



المركز العالمي للتدريب والتطوير
International Centre For Training & Development



المعايير الحديثة في إعداد وصياغة وتقديم المذكرات القانونية



هدف الدورة :

- تزويد المشاركين بأهم الجوانب الأساسية و توفير الإحاطة النظرية والتطبيقية بأصول تحضير المذكرات والتقارير وضوابط إعدادها بما يحقق الهدف

الفئة المستهدفة :

- المسؤولون عن كتابة المذكرات القانونية والإشراف على تنفيذها والمسئولون في الإدارات والأقسام القانونية وممن تتطلب طبيعة عملهم إعداد وصياغة المذكرات القانونية والإشراف على تنفيذها بالمنظمات العامة والحكومية

محتوى الدورة :

المحتوى والمحاور العلمية واوراق العمل :

الحلقة الأولى : مداخل أولية لازمة

- مفهوم المذكرة أو التقرير – أنواع المذكرات والتقارير .
- ضرورة التدوين والتحرير – مضمون المذكرة أو التقرير .
- العناصر والشكل العام للمذكرة أو التقرير - مفهوم التقاضي وإقامة الدعاوي .
- الدفاع وأنواعه - الدفوع وتصنيفاتها وأهم أحكامها .
- الطلبات وأنواعها وأحكامها القانونية - تقارير الطعن في الأحكام ومذكرات التظلم .
- تقارير التفتيش المفاجئ والدوري على العمل الإداري والفني .
- تقارير الإنجازات في المعاملات الإدارية وغيرها - تقارير المعلومات .
- تقارير لعرض مشكلة إدارية أو مالية معينة وإقتراح حلول بشأنها

الحلقة الثانية : أحكام عامة:أساليب تحرير المذكرات والتقارير. خصائص تحرير المذكرات والتقارير.

- صياغة المذكرات أو التقرير وعناصرها الأساسية.
- أهمية الإيجاز والوضوح ووسائل تحقيق كل منها .
- الوضوح الواجب في أسلوب الصياغة ، وعناصر المذكرة ومنهجها والرأي النهائي .
- تأييد المذكرة بملاحق ومستندات – تسجيل المستندات وتحريزها في حوافظ .
- عرض السوابق التي تشجع على اعتماد المذكرة – أمثلة ونماذج تطبيقية .

الحلقة الثالثة : المذكرات والتقارير في مجال الشئون القانونية والمذكرات في الدعاوي والمرفعات القضائية :

وسوف نستعرض الموضوعات التالية : عرض نتائج تحقيق إداري - اقتراح جزاء تأديبي

- اقتراح إحالة إلى النيابة أو إلى سلطة أخرى أو استيفاء ما . اقتراح حفظ شكوى أو تحقيق - تفسير قرار أو لائحة
- اقتراح إقامة دعوى قضائية – المذكرات الشارحة للدعوى أو للطلبات .
- مذكرات الرد على طلبات الخصوم ودفوعهم – مذكرة إدخال خصوم جدد – مذكرة إعتراض على تقرير خبير أو مساندته – مذكرة تظلم من قرار قضائي أو من قرارات سلطة التحقيق – مذكرة طعن قضائي – أنواع مذكرات الطعون والشكل الواجب لكل منها – وجوب تحديد أسباب الطعن وعدم تجليها – متى يجوز أن تتضمن مذكرة

الطعن أسباباً جديدة – أثر عدم مراعاة ترتيب الإجراءات أو تخلف الشكل القانوني الواجب في المذكرة – مذكرات وتقارير قانونية وقضائية أخرى .

الحلقة الرابعة : المذكرات والتقارير في مجال العمل الإداري والمالي والأمني

- مذكرة إثبات حالة – مذكرة بنتيجة تفتيش إداري أو مالي مفاجئ أو دوري .
- مذكرة بنتائج تفتيش فني دوري أو مفاجئ . مذكرة بشأن عرض إنجازات الإدارة
- اقتراح حفظ شكوى أو تحقيق تفسير قرار أو لائحة . اقتراح إقامة دعوى قضائية – المذكرات الشارحة للدعوى .
- مذكرة بشأن عرض مشكلة إدارية أو مالية أو أمنية واقتراح الحلول العاجلة لها .
- مذكرة خطة العمل – مذكرة بشأن تقرير إعلامي عن نشاط الإدارة .
- تقرير بالتحفظ على خزانة أو منقولات أو أوراق – تقرير ومذكرات وأمثلة عملية أخرى .

الحلقة الخامسة : ورشة عمل خاصة بتفعيل المشاركة في تنفيذ محاور البرنامج مع عرض لأحد النماذج التطبيقية .

رسوم الدورة :

- السعر أعلاه شامل عقد الدورة في قاعة فندق خمس نجوم + 2 استراحة + بوفيه غداء

منهجية التدريب :

- حلقات النقاش .
- العصف الذهني .
- مجموعات عمل .
- تبادل ادوار .
- حالات عملية و تطبيقية .
- العرض

جدول توقيت الدورة :

- 08:00 – 10:00 المحاضرة الاولى
- 10:00 – 10:15 استراحة
- 10:15 – 12:15 المحاضرة الثانية
- 12:15 – 12:50 استراحة + صلاة
- 12:50 – 14:10 المحاضرة الاخيرة + مناقشة عامة