



## الدكتور أحمد بن علوي حفيظ باعبود

أمين عام الاتحاد البرلماني العربي



### ❖ البيانات الأساسية:

- الاسم الرباعي والقبيلة: الدكتور/ أحمد بن علوي حفيظ باعبود
- تاريخ الميلاد و مكان الميلاد : 1966/2/8 م - صلاله
- الجنسية: عماني
- الحالة الاجتماعية: متزوج
- رقم الهاتف: +96170616060
- البريد الإلكتروني: ahmedabaabood@gmail.com / ahmedabaabood@arabipu.org
- العنوان الدائم: سلطنة عمان - محافظة مسقط.
  - الولاية: السيب
  - المحلة: الموالح الجنوبية. ص. ب: 219، الرمز البريدي: 111، البريد المركزي مرتفعات المطار.
- العنوان الحالي: لبنان بيروت، الاتحاد البرلماني العربي، ساحة النجمة، شارع المعرض،  
بناية رقم 201، طابق أول، عنوان البريد الإلكتروني: info@arabipu.org،  
رقم الهاتف +961985060

## ❖ البيانات الوظيفية:

- أمين عام الاتحاد البرلماني العربي من تاريخ: 2024/7/1م.
- أمين عام مساعد للجان والمعلومات، بمجلس الشورى، تاريخ التعيين: 1997/7/1م ولغاية 2020/11/1م.

## ❖ المؤهلات العلمية:

- **دكتوراه في القانون العام** (دستوري ونظم سياسية)، من جامعة عبد المالك السعدي، كلية العلوم القانونية والاقتصادية والاجتماعية، طنجة - المغرب، تاريخ الحصول عليها في 2017/4/27م.
- **ماجستير قانون**، تخصص الحقوق، الحياة السياسية والدستورية، جامعة محمد الأول، كلية العلوم القانونية والاقتصادية والاجتماعية، وجدة- المغرب، بتاريخ: 2002/1/24م.
- **بكالوريوس حقوق**، جامعة محمد الأول، كلية العلوم القانونية والاقتصادية والاجتماعية، وجدة-المغرب، بتاريخ: 1996/7/18م.
- **خريج كلية الدفاع الوطني للدراسات الاستراتيجية** (الدورة السابعة) للعام: 2019م - 2020/7/22م.

## ❖ التدرج الوظيفي والخبرة العلمية:

- **أمين عام مساعد للجان والمعلومات**، مجلس الشورى من تاريخ (2017/1/12م - 2020/10/31م).
- **نائب أمين عام مساعد للجان والمعلومات**، مجلس الشورى من تاريخ (2014/6/2م - 2017/1/11م).
- **نائب أمين عام مساعد للجلسات واللجان**، مجلس الشورى من تاريخ (2011/5/1م - 2014/6/1م).
- **باحث ومدير دائرة شؤون اللجنة القانونية**، مجلس الشورى من تاريخ (2003/12/14م - 2011/4/30م).

- أمين سر اللجنة القانونية، مجلس الشورى  
من تاريخ (1999/4/21م - 2003/12/13م).

## ❖ المهمات والمشاركات الرسمية:

- المشاركة في برنامج تنفيذ لتعزيز التنوع الاقتصادي،  
مختبرات وزارة الزراعة والثروة السمكية.
- المشاركة في الزيارة الرسمية إلى اليابان  
برئاسة سعادة الشيخ رئيس مجلس الشورى.
- المشاركة في وفد رسمي إلى المملكة الأردنية الهاشمية  
لحضور مؤتمر المحكمة الجنائية الدولية تحت رعاية مجلس النواب الأردني.
- المشاركة في الزيارة الرسمية لجمهورية اليمن  
وفد مجلس الشورى (لجنة الصداقة البرلمانية العمالية اليمنية).
- تمثيل مجلس الشورى في تقديم ورقة عمل في مؤتمر المعلوماتية القانونية  
من منظور عربي – لجنة الأمم المتحدة (الأسكوا) بيروت.
- المشاركة في وفد السلطنة الرسمي برئاسة معالي/ وزير الزراعة والثروة السمكية،  
لحضور افتتاح جناح السلطنة في معرض اكسبو ميلانو بإيطاليا.
- حضور المنتدى الأول للبنية القانونية والتشريعية للتعاملات الالكترونية في  
البلدان العربية (بيروت).
- المشاركة في فريق مراجعة اتفاقية القضاء على جميع اشكال التمييز ضد  
المرأة واتفاقية حقوق الطفل واتفاقية الأشخاص ذوي الإعاقة، برعاية وزارة  
التنمية الاجتماعية.
- زيارة البرلمان الكندي
- زيارة الجمعية الوطنية بالجمهورية الفرنسية.
- زيارة البرلمان التونسي.
- زيارة مجلس الأمة الكويتي.
- البرلمان البحريني.

