

منهجية إعداد بحث علمي
السراسي الثاني

الدراسة
بوخميس سريلا



المنهجية برنامج مادة السراسي الثاني

المبحث الأول: الاستشارة القانونية

المبحث الثاني: تحليل النصوص القانونية

المبحث الثالث: التعليق على القرارات
القضائية

المبحث الرابع: مذكرة استخلاصية

المبحث الخامس: تحرير إداري



المبحث الأول

تحليل النصوص القانونية

ما يلاحظ أن الطالب منذ التحاقه بالجامعة عموما وبكلية الحقوق خاصة يكون مجبرا على التعامل مع النصوص القانونية لأول وهلة، على الرغم من أنه يجهل كيفية التعامل معها، وذلك في جميع المواد المدرسة، ففي مادة القانون الدستوري سيجد نفسه مجبرا على التعامل مع مواد الدستور وفي المدخل مع مواد القانون المدني، وفي مادة القانون الإداري مع نصوص إدارية غير منتهية لاختلاف العناصر المدرسة ولكون القانون الإداري يتمتع بخاصية عدم التقنين...إلخ.

لذا كان من الضروري اتباع خطة ممنهجة للتعرف على النصوص وكيفية تحليلها من خلال التعرف على عملية التحليل وعلى ماذا تنطوي ثم على خطوات التحليل وبعدها إعطاء نماذج عن بعض النصوص القانونية المحللة والمصاغة في شكل مقالات قانونية، يمكن للطالب القياس عليها والاستفادة منها في مشواره الدراسي



مفهوم النص القانوني

مجموعة القواعد القانونية التي تنظم حياة الفرد في المجتمع على وجه الإلزام ويتكون من ركنين الفرض والحكم ويعني الواقعة التي إذا تحققت طبق الحكم عليها والحكم هو النتيجة أو الأثر الذي يترتب نتيجة تطبيق الفرض

ومثاله: نص المادة 80 من القانون رقم 14-01 على: "يعاقب بالحبس من ستة أشهر إلى سنة وبغرامة من 20000 إلى 50000 دج كل شخص يفقد مركبة بدون أن يكون حائزا على رخصة السياقة"

الفرض هنا هو: قيادة مركبة بدون رخصة سياقة.

وأما الحكم فهو: الحبس من ستة أشهر إلى سنة وبغرامة من 20000 إلى 50000 دج.

مفهوم تحليل النص القانوني

تلك العملية الفكرية النقدية التي تتم داخل العقل وتهدف إلى دراسة النص القانوني دراسة مستفيضة عن طريق الاستقراء والاستنباط، للوصول إلى عوامل النقص أو مصدر الإبهام والغموض في النص وهو ما يميز التحليل عن التفسير، فتفسير القانون يعني التعرف على المعنى الذي ينطوي عليه النص وما يقصده المشرع من عباراته

مفهوم تفسير القاعدة القانونية

التفسير ما هو إلا عملية عقلية علمية يراد بها الكشف عن المصلحة التي تهدف إليها الإرادة التشريعية وحكمة التشريع للحكم في الحالات الواقعية وتطبيق القانون على وقائع الحياة الفردية والاجتماعية بتطوراتها الراهنة والمستقبلية فلا يقف تفسير القانون جامدا عند حد معين لا يتجاوزه هو وقت صدور التشريع وإنما يتطور مع تطور الحياة. وهذا هو التفسير المتطور في حقيقته ومعناه



إشكالية النقد لدى الطلبة

لا يخفى على أحد بمكان أنه عند التعامل مع الطلبة وطرح مسألة التصدي للمواد القانونية عن طريق شرحها يتضح أنهم يتعاملون معها على أنها قرآن منزل غير قابل لأي نقد، وأن لا اجتهاد مع صراحة النص، لذا كان يجب التفكير مليا لإيجاد طريقة أو آلية يمكن تعميمها لبناء جيل ناقد لا يقبل الأمور كما هي ويمكنه أن يصلح ويبني المستقبل عن طريق آرائه وانتقاداته.



المرحلة التحضيرية وفيها يتم جمع جميع المعلومات المتعلقة بالنص

خطوات تحليل نص قانوني

المرحلة التحضيرية

المرحلة التحريرية

خطوات التحليل

ثم استخراج الفكرة العامة

ثم تقسيمه إلى مجموعة أفكار رئيسية، من خلال عدد الفقرات التي يتكون منها النص لتساعد الباحث فيما بعد على إعداد خطته وتصميمه قبل البدء بعملية التحليل

التعرف على موقع النص

تحديد ما إن كان معدلا أو جديدا ألقى ما سبقه

ثم استخراج الكلمات المفتاحية

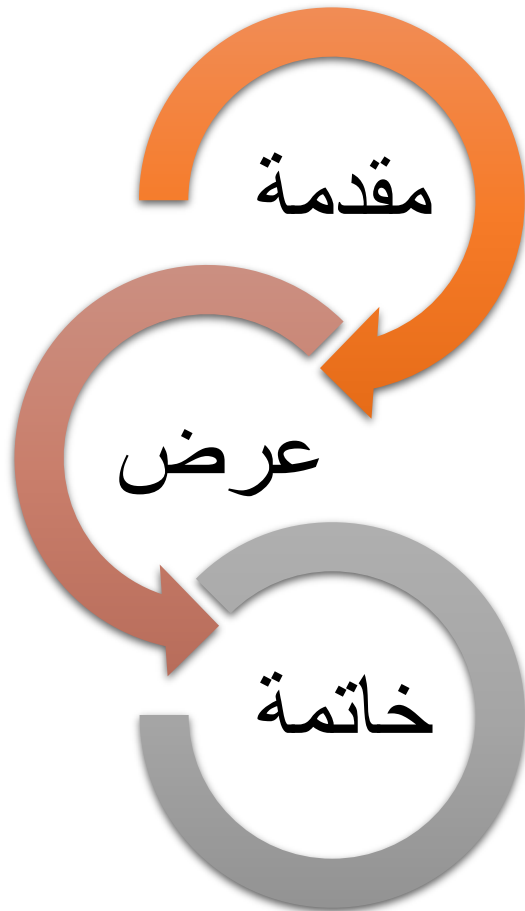
وتحديد طبيعتها إن كانت تقنية تخص مجالا محددا اقتصادي أو طبي أو قانوني

التعرف على طبيعة النص

الجهة التي أصدرته

تاريخ صدوره

المرحلة التحضيرية



موقع النص القانوني

على الباحث أيضا أن يتعرف على موقع النص ما قبله وما المواد التي تأتي بعده فأني قسم يتبع او فصل أو باب، **لأن النصوص القانونية عادة لا تكون منعزلة عن النص العام**، وهل هناك اجتهادات قضائية بخصوص مضمون النص وذلك للاستعانة بها عند التحليل، إلى جانب آراء الفقه.

العرض

فيقوم فيه الباحث بالتطرق بنوع من التفصيل لكل جزئية من الخطة التي اتبعها في عملية التحليل فيلجأ تارة إلى الاستنتاج عن طريق القياس من باب أولى وبمفهوم المخالفة، أو مستخدماً أسلوب المقارنة بين الوقائع القانونية المتشابهة، مستنداً في ذلك إلى الآراء الفقهية والاجتهادات القضائية، ليتماشى مع الأفكار التي توصل إليها. ثم يلجأ الباحث إلى محاولة تقييم الوقائع القانونية المنظمة بموجب النص القانونية بتحديد اجابياتها وسلبياتها، ومدى تناسبها مع الواقع المعاش وكذا مع عاداته وتقاليده.



المقدمة

تتضمن بدورها مجموعة من العناصر الواجب احترامها منها:

- ✓ وضع التصور العام للموضوع لأنه بتحديد الفرع والمجال الذي يتحدث عنه النص موضع التحليل، يمكن تصور الإطار العام الذي تتبع منه الإشكالية التي سيعمل الباحث على إيجاد إجابة لها في العرض.
- ✓ التعرض للنص من حيث طبيعته ونوعه ونوع أحكامه وقواعده هل هي أمرة أم مكمل هل هي إلزام بالقيام بعمل أو الامتناع عن عمل ، هل هي موجهة لسلطة عامة أم للأفراد مع التبرير.
- ✓ تحديد ما إن كان النص قاعدة عامة أم استثناء من الأصل، وما إن كان نصاً عاماً أو نصاً خاصاً يعالج مسألة معينة.
- ✓ التعرض للفكرة العامة التي يعالجها النص وطرح إشكال بصدها ثم الإعلان عن الخطة التي يعتزم الباحث اتباعها بناء على الإشكال الذي طرحه، والتي يفترض بها أن تكون متوازنة ولا تخرج عن الموضوع.

