



المعاملات القانونية في التحقيقات الإدارية وتوقيع الجزاءات



المعاملات القانونية في التحقيقات الإدارية وتوقيع الجزاءات

مقدمة:

في دورة المعاملات القانونية في التحقيقات الإدارية وتوقيع الجزاءات سيتم تعريف المشاركين بمهارات التحقيق الإداري، صياغة القرار الإداري، معنى القرار الإداري وأركانه، أنواع القرارات الإدارية وأحكامها القانونية، قواعد التحقيقات الإدارية وكيفية اكتشاف المخالفات الإدارية والنسائيات ومبادئ الوظيفة العامة، وسلطة التأديب، والرقابة القضائية على إجراء التحقيق كما ستتضمن الدورة أيضا شرح مهارات التحقيق الإداري ضوابطه و ضماناته و أحكامه و كيفية إجرائه و ستتناول الدورة أيضا شرح و تأصيل المخالفات التأديبية و نظام التأديب في قوانين الموارد البشرية والخدمة المدنية و أنواع القرارات الإدارية و كيفية تنمية مهارات صياغة وإعداد التحقيقات الإدارية.

الهدف العام:

يهدف برنامج المعاملات القانونية في التحقيقات الإدارية وتوقيع الجزاءات إلى تنمية مهارات وقدرات المتدربين على أداء المهام التي تتطلبها وظيفة المحقق الإداري بكفاءة عالية، كما يهدف إلى تعريف المشاركين بلوائح وقوانين العمل الإداري و نظم الجزاءات، وكذلك، إكسابهم مهارة التطبيق العملي للتحقيقات الإدارية والإلمام بجوانب النزاعات والمشاكل التي تحدث أثناء التحقيق وكيفية التعامل معها. ويحتوي البرنامج التدريبي على شرح النسلوب الأمثل في إجراء التحقيقات الإدارية و تفادي الثغرات القانونية.

الثغرات القانونية و ذلك العديد من خلال:

- التعرف على ماهية التحقيق الإداري و مقوماته و على ضمانات التحقيق الإداري.
- تكوين المشاركين من معرفة فتح محاضر التحقيق الإداري.
- تنظيم مستندات و مرفقات التحقيق الإداري.
- معرفة صلاحيات المحقق الإداري للاطلاع و فحص المستندات و الوثائق الإدارية، التفتيش، المواجهة.
- إعداد التقرير النهائي كيفية تطبيق النوصاف القانونية على الوقائع.

الفئات المستهدفة:

- موظفو الإدارات القانونية.
- مسؤولو الموارد البشرية.
- محققو الشكاوى الداخلية.
- مدراء الشركات والمؤسسات.
- المحامون والمستشارون القانونيون.
- مسؤولو الشؤون الإدارية.
- أعضاء لجان التحقيق الإداري.
- المختصون بإجراءات الانضباط والجزاءات.
- المهتمون بالقوانين واللوائح الإدارية.

الأهداف التدريبية:

سيتمكن المشاركون في دورة المعاملات القانونية في التحقيقات الإدارية وتوقيع الجزاءات من التميز في:

- المهارة العملية في التعامل مع التحقيقات.
- دراسة الأدلة وأثبات أو نفي الاتهام في حق المخالف وكشف المخالفات التأديبية.
- الوقوف على حقوق والتزامات الموظف.
- تطوير مهارات كتابة مذكرات التحقيق التأديبي ومحاضر تحقيق باحتراف.
- دراسة وتدقيق السمات الأساسية للمخالفات ماهية الأفعال التي تعد مخالفات من عدمه.
- التعرف على القواعد العامة للتحقيق وممارسة التطبيقات العملية لكيفية إدارة تحقيق.
- تقنيات إجراء التحقيقات الإدارية وإعداد التقارير وتوصيات التحقيق ومتابعتها
- المرح بين النظرية والتطبيق في التحقيق التأديبي ومعرفة كيفية التصرف في التحقيق.
- معرفة العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على الموظف المخالف.
- المهارات العملية - الفنية أو القانونية - لصياغة التقارير والمذكرات الخاصة بالتحقيقات.

الكفاءات المستهدفة:

- فهم شامل للقوانين واللوائح الإدارية.
- مهارات التحقيق الإداري المتقدمة.
- القدرة على تحليل الشكاوى والتقارير.
- تطبيق الإجراءات القانونية بشكل صحيح.
- إعداد وصياغة التقارير القانونية.
- اتخاذ القرارات المستندة إلى الأدلة.
- إدارة جلسات التحقيق بفعالية.
- التقييم الموضوعي للأدلة والشهادات.
- التواصل الفعال مع الأطراف المعنية.
- تنفيذ الجزاءات الإدارية وفقاً للقانون.

المحتويات الرئيسية للدورة:

الوحدة الأولى، حقوق الموظف والتزاماته تجاه الإدارة:

- طبيعة علاقة الموظف بالإدارة: نظرية العقد المهني، عقد القانون العام، النظريات التنظيمية.
- طرق اختيار الموظفين والسلطة المختصة بالتعيين.
- حركة الموظف أثناء الخدمة: النقل، النذب، والإعارة.
- حقوق والموظف.
- واجبات الموظف أثناء عمله أو بعد نهاية خدمته.

الوحدة الثانية، التحقيق الإداري، تعريفه، خصائصه:

- التعريف بالتحقيق وأيضا التحقيق الإداري والتحقيق الجنائي.
- ضمانات التحقيق الإداري.
- الجوانب الفنية في التحقيق الإداري.

الوحدة الثالثة، المبادئ الإدارية في التحقيق التأديبي والإداري:

- التنظيم القانوني للجان التحقيق الإداري.
- الوسائل القانونية للجهات الإدارية قبل البدء بالتحقيق الإداري.
- مهارات لجان التحقيق في البحث والتحري عن أدلة المخالفات التأديبية.
- مهارات لجان التحقيق وأساليبها في استجواب المخالفين.
- محضر التحقيق وكيفية تدوينه والقواعد التي يتعين مراعاتها.
- التنظيم النصولي لملف التحقيق ومحتوياته.

الوحدة الرابعة، مهارات المحقق ووسائل التحقيق المختلفة:

- كيفية إعداد محضر التحقيق.
- كيفية إجراء التحقيق وطرح الأسئلة.
- إجراءات البحث عن الأدلة في التحقيق التأديبي.
- ضمانات محضر التحقيق.
- كيفية وسبل تلافي البطلان في محاضر التحقيق.
- فحص الوثائق الإدارية التفتيش، سماع شهادة الشهود، المعاينة، الاستجواب والمواجهة، الخبرة كوسائل للتحقيق الاستعانة بالجهات الرقابية في جھيع الاستدلالات.
- إعداد مذكرة نتيجة التصرف في التحقيق.

الوحدة الخامسة، مفهوم الأدلة وتقسيماتها:

- تقسيم الأدلة من حيث مصادرهما.
- الأدلة من حيث علاقة الدليل بالواقعة.
- الفرق بين الدليل والإثبات.
- أدلة الإثبات للاعتراف أو الإقرار، الشهادة، الخبرة، المحررات، القران.

الوحدة السادسة، القرار التأديبي ومدى علاقته للذنب الإداري:

- التعريف بالقرار التأديبي وأركان القرار التأديبي.
- تحديد ماهية الإجراءات التأديبية والغاية منها.
- الطبيعة القانونية للإجراءات التأديبية.
- سبب القرار التأديبي ومدى وجواز الرقابة عليه.
- مدى ملانة السبب لقرار الجزاء ، والتظلم من قرارات الجزاء.