

جامعة محمد خيضر بسكرة
كلية الحقوق والعلوم السياسية
قسم القانون الخاص

السنة اولى ماستر التخصصات التالية	التاريخ 2024/01/09 التوقيت 14:00 الى 15:30
قانون الاعمال - قانون الاسرة النظام القانوني للمهن السياحية والفندقية	الاسم..... اللقب..... الفوج.....

الإجابة النموذجية امتحان السداسي الاول في مادة التحرير الاداري

السؤال الاول: تحدث عن اهمية التحرير الإداري بدقة وياجاز (03 نقاط)

التحرير الإداري وسيلة اتصال لما كانت الإدارة تكتب" ولا تتكلم، فإن التحرير الإداري هو وسيلة الإدارة في التواصل، سواء فيما بين هيئاتها أو مع هيئات خارجية، أو في تعاملها مع الأفراد من مواطنين وغيرهم وسيلة إثبات مما لا شك فيه أن الوثائق الإدارية عموما هي أوراق رسمية، وهو ما يجعل التعويل عليها في إثبات الوقائع والحقوق أمر منتشر في المنازعات مع الإدارة. وسيلة إعلام تحتاج الإدارة في الكثير من الأحيان بهدف تحقيق غاياتها إلى وسيلة للإعلام، سواء كان الأمر متعلقا بإعلام موظفيها، أو إدارات أخرى وسيلة تظلم استقر العمل اليومي أن هناك العديد من الطرق التي حددها القانون ويلزم فيها الموظفين في الإدارات العامة باتباعها عند مطالبتهم بحقوقهم، لعل أهم هذه الطرق هي التظلم، وسواء كان التظلم رئاسيا أو ولائيا.

السؤال الثاني.: اذكر خصائص التحرير الاداري من حيث الشكل ومن حيث المضمون..... (03 نقاط)

خصائص التحرير الاداري من حيث الشكل	خصائص التحرير الاداري من حيث المضمون
احترام شكليات الصياغة في التحرير الإداري	التحلي بالموضوعية والحياد عند التحرير الإداري
	توخي الحذر والحرص عند التحرير
احترام التسلسل الإداري وقواعد المجاملة	تمتع المحرر الإداري بروح المسؤولية
	فعالية المحرر الإداري
البيانات الإلزامية في المحرر الإداري	وحدة موضوع المحرر الإداري

السؤال الثالث: عدد صيغ التحرير الإداري (03 نقاط)

- صيغ التصدير (البدء). - صيغ العناوين (اختصار الموضوع - صيغ النداء. - صيغ التمهيد (المقدمة).
- صيغ العرض (صلب الموضوع والمناقشة). - صيغ الخاتمة. - صيغ أخرى (الانتقال، التذكير السرد التوضيح الترتيب الاستعجال).

السؤال الرابع: تختلف مقدمات المحررات من محرر لآخر، بحسب طبيعة كل منها.

املا الجدول ادناه حسب طبيعة المحررات الإدارية وما يتوافق معها في تصميم المقدمة (03 نقاط)

أنواع المحررات الادارية	المقررات	المراسلة	محضر اجتماع	محضر تفتيش
تصميم المقدمة	المقتضيات	بدون مرجع صيغ المجاملة طبقا للمرجع قانون تعليمية	بيان الزمان والمكان والأعضاء الحاضرين وصفاتهم جدول الأعمال	بيان التكليف السبب

السؤال الخامس: حدد الفرق بين التقرير وعرض الحال (04 نقاط)

التقرير يحرق ويوقع ويرفع الى الرئيس يكون اكثر شمولية واكثر توسيع ويقدم اقتراحات وابداء الراي اما عرض الحال لا يمكن للمحرر تقديم اقتراحات اوا بداء الراي او الموقف

السؤال السادس: حرر نموذج لجدول الارسال (04 نقاط)

نموذج: جدول إرسال¹

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية		
وزارة.....		
جامعة.....		
كلية.....		
رقم:...../...../.....		
إلى السيد:		
جدول إرسال		
ملاحظات	العدد	<u>تجدون رققة هذا الجدول ما يلي:</u> - محضر رقم ... متعلق ب.... - مستخرجات من محضر رقم ...
لكل غاية مطلوبة	01	
بسكره في: الجهة المرسله الامضاء والختم استلم من طرف: بتاريخ:		
بيانات الإدارة المرسله: البريد، البريد الالكتروني، رقم الهاتف، الفاكس...		