



المعاملات القانونية في التحقيقات الإدارية وتوقيع الجزاءات

31 يناير - 04 فبراير 2027
دبي (الإمارات العربية المتحدة)



المعاملات القانونية في التحقيقات الإدارية وتوقيع الجزاءات

الرمز : 432_105903 تاريخ الإنعقاد: 31 يناير - 04 فبراير 2027 دولة الإنعقاد: دبي (الإمارات العربية المتحدة) التكلفة: 4600 اليورو

المقدمة:

تشكل التحقيقات الإدارية أحد الركائز الأساسية للحفاظ على النزاهة الإدارية داخل بيئة العمل الحكومي والمؤسسي، وهي أداة فعالة لضمان الانضباط والالتزام باللوائح. تهدف هذه الدورة إلى توكين المشاركين من الإلمام بكافة الجوانب المتعلقة بالمعاملات القانونية في التحقيقات الإدارية وتوقيع الجزاءات وفقاً للنظمة المعمول بها. سيتم التعرف على الإجراءات القانونية المتبعة لاكتشاف المخالفات الإدارية، وتحليل أسس الجزاءات التأديبية وإجراءات فرضها وفق النظر النظامية.

كما تركز دورة المعاملات القانونية في التحقيقات الإدارية وتوقيع الجزاءات على توظيف مهارات التحقيق الإداري، بدءاً من فتح محاضر التحقيق وحتى إعداد التقارير النهائية. يكتسب المتدربون خبرات في تحليل الشكاوى والتقارير وتقييم الأدلة واستخدام الوسائل القانونية للتحقيق.

بالإضافة إلى ذلك، سيتم التطرق إلى القواعد المنظمة لصياغة القرار التأديبي، وضمانات التحقيق، وأساليب التعامل مع الثغرات القانونية. تهدف الدورة التدريبية في المعاملات القانونية في التحقيقات الإدارية وتوقيع الجزاءات إلى تطوير قدرات المشاركين في التعامل الاحترافي مع العقوبات الإدارية والإلمام بكافة تفاصيلها.

يشمل برنامج المعاملات القانونية في التحقيقات الإدارية وتوقيع الجزاءات أيضاً استراتيجيات تجنب الأخطاء الإجرائية التي قد تبطل التحقيق أو الجزاء. في النهاية، تهدف الدورة إلى صقل المهارات القانونية والفنية للمشاركين، بما يعزز فاعلية عملهم في الإدارات القانونية ولجان التحقيق.

الفئات المستهدفة:

تستهدف دورة المعاملات القانونية في التحقيقات الإدارية وتوقيع الجزاءات، الفئات والمحترفين الذين يسعون لاكتساب المعرفة والمهارات:

- الموظفون في الإدارات القانونية بالمؤسسات الحكومية والخاصة.
- مسؤولو الموارد البشرية وشؤون الموظفين.
- أعضاء لجان التحقيق الداخلي والانضباط الإداري.
- المحامون والمستشارون القانونيون في الجهات الرقابية.
- مسؤولو الشؤون الإدارية والتنظيمية.
- مشرفو الامتثال ووحدات الرقابة.
- الباحثون في الأنظمة واللوائح التأديبية.
- العاملون في الهيئات الرقابية ومؤسسات مكافحة الفساد.
- قيادات المؤسسات الراغبة في تعزيز بيئة عمل قانونية.
- منسوبي الجهات المهتمة بالإجراءات القانونية في المخالفات الإدارية.

الكفاءات المستهدفة:

سيكتسب المشاركون الكفاءات التالية من خلال برنامج المعاملات القانونية في التحقيقات الإدارية وتوقيع الجزاءات:

- الفهم العميق لـ القواعد النظامية للتحقيقات الإدارية.
- القدرة على صياغة قرارات تأديبية قانونية دقيقة.
- الكفاءة في تحليل الأدلة وربطها بالقوانين.
- مهارة كتابة مذكرات التحقيق بأسلوب قانوني سليم.
- تنفيذ الجزاءات الإدارية وفق الإجراءات النظامية.
- إدارة التحقيقات وفق ضوابط النزاهة والحيادية.
- اتخاذ قرارات مبنية على قرانن وأدلة.
- فهم الأسس القانونية لتوقيع الجزاءات التأديبية.
- إتقان آليات التظلم والتحقيق القانوني في بيئة العمل الحكومي.
- التواصل المهني مع الأطراف المعنية بالتحقيق والانضباط.