الخاتمة

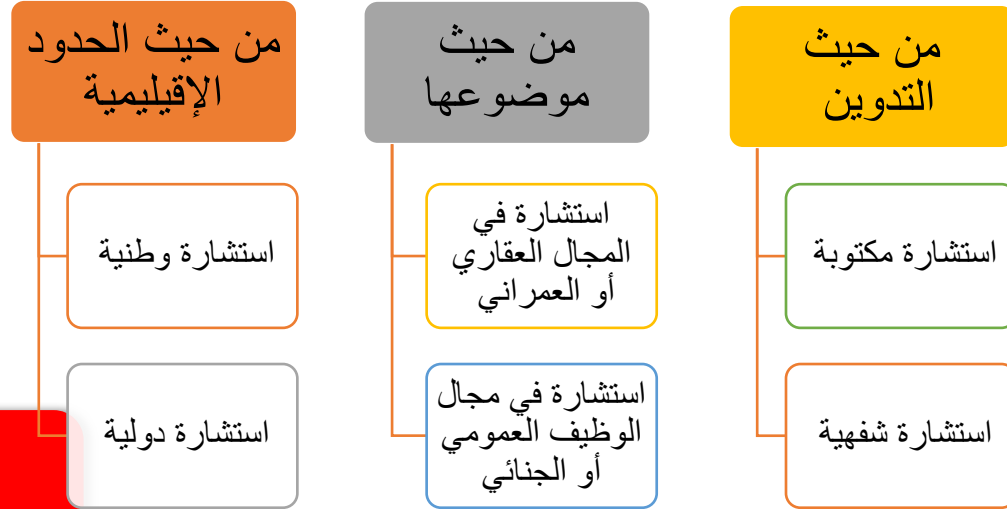
يضع فيها الباحث مجمل استنتاجاته التي توصل إليها عن طريق قناعاته، تليها مجموعة من التوصيات ترمي إلى تعديل النص أو إلغائه وحسن تطبيقه على أرض الواقع مع اقتراح البديل ما أمكن.



الاستشارة القانونية

هي عبارة عن رأي قانوني قد يكون مكتوب أو شفهي يقوم بتقديمه المستشار القانوني، بناء على طلب أو لتقديمه لطرف آخر في الاتفاقية أو العقد، وتوضح النتيجة القانونية حول موضوع الاستشارة دون توضيح الأسباب التي استند عليها في نتيجته.

أنواع الاستشارة



أطراف الاستشارة

أهداف الاستشارة

المستشير
طالب
الاستشارة

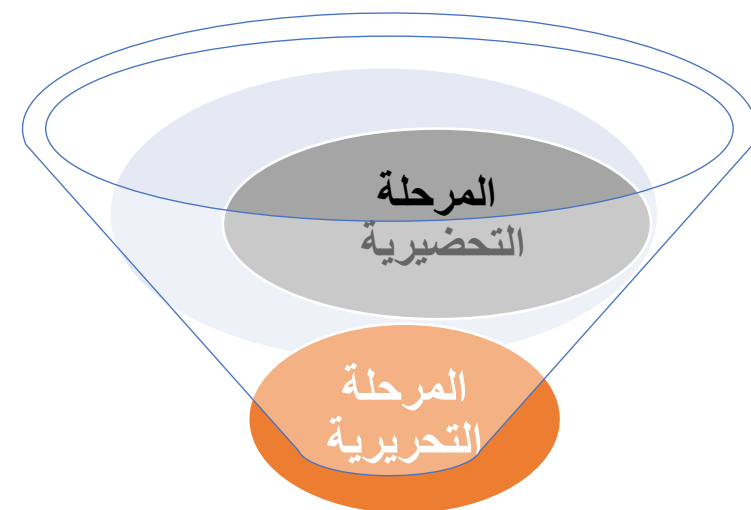


استشارة
قانونية

المستشار
وعادة ما
يكون
محاميا

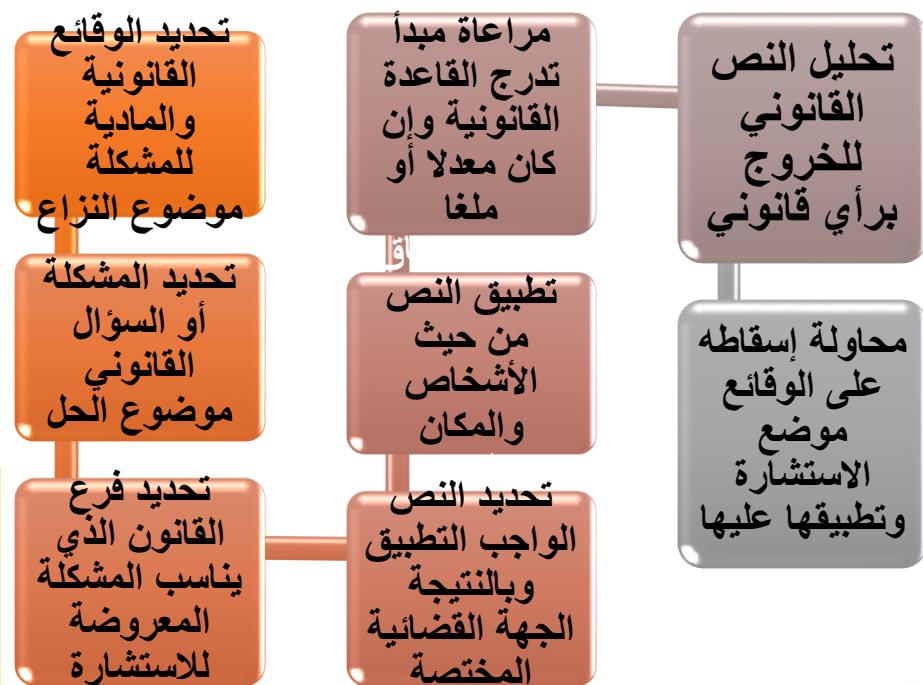


خطوات الاستشارة



استشارة قانونية

المرحلة التحضيرية



المرحلة التحريرية

ينبغي التنبيه هنا أن الاستشارة القانونية ليست بمقال، بل هي وثيقة تحتوي على مجموعة من البيانات



للمشكلة
موالوقائع المادية
والقانونية
المكونة ضوع
الاستشارة

تاريخ الاستشارة
وبيانات طالبا

الحل القانوني
للمشكلة
موضوع
الاستشارة

بيانات
الاستشارة

السؤال القانوني
النص الواجب
التطبيق

الحيثيات التي تم
الاعتماد عليها
في إبداء الرأي
القانوني

منهجية التعليق على حكم قضائي

قبل التعرف على مفهوم التعليق وعلى مدى أهميته في حياة دارسي القانون، لا بد أولاً التعرف على الأحكام القضائية وكيفية صدورها من الناحية الإجرائية.

الحكم هو النهاية الطبيعية التي تختتم بها الخصومة القضائية فالحكم هو القرار الذي تصدره المحكمة في الخصومة وفقاً للقواعد المقررة قانوناً في نهايتها أو أثناء سريانها، وسواء صدر في موضوع الخصومة أو في مسألة إجرائية

الحكم هو كل ما يصدر عن القاضي قولاً أو فعلاً أو ضمناً يلزم بإعطاء شيء أو بالامتناع عن شيء أو بتقرير واقعة معينة

الحكم هو فصل الخصومة وحسم النزاع بقول أو فعل يصدر عن القاضي بطريق الإلزام

شروط إصدار الحكم

شروط
تتعلق
ببياناته

شروط
تتعلق
بتبليغه



الحكم
القضائي

شروط
تتعلق
بالنطق به

بيانات الحكم

منطوق الحكم

النطق
بالحكم

يوقع من قبل الرئيس و
المقرر و أمين الضبط ، و
تعد هذه البيانات من
النظام العام

على جميع الوثائق
المقدمة و محاضر
إجراء التحقيق إن
وجدت

الأسباب

الحجج
والأسانيد

الطلبات
والدفع

الجهة
القضائية
التي أصدرته

أن يصدر
باسم الشعب
الجزائري

أطراف
الخصومة

أنواع الأحكام

من حيث
القابلية
للطعن

- أحكام ابتدائية
- أحكام نهائية
- أحكام ابتدائية نهائية

• أحكام قطعية تفصل في الموضوع

من حيث
الحجية

- أحكام وقتية يقصد من إصدارها اتخاذ إجراءات تحفظية لحماية مصالح الخصوم أو لحفظ أموالهم حتى يتم الفصل في موضوع النزاع والهدف منها هو دفع الضرر

