



London Elite Centre



## صياغة القرارات واللوائح الادارية وآليات العمل

<https://londonelitecentre.com>



## صياغة القرارات واللوائح الادارية وآليات العمل

### وصف المقرر

أهداف الدورة التدريبية:

في نهاية الدورة سيكون المشاركون قادرين على:

الإلهام بأسس وأركان النظر واللوائح الإدارية وآليات العمل المرتبطة بالنشطة الرئيسية بالمنظمة والنساس القانوني لها وكذلك الوصول المرعية في إعدادها وصياغتها وربطها بالجوانب القانونية المعهول بها في المنظمة.

الإلهام بكل القواعد المنظمة للحياة الوظيفية سواء كانت قواعد دستورية أو تشريعية أو لائحية أو قرارات إدارية.

فهم مدلولات صياغة النظر واللوائح والقرارات الإدارية وآليات العمل.

تحديد النساس 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 التصويم لكل من القوانين والنظم واللوائح وتبويبها، وتصويم القرارات الإدارية على اختلاف أنواعها.

معرفة ما يلزم من مؤهلات وأدوات لتتوية مهارات الكتابة القانونية والوصول 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 والمهينات 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.



القانونين بالعمل القانوني في الجهات المختلفة.

أعضاء الإدارات القانونية بالمؤسسات والشركات على اختلاف أغراضها.

## الوحدة الأولى

- نبذة عن التدرج الهرمي والتنظيمي.
- التدرج الهرمي والهيكلية للإدارة.
- 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 للادارة 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.
- النساس التشريعي للوائح الداخلية والطبيعة القانونية لها.
- الضوابط العامة للوائح والسلطة المختصة لإعدادها وإعتقادها.

## الوحدة الثالثة

- الصياغة
- اختيار الصياغات القانونية.
- الصياغات وطرق اكتسابها والنشكال 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 والترقيهِ والكافآت 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.



- متطلبات تنهية مهارات الكتابة القانونية.
- معرفة اختصاص الادارة او الجهة المراد عمل اللانحة 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.
- فهر وحركات الاداء.