جامعة يحي فارس بالمدية
كلـــية الحقـوق والعلوم السياسية

النظام القانوني لمستخدمي أمانة الضبط

مذكرة التخرج لنيل شهادةالماسترفي الحقوق

تخصصقانون جنائي وعلوم جنائية

من تقديم الطالبتين:تحت إشراف الأستاذ:

حجاج مريم

بن نفيسة عقيلة

د/ مهري محمد أمين

السنة الجامعية: 2024/2023

شكـــــر

نشكر الله عز وجل على توفيقنا في انجاز هذا العمل المتواضع.

كمانتقدم بالشكر الجزيل إلى كل من أمدنا بيد المساعدة

من قريب أو من بعيد ولو بكلمة طيبة،

ونخص بالذكر الأستاذ المشرف " مهري مُحَّد أمين"

كما نتقدم بشكرنا الخالص للأستاذ بن تغري موسى على

توجيهنا ومساعدتنا في إتمام هذا البحث

" جزاه الله كل خير وجعل ذلك في ميزان حسناته "

وشكـــرا

إهـــــداء

الى نور القلوب وسيد الوجود محمد صلى الله عليه وسلم

الى نسائم العطر وعنبر الفلاح الى أعز ما أملك

الى التي حملتني وهنا على وهن وسهرت الليالي في الصغر ومدت لي يد العون في الكبر، الى نبع الحنان وسر الأمان وزينة الوجدان واعز ما املك في هذه الحياة

امي الغالية حفضها الله واطال في عمرها ورزقها الصحة والعافية

الى من لا استطيع رد فضله طول حياتي وكان ذرع الأمان مرشدي وسندي في هذه الحياة ، إلـ ى الـ مـ صـ باح الذي اضاء لي دربي الى ذلك النبع الصافي الى الظل الذي آوي إليه في كل حين الى من زرع في قلبي أسمى معاني التفاؤل والصبر اليك

أبي الغالي حفضه الله واطال في عمره

الى الجسد الواحد عائلتي الكريمة اخوتي محمد وفارس وأخواتي فضيلة وحليمة وفقكم الله اينما كنتم وحفظكم.

إلى رفيق الدرب وصديق الأيام جميعا بحلوها ومرها زوجي الغالي حفظه الله

إلى من حلت بركة وجودهم في حياتي ومن ملأت ضحكاتهم الجميلة عمري أولادي الاعزاء بتول ، سلسبيل و محمد عبد الجليل

الى كل الاهل و الاقارب و الاصدقاء.

الى كل من وسعتهم ذاكرتي ولم تسعهم مذكرتي.

مريم

إهـــــداء

أهدي ثمرة هذا العمل المتواضع إلى:

التي جعل الله الجنة تحت أقدامها إلى من حملتني

وضحت من أجل تربتي وتعليمي

إلى التي من لم تبخل علي يوما بنصيحة وأدعية صالحة

إلى أمي رحمها الله وأسكنها فسيح جناته

إلى الذي رباني على الفضيلة والأخلاق وشملني بالعطف والحنان

إلى صاحب النفس الطاهرة "أبي" العزيز حفظه الله ورعاه

إلى النجوم التي أضاءت بيتنا من عشت معهم أحلى أيامي

وحبهم يغمر قلبي إلى أخي عبد الرزاق وأخواتي جميلة، فوزية ،كريمة، امينة والزهرة الأعزاء

إلى زوجي ورفيق روحي, الى من أخذ بيدي نحو ما أريد وأعاد الي ثقتي بقدراتي على التقدم حفظه الله.

الى زينة حياتي و بهجتها , الى الابتسامات التي تعطيني الأمل أولادي الاحباء

محمد هشام, حسام الدين و فراس حفظهم الله

إلى كل الأهل والأقارب

وكل من وسعتهم ذاكرتي ولم تسعهم مذكرتي

عقيلة

مقدمة

مقدمة:

يشمل التنظيم القضائي مجموع القواعد القانونية المنظمة للسلطة القضائية بشكل عام والمتعلق بالجهات القضائية على اختلاف أنواعها ودرجاتها وكذا الشروط المتعلقة بتعيين القضاة ونظام انضباطهم بالإضافة إلى مختلف الحقوق والواجبات.

في هذا السياق، تأتي أمانة الضبط كجزء لا يتجزأ من منظومة القضاء، حيث تعتبر العمود الفقري للمحاكم والهيئات القضائية، إن مستخدمي أمانات الضبط بما يحملونه من مسؤوليات جسام ومهام دقيقة، يساهمون في تسيير العمل القضائي ويضمنون سير الإجراءات بكفاءة وفعالية، وقد أولى المشرع الجزائري اهتماما بالغا بتنظيم هذا السلك الوظيفي، مما يعكس الدور الهام الذي يلعبه هؤلاء الموظفون في تحقيق العدالة.

كتاب الضبط أو ما أصبح يطلق عليهم بمستخدمي أمانات الضبط وهذا بموجب القانون الأساسي الخاص بهم، حيث كانت لهم وظائف عادية قبل الإصلاح القضائي لسنة 1965، ثم توسعت صلاحياتهم مع الإصلاحات القضائية التي تتالت فيما بعد، فصدرت العديد من المراسيم والقوانين التي تنظم هذه الفئة لدى المجالس القضائية والمحاكم.

قد صدر المرسوم التنفيذي رقم 08-409 المتضمن القانون الأساسي الخاص بمستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية، والذي حول تسمية كتابة الضبط إلى أمانة الضبط وكاتب ضبط إلى مستخدم أمانة الضبط.

أهمية الموضوع:

تكمن أهمية دراسة موضوع النظام القانوني لمستخدمي أمانات الضبط في جوانب متعددة نذكر منها:

- أمانة الضبط ليست مجرد مكان لحفظ الوثائق والسجلات، بل هي المحور الأساسي الذي تدور حوله عجلة العدالة فمن خلالها تدار الجلسات وتحفظ الأدلة، وتسجل الأحكام.
- توضيح الحقوق والواجبات لمستخدمي أمانات الضبط في ظل النصوص القانونية المعمول بها.
- إبراز النظام القانوني الذي يحكم عمل مستخدمي أمانة الضبط.
- تبيان الدور الأساسي لمستخدمي أمانات الضبط في مختلف الجهات القضائية من مجالس قضائية ومحاكم.

إشكالية الموضوع:

مما تقدم يمكن أن نطرح الإشكالية التالية:

ما هو النظام القانوني الذي ينظم مستخدمي أمانات الضبط؟

ويندرج تحت هذه الإشكالية مجموعة من التساؤلات الفرعية والمتمثلة في:

- ماهي أسلاك أمانة الضبط؟
- إلى أي مدى ساهم مستخدمي أمانات الضبط في تطوير العدالة؟
- ما هو دور أمين الضبط في مختلف الجهات القضائية؟
- ما هي المناصب العليا لمستخدمي أمانات الضبط؟

أسباب اختيار الموضوع:

من بين الاسباب التي دعتنا إلى دراسة هذا الموضوع هي الأهمية الخاصة التي تتمتع بها فئة مستخدمي أمانات الضبط، وهو ما يلزمنا معرفة أهم القواعد المنظمة له في التشريع الجزائري، وكذا الوقوف على الإجراءات الأساسية للنظام القانوني لأمانات الضبط التي جاءت بها مختلف النصوص القانونية والتنظيمية.

صعوبات الدراسة:

بعد البحث والاطلاع في مختلف الدراسات المتعلقة بالموضوع، لم نتمكن من العثور على دراسات خاصة لمثل هذا الدراسة بصفة دقيقة إلّا ما تعلق منها بالمراجع العامة المرتبطة بالقضاء، لذلك اعتمدنا بالدرجة الأولى على دراسات مدارس التكوين لمستخدمي أمانات الضبط في شكل تربصات وتقارير تطبيقية، بالإضافة إلى اعتماد القانون الأساسي الخاص بهذه الفئة كمرجع أساسي في الدراسة.

أهداف الموضوع:

تستهدف دراسة هذا الموضوع تحديد الإطار القانوني لمستخدمي أمانات الضبط، مع التركيز على الإطار القانوني الذي يحكم هذه الفئة من الموظفين والمهام الموكلة إليهم، ولذلك سنقوم بتحليل مختلف القوانين والتشريعات ذات الصلة، بالإضافة توضيح الدور الحيوي الذي يقومون به في دعم العملية القضائية.

المنهج المتبع:

اتبعنا في دراستنا لهذا الموضوع كل من المنهج الوصفي في توضيح المفاهيم المتعلقة أمانة الضبط، وعند التطرق للإجراءات المتعلقة بأمانة الضبط استخدمنا المنهج التحليلي وذلك عندما قمنا بتحليل مختلف النصوص القانونية المنظمة لمستخدمي أمانة الضبط.

تقسيم الموضوع:

للإجابة على الإشكالية والتساؤلات المتفرعة عنها، قسمنا الموضوع إلى قسمين تناولنا في الفصل الأول ماهية أمانة الضبط وفيه تطرقنا إلى مفهوم أمانة الضبط (المبحث الأول)، ثم المناصب العليا الخاصة بمستخدمي أمانة الضبط (المبحث الثاني).

أما الفصل الثاني فتناولنا فيه إلبدور مستخدمي أمانة الضبط في المواد الجزائية وفيه تطرقنا إلبشرح مهام مستخدمي أمانة الضبط على مستوى المحكمة، وبيان دور مستخدمي أمانة الضبط في عمل المجلس (المبحث الأول)، وتأكيد أهمية دور أمانة الضبط في تحقيق العدالة خاصة فيما يتعلق بالشق الجزائي المبحث الثاني).

الفصل الأول:
ماهية أمانة الضبط

تمهيد:

لا شك أن مرفق القضاء يعتبر من أهم المؤسسات الاستراتجية في الدولة باعتباره الركيزة الأساسية التي تقوم عليها الدولة وذلك لما يحققه هذا المرفق من أمن و استقرار و طمأنينة في المجتمع من خلال حماية الحقوق و الحريات الفردية و الجماعية وتوقيع الجزائ على كل مخالف للقانون وتعتبر أمانة الضبط سلطة عمومية للادارة القضائية في مختلف الجهات القضائية كما تعد كذلك في التنظيم القضائي الجزائري المتعامل الرئيسي مع المتقاضين ومساعدي العدالة خاصة بالمحامين والقيام بأغلب الأعمال الإدارية التي يقتضيها بصفة منتظمة وفعالة وذلك ضمانا للسير الحسن للعدالة.

تعتبر مهنة مستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية واحدة من أهم المهن والوظائف لاسيما بالنسبة لقطاع العدالة، بوصفها الفاعل الرئيسي الذي حوله يتمركز النشاط القضائي لما له من أهمية كبيرة في تحقيق النظام وحمايته داخل الدولة وذلك بتأدية المهام والخدمات المتعلقة به.

ولهذا يلعب مستخدمي أمانة الضبط دورا حساسا في تسيير مرفق العدالة وتحسين صورتها ولهذا يعتبر أحد دعائمه بالنظر لمساهمتهم في ترقية وتطبيق برامج إصلاح العدالة ، كما أن مستخدمي أمانة الضبط هم جهاز آخر مساعد للقضاة في تأدية مهامهم على مستوى جميع الجهات القضائية بالإضافة إلى مساعدي العدالة من أصحاب المهن الحرة.

تعتبر أمانة الضبط في مختلف الجهات القضائية حجر الزاوية في بناء هذه الجهات ، وتتشكل من مجموع أمناء الضبط الموجودين على مستوى المحكمة والمجلس ، وهي بمثابة المحرك الأساسي لأغلب الأعمال التي يستدعيها سير الجهاز القضائي ، وهي التي تسهر على ضبط شؤون القضاء من جهة وشؤون المتقاضين من جهة أخرى.

وعليه، فإن لدراسة ماهية أمانة الضبط، نتطرق إلى مفهوم أمانة الضبط (المبحث الأول)، ثم المناصب العليا الخاصة بمستخدمي أمانة الضبط (المبحث الثاني).

المبحث الأول: مفهوم أمانة الضبط

يلعب مستخدمي أمانات الضبط دورا حساسا في تسيير مرفق العدالة ويعدون أحد دعائمها المهمة، حيث يبلغ عدد مستخدمي أمانات الضبط حوالي 13554 منهم 13206 موظف عاملين بمختلف الجهات القضائية والإدارات المركزية، وقد أخذ المشرع الجزائري على عاتقه تنظيم هذا السلك من الموظفين وعني بهم عناية خاصة.

وبالنظر إلى الدور المهم الذي تلعبه هذه الفئات من الموظفين، صدر المرسوم التنفيذي رقم 08-409[1] المتضمن القانون الأساسي بمستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية، وحدد هذا القانون الأحكام الخاصة المطبقة على الموظفين الذين ينتمون إلى أسلاك مستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية ومدونة أسلاكهم وكذا شروط الالتحاق بمختلف الرتب ومناصب الشغل المطابقة لها.

ولذلك، سنتطرق إلى طبيعة مهنة مستخدمي أمانة الضبط وصلاحياتهم (المطلب الأول)، ثم شروط التوظيف الخاصة بمستخدمي أمانات الضبط وكذا حقوقهم وواجباتهم (المطلب الثاني).

المطلب الأول: طبيعة مهنة مستخدمي أمانة الضبط وصلاحياتهم

للتعرف على طبيعةمهنة مستخدمي أمانة الضبط وصلاحياتهم يتطلبمناالتطرق إلى طبيعة مهنة مستخدمي أمانة الضبط (الفرع الأول)، سلك أمناء أقسام الضبط (الفرع الثاني)، سلك أمناء الضبط (الفرع الثالث).

الفرع الأول: طبيعة مهنة مستخدمي أمانة الضبط

تتكون كل جهة قضائية بمختلف الغرف والأقسام والمصالح من جهاز يضطلع بمهام الكتابة يسهر على سير العمل القضائي إلى جانب القضاة أو الأمانة على مستوى المكاتب ورؤساء هذه الجهات القضائية، وهو أمانة الضبط، ويتولى أمانة الضبط عدة موظفين في رتب مختلفة ويخضعون لسلم إداري.

[1]- المرسوم التنفيذي رقم 08-409 المؤرخ في 26 ذي الحجة عام 1429 الموافق ل 24 ديسمبر سنة 2008، يتضمن القانون الأساسي الخاص بمستخدمي أمانات ا لضبط الجهات القضائية، ج. ر، عدد 73، 28 ديسمبر2008.

أولا: مهنة مستخدمي أمانات الضبط وظيفة عمومية

يحمل مستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية صفة الموظف العام، ويطبق عليهمأحكام الأمر رقم 06-03[1]المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

1-مستخدم أمانة الضبط بالجهة القضائية موظف عمومي

حسب قانون الوظيفة العمومية الموظف العمومي يقصد به كل عون عين في وظيفة عمومية ورسم في رتبة من رتب السلم الإداري[2]، ولذلك يمكن استخلاص عدة عناصر لإضفاء صفة الموظف العمومي وتطبيقها على مستخدمي أمانات الضبط، وتتمثل فيما يلي:

- صدور أداة قانونية لاختياره هي التعيين ويكون ذلك عن طرق قرار إداري انفرادي من قبل السلطة المختصة المخولة لها قانونا السلطة في التعيين طبقا لأحكام التشريعية والتنظيمية للوظيفة العمومية، وعليه فإن مستخدمي أمانات الضبط الذين يتم تعيينهم بقرارات مركزية من قبل وزير العدل أو بتفويض منه من قبل مدير الموارد البشرية بالوزارة.

- اتصال الوظيفة وممارستها بمرفق عام إداري ويقصد بذلك أن قانون الوظيفة العمومية يطبق على جميع الموظفين الذين يمارسون نشاطهم في الإدارات والمؤسسات العمومية والتي تشكل معا مرفق القضاء.

- دوام الوظيفة أي أن تكون الوظيفة مستمرة لا بشكل عرضي من أجل ضمان تقديم خدمة المرفق العمومي باستمرار واضطراد.

- الترسيم حسب ما جاءتبه المادة 83 من الأمر رقم 06-03[3] هو الإجراء الذي يتم من خلاله تثبيت العون المتربص في رتبته[4].

2-خضوع مستخدم أمانة الضبط للأحكام العامة المطبقة على الموظفين

[1]- الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق ل 15 يوليو سنة 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ج. ر، عدد 2006/46.
[2]-أنظر: المادة 04 من الأمر رقم 06-03، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
[3]- رشيد حباني، دليل الموظف والوظيفة العمومية، دار النجاح للكتاب، الجزائر، 2012، ص ص 16-17.
[4]- أنظر: المادة 83 من الأمر رقم 06-03، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

لقد حصر قانون الوظيفة العمومية في المادة 02 منه مجال تطبيقه، وقصد من خلال ذلك مجموع المواطنين الذين يمارسون نشاطا في المؤسسات والإدارات العمومية، وطبقا لنص المادة 02 من الأمر 03-06 يقصد بالمؤسسات والإدارات العمومية:

- الإدارات المركزية في الدولة: ويتعلق ذلك بمجموع الوزارات الموجودة على المستوى المركزي كوزارة العدل الوصية على مستخدمي أمانات الضبط.

- المصالح غير الممركزة على المستوى المحلي والتي يقصد بها المصالح الخارجية التي تعد بمثابة امتداد لهذه الدوائر الوزارية على التراب الوطني.

- الجماعات الإقليمية أو الجماعات المحلية كما كانت تسمى حسب الأمر رقم 66-133 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية الملغي، وهي البلديات والولايات.

- المؤسسات العمومية ذات الطابع الإداري وتشمل كل مؤسسة وهيئة عمومية يتميز نشاطها بطابع إداري محض، مع خضوعها المبدئي لقواعد القانون الإداري، والتي تتمتع بالشخصية المعنوية والاستقلال المالي، وتخضع للرقابة الإدارية الوصائية، وتستهدف تحقيق أهداف عامة محددة في نظامها القانوني.

- المؤسسة العمومية ذات الطابع العلمي والثقافي والمهني وهي تلك المؤسسات المكلفة حسب طبيعة نشاطها بإنجاز البرامج العلمية أو الثقافية أو المهنية المحددة في نصوص إنشائها كمراكز البحث.

-المؤسسات العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي ويقصد بها المؤسسات المكلفة بإنجاز برامج البحث العلمي والتطوير التكنولوجي المحدد مرسوم إنشائها، طبقا لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 11-396 المؤرخ في 24 نوفمبر 2011 الذي يحدد القانون الأساسي النموذجي للمؤسسة العمومية ذات الطابع العلمي والتكنولوجي.

- كل مؤسسة عمومية يمكن أن تخضع مستخدموها لأحكام القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

ثانيا: القانون الأساسي الخاص بمستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية

القانون الأساسي الخاص الذي يطبق على موظفي كتابات الضبط للجهات القضائية يكمن في المرسوم التنفيذي رقم 231/90[1] المؤرخ في 28 /07/ 1990، ولقد استند هذا المرسوم على مجموعة

[1]- المرسوم التنفيذي رقم 231/90 المؤرخ في 06 محرم عام 1411 الموافق ل 28 يوليو سنة 1990، يتضمن القانون الأساسي الخاص الذي يطبق على موظفي كتابات الضبط للجهات القضائية، ج. ر، عدد 1990/32.

من الأوامر والنصوص التنظيمية من بينها الأمر رقم 133/66[1] المؤرخ في 1966/06/02 المعدل والمتمم والمتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية ومجموع النصوص المتخذة لتطبيقه والمرسوم رقم 59/85 المؤرخ في 1985/03/23 المتضمن القانون الأساسي النموذجي لعمال المؤسسات والإدارات العمومية، ومن خلالهما يتبين بأن أمناء ضبط الجهات القضائية يخضعون لقانون الوظيف العمومي وتربطهم بالإدارة العامة علاقة لائحية من حيث المتابعات التأديبية ومن حيث الحقوق والواجبات.

وتطبيقا للمادة 11 من الأمر 06-03 المتعلق بالوظيفة العمومية، وبالنظر للدور الهام الذي يلعبه مستخدمو أمانات الضبط، صدر المرسوم التنفيذي رقم 08-409 المتضمن القانون الأساسي الخاص بمستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية.

وقد حدد هذا القانون الإطار العام لمستخدمي أمانات الضبط مع تحديد الأحكام العامة المطبقة على الموظفين الذين ينتمون إلى أسلاك مستخدمي أمانات الضبط لمختلف الجهات القضائية بالإضافة إلى مدونة أسلاكهم وكذا شروط الالتحاق بمختلف الرتب ومناصب الشغل[2].

بالإضافة إلى ذلك؛ صدرت عدة نصوص تنظيمية وقرارات وزارية مشتركة وقرارات عن وزير العدل تنظم وتؤطر وظيفة أمانات الضبط وتحدد حقوق أعضائها وواجباتهم والضمانات الممنوحة لهم.

وعلى هذا الأساس؛ يمارس مستخدمي أمانات الضبط مهامهم لدى الجهات القضائية المختلفة للنظام القضائي العادي والنظام القضائي الإداري وبمحكمة التنازع، ويمكنهم بالإضافة إلى ذلك ممارسة مهامهم على مستوى الإدارة المركزية لوزارة العدل والمؤسسات العمومية التابعة لها كالمدرسة العليا لمستخدمي أمانت الضبط ومركز البحوث القانونية والقضائية ومصالح المجلس الأعلى للقضاء، كما ويباشرون مهامهم حسب الحالة تحت إشراف رؤسائهم السلميين والقضاة ورؤساء الجهات القضائية التابعين لها[3].

وعلى العموم، تتلخص مهام مستخدمي أمانات الضبط فيما حددته المواد 38-39-40 من هذا القانون الأساسي، ويخضع المترشحون في رتب أسلاك أمانات الضبط لفترة مدتها سنة (01) واحدة

[1]- الأمر رقم 66-133،المؤرخ في 02 جوان 1966،يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ج .ر،عدد 46، الصادرة بتاريخ 08 جوان 2006.
[2]- أنظر: المادة 01 من المرسوم التنفيذي رقم 08-409، مرجع سابق، ص 08.
[3]- أنظر: المادة 02 من المرسوم التنفيذي رقم 08-409، المرجع نفسه، ص 08.

يرسمون بعدها في حالة النجاح أو تمدد تجربتهم أو يسرحون من دون إشعار مسبق أو تعويض، ولا يتم ترسيم المتربص إلّا بعد إجراء تحقيق إداري عليه، وأن يكون هذا التحقيق إيجابيا[1].

بالإضافة إلى ذلك، يمكن انتداب مستخدمي أمانات الضبط العاملين بالجهات القضائية إلى المدرسة الوطنية لمستخدمي أمانات الضبط[2] والمدرسة العليا للقضاء، للقيام بمهام التعليم والتكوين أو المشاركة في التأطير البيداغوجي[3].

الفرع الثاني: سلك أمناء أقسام الضبط

أمناء قسم الضبط هم موظفون يعملون لدى الجهات القضائية أو على مستوى الإدارة المركزية لوزارة العدل، تحت إشراف رئيسهم السلمي أو القضاة رؤساء الجهة القضائية التابعين لها وفق المادة 2 من مرسوم تنفيذي رقم 90-231 المؤرخ في 28 يوليو سنة 1990 يتضمن القانون الأساسي الخاص الذي يطبق على موظفي كتابات الضبط للجهات القضائية.

يتكون سلك أمناء أقسام الضبط من 03 رتب[4]:

أولا: رتبة أمين قسم ضبط

يكلف أمين قسم الضبط[5]، زيادة على المهام المنصوص عليها في النصوص المتعلقة بالإجراءات القضائية، لا سيما بما يأتي:

- السهر على حسن مسك الملفات القضائية وضمان متابعتها.
- تصحيح الأحكام والقرارات القضائية مع القاضي بعد طبعها.
- حضور الجلسات والتحقيقات.
- مسك سجل الجلسات.
- حفظ وتسيير الأرشيف القضائي وتسيير الرصيد الوثائقي والمكتبات.
- ممارسة مهام التسيير الإداري للمصالح والوسائل.
- استغلال الاحصائيات ودارستها وتحليلها.
- المساهمة في تكوين الموظفين المنتمين لرتب مستخدمي أمانة الضبط.

[1]-أنظر: المادة 83 و85 من الأمر 06-03، المتعلق بالوظيفة العمومية.
[2]- لقد تم تغيير تسمية المدرسة الوطنية لكتابة الضبط بالمدرسة الوطنية لمستخدمي أمانات الضبط بموجب المرسوم التنفيذي رقم 11-240 المؤرخ في 2011/07/10، المتضمن إعادة تنظيم المدرسة الوطنية لكتابة الضبط وتسييرها، ج. ر، عدد 2011/39.
[3]- أنظر: المادة22 من المرسوم التنفيذي رقم 08-409،مرجع سابق،ص10.
[4]- أنظر: المادة 37 من المرسوم التنفيذي رقم 08-409، مرجع سابق، ص 11.
[5]- أنظر: المادة38 من المرسوم التنفيذي رقم 08-409،المرجع نفسه،ص 11.

ويمكنه عند الاقتضاء، الحلول محل أمين قسم الضبط الرئيسي.

ثانيا: رتبة أمين قسم الضبط الرئيسي

يكلف أمين قسم الضبط الرئيسي[1]، بالإضافة إلى المهام المنصوص عليها في النصوص المتعلقة بالإجراءات القضائية، لا سيما بما يأتي:

- مساعدة القضاة في مجال البحث الوثائقي وتحرير الديباجةووقائع القرارات والأحكام الصادرة.

- الاحتفاظ بالوثائق القضائية وحفظ أصول الأحكام والقرارات.

- تحضير جلسات محكمة الجنايات.

- المساهمة في تحسين أداء المصالح التي يعمل بها.

- تسيير الأرشيف القضائي والرصيد الوثائقي والمكتبات.

- ممارسة مهام التسيير الإداري للمصلح والوسائل.

- دارسة المعطيات الإحصائية واستغلالها.

- المساهمة في تكوين الموظفين المنتمين لرتب مستخدمي أمانة الضبط. ويمكنه عند الاقتضاء، الحلول محل أمين قسم الضبط الرئيسي الأول.

ثالثا: رتبة أمين قسم الضبط الرئيسي الأول

يكلف أمين قسم الضبط الرئيسي الأول[2]، زيادة على المهام المنصوص عليها في النصوص المتعلقة بالإجراءات القضائية، لا سيما بما يأتي:

- متابعة الملفات والإجراءات القضائية.

- مساعدة القاضي في مجال الأعمال الإجرائية المنصوص عليها في القوانين.

- تسيير الأرشيف القضائي والرصيد الوثائقي والمكتبات.

- تقييم الإحصائيات.

- ممارسة مهام التسيير الإداري للمصالح والوسائل.

[1]- أنظر: المادة 39 من المرسوم التنفيذي رقم 08-409،المرجع سابق،ص 11.
[2]-أنظر: المادة 40 من المرسوم التنفيذي رقم 08-409،مرجع نفسه،ص12.

ـ دراسة ومعالجة الشؤون الإدارية المتعلقة بالجهة التي يعمل بها لضمان السير الحسن لها تحت إشراف رئيسي الجهة القضائية.

ـ المساهمة في تكوين الموظفين المنتمين لرتب مستخدمي أمانة الضبط. تحدد قائمة المناصب العليا لمستخدمي امانات الضبط كما يأتي:

ـ رئيس امانة ضبط الجهة القضائية او الجهة القضائية ذات الاختصاص الموسع او القطب المتخصص ـ رئيس امانة ضبط القسم او فرع المحكمة.

ـ رئيس امانة ضبط الغرفة او غرف التحقيق.

ـ رئيس المصالح الإدارية للجهة القضائية او مصلحة الاعلام والتوجيه

الفرع الثالث: سلك أمناء الضبط

يحتاج القاضي في عمله إلى من يساعده في الأعمال القضائية نظرا لضخامة الوظائف الملقاة على عاتقه بالأخص أمانة الضبط[1].

يعتبر أمناء الضبط موظفون عامون يؤدون وظائفهم لدى الجهات القضائية أو على مستوى الإدارة المركزية للوازرة العمل تحت إشراف رئيسهم السلمي أو القضاة رؤساء الجهة القضائية التابعين لها،ويؤدي موظفو أمانة الضبطقبل توليهم وظائفهم اليمين. ومن خلاله نذكر الفئات المتنوعة لأمناء الضبط:

ويتكون سلك أمناء الضبط من 04 رتب:

أولا: رتبة عون أمانة الضبط

يكلف عون أمانة الضبط[2] تحت إشراف رؤسائه السلميين بما يأتي:

ـ تهيئة قاعة الجلسات وتنفيذ أوامر رئيس الجلسة.

ـ نقل الملفات القضائية وادالة الاقناع بين المصالح وقاعات الجلسات.

ـ تامين أعمال الربط ونقل الوثائق والملفات الإدارية بين مختلف المصالح والمكاتب.

ـ توفير أحسن استقبال للمتقاضين ومرتادي مرفق قطاع العدالة وتوجيههم.

[1]- أنظر: المادة 46 من المرسوم التنفيذي رقم 08-409،المرجع سابق،ص13.

[2]- أنظر: المادة 47 من المرسوم التنفيذي رقم 08-409، المرجع نفسه،ص13.

ثانيا: رتبة معاون أمين ضبط

يكلف معاون أمين ضبط [1] زيادة على المهام المحددة في النصوص القانونية بالإجراءات القضائية بالأعمال الإدارية المختلفة لاسيما بما يأتي:

- رقن الاحكام والقرارات القضائية.
- مسك ملفات المتقاضيين وتنظيمها.
- أعمال الأمانة.
- ويمكنه عند الاقتضاء الحلول محل امين الضبط.

ثالثا: رتبة أمين ضبط

يكلف أمين الضبط[2] زيادة على المهام المحددة في النصوص المتعلقة بالإجراءات القضائية لا سيما بما يأتي:

- متابعة نشاط المصلحة الملحق بها.
- متابعة رقن الاحكام والقرارات القضائية.
- مسك السجلات والسهر على حسن تنظيمها.
- تسجيل الدعاوي.
- مسك الملفات القضائية والسهر على حسن تنظيمها وتشكيلها
- مساعدة القاضي في تهيئة الملفات القضائية وتبليغها.
- المتابعة التقنية لإجراءات الدعوى.
- فهرسة الاحكام والقرارات القضائية وتبليغها.
- حضور الجلسات والتحقيقات والمعاينات وتحرير المحاضر الخاصة بها.
- مساعدة القاضي في مجال البحث الوثائقي.
- مسك صندوق الجهة القضائية.
- المشاركة في تسيير المكتبات والوثائق والارشيف.
- انجاز الاحصائيات والمساهمة في استغلالها وتحليلها عند الاقتضاء.
- المساهمة في تكوين مستخدمي امانة الضبط ويمك نه عند الاقتضاء، الحلول محل امين قسم الضبط

[1]- أنظر: المادة48 من المرسوم التنفيذي رقم 08-409،المرجع نفسه،ص13.
[2]- أنظر: المادة49 من المرسوم التنفيذي رقم 08-409،مرجع سابق،ص13.

رابعا: رتبة أمين الضبط الرئيسي

يكلف أمين الضبط الرئيسي[1]، زيادة على المهام المحددة في النصوص المتعلقة بالإجراءات القضائية، لاسيما بما يأتي:

- حضور الجلسات والتحقيقات والمعاينات وتحرير المحاضر الخاصة بها.
- مساعدة القاضي في مجال البحث الوثائقي.
- مسك صندوق الجهة القضائية المشتركة في تسيير المكتبات والوثائق والأرشيف.
-إنجاز الاحصائيات والمساهمة في استغلالها وتحليلها عند الاقتضاء المساهمة في تكوين مستخدمي أمانة الضبط.

ويمكنه عند الاقتضاء الحلول محل أمين قسم الضبط.

المطلب الثاني: شروط التوظيف وحقوق وواجبات مستخدمي أمانة الضبط

يلعب مستخدمي أمانات الضبط دورا هاما في تسيير مرفق العدالة وتحسين صورته، ويعدون بحق أحد دعائمها بالنظر إلى مشاركتهم ومساهمتهم في ترقية وتطبيق برامج اصلاح العدالة، وعليه لابد من توافر جملة من الشروط لتوظيفهم في مقابل مجموعة من الحقوق والواجبات.

الفرع الأول: شروط التوظيف والتكوين

نظرا لأهمية العنصر البشري في تفعيل وتطوير قطاع العدالة والمساهمة في تحقيق الأهداف أصبحت عملية التوظيف إحدى أهم الوظائف التي يجب أن تنجزها إدارة الموارد البشرية وبكفاءة عالية، فعلى أساس النجاح في إنجازها يتحدى مسار النشاطات الوظيفية.

أولا: شروط التوظيف

يجب على المترشحين لمختلف الرتب التابعة لأسلاك مستخدمي امانة الضبط للجهات القضائية وزيادة على الشروط العامة المذكورة في قانون الوظيفة العمومية إستيفاء الشروط الخاصة المنصوص عليها في المرسوم التنفيذي رقم 08 / 409 التي سنبينها فيمايلي :

أ ـ شرو ط التوظيف لسلك أمناء أقسام الضبط : تتمثل في:

1- شروط الالتحاق برتبة أمين قسم ضبط: شهادة ليسانس في التعليم العالي أو شهادة معادلة لها في العلوم القانونية و الإدارية و يكون التوظيف عن طريق المشاركة في مسابقة التوظيف و يخضع المترشحين الناجحين لفترة تكوين متخصص لمدة سنة واحدة بالمدرسة الوطنية لكتابة الضبط حيث يعينون بصفة متربصين.

[1]- أنظر: المادة 50 من المرسوم التنفيذي رقم 08-409،المرجع نفسه،ص 13

2- شروط الالتحاق برتبة أمين قسم ضبط رئيسي : شهادة الماجيستار أو شهادة معادلة لها في العلوم القانونية و الادارية و يكون التوظيف على أساس الاختبار ويخضع المترشحون الناجحون نهائيا لفترة تكوين تحضيري لمدة ثلاثة أشهر, و يعينون بصفة متربصين , من مهامهم مساعدة القضاة في مجال البحث الوثائقي و تحرير وقائع القرارات والاحكام الصادرة .

3- شروط الالتحاق برتبة أمين قسم ضبط رئيسي أول: يرقى بصفة أمين قسم ضبط رئيسي أول عن طريق الامتحان المهني لأمناء الضبط الرؤساء الذين يثبتون سبع سنوات خدمة فعلية أو على سبيل الاختيار و يعد التسجيل في قائمة التأهيل في حدود 20 % من المناصب المطلوب شغلها , من مهامه تسيير الارشيف القضائي والرصيد الوثائقي و المكتبات.

ب- شروط توظيف لسلك أمناء الضبط: و تتمثل في:

1 ـ شروط الالتحاق برتبة عون أمانة الضبط : المستوى الدراسي السنة الثالثة ثانوي كاملة و يتم توظيف على أساس الاختبار و يخضعون لتكوين تحضيري مدته ثلاثة أشهر, من مهامهم تهيئة قاعة الجلسات وتنفيذ أوامر رئيس الجلسة و نقل الملفات القضائية و أدلة الاقناع بين المصالح و قاعات الجلسات.

2- شروط الالتحاق برتبة معاون أمين ضبط: المستوى الدراسي السنة الثالثة ثانوي ويشترط كذلك شهادة في الاعمال المكتبية أو الأمانة شهادة في الاعلام الآلي مسلمة من مؤسسة تكوين عمومية أو مؤسسة تكوين معتمدة لاتقل مدة الحصول عليها عن ثلاثة أشهر, ويتم التوظيف على أساس المسابقة ويتابع المترشحون الناجحون تكوينا متخصصا مدته سنة واحدة بالمدرسة الوطنية لكتابة الضبط ومن مهامهم يكلفون بالاعمال الادارية المختلفة ذات الصلة بالنشاط القضائي .

3- شروط الالتحاق برتبة أمين ضبط: شهادة البكالوريا أو شهادة معادلة لها و يتم التوظيف عن طريق المسابقة و يتابع المترشحون الناجحون تكوينا متخصصا مدته سنتين بالمدرسة الوطنية لكتابة الضبط ومن مهامهم مسك السجلات , السهر على تسجيل الدعاوى.

4- شروط الالتحاق برتبة أمين ضبط رئيسي: يرقى بصفة أمين ضبط رئيسي عن طريق الامتحان المهني أمناء الظبط الذين يثبتون خمس سنوات من الخدمة الفعلية و على سبيل الاختيار من قائمة التأهيل في حدود 20 % من المناصب المطلوب شغلها أمناء الضبط الذين يثبتون عشر سنوات من الخدمة الفعلية و من مهامه حضور الجلسات, التحقيقات, المعاينات, تحرير المحاضر الخاصة.

ثانيا: التكوين القاعدي على مستوى المدرسة الوطنية لمستخدمي أمانات الضبط (E.N.P.G)

لقد أنشئت المدرسة الوطنية لمستخدمي أمانات الضبط (E.N.P.G) بموجب المرسوم التنفيذي رقم 91-184 المؤرخ في 18 ذي القعدة عام 1411 الموافق ل 01 يونيو لسنة 1991، غير أنه ألغي هذا المرسوم بصدور المرسوم التنفيذي الجديد رقم 11-240 المؤرخ في 10 جويلية 2011 المتضمن إعادة تنظيمها وسيرها، الذي كيف المدرسة على أنها مؤسسة عمومية ذات طابع إداري تتمتع بالشخصية

المعنوية والاستقلال المالي وهي موضوعة تحت وصاية وزير العدل حافظ الأختام، يقع مقر المدرسة بالجزائر العاصمة الاختصاص الإقليمي لبلدية الدار البيضاء.

