

دورة الإجراءات البرلمانية وممارسة الأعمال التشريعية

21 – 25 يونيو 2027

كوالالمبور

AGILE LEADERS
Training Center

دورة الإجراءات البرلمانية وممارسة الأعمال التشريعية

المرجع: 233032_1770 **التاريخ:** 21 – 25 يونيو 2027 **المكان:** كوالالمبور **الرسوم:** Euro 5200

نظرة عامة

الإجراءات البرلمانية وممارسة الأعمال التشريعية موضوع دورة تمتد أسبوع للمشرعين وفرق أمانات المجالس وموظفي اللجان والجهات العامة وفرق الاتصال، وينجز المشاركون فيها حزمة للأعمال التشريعية. تعالج الدورة إدارة الجلسات والاقتراحات والتعديلات ومراحل مشروعات القوانين واللجان والرقابة والسجلات من خلال أدوات محايدة للاختصاص، مع الرجوع إلى القواعد الدستورية واللائحة الداخلية المطبقة في كل جهة. تقدم أجايل للتدريب دورة الإجراءات البرلمانية وممارسة الأعمال التشريعية.

الفئة المستهدفة

- الممثلون التشريعيون المسؤولون عن أعمال المجلس والمناقشة والتدقيق والتصويت
- فرق الأمانة المسؤولة عن جدول الأعمال وورقة الأعمال والمشورة الإجرائية والسجلات الرسمية
- فرق دعم اللجان المسؤولة عن الاستقصاءات والأدلة والجلسات والتقارير والمتابعة
- الفرق القانونية وفرق السياسات المسؤولة عن تتبع مشروعات القوانين والتعديلات وضبط الإجراءات
- فرق الاتصال التنفيذي المسؤولة عن الأسئلة والبيانات والأعمال المفوضة والردود

تفترض الدورة أن المشاركين يدعمون عمليات اتخاذ القرار العام، ولا تتناول حوكمة مجالس الشركات أو الصياغة الفنية للنصوص التشريعية.

الإدارات والقطاعات المستهدفة

تخدم الدورة العمل الإجرائي في المؤسسات العامة والقطاعات الخدمية المنظمة.

- المجالس التشريعية والاستشارية وجمعيات السلطات العامة
- إدارات الشؤون القانونية والسياسات والتنسيق والاتصال التنفيذي
- أمانات اللجان وخدمات البحوث ووحدات النشر الرسمي
- الهيئات التداولية المحلية والإقليمية
- هيئات التعليم والصحة والبنية الأساسية والمهن ذات الجمعيات النظامية

AGILE LEADERS
Training Center

أهداف التعلم

بنهاية هذه الدورة، سيتمكن المشاركون من:

- تطبيق اللائحة الداخلية على الجلسات وجدول الأعمال والنصاب والقرارات الإجرائية.
- استخدام مسارات الاقتراح والمناقشة والتعديل والتصويت.
- بناء سجل لتتبع مراحل مشروع القانون والأعمال التشريعية.
- تحليل أدلة اللجان وخطوات التدقيق ومسارات الرقابة.
- تقييم الامتياز والأخلاقيات والتعارض وضوابط السجلات.
- إنتاج حزمة أعمال تشريعية مرتبطة بقواعد الاختصاص وتشغيلها.

جدول الدورة

اليوم 1: السلطة واللائحة الداخلية وإعداد الجلسة

- إطار مواءمة السلطة الدستورية واللائحة الداخلية
- مصفوفة مسؤوليات الرئيس والعضو والأمين والمنسق وفريق الاتصال
- منهج تخطيط دور الانعقاد والجلسة والعطلة والتقويم التشريعي
- قائمة ضبط النصاب والحضور والإشعار والمقبولية
- قالب إعداد جدول الأعمال وورقة الأعمال

اليوم 2: الاقتراحات والمناقشة والتعديلات والقرارات

- منهج تصنيف الاقتراحات الموضوعية والإجرائية واقتراحات التأجيل
- بروتوكول منح الكلمة وترتيب المتحدثين والوقت والصلة بالموضوع
- سجل نقطة النظام والقرار والطعن والسوابق
- مسار التعديل والتعديل الفرعي والاختيار والتجميع والسحب
- سجل التصويت الصوتي والاقتراع والامتناع والتوفيق والقرار

