

## كتابة المذكرات القانونية ونصوص الأنظمة واللوائح

| بتاريخ                    | اماكن الإنعقاد | الرسوم (\$) | احجز مقعدك               |
|---------------------------|----------------|-------------|--------------------------|
| ١١ مايو - ١٥ مايو<br>٢٠٢٥ | صلالة          | ٢٩٥٠        | <a href="#">سجل الآن</a> |

### هدف الدورة التدريبية

تنهية ورفع كفاءة العاملين في الشؤون القانونية والعقود والمشتريات بالقطاع الحكومي والخاص والباحثين القانونيين والإداريين المرتبطة أعمالهم بالمشتريات الحكومية وكذلك العاملين في الشركات التي تتعاقد مع الجهات الحكومية بزيادة قدرتهم ومعارفهم في مجال عقود الإدارة وكيفية إعدادها وكيفية التفاوض لإبرامها وكيفية التصرف عند نشوء نزاع

في تلك العقود أهار الهاكر أو أهار هيئات التحكيم

من ينبغي عليه ان يحضره

العاملون بإدارة العقود المختلفة, العاملون في الادارة القانونية, العاملون بإدارة المشتريات,  
رؤساء واعضاء لجان المناقصات و المختصون بالعقود الهالية.

خطة الدورة التدريبية

الرسالة المتكررة -

الداخلية - التقرير

## الرسالة الرسمية : الإطار القانوني والهرجي

تعريف الرسائل الرسمية .

أنواع الرسائل الرسمية .

كيف يتم إعداد الرسائل الرسمية.

من حيث الشكل .

من حيث المضمون .

أهمية العقود والذكرات والقرارات الاداريه .

تعريف المرافق العامة .

وسائل الإدارة العامة لإدارة املاكها.

عقود الملاك العامة.

صياغة عقود الإدارة .

المنازعات التعاقدية وكيفية إدارتها.

السمات المميزة للعقد الإداري

عقود الإدارة التي تخضع للقانون الخاص

عقود الإدارة التي تخضع للقانون العام

## أركان العقد الإداري وشروط صحته

أنواع العقود الإدارية :

Contracts Of Public Works

عقود التشغيل العامة

Supply Contracts

عقود التوريد

Concession Agreement

عقود الامتياز (الالتزام)

طريقة إبرام العقد الإداري .

خصائص عهلية اختيار المتعاقد .

المنافسة

tender , bid

أو المزايدة

selective tendering

الممارسة

direct agreement

التكليف (أو الاتفاق المباشر )

الأفضولية

استدعاء الوثائق والبيانات

القضائية.

صياغة استدعاء الدعوى والذكرات القضائية .

تطبيقات عهلية على تحرير العقود .

القرارات الإدارية : تعريفها □ أركانها -أهميتها.

**التهميز بينها وبين الأعمال التنفيذية.**

**التقرير.**

**فوائد التقارير**

**مواصفات التقرير الجيد**

**أنواع التقارير**

**مراحل إعداد وكتابة التقرير**

**النقاط الواجب مراعاتها في عملية التحضير للكتابة**

**أنواع البيانات**

**كتابة النسخة الأولية**

**تصميم التقرير**

**المذكرة الداخلية : تعريف وبيان الإطار القانوني للمذكرات الداخلية.**

**أنواع المذكرات الداخلية.**

**أسلوب إعدادها.**

**التقارير: تعريف وبيان الإطار القانوني.**

**أنواعها ، أهميتها .**

أسلوب كتابتها.

أوجه الضعف في إعدادها.

التعاهيم الإطار القانوني والهرجعي لكتابة التعاهيم

تعريف التعاهيم.

أنواع التعاهيم.

مؤيخيتن كتابش التقلوك .

المضمون