

جامعة الشهيد حمه لخضر - الوادي

كلية الحقوق والعلوم السياسية

قسم الحقوق

الإجابة النموذجية في مقياس التحرير الإداري لطلبة سنة أولى ماستر عقاري + أعمال

السؤال الاجباري: (06 نقاط)

- 1- الغش فعل مخالف للوائح التنظيمية للجامعة ولا يجوز للطالب اللجوء إليه تحت طائلة العقوبات التأديبية سارية المفعول (02 نقاط)
- 2- الوثيقة الإدارية التي يحررها الأستاذ لإثبات واقعة الغش في الامتحان هي محضر الغش وهي نوع من أنواع محاضر المعاينة (02 نقاط)
- 3- محضر الغش في الامتحان هو وثيقة إدارية تكتسي طابع المستند القانوني الحائز على قوة الإثبات إذا استوفى شروطه الشكلية والموضوعية (02 نقاط)

السؤال الاختياري الأول: (14 نقطة)

صحح الأخطاء الواردة في العبارات التالية:

- 1- لا يتناسب المحرر الإداري الصادر باللغة الأجنبية مع خاصية البساطة والوضوح المميزة للمحررات الإدارية، فهي موجهة أساسا إلى فئات مختلفة ومتفاوتة في مستويات العلم والمعرفة، فلكي تكون هذه المحررات واضحة وسهلة الاستيعاب عند عامة الجمهور، لا بد أن يستعمل محررها الأسلوب البسيط والواضح تجنباً لأية إشكالات إدارية، أو قانونية بسبب ورود غموض في وثيقة إدارية من الوثائق. (02 نقاط)
- 2- التقرير الإداري ليس بيان أو بلاغ إداري، وإنما هو محرر إداري مختلف يتضمن إفادة الرئيس بكافة المعطيات والوقائع والاشكاليات المختلفة، مع اقتراح الحلول المناسبة.

- 3- إعمالاً للمبدأ الراسخ في التحرير الإداري "الإدارة تكتب ولا تتكلم"، فإن المراسلات الإدارية الرسمية تكون ذات حجية سواء بالكتابة العادية أو الإلكترونية. (02 نقاط)
- 4- لا يستوجب الطلب الخطي كتابة عبارة "الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية" على رأس الطلب، ولا يستوجب التسجيل والترقيم لأنها من مكونات المحررات الإدارية الرسمية الصادرة عن الإدارة. (02 نقاط)
- 5- في حالة الخطأ المهني، ينبغي تبليغ الموظف من أجل حضور الجلسة التأديبية عن طريق استدعاء رسمي موجه له وليس دعوة. (02 نقاط)
- 6- السيرة الذاتية هي وثيقة شخصية ذات طابع تسويقي يعدها المترشح للوظيفة عن نفسه يبين فيها معلوماته الشخصية ومؤهلاته العلمية وخبراته المهنية لتولي المنصب الوظيفي الذي يسعى للالتحاق به.
- 7- المذكرة المصلحية أو الإدارية هي وثيقة إدارية يخاطب بها الرئيس الإداري السلمي بمجموع الموظفين اللذين هم تحت سلطته تتضمن تعليمات وأوامر، ذات طابع ملزم ولا يشترط فيها مراعاة مقتضيات المحاملة في التحرير الإداري. (02 نقاط)

السؤال الاختياري الثاني: (14 نقطة)

1- أنماط المحاضر الإدارية. (08 نقاط)

يجمع الشراح على وجود أنماط كثيرة وأنواع متعددة للمحاضر الإدارية لكنها ليست بأهداف متشابهة، إذ تختلف صياغتها باختلاف الأهداف والمبتغيات المرجوة من تحريرها، وسنكتفي بذكر أهم أنواع المحاضر، كثيرة التداول والإستعمال في الهياكل الإدارية العمومية والمؤسسات:

- 1) محاضر المعاينة: وهو المحضر الذي يقوم بتحريره موظف رسمي مكلف بذلك قانوناً، أي أن تكون المعاينة موضوع المحضر تدخل ضمن ما خوله له القانون

من صلاحيات، أو قد يكون ذلك بتكليف مباشر من الرئيس الإداري المخول له هذه الصلاحيات، على أن يتولى الموقع على المحضر عمليات المعاينة الميدانية بذاته.

(2) محاضر الاجتماع: وهي محاضر مثلما يدل على ذلك تسميتها، أو أوراق إدارية يقيد فيها مجريات الاجتماعات التي تعقد في الدوائر الإدارية أو في المؤسسات الأخرى، وتتضمن القرارات والتوصيات التي تم اعتمادها من المشاركين في الاجتماع، ويقع في هذا الصدد على كاهل كاتب الجلسة أي المحرر ذكر وتدوين كل الملاحظات المثارة والتدخلات والمناقشات والتعقيبات، والمواقف التي يتخذها أطراف الاجتماع وذلك بصيغة العموم، لا التشخيص

(3) محاضر التنصيب: هو الوثيقة الإدارية التي يتم بموجبها، إعطاء إشارة شروع الموظف في الإنطلاق في العمل بمنصبه الجديد بصفة رسمية، ويمثل التنصيب المسجل على المحضر، إنطلاقاً أو بداية علاقة عمل بين الموظف والإدارة أو المؤسسة، بكل الآثار القانونية التي تنتج عن ذلك، كالحقوق والإلتزامات التي تقع على كاهل الطرفين، ويوقع على المحضر الموظف المعني والرئيس الإداري الذي خول له القانون أو التنظيم صلاحية التعيين.

2- المكونات الشكلية للقرار والمقرر الإداري. (06 نقاط)

يتشكل القرار والمقرر الإداري مثل باقي السندات والأوراق الإدارية من عناصر شكلية وأخرى موضوعية، وتتجلى العناصر الشكلية في كل من الرأسية والطابع والرقم التسلسلي، وعنوان القرار أو المقرر وموضعه، إضافة إلى الصفة الوظيفية للمكلف بإصدار القرار أو المقرر، على أن يتبع ذلك بسرد النصوص القانونية وكذلك التنظيمية التي تشكل مرجعية القرار أو المقرر، إضافة إلى الوثائق والسندات التي تثبت قانونية وشرعية القرار أو المقرر. وتحرر عبارة "يقرر ما يلي" وسط صفحة القرار أو المقرر، تتبعها المقتضيات التي جسدها القرار أو المقرر. ويختلف الأمر هنا بين القرارات

التنظيمية والقرارات أو المقررات الفردية، بحيث تكون الأولى أكثر تفصيلاً، بينما تقتصر الثانية في العموم على مادتين، إحداهما لذكر القرار المتخذ (مثاله التعيين أو التثبيت إلخ)، والثانية لتحديد الجهة المكلفة بالتنفيذ وموضع نشره.

تمنياتي لكم بالتوفيق