

## **المحاضرة 07: نموذج المذكرة الإدارية**

### **3/ مفهوم المذكرة:**

هي وثيقة إدارية ومؤقتة متداولة داخل الإدارة أو المؤسسة، لكونها لا تستعمل في التعامل مع أشخاص أجانب عن الإدارة أو المؤسسة، وتنتهي صلاحتها بانتهاء العمل الذي صدرت من أجله.

وتتضمن المذكرة تعليمات ومقررات من المسؤول الإداري إلى مرؤوسيه، قصد العمل على تطبيق التوجيهات الصادرة من أجل توحيد طريقة العمل وتحسينها، كما تصدر أيضاً من المرؤوس الإداري إلى رئيسه لإفادته بمعلومات عاجلة أو أجلة.

### **1-3 / أشكالها:**

- **مذكرة توجيهية:** تصدر من الرئيس الإداري إلى مرؤوسيه قصد توحيد وتحسين طرق العمل بالإدارة أو المصلحة.
- **مذكرة إعلامية:** تصدر من الرئيس الإداري للأفراد والجماعات في شكل إعلان للزوار بخصوص تحديد مواعيد الاستقبال مثلاً، تصدر من المرؤوس الإداري إلى رئيسه قصد إعلامه بوضعية ما.
- **مذكرة مصلحية:** تصدر في شكل إعلان من الرئيس الإداري إلى مرؤوسيه وتعني جميع المصالح والموظفين التابعين لها كتحديد مواعيد العمل مثلاً.

### **2-3 / تقديمها المادي (شكلها):**

تخضع المذكرة لجميع عناصر التقديم المادي التالي:

- الدمغة (شعار الدولة، الطابع والعنوان)
- بيان المرسل إليه إذا كانت المذكرة موجهة إلى شخص معين مثل ذلك : مذكرة مرفوعة إلى السيد والي الولاية.
- الموضوع.

- المرجع (عند الاقتضاء)

- نص المذكرة.

- الإمضاء.