

جامعة حمة لخضر- الوادي
كلية الحقوق والعلوم السياسية

القسم : حقوق

تخصص: قانون إداري

السنة: أولى ماستر

التصحيح النموذجي لامتحان في مادة: التحرير الإداري

الإجابة عن السؤال الأول: (12 علامة : 03 علامات لكل سؤال)

1 - يتطلب التحرير الإداري ضوابط لغوية، مما يجعل أسلوبه لغوياً.

خطأ.

بل يجب أن يكون أسلوب إداري – بكل خصائصه - مع ضبط قواعد اللغة.

2- يجب أن يسبق إمضاء الموظف المفوض الإداري صفته التفويضية في الوثيقة الإدارية، حتى يتحدد نطاق اختصاصه الإداري.

(نعم)

3- يعمل الشخص في إدارة الأعمال باسمه، و بصفته في الإدارة العامة.

(نعم)

4- تتنوع صيغ كتابة الوثيقة الإدارية عبر عناصرها؛ (مقدمة – موضوع – خاتمة)، فيكشف شخصية المرسل والإدارة ككل.

(نعم)

الإجابة عن السؤال الثاني: (08 علامات: 04 علامات لكل سؤال)

1- الفرق في عنصر الإمضاء بين محضر يتناول الوقائع والأحداث ومحضر يتناول اجتماع إداري:

- الإمضاء في محضر يتناول الوقائع والأحداث: إمضاء محرر المحضر في الجهة اليسرى تحت التاريخ والمكان، وإمضاء المعني والمعنيون بالأمر والشهود - إن وجدوا- في الجهة اليسرى.

- الإمضاء في محضر يتناول اجتماع إداري: يكون إمضاء رئيس الجلسة في الجهة اليسرى تحت التاريخ والمكان، وإمضاء كاتب الجلسة في الجهة اليمنى.

2- اذكر إحدى الفوائد القانونية (أهمية قانونية واحدة) لكتابة عنصر الزمان و المكان في الرسالة الإدارية.

ذكر واحدة فقط مثل : تحديد الإختصاص الزماني والمكاني سواء على المستوى الإجرائي أو على المستوي القضائي في حالة وجود منازعة، أو مثل: المواعيد والأجال.

وفقكم الله جميعا