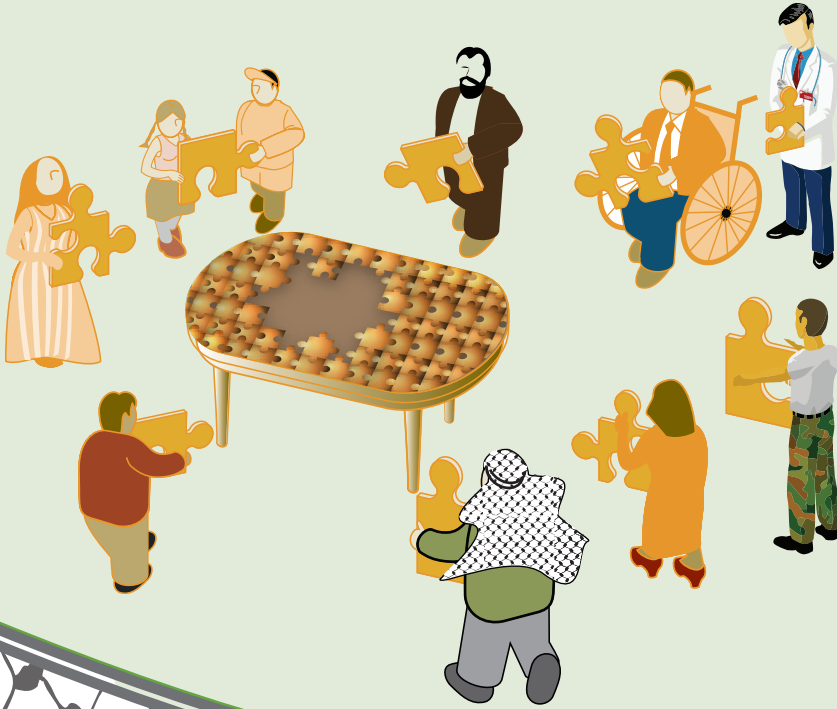




وزارة الحكم المحلي

دليل مرجعي

للمشاركة المجتمعية
في أعمال هيئات الحكم المحلي





وزارة الحكم المحلي

دليل مرجعي

للمشاركة المجتمعية
في أعمال هيئات الحكم المحلي



تم إنجاز هذا العمل

بتكليف ودعم فني من مؤسسة مجتمعات عالمية

« CHF سابقاً »

وتمويل من الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية

« USAID »

وبتضافر جهود فريق العمل

د. نادر سعيد

أ. عصام عقل

الباحثة: ريم زياد غطاس

الباحثة: جويس قشوع

الباحث: محمد الشعبي

الباحث: سامر سعيد

تم طباعة هذه المادة بدعم من الشعب الأمريكي عبر الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية USAID ضمن برنامج الحكم المحلي والبنية التحتية LGI المنفذ من قبل مؤسسة مجتمعات عالمية (CHF سابقاً).
هذه المادة لا تعبر عن وجهة نظر الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية أو الحكومة الأمريكية أو مؤسسة مجتمعات عالمية.

تقديم



تجسيدا لقناعة وزارة الحكم المحلي الراسخة بأهمية إشراك المجتمع المحلي في كافة أعمال الهيئات المحلية. وبالذورالريادي الذي تؤديه باختلاف أحجامها وتنوع خدماتها. نضع بين أيديكم «الدليل المرجعي للمشاركة المجتمعية في أعمال الهيئات المحلية». إسهاماً آخر على درب تحقيق تنمية مجتمعية فاعلة.

يأتي هذا الدليل المرجعي المتضمن للعديد من آليات وأدوات المشاركة المجتمعية القابلة للتطبيق والتنفيذ بالإستناد الى نتائج «الدراسة التقييمية لواقع المشاركة المجتمعية في أعمال الهيئات المحلية» التي تم إجراؤها في العام 2013. كما ويأتي هذا الدليل تمهيداً لتنفيذ وتطبيق السياسات التي أقرتها وزارة الحكم المحلي في «ورقة سياسات تعزيز ومأسسة المشاركة المجتمعية في أعمال الهيئات المحلية» في العام 2011.

تنبع أهمية هذا الدليل المرجعي لتناسب الآليات والأدوات المتضمنة فيه لمتخلف حجوم وتنوع خدمات الهيئات المحلية. وبعض النظر عن المساحة الجغرافية التي تغطيها. وفي ذات الحين فإن الدليل يوفر مختلف الآليات الملائمة لتفعيل وتنظيم المشاركة وفق مستويات المشاركة الأربعة كما وردت في ورقة السياسات المقرّة.

بناءً على ما سبق. فإنه لمن دواعي سروري أن أقدم لمتخلف هيئاتنا المحلية هذا الدليل لإستخدامه كمرجع ومرشد. والبناء عليه بما يتوافق وخصوصيات كل هيئة محلية ومجتمعها المحلي بمختلف شرائحه وفئاته. مطلقين العنان لإبداعاتهم للوصول معاً لمشاركة مجتمعية أفعال وأكثر إستدامة.

د. سائد الكورني

وزير الحكم المحلي

المحتويات

7	مقدمة الدليل
8	الخلفية والسياق
10	أهداف الدليل
10	الفئات المستهدفة (مستخدموا الدليل)
11	كيفية استخدام الدليل
13	قائمة المصطلحات

الجزء الأول:

الأدوات المستخدمة ضمن كل مستوى من المستويات الأربعة

18 مستوى الإخبار والإفصاح

19	النشرات الإخبارية الدورية والخاصة
23	لوحات الإعلانات
26	الاجتماعات الإخبارية
29	الصفحات الإلكترونية
32	رسائل النقال، والبريد الإلكتروني، والمسجل
35	مركز استعلامات/ معلومات
38	فواتير المياه والكهرباء

40 مستوى التشاور

42	الاجتماعات التشاورية المفتوحة
46	اللقاءات الحوارية عبر الإذاعة والتلفاز
49	الاجتماعات المتخصصة
52	اللجان المتخصصة القطاعية

56	استطلاع الرأي
61	صناديق الشكاوي والاقتراحات
63	جلسات الاستماع
67	ورشات العمل المركزة
70	لجان التخطيط
73	لجان الأحياء
76	لجان استشارية تخصصية / قطاعية
78	مجالس الشباب والأطفال
81	فريق التخطيط التنموي الاستراتيجي
85	الراصد الاجتماعي
88	نشاطات التطوع
90	التبرعات المالية والعينية
93	إسهامات المؤسسات الأهلية
96	إسهامات القطاع الخاص

الجزء الثاني:

99

ترتيب الأولويات للأدوات

الجزء الثالث:

101

جدول ملخص لمستويات ومجالات وأدوات المشاركة

مقدمة الدليل

1. الخلفية والسياق

2. أهداف الدليل

3. الفئة المستهدفة (مستخدموا الدليل)

4. كيفية استخدام الدليل

5. قائمة المصطلحات

1. الخلفية والسياق

أكدت السلطة الوطنية الفلسطينية ووزارة الحكم المحلي على أهمية المشاركة في أعمال الهيئات المحلية. ويأتي ذلك ضمن رؤيتها وتوجهاتها المتكاملة نحو تحقيق الحكم الصالح. والإسهام في رفد عملية التنمية المستدامة. لقد مهدت هذه التوجهات الاستراتيجية لصياغة ورقة سياسات تحت عنوان: «تعزيز ومأسسة المشاركة المجتمعية في أعمال الهيئات المحلية». والتي سلطت الضوء على أهمية المشاركة المجتمعية. والمجالات الرئيسة لها بما فيها الإفصاح عن المعلومات. والتشاور. والمشاركة في التخطيط وصنع القرار. والإسهام بالجهد والمال . وتناسقا مع ما ورد أعلاه فقد ارتأت الوزارة أن يتم تطوير دليل إجرائي يقوم بترجمة ما ورد في ورقة السياسات ليكون دليلاً مرجعياً للهيئات المحلية من أجل تطوير وتبني آليات المشاركة المجتمعية.

وبتكليف من مؤسسة «مجتمعات عالمية» قام مركز العالم العربي للبحوث والتنمية (أورد). بتطوير هذا الدليل المرجعي إستناداً إلى دراسة تقييمية شاملة تم من خلالها الإطلاع على و تحليل واقع المشاركة المجتمعية في أعمال الهيئات المحلية في الوطن. وتقييم الممارسات والآليات التي من شأنها زيادة المشاركة الفاعلة من قبل المواطنين ومؤسساتهم في أعمال الهيئات المحلية. ومن الجدير بالذكر أن هذه الدراسة قد أوضحت أهمية المشاركة في تعزيز فاعلية الهيئات المحلية وتحسين جودة أداءها. وفي تنمية قدراتها على تحقيق التنمية والعدالة بين المواطنين كافة. بغض النظر عن جنسهم وعمرهم وخلفيتهم الإقتصادية والإجتماعية. وبتركيز أساس على الفئات الأقل حظوة في المجتمع مثل النساء والفتيات والشباب عموماً. وكذلك الأشخاص من ذوي الإعاقة والفقراء. كما وخرجت الدراسة بتوصيات وتوجهات حول أفضل الآليات وأدوات المشاركة المجتمعية في أعمال الهيئات المحلية والتي بناءً عليها تم تطوير هذا الدليل المرجعي.

وتؤكد الدراسة المذكورة على أهمية المشاركة المجتمعية في أعمال الهيئات المحلية من خلال توثيق التجارب المحلية الرائدة والمنفذة من قبل الهيئات المحلية. والتي تبدي استعدادا كبيرا وقدرة على تضمين آليات المشاركة المجتمعية في أعمالها. بالإضافة إلى وجود الاستعداد والاهتمام الواضح لدى المواطنين والمؤسسات المجتمعية في تقديم ما هو متاح لإجراح المبادرات المشتركة. ولا بد من الإشارة هنا الى أن تهيئة البيئة السياسية والقانونية الممكنة لمأسسة هذه المبادرات حيث لم تتوفر الفرص حتى اللحظة بتطوير آليات منتظمة ومؤسسة ومستدامة لتضمين المشاركة المجتمعية في أعمال الهيئات المحلية. ولا زال الإهتمام يتفاوت تبعاً لعوامل متعلقة بطبيعة القائمين عليها. وإمكاناتها المادية والبشرية.

سيكون هذا الدليل بمثابة الإطار المرجعي للهيئات المحلية بالعموم. ولجان المشاركة المجتمعية فيها بالخصوص. وذلك لمساعدتها على تنفيذ ومتابعة آليات المشاركة المجتمعية ضمن مختلف مستويات أعمالها. حيث يبين هذا الدليل الخطوات اللازمة والمقترحة لتنفيذ أدوات المشاركة المجتمعية. كما ويؤمل ألا يفهم من ذلك بأن الدليل جامد وإلزامي. بل هو دليل توجيهي وإرشادي يتيح للهيئات المحلية العديد من الخيارات لكيفية إشراك المواطنين ومؤسساتهم في أعمالها آخذين بعين الاعتبار أنه يشجع عملية الإبداع. ويأخذ بخصوصية كل هيئة محلية. وليس من المتوقع أن تقوم جميع الهيئات بتطبيق ما جاء في الدليل بشكل كلي. بل يتم اقتراح منهج متسلسل وتراكمي حسب ما يتم توضيحه لاحقاً.

2. أهداف الدليل:

يهدف هذا الدليل إلى :

- توفير إطار توجيهي مرجعي للهيئات المحلية و«لجان المشاركة المجتمعية فيها» لتفعيل مشاركة كافة فئات المجتمع المحلي في أعمالها.
- تعزيز قدرات الهيئات المحلية في إشراك المواطنين كافة من دون تمييز أو تفرقة حسب الجنس والعمر والحالة الجسدية (الإعاقة) والحالة الاجتماعية والاقتصادية والعائلة.
- توفير آليات محددة ومتنوعة للمشاركة المجتمعية في مجالات المشاركة الأربعة (الإفصاح. والتشاور. والمشاركة في التخطيط وصنع القرار. والإسهام بالجهد والمال) ومؤشرات لتقييم تقدم كل هيئة نحو تحقيق المشاركة المنشودة.

3. الفئة المستهدفة (مستخدموا الدليل)

يبين الجدول أدناه المستخدمين الأساسيين لهذا الجدول وأغراض استخدامهم له:

المستخدمون	الغرض من الاستخدام
الهيئات المحلية / لجان المشاركة المجتمعية في الهيئات المحلية.	التعرف بالتفصيل على الأدوات التي تستخدم لمشاركة الفئات المجتمعية كافة «بما في ذلك النساء والشباب والأطفال وذوي الإعاقة» في أعمال الهيئة المحلية وتطبيقها حسب النماذج المقترحة والمرفقة لكل أداة.
المواطنون كافة والمؤسسات المجتمعية	التعرف والإطلاع على أدوات المشاركة المجتمعية في أعمال الهيئات المحلية للمشاركة في تطبيق هذه الأدوات.
وزارة الحكم المحلي	التأكد من تشكيل الهيئات المحلية للجنة مكلفة بمتابعة تفعيل المشاركة المجتمعية في أعمالها برئاسة عضو من أعضاء المجلس المحلي. مع تحفيزها على تبني تحقيق المشاركة بمستوياتها الأربعة. مفسحة المجال أمام كل هيئة محلية لإختيار ما يناسبها من الأدوات على أن تضمن مشاركة كافة فئات المجتمع ودونما أي تمييز.

4. كيفية استخدام الدليل:

لتسهيل استخدام هذا الدليل، تم تصميمه بطريقة سلسلة، تتيح لمستخدميه سهولة الوصول للمعلومة وبأيسر الطرق وأسرعها. فتم تقسيم الدليل إلى ثلاثة أقسام، يعرض القسم الأول منها المستويات الأربعة للمشاركة كما وردت في ورقة سياسات المشاركة المجتمعية، والأدوات التي ترافق كل مستوى على حدى. والقسم الثاني، يعرض أدوات المشاركة حسب أولياتها وأهميتها للهيئات المحلية. وأما القسم الثالث، فهو جدول يلخص مستويات ومجالات وأدوات المشاركة المجتمعية.

سيتم عرض القسم الأول على النحو الآتي:

<ul style="list-style-type: none">• النشرات الإخبارية الدورية والخاصة. • لوحات الإعلانات.• الاجتماعات الإخبارية. • الصفحات الإلكترونية.• رسائل النقال، والبريد الإلكتروني، والمسجل.• مركز استعلامات/ معلومات. • فواتير المياه والكهرباء.	الإطلاع على المعلومات الإفصاح والإخبار
<ul style="list-style-type: none">• الاجتماعات التشاورية المفتوحة. • اللقاءات الحواريةعبر الإذاعة والتلفاز. • الاجتماعات المتخصصة • اللجان المتخصصة القطاعية. • استطلاع الرأي • صناديق الشكاويوالاقتراحات. • جلسات الاستماع. • ورشات العمل المركزة.	التشاور
<ul style="list-style-type: none">• لجان التخطيط. • لجان الأحياء. • لجان استشاريةتخصصية/ قطاعية. • جلسات الاجتماع الخاصة. •مجالس الشباب والأطفال. • فريق التخطيط التنمويالاستراتيجي • الراصد الاجتماعي.	المشاركة في التخطيط وصنع القرار
<ul style="list-style-type: none">• نشاطات التطوع• التبرعات المالية والعينية.• إسهامات المؤسسات الأهلية• إسهامات القطاع الخاص.	المشاركة بالجهد والمال

وقد تم ربط كل مجال من المجالات الأربعة بلون معين حيث تدرج أدوات المشاركة المخصصة لكل مستوى أدناه بالمجال. وتم ترقيم الأدوات من (1-25) ومن ثم عرض كل أداة على النحو الآتي:

هدف الاستخدام	الأداة
الفئة المستهدفة	
التخطيط الإجرائي لتنفيذ الاداة	
التخطيط المالي لتنفيذ الأداة	
النماذج المستخدمة	
ملاحظات حول دمج الفئات المهمثة	
مقومات النجاح	
نموذج التقييم	

5. قائمة المصطلحات

تعددت الاجتهادات في مسألة تعريف الحكم الرشيد. ويرجع ذلك بالأساس إلى اختلاف الميادين وتباين المنطلقات الفكرية السياسية، والاقتصادية، والاجتماعية. وبحسب الأمم المتحدة/ البرنامج الإنمائي، فالحكم الرشيد هو: ممارسة السلطة السياسية أعمالها ضمن معايير محددة لتحقيق التنمية المستدامة، وتنمية موارد الدولة القصيرة والطويلة الأمد، وتوفير النزاهة والمساءلة، وإحترام المصلحة العامة والمحافظة عليها.