من حيث
مدى
حضور
الخصوم

- الحكم الحضورى
- الحكم الغيابى
- حكم اعتبارى
- حضورى

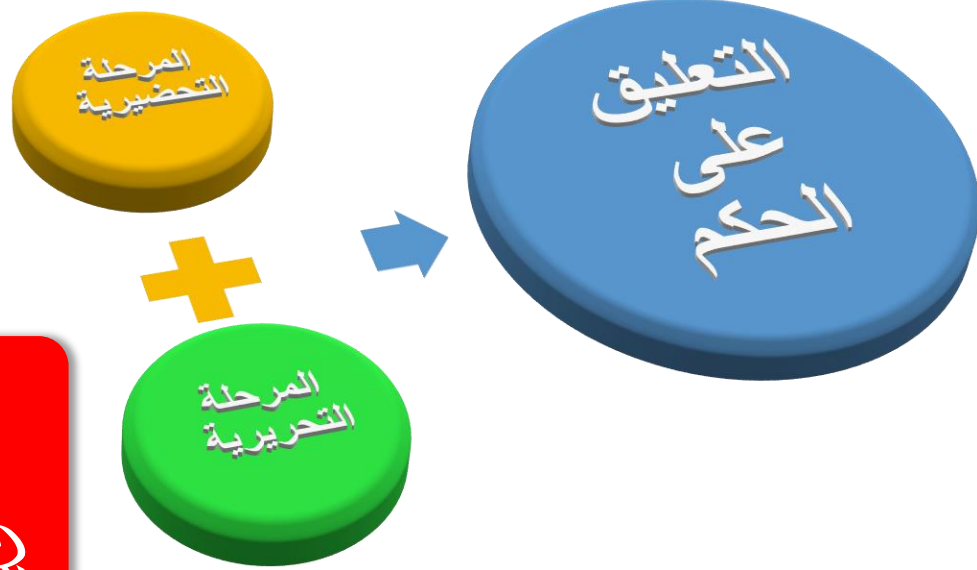


مفهوم التعليق على الحكم القضائي

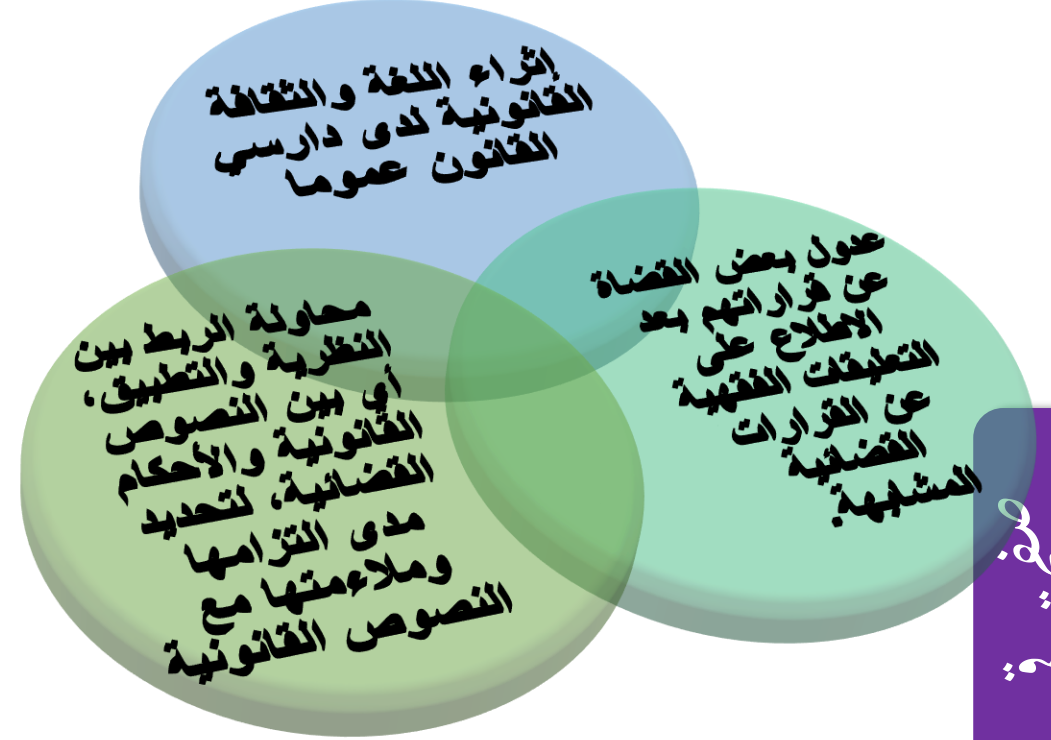
عملية فكرية وذهنية،
تتجسد من خلال قراءة
ما يتم إصداره من
أحكام قضائية، وتحليله
لتحديد المغزى من
إصداره، ونقده ما
أمكن، ثم صياغة رأي
قانوني علمي مبني
على أسس وحجج
علمية صحيحة

وللتعامل مع لغة الأحكام ينبغي
التعرف على فن تحرير الأحكام،
لأنه بدون لغة قضائية جيدة لا
يمكن التعبير عن الفكر
القضائي، الذي يعتبر مفتاح
القاضي لفهم الغاية من
النصوص والأسباب والأسانيد
القانونية والحجج الواقعية،
وهي وسيلة القاضي للتعبير عن
ما اطمئن إليه ضميره وفكره
وبتلك اللغة يمكن فهم المراد من
الحكم الصادر منه.

مراحل التعليق على الحكم القضائي



أهمية التعليق على الأحكام



المرحلة التحضيرية

لابد أولا من استخراج المعطيات التي ستساعد على التحليل وحل المشكل القانوني فيما بعد وهذه المعطيات تتجسد في مجموعة من المراحل الإجرائية موجودة في الحكم ذاته

الوقائع

والتي قد تكون عبارة عن تصرفات قانونية كعقد إيجار ، رهن ، عارية استعمال، أو تصرفات مادية كالحيارة أو قتل أو سرقة، فعلى الباحث هنا استخراج الوقائع التي تشكل عنصرا منتجا في الدعوى مرتبة حسب تاريخ حدوثها في شكل نقاط

المشكل القانوني أو الإشكال الذي يتبادر إلى ذهن القاضي الفاصل في النزاع نتيجة الادعاءات المتضاربة والمتناقضة والمستندة كل منها إلى حجج قانونية

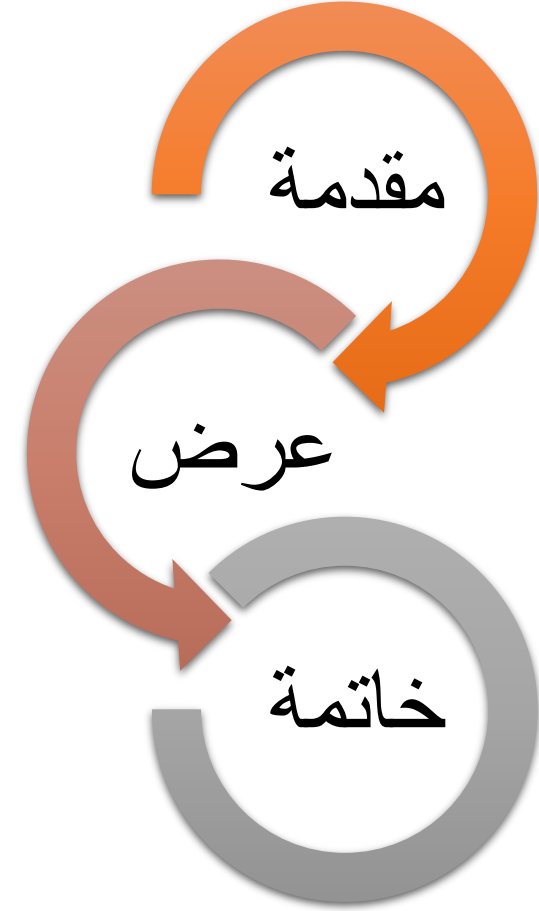
الادعاءات

وتتمثل في طلبات طرفي الخصومة وعلى المعلق استخراجها مع الأسانيد التي تم الاعتماد عليها، ويستدل عليها المعلق في الحكم من خلال عبارات دالة عليها مثل وعن الوجه الآخر، وحيث يؤخذ على القرار.

الإجراءات

وتتمثل أساسا في المراحل الإجرائية التي مر بها النزاع القضائي والتي تبدأ من افتتاح الدعوى إلى غاية صدور الحكم النهائي

المرحلة التحريرية



المقدمة

ويجب الإشارة فيها إلى أن عملية التعليق ما هي إلا وسيلة لمناقشة الحكم وتحديد قيمته ومكانته، لذا يكفي أن تكون المقدمة موجزة تعرف بالمراحل والوقائع التي مر بها النزاع إلى غاية صدور الحكم، وختمها بأسئلة يتم مناقشتها على مستوى العرض.

العرض

يجب أن يكون العرض مقسما في تصميم أو خطة مبنية على وقائع النزاع، فالعناوين ستتحدد بناء على معطيات الحكم عموما ووقائعه خصوصا، ومضمونها يشكل إجابة عن الأسئلة التي طرحت في المقدمة للنقاش، ويكون مسنودا بحجج وأسانيد قانونية مبينة على نظريات منطقية وقانونية.

وعلى المعلق أن يبين وجهة نظره، إن كان يؤيد وجهة نظر الجهة القضائية مصدرة الحكم أم لا مستندا في ذلك على أدلة قطعية لا ظنية، كالنصوص القانونية والنظريات الفقهية...إلخ.

الخاتمة

ويبين فيها الطالب تقييمه للحكم، بالوقوف على مزايا الحكم وعيوبه، ومواطن الخلل فيه إن وجدت، وتبيان أن عملية التعليق على الأحكام تشكل نوعا من الرقابة التي تمارس على الجهاز القضائي، لأنها تمنع أو تجنب الخصوم من التحامل على الأحكام وتحمي القاضي من الضغوطات الخارجية ومن نفسه.

