

## الاتجاهات الحديثة في معرفة النظم واللوائح القانونية والإدارية

بتاريخ	اماكن الإنعقاد	الرسوم (\$)	احجز مقعدك
٢١ ديسمبر - ٢٥ ديسمبر ٢٠٢٥	كوالالمبور	٣٦٠٠	<a href="#">سجل الآن</a>

### أهداف البرنامج:

تتمية مهارات المشاركين على الأصول القانونية الواجبة الإتباع لصياغة القرارات الإدارية تجنباً لأية مطاعن قد تثار بسبب عيوب صياغة القرارات، وإلقاء الضوء على أهمية القرار الإداري وأنواعه ونفاذه في حق الغير، وكيفية إنهائه.

### المشاركون:

المديرون 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 .

- تصميم اللائحة وتبويبها .
- تصميم القرار الإداري

### القسم الثامن : المذكرات القانونية . و صنف الدعاوى .


- أنواع المذكرات القانونية .
- أنواع صنف الدعاوى .
- المؤهلات والأدوات اللازمة لتنمية مهارات الكتابة القانونية .
- الأصول والشروط الفنية للكتابة القانونية

### القسم التاسع : صياغة وتصميم المذكرات القانونية و صنف الدعاوى .

- صياغة وتصميم الذاكرة القانونية .
- أسلوب وقواعد إجراءات كتابة البحث القانوني

## أساليب التدريب:

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

00971504646499 

info@muthabara.ae 

www.muthabara.ae 