- المجلس الوطني الاماراتي.
- البرلمان المصري.

## ❖ الدورات التدريبية:

- كلية الدفاع الوطني برنامج الدراسات الاستراتيجية – مسقط. 2019م
- الوظيفة التمثيلية للعضو.
- التشريعات والنظم الحديثة (الادعاء العام).
- القوانين والمشروعات في القانون.
- الصياغة التشريعية والكتابة القانونية.
- أصول الصياغة التشريعية الحديثة.
- الكتابة التحليلية.
- تحليل الاثار الاجتماعية والاقتصادية للقانون.
- مهارات الاتصال مع وسائل الاعلام.
- كتابة التقارير والمذكرات القانونية.
- مهارات وطرق البحث البرلماني.

## ❖ المهام الوظيفية:

### الاتحاد البرلماني العربي:

- تزويد الشعب بتقارير عن سير عملية تنفيذ قرارات المؤتمر، وعن الأنشطة التي تقوم بها الأمانة العامة، وتتلقى تقارير من الشعب حول أنشطتها والتطورات التي تجري فيها.
- التنسيق مع الأمانات العامة، للاتحادات والجمعيات البرلمانية، الإقليمية والدولية.
- إعداد الموضوعات، التي تعرض على اللجنة التنفيذية للاتحاد، وعلى المؤتمر، وإعداد التقارير والوثائق اللازمة لذلك، وتنظيم المحاضر والمضابط والمراسلات.
- إعداد مشروع برنامج العمل السنوي والميزانية السنوية للاتحاد.
- تولي الشؤون المالية والإدارية للاتحاد.

- إبلاغ القرارات والتوصيات، التي يتخذها المؤتمر إلى الشعب، والحكومات العربية وجامعة الدول العربية، والاتحاد البرلماني الدولي، والجهات الأخرى ذات العلاقة.
- إصدار مجلة للاتحاد، وأية منشورات ومطبوعات أخرى، مع مراعاة التحول الإلكتروني عند القيام بهذا الأمر.
- تلقّي الوثائق والتقارير ومشاريع القرارات، وتوزيعها مع محاضر جلسات المؤتمر.
- القيام بالأعمال التي يطلبها المؤتمر، أو اللجنة التنفيذية، وإعداد ما يلزم لتنفيذ قراراتهما.
- حفظ الوثائق وأرشفتها.
- إنشاء مكتبة إلكترونية في الاتحاد، والإشراف على الموقع الإلكتروني.
- توفير التدريب البرلماني للبرلمانيين وموظفي الأمانات.
- تقديم الدعم والمشورة الفنية لأجهزة الاتحاد.
- تجميع وتوزيع المعلومات، المتعلقة بهيكل ومهام المؤسسات التمثيلية، وفهرستها وتكوين قاعدة معلومات، عن الشعب الأعضاء، يتم تحديثها دورياً بالمعلومات التي ترد منها.
- عقد الأنشطة البرلمانية المختلفة، كحلقات نقاش، وورش عمل، وندوات ومحاضرات.
- تنظيم عمل مكتب المؤتمر واللجنة التنفيذية، والاجتماعات الأخرى، المتعلقة بعمل الاتحاد.
- إرسال تقارير اللجان، وسائر الوثائق الأخرى، إلى الشعب الأعضاء، قبل (15) يوماً على الأقل من موعد انعقاد المؤتمر.
- تلقي الوثائق والتقارير ومشاريع القرارات، وتوزيعها مع محاضر جلسات المؤتمر، والاحتفاظ بالوثائق، والاضطلاع بجميع الأعمال، التي يطلبها المؤتمر أو اللجنة التنفيذية، ويعدّ كل ما يلزم لتنفيذ قراراتهما.
- تقديم بياناً بأعمال وقرارات وتوصيات المؤتمر، وبالنتائج التي وصلت إليها قرارات الاجتماعات السابقة، واقتراحاته بشأن تطوير عمل الاتحاد.
- تقديم برنامج عمل الاتحاد وميزانيته للسنة القادمة، على أن تتضمن مشاريع مرحلية قابلة للتنفيذ، والأنشطة التفصيلية للأمانة، ومتطلبات التطوير الدورية للاتحاد، وعوائق تنفيذ الأنشطة.
- تقديم بياناً بالحساب الختامي للسنة المالية المنتهية.

