة الاستماع العامة؛ إذ يتطلب ذلك أن يكون تمايز لطاولة لجنة جلسة الاستماع، وتمايز لمكان إدلاء المتأثرين عن مكان مشاركة باقي الجمهور من أطراف العلاقة، إضافة لوضوح مكان تواجد ميسر الجلسة، وكذلك مقررهما الذي سيكتب محضرها، كذلك ترتيب مدخل القاعة لتسجيل الأسماء. ويلزم أيضاً توفير متطلبات أخرى مثل مواد مطبوعة للمشاركين تلخص القضية إن لزم الأمر، وجدول أعمال اللقاء واضحة.

7. تحضير المتأثرين

خلال جلسة الاستماع العامة، يجب التأكد من إعداد قائمة بالمتحدثين، من خلال الإعلان المسبق عن فتح باب التسجيل قبل عقد الجلسة بفترة، بما يتيح للمتأثرين فرصة الحديث بشكل منظم. ويتم ذلك عبر النشر على صفحة الهيئة المحلية ووسائل التواصل الاجتماعي، إضافةً إلى التواصل مع منظمات المجتمع المدني المحلية. كما يمكن إجراء تواصل استباقي مع المتأثرين المحتملين قبل مبادرتهم إلى تسجيل مداخلاتهم.

8. التعامل مع خصوصية المتأثرين

تكمُن أهمية السماح للمتأثرين بالتسجيل المسبق للإدلاء بمداخلاتهم في منح الفرصة لمن يريدون الإدلاء بمداخلاتهم دون أن يذكر اسمهم أو دون إلقاء مداخلاتهم بشكل علني أمام الآخرين، أو لأن لهم قضايا ذات خصوصية أو محرّجة. يمكن التعامل مع هذه الخصوصية في جلسة الاستماع العامة بطرق مختلفة منها: الإدلاء بمداخلتهم أمام اللجنة الخاصة لجلسة الاستماع العامة قبل أو بعد عقد الجلسة بشكل منفرد وليس أمام المشاركين، أو تقديم مداخلات مكتوبة وتعامل معها اللجنة، أو عرض المداخلات من قبل اللجنة المجتمعية دون ذكر الاسم.

9. تنويع العروض/المداخلات المقدمة لتغطي جميع مجالات القضية

بحيث تشمل مزيج من رأي الخبراء (على سبيل المثال: خبير متخصص في القضية)، والروايات الشخصية (قصص من أشخاص تأثروا بشكل مباشر بالقضية)، وأشخاص يمثلون شريحة عرضية من المجتمع أشخاص من مختلف الأعمار والخلفيات والوضع الاجتماعي والاقتصادي. كذلك يجب الأخذ بعين الاعتبار أن المداخلات يجب أن تنسجم مع أهداف الجلسة.

- ينطوي ترك تحديد مداخلات المتأثرين ضابطاً إلى حين انعقاد الجلسة على مخاطر كبيرة تؤثر على نجاح الجلسة، وأحياناً قد يؤدي إلى فشلها. لا يعني ذلك عدم السماح لبعض المتأثرين بتقديم مقترحاتهم أو مداخلاتهم في حال لم يكونوا مسجلين مسبقاً.
- يُمنح المتحدثون الرئيسيون وقتاً محدداً سلفاً، وهم أربع فئات: الهيئة المحلية، وصاحب المشروع، وممثل اللجنة المجتمعية، وكذلك المتأثرين، ويمكن تمديدتها لحالات خاصة واستثنائية.
- لا يفضل أن تزيد مدة جلسة الاستماع العامة عن ساعتين.
- تتشكل اللجنة المرجعية لجلسة الاستماع العامة من رئيس اللجنة المجتمعية، رئيس الهيئة المحلية أو من ينوب عنه، وصاحب المشروع. وتكون هذه اللجنة هي التي تفصل وتعامل مع مخرجات جلسة الاستماع العامة.
- تنويع أساليب عرض المحتوى، حيث يمكن عرض صور توضيحية، فيديو قصير، أو مخططات وجداول، وعروض بصرية مناسبة.

10. اختيار الميسر

- يجب أن يكون ميسر الجلسة مقبولاً لكافة أطراف المجتمع ويتمتع بالمصداقية والحيادية، وملماً بكافة تفاصيل القضية أو المشروع.
- لا ينبغي أن يكون هذا الشخص أحد أعضاء اللجنة الثلاثية المشرفة على الجلسة والمكونة من ممثل صاحب المشروع وممثل الهيئة المحلية وممثل اللجنة المجتمعية.
- تتمثل مهمة الميسر في تقديم المتحدثين وتوجيه المناقشة، وتوزيع الوقت، والتأكد من سماع جميع المشاركين ثم اختتام الجلسة.