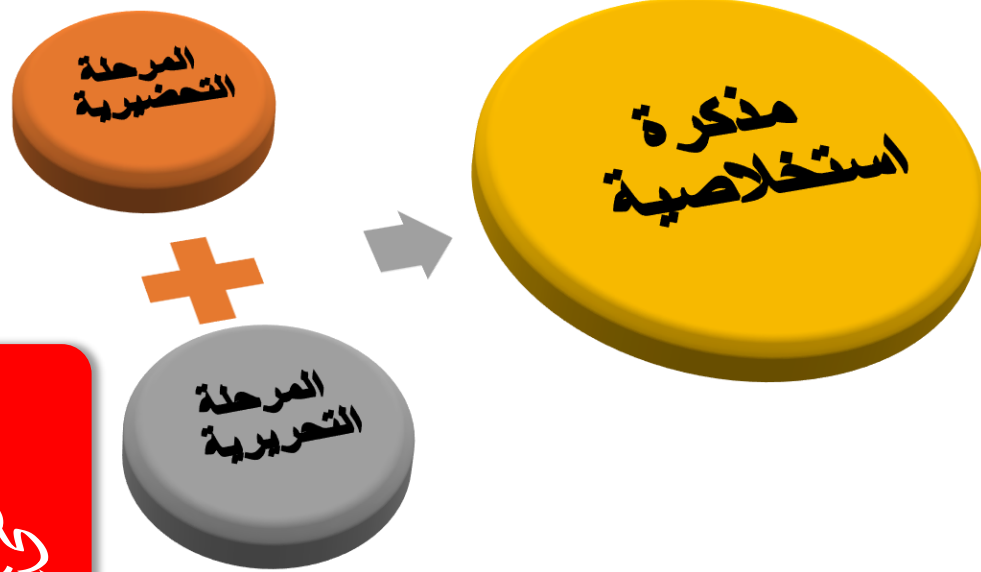
منهجية إعداد مذكرة استخلاصية

مفهوم المذكرة الاستخلاصية

هي في الحقيقة عبارة عن مجموعة من الوثائق والبيانات المختلفة والتي تعالج موضوعا محددا يطلب من المترشح للمسابقة أن يحرر موضوعا ممنهجا بناء على هذه الوثائق يتبع فيه العديد من الأساليب أو الوسائل المنهجية كالتحليل والتعليق على الأحكام والوصف ويصيغه في شكل خطة أو تصميم منهجي وعلمي، وهذا النوع من المذكرات لا نجده إلا عند اجتياز مسابقة المدرسة العليا للقضاء.

هذا النوع من المذكرات نجده خاص بالطلبة الراغبين في الترشح لمسابقة المدرسة العليا للقضاء إذ من بين الأسئلة التي تعد للمترشحين الحاصلين على شهادة ليسانس في الحقوق إعداد مذكرة استخلاصية، وعادة ما نجد الطلبة يتساءلون عن كيفية تحريره قبل اجتيازهم للمسابقة ، لذا ارتأينا إدراج هذه الجزئية في مادة المنهجية لعلها تكون سندا للطلبة لدى تخرجهم من الجامعة. لكن قبل التعرض لكيفية تحريرها وإعطاء نماذج عنها، لابد أولا من التعرف عليها.

خطوات تحرير المذكرة الاستخلاصية



أنها تتكون وتستند على مجموعة من الوثائق ومثالها،
النصوص التشريعية والفقهية والقرارات القضائية
بالإضافة إلى الاتفاقيات الدولية وغيرها

خصائص المذكرة الاستخلاصية

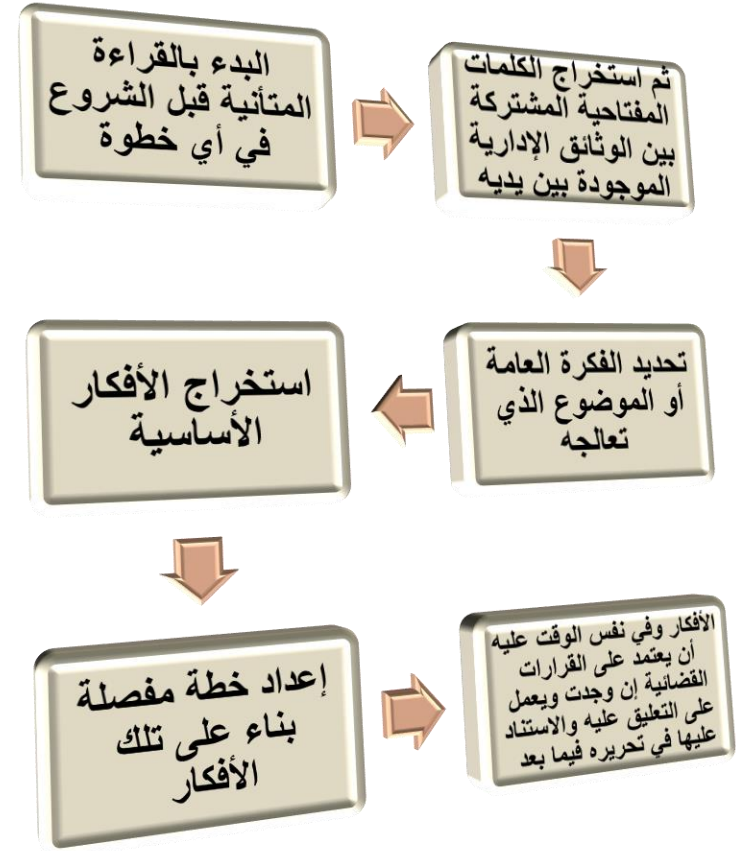
تلك الوثائق التي سيتم الاعتماد عليها في تحرير المذكرة لها علاقة مع بعضها البعض وتعالج موضوعا أو فكرة واحدة

أن للمسابق مجبر على الاعتماد على المنهج الوصفي
مترشحو التحليلي وكذا منهجية التعليق وعليه أن يختار المنهج
مناسب لكل وثيقة على حدة حتى يصل إلى الخطة المناسبة.

لا ينبغي للطالب أن يعد مطالبا أو مبحثا مستقلا لكل وثيقة على
حده بل ينبغي عليه الربط فيما بينها والاستعانة بها كدليل وكحجة
لإثبات وجهة نظره الشخصية إذا تطلب الأمر ذلك

المرحلة التحضيرية

المرحلة التحضيرية



المقدمة

العرض



الخاتمة

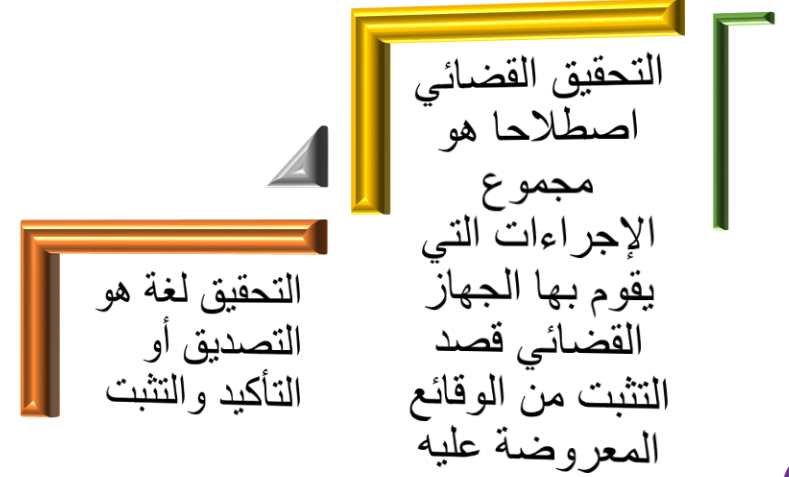


الخاتمة وهي خلاصة الموضوع وتحتوى على النتائج المتوصل إليها لكن ينبغي التنبيه في المذكرة الاستخلاصية أنه عادة لا توجد خاتمة لأن المغزى من هذه المذكرة هو اطلاع الطالب على الموضوع.

صفات المحقق القضائي



منهجية التحقيق القضائي



ثانيهما التدريس الإحتياطية ضد

إذا خشي قاضي التحقيق من هرب المتهم أو من أن يؤثر على سير التحقيق لكونه طليق، عندها ينمنه اللجوء إلى إصدار أمر بإحضار المتهم أو إلقاء القبض عليه أو إيداعه الحبس أو وضعه تحت الرقابة القضائية، وفي كل أمر يصدره عليه أن يذكر:

- اسم المتهم ولقبه ومهنته ومحل إقامته.
- التهمة المنسوبة إليه.
- النصوص القانونية المنطبقة على الأمر.
- تاريخ صدوره وإمضاء المحقق وخاتمه.
- يجب أن يؤشر من وكيل الجمهورية وبمعرفة ليكون نافذا في كل أنحاء الجزائر.

