

صياغة النظم واللوائح والقرارات الادارية

سيتمكن المشاركون في نهاية البرنامج من:

- 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.



اليوم التدريبي الأول:

- 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.

اليوم التدريبي الثاني:

- 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.

اليوم التدريبي الثالث:

- 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.

اليوم التدريبي الرابع:

- النظم واللوائح المرتبطة بالتوظيف والتعيين وعلاقة العاملين بجهة العمل.
- النظم واللوائح المرتبطة بالترفيه 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.

اليوم التدريبي الخامس:

- متطلبات تنمية مهارات الكتابة القانونية.
- معرفة اختصاص الادارة او الجهة المراد عمل اللائحة او آليات 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 أصحاب القرار.
- فهم محركات الاداء.

- المختصون بأمور التشريع والقرارات وتنفيذها بالجهات المختلفة.
- أعضاء الإدارات القانونية بالمؤسسات والهيئات الحكومية والشركات والحكومية والخاصة.
- العاملون بجهات تقديم النصح والمشورة للجهات الإدارية والمؤسسات الخاصة.
- مدراء الإدارات والدوائر القانونية وإدارات العقود بالجهات المختلفة.

البرنامج
موجه إلى



- التعلم القائم على التكنولوجيا.
- المحاكاة في التدريب.
- التوجيه أثناء العمل.
- تدريب بقيادة المدربين.
- فرق العمل والأدوار.
- الأفلام والفيديو.
- دراسات حالة وورش العمل.



أساليب
التدريب

ويضاف 5% ضريبة القيمة المضافة

يشمل الحضور، المواد العلمية، الأدوات المكتبية و شهادة الحضور

العرض المالي



5 أيام / من 13 إلى 17 أكتوبر 2024



دبي - VOCO



من الساعة 9 صباحا و لغاية 2 ظهرا



KSA



UAE



#HDTC

www.hdtc-ksa.com information@hdtc.ae www.hdtc.ae info@hdtc.ae

+966 114 724 744 +966 55 744 4070 +971 4 220 8780 +971 52 9376837