اهداف الدورة التدريبية:

في نهاية هذا البرنامج التدريبي في المعاملات القانونية في التحقيقات الإدارية وتوقيع الجزاءات، سيكون المشاركون قادرين على:

- تعريف المشاركين بـ التحقيق الإداري وأهدافه القانونية والتنظيمية.
- التمييز بين المعاملات القانونية الصحيحة والمخالفة في سير التحقيقات.
- تحليل خصائص المخالفة التأديبية وأنواع العقوبات الإدارية المناسبة لها.
- تطوير مهارات تحرير محاضر التحقيق بأسلوب نظامي مهني.
- تعزيز القدرة على تقييم الأدلة واستنتاج الحقائق القانونية.
- تطبيق القواعد القانونية عند توقيع الجزاءات التأديبية على الموظفين.
- ممارسة الخطوات النظامية لضمان نزاهة الإجراءات.
- توكين المشاركين من استخدام الصلاحيات الإدارية في فحص الوثائق والتحقيق.
- إعداد تقارير قانونية متكاملة تبنى على تحقيقات قانونية سليمة.
- بناء قدرة على تحليل المخالفات الإدارية وتوصيفها وفق المنظومة.
- تفادي الثغرات القانونية التي تؤدي إلى إلغاء القرار التأديبي.
- اكتساب كفاءة التعامل مع التظلمات والطعون على قرارات الجزاء.
- بناء ثقافة قانونية تنظيمية لضمان النزاهة الإدارية في المؤسسات.
- تطوير مهارات المشاركين في صياغة وإعداد التحقيقات الإدارية وفق الضوابط.
- توكين المشاركين من اكتشاف المخالفات التأديبية والتعامل معها وفق القانون.

محتوى الدورة التدريبية:

الوحدة الأولى: حقوق الموظف والتزاماته تجاه الإدارة:

- العلاقة القانونية بين الموظف والإدارة.
- نظريات العقد الوظيفي: القانون العام مقابل العقد المهني.
- معايير اختيار الموظفين وسلطة التعيين.
- حركة الموظف أثناء الخدمة: النقل والندب والإعارة.
- حقوق الموظف أثناء وبعد الخدمة.
- واجبات الموظف الأساسية وفق قوانين الخدمة المدنية.
- الإخلال بالواجبات وتأثيره على المساءلة التأديبية.
- دور الإدارة في حماية حقوق الموظف أثناء التحقيق.
- ضمانات الاستقرار الوظيفي في ظل الإجراءات التأديبية.
- حماية الموظف من التعسف الإداري.

الوحدة الثانية: التحقيق الإداري - المفهوم والخصائص:

- تعريف التحقيق الإداري وتمييزه عن التحقيق الجنائي.
- أهداف التحقيق داخل الهيكل الوظيفي.
- خصائص المحقق الإداري وصفاته المهنية.
- أنواع التحقيقات التأديبية وفق طبيعة المخالفة.
- ضمانات الموظف أثناء التحقيق الإداري.
- مراحل سير التحقيق من بدء الدعوى التأديبية حتى التقرير النهائي.
- أثر المعاملات القانونية على صحة التحقيق.
- ضوابط السرية والحيادية في التحقيقات الإدارية.
- استخدام الأدلة التقنية والكمبيوترية في التحقيق.
- النخطء الإجرائية الشائعة وتأثيرها القانوني.

الوحدة الثالثة: المبادئ القانونية في التحقيق التأديبي:

- النسس القانونية لتشكيل لجان التحقيق.
- الصلاحيات النظامية للجنة التحقيق.
- تنظيم محاضر التحقيق وأساليب تدوينها.
- طرق استجواب المخالفين وفق القواعد القانونية.
- وسائل جمع الأدلة: سماع الشهود، الاطلاع على الوثائق.
- إعداد ملف التحقيق التأديبي ومرفقاته.
- تسلسل الإجراءات القانونية في التحقيق.
- النساليب النظامية للتأكد من صحة الإجراءات.
- التعامل مع المخالفات الإدارية ومتعددة الأطراف.
- أثر سوء التطبيق القانوني على الجزاءات التأديبية.