## مجلس الشورى:

- الإشراف على الأمانة العامة المساعدة للجان والمعلومات إداريا وفنيا ومتابعة سير العمل القانوني بدوائرها.
- إعداد التقارير اللازمة بشأن متابعة أعمال اللجان البرلمانية الدائمة.
- تقديم الرأي والمشورة القانونية والفنية للجان المجلس الدائمة.
- مراجعة مشاريع القوانين والاتفاقيات الدولية وتقديم الملاحظات بشأنها اثناء عرضها على اللجان البرلمانية الدائمة.
- اقتراح الخطط والبرامج المناسبة لأعمال اللجان البرلمانية.
- العمل على تطوير وتأهيل الكادر القانوني والفني والإداري لموظفي الأمانة العامة.
- العمل على تطوير الهيكل الإداري واقتراح أفضل الممارسات المهنية.
- المشاركة في الندوات والمؤتمرات.

## ❖ أعمال أكاديمية وبحوث:

- 
- **أطروحة الدكتوراه** بعنوان النظام السياسي العماني من الامامة إلى السلطنة.
  - **رسالة ماجستير** بعنوان نظام المجلسين في سلطنة عمان دراسة مقارنة.
  - **اللائحة الداخلية لمجلس الشورى وأثرها على فعالية الأداء.**
  - **دور السلطة التشريعية في تحقيق التنمية المستدامة.**

## ❖ اللغات:

- 
- العربية.
  - الإنجليزية جيد.

## Dr. Ahmed bin Alawi Hafeedh Baabood

Secretary General of the Arab Inter-Parliamentary Union



### ❖ Basic information:

- 
- **Full name and tribe:** Dr. / Ahmed bin Alawi Hafeedh Baabood
  - **DOB and Place of Birth:** 8/2/1966 - Salalah
  - **Nationality:** Omani
  - **Marital Status:** Married
  - **Mobile number:** +961 70 616 060
  - **Email addresses:** ahmedabaabood@gmail.com / ahmedabaabood@arabipu.org
  - **Permanent Address:** Sultanate of Oman - Muscat Governorate
    - **Province:** Al-Seeb
    - **District:** Al Mawaleh South. P. O. Box: 219, Zip Code: 111, Central Post: Airport Heights
  - **Current Address:** Lebanon, Beirut, The Arab Inter-Parliamentary Union, Al-Nejmeh Square, Al-Ma'arad Street, Bldg. 201, First Floor, Email Address: info@arabipu.org, Phone number: +961 1 985 960

### ❖ Career information:

- 
- **Secretary General of the Arab Inter-Parliamentary Union**, from: 1/7/2024.
  - **Assistant Secretary-General for Committees and Information**, Consultative Assembly (Majlis al-Shura), from 1/7/1997 until 1/11/2020.

### ❖ Educational background:

- 
- **Doctorate in Public Law** (Constitutional law and political systems), Abdelmalek Essaâdi University, Faculty of Legal, Economic and Social Sciences, Tangier – Morocco, date of the degree's obtention: 27/4/2017.

- **Master's degree in Law**, Specialization: Rights, and Political and Constitutional Life, Mohamed I University, Faculty of Law, Economics, and Social Sciences, Oujda – Morocco, date of the degree's obtention: 24/1/2002.
- **Bachelor of Law**, Mohamed I University, Faculty of Law, Economics, and Social Sciences, Oujda – Morocco, date of the degree's obtention: 18/7/1996.
- **Graduate of the College of Defence and Strategic Studies** (7<sup>th</sup> Session), for the year: 2019 – 22/7/2020.

### ❖ Career progression and expertise:

---

- **Assistant Secretary-General for Committees and Information**, Consultative Assembly (Majlis al-Shura), from 12/1/2017 until 31/10/2020.
- **Deputy Assistant Secretary-General for Committees and Information**, Consultative Assembly (Majlis al-Shura), from 2/6/2014 until 11/1/2017.
- **Deputy Assistant Secretary-General for Sessions and Committees**, Consultative Assembly (Majlis al-Shura), from 1/5/2011 until 1/6/2014.
- **Researcher and Director of the Department of the Legal and Legislatives Affairs Committee**, Consultative Assembly (Majlis al-Shura), from 14/12/2003 until 30/4/2011.
- **Secretary of the Legislative and Legal Committee**, Consultative Assembly (Majlis al-Shura), from 21/4/1999 until 13/12/2003.

### ❖ Official missions and participations:

---

- **Participated in the implementation of the National Program for Bracing the Economic Diversity**, Laboratories of the Ministry of Minister of Agriculture, Fisheries and Water Resources.
- **Participated in the official visit to Japan**, under the chairmanship of His Excellency the Speaker of the Consultative Assembly (Majlis al-Shura).
- **Participated in an official delegation to the Hashemite Kingdom of Jordan** to attend the Conference of International Court of Justice (ICJ) under the auspices of the House of Representatives of Jordan.
- **Participated in the official visit to the Republic of Yemen** Delegation of the Consultative Assembly (Majlis al-Shura) (Committee of the Omani-Yemeni Parliamentary Friendship).



