

السنة الرابعة - الدورة التحصيلية ٢٠٢٤ - ٢٠٢٥

١٤٠٠ / ١٠ / ٢٠٢٤

٢٠٢٤ درجة لكل سؤال

أجب عن الأسئلة الآتية

١- عرف القانون الدولي الإداري واذكر أهم مصادره.

٢- صرح من صرح القانون العام ينظم كافة التواحي الإدارية في المنظمات الدولية والإقليمية سواء كان يتعلق ذلك بالهيكل التنظيمي للمنظمة أم بالأوضاع المتعلقة بالوظيفة التي تتركز الوظيفة بالمنظمة الدولية ولخدمة المصالح المشتركة لأعضائها تلك المنظمة ومن أجل تحقيق الأهداف التي أنشأت من أجلها تلك المنظمة.

أهم المصادر

١٠

١- القواعد الدستورية للمنظمات الدولية كالمواثيق والمعاهدات والاتفاقيات والبروتوكولات المنظمة لها والأجلة لقياسها

١١

٢- الاتفاقيات الدولية بين المنظمات الدولية والاستخدام القانوني الدولي الأخرى من أنشأت الزيادة الصلاحيات

١٢

٣- الممارسة الإدارية للمنظمات الدولية المختلفة ولوائح الموظفين والموظفين المبرتها الترتيبية وفقاً للمواثيق المنظمة لها

١٣

٤- الأوامر والقرارات الصادرة عن سلطة المنظمات واليات تصدرها بمقتضى الوظيفة عن رئيس الهيئة الإدارية بالمنظمة

١٤

٥- التواعد المكتوبة أو العرفية التي تستند من حيثها أجهزة المنظمة الدولية وفروعها

١٥

٦- قواعد القانون الدولي العام التي تقبل السكينة على المنظمات الدولية في جوانبها الخارجية

١٦

٧- أحكام المحاكم الدولية الصادرة في بعض الحالات لها علاقة بين المنظمات الدولية

١٧

٨- الآثار الترتيبية على أنشطة المنظمات الدولية باستجوبه القانونية الدولية

٩- تشارك المنظمة الدولية في وضع قواعد القانون الدولي العام وخاصة بتفصيل عن قواعد القانون الدولي العرفية

١٨

١٠- تتبني المنظمات الدولية تحت إعلانه القرارات الدولية التي تلتزم بها ممارستها وتلتزمها

٧ - حق اللجوء للقضاء إذا لم يكن محصوراً على الدول كما هو الحال فيما تحمته العدل الدولية

٨ - تتشعب المنظمات الدولية بجميع الاختصاصات الضرورية للقيام بوظائفها

٥ - تخضع النظم الدولية للأحكام الدستورية الدولية التي تحكمها قواعد القانون الدولي العام

٦ - تتشعب المنظمات الدولية تحت القائل، كثير النسخ والمخالفات التي يمكن عملها .

٧ [] عرف المرفق الدولي وما هي سمات المرفق الدولية - المراتب المرفق الدولي ومحتوى الدول الأعضاء في المنظمة :

٤ - المرفق الدولي : كل مرفق بأقره بدون إبرام صفة دائمة أو مؤقتة - يثبت بواسطة أحد الأجهزة

بالمنظمة للممارسة أو المساعدة في ممارسة إحدى وظائف المنظمة وهو ما يفرض على منظمة تتصرف المنظمة بواسطة -

- سمات المرفق الدولية .

٥ ١ - أن يؤدي المرفق الدولي في خدمة منظمة دولية أو لخدمة أجهزة ذات صفة مؤقتة دولياً في تدرج عمله كخدمة دولة معينة أو مؤسسة دولية للأشخاص بالنسبة لما وصفته المنظمة الدولية

٥ ٢ - أن تتميز المرفق الدولي من خلال ممارستها لعمله تحت السلطة المنظمة وليس لصالح دولة بعينها

٥ ٣ - فروع المرفق لها صفة مستقلة لعملها للإشراف أجهزة المنظمة الدولية وفقاً لما يملكه أو مقام اعتبارها - لوائحها

٥ ٤ - وجود صيغها بما هي بنسبة هيئات إدارية دائمة أو مؤقتة، رتبته كل صيغة مؤقتة

٥ ٥ - أن يمدد النظام الداخلي للمرفق الدولي بطريقة دولية أي عن طريق اتفاقية دولية

العوة الربط بين المرفق الدولي ومحتوى الدول الأعضاء في المنظمة .