الحكم الصالح
(الرشيد)

سمة من سمات الحكم المحلي الرشيد تمكن المواطنين بمختلف شرائحهم وفئاتهم من المشاركة في أعمال الهيئات المحلية. وهي عملية تبادلية شمولية، وليست باتجاه واحد من رأس الهرم حتى القاعدة. ولا يقتصر هذا المفهوم على المشاركة في الأعمال التطوعية، وتوفير الأخبار والإعلان عن النشاطات والقرارات التي تصدرها الهيئات المحلية، بل يتضمن مشاركة المجتمع بفئاته المختلفة بما في ذلك الشباب والنساء في تحديد الاحتياجات والأوليات، والإسهام في حل المشكلات وطرح البدائل وكذلك في صنع القرار.

المشاركة
المجتمعية في
أعمال الهيئات
المحلية

ورقة صدرت عن وزارة الحكم المحلي الفلسطيني في آذار 2011، الغاية منها تعزيز ومأسسة المشاركة المجتمعية الفاعلة في عمليات التخطيط وصناعة القرار على المستوى المحلي. وكذلك الإسهام في خلق بيئة ديمقراطية ملائمة تمكن المواطن

ورقة سياسات
المشاركة
المجتمعية

ومؤسساته وفئاته المهمشة (كالنساء والشباب) من التعبير عن آرائهم. ولعب دور حقيقي في اتخاذ القرارات التي تمس حياتهم بشكل مباشر.

طرحت ورقة سياسات المشاركة المجتمعية سياستين إثنين هما:
أولاً: ترسيخ مفاهيم وممارسات المشاركة المجتمعية في أعمال الهيئات المحلية.

ثانياً: التدرج في تنفيذ ممارسات المشاركة المجتمعية بمستوياتها المختلفة.

كما فصلت ورقة السياسات واقع المشاركة المجتمعية إلى 4 مستويات هي (الإفصاح والإخبار، والتشاور، والمشاركة في التخطيط وصنع القرار، والإسهام بالمجهود والمال) و انتهجت الوزارة في إعدادها لهذه الورقة النهج التشاوري والتشاركي فعمدت إلى عقد العديد من اللقاءات وورش العمل مع المعنيين كافة من هيئات محلية مستفيدة بذلك من تجارب هذه الهيئات وخبراتها، وكذلك مع مؤسسات المجتمع المدني التي تعنى بتمثيل المواطنين للخروج بتوصيات تعتبر الأساس في إعداد الورقة.

مشاركة بإجاء واحد. تقوم فيها الهيئة المحلية بمختلف تصنيفاتها وأحجامها بالإفصاح لمجتمعها المحلي وإطلاعها على تقاريرها المالية المختلفة والدقيقة، بالإضافة لنشر المعلومات الخاصة بالتخطيط والتنمية والمؤسسية وأجراءات الحصول على خدماتها والرسوم المتعلقة بها، وأية معلومات أخرى ترى الهيئة المحلية ضرورة إطلاع المواطنين عليها وذلك بالوسائل التي تتيح لكافة المهتمين بالإطلاع عليها في الأوقات المناسبة.

مستوى
الإفصاح
والإخبار

مستوى التشاور

مشاركة باجّاهين. تقوم فيها الهيئة المحلية بالتشاور مع ممثلي المجتمع المحلي/ أصحاب العلاقة حول مواضيع محددة مثل جودة الخدمات المقدمة وعدالة توزيعها وذلك عبر استخدام الأساليب والأدوات الملائمة للتعرف على آرائهم من خلال لجان إستشارية ومجالس شبابية وتنظيم جلسات إستماع وغيرها وذلك لتضمين المناسب منها في صناعة القرارات.

مستوى المشاركة بالتخطيط وصنع القرار

مشاركة باجّاهين. تقوم فيها الهيئة المحلية بإعطاء الفرصة لأصحاب العلاقة في المجتمع المحلي بكافة فئاته وشرائحه للمشاركة في عمليات التخطيط. وفي صنع القرارات التي تمس حياتهم اليومية بشكل مباشر.

مستوى المشاركة بالجهد والمال

إسهام بالجهد والمال. يكون في معظمه بمبادرات من المواطن و/أو مؤسساته. وتكون هذه الإسهامات على غرار تنفيذ أعمال تطوعية. تنفيذ برامج/مشاريع بتفويض من الهيئة المحلية. و/أو تقديم تبرعات مادية وعينية لبرامج ومشاريع أو أنشطة تطويرية.

قواعد المشاركة المجتمعية السلامية

- **المجتمع أولاً:** توجه الهيئات المحلية خدماتها وأنشطتها التنموية لتلبية الاحتياجات والأوليات العملية والاستراتيجية بالشراكة الفاعلة مع المجتمع المحلي.
- **التواصل:** تزويد المجتمع المحلي بالمعلومات التي تهمه. وكذلك بنتائج وأثار مشاركته في أعمال الهيئة المحلية أولاً بأول مع مراعاة أفضل الآليات التي تتناسب مع كل فئة.
- **الفاعلية:** أن تكون المشاركة ذات هدف محدد يتم اطلاق المشاركين عليها بشكل مسبق. وأن لا تكون شكلية وارجالية. بل مؤثرة.
- **الملاءمة:** يتم خديد الأسلوب والأداة الأنسب للمشاركة بحسب طبيعة الحالة/ القضية المطروحة.
- **مثلة:** أن تكون المشاركة شاملة ومثلة لذوي العلاقة كافة ولا تقتصر على فئة أو قطاع أو جنس أو فئة عمرية أو تنظيم معين.
- **متاحة للجميع:** من حيث سهولة وصول الجميع للمعلومات والمرافق المخصصة للاجتماعات وفي الأوقات المناسبة. وكذلك وضوح اللغة المستخدمة لتناسب المعنيين كافة.
- **جسد الانتماء وروح المبادرة:** أن تمارس المشاركة بجدية ومسؤولية وبمبادرات تأتي من الهيئة المحلية والمواطنين كافة ومؤسساتهم.

ثانياً:

الأدوات المستخدمة ضمن كل مستوى من
المستويات الأربعة

- مستوى الإفصاح والإخبار
- مستوى التشاور
- مستوى المشاركة في التخطيط وصنع القرار
- مستوى المشاركة بالجهد والمال

مستوى الإفصاح والإخبار

اللوحات الإعلانية

النشرات الإخبارية
الدورية والخاصة

الصفحات
الألكترونية

الاجتماعات
الإخبارية

مركز الإستعلامات

رسائل النقال
والبريد الإلكتروني

إستخدام فواتير
الماء

النشرات الإخبارية الدورية والخاصة

النشرات الإخبارية «الدورية والخاصة»: هي نشرات تصدرها الهيئة المحلية للإفصاح عن أعمالها ومشاريعها وكل ما يخصها، وتوزع على المواطنين بالطرق المناسبة. وقد تصدر هذه النشرات بشكل دوري، أو بشكل مواضيع مخصصة عند اللزوم. وتطلع هذه النشرات المواطنين على آخر تطورات الهيئة المحلية، ويفضل أن تحتوي النشرات على المعلومات والخطط والمخططات والقرارات والإجراءات التي تقوم بها الهيئة المحلية. وتعد هذه الأداة بسيطة وسهلة الوصول إلى المجتمع المحلي. لأنها تحتوي على معلومات واضحة ومفصلة إلى حد ما تصل إلى عموم المواطنين بشكل مناسب.

<p>إيصال المعلومات لأكبر عدد ممكن من المواطنين بطريقة واضحة وسهلة، حيث تعتبر هذه الأداة أكثر توضيحاً وتفصيلاً للمعلومات من الأدوات الأخرى. وتستخدم لنشر الخطط بكافة أنواعها، والإجراءات، والأنظمة والرسوم، والقرارات، والتقارير المالية، والموازنة، ومواضيع تثقيفية للمواطنين تخص الهيئة المحلية.</p>	<p>هدف الاستخدام</p>
<p>كافة شرائح المواطنين إنثاءً وذكوراً، وجميع مستخدمي الانترنت في حال نشرها على الصفحة الإلكترونية.</p>	<p>الفئة المستخدمة</p>
<ul style="list-style-type: none"> • تحديد موضوع وهدف النشرة. • تحديد الفئة الفرعية المستهدفة حيث أن بعض المواضيع قد تكون موجهة لفئة محددة. • تحضير نص النشرة. 	<p>التخطيط الإجرائي لتنفيذ الأداة</p>

- تحديد وسيلة إيصال النشرة (عن طريق البريد والتوزيع في مركز خدمة الجمهور و/أو المقاهي و/أو أماكن العبادة و/أو العيادات الطبية بما في ذلك مراكز الأمومة والطفولة و/أو الهيئة المحلية و/أو الحضانات والمدارس و/أو الجمعيات النسائية والشبابية...)

ملحوظة

تعتمد وسيلة الإيصال على الفئة المستهدفة وموضوع النشرة، فإذا كانت النشرة موجهة للشباب فيمكن توزيعها عبر المقاهي والنوادي، والمراكز التعليمية، والجمعيات الخيرية، والمؤسسات النسوية والشبابية، وكذلك نشرها إلكترونياً.

- تحديد كيفية التصميم والطباعة.
- التوزيع من خلال العاملين الميدانيين للهيئة المحلية، وتشجيع المتطوعين من الفتيات والفتيان.

طلب أسعار لطباعة النشرات من مطابع متعددة لاختيار المطبعة التي توفر الجودة الفضلى بالتكلفة الأنسب، من خلال نشر عطاء في وسائل الإعلام (الصحف والصفحات الإلكترونية)

- استقبال العطاءات، قراءتها وتقييمها.
- اختيار المطبعة المناسبة من حيث الجودة والأسعار المقترحة .
- التعاقد مع المطبعة مع الالتزام بطباعة النشرات في الوقت المحدد كي يتم توزيعها في الوقت المناسب أيضاً.

التخطيط المالي لتنفيذ الأداة

- دراسة جدوى التكاليف.
- سيتم إضافة البنود المالية الآتية:
- تكلفة الطباعة والتوزيع

النشرة

النماذج المستخدمة

عنوان النشرة

تاريخ النشر:

عدد رقم:

- كلمة من رئيس/ة المجلس.
- كلمة من مدير/ة الهيئة المحلية.
- أهم قرارات المجلس.
- أخبار الهيئة المحلية والنشاطات المنفذة.
- موضوع الأسبوع/ الشهر/ الفترة (موضوع مميز في كل نشرة).
- قصة نجاح لنساء ورجال من أعمار وفئات اجتماعية مختلفة.
- مقالات من مواطنات ومواطنين.

العطاء

(شعار)

إعلان طرح عطاء

«العنوان- تصميم وطباعة نشرات للهيئة المحلية»

تعلن الهيئة المحلية عن رغبتها بطرح عطاء بالظرف الختوم للقيام بتصميم وطباعة نشرات (شهرية/ أسبوعية/ ربعية) بموجب مواصفات العطاء الذي يمكن الحصول على نسخة منه من الهيئة المحلية أو من الموقع الإلكتروني _____ .
تقدم العروض للهيئة المحلية قبل الساعة _____ من يوم _____ بتاريخ _____ .

رئيس/ة الهيئة المحلية

عناصر كتابة الخبر

1. قد يتكون العنوان من عدة جمل بعضها عناوين رئيسية. و بعضها عناوين فرعية أو ثانوية. ويجب أن يحتوي العنوان أهم حدث في الخبر (فالقراء في غالبهم قراء عناوين).
2. المقدمة: وهي ملخص بسيط يحتوي على أهم العناصر في الموضوع. ولا تزيد عدد كلماتها عن 30 أو 50 كلمة.
3. جسم الخبر: وهذا الجزء يحتوي على المزيد من التفاصيل عن الخبر. ويكتب على شكل «الهرم المقلوب» حيث توزع التفاصيل بحسب الأهمية (أي ابدأ بالأهم. ومن ثم المهم فالأقل أهمية).

مقومات النجاح

- الاستمرارية في عمل النشرات وتحديثها.
- الصدق والشفافية والوضوح والبساطة في تقديم المعلومات.
- عمل أرشيف للاحتفاظ بجميع النشرات.
- المواطنون بفئاتهم كافة. بما في ذلك الفئات المهمشة. على قناعة بأنهم أكثر معرفة بشؤون عمل الهيئة.

نموذج التقييم الذاتي

لا (2)	نعم (1)	هل النشرة سهلة وواضحة؟
لا (2)	نعم (1)	هل توزع النشرة في أماكن مناسبة تصل إلى الجميع؟ للنساء؟ للشباب؟
لا (2)	نعم (1)	هل تصميم النشرة بسيط ويجذب المواطنين؟
لا (2)	نعم (1)	هل هناك تفصيل كافٍ للمعلومات؟
لا (2)	نعم (1)	هل توصلت النشرة للهدف المرجو منها؟ (مثلاً: كان فيها موضوع عن أهمية دفع المستحقات للهيئة المحلية؟
لا (2)	نعم (1)	هل زاد عدد المواطنين الذين يعلمون باليات وأماكن دفع هذه المستحقات؟
لا (2)	نعم (1)	هل تعالج النشرة قضايا تهم فئات المجتمع كافة. وتساهم بشكلٍ واعي الفئات المهمشة؟

الأداة (2)

اللوحات الإعلانية

اللوحات الإعلانية طريقة سهلة وغير مكلفة لإيصال المعلومات، إذ أنها تصل إلى عدد كبير من المواطنين. تمتاز ببساطتها واختصارها وجذبها للمواطنين. حيث لا يكون لدى المواطنين وقت كثير لقراءة الكثير، ولذلك فهي تحتوي على المختصر المفيد. وقد تستخدم مثلاً للإعلان عن جلسة تشاورية، أو عن قرار مهم من قرارات المجلس البلدي... الخ.

هدف الاستخدام

إيصال فكرة بطريقة بسيطة وأولية للمواطنين، ما يجعلهم يبحثون في الموضوع أكثر، أو لدعوتهم حضور لقاء جماهيري، أو نشاط للهيئة المحلية. ولذلك فإن استخدام اللوحات يكون أكثر للإعلان عن قرار ما تم الاتفاق عليه، أو للإعلان عن اجتماع، أو لنشر الإجراءات، والأنظمة والرسوم، والقرارات.

الفئة المستهدفة

جميع فئات المجتمع وخصوصاً في مناطق التجمعات التي تناسب النساء والرجال والشباب بحسب ظروف كل هيئة محلية.

التخطيط الإجرائي لتنفيذ الأداة

- تحديد الهدف من اللوحة الإعلانية.
- تحديد الفئة الفرعية المستهدفة.
- طلب عروض أسعار من شركات الدعاية والإعلان من خلال نشر عطاء في وسائل الإعلام لاختيار أفضل عرض وبأقل التكاليف.
- استقبال عطاءات، قراءتها وتقييمها.
- اختيار الشركة المناسبة من حيث الخطة والجودة والأسعار المقترحة.
- النقاش مع الشركة حول الهدف والفئة لكي يتم تصميم اللوحة، ووضعها في الأماكن المناسبة.

التخطيط المالي

لتنفيذ الاداة

- عمل جدوى التكاليف.
- التعاقد مع الشركة للالتزام في إيصال اللوحات في الوقت المناسب. ووضعتها في الأماكن المناسبة.
- سيتم إضافة البنود المالية الآتية:
- تكاليف التعاقد مع الشركة. ونشر وتصميم الإعلان.

النماذج المستخدمة

- للإعلان عن اجتماع/ لقاء...

«العنوان العام
الموضوع/
القرار...الخ»

التاريخ واليوم:
المكان:

- للإفصاح عن قرار ما

«القرار»
الهدف من القرار باختصار

- العطاء

(شعار)

إعلان طرح عطاء

«العنوان- تصميم ونشر لوحات إعلانية للهيئة المحلية»

تعلن الهيئة المحلية عن رغبتها بطرح عطاء بالطرف الختوم للقيام بتصميم ونشر اللوحات الإعلانية للهيئة المحلية بموجب مواصفات العطاء الذي يمكن الحصول على نسخة منه من الهيئة المحلية أو على الموقع الإلكتروني _____ . تقدم العروض للهيئة المحلية قبل الساعة _____ من يوم _____ (تاريخ) _____ .

رئيس الهيئة المحلية

مقومات النجاح

- التصميم الجذاب الذي يتكون من أقل عدد من الكلمات. وبفكرة واضحة.
- استخدام الألوان لجذب الإهتمام.
- الإبداع في التصميم.
- استخدام الأماكن المناسبة.

