

## المعايير الحديثة في إعداد وصياغة وتقديم المذكرات القانونية

| بتاريخ                     | أماكن الإنعقاد | الرسوم (\$) | أحجز مقعدك               |
|----------------------------|----------------|-------------|--------------------------|
| ٢٢ ديسمبر - ٢٦ ديسمبر ٢٠٢٤ | جاكرتا         | ٣٤٩٩        | <a href="#">سجل الآن</a> |

### وصف الدورة التدريبية

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

## هدف الدورة التدريبية

مجال التقاضي وإقامة الدعاوي المدنية والتجارية أمام المحاكم المختلفة .

مجال الدفاع في الدعاوي 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 والعامه  
والنفطية والأهلية

شهادة الدورة التدريبية

في نهاية البرنامج سوف يتمكن المشاركون الحصول على شهادة حضور من روبست بعد إكمال حضور الدورة كاملاً

من ينبغي عليه ان يحضر؟

المسؤولون عن كتابة المذكرات القانونية والإشراف على تنفيذها والمسؤولون في الإدارات والأقسام القانونية وهم تتطلب طبيعة عملهم إعداد وصياغة المذكرات القانونية والإشراف على تنفيذها بالمنظمات العامة والحكومية

خطة الدورة التدريبية

**المحتوى والمداور 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 و منهجها والرأي**

**النهائي .**

**تأييد المذكرة بهلاحق ومستندات □ تسجيل المستندات وتحريزها في**

**حواظ .**

**عرض السوابق التي تشجع على اعتقاد المذكرة □ أمثلة ونهاج 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 ها . 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 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**

مراجعة 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 بتنفيذ المشاركة في تنفيذ محاور البرنامج مع عرض  
لأحد النماذج التطبيقية .**