

€ TRAINING

صياغة القرارات واللوائح الادارية



صياغة القرارات واللوائح الادارية

مقدمة عن البرنامج التدريبي:

التشريعات تُنظم وتُسيّر حركة المجتمع كله بأفراده ومنظّماته المختلفة، وبناء التشريع فن قانوني هندسي لا يقل عن الهندسة المدنية والمعمارية التي إذا حدث أي خطأ فيها ينهار المشروع الذي تم إنشاؤه، كذلك التشريعات تحتاج إلى فن ودقة في الصياغة حتى لا يتعرض المجتمع كله أو أي من منظّماته لأي مشكلات تنظيمية تعيق حركته، لذلك فإن مركز يورو ترينينغ يقدم برنامج فن صياغة النظم واللوائح والقرارات الادارية بإسلوب متميز يحقق الاهداف المرجوة منه للمشاركين.

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- الإلمام بأسس وأركان النظم واللوائح الإدارية واليات العمل المرتبطة بالأنشطة الرئيسية بالمنظمة والأساس القانوني لها وكذلك الأصول المرعية في إعدادها وصياغتها وإرتباطها بالجوانب القانونية المعمول بها في المنظمة.
- الإلمام بكل القواعد المنظمة للحياة الوظيفية سواء كانت قواعد دستورية أو تشريعية أو لائحية أو قرارات إدارية.
- فهم مدلولات صياغة النظم واللوائح والقرارات الإدارية واليات العمل.
- تحديد الأساس التشريعي والضوابط العامة للوائح القانونية.
- تصحيح القرارات الإدارية وإعداد الصياغات اللازمة لها.
- إعداد اللوائح التنظيمية بالشكل الصحيح.
- التعرف على أنواع القرارات الإدارية.
- كيفية نفاذ القوانين والنظم واللوائح والقرارات الإدارية على اختلاف أنواعها.
- بيان أصول التصميم لكل من القوانين والنظم واللوائح وتبويبها، وتصميم القرارات الإدارية على اختلاف أنواعها.
- معرفة ما يلزم من مؤهلات وأدوات لتنمية مهارات الكتابة القانونية والأصول والشروط الفنية للكتابة القانونية.

الفئات المستهدفة:

- المختصون بأمور التشريع والقرارات وتنفيذها بالجهات المختلفة.
- القانونيون المختصون بإدارات التشريع بوزارات العدل والجهات الأخرى.
- أعضاء الإدارات القانونية بالمؤسسات والهيئات الحكومية والشركات والحكومية والخاصة.
- المختصون بوزارات الشؤون القانونية.
- العاملون بجهات تقديم النصح والمشورة للجهات الادارية والمؤسسات الخاصة.
- مدراء الإدارات والدوائر القانونية وإدارات العقود بالجهات المختلفة.
- أعضاء الإدارات القانونية بالمؤسسات والشركات على اختلاف أغراضها.
- المستشارون القانونيون ومساعدوهم بالمؤسسات والوزارات والمصالح.
- القائمين بالعمل القانوني في الجهات المختلفة.
- أعضاء الإدارات القانونية بالمؤسسات والشركات على اختلاف أغراضها.

محاور البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى:

- نبذة عن التدرج الهرمي والتنظيمي.
- التدرج الهرمي والهيكل للادارة.
- تعريف القانون والنظم واللوائح وأنواعها.
- معنى القرار الإداري، وأركانه.
- أنواع القرارات الإدارية ، وأحكامها القانونية.

- ماهية النظم واللوائح والقرارات الإدارية.
- أركان القرارات الإدارية.
- تنفيذ القرارات الإدارية.
- الدعم التقني للأداة والجهة.

الوحدة الثانية:

- صلاحيات الجهة والادارة واكتسابها.
- القرار الإداري الناجح من الناحية القانونية.
- معرفة اهداف الجهة او الادارة.
- تصميم مشاريع القوانين والنظم واللوائح والقرارات الإدارية.
- كيفية تصحيح القرارات الإدارية والصياغات اللازمة لذلك؟
- أصول الصياغة المحكمة للقرار الإداري.
- أصول الصياغة المحكمة لمشروع قانون أو نظام أو لائحة.
- الأساس التشريعي للوائح الداخلية والطبيعة القانونية لها.
- الضوابط العامة للوائح والسلطة المختصة لإعدادها واعتمادها.

الوحدة الثالثة:

- الصياغة
- اختيار الصياغات القانونية.
- الصياغات وطرق اكتسابها والأشكال المختلفة للقرارات.
- كيفية إعداد لائحة تنظيمية للمنظمة.
- سهولة اللائحة والاليات ومرونتها.
- الشفافية في الاليات.
- اعداد اللوائح والاليات.
- تحديد الانظمة واللوائح المتعلقة بالجهة والادارة.

الوحدة الرابعة:

- النظم واللوائح المرتبطة بالتوظيف والتعيين وعلاقة العاملين بجهة العمل.
- النظم واللوائح المرتبطة بالترقية والترقيه والمكافآت للعاملين.
- النظم واللوائح المرتبطة بإنهاء رابطة العمل والجوانب القانونية الخاصة :
- الإستقالة والفصل.
- عدم اللياقة الصحية والذهنية.
- إلغاء الوظائف أو دمجها.
- التقاعد المبكر والطبيعي.
- العلاقة مع الإدارة القانونية وسبل تطويرها.

الوحدة الخامسة:

- متطلبات تنمية مهارات الكتابة القانونية.
- معرفة اختصاص الادارة او الجهة المراد عمل اللائحة او اليات العمل.
- معرفة الوضع الحالي للجهة او الادارة- وتوثيق العمليات الحالية وتحليلها.
- الجلوس مع اهل الخبرة في الجهة او الادارة.
- تحديد خطوات العمل.
- فرضيات العمل.
- العصف الذهني.
- توجيهات اصحاب القرار.
- فهم محركات الاداء.