نموذج التقييم الذاتي

لا (2)	نعم (1)	هل الهدف من الإعلان واضح؟
لا (2)	نعم (1)	هل اللوحات في الأماكن المناسبة متاحة للنساء والرجال، وجميع الفئات العمرية وذوي الإعاقة؟
لا (2)	نعم (1)	هل التصميم بسيط وجذاب للمواطنين؟
لا (2)	نعم (1)	هل وصل الإعلان للهدف المرجو منه؟ (مثلا إذا كان الإعلان للقاء، هل تواجد العدد المستهدف من المواطنين في هذا اللقاء؟)

الاجتماعات الإخبارية

الاجتماعات الاخبارية هي اجتماعات تقوم بها الهيئة المحلية بهدف إطلاع المواطنين على آخر المعلومات المتوافرة لديها حول مشاريع الهيئة المحلية. وميزانيتها. وآخر أخبارها وقراراتها. والتغيير في إجراءاتها...إلخ. إن هذا النوع من الاجتماعات يساعد المواطنين على فهم المسائل التي تعمل البلدية على نقلها له بأوضح الطرق. ذلك لأن المواطن يعطى الفرصة للسؤال عن أي شيء لم يتم ذكره، أو لم يكن واضحاً. وتستخدم لنشر الخطط، والإجراءات والأنظمة والرسوم، والقرارات، والتقارير المالية. والموازنة.

هدف الاستخدام	
الفئة المستهدفة لتنفيذ الأداة	<p>زيادة الإتصال والتواصل بين المواطنين والهيئة المحلية وتزويد المواطنين بما يحتاجون من معلومات.</p>
التخطيط الإجرائي	<p>جميع فئات المجتمع حسب الموضوع. مع تخصيص اجتماعات لفئات قد لا تستطيع حضور الاجتماعات العامة، وتستطيع الاستفادة بشكل أكبر من اجتماعات خاصة بها مثل النساء في بعض المجتمعات المحافظة.</p> <ul style="list-style-type: none"> • تحديد المادة التي تريد الهيئة أن تنقلها للمواطنين. • تحديد المكان والزمان المناسبين. وتجنب الأماكن البعيدة وغير المتاحة لكل فئات المجتمع. خاصة التي تحتاج لمواصلات مكلفة مثلاً. وتجنب الأوقات التي قد تمنع حضور النساء. • تحضير أجندة للقاء. • دعوة المجتمع من خلال طرائق عدة منها اللوحات الإعلانية. والرسائل القصيرة. والبريد الإلكتروني. والصحف. وتوفير المعلومات في الجمعيات النسوية والشبابية. والتنسيق معها لتعزيز حضور هذه الفئات. • تجهيز وترتيب مكان اللقاء، و تحضير المواد والنشرات المنوي توزيعها على المواطنين. وكذلك تجهيز المكان بأي وسيلة تكنولوجية (جهاز عرض أو حاسوب..الخ). كذلك توفير مرافق للعناية بالأطفال. وفعاليات لإتاحة الفرصة لحضور الأمهات في حالات تتطلب ذلك. • طباعة ورقة لتسجيل الحضور.

اقتراحات

- الاحتفاظ بأوراق تسجيل الحضور يساعد في بناء قاعدة بيانات للهيئة المحلية. ما قد يسهل فيما بعد التواصل مع المواطنين.
- توزيع أوراق أو منشورات أو أي مواد على المواطنين مفيد جدا لاختصار وقت الاجتماع. ولكي يكون لديهم ما يحتفظوا به ليساعد لاحقا التشاور معهم.
- التنسيق مع مؤسسات المجتمع لتسهيل حضور الموظفين بما ينسجم مع أوقات دوامهن.

سيتم إضافة البنود المالية الآتية:

- طباعة وتوزيع الدعوات. أو تكاليف تصميم ونشر الإعلان.
- تكاليف طباعة مواد ومنشورات.
- تكاليف المرافق وتتضمن أجره القاعة والمعدات المستخدمة والضيافة.
- الدعوة

شعار الهيئة المحلية

يتشرف رئيس وأعضاء المجلس المحلي بدعوتكم لحضور الاجتماع الإخباري
«العنوان»
الذي سيعقد يوم _____ الساعة _____ في _____ :
سيتم في هذا الاجتماع الحديث عن آخر أخبار البلدية. وأهم القرارات التي اتخذها المجلس البلدي.
حضوركم شرف كبير لنا!

برنامج اللقاء

شعار الهيئة المحلية
«العنوان»
أجندة الاجتماع

التاريخ:

النشاط	الساعة
الاستقبال وتسجيل الحضور	3:00-3:15
.....	3:15-3:30
.....	3:30-4:00

لتنفيذ الأداة

التخطيط المالي

النماذج المستخدمة

• تسجيل الحضور

شعار الهيئة المحلية
«العنوان»

التاريخ:
المكان:

الرقم	الاسم	المؤسسة/العمل	العمر	رقم الهاتف	البريد الإلكتروني
1					
2					
3					

مقومات النجاح

- التأكد من الالتزام ببرنامج اللقاء والمواضيع المطروحة فيها.
- التأكد من توفير مادة إعلامية تُسلّم للمواطنين.
- التأكد من توفير ضيافة ملائمة.
- التأكد من وجود كل ما يلزم قبل البدء في الاجتماع.
- التأكد من التنظيم.

نموذج التقييم الذاتي

لا	(2)	هل الدعوة فيها هدف الاجتماع بوضوح؟	(1) نعم
لا	(2)	هل مكان وزمان الاجتماع مناسبان للجميع؟	(1) نعم
لا	(2)	هل حضر عدد كافٍ من المواطنين نساء ورجالا حسب الفئة المستهدفة؟ 60%-70 من المدعوين مثلا؟	(1) نعم
لا	(2)	هل كان 40%- على الأقل من الحضور من النساء والشباب وذوي الاحتياجات الخاصة، وأي فئة مهمشة أخرى حسب طبيعة النشاط والفئة المستهدفة؟	(1) نعم
لا	(2)	هل سجل جميع المواطنين أسماءهم؟	(1) نعم
لا	(2)	هل تم الالتزام ببرنامج اللقاء؟	(1) نعم
لا	(2)	هل كانت المشاركة للحضور فاعلة ونوعية؟	(1) نعم
لا	(2)	هل كانت أجواء الجلسة تمنح الحرية والثقة للمشاركات والمشاركين من الجنسين بالتعبير عن آرائهم/م؟	(1) نعم

الصفحات الإلكترونية

مع تقدم التكنولوجيا. فإن وجود الصفحة الإلكترونية للهيئات المحلية أصبح أمراً أساسياً. فقد تستخدم الصفحات الإلكترونية لاختصار العديد من الأدوات في أداة واحدة متوافرة لقسم كبير من شرائح المواطنين. وتعد الصفحات الإلكترونية حالياً من أهم الآليات المستخدمة للإفصاح. لذلك فإنه من المهم أن يكون لدى الهيئة المحلية صفحة الكترونية محدثة تحتوي على آخر أخبار الهيئة وأعمالها ومشاريعها. تصلح هذه الأداة للهيئات التي تملك صفحة الكترونية أو تنوي إنشاء صفحة.

هدف الاستخدام

الوصول إلى مختلف شرائح المواطنين بطريقة حديثة وسهلة وشاملة، وغير مكلفة عبر نشر أخبار الهيئة المحلية، وإعلاناتها، وقراراتها، ومشاريعها وخططها التنموية، والإجراءات، والأنظمة والرسوم، والتقارير المالية، والموازنة وغير ذلك من المعلومات. كما تشكل الصفحات الإلكترونية مكاناً مناسباً لاستطلاع رأي فئات المجتمع حول قضايا مختلفة كما سيتم ذكره لاحقاً.

الفئة المستهدفة

جميع شرائح المواطنين الذين يتوفر لديهم اتصال بالشبكة العنكبوتية (الإنترنت)

التخطيط الإجرائي لتنفيذ الأداة

- وضع خطة لما يجب وجوده في الصفحة الإلكترونية.
- التعاقد مع شركة لتصميم الصفحة الإلكترونية.
- إعطاء تدريب لموظف/ة أو أكثر متخصص بحيث يكون المسؤول/ة عن تحديث الصفحة الإلكترونية.
- أن تكون المواد المنشورة مهمة وملائمة لكافة الفئات، وتعتبر عنها وعن همومها مع أهمية إبراز تواجد فئات غير

مرئية بشكل كاف كالنساء والشباب وذوي الإعاقة في
مواضيع الصفحة المختلفة.

- إبراز مجاحات المواطنين والمواطنات ومشاركاتهم ومشاركاتهم في التنمية المحلية.

اقتراح

إنشاء صفحة للهيئة المحلية في مواقع التواصل الاجتماعية
مهم جدا لأن المواطنين يتابعون هذه المواقع بشكل كبير مقارنة
مع المواقع الإلكترونية الأخرى.

التخطيط المالي لتنفيذ الأداة

- سيتم إضافة البنود المالية الآتية:
- تكاليف تصميم وإطلاق الصفحة الإلكترونية.
- موظف/ة مدرب/ة لتحديث الصفحة ومتابعتها.

النماذج المستخدمة

شعار الهيئة المحلية

عن البلدية/ عن المجلس/ عن البلدة / التوظيف في البلدية/ المشاريع/ خرائط/ اتصل بنا

صور لنشاطات الهيئة المحلية/ لأبرز
مواقع البلد/ لأعمال الهيئة المحلية...

الإعلانات

القرارات

الأخبار

إصدارات، نشرات الكترونية، دليل خدمات...

مقومات النجاح

- البساطة والوضوح في عرض المادة.
- مظهر خارجي جميل و جذاب للقارئ.
- تحديث الموقع دائماً بكل ما هو جديد.
- تحديد موظف/ة مسؤول بشكل كامل عن الموقع.

اقترح

وضع مكان مخصص في الصفحة الإلكترونية للتسجيل في النشرة، وذلك من خلال كتابة الاسم والبريد الإلكتروني. هذا يساعد على بناء قاعدة بيانات إلكترونية تساعد الهيئة المحلية على التواصل مع المواطنين المسجلين كافة بطريقة سهلة.

نموذج التقييم الذاتي

لا (2)	نعم (1)	هل تم وضع خطة لمحتويات الموقع؟
لا (2)	نعم (1)	هل تم التعاقد مع شركة مختصة؟
لا (2)	نعم (1)	هل يوجد موظف/ة لمتابعة الصفحة وتحديثها؟
لا (2)	نعم (1)	هل يتم تحديث الموقع دائماً؟
لا (2)	نعم (1)	هل الموقع بسيط ويسهل على الزوار استخدامه؟
لا (2)	نعم (1)	هل يتزايد عدد الزوار من النساء والرجال والفئات العمرية المختلفة؟
لا (2)	نعم (1)	هل زاد عدد المواطنين الذين أصبحوا على دراية بأخبار ونشاطات الهيئة المحلية؟

رسائل النقال والبريد الإلكتروني

إرسال إعلانات أو أخبار عبر البريد الإلكتروني أو رسائل الهاتف النقال فكرة مبتكرة ومختصرة جدا، توفر الكثير من الجهد والمال. كما أنها من أفضل الطرق من حيث الوصول إلى أي مواطن حيث كان. فالهاتف النقال متوافر مع غالبية المواطنين (حيث تصل نسبة ملكية النقال إلى ما يزيد عن 92% من البالغين). فهو متوافر أثناء التنقل ومعظم الوقت. وكذلك البريد الإلكتروني الذي أصبح استخدامه يومي حيث يستخدمه نحو نصف البالغين في مجتمعنا. ويفضل استعمال هاتين الأداتين للإعلان عن قرار أو اجتماع. أو نشاط بطريقة بسيطة ومختصرة. من المهم الإشارة هنا بأن استخدام هذه الأداة يصلح للهيئات المحلية كافة.

هدف الاستخدام	الوصول لأكبر عدد ممكن من المواطنين والمواطنات بسرعة قياسية، ولأغراض عاجلة. أو في مناسبات معينة.
الفئة المستهدفة	جميع المواطنين من يملكون الهواتف النقالة و/أو يستخدمون البريد الإلكتروني.
التخطيط الإجرائي لتنفيذ الأداة	<ul style="list-style-type: none"> • التعاقد مع شركات الهواتف النقالة والاتصالات. • اختيار الفئة المستهدفة المخصصة (مثلا إذا كان الإعلان يخص الشباب فيتم اختيار هذه الفئة. وإعطاء مواصفاتها للشركة المسؤولة لكي يتم تنقية الأرقام. وإرسال هذه الرسائل للفئة المحددة حسب سجلات الشركة). • تحضير موضوع ونص الرسالة القصيرة. أو البريد المسجل. أو البريد الإلكتروني

سيتم إضافة البنود المالية الآتية:

- تكاليف التعاقد مع الشركة.

النماذج المستخدمة

نموذج رسالة نصية (دعوة)

يتشرف مجلس الهيئة المحلية لبلدة _____ بدعوتكم
لحضور اجتماع إخباري حول _____
يوم _____ الساعة _____ في
_____ .
للمزيد من المعلومات الرجاء الاتصال بالأرقام
الآتية: _____ أو زيارة الموقع الإلكتروني _____ .

نموذج رسالة بريد إلكتروني (لقرار معين)

(الشعار)
التاريخ:
«العنوان»
عقد مجلس بلدية _____ جلسته _____ يوم _____
بتاريخ _____ . بحضور رئيس البلدية _____ وكافة
الأعضاء _____ وقد تم اتخاذ القرارات الآتية:
1-
2-
3-
لمزيد من المعلومات الرجاء الاتصال بالأرقام الآتية:
_____ أو زيارة الموقع الإلكتروني _____ .

مقومات النجاح

- التأكد من إرسال الرسائل النصية، أو البريد المسجل في أوقات مناسبة.
- التأكد من وضوح الفئة المستهدفة.
- عدم الإكثار من إستعمال هذه الأداة حتى لا تصبح مزعجة.
- استخدام لغة مناسبة للجنسين.

نموذج التقييم الذاتي

لا (2)	نعم (1)	هل وصلت الرسائل للفئات المستهدفة؟
لا (2)	نعم (1)	هل تزايد اهتمام المواطنين والمواطنين بالموضوع؟
لا (2)	نعم (1)	هل الرسائل واضحة ومباشرة؟

مركز الاستعلامات

قد يبدو مركز الاستعلام على أنه أداة صعبة أو مكلفة، إلا أنه مفيد جدا، فهو عبارة عن مركز صغير يحتوي على نشرات و/أو إصدارات المجلس المحلي/ البلدية، سواء أكانت نشاطات، أو قرارات، أو اجتماعات، أو عطاءات، أو خطط، أو إجراءات، أو أنظمة، أو رسوم، أو تقارير مالية، أو موازنات. كما أنها مراكز تمكن المواطن من الزيارة للإستفسار والاطلاع على آخر المستجدات إضافة الى توفير المعلومات التي ترغب الهيئة المحلية في زيادة وعي المواطنين بها، وإحاطتهم بتفاصيلها ومستجداتها، تنتشر مراكز الإستعلامات في الغالب في المدن الكبيرة والتي تسمح بالإمكانيات بتوفيرها.

هدف الاستخدام	توفير أكبر قدر ممكن من المعلومات لأكبر عدد من المواطنين في مكان واحد.
الفئة المستهدفة	جميع المواطنين
التخطيط الإجرائي لتنفيذ الأداة	<ul style="list-style-type: none"> • اختيار موقع مناسب لمركز الاستعلامات، بحيث تستطيع الفئات المختلفة الوصول إليه براحة، ومن دون عوائق مادية أو اجتماعية. • تدريب الموظفين على مهارات الاتصال والتواصل مع المواطنين، بالإضافة إلى أهمية إرفادهم بكل المستجدات التي تتعلق بالهيئة المحلية بشكل يومي. • تحضير المواد التي ستواجه في المركز مثلا لمشروع ما، وتحضير أي تقارير أو خرائط أو خطط، مع التأكيد على أنها نسخة أولية فرما يحصل تغيير على تفاصيل بالمشروع.