من أهم النصائح للميسر

- إذا كان من بين المتحدثين أشخاص لا تعرفهم، فحاول التعرف عليهم. اتصل بهم قبل يومين من جلسة الاستماع العامة، وتحدث معهم لبضع دقائق لتتعرف على هويتهم. سيساعدك ذلك بالحصول على معلومات تحتاجها لمقدمتك ويساعدك على تذكر من هو عندما تُعقد جلسة الاستماع.
- تعرف/ي على طرفي القضية، تحدث/ي إلى أطراف القضية واعرف ما هي نقاطهم الرئيسية وأين يقفون.
- كن منصفاً ولا تتردد في أن تكون حازماً. قد تضطر إلى التدخل للتأكد من حصول كلا الجانبين على فرصة لسماع صوتهما.
- حافظ/ي على الوقت بعناية، خاصة إذا كان وقت جلسة الاستماع العامة محدوداً، تأكد/ي من عدم تجاوز الأشخاص للوقت المخصص لهم، إذا كان ذلك يمثل مشكلة، وأن كلا الجانبين يحصلان على قدر متساوٍ تقريباً من العرض. أخبر/ي المشاركين بالوقت المتبقي لهم مع اقترابهم من النهاية.
- إذا كان هناك أسئلة من الجمهور، فأنت حارس البوابة. انتبه/ي إلى تجنب العداء المفرط، والأسئلة التي تتناول الشخصيات بدلاً من القضايا، وما إلى ذلك. حاول/ي الحفاظ على نبرة احترام للجميع.
- في يوم جلسة الاستماع العامة، يجب أن تكون مستعداً بشكل جيد، وتوقع/ي أن تكون في وضع المسؤول عن ضبط حالات محرجة أو خارجة عن المألوف أو إدارة الأسئلة والإجابات عليها بمختلف مسؤولياتها.

11. تحديد مقرر الجلسة، فريق الاستقبال، والمنسق الإعلامي

- يقوم مقرر الجلسة بتوثيق محضرها خلال انعقادها ويوثق كل شيء، ويقدم في نهايتها ملخصاً لأهم ما جاء فيها ويرفع محضره لرئيس الهيئة المحلية.
- يعمل المقرر على تدوين ملاحظات شاملة ومقترحات وتوصيات الحضور.
- فريق الاستقبال: تتمثل مهامه في تسجيل الحضور والتعريف بالموضوع والرد على تساؤلات المواطنين قبل بدء الجلسة.
- المنسق الإعلامي: تتمثل مهامه في صياغة خبر أو تقرير عن اللقاء ومتابعة النشر في وسائل الإعلام.

12. بدء حوارات جلسة الاستماع العامة

- تبدأ الجلسة بمقدمة موجزة من قبل الميسر/ة لتقديم جدول الأعمال، والهدف، ووصف موجز للقضية، والعملية التي سيتم استخدامها لمناقشة القضية.
- يتم تقديم مداخلة الهيئة المحلية، وصاحب المشروع، وممثل اللجنة المجتمعية ضمن وقت زمني محدد لكل منهم.
- تبدأ بعد ذلك مداخلات المتأثرين المسجلين مسبقاً وفق الترتيب لدى ميسر الجلسة ويمنح كل منهم وقت محدد. ويسمح الميسر بتقديم مداخلات غير مسجلة مسبقاً من قبل أصحابها وفق ما يقدره خلال الجلسة.
- يجب التمييز بين مداخلات المتأثرين السابقة، وبين تقديم المداخلات والنقاشات العامة من الجمهور، حيث تمنح فترة محددة جداً بعد تقديم مداخلات المتأثرين.
- يتم منح ممثل صاحب المشروع، وممثل الهيئة المحلية فرصة للردود على أن تكون محددة زمنياً.
- يقدم ميسر الجلسة أو مقرر الجلسة إيجازاً أهم ما جاء فيها، ويعلن بعد ذلك عن لجنة المتابعة لمخرجات الجلسة ويعد المشاركون بنشر النتائج النهائية لهم.

13. التعامل مع وسائل الإعلام:

بعد جلسة الاستماع العامة، يجب المبادرة في تقديم بيان إعلامي لوسائل الإعلام حول المحتوى المرغوب نشره من خلال قسم العلاقات العامة في الهيئة المحلية، ومحاولة التواصل المسبق مع وسائل الإعلام خاصة ممثلي وسائل الإعلام المجتمعية "السوشال ميديا" في الموقع المستهدف، ليس من أجل حجب المعلومات أو تقييد حرية الإعلان، ولكن لضمان عدم الانتقائية في نقل الإعلام لفحوى جلسة الاستماع العامة، وبالتالي التأثير على نتائجها أو إحداث إشكالات قد تحرف مخرجات أو توجهات جلسة الاستماع عن مسارها.

