

دورة الصياغة التشريعية وممارسة صنع القانون

AGILE LEADERS
Training Center

AGILE LEADERS
Training Center

دورة الصياغة التشريعية وممارسة صنع القانون

نظرة عامة

تمكن هذه الدورة التدريبية الممتدة لخمسة أيام المشاركين من تحويل أهداف السياسات والأدلة إلى نصوص تشريعية واضحة ومتسقة وقابلة للمراجعة والتنفيذ. ويتدرب المشاركون على اختبار الحاجة إلى التشريع، وبناء تعليمات الصياغة، وتصميم هيكل النظام أو اللائحة، وصياغة الأحكام الموضوعية، وإدارة التدقيق والتعديلات، وإعداد ملف متكامل للمقترح التشريعي والصياغة. وتقدم أجايل للتدريب تطبيقا عمليا يربط بين صنع القانون وجودة الصياغة التشريعية.

الفئة المستهدفة

- المستشارون والمختصون في الصياغة التشريعية
- موظفو السياسات العامة والشؤون القانونية في الوزارات
- موظفو البرلمانات والمجالس التشريعية
- المختصون في الجهات التنظيمية والرقابية
- المهنيون في القطاع العام المشاركون في إعداد الأنظمة واللوائح

الإدارات المستهدفة

- الإدارات القانونية والتشريعية
- إدارات السياسات والتخطيط
- الأمانات العامة واللجان التشريعية
- إدارات الحوكمة والامتثال التنظيمي
- إدارات التنفيذ والمتابعة والتقييم

AGILE LEADERS
Training Center

أهداف الدورة

- تقييم الحاجة إلى التشريع والبدائل غير التشريعية
- تحديد السلطة والاختصاص والتدرج التشريعي
- تحويل أهداف السياسة إلى تعليمات صياغة قابلة للتطبيق
- صياغة أحكام واضحة للواجبات والصلاحيات والإجراءات والجزاءات
- إدارة التدقيق والتعديلات وضبط النسخ والمذكرات التفسيرية
- إعداد خطة تنفيذ ورصد ومراجعة للتشريع

اليوم 1: الاحتياج التشريعي والسلطة

1. **اختبار الاحتياج التشريعي والبدائل غير التشريعية:** فحص المشكلة العامة وخيارات التدخل وتوثيق مبررات استخدام التشريع.
2. **خريطة السلطة والاختصاص والتدرج التشريعي:** تحديد أساس الاختصاص والعلاقة بين النصوص الأعلى والأدنى مرتبة.
3. **بيان هدف السياسة والأدلة والآثار:** ربط الهدف بالأدلة والنتائج المتوقعة والآثار المحتملة.
4. **خطة مصالح أصحاب المصلحة والاستطلاع:** تحديد الأطراف المتأثرة وأسئلة الاستطلاع ومسار معالجة الملاحظات.
5. **سجل قرار المقترح التشريعي:** توثيق الخيارات والافتراضات والقرارات والمسؤوليات.

اليوم 2: تعليمات الصياغة وهيكل التشريع

1. **منطق تحويل السياسة إلى قانون وسلسلة النتائج:** ترجمة النتائج المنشودة إلى قواعد وآليات قابلة للصياغة.
2. **هيكل تعليمات الصياغة وسجل المسائل:** إعداد تعليمات كاملة وتسجيل الأسئلة التي تحتاج إلى حسم.
3. **خريطة بنية النظام واللائحة:** تنظيم الأبواب والفصول والأحكام وفق تسلسل منطقي.
4. **مصفوفة النطاق والتطبيق والنفاذ والترتيبات الانتقالية:** ضبط المخاطبين والمكان والزمن والانتقال إلى الإطار الجديد.
5. **سجل التعريف والتفسير والاتساق:** إدارة المصطلحات وقواعد التفسير واتساق الاستخدام.