AGILE LEADERS
Training Center

اليوم 3: تتبع مشروعات القوانين والأعمال التشريعية

- سجل إدخال مشروع القانون والقراءة الأولى والنشر
- منهج إحاطة مناقشة المبادئ في القراءة الثانية
- شبكة أدلة مرحلة اللجنة والتدقيق مادة بمادة
- خريطة تتبع مرحلة التقرير والقراءة الثالثة والمجلس الآخر
- سجل حالة الاتفاق والإقرار والنفاذ والأعمال المفوضة

اليوم 4: اللجان والرقابة والنزاهة والسجلات

- اختصاصات تفويض اللجنة وعضويتها ورئاستها ونصابها
- ملف تخطيط نطاق الاستقصاء والشهود والأدلة والجلسات والتقرير
- سجل الأسئلة والاستجوابات والبيانات والعرائض والمتابعة
- قائمة مراجعة الامتياز والحصانة والازدراء والأخلاقيات والتعارض
- ضوابط المحاضر والسجل والنص وقائمة التصويت والسجلات الرسمية

اليوم 5: محاكاة الجلسة والمهمة الختامية للأعمال التشريعية

- تمرين: مواءمة اللائحة الداخلية مع سيناريو جلسة
- تمرين: معالجة الاقتراحات ونقاط النظام والتعديلات والتصويت
- تمرين: إدارة أدلة اللجنة وقرارات تدقيق مشروع القانون
- تمرين: تجميع إجراءات الرقابة والسجلات الرسمية
- المهمة الختامية: إجراء جلسة محاكاة باستخدام حزمة الأعمال التشريعية

التمارين التطبيقية

تستخدم الدورة أنشطة مقترحة تحول القواعد الإجرائية إلى مخرجات قابلة لإعادة الاستخدام.

- نشاط مقترح: تشخيص سيناريو جدول أعمال ونصاب وإشعار ومقبولية بالرجوع إلى اللائحة الداخلية.
- نشاط مقترح: إعداد سجلات اقتراح وتعديل ومناقشة وتصويت وقرار إجرائي لجلسة متنازع عليها.
- نشاط مقترح: بناء ملف أدلة لجنة وخريطة لتتبع مراحل مشروع قانون.
- نشاط مقترح: إجراء جلسة محاكاة وإنجاز حزمة الأعمال التشريعية.

AGILE LEADERS
Training Center

الأسئلة الشائعة

لمن تناسب دورة الإجراءات البرلمانية وممارسة الأعمال التشريعية، وما الذي تفترضه؟

تناسب الممثلين وموظفي الأمانات واللجان والفرق القانونية والسياسات والاتصال ممن يدعمون القرارات العامة، ولا تفترض تخصصا سابقا في القانون البرلماني.

كيف تختلف دورة الإجراءات البرلمانية عن دورة حوكمة مجالس الشركات؟

تركز دورة الإجراءات البرلمانية على اللائحة الداخلية والجلسات والاقتراحات ومشروعات القوانين واللجان والرقابة والامتياز والسجلات، لا على واجبات المديرين وضوابط مجالس الشركات.

كيف تستخدم اللائحة الداخلية في الإجراءات البرلمانية؟

توفر اللائحة الداخلية السلطة الإجرائية للإشعارات وجدول الأعمال ومنح الكلمة والمناقشة والتعديلات والتصويت واللجان والسجلات والقرارات، ضمن الإطار الدستوري للجهة.

ماذا تتضمن حزمة الأعمال التشريعية؟

تتضمن حزمة الأعمال التشريعية جدول الأعمال وورقة الأعمال والإشعارات وسجلات الاقتراحات والتعديلات ومتتبع مشروع القانون وملف اللجنة وسجل التصويت والرقابة والقرارات والسجلات الرسمية.

هل يمكن تطبيق الإجراءات البرلمانية عبر اختصاصات مختلفة؟

نعم. تطبق أدوات الإجراءات القابلة للنقل بعد مواءمة كل خطوة مع الدستور واللائحة الداخلية والأعراف والسوابق والقواعد المطبقة في الجهة.

الخاتمة

يعود المشاركون بحزمة الأعمال التشريعية التي تربط جدول الأعمال والاقتراحات ومراحل مشروع القانون وتدقيق اللجان والرقابة والقرارات والسجلات. تمنح الحزمة فرق الأمانة والاتصال نقطة ضبط إجرائية مشتركة. تختبر المحاكاة الختامية قدرة هذه النقطة على دعم عمل تشريعي منظم وقابل للتتبع ومتوافق مع القواعد المحلية.