14. مناقشة مخرجات الجلسة وأخذ القرار ونشرها للجمهور

- بعد انتهاء جلسة الاستماع العامة يرفع التقرير⁴ إلى رئيس الهيئة المحلية لعرضه على المجلس البلدي ومناقشة مخرجاته وأخذ القرار حول المشروع، يتم في هذه الفترة التواصل مع صاحب المشروع وإدارة نقاشات داخلية معه.
- بعد اتخاذ القرارات النهائية تنشر للجمهور على مواقع التواصل الاجتماعي للهيئة المحلية.
- تعتبر وثائق جلسة الاستماع العامة جزءاً أصيلاً من وثائق المشروع التي يحتفظ فيها في الهيئة المحلية.

نصائح

- التأكيد على حضور جميع أطراف العلاقة من مسؤولين ومواطنين حول القضية المقرر مناقشتها.
- جمع كافة البيانات حول القضية وتلخيصها أمام المواطنين في بداية اللقاء.
- لا يسمح للمشاركين بالخروج عن موضوع الجلسة، ويعطى الجميع حقه في طرح السؤال والرد عليه في إطار الموضوع المحدد والوقت المحدد والذي يعلن عنه في بداية الجلسة.
- تتضمن بطاقة دعوة المواطنين لحضور اللقاء ملخصاً عن الموضوع وأهم محاوره حتى يقوم المواطنون بتحضير معلومات عن القضية.
- يفضل ألا يزيد النقاش عن ساعتين.
- يقسم وقت الجلسة إلى فقرات تتضمن: تشخيص المشكلة، وحوار حول المشكلة بين طرفي العلاقة، وتقديم الحلول، وتلخيص واستنتاجات ومتابعة وختام.
- في ختام جلسة الاستماع يتم: تلخيص اللقاء، والاتفاق على لجنة متابعة لما اتفق عليه تضم ممثلين عن المجتمع المحلي والمجلس البلدي.
- رفع تقرير نهائي عن الجلسة إلى المجلس البلدي ولجنة المتابعة من أجل المتابعة ونشره للمواطنين.

4 يوفّر ملحق الدليل (أداة رقم 3: نموذج التقرير)

ممارسات اختيارية في جلسات الاستماع العامة

1 استطلاعات الرأي قبل عقد جلسة الاستماع العامة:

من الممارسات الفضلى الاختيارية قبل عقد جلسات الاستماع العامة، القيام باستطلاع للرأي حول القضية التي سيتم عقد جلسة الاستماع حولها، خاصة في القضايا العامة الكبيرة، ويفضل أن يتم ذلك بأدوات بسيطة وما يمكن أن يطلق عليه استمارة خفيفة (Light questionnaire) كما يلي:

- استبانة من 3-5 أسئلة على مواقع التواصل الاجتماعي للهيئة المحلية. يعتبر ذلك كافياً من أجل قياس التوجهات العامة.
- إذا أرادت الهيئة المحلية الاستزادة، يمكن طباعة نسخة ورقية ووضعها في مركز خدمات الجمهور قبل أيام من عقد الجلسة وتعبئتها من قبل المواطنين وتحليلها إضافة إلى إرسال استمارة رقمية لمؤسسات المجتمع المدني.
- تعتبر نتائج الاستمارة جزءاً من تقرير الهيئة المحلية أو تقرير اللجنة المجتمعية في جلسة الاستماع.
- يفضل الاستعانة باللجنة المجتمعية في صياغة ونشر وتحليل الاستبانة.

أثر استطلاعات الرأي على الهيئات المحلية:

- استطلاعات رأي تظهر للهيئات المحلية توجهات المواطنين.
- تساعد في تحسين الخدمات، وتحديد القضايا ذات الأولوية للمواطنين لمناقشتها في جلسات الاستماع.
- تبني رأي عام محلي قبل عقد جلسة الاستماع يشجع على المشاركة فيها.

2 تصويت المشاركين في جلسات الاستماع العامة

2

تعتبر أداة اختيارية تنفذ من خلال وضع صندوق عند بوابة القاعة التي يتم فيها عقد جلسة الاستماع العامة، ويتم طرح سؤال حول القضية التي سيتم مناقشتها للتصويت بنعم أو لا، ثم يتم فرز النتائج وإعلان النتيجة خلال نفس الجلسة، مما يعطي انطباع بالتأييد أو الرفض.

