JUPITER PRIME

Consulting • Training • Advisory

جوبيتر برايم للاستشارات والتدريب

كتيّب الدورة

دورة اللائحة الداخلية للمجالس النيابية وإدارة المداولات

11 – 15 أبريل 2027

دبي

info@jupiterprime.uk

jupiterprime.uk

مسجّلة في المملكة المتحدة والمملكة العربية السعودية

دورة اللائحة الداخلية للمجالس النيابية وإدارة المداولات

المرجع: 46356_1233 **التاريخ:** 11 – 15 أبريل 2027 **المكان:** دبي **الرسوم:** GBP 4600

اللائحة الداخلية للمجالس النيابية وإدارة المداولات دورة تدريبية مدتها أسبوع لأعضاء المجالس التشريعية وموظفي الأمانات البرلمانية والمسؤولين الحكوميين الذين يشاركون في الجلسات الرسمية أو يدعمونها، ويخرج المشاركون منها بمذكرة إجرائية للجلسة تستبق الاقتراحات والتعديلات والتصويت. فالمجالس تواجه رقابة عامة أوثق على طريقة اتخاذ قراراتها، لذا صار للخطأ الإجرائي وزن قانوني وأثر في السمعة. تقدم جوبيتر برايم للتدريب هذه الدورة في اللائحة الداخلية للمجالس النيابية وإدارة المداولات.

لماذا تهم اللائحة الداخلية للمجالس النيابية وإدارة المداولات الآن

ثلاث فئات تشكل هذا الموضوع اليوم. فالمواطنون ووسائل الإعلام يتابعون الجلسات مباشرة ويسائلون أي قرار يبدو مرتجلا. والمحاكم في أنظمة كثيرة مستعدة لفحص ما إذا كان التشريع قد صدر وفق الإجراء السليم. والجهات التنفيذية ترسل جداول أعمال كثيفة تضيق الوقت المتاح للنقاش. والمجلس الذي يتقن أعضاؤه وأمانته اللائحة الداخلية يحافظ على انتظام الجلسات ويحمي حقوق الأقلية ويقر نصوصا تصمد أمام الطعن، أما غيره فيعاني جلسات مؤجلة وتصويتا متنازعا عليه وقوانين معرضة للإلغاء. وتستند الدورة إلى اللوائح الداخلية المكتوبة وسجلات السوابق من قرارات الرئاسة والأعراف المستقرة للمجالس التداولية.

المستفيدون من اللائحة الداخلية للمجالس النيابية وإدارة المداولات

- الأعضاء المسؤولون عن تقديم الاقتراحات والتعديلات والأسئلة
- رؤساء الجلسات ونوابهم المسؤولون عن القرارات الصادرة من المنصة
- موظفو الأمانة العامة المسؤولون عن جدول الأعمال والمحاضر والمشورة الإجرائية
- أمناء اللجان المسؤولون عن جلسات الاستماع والتقارير والإفادات
- مسؤولو الاتصال الحكومي المسؤولون عن تمرير الأعمال الحكومية داخل المجلس

تستفيد أمانات المجلس الواحد أكثر حين يحضر عدد من أعضائها معا.

قدرات اللائحة الداخلية للمجالس النيابية وإدارة المداولات

ينتقل المشاركون من متابعة الإجراءات إلى توظيفها بوعي أثناء الجلسة، فيصبح كل منهم قادرا على أن:

- يطبق اللائحة الداخلية على قبول الاقتراحات والتعديلات — قرار رئيس الجلسة
- يقيم صحة نقطة النظام أو الامتياز — سير المداولات
- يصمم جدول أعمال يناسب الوقت المتاح — مديرو الأعمال
- يحدد أسلوب التصويت الصحيح واختبار النصاب — صحة القرار
- يبني تقارير لجان تدعم النقاش في الجلسة العامة — الأعضاء المقررون للنص
- يوصل الخيارات الإجرائية للأعضاء قبل الجلسة — قادة الكتل والمجموعات

مصطلحات اللائحة الداخلية للمجالس النيابية وإدارة المداولات الأساسية

- اللائحة الداخلية — القواعد المكتوبة التي يعتمدها المجلس لتنظيم جلساته ومداولاته ولجانه والتصويت فيه.
- جدول الأعمال — البرنامج الرسمي الذي يسرد الأعمال المطروحة في الجلسة وترتيبها.
- نقطة النظام — طلب يقدمه عضو ليفصل رئيس الجلسة في مدى اتباع القواعد.
- النصاب — الحد الأدنى من الأعضاء الواجب حضورهم لصحة الجلسة أو التصويت.
- اقتراح قفل باب النقاش — اقتراح بإنهاء المداولة وطرح المسألة للتصويت فورا.
- سجل السوابق — سجل بقرارات الرئاسة السابقة يستخدم لتفسير اللائحة الداخلية تفسيرا متسقا.