٥ ٦ - صاغت آثار المرفقات لها هيئتها تصرفات محتوية الدول إلى حكوماتها تصرف آثار تصرفات المرفق الدولي إلى المنظمة الدولية .

٥ ٧ - التسمية والمساهلة تعيين محتوى الدول يعود لمكوها لهم مؤهلون أفعالها أما المرفق الدولي فيعين من قبل المنظمة ولو تم ذلك بمشقة حقوقه أو موافقة وسائل الأمم المتحدة .

٥ ٨ - الحصانات تمنحها الدول عن الأفعال التي يمارسها في مواجهة دولهم أما المرفق الدولي فيجب أن يكون يمارسها في مواجهة الدول الأعضاء كما يقتضيها دولهم .

٤١ - الإجازة السنوية للموظف الرئيسي .

- ١٥٠ - يحق للموظف المعين تعييناً مؤقتاً المحصول على إجازة سنوية عند ما يحسن له مركز الموظف الذي يتقاضاه مرتباً كاملاً بمعدل يوم ونصف يوم عن كل شهر يجوز للموظف المعين تعييناً مؤقتاً مع أن يجمع ويرد له مالاً بغيره عما يتقاضاه عن كل يوم عمل من الإجازة السنوية من أيام العام
- ٢٥٠ - يجوز للموظف المعين تعييناً بمدة المدة أو المعين تعييناً مستمراً أن يجمع ويرد له مالاً بغيره عن سنتين يوم عمل من الإجازة السنوية ، ويجوز له أن يعمل على إجازة سنوية عند ما يحسن له مركز الموظف الذي يتقاضاه مرتباً كاملاً بمعدل يوم ونصف يوم عن كل شهر
- ٣٥٠ - يجوز أخذ الإجازة السنوية في وحدات متتالية على نظام من يوم أو نصف يوم وذلك في الإجازة الاعضاء يجوز لها وإذا غاب الموظف عن عمله دون إذن توقف صرف مرتبه وبدلاته في فترة الغياب
- ٤٥٠ - يجوز للموظف في ظروف استثنائية العمل على إجازة سنوية تمنح سلفاً بحسب أقصر لائحة وزراة السجون شرطية أن يكون في الموقع أن تستمر فترته لفترة تزيد عن الفترة الاعادة لا تتخطى الإجازة المنصوصة له سلفاً .

٥١ - المسلك المحفوظ في الموظف الرئيسي .

- ١٤١ - يظهر في مكان العمل أدنياً يتعلق بالعمل أي شكل من أشكال التمييز أو التفرقة المعيشية
- ٢٤١ - لا يجوز تعطيل أي اجتماع أو نشاط رسمي أو للتحقق أو أي نشاط يتعلق بإقامة نظام العدل أو التدخل بأي صورة أخرى
- ٣٤١ - لا يجوز القيام عن قصد بإلقاء صورة فظاظة من رعاكم أو الألقاب الرسمية أو التأنيق
- ٤٤١ - لا يجوز القيام عن قصد بتعبير أو إتلاف أو إهانة أو إبطال نفس أي مستند رسمي أو سجل أو ملف رسمي
- ٥٤١ - لا يجوز للموظف السعي إلى التأثير على العدل الأعضاء أو الأمانة الرسمية أو الفرعية للأهم المندوبة ولا يجوز تقديم أو الرد بتعبير أي سجل أو مدينة أو مكانة أو منفعة شخصية

السكرتارية العامة

د. هادي