3 الاستثمار في التدريب وبناء القدرات

3

تضمن تنفيذ الدورات التدريبية أو المشاركة في برامج تدريبية مع مؤسسات مجتمع مدني ذات صلة حول إدارة جلسات الاستماع، والاتصال الفعال، والمساءلة المجتمعية، والمناصرة، وإدارة اللقاءات العامة، وفن الإقناع، والتعامل مع وسائل التواصل الاجتماعي في خطط الهيئات المحلية.

4 عقد مجموعات بؤرية مركزة قبل جلسة الاستماع العامة من أجل التهيئة لها

4

يمكن للهيئة المحلية أن تعقد مع كل فئة متأثرة مجموعة عمل مركزة لتحديد أولوياتها في جلسة الاستماع العامة وتضمن ذلك في ورقة العرض من قبل اللجنة المجتمعية، أو تحديد أفضل آلية تقديم ممثل هذه الفئة في الجلسة.

5 عقد جلسة استماع عامة رقمية في حال تعذر عقدها وجهاً

5

في حالات الطوارئ والكوارث والحروب، يمكن عقد جلسة الاستماع رقميًا من خلال تقنيات الزوم أو جوجل أو غيرها، وبذات بروتوكول عقدها وجهاً.

مأسسة جلسات الاستماع في الهيئة المحلية

1. يمكن تضمين بند في العقود الموقعة بين الهيئة المحلية وأي جهة قطاع خاص أو الشركة أو الجهة المنفذة، بحيث أن يتم تنظيم جلسات استماع عامة مع المواطنين بشكل ملزم في مرحلة إعداد المخططات.
2. تنص ورقة المعلومات الخاصة باستيفاء شروط الترخيص على ضرورة عقد جلسة استماع عامة بين الهيئة المحلية ورجل الأعمال أو صاحب الشركة بشأن المشروع، وذلك كأحد شروط استكمال طلب الترخيص. على أن تُعقد هذه الجلسة قبل رفع الطلب إلى المجلس البلدي لاتخاذ قرار الموافقة عليه.
3. قرار مجلس بلدي باعتماد جلسات الاستماع العامة أداة إجبارية في مرحلة تصميم المشاريع العامة والخاصة ذات الأثر المجتمعي والبيئي.
4. تعيين شخص مركزي (Focal point) من موظفي الهيئة المحلية يكون مسؤولاً عن متابعة الأعداد وتنفيذ جلسات الاستماع العامة.
 - يفضل أن يكون من قسم العلاقات العامة إن وجد أو الموظف المسؤول عن الاتصال أو مدير الهيئة المحلية، كما يفضل تجنب أن توكل هذه المهمة إلى مهندس الهيئة المحلية اعتقاداً بأن ملف التراخيص من صلاحياته.
 - يتم أخذ قرار من المجلس البلدي باعتماده وكذلك تعديل الوصف الوظيفي له لتكون أحد المهام الأساسية له.
 - يتم إتاحة بناء القدرات له في هذا المجال بالشراكة مع العديد من منظمات المجتمع المدني المتخصصة في ذلك.
5. تشجيع إنشاء لجنة مجتمعية مستدامة، يمكن أن تحمل مسميات مختلفة مثل "لجنة المساءلة المجتمعية" أو "لجنة التنمية المجتمعية"، على أن يتم اعتمادها بقرار من المجلس البلدي. ولا يُنصح بتشكيل لجان جديدة في الهيئات المحلية التي تتوفر فيها لجان مسبقاً، وذلك تفادياً للتداخل وتعدد المرجعيات، وفي حال وجود لجنة سابقة يتم العمل على تقويتها وتحديثها. ويُفضل أن تكون في كل هيئة محلية لجنة مجتمعية واحدة كإطار جامع. ويُعد صدور قرار من المجلس البلدي خطوة مهمة في مأسسة اللجنة ومنحها الغطاء القانوني اللازم، إضافة إلى توقيع مذكرة تفاهم تحدد أدوارها المجتمعية وتنظم علاقتها مع الهيئة المحلية، بما في ذلك مشاركتها في إعداد وتنفيذ جلسات الاستماع العامة للهيئة المحلية.



ملحق أدوات جلسة الاستماع العامة

الأداة 1: الدعوة

التاريخ 0000/00/00

السادة/السيدات المحترمين/ات،

تحية طيبة وبعد،

تشرف (اسم الهيئة المحلية) دعوتكم للمشاركة في جلسة استماع عامة، وذلك في إطار حرصنا على تعزيز مبادئ المشاركة المجتمعية، والشفافية، وإشراك المواطنين وأصحاب المصلحة في مناقشة القضايا العامة ذات الأثر على المجتمع المحلي.