منهجية التحقيق وتشمل مجموعة من الإجراءات أولها تبليغ المتهم وتلقي تصريحات

عند مثول المتهم أمام قاضي التحقيق لأول مرة يتأكد من هويته ويعلمه بكل واقعة منسوبة إليه، وبأنه حر في عدم الإدلاء بأي تصريح اعترافا كان أو إنكارا، كما يعلمه أن من حقه توكيل محامي فإن لم يختار عين له القاضي محاميا من تلقاء نفسه بناء على طلب المتهم، ويعلمه بوجوب إعلامه عن كل تغيير في عنوانه، فإن قبل المتهم بالتصريح دون قاضي التحقيق إفادته فوراً

ثانثما جمع القولة أ- استجاب

وهو إجراء تحقيقي يسمح للمتهم بنفي التهمة والدفاع عن نفسه بحرية ودون ضغط أو تأثير عن إرادته وبعد تبليغه بالتهمة المنسوبة إليه إذا لم يكن له محام.

أما إذا كان له محام فيجب استدعاء المحامي لحضور الاستجواب أو المواجهة بكتاب موصى عليه بيومين على الأقل. ووضع الملف تحت تصرفه بأربع وعشرين ساعة على الأقل ويجوز لوكيل الجمهورية حضور الاستجواب وطرح أسئلة على المتهم .

ب- سماع الشهود

- سلامة حواس الشاهد وأن يحيط علما بالظروف الاج والطبيعية التي أحاطت بالشاهد عند حدوث ما يشهد عليه مثل الانتماء الطبقي والطائفي حالة الحواس وقوة الذاكرة المهنة....

على المحقق أن ينبه أن المرأة في شهادتها تميل إلى المبالغة في تصوير الأمور ويمكنها أن تروي وقائع كاذبة في هدوء تام .

- على المحقق دائما التساؤل عن دافع الجريمة

على المحقق أن ينتبه على إلى أثر الاعتياد على الإجرام على الشهادة أمامه

المخترة في التمييز بين غلط الشاهد ومغالطته فالغلط يكون عن جهل أما المغالطة تكون بعلم وعن قصد

المقارنة بين الشهادات ضروري جدا

- يجب أن تكون أسئلة المحقق تلقائية وفجائية قد تكون مباشرة أو غير مباشرة متسلسلة حسب موضوع الاستجواب

- على المحقق الانتباه إلى تناقض الشاهد مع نفسه ومع الشهود

جـ- الانتقال إلى مكان الواقعة

يحق لقاضي التحقيق أن يستطلع مكان الجريمة صحبة كاتب الضبط بعد إخطار وكيل الجمهورية الذي له الحق في مرافقته وعلى قاضي التحقيق وصف كل ما يقوم به ويعثر عليه بدقة وترتيب .

على المحقق البحث في ما إذا كان المستجوب يتناول المخدرات أو المشروبات الكحولية.

على المحقق الانتباه إلى تأثير الوضع الاجتماعي والاقتصادي والتعليمي على المستجوبين.

على المحقق أن ينتبه أن سمة الاندفاع والعجز عن تقويم الذات تكون واضحة في المجرمين أكثر من غيرهم

يجب الانتباه عند سماع الشهود إلى جملة العوامل المؤثرة في الإدراك كالحالة الجسمية والنفسية والميول .

يجب تجنب الآراء المسبقة خاصة تلك التي تتبع عن نظرية لامبروزو فالمجرم ليس مجرم بسبب شكله بل بسبب بعض العوامل البيئية والسيكولوجية

يجب على المحقق الانتباه إلى معاني الكلمات ذات اللهجة المحلية وما يشوبها من لغات التي قد يجهلها المحقق.

منهجية عمل المحامي

وفيها يبدأ المحامي بعد استلامه القضية بالإحاطة ب:

- ✓ عناصر النزاع الواقعية والقانونية
- ✓ وضع مقدمات القياس التي يراها متوفرة في النزاع
- ✓ تحديد الأهداف التي يمكن بلوغها
- ✓ تحديد خطة بلوغ الأهداف والبدائل المتوقعة ومراحل تنفيذ الخطة



أول تحديد إطار النزاع بتحديد عناصر النزاع

الخطوة الأولى هي تعيين العناصر الواقعية للنزاع وفيها:

يطلع المحامي من موكله على الأوراق والتبليغات التي تلقاها عن النزاع المقام ضده

أو قد يحضر المحامي جلسة التحقيق مع موكله فيطلع بذلك على وسائل الإثبات المتوفرة لدى موكله وتلك التي لدى خصمه فتعطيه فكرة أولية عن النزاع

الخطوة الثانية هي تنقية العناصر الواقعية والبحث عن القواعد القانونية التي تحكمها وفيها:

يقوم المحامي بقراءة متأنية بقصد تحديد القاعدة القانونية الواجبة التطبيق وتحديد العناصر الواقعية المنتجة في الدعوى

ثم يقوم بمناقشة العناصر الواقعية المنتجة ليرى مدى ملائمتها لتطبيق القاعدة القانونية التي اختارها

الخطوة الثالثة تتمثل في مقارنة نتائج تحليله بالعناصر الواقعية المختارة والمنتجة في الدعوى وفيها:

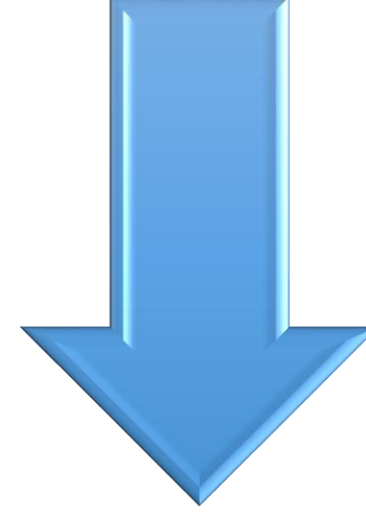
يقوم باستكمال النقص إذا كانت العناصر المتاحة غير كافية أو غير متوافرة فيعود إلى موكله للاستعلام عن العناصر المادية التي أغفلها الموكل أو أهمل سردها.

ثم يقوم بتحديد الخصوم وأطراف النزاع وتحديد الطلبات التي يجوز له التقدم بها بوجههم

الخطوة الرابعة تعيين الخصوم وأطراف النزاع لأن:

تحليل عناصر النزاع قد يكشف عن أشخاص آخرين يجوز أو يجب إدخالهم في النزاع.

بعدها يقوم المحامي بتحديد المطالب
التي يريد الخصوم تحقيقها والتي
يجب أن تكون منطبقة على حكم
القاعدة القانونية فإذا كان الحكم
واحداً كان الطلب واحداً أما إذا كان
الحكم متعدد الوجوه فعليه أن ينوع
في مطالبه



بعدها يعتمد المحامي إلى إعداد عريضة
موكله بناءً على ما جاء في قانون
الإجراءات المدنية والإدارية المواد من
14-19 التي عليه إيداعها مرفوعة بـ
بالمستندات والوثائق المنتجة في الدعوى
دون أن ننسى وصل تسديد الرسم
القضائي،



وجدير بالذكر أن الخصم كثيراً ما يلجأ
إلى المغالطة تحقيق لربح مادي أو
معنوي خاصة وأن المغالطة قادرة
على الإيهام بوجود العدم مما يحتم
على المحامي الإحاطة بمختلف
المغالطات حتى يجنب موكله تحمل
وزرها

الاحتمال الأول: صحة انطباق
الوقائع على فرضية القاعدة
القانونية فينفي إمكانية تطبيقها
فيكون النزاع حول إثبات أن
فرضيات القاعدة القانونية لا
تشتمل على العناصر التي
تشتمل عليها الوقائع

الاحتمال الثاني: الإقرار بصحة
نتيجة القياس المستخدم عندها
ستدور المنازعة حول إثبات أن
المطالب لا تنطبق على الحكم
الذي تقرره القاعدة القانونية
وعندها يعود إلى سرد الوقائع
المنتجة في الدعوى

إذا أقر الخصم بصحة الوقائع
الواردة في عريضة الدعوى
فإن منازعته تقتصر على صحة
النتائج التي يربتها الخصم
على تلك العناصر فنكون أمام
احتمالين:

التحرير الإداري



يتضمن جدول الإرسال ثلاثة أعمدة

العمود الأول : بيان الوثائق المرسلة و
التعريف بها بإيجاز ، مصدرة بصيغة مجاملة:

يشرفني أن أوافيكم بالوثائق
التالية:.....

يشرفني أن أبعث لكم طيه الوثائق المبينة
أدناه:

العمود الثالث: الملاحظات أو
التوجيهات، و قد جرت العادة على
كتابتها بصيغ عامة و موجزة،
مثل:

للإعلام ... قصد الاطلاع ... من
أجل التنفيذ ... لكل غاية مفيدة ...
من أجل اتخاذ القرار ... من أجل
التأشير ...

العمود الثاني: بيان عدد الوثائق
المرسلة؛

جدول الإرسال

جدول الإرسال (و يسمى أيضا حافظة
الإرسال) هو عبارة عن وثيقة إدارية
تستخدم في نقل أو تحويل الوثائق و
المستندات بين المصالح الإدارية داخل نفس
الوحدة أو بين وحدات إدارية مستقلة.