- **Represented the Consultative Assembly (Majlis al-Shura) in presenting a working paper at the Workshop on Legal Informatics**
  - An Arabic Perspective – UN Commission (ESCWA) – Beirut.
- **Participated in the official Omani Delegation**, headed by His Excellency, the Minister of Agriculture, Fisheries and Water Resources, **to attend the opening of the Omani Pavilion at the Expo exhibition, Milan – Italy.**
- **Attended the First Forum for Legal and Legislative Infrastructure for Electronic Transactions in Arab Countries (Beirut).**
- **Participated in the review team of CEDAW, CRC and CRPD**, sponsored by the Ministry of Social Development.
- **Visited the Canadian Parliament.**
- **Visited the National Assembly of the Republic of France.**
- **Visited the Tunisian Parliament.**
- **Visited the Kuwaiti National Assembly.**
- **Visited the Bahraini Parliament.**
- **Visited the Federal National Council of the United Arab Emirates.**
- **Visited the Egyptian Parliament.**

### ❖ **Training courses:**

---

- National Defence College, Strategic Studies Programme – Muscat, 2019
- Member's representative function.
- Modern legislation and regulations (prosecution).
- Laws and bills.
- Legislative drafting and legal writing.
- The principles of modern legislative drafting.
- Analytical writing.
- Analysis of the social and economic effects of the law.
- Communication skills with the media.
- Drafting legal reports and notes.
- Parliamentary research skills and methods.

### ❖ **Functional tasks:**

---

#### **The Arab Inter-Parliamentary Union:**

- Provide the Groups with reports on the progress of the implementation of the Conference decisions and the activities of the Secretariat and receive reports from the Groups on their activities and developments taking place.
- Coordinate with the general secretariats of regional and international parliamentary unions and assemblies.

- Prepare topics to be presented to the Executive Committee of the Union and to the Conference, prepare necessary reports and documentation in this respect, and organize minutes, proceedings and correspondence.
- Prepare the draft annual Action Plan and Budget of the Union.
- Conduct the financial and administrative affairs of the Union.
- Communicate the decisions and recommendations of the Conference to the Groups, the League of Arab States, Arab governments, the Inter-Parliamentary Union and other concerned parties.
- Publish a journal for the Union, and any other publications, taking into account the e-transformation when doing so.
- Receive documents, reports and draft resolutions, and distribute them with the records of the meetings of the Conference.
- Perform the work requested by the Conference or the Executive Committee and take necessary steps to implement their decisions.
- Archive documents.
- Establish an e-Library in the Union and supervise the Union website.
- Provide parliamentary training for parliamentarians and Secretariat staff.
- Provide technical support and advice to the organs of the Union.
- Gather, distribute and catalogue information on the structure and functions of representative institutions and create a database of member councils, updated periodically with information received from the various councils.
- Hold various parliamentary meetings such as panel discussions, workshops, seminars and lectures.
- Organize the work of the Bureau of the Conference, the Executive Committee and other meetings related to the Union's work.
- Send the reports of the committees and other documents to the members of the Groups at least 15 days before the Conference.
- Receive documents, reports and draft resolutions, distribute them with the records of the meetings of the Conference, retain documents and carry out all work requested by the Conference or the Executive Committee, and prepare all necessary requirements for the implementation of their decisions.
- Provide a statement of the work, decisions and recommendations of the Conference, the outcomes of previous meetings' decisions and its proposals on the development of the work of the Union.
- Submit the Union's Action Plan and Budget for the coming year, which shall include operational progress projects, detailed activities of the secretariat, periodic development requirements of the Union and impediments to the implementation of activities.
- Submit a statement of the final account for the fiscal year that ended.

### **Consultative Assembly (Majlis al-Shura):**

- Supervising the Secretariat to assist administrative and technical committees and information and to monitor the legal functioning of their services.
- Preparation of the necessary reports on the follow-up to the work of the Parliamentary Standing Committees.
- Providing legal and technical advice to the Assembly's standing committees.

- Review draft laws and international conventions and submit observations thereon during their presentation to the Parliamentary Standing Committees.
- Propose appropriate plans and programmes for the work of parliamentary committees.
- Develop and qualify the legal, technical and administrative staff of the Secretariat.
- Develop management structure and propose professional best practices.
- Participation in seminars and conferences.

### ❖ Academic work and research:

---

- **Doctoral thesis** entitled *Omani political system from Imamate to Sultanate*.
- **Master's thesis** entitled *Bicameral System in the Sultanate of Oman, Comparative Study*.
- **The Consultative Assembly (Majlis al-Shura) Rules of Procedure and their impact on performance effectiveness.**
- **The legislative power's role in achieving sustainable development.**

### ❖ Languages:

---

- Arabic: Native.
- English: Good.