(موضوع جلسة الاستماع العامة)

(أن يكون الموضوع واضح ومختصر – مثال: عرض مخطط تفصيلي أو هيكل / مشروع إنشاء مكتب نفايات / تطوير شارع رئيسي / شراكة مع القطاع الخاص)

(هدف الجلسة)

وتهدف الجلسة الى إتاحة المجال أمام المواطنين/ات وأصحاب العلاقة للاستماع إلى عرض الهيئة المحلية حول (الموضوع المطروح)، وتلقي الملاحظات والآراء والمقترحات، وأخذها بعين الاعتبار عند اتخاذ القرار النهائي.

تعقد جلسة الاستماع العامة يوم.....بتاريخ.....الساعة..... في قاعة.....

نؤكد أن هذه الجلسة تأتي ضمن التزام الهيئة المحلية بنهج الحوار المفتوح، وأن جميع الآراء والمداخلات سيتم توثيقها ودراستها وفق الأطر القانونية المعمدة.

نأمل تشريفكم بالمشاركة لما لذلك من أهمية في دعم القرار المحلي وتحقيق المصلحة العامة.

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير.

رئيس الهيئة المحلية

الأداة 2: قائمة التحقق

مرحلة التحضير: ما قبل جلسة الاستماع العامة

البند	نعم	لا	ملاحظات
✓			
☐			تم تحديد القضية/الموضوع بوضوح
☐			تم تحديد هدف جلسة الاستماع العامة
☐			الموضوع مناسب لجلسة استماع عامة (أثر/حساسية/قيمة)
☐			تم إعداد ورقة معلومات مبسطة وواضحة/ مواد بصرية
☐			تم تحديد الفئات المستهدفة وأصحاب المصلحة
☐			تم إشراك فئات مهمشة (نساء، شباب، ذوي إعاقة...)
☐			تم اختيار مكان مناسب ومتاح للجميع
☐			تم تحديد موعد مناسب
☐			تم إعداد جدول أعمال واضح
☐			تم توجيه الدعوات رسميًا ومسبقًا
☐			تم الإعلان عن الجلسة بوسائل متعددة
☐			تم تعيين مُيسّر ومقرر للجلسة

إدارة جلسة الاستماع العامة

البند	نعم	لا	ملاحظات
✓			
☐			تم تسجيل الحضور
☐			تم شرح هدف الجلسة وقواعدها في البداية
☐			تم عرض المعلومات بشكل واضح ومفهوم
☐			أتيح المجال للجميع للمشاركة دون إقصاء
☐			تم ضبط الوقت بشكل عادل
☐			تم الالتزام بالحيادية في إدارة النقاش
☐			إستخدام أدوات مساندة للجلسة (اجتماع بؤري، أو صندوق اقتراحات أو أي أدوات أخرى مناسبة)
☐			تم توثيق جميع المداخلات والآراء
☐			لم يتم تحويل الجلسة إلى مناظرة أو صراع
☐			تم احترام الآراء المختلفة

ما بعد التنفيذ

البند	نعم	لا	ملاحظات
✓			
☐			تم إعداد محضر رسمي للجلسة
☐			تم تصنيف الملاحظات والمقترحات
☐			تم تحليل المداخلات بشكل مبني
☐			تم توضيح ما أخذ به وما لم يؤخذ به وأسبابه
☐			تم نشر نتائج الجلسة أو ملخصها
☐			تم ربط المخرجات بقرار المجلس
☐			تم إبلاغ المشاركين بالنتائج
☐			تم حفظ الوثائق في أرشيف الهيئة المحلية

الأداة 3: التقرير النهائي لجلسة الاستماع العامة

1. البيانات العامة للجلسة

- اسم الهيئة المحلية:
- ☐ بلدية ☐ مجلس قروي
- تاريخ الجلسة: ____ / ____ / ____
- وقت الجلسة: من إلى
- مكان الانعقاد:

2. الخلفية والسياق

- اسم الجلسة / موضوعها:
 - نوع القضية:
 - ☐ مشروع ☐ قرار ☐ خدمة ☐ أخرى:
 - موقع/نطاق القضية أو المشروع:
 - الجهة / صاحب المشروع (إن وجد):
- يرجى تقديم وصف مختصر للقضية أو المشروع وسبب عقد جلسة الاستماع العامة:
-
-
-

3. أهداف جلسة الاستماع العامة

هدفت جلسة الاستماع المجتمعية إلى:

☐ إطلاع المواطنين/ات على تفاصيل القضية / المشروع

☐ الاستماع إلى آراء المتأثرين والمواطنين.

☐ مناقشة البدائل أو التعديلات الممكنة.

☐ دعم اتخاذ قرار مبني على المشاركة المجتمعية.

