

€ TRAINING

المهارات الاحترافية في اجراء التحقيقات الادارية

3 - 7 نوفمبر 2024
كوالالمبور (ماليزيا)



المهارات الاحترافية في إجراء التحقيقات الإدارية

رمز الدورة: M442 تاريخ الإنعقاد: 3 - 7 نوفمبر 2024 دولة الإنعقاد: كوالالمبور (ماليزيا) - التكلفة: 5300 يورو

مقدمة عن البرنامج التدريبي:

لا يخفى على كل متتبع لقضايا العمل الإداري ما للتحقيق الإداري من أهمية كبرى في تسيير الحياة العملية، حيث يعد الضابط الرئيسي لتنظيم سير العمل وفق الصوابط القانونية الرئيسية، لذا يعد التحقيق الإداري ضماناً أساسية للموظف والإدارة لتنظيم العلاقة القانونية في أي خلل يصيب العمل، حيث أن الغاية المبتغاة منه تحديد وجه الخلل الوظيفي وتحديد جزاء رادع لمرتكبه لئلا يتكرر هذا الخلل مما يضمن سير العمل الوظيفي بإنسيابية ودقة عالية، وإن أهمية التحقيق الإداري لا تقل خطورة عن أهمية التحقيق الجنائي لغرض القضاء على الفساد الإداري والمالي والسيطرة على جرائم تبذير وهدر الأموال العامة وسرقتها والمخالفات الوظيفية ولتحقيق هذا الهدف يتطلب إيجاد فلسفة عملية مبسطة تمثل موازين لاغنى عنها.

في هذا البرنامج سيتم تعريف المشاركين بمهارات التحقيق الإداري، وصياغة القرار الإداري، ومعنى القرار الإداري وأركانه، وأنواع القرارات الإدارية وأحكامها القانونية، وقواعد التحقيقات الإدارية وكيفية اكتشاف المخالفات الإدارية والأساسيات ومبادئ الوظيفة العامة، وسلطة التأديب، والرقابة القضائية على إجراء التحقيق. أيضاً شرح مهارات التحقيق الإداري وضوابطه و ضماناته وأحكامه وكيفية إجرائه وتأصيل المخالفات التأديبية ونظام التأديب في قوانين الموارد البشرية والخدمة المدنية وأنواع القرارات الإدارية وكيفية تنمية مهارات صياغة وإعداد التحقيقات الإدارية .

أهداف البرنامج التدريبي:

في نهاية البرنامج سيكون المشاركون قادرين على:

- اكتساب المهارة العملية في التعامل مع التحقيقات.
- معرفة كيفية دراسة الأدلة واثبات أو نفي الاتهام في حق المخالف وكشف المخالفات التأديبية.
- معرفة حقوق والتزامات الموظف.
- تطوير مهارات كتابة مذكرات التحقيق التأديبي ومحاضر تحقيق باحتراف.
- معرفة كيفية دراسة وتدقيق السمات الأساسية للمخالفات وماهية الأفعال التي تعد مخالفات من عدمه.
- التعرف على القواعد العامة للتحقيق وممارسة التطبيقات العملية لكيفية إدارة تحقيق.
- اكتساب المهارات العملية -الفنية أو القانونية - لصياغة التقارير والمذكرات الخاصة بالتحقيقات.

الفئات المستهدفة:

- المحققون في مجال التحقيقات الإدارية.
- المدراء ورؤساء الأقسام الإدارية.
- الحقوقيين والقانونيين.
- العاملون في قسم الموارد البشرية
- العاملون بالإدارات القانونية
- العاملون بالعقود والمشتريات.
- كل من يجد في نفسه الحاجة لهذه الدورة ويرغب بتطوير مهاراته وخبراته.

محاور البرنامج التدريبي:

الوحدة الأولى:

حقوق الموظف والتزاماته تجاه الإدارة:

- طبيعة علاقة الموظف بالإدارة: "نظرية العقد المدني، عقد القانون العام، النظريات التنظيمية".
- طرق اختيار الموظفين والسلطة المختصة بالتعيين.

- حركة الموظف أثناء الخدمة: "النقل، الندب، الإعارة".
- حقوق الموظف.
- واجبات الموظف أثناء عمله أو بعد نهاية خدمته.

الوحدة الثانية:

العقوبات التأديبية التي يجوز توقيعها على المخالف:

- المخالفة أو الذنب التأديبي.
- التمييز بين الجريمة التأديبية والجريمة الجنائية
- أركان الجريمة التأديبية.
- العقوبات التأديبية وشرعية العقوبات.
- ضوابط العقوبات التأديبية والمبادئ الحاكمة لها.

الوحدة الثالثة:

تقنيات إجراء التحقيق الإداري "استخدام وسائل الإثبات":

- تحريك الإجراءات بواسطة الافراد "الشكوى".
- القيود الواردة على سلطة الإحالة للتحقيق، ومباشرة التحقيق والسلطة المختصة بهما.
- الآثار المترتبة على ازدواج الاختصاص بالتحقيق وسبل علاجها.
- ضمانات التحقيق، ووقف الموظف عن العمل.
- التصرف في التحقيق.
- دراسة الأدلة في التحقيق التأديبي.

الوحدة الرابعة:

قرار التحقيق الإداري/ التأديبي:

- الأعمال المادية الإدارية والأثر القانوني "إنشاء أو تعديل أو إلغاء مراكز قانونية".
- أركان القرار التحقيق الإداري: "ركن السبب، الاختصاص، الإجراءات، الشكل، المحل، والغاية".
- نفاذ القرار الإداري تجاه الإدارة والأفراد.
- ضوابط إجراءات التأديب وضمناته.
- تطبيق أسباب الإباحة مثل حق الدفاع الشرعي وغيرها، وموانع المسؤولية التأديبية.

الوحدة الخامسة:

الجوانب العملية في التحقيق التأديبي وتقريره ومتابعته:

- فتح محضر للتحقيق واجراء المقابلات، وإعلان الشهود والحضور وسماع أقوالهم، وإعلان المخالف.
- انتداب أحد الخبراء الفنيين والانتقال للمعاينة والتفتيش واستجواب المخالف.
- التحقيق في المخالفات التأديبية والجرائم الجنائية التي تكتشف أثناء التحقيق.
- إعداد مذكرة بنتيجة التحقيق.
- الجوانب العملية في التحقيق التأديبي.