يهدف جدول الإرسال أساسا إلى الاحتفاظ
بسند قانوني يثبت انتقال و تسليم الوثائق و
المستندات إلى المرسل إليه، بحيث يتم
التأشير بالاستلام على النسخة الإضافية
للجدول من طرف هذا الأخير، قبل أن
يسترجعها المرسل.

عناصر جدول الإرسال

- الرأسية؛
- الطابع؛
- الرقم التسلسلي؛
- المكان و التاريخ؛
- صفة المرسل؛
- صفة المرسل إليه؛
- الجدول.

يتضمن جدول الإرسال ثلاثة أعمدة

العمود الأول : بيان الوثائق المرسلة و
التعريف بها بإيجاز ، مصدره بصيغة مجاملة:
يشرفني أن أوافيكم بالوثائق
التالية:.....
يشرفني أن أبعث لكم طيه الوثائق المبينة
أدناه:

العمود الثالث: الملاحظات أو
التوجيهات، و قد جرت العادة على
كتابتها بصيغ عامة و موجزة،
مثل:

للإعلام ... قصد الاطلاع ... من
أجل التنفيذ ... لكل غاية مفيدة ...
من أجل اتخاذ القرار ... من أجل
التأشير ...

العمود الثاني: بيان عدد الوثائق
المرسلة؛

جدول الإرسال

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

ولاية
دائرة
بلدية
السيد رئيس المجلس الشعبي البلدي
إلى
السيد رئيس دائرة

جدول إرسال

تعيين الوثائق	العدد	الملاحظات
تجدون رفقته	03	لإبداء رأيكم و إفادتنا ... افقة...
المجموع	03	

عن السيد رئيس م. ش. ب و بتفويض منه
رئيس مصلحة

(التوقيع و الختم)

عناصر القرار والمقرر

يتضمن كل من القرار والمقرر، على غرار النصوص الإدارية الأخرى، مجموع العناصر الشكلية المحددة لهوية الإدارة أو المؤسسة العمومية:

- الرأسية؛
- الطابع؛
- الرقم التسلسلي؛
- عنوان القرار أو المقرر و موضوعه؛
- الصفة الوظيفية لمتخذ القرار أو المقرر.

تلي ذلك المواد المتضمنة لنص القرار أو المقرر، و يختلف الأمر هنا بين القرارات التنظيمية و القرارات أو المقررات الفردية، بحيث تكون الأولى أكثر تفصيلا بينما تقتصر الثانية في الغالب على مادتين إحداهما لذكر القرار المتخذ (تعيينا أو تثبيتا أو غيرهما) و الثانية لتحديد الجهة المكلفة بالتنفيذ و موضع نشره، و بالإمكان إضافة فقرة أو مادة لتحديد تاريخ بدء سريانه.

تتبع هذه العناصر بسرد النصوص المرجعية (التشريعية ثم التنظيمية) و الوثائق الإثباتية (الشهادات، المحاضر...)، مرتبة حسب الترتيب التدرجي و الترتيب الزمني للنصوص كما بيّناه في المقطع الخاص بالمرسوم.

تعقب ذلك عبارة: "يقرر ما يأتي"، وسط الصفحة؛

القرار والمقرر

1- تعريف القرار

القرار عبارة عن إجراء تتخذه سلطة إدارية (الوزير أو الوالي أو رئيس المجلس الشعبي البلدي) لضمان تنفيذ النصوص التشريعية و التنظيمية، و يعرف أيضا بأنه تعبير للإدارة العمومية عن إرادتها الملزمة بقصد إحداث أثر قانوني (إنشاء، تعديل أو إلغاء مركز قانوني) بغية تحقيق المصلحة العامة.

2- تعريف المقرر

المقرر فهو يقترب شكلا و مضمونا من القرار غير أنه يصدر عن مدراء الهيئات و المؤسسات العمومية (ذات الطابع الإداري و ذات الطابع العلمي و الثقافي و المهني...) في حدود الصلاحيات المخولة لهم قانونا.



**قرار مؤرخ في 7 شعبان عام 1431 الموافق 19 يوليو سنة 2010
بتعلق بملف طلب بطاقة التعريف الوطنية و جواز السفر البيومتريين الالكترونيين
و كفايات معالجته .**

إن وزير الداخلية و الجماعات المحلية،
- بمقتضى الأمر رقم 77-01 المؤرخ في 3 صفر عام 1397 الموافق 23 يناير 1977 و المتعلق بوثائق السفر للمواطنين الجزائريين، لاسيما المادة 19 منه،
- و بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 10-149 المؤرخ في 4 جمادى الثانية عام 1431 الموافق 28 مايو سنة 2010 و المتضمن تعيين أعضاء الحكومة،
- و بمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 94-247 المؤرخ في 2 ربيع الأول عام 1415 الموافق 10 غشت سنة 1994 الذي يحدد صلاحيات وزير الداخلية و الجماعات المحلية، المعدل .
يقرر ما يأتي :

المادة الأولى : يحدد هذا القرار الوثائق المكونة لملف طلب بطاقة التعريف الوطنية و جواز السفر البيومتريين الالكترونيين و كفايات معالجته .
المادة 2 : توضع استمارة خاصة للطلب في متناول المواطنين أثناء تقديم طلبات الحصول للمرة الأولى على بطاقة التعريف الوطنية و جواز السفر أو بمناسبة تجديدها .

المادة 3 : تتوفّر الاستمارة على مستوى :

-المقاطعة الإدارية،

-الدائرة،

-المصالح القنصلية،

-موقع الأنترنات لوزارة الداخلية و الجماعات المحلية .

المادة 11: يبلغ المعني عند استخراج الوثيقة، بالرقم التعريفي الوطني الوحيد و النهائي المسجل على الوثيقة المطلوبة و يعاد له المستخرج الخاص من عقد الميلاد رقم 12-خ و الذي يحمل الرقم التعريفي الوطني المذكور .

المادة 12 : ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية .

حرر بالجزائر في 7 شعبان عام 1431 الموافق 19 يوليو سنة 2010 .

دحو ولد قابلية

أنواع المحاضر

ثالثاً: محضر المعاينة

يحرر من طرف الموظف العمومي المكلف قانونياً بذلك، أي أن تكون المعاينة موضوع المحضر مندرجة ضمن صلاحياته القانونية أو بتكليف من الرئيس الإداري المخول له هذه الصلاحيات، على أن يتولى المحضر عملية المعاينة بنفسه.

ثانياً: محضر التنصيب

يثبت بموجبه شروع الموظف الجديد (أو الموظف الذي تمت ترقيته إلى رتبة أعلى) في عمله بشكل رسمي، و يمثل تاريخ التنصيب المسجل على المحضر بداية علاقة العمل بين الموظف و الإدارة أو المؤسسة، بكل ما يستتبع ذلك من حقوق و التزامات؛ يوقع على المحضر الموظف المعني و الرئيس الإداري الحائز على سلطة التعيين.

أولاً: محضر الاجتماع

يحرر فيه مجريات الاجتماع و القرارات أو التوصيات التي تم التوصل إليها، على أن يراعي المحرر تدوين التدخلات و التعقيبات و المواقف بصيغة العموم (تجنب التشخيص)، و يقع عليه كافة المشاركين في الاجتماع، لاسيما إذا تعلق الأمر بمداولات تفضي إلى اتخاذ قرارات.

المحضر

تعريف المحضر

المحضر هو وثيقة إدارية تكتسي طابع المستند القانوني الحائز على قوة الإثبات، إذ يتم بموجبه إثبات حادث أو معاينة واقعة أو التصريح بالشروع في إنجاز أعمال أو الانتهاء منها... و يشكل المحضر مرجعاً أساسياً فيما يتعلق بالموضوع الخصوصي الذي يتضمنه.

عناصر المحضر

يتضمن المحضر عناصر شكلية و أخرى موضوعية:

أولاً) العناصر الشكلية تتمثل في محددات الهوية الإدارية:

- الرأسية؛- الطابع؛

- الرقم التسلسلي وفقاً للترتيب المعتمد في سجل المداولات؛- عنوان المحضر

ثانياً) العناصر الموضوعية تختلف باختلاف نوع المحضر:

أولاً: محضر الاجتماع

يتشكل من المحاور الأساسية الثلاثة موضوع المحضر:

التقديم: يسجل فيه وجوباً و بالأحرف تاريخ ومكان الاجتماع و توقيت بداية الجلسة، اسم رئيس الجلسة و صفت، أسماء و صفات الحضور و أسماء و صفات المتغييبين، و يتبع ذلك بجدول الأعمال (قائمة القضايا المطروحة للنقاش و التداول).

العرض: يتعلق بمجريات الاجتماع حيث يورد المحرر المناقشات بشكل موجز و القرارات المتخذة و التحفظات إن وجدت.

الخاتمة: تسجل فيها الملاحظات الختامية و ظروف و وقت انتهاء الجلسة.