☐ أخرى (اذكر) :

4. المشاركون في الجلسة

ممثلو الهيئة المحلية

- رئيس الهيئة / من ينوب عنه:
- أعضاء المجلس المحلي :
- الإدارة التنفيذية ذات العلاقة:

اللجنة المجتمعية (أسماء المشاركين):

.....
.....

صاحب المشروع / الجهة المعنية (إن وجد) (الاسم والصفة):

.....

المواطنون والمتأثرون

- عدد المتأثرين المباشرين: (ذ/أ)
- عدد الحضور الكلي: (ذ/أ):
- تمثيل الفئات (إن أمكن):
☐ نساء ☐ شباب ☐ كبار سن ☐ أشخاص ذوي إعاقة ☐ فئات أخرى:

5. سير الجلسة

تم عقد الجلسة وفق جدول أعمال المعتمد، وشملت:

☐ افتتاح الجلسة وشرح الهدف وقواعد الحوار

☐ عرض الهيئة المحلية

☐ عرض صاحب المشروع (إن وجد)

☐ مداخلات اللجنة المجتمعية

☐ مداخلات المواطنين والمتأثرين

☐ ردود وتوضيحات

☐ تلخيص المخرجات

ملاحظات حول سير الجلسة (إن وجدت):

.....

.....

.....

ملاحظة: بالإمكان إضافة معلومات حول أنشطة مسبقة مثل (اجتماعات بؤرية، الاستشارات، صناديق الاقتراحات أو ما إلى ذلك).

6. أبرز المداخلات والملاحظات

يرجى تلخيص الملاحظات الرئيسية التي طُرحت، مع تصنيفها حسب المحاور:

..... ملاحظات اجتماعية:

..... ملاحظات بيئية

..... ملاحظات فنية / تنظيمية

..... مقترحات أو بدائل

7. مخرجات جلسة الاستماع العامة

..... نقاط توافق:

..... نقاط خلاف:

..... مقترحات بحاجة لدراسة:

8. مصفوفة المتابعة (ملخص)

الملاحظة / المقترح	الجهة المقَدِّمة	قرار الهيئة المحلية	الجهة المسؤولة	الإطار الزمني

9. توصيات الجلسة

- 1
- 2
- 3
- 4

10. الخطوات اللاحقة

- ☐ عرض التقرير على المجلس المحلي
- ☐ اتخاذ القرار النهائي
- ☐ إعلام المواطنين بنتائج الجلسة
- ☐ متابعة التنفيذ وفق مصفوفة المتابعة
- تفاصيل إضافية (إن وجدت):

11. الخلاصة

تلخص هذه الجلسة أهمية إشراك المجتمع المحلي في مناقشة القضايا التي تمس حياته، وتسهم مخرجاتها في تحسين جودة القرار وتعزيز الثقة بين الهيئة المحلية والمواطنين.

12. التوقيع

- اسم الميسر:.....التوقيع:.....
 - اسم المقرر:.....التوقيع:.....
 - اسم رئيس الهيئة المحلية / من ينوب عنه:.....التوقيع:.....
- الختم الرسمي

ملاحظة: يُعد هذا التقرير وثيقة رسمية تُحفظ ضمن أرشيف الهيئة المحلية وتشكل جزءاً من ملف المشروع أو القرار.

تجارب دولية

هناك عدد من الدول التي قامت بإصدار تشريعات أو قوانين تنظم عمل جلسات الاستماع أو المشاورات العامة للحكومات المحلية. وتختلف هذه التشريعات من دولة إلى أخرى من حيث التفاصيل والمضمون، إلا أنها تتقاطع جميعًا في هدف أساسي يتمثل في تعزيز المشاركة المجتمعية، والشفافية، والمساءلة في عمل الحكومات المحلية، ومن بين هذه الدول: السويد، والدنمارك، والنرويج، وفنلندا.

السمة العامة لهذه الدول أنها تتميز بنظام حكم محلي قوي، ومستوى عالٍ من المشاركة المجتمعية، لذلك فإن التشريعات المتعلقة بجلسات الاستماع والمشاورات العامة عادةً ما تكون جزءًا من قوانين الحكم المحلي أو قوانين الإدارة العامة. وتبين أن المشترك بين تلك التشريعات ما يلي:

- أ - الحق في الحصول على المعلومات: تضمن هذه التشريعات حق المواطنين في الحصول على المعلومات المتعلقة بعمل الحكومات المحلية، بما في ذلك المشاريع والسياسات والميزانيات.
- ب - الحق في الحصول على مبررات القرارات والأسباب التي أدت إلى إصدار قرارات الحكومة المحلية. والحق في المشاركة في عملية صنع القرار، من خلال جلسات الاستماع والمشاورات العامة والاستفتاءات المحلية.
- ج - واجب الحكومة في التشاور: وفقا للتشريعات فإن الحكومات المحلية ملزمة بالتشاور مع المواطنين قبل اتخاذ القرارات التي تؤثر على حياتهم، أو المصالح العامة للمجتمع.
- د - مجالات الاستماع: التشريعات في الدول أعلاه قيدت مجالات محددة يجب على الحكومات المحلية إجراء المشاورات العامة بشأنها، وهي التخطيط الحضري، والبيئة، والنقل، والتعليم.
- هـ - تنظيم إجراءات الاستماع: تحدد هذه التشريعات إجراءات واضحة وشفافة لتنظيم جلسات الاستماع، بما في ذلك كيفية الإعلان عن جلسات الاستماع، وكيفية جمع الآراء، وكيفية استخدام هذه الآراء في عملية صنع القرار.
- و - إنشاء لجان استشارية: تسمح هذه التشريعات بإنشاء لجان استشارية مكونة من المواطنين، لتقديم المشورة للحكومات المحلية في مختلف المجالات، وإن كانت خارج نطاق التخطيط الحضري، والبيئة، والنقل، والتعليم شريطة تقديم الطلب من أكثر من مواطن حيث أن عدد المواطنين يختلف حسب التشريعات وحسب أهمية الموضوع وآثاره.
- ز - المساءلة والرقابة: تسمح هذه التشريعات للمواطنين بالمساءلة عن أداء الحكومات المحلية، ومراقبة تنفيذ المشاريع والسياسات.

هولندا، وألمانيا، وفرنسا

تتميز هذه الدول بمستوى عالٍ من اللامركزية، لذلك فإن التشريعات المتعلقة بجلسات الاستماع والمشاورات العامة عادة ما تكون جزءًا من قوانين الحكم المحلي وقوانين البيئة والتخطيط الحضري. أغراض جلسات الاستماع هي:

- أ - التركيز على التخطيط الحضري والبيئة.
 - ب - المشاريع الكبيرة، والمشاريع ذات الأثر البيئي الكبير، والمشاريع التي تؤثر على المصلحة العامة.
- وتعتمد تلك الدول في جلسات الاستماع على ورش العمل، والاستفتاءات المحلية، والمنصات الإلكترونية للمشاركة.
- جلسات الاستماع باطلة إذا لم تحقق الإعلان المسبق، وتحديد مدة المشاورة، وتوثيق النتائج، واستخدام الآراء في عملية صنع القرار. ويحق للمواطنين الطعن في القرارات التي تتخذها الحكومات المحلية إذا لم يتم إجراء المشاورات العامة وجلسات الاستماع بشكل صحيح.

أستراليا وكندا

تتضمن قوانين الحكم المحلي في هذه الدول أحكامًا تضمن حق المواطنين في المشاركة في عملية صنع القرار، من خلال جلسات الاستماع والاستفتاءات المحلية.

جنوب أفريقيا

تضمن دستور دولة جنوب إفريقيا أحكامًا تعزز المشاركة المجتمعية في عمل الحكومات المحلية، من خلال جلسات الاستماع والمجالس واللجان المجتمعية.

الأردن

لم يلاحظ وجود أنظمة خاصة لعقد جلسات الاستماع وفق البروتوكولات في التجارب السابقة، لكن تم تأطير أسس الحوار بين القطاعات المختلفة، فمثلاً تم إنجاز دليل إجراءات العمل للحوار بين القطاع العام والقطاع الخاص من أجل بناء قدرات الحوار بين القطاعين في الأردن.

تعد جلسات الاستماع في مصر وسيلة قانونية متاحة للمواطنين لممارسة حقهم في المشاركة في التخطيط لمستقبل مدينتهم أو حيهم أو قريتهم، فطبقاً للمادة رقم (11) من قانون البناء الموحد رقم (119) لسنة 2008، تلتزم الإدارات العامة للتخطيط والتنمية العمرانية على مستوى المحافظات بإعداد تقارير عن احتياجات وأولويات التنمية العمرانية على المستوى المحلي، وتقوم هذه الإدارات بتقديم اقتراحاتها للمشاريع اللازمة وخطة العمل لتحقيقها للمستويات الأعلى، وذلك بمشاركة الجهة الإدارية المختصة والمجالس الشعبية المحلية والأجهزة التنفيذية وممثلي المجتمع المدني، بحيث يشاركون في عملية التخطيط من خلال جلسات الاستماع. وألزم قانون البناء الموحد الإدارات العامة للتخطيط والتنمية العمرانية بإشراك المواطنين أعضاء المجالس الشعبية بالإضافة إلى المواطنين المستقلين في إعداد المخططات.

