



كيفية وأسس إعداد اللوائح الإدارية وسياسات العمل

بتاريخ
أماكن الإنعقاد
الرسوم (\$)
أحجز مقعدك

[سجل الآن](#)

٣١ ديسمبر - ٣١ ديسمبر ١٩٦٩

الهدف العام:

تتمية مهارات المشاركين وإحاطتهم علماً بهامية القوانين والنظم واللوائح والقرارات الإدارية، وبيان الأحكام القانونية في صياغة كل منهم، وما هي الضوابط السليمة لصياغة كل من القوانين والنظم واللوائح بأنواعها، وكذا القرارات الإدارية بأنواعها المختلفة.

الأهداف التفصيلية:

1. الإلهام بكل القواعد المنظمة للحياة الوظيفية سواء كانت قواعد دستورية أو تشريعية أو لائحية أو قرارات إدارية فردية.
2. معرفة ما المقصود بكل من القانون والنظام واللائحة وأركان كل واحد منهم.
3. التعرف على أنواع اللوائح.
4. معرفة معنى القرار الإداري وأركانه.
5. التعرف على أنواع القرارات الإدارية.
6. بيان كيفية نفاذ القوانين والنظم واللوائح والقرارات الإدارية على اختلاف أنواعها.
7. بيان أحكام عدم رجعية القرارات الإدارية ووقف نفاذها.
8. بيان أسباب نهاية . أو إنتهاء العمل . بالقوانين والنظم واللوائح والقرارات الإدارية وبطلانها وإنعادها وسحبها.
8. أساليب الصياغة النموذجية لكل من مشروع القانون والنظم واللوائح والقرارات الإدارية على اختلاف أنواعها (لغوياً / فنياً / قانونياً)



9. بيان أصول التصميم لكل من القوانين والنظم واللوائح وتبويبها، وتصميم القرارات الإدارية على اختلاف أنواعها.

10. معرفة ما يلزم من مؤهلات وأدوات لتتمة مهارات الكتابة القانونية والأصول والشروط الفنية للكتابة القانونية

المشاركون:

- مدراء الإدارات القانونية
- المهتمين بالشأن القانوني
- المستشارين القانونيين في الإدارات الحكومية
- المستشارين القانونيين في الشركات

محتويات البرنامج:

- تعريف القانون والنظم واللوائح وأنواعه.
- معنى القرار الإداري، وأركانه.
- أنواع القرارات الإدارية ، وأحكامها القانونية.
- متطلبات تنمية مهارات الكتابة القانونية.
- أصول الصياغة المحكمة لمشروع قانون أو نظام أو لائحة.
- أصول الصياغة المحكمة للقرار الإداري.
- تصميم مشاريع القوانين والنظم واللوائح والقرارات الإدارية
- القوانين والنظم واللوائح المرتبطة بالتوظيف والتعيين وعلاقة العاملين بجهة العمل.
- القوانين والنظم واللوائح المرتبطة بإنهاء العمل والجوانب القانونية الخاصة بذلك.
- نبذة عن التدرج الهرمي والتنظيمي.
- تعريف القانون والنظم واللوائح وأنواعه.
- معنى القرار الإداري، وأركانه.
- أنواع القرارات الإدارية ، وأحكامها القانونية.
- متطلبات تنمية مهارات الكتابة القانونية.
- أصول الصياغة المحكمة لمشروع قانون أو نظام أو لائحة.
- أصول الصياغة المحكمة للقرار الإداري.
- تصميم مشاريع القوانين والنظم واللوائح والقرارات الإدارية



- القوانين والنظم واللوائح المرتبطة بالتوظيف والتعيين وعلاقة العاملين بجهة العمل.
- القوانين والنظم واللوائح المرتبطة بإنهاء العمل والجوانب القانونية الخاصة بذلك.

أساليب التدريب:

- المحاضرة القصيرة
- النقاش و الحوار
- العمل ضمن مجموعات
- التمارين الجماعية والتطبيقات العملية.