

أصول وأداب المراقبة وأساليب صياغة المذكرات والمرافعات والتقارير

الدورة موجهة إلى :

- تنمية ورفع كفاءة مدراء الإدارات والمستشارين القانونيين ومساعديهم 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 والتأدية 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 للعمل الإدارية والأمنية في القطاعات الحكومية العامة والنفطية والأهلية

المحاور التفصيلية للدورة :

المحور الأول : أصول وأداب المراقبة :

- تعريف المراقبة.
- ضرورة المراقبة في النظام القضائي.
- المراقبة شرط لصحة الإجراءات وصحة الحكم.
- شرعية المراقبة.
- أنواع المراقبة (شفوية - مسطورة - مراقبة الإدعاء - مراقبة الدفاع)
- أساليب المراقبة (الارتجال - التلاوة - الارتجال المكتوب - التسميع).
- كيف تكون المراقبة صحيحة و مثمرة ؟ (ضوابط وأداب المراقبة)
- 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.
- الدفع وتصنيفاتها وأهم حكماتها.
- الطلبات وأنواعها وأحكامها القانونية.
- تقارير الطعن في الأحكام ومذكرات التظلم.
- تقارير التقاضي المفاجئ والدوري على العمل الإداري والفن.
- 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 بملحق ومستندات.
- تسجيل المستندات وتحريرها في حافظ.
- عرض السوابق التي تشجع على اعتماد المذكرة.
- أمثلة ونماذج تطبيقية.

المحور الرابع :

- المذكرات والتقارير في مجال الشؤون القانونية.
- المذكرات في الدعاوى والمرافعات القضائية
- 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 تجاهيلها.
- 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 الإدارية.
- مذكرة بشأن عرض مشكلة إدارية أو مالية أو أمنية واقتراح الحلول العاجلة لها.
- مذكرة خطة العمل.
- مذكرة بشأن تقرير إعلامي عن نشاط الإدارية.
- تقرير بالرد على مزاعم نشرت بالصحف.
- تقرير بالتحفظ على خزانة أو منقولات أو أوراق.
- تقارير ومذكرات أخرى.

المحور السادس :

- نماذج وتدريبات عملية.