حيث كان مقر المدرسة قبل سنة 1970 عبارة عن مجمع إنتاج تابع لوزارة العدل.

في بداية السبعينات أصبح مقر المدرسة عبارة عن مركز للتكوين القضائي الذي يعنى بتكوين مختلف فئات موظفي قطاع العدالة وفي مقدمتها فئة القضاة.

في سنة 1987 صارت المدرسة منذ هذا التاريخ معهدا للقضاء إلى غاية 1990 أين استحدثت المدرسة الوطنية لكتابة الضبط[1].

وبصدور المرسوم التنفيذي 90-231 المؤرخ في 28 جويلية 1990 المتضمن القانون الأساسي الخاص بموظفي كتابات الضبط الذي يعد ممهدا لإنشاء المدرسة الوطنية لكتابة الضبط.

وعلى العموم؛ تتولى المدرسة مهام تكوين مستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية، وبهذا الخصوص تهتم المدرسة بما يلي:

-ضمان التكوين المتخصص لفائدة المتربصين المنتمين للأسلاك الخاصة بمستخدمي امانة الضبط.

-ضمان التكوين الذي يسبق شغل المنصب والتكوين الذي يسبق الترقية والتكوين التخصصي.

-تنظيم نشاطات تحسين المستوى وتجديد المعارف.

-تنظيم المحاضرات والملتقيات والأيام الدراسية ذات الصلة بمهامها.

-إعداد البحوث والدراسات ذات الصلة بمهامها وضمان نشرها.

-إقامة علاقات التعاون والتبادل مع المؤسسات المماثلة الوطنية والأجنبية.

كما ويمكن للمدرسة زيادة عن ذلك:

تنظيم محاضرات ولقاءات وأيام دراسية ودورات تكوينية لفائدة قطاعات أخرى وفقا للكيفيات المحددة بموجب اتفاقيات محددة.

1-أنواع التكوين:

أ-التكوين المتخصص[2]

يتم الالتحاق بالتكوين المتخصص للتوظيف في أسلاك أمانة الضبط عن طريق المسابقة على أساس الاختبارات، وهذا يخص الرتب التالية:

*سلك أمناء أقسام الضبط:

-رتبة أمين قسمضبط.

[1]- وزارة العدل، التعريف بالمدرسة الوطنية لمستخدمي أمانات الضبط (E.N.P.G)، متوفر على الموقع https://enpg.mjustice.dz/ar، المطلع عليه بتاريخ 2024/01/13

[2]- أنظر: المادة 27 من المرسوم التنفيذي رقم 08-409.

*سلك أمناء الضبط:

-رتبة معاون أمين ضبط.

-رتبة أمين ضبط

ب-التكوين التحضيري لشغل المنصب:

يتم الالتحاق بالتكوين المتخصص بموجب القانون الأساسي لمستخدمي أمانات الضبط، والذي يخص الرتب التالية:

*سلك أمناء أقسام الضبط.

-رتبة أمين قسم ضبط رئيسي.

*سلك أمناء الضبط:

-رتبة عون أمانة الضبط.

ج-التكوين المسبق قبل الترقية

لقد تم استحداث هذا التكوين أيضا بموجب القانون الأساسي لمستخدمي أمانات الضبط، ويخص الرتب الآتية ذكرها:

*سلك أمناء أقسام الضبط:

-رتبة أمين قسم ضبط.

*سلك أمناء الضبط:

-رتبة معاون أمين ضبط.

-رتبة أمين ضبط.

د-التكوين المستمر وتحسين المستوى:

تنظم دورات التكوين المستمر بالمدرسة لفائدة مستخدمي أمانات الضبط العاملين في مختلف مصالح الجهات القضائية المتمثلة في المحاكم الابتدائية والمجالس القضائية والمحاكم الإدارية والمحكمة العليا ومجلس الدولة، وذلك بغرض تجديد معارفهم وتحسين المدارك العلمية والكفاءات المهنية، حيث يتم تسطير برنامج سنوي يتضمن مواضيع متخصصة ينفذ في شكل دورات تكوينية لفائدة موظفين من مختلف الأسلاك والرتب.

الفرع الثاني: حقوق وواجبات مستخدمي أمانة الضبط

من أجل تأدية مستخدمي أمانة الضبط لوظائفهم، يقع على عاتقهم مجموعة من الواجبات وفي مقابل ذلك يتمتعون بجملة من الحقوق.

أولا: واجبات مستخدمي أمانة الضبط

يؤدي مستخدمي أمانات الضبط عند تعيينهم وقبل توليهم وظائفهم، أمام الجهة القضائية التي يعينون بها اليمين القانونية كالآتي:

"أقسم بالله العظيم أن أقوم بمهامي بصدق وعناية وإخلاص وأن أحافظ على السر المهني والتزم بشرف المهنة وأن أراعي في كل الأحوال والظروف والواجبات التي تفرضها مهامي والله على ما أقول شهيد".

ويتم تأدية اليمين من طرف مستخدمي أمانات الضبط المعنيون لدى الإدارة المركزية والمؤسسات العمومية التابعة لها أمام مجلس قضاء الجزائر ومصالح المجلس الأعلى للقضاء[1].

-إن مستخدمي أمانات الضبط ملزمين بإدلاء العناية اللازمة لعملهم وانجازه في المجالات المحددة.

-يجب على مستخدمي أمانات الضبط تأدية عملهم عند الحاجة خارج المدة القانونية للعمل وأثناء أيام الراحة القانونية، لاسيما بما يتعلق بعقد الجلسات وإجراء التحقيقات والسماع والتقديمات وعند الانتقالات والمعاينات وبصفة عامة عندما يقضي عمله القاضي ذلك.

-يجب على مستخدمي أمانات الضبط إخبار كتابيا مسؤوليهم المباشرين قصد اتخاذ الوجهة المناسبة عندما يكون لهم مع أحد أطراف الخصومة المعروضة على الجهة القضائية التي يمارسون بها قرابة إلى غاية الدرجة الرابعة أو صداقة أو مصالح مادية.

-يمنع على مستخدمي على مستخدمي أمانة الضبط القيام أو المشاركة في أي عمل من شأنه التأثير على السير الحسن للعمل القضائي.

-يتعين على مستخدمي أمان الضبط الالتزام بواجب التحفظفي كل مكان وفي كل الظروف.

-وجوب ارتداء خلال الجلسات البدلة الرسمية.

-يجب عليهم تحسين مداركهم العملية وقدراتهم وكفاءاتهم المهنية.

[1]- أنظر: المادة 04 من المرسوم التنفيذي رقم 08-409، مرجع سابق، ص 08.

ثانيا: حقوق مستخدمي أمانة الضبط

لقد كرس القانون الأساسي للوظيفة العمومية عدة حقوق يتمتع بها مستخدمي أمانات الضبط، باعتبارهم موظفون عموميون بالإضافة إلى الحقوق الخاصة بهم لاسيما المرسوم التنفيذي 08-409 باعتباره الإطار العام لمختلف وظائف مستخدمي أمانات الضبط وكذا بعض النصوص الأخرى كالمرسوم التنفيذي رقم 07-304 المحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم[1].

1- الحق في الراتب:

من أهم الحقوق التي أقرها القانون للموظف بصفة عامة هي الحقوق المالية باعتبار وظيفتها اجتماعية ومهنية، فهي من ناحية تجعل الموظف يطمئن على مستقبله ومستقبل أسرته، ومن ناحية ثانية تحفز الموظف على الأداء الجيد وتطوير مهاراته، لذلك فإن المساس بها دون مراعاة الضمانات التي يقررها القانون لفائدة الموظف مستخدم أمانة الضبط يعد انتقاصا من وضعه القانوني والمالي، وبالتالي اخلالا بالتزامات الإدارة اتجاه الموظف[2].

يعد حق موظف مستخدم أمانة الضبط تقاضي مرتب من أهم حقوقه، لأنه في الغالب السبب الرئيسي في التحاقه بهذه الوظيفة، وهو المعيار الأساسي الذي تختار وتنتقي على أساسه الوظائف، وأول ما يسأل عنه المترشح لوظيفة ما[3].

ولضمان التكفل بتنظيم عملية دفع الرواتب الموظفين ومن بينهم مستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية، صدر المرسوم التنفيذي رقم 07-304 المحدد للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، وذلك طبقا لأحكام المواد 08-114-126 من الأمر 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية[4].

وتطبيقا لأحكام المواد 119-126 من قانون الوظيفة العمومية، بالإضافة إلى أحكام المواد 02-08 من الأمر 07-304 السابق، يتكون راتب الموظف العام من راتب رئيسي ينتج عن حاصل ضرب الرقم الاستدلالي الأدنى لصنف ترتيب الرتبة مضاف إليه الرقم الاستدلالي المطابق للدرجة المشغولة في

[1]- المرسوم التنفيذي رقم 07-304، المؤرخ في 2007/09/19،المحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، المعدل والمتمم، ج. ر، عدد 2007/61.
[2]- رشيد حباني، مرجع سابق، ص 86.
[3]- مسعود عشاش، الحقوق المالية للموظف العام في التشريع الجزائري، مذكرة ماستر في الحقوق، تخصص قانون إداري، جامعة محمد خيضر-بسكرة، 2014/2013، ص 24.
[4]- أنظر: المواد 08-114-126 من القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية

النقطة الاستدلالية، وينتج الراتب الأساسي عن حاصل ضرب الرقم الاستدلالي الأدنى في قيمة النقطة الاستدلالية[1].

2- الحق في الترقية:

تعتبر الترقية من أهم الدعامات التي تقوم عليها نظم التوظيف، وهي من الحقوق الأساسية التي يستفيد منها مستخدمي أمانات الضبط خلال حياتهم المهنية، إذ بواسطتها يصلون إلى أعلى المناصب، ويقصد بالترقية كل ما يطرأ على الموظف من تغيير في مركزه القانوني يكون من شأنه تقديمه وتمييزه عن أقرانه، فهي تحقق للموظف مزايا مادية وتفسح له المجال لبلوغ المناصب العليا.

للترقية ثلاثة صور أساسية تتمثل في:

أ- الترقية في الدرجة:وتتم بنقل الموظف مستخدم أمانة الضبط من الدرجة إلى الدرجة الأعلى مباشرة وتتم بصفة مستمرة، وتتحدد وتيرة الترقية في الدرجات المطبقة على مستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية حسب المدد المنصوص عليها في المادة 11 من المرسوم الرئاسي رقم 07-304[2].

ب -الترقية في الرتبة: للموظف مستخدم أمانة الضبط حق الترقية في الرتبة خلال حياته المهنية[3]، والمتمثلة في الترقية في الرتبة من خلال تقدمه في مساره المهني، وذلك بالانتقال من رتبته إلى الرتبة الأعلى مباشرة في نفس السلك أو في السلك الأعلى مباشرة وفق أربع (04) طرق منصوص عليها في قانون الوظيفة العمومية وهي[4]:

-الترقية في الرتبة على أساس الشهادة.

-الترقية في الرتبة بعد تكوين متخصص.

-الترقية في الرتبة عن طريق الامتحان المهني أو الفحص المهني.

-الترقية في الرتبة على سبيل الاختيار عن طريق التسجيل في قائمة التأهيل بعد أخذ رأي اللجنة المتساوية الأعضاء من بين الموظفين الذين يثبتون الأقدمية المطلوبة.

3- الحق في الانتداب:

طبقا للمادة 22 من نفس القانون، وبناء على طلب المعني يمكن أن ينتدب إلى المدرسة الوطنية لكتابة الضبط أو المدرسة العليا للقضاء للقيام بمهام التعليم أو التكوين أو المشاركة أو التأطير

[1]- أنظر: المادة 05 من المرسوم التنفيذي رقم 07-304، المحدد للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، مرجع سابق.

[2]- أنظر: المادة11 من المرسوم التنفيذي رقم 07-304،المحدد للشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، مرجع سابق.

[3]- أنظر: المادة 38 من الأمر 06-03، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

[4]-أنظر: المادة107 من الأمر 06-03،المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

البيداغوجي، على أن لا يتجاوز نسبة 10% من مجموع المستخدمين للجهة القضائية أو المؤسسة الإدارية أو السلك الواحد.

4- الحق في الإحالة خارج الإطار: على أن تتجاوز نسبة 10 % من مجموع المستخدمين للجهة القضائية أو المؤسسة الإدارية أو السلك الواحد[1].

5- الحق في التكوين وتحسين المستوى:

يقصد بالتكوين بأنه تلقي الأفراد مهارات فنية بهدف اكسابهم معارف جديدة وتنمية مواهبهم لتمكينهم من تأدية وظائفهم بأكثر فعالية[2]. وعليه، وحسب ما جاء في نص المادة 25 من ذات القانون 08-409 فإنه يستفيد مستخدمى أمانات الضبط من دورات تكوين لتحسين مداركهم العلمية وكفاءاتهم المهنية كما يستفيدون من دورات تكوين تخصصي حسب ضروريات المصلحة.

وجعل المشرع التكوين وتحسين المستوى حقا من جهة ومن جهة ثانية واجب، فقد أوجب على مستخدمي أمانات الضبط تحسين مداركهم العلمية وقدراتهم وكفاءاتهم المهنية، وهذا شيء إيجابي يؤثر بشكل جيد ومباشر على أدائهم الوظيفي[3].

رغم أن هذا الحق مكفول من طرف القانون الجزائري الا أن معظم الادارات تتغاضى عن هذا الحق بسبب كثرة المصاريف المالية.

6 - الحق في الراحة والعطل والغيابات القانونية

أ - الحق في الراحة والعطل القانونية: في الأصل العام يكرس الموظفين مستخدمي أمانات الضبط وقتهم للقيام بأعباء الوظيفة، ولا يجوز لهم أن ينقطعوا عنها إلّا للأسباب المقررة قانونا، وبعد موافقة السلطة المختصة ومن ذلك العطل، حيث تقضي مصلحة العمل والموظف أن يمنح هذا الأخير عطلة أو إجازة طبقا للنصوص القانونية.

تعتبر العطلة من أهم الحقوق الموظف الاجتماعية، وكل موظف لابد له من الراحة لتجديد نشاطه، حيث يستفيد من فترة زمنية ينقطع فيها عن العمل دون أن يؤثر ذلك على حقوقه المالية والمزايا العينية أو وضعه الوظيفي.

بالنسبة لمستخدمي أمانات الضبط وباعتبارهم موظفين عموميين جاءت أحكام الأمر رقم 06-03 المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية لتحديد كيفيات ممارسة هذا الحق، لاسيما من خلال

[1]- أنظر: المادة 24 من المرسوم التنفيذي رقم 08-409، مرجع سابق، ص 10.
[2]- رشيد حباني، مرجع سابق، ص 58.
[3]-حسين طاهري، أخلاقيات المهنة لأمناء الضبط، ط02، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2006 ص 28.

نص المادة 192 منه حيث جاء فيها:" للموظف الحق في أيام الراحة والعطل المدفوعة الأجر المحددة في التشريع المعمول به"، وتأسيسا لذلك فإن يوم الراحة الأسبوعي وأيام العطل المدفوعة الأجر تعتبر أيام راحة قانونية[1].

ومن أهم العطل المقررة قانونا العطلة السنوية مدفوعة الأجر[2]، وتحتسب العطلة السنوية على أساس يومين ونصف مقابل الشهر الواحد من العمل دون أن تتجاوز المدة الكاملة ثلاثين (30) يوما في السنة الواحدة للعمل[3]، كما يمكن للموظف الاستفادة من العطل الخاصة كأداء مناسك الحج مثلا مرة واحدة خلال مساره المهني[4].

ب- الحق في الغيابات القانونية

لقد منح القانون الأساسي للوظيفة العمومية مستخدمي أمانات الضبط إمكانية الاستفادة من رخص التغيب دون فقدان الراتب، شريطة تقديمه مبررا بصفة مسبقة، وذلك فيما يلي:

-متابعة دراسات ترتبط بنشاطاته الممارسة، في حدود أربع ساعات في الأسبوع تتماشى وضرورات المصلحة أو المشاركة في الامتحانات أو المسابقات.

- القيام بمهام التدريس حسب الشروط المنصوص عليها في التنظيم المعمول به.

-المشاركة في المجالس التي يمارس فيها عهدة انتخابية من غير وضعية الانتداب.

-أداء مهام مرتبطة بالتمثيل النقابي أو المشاركة في دورات للتكوين النقابي طبقا للتشريع[5].

بالإضافة إلى ذلك، يمكن أن يستفيد الموظف من رخص غياب استثنائية غير مدفوعة الأجر للضرورة القصوى المبررة، شريطة أن لا تتجاوز عشرة (10) أيامفي السنة[6].

7- الحق في الحماية الاجتماعية والتقاعد والتأمينات الإجتماعية

يعد نظام الحماية الاجتماعية من أهم مكتسبات الوظيفة العمومية، الذي يشمل خطر الشيخوخة والمرض بشقيه القصير والطويل الأمد، والأمومة وغيرها من الاحتمالات التي تعترض الحياة المهنية

[1]- رشيد حباني، مرجع سابق، ص 91.
[2]- أنظر: المادة 193/01-194 من الأمر 06-03،المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
[3]-أنظر: المادة197من الأمر 06-03،المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
[4]- أنظر: المادة210 من الأمر 06-03،المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
[5]- أنظر: المادة208 من الأمر 06-03،المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.
[6]-أنظر: المادة215 من الأمر 06-03،المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية.

للموظف مستخدم أمانة الضبط، حيث يتمثل الهدف من الحماية الاجتماعية هو مواجهة احتياجات الموظف عند تعرضه لمخاطر الحياة، حتى يكون في مأمن من أحداثها ومحصنا منها بكافة الضمانات[1].

وتشمل التأمينات الاجتماعية مختلف مخاطر الحياة كالعجز عن العمل والمرض والوفاة، وقد وضع المشرع الجزائري نظاما موحدا للتأمين الاجتماعي يشمل مستخدمي أمانات الضبط، وذلك بموجب القانون رقم 83-11 المؤرخ في 1983/07/02المتعلق بالضمان الاجتماعي.

حيث تظهر الحماية الاجتماعية للموظف ذوي الحقوق طبقا لأحكام المادتين 33-34 من الأمر 06-03 في صورتين أساسيتين هما[2]:

- **الخدمات الاجتماعية والضمان الاجتماعي:** الخدمات الاجتماعية هي مختلف الأعمال التي تساهم في تحسين وتطوير معيشة الموظفين والعمال المتقاعدين وأسرهم ماديا ومعنويا، حيث تخضع الخدمات الاجتماعية في تنظيمها لأحكام المرسوم رقم 82-179 المؤرخ في 1982/05/15[3] الذي يحدد محتوى الخدمات الاجتماعية وكيفية تمويلها، في حين يخضع تسيير هذه الخدمات أساسا لكل من المرسوم رقم 82-303 المؤرخ في 1982/09/13[4]، والتعليمة رقم 17 المؤرخة في 31 ماي 1983 المتعلقة بكيفية تمويل القطاع العمومي وتسيير خدماته.

8- الحق في الحماية القانونية :

الموظف مستخدم أمانة الضبط وهو يمارس مهامه قد تصدر عنه أفعال تمس بالغير سواء ماديا أو تشكل أفعالا جزائية، كما قد يتعرض إلى مضايقات أو تهديدات من الغير بحكم منصبه، قد كفل قانون الوظيفة العمومية عموما حماية معتبرة سواء عن أفعالهم الموصوفة بالأخطاء المهنية وما ينجم عنها من أضرار للغير، حيث تحل الإدارة محلهم في قضايا المسؤولية والتعويض وهذا كقاعدة عامة، ويستثنى منه ما يعرف بالأفعال التي يرتكبها الموظف عمدا أو خرقا لمقتضيات وظيفته[5].

وتم التأكيد على تمتع الموظف بحماية الدولة أثناء تأدية مهامه أو بمناسبتها من كل إهانة شفوية أو كتابية أو بالإشارة أو الرسم، أو بالتهديد وارسال الأشياء أثناء تأدية مهامه أو بمناسبتها[6].

---

[1]- رشيد حباني، مرجع سابق.
[2]- أنظر: المادة 33-34 من الأمر 06-03.
[3]-المرسوم رقم 82-179 المؤرخ في 1982/05/15، يحدد محتوى الخدمات الاجتماعية وكيفية تمويلها، ج. ر، عدد 1982/20.
[4]-المرسوم رقم 82-303 المؤرخ في1982/09/13، يتعلق بتسيير الخدمات الاجتماعية، ج. ر، عدد 1982/20.
[5]- علاء الدين عشي، مدخل القانون الإداري، دار الهدى للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2012، ص 229.
[6]- أنظر: المادة 144 من الأمر 65-165 من قانون العقوبات الجزائري.

يتمتع الموظفون مستخدمو أمانات الضبط بحماية الدولة وهذا في حالة ارتكابهم لخطأ مهني يستوجب التعويض حيث تحل الدولة محلهم من أجل حمايتهم من العقوبات التي قد تسلط عليهم، رغم أن النصوص المقررة لحمايتهم من قبل الدولة غير كافية، فهي محصورة في إطار المهام الموكلة لهم، وهذا من أجل خدمة مصالح الإدارة.

المبحث الثاني: المناصب العليا لمستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية

المناصب العليا هي مناصب نوعية للتأطير ذات طابع وظيفي أو هيكلي، الهدف من إنشائها هو ضمان التكفل الحسن بتأطير النشاطات الإدارية والتقنية في المؤسسات والإدارات العمومية، ويمكن أن تنشأ هذه المناصب العليا بموجب القوانين الأساسية الخاصة ببعض الأسلاك.

وتتوزع هذه المناصب العليا لمستخدمي أمانات ضبط الجهات القضائية، سواء كانت في النظام القضاء العادي أو الإداري أو محكمة التنازع بين رئيس أمانة ضبط الجهة القضائية أو الجهة القضائية ذات الاختصاص الموسع أو القطب المتخصص، ورئيس أمانة ضبط محكمة الجنايات ورئيس أمانة ضبط الغرفة أو غرف التحقيق، ورئيس أمانة ضبط القسم أو فروع المحكمة، بالإضافة إلى رئيس المصالح الإدارية للجهة القضائية أو مصلحة الاعلام والتوجيه.

وبناء على ذلك، سنتطرق إلى هذه العناصر في مطلبين :المطلب الأول المتعلق برئيس أمانة ضبط الجهة القضائية الإبتدائية والمطلب الثاني متعلق برئيس امانة ضبط الغرفة أو غرف التحقيق .

المطلب الأول: رئيس أمانة ضبط الجهة القضائية الإبتدائية

يعين في المناصب العليا كرئيس أمانة ضبط الجهة القضائية أو الجهة القضائية ذات الاختصاص الموسع أو القطب المتخصص من بين:

- أمناء أقسام الضبط الرؤساء الأولين.
- أمناء أقسام الضبط الرؤساء الذين يثبتون ثلاث (03) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.
- أمناء أقسام الضبط الذين يثبتون خمس (05) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة[1].

الفرع الأول: منصب رئيس أمانة ضبط الجهة القضائية الإبتدائية

أولا: رئيس أمانة ضبط الجهة القضائية الإبتدائية

الجهة القضائية جهاز يؤدي خدمات قضائية وإدارية للمواطنين، وتطلق هذه التسمية على مختلف الهياكل المشكلة للتنظيم القضائي المنصوص عليه في قانون التنظيم القضائي القانون العضوي رقم 05-11[2]أو المستقلة بنظام خاص، سواء تعلق الأمر بهياكل النظام العادي وهي المحكمة والمجلس القضائي

[1]-أنظر: المادة 70 من المرسوم التنفيذي رقم 08-409،مرجع سابق،ص 17.
[2]- القانون العضوي رقم 05-11 المؤرخ في 2005/07/17، المتعلق بالتنظيم القضائي، ج. ر، عدد 2005/51.

والمحكمة العليا، أو إذا تعلق الأمر بهياكل النظام القضائي الإداري وهي المحاكم الإدارية ومجلس الدولة، بالإضافة إلى محكمة التنازع.

فعلى مستوى جميع هذه الهيئات توجد أمانة ضبط تعمل تحت إشراف رئيس، هو رئيس أمانة الضبط للجهة القضائية، والذي يعتبر منصبه عال طبقا للتصنيف الجديد الذي جاء به القانون الأساسي الخاص بهم 08-409[1].

ثانيا: رئيس أمانة الضبط للجهة القضائية ذات الاختصاص الموسع

لقد قام المشرع الجزائري من خلال الأمر 66-155 المتضمن قانون الإجراءات الجزائية المعدل والمتمم بموجب القانون رقم 04-14[2] المتضمن قانون الإجراءات الجزائية،بتوسيع الاختصاص المحلي لعدد من المحاكم إلى اختصاص محاكم مجالس قضائية أخرى، على أن يحدد ذلك عن طريق التنظيم، وقد شمل التوسيع في الاختصاص المحلي وكلاء الجمهورية وقضاة التحقيقوجهات الحكم.

وفي ذات السياق، حدد المرسوم التنفيذي رقم 06-348[3] حدود الاختصاص المحلي الجديد للمحاكم المعنية بهذا التوسع في الاختصاص وهذا من أجل التحكم في بعض الملفات المعقدة على مستوى أربع محاكم والمتمثلة في محكمة سيدي أمحمد بالجزائر العاصمة، محكمة قسنطينة، محكمة ورقلة، محكمة وهران.

فعلى مستوى هذه الهياكل الجديدة يتولى رئاسة أمانة الضبط الخاصة بها رئيس أمانة ضبط، ويعتبر منصبه أحد المناصب العليا ضمن أسلاك مستخدمي أمانات الضبط.

ثالثا: رئيس أمانة الضبط للقطب المتخصص

لقد أقر قانون الإجراءات المدنية والإدارية إنشاء هيكل قضائي تنظيمي جديد والمتمثل في الأقطاب المتخصصة المنعقدة في بعض المحاكم[4]، التي تفصل في القضايا المعروضة عليها بتشكيلة جماعية متكونة من ثلاثة قضاة.

---

[1]-أنظر: المادة 01/63-01 من المرسوم التنفيذي رقم 08-409،مرجع سابق،ص15.

[2]- القانون رقم 04-14 المؤرخ في 2004/11/10، يعدل ويتمم الأمر رقم 66-155 المؤرخ في 1666/06/08، المتضمن قانون الإجراءات الجزائية، ج. ر، عدد 2004/71.

[3]- المرسوم التنفيذي رقم 06-348المؤرخ في 12 رمضان عام 1427 الموافق 5 أكتوبر سنة 2006، يتضمن تمديد الاختصاص المحلي لبعض المحاكم ووكلاء الجمهورية وقضاة التحقيق، ج. ر، عدد 2006/63

[4]- تنص المادة 32 من قانون الإجراءات المدنية والإداريةعلى أنه: "...تختص الأقطاب المتخصصة المنعقدة في بعض المحاكم بالنظر دون سواها في المنازعات المتعلقة بالتجارة الدولية،والإفلاس والتسوية القضائية، والمنازعات المتعلقة بالبنـوك، ومنازعات الملكية الفكرية، والمنازعات البحرية والنقل الجوي،ومنازعات التأمينات.

والمشرع الجزائري وسع من دائرة الاختصاص الإقليمي للمحاكم لتشكل أقطاب قضائية منها اختصاصات نوعية في مواد معينة دون أن يمنعها ذلك من الفصل في المواد التي تدخل ضمن اختصاصها العادي، فالمشرع اختار أسلوب الأقطاب القضائية ليتجنب إنشاء هيئات قضائية جديدة، ورغم ذلك تحتاج هذه الأجهزة الجديدة لموارد بشرية من مستخدمي أمانات الضبط يرأسها رئيس بمنصب عالي.

ولذلك، لم يحدد إثبات الخدمة الفعلية بصفتهم أمناء أقسام الضبط الرؤساء وإنما جعلها عامة في سلك مستخدمي أمانات الضبط، عكس أمناء أقسام الضبط الذي حددها بخمس (05) سنوات بصفتهم أمناء أقسام الضبط للتعيين في المناصب العليا كرئيس أمانة ضبط الجهة القضائية، أو الجهة القضائية ذات الاختصاص الموسع أو القطب المتخصص وهي مدة طويلة نسبيا وكافية لتقلد مثل هذا المنصب العالي.

الفرع الثاني : مهام رؤساء أمانة ضبط الجهة القضائية أو الجهة القضائية ذات الاختصاص الموسع، أو القطب المتخصص

يكلف رؤساء أمانة ضبط الجهة القضائية أو الجهة القضائية ذات الاختصاص الموسع، أو القطب المتخصص، بالإضافة على المهام المنصوص عليها في التشريع الساري المفعول، لاسيما بما يأتي[1]:

أولا- أمانة ضبط الجهة القضائية

تتمثل مهام رئيس أمانة ضبط الجهة القضائية في:

- إدارة وتأطير أمانات الضبط ومختلف المصالح القضائية و/أو الإدارية التابعة للجهة القضائية وتقسيم العمل على المصالح.

- التنسيق بين المصالح وتنظيم مراقبة نشاطها وتسيير أوقات العمل وضمان تكييفها المستمر مع التطورات.

- السهر على تنفيذ تعليمات رؤساء الجهة القضائية.

- متابعة تسيير الملفات القضائية ابتداء من تسجيل الدعوى.

- مسك ومتابعة الجدول التحليلي الخاص بالجهة القضائية.

[1]- أنظر: المادة65 من المرسوم التنفيذي رقم 08-409،مرجع سابق،ص15.

- المساهمة في إدارة الجهة القضائية وحركة مستخدمي أمانة الضبط وتقييمهم وتنقيطهم بالإضافة إلى المشاركة في تنظيم الجلسات الاحتفائية وحضورها.

- الاشراف على الشباك الموحد المكلف بتقديم الخدمات المتعددة.

- ضمان تسيير أدلة الاقناع والمحجوزات.

- مسك وحفظ أصول الاحكام والقرارات القضائية وكذا تقارير الخبرة.

- الاشراف على مسك حسابات الصندوق.

- الاشراف على جمع الاحصائيات ودراستها وتحليلها واستغلالها.

- إعداد تقارير دورية حول تسيير أمانات الضبط وتقديم الاقتراحات المناسبة.

- مسك وتنظيم الملفات الإدارية للشرطة القضائية والأعوان القضائيين تحت إشراف الرؤساء.

- المساهمة في تكوين الموظفين المنتمين لرتب مستخدمي أمانات الضبط.

ثانيا: أمانة ضبط الجهة القضائية ذات الاختصاص الموسع أو القطب المتخصص

فيما يخص مهام رئيس أمانة ضبط الجهة القضائية ذات الاختصاص الموسع أو القطب المتخصص فهي كالتالي:

- المساعدة في تنظيم وتسيير هذه الجهة القضائية.

- التنسيق بين المصالح وتنظيم ومراقبة نشاطها وتسيير أوقات العمل وضمان تكييفها المستمر مع التطورات.

- السهر على تنفيذ تعليمات رؤساء الجهة القضائية.

- متابعة تسيير الملفات القضائية ابتداء من تسجيل الدعوى.

- المساهمة في تقييم وتنقيط مستخدمي أمانة الضبط، بالإضافة إلى المشاركة في تنظيم الجلسات الاحتفائية وحضورها.

- الإشراف على الشباك الموحد عند الاقتضاء.

- تسيير أدلة الاقناع والمحجوزات.

- مسك وحفظ أصول الأحكام القضائية وكذا تقرير الخبرة.

- مسك حسابات الصندوق عند الاقتضاء.

- الاشراف على جمع الاحصائيات ودراستها وتحليلها واستغلالها.

- إعداد تقارير دورية حول سير أمانات الضبط وتقديم الاقتراحات المناسبة.

- المساهمة في تكوين الموظفين المنتمين لرتب مستخدمي أمانة الضبط.

المطلب الثاني: رئيس أمانة ضبط الغرفة أو غرف التحقيق

يصنف منصب رئيس أمانة ضبط الغرفة بالجهة القضائية أو غرف التحقيق ضمن المناصب العليا، حيث يعين رؤساء أمانات ضبط الغرف أو غرفة التحقيق بمختلف الجهات القضائية من بين:

-أمناءقسم الضبط الرؤساء: على الأقل ثلاث سنوات (03) خدمة فعلية في سلك مستخدمي أمانات الضبط.

- أمناء أقسام الضبط الذين يثبتون خمس (05) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة[1].

والجدير بالذكر، بأن لكل غرفة من الغرف السابقة يوجد مستخدم أمانة ضبط الغرف الذي يعتبر منصبه منصب عالى، وهؤلاء المستخدمين يتحددون بعدد الغرف.

الفرع الأول : منصب رئيس أمانة ضبط الدرجة الثانية للتقاضي وغرف التحقيق

سنتناول مهامه كالتالي:

أولا- رئيس أمانة ضبط الغرفة

تقسم الجهات القضائية إلى غرف، ويمكن أن تقسم الغرف إلى أقسام، وتوجد على مستوى كل غرفة من هذه الغرف أمانة ضبط، يرأسها رئيس بمنصب عالي، سواء أكان بهياكل النظام القضائي العادي على مستوى المجلس القضائي والمحكمة العليا أو على هياكل النظام القضائي الإداري المتمثلة في المحاكم الإدارية ومجلس الدولة.

وفي هذا الصدد، يشمل المجلس القضائي (08) غرف هي: الغرفة المدنية، الغرفة التجارية والبحرية، الغرفة الاجتماعية، الغرفة العقارية، الغرفة الاستعجالية، غرفة شؤون الأسرة، الغرفة الجزائية، غرفة الاتهام.

[1]- أنظر: المادة 71من المرسوم التنفيذي رقم 08-409،مرجع سابق،ص17

إلّا أنه، يمكن لرئيس المجلس القضائي بعد استشارة النائب العام تقليص عدد الغرف أو تقسيم بعض الغرف إلى أقسام حسب أهمية وحجم النشاط القضائي بموجب أمر من رئيس المجلس.

أما على مستوى المحكمة العليا فتتوزع الغرف إلى غرف عادية، تتمثل في الغرفة المدنية، والغرفة العقارية، غرفة شؤون الأسرة والمواريث، الغرفة التجارية والبحرية، الغرفة الاجتماعية، الغرفة الجنائية، غرفة الجنح والمخالفات.

ويمكن للرئيس الأول للمحكمة العليا بعد استطلاع رأي النائب العام تقسيم الغرف إلى أقسام حسب أهمية وحجم النشاط القضائي[1].

بالإضافة إلى الغرف العادية للمحكمة العليا، هناك ما يعرف بالغرفة الموسعة وهي غرف مختلطة تتكون من غرفتين أو أكثر إلى جانب غرف مجتمعة.

وبخصوص هياكل القضاء الإداري يتشكل مجلس الدولة عند ممارسة اختصاصاته القضائية من مجموعة غرف، يمكن تقسيمها إلى أقسام، وقد حدد النظام الداخلي لمجلس الدولة عدد الغرفة بخمسة (05) غرف متخصصة في منازعات معينة.

تقسم المحاكم الإدارية إلى مجموعة من الغرف ويمكن أن تقسم الغرف إلى أقسام، بحيث يحدد عدد الغرف والأقسام عن طريق التنظيم من قبل وزير العدل.

ثانيا- رئيس أمانة ضبط غرفة التحقيق

غرفة التحقيق هي مصلحة يترأسها السيد قاضي التحقيق المكلف بإجراء التحقيقات القضائية في مختلف القضايا الجزائية بموجب طلبات افتتاحية صادرة عن السيد وكيل الجمهورية، وتكون في حدود واحدة فأكثر حسب حجم القضايا ويساعد رئيس غرفة التحقيق أمانة ضبط يرأسها أمين قسم ضبط رئيسي للقيام بالمهام الإدارية والجزائية، والذي يشكل منصبه منصب عالى.

الفرع الثاني: مهام رئيس أمانة ضبط الغرفة أو غرف التحقيق

وتأسيسا على ما تم ذكره، يكلف رئيس أمانة ضبط كل من الغرف أو غرفة التحقيق بالمهام التالية[2]:

[1]- أنظر: المادة 13 من القانون العضوي رقم 11-12 المؤرخ في 24 شعبان عام 1432 الموافق ل 26 يوليوسنة 2011،يحدد تنظيم المحكمة العليا وعملها واختصاصاتها.

[2]- أنظر: المادة 67 من المرسوم التنفيذي رقم 08-409، مرجع سابق،ص16.

أولا - رئيس أمانة ضبط الغرف

تتمثل مهامه فيما يلي:

- تسيير أمانة ضبط الغرفة والمصالح التابعة لها.

- متابعة تحضير الجلسات والأعمال المتصلة بها.

- توزيع تعليمات رئيس أمانة ضبط الجهة القضائية.

- جمع الاحصائيات.

- المساهمة في تكوين الموظفين المنتمين لرتب مستخدمي أمانة الضبط.

ثانيا- أمانة ضبط غرف التحقيق

فيما يخص المهام تتمثل في:

- ضمان التنسيق بين أمانات ضبط غرف التحقيق.

- ضمان التنسيق مع أمانة النيابة.

- التنسيق مع أمانة ضبط الأقسام.

- التنسيق مع أمين ضبط غرفة الاتهام.

- مساعدة القضاة في متابعة وضعية الحبس المؤقت.

- متابعة تنفيذ الانابات القضائية.

- جمع الاحصائيات.