اليوم 3: الأحكام الموضوعية واللغة القانونية

1. **أنماط أحكام الواجب والحظر والإذن والاستحقاق:** اختيار الصيغة القانونية المناسبة لكل أثر مقصود.
2. **مصفوفة السلطة والتقدير والتفويض والضمانات:** تحديد حدود الصلاحيات وضوابط ممارستها.
3. **مسار الإجراءات والإشعار والاستماع والمراجعة:** تصميم إجراءات عادلة وقابلة للتنفيذ والتتبع.
4. **اختبار تناسب الإنفاذ والمخالفة والجزاء ووسيلة الانتصاف:** موازنة أدوات الإنفاذ مع جسامة السلوك والحقوق المتأثرة.
5. **قائمة اللغة التشريعية الواضحة والدقيقة والميسرة:** مراجعة الجمل والبنية والإحالات للحد من الغموض.

اليوم 4: التدقيق والتعديلات والتنفيذ

1. **جدول الإحالات والتغييرات التبعية والإلغاء:** حصر النصوص المتأثرة وتنسيق التعديلات اللازمة.
2. **سجل الاستجابة للاستطلاع ومراجعة المسودة:** توثيق الملاحظات والاستجابات وأسباب التعديل أو عدمه.
3. **قائمة التدقيق التشريعي ومراجعة الجودة:** فحص الشرعية والاتساق والوضوح وقابلية التطبيق.
4. **حزمة التعديل وضبط النسخ والمذكرة التفسيرية:** إدارة دورة التعديل وإبراز الفروق وشرح الغرض من الأحكام.
5. **خطة التنفيذ والإرشاد والرصد والمراجعة:** تحديد المسؤوليات والموارد والمؤشرات وتوقيت المراجعة.

اليوم 5: تطبيق الصياغة التشريعية

1. **تمرين: اختبار الاحتياج التشريعي والسلطة:** تقييم حالة عملية وتحديد أساس التدخل والاختصاص.
2. **تمرين: تحويل السياسة إلى تعليمات صياغة:** بناء تعليمات منضبطة من موجز سياسة.
3. **تمرين: صياغة الأحكام الموضوعية وفحصها:** إعداد نصوص للواجبات والصلاحيات والإجراءات ثم اختبارها.
4. **تمرين: إدارة ملاحظات التدقيق والتعديلات:** معالجة تعليقات المراجعين وضبط سجل النسخ.
5. **المهمة الختامية: ملف المقترح التشريعي والصياغة:** تجميع القرار والتعليمات والمسودة والتدقيق وخطة التنفيذ في ملف واحد.

الأسئلة الشائعة

لمن تناسب دورة الصياغة التشريعية وصنع القانون، وما المعرفة التي تفترضها؟

تناسب العاملين في التشريع والسياسات والتنظيم والشؤون القانونية. ويفيد الإلمام الأساسي بالنظم القانونية أو السياسات العامة، لكنها لا تفترض خبرة متقدمة في الصياغة.

AGILE LEADERS
Training Center

كيف تختلف عن دورة الكتابة القانونية العامة؟

تركز على تحويل السياسة إلى قواعد ملزمة وبنية تشريعية وأحكام قابلة للتنفيذ، إضافة إلى التدقيق والتعديل والتنفيذ، لا على المراسلات أو المذكرات القانونية العامة.

ماذا تتضمن تعليمات الصياغة الجيدة؟

تتضمن المشكلة والهدف والأساس القانوني والنطاق والنتائج المقصودة والآليات والإجراءات والضمانات والجزاءات والترتيبات الانتقالية ومسائل التنفيذ.

كيف يمكن تحسين الوضوح من دون تغيير السياسة؟

بفصل قرارات السياسة عن اختيارات الصياغة، واستخدام مصطلحات منضبطة وبنية منطقية، ثم اختبار النص مقابل التعليمات وتوثيق أي مسألة تحتاج قرارا سياسيا.

ما الذي يجعل المقترح التشريعي جاهزا للتنفيذ؟

وضوح المسؤوليات والإجراءات والموارد والتوقيت والإرشادات والبيانات ومؤشرات الرصد وآلية المراجعة، مع معالجة النصوص القائمة والترتيبات الانتقالية.

الخلاصة

ينهي المشاركون الدورة بملف عملي للمقترح التشريعي والصياغة يجمع تحليل الحاجة والسلطة، وتعليمات الصياغة، وهيكل النص وأحكامه، وسجل التدقيق والتعديلات، وخطة التنفيذ والمراجعة.

AGILE LEADERS
Training Center

فئات الدورات التدريبية

الأعمال الزراعية والأمن الغذائي	الدورات التدريبية في مجال البيئة والاستدامة
دورات إدارة الأزمات واستمرارية الأعمال	دورات إدارة الجودة وتطوير العمليات
دورات إدارة الرعاية الصحية	دورات إدارة المرافق والعقارات
دورات إدارة المنظمات غير الحكومية والعمل الإنساني والتنمية	دورات إدارة و تحليل البيانات ودورات علم البيانات
دورات إدارة و تطوير الموارد البشرية	دورات إدارة وعمليات الطيران
دورات الأمن السيبراني ودورات تقنية المعلومات	دورات الاتصال الجماهيري و السياسات والعلاقات العامة
دورات التدريب القانوني والمشتريات والتعاقدات	دورات التسويق وإدارة علاقات العملاء وإدارة المبيعات
دورات التعليم وتطوير التعلم	دورات الحكومة الرقمية والخدمات العامة
دورات الحوكمة وإدارة المخاطر والامتثال	دورات السكرتارية و إدارة المكاتب
دورات الشحن والملاحة البحرية والموانئ	دورات الصحة والسلامة والأمن المهني
دورات الصيانة ودورات المجالات الهندسية المتنوعة	دورات الضيافة والسياحة
دورات المحاسبة و التمويل و دورات الإدارة المالية	دورات المهارات الشخصية وتطوير الذات
دورات حفظ التراث وإدارة المتاحف	دورات في مجالات القيادة والإدارة

AGILE LEADERS
Training Center

فئات الدورات التدريبية

- دورات قطاع النفط والغاز ودورات تقنية متنوعة
- دورات معتمدة من قبل هيئات دولية
- دورات مكتب إدارة المشاريع وإدارة المشاريع الرشيقة

AGILE LEADERS
Training Center

مدن التدريب

أبوظبي الإمارات العربية المتحدة	**أثينا** اليونان	**أديس أبابا** إثيوبيا
أكرا غانا	**أمستردام** هولندا	**اسطنبول** تركيا
الدار البيضاء المغرب	**الدوحة** قطر	**القاهرة** مصر
الكويت الكويت	**المنامة** مملكة البحرين	**باريس** فرنسا
باكو أذربيجان	**بالي** جمهورية إندونيسيا	**بانكوك** تايلند
براغ جمهورية التشيك	**برشلونة** إسبانيا	**برلين** ألمانيا
بورت لويس موريشيوس	**بورتو** البرتغال	**بوكيت** تايلاند
تبليسي جورجيا	**تورنتو** كندا	**جاكرتا** جمهورية إندونيسيا
جنيف سويسرا	**جوهانسبرغ** جنوب إفريقيا	**دبي** الإمارات العربية المتحدة
روما إيطاليا	**زنجبار** تنزانيا	**زيورخ** سويسرا
سان دييغو الولايات المتحدة الأمريكية	**سنغافورة** سنغافورة	**سيول** كوريا الجنوبية
شرم الشيخ مصر	**شيكاغو** الولايات المتحدة الأمريكية	**طرابزون** تركيا

AGILE LEADERS
Training Center

مدن التدريب

طشقند أوزبكستان	**طوكيو** اليابان	**عمان** المملكة الأردنية الهاشمية
عن بعد منصة زووم	**فرانكفورت** ألمانيا	**فيينا** النمسا
كوالالمبور ماليزيا	**كيب تاون** جنوب إفريقيا	**لاغوس** نيجيريا
لانكاوي ماليزيا	**لشبونة** البرتغال	**لندن** المملكة المتحدة
ماربيا اسبانيا	**مدريد** إسبانيا	**مسقط** سلطنة عمان
مونترو سويسرا	**ميلان** إيطاليا	**ميونخ** ألمانيا
نيروبي كينيا	**نيس** فرنسا	**نيويورك** الولايات المتحدة الأمريكية