€TRAINING

المهارات الاحترافية في إجراء التحقيقات الإدارية



8 - 12 يوليو 2024

امستردام (هولندا)

المهارات الاحترافية في إجراء التحقيقات الإدارية

رمز الدورة: M442 تاريخ الإنعقاد: 8 - 12 يوليو 2024 دولة الإنعقاد: امستردام (هولندا) - التكلفة: 5565 يورو

مقدمة عن البرنامج التدريبي:

لا يخفى على كل متتبع لقضايا العمل الإداري ما للتحقيق الإداري من أهميةٍ كبرى في تسيير الحياة العملية، حيث يعد الضابط الرئيسي لتنظيم سير العمل وفق الضوابط القانونية الرئيسية، لذا يعد التحقيق الإداري ضمانة 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 ايجاد فلسفة عملية مبسطة تمثل موازين لاغنى عنها.

في هذا البرنامج سيتم تعريف المشاركين بمهارات التحقيق الإداري، وصياغة القرار الإداري، ومعنى القرار الاداري 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 وضماناته وأحكامه وكيفية إجرائه وتأصيل المخالفات التأذيبية 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 التاديبية.
- معرفة حقوق والتزامات الموظف.
- تطوير مهارات كتابة مذكرات التحقيق التأديبي ومحاضر تحقيق باحتراف.
- معرفة كيفية دراسة وتدقيق السمات الأساسية للمخالفات وماهية الافعال 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 بالحقيقات.

الفئات المستهدفة:

- المحققون في مجال التحقيقات الإدارية.
- المدراء ورؤساء الاقسام الإدارية.
- الحقوقيون والقانونيون.
- 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: "النقــل، 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.
- العقـــوبات التأديبيـة وشرعية العقوبات.
- ضوابط العقوبات التأديبية والمبادئ الحاكمة لها.

الوحدة الثالثة:

تقنيات إجراء التحقيـق الإداري "استخدام وسائل الاثبات":

- تحريك الاجراءات بواسطة الافراد "الشكوى".
- القيود الواردة على سلطة الإحالة للتحقيق، ومباشرة التحقيق والسلطة المختصة بهما.
- الأثار 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، الاجراءات، الشكل، المحل، والغاية".
- نفاذ القرار الإداري تجاه الإدارة والأفراد.
- ضوابط إجراءات التأديب وضماناته.
- 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.