

الاتجاهات الحديثة في معرفة النظم واللوائح القانونية والإدارية

| بتاريخ | الرسوم (\$) | سجل الآن |
|--------------------------|-------------|-------------|
| ١٤ أبريل - ١٨ أبريل ٢٠٢٤ | ٣٥٠٠ | كوالالامبور |

أهداف البرنامج:

تنمية مهارات المشاركين على الأصول القانونية الواجبة للإلتحاق لصياغة القرارات الإدارية تجنباً لأمية مطاعن قد تثار بسبب عيوب صياغة القرارات، وإلقاء الضوء على أهمية القرار الإداري وأنواعه ونفاذه في حق الغير، وكيفية إنعائه.

المشاركون:

المدبرون ونوابهم والعاملون في الإدارات القانونية وإدارات الشؤون الإدارية والخدمة المدنية.

المحتويات:

القسم الأول : اللوائح .

- تعريف اللائحة وأركانها . أنواع اللوائح

القسم الثاني : القرارات الإدارية .

- ماهية القرار الإداري . وأركانه .
- أنواع القرارات الإدارية

القسم الثالث : نفاذ القرارات الإدارية . واللوائح .

- كيفية نفاذ القرارات الإدارية . واللوائح
- عدم رجعية القرارات الإدارية .
- وقف القرارات الإدارية أو اللائحة .
- تصحيح القرار أو اللائحة

القسم الرابع : نهاية القرارات الإدارية واللوائح

القسم الخامس : بطلان وإنعدام القرارات الإدارية

القسم السادس : أساليب صياغة اللوائح والقرارات الإدارية .

- أساليب الصياغة .
- مبادئ عامة في الصياغة .
- المهارات اللغوية وأسلوب الصياغة .
- عيوب الصياغة التشريعية

القسم السابع : تصميم اللوائح والقرارات الإدارية .

- تصهير اللائحة وتبويبها .
- تصهير القرار الإداري

القسم الثامن : المذكرات القانونية . وصحف الدعاوى .


- أنواع المذكرات القانونية .
- أنواع صحف الدعاوى .
- المؤهلات والأدوات اللازمة لنتهية مهارات الكتابة القانونية .
- الأصول والشروط الفنية للكتابة القانونية

القسم التاسع : صياغة وتصهير المذكرات القانونية وصحف الدعاوى .

- صياغة وتصهير المذكرات القانونية .
- أسلوب وقواعد إجراءات كتابة البحث القانوني

أساليب التدريب:

- المحاضرات القصيرة
- النقاش والحوار
- الحالات العملية
- نماذج وتمارين فردية وجماعية

info@minaretc.org 

www.minaretc.org 