

ذ. حمزة بنفضول

منتدب قضائي من الدرجة الثانية بالحكمة الابتدائية بطنجة

# المفيد في إجراءات كتابة الضبط في الدعوى العمومية

"من التسجيل إلى التحصيل"

(دراسة عملية للدعوى العمومية معززة بنماذج)

تقديم

ذ/ عبد الصادق السعيدي

رئيس ودادية موظفي العدل

مكتبة دار السلام



الرباط

الطبعة الأولى

## الفهرس

- 7..... مقدمة الكتاب:
- 11..... الفصل الأول: عمل موظفي الإدارة القضائية بالنيابة العامة وكتابة التحقيق
- 13..... المبحث الأول: عمل كتابة النيابة العامة
- 14..... المطلب الأول: شعبة الشكايات
- 20..... المطلب الثاني: عمل كتابة النيابة العامة في شعبة المحاضر
- 36..... المبحث الثاني: عمل موظف الإدارة القضائية المكلف بالتحقيق
- 37..... المطلب الأول: عمل كتابة التحقيق قبل الاستنطاق وبعده
- 58..... المطلب الثاني: أوامر قاضي التحقيق ودور الموظف في تدبيرها
- 61..... المطلب الثالث: الأوامر القضائية بشأن انتهاء التحقيق واستئنافها
- 72..... المطلب الرابع: عملية الجرد بعد استئناف أوامر قاضي التحقيق
- 80..... الفصل الثاني: عمل هيئة كتابة الضبط المكلفة بالجلسات ووحدات التبليغ والتحصيل
- 82..... المبحث الأول: دور كاتب الضبط في تدبير الجلسات
- المطلب الأول: ماهية حضور كاتب الضبط في الجلسات وفق قانون المسطرة الجنائية والتنظيم  
القضائي
- 83.....
- 90..... المطلب الثاني: تحضير الملفات قبل الجلسة والإجراءات التي تليها
- 99..... المبحث الثاني: تدبير الملفات بعد صدور الأحكام
- 99..... المطلب الأول: تدبير الملفات المطعون فيها
- المطلب الثاني: جرد الملفات و إحالتها وتسليم النسخة التنفيذية
- 108.....
- المطلب الثالث: إحالة الملفات المحكومة على وحدات التبليغ والتحصيل
- 114.....
- المطلب الرابع: إحالة الملفات على شعبة الأرشيف
- 132.....
- خاتمة:
- 135.....

مكتبة دار السلام



الهاتف - الفاكس : 05 3772 58 23  
Site web : [www.darassalam.ma](http://www.darassalam.ma)  
E-mail : [contact@darassalam.ma](mailto:contact@darassalam.ma)

الثنى 80 درهم