لم يحدد القانون آليات أو كيفية تفعيل المشاركة، فالقانون يقتصر على إجراءات الدعوة لاجتماع عام يتم فيه اعتماد المخطط العمراني محل للنقاش، لذلك تم تعويض غياب الآليات التفصيلية للمشاركة المجتمعية من خلال كراسات الشروط المرجعية الصادرة من قبل الهيئة العامة للتخطيط العمراني للاستشاريين القائمين على عملية التخطيط، والتي تستوجب عقد جلسات استماع عامة بين المكاتب الاستشارية الموكلة بإعداد المخططات الاستراتيجية للمدن أو القرى من جهة، وممثلين عن المجتمع المدني والأهلي من جهة أخرى.

ويهدف هذا الإجراء إلى التعرف على مشاكل وطموحات أهالي المنطقة المراد تطويرها، وفرص التنمية فيها وذلك في المراحل الأولية للمشروع، أما في المراحل الأخرى، تستوجب المادة رقم (12) من نفس القانون عقد اجتماع عام يشمل كافة شركاء التنمية بالمدينة أو القرية من مواطنين وممثلي المجتمع المدني والقطاع الخاص والجمعيات الأهلية والمجلس الشعبي المحلي المختص، وكذلك كافة الإدارات التي تُعنى بالإدارة المحلية، بالإضافة إلى ممثل عن المركز الإقليمي للهيئة العامة للتخطيط العمراني. ويهدف هذا الاجتماع العام لمناقشة النتائج النهائية لمشروع المخطط الاستراتيجي العام للمدينة أو القرية ومخرجاته المختلفة.

وتعطي المادة رقم (12) المواطنين الحق في إبداء الملاحظات والاستفسار عن الجوانب المختلفة للمخطط، ويتولى الاستشاري القائم بإعداد المخطط مسؤولية الرد على تساؤلات المواطنين، كما يقوم ممثل المركز الإقليمي للهيئة العامة للتخطيط العمراني بتسجيل الملاحظات لمناقشتها لاحقاً مع الاستشاري القائم بإعداد المخطط لضمان تعديله. وهنا ينتهي دور المواطنين، وتأتي موافقة وزارة الدفاع ولجنة الأحوزة العمرانية، ثم يليها المحطة قبل الأخيرة وهي موافقة المجلس الشعبي المحلي على المخطط، وموافقة الهيئة العامة للتخطيط العمراني واعتماد وزير الإسكان كأخر محطة في عملية الاعتماد.

لم يذكر القانون أي تفاصيل عن جلسات الاستماع العامة وآليات انعقادها ومدى إلزام مخرجاتها للجهات التنفيذية، فالقانون يعتبرها جلسات يتم التعرف من خلالها على احتياجات وإمكانات ونقاط قوة وضعف المدن والقرى التي يتم تخطيطها، كما يعتبرها خطوة لدمج المجتمع في عملية صنع القرار.

ولكن في حالة مصر، ينص القانون على وجوب حضور "شركاء تنمية وممثلين عن المجتمع المدني"، لم يُعرف القانون من هم الشركاء ولا كيفية تحديدهم أو معايير اختيارهم، كما لم يلزم القانون الجهة المختصة بعقد تلك الجلسات (سواء كانت الإدارات العامة للتخطيط العمراني أو المكاتب الاستشارية الموكله بإعداد المخططات) بحضور عدد أو تشكيل معين من الممثلين لضمان المشاركة العادلة لأطياف المجتمع المختلفة (سواء من ناحية السن أو النوع).

ولم يوضح القانون طبيعة تلك الجلسات، إن كانت مناظرة ما بين الجهة الموكل إليها إعداد المخطط والمواطنين، أو عرض للنتائج مع إمكانية التعديل إن وجدت ملاحظات من قبل الحاضرين، كما لم يحدد القانون مدى إلزام وتأثير ملاحظات المشاركين المختلفة على تعديل المخططات المقترحة. فالقانون ينص على دور المركز الإقليمي في تسجيل تلك الملاحظات لمناقشتها لاحقاً مع القائم بأعمال التخطيط ليضمن تعديل المخطط.

تبين أن الممارسات الفعلية لجلسات الاستماع العامة لا تؤدي غرضها الحقيقي في بعض الأحيان، والذي يهدف إلى دمج المواطنين والمجتمع المحلي في عملية التخطيط العمراني، ويتحول الكثير من هذه الجلسات إلى إجراء صوري الغرض منه تلبية أحد المتطلبات المذكورة في مراحل إعداد المخطط.



الاتحاد الفلسطيني للهيئات المحلية
Association of Palestinian Local Authorities

www.apla.ps