- المساهمة في تكوين الموظفين المنتمين لرتب مستخدمي أمانات الضبط

المطلب الثالث: رئيس أمانة ضبط القسم أو فرع المحكمة

تعتبر المحكمة القاعدة الأساسية التي يقوم عليها النظام القضائي بشكله الهرمي، والجهة القضائية ذات الاختصاص العام والشامل[1]، وتصنف كدرجة أولى للتقاضي وتتشكل من عشرة (10) أقسام، والمتمثلة في القسم المدني، قسم الجنح، قسم المخالفات، القسم الاستعجالي، قسم شؤون الأسرة، قسم الأحداث، القسم الاجتماعي، القسم العقاري، القسم البحري، القسم التجاري، ويمكن لرئيس المحكمة بعد استطلاع رأي وكيل الجمهورية تقليص عدد الأقسام أو إعادة تقسيم بعض الأقسام إلى فروع حسب الأهمية وحجم النشاط القضائي.

ويرأس كل قسم أو فرع قاض، يحدده رئيس المحكمة بأمر توزيع العمل القضائي على القضاة الممارسين في بداية كل سنة قضائية بعد أخذ رأي وكيل الجمهورية بالمحكمة.

ويساعد رئيس القسم أو الفرع القضائي أمانة ضبط تحت رئاسة رئيس في منصب عالى، ويعين رؤساء أمانات ضبط الأقسام أو فرع المحكمة من بين:

-أمناء أقسام الضبط الذين يثبتون على الأقل ثلاث (03) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة.

-أمناء الضبط لرؤساء الذين يثبتون خمس (05) سنوات من الخدمة الفعلية بهذه الصفة في حالة عدم وجود أمناء أقسام الضبط.

إضافة إلى ذلك، وحسب المادة 66 من ذات المرسوم يكلف رئيس أمانة ضبط القسم أو فرع المحكمة زيادة على المهام المنصوص عليها في التشريعات المعمول بها خاصة:

- تسيير أمانة ضبط القسم.
- متابعة تحضير الجلسات والأعمال المتصلة بها.
- تنظيم المصلحة وتوزيع العمل بين الموظفين.
- تنفيذ تعليمات رئيس أمانة ضبط الجهة القضائية.
- جمع الاحصائيات.
- المساهمة في تكوين الموظفين المنتمين لرتب مستخدمي أمانات الضبط.
- ضمان حسن سير مصالح أمانة ضبط الفرع وتنظيمه.

[1]- أنظر: المادة 72 من المرسوم التنفيذي رقم 08-409، مرجع سابق،ص 17.

- توزيع المهام على موظفي الفرع والمشاركة في تقييمهم وتنقيطهم.

- متابعة تحضير الجلسات والاعمال المتصلة بها.

- جمع الاحصائيات.

- المساهمة في تكوين الموظفين المنتمين لرتب مستخدمي أمانة الضبط.

أما فيما يخص الفرق بين رئيس أمانة ضبط الجهة القضائية و رئيس القسم بالمحكمة يكمن في أن لرئيس أمانة ضبط الجهة القضائية مهام إدارية وأخرى قضائية كما يعتبر آمر بالصرف ويتولى الإشراف على جميع مصالح الجهة القضائية أما بالنسبة لرئيس قسم بالمحكمة أو رئيس مصلحة بالمجلس فهو يشرف فقط على القسم أو المصلحة التي يعمل بها ويعمل على تنفيذ تعليمات السيد رئيس أمانة الضبط وبالتالي يعتبر رئيس أمانة الضبط الكل ورئيس القسم بالمحكمة أو رئيس مصلحة بالمجلس فهو جزء من الكل.

المطلب الرابع: رئيس أمانة ضبط محكمة الجنايات

محكمة الجنايات هي جهة قضائية متخصصة، توجد على مستوى كل مجلس قضائي، حيث تختص بالفصل في الأفعال الموصوفة الجنايات وكذا الجنح والمخالفات المرتبطة بها التي يرتكبها البالغون والمحالة عليها بقرار من غرفة الاتهام، وتعقد دوراتها كل (03) أشهر، ويجوز لرئيس المجلس القضائي بناء على اقتراح النائب العام تقرير انعقاد دورة إضافية أو أكثر.

وتعقد محكمة الجنايات جلساتها بمقر المجلس القضائي كما يجوز لها أن تعقد جلساتها في مكان آخر من دائرة الاختصاص يحدد بقرار من وزير العدل، ويمتد اختصاص المجلس القضائي.

ويعين رئيس أمانة الضبط بمحكمة الجنايات من بين:

-أمناء أقسام الضبط الرؤساء الأولين.

-أمناء أقسام الضبط الرؤساء الذين يثبتون ثلاث (03) سنوات أقدمية في سلك مستخدمي أمانات الضبط.

ويكلف رئيس أمانة ضبط محكمة الجنايات طبقا للنصوص القانونية المعمول بها بالمهام الأتية ذكرها[1]:

- تلقي الملفات من المصالح المختصة.

[1]- أنظر المادة: 68 من المرسوم التنفيذي رقم 08-409، مرجع سابق،ص13.

- تحضير الجلسات وحضورها وتدوين وقائعها.
- الاشراف على مسك السجلات وحسن تشكيل الملفات ومراقبتها.
- متابعة رقن الأحكام ومراقبتها.
- تنفيذ الأحكام.
- جمع الإحصائيات.
- تلقي الطعون وتشكيل ملفاتها ومتابعتها.
- المساهمة في تكوين الموظفين المنتمين لرتب مستخدمي أمانات الضبط.

المطلب الخامس: رئيس المصالح الإدارية للجهة القضائية أو مصلحة الاعلام والتوجيه

المصالح الإدارية هي تلك المصالح التابعة للنيابة العامة، بحيث توجد على مستوى كل جهة قضائية، يقوم على مستواها مستخدمي أمانات الضبط بعدة مهام باختلاف الاختصاصات المنوطة بهم، بالإضافة إلى المصالح القضائية تم استحداث مصلحة الإعلام والتوجيه كمرفق خاص يتعامل مباشرة مع المواطنين والمتقاضين بصفة خاصة، وضمانا لذلك صنف منصب الرئيس في هاتين المصلحتين ضمن المناصب العليا.

يعين رؤساء المصالح الإدارية للجهة القضائية أو رئيس مصلحة الإعلام والتوجيه من بين:

- أمناء أقسام الضبط على الأقل الذين يثبتون ثلاث سنوات (03) من الخدمة الفعلية[1].

- أمناء الضبط الذين الرؤساء الذين يثبتون خمس سنوات (05) من الخدمة الفعلية بهذه الصفة في حالة عدم وجود أمناء أقسام الضبط[2].

وبصفة عامة، يعتبر مصلحة الإعلام والتوجيه والمصالح الإدارية من المرافق التابعة للجهات القضائية وهذا بغرض تحسين الاتصال والتواصل بين وزارة العدل ومستعملي مرفق العدالة من متقاضين بالخصوص والمواطنين بصفة عامة.

ولذلك، تم تكليف كل من رئيسا المصالح الإدارية للجهة القضائية أو مصلحة الإعلام والتوجيه زيادة على المهام المنصوص عليها في التشريع الساري المفعول لاسيما ما يأتي[3]:

[1]- أنظر: المادة 73 من المرسوم التنفيذي رقم 08-409،المرجع نفسه،ص 17.
[2]- أنظر: المادة 74 من المرسوم التنفيذي رقم 08-409، مرجع سابق، ص 17.
[3]- أنظر: المادة 69 من المرسوم التنفيذي رقم 08-409، المرجع نفسه، ص 16.

- بالنسبة للمصالح الإدارية للجهة القضائية تتولى الاشراف على المصالح ومتابعة نشاطها

التنسيق مع المصالح الخارجية التي تتعامل مع الجهة القضائية في حدود صلاحياته، السهر على متابعة الملفات والإجراءات وانجازها في الآجال، جمع الاحصائيات، المساهمة في تكوين الموظفين المنتمين لرتب مستخدمي أمانة الضبط.

وبالنسبة لمصلحة الاعلام والتوجيه تتولى متابعة الخدمات المقدمة من طرف المصلحة والحرص على ترقيتها، تنظيم الاستقبال واقتراح كل تدبير من أجل تحسينه، السهر على ضمان إعلام وتوجيه مرتادي مرفق القضاء، الاشراف على نشاط الأعوان المكلفين بالاستقبال والتوجيه وتنسيقه، المساهمة في تكوين أعوان أمانة الضبط.

نظرا للدور الكبير الذي تلعبه أمانة الضبط في السير الحسن للجهاز القضائي فقد خصها المشرع بنص تنظيمي يتمثل في المرسوم التنفيذي رقم: 231/90 المتضمن القانون الاساسي لأمناء الضبط والمعدل و المتمم بالمرسوم التنفيذي رقم: 409/08 الذي يتضمن القانون الأساسي الخاص بمستخدمي أمانة الضبط للجهات القضائية والذي حول تسمية كتابة الضبط الى أمانة الضبط وكاتب الضبط الى مستخدم أمانة الضبط , ويعتبر مستخدمي أمانات الضبط الركيزة الأساسية التي يتمحور حولها قطاع العدالة فهم همزة وصل بين القاضي و المتقاضي والواجهة الأمامية التي تبدأ منها دولة القانون.

الفصل الثاني:
دور مستخدمي أمانة الضبط في المواد الجزائية

تمهيد:

يلعب النظام القضائي القائم عليه مرفق العدالة دور في إشباع حاجة الفرد من الحماية سواء النفس أو المال من الاعتداءات والانتهاكات، كما يسعى إلى ضمان تطبيق القواعد والنظم القانونية في الدولة وضمان حرية وحقوق الأفراد, فالنظام القضائي الجزائري مجسد في شكل هرمي، بحيث نجد المحاكم كدرجة أولى للتقاضي،تليها المجالس القضائية كدرجة ثانية لتصدر المحكمة العليا أولى الهرم كمحكمة قانون.

ويعتبر الفصل في الخلافات والنزاعات من بين الأعمال التي يقوم بها الجهات القضائية الرامية إلى احقاق الحق وإقامة العدل في المجتمع ومن بين العناصر البشرية القائمة بالأعمال القضائية إلى جانب القضاة على اختلاف أنواعهم نجد أمناء الضبط ونظرا لأهمية العمل الذي يتولاه أمناء الضبط إرتئينا التطرق إلى دور أمين الضبط في مرفق العدالة.

تلعب أمانة الضبط دورا هاما في سير العدالة على مستوى كل من المحكمة والمجلس، ففي المحكمة؛ يساهم مستخدمي أمانة الضبط في تنظيم وتسجيل أعمال المحاكم وضمان سيرها بشكل عادل وفعّال، اما في المجلس فيقومون بتنظيم وتسجيل أعمال المجلس وضمان اتباع الإجراءات القانونية بشكل صحيح.

ويهدف هذا الفصل إلى:

شرح مهام مستخدمي أمانة الضبط على مستوى المحكمة، وبيان دور مستخدمي أمانة الضبط في عمل المجلس، وتأكيد أهمية دور أمانة الضبط في تحقيق العدالة خاصة فيما يتعلق بالشق الجزائي

وقد ركزنا في بحثنا هذا على الجانب الجزائي لكون دراستنا تنصب على تخصص القانون الجنائي والعلوم الجنائية.

المبحث الأول: دور مستخدمي أمانة الضبط على مستوى المحكمة

يعتبر مستخدمي أمانة الضبط حلقة وصل هامة بين القضاة والمتقاضين، ويساهمون بشكل كبير في تحقيق العدالة وضمان سير العمل داخل المحاكم بكفاءة وفعالية، كما يلعبون دورا هاما في تسيير مرفق العدالة وضمان حسن سير العمل داخل المحكمة.

نتناول مهام مستخدمي أمانة الضبط في مطلبين فالمطلب الأول يخص أمانة ضبط الأقسام الجزائية والغرامات الجزافية أما المطلب الثاني فيخص أمانة ضبط التحقيق وقسم الأحداث.

المطلب الأول: أمانة ضبط الاقسام الجزائية والغرامات الجزافية

تعتبر أمانة ضبط الأقسام الجزائية والغرامات الجزافية ركنا أساسيا في منظومة العدالة الجنائية، وتساهم بشكل كبير في تحقيق الأمن والاستقرار في المجتمع.

تتولى هاته الاخيرة مهام محددة تتعلق بالقضايا الجزائية والغرامات وتشمل أدوارهم فيما سيأتي شرحه.

الفرع الأول: أمانة ضبط قسم الجنح والمخالفات

تعتبر أمانة ضبط قسم الجنح والمخالفات من أهم الأقسام في المحكمة، حيث تختص بالقضايا التي لا تصل إلى حد الجناية، وتتمثل مهام أمانة ضبط قسم الجنح والمخالفات في:

أولا: دور أمين الضبط قبل الجلسة

يتلقى أمين الضبط الملفات من مصلحة الجدولة ثم يقوم بتسجيلها في سجل المرافعات وكذا سجل الجلسات الذي يدون فيه التشكيلة وساعة الافتتاح والاختتام وهذا السجل يدخل به أمين الضط إلى الجلسة[1] يسجل أولا القضايا الموضوعة في المداولة ثم القضايا القديمة ثم الجديدة ويبين في مقدمة السجل التشكيلة المقررة في الجلسة والتاريخ وساعة افتتاح واختتام الجلسة[2]، ويقسم السجل إلى 10خانات، يكتب في الخانة الأولى الرقم التسلسلي، الخانة الثانية يدون رقم القضية، الخانة الثالثة يدون لقب واسم المتهم، الخانة الرابعة يدون فيها اذا كان المتهم حاضر أو غائب، الخانة الخامسة يكتب فيها اسم ولقب الأطراف المدنية، الخانة السادسة يدون فيها إذا كان الأطراف المدنية حاضرين أو غائبين، الخانة السابعة يكتب فيها التهمة، الخانة الثامنة يدون فيها تصريحات المتهم والأطراف، الخانة التاسعة يدون فيها طلبات النيابة العامة و الخانة الأخيرة يدون فيها منطوق الحكم.

نموذج عن بيانات سجل الجلسات:

الرئيس:	تاريخ الجلسة:
ممثل النيابة:	ساعة افتتاح الجلسة:
أمين الضبط:	ساعة اختتام الجلسة:

الرقم التسلسلي	رقم القضية	المتهم	ح غ	الاطراف المدنية	ح غ	التهمة	التصريحات	طلبات النيابة	منطوق الحكم
عدد القضايا المسجلة					عدد القضايا المفصولة				
عدد القضايا القديمة					عدد القضايا في النظر				
عدد القضايا الجديدة					عدد القضايا المؤجلة				
الرئيس					امين الضبط				

- من إعداد الباحثتان -

[1]- مولاي خالد، تقرير التربص الميداني على مستوى محكمة ومجلس قضاء المدية، المدرسة الوطنية لأمناء الضبط ، مجلس قضاء المدية، المدرسة الوطنية لأمانة الضبط، وزارة العدل، دفعة جوان 2009، ص35.

[2]-بزوبيري حكيمة، تقرير التربص الميداني على مستوى محكمة ومجلس قضاء المدية، المدرسة الوطنية لأمناء الضبط، دفعة 23 ماي 2010،ص41.

كما يقوم بتحرير صحيفة الجلسة في حالة الموقوفين في الجنح ويقوم بتدوين القضايا المجدولة القديمة ثم الجديدة أما المفصولة فيتولى تسجيلها بعد الانتهاء الجلسة ثم يقوم بتسليم الملفات لرئيس الجلسة لدراستها[1].

ثانيا: دور أمين الضبط خلال الجلسة

يجب أن يكون أمين الضبط بالزي الرسمي أي بالحبة السوداء وأن تكون التشكيلة كاملة حتى تبدأ الجلسة بحيث يكون القاضي في الوسط وعلى يمينه وكيل الجمهورية وعلى يساره أمين الضبط، يسجل أمين الضبط كل ما يجري في الجلسة خاصة حضور أو غياب الأطراف كما يدون الإشادات ويحررها عندما يطلبها المعنيين وفي الأخير يدون منطوق الحكم بالاختصار[2].

ثالثا: دور أمين الضبط بعد الجلسة

عند رفع الجلسة من طرف الرئيس يسجل أمين الضبط ساعة الاختتام ويقوم بالتوقيع على سجلي الجلسات والمثول الفوري على مستوى المحكمة مع الرئيس.

يقوم أمين الضبط بعد عودته إلى مكتبه بعملية إحصائية للملفات التي تم برمجتها في الجلسة ويسجلها في آخر السجل بدءا بعدد القضايا المسجلة، عدد القضايا المفصولة، عدد القضايا للنظر، عدد القضايا المؤجلة، عدد القضايا القديمة وعدد القضايا الجديدة، وتساعد هذه الإحصائيات في تسهيل عمليات الإحصاء الشهرية والموسمية والسنوية، كما يقوم بتحرير أمر الإيداع أو أمر بالقبض إذا ما قرر رئيس الجلسة ذلك.

وبعدها يقوم أمين الضبط بفرز الملفات حسب مآلها والتصرف فيها، فبالنسبة لـ:

قضايا النظر:يحتفظ بها القاضي لديه من أجل دراستها وتحييثها، والفصل فيها في الجلسة المقبلة المحددة.

القضايا المؤجلة:يضمها مع الملفات المؤجلة لنفس تاريخ الجلسة ويرتبها حسب الأقدمية في مكتبه بأمانة الضبط للقسم الجزائي أو الغرفة في انتظار وصول تاريخ الجلسة المحددة.

القضايا المحكوم فيها: هذه الملفات تبقى لدى أمين الضبط من أجل فهرستها وتحرير الأحكام إلى غاية إمضاءها.

يلج أمين الضبط إلى تطبيقة تسيير الملفات القضائية لمتابعة مسار الملفات وتأجيلها حسب ما قُرر فيها خلال الجلسة، بحيث أنه عند تكوين الجلسة إلكترونيا تظهر جميع القضايا المبرمجة للجلسة المحددة، وبعد التصرف في الملفات المؤجلة وتتبع مسارها على مستوى التطبيقة يعكف أمين الضبط للتصرف في الملفات التي تم النطق فيها،فيقوم بفهرستها من رقم القضية، فيختار طبيعة الحكم الصادر

[1]-مولاي خالد، مرجع سابق،ص35

[2]-بزوبيري حكيمة، مرجع سابق،ص42

في مواجهة أطراف القضية (حضوريا، حضوريا غير وجاهي،اعتباريا حضوريا، غيابيا) ويسجل العقوبة وكذا العمل للنفع العام والعقوبة التكميلية إن حُكم بهما على المتهم أو يسجل البراءة، ويضيف أسماء المحامين ثم يحفظ ما قام به بالضغط على خانة التسجيل وهنا يظهر رقم الفهرس آليا والذي يدونه على حافظة الملف مع إضافة تاريخ النطق بالحكم أو القرار، وفي نافذة أخرى على مستوى التطبيقة الخاصة بتحرير الأحكام، يتم نسخ حيثيات القضية والمنطوق المحفوظة على قرص قابلة للإزالة **(disque amovible)** والتي يتسلمها من القاضي، وبعدها يطبع الحكم أو القرار ويسلمه للقاضي من أجل إمضاءه وذلك بعد مراجعته، وتصحيح أي خطأ إن وجد، ويمضي معه الحكم أو القرار بعد ذلك، كما أنه يحرر نسخة منه يضعه داخل الملف الذي يسلمه لمصلحة تنفيذ العقوبات من أجل تنفيذه، ومن ثم يسلم أصول الأحكام الممضية والمرتبة برقم الفهرس إلى رئيس أمانة الضبط لتحفظ لديه على مستوى الأرشيف القضائي.

لا يختلف دور أمين الضبط في قسم المخالفات عن دوره في قسم الجنح، ما عدا أن قسم المخالفات لا يختص بالفصل في قضايا الموقوفين وكذا قضايا المثول الفوري وبالتالي لا يحرر صحيفة الجلسة الخاصة بالموقوفين و لا يمسك السجل الخاص بالمثول الفوري[1] .

يقسم سجل الجلسة إلى ثماني خانات، يدون في الخانة الأولى الرقم التسلسلي ، الخانة الثانية رقم القضية، الخانة الثالثة، اسم ولقب المتهم، الخانة الرابعة تدون فيها التهمة، الخانة الخامسة يدون فيها طبيعة الحكم، الخانة السادسة يدون فيها تاريخ الحكم ، الخانة السابعة يدون فيها منطوق الحكم ، وفي الخانة الثامنة والأخيرة تدون فيها الملاحظات إن وجدت.

1. نموذج عن بيانات سجل الجلسة:

الرقم التسلسلي	رقم القضية	اسم ولقب المتهم	التهمة	طبيعة الحكم	تاريخ الحكم	منطوق الحكم	الملاحظات

من اعداد الباحثتان

في حالة الإستئناف يقوم أمين الضبط على مستوى الدرجة الأولى للتقاضي بتسجيل الاستئنافات التي يخُطر بها من طرف وكيل الجمهورية أو أحد مساعديه الذي حضر جلسة المحاكمة، حيث انه وبمجرد طلب ممثل النيابة تسجيل استئناف في قضية ما والذي يكون عادة شفويا، يقوم أمين الضبط بتقديم ملف القضية إلـى أمين ضبط مصلحة الاستئنافات ليقوم هذا الأخير بتحريره ورقيا ووضعه في الملف إلى

[1]-عمي فوزية، تقرير تربص لرتبة معاون أمين ضبط بعنوان دور امين الضبط في الاقسام والغرف الجزائية، دفعة 19 فيفري 2023 ، ص 18 و 19

حين إرساله إلى المجلس القضائي كون آجال الاستئناف محددة طبقا للمادة 418 من قانون الإجراءات الجزائية بعشرة أيام اعتبارا من يوم النطق بالحكم الحضوري وتسري هذه المهلة اعتبارا من التبليغ للشخص أو للموطن وإلا فلمقر المجلس الشعبي البلدي أو للنيابة العامة في الحكم الغيابي أو تكرر الغياب أو حضوريا في الأحوال المنصوص عليها في المواد 345 و347 فقرة (01 و 03) و350، أما في ما يخص استئنافات الأطراف فأمين ضبط مصلحة الاستئنافات ومن أجل القيام بذلك هو الذي يقوم بطلب الملف من المصلحة المتواجد فيها هذا الأخير إما القسم الجزائي أو مصلحة تنفيذ العقوبات كما يقوم أمين الضبط الجلسة الجزائية بتأشير على الحكم أو القرار محيث، مطبوع، موقع أيضا من بين مهامه السهر على الإحصائيات الشهرية، الثلاثية، السداسية والسنوية.[1]

يمسك أمين ضبط قسم السجلات التالية:

- سجل المعارضات.
- سجل الاستئنافات.
- سجل استئناف النيابة.
- سجل إرسال الاستئناف إلى النيابة.
- سجل تسليم الصيغ التنفيذية.
- سجل تداول الملفات مع القضاة.
- سجل فهرسة الأحكام[2].

5. نموذج عن بيانات سجل الاستئناف

مجلس قضاء:.....
محكمة:.....
رقم الاستئناف:..... .....

[1]- عمي فوزية، تقرير تربص لرتبة معاون أمين ضبط بعنوان دور أمين الضبط في الأقسام والغرف الجزائية ، مرجع سابق ، ص 21 و 22.

[2]- مقسم مريم وآخرون، تقرير التربص الميداني لأمانة ضبط محكمة ومجلس قضاء المدية، المدرسة العليا للقضاء، فترة التربص الميداني 2009/05/02 الى 2009/07/22،ص 19.

أمامنا نحن أمين ضبط: .....

حضر :.....

الذي صرح لنا بأنه يستأنف الحكم، القرار.

الصادر بتاريخ: ..... رقم الفهرس:.....

القاضي بـ :.....

وذلك لما يلحقه من ضرر

وإثباتا لذلك حررنا هذا المحضر ووقعناه مع المستأنف المذكور أعلاه.

المستأنف

الاسم واللقب: .....

رقم بطاقة التعريف:.....

التوقيع أمين الضبط

من اعداد الباحثتان

الفرع الثاني: أمانة ضبط مصلحة الغرامات الجزافية

يسير هذه المصلحة أمين ضبط بحيث تتلقى هذه المصلحة المحاضر القادمة من الشرطة أو الدرك أو عن طريق المحاكم بعد مرورها على مصلحة البريد بعدها تسجل في سجل الواردات.

بعد استلام أمين الضبط للمحاضر وتسجيلها في سجل الواردات يقوم بملأ أو أمر جزائية على نسختين ثم تسجل في سجل الفهرسة حيث نسخة من الأمر تبعث إلى مديرية الضرائب ونسخة تبقى بالمصلحة وهذا بعد أن تمضي من طرف القاضي وبعد ذلك تحفظ في الأرشيف وتسجل جميع الغرامات الجزافية في جدول إرسال.

وتجدر الملاحظة إلى أنه إذا كان مرتكب المخالفة مولود خارج اختصاص المحكمة ترسل إلى المحكمة التي هو تابع لاختصاصها كما أن محضر الشرطة أو الدرك يكون على نسختين[1].

[1]- بزوبيري حكيمة، مرجع سابق،ص44.

أولا: نموذج عن بيانات سجل الواردات:

يقسم سجل الواردات إلى ثماني خانات الخانة الأولى يدون فيها الرقم التسلسلي، الخانة الثانية يدون فيها رقم وتاريخ المحضر، الخانة الثالثة يدون فيها المصدر،الخانة الرابعة يدون فيها اسم ولقب مرتكب المخالفة ، الخانة الخامسة يدون فيها نوع المخالفة، الخانة السادسة يكتب فيها تاريخ الارتكاب، الخانة السابعة يدون فيها الاجراء المتخذ ، اما الخانة الأخيرة فيدون فيها الملاحظات.

الرقم التسلسلي	رقم وتاريخ المحضر	المصدر	اسم ولقب مرتكب المخالفة	نوع المخالفة	تاريخ الارتكاب	الاجراء المتخذ	الملاحظات

- من اعداد الباحثتان-

ثانيا: نموذج عن بيانات سجل الفهرسة:

يقسم سجل الفهرسة إلى خمس خانات، الخانة الأولى يدون فيها رقم الفهرس، الخانة الثانية يدون فيها اسم ولقب مرتكب المخالفة، الخانة الثالثة يدون فيها المخالفة،الخانة الرابعة يدون فيها الرقم التسلسلي ، الخانة الخامسة يدون فيها قيمة الغرامة .

رقم الفهرس	اسم ولقب المرتكب	المخالفة	الرقم التسلسلي	قيمة الغرامة

- من اعداد الباحثتان -

ثالثا: التصرف في المحاضر

تكون على 03 نسخ وتؤشر وتمضى من طرف وكيل الجمهورية وأمين الضبط بحيث أن النسخة الأصلية تمضي من طرف قاضي المخالفات وأمين الضبط ثم تختم بختم مصلحة تنفيذ العقوبات وترسل نسختين إلى رئيس مكتب تحصيل ضرائب متنوعة على مستوى مديرية الضرائب. كما أن أمين الضبط يقوم باستخراج المحاضر ويكتب على ظهرها رقم الفهرس وتاريخ الجلسة ثم توضع في علب الأرشيف.

عند إرسال الأوامر إلى مديرية الضرائب تقوم هذه الأخيرة باستدعاء المعني للتسديد وعند تسديده لقيمة الغرامة يتقدم إلى مصلحة الغرامات الجزافية يتأكد أمين الضبط من هوية الشخص والمخالفة وتاريخها ويحرر مطبوعة مستخرج الخزينة تمضي من طرف أمين الضبط ووكيل الجمهورية وذلك على نسختين ويقدم المعني وصل التسديد وعليه طوابع بريدية، الأصل يبقى في المصلحة والنسخة تسلم إلى مديرية الضرائب[1].

المطلب الثاني: أمانة ضبط التحقيق وقسم الأحداث

تلعب أمانة ضبط التحقيق وقسم الأحداث دورا هاما في منظومة العدالة الجنائية المتعلقة بالأحداث الذين يرتكبون جرائم أو مخالفات.

[1]- بزوبيري حكيمة، مرجع سابق،ص45.

كما تعتبر أمانة ضبط التحقيق وقسم الأحداث ركنا أساسيا في منظومة عدالة الأحداث، وتساهم بشكل كبير في حماية حقوق الأحداث ورعايتهم وإعادة تأهيلهم ودمجهم في المجتمع، وتشمل مهامهم ما يلي:

الفرع الأول: أمانة ضبط التحقيق

تعتبر أمانة ضبط التحقيق من أهم الأقسام في المحكمة، حيث تختص بجميع الإجراءات المتعلقة بمرحلة التحقيق في القضايا الجنائية.

كم تعتبر ايضا ركنا أساسيا في منظومة العدالة الجنائية، وتُساهم بشكل كبير في كشف الجرائم وإحالة المتهمين إلى القضاء لينالوا جزاءهم العادل، وتتمثل مهام أمين الضبط فيما سيأتي شرحه هذا ما سنقوم بتبيانه فيما يلي:

وتتمثل مهام أمين الضبط فيما سيأتي شرحه:

أولا -تلقي القضايا:

يتلقى أمين الضبط القضايا من:

أ- القضايا الواردة من النيابة: لقد نص المشرع الجزائري في المادة 67 من قانون الإجراءات الجزائية[1]، يقدم وكيل الجمهورية بتقديم طلب افتتاحي لقاضي التحقيق بغية مباشرته إجراءات التحقيق، كما لوكيل الجمهورية الحق في طلب أي إجراء يراه لازما لإظهار الحقيقة في أية مرحلة من مراحل التحقيق، ويجوز له في سبيل هذا الغرض الاطلاع على أوراق التحقيق[2].

وكذلك المشرع الفرنسي في المادة 80 من قانون الإجراءات الجنائية على الطلب الافتتاحي كوسيلة تعتمدها النيابة العامة عند تحريك الدعوى العمومية أمام جهات التحقيق، دون أن يضع كل منهما تعريفا للطلب الافتتاحي.

غير أن المشرع اللبناني، تناول الطلب الافتتاحي من حيث تحديد بياناته، عندما نص في المادة 62 من قانون أصول المحاكمات الجزائية: على النائب العام أن يبين في ادعائه أمام قاضي التحقيق وصف الجريمة وهوية كل المساهمين في ارتكابها وأن يعن مكان وقوع الفعل الجرمي وزمانه وأن يحدد طلباته.

[1]-أنظر:المادة 67 من قانون الاجراءات الجزائية.

[2]-بن طالب ليندا،ملخص محاضرات في قانون الإجراءات الجزائية، جامعة مولود معمر بتيزي وزو، كلية الحقوق والعلوم السياسية ،قسم الحقوق، 2023/2022،ص5.

وأمام خلو النصوص القانونية من تعريف الطلب الافتتاحي، لا يسعنا إلا أن نعتمد في هذا المجال على بعض التعاريف الفقهية التي قيلت حول الطب الافتتاحي، كوسيلة تعتمدها النيابة العامة لتحريك الدعوى العمومية أمام جهات التحقيق.

لقد عرف الفقه الفرنسي الطلب الافتتاحي بأنه: " إحدى الطرق المقررة في التشريع الإجرائي التي ينعقد بها اختصاص قاضي التحقيق بفحص الدعوى والبدء فيتحقيقها.

كما عرفه آخرون بأنه: "طلب مكتوب ومرسل من جانب رئيس النيابة لقاضي التحقيق طالبا فيه من الأخير البدء في التحقيق بشأن الاتهام المنصب على واقعة أو وقائع معينة، لاتخاذ اللازم فيها، ويجوز أن يكون هذا الطلب ضد شخص معلوم أو غير معلوم[1].

عند ورود القضية إلى غرفة التحقيق من طرف وكيل الجمهورية بموجب طلب افتتاحي الإجراء التحقيق بمعية محضر التحقيق الابتدائي مع التماسات النيابة، يقوم أمين الضبط بتسجيل القضية في السجل العام للقضايا[2].

ب-القضايا الواردة عن طريق الادعاء المدني:

هو إقامة دعوى مدنية من طرف المضرور يطلب فيها التعويض عن ضرر أصابه من الجريمة أمام المحكمة الجنائية وفي هذه الحالة تلتزم المحكمة بالنظر في الدعويين الجنائية والمدنية والفصل فيهما معا.

للتذكير فلا يجوز الادعاء المدني أمام قاضي التحقيق العسكري لأن القضاء العسكري لا يبث إلا في الدعوى العمومية من جهة ولأن تحريك هذه الدعوى خوله المشرع لوزير الدفاع الوطني من جهة أخرى وذلك وفقا للمادة 68 من قانون القضاء العسكري.

ويرجع السبب في قصر حق الادعاء المدني على المضرور (ولو كان شخصا معنويا) دون المجني عليه بصفة عامة إلى أن تحريك الدعوىالعمومية لا يتم إلا كأثر لدعوى مدنية أساسها الضرر الذي لحق رافعها من الجريمة[3].

[1]- علي شملال، الطلب الافتتاحي وسيلة اتصال النيابة العامة بقاضي التحقيق، المجلة الجزائرية للعلوم القانونية والسياسية، المجلد47،العدد01، 210،ص 90.

[2]- مولاي خالد،مرجع سابق،ص37.

[3]-بوحجة نصيرة، سلطة النيابة العامة في تحريك الدعوى العمومية في القانون الجزائري، بحث لنيل شهادة الماجستير في القانون الجنائي والعلوم الجنائية،جامعة الجزائر كلية الحقوق بن عكنون، 2002/2001،ص44.

يتلقى أمين ضبط عميد قضاة التحقيق (الغرفة الأولى) الشكوى المصحوبة بالادعاء المدني طبقا للمادة 72 ق ا ج والتي يكون فيها اسم الشاكي والمشتكى منه وعنوانهما وملخص الوقائع التهمة، والنص القانوني المعاقب عليه.

- يقوم أمين الضبط بتسجيلها في سجل الادعاء المدني.

- تسلم الشكوى المصحوبة بالملف من طرف أمين الضبط إلى عميد قضاة التحقيق للاطلاع عليها والتأشير عليها وتحديد مبلغ الكفالة اللازمة وفقا لنص المادة 75 ق ا ج الضبط بتحرير.

- يقوم أمين الضبط بتحرير أمر بإيداع امانة المدعي المدني.

- تسليم نسخة من هذا الأمر إلى الشاكي من أجل التوجه إلى مصلحة الصندوق لدفع مبلغ الكفالة - بعد دفع الكفالة يسلم أمين الصندوق للمدعي المدني وصلين الأصل يبقى بحوزته ونسخة تسلم لأمين الضبط لضمها للملف.

- يقوم أمين الضبط بتحرير أمر بتدخل المدعي المدني وبعد الامضاء عليه يسلم هذا الملف إلى ووكيل الجمهورية للتبليغ من أجل إبداء رأيه في اجل 5 أيام طبقا للمادة 73.ق.ا.م.

- ثم يقوم أمين الضبط بتحرير أمر إبلاغ إلى النيابة ويوقع من طرف قاضي التحقيق ويسجل ضمن سجل خاص يدعي بسجل أوامر الإبلاغ[1].

ج. القضايا الواردة من غرفة الاتهام:

عند إصدار غرفة الاتهام قرار بمواصلة قضايا التحقيق بنفس الرقم القديم.

- أما عند إصدار قرار بإجراء تحقيق تكميلي طبقا للمادة 193 ق ا ج يوم أمين الضبط بتسجيل هذا القرار التحقيق يقوم أمين الضبط بالتأشير على سجل قيد في سجل التحقيقات التكميلية

د-نماذج عن بيانات سجلات تلقي القضايا

هذه بعض النماذج المتعلقة ببيانات سجلات تلقي القضايا من اعداد الباحثتان:

1- نموذج عن بيانات السجل العام لقضايا التحقيق: يتكون هذا السجل من عشر خانات, الخانة الأولى تقيد فيها الرقم التسلسلي, الخانة الثانية يقيد فيها رقم النيابة, الخانة الثالثة يقيد فيها تاريخ الطلب الافتتاحي, الخانة الرابعة اسم ولقب المتهم, الخانة الخامسة تقيد فيها التهمة, الخانة السادسة

[1]- مولاي خالد،مرجع سابق،ص37.

تقيد فيها تاريخ محضر السماع الأول, الخانة السابعة يقيد فيها تاريخ الايداع , الخانة الثامنة يقيد فيها الاجراءات المتخذة, الخانة التاسعة تاريخ و طبيعة الاجراء الأخير, و الخانة الاخيرة تدون فيها الملاحظات.

الرقم التسلسلي	رقم النيابة	تاريخ الطلب الافتتاحي	اسم ولقب المتهم	التهمة	تاريخ محضر السماع الأول	تاريخ الإيداع	الاجراءات المتخذة	تاريخ وطبيعة الاجراء الأخير	الملاحظات

- من اعداد الباحثتان -

2- نموذج عن بيانات سجل الادعاء المدني: يتكون هذا السجل من عشر خانات, الخانة الأولى تقيد فيها الرقم التسلسلي, الخانة الثانية يقيد فيها اسم ولقب المدعي المدني, الخانة الثالثة يقيد فيها اسم ولقب المشتكي منه, الخانة الرابعة طبيعة الجريمة, الخانة الخامسة تقيد فيها تاريخ طلب الادعاء المدني, الخانة السادسة يقيد فيها مبلغ الكفالة و تاريخ ايداعها, الخانة السابعة يقيد فيها تاريخ التبيلغ الى النيابة , الخانة الثامنة يقيد فيها طلبات النيابة, الخانة التاسعة الاجراء المتخذ والخانة الاخيرة تدون فيها الملاحظات.

الرقم التسلسلي	اسم ولقب المدعي المدني	اسم ولقب المشتكي منه	طبيعة الجريمة	تاريخ طلب الادعاء المدني	مبلغ الكفالة وتاريخ ايداعها	تاريخ التبليغ الى النيابة	طلبات النيابة	الاجراء المتخذ	الملاحظات

- من اعداد الباحثتان -

3.نموذج عن بيانات سجل التحقيقات التكميلي: يتكون هذا السجل من تسع خانات, الخانة الأولى تقيد فيها الرقم التسلسلي, الخانة الثانية يقيد فيها رقم الملف, الخانة الثالثة يقيد فيها تاريخ ورقم فهرس قرار غرفة الاتهام, الخانة الرابعة تاريخ الوصول, الخانة الخامسة تقيد فيها اسم ولقب المتهم, الخانة السادسة تقيد فيها التهمة, الخانة السابعة يقيد فيها موضوع التحقيق التكميلي , الخانة الثامنة يقيد فيها الاجراءات المتخذة والخانة الاخيرة يقيد فيها تاريخ ارجاع الملف بعد الانجاز.

الرقم	رقم الملف	تاريخ	تاريخ	اسم	التهمة	موضوع	الاجراءات	تاريخ

التسلسلي	النيابة	التحقيق	ورقم فهرس قرار غرفة الاتهام	الوصول	ولقب المتهم		التحقيق التكميلي	المتخذة	ارجاع الملف بعد الانجاز

- من اعداد الباحثتان -

ثانيا: حضور التحقيقات:

يقوم أمين الضبط بتحرير الاستدعاء وإرساله إلى الأطراف بعد إمضائه من قبل قاضي التحقيق ويتجلى دوره حسب مراحل التحقيق كما يلي:

أ-عند السماع: يتكفل أمين الضبط بإعداد محاضر السماع ويقوم بتدوين كل ما يدلي به الضحية عند سماعه أولا من طرف قاضي التحقيق ثم الشهود وأخيرا المتهم عند الحضور الأول وعند نهاية السماع يقوم بتلاوة المحضر على المعنى الذي يوقع عليه إلى جانب السيد قاضي التحقيق وأمين الضبط.

ب- عند الاستجواب: يقوم أمين الضبط بإخطار محامي المتهم إن وجد قبل ثمانية وأربعين (48) ساعة على الأقل من تاريخ الاستجواب وعند الاستجواب يقوم أمين الضبط بتحرير محضر الاستجواب في الموضوع الذي. يدون فيه كل ما دار أمامه من أسئلة وأجوبة ويوقع على هذا المحضر كل من القاضي، أمين الضبط، المتهم وفي حالة رفض هذا الأخير التوقيع ينوه عن ذلك أمين الضبط في المحضر.

ج- عند المواجهة: في حالة تضارب أقوال الشهود المتهم أو الضحية يأمر قاضي التحقيق بإجراء مواجهة بينهم يحرر على إثرها أمين الضبط (محضر المواجهة) يضمه إلى ملف القضية[1].

وتجدر الاشارة الى أنه يعتبر حضور أمين الضبط في التحقيق الزامي وإلّا اعتبرت التحقيقات الجارية في غيابه باطلة.

يقوم أمين الضبط بتدوين الهوية الكاملة للشخص المحقق معه وكذا تصريحات الأطراف تبعا لما يمليه عليه قاضي التحقيق ويعتبر أمين الضبط شاهدا ممتازا في عملية سير التحقيق[2].

[1]-مقسم مريم وآخرون،مرجع سابق،ص21.
[2]- مولاي خالد،المرجع السابق،ص38.

ثالثا: تشكيل ملفات التحقيق

عندما يتلقى أمين ضبط التحقيق ملفات التحقيق سواء من النيابة بناء على طلب افتتاحي لإجراء التحقيق أو من طرف المضرور بموجب شكوى مصحوبة بادعاء مدني فإنه بعد إعطاء رقم للقضية حسب تاريخ ورودها فإنه يقوم بتشكيل ملف القضية المتكون من أصل للملف ونسختين له، كل نسخة تشكل بنفس الكيفية التي تم بها تشكيل ملف الموضوع الذي يبقى بغرفة التحقيق إلى حين التصرف في القضية في حين أن النسخةالثانية[1] منه ترسل إلى غرفة الاتهام في حال تسجيل استئنافات ضد أوامر قاضي التحقيق.

أما النسخة الثانية فتوضع تحت تصرف الدفاع لاستخراج صور عنها كما أن أمين ضبط التحقيق يقوم بتشكيل وجرد ملف التحقيق حسب الورود التسلسلي للوثائق وحسب تواريخ تدوين المحاضر. كما يقوم بإعداد جداول للإحصائيات، وتسليم رخص الاتصال بالمحبوسين بعد توقيعها من طرف قاضي التحقيق وأصل ملف التحقيق يتكون من ملف الموضوع، ملف الحبس، ملف الشكل، ملف الاستعلامات[2].

أ- ملف الموضوع:

توضع به محاضر الضبطية القضائية، الشكوى مصحوبة بادعاء مدني، طلب افتتاحي لإجراء تحقيق (حسب الحالة)، محضر ضبط أدلة الإثبات، محاضر سماع أقوال الضحية، الطرف المدني، الشهود، المتهم، شهادات ميلاد المتهمين في حال ما إذا كانت المتابعة تتعلق بجريمةالاعتداء على الأصول أو الزنا أو كانت الجريمة واقعة على قاصر، وكل أوامر التحقيق، أوامر الإبلاغ، أوامر التصرف...الخ[3].

ب- ملف الحبس

توضع به أوامر الوضع بالحبس المؤقت، أوامر الإيداع، أوامر رفض الوضع بالحبس المؤقت، أوامر الوضع في الرقابة القضائية، طلبات الإفراج المؤقت، أوامر رفض الإفراج، أوامر الإفراج بقوة

[1]-مرادالجمعي، دورأمين ضبط التحقيق، محاضرة، وزارة العدل مجلس قضاء برج بوعريريج، محكمة برج بوعريريج. ص2.

[2]- المرجع نفسه، ص3

[3]-المحاكم والمجالس القضائية، امين ضبط التحقيق، موقعالكتروني، متوفر على الموقع-https://www.tribunaldz.com/forum/t3816 %D8%A7%D9%85%D9%8A%D9%86_%D8%B6%D8%A8%D8%B7_%D8%A7%D9%84%D8%A A%D8%AD%D9%82%D9%8A%D9%82#google_vignette،11/04/2020،اطلععليهبتاريخ 2024/03/20،الساعة: 00:12.

القانون، أوامر تجديد الوضع بالحبس المؤقت (حسب الحالة)، أوامر رفع الرقابة القضائية[1].

ج- ملف الاستعلامات

يتضمن الوثائق المتعلقة بشخصية المتهم، كشهادة الميلاد وشهادة السوابق القضائية رقم 2 وكذا البحث الاجتماعي والأخلاقي والخبرة العقلية.

د- ملف الشكل

يتضمن جميع الوثائق الشكلية كالاستدعاءات ورسائل التأسيس من طرف المحامين ومراسلات الأطراف. والتبليغات والاخطارات وأوامر الاستخراج وحتى طلبات تحويل المتهمين طبقا للمادة 68؛68 مكرر من قانون الإجراءات الجزائية يجب أن تكون نسختين لملف الأصل وثلاثة نسخ

للجنايات ويؤشر أمين الضبط على أنها مطابقة للأصل[2].

رابعا: مسك السجلات

يقوم أمين ضبط التحقيق بمسك السجلات المتمثلة في:

- سجل قيد قضايا التحقيق،
- سجل الادعاءات المدنية
- سجل مراقبة الحبس المؤقت،
- سجل الرقابة القضائية،
- سجل رفض إصدار أمر بالحبس المؤقت،
- سجل الإنابات القضائية المحلية والدولية،
- سجل تجديد الحبس المؤقت،
- سجل الأوامر بندب الخبراء،
- سجل التحقيقات التكميلية،
- سجل تبادل الملفات بين النيابة والتحقيق[1]،

[1]- مراد الجمعي، مرجع سابق، ص3.
[2]- مقسم مريم، ميرة فوزية، عباسي حسنية، سعدي سندرة، مرغاد لويزة، قرميش سمر،مرجع سابق،ص22.

- سجل تبليغ طلبات الإفراج المؤقت،
- سجل أوامر التخلي ورفض إجراء التحقيق،
- سجل الأمر والإذن بالتفتيش،
- سجل أوامر القبض،
- سجل أوامر انتفاء وجه الدعوى،
- سجل أوامر الإبلاغ،
- سجل أوامر الإحالة،
- سجل استئناف أوامر قاضي التحقيق وقاضي الأحداث،
- سجل قيد التصريح بالاستئناف،
- سجل أوامر الضبط والإحضار،
- سجل إرسال مستندات القضية إلى النائب العام،
- سجل ملفات أوامر عدم الاختصاص أو الضم،
- سجل أدلة الإقناع.

كما يجوز فتح أي سجل لضرورة المصلحة مثل سجل متابعة الرقابة القضائية[2].

الفرع الثاني: أمانة ضبط قسم الاحداث

يعتبر قاضي تحقيق الاحداث هو نفسه قاضي الحكم في قسم الاحداث, فلأمين الضبط دورين في قسم الاحداث:

أولا : تعريف الحدث

عرف المشرع الجزائري الطفل أو الحدث في الفقرة الأولى من المادة 2 من قانون حماية الطفل الجزائري بأنه: كل شخص لم يبلغ الثامنة عشر 18 سنة كاملة. ويفيد مصطلح حدث نفس المعنى،

[1]- المحاكم والمجالس القضائية، امين ضبط التحقيق، موقع الكتروني، متوفر على الموقع -https://www.tribunaldz.com/forum/t3816%D8%A7%D9%85%D9%8A%D9%86_%D8%B6%D8%A8%D8%B7_%D8%A7%D9%84%D8%AA%D8%AD%D9%82%D9%8A%D9%82#google_vignette،11/04/2020،اطلع عليه بتاريخ 2024/03/21،الساعة 14:13

[2]-مرادالجمعي،مرجع سابق،ص5.

وهذا التعريف ينسجم مع المادة الأولى من اتفاقية الأمم المتحدة لحقوق الطفل التي تنص على أن الطفل هو: كل إنسان لم يتجاوز الثامنة عشرة، ما لم يبلغ سن الرشد قبل ذلك بموجب القانون المطبق عليه[1].

ثانيا: جهات التحقيق مع الحدث والجهات المساعدة لها

يعد جنوح الأحداث من أهم روافد العلم الجنائي خاصة في العصر الحديث بعد أن تخطت البشرية خطوات معتبرة في التقدم العلمي والفكري والحضاري ، ولما كانت قضايا الأحداث هي مسائل اجتماعية أكثر منها ووقائع جنائية، بل إنه تنتفي فيها هذه الصفة إذا كان موضوعها حدثا معرضا للانحراف فإنه من الطبيعي أن تقوم سياسة محاكمة الأحداث على قواعد ومبادئ تختلف عن تلك التي تقوم عليها محاكمة المجرمين البالغين سواء فيما يتعلق بكيفية تنظيم قضاء الأحداث أو بكيفية سريان المحاكمة أمام محاكم الأحداث، فيترأس هذه الأخيرة قضاة الأحداث،وبالرجوع إلى القواعد الخاصة بالمجرمين الأحداث الواردة في الكتاب الثالث من قانون الإجراءات الجزائية، والقانون رقم 15 / 12 المؤرخ في 28 رمضان 1436 الموافق ل 15 يوليو سنة 2015، يتعلق بحماية الطفولة، نجد أن المشرع الجزائري قسم سلطة التحقيق في قضايا الأحداث بين قاضي الأحداث و قاضي التحقيق المختص بشؤون الأحداث المستشار المندوب المكلف بحماية الأحداث في حالة استئناف الأحكام الصادرة في شأن الأحداث على مستوى مجلس القضاء والذي لا تخرج مهامه عن مهام قاضي الأحداث، وقاضي التحقيق بالنسبة للأحداث البالغين 16 سنة المرتكبين لأفعال إرهابية أو تخريبية طبقا لنص المادة 249 فقرة 2 من قانون الاجراءات الجزائية و الذي يتولى نفس مهام قاضي التحقيق المختص بشؤون الأحداث[2].

ثالثا: مهام أمين ضبط الاحداث

لأمين ضبط تحقيق الأحداث دور هام وهو نفس الدور الموجه لأمين ضبط تحقيق البالغين بالإضافة إلى ذلك فهو يقوم بتحضير الملفات وحضور الجلسات وتسجيل الاستئنافات والمعارضات وتنفيذ الأحكام، أي أن غرفة الأحداث تعتبر بمثابة محكمة بكامل فروعها غير أنها تختص في قضايا الأحداث فقط. ويبدأ دور أمين ضبط غرفة الأحداث فور تلقيه عريضة افتتاحية لإجراء تحقيق من السيد وكيل الجمهورية وذلك بعد تكييف هذا الأخير للقضية، يقوم أمين ضبط تحقيق الأحداث بتسجيل العريضة في سجل قضايا التحقيق الخاصة بالأحداث[3].

[1]-سحارة السعيد، الإطار القانوني لحماية الاحداث الجانحين في الجزائر، مجلة الحقوق والعلوم الانسانية، المجلد 12، العدد الاول، ماي 2019،ص108.

[2]-عباس هدى، قضاء الاحداث، مشروع مذكرة لنيل شهادة الماستر، جامعة العقيد أكلي محند أولحاج – البويرة-كلية الحقوق والعلوم السياسة، قسم القانون العام، ص9.

[3]- بزوبيري حكيمة، مرجع سابق،ص 40.

أ- استلام القضايا

يستلم أمين الضبط الملفات من النيابة عن طريق التقديمة أين يكون الأطراف حاضرين أو عن طريق البريد العام وكل ذلك بموجب عريضة افتتاحية من وكيل الجمهورية إلى قاضي الأحداث لإجراء تحقيق فيقوم أمين الضبط بتسجيل ملف في سجل قيد قضايا التحقيق، وبعدها يرسل الاستدعاءات إلى الأطراف لما يتعلق الأمر بالحالة الثانية[1].

يكون تلقي أمين ضبط قسم الأحداث للقضايا، إما عن طريق عريضة افتتاحية مقدمة من وكيل الجمهورية وإما عن طريق شكوى مصحوبة بادعاء مدني وإما عن طريق عريضة الحدث في خطر معنوي المقدمة من الأولياء.

يقوم أمين الضبط بتسجيل القضايا الواردة إلى القسم في سجل التحقيقات.

أما عريضة خطر معنوي فتسجل في سجل الأحداث في خطر معنوي، وبعدها يقوم بإحالة الطلب على قاضية الأحداث من أجل إجراء تحقيق مع الحدث[2].

-نماذج عن بيانات بعض سجلات الاحداث:

هذه بعض النماذج:

-نموذج عن بيانات سجل التحقيقات:

الرقم التسلسلي	رقم القضية	تاريخ الورود	اسم ولقب المتهم	التهمة	الاطراف المدنية	التصرف في التحقيق	السن	الملاحظات

- من اعداد الباحثتان -

- نموذج عن بيانات سجل الاحداث في خطر

الرقم التسلسلي	مصدر الاخبار	وضعية الحدث	هويته	التدابير المتخذة	تاريخ التدابير	الجهة المكلفة

- من اعداد الباحثتان -

[1]-دايد خالد، عبدو طارق،بقدور مختار ،مذكرة نهاية التربص الميداني على مستوى المحكمة والمجلس المدية، المدرسة العليا للقضاء، دفعة 20، 2010م،ص12.

[2]- مولاي خالد، مرجع سابق،ص42.

ب- حضور التحقيقات

يتمثل دوره أنه يتلقى الملفات علن طريق التقديمة أين يكون الأطراف حاضرين أو عن طريق البريد العام وذلك بموجب بطلب افتتاحي من طرف وكيل الجمهورية إلى قاضي الأحداثلإجراء تحقيق، فيسجل أمين الضبط الملف في سجل قيد قضايا التحقيق وبعدها يرسل الاستدعاءات إلى الأطراف لما يتعلق الأمر بالحالة الثانية[1]

حيث يحضر أمين الضبط في جميع مراحل التحقيق حيث يحضر سماع الحدث، ويحرر محضر استجواب عند الحضور الأول كما يقوم بتحرير محضر تسليم الحدث إلى والديه ويحرر أيضا الأمر بإجراء بحث اجتماعي حول الحدث ويرسل إلى مصلحة الملاحظة والتربية بالوسط المفتوح من أجل القيام بالبحث الاجتماعي. وتحرير محضر الاستجواب في الموضوع كما يقوم أمين الضبط بتوقيع مع قاضي الأحداث على المحاضر وبعد نهاية التحقيق يقوم أمين الضبط بتشكيل الملف.

ج- تشكيل الملف:

1-حافظة الموضوع:تتكون من الحافظة الخارجية ومحضر الضبطية القضائية مع محضر الاستجواب في الأساس مع أمر بالبحث الاجتماعي، أمر بالتسليم للوالدين ويكون ملف الأصل من نسختين متضمنتين نفس البيانات.

2-حافظة الاستعلامات: يتضمن شهادة ميلاد الحدث، بطاقة السوابق القضائية رقم 2 وأي وثيقة تعطي معلومات عن الحدث

3- حافظة الشكل: يتضمن الاستدعاءات، أمر بإبلاغ .... الخ[2].

4-حافظة الوضع

يحتوي على أوامر الوضع في المؤسسة العلاجية أو مراكز الأحداث وأوامر الإيداع في حالة الضرورة.

[1]-عمي فوزية , دور أمين الضبط في الاقسام والغرف الجزائية , مرجع سابق ص 21
[2]-مقسم مريم وآخرون، مرجع سابق،ص25.

بعد تشكيل الملف يقوم أمين الضبط بعملية جرد الوثائق ويحرر أمر إبلاغ إلى وكيل الجمهورية الذي يقدم طلباته، فيما يخص أمر الإحالة إلى قسم الأحداث ويحرر أمر الإحالة ويسجل في سجل أوامر الاحالة.

كما أن أمين الضبط يقوم بتبليغ الأطراف بأوامر التصرف الصادرة عن قاضي التحقيق سواء كانوا متهمين أو أطراف مدنية، فتسجله في سجل الإخطارات بأوامر التصرف أما عندما يصدر قاضي الأحداث أمر بانتفاء وجه الدعوى فيقوم أمين الضبط بتسجيله في سجل أوامر انتفاء وجه الدعوى[1].

- نموذج عن بيانات سجل اوامر انتفاء وجه الدعوى: يتكون هذا السجل من ثمان خانات, الخانة الأولى تقيد فيها الرقم التسلسلي, الخانة الثانية يقيد فيها رقم الملف, الخانة الثالثة يقيد فيها اسم ولقب المتهم, الخانة الرابعة التهمة, الخانة الخامسة تقيد فيها تاريخ الأمر, الخانة السادسة تقيد فيها أسبابه, الخانة السابعة يقيد فيها تاريخ ارسال الملف الى النيابة, الخانة الثامنة تقيد فيها ملاحظات.

الرقم التسلسلي	رقم الملف		اسم ولقب المتهم	التهمة	تاريخ الامر	أسبابه	تاريخ ارسال الملف الى النيابة	الملاحظات
	التحقيق	النيابة						

- من اعداد الباحثتان -

4- دور أمين ضبط قسم الاحداث

يتمثل دور أمين ضبط قسم الاحداث فيما يلي:

أولا- دورأمين ضبط قسم الاحداث أثناء الجلسة:

يقوم بالمناداة على الأطراف وتسجيل كل ما يدور بالجلسة من تصريحات ويسلم الاشهادات كما يسجل مآل القضية من تأجيل أو للنظر، إضافة إلى منطوق الحكم وذلك في سجل الجلسات، ويقوم بتحرير صحيفة الجلسة بالنسبة للأحداث الموقوفين.

ثانيا- دور أمين ضبط قسم الاحداث بعد الجلسة:

يقوم أمين الضبط بفرز الملفات فيما يخص القضايا المفصول فيها، تفهرس في سجل

[1]-مولاي خالد، مرجع سابق، ص 43.

فهرسة الأحكام وبعدها تتم طباعة الأحكام بعد مراجعتها من قبل القاضي وإمضائها من طرف الرئيس وأمين الضبط ترسل بعدها الملفات[1]الممضية إلى مصلحة التنفيذ.

- كما يختص أمين الضبط بتسجيل المعارضة والاستئناف فبالنسبة للمعارضات تسجل في سجل خاص بذلك بعد أن يقوم المعني بإحضار نسخة من الحكم، محضر تبليغ، شهادة المعارضة. بعد تسجيلها يحال الملف إلى مصلحة الجدولة لتحديد تاريخ الجلسة.

أما بالنسبة للاستئنافات من طرف النيابة فتسجل في سجل استئنافات النيابة للأحداث يقوم أمين ضبط قسم الأحداث فضلا عن هذا بتسليم النسخ العادية والصيغ التنفيذية للأحكام[2].

يتولى أمين ضبط قسم الاحداث السجلات التالية:

- سجل أوامر الإبلاغ.

- سجل استئناف أوامر قاضي الأحداث.

- سجل أوامر الإحالة.

- سجل إمضاءات الرقابة القضائية.

- سجل خاص بتسجيل ملفات طلبات الإفراج المؤقت.

- سجل أوامر انتقاء وجه الدعوى.

- سجل الإرساليات والتقارير الواردة والصادرة.

- التنظيم الوظيفي لأمناء الضبط.

- سجل التقارير الواردة من مصلحة الملاحظة والتربية في وسط مفتوح. سجل التقارير الواردة من مراكز إعادة التربية وحماية الأحداث.

- سجل أوامر عدم الاختصاص والصم.

- سجل الخاص باخطارات أوامر التصرف.

- سجل أوامر الوضع في مركز الأحداث.

[1]- مقسم مريم وآخرون، مرجع سابق،ص26.
[2]-مولاي خالد، مرجع سابق،ص 44.

- سجل مراقبة الحبس الاحتياطي.

-سجل الأحداث في خطر معنوي.

-سجل خاص بالإنابات القضائية.

- سجل تتبع سلوك الأحداث.

- سجل قيد قضايا التحقيق[1].

-سجل طلبات الاسترداد.

- سحل تسليم الصيغة التنفيذية.

- سجل رفض إصدار مذكرة الإبداع.

- سجل تسجيل أوامر الضبط والإحضار.

حيث أنه باعتبار أن إجراءات كتابية فإن هذه السجلات تعتبر أداة عمل ضرورية تدون فيها جميع الإجراءات المتخذة على مستوى أمانة الضبط، وكمرحلة ثانية وبعد صدور أمر الإحالة وجدولة القضية من طرف النيابة يظهر لنا دور أمين ضبط قسم الأحداث في مرحلة المحاكمة[2].

[1]- دايد خالد، عبدو طارق، بقدور مختار، مرجع سابق،ص13.
[2]- نفس المرجع ،ص13.

المبحث الثاني: دور مستخدمي أمانة الضبط على مستوى المجلس

يلعب مستخدمي أمانة الضبط دورا هاما وحيويا في تسيير مرفق العدالة وضمان سير العمل داخل المجلس القضائي الجزائري.

كما يعتبرون ركنا أساسيا في منظومة العدالة الجزائرية، ويساهمون بشكل كبير في تحقيق العدالة وضمان سير العمل داخل المجلس القضائي بكفاءة وفعالية، ويمكن تلخيص دورهم الرئيسي في المطالب التالية:

المطلب الأول: دور مستخدمي أمانة الضبط على مستوى النيابة العامة والغرفة الجزائية

يلعب مستخدمي أمانة الضبط دورًا هامًا وحيويًا في قطاع العدالة، وذلك على مستوى كل من النيابة العامة والغرفة الجزائية، وفيما يلي نتطرق لدور كل منهم على مستوى كل جهة قضائية من خلال الفروع الأتية.

الفرع الأول: مهام أمانة ضبط الجدولة وأمانة ضبط تنفيذ العقوبات

تلعب كل من أمانة ضبط الجدولة وأمانة ضبط تنفيذ العقوبات دورا هاما في منظومة العدالة الجنائية، وذلك من خلال المساهمة في تنظيم وإدارة سير العمل المتعلق بالقضايا الجزائية.

وفيما يلي توضيح لدور كل منهما:

أولا: مهام أمانة ضبط جدولة الغرف الجزائية

تلعب أمانة ضبط جدولة الغرفة الجزائية دورًا هامًا في منظومة العدالة الجنائية، وذلك من خلال تنظيم وإدارة سير العمل المتعلق بالقضايا الجزائية في المحاكم، ومن هاته المنطلقات سنقوم بدراستها وفق ما يلي:

أ. مفهوم الغرفة الجزائية:

تتشكل الغرفة للفصل في الاستئناف من رئيس الغرفة ومستشارين اثنين ويمثل النيابة العامة النائب العام وأمين الضبط لتدوين كل اجراءات الجلسة بمحضر الجلسة يوقع من الرئيس وأمين الضبط[1]، ولا يجوز للقضاة الفصل في استئناف الحكم سبق وإن شاركوا في إصداره ابتدائيا وإن كان المتهم محبوس مؤقتا لا بد من عقد الجلسة للغرفة في أجل شهرين تسري ابتداء من تاريخ الاستئناف حسب المادة 429 ق ا ج و يرفع الاستئناف في مدة 10 أيام من النطق بالحكم ويجوز للغرفة القضاء إما بتأييد الحكم أو

[1]- أنظر: المادة 429 من قانون الاجراءات الجزائية.

إلغاءه كليا أو جزئيا لصالح المتهم ان كان الاستئناف مرفوع من النيابة العامة حسب المادة 433 فقرة 1.[1]

ب- أمانة ضبط جدولة الغرف الجزائية

يسيرها أمين الضبط المكلف تحت إشراف النائب العام ومساعديه بحيث يتم على مستوى هذه المصلحة جدولة الملفات في سجل الجدولة الذي يوجد منه اثنان -سجل خاص بالجنح والمخالفات -سجل خاص بالأحداث[2].

وفيما يخص طبيعة الملفات التي ترد إلى هذه المصلحة قد تكون ملفات استئناف، أو معارضة أو ملفات خاصة برجوع القضية بعد الطعن بالنقض.

فبمجرد ورودها تسجل في سجل الجدولة، ثم يقوم النائب العام بتحديد تاريخ الجلسة، هذا بالنسبة لقضايا الجنح والأحداث الموقوفين، أما القضايا الباقية فان النائب العام المساعد هو الذي يقوم بتحديد تاريخ الجلسة ثم يقوم بعدها أمين الضبط بتسجيل كل الجلسات في التطبيقة[3]، كما ترد أيضا إلى هذه المصلحة مجموعة من الطلبات طلبات الضم، طلبات تصحيح الخطأ المادي، طلبات الاسترداد والدعاوى التفسيرية حيث تحدد تاريخ جلسات هذه الطلبات من طرف النائب العام بعد أن يقوم أمين الضبط بجدولتها، ويتكفل أمين الضبط بتسليم رخص الاتصال بالمحبوسين، تحرير طلبات استخراج المحبوسين، تحرير استدعاءات التكليف بالحضور أو برقيات رسمية إذا كان تاريخ الجلسة أقل من 10 أيام.

ج- السجلات الممسوكة لدى أمانة ضبط جدولة الغرف الجزائية

يقوم أمين ضبط جدولة الغرف الجزائية بمسك السجلات التالية:

- سجل الجدولة.
- سجل الجلسات الخاص بالنيابة.
- سجل جدولة الاحداث.
- سجل جلسات الاحداث.

[1]-المحاكم والمجالس القضائية، لغرفة الجزائية بالمجلس القضائي ومحكمة الجنايات وغرفة الاتهام، متوفر على الموقع https://www.tribunaldz.com/forum/t2048، 08/12/2014، اطلع عليه بتاريخ 2024/01/15، الساعة 10:13.
[2]-بزوبيري حكيمة، مرجع سابق، ص60.
[3]- المرجع نفسه، ص61.

- سجل الجلسات[1].

وتجدر الاشارة الى أنه كل ما يسجل على هاته السجلات يسجل على التطبيقة.

د- نماذج عن بيانات بعض السجلات الممسوكة لدى امانة ضبط جدولة الغرف الجزائية

هذه بعد النماذج المنجزة من طرف الباحثتان عن بيانات بعض السجلات الممسوكة لدى أمانة ضبط جدولة الغرف الجزائية.

- سجل قيد القضايا الجزائية: يتكون هذا السجل من احدى عشر خانة , تقيد في الخانة الأولى الرقم التسلسلي الخانة الثانية رقم القضية, الخانة الثالثة تاريخ التسجيل, الخانة الرابعة الغرفة, الخانة الخامسة لقب واسم المتهم, الخانة السادسة التهمة, الخانة السابعة ناتجة عن , الخانة الثامنة تاريخ الحكم المستأنف, الخانة التاسعة مصدر الاستئناف, الخانة العاشرة تاريخ الجلسة والخانة الاخيرة الملاحظات

ر.ت	رقم القضية	تاريخ التسجيل	الغرفة	لقب واسم المتهم	التهمة	ناتجة عن	تاريخ الحكم المستأنف	مصدر الاستئناف	تاريخ الجلسة	الملاحظات

- من اعداد الباحثتان -

- سجل الجلسات الخاص بالنيابة: يتكون هذا السجل من عشر خانات , تقيد في الخانة الأولى الرقم التسلسلي,الخانة الثانية رقم القضية, الخانة الثالثة اسم المتهم, الخانة الرابعة وضعية المتهم موقوف أو غير موقوف, الخانة الخامسة التهمة, الخانة السادسة اسم الضحية أو الطرف المدني أو المسؤول المدني, الخانة السابعة الجهة القضائية , الخانة الثامنة العقوبة, الخانة التاسعة طلبات النيابة, الخانة الاخيرة تاريخ التأجيل أو المداولة .

الرقم التسلسلي	رقم القضية	اسم ولقب المتهم	وضعية المتهم موقوف أو غير موقوف	التهمة	اسم الضحية طرف مدني م. مدني	الجهة القضائية	العقوبة	طلبات النيابة	تاريخ التأجيل أو المداولة

- من إعداد الباحثتان -

[1]- المرجع نفسه، ص 61.

- سجل الجلسات خاص بالأحداث: يتكون هذا السجل من عشر خانات , تقيد في الخانة الأولى الرقم التسلسلي,الخانة الثانية رقم القضية, الخانة الثالثة اسم المتهم, الخانة الرابعة وضعية المتهم موقوف أو غير موقوف, الخانة الخامسة التهمة, الخانة السادسة اسم الضحية أو الطرف المدني أو المسؤول المدني, الخانة السابعة الحهة القضائية , الخانة الثامنة العقوبة, الخانة التاسعة طلبات النيابة, الخانة الاخيرة تاريخ التأجيل أو المداولة .

الرقم التسلسلي	رقم القضية	اسم ولقب المتهم	وضعية المتهم موقوف أو غير موقوف	التهمة	اسم الضحية طرف مدني م. مدني	الجهة القضائية	العقوبة	طلبات النيابة	تاريخ التأجيل أو المداولة

ثانيا- أمانة ضبط جدولة غرف الاتهام

تسير أمانة ضبط جدولة غرفة الاتهام من طرف أمين ضبط تحت إشراف النائب العام ويقوم بالمهام التالية:

- استلام ملفات الاستئناف جنح مخالفات أحداث الواردة من المحاكم التابعة لدائرة اختصاص المجالس القضائية.

- استلام ملفات المعارضة في القرارات الصادرة غيابيا من الغرفة الجزائية أو غرفة الأحداث.

- ملفات خاصة برجوع القضية بعد الطعن بالنقض.

فبمجرد ورود الملفات تسجل في سجل القيد العام بعد أن يحدد النائب العام تاريخ الجلسة.

- تسجيل الجلسات في التطبيقة وسجل الاستئنافات والتأشير على كل ملف بختم خاص بالتطبيقة.

- تحرير طلب إخراج واقتياد المحبوسين من المؤسسة العقابية بالمدية إلى رئيس أمن الولاية وفي هذه الحالة ما إذا كان المحبوس خارج مؤسسة عقابية بالمدية يحرر أمين الضبط تسخيرة ترسل إلى قائد مجموعة الدرك الوطني للتنفيذ[1].

- سجيل الملفات الواردة إلى هذه المصلحة في سجل النيابة لجلسات غرفة الاتهام.

- تشكيل الملفات وفي نفس الوقت يقوم بتحرير إخطارات للأطراف الخصوم ومحاميهم للحضور في تاريخ الجلسة المحدد من طرف النائب العام ثم يقوم بإحالة الملف إلى أمين ضبط غرفة الاتهام.

- تسليم رخص الاتصال بالمحبوسين.

استلام الملفات من عند أمين ضبط غرفة الاتهام ليقوم بتبليغ منطوق القرار إلى وكيل الجمهورية لأجل المتابعة والإعلام في حالة كون المتهم غير موقوف، وإذا كان المتهم موقوفا، ترسل نسخة من القرار إلى المؤسسة العقابية الموجود بها المتهم[2].

ثالثا: أمانة ضبط تنفيذ العقوبات

يتولى تسييرها أمين الضبط ومعاونيه، حيث يتلقى الملفات الجزائية المفصول فيها من الغرفة الجزائية وغرفة الأحداث وكذا القرارات الجزائية المطعون فيها بالنقض وأحكام محكمة الجنايات النهائية.

فرز القرارات الحضورية على جهة والقرارات الغيابية والحضورية اعتبارية، والحضورية غير الوجاهية على جهة ثم يقوم بتسجيل القرارات الجزائية الصادرة في مواد الجنح والمخالفات في سجل قيد العام للتنفيذ جنح مخالفات وأحكام محكمة الجنايات تسجل في سجل القيد العام للتنفيذ الخاص بالجنايات.

أما القرارات الجزائية الصادرة عن غرفة الأحداث فتسجل في سجل القيد العام للتنفيذ الخاص بالأحداث.

بالنسبة للقرارات الحضورية فإنها تنفذ مباشرة أما بالنسبة للقرارات الغيابية والقرارات الحضورية الاعتبارية والقرارات الحضورية غير وجاهية، تبلغ عن طريق المحضر القضائي.

تسجيل القرار الجزائي أو حكم محكمة الجنايات في التطبيقة ليتم طبع البطاقة رقم 01، مستخرج المالية ملخص الحبس، يتم تنفيذ القرارات الجزائية بنفس الطريقة المعمول بها على مستوى المحكمة[1].

[1]- بن مختار أمال، بن فخة خيرة ، تقرير نهاية التربص الميداني لأمانة ضبط محكمة ومجلس قضاء المدية، المدرسة العليا للقضاء، الدفعة22، السنة 2011، ص20.
[2]- مولاي خالد، مرجع سابق،ص55.

أ- دور أمين ضبط مصلحة تنفيذ العقوبات

تلعب أمانة ضبط تنفيذ العقوبات دورا هاما وحيويا في منظومة العدالة الجنائية، وذلك من خلال ضمان تنفيذ الأحكام القضائية الصادرة بحق المحكوم عليهم بشكل عادل وفعّال وهذه أهم أدوارها:

1-التبليغ

تبليغ القرارات الغيابية والقرارات الحضورية الاعتبارية، وفيما يخص القرارات الحضورية فإنها تنفذ مباشرة ويتم تبليغها عن طريق المحضر القضائي، كما يمكن أن تقوم به النيابة العامة في الحالات التي يخرج فيها عن اختصاص المحضر القضائي، وإذا لم تحصل أية معارضة أو طعن بالنقض في أجل 10 أيام وبالقضاء هذه المدة يبدأ التنفيذ (إذا لم يوجد المحكوم عليه في موطنه، يتم التبليغ عن طريق النشر والتعليق).

2- التنفيذ

التنفيذ يحصل التنفيذ عن طريق تسجيل القرار في سجل البطاقة رقم 01 إذا كان يتضمن عقوبة الحبسويسجل في سجل مستخرج المالية إذا كان يتضمن عقوبة الغرامة المالية. أما إذا كان القرار يتضمن عقوبة الحبس النافذ أو غير النافذ، هنا تحرر فقط بطاقة رقم 01 على نسختين ترسل الأولى إلى وزارة الداخلية والأخرى إلى مصلحة السوابق القضائية للمكان الذي ولد فيه في حالة أجنبي أو جزائري مولود بالخارج فترسل نسخة ثالثة إلى وزارة الخارجية[2].

وإذا كان القرار يتضمن عقوبة الغرامة فتحرر نسخة من مستخرج المالية لتحال إلى مصلحة التحصيل الغرامات والمصاريف القضائية إذا كان المحكوم عليه غير موقوف تحرر صورة ملخص الحبس وترسل إلى مصالح الأمن عن طريق وكيل الجمهورية، وإذا كان المحكوم عليه موقوفا ترسل هذه الصورة إلى المؤسسة العقابية.

للإشارة فإن ملخص المالية يمضي من طرف أمين الضبط، أما ملخص الحبس والبطاقة رقم 01 تمضي من طرف أمين الضبط بمعية النائب العام أو وكيل الجمهورية.

3 - الإكراه البدني

بعد إرسال ملخص المالية إلى مصلحة التحصيل تقوم هذه الأخيرة بإرسال إشعار أو تنبيه للمعني في حالة عدم تسديده للغرامة، وإذا لم يستجيب تحرر وثيقة طلب الحبس يدون على الواجهة الأولى كل

[1]- دايد خالد، عبدو طارق، بقدور مختار، مرجع سابق،ص17.
[2]- بزوبيري حكيمة، مرجع سابق، ص63.

المعلومات الخاصة بالمتهم مع تقدير مدة الحبس حسب قيمة الغرامة، أما الواجهة الثانية تبقى للقرار النهائي للقضاء مع إمضاء النائب العام أو وكيل الجمهورية للتنفيذ، حيث تحضره الضبطية القضائية إلى مصلحة التحصيل ويتم استجوابه عن عدم تسديده الغرامة، فيخلى سبيله عند إحضار وصل التسديد في أي لحظة ويدخل الحبس أو السجن في حالة عدم التسديد[1].

ب -نماذج عن بيانات السجلات الممسوكة على مستوى امانة ضبط تنفيذ العقوبات

هذه بعض النماذج المنجزة من طرف الباحثتان عن بيانات السجلات الممسوكة على مستوى أمانة ضبط تنفيذ العقوبات:

- سجل البطاقات رقم1

الرقم التسلسلي	اسم ولقب المحكوم	تاريخ الحكم	التهمة	تاريخ التحرير	تاريخ الارسال	الجهة المرسل اليها

من اعداد الباحثتان

- سجل مستخرج الحبس

ر ت	رقم الفهرس	اسم ولقب المحكوم عليه	التهمة	العقوبة	تاريخ الحكم	تاريخ الارسال	الجهة المرسل اليها

من اعداد الباحثتان

الفرع الثاني: مصلحة إدارة السجون وأمانة ضبط الغرفة الجزائية

سنقوم في هذا الفرع بدراسة ما يلي:

أولا: مصلحة السجون

توجد هذه المصلحة على مستوى كل مجلس قضائي تتولى ادارة و تسيير و حركة المحبوسين

[1]- المرجع نفسه، ص 63.

أ- مهام أمين ضبط مصلحة السجون

تسير من طرف أمين ضبط تعتبر هذه المصلحة همزة وصل بين المديرية العامة لإدارة السجونوالمؤسسات العقابية التابعة لدائرة اختصاص المجلس ويتولى أمين الضبط على مستوى هذه المصلحة[1].

1- التكفل بتسيير شؤون الموظفين العاملين بالمؤسسات العقابية الواقعة بدائرة اختصاص المجلس.

ويمسك لهذا الغرض سجل خاص ببريد السجون:

2- التكفل بتحويل المساجين قصد المحاكمة أو إذا استدعت الحالة الصحية للمسجون نقله لتلقي العلاج ويسجل ذلك في سجل تحويل المساجين.

3- تلقي طلبات المحبوسين الموجهة في المديرية السجون ويمسك لهذا الغرض سجل طلبات المحبوسين[2].

ب- أهم السجلات الممسوكة على مستوى مصلحة السجون

1- سجلات تحويل المساجين

تتم تحويلات المساجين إما داخليا أو خارجيا كما يلي:

-التحويلات الداخلية: تتم داخل اختصاص المجلس القضائي تفاديا للاكتظاظ الذي تشهده المؤسسة العقابية حيث يوجه مديرها طلبا مرفوقا بقائمة اسمية للمساجين إلى النائب العام، وبعد تسجيله يصدر أمر بتحويل المساجين حيث ترسل نسخ منه إلى وكيل الجمهورية المختص للتنفيذ وقائد مجموعة الدرك الوطني والمؤسسة العقابية طالبة التحويل والمؤسسة العقابية المستقبلة وكذا وكيل الجمهورية لاختصاص المؤسسة المستقبلة للمتابعة وإعلام النيابة العامة عن كيفية التحويل بعد الانجاز.

تجدر الاشارة الى أن التحويلات الخارجية تتم خارج اختصاص المجلس القضائي بناء على برقية صادرة من المديرية العامة الإدارة السجون وإعادة الإدماج إلى النيابة العامة لأي سبب، وبعد دراسة الموضوع من طرف النائب العام يصدر أمر التحويل إلى الجهات المكلفة.

2- سجل بريد السجون: يلعب سجل بريد السجون دورا هاما في تنظيم وتسجيل حركة البريد الوارد والصادر من وإلى السجناء.

[1]- مقسم مريم وآخرون، مرجع سابق، ص35.
[2]-دايد خالد، عبدو طارق، بقدور مختار،مرجع سابق،ص89.

3- سجل بريد الموظفين: يلعب سجل بريد الموظفين في مصلحة إدارة السجون دورا هاما في تنظيم وتسجيل حركة البريد الرسمي الوارد والصادر المتعلق بالمُوظفين العاملين في السجون[1].

ج- نماذج عن بيانات اهم السجلات الممسوكة على مستوى مصلحة السجون

بعض النماذج المنجزة من طرف الباحثتان عن بيانات السجلات الممسوكة على مصلحة السجون:

1-بيانات سجلات تحويل المساجين

الرقم التسلسلي	الاسم واللقب	رقم التسجيل	الوضعية الجزائية	تاريخ قرار التحويل ومصدره	سبب التحويل	المصلحة المكلفة بالتحويل	الجهة المحول اليها	الملاحظات

- من اعداد الباحثتان-

2- بيانات سجل بريد السجون

الرقم التسلسلي	تاريخ الوصول	المرسل ورقم المصدر	الموضوع	تاريخ الارسال	الجهة المرسل اليها	الملاحظات

- من اعداد الباحثتان -

3- بيانات سجل بريد الموظفين

الرقم التسلسلي	تاريخ الوصول	المرسل ورقم المصدر	الموضوع	تاريخ الارسال	الجهة المرسل اليها	الملاحظات

- من اعداد الباحثتان -

ثانيا: أمانة ضبط الغرفة الجزائية

تتكون الغرفة الجزائية بالمجلس من عدة أقسام ولأمين ضبط الغرفة الجزائية دور قبل الجلسة

[1]- بزوبيري حكيمة، مرجع سابق،ص65.

وأثناءها وبعدها وسنعرض ذلك كالتالي.

أولا- مهام أمين الضبط في الغرف الجزائية

لأمين ضبط الغرف الجزائية دورهام و حساس و سنتناوله كالتالي

1- دور أمين ضبط الغرف الجزائية قبل الجلسة

يتلقى ملفات الاستئنافات في قضايا الجنح والمخالفات من مصلحة الجدولة، ثم يقوم بقيدها بسجل الجلسات الخاص بالغرفة.

بالنسبة الموقوفين يقوم بتحضير صحيفة الجلسة تسلم الملفات لرئيس الغرفة لتعيين المستشارين المقررين لكل قضية[1].

بعد انجاز التقارير ترجع الملفات إلى أمانة الضبط لتوضع تحت تصرف الدفاع على الأقل 48 ساعة قبل تاريخ الجلسة.

2-دور أمين ضبط الغرف الجزائية أثناء الجلسة

يدخل أمين الضبط الجلسة مثلما سبق الذكر مرتديا الحبة السوداء ويدخل معه سجل الجلسات الذي يحتوي على البيانات التالية:

تاريخ الجلسة...../../.....

الرئيس ساعة الافتتاح

المستشارين ساعة الاختتام

ممثل النيابة

أمين الضبط

الرقم التسلسلي	رقم القضية	اسم المتهم	التهمة	الوكيل	التاريخ	التصريحات	مال

الرئيس الأمين[1]

[1]- مولاي خالد، مرجع سابق،ص55.

ويقوم بتدوين كل ما يحدث بالجلسة والاشهادات إن وجدت وفي الأخير يقوم بتدوين منطوق القرار.

3-دور أمين ضبط الغرف الجزائية بعد الجلسة :

يقوم أمين الضبط بفرز الملفات، فيما يخص قضايا المداولة ترجع الملفات للرئيس، أما القضايا المؤجلة يعاد جدولتها أما المفصول فيها فيقوم بفهرستها في سجل التطبيقة القضائية وهو موحد بالنسبة لجميع الاقسام الغرفة الجزائية [2].

ثم يتم طبعه وتصحيحه من طرف القاضي ثم يمضيه مع أمين ضبط الجلسة ويسجل ذلك في سجلتداول الملفات بين القضاة وأمانة الضبط.

فيما يخص الملفات في حالة الطعن يتم إرسالها بجدول إرسال إلى مصلحة الطعون لتشكيل ملفالطعن إذا لم يكن هناك طعن ترسل إلى مصلحة تنفيذ العقوبات للتنفيذ.

ويتم حفظ أصول القرارات بأرشيف الغرف الجزائية[3].

المطلب الثاني: أمانة ضبط غرفة الاتهام وأمانة ضبط محكمة الجنايات

تلعب كل من أمانة ضبط غرفة الاتهام وأمانة ضبط محكمة الجنايات دورًا هامًا في منظومة العدالة الجنائية، ولكن تختلف مهامها وصلاحياتها، بشكل عام، تُساهم كل من أمانة ضبط غرفة الاتهام وأمانة ضبط محكمة الجنايات في ضمان سير العدالة الجنائية بشكل عادل وفعّال:

الفرع الاول: أمانة ضبط غرفة الاتهام

لأمانة ضبط غرفة الاتهام دورا هاما في منظومة العدالة الجنائية، حيث تساهم في تنظيم وتسجيل أعمال غرفة الاتهام وضمان سيرها بشكل وهذا ما سنتناوله فيما يلي:

أولا: مفهوم غرفة الاتهام

يعتبر التحقيق مرحلة هامة في سير الدعوى العمومية، فهو يتوسط مرحلتي البحث والتحري، والمحاكمة ونظرا لأهميته فقد خول المشرع هذه المهمة إلى قاضي التحقيق الذي خصه بالاستقلالية والحياد، وجعل له سلطات واسعة في اتخاذ إجراءات مختلفة ومتنوعة من أجل الوصول إلى الحقيقة.

[1]-مقسم مريم وآخرون، مرجع سابق،ص36.
[2]-مولاي خالد، مرجع سابق،ص55.
[3]- مقسم مريم وآخرون، مرجع سابق، ص37.

لكن بالرغم من هذه السلطات إلّا أن المشرع اخضع هذه السلطات للمراقبة والإشراف وذلك بأن أوجد غرفة الاتهام من أجل تقويم وتصحيح ما قد يشوب الإجراءات من خطأ وقصور، ومنحها حق الاشراف على أعمال قاضي التحقيق، وقد نظم المشرع الجزائري غرفة وحددلهامجال عملها في قانون الاجراءات الجزائية في المواد من 176 إلى 211 منه باعتبارها من الجهاز القضائي الجزائي، وينعقد اختصاصها المحلي وفقا لاختصاص المجلس القضائي بكامله باعتبارها أحد غرفه. وقد نصت المادة 176على إنشاء غرفة الاتهام على مستوى المجلس القضائي كجهة تحقيق عليا خول لها صلاحية واسعة في مجال التحقيق القضائي وخارجه[1].

ثانيا: أمانة ضبط غرفة الاتهام ودور أمين الضبط فيها

إن غرفة الاتهام تعتبر الدرجة الثانية بالنسبة للتحقيق ومراقبته والفصل في طلبات رد الاعتبار وتمديد فترة الحبس المؤقت، كما تفصل في الاستئنافات المرفوعة إليها في أوامر قاضي التحقيق.

يقوم بمهام هذه الأمانة أمين ضبط تحت أشراف رئيس المجلس القضائي ويتكفل بما يلي:

- تلقي الملفات من أمين ضبط مصلحة الجدولة للغرفة، بعد إطلاع النائب على القضية جدولتها وإبداؤه الطلبات فيها، لتقوم بتبليغ الأطراف بتاريخ انعقاد الجلسة قبل الجلسة على الأقل 24 ساعة برسالة موصى عليها.

- إحضار الملفات المجدولة مرتبة حسب أرقامها التسلسلية للجلسة، والقيام في الجلسة بتدوين التشكيلة وتاريخ وساعة الافتتاح والاختتام، ومنطوق القرار عند النطق به، كما يسجل كل ما يدور في الجلسة وما يتخذ فيها من إجراءات.

- بعد الفصل في الملف بصدر قرار غرفة الاتهام، ثم يوقع من طرف رئيس الغرفة والمستشار المقرر وامين الضبط ، ثم يسجله في سجل فهرس القرارات، ثم يقوم بتبليغه للأطراف عن طريق رسالة مضمنة.

- إرسال أصول القرارات لرئيس أمناء الضبط، ويبقى نسخة منه في الملف، وأخرى في ملف التحقيق الذي يعاد لمصلحة استقبال ملفات الاستئناف (الجدول لإعادته للجهة التي جاء منها إذا قررت الغرفة ذلك، وأما الملف فيرسل المصلحة الأرشيف، وبالنسبة الأمر بإرسال المستندات إلى النائب العام

[1]-بن جليجل بخوصة، اختصاصات غرفة الاتهام، مذكرة نهاية الدراسة لنيل شهادة الماستر، جامعة مستغانم، كليةالحقوق، 2023/2022،ص1.

والصادر عن قاضي التحقيق، فبعد صدور قرار الإحالة على محكمة الجنايات من الغرفة فإن أمين ضبط غرفة الاتهام يرسل الملف لأمانة ضبط مصلحة الجدولة التابعة لمحكمة الجنايات[1].

ثالثا: دورأمين ضبط غرفة الاتهام قبل واثناء وبعد الجلسة

لأمين ضبط غرفة الاتهام دور كبير على مستوى المصلحة يتمثل في:

أ- دور أمين ضبط غرفة الاتهام قبل الجلسة:

يتلقى أمين الضبط المكلف الملفات قبل الجلسة المحددة من طرف أمين ضبط جدولة غرفة الاتهام الذي يقوم بتسجيلها في سجل الجلسات، ثم يسلمها إلى رئيس الغرفة وهو غالبا ما يكون رئيس المجلس حتى يعين مستشار مقرر ويسلمه الملفات لتمكينه من تحضير التقرير المكتوب الذي يتضمن كل ما يتعلق بالقضية من تاريخ رفع الشكوى أمام المحكمة إلى غاية تاريخ فصل في غرفة الاتهام.

تتكون تشكيلة جلسة غرفة الاتهام من رئيس الغرفة والمستشارين أو أكثر وأمين الضبط وهي غير علنية ويمكن إحضار أي طرف إذا كان ضروري وللأطراف حق إيداع مذكرات مكتوبة لدى الأمانة قبل الجلسة يؤشر عليها بتاريخ وساعة الإيداع[2].

ب- دور أمين ضبط غرفة الاتهام أثناء الجلسة

- بعد افتتاح الجلسة يؤشر بساعة افتتاح الجلسة وبتشكيلة الجلسة.

- تفتتح الجلسة من طرف الرئيس وتعطى الكلمة للمستشار المقرر لتلاوة التقرير المكتوب ثم ممثل النيابة وبعدها لدفاع الضحية والطرف المدني ثم لدفاع الضحية.

- تدخل القضية للمداولة لآخر الجلسة أو لجلسة أخرى وتتم المداولة بدون أمين الضبط وبدونممثل النيابة.

-وعند انتهاء المداولة يتم النطق بمنطوق القرارات بحضور التشكيلة الكاملة ويقوم أمين الضبط بتسجيل المنطوق في سجل الجلسة[3].

[1]- عمير ذهبية ، دور أمين الضبط في غرفة الاتهام، مذكرة نهاية التربص لأمناء اقسام الضبط، المدرسة الوطنية لكتاب الضبط، 2011/2010،ص16.

[2]- واكد سليمان، معوج امينة، تقرير نهاية التربص الميداني، لأمانة ضبط محكمة ومجلس القضاء المدية، المدرسة العليا للقضاء، السنة الاولى، الدفعة 22، سنة 2011 م،ص28.

[3]-مقسم مريم وآخرون، مرجع سابق،ص38.

ج- دورأمين ضبط غرفة الاتهام بعد الجلسة

يقوم أمين الضبط بفهرسة الملفات ويسجلها في سجل الفهرسة كما انه بفهرستها في التطبيقة.

- بالنسبة للإفراج والإيداع فإنها تنفد بسرعة قبل تسجيلها.

- بعد تسجيلها في الفهرسة يتم إخطار الخصوم طبقا لنص المادة 200 من قانون الإجراءاتالجزائية بواسطة رسالة مضمنة الوصول في ظرف 3 أيام.

-ثم يعاد تسليم الملفات غير المحيثة إلى المقررين لتحييثها وبعد التحييث ترد إلى الغرفة ليتم طبع القرار وإمضاءه من طرف الرئيس وأمين الضبط وبعد ذلك يتم حفظ أصول القرارات على مستوى الغرفة[1].

د- الطعن بالنقض

أي شخص لديه الصفة والمصلحة يمكنه أن يطعن بالنقض وهذا مقابل رسم قيمته 1000 دج أما المتهمين المحكوم عليهم في السجن فيمكنهم ذلك عن طريق مشرف السجن الذي يقدم تصريحاته وهي مجانية وبدون رسم.

يتلقى أمين الضبط التصريحات بالطعن بالنقض من طرف الطاعن الذي يقدم وصل تسديد الحوالة البريدية بعد التأكد من هويته وصفته ويسجله في سجل التصريح بالطعن مع الإمضاء من طرفهما ثم يحرر شهادة الطعن ويبلغ النيابة، كما يؤشر على هامش القرار المطعون فيه ثم يشكل ملف الطعن ويرسل عن طريق المصلحة العامة إلى المحكمة العليا.

وبعد الفصل فيه من هذه الأخيرة يتم سحب الأصل والتأشير عليه والتصرف فيه.

وحسب منطوق المحكمة العليا فإذا تم بـ:

- الرفض: يحال الملف إلى الجدولة لتكوين ملف جديد.

- القبول: ينقذ حسب آخر منطوق قرار المجلس.

ه-طلبات ببطلان الإجراءات

إذا نسي قاضي التحقيق أي إجراء أثناء التحقيق وبطلب من المحامي أو الأطراف تأمر غرفة الاتهام ببطلان أحد الإجراءات حيث يتم سحب وثيقة محل البطلان وتحفظ لدى الأمانة مع أصل القرار

[1]- مولاي خالد، مرجع سابق،ص59.

ويتم إحالة الملف على قاضي التحقيق لإعادة الإجراء الباطل، وخاصة في طلبات الإبداع إذ لم يتم خلال20 يوم يطلق سراح المحبوس فورا[1].

رابعا: أنواع السجلات الموجودة على مستوى غرفة الاتهام

يقوم أمين ضبط غرفة الاتهام بمسك السجلات التالية :

أ- السجلات الموجودة على مستوى أمانة غرفة الاتهام: تتمثل هذه السجلات في:

- سجل جلسات غرفة الاتهام.

- سجل فهرس قرارات غرفة الاتهام.

- سجل تسليم الملفات للنيابة[2].

ب- السجلات الموجودة على مستوى جدولة غرفة الاتهام

يقوم أمين ضبط مصلحة جدولة غرفة الاتهام بمسك السجلات التالية:

- سجل الخاص بالملفات الواردة من المحاكم.

- سجل خاص بجدولة الملفات: سجل الغرفة.

- سجل الجلسة خاص بالنيابة العامة[3].

الفرع الثاني: امانة ضبط محكمة الجنايات

تعّد أمانة ضبط محكمة الجنايات ركنا أساسيا في منظومة العدالة الجنائية، حيث تساهم في تنظيم وتسجيل أعمال محكمة الجنايات من خلال التالي:

اولا: التنظيم القانوني لمحكمة الجنايات

نصت على ذلك المادة 248 من قانون الإجراءات الجزائية على أنه يوجد بمقر كل مجلس قضائي محكمة جنايات ابتدائية تقضي في الدرجة الأولى بموجب حكم جنائي قابل للاستئناف أمام محكمة الجنايات الاستئنافية وذلك في الفصل في الأفعال الموصوفة بالجنايات والجنح والمخالفات المرتبطة بها والمحالة إليها بقرار نهائي من غرفة الاتهام، وبذلك فهي تختص بالفصل في كل فعل يصنف في أنه

[1]-بزوبيري حكيمة، مرجع سابق،ص70.
[2]- عميمر ذهبية، مرجع سابق،ص 21.
[3]- المرجع نفسه، ص22.

جناية وهي الجرائم التي يعاقب عليها بالسجن المؤبد أو المؤقت أو الإعدام ولها في هذا الخصوص كامل الولاية في الحكم جزائيا، على الأشخاص البالغين سن الرشد الجزائي فقط وهذا بعد إلغاء الفقرة الثانية من المادة 249 من قانون الإجراءات الجزائية بموجب المادة 149 فقرة 04 من قانون حماية الطفل، ففي السابق كانت تجيز محاكمة الأحداث البالغين 16 سنة الذين يرتكبون أعمالا إرهابية أو تخريبية أمام هذه المحكمة.

هنا ليس لمحكمة الجنايات أن تقضي بعدم الاختصاص فهي تنظر في جميع الجرائم المحالة عليها من غرفة الاتهام مهما كانت طبيعتها جناية أو جنحة أو مخالفة لكن إذا أحيل عليها خطأ حيث يجوز لها أن تقضي بعدم الاختصاص كما تختص أيضا في الدعوى المدنية بالتبعية عن نظرها، والحكم بالتعويض ويجوز الطعن في أحكامها بالاستئناف والنقض كما يجوز المعارضة في الأحكام الغيابية التي تصدرها[1].

ثانيا: جدولة محكمة الجنايات

يشرف على هذه الأمانة أمين ضبط، وعمل هذه المصلحة مكمل لتحضير محكمة الجنايات حيث يتلقى الملفات إما عن طريق غرفة الاتهام بموجب قرار الإحالة أو قضايا المعارضات أو بعد رجوع الملف من الطعن بالنقض أين يتم إعطائه رقم ويسجله في التطبيقة وسجل القضايا الجنائية الواردة بعدها يقوم أمين الضبط بتحضير الملف، الذي يتضمن 03 نسخ على الأقل ويحتوي على ملف الموضوع، ملف الاستعلامات ملف الحبس، ملف الشكل، حيث تسلم نسخة للدفاع ونسخة للنيابة والأصل لرئيس المجلس الذي يقوم بتحديد تاريخ الجلسة بعد تلقيه لالتماسات النيابة العامة من أجل افتتاح الدورة الجنائية لان الملفات تكون لديه، وبعد ضبط جدول الدورة يقوم بتبليغ قرار الإحالة الذي يقدم للنائب العام وهذا الأخير يحيله إلى أمين ضبط الجدولة من أجل تحرير الاستدعاءات أو التكاليف بالحضور للجلسة للشهود والضحية والأطراف المدنية والمسؤول المدني للمتهمين التابعين للجناية المرتبطة بجنحة عن طريق المحضر القضائي، وعن طريق أمر بالقبض الجسدي يصدره رئيس غرفة الاتهام بالنسبة للمتهمين غير الموقوفين. ويبلغ بقائمة المحلفين والشهود الجدد لكل من المتهمين والأطراف الأخرى[2].

ثالثا: دور أمين ضبط محكمة الجنايات الابتدائية

لأمين ضبط محكمة الجنايات الابتدائية دور قبل الجلسة , أثناء الجلسة و بعد الجلسة

[1]- عبدالكري مقنطار، محكمة الجنايات في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماستر في القانون الجنائي والعلوم الجنائية، جامعة تبسة، كلية الحقوق، 2021/202،ص6.
[2]- بزوبيري حكيمة، مرجع سابق،ص76.

أ- دور أمين الضبط قبل الجلسة:

يقوم امين الضبط رفقة رئيس محكمة الجنايات بسماع المتهمين الموقوفين في المؤسسة العقابية وذلك قبل 10 أيام من العقاد الدورة على محضر استجواب أين يتأكد من هوية المتهم وإذا كان للمتهم لديه محامي أم لا ليعين له الرئيس محامي لأنه وجوبي وتبليغه بقرار الإحالة.

وفي حالة ما إذا كان المتهم غير موقوف يتم استدعاءه ويسمع على نفس المحضر وإذا تخلف عن الحضور يحرر أمين ضبط محضر التخلف عن الحضور[1].

ب -دور أمين الضبط خلال الجلسة

بعد افتتاح الجلسة من طرف الرئيس يقوم أمين الضبط بالمناداة على المتهمين ثم النداء على المطلقين الأصليين (عددهم (12) والإضافيين (عددهم 20) وتسجل حضورهم أو غيابهم، وفي حالة عاب أحد المحلفين يقوم الرئيس باستبداله بمحلف إضافي وإصدار حكم بتغريمه إن لم يكن له أي مبرر العاب ويبين الرئيس للمتهم أنه من حقه رد 03 محلفين أو ترك الأمر لدفاعه، ثم يقوم الرئيس بإجراء القرعة على المحلفين وبعد تشكيل محكمة الجنايات تشكيلا قانونا يقوم الرئيس بتلاوة نص المادة 284 من قانون الاجراءات الجزائية، الخاص بتأدية اليمين القانونية للمحلفين (02) ويطلب من أمين الضبط تسجيل إشهاد بذلك يقوم أمين الضبط بالنداء على جميع الأطراف، ثم يقوم بتلاوة قرار الإحالة ليقوم أمين الضبط بتدوين كل الإجراءات المتخذة وكل التصاريح الصادرة وكذا مرافعات النيابة العامة المحامين.

يدون الأمين منطوق الحكم في سجل الجلسات كاملا وبعدها يحرر صحيفة الجلسة ويوقع عليها رفقة ممثل النيابة تسلم إلى رجال الأمن التي من خلالها يودع المحكوم عليه في المؤسسة العقابية[2].

ج- دور أمين الضبط أثناء المرافعة

يقوم أمين الضبط بالمناداة على الضحية أو الطرف المدني والتأكد من حضورهم وكذا الشهود الذين ينسحبون إلى قاعة خاصة، وبعدها يتلو قرار الإحالة على المتهم وإذا وجدت أدلة إقناع يقوم بتقديمها إلى المحكمة ويسجل في محضر المرافعات هذا الأخير يحرر في مهلة 03 أيام ويوقع عليه كل من أمين الضبط والرئيس

[1]- عقيلة بن رقية، ايمان عوني، امانة الضبط في التنظيم القضائي الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماستر، جامعة يحي فارس، كلية الحقوق، 2018/2017،ص96.
[2]- المرجع نفسه،ص96.

د- دور أمين الضبط بعد الجلسة

بعد صدور الحكم الفصل في الدعوى العمومية وفي الدعوى المدنية تختم الجلسة ويتولى أمين الضبط بتحرير صحيفة الجلسة المخصصة للمؤسسة العقابية، ويمضيها ممثل النيابة العامة ونفس الأمر ينطبق على حكم محكمة الجنايات ومن أهم السجلات الممسوكة من طرفه[1].

ه-السجلات الممسوكة على مستوى محكمة الجنايات الابتدائية : تتمثل في:

- سجل الجلسات.
- سجل فهرس القرارات الجرائية.
- سجل حركة الملفات بين المصالح.
- سجل التصريح بالطعن بالنقض

يتلقى أمين الضبط التصريحات بالطعن بالنقض ضد الأحكام الجنائية المرفوعة من طرف النيابة ضد المتهم أو من المتهم أو الأطراف المدنية أو الضحايا ويتولى تسجيل ذلك[2].

رابعا: دور أمين ضبط محكمة الجنايات الاستئنافية

لأمين ضبط محكمة الجنايات الاستئنافية دور هام على مستوى محكمة الجنايات الاستئنافية نتناوله كالتالي:

أ- محكمة الجنايات الاستئنافية

لقد تضمنت القانون الجديد أيضا إنشاء محكمة جنايات استئنافية بمقر كل مجلس قضائي، عملا مبدأ التقاضي على درجتي في الجنايات، والذي من شأنه أن يتيح لكل متقاضي حق اللجوء، وفقا للقانون إلى محكمة أعلى لتعيد النظر في قرار إدانة العقوبة الصادرة في حقه واستثنى هذا الإجراء القضايا المتعلقة بالإرهاب والمخدرات والتهريب التي سيتم اسنادها إلى تشكيلة تضم قضاة محترفين وعدم وجود المحلفين لأنها تمس بأمن الدولة وكرامتها[3].

ب - دور ومهام امين الضبط في تحضير الدورة الجنائية

يتلقى أمين ضبط محكمة الجنايات الملفات إما عن طريق غرفة الاتهام بموجب قرار الإحالة أو

[1]- بزوبيري حكيمة، مرجع سابق،ص77.
[2]-المرجع نفسه،ص77.
[3]- عقيلة بن رقية، ايمان عوني، مرجع سابق،ص97.

بعد رجوع الملف من الطعن بالنقض أين يتم إعطائه رقم ويسجله في سجل القضايا الجنائية الواردة، بعدها يقوم أمين الضبط بتحضير الملف، نسخة للدفاع ونسخة للنيابة والأصل لرئيس المجلس الذي يقوم بتحديد تاريخ الجلسة والذي يعتمد لجدولة الملف.

كما يقوم أمين الضبط بتبليغ قرار الإحالة عن طريق المحضر القضائي بالنسبة للشهود والضحية، وعن طريق أمر بالقبض الجسدي يصدر عن رئيس غرفة الاتهام بالنسبة للمتهمين غير الموقوفين أما المتهمين الموقوفين فيتم تبليغهم بقرار الاحالة من طرف رئيس محكمة الجنايات برفقة أمين ضبط محكمة الجنايات، حيث يتم تحرير محضر سماع للموقوف، فيتم احاطته علما بالوقائع المسندة اليه والتي استوجبت احالته على محكمة الجنايات[1].

وكذا يتم سؤاله إذا كان يصر على الاجوبة الواردة في استجواباته السابقة وهل اختار محاميا ليساعده في دفاعه أم يعين له محام في إطار المساعدة القضائية.

وتجدر الإشارة أنه يتم اخطار المتهم بأن له مهلة 8 أيام للطعن بالنقض في قرار الاحالة تبدأ من تاريخ تبليغه ثم يوقع رئيس محكمة الجنايات رفقة امين الضبط على محضر السماع الذي يعتبر بمثابة محضر تبليغ بالإضافة الى توقيع المتهم[2].

ج-دور أمين الضبط في تسيير جلسة الجنايات

يتمثل دور هذا الأخير في:

- النداء على أطراف القضية وعلى المحلفين.

- تلاوة قرار الاحالة بعد أن يأمره رئيس محكمة الجنايات بذلك.

- بعدها يقوم كاتب ضبط محكمة الجنايات بتدوين كل ما يدور في سجل الجلسات.

- بعد صدور الحكم يتم إخطار المتهم بأجال الطعن امام المحكمة العليا ويبدأ عمل كاتب الضبط: حيث يقوم امين الضبط بفهرسة الاحكام الصادرة في سجل فهرسة الاحكام الجنائية.

- ثم تأتي مرحلة طباعة الاحكام التي يمضي عليها رئيس محكمة الجنايات بعد ذلك.

- إذا ما صدر عن محكمة الجنايات أحكام غيابية يتلقى امين ضبط محكمة الجنايات طلبات المعارضة ويسجلها في سجل خاص يسمى سجل المعارضة[1].

[1]- مقسم مريم وآخرون، مرجع سابق،ص39.
[2]- المرجع نفسه، ص 39.

- كما يتلقى الطعون بالنقض في قرارات محكمة الجنايات فيقوم بتسجيلها في الطعون.

- بعد ذلك يشكل امين الضبط ملف الطعون.

- كما يقوم أمين ضبط محكمة الجنايات بتسليم الاحكام لمصلحة تنفيذ العقوبات في حالة عدم الطعن.

- كما يسلم أمين الضبط الصيغة التنفيذية للأحكام الفاصلة في الدعوى المدنية بالتبعية للمحامي ومدعيه[2].

[1]- مولاي خالد، مرجع سابق،ص61.
[2]- المرجع نفسه، ص 62.

تطرقنا من خلال هذا الفصل الى مختلف المصالح و الاقسام الموجودة على مستوى المحكمة والغرف التابعة للمجلس القضاء ولأمناء الضبط أدوار بارزة و مهمة في تنظيم مرفق القضاء فهم يشكلون جلسات المحاكم و المجالس القضائية إلى جانب القضاة و يقومون بجميع الإجراءات منذ رفع الدعوى الى غاية تسليم نسخة من الحكم أو القرار إلى المتقاضي و إرشاده و مساعدته في الحصول على الوثائق الخاصة به و الموجودة على مستوى المحكمة أو المجلس .

الخاتمـــة

الخاتمـــة

تطرقنا من خلال مذكرتنا الى المهام المسندة لموظفي قطاع العدالة عامة و مستخدمي أمانة الضبط بصفة خاصة و أهم المراحل و الخطوات التي يتبعها أمين الضبط في عمله اليومي من بداية سير الدعوى سواء الدعوى المدنية أو الدعوى العمومية الى غاية صدور حكم نهائي و بات و كذا تتبع العمل القضائي و تقييده في السجلات الموجودة على مستوى المصالح مع الاشارة الى أن البعض منها قد ألغي و عوض بالتطبيقة القضائية و الملاحظ أن ادخال التطبيقة في قطاع العدالة لعب دور كبير في توفير الوقت و الجهد على مستخدمي أمانة الضبط

يلعب مستخدمي أمانة الضبط دورا حاسما في تسيير مرفق العدالة حيث لا يقتصر دورهم على الجانب الإداري فقط ؛ بل يمتد ليشمل الجانب الإنساني، وقد ضبط المشرع الجزائري هذه المهنة بإصدار العديد من المراسيم والقوانين ضمانا للسير الحسن لهذا القطاع وتحقيق العدالة.

يعتبر أمين الضبط عنصرا في تشكيل المحكمة ، وهو يقوم بأغلب الأعمال الإدارية التي يتطلبها سير الأجهزة القضائية، كتحصيل الرسوم القضائية وقيد الدعوى وحفظ أصول الأحكام والأوراق القضائية وتحرير الأحكام ، ونتيجة لذلك يقع على أمين الضبط واجب الالتزام بالسر المهني واحترام واجـب التحفظ

وقد توصلنا إلى النتائج التالية:

- مستخدمي أمانات الضبط يساهمون في تسيير العمل القضائي.

- ضمان السير الاجراءات بكفاءة وفعالية.

- يشمل سلك أمانة الضبط صنفين وهما : سلك أمناء أقسام الضبط و سلك أمناء الضبط

- بالرغم أن المشرع الجزائري أولى قطاع العدالة أهميو كبيرة على غرار باقي القطاعات وبالرغم من وجود نصوص قانونية خاصة به تضبط عمل مستخدمي أمانة الضبط بأصنافهما, إلا أن هذه الأخيرة لم ترقى لتطلعات و احتياجات الموظف بهذا القطاع, فمازال يخضع الى قانون الوظيفة العمومية رقم: 03/06 والذي لا توفر نصوصه الحماية القانونية اللازمة لمستخدمي هذا القطاع فيتميز هذا الأخير بكثرة الضغوطات النفسية لكثرة الملفات القضائية المنجزة من طرفه والتي تتطلب منه اليقظة و سرعة الاستيعاب خاصة و أنه لا يمكن الاستغناء عنه, فبدونه تبطل بعض الاجراءات لكونه شاهدا و مساعدا للقضاء.

- يتمثل دور مستخدمي أمانات الضبط في تنفيذ مهام متعددة كمراجعة الأحكام والقرارات القضائية، وحضور الجلسات والتحقيقات، ومسك السجلات وحفظ وتسيير الأرشيف القضائي.

- المساهمة في تحليل الاحصائيات وتطوير العمل الإداري للمصالح والوسائل.

- يخضع مستخدمي أمانات الضبط للتدريب والتكوين المستمر مع التركيز على تطوير مهاراتهم ومداركهم القانونية.

- يتم ترقية مستخدمو أمانات الضبط بناء على الشهادة والاختيار.

- نقص الموظفين و اليد العاملة على مستوى قطاع العدالة أدى الى كثرة الملفات و مضاعفة الضغوطات على صنفي مستخدمي أمانة الضبط ما يقلل المردودية وكثرة الأخطاء.

و عليه نقترح مايلي:

- اخضاع مستخدمي أمانة الضبط الى قانون أساسي خاص بهم خارج اطار قانون الوظيفة العمومية (استقلية هذا الصنف).

- توفير الحماية القانونية لصنفي مستخدمي أمانة الضبط حتى يتمكنوامن القيام بمهامهم بكل أريحية.

- فتح مناصب شغل في صنفي مستخدمي أمانة الضبط.

- زيادة في رواتب و أجور مستخدمي أمانة الضبط الذي لا يتماشى مع حجم العمل المنجز.

قائمة المراجع

قائمة المراجع

1-النصوص القانونية

- القانون العضوي رقم 11-12 المؤرخ في 24 شعبان عام 1432 الموافق ل 26 يوليو سنة 2011، يحدد تنظيم المحكمة العليـا وعملها واختصاصاتها.

- القانون العضوي رقم 05-11 المؤرخ في 2005/07/17، المتعلق بالتنظيم القضائي، ج. ر، عدد 2005/51.

- القانون رقم 09/08 المؤرخ في 2008/02/25 المتضمن قانون الاجراءات المدنية و الادارية

- القانون رقم 04-14 المؤرخ في 2004/11/10، يعدل ويتمم الأمر رقم 66-155 المؤرخ في 1666/06/08، المتضمن قانون الإجراءات الجزائية، ج. ر، عدد 2004/71.

- الأمر رقم 06-03 المؤرخ في 19 جمادى الثانية عام 1427 الموافق ل 15 يوليو سنة 2006، المتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ج. ر، عدد 2006/46.

- الأمر رقم: 66-133، المؤرخ في 02 جوان 1966، يتضمن القانون الأساسي العام للوظيفة العمومية، ج. ر، عدد 46، الصادرة بتاريخ 08 جوان 2006.

2- المراسيم التنفيذية:

-المرسوم التنفيذي رقم 08-409 المؤرخ في 26 ذي الحجة عام 1429 الموافق ل 24 ديسمبر سنة 2008، يتضمن القانون الأساسي الخاص بمستخدمي أمانات للضبط الجهات القضائية، ج. ر، عدد 73، 28 ديسمبر 2008.

- المرسوم التنفيذي رقم 07-304، المؤرخ في 2007/09/19، المحدد الشبكة الاستدلالية لمرتبات الموظفين ونظام دفع رواتبهم، المعدل والمتمم، ج. ر، عدد 2007/61.

- المرسوم التنفيذي رقم 06-348 المؤرخ في 12 رمضان عام 1427 الموافق 5 أكتوبر سنة 2006، يتضمن تمديد الاختصاص المحلي لبعض المحاكم ووكلاء الجمهورية وقضاة التحقيق، ج. ر، عدد 2006/63

- المرسوم التنفيذي رقم 231/90 المؤرخ في 06 محرم عام 1411 الموافق ل 28 يوليو سنة 1990, يتضمن القانون الاساسي الخاص الذي يطبق على موظفي كتابات الضبط للجهات القضائية ج.ر, عدد 1990/32

-المرسوم رقم 82-303 المؤرخ في 1982/09/13، يتعلق بتسيير الخدمات الاجتماعية، ج. ر، عدد 1982/20.

- المرسوم رقم 82-179 المؤرخ في 1982/05/15، يحدد محتوى الخدمات الاجتماعية وكيفية تمويلها، ج. ر، عدد 1982/20.

ثانيا-الكتب:

- بن طالب ليندا، ملخص محاضرات في قانون الإجراءات الجزائية، جامعة مولود معمري بتيزي وزو، كلية الحقوق والعلوم السياسية، قسم الحقوق، 2023/2022، ص 5.

- حسين طاهري، أخلاقيات المهنة لأمناء الضبط، ط02، دار هومة للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2006.

- علاء الدين عشي، مدخل القانون الإداري، دار الهدى للطباعة والنشر والتوزيع، الجزائر، 2012.

- مراد الجمعي، دور أمين ضبط التحقيق-محاضرة، وزارة العدل مجلس قضاء برج بوعريريج، محكمة برج بوعريريج.

-رشيد حباني، دليل الموظف والوظيفة العمومية، دار النجاح للكتاب، الجزائر، 2012

ثالثا-الرسائل والمذكرات:

1-مذكرات ماجستير

- بوحجة نصيرة، سلطة النيابة العامة في تحريك الدعوى العمومية في القانون الجزائري، بحث لنيل شهادة الماجستير في القانون الجنائي والعلوم الجنائية، جامعة الجزائر كلية الحقوق بن عكنون، 2002./2001

2-مذكرات ماستر:

- بن جليجل بخوصة، اختصاصات غرفة الاتهام، مذكرة نهاية الدراسة لنيل شهادة الماستر، جامعة مستغانم، كلية الحقوق، 2023/2022.

- بن رقية عقيلة ، عوني ايمان ، امانة الضبط في التنظيم القضائي الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماستر، جامعة يحي فارس، كلية الحقوق، 2018/2017.

- مسعود عشاش، الحقوق المالية للموظف العام في التشريع الجزائري، مذكرة ماستر في الحقوق، تخصص قانون إداري، جامعة محمد خيضر-بسكرة، 2014/2013.

-عباس هدى، قضاء الاحداث، مشروع مذكرة لنيل شهادة الماستر، جامعة العقيد أكلي محند أولحاج – البويرة-كلية الحقوق والعلوم السياسة، قسم القانون العام.

- عبد الكريم قنطار، محكمة الجنايات في التشريع الجزائري، مذكرة لنيل شهادة الماستر في القانون الجنائي والعلوم الجنائية، جامعة تبسة، كلية الحقوق، 2021/202.

3 تقارير التربص الميداني:

- بزوبيري حكيمة، تقرير التربص الميداني على مستوى محكمة ومجلس قضاء المدية، المدرسة الوطنية لأمناء الضبط، دفعة 23 ماي 2010.

- بن مختار أمال، بن فخة خيرة، تقرير نهاية التربص الميداني لأمانة ضبط محكمة ومجلس قضاء المدية، المدرسة العليا للقضاء، الدفعة 22، السنة 2011م.

- دايد خالد، عبدو طارق، بقدور مختار، مذكرة نهاية التربص الميداني على مستوى المحكمة والمجلس المدية، المدرسة العليا للقضاء، دفعة 20، 2010م.

- مقسم مريم وآخرون، تقرير التربص الميداني لأمانة ضبط محكمة ومجلس قضاء المدية، المدرسة العليا للقضاء، فترة التربص الميداني 2009/05/02 الى 2009/07/22.

- مولاي خالد، تقرير التربص الميداني على مستوى محكمة ومجلس قضاء المدية، المدرسة الوطنية لأمناء الضبط، مجلس قضاء المدية، المدرسة الوطنية لأمانة الضبط، وزارة العدل، دفعة جوان 2009.

- عمير ذهبية، دور أمين الضبط في غرفة الاتهام، مذكرة نهاية التربص لأمناء اقسام الضبط، المدرسة الوطنية لكتاب الضبط، 2011/2010.

- عمي فوزية دور أمين الضبط في الاقسام والغرف الجزائية , تقرير تربص لرتبة معاون أمين الضبط , دفعة 19 فيفري 2023.

- واكد سليمان، معوج امينة، تقرير نهاية التربص الميداني، لأمانة ضبط محكمة ومجلس القضاء المدية، المدرسة العليا للقضاء، السنة الاولى، الدفعة 22، سنة 2011 م.

المقالات العلمية:

- سحارة السعيد، الإطار القانوني لحماية الاحداث الجانحين في الجزائر، مجلة الحقوق والعلوم الانسانية، المجلد 12، العدد الاول، ماي 2019.

- علي شملال، الطلب الافتتاحي وسيلة اتصال النيابة العامة بقاضي التحقيق، المجلة الجزائرية للعلوم القانونية والسياسية، المجلد47، العدد01.

-مواقع انترنت:

- المحاكم والمجالس القضائية، امين ضبط التحقيق، موقع الكتروني، متوفر على الموقع https://www.tribunaldz.com/forum/t3816-%D8%A7%D9%85%D9%8A%D9%86_%D8%B6%D8%A8%D8%B7_%D8%A7%D9%84%D8%AA%D8%AD%D9%82%D9%8A%D9%82#googl e_vignette، 11/04/2020.

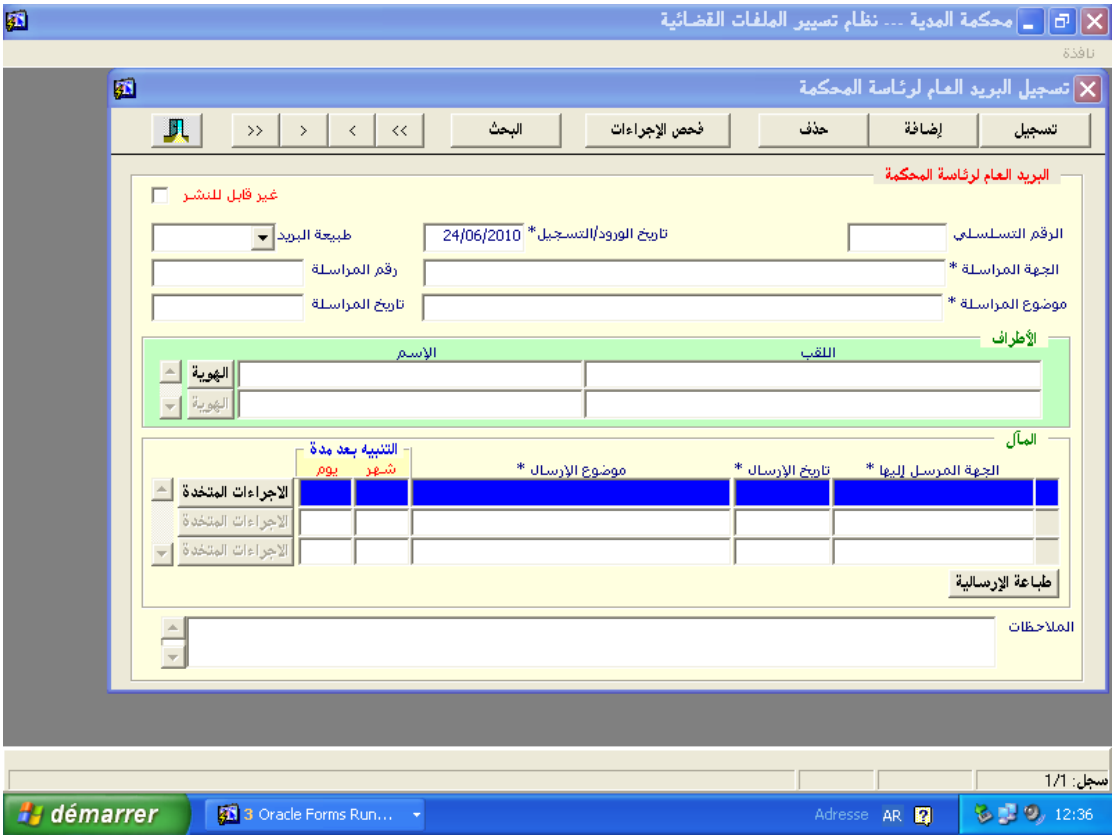
- وزارة العدل، التعريف بالمدرسة الوطنية لمستخدمي أمانات الضبط (E.N.P.G)، متوفر على الموقع https://enpg.mjustice.dz/ar

- المحاكم والمجالس القضائية، امين ضبط التحقيق، موقع الكتروني، متوفر على الموقع https://www.tribunaldz.com/forum/t3816-%D8%A7%D9%85%D9%8A%D9%86_%D8%B6%D8%A8%D8%B7_%D8%A7%D9%84%D8%AA%D8%AD%D9%82%D9%8A%D9%82#googl e_vignette، 11/04/2020

- المحاكم والمجالس القضائية، لغرفة الجزائية بالمجلس القضائي ومحكمة الجنايات وغرفة الاتهام، متوفر على الموقع https://www.tribunaldz.com/forum/t2048، 08/12/2014

الملاحق

الملاحق


محكمة المدية ... نظام تسيير الملفات القضائية
نافذة
تسجيل البريد العام لرئاسة المحكمة
تسجيل
إضافة
حذف
فحص الإجراءات
البحث
البريد العام لرئاسة المحكمة
غير قابل للنشر
الرقم التسلسلي
تاريخ الورود/التسجيل *
24/06/2010
طبيعة البريد
الجهة المراسلة *
رقم المراسلة
موضوع المراسلة *
تاريخ المراسلة
الأطراف
اللقب
الإسم
الهوية
المآل
الجهة المرسل إليها *
تاريخ الإرسال *
موضوع الإرسال *
التنبيه بعد مدة
شهر
يوم
الاجراءات المتخذة
طباعة الإرسالية
الملاحظات
سجل: 1/1
démarrer
3 Oracle Forms Run...
Adresse
AR
12:36

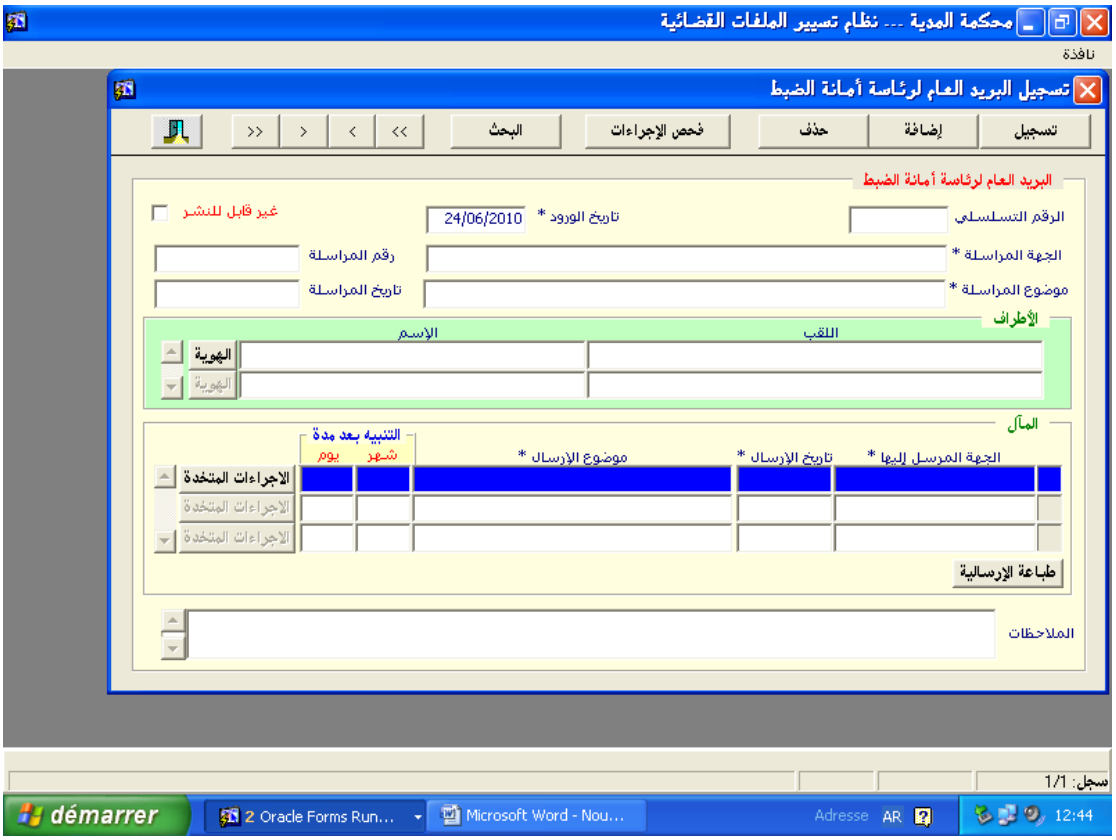

محكمة المدية --- نظام تسيير الملفات القضائية
نافذة
سجل البريد العام
تسجيل
إضافة
حذف
طباعة السجل
البريد غير المصفى
البحث
فحص الإجراءات
سجل البريد العام
الرقم التسلسلي *
تاريخ الورود/التسجيل *
24/06/2010
مصفى؟
غير قابل للنشر
الموضوع *
المراسل *
رقم المراسلة *
تاريخ المراسلة *
طبيعة البريد أخرى
إخطار قاضي التحقيق
إخطار قاضي الأحداث
حدث في خطر معنوي
تقديمة
أسماء الأطراف
الصفة
اللقب *
الإسم
العنوان
الهوية
برقية رسمية
المآل
الجهة المرسل إليها *
تاريخ الإرسال *
موضوع الإرسال *
التنبيه بعد مدة
شهر
يوم
الإجراءات المتخذة
طباعة الإرسالية
قائمة المراسلات
الإجراءات النهائية المتخذة
الملاحظات
تاريخ و رقم قرار الحفظ
سجل: 1/1
démarrer
3 Oracle Forms Run...
Microsoft Word - Nou...
Adresse
AR
12:37


محكمة المدية --- نظام تسيير الملفات القضائية
نافذة
سجلات المحاضر القضائية
تسجيل
إضافة محضر
حذف
فحص الإجراءات
البحث
سجل الجنايات
سجل الجنح
سجل المخالفات
المخالفات
الرقم التسلسلي *
1
رقم المرجع العام *
تاريخ الورود *
24/06/2010
غير قابل للنشر
رقم المحضر
تاريخ المحضر
موضوع المحضر *
الجهة المراسلة *
تقديمة
أسماء الأطراف
الصفة
اللقب *
الإسم
المسؤول المدني
المآل
الجهة المرسل إليها *
تاريخ الإرسال *
موضوع الإرسال *
التنبيه بعد مدة
شهر
يوم
الاجراءات المتخذة
طباعة الإرسالية
الملاحظات
سجل: 1/1
démarrer
3 Oracle Forms Run...
Microsoft Word - Nou...
Adresse
AR
12:41


محكمة المدية --- نظام تسيير الملفات القضائية
نافذة
سجلات المحاضر القضائية
تسجيل
إضافة محضر
حذف
فحص الإجراءات
البحث
سجل الجنايات
سجل الجنح
سجل المخالفات
المخالفات
الرقم التسلسلي *
1
رقم المرجع العام *
تاريخ الورود *
24/06/2010
غير قابل للنشر
رقم المحضر
تاريخ المحضر
موضوع المحضر *
الجهة المراسلة *
تقديمة
أسماء الأطراف
الصفة
اللقب *
الإسم
المسؤول المدني
المآل
الجهة المرسل إليها *
تاريخ الإرسال *
موضوع الإرسال *
التنبيه بعد مدة
شهر
يوم
الاجراءات المتخذة
طباعة الإرسالية
الملاحظات
سجل: 1/1
démarrer
3 Oracle Forms Run...
Microsoft Word - Nou...
Adresse
AR
12:41


محكمة المدية --- نظام تسيير الملفات القضائية
نافذة
تسجيل بريد النيابة العامة
تسجيل
إضافة
حذف
فحص الإجراءات
طباعة السجل
البحث
بريد النيابة العامة
الرقم التسلسلي *
رقم المرجع العام *
1
تاريخ الورود/التسجيل *
24/06/2010
غير قابل للنشر
موضوع المراسلة *
رقم المراسلة
تاريخ المراسلة
للعرض المطلوب
المعنيون بالمراسلة
الصفة
اللقب *
الإسم
المآل
الجهة المرسل إليها *
تاريخ الإرسال *
موضوع الإرسال *
التنبيه بعد مدة
شهر
يوم
الاجراءات المتخذة
طباعة الإرسالية
الإجراءات النهائية المتخذة
الملاحظات
تفاصيل القضايا
تاريخ و رقم قرار الحفظ
قائمة مركبة
سجل: 1/1
démarrer
2 Oracle Forms Run...
Microsoft Word - Nou...
Adresse
AR
12:43


محكمة المدية --- نظام تسيير الملفات القضائية
نافذة
تسجيل طلبات رد الإعتبار
تسجيل
إضافة
حذف
فحص الإجراءات
طباعة السجل
البحث
طلبات رد الاعتبار
الرقم التسلسلي *
رقم المرجع العام *
تاريخ الوصول *
24/06/2010
اسم و لقب صاحب الطلب *
المآل
الجهة المرسل إليها *
تاريخ الإرسال *
موضوع الإرسال *
التنبيه بعد مدة
شهر
يوم
الاجراءات المتخذة
طباعة الإرسالية
المنطوق القرار
تاريخ الجلسة
تاريخ الإرسال للنيابة العامة
الإرسال إلى النيابة العامة
قائمة مركبة
سجل: 1/1
démarrer
2 Oracle Forms Run...
Microsoft Word - Nou...
Adresse
AR
12:43


محكمة المدية --- نظام تسيير الملفات القضائية
نافذة
تسجيل البريد العام لرئاسة أمانة الضبط
تسجيل
إضافة
حذف
فحص الإجراءات
البحث
البريد العام لرئاسة أمانة الضبط
الرقم التسلسلي
تاريخ الورود *
24/06/2010
غير قابل للنشر
الجهة المراسلة *
رقم المراسلة
موضوع المراسلة *
تاريخ المراسلة
الأطراف
اللقب
الإسم
الهوية
المآل
الجهة المرسل إليها *
تاريخ الإرسال *
موضوع الإرسال *
التنبيه بعد مدة
شهر
يوم
الاجراءات المتخذة
طباعة الإرسالية
الملاحظات
سجل: 1/1
démarrer
2 Oracle Forms Run...
Microsoft Word - Nou...
Adresse
AR
12:44

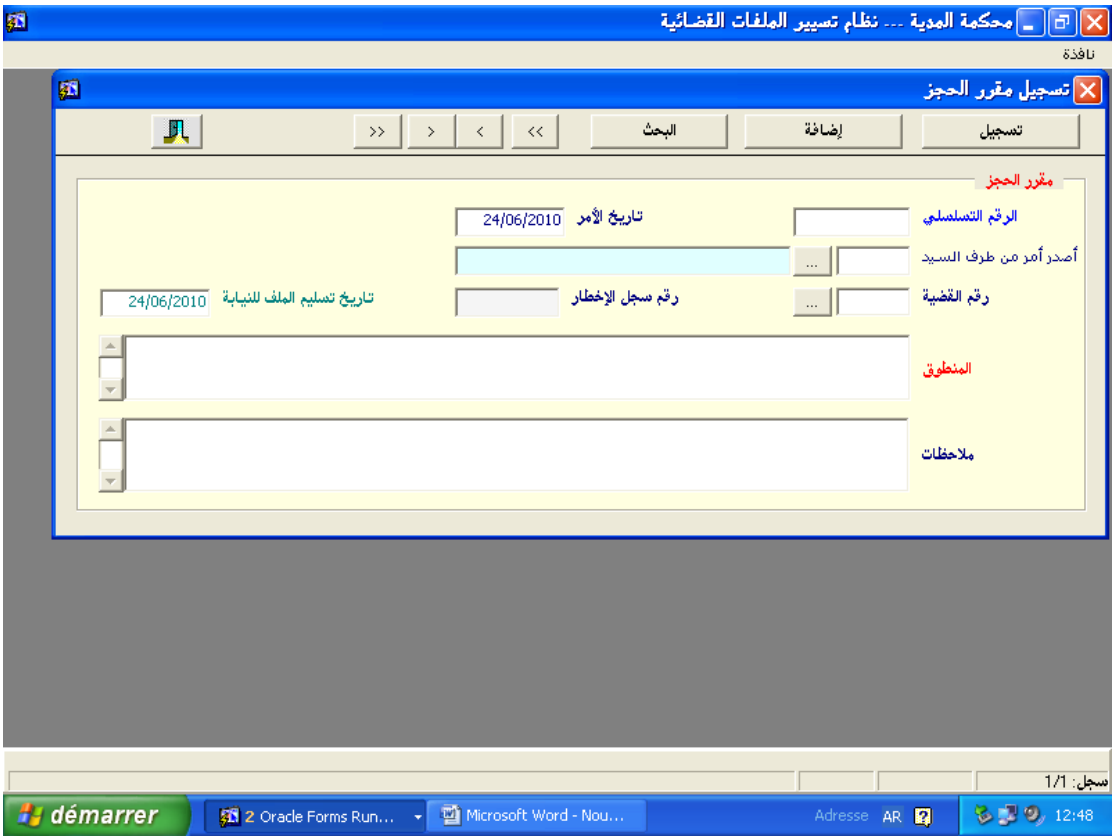

محكمة المدية --- نظام تسيير الملفات القضائية
نافذة
تسجيل طلبات الحالة المدنية
تسجيل
إضافة
حذف طرف
فحص الإجراءات
طباعة السجل
البحث
طلبات الحالة المدنية
الرقم التسلسلي
نوع الطلب
إداري
الإجراء المطلوب
قيد ميلاد
تاريخ التسجيل
24/06/2010
رقم المرجع العام
موضوع الطلب
الطالب
عنوان الطالب
تاريخ الإرسال
الجهة المرسل إليها
المعنيون
اللقب
الإسم
الهوية
عريضة لقيد ميلاد
عريضة لقيد زواج
عريضة وفاة
عريضة لمنح لقب عائلي
عريضة تصحيح وثيقة الحالة المدنية
عريضة إلغاء وثيقة الحالة المدنية
المآل
الجهة المرسل إليها
تاريخ الإرسال
موضوع الإرسال
التنبيه بعد مدة
شهر
يوم
الاجراءات المتخذة
الملاحظات
سجل: 1/1
قائمة مركبة
démarrer
2 Oracle Forms Run...
Microsoft Word - Nou...
Adresse
AR
12:45


محكمة المدية --- نظام تسيير الملفات القضائية
نافذة
تسجيل طلبات التجنس
تسجيل
إضافة
حذف
طباعة السجل
البحث
طلبات التجنس
تفاصيل الملف - خاص بالنيابة
الرقم التسلسلي
رقم المرجع العام
1
تاريخ التسجيل
24/06/2010
رقم الملف بالوزارة
تاريخ الإرسال
إسم و لقب المعني
الاجراءات المطلوبة
تاريخ الإنجاز
أرسل إلى رئاسة المحكمة في
تحت رقم
الإجراءات المتخذة - خاص بالرئاسة
الإجراءات المتخذة
أرسل إلى النيابة في
تحت رقم
المآل - خاص بالنيابة
الملاحظات
أرسل إلى النيابة العامة في
تحت رقم
سجل: 1/1
قائمة مركبة
démarrer
2 Oracle Forms Run...
Microsoft Word - Nou...
Adresse
AR
12:46


محكمة المدية --- نظام تسيير الملفات القضائية
نافذة
تسجيل التقديمات
تسجيل
إضافة
حذف
طباعة السجل
البحث
التقديمات
الرقم التسلسلي
رقم المرجع العام *
تاريخ التقديمة
24/06/2010
التحقيق الابتدائي
المصلحة *
تاريخ المحضر
رقم المحضر
أسماء الأطراف
الصفة
اللقب
الإسم
التهمة
المآل
الجهة المرسل إليها *
تاريخ الإرسال *
موضوع الإرسال *
الاجراءات المتخذة
طباعة الإرسالية
الإجراءات
الإجراءات المتخذة
رقم الإجراء
قائمة مركبة
سجل: 1/1
démarrer
2 Oracle Forms Run...
Microsoft Word - Nou...
Adresse
AR
12:46


محكمة المدية --- نظام تسيير الملفات القضائية
نافذة
الإذن بتمديد الحجز تحت النظر
تسجيل
إضافة
طباعة الإذن
البحث
الإذن بتمديد الحجز تحت النظر
الرقم التسلسلي
رقم المرجع العام
رقم الطلب
تاريخ الطلب
24/06/2010
التهمة و سبب الطلب
الجهة المقدمة للطلب
المعني بالأمر
اللقب
الإسم
محجوز منذ تاريخ
على الساعة
العنوان
حذف
المدة المطلوبة
أصدر الأمر من طرف السيد
القبول
تاريخ الإذن
ساعة البداية
المـــدة
يوم
ساعة
التسبيب
الرفض
تاريخ الرفض
سبب الرفض
سجل: 1/1
قائمة مركبة
démarrer
2 Oracle Forms Run...
Microsoft Word - Nou...
Adresse
AR
12:46


محكمة المدية --- نظام تسيير الملفات القضائية
نافذة
إجراءات التحري و التراخيص
تسجيل
إضافة
طباعة الأمر
البحث
إجراءات التحري و التراخيص
الرقم التسلسلي
رقم المرجع العام
بعد الاطلاع على المستندات التالية
المؤرخ في
تحت رقم
شهادة معاينة الوفاة
و على شهادة معاينة الوفاة الصادرة عن
المؤرخة في
لأجل وفاة
المرحوم
اسم ولقب المتوفي
المولود بتاريخ
أو مفترض في
مكان الميلاد
ابـن
و ابـن
العنوان
قاعة الجثث
أمر إلى طبيب
أمر بدفن خبير
ترخيص بالدفن
تاريخ الأمر
الدكتور
سجل: 1/1
قائمة مركبة
démarrer
2 Oracle Forms Run...
Microsoft Word - Nou...
Adresse
AR
12:48


محكمة المدية --- نظام تسيير الملفات القضائية
نافذة
تسجيل مقرر الحجز
تسجيل
إضافة
البحث
مقرر الحجز
الرقم التسلسلي
تاريخ الأمر
24/06/2010
أصدر أمر من طرف السيد
رقم القضية
رقم سجل الإخطار
تاريخ تسليم الملف للنيابة
24/06/2010
المنطوق
ملاحظات
سجل: 1/1
démarrer
2 Oracle Forms Run...
Microsoft Word - Nou...
Adresse
AR
12:48


محكمة المدية --- نظام تسيير الملفات القضائية
نافذة
تسيير الأوامر بالقبض
تغيير
طباعة الكف عن البحث
فحص الإجراءات
البحث
أوامر القبض
رقم الأمر
تاريخ الوصول
تاريخ القبض
تاريخ الأمر
أصدر أمر من طرف السيد
تم القبض من طرف
10/14 08/06/2010 08/06/2010 بورناني سعاد قاضي التحقيق
10/00009 26/05/2010 26/05/2010 رملة العلجة قاضي الحكم
10/0001 03/05/2010 03/05/2010 غانم جوهر قاضي التحقيق
10/09 24/03/2010 24/03/2010 بورناني سعاد قاضي التحقيق
10/00005 09/03/2010 09/03/2010 جبوري أحمد قاضي الحكم
10/00004 07/03/2010 07/03/2010 مبروك محمد قاضي الحكم
10/00002 03/02/2010 03/02/2010 رملة العلجة قاضي الحكم
10/00001 06/01/2010 06/01/2010 رملة العلجة قاضي الحكم
المعني بالأمر
الإسم و اللقب مخلوف محمد
تاريخ الميلاد 16/07/1971
مفترض
مكان الميلاد بالجزائر
اسم الاب رمضان
اسم و لقب الأم حاج العربي وردية
الجنس ذكر
الحالة العائلية
ملاحظات
سجل: 1/؟
démarrer
2 Oracle Forms Run...
Microsoft Word - Nou...
Adresse
AR
12:48

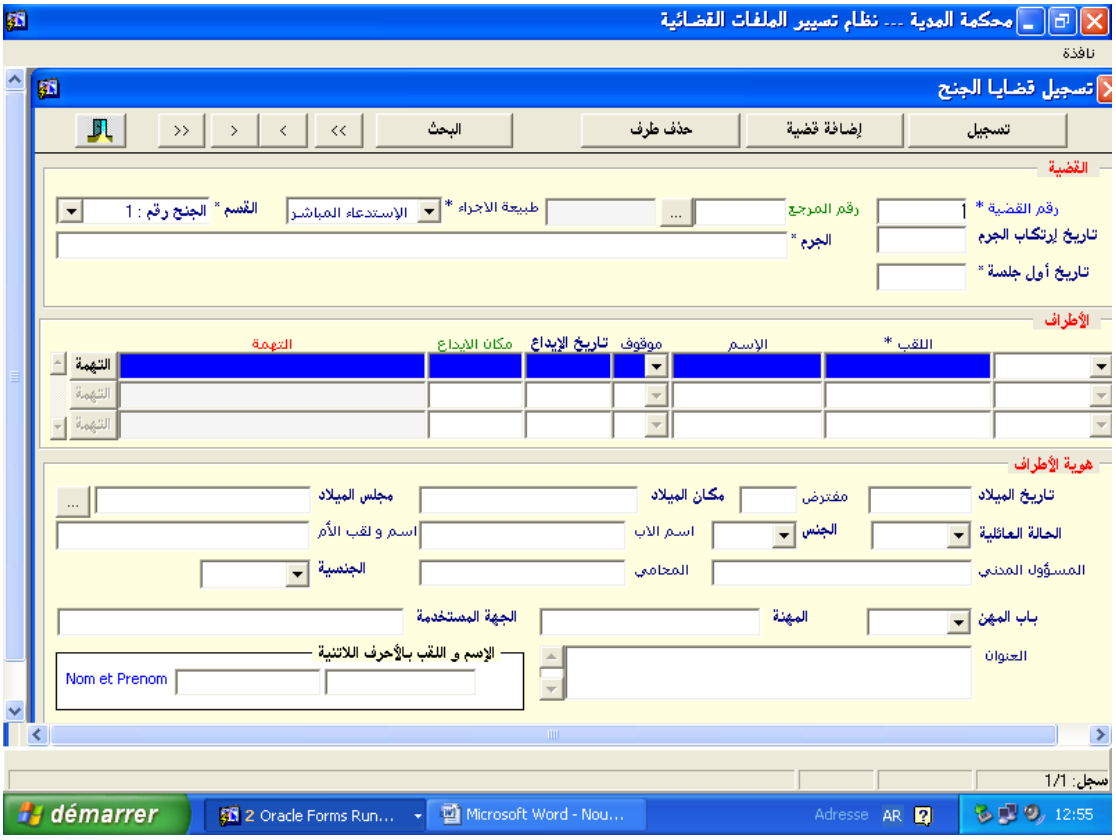

محكمة المدية --- نظام تسيير الملفات القضائية
نافذة
طلبات النيابة بشأن الافراج
تسجيل
طباعة
البحث
طلبات الاطلاع بشأن الإفراج
رقم الأمر بالاطلاع
رقم النيابة
رقم التحقيق
تاريخ الطلب
الطالب
تاريخ الأمر بالاطلاع
أصدر أمر من طرف السيد
تاريخ الإبلاغ للنيابة
10/0007 09/0118 09/0082 21/04/2010 المتهم 21/04/2010 غانم جوهر 21/04/2010
10/0006 09/0118 09/0082 18/04/2010 المحامي 19/04/2010 غانم جوهر 19/04/2010
10/0001 10/0024 10/0023 25/03/2010 المتهم 25/03/2010 بوغالب سعاد 25/03/2010
10/0003 10/0004 10/0002 10/03/2010 المتهم 10/03/2010 بورناني سعاد 10/03/2010
10/0004 10/0004 10/0002 10/03/2010 المتهم 10/03/2010 بورناني سعاد 10/03/2010
10/0005 10/0003 10/0002 28/02/2010 المحامي 28/02/2010 غانم جوهر 28/02/2010
10/0004 09/0118 09/0082 23/02/2010 المحامي 23/02/2010 غانم جوهر 23/02/2010
10/0003 09/0118 09/0082 15/02/2010 المحامي 15/02/2010 غانم جوهر 15/02/2010
الأمر الصادر بشأن طلب الإفراج
المعني بالأمر
الإسم و اللقب زواوين احمد عبد الحكيم (موقوف)
المحامي
جزء خاص بتسجيل طلبات النيابة العامة
تاريخ طلبات النيابة 25/04/2010
حيثيات الالتماسات
- حيث ان المتهم لايقدم الضمانات الكافية للمثول امام العدالة .
-حيث ان حبس المتهم مؤقتا مازال ضروريا لاظهار الحقيقة . و ان الافراج عنه من شانه ان يعرقل حسن سير التحقيق .
تصرح النيابة بـ المعارضة في الإفراج
تاريخ إرجاع الملف للتحقيق 25/04/2010
سجل: 1/؟
démarrer
2 Oracle Forms Run...
Microsoft Word - Nou...
Adresse
AR
12:49


محكمة المدية --- نظام تسيير الملفات القضائية
نافذة
تسجيل محاضر الغرامات الجزافية الواردة
تسجيل
إضافة
طبع الأمر
طبع العريضة
طبع الجدول
البحث
القضية
رقم القضية
رقم المحضر
تاريخ المحضر
المصدر
تاريخ إرتكاب المخالفة
طبيعة المخالفة
مرتكب المخالفة
اللقب
الإسم
الهوية
التهمة
المواد
أصدر الأمر من طرف السيد
وكيل الجمهورية
تاريخ الأمر
قيمة الغرامة حسب المحضر
0.00
المصاريف
500.00
الغرامة المحكوم بها
طلبات النيابة
الإجراءات المتخذة
سجل: 1/1
démarrer
2 Oracle Forms Run...
Microsoft Word - Nou...
Adresse
AR
12:50


محكمة المدية --- نظام تسيير الملفات القضائية
نافذة
تسجيل محاضر غرامات الصلح الواردة
تسجيل
إضافة
البحث
القضية
رقم القضية
رقم المرجع العام *
رقم المحضر
تاريخ المحضر
المصدر
طبيعة المخالفة
تاريخ إرتكاب المخالفة
مرتكب المخالفة
اللقب
الإسم
ابلاغ قابض الضرائب
بتاريخ
تحت رقم
تاريخ الإخطار الموجه للمخالف
تاريخ التسديد
رقم التسديد
الإجراءات المتخذة
الملاحظات
قائمة مركبة
سجل: 1/1
démarrer
2 Oracle Forms Run...
Microsoft Word - Nou...
Adresse
AR
12:50


محكمة المدية --- نظام تسيير الملفات القضائية
نافذة
إخطار قضاة التحقيق
إضافة
تغيير
البحث
قضايا التحقيق
رقم النيابة
رقم المرجع
طبيعة المرجع
وصف القضية
الغرفة
نوع الملف
الجرم
مآل القضية
10690/06 بريد عام جنحة التحقيق رقم : 1 بالغين جنحة السرقة انتفاء وجه الدعوى
1912/06 بريد عام جناية التحقيق رقم : 1 بالغين جناية الفعل العلني المخل بالحياء إرسال مستندات
1594/06 بريد عام جنحة التحقيق رقم : 2 بالغين القتل العمدي مع سبق الاصرار و الترصد و انتفاء وجه الدعوى
3156/05 بريد عام جنحة التحقيق رقم : 2 بالغين إصدار شيك بدون رصيد انتفاء وجه الدعوى
16242/05 بريد عام جناية التحقيق رقم : 1 بالغين جناية تزوير أوراق مالية انتفاء وجه الدعوى
1408/06 بريد عام جناية التحقيق رقم : 1 بالغين جناية تكوين جمعية أشرار و السرقة بالتعدد إرسال مستندات
1406/06 بريد عام جناية التحقيق رقم : 2 بالغين الفعل المخل بالحياء بالعنف على قاصر لم يك إرسال و إحالة إلى المقر
1085/06 بريد عام جنحة التحقيق رقم : 1 بالغين تحرض قاصرة على فساد الاخلاق و إخفاء أم إحالة الى محكمة المقر
190/06 بريد عام جناية التحقيق رقم : 2 بالغين جناية الفعل المخل بالحياء بالعنف و جنحتي إرسال مستندات
324/06 بريد عام جناية التحقيق رقم : 1 بالغين جناية تكوين جمعية أشرار و السرقة الموصو إرسال مستندات
10/011817 بريد عام جناية التحقيق رقم : 1 بالغين جنايتي الفعل المخل بالحياء بالعنف و السرق في التحقيق
10/011594 بريد عام جنحة التحقيق رقم : 2 بالغين جنحة محاولة السرقة مع توافر ظرف التسلق في التحقيق
10/010980 بريد عام جنحة التحقيق رقم : 2 بالغين جنحة عدم التوقف بعد ارتكاب حادث من أجل الضم
10/010844 بريد عام جناية التحقيق رقم : 1 بالغين جناية وضع النار عمدا في محصولات موضوع في التحقيق
10/010631 بريد عام جنحة التحقيق رقم : 2 بالغين جنحتي التزوير و استعمال المزور في شهاد في التحقيق
10/010548 بريد عام جناية التحقيق رقم : 1 بالغين جناية محاولة الفعل المخل بالحياء بالعنف في التحقيق
10/010436 بريد عام جناية التحقيق رقم : 2 بالغين جناية محاولة السرقة مع توافر ظروف الليل في التحقيق
10/009670 بريد عام جنحة التحقيق رقم : 1 بالغين جنحة اهانة قاضي أثناء جلسة محكمة انتفاء وجه الدعوى
10/009338 بريد عام جنحة التحقيق رقم : 1 بالغين جنحة السرقة انتفاء وجه الدعوى
سجل: 1/؟
démarrer
2 Oracle Forms Run...
Microsoft Word - Nou...
Adresse AR
12:51


محكمة المدية --- نظام تسيير الملفات القضائية
نافذة
سجل إرسال المستندات إلى النيابة العامة
إرسال الملف إلى النيابة العامة
البحث
سجل إرسال المستندات إلى النيابة العامة
الرقم التسلسلي
رقم الأمر
تاريخ الأمر
رقم النيابة
رقم التحقيق
الغرفة
اطلعت عليه النيابة بتاريخ
تاريخ الإرسال للنيابة العامة
ملاحظات
03/2006 22/03/2006 10/2006 08/2006 التحقيق رقم : 1
05/2006 29/04/2006 40/2006 26/2006 التحقيق رقم : 1 29/04/2006
007 13/06/2006 30/2006 24/2006 التحقيق رقم : 2 13/06/2006
84/2006 19/06/2006 18/2005 36/2005 التحقيق رقم : 1 19/06/2006
09/2006 08/08/2006 06/0073 47/2006 التحقيق رقم : 1 08/08/2006
11/2006 12/12/2006 06/0120 85/2006 التحقيق رقم : 1 13/12/0200
11/2006 27/12/2006 06/0108 06/0082 التحقيق رقم : 2 27/12/2006
001/07 30/01/2007 06/0095 69/2006 التحقيق رقم : 1
03/2007 19/03/2007 06/0130 93/2006 التحقيق رقم : 1
04/2007 19/03/2007 06/0124 88/2006 التحقيق رقم : 1
05/2007 28/03/2007 06/0155 06/0112 التحقيق رقم : 1 28/03/2007
07/0004 23/06/2007 07/0053 07/0033 التحقيق رقم : 2 23/06/2007
الأطراف
الإسم و اللقب
موقوف
تاريخ الإيداع
التهمة
بونزكة كريمة
كيلاسي عثمان
زرارقة محمد
سجل: 1/؟
démarrer
2 Oracle Forms Run...
Microsoft Word - Nou...
Adresse AR
12:53


محكمة المدية --- نظام تسيير الملفات القضائية
نافذة
تسجيل قضايا الجنح
تسجيل
إضافة قضية
حذف طرف
البحث
القضية
رقم القضية *
تاريخ لإرتكاب الجرم
تاريخ أول جلسة *
رقم المرجع
طبيعة الاجراء *
الإستدعاء المباشر
القسم *
الجنح رقم : 1
الجرم *
الأطراف
اللقب *
الإسم
موقوف
تاريخ الإيداع
مكان الايداع
التهمة
هوية الأطراف
تاريخ الميلاد
مكان الميلاد
مجلس الميلاد
الحالة العائلية
الجنس
اسم الاب
اسم و لقب الأم
المسؤول المدني
المحامي
الجنسية
باب المهن
المهنة
الجهة المستخدمة
العنوان
الإسم و اللقب بالأحرف اللاتينية
Nom et Prenom
سجل: 1/1
démarrer
2 Oracle Forms Run...
Microsoft Word - Nou...
Adresse
AR
12:55

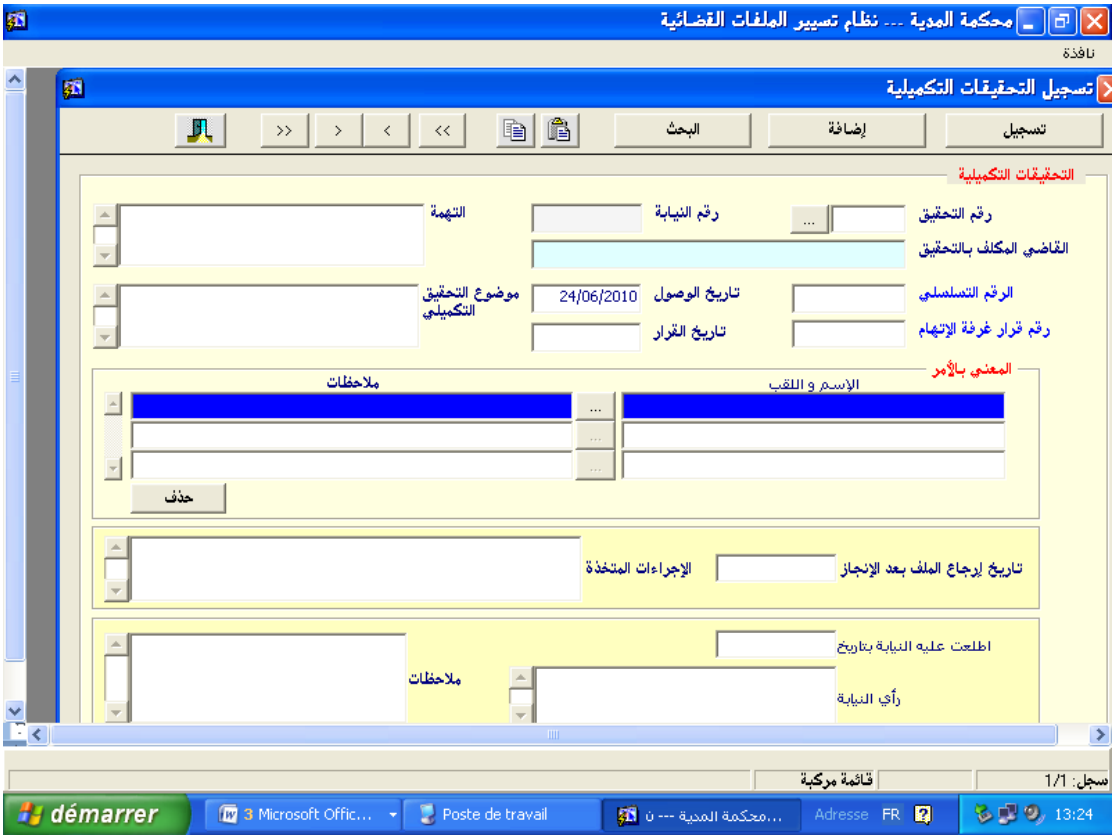

محكمة المدية --- نظام تسيير الملفات القضائية
نافذة
تسجيل قضايا الاحداث
تغيير
استدعاء للحضور
إخطار
مذكرة الاستدعاءات
البحث
القضايا
رقم التحقيق
رقم النيابة
وصف القضية
الجرم
قاضي الأحداث المكلف
تاريخ الجرم
تاريخ و طبيعة آخر إجراء
جنحة
الأطراف
اللقب
الإسم
موقوف
تاريخ الإيداع
التهمة
الهوية
سجل: 1/1
démarrer
3 Microsoft Offic...
Poste de travail
محكمة المدية --- ن...
Adresse
FR
13:17

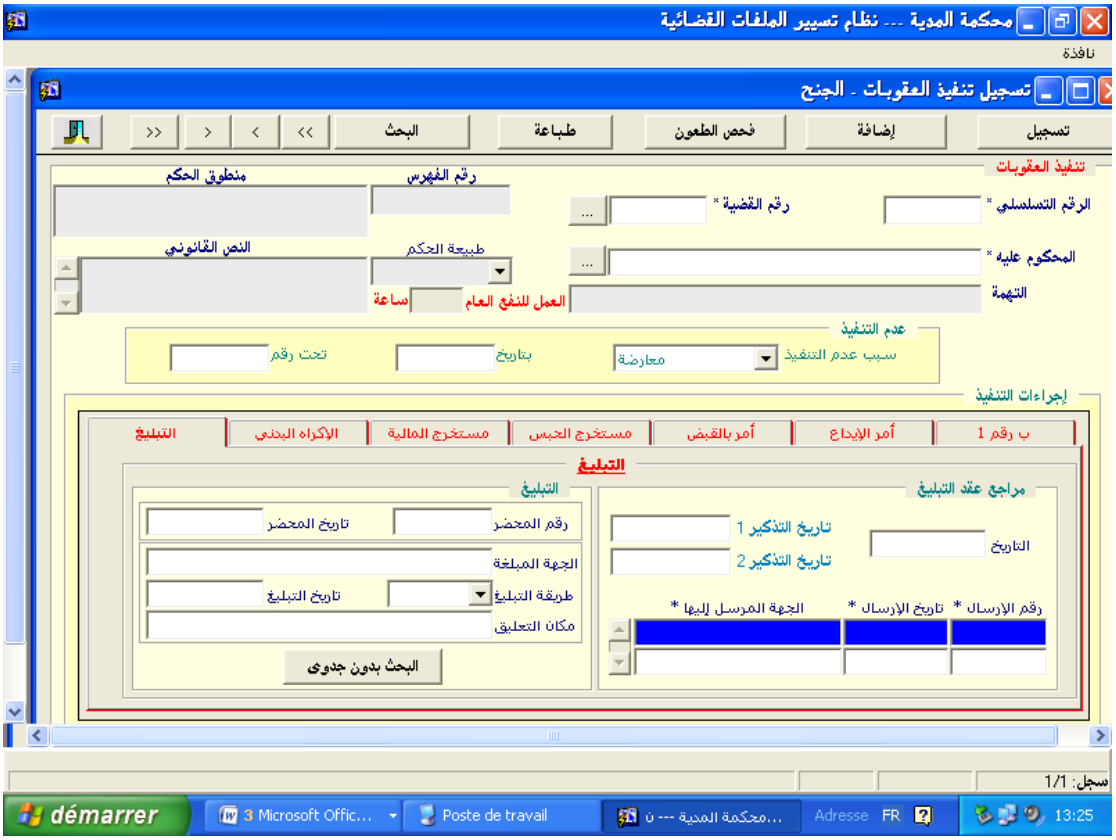

محكمة المدية --- نظام تسيير الملفات القضائية
نافذة
تسجيل الأوامر بالوضع رهن الحبس المؤقت
تسجيل
إضافة
طباعة
البحث
أوامر بالوضع رهن الحبس المؤقت
رقم التحقيق
رقم النيابة
التهمة
أصدر أمر من طرف السيد
رقم الأمر
تاريخ الإيداع
24/06/2010
تاريخ تسليم الملف للنيابة
24/06/2010
يقوم النظام بالتذكير لتجديد الحبس بعد إنقضاء مدة
شهر
يوم
استؤنف
بتاريخ
تسبيب الأمر
منطوق الأمر
المعني بالأمر
الإسم و اللقب
ملاحظات
حذف
رأي النيابة
اطلعت عليه النيابة بتاريخ
قائمة مركبة
سجل: 1/1
démarrer
3 Microsoft Offic...
Poste de travail
محكمة المدية --- ن...
Adresse
FR
13:18


محكمة المدية --- نظام تسيير الملفات القضائية
نافذة
تسجيل أوامر الإفراج
تسجيل
إضافة
البحث
طباعة الأمر
الإخطارات
أوامر الإفراج / رفض الإفراج
رقم التحقيق
رقم النيابة
التهمة
أصدر أمر من طرف السيد
رقم الأمر بالإفراج
تاريخ الأمر بالإفراج
24/06/2010
استؤنف
بتاريخ
طلب الإفراج
رقم الأمر بالإطلاع على طلب الإفراج
الطالب
تاريخ طلبات النيابة
رأي النيابة
مبلغ الكفالة المطلوب
المعني بالأمر
اللقب
الإسم
المحامي
القرار المتخذ
التسبيب
مبلغ الكفالة
الجزء من الكفالة الضامن لحضور المتهم
الجزء من الكفالة الضامن لدفع المصاريف
تاريخ إخطار وكيل الجمهورية
تاريخ الإعلان إلى محامي المتهم
تاريخ الإعلان إلى المتهم
تاريخ الإعلان إلى المدعي المدني
رأي النيابة
اطلعت عليه النيابة في
قائمة مركبة
سجل: 1/1
démarrer
3 Microsoft Offic...
Poste de travail
محكمة المدية --- ن...
Adresse
FR
13:20


محكمة المدية --- نظام تسيير الملفات القضائية
نافذة
سجل بريد غرفة التحقيق
تسجيل
إضافة
حذف
فحص الإجراءات
البحث
الغرفة رقم 1
سجل بريد غرفة التحقيق
الرقم التسلسلي *
تاريخ الورود/التسجيل *
24/06/2010
موضوع المراسلة *
رقم المراسلة
المراسل *
تاريخ المراسلة
رقم التحقيق
رقم النيابة
المعني بالبريد
اللقب *
الإسم
المآل
التنبيه بعد مدة
شهر
يوم
الجهة المرسل إليها *
تاريخ الإرسال *
موضوع الإرسال *
الاجراءات المتخذة
طباعة الإرسالية
الملاحظات
سجل: 1/1
démarrer
3 Microsoft Offic...
Poste de travail
محكمة المدية --- ن...
Adresse
FR
13:20

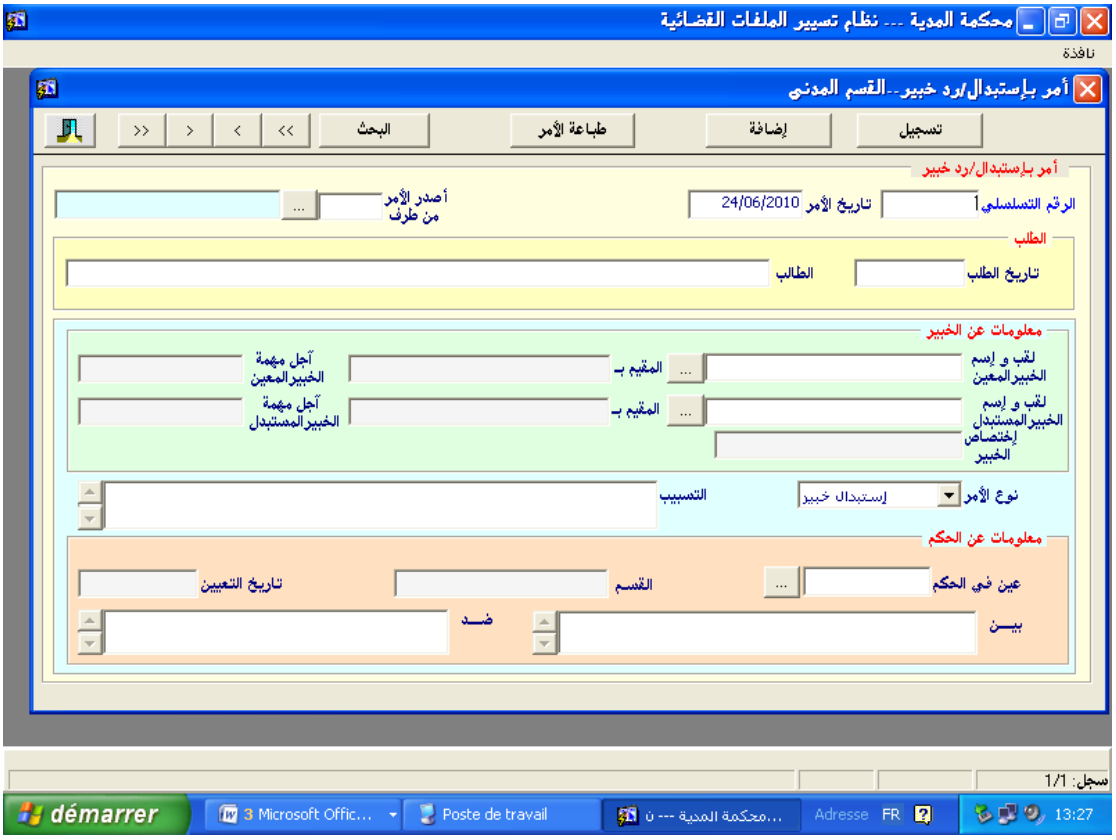

محكمة المدية --- نظام تسيير الملفات القضائية
نافذة
تسجيل الإنابات القضائية الصادرة
تسجيل
إضافة
طباعة
البحث
الإنابات القضائية الصادرة
رقم التحقيق
رقم النيابة
التهمة
أصدر أمر من طرف السيد
موضوع الإنابة
رقم الأمر
تاريخ الإنابة
24/06/2010
الجهة المكلفة بالتنفيذ
تاريخ الإرسال
تاريخ الإرجاع
تاريخ التذكير (1)
تاريخ التذكير (2)
تاريخ التذكير (3)
اطلعت عليه النيابة بتاريخ
ملاحظات
رأي النيابة
قائمة مركبة
سجل: 1/1
démarrer
3 Microsoft Offic...
Poste de travail
محكمة المدية --- ن...
Adresse
FR
13:21


محكمة المدية --- نظام تسيير الملفات القضائية
نافذة
تسجيل التحقيقات التكميلية
تسجيل
إضافة
البحث
التحقيقات التكميلية
رقم التحقيق
رقم النيابة
التهمة
القاضي المكلف بالتحقيق
الرقم التسلسلي
تاريخ الوصول
24/06/2010
موضوع التحقيق التكميلي
رقم قرار غرفة الإتهام
تاريخ القرار
المعني بالأمر
الإسم و اللقب
ملاحظات
حذف
تاريخ إرجاع الملف بعد الإنجاز
الإجراءات المتخذة
اطلعت عليه النيابة بتاريخ
ملاحظات
رأي النيابة
سجل: 1/1
قائمة مركبة
démarrer
3 Microsoft Offic...
Poste de travail
محكمة المدية --- ن...
Adresse
FR
13:24


محكمة المدية --- نظام تسيير الملفات القضائية
نافذة
تسجيل تنفيذ العقوبات - الجنح
تسجيل
إضافة
فحص الطعون
طباعة
البحث
تنفيذ العقوبات
الرقم التسلسلي *
رقم القضية *
رقم الفهرس
منطوق الحكم
المحكوم عليه *
التهمة
طبيعة الحكم
النص القانوني
العمل للنفع العام
ساعة
عدم التنفيذ
سبب عدم التنفيذ
معارضة
بتاريخ
تحت رقم
إجراءات التنفيذ
ب رقم 1
أمر الإيداع
أمر بالقبض
مستخرج الحبس
مستخرج المالية
الإكراه البدني
التبليغ
التبليغ
مراجع عقد التبليغ
التاريخ
تاريخ التذكير 1
تاريخ التذكير 2
رقم الإرسال *
تاريخ الإرسال *
الجهة المرسل إليها *
التبليغ
رقم المحضر
تاريخ المحضر
الجهة المبلغة
طريقة التبليغ
تاريخ التبليغ
مكان التعليق
البحث بدون جدوى
سجل: 1/1
démarrer
3 Microsoft Offic...
Poste de travail
محكمة المدية --- ن...
Adresse
FR
13:25


محكمة المدية --- نظام تسيير الملفات القضائية
نافذة
قيد الدعاوي المدنية
إضافة
تغيير
طباعة الحكم
طباعة السجل
البحث
القضايا المدنية
القيد العام
نوع القضية
رفعت يوم
موضوع الدعوى
أول جلسة
نوع الإجراء
تاريخ الحكم
نوع النزاع
مدنية
المدعي
المدعي عليه
التأجيلات
سجل: 1/1
démarrer
13:26


محكمة المدية --- نظام تسيير الملفات القضائية
نافذة
تحويل القضايا المدنية من قسم إلى آخر
تحويل الملفات إلى القسم
طبع الأمر بالتحويل
البحث
القضايا المدنية في انتظار التحويل
تاريخ الجلسة
القسم المحول إليه
القسم القديم
رقم القيد العام
تاريخ الدعوى
تاريخ السحب
مؤجلة إلى
تاريخ توزيع الملف على القسم
المدعي
المدعى عليه
FRM-40350: لم ينتج عن الاستعلام أية سجلات مسترجعة
سجل: 1/1
démarrer
13:26

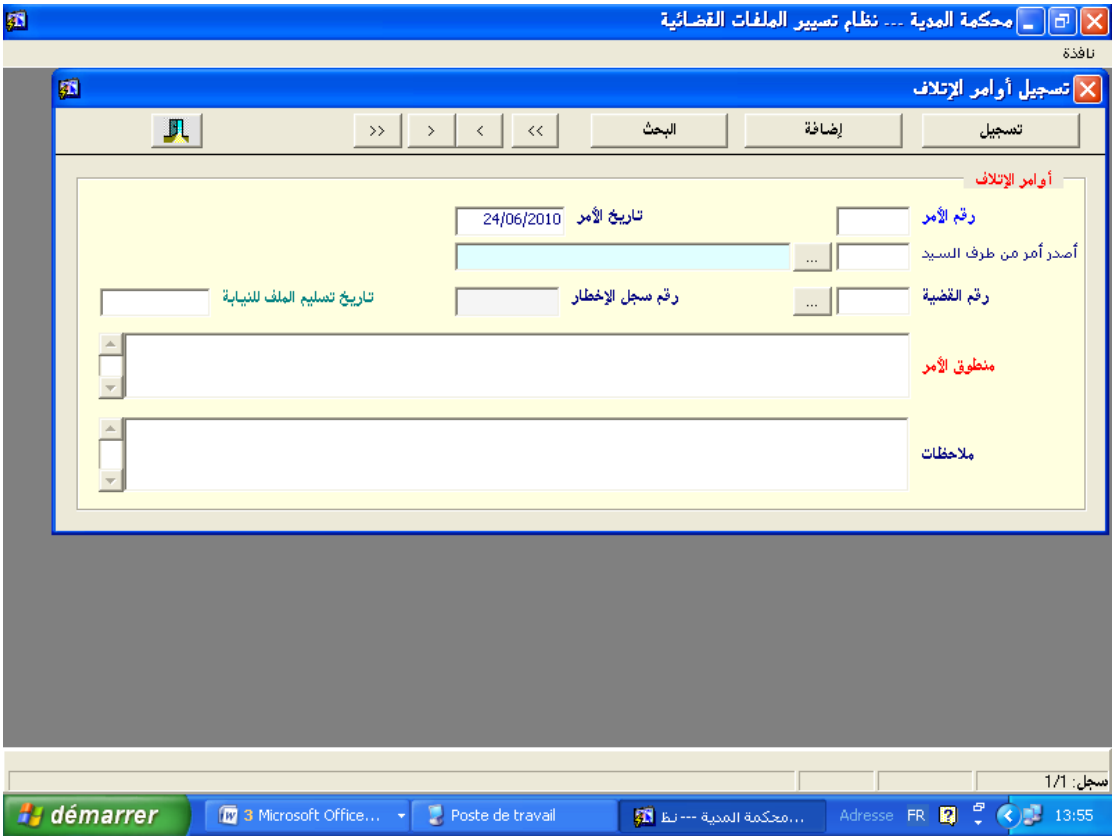

محكمة المدية --- نظام تسيير الملفات القضائية
نافذة
أمر بإستبدال/رد خبير--القسم المدني
تسجيل
إضافة
طباعة الأمر
البحث
أمر بإستبدال/رد خبير
الرقم التسلسلي 1
تاريخ الأمر 24/06/2010
أصدر الأمر من طرف
الطلب
تاريخ الطلب
الطالب
معلومات عن الخبير
لقب و إسم الخبير المعين
المقيم بـ
آجل مهمة الخبير المعين
لقب و إسم الخبير المستبدل
إختصاص الخبير
آجل مهمة الخبير المستبدل
نوع الأمر
إستبدال خبير
التسبيب
معلومات عن الحكم
عين في الحكم
القسم
تاريخ التعيين
بيـــن
ضـــد
سجل: 1/1
démarrer
3 Microsoft Offic...
Poste de travail
محكمة المدية --- ن...
Adresse
FR
13:27


محكمة المدية --- نظام تسيير الملفات القضائية
نافذة
تسجيل قضايا القسم التجاري
جدولة القضية
البحث
القضايا
القيد العام
فرع الانتساب
رفعت يوم
موضوع الدعوى
أول جلسة
نوع النزاع
10/1175 التجاري / البحري رقم : 1 20/06/2010 تعيين اي خبير 14/07/2010 عادي
10/1174 التجاري / البحري رقم : 1 20/06/2010 الامر بتعيين خبير 14/07/2010 عادي
10/1016 التجاري / البحري رقم : 1 24/05/2010 اداء مبلغ الدين 16/06/2010 عادي
10/1007 التجاري / البحري رقم : 1 23/05/2010 الزام المدعى عليه بدفع المبلغ 16/06/2010 عادي
10/0989 التجاري / البحري رقم : 1 18/05/2010 الحكم باداء المبلغ مع التعويض 09/06/2010 عادي
10/0947 التجاري / البحري رقم : 1 13/05/2010 الحكم بارجاع المصاريف مع التعويض 02/06/2010 عادي
10/0945 التجاري / البحري رقم : 1 12/05/2010 دفع المبلغ مع التعويض 09/06/2010 عادي
10/0897 التجاري / البحري رقم : 1 06/05/2010 تعيين خبير مختص 02/06/2010 عادي
10/0896 التجاري / البحري رقم : 1 06/05/2010 دفع مبلغ الكفالة 02/06/2010 عادي
10/0890 التجاري / البحري رقم : 1 05/05/2010 المصادقة على الخبرة 02/06/2010 عادي
10/0853 التجاري / البحري رقم : 1 29/04/2010 اداء مبلغ الدين مع التعويض 26/05/2010 عادي
10/0849 التجاري / البحري رقم : 1 29/04/2010 دفع المبلغ مع التعويض 26/05/2010 عادي
ملف محال من قسم آخر
المدعي
المدعي سوفي زهرة بنت محمد
المدعى عليه
المدعى عليه قرطبي عبد الرحمان
سجل: 1/؟
démarrer
3 Microsoft Office...
Poste de travail
محكمة المدية --- نظ...
Adresse
FR
13:47

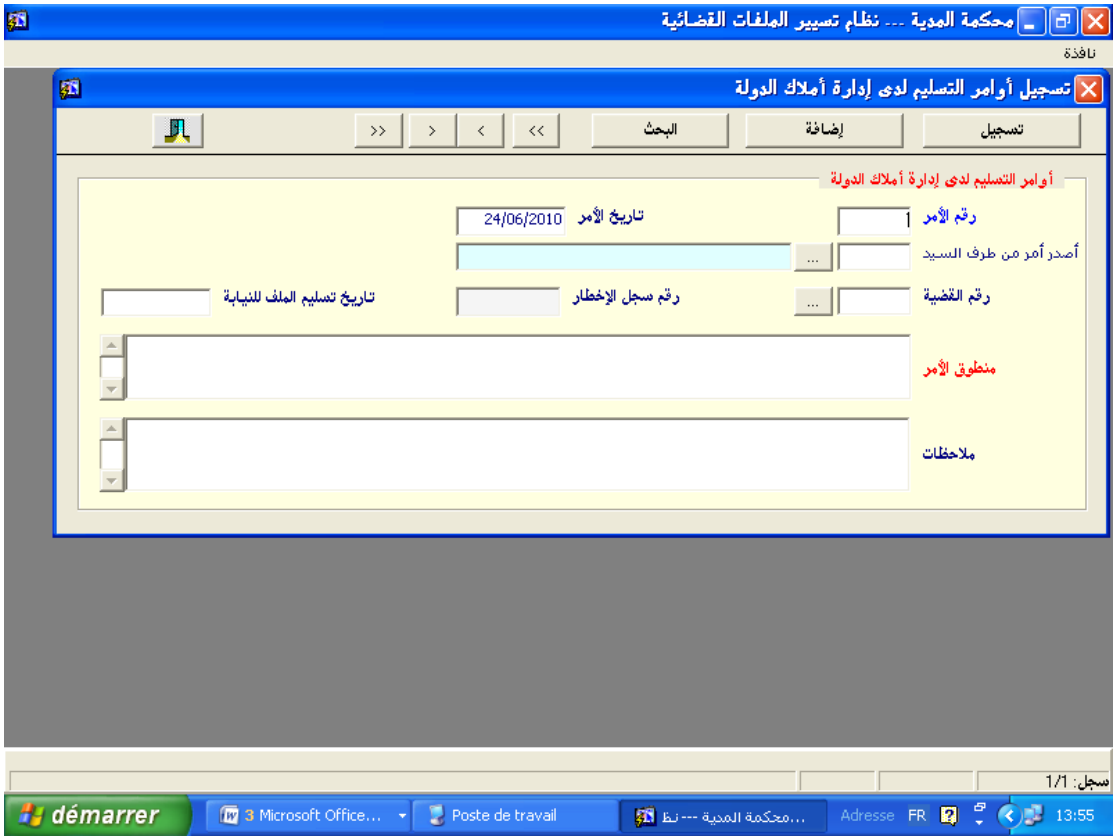

محكمة المدية --- نظام تسيير الملفات القضائية
نافذة
تسجيل المعارضات في المادة الجزائية
تسجيل
إضافة
شهادة المعارضة
البحث
المعارضات
تصريح بالمعارضة لمتهم محبوس
رقم التصريح
مؤرخ في
محرر أمام
رقم المعارضة
بتاريخ
24/06/2010
حضر
بصفته
متهم
صرح بالمعارضة في الحكم
المؤرخ في
القاضي بـ
وصف القضية
صرح بالمعارضة لفائدة
مراجع قضية المعارضة
رقم القضية الجديدة
تاريخ أول جلسة معارضة
سجل: 1/1
démarrer
3 Microsoft Office...
Poste de travail
محكمة المدية --- نظ...
Adresse
FR
13:52

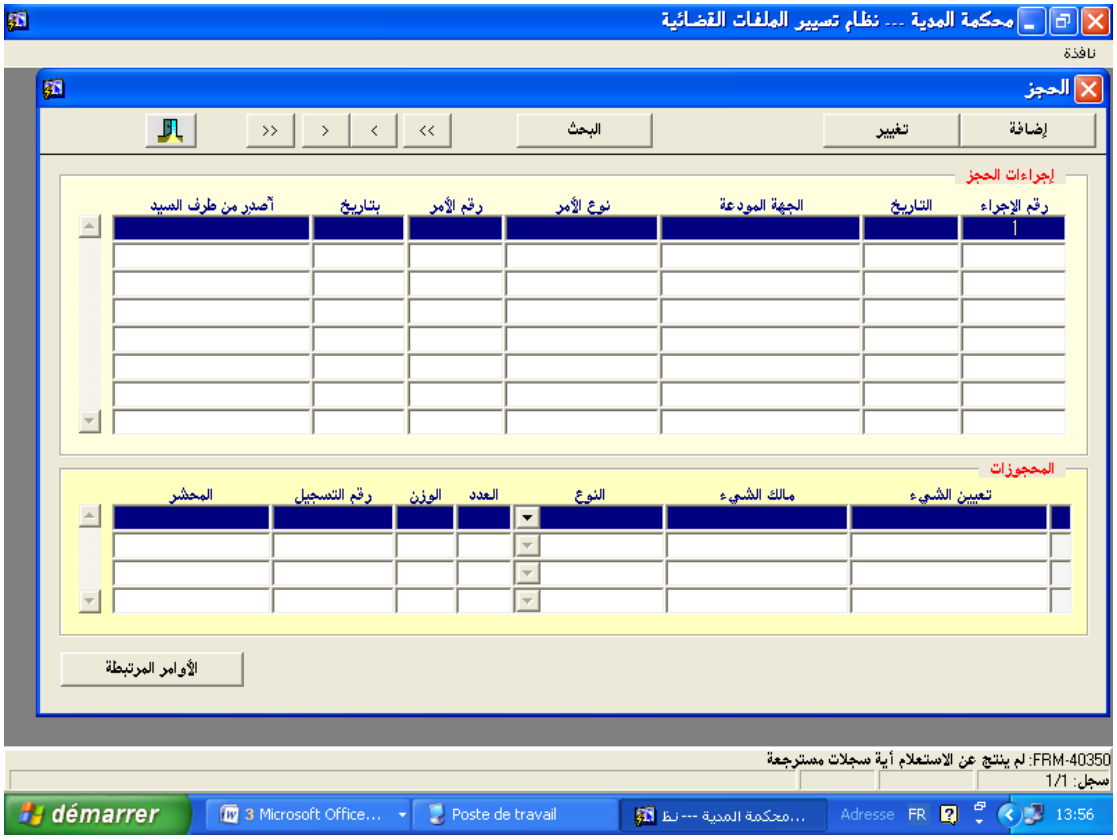

محكمة المدية --- نظام تسيير الملفات القضائية
نافذة
تسجيل الإستئنافات في القضايا الجزائية
تسجيل
إضافة
حذف
شهادة الاستئناف
البحث
الإستئنافات
تصريح بالإستئناف لمتهم محبوس
رقم التصريح
مؤرخ في
محرر أمام
رقم الإستئناف
بتاريخ
24/06/2010
أمامنا نحن
المستأنف
بصفته
متهم
صرح بالإستئناف ضد الحكم
المؤرخ في
القاضي بـ
وصف القضية
في الشق
الجزائي و المدني
صرح بالإستئناف لفائدة
المستأنف ضدهم
الاسم واللقب
الوضعية الجزائية
أرسل إلى النيابة بتاريخ
ملاحظات
سجل: 1/1
démarrer
3 Microsoft Office...
Poste de travail
محكمة المدية --- نظ...
Adresse
FR
13:54


محكمة المدية --- نظام تسيير الملفات القضائية
نافذة
تسجيل الإستئنافات في المادة المدنية
تسجيل
إضافة
البحث
<<
>
<
>>
الإستئنافات
رقم الإستئناف
بتاريخ 24/06/2010
أمامنا نحن
حضر
بصفته مدعي
صرح بالإستئناف في الحكم
المؤرخ في
نوع القضية
لفائدة
تاريخ إرسال الملف للمجلس
ملاحظات
سجل: 1/1
démarrer
3 Microsoft Office...
Poste de travail
محكمة المدية --- نظ...
Adresse
FR
13:54

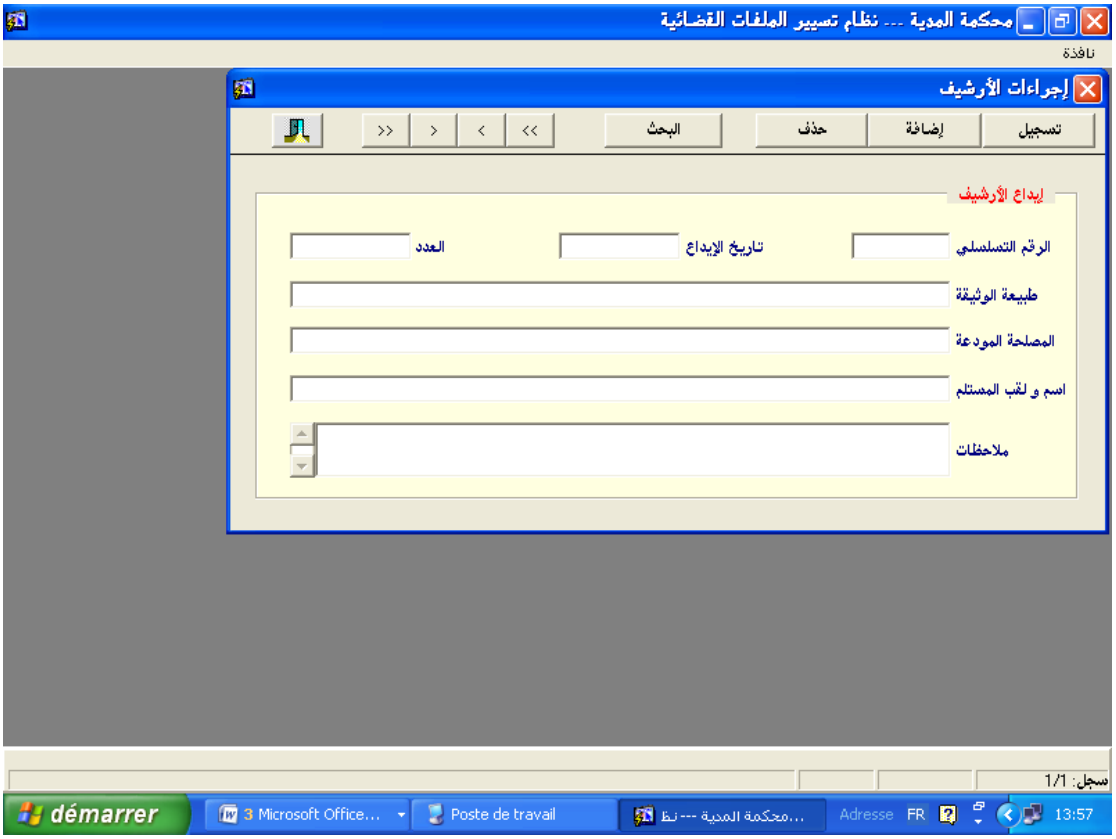

محكمة المدية --- نظام تسيير الملفات القضائية
نافذة
تسجيل أوامر الإتلاف
تسجيل
إضافة
البحث
<<
>
<
>>
أوامر الإتلاف
رقم الأمر
تاريخ الأمر 24/06/2010
أصدر أمر من طرف السيد
رقم القضية
رقم سجل الإخطار
تاريخ تسليم الملف للنيابة
منطوق الأمر
ملاحظات
سجل: 1/1
démarrer
3 Microsoft Office...
Poste de travail
محكمة المدية --- نظ...
Adresse
FR
13:55


محكمة المدية --- نظام تسيير الملفات القضائية
نافذة
تسجيل أوامر إيداع المحجوزات في البنوك
تسجيل
إضافة
البحث
أوامر إيداع المحجوزات في البنوك
رقم الأمر
تاريخ الأمر
24/06/2010
أصدر أمر من طرف السيد
رقم القضية
رقم سجل الإخطار
تاريخ تسليم الملف للنيابة
منطوق الأمر
ملاحظات
سجل: 1/1
démarrer
3 Microsoft Office...
Poste de travail
محكمة المدية --- نظ...
Adresse
FR
13:55

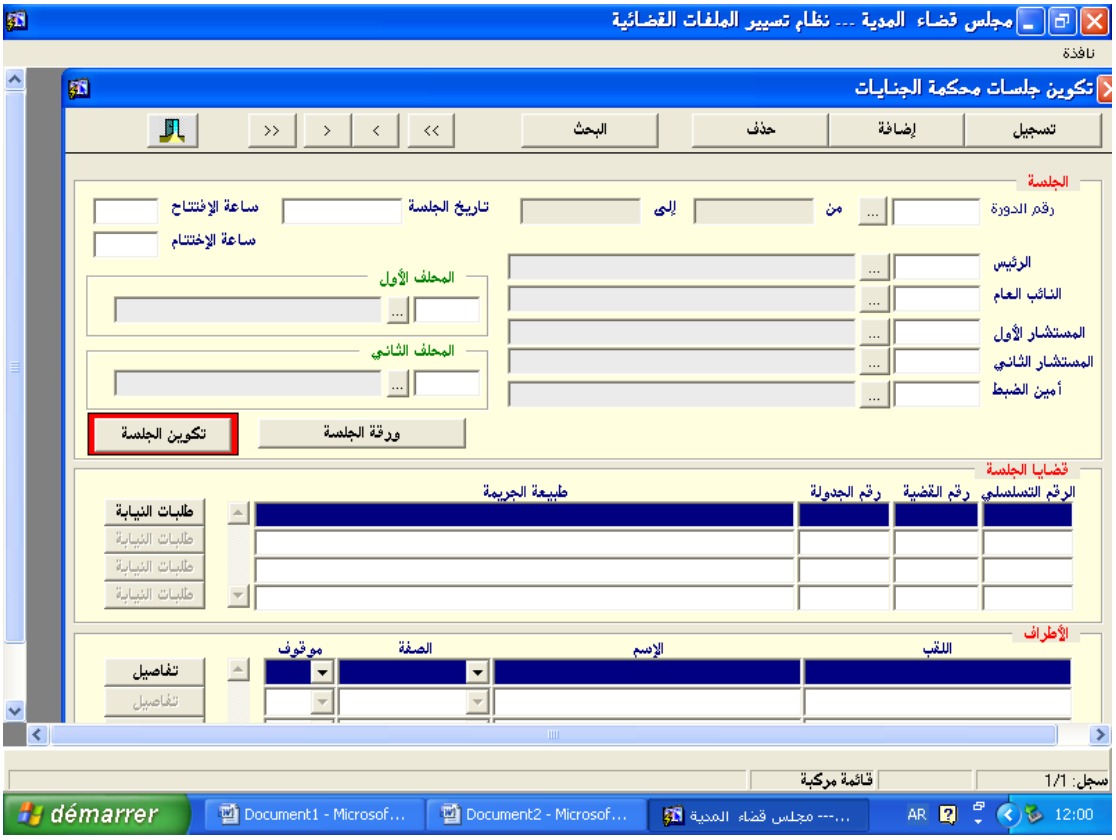

محكمة المدية --- نظام تسيير الملفات القضائية
نافذة
تسجيل أوامر التسليم لدى إدارة أملاك الدولة
تسجيل
إضافة
البحث
أوامر التسليم لدى إدارة أملاك الدولة
رقم الأمر
1
تاريخ الأمر
24/06/2010
أصدر أمر من طرف السيد
رقم القضية
رقم سجل الإخطار
تاريخ تسليم الملف للنيابة
منطوق الأمر
ملاحظات
سجل: 1/1
démarrer
3 Microsoft Office...
Poste de travail
محكمة المدية --- نظ...
Adresse
FR
13:55


محكمة المدية --- نظام تسيير الملفات القضائية
نافذة
الحجز
إضافة
تغيير
البحث
إجراءات الحجز
رقم الإجراء
التاريخ
الجهة المودعة
نوع الأمر
رقم الأمر
بتاريخ
أصدر من طرف السيد
المحجوزات
تعيين الشيء
مالك الشيء
النوع
العدد
الوزن
رقم التسجيل
المحضر
الأوامر المرتبطة
FRM-40350: لم ينتج عن الاستعلام أية سجلات مسترجعة
سجل: 1/1
démarrer
3 Microsoft Office...
Poste de travail
محكمة المدية --- نظ...
Adresse
FR
13:56


محكمة المدية --- نظام تسيير الملفات القضائية
نافذة
تسجيل الجلسات
تسجيل
إضافة
حذف
البحث
الجلسة
الرئيس 1
تاريخ الجلسة
أمين الضبط
ساعة الاختتام
ساعة الافتتاح
تفاصيل الجلسة
اسم و لقب المعني
الوظيفة
التنصيب / آداء اليمين
رقم و تاريخ القرار
ملاحظات
قائمة مركبة
سجل: 1/1
démarrer
3 Microsoft Office...
Poste de travail
محكمة المدية --- نظ...
Adresse
FR
13:57

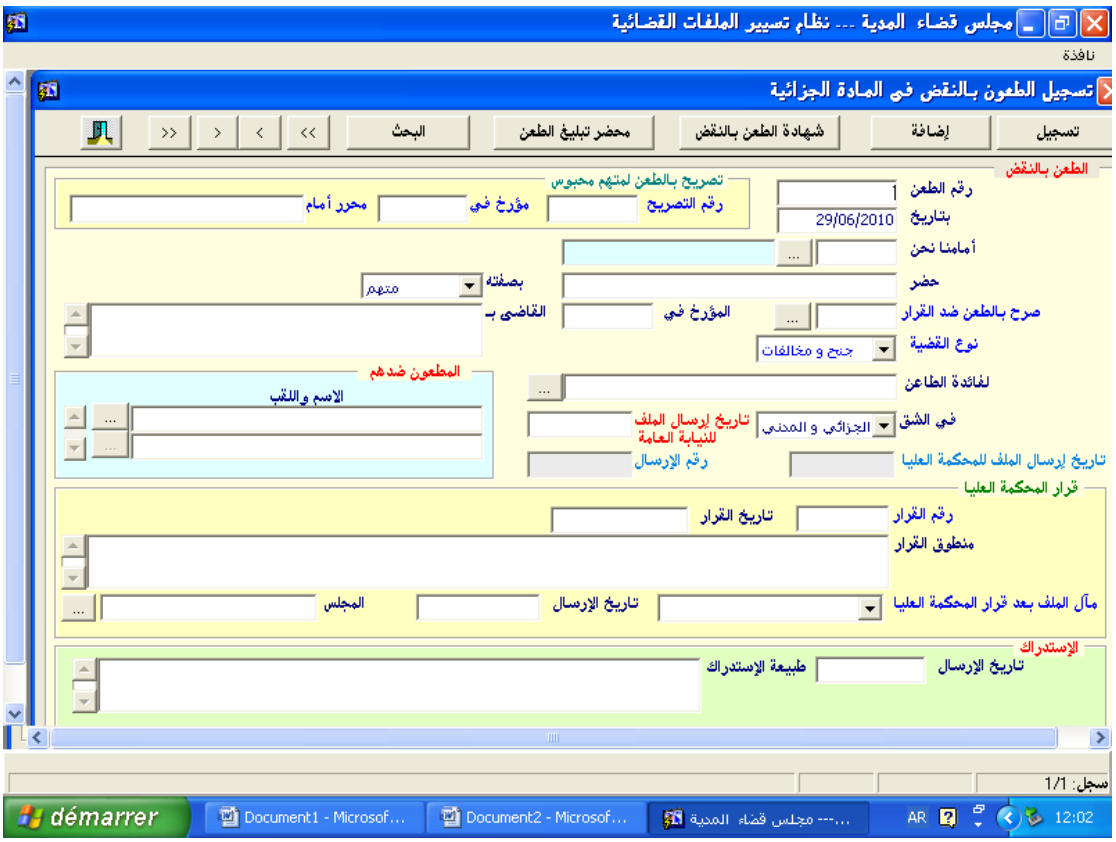

محكمة المدية --- نظام تسيير الملفات القضائية
نافذة
إجراءات الأرشيف
تسجيل
إضافة
حذف
البحث
إيداع الأرشيف
الرقم التسلسلي
تاريخ الإيداع
العدد
طبيعة الوثيقة
المصلحة المودعة
اسم و لقب المستلم
ملاحظات
سجل: 1/1
démarrer
3 Microsoft Office...
Poste de travail
محكمة المدية --- نظ...
Adresse
FR
13:57

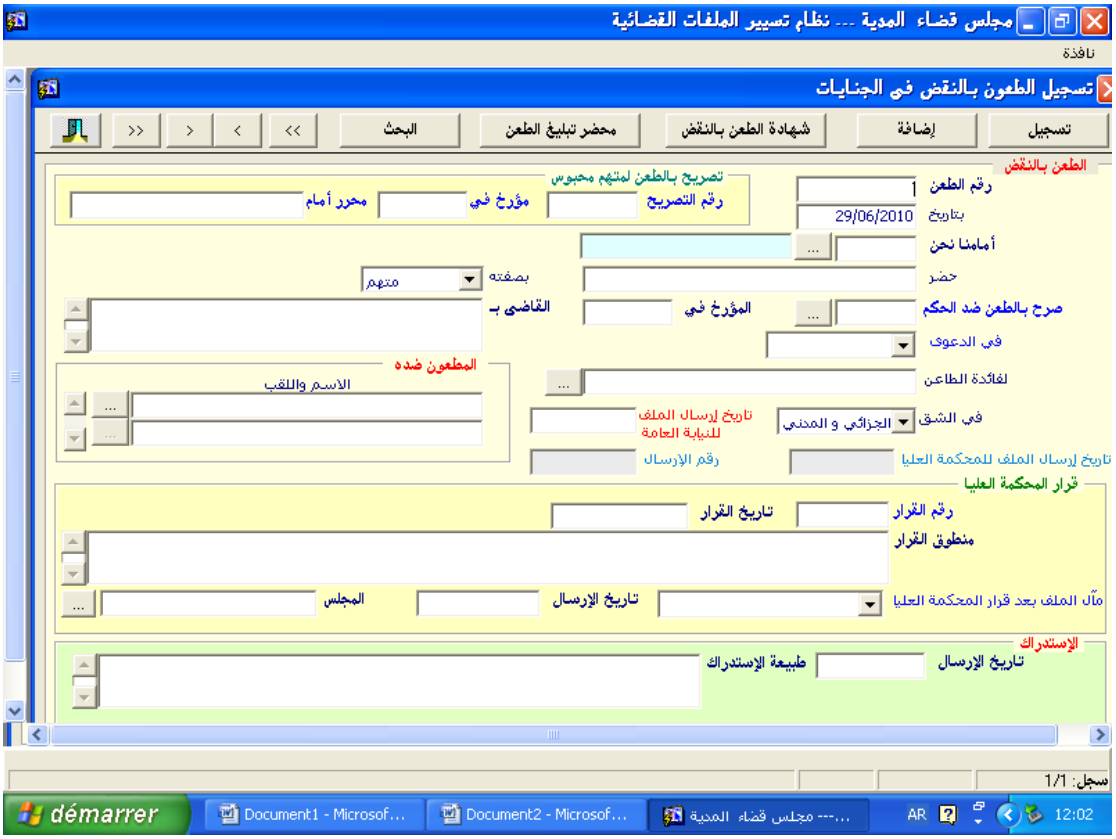

مجلس قضاء المدية --- نظام تسيير الملفات القضائية
نافذة
جدولة القضايا الجنائية
البحث
القضايا
رقم النيابة
فهرس غرفة الإتهام
الجرم
تاريخ الجرم
تاريخ جلسة
08/00060
جناية السرقة الموصوفة المقترنة بظروف الليل والتعدد و الكسر
10/10/2007
29/06/2010
07/00305
جنايتي تقليد أوراق نقدية مزورة ذات سعر قانوني في الخارج و المساهمة عن قصد في توزيع أوراق نقدية
13/11/2006
01/07/2010
04/00257
جناية التزوير في محررات عمومية
28/09/2002
30/06/2010
01/00343
جناية اختلاس و تبديد أموال عمومية و استعمالها لاغراض شخصية و لفائدة الغير
28/11/1999
30/06/2010
ناتجة عن إحالة من غرفة الاتهام
ناتجة عن معارضة
ناتجة عن حكم التأجيل
ناتجة عن رجوع بعد الطعن بالنقض
الأطراف
اللقب
الإسم
موقوف
تاريخ الإيداع
التهمة
رحماني
يحي
نعم
28/11/2007
// جناية السرقة الموصوفة المقترنة بظروف الل
شعبان
صالح
نعم
28/11/2007
// جناية السرقة الموصوفة المقترنة بظروف الليـ
رحموني
لخضر
لا
الهوية
سجل: 1/4
démarrer
مجلس قضاء ا...
Reports Back...
Document1 - ...
Document2 - ...
AR
11:59


مجلس قضاء المدية --- نظام تسيير الملفات القضائية
تكوين جلسات محكمة الجنايات
تسجيل
إضافة
حذف
البحث
الجلسة
رقم الدورة
من
إلى
تاريخ الجلسة
ساعة الإفتتاح
ساعة الإختتام
الرئيس
النائب العام
المستشار الأول
المستشار الثاني
أمين الضبط
المحلف الأول
المحلف الثاني
ورقة الجلسة
تكوين الجلسة
قضايا الجلسة
الرقم التسلسلي
رقم القضية
رقم الجدولة
طبيعة الجريمة
طلبات النيابة
الأطراف
اللقب
الإسم
الصفة
موقوف
تفاصيل
قائمة مركبة
سجل: 1/1
démarrer
Document1 - Microsof...
Document2 - Microsof...
مجلس قضاء المدية ---...
AR
12:00


مجلس قضاء المدية --- نظام تسيير الملفات القضائية
فهرسة القضايا الجنائية
تسجيل
إضافة طرف
البحث
القضية
رقم القضية 06/00303
رقم الفهرس
طبيعة الجريمة جناية الفعل المخل بالحياء بالعنف على قاصر دون16 سنة
تاريخ إرتكاب الجرم 19/05/2006
الرئيس كوريبش محمد
النائب العام بوشدوب موسى
أمين الضبط بومدين حناشي
تاريخ الحكم 31/10/2006
فهرس حكم التأجيل
تاريخ الحكم
فهرس الحكم الغيابي
تاريخ الحكم
منطوق الحكم
في الدعوى العمومية
في الدعوى المدنية
الأطراف
اللقب
الإسم
طبيعة الحكم
نوع الحكم
سنة
شهر
يوم
نافذ
غرامة
نافذ
التهمة
متهم
روايدية
الخناشي
حضوري
ضحية
بوزار
فتيحة
حضوري
المدة الغير نافذة
سنة
شهر
يوم
الجزء الغير نافذ من الغرامة
معني بالدعوى المدنية
العقوبة التكميلية
تدابير الأمن
تفاصيل
تاريخ الميلاد 29/05/1985
مكان الميلاد قصر البخاري
مجلس الميلاد المدية
مفترض
الجنس ذكر
الحالة العائلية عازب ة
الجنسية جزائرية
اسم الأب نذير
اسم و لقب الأم بطيل فاطمة
المحامي
موقوف نعم
تاريخ الإيداع
مكان الإيداع
المسؤول المدني
باب المهن بلا عمل
المهنة
الجهة المستخدمة
قائمة مركبة
سجل: 1/1
démarrer
Document1 - Microsof...
Document2 - Microsof...
مجلس قضاء المدية ---...
AR
12:01


مجلس قضاء المدية --- نظام تسيير الملفات القضائية
تحرير قرارات محكمة الجنايات
تسجيل
طبع الحكم
البحث
إضافة سؤال
حذف سؤال
القضية
رقم القضية
رقم الفهرس
الرئيس
ممثل النيابة
أمين الضبط
منطوق الحكم
تاريخ القرار
في الدعوى العمومية
في الدعوى المدنية
حكم جنائي حضوري
حكم فاصل في الدعوى المدنية
حكم غيابي للمتخلف عن الحضور
حكم تأجيل القضية إلى دورة مقبلة
الإجراءات
الأسئلة و الأجوبة
رقم (س/ج)
سؤال
جواب
وقائع المرافعات
لهذه الأسباب
سجل
قائمة مركبة
سجل: 1/1
démarrer
Document1 - Microsof...
Document2 - Microsof...
مجلس قضاء المدية ---...
AR
12:02


مجلس قضاء المدية --- نظام تسيير الملفات القضائية
تسجيل الطعون بالنقض في المادة الجزائية
تسجيل
إضافة
شهادة الطعن بالنقض
محضر تبليغ الطعن
البحث
الطعن بالنقض
رقم الطعن
بتاريخ
تصريح بالطعن لمتهم محبوس
رقم التصريح
مؤرخ في
محرر أمام
أمامنا نحن
حضر
بصفته
متهم
صرح بالطعن ضد القرار
المؤرخ في
القاضي بـ
نوع القضية
جنح و مخالفات
لفائدة الطاعن
المطعون ضدهم
الاسم واللقب
في الشق
الجزائي و المدني
تاريخ إرسال الملف للنيابة العامة
رقم الإرسال
تاريخ إرسال الملف للمحكمة العليا
قرار المحكمة العليا
رقم القرار
تاريخ القرار
منطوق القرار
مآل الملف بعد قرار المحكمة العليا
تاريخ الإرسال
المجلس
الإستدراك
تاريخ الإرسال
طبيعة الإستدراك
سجل: 1/1
démarrer
Document1 - Microsof...
Document2 - Microsof...
مجلس قضاء المدية ---...
AR
12:02


مجلس قضاء المدية --- نظام تسيير الملفات القضائية
نافذة
تسجيل الطعون بالنقض في الجنايات
تسجيل
إضافة
شهادة الطعن بالنقض
محضر تبليغ الطعن
البحث
الطعن بالنقض
رقم الطعن
بتاريخ
29/06/2010
تصريح بالطعن لمتهم محبوس
رقم التصريح
مؤرخ في
محرر أمام
أمامنا نحن
حضر
بصفته
متهم
صرح بالطعن ضد الحكم
المؤرخ في
القاضي بـ
في الدعوى
لفائدة الطاعن
المطعون ضده
الاسم واللقب
في الشق
الجزائي و المدني
تاريخ إرسال الملف للنيابة العامة
رقم الإرسال
تاريخ إرسال الملف للمحكمة العليا
قرار المحكمة العليا
رقم القرار
تاريخ القرار
منطوق القرار
مآل الملف بعد قرار المحكمة العليا
تاريخ الإرسال
المجلس
الإستدراك
تاريخ الإرسال
طبيعة الإستدراك
سجل: 1/1
démarrer
Document1 - Microsof...
Document2 - Microsof...
مجلس قضاء المدية ---...
AR
12:02


مجلس قضاء المدية --- نظام تسيير الملفات القضائية
نافذة
تسجيل القضايا الجنائية
تسجيل
إضافة قضية
حذف المتهم
البحث
القضية
رقم القضية
فهرس غرفة الإتهام
تاريخ قرار غرفة الإتهام
محكمة الجنايات
تاريخ إرتكاب الجرم
طبيعة الجرم
مراجع القضية
تاريخ التسجيل
ناتجة عن
طعن بالنقض
الرقم
التاريخ
رقم الدورة
الأطراف
اللقب
الإسم
موقوف
تاريخ الإيداع
مكان الإيداع
التهمة
هوية الأطراف
تاريخ الميلاد
مكان الميلاد
مجلس الميلاد
مفترض
الجنس
الحالة العائلية
اسم الأب
اسم و لقب الأم
الجنسية
المحامي
المسؤول المدني
باب المهن
المهنة
الجهة المستخدمة
العنوان
الإسم و اللقب بالأحرف اللاتينية
Nom et Prenom
سجل: 1/1
démarrer
مجلس قضاء المدية ---...
Mes documents
تطبيقة جنايات - Micros...
AR
12:15

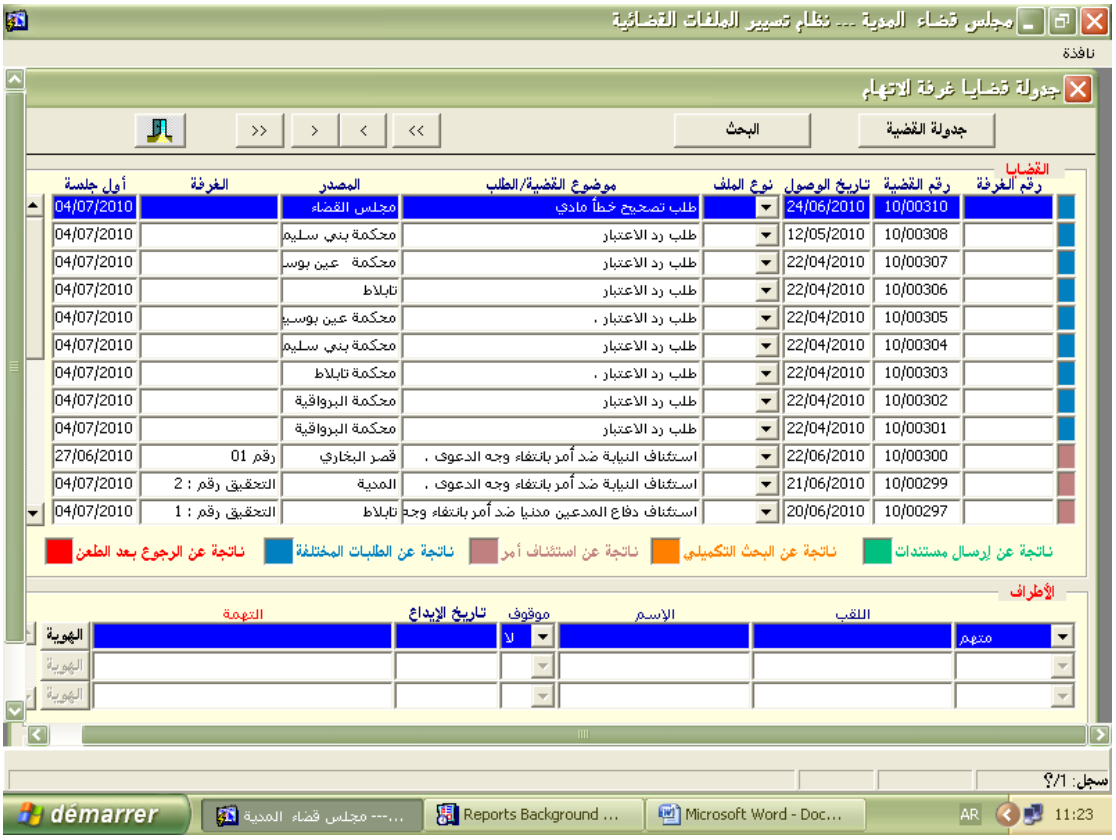

مجلس قضاء المدية — نظام تسيير الملفات القضائية
نافذة
تسجيل القضايا في الغرفة الاجتماعية
جدولة القضية
البحث
القضايا
القيد العام
الغرفة
رفعت يوم
موضوع الدعوى
أول جلسة
المطعون فيها
10/00866 الاجتماعية رقم : 01 27/06/2010 تاييد الحكم 16/09/2010
10/00859 الاجتماعية رقم : 01 24/06/2010 رفض الدعوى لعدم التاسيس 16/09/2010
10/00818 الاجتماعية رقم : 01 15/06/2010 خفض مبلغ التعويض 08/07/2010
10/00795 الاجتماعية رقم : 01 10/06/2010 رفض دعوى العارضة لانتفاء الصفة 01/07/2010
10/00781 الاجتماعية رقم : 01 08/06/2010 الغاء قرار لجنة العجز 01/07/2010
10/00775 الاجتماعية رقم : 01 08/06/2010 رفض دعوى المدعي 01/07/2010
10/00766 الاجتماعية رقم : 01 06/06/2010 رفض الدعوى الاصلية لعدم التاسيس 01/07/2010
10/00731 الاجتماعية رقم : 01 31/05/2010 دفع تعويض 24/06/2010
10/00730 الاجتماعية رقم : 01 31/05/2010 دفع تعويض لجبر كافة الاضرار 24/06/2010
10/00729 الاجتماعية رقم : 01 31/05/2010 دفع تعويض لجبر الاضرار 24/06/2010
10/00702 الاجتماعية رقم : 01 27/05/2010 رفض الدعوى الاصلية لسبق الفصل 17/06/2010
10/00692 الاجتماعية رقم : 01 25/05/2010 دفع تعويض 17/06/2010
المدعي
المستأنف
قتو عبد الكريم
المدعى عليه
المستأنف عليه
شركة كهرباء البرواقية (شركة ذات اسهم) ، الممثل
سجل: 1/؟
مجلس قضاء المدية --- ن...
10:54 ص

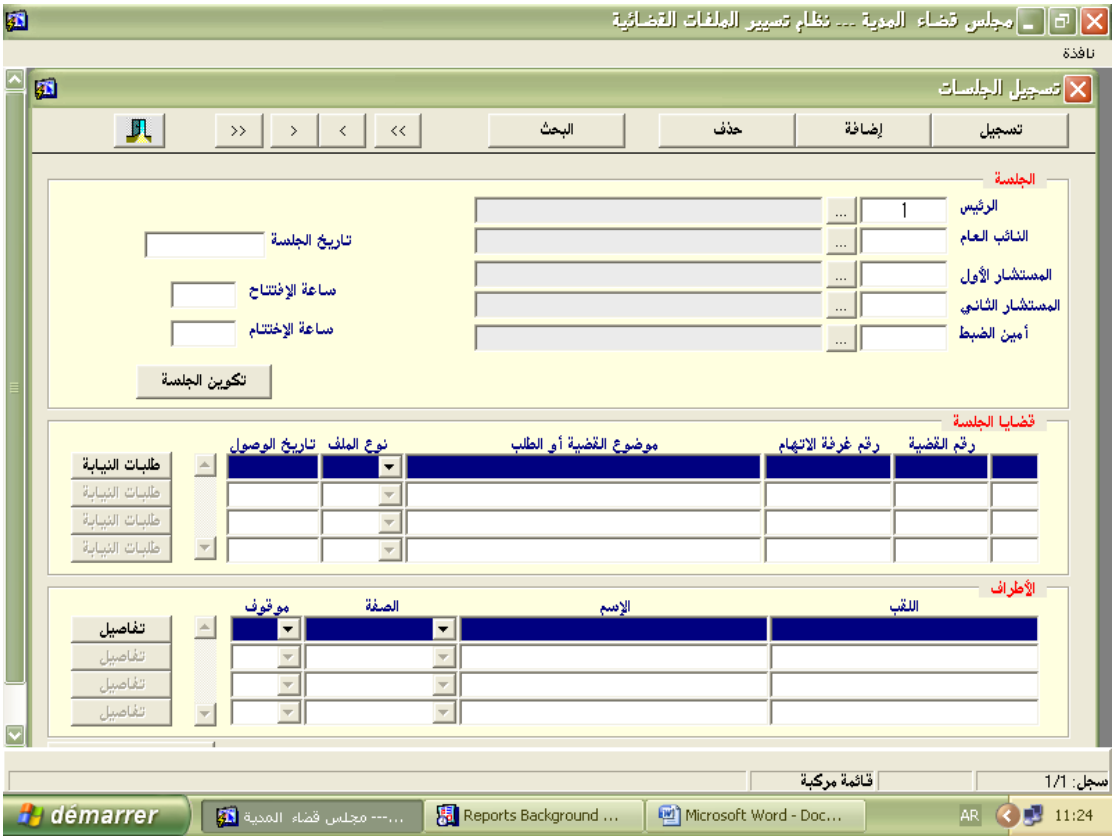

مجلس قضاء المدية — نظام تسيير الملفات القضائية
نافذة
تكوين جلسات الغرفة الاجتماعية
تسجيل
إضافة
حذف
البحث
الجلسة
الرئيس
النائب العام
المستشار الأول
المستشار الثاني
أمين الضبط
تاريخ الجلسة
الغرفة
الاجتماعية رقم : 01
ممثل أرباب العمل
ممثل العمال
القاعة
ساعة الإفتتاح
تكوين الجلسة
قضايا الجلسة
الرقم التسلسلي
رقم القيد العام
رقم القضية
موضوع الدعوى
رفعت يوم
ملاحظات
الأطراف
اللقب
الإسم
الصفة
تفاصيل
قائمة مركبة
سجل: 1/1
Document1 - Microsoft...
مجلس قضاء المدية --- ن...
10:55 ص

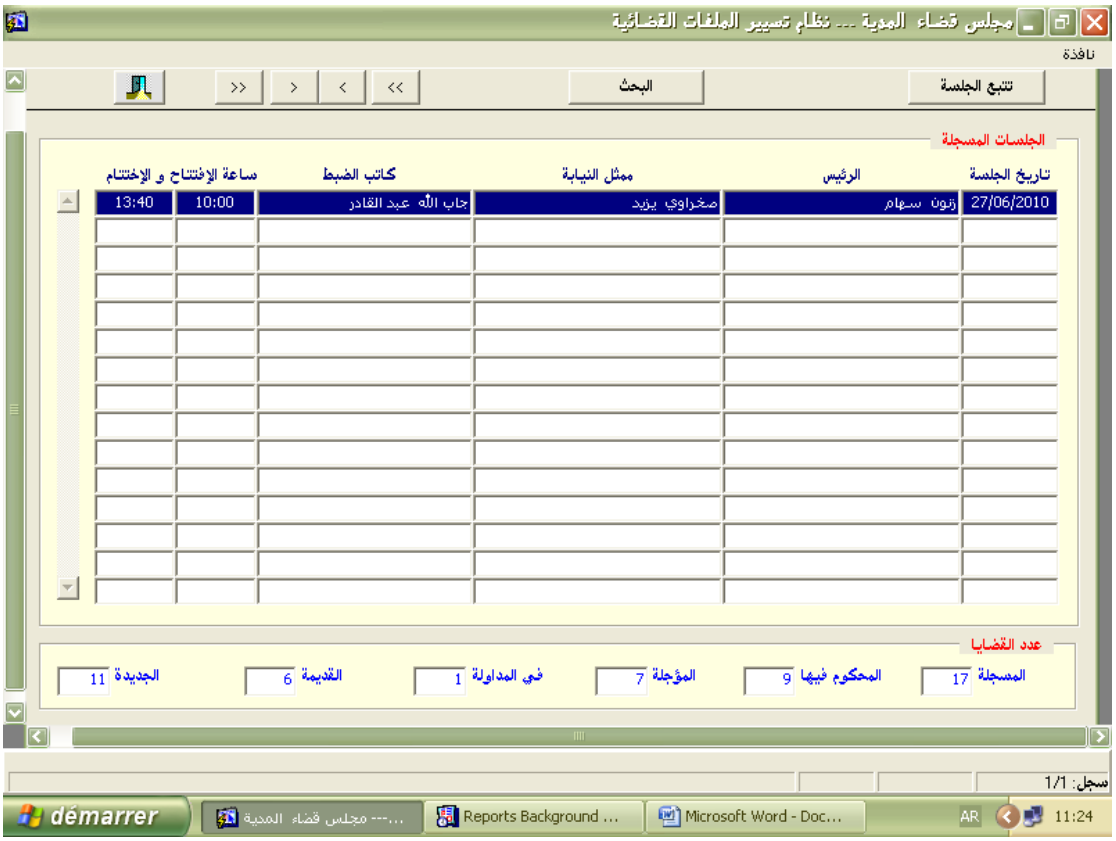

مجلس قضاء المدية — نظام تسيير الملفات القضائية
نافذة
تتبع مآل جلسات الغرفة الاجتماعية
تتبع الجلسة
البحث
الجلسات المسجلة
تاريخ الجلسة
الرئيس
أمين الضبط
ساعة الإفتتاح و الإختتام
01/07/2010
بودسة علي
زوامبية محمد
09:00
عدد القضايا
سجل: 1/1
10:55 ص
Document1 - Microsoft...
مجلس قضاء المدية --- ن...

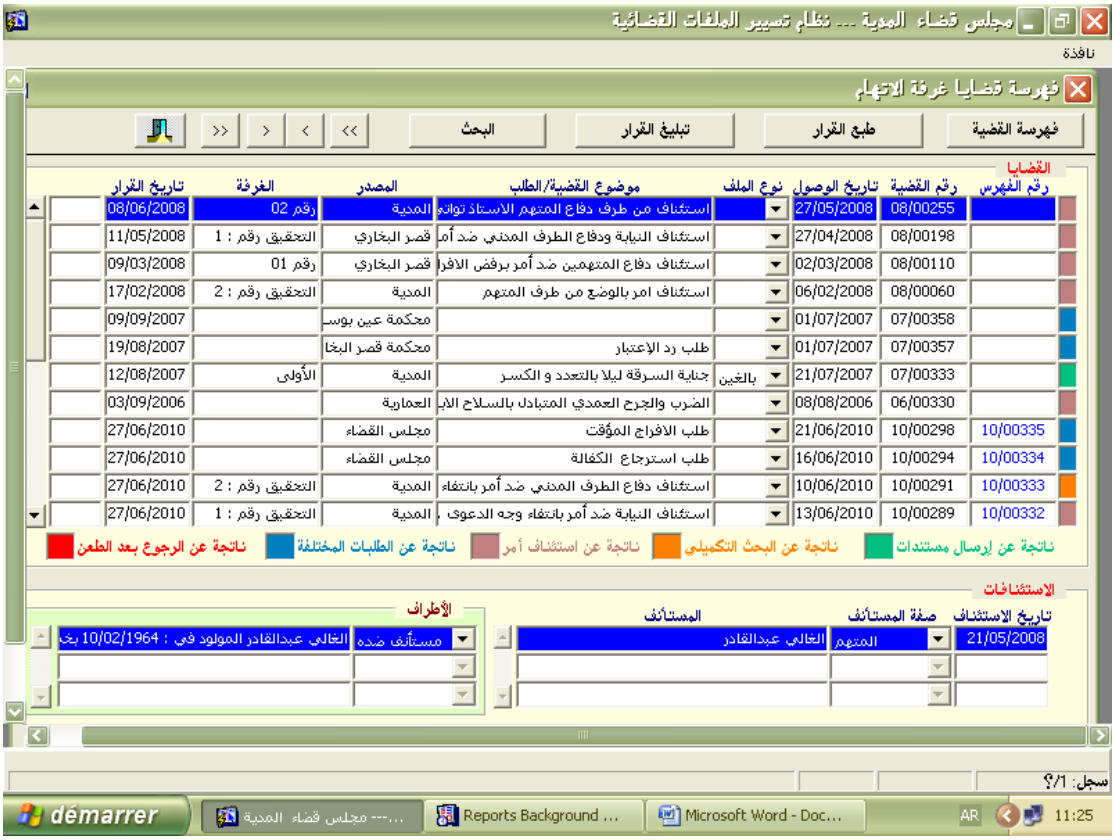

مجلس قضاء المدية — نظام تسيير الملفات القضائية
نافذة
فهرسة قضايا الغرفة الاجتماعية
فهرسة القرار
طباعة القرار
سجل الفهرسة
البحث
القضايا
رقم الفهرس
رقم القضية
رفعت يوم
موضوع الدعوى
نوع الإجراء
طبيعة القرار
تاريخ القرار
المطعون فيها
07/01274
21/05/2007
اجتماعي
قرار بالضم
حضوري
20/10/2007
07/01273
21/05/2007
اجتماعي
قرار بالضم
حضوري
20/10/2007
10/00859
20/04/2010
رفض الدعوى لعدم التاسيس
منطوق قرار
01/07/2010
10/00858
13/04/2010
تصفية الغرامة التهديدية
منطوق قرار
01/07/2010
10/00814
11/04/2010
المصادقة على محضر التحقيق
منطوق قرار
24/06/2010
10/00813
08/04/2010
الغاء الحكم في شق التعويض
منطوق قرار
24/06/2010
10/00790
19/04/2010
تعيين خبير طبي
منطوق قرار
17/06/2010
10/00789
12/04/2010
دعوى تفسيرية
منطوق قرار
17/06/2010
10/00755
14/04/2010
رفض الطلبات للتقادم
منطوق قرار
10/06/2010
10/00731
29/03/2010
رفض الدعوى لعدم التاسيس
منطوق قرار
03/06/2010
10/00680
25/03/2010
تعيين خبير طبي لفحص المستانف
منطوق قرار
20/05/2010
10/00679
18/03/2010
خفض مبلغ التعويض
منطوق قرار
20/05/2010
المدعي
المستانف
المؤسسة الوطنية للتموين بالخضر
طبيعة القرار
المدعى عليه
المستانف عليه
بودلال محمد
طبيعة القرار
التحيث
الطبع
سجل: 1/؟
10:56 ص
Document1 - Microsoft...
مجلس قضاء المدية --- ن...


مجلس قضاء المدية — نظام تسيير الملفات القضائية
نافذة
تحرير قرارات الغرفة الاجتماعية
تسجيل
طباعة القرار
البحث
القضية
رقم القيد العام
رقم الفهرس
الغرفة المدنية رقم : 01
مجلس قضاء المدية
موضوع الدعوى
تاريخ القرار
منطوق القرار
القاضي
أمين الضبط
بيان وقائع الدعوى
و عليه فإن المجلس
لهذه الأسباب و من أجلها
سجل
0 /
سجل: 1/1
قائمة مركبة
مجلس قضاء المدية --- ن...
Document1 - Microsoft...
10:56 ص

