

جامعة الشهيد حمه لخضر بالوادي

كلية الحقوق والعلوم السياسية

قسم الحقوق

في التدرج

في التدرج

الإجابة النموذجية ل مادة التحرير الإداري لطلبة سنة أول ماستر قانون عقاري

02 نقاط على المنهجية في الإجابة.

السؤال الأول: (10 نقاط)

تصحح الأخطاء الواردة في الجمل التالية مع التعليل:

- 1- يحزر الأستاذ لدى ضبطه حالة غش في الامتحان محررا إداريا في مواجهة الطالب يسمى محضر غش "محضر معاينة". (02.5 نقاط)
- 2- يقوم مدير المؤسسة بإصدار محررات إدارية من أجل ترقية الموظفين التابعين له تسمى مقررات ترقية. (02.5 نقاط)
- 3- يقوم أعوان قمع الغش في حال معاينة مخالفات للقوانين المعمول بها بتحرير مخالفات ضمن محررات إدارية تسمى محضر مخالفة "محضر معاينة". (02.5 نقاط)
- 4- الرقم التسلسلي هو أحد البيانات الأساسية في المحررات الإدارية لأنه ليس مجرد بيان تنظيمي يستهدف حفظ ترتيب الوثائق الإدارية فقط وإنما لقيمته القانونية من حيث الإثبات. (02.5 نقاط)

السؤال الثاني: (08 نقاط)

تحدد باختصار المفاهيم التالية:

- 1- رأسية المحرر الإداري "تحديد المفهوم مع شرح بسيط" (02 نقاط)
- 2- جدول الارسال "تحديد المفهوم مع شرح بسيط" (02 نقاط)
- 3- المرجع والوثائق المرفقة "تحديد المفهوم مع شرح بسيط" (02 نقاط)
- 4- المذكرة المصلحية "تحديد المفهوم مع شرح بسيط" (02 نقاط).

مع تمنياتي لكم بالتوفيق