ثانياً: محضر التنصيب

يتضمن العناصر المتعلقة بعملية تنصيب الموظف في منصب عمله الجديد من خلال ذكر:

* تاريخ التنصيب بالأحرف؛

* اسم و صفة القائم بالتنصيب (الرئيس الإداري الحائز على سلطة التعيين)؛

* اسم الموظف و رتبته أو وظيفته و تصنيف المنصب؛

* تاريخ بدء السريان و الذي لا يختلف عادة عن تاريخ المحضر؛

* الإشارة إلى المستند القانوني (قرار أو مقرر التعيين)؛

* الصيغة الختامية التي تفيد حضور المعني شخصياً و توقيعه على المحضر؛

* توقيع المعني على يمين الصفحة و الرئيس الإداري جهة اليسار؛

* تعيين وجهة نسخ المحضر (مفتشية الوظيف العمومي، الوصاية، ملف المعني...)

ثالثاً: محضر المعاينة

يتضمن العناصر التالية:

* تاريخ و مكان المعاينة؛

* الاسم و الصفة الوظيفية للمعنيين؛

* المرجعية القانونية لعملية المعاينة؛

* موضوع المعاينة (الواقعة، الحدث، المخالفة...)

* الصيغة الختامية المتضمنة اقتراح التدابير أو الإحالة إلى جهة معينة؛

* توقيع و ختم المحرر؛

* وجهة النسخ الإضافية للمحضر.

محضر اجتماع بيداغوجي

جدول

الأعمال.....

إنه بتاريخ.....وعلى الساعة..... تم عقد اجتماع

بيداغوجي

بمقر.....برئاسة.....

...وبحضور.....

وقد تم معاينة

..... وتم

الاتفاق على.....

وتم التحفظ على.....

انتهى الاجتماع على الساعة

عناصر المحضر

يتضمن المحضر عناصر شكلية و أخرى موضوعية:

أولاً) العناصر الشكلية تتمثل في محددات الهوية الإدارية:

- الرأسية؛- الطابع؛

- الرقم التسلسلي وفقاً للترتيب المعتمد في سجل المداولات؛- عنوان المحضر

ثانياً) العناصر الموضوعية تختلف باختلاف نوع المحضر:

أولاً: محضر الاجتماع

يتشكل من المحاور الأساسية الثلاثة موضوع المحضر:

التقديم: يسجل فيه وجوباً و بالأحرف تاريخ ومكان الاجتماع و توقيت بداية الجلسة، اسم رئيس الجلسة و صفت، أسماء و صفات الحضور و أسماء و صفات المتغييبين، و يتبع ذلك بجدول الأعمال (قائمة القضايا المطروحة للنقاش و التداول).

العرض: يتعلق بمجريات الاجتماع حيث يورد المحرر المناقشات بشكل موجز و القرارات المتخذة و التحفظات إن وجدت.

الخاتمة: تسجل فيها الملاحظات الختامية و ظروف و وقت انتهاء الجلسة.

الاستدعاء والدعوة

الاستدعاء و الدعوة عبارة عن رسائل إدارية تهدف إلى طلب حضور شخص أو أشخاص معينين بصفة إلزامية (الاستدعاء) أو طوعية (الدعوة) لغرض يتوجب تحديده في نص الرسالة.

يستخدم الاستدعاء و الدعوة لأغراض شتى أهمها:

- * الدعوة (حين توجه إلى رؤساء إداريين) أو الاستدعاء (حين توجه للنظر أو المرؤوسين) لحضور اجتماع.
- * استدعاء مرشحين للمشاركة في امتحان أو مسابقة.
- * استدعاء شخص طبيعي من أجل إتمام معاملة إدارية.
- * دعوة شخصيات معينة لحضور حفل أو محاضرة أو استقبال زائر رسمي، و غيرها.

عناصر الدعوة و الاستدعاء

العناصر الشكلية للاستدعاء و الدعوة لا تختلف عن عناصر الرسالة، بحيث تتضمن هذه الوثائق:

- الرأسية؛
- الطابع؛
- المكان و التاريخ،
- صفة المرسل؛
- صفة أو اسم المرسل إليه و عنوانه؛
- المرجع إن وجد؛
- المرفقات إن وجدت؛
- توقيع و ختم المكلف بالعملية.

يتضمن الاستدعاء و الدعوة وجوبا تحديد الغرض أو السبب، التاريخ و التوقيت و المكان، و ما يتوجب على المستدعى إحضاره من وثائق أو وسائل.

يتضمن الاستدعاء أو الدعوة لحضور اجتماع قائمة البنود المدرجة في جدول الأعمال

يسجل جدول الأعمال مباشرة عقب النص، و تدرج هذه البنود في شكل محاور موجزة بما يسمح للمعني معرفة أغراض الاجتماع و التحضير له بجدية.

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
قائمة في:

ولاية قالمة

مديرية.....

مصلحة.....

الرقم.....

استدعاء

السيد(ة)/

الآنسة.....

العنوان.....

الرجاء منكم الحضور إلى.....

يوم..... على الساعة.....

الموضوع.....

الرجاء إحضار الوثائق التالية.....

الصفة الوظيفية والاسم الشخصي

ختم المصلحة

عناصر المحضر

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
ولاية قالمة
مديرية
مصلحة
الرقم

دعوة

السيد(ة)/

الآنسة

العنوان

يتشرف السيد (الصفة

الوظيفية)

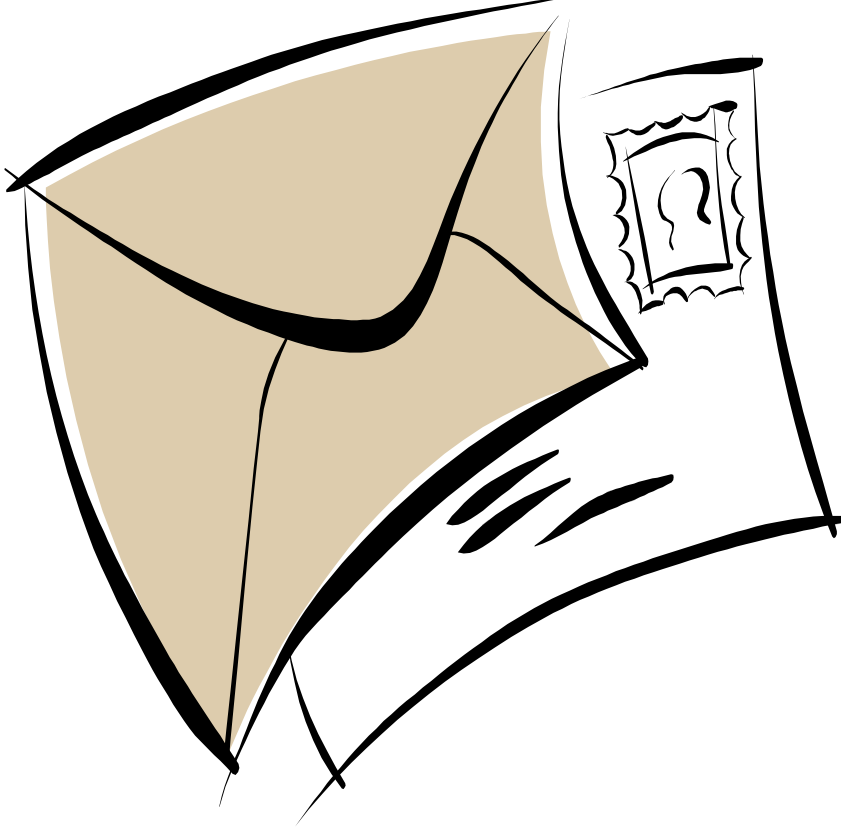
بدعوتكم لحضور فعاليات المزمع

أنعقادها يوم..... على

الساعة.....

بمقر

مع خالص تحياتنا
الصفة الوظيفية والاسم الشخصي
ختم المصلحة



عناصر الرسالة الإدارية

الرأسية أو الدمغة (اسم الدولة و طبيعتها الدستورية)

الطابع (هوية الإدارة المرسله)

الرقم التسلسلي

المكان والتاريخ

بيان صفة المرسل

صفة المرسل إليه

الموضوع

المرجع

المرفقات

صلب الرسالة أو مضمونها

عبارة المجاملة

التوقيع

صيغ الرسالة الإدارية

صيغ النداء

صيغ التقديم

صيغ العرض

صيغ الختام



الرسالة الإدارية

الرسالة أو المراسلة الإدارية هي وسيلة اتصال و تبادل للمعلومات كتابيا بين المصالح الإدارية أو مع الأشخاص الطبيعيين أو الاعتباريين (المؤسسات، الجمعيات،...)، و تهدف الرسالة الإدارية إلى إيصال أفكار أو معلومات لا يمكن أو لا ينبغي إيصالها شفهيًا، و عليه يمكننا التمييز بين نوعين من الرسائل الإدارية: الرسائل الإدارية بين المصالح La lettre administrative entre services و الرسائل الإدارية ذات الطابع الشخصي La lettre administrative à caractère personnel

تستخدم الرسائل الإدارية لأغراض شتى و أهداف متنوعة، نورد أهمها فيما يلي:

-رسالة الإحالة: يستعمل هذا النوع من الرسائل لتبليغ وثيقة أو ملف إلى الغير.