الوحدة الرابعة: مهارات المحقق الإداري ووسائل التحقيق:

- إعداد وفتح محاضر التحقيق الإداري.
- استخدام النسخة المفتوحة والمغلقة في الاستجواب.
- تحليل الوقائع وربطها بالنصوص القانونية.
- التحقق من صحة المستندات والتحقيق في تزويرها.
- استخدام التفيتش والمواجهة كأدوات تحقيق.
- طلب الخبرة الفنية والإرقابية لدعم التحقيق.
- تسجيل التحقيقات الإدارية إلكترونياً وحمايتها.
- ضمانات الحيادية والتجرد في سير التحقيق.
- إعداد المذكرة النهائية وتوصيات القرار.
- آليات المتابعة بعد إصدار القرار التأديبي.

الوحدة الخامسة: الأدلة في التحقيق الإداري:

- أنواع الأدلة المستخدمة في التحقيق.
- مصادر الأدلة: مادية، كتابية، رقمية.
- الفرق بين الإثبات والدليل القانوني.
- استخدام الشهادات والاعترافات.
- المحررات الرسمية كوسائل إثبات.
- القران القانونية وأثرها في التحقيق.
- تقييم الأدلة بناءً على قوة الارتباط بالواقعة.
- ترتيب الأدلة حسب أولويتها في التقرير النهائي.
- سحب الأدلة من الأجهزة أو النظم.
- الأخطاء في التعامل مع الأدلة وتأثيرها على القرار.

الوحدة السادسة: القرار التأديبي والإجراءات الختامية:

- مفهوم القرار التأديبي وأركانه القانونية.
- الفرق بين القرار الإداري والعقوبة التأديبية.
- مراحل إصدار القرار التأديبي.
- تحديد سبب القرار وهدى مناسبته.
- الصياغة النظامية للقرارات التأديبية.
- جواز الإرقابة القضائية على القرار التأديبي.
- التظلمات الإدارية من الجزاءات التأديبية.
- إجراءات تقويم القرار إن لحقه البطلان.
- أثر الإجراءات القانونية في المخالفات الإدارية على القرار النهائي.
- العلاقة بين الخطأ الإداري والعقوبة الملائمة له.
- دراسة حالات عملية على قرارات جزائية.
- طرق تطبيق مهارات إعداد تقارير التحقيق الإداري عملياً.

طلّصة وتوصيات الدورة التدريبية:

تشكل هذه الدورة التدريبية في المعاملات القانونية في التحقيقات الإدارية وتوقيع الجزاءات برنامجاً تدريبياً متكافئاً لصقل مهارات العاملين في مجالات التحقيق الإداري والانسباط القانوني. يتمكن المشاركون من فهم شامل لمفاهيم الإجراءات القانونية وتطبيقاتها الفعلية داخل بيئات العمل المختلفة. تعزز الدورة الثقافة المؤسسية الهنيئة على النزاهة الإدارية والشفافية وتحقيق العدالة. كما تسهم في تطوير مهارات الكتابة القانونية وصياغة القرارات التأديبية. نوصي بتعميم محتوى الدورة على الإدارات القانونية والموارد البشرية لضمان الالتزام المؤسسي بأعلى معايير المساءلة القانونية.

نموذج تسجيل :

المعاملات القانونية في التحقيقات الإدارية وتوقيع الجزاءات

الرمز : 432 تاريخ الإنعقاد: 31 يناير - 04 فبراير 2027 دولة الإنعقاد: دبي (الإمارات العربية المتحدة) التكلفة: 4600 اليورو

معلومات المشارك

النسب الكامل (السيد / السيدة) :

.....

..... المهسمى الوظيفي:

..... الهاتف / الجوال:

..... البريد الإلكتروني الشخصي:

..... البريد الإلكتروني الرسمي:

معلومات جهة العمل

..... اسم الشركة:

..... العنوان:

..... المدينة / الدولة:

معلومات الشخص المسؤول عن ترشيح الموظفين

النسب الكامل (السيد / السيدة) :

.....

..... المهسمى الوظيفي:

..... الهاتف / الجوال:

..... البريد الإلكتروني الشخصي:

..... البريد الإلكتروني الرسمي:

طرق الدفع

الرجاء إرسال الفاتورة لي

الرجاء إرسال الفاتورة لشركتي