اللائحة الداخلية للمجالس النيابية وإدارة المداولات يوما بيوم

اليوم 1: الإجراءات والمشروعية والرقابة العامة

- مصادر الإجراءات — الدستور واللائحة الداخلية وسوابق الرئاسة
- الأدوار داخل القاعة — رئيس الجلسة والأمين العام والأعضاء والحكومة
- البث المباشر والسجلات العامة — الإجراءات تحت المراقبة الدائمة
- الرقابة القضائية على إجراءات إصدار التشريع — متى تفحص المحاكم قواعد المجلس
- حقوق الأقلية والمعارضة — الموازنة بين حكم الأغلبية وعدالة النقاش

اليوم 2: الاقتراحات وترتيب الأعمال

- الاقتراحات الموضوعية والإجرائية والتأجيلية — اختيار الأداة المناسبة
- اختبارات قبول الاقتراحات والتعديلات — القرارات بشأن الصلة بالموضوع
- تخطيط جدول الأعمال وتوزيع الوقت — مواءمة الأعمال مع مدة الجلسة
- الأسئلة العاجلة والمناقشات الطارئة — الاستجابة للأحداث غير المتوقعة
- نقاط النظام والامتياز — معالجة المقاطعات دون فقدان السيطرة

اليوم 3: المداولة والانضباط ودور الرئاسة

- قواعد النقاش وترتيب المتحدثين — التوزيع العادل لوقت الكلمة
- الألفاظ غير اللائقة والإخلال بالنظام — الجزاءات المتاحة للرئاسة
- قفل باب النقاش والمقصلة وحدود الوقت — الوصول إلى القرار
- قرارات الرئاسة وتوثيق السوابق — بناء ممارسة متسقة
- نقاط الإيضاح والتوضيح الشخصي — تصحيح المحضر

اليوم 4: اللجان ومراحل مشروعات القوانين والتصويت

- جلسات الاستماع في اللجان — إعداد الأسئلة والتقارير
- مراحل مشروع القانون من القراءة الأولى حتى الإقرار — تتبع كل محطة
- ترتيب التعديلات وتجميعها — تنظيم مناقشة المواد المعقدة
- أساليب التصويت واختبار النصاب — رفع الأيدي والانقسام والتصويت المسجل
- التصويت المتنازع عليه وإعادة العد — حماية صحة القرارات

اليوم 5: ممارسة المذكرة الإجرائية للجلسة

- تطبيق اختبارات القبول على حزمة تعديلات مقدمة
- تطبيق تخطيط جدول الأعمال على جلسة مناقشة الموازنة
- تطبيق قرارات الرئاسة في جلسة محاكاة تشهد إخلالا بالنظام
- مراجعة الأقران وفق قائمة التحقق الإجرائية للأمانة — سد الثغرات
- استكمال المذكرة الإجرائية للجلسة — جاهزة لرئيس الجلسة

تطبيق اللائحة الداخلية للمجالس النيابية وإدارة المداولات بعد الدورة

- إعداد مذكرة إجرائية للجلسة المقبلة تسرد الاقتراحات المتوقعة ومسائل القبول وأساليب التصويت.
- بدء سجل سوابق لقرارات الرئاسة في الأمانة ومراجعته شهريا مع الأمين العام.

أسئلة حول اللائحة الداخلية للمجالس النيابية وإدارة المداولات

ما اللائحة الداخلية للمجالس النيابية وإدارة المداولات ولماذا تهم الآن؟

هي مجموعة القواعد والممارسات التي تحكم كيفية نقاش المجلس وتعديله وتصويته. وتهم الآن لأن الجلسات تتابع مباشرة ولأن القرارات الصادرة بإجراء معيب قد يطعن فيها أمام القضاء.

من الأكثر استفادة من اللائحة الداخلية للمجالس النيابية وإدارة المداولات؟

يستفيد أكثر الأعضاء ورؤساء الجلسات وموظفو الأمانة وأمناء اللجان ومسؤولو الاتصال الحكومي، لأن كلا منهم يجب أن يتصرف بدقة وسرعة حين تتغير الأعمال في القاعة.

بم تختلف اللائحة الداخلية للمجالس النيابية وإدارة المداولات عن دورة الصياغة التشريعية؟

تركز على السلوك داخل القاعة لا على كتابة نصوص المشروعات. فدورة الصياغة تشكل المواد، أما هذه فتتناول الاقتراحات والقرارات والنقاش والتصويت الذي يقر النصوص أو يرفضها.

ماذا تعود به من اللائحة الداخلية للمجالس النيابية وإدارة المداولات؟

تعود بمذكرة إجرائية للجلسة تستبق الاقتراحات ومسائل القبول وقرارات الرئاسة وأساليب التصويت.

اللائحة الداخلية للمجالس النيابية وإدارة المداولات: الطريق إلى الأمام

تمنح المذكرة الإجرائية للجلسة كل مشارك أداة جاهزة لليوم التالي في القاعة، وأول ما تحسمه هو بنود الأعمال الأعلى مخاطرة إجرائية. ويستخدمها رؤساء الجلسات وموظفو الأمانة ومديرو الأعمال للاتفاق مسبقا على طريقة المعالجة. وبعد أول استخدام لها، تستحق مراجعة أي نقطة نظام غير متوقعة وإضافة القرار الصادر بشأنها إلى سجل السوابق.