-رسالة التذكير: تهدف رسالة التذكير إلى دعوة المرسل إليه إلى القيام بعمل طلب منه سلفا أو الرد على رسالة لم يرد عليها في الأجل المحدد أو المعقول.

-رسالة الإخطار: توجه إلى شخص بغرض إلزامه بإنجاز عمل أو الامتثال لأمر، كما هو الشأن في إخطار المتغيب عن منصب عمله لإلزامه بالعودة في أجل محدد، أو إخطار ممتنع عن دفع مستحقات معينة و غيرها.



الرسالة الإدارية

صيغ النداء

يخاطب رئيس الجمهورية مثلاً بصيغة "فخامة رئيس الجمهورية"؛
و الوزير بصيغة "معالي الوزير"؛
و السفير بصيغة "سعادة السفير"؛
و الوالي، و رئيس الدائرة و رئيس المجلس الشعبي البلدي بصيغة "سيدي"

تستخدم هذه الصيغ للتعبير عن التقدير و الاحترام الذي يكنه المرسل للمرسل إليه و كذلك من أجل جلب انتباهه إلى فحوى الرسالة.

صيغ التقديم

تستهل الرسائل الإدارية بعبارات وصيغ تتميز بالتهذيب و اللباقة، مثل: يشرفني... أو يسعدني... أو يسرني... أو يؤسفني...
و للرد على الرسائل أو التذكير برسائل سابقة... تستخدم صيغ استهلال بمرجع، مثل:



ردا على رسالتكم رقم بتاريخ.....
إجابة على طلبكم المؤرخ في
تذكيرا برسالتنا رقم بتاريخ

صيغ العرض

تهدف هذه الصيغ إلى إبلاغ المرسل إليه بالمعلومات و القضايا موضوع الرسالة، و تختلف باختلاف الموضوع و طبيعة العلاقة بين المرسل و المرسل إليه.
يخاطب المروؤوس رئيسه بعبارات و صيغ تفيد الامتثال و التحفظ، مثل:

- *أعتقد أنه من واجبي.....
- *لا يسعني إلا أن.....
- *لا أملك إلا أن.....
- *لا أستطيع إلا أن.....
- *أسمح لنفسي.....
- * يستعمل الرئيس صيغا تفيد ممارسة السلطة:
- *كان يجب عليكم.....
- *عليكم بالإطلاع على.....
- *عليكم بإفادتي.....
- *قررت.....
- *لاحظت (أو ألاحظ).....
- *أؤكد.....
- *أذكر.....

• صيغ الختام

تختتم الرسائل الإدارية غالبا بعبارات تترك في حس القارئ انطباعات إيجابية أو تشحذ همته و ترغبه في المبادرة بالسلوك أو الموقف المطلوب أو الاستجابة للطلب الملتمس، و تقرن هذه العبارات بصيغ المجاملة و التقدير، مثل:

- و خلاصة القول.....
- و نتيجة لذلك.....
- سأكون معترفا بجميلكم لو تفضلتم.....
- سأكون شاكرا لكم (أو ممتنا لكم).....
- أولي اهتماما كبيرا.....
- أولي أهمية كبرى.....
- أن تفضلوا باتخاذ كافة الإجراءات.....
- أن تفضلوا باتخاذ كامل الاحتياطات.....
- أن تسهروا على... وتحقق.....
-و تقبلوا فائق الاحترام و التقدير.
-و تقبلوا جزيل الشكر و التقدير.

خصائص المذكرة الإدارية

تتميّز مذكرات المصلحة بعدة خصائص، أهمها:

- * أنها تتضمن تعليمات موجهة إلى المستخدمين العاملين تحت سلطة الرئيس الإداري مصدر المذكرة؛
- * توزع المذكرة أو تنشر بطريقة تسمح لكل المعنيين الاطلاع عليها، وإن اقتضى الأمر يلزم المستخدمون بالتوقيع عليها لإثبات ذلك؛
- * تشكل المذكرة أداة اتصال سريعة وفعالة؛
- * ينبغي أن لا تنتشعب مضامين المذكرة بل تنصب على تنظيم موضوع واحد و محدد بدقة؛
- * تحرر المذكرة بأسلوب واضح و دقيق و بعبارات لائقة؛
- * تحوز المذكرة على الصفة الإلزامية، ما لم تخالف نصا تشريعيا أو تنظيميا ساريا، و متى استوفت شروط التبليغ إلى علم المعنيين؛
- * تجسد مذكرة المصلحة ممارسة الرئيس الإداري للسلطات المخولة له قانونا، مما يستلزم مراعاة الصلاحيات القانونية و نطاق الإشراف الإداري.

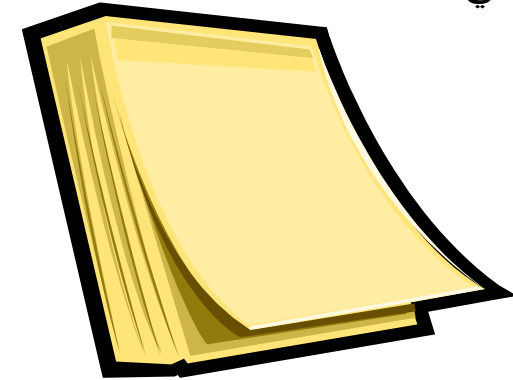


المذكرة الإدارية

المذكرة الإدارية هي وثيقة يجري تداولها داخل الإدارة لنقل تعليمات من الرئيس الإداري إلى مرؤوسيه أو لتبليغ معلومات أو توجيهات إلى بعض المستخدمين أو جميعهم، و تسمى أيضا مذكرة مصلحة Note de service.

و تعتبر المذكرة الإدارية الأداة الأكثر استعمالا داخل الإدارات و المؤسسات العمومية لنقل معلومات أو توجيهات أو أوامر من الرؤساء الإداريين إلى المرؤوسين في مختلف المستويات التدريجية.

هناك نوع آخر من المذكرات تسمى مذكرة التلخيص Note de synthèse ، تتضمن دراسة تلخيصية لكتاب أو تقرير أو مقالات صحفية أو أي وثيقة أخرى يراد تبليغ ملخص عنها إلى الرئيس الإداري لتمكينه من أخذ فكرة عامة عن محتوى الوثيقة في وقت قصير، يتولى تحريرها موظف مختص أو مستشار لدى الرئيس الإداري المعني.



تحرير المذكرة الإدارية

تخضع المذكرة الإدارية لقواعد التحرير الإداري المتعلقة بتحرير المراسلات و الوثائق كما يبناه في المقطع الأول، غير أنها تتميز عن الرسالة باستعمالها للأسلوب غير المباشر و تقليص نطاق المجاملة على اعتبار أنها تتضمن تعليمات و أوامر موجهة من الرئيس إلى مرؤوسيه.

ينبغي استخدام أسلوب إداري يتسم بالصرامة و العقلانية بغرض تحفيز و إقناع المخاطبين، و بطريقة تضمن امتثال هؤلاء للتعليمات و الأوامر الواردة في المذكرة، و يمكن عند الاقتضاء ذكر المبررات و الأسباب الدافعة إلى تحرير المذكرة أو إلى اتخاذ التدابير الواردة فيها. يتوجب على المحرر توخي الإيجاز قدر المستطاع و الاكتفاء بطرح التوجيهات أو المعلومات بصيغ مجملية، و كذلك ينبغي تجنب الاسترسال و التطويل في الشرح و التبرير، مما يؤدي إلى الانحراف بالمذكرة عن مقصدها الأساسي؛ لأن المذكرة، خلافا للتقرير، لا تتطلب عملا تحليليا و لا عرضا مفصلا.



استخدامات المذكرة الإدارية

تستخدم المذكرات الإدارية لعدة أغراض أهمها:

- أولاً: إصدار تعليمات و أوامر: * الالتزام بمواقيت العمل؛
- * المحافظة على وسائل الإدارة؛
- * التحلي بأخلاقيات المهنة؛...
- ثانياً: إعطاء توجيهات و نصائح: * الحرص على النظافة؛
- * تدابير الوقاية و الأمن؛....

ثالثاً: تبليغ معلومات: * تغييرات تنظيمية طارئة؛

* معلومات تخص المستخدمين؛....

عناصر المذكرة

تتضمن المذكرة الإدارية العناصر التالية:

- رأسية الوثيقة (التسمية الرسمية للدولة و طبيعتها الدستورية)؛
- الطابع (الجهة الإدارية المصدرة للمذكرة)؛
- تاريخ و مكان تحرير المذكرة؛
- الرقم التسلسلي طبقاً للترتيب المسجل في سجل البريد الصادر أو السجل الخاص بالمذكرات إن وجد؛
- عنوان المذكرة و موضوعها؛
- الجهة الموجه إليها؛
- نص المذكرة؛
- الصفة الوظيفية للموقع على المذكرة؛
- التوقيع و ختم المصلحة؛
- الإشارة إلى الجهات الواجب إبلاغها و طريقة التبليغ (التعليق، التسليم الشخصي...).



شكرًا لحسن
استماعكم