

**** الإجابة الأنموذجية للامتحان العادي للسداسي السادس في مقياس التحرير الإداري ****



الجواب الأول: ماهية وأهمية العناصر التالية: (5 نقاط)

الموضوع: عنوان وسبب الرسالة الادارية، تكمن أهميته في تحديد مضمون الرسالة بما يسهل على المرسل
اله لتوجيهها للمسؤول عن الرد عليها. (نقطة واحدة)

المرفقات: أشياء مادية ترفق مع الرسالة، تكمن أهميتها في تعزيز من قوة الرسالة تبعاً لموضوعها. (نقطة
واحدة)

جدول الأعمال: النقاط التي سيتم مناقشتها في الاجتماع وغالباً ما تكون آخر نقطة هي المتفرقات، تكمن
أهمية تحديده في تحضير المعنيين بالاجتماع لأنفسهم -المرسل إليهم- من أجل إثراء الاجتماع وضمان تحقيق
الهدف منه. (نقطة واحدة)

المرسل: مصدر الرسالة، وينبغي أن يذكر إلى جانب موقعه ضمن التسلسل الإداري الذي يتبع له، تكمن
أهميته في إبراز هوية المسؤول الفعلي عن مضمون المراسلة وكذا موقعه الإداري. (نقطة واحدة)

الاشعار بالاستيلاء: التأشير من قبل المرسل إليه عند استلامه للمراسلة والتأكد من مطابقتها لنسخة الإشعار
بالاستيلاء، تكمن أهميته كدليل حجية على ضمان استقبال المراسلة. (نقطة واحدة)

السؤال الثاني: أركان القرار الإداري هي: (5 نقاط)

- الركن الشكلي (الشكل): وهو الإطار أو الصيغة التي يصدر فيها القرار الإداري، مثل أن يكون مكتوباً أو
موقعاً من الجهة المختصة. (نقطة واحدة)
- الركن الموضوعي (المحل): هو الأثر القانوني الذي يسعى القرار لتحقيقه، مثل التعيين أو الفصل أو
فرض عقوبة. يجب أن يكون المحل ممكناً ومشروعاً ومحددًا. (نقطة واحدة)
- الركن الشخصي (الجهة): هو الشخص أو الهيئة التي تصدر القرار. يجب أن تصدره سلطة إدارية
مختصة قانوناً. (نقطة واحدة)
- الركن السببي (السبب): هو الواقعة أو الحالة أو الظروف التي دفعت الإدارة إلى إصدار القرار. يجب
أن يكون السبب حقيقياً ومشروعاً ومتناسباً مع مضمون القرار. (نقطة واحدة)
- الركن الغائي (الغاية): هو الهدف الذي يسعى القرار لتحقيقه، ويجب أن يكون تحقيق المصلحة العامة
لا المصلحة الشخصية أو الانتقام أو سوء النية. (نقطة واحدة)

السؤال الثالث: نماذج عن المحررات الادارية: (10 نقطة)

النموذج 1: محضر سماع أقوال شاهد (عون أمن يتمتع بالضبطية القضائية)

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة الداخلية والجماعات المحلية

مديرية الأمن الوطني

محضر سماع أقوال شاهد

التاريخ: 10 ماي 2025

المكان: مقر الأمن الحضري الثاني – البلدة

المرجع: في إطار التحقيق في قضية سرقة محل تجاري رقم 2025/245

الضابط المحرر: العون، رتبة محافظ شرطة، يتمتع بالضبطية القضائية

الوقائع:

في اليوم العاشر من شهر ماي سنة 2025، على الساعة 10:30 صباحًا، فعنا نحن الضابط، بالاستماع إلى السيد، البالغ من العمر 42 سنة، تاجر مقيم بحي أول نوفمبر –، كشاهد في قضية السرقة التي تعرض لها محل المواد الغذائية الكائن بشارع ليلة 8 ماي 2025.

صرح الشاهد أنه في حدود الساعة 2:00 صباحًا من يوم الواقعة، سمع صوت تكسير زجاج، وعند اقترابه من المحل، شاهد شخصين يفران من المكان ويحملان أكياسًا سوداء. تم تسجيل كامل التصريحات وتوقيع الشاهد عليها بعد قراءتها عليه.

التوقيع:

الشاهد:

عون الأمن المحرر:

النموذج 2: عرض حال عن مهمة خارج مقر العمل

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة السياحة والصناعات التقليدية

التاريخ: 8 ماي 2025

مديرية السياحة - ولاية

عرض حال مهمة

الموضوع: تقرير حول مرافقة وفد أجنبي في جولة ميدانية

الموظف المكلف بالمهمة: السيد:، ملحقة إدارية، رقم التأجير: 1547

الوقائع:

بناءً على الأمر بمهمة رقم 2025/17 الصادر بتاريخ 6 ماي 2025، تنقلت الموظفة يوم 7 ماي 2025 إلى بلدية تنس من أجل مرافقة وفد سياحي من جمهورية التشيك في زيارة لموقع "الميناء القديم".
قام الموظف بالإشراف على الترجمة وتقديم الشروحات التاريخية للوفد، كما سهّل عملية تنقلهم بالتنسيق مع مصالح البلدية.

انتهت المهمة على الساعة 18:00 مساءً، وعاد الوفد إلى العاصمة في ظروف حسنة.

التوقيع:

الموظف المكلف بالمهمة:



الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية

وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

جامعة - قسم الموارد البشرية

التاريخ: 5 ماي 2025

رقم: 2025/45

مقرر ترقية

**إن مدير جامعة

بناءً على المرسوم التنفيذي رقم 90-99 المؤرخ في 27 مارس 1990،

وبناءً على محضر لجنة تقييم الأداء المهني المنعقدة بتاريخ 30 أبريل 2025،

ونظراً لكفاءة الموظف ومثابرته خلال السنوات الخمس الماضية،

يقرر ما يلي:

المادة الأولى: يُرَقَّى السيد، المولود في 14 فيفري 1992 بالشلف، الموظف في رتبة متصرف إداري، إلى رتبة

متصرف إداري رئيسي، ابتداءً من 1 جوان 2025.

المادة الثانية: يُبلغ هذا المقرر للمعني ويُسجل ويُنفذ حسب الإجراءات المعمول بها.



الإمضاء الكامل