

أصول وآداب المرافعة وأساليب صياغة المذكرات والمرافعات والتقارير

الدورة موجهة إلى :

- تنمية ورفع كفاءة مدراء الإدارات والمستشارين القانونيين ومساعدتهم والباحثين القانونيين والإداريين العاملين في القطاع النفطي والحكومي والخاص والمدراء الإداريين والماليين في دراسة العقود والنصوص القانونية والمناقصات وزيادة قدرتهم ومهاراتهم ومعارفهم القانونية والاستشارية .

الهدف :

توفير الإحاطة النظرية والتطبيقية بأصول تحضير المذكرات والتقارير وضوابط إعدادها بما يحقق الهدف منها في كل من المجالات الآتية :

- مجال التقاضي وإقامة الدعاوى المدنية والتجارية أمام المحاكم المختلفة
- مجال الدفاع في الدعاوى الجزائية والإدارية والتأديبية وغيرها
- مجال الدفاع أمام مجالس التحقيق والتأديب ، والهيئات ذات الاختصاص القضائي وما إليها
- مجال الأداء اليومي في الحقل القانوني والقضائي بوجه عام
- مجال الأداء اليومي للأعمال الإدارية والأمنية في القطاعات الحكومية والعامة والنفطية والأهلية

المحاور التفصيلية للدورة :

المحور الأول : أصول وآداب المرافعة :

- تعريف المرافعة.
- ضرورة المرافعة في النظام القضائي.
- المرافعة شرط لصحة الإجراءات وصحة الحكم.
- شرعية المرافعة.
- أنواع المرافعة (شفوية - مسطورية - مرافعة الإدعاء - مرافعة الدفاع)
- أساليب المرافعة (الارتجال - التلاوة - الارتجال المكتوب - التسميع) .
- كيف تكون المرافعة صحيحة و مثمرة ؟. (ضوابط وآداب المرافعة)
- تطبيقات ونماذج عملية.

المحور الثاني : المذكرات والتقارير :

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

المحور الثالث : أساليب صياغة المذكرات والمرافعات والتقارير :

أحكام عامة :

- أساليب تحرير المذكرات والتقارير.

- خصائص تحرير المذكرات والتقارير.
- صياغة المذكرة أو التقرير وعناصرها الأساسية.
- أهمية الإيجاز والوضوح ووسائل تحقيق كل منهما.
- 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.

المحور الرابع :

- المذكرات والتقارير في مجال الشئون القانونية.
- المذكرات في دعاوى والمرافعات القضائي
- 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 ودفعهم.
- مذكرة إدخال خصوم جدد.
- مذكرة تدخل في دعوى قائمة.
- مذكرة اعتراض 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 تجهيلها.
- 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.

المحور الخامس : 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.
- مذكرة بشأن عرض مشكلة إدارية أو مالية أو أمنية واقتراح الحلول العاجلة لها.
- مذكرة خطة العمل.
- مذكرة بشأن تقرير إعلامي عن نشاط الإدارة.
- تقرير بالرد على مزاعم نشرت بالصحف.
- تقرير بالتحفظ على خزانة أو منقولات أو أوراق.
- تقارير ومذكرات أخرى.

المحور السادس :

- نماذج وتدريب عملية.