<p>الإعلان عن افتتاح المركز عن طريق الصفحة الإلكترونية. والنشرات الإخبارية، والرسائل وغيرها من الأدوات التي ذكرت سابقاً. يجب التأكد من أن يكون الإعلان واضحاً مع ذكر مكان المركز. وساعات الدوام. وما يتوافر فيه من مواد إعلامية.</p>	
<p>سيتم إضافة البنود المالية الآتية:</p> <ul style="list-style-type: none"> • إعلام المواطنين من خلال الإعلانات في الصحف، والنشرات الإخبارية، واللوحات الإعلانية. • تحضير المعلومات ويتضمن الطباعة، والتصوير، وكل ما يستخدم لعرض المعلومات. • تكاليف المرافق بما في ذلك الإيجار والفواتير. • أي تكاليف إضافية قد تنتج عن موظفات/ موظفين جدد. 	<p>التخطيط المالي لتنفيذ الأداة</p>
<p>نماذج متعددة حسب الحاجة</p>	<p>النماذج المستخدمة</p>
<ul style="list-style-type: none"> • التأكد من أن طريقة عرض المعلومات واضحة للمواطنين. • توفير مقاعد للمواطنين لكي يتمكنوا من الجلوس لقراءة المعلومات. • وجود موظفين مهنيين للمساعدة، وللإجابة عن أي موضوع يخص عمل الهيئة المحلية. 	<p>مقومات النجاح</p>

نموذج التقييم الذاتي

لا (2)	نعم (1)	هل الوصول إلى المكان المختار سهل من قبل الجميع بما في ذلك النساء وذوي الإعاقة؟
لا (2)	نعم (1)	هل ساعات عمل المركز مناسبة للجميع؟
لا (2)	نعم (1)	هل المركز مريح. ونظيف. ومنظم؟
		ما نسبة الموظفين/الموظفات؟
لا (2)	نعم (1)	هل يأتي للمركز عدد كبير من المواطنين نساء ورجالا؟
لا (2)	نعم (1)	هل يوجد دائما مواد محدثة حول الهيئة المحلية وأهم وأخر المستجدات في نشاطاتهم؟
لا (2)	نعم (1)	هل تم الإعلان عن المركز بشكل واسع؟

الأداة (7)

استخدام فواتير الماء والكهرباء

إن إرفاق نشرات أو مطبوعات أو حتى إعلانات صغيرة توزع مع/ضمن فواتير الماء والكهرباء هي طريقة مبتكرة ومناسبة للمواطنين كافة، وخصوصاً ربات البيوت والمسنين لاطلاعهم/م على آخر المستجدات بشكل شهري أو كل شهرين على الأقل. وتستخدم الهيئة المحلية هذه الوسيلة للتواصل مع المواطنين فيما يتعلق بالإجراءات، والأنظمة والرسوم، والقرارات، والتقارير المالية، والموازنة، أو للتوعية. تتناسب هذه الأداة مع الهيئات التي تستخدم الفواتير كافة.

<p>الوصول للأغلبية العظمى من المواطنين بطريقة إبداعية وسهلة وقليلة التكلفة.</p>	<p>هدف الاستخدام</p>
<p>جميع المواطنين في منازلهم أو أماكن عملهم.</p>	<p>الفئة المستهدفة</p>
<ul style="list-style-type: none"> • التعاقد مع شركات الماء والكهرباء إن لم تكن جزءاً من خدمات البلدية. • تحضير نص الإعلان. • طباعة المنشورات، أو إضافة مربع صغير على الفاتورة فيه الإعلان، وطباعة الفواتير. • توزيع الفواتير كالمعتاد. 	<p>التخطيط الإجرائي لتنفيذ الأداة</p>
<ul style="list-style-type: none"> • سيتم إضافة البنود المالية الآتية: • طباعة المنشورات أو الصفحات الزائدة على الفاتورة. 	<p>التخطيط المالي لتنفيذ الأداة</p>

الفواتير نفسها		النماذج المستخدمة
<ul style="list-style-type: none"> • التأكد من أن اللغة المستخدمة تراعي كافة الفئات المهمشة. 		ملاحظات حول دمج الفئات المهمشة
<ul style="list-style-type: none"> • يجب أن تكون الرسالة واضحة ومختصرة. 		مقومات النجاح
		نموذج التقييم الذاتي
لا (2)	نعم (1)	هل تم خضير نص مختصر فيه المعلومات اللازمة؟
لا (2)	نعم (1)	هل تم التعاقد مع شركات المياه والكهرباء؟
لا (2)	نعم (1)	هل تم توزيع الإعلان على المعنيين كافة؟
لا (2)	نعم (1)	هل تم التأكد من التنبيه لوجود إعلان عند تسليم الفواتير؟

مستوى التشاور

اللقاءات الحوارية
عبر الإذاعة والتلفاز

الإجتماعات
التشاورية المفتوحة
(اليوم المفتوح)

تشكيل لجان
قطاعية متخصصة

الإجتماعات
المتخصصة

صناديق الشكاوي
والإقتراحات

استطلاع الرأي

ورشات عمل مركزة

جلسات الإستماع

الاجتماعات التشاركية المفتوحة

تقوم الاجتماعات التشاركية المفتوحة على مبدأ خلق فرص نقاش بين الهيئة المحلية والمواطنين حول التوجهات، والحلول، والنوايا، والمخططات، والإجراءات، والأداء... إلخ. وهي عبارة عن اجتماعات لتبادل المعلومات بين الطرفين، يُعطى فيها المواطنون المجال لطرح تساؤلاتهم واقتراحاتهم وحلولهم المقدمة وجها لوجه مع الهيئة المحلية.

هدف الاستخدام

الحصول على تغذية راجعة من الجمهور، ومشاورتهم للخروج بحلول أو توصيات للهيئة المحلية. كما أن الهدف من هذه الاجتماعات يتمثل في خلق بيئة تفاعلية وتواصلية مع المواطنين للاستماع لاقتراحاتهم ومشاكلهم، ومحاولة إيجاد حلول مرضية.

الفئة المستهدفة

جميع فئات المواطنين

التخطيط الإجرائي لتنفيذ الأداة

- تحديد الوقت والمكان.
- دعوة المجتمع باستخدام طرائق عدة منها: الإعلام المرئي والمسموع، والإعلان عبر مكبرات الصوت، واللوحات الإعلانية، والرسائل القصيرة، والبريد الإلكتروني.
- اختيار الميسرين/الميسرات للاجتماع وخصيرهم/ن.
- خصير مكان عقد الاجتماع وترتيبه بطريقه مناسبة.
- ووضع ورقة لتسجيل الحضور على المدخل.
- ترتيب مكان الاجتماع المفتوح حسب مواضيع النقاش بحيث يكون هناك عنوان، وأشخاص متوافرون لمناقشة المواضيع مع المواطنين حسب اهتماماتهم.

اقتراحات

- ترتيب طاوولات العرض وحولها أماكن للجلوس على شكل دائري حول كل طاولة حسب الموضوع.
- وضع نشرات إخبارية بجانب ورقة التسجيل لتحفيز المشاركين على أخذ الملاحظات وتقديم التغذية الراجعة.

- بعد اللقاء من الجيد أن يتم تلخيص كل ما تم نقاشه في محضر. ومن ثم يوزع على المجلس المحلي والموظفين. وقد يرسل للمواطنين أو يتم الإعلان عن نتائج الاجتماع لاحقاً.

سيتم إضافة البنود المالية الآتية:

- الإعلان عن الاجتماع.
- تكاليف طباعة مواد ومنشورات.
- المرافق وتتضمن إيجار القاعة والمعدات المستخدمة والضيافة.

التخطيط المالي لتنفيذ الأداة

نموذج محضر الاجتماع حسب كل موضوع

(شعار)

العنوان

التاريخ

المكان

عدد الحضور الكلي: _____ إناث _____ ذكور _____

عدد الشباب (حسب الفئة العمرية) _____

أهم المواضيع والأسئلة التي تم نقاشها: _____

أهم النتائج والتوصيات: _____

النماذج المستخدمة

تسجيل الحضور

شعار الهيئة المحلية
«العنوان»

التاريخ:

المكان:

الرقم	الاسم	المؤسسة/ العمل	العمر	رقم الهاتف	البريد الإلكتروني
1					
2					
3					
4					

مقومات النجاح

- أن يتم استخدام المدارس والجامعات والمساجد من أجل الإعلان عن اليوم المفتوح.
- أن يتم عقد هذه اللقاءات بشكل مستمر أي تخصيص يوم في الشهر لهذه اللقاءات.
- استخدام الدعوات الشخصية المباشرة إذا كانت مناسبة.
- عقد يوم مفتوح مرة في كل سنة.
- عمل ورقة لتسجيل الحضور من أجل أخذ معلومات الحضور والمتابعة معهم لاحقاً.
- التأكد من وجود المعدات اللازمة قبل البدء في أعمال اليوم المفتوح.
- التأكد من الالتزام بالوقت.
- التأكد من توفير مادة مكتوبة تسلّم للمواطنين.
- التأكد من توفير ضيافة ملائمة.

- أهمية التغذية الراجعة المتراكمة من الجمهور المحلي والأخذ بعين الاعتبار الملاحظات الخاصة بالنساء والرجال والفئات العمرية.
- التأكد من إسهام النساء والشباب في جميع مراحل النشاط.

نموذج التقييم الذاتي

لا (2)	نعم (1)	هل المكان والوقت مناسبان لجميع الفئات؟
لا (2)	نعم (1)	ما نسبة الحضور من السكان المستهدفين؟
لا (2)	نعم (1)	ما نسبة النساء والشباب وذوي الاحتياجات الخاصة وأي فئة مهمشة أخرى من عدد الحضور؟
لا (2)	نعم (1)	هل تم الالتزام بالوقت والنظام؟
لا (2)	نعم (1)	هل تم تدريب الميسرين/ات وتحضيرهم/ن؟
لا (2)	نعم (1)	هل الدعوة توضح هدف اليوم المفتوح بوضوح؟
لا (2)	نعم (1)	هل هناك سجل بجميع المشاركين والمشاركات؟

اللقاءات الحوارية عبر الإذاعة والتلفاز

اللقاءات الحوارية عبر الإذاعة والتلفاز: هي برامج تلفزيونية أو إذاعية خاصة، تهدف مناقشة موضوعات معينة مع مقدم البرنامج، أو مع مجموعة من الأشخاص المتخصصين بهذا الموضوع. وقد يكون هناك مجال لحضور شخصي للجمهور، أو قد يتم الاتصال بهم هاتفياً. في مثل هذه اللقاءات، يحضر رئيس المجلس و/أو عدد من أعضاء مجلس الهيئة المحلية أو مديرها لاستقبال الاستفسارات والمدخلات من المواطنين أو المكالمات والإجابة عليها. تعتبر هذه الطريقة سهلة، لأن الوصول للمواطنين لا يتطلب منهم أي جهد كونهم يجلسون في بيوتهم مع أطفالهم وعائلاتهم وفي أوقات تناسبهم أو ربما يتجولون بالسيارة ولذلك فإن هذه الطريقة تساهم بالوصول للمواطنين من دون تعطيل مساهمهم اليومي.

هدف الاستخدام

الهدف من استخدام وسيلة اللقاءات الحوارية هو توفير الفرص للتواصل والوصول الى المناطق المهمشة والبعيدة عن مركز المدينة، حيث يتم الاستماع للقضايا أو المشكلات التي تواجه المواطنين كما وتوفر المجال لهم للاتصال ولإبراز مشكلاتهم والتوجيه لحلها. مع توفر الفرص لتقديم توصيات ومعلومات إضافية حول تلك القضايا المطروحة والتي تدور في أذهان المواطن.

الفئة المستهدفة

مختلف شرائح المواطنين.

التخطيط الإجرائي لتنفيذ الأداة

- التعاقد مع محطة محلية لعمل البرنامج أو حثها على إيجاد برنامج دوري للتفاعل بين الهيئة والمواطنين.
- تحديد موضوع/ مواضيع النقاش اعتماداً على مدة البرنامج والأهمية.

تحذير

كلما زاد عدد المواضيع التي سيتم نقاشها في نفس الحلقة قلّت فرص نقاش الموضوع الواحد وربما نوعية النقاش.

- إذا كان البرنامج الحواري بالمشاركة داخل استديو مثلا، يجب خديد الفئة التي سيتم دعوتها.
- تخضير محاور النقاش الأساسية في البرنامج الحواري.
- الإعلان عن البرنامج في الوسائل المرئية أو المسموعة، والصحف، والانترنت، ولوحات الإعلانات كي تتم مشاهدته أو الاستماع له على نحو كبير، والتأكد من وصول المعلومات للفئات المهمشة.
- تخضير تقارير أو مقابلات حصرية لعرضها على الجمهور.
- توثيق هذه اللقاءات والاحتفاظ بها.
- عمل تغطية إعلامية لنتائج هذه اللقاءات عبر الصفحات الإلكترونية وغيرها من الوسائل المتاحة.

التخطيط المالي لتنفيذ الأداة

- سيتم إضافة البنود المالية الآتية:
- الإعلان عن البرنامج للمواطنين.
 - تكاليف الإنتاج والتصوير.
 - تكاليف المحطة والمقدم/ة إن لزم.

النماذج المستخدمة

نموذج تخطيط اللقاء

- مقدمة للبرنامج وترحيب بالمستمعين أو المشاهدين أو الجمهور
- موضوع الحلقة
- التعريف بالضيوف
- مقابلة مع الضيوف
- فقرة عرض التقارير أو المقابلات الحصرية
- فقرة نقاشية (استقبال مكالمات و تدخلات من الجمهور ليتم نقاشها مع الضيوف)
- فقرة توصيات واستنتاجات لاختتام الحلقة

مقومات النجاح

- أن يكون موضوع البرنامج مهما بالنسبة للمواطنين. مع أهمية تخصيص حلقات خاصة بالنساء والشباب والفئات المهمة الأخرى.
- أن يكون البرنامج بوجه عام ممتع ومفيد للمشاهدين/ات والمستمعين/ات.
- تشجيع النساء والشباب وذوي الإعاقة على المشاركة وطرح الأسئلة.
- محاولة أخذ أكبر عدد من الاتصالات الممكنة إذا كان البرنامج يعتمد على المكالمات الهاتفية، وذلك للوصول لأكثر شريحة من المواطنين.
- أن تكون مواعيد البرنامج مناسبة لجميع الفئات.
- الاستمرارية وتحقيق النتائج المرجوة من البرنامج.
- إدارة الوقت بشكل مناسب.

نموذج التقييم الذاتي

لا (2)	نعم (1)	هل الموضوع مهم بالنسبة للمواطنين بفئاتهم المختلفة؟
لا (2)	نعم (1)	هل وقت العرض مناسب للجميع؟
لا (2)	نعم (1)	هل تم تحضير تقارير لعرضها؟
لا (2)	نعم (1)	هل تم تحضير نص البرنامج؟
لا (2)	نعم (1)	هل تم دعوة الفئة المستهدفة بطريقة مناسبة؟
لا (2)	نعم (1)	هل نجح مقدم البرنامج في إدارة الوقت والحوار؟
لا (2)	نعم (1)	هل كان الوقت كافٍ للنقاش؟
لا (2)	نعم (1)	هل هناك حضور للنساء والشباب وباقي الفئات المهمة في المجتمع؟

الاجتماعات المتخصصة

تقوم على أساس خلق نقاش بين الهيئة المحلية وذوي الاختصاص في مجالات معينة يتم تحديدها قبل الاجتماع من خلال استشارة المتخصصين. وقد تكون مثلا حول مشروع تنوي الهيئة المحلية البدء بالعمل عليه.

هدف الاستخدام

الحصول على استشارة من فئة متخصصة حول موضوع متخصص كي تقوم البلدية بإتخاذ القرار المناسب حوله (مثلا الاجتماع مع ممثلات من الجمعيات النسوية لنقاش كيفية تعزيز مشاركة المرأة في الهيئات المحلية)

الفئة المستهدفة

فئة متخصصة بموضوع الاجتماع. فمثلا إن كان الاجتماع حول تخطيط هندسي. فالفئة المستهدفة هم المهندسون والمستفيدون من النساء والرجال.

التخطيط الإجرائي لتنفيذ الأداة

- تحديد موضوع اللقاء.
- تحديد الفئة المستهدفة.
- تحديد الوقت والمكان.
- دعوة الفئة المستهدفة من خلال طرائق عدة منها الإعلام المرئي والمسموع. والبريد الإلكتروني. والصحف. وقوائم المراسلة في سجل الهيئة المحلية... الخ.
- اختيار مكان وزمان مناسب لاحتياجات وظروف الفئة المستهدفة.
- تحضير مكان عقد الاجتماع وترتيبه بطريقة مناسبة. ووضع ورقة لتسجيل الحضور على المدخل.
- بعد اللقاء من المحبذ أن يتم تلخيص كل ما تم نقاشه في محضر وتوزيعه على المجلس المحلي والموظفين. وقد يرسل للمواطنين أو يتم الإعلان عن نتائج الاجتماع لاحقا.

سيتم إضافة البنود المالية الآتية:

- الإعلان عن الاجتماع.
- المرافق وتنضمن أجرة القاعة والمعدات المستخدمة والضيافة..

نموذج محضر الاجتماع

النماذج المستخدمة

(شعار)
العنوان

التاريخ
المكان

عدد الحضور الكلي: ____ إناث ____ ذكور ____

عدد الشباب (حسب الفئة العمرية) ____

أهم المواضيع التي تم نقاشها: _____

أهم النتائج والتوصيات: _____

تسجيل الحضور

شعار الهيئة المحلية
«العنوان»

التاريخ:
المكان:

الرقم	الاسم	المؤسسة / العمر	رقم الهاتف	البريد الإلكتروني
1				
2				
3				
4				

مقومات النجاح

- عمل نموذج لتسجيل الحضور من أجل أخذ معلومات الحضور والمتابعة معهم لاحقا.
- استخدام الدعوات الشخصية المباشرة إذا كانت مناسبة.
- التأكد من وجود المعدات اللازمة قبل البدء في الاجتماع. مثلا الميكرفون لكي يستمع الجميع للحديث.
- التأكد من الالتزام بالوقت.
- التأكد من توفير مادة تسلم للمواطنين.
- التأكد من توفير ضيافة ملائمة.
- التأكد من التنظيم.

نموذج التقييم الذاتي

هل حضر عدد كافٍ من المتخصصين؟	(1) نعم	(2) لا
هل سجل جميع المتخصصين بياناتهم وتم تحديث قوائم الحضور؟	(1) نعم	(2) لا
هل كان النقاش منظما ومفيدا؟	(1) نعم	(2) لا
هل لدينا نتائج وتوصيات من الاجتماع؟	(1) نعم	(2) لا

تشكيل لجان متخصصة قطاعية

اللجان المتخصصة القطاعية هي عبارة عن لجان متخصصة في مواضيع قطاعية محددة مثل الصحة، والبنية التحتية، والتعليم، والمرأة، والتخطيط، أو مكافحة ظاهرة ما مثلا. وتتكون هذه اللجان من مختصين في تلك المواضيع، ومواطنين وأعضاء من الهيئة المحلية. ويتم النقاش فيها عن أهم التحديات التي تواجه هذا القطاع المحدد لإيجاد حلول منطقية وقابلة للتنفيذ. ويتم تكوين اللجان من المختصين والمسؤولين من الهيئة المحلية. ومن ثم تتم دعوة المواطنين للمشاركة في لقاءاتها.

هدف الاستخدام

تفعيل التواصل بين المواطنين والمختصين والهيئة المحلية حول مواضيع متخصصة تحتاج للتطوير والتحسين. ويتم التشاور عادة عبر هذه اللجان حول مواضيع ومشاكل جماعية وعامة للمجتمع ولا تقتصر على فئة واحدة. ليتم البحث عن حلول وتوصيات لهذه التحديات.

الفئة المستهدفة

- المتخصصون من النساء والرجال في كل قطاع (مثلا مهندسون للجان البنية التحتية، و أطباء للجان الصحة)
- المواطنون المهتمون في المواضيع المحددة.

التخطيط الإجرائي لتنفيذ الأداة

- تحديد المواضيع القطاعية المهمة بالنسبة للهيئة المحلية والمواطنين في المنطقة.
- دعوة مختصين للاشتراك في هذه اللجان.
- تحديد الفئة المستهدفة.
- تحديد الوقت والمكان للقاء.
- دعوة الفئة المستهدفة من خلال طرائق عدة منها البريد الإلكتروني، والصحف، وقوائم المراسلة في سجل الهيئة المحلية... الخ.
- تحضير مكان عقد الاجتماع وترتيبه بطريقه مناسبة، مع نموذج تسجيل الحضور.
- من الجيد أن يتم تلخيص كل ما تم نقاشه في محضر، و يوزع

على المجلس المحلي والموظفين. ومن الأفضل نشر نتائج
بمختلف الوسائل المتاحة.

التخطيط المالي لتنفيذ الأداة

سيتم إضافة البنود المالية الآتية:

- الإعلان عن اللقاء.
- عقد اللقاء.

النماذج المستخدمة

نموذج محضر الاجتماع

(شعار)
العنوان
التاريخ
المكان
عدد الحضور الكلي: ____ إناث ____ ذكور ____
عدد الشباب (حسب الفئة العمرية) ____
أهم المواضيع التي تم نقاشها: _____
أهم النتائج والتوصيات _____

تسجيل الحضور

شعار الهيئة المحلية					
«العنوان»					
التاريخ:					
المكان:					
الرقم	الاسم	المؤسسة/ العمل	العمر	رقم الهاتف	البريد الإلكتروني
1					
2					
3					
4					

دعوة لانضمام المختصين في اللجان

(الشعار)

التاريخ:

حضرة السيد/السيدة _____ المحترمة.

حياة طيبة وبعد..

ترغب الهيئة المحلية بتشكيل لجنة متخصصة _____ (القطاع

_____). ليناقدش أعضاء هذه اللجنة ما هو جديد في هذا القطاع.

وأهم التحديات والفرص التي تواجههم مع المواطنين. لذلك تدعوكم

الهيئة المحلية لتكونوا جزءاً من هذه اللجنة باعتباركم من ذوي الخبرة

الواسعة في هذا المجال. ولكي نعمل سوياً على تطوير مدينتنا في كل

المجالات.

الرجاء التواصل معنا للمزيد من المعلومات وللانضمام إلى اللجنة

على الأرقام الآتية: _____.

مع الاحترام.

مقومات النجاح

- التأكد من وجود لجان مختصة قطاعية لأهم القضايا والقطاعات المهمة في منطقتكم مع التأكيد على إشراك النساء والشباب وذوي الإعاقة في جميع اللجان.
- التأكد من وجود عدد كافٍ من المختصين في المجالات المتخصصة.
- استخدام الدعوات الشخصية المباشرة إذا لزم الأمر.
- الاستمرارية والجدية في اللقاءات.
- الوجود والمشاركة النسائية الفاعلة في مجال الاختصاص.

نموذج التقييم الذاتي

لا (2)	نعم (1)	هل مواعيد اللقاءات مناسبة لأعضاء اللجنة؟ وللحضور؟
لا (2)	نعم (1)	هل هناك تمثيل للنساء والشباب والفئات المهمشة الأخرى في اللجنة؟ والحضور؟
لا (2)	نعم (1)	هل تم التوصل لحلول ونتائج وتوصيات مفيدة؟
لا (2)	نعم (1)	هل تجتمع هذه اللجنة باستمرار؟

استطلاعات الرأي

وسيلة هامة للحصول على تغذية راجعة من المواطنين حول موضوع /ات معينة/ مثل أهم الاحتياجات والأولويات. أو لقياس مستوى الرضا لدى المواطنين حيث من الممكن استخدام استطلاعات الرأي لتقييم أعمال الهيئة المحلية أو للمقارنة «من خلال استطلاع للرأي قبل وبعد قرار أو مشروع ما. وفي الحصول على استنتاجات وتوصيات محددة. وبذلك يكون لدى الهيئة المحلية التغذية الراجعة الواضحة والصريحة والعامّة التي تشمل عينة ممثلة من المجتمع حول أعمالها. تناسب استطلاعات الرأي بشكل أكبر مع الهيئات الكبيرة ذات الكثافة السكانية والمساحة الجغرافية المترامية وذات المصادر البشرية والمالية.

هدف الاستخدام

الحصول على تغذية راجعة من المواطنين حول مواضيع مختلفة كتقييم أداء الهيئة المحلية والتعرف على احتياجات المواطنين وأولوياتهم وغيرها من الأمور المهمة بالنسبة للطرفين. وذلك من عبر استخدام طريقة لفئات ممثلة للمجتمع .

الفئة المستهدفة

عينة ممثلة من المجتمع أو الفئة المستهدفة.

التخطيط الإجرائي لتنفيذ الأداة

- تحديد موضوع الاستطلاع والهدف منه:
- 1 - القيام بالاستطلاع من قبل الهيئة نفسها من خلال وسائل بسيطة. فمثلا عند استقبال المراجعين. أو عند عقد الاجتماعات العامة والمتخصصة. أو من خلال جامعي الفواتير. أو من خلال المتطوعات والمتطوعين.
- 2 - التعاقد مع جهة مختصة بإجراء استطلاعات الرأي إذا استلزم مجهودا ومصادر إضافية فيقترح إجراء الخطوات الآتية:
- طرح العطاء في الصحف المحلية والصفحة الإلكترونية ان توفرت.
- استقبال العطاءات. قراءتها وتقييمها.
- اختيار الجهة المناسبة من حيث الخطة والأسعار المقترحة.

- الاجتماع مع الجهة المختارة لنقاش تفاصيل الدراسة والاتفاق على شكل الاستمارة ومضمونها. وشكل التقرير ومضمونه. والمواعيد التي يجب التقييد بها.

أما إذا توفر للهيئة المحلية موظفين من ذوي المعرفة في مجال عمل الاستطلاعات والمسوحات فيقترح القيام بالخطوات الآتية:

- تحديد العينة.
- كتابة الاستمارة بالمشاركة مع مختصات ومختصين متطوعين.
- تحديد المنهجية (عمل المقابلات الكترونيا. وجها لوجه. عن طريق الهاتف..)
- تجربة الاستمارة قبل طباعتها للتأكد من صلاحيتها.
- طباعة الاستمارة.
- تدريب فريق البحث مع التأكيد على مراقبة العملية للمصادقية.
- جمع البيانات بطريقة مناسبة أو عن طريق برامج إحصائية محوسبة مثل (SPSS)
- تحليل النتائج حسب الجنس والعمر. وكتابة تقرير يحتوي على أهم النتائج والتوصيات

ملاحظة

يتم حاليا استخدام مواقع التواصل الاجتماعي أيضا للاستفتاء حول مواضيع بسيطة ومهمة.

التخطيط المالي لتنفيذ الأداة

- سيتم إضافة البنود المالية الآتية:
- طباعة الاستمارات.
 - مرافق تدريب الباحثين.
 - تكاليف الباحثين والموظفين المسؤولين عن إدخال البيانات وخليها.
 - تكاليف الجهة المختارة التي يتم التعاقد معها.

الاستمارة

(شعار)

تقوم الهيئة المحلية بدراسة مسحية، تهدف إلى جمع المعلومات الدقيقة والصادقة والموضوعية حول _____ ونؤكد أن هذه المعلومات تبقى طي الكتمان والسرية لأهداف البحث فقط. نرجو منك الصراحة والموضوعية.
شكرا لتعاونكم معنا!

المتغيرات الاجتماعية والاقتصادية، مثل: الجنس، والعمر، والتعليم، ومنطقة السكن، والحالة الاقتصادية.

القسم الأول: الخدمات

A1 هل تقدمت بطلب للحصول على خدمة من البلدية (بما فيها تقديم شكاوي، الرخص وغيره) خلال الـ 12 شهر السابقة؟

1 - نعم 2 - لا (انتقل إلى القسم الثالث)

A2 اذا نعم، هل قدمت الطلب من خلال.....؟

1 - زيارة البلدية (بنفسك أو أحد أفراد عائلتك)

2 - عن طريق الانترنت

3 - غير ذلك: حدد _____

A3 ما هي آخر خدمة قمت بطلبها من البلدية؟

A4 هل انتهت إجراءات الحصول على الخدمة، وتم الحصول عليها أم

ما زالت قيد التنفيذ؟

1 - انتهت الإجراءات و حصلت على الخدمة

2 - ما زالت قيد التنفيذ

A5 هل كانت زيارتك الأخيرة للبلدية من أجل:

- 1 - التقدم بطلب للحصول على خدمة لأول مرة.
- 2 - لتابعة طلب قدمته سابقا.
- 3 - للحصول على الخدمة. (بعد انتهاء المعاملة)
- 4 - غير ذلك.

A6 كم من الوقت استغرقك التقدم لآخر طلب قدمته للبلدية
(حدد؟ بالدقائق: _____)

A7 كيف تقييم أداء البلدية بناء على تجربتك في طلب هذه الخدمة؟
1 - جيد جدا 2 - جيد إلى حد ما 3 - متوسط 4 - سيء
إلى حد ما 5 - سيء جدا 6 - لا أعرف

العطاء

(شعار)

إعلان طرح عطاء

«العنوان- القيام بدراسة خليبية حول مدى رضا الجمهور بخدمات
الهيئة المحلية»
تعلن الهيئة المحلية عن رغبتها بطرح عطاء بالظرف الختم للقيام
بدراسة خليبية حول مدى رضى الجمهور عن خدمات الهيئة المحلية بموجب
مواصفات العطاء التي يمكن الحصول على نسخة منه من الهيئة المحلية.
أو على الموقع الإلكتروني _____ . تقدم العروض للهيئة
المحلية قبل الساعة _____ من يوم _____ (تاريخ) .
رئيس الهيئة المحلية

مقومات النجاح

- الاستفادة من الدراسة ونتائجها وتوصياتها من خلال
عكسها على الواقع.
- الدقة والمصداقية.
- الالتزام بالمواعيد للعمل الميداني. وكتابة التقارير لكي تكون

البيانات ذات مصداقية وشفافية

- اختيار أهداف ومواضيع ملائمة للوضع الحالي.
- القيام بالاستطلاعات بشكل دوري، ودمج خبرات وخبراء، ومتطوعات ومتطوعين متخصصين من المجتمع المحلي.
- الاعتماد على الذات في القيام بالاستطلاعات بعد وضع نظام منهجي من قبل ذوي الاختصاص.
- تحليل البيانات حسب العمر والجنس والمتغيرات الأخرى لضمان فهم وجهات نظر الفئات كافة.

نموذج التقييم الذاتي

لا (2)	نعم (1)	هل عينة الاستطلاع ممثلة للمجتمع؟
لا (2)	نعم (1)	هل تم تعبئة الاستمارات بمصداقية؟
لا (2)	نعم (1)	هل المؤشرات الموجودة في الاستمارة تعكس النتائج المطلوبة؟
لا (2)	نعم (1)	هل يتم الالتزام بالمواعيد؟
لا (2)	نعم (1)	هل تم الاهتمام بقضايا تهتم الفئات كافة بما في ذلك النساء والشباب؟

صناديق الشكاوي والاقتراحات

صناديق الشكاوي والاقتراحات من الوسائل التقليدية المستخدمة والمعروفة لدى المواطنين. وهي عبارة عن صناديق إما الكترونية عبر الموقع الإلكتروني، أو حقيقية موجودة في الهيئة المحلية ليضع المواطنون أي تعليقات أو شكاوى أو اقتراحات فيها. وتقوم الهيئة المحلية بين الفترة والأخرى بالإطلاع عليها والعمل على حل الشكاوى منها أو الأخذ بالمقترحات منها وهي أداة تصلح لجميع الهيئات المحلية.

هدف الاستخدام	إبصال مقترحات وشكاوى المواطنين إلى الجهات المسؤولة في الهيئات المحلية. تقوم الهيئات المحلية بدورها بمعالجة الشكاوى والأخذ بالاقتراحات الواردة فيها.
الفئة المستهدفة	كافة شرائح المجتمع.
التخطيط الإجرائي لتنفيذ الأداة	<ul style="list-style-type: none"> • وضع صندوق للاقتراحات والشكاوى في مراكز خدمة الجمهور والهيئة المحلية. • تضمين الصفحة الإلكترونية لمكان محدد ومخصص لتقديم الشكاوى والاقتراحات. • جميع الشكاوى وتفنيدها حسب الدوائر المختصة. • التنسيق مع اللجان ذات العلاقة والدوائر المختصة. • دراسة الشكاوى ومتابعتها للتأكد من إيجاد الحلول والعمل بها.
التخطيط المالي لتنفيذ الأداة	تكاليف قليلة
النماذج المستخدمة	توفير نماذج حسب الموضوع

مقومات النجاح

- معالجة المواضيع التي يتم طرحها.
- المصداقية والشفافية في معالجة القضايا.
- وضع صناديق شكاوي واقتراحات للهيئة المحلية في النوادي الشبابية والنسائية.

نموذج التقييم الذاتي

لا (2)	نعم (1)	هل هناك شخص مسؤول عن متابعة هذه الصناديق وتوصيل ما فيها من شكاوي واقتراحات للمسؤولين عنها؟
لا (2)	نعم (1)	هل يتم معالجة هذه الشكاوي والاقترحات؟

جلسات الاستماع

هي جلسات رسمية لمجلس الهيئة المحلية يتم فيها دعوة وحضور مواطنين للاستماع إلى اجتماعات المجلس. مع إعطاء المجال للحصول على تغذية راجعة من الحضور بعد انتهاء الاجتماع. وهي طريقة ذكية وسهلة للتنفيذ.

هدف الاستخدام

إفساح المجال للمواطنين للإبصار والإطلاع على أعمال الهيئة المحلية. وإفساح المجال للمشاركين لسماع مناقشات أعضاء المجلس للمواضيع المطروحة التي يتم نقاشها في اجتماعات مجلس الهيئة المحلية.

الفئة المستهدفة

المواطنات والمواطنون من ذوي الاهتمام بالموضوع. ومختصات ومختصون في مواضيع النقاش المحددة مسبقاً.

التخطيط الإجرائي لتنفيذ الأداة

- تحديد مكان وزمان الاجتماع والمواضيع التي سيتم نقاشها.
- دعوة رسمية للمواطنين من ذوي الاهتمام لحضور الاجتماع.
- طباعة مواد حول المواضيع التي سيتم نقاشها، مثلاً، إذا كان الاجتماع لنقاش مشروع ما فيجب طباعة أوراق للمواطنين حول المشروع وأهدافه، وفوائده، والتحديات التي سيواجهها.
- إيجاد وتهيئة المكان المناسب لجلسات المواطنين.
- إعطاء المجال للمواطنين لإبداء الرأي حول الموضوع /المواضيع المطروحة في نهاية الاجتماع.
- توثيق اللقاءات، ونشر مخرجاته / قراراته على الصفحة الإلكترونية ووسائل الإعلام.

اقتراح

توزيع أوراق على المواطنين الحاضرين لكتابة آراءهم خلال النقاش فهي فكرة جيدة، لأنها تختصر الوقت وتعطي المواطن حقه في التعبير عن كل الملاحظات لديه، وعدم اختصارها بسبب الوقت.

التخطيط المالي لتنفيذ الأداة

- سيتم إضافة البنود المالية الآتية:
- الدعوات (الإعلان عنها أو طباعتها وتوزيعها)
- طباعة أوراق الملاحظات

النماذج المستخدمة

الدعوة

(شعار)

يتشرف مجلس الهيئة المحلية بدعوتكم لحضور جلسة المجلس المحلي التي ستعقد يوم _____ الساعة _____ في _____ . حيث سيناقدش المجلس في هذا الاجتماع مشروع _____ . وحضوركم سيساعد أعضاء المجلس في اتخاذ القرارات المناسبة حول المشروع .
الرجاء تأكيد حضوركم عبر الاتصال بالأرقام الآتية: _____

نموذج محضر الاجتماع

(شعار)

العنوان

التاريخ

المكان

عدد الحضور الكلي: _____ إناث _____ ذكور _____

عدد الشباب (حسب الفئة العمرية) _____

أهم المواضيع التي تم نقاشها: _____

أهم النتائج والتوصيات: _____

تسجيل الحضور

شعار الهيئة المحلية

«العنوان»

التاريخ:

المكان:

الرقم	الاسم	المؤسسة / العمل	العمر	رقم الهاتف	البريد الإلكتروني
1					
2					
3					
4					

أوراق الملاحظات

(شعار)

الموضوع:

التاريخ:

الملاحظات:

مقومات النجاح

- الأخذ بملاحظات الجمهور بحيث تنعكس هذه الملاحظات بوضوح على القرارات والتوصيات التي يتمخض عنها الاجتماع.
- الإستمرار في عمل اجتماعات مشابهة على الأقل مرتين بالسنة.
 - التأكد من دعوة النساء والشباب والفئات المهمة الأخرى.
 - التأكد من تمثيل الفئات المهمشة من خلال التشارك مع جمعيات نسوية ونواد شبابية.
 - الحرص على أن يكون موعد ومكان الاجتماع مناسبين للجميع وخاصة النساء.

نموذج التقييم الذاتي

لا (2)	نعم (1)	هل تم عقد هذه الاجتماعات مرتين على الأقل سنوياً؟
لا (2)	نعم (1)	هل حضر الأشخاص ذوو العلاقة؟
لا (2)	نعم (1)	هل حضرت الفئات المهمشة (النساء، والشباب، وذوو الاحتياجات الخاصة...) وتم تشجيعهن/هم على المشاركة الفعالة؟
لا (2)	نعم (1)	هل تم جمع أوراق الملاحظات ودراستها؟
لا (2)	نعم (1)	هل كان وقت الاجتماع ومكانه مناسبين للجميع؟
لا (2)	نعم (1)	هل تم توثيق اللقاء ونشر نتائجه؟

ورشات العمل المركزة

لقاءات عمل منهجة تتضمن اللقاء مع عدد محدد من المواطنين (8-12 شخصا) يتم خلالها نقاش موضوع / ات محددة، والخروج بتوصيات واقتراحات.

هدف الاستخدام

الحصول على تغذية راجعة من المواطنين حول موضوع محدد مهم في تلك الفترة، وفي العادة تكون هذه الورش مكملة لاستطلاعات الرأي لمشاركتها مع البيانات الكمية. غالبا ما يتم استخدام هذه الورشات لجمع المعلومات من المواطنين حول مواضيع مخصصة.

الفئة المستهدفة

فئة محددة من المواطنين يتم اختيارها بالإستناد لموضوع الاجتماع. فمثلا إذا كان الاجتماع حول مشاركة المرأة، فالتوقع هو استهداف الجمعيات النسوية، والمهتمون بالموضوع سواء أكانوا ذكورا أم نساء.

التخطيط الإجرائي لتنفيذ الأداة

- تحديد موضوع الورشة.
- تحديد الفئة المستهدفة.
- تحديد المكان والزمان.
- كتابة محاور ورشات العمل وتدريب الميسرين لها.
- دعوة المواطنين.
- تحضير المرافق للورشة.
- كتابة تقرير بأهم نتائج وقرارات الورشة.

ملاحظة

بسبب أهمية النقاش في مثل هذه الورش من المفضل تسجيل النقاش.

التخطيط المالي لتنفيذ الأداة

• محاور ورشة العمل

(شعار)

محاور ورشة العمل

«العنوان- البنية التحتية»

1. المحور الأول: الاحتياجات والأوليات

- 1 - كيف تقيم الوضع الحالي للبنية التحتية في بلدتك؟
- 2 - ما هي المرافق/التسهيلات الموجودة؟ ما هي جودتها ونوعيتها؟
- 3 - ما هي احتياجات بلدتك فيما يتعلق بالبنية التحتية؟
- 4 - الآن نود تصنيفها من حيث الأوليات (من الأهم للأقل أهمية)؟
- 5 - ما أهمية ودرجة تأثير المرافق والبنى التحتية القائمة حاليا في حياتك (إيجابا أو سلبا)؟

مقومات النجاح

- اختيار المشاركين المناسبين للحضور (حسب موضوع الورشة)
- إحصار ميسرة/ لديه/ الخبرة في التيسير وتنظيم ورش العمل
- وعلى دراية بكيفية إدارة الورشة بطريقة مرنة. وأخذ أكبر قدر ممكن من المعلومات.
- التأكد من تمثيل الفئات ذات العلاقة كافة من دون تمييز.

نموذج التقييم الذاتي

هل حضر ذوو العلاقة؟	(1) نعم	(2) لا
هل المحاور جاهزة، ومرتبّة، ومفيدة للنتائج المطلوبة؟	(1) نعم	(2) لا
هل هناك تمثيل للنساء والشباب والفئات المهمشة الأخرى؟	(1) نعم	(2) لا
هل المكان والزمان مناسبان للجميع؟	(1) نعم	(2) لا
هل الميسرة/ لديه/ خبرة في التيسير؟	(1) نعم	(2) لا

مستوى المشاركة في التخطيط وصنع القرار

لجان الأحياء

لجان التخطيط

تشكيل مجالس
الشباب والأطفال

لجان إستشارية
تخصصية/
قطاعية

الراصد الاجتماعي

فريق التخطيط
التموي الاستراتيجي
الأساسي

لجان التخطيط

هي لجان مكونة من متخصصين حول مواضيع تخطيط معينة «مثل. لجان التخطيط المالي. والتخطيط الهيكلي. والتخطيط التنموي». وتكون هذه اللجان جزءاً من الاجتماعات التخطيطية المتخصصة للهيئة المحلية تساندها وتدعم جهودها في عمل خططها حيث تهدف إلى تقديم الدعم والمساندة والنصيحة والمشورة لرئيس وأعضاء مجلس الهيئة المحلية. وعادة ما يضاف الى عضوية هذه اللجان من المختصين الموظف المسؤول عن ذلك التخصص في الهيئة المحلية بالإضافة الى عضو واحد على الأقل من أعضاء مجلس الهيئة المحلية.

هدف الاستخدام

- اشراك المتخصصين والمهتمين من المواطنين/ات في عملية التخطيط. وتقديم المشورة والمساعدة والنصح والإرشاد للهيئة المحلية في كافة مراحل التخطيط لمشاريع ونشاطات الهيئة المحلية.

الفئة المستهدفة

- متخصصون/ات في مواضيع التخطيط. «مثلاً إن كان التخطيط مالياً فالفئة المستهدفة هي المحللون الماليون. ومدراء البنوك. والمحاسبون. والأكاديميون.. أما إن كان التخطيط هيكلياً فالمستهدفون هم المهندسون. ومسؤولوا التخطيط الحضري. والمساحون... الخ».

التخطيط الإجرائي لتنفيذ الأداة

- اختيار الأعضاء (تختارهم الهيئة المحلية. أو يتم انتخابهم من المواطنين بعد ترشيح أنفسهم) على أن يكون الموظف المختص بهذا الموضوع في الهيئة المحلية عضواً في اللجنة. إضافة إلى عضو واحد من أعضاء مجلس الهيئة المحلية.
- تدريب الأعضاء على آليات العمل مع الهيئة المحلية.
- وجود دعم من الهيئة المحلية للجان التخطيط في تسهيل عقد اجتماعاتها.

<ul style="list-style-type: none"> • اختيار الأعضاء لرئيس اللجنة لتوزيع الأدوار والمسؤوليات. • عمل اجتماعات دائمة بين أعضاء اللجنة والمواطنين للنقاش حول أولياتهم واحتياجاتهم وشكاويهم. • دعوة هذه اللجنة لاجتماعات التخطيط للهيئة المحلية. 	
<p>توفير المكان والاحتياجات من ضيافة وقرطاسية وأجهزة إذا لزم الأمر.</p>	<p>التخطيط المالي لتنفيذ الأداة</p>
<p>نموذج محضر الاجتماع (شعار) العنوان</p> <p>التاريخ المكان</p> <p>عدد الحضور الكلي: _____ إناث _____ ذكور _____</p> <p>عدد الشباب (حسب الفئة العمرية) _____</p> <p>أهم المواضيع التي تم نقاشها: _____</p> <p>أهم النتائج والتوصيات: _____</p>	<p>النماذج المستخدمة</p>
<ul style="list-style-type: none"> • التأكد من تمثيل الفئات المهمشة في هذه اللجان. 	<p>ملاحظات حول دمج الفئات المهمشة</p>
<p>الحرص على أن تكون اللجنة مكونة من أخصائيين/ات في المجالات المحددة. إعطاء هذه اللجان حقوقا ومسؤوليات محددة. الأخذ بتوصياتهم واقتراحاتهم بجدية. مناقشة التوصيات من أعضاء/عضوات الهيئة المحلية واعتمادها.</p>	<p>مقومات النجاح</p>

نموذج التقييم الذاتي

لا (2)	نعم (1)	هل حضر جميع أعضاء اللجنة من النساء والرجال الجلسة/اللقاء؟
		ما عدد الاجتماعات التي تم عقدها حتى الآن لنقاش الموضوع؟
لا (2)	نعم (1)	هل تم مناقشة المواضيع المحددة؟
لا (2)	نعم (1)	هل شارك الحضور بفاعلية واستفادت الهيئة من المشاركة؟

لجان الأحياء

أحد الوسائل الهامة المستخدمة لتمثيل المواطنين بمختلف فئاتهم وشرائحهم وهي تتكون من مجموعة من الأفراد من حي سكني محدد يرتبط فيه السكان بما يُقدم لهم من خدمات. يجتمعون لنقاش مواضيع محددة تخص الحي السكني الخاص بهم. ويكونون على تواصل مباشر مع الهيئة المحلية للعمل على تلبية احتياجاتهم وأولياتهم.

هدف الاستخدام

ضمان مشاركة سكان الأحياء في تحديد احتياجاتهم وأولوياتهم للمساهمة في تلبية الاحتياجات المتباينة والمتغيرة، وهي وسيلة تحقق نوعاً من التوازن والعدالة بين الأحياء. كما وتضمن افساح المجال أمام الفئات المهمشة للمشاركة في عمليات التخطيط وصنع القرار. وتعتبر لجان الأحياء وسيلة هامة للحصول على المعلومات وبالعكس. حيث من الممكن أن تكون تلك اللجان الوسيط لنقل وتعميم المعلومات من مجلس الهيئة المحلية لسكان الحي وبالعكس.

الفئة المستهدفة

فئة ممثلة لشرائح الحي (كافة الفئات والشرائح والأعمار)

التخطيط الإجرائي لتنفيذ الأداة

- اختيار الأعضاء (تختارهم الهيئة المحلية، أو يتم اختيارهم من المواطنين مباشرة في الاجتماعات التشاورية المفتوحة، أو يتم انتخابهم من قبل المواطنين في هذه الأحياء).
- تدريب الأعضاء على آليات العمل مع الهيئة المحلية.
- وجود دعم من الهيئة المحلية لهذه اللجان.
- إختيار الأعضاء لرئيس اللجنة وتوزيع الأدوار والمسؤوليات بينهم.
- عقد اجتماعات دائمة بين لجان الحي والمواطنين لنقاش أولياتهم، احتياجاتهم، وشكاويهم.

<ul style="list-style-type: none"> • تحديد مواعيد عقد إجتماعات بين اللجان مع الهيئة المحلية لتوصيل صوت أفراد الحي. 	
<ul style="list-style-type: none"> • توفير القاعة للاجتماع والضيافة والقرطاسية والأجهزة والأدوات اللازمة 	<p>التخطيط المالي لتنفيذ الأداة</p>
<p style="text-align: center;">نموذج محضر الاجتماع (شعار) العنوان</p> <p style="text-align: right;">التاريخ المكان</p> <p>عدد الحضور الكلي: _____ إناث _____ ذكور _____</p> <p>عدد الشباب (حسب الفئة العمرية) _____</p> <p>أهم المواضيع التي تم نقاشها: _____</p> <p>أهم النتائج والتوصيات: _____</p>	<p>النماذج المستخدمة</p>
<ul style="list-style-type: none"> • التأكد من تمثيل جميع الشرائح وفئات المجتمع في اللجان. • عمل لجان مختصة بقضايا تهتم كافة الفئات والشرائح في المجتمع بما في ذلك النساء والشباب والتربية والتعليم أو الثقافة.. الخ. 	<p>ملاحظات حول دمج الفئات المهمشة</p>
<ul style="list-style-type: none"> • أن تكون أعمال اللجان واضحة للجميع ومقنعة وواقعية. • مراعاة التوقيت في الإجازات المطلوبة. • تقسيم الأعمال وتوزيعها على أعضاء اللجنة لكي لا يكون هناك تضارب في العمل ولتزيد من فعالية العمل. • يجب أن تتبع اللجنة أساليب علمية في التخطيط والتسجيل والمتابعة والتقييم. 	<p>مقومات النجاح</p>

نموذج التقييم الذاتي

هل حضر جميع أعضاء اللجنة اللقاءات؟	(1) نعم	(2) لا
هل تم عقد كافة الاجتماعات التي تم الإتفاق على عقدها؟	(1) نعم	(2) لا
هل تم مناقشة المواضيع المحددة؟	(1) نعم	(2) لا
هل تم التوصل للتوصيات والنتائج المطلوبة؟	(1) نعم	(2) لا

لجان استشارية تخصصية / قطاعية

هي لجان استشارية متخصصة بمواضيع محددة (الصحة، التعليم، البنية التحتية... إلخ) تتكون من عدد من المختصين لمساندة مجلس الهيئة المحلية، وتكون بمثابة مستشار لـمجلس الهيئة المحلية في مرحلة التخطيط وصنع القرار. بغض النظر عن تغيير المجالس المحلية وأعضاء اللجنة ذاتها.

هدف الاستخدام

مساعدة الهيئة المحلية في تطوير وتعزيز التواصل والتفاعل والمشاركة بين المجتمع المدني ومجلس الهيئة المحلية. وفي إعطاء اقتراحات وتوصيات وإستشارات حول المواضيع التي تختص فيها تلك اللجنة بهدف تحسين مستوى الخدمات وكذلك في التعاون مع مجلس الهيئة المحلية للقيام بأعماله ونشاطاته.

الفئة المستهدفة

المختصون بالمواضيع التي يود المجلس طرحها «مثل الصحة، والزراعة، والبيئة، والتعليم، والثقافة، والتنمية والبنية التحتية... إلخ».

التخطيط الإجرائي لتنفيذ الأداة

- تحديد هدف و قطاع اللجنة.
- اختيار الأعضاء (تختارهم الهيئة المحلية، أو يتم اختيارهم من المواطنين في الإجتماعات التشاورية المفتوحة، أو انتخابهم من المواطنين بعد ترشيح أنفسهم)
- تدريب الأعضاء على آليات العمل مع الهيئة المحلية.
- وجود دعم من الهيئة المحلية لهذه اللجان في اجتماعاتها.
- إختيار الأعضاء لرئيس اللجنة وتوزيع الأدوار والمسؤوليات فيما بينهم.
- عمل إجتماعات دائمة بين أعضاء اللجنة للنقاش، والخروج بتوصيات للهيئة المحلية.
- التأكد من تمثيل النساء والشباب وذوي الإحتياجات الخاصة في اللجان التخصصية.

التخطيط المالي
لتنفيذ الأداة

توفير القاعة للاجتماع والضيافة والقرطاسية والأجهزة
والأدوات اللازمة

النماذج المستخدمة

نموذج محضر الاجتماع

(شعار)
العنوان
التاريخ
المكان
عدد الحضور الكلي: _____ إناث _____ ذكور _____
عدد الشباب (حسب الفئة العمرية) _____
أهم المواضيع التي تم نقاشها: _____
أهم النتائج والتوصيات: _____

مقومات النجاح

- استمرارية عمل اللجان وجديتها.
- مصداقية وشفافية اللجنة.
- الدعم من الهيئة المحلية لمثل هذه اللجان والأخذ باستشاراتها على محمل الجد.
- الاسترشاد برأي اللجنة وتوجيهاتها وتوصياتها.

نموذج التقييم الذاتي

لا (2)	نعم (1)	هل حضر جميع أعضاء اللجنة؟
لا (2)	نعم (1)	هل تم مناقشة المواضيع المحددة؟
لا (2)	نعم (1)	هل تم التوصل إلى التوصيات والنتائج المطلوبة؟

تشكيل مجالس الشباب والاطفال

هي مجالس تناظر الهيئة المحلية في تركيبها ووظائفها. وتعتبر هذه المجالس آلية مأسسة ومنظمة وفاعلة لضمان مشاركة الشباب/الأطفال في أعمال الهيئات المحلية والإطلاع على آليات عملها ومسؤولياتها.

هدف الاستخدام

تكريس ممارسات الحكم الديمقراطي الرشيد عبر تعزيز المعرفة بهيئات الحكم المحلي (الوظائف، الأدوار، المسؤوليات)، وإفساح المجال أمام فئتي الشباب والأطفال لممارسة العملية الديمقراطية (المشاركة، والعملية الانتخابية، وصناعة القرار، والتخطيط). كما أن من الأهداف تطوير قدرات الفئة المستهدفة في القيادة الإيجابية ومنحهم الفرص لممارسة مهام قيادية عبر توفير منبر للشباب/الأطفال. يعبرون فيه عن آرائهم وطموحاتهم واهتماماتهم وفي ذلك تأثير على صانع القرار المحلي ومن ثم الوطني. وتمكينهم من تحديد المشاكل التي تواجههم وتشجيعهم على العمل التطوعي للإسهام في تطوير مجتمعهم.

الفئة المستهدفة

الشباب و الاطفال إنانا وذكوراً.

التخطيط الإجرائي لتنفيذ الأداة

- التنسيق مع الهيئة المحلية (بلدية أو مجلس قروي أو مجلس محلي) لدراسة مدى تقبل الفكرة للهيئة المحلية.
- أن تقوم الهيئة المحلية باتخاذ قرار في اجتماعها الرسمي لتشكيل مجلس شبابي محلي.
- توقيع اتفاقية/مذكرة تفاهم بين الأطراف المعنية بحيث تعطي هذه الاتفاقيات الصفة الرسمية والغطاء القانوني

- للمجلس المحلي الشبابي/الأطفال.
- التنسيق/الشراكة مع المؤسسات المحلية: العمل على تطوير آلية شراكة مع المؤسسات المحلية لتكون ضمن الأطراف الفاعلة في تشكيل المجلس. ويفضل وجود شريك من المجتمع المحلي (مؤسسة مجتمع مدني) لديه خبرة في العمل الشبابي. والعمل التنموي بما يساهم في تطوير المجلس الشبابي. وفي تمكين الشباب المتطوعين العاملين به (مدخل/آلية عمل).
- التنسيق مع الوزارات والمؤسسات الحكومية ذات الشأن مثل وزارة الحكم المحلي، ووزارة الشباب والرياضة، ووزارة التربية والتعليم التي تسهل بدورها عمل المجلس المحلي. خاصة عبر الترويج للفكرة في المدارس المتواجدة في المنطقة.
- عقد لقاء تمهيدي مع مجموعة شبابية، أو لقاء لنقاش الفكرة مع الشباب بوجود ممثلي المؤسسات الفاعلة في البلدة.
- التنسيق مع المدارس والجامعات ومجالس الأهالي والآباء لتوضيح أهداف هذه المجالس الشبابية/الأطفال. وما هي نشاطاتها ومدى ارتباطها بتمكين مشاركة الطلاب في أعمالهم المجتمعية بشكل عام.
- عقد اجتماعات منتظمة ودورية لأعضاء هذه المجالس بالتوازي مع جلسات المجلس.

التخطيط المالي

توفير المكان والضيافة والاحتياجات الخاصة بهذا المجلس. وتوفير القرطاسية والأدوات والأجهزة.

لتنفيذ الأداة

النماذج المستخدمة

نموذج الانضمام للمجالس الشبابي/الأطفال.

<input type="text"/>	الاسم الكامل: الشبابي:
<input type="text"/>	الاسم الرباعي:
<input type="text"/>	العنوان:
<input type="text"/>	الجنس: ذكر <input checked="" type="radio"/> نثي <input type="radio"/>
<input type="text"/>	العمر:
<input type="text"/>	البريد الإلكتروني:
<input type="text"/>	رقم الهاتف:
<input type="text"/>	رقم الهاتف الذي نخطبها:
<input type="text"/>	

ملاحظة

للمزيد من المعلومات حول المجالس الشبابية من الممكن زيارة
موقع المجالس المحلية الشبابية: www.yslc.ps

مقومات النجاح

- التأكد من أن المجالس تضم أعضاءً من الإناث والذكور.
- الدعم المتواصل من مجلس الهيئة المحلية لهذه المجالس.
- على أن يتم احترام استقلاليتها ودعم نشاطاتها.
- أن تؤخذ اقتراحات المجالس بجدية.
- أن تمثل هذه المجالس في الهيئة المحلية.
- أن تستمر هذه المجالس في العمل. وأن تشارك في جميع نشاطات الهيئة المحلية.
- أن تعقد المجالس اجتماعاتها الدورية. وتناقش القضايا التي يناقشها مجلس الهيئة المحلية وإبداء الرأي فيها.

نموذج التقييم الذاتي

لا (2)	نعم (1)	هل تم الأخذ بتوصيات اللجنة؟
لا (2)	نعم (1)	هل حضر جميع الأعضاء اجتماعات المجلس الشبابي/الأطفال؟
لا (2)	نعم (1)	هل تم نقاش المواضيع المحددة؟
لا (2)	نعم (1)	هل التزم أعضاء المجالس بالاجتماعات؟

فريق التخطيط التنموي الاستراتيجي الأساسي

هو الجهة التي تتولى مسؤولية قيادة عملية التخطيط التنموي الإستراتيجي وإدارتها، وأعضاء الفريق هم عبارة عن مجموعة من المختصين و/أوالمطلعين على الخدمات الأساسية التي تُقدم من قبل الهيئة المحلية للمواطنين. ويكون منسق الفريق جزءًا من الإجماعات التخطيطية المتخصصة للهيئة المحلية كي يساهم في تقديم الدعم والمساندة والمشورة لرئيس وأعضاء مجلس الهيئة المحلية. وتتكون هذه اللجان من منسق الفريق (موظف بلدية). وممثل عن لجنة التخطيط الاستراتيجي (من أعضاء مجلس الهيئة المحلية المنتخب). وثلاثة إلى أربعة من موظفي البلدية (مدراء دوائر أساسية) بالإضافة إلى خمسة أعضاء يمثلون المجتمع المحلي ومؤسساته. مع الأخذ بعين الإعتبار النوع الاجتماعي (من نساء وشباب وغيرهم).

هدف الاستخدام

اشراك المواطنين والعاملين في الهيئة المحلية في عملية التخطيط التنموي الاستراتيجي من خلال فئات مختصة ومطلعة على أحوال المواطنين. وتقديم المشورة والنصح والإرشاد لمجلس الهيئة المحلية فيما يتعلق بجميع مسائل التخطيط التنموي الإستراتيجي.

الفئة المستهدفة

متخصصون و/أو على دراية في مواضيع التخطيط التنموي الاستراتيجي. مثلا إن كان التخطيط يتعلق بالبنية التحتية والتخطيط الهيكلي فالمستهدفون هم المهندسين. ومسؤولي التخطيط الحضري. والمساحين... الخ

دور الفريق

- إدارة وقيادة عملية إعداد الخطة بجميع مراحلها.
- تصميم هيكلية إدارة عملية التخطيط وتنفيذها.

- خليل أصحاب العلاقة.
- المشاركة في عملية تشكيل لجان العمل المتخصصة.
- وتقديم الدعم الفني لها.
- تحضير التقرير التشخيصي.
- التنسيق للأنشطة كافة بما في ذلك إدارة الاجتماعات وورش العمل.
- تحضير وثيقة الخطة التنموية الاستراتيجية.
- تحضير أية تقارير أخرى لازمة أثناء عملية التخطيط.
- إدارة عملية تنفيذ الخطة. وهذا يتطلب:
 - تحديد المشاريع التي سيتم تنفيذها والجهة المنفذة.
 - مساعدة الهيئة المحلية في إدراج الخطة ضمن الموازنة السنوية.
 - متابعة تنفيذ المشاريع التي ستنفذ من قبل جهات خارج البلدية.
 - تحضير مقترحات المشاريع.
 - مساعدة المجلس البلدي أو الهيئة المحلية في التحضير لإبرام اتفاقيات ومذكرات تفاهم مع مؤسسات المجتمع المدني والقطاع الخاص.
- المساعدة في عملية المتابعة والتقييم
- العمل على تحديث الخطة دوريا في ضوء عمليات المتابعة والتقييم.

التخطيط الإجرائي لتنفيذ الأداة

- اختيار الأعضاء (تختارهم الهيئة المحلية. أو يتم انتخابهم من المواطنين بعد ترشيح أنفسهم) على أن يكون الموظف المختص بهذا الموضوع في الهيئة المحلية عضوا في الفريق. إضافة إلى عضو واحد من أعضاء مجلس الهيئة المحلية.

<ul style="list-style-type: none"> • تدريب الأعضاء على آليات العمل مع الهيئة المحلية. • دراية بدليل التخطيط التنموي الاستراتيجي. • وجود دعم من الهيئة المحلية لهذا الفريق. • اختيار الأعضاء لمنسق الفريق وتوزيع الأدوار والمسؤوليات. • عمل اجتماعات دائمة بين أعضاء الفريق و المواطنين • للنقاش حول أولياتهم، واحتياجاتهم، وشكواهم. • مشاركة الفريق إجتماعات التخطيط التنموي الاستراتيجي للهيئة المحلية. 	
<p>توفير المكان والاحتياجات من ضيافة وقرطاسية وأجهزة إذا لزم الأمر.</p>	<p>التخطيط المالي لتنفيذ الأداة</p>
<p>نموذج محضر الاجتماع</p> <p>(شعار)</p> <p>العنوان</p> <p>التاريخ</p> <p>المكان</p> <p>عدد الحضور الكلي: _____ إناث _____ ذكور _____</p> <p>عدد الشباب (حسب الفئة العمرية) _____</p> <p>أهم المواضيع التي تم نقاشها: _____</p> <p>أهم النتائج والتوصيات: _____</p>	<p>النماذج المستخدمة</p>
<p>التأكد من تمثيل الفئات المهمشة والنوع الاجتماعي في الفريق.</p>	<p>ملاحظات حول دمج الفئات المهمشة</p>
<ul style="list-style-type: none"> • الحرص على أن يكون الفريق مكونا من أخصائيين/مطلعين في المجالات المحددة. • إعطاء هذا الفريق حقوقا ومسؤوليات محددة. 	<p>مقومات النجاح</p>

- الأخذ بتوصيات واقتراحات بجدية.
- مناقشة التوصيات من أعضاء مجلس الهيئة المحلية واعتمادها .
- أن يتصف أعضاء الفريق بالجدية والالتزام.
- لديهم القدرة على العمل بروح الفريق الواحد.
- لديهم القدرة والخبرة والابداع .
- لديهم معرفة بواقع المدينة أو البلدة المعنية.
- وجود تمثيل جيد للشباب والإناث (30% تقريبا لكل منهما).

نموذج التقييم الذاتي

لا(2)	نعم (1)	هل حضر جميع أعضاء الفريق؟
		ما هو عدد الاجتماعات التي تم عقدها؟
لا(2)	نعم (1)	هل تمت مناقشة المواضيع المحددة؟
لا(2)	نعم (1)	هل تم التوصل للتوصيات والنتائج المطلوبة؟

الراصد الاجتماعي (المتابعة والتدقيق والمساءلة)

جسم محلي يقوم برصد ومتابعة أعمال الهيئات المحلية. يتكون من المواطنين ومؤسساتهم.

هدف الاستخدام

وجود جسم محلي قوي يقوم برصد القرارات والأعمال التي يقوم بها المجلس البلدي. ومتابعة جميع القضايا والقرارات التي يتخذها المجلس.

الفئة المستهدفة

شريحة متخصصة بالمتابعة والتدقيق والتقييم للمجلس من سكان الهيئة المحلية دون تفرقة في العمر والجنس والديانة.

التخطيط الإجرائي

لتنفيذ الأداة

- دعوة المواطنين للاجتماع لمناقشة قضايا تتعلق بتدقيق ومساءلة أعمال الهيئة المحلية.
- اختيار أو انتخاب أعضاء هذه اللجنة من قبل المشاركين بحيث لا يقل عددها عن خمسة أعضاء، ولا يزيد عن تسعة أعضاء من المواطنين المتخصصين في مجالات مختلفة.
- تحديد الهدف من تشكيل هذه اللجان.
- رصد وتدقيق ومتابعة القرارات. وأعمال موظفي وأعضاء الهيئة المحلية من خلال اللقاءات المباشرة مع أعضاء المجلس المحلي. ورفع تساؤلات المواطنين لهم حول القضايا المختلفة.
- تدريب الأعضاء على آليات العمل مع الهيئة المحلية.
- وجود دعم من الهيئة المحلية لهذه اللجان.
- إعطاء الفرصة الكاملة لفئات وشرائح المجتمع للمشاركة في هذه اللجان عبر دعوتهم وحثهم على المشاركة.

التخطيط المالي

لتنفيذ الأداة

توفير القاعة للاجتماع والضيافة والقرطاسية والأجهزة والأدوات اللازمة، وكذلك رصد موازنة التدريب لأعضاء المرصد.

النماذج المستخدمة

نموذج محضر الاجتماع

(شعار)

العنوان

التاريخ

المكان

عدد الحضور الكلي: _____ إناث _____ ذكور _____

عدد الشباب (حسب الفئة العمرية) _____

أهم المواضيع التي تم نقاشها: _____

أهم النتائج والتوصيات: _____

مقومات النجاح

- رصد ومتابعة القضايا والقرارات التي يقوم بها مجلس الهيئة المحلية.
- عقد جلسات استفسارية وطلب معلومات من الهيئة المحلية بشكل دوري.

نموذج التقييم الذاتي

هل حضر غالبية المدعويين؟	(1) نعم	(2) لا
هل تم متابعة القضايا التي تهتم المواطنين؟	(1) نعم	(2) لا
هل تم عقد أكثر من 4 جلسات سنويا؟	(1) نعم	(2) لا

مستوى المشاركة بالجهد والمال

التبرعات المالية
والعينية

نشاطات التطوع

إسهامات القطاع
الخاص

إشراك المؤسسات
الأهلية

نشاطات التطوع

مبادرات من المواطنين أو المؤسسات لعمل نشاطات تطوعية بغرض مساعدة مجلس الهيئة المحلية لما فيه خدمة المجتمع المحلي.

هدف الاستخدام	
تشجيع المواطنين على روح العمل التطوعي بما يساهم في زرع الانتماء لدى المواطنين. والتقليل من تكاليف بعض النشاطات/ المشاريع التي تنفذها الهيئة المحلية في بعض الأحيان.	
الفئة المستهدفة	كافة فئات وشرائح المواطنين وعلى الخصوص الشباب (شباننا وشابات).
التخطيط الإجرائي لتنفيذ الأداة	<ul style="list-style-type: none"> • عمل مساحة في الصفحة الإلكترونية لتسجيل بيانات المتطوعين. أو لاقتراح نشاطات تطوعية. • عمل إعلانات تشجع التطوع باستخدام لوحات الإعلانات. أو البرامج الإذاعية والتلفزيونية أو المنشورات... الخ. • عمل ورشات عمل حول التطوع وأهميته وانعكاساته على المواطنين. • تشكيل ناد من المتطوعين الشباب لمساندة قسم العلاقات العامة على تفعيل هذا الملف مع إشراك مجلس الشباب في المتابعة. • التأكد من مشاركة الذكور والإناث من الشباب. • التأكد من تنفيذ نشاطات تناسب كل فئة من فئات المجتمع.

التخطيط المالي
لتنفيذ الأداة

النماذج المستخدمة

نموذج الانضمام إلى النادي التطوعي

الاسم الرباعي:

العنوان:

العمر: الجنس: ذكر أنثى

البريد الإلكتروني:

رقم الهاتف: رقم الهاتف:

ما هي المهارات التي تملكها:

مقومات النجاح

- عمل احتفال سنوي لشكر وتكريم جميع الذين أسهموا بمبادرات تطوعية خلال العام.
- تشجيع الهيئة المحلية لهذه المبادرات من خلال مشاركة مباشرة لممثلين من الإدارة العليا في الهيئة أو مسؤولين. أو من خلال توفير الهيئة المحلية للمعدات والضيافة في بعض الأحيان.
- تغطية النشاطات إعلامياً.

نموذج التقييم الذاتي

هل يوجد عدد كافٍ من المتطوعين لتنفيذ النشاط/المشروع؟	(1) نعم	(2) لا
هل هناك استمرارية ودافعية للعمل؟	(1) نعم	(2) لا
هل تم تنفيذ ورشات عمل توعوية للمتطوعين؟	(1) نعم	(2) لا

التبرعات المالية والعينية

مبادرات شخصية من المواطنين يسهمون بما توافر لديهم من إمكانيات لتطوير مجتمعهم.

<p>تشجيع المواطنين على التبرع المادي والعيني ما يسهم في زرع روح المواطنة والانتماء للمواطنين. والتقليل من تكاليف الهيئة المحلية في بعض الأحيان.</p>	<p>هدف الاستخدام</p>
<p>كافة فئات المواطنين. داخل البلدة أو خارجها .</p>	<p>الفئة المستهدفة</p>
<ul style="list-style-type: none"> • عمل مساحة في الصفحة الالكترونية للتبرع. • تكليف موظفي قسم العلاقات العامة. أو ذوي العلاقة بمتابعة ملف التبرعات. • العمل على تحديد الفجوات وكتابة ملخصات حول المجالات التي تحتاج الهيئة المحلية فيها إلى تبرعات لتشجيع المواطنين على التبرع. • تفعيل صفحة التواصل الاجتماعي للتواصل مع المواطنين المغتربين من القرية / البلدة/ المدينة واطلاعهم على الاحتياجات. • عمل إعلانات تشجع التبرع من خلال لوحات الإعلان. أو البرامج الإذاعية والتلفزيونية والنشرات... الخ • منح الهيئة المحلية «وسام المواطنة» لأعلى ثلاثة متبرعين في نهاية كل عام. وإعطائهم ميزات من الهيئة المحلية. • تنفيذ أيام وأمسيات تحت رعاية البلدية حيث يتم فيها جمع التبرعات. 	<p>التخطيط الإجرائي لتنفيذ الأداة</p>

<ul style="list-style-type: none"> • من الضروري الاهتمام بفئة الشباب من الذكور والإناث للانضمام إلى نادي المتطوعين. • من الضروري إشراك المؤسسات النسوية في التخطيط للأمسيات والنشاطات الخيرية التي يتم فيها جمع التبرعات. 	
	<p>التخطيط المالي لتنفيذ الأداة</p>
<div style="border: 1px solid red; padding: 10px;"> <ul style="list-style-type: none"> • ملخص حول الاحتياجات ليتم التبرع من خلالها على أن يحتوي على: • مجال الاحتياج. _____ • المبرر والضرورة. _____ • ماذا نحتاج؟ _____ • كيف يمكن تغطية الاحتياج؟ _____ </div>	<p>النماذج المستخدمة</p>
<ul style="list-style-type: none"> • تكليف قسم العلاقات العامة أو الموظفين المعنيين بمتابعة ملف التبرع. • تشجيع الشباب « شبابات و شبان » على الانضمام إلى نادي المتطوعين. • التخطيط لعمل نشاطات تشجيعية للمتطوعين. • اختيار الأوقات والمناسبات العامة لتنفيذ الأمسيات والنشاطات (كالأمسيات رمضانية، وتكريم الناجحين في الثانوية العامة، والأعياد الوطنية والدينية). 	<p>مقومات النجاح</p>

نموذج التقييم الذاتي

لا (2)	نعم (1)	هل تم تكليف جهة من الهيئة المحلية / البلدية لمتابعة ملف التبرعات؟
لا (2)	نعم (1)	هل تم كتابة ملخصات حول الاحتياجات والفجوات؟
لا (2)	نعم (1)	هل نتواصل مع كافة المواطنين داخل وخارج البلدة؟

مساهمات المؤسسات الأهلية

إسهامات قطاع المؤسسات الأهلية من خلال تبرعات لدعم مشاريع، أو من خلال تبني نشاطات محددة خاصة بالهيئات المحلية

هدف الاستخدام	
الفئة المستهدفة	<p>إشراك المؤسسات الأهلية في نشاطات ومشاريع الهيئة المحلية. وخلق بيئة تشاركية مع المؤسسات المحلية من أجل خدمة المواطنين والفئات التي تستهدفها هذه المؤسسات.</p>
التخطيط الإجرائي لتنفيذ الأداة	<ul style="list-style-type: none"> • تكليف دائرة العلاقات العامة بمتابعة أعمال المؤسسات الأهلية. • تطوير قاعدة بيانات حول المؤسسات الأهلية الموجودة في البلدة. • إجراء لقاءات وورشات عمل مع المؤسسات الأهلية لنقاش أهمية دورهم في دعم أعمال الهيئة المحلية وما هي المجالات التي تستطيع الإسهام فيها. • التأكد من أن المؤسسات النسوية والشبابية مشاركة في اللقاءات. ويتم التواصل معها. • التأكد من أن المؤسسات التي تعنى بشؤون ذوي الاحتياجات الخاصة أيضا ممثلة.

نموذج قاعدة البيانات:

اسم المؤسسة	هدفها	الفئة المستهدفة	عنوانها

نموذج للقاءات الدورية:

<ul style="list-style-type: none"> • تاريخ اللقاء • مكان عقد اللقاء • أسماء المؤسسات المشاركة • الهدف من اللقاء (الأسئلة التي تم طرحها في النقاش) • ملخص القرارات والنقاش الذي دار خلال اللقاء • توقيع الحضور

مقومات النجاح

- من المهم إجراء هذه اللقاءات بشكل دوري (مرة بالشهر).
- أن يتم إشراك المؤسسات الأهلية في جميع اللجان واللقاءات التي تعقدها الهيئة المحلية.
- متابعة التغذية الراجعة من المؤسسات الأهلية والرد عليها.

نموذج التقييم الذاتي

لا (2)	نعم (1)	هل تتواجد قاعدة بيانات للمؤسسات الأهلية؟
لا (2)	نعم (1)	هل تم تكليف الجهة المسؤولة من البلدية لمتابعة المؤسسات؟
لا (2)	نعم (1)	هل تم عقد لقاءات مع المؤسسات الأهلية؟
لا (2)	نعم (1)	هل تم دعوة المؤسسات كافة دون تمييز؟
لا (2)	نعم (1)	هل تم الوصول إلى الأهداف المرجوة من اللقاءات؟
لا (2)	نعم (1)	هل هناك متابعة من الجهة المسؤولة في الهيئة المحلية؟

مساهمة القطاع الخاص

إسهامات القطاع الخاص من خلال التبرع لدعم مشاريع. أو من خلال تبني نشاطات او مشاريع محددة خاصة بالهيئات المحلية.

<p>تشجيع مؤسسات القطاع الخاص لدعم نشاطات ومشاريع الهيئة المحلية.</p>	<p>هدف الاستخدام</p>
<p>القطاع الخاص.</p>	<p>الفئة المستهدفة</p>
<ul style="list-style-type: none"> • بناء قاعدة بيانات وجمع معلومات حول مؤسسات القطاع الخاص كافة في القرية/البلدة/المدينة. • تكليف دائرة العلاقات العامة (موظف/ة من البلدية) بمتابعة ملف القطاع الخاص. • تنفيذ لقاءات دورية مع شركات القطاع الخاص وإطلاعهم على احتياجات البلدية. • تنفيذ نشاطات وأمسيات تحت رعاية الشركات الخاصة. • التأكد من أن الشركات /المشاريع الخاصة بالنساء يتم دعوتها إلى هذه اللقاءات. • تشجيع اللجان الشبابية في الهيئة المحلية/ البلدية على متابعة هذه الشركات. 	<p>التخطيط الإجرائي لتنفيذ الأداة</p>

النماذج المستخدمة

نموذج قاعدة البيانات:

اسم المؤسسة	هدفها	الفئة المستهدفة	عنوانها

نموذج للقاءات الدورية:

- تاريخ اللقاء
- مكان عقد اللقاء
- أسماء المؤسسات المشاركة
- الهدف من اللقاء (الأسئلة التي تم طرحها في النقاش)
- ملخص القرارات والنقاش الذي دار خلال اللقاء
- توقيع الحضور

نموذج التقييم الذاتي

لا	(2)	نعم	(1)	هل تتواجد قاعدة بيانات للشركات؟
لا	(2)	نعم	(1)	هل تم تكليف الجهة المسؤولة من الهيئة المحلية/ البلدية بمتابعة الشركات؟
لا	(2)	نعم	(1)	هل تم عقد لقاءات مع الشركات؟
لا	(2)	نعم	(1)	هل تم دعوة الشركات كافة دون تمييز؟
لا	(2)	نعم	(1)	هل تم الوصول إلى الأهداف المرجوة من اللقاءات؟
لا	(2)	نعم	(1)	هل هناك متابعة من الجهة المسؤولة من البلدية؟ وهل هناك تجاوب من الشركات؟

الجزء الثاني

ترتيب الأوليات للأدوات من حيث مدى تناسبها مع
جاهزية الهيئة المحلية

الأدوات المقترحة حسب الأوليّة

الأدوات الإختيارية

مركز الاستعلامات

استطلاعات الرأي

لجان الأحياء، الراصد
الاجتماعي

إسهامات
المؤسسات الأهلية
والقطاع الخاص

الأدوات التكميلية

رسائل النقال والبريد
الإلكتروني، المنشرات
الإخبارية،
فواتير الماء والكهرباء

جلسات الاستماع،
اللقاءات الحوارية عبر
الراديو والتلفاز، ورشات
عمل مركزة

لجان استشارية قطاعية،
مجالس الأطفال
والشباب

التبرعات المالية
والعينية

الأدوات الإلزامية

الاجتماعات الإخبارية،
اللوحات الإعلانية،
الصفحات الإلكترونية

الاجتماعات التشاربية المفتوحة،
الاجتماعات التخصصية،
تشكيل لجان قطاعية
متخصصة،
صناديق الشكاوي والاقتراحات

جلسات الاجتماع الخاصة،
لجان التخطيط

نشاطات التطوع

المستويات

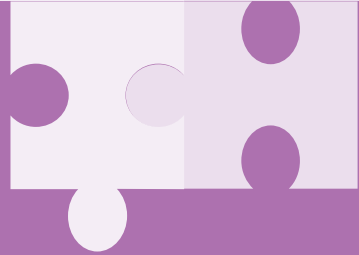
الإفصاح/
الإخبار

التشاور

المشاركة
في التخطيط وصنع
القرار

المشاركة بالجهد
والمال

الجزء الثالث:



ملخص لمستويات ومجالات وأدوات المشاركة

أدوات المشاركة	مجالات / ممارسات المشاركة	مستويات المشاركة
<ul style="list-style-type: none"> • النشرات الإخبارية الدورية والخاصة. • لوحات الاعلانات. • الاجتماعات الإخبارية . • الصفحات الإلكترونية. • رسائل النقال. والبريد المسجل. والبريد الإلكتروني. • مركز استعلامات / معلومات. • استخدام فواتير المياه والكهرباء. 	<ul style="list-style-type: none"> • نشر التقارير المالية والموازنات المصادق عليها. • نشر الخطط التنموية وخطط التنفيذ السنوية. • بالإضافة إلى تقارير تقييم أداء الهيئات. • نشر إجراءات الحصول على الخدمات العامة التي تقدمها الهيئات المحلية. • نشر الأنظمة والقوانين المتعلقة بالرسوم والخدمات. 	<p>مستوى الإفصاح والإخبار</p>
<ul style="list-style-type: none"> • الاجتماعات التشاورية المفتوحة. • اللقاءات الحوارية عبر الإذاعة أو التلفاز. • الاجتماعات المتخصصة • تشكيل لجان قطاعية متخصصة. • استطلاعات الرأي. • صناديق الشكاوى والاقتراحات. • جلسات الاستماع. • ورشات العمل المركزة. 	<ul style="list-style-type: none"> • التشاور مع الجمهور في قضايا تخص الصالح العام. • تحديد الاحتياجات من المشاريع التنموية بمشاركة مجتمعية. • تقييم ذاتي للخدمات وأعمال الهيئات المحلية. • تفعيل دور الفئات الشبابية/النسوية في العملية التشاورية. 	<p>مستوى التشاور</p>
<ul style="list-style-type: none"> • لجان التخطيط «تنموي / مكاني «هيكلي». • لجان الأحياء. • لجان استشارية «تخصصية / قطاعية» • تشكيل مجالس الشباب والأطفال • فريق التخطيط التنموي الاستراتيجي • الرائد الاجتماعي (المتابعة والتدقيق والمساءلة). 	<ul style="list-style-type: none"> • إعداد خطط استراتيجية بالمشاركة. • إعداد خطط التنفيذ السنوية بمشاركة مهنيين من ممثلي المجتمع المحلي/أصحاب العلاقة. • تقييم بدائل التطوير الهيكلي بالمشاركة. 	<p>مستوى المشاركة في التخطيط وصنع القرار</p>
<ul style="list-style-type: none"> • نشاطات التطوع. • التبرعات المالية والعينية. • إسهامات المؤسسات الأهلية والقطاع الخاص. 	<ul style="list-style-type: none"> • تشجيع وخلق بيئة مشجعة للتبرع من قبل الهيئة المحلية. • تشجيع ودعم الهيئة المحلية للعمل التطوعي الذي يبادر به الأفراد والجماعات والمؤسسات. • إشراك الهيئة المحلية لمؤسسات المجتمع المدني في الإشراف على تنفيذ نشاطات/برامج مشاريع بما لا يتعارض مع لوائح وأنظمة عمل الهيئات المحلية. 	<p>مستوى المشاركة بالجهد والمال</p>



USAID
من الشعب الأمريكي



Global Communities

مجتمعات عالمية

شراكة نحو الأفضل

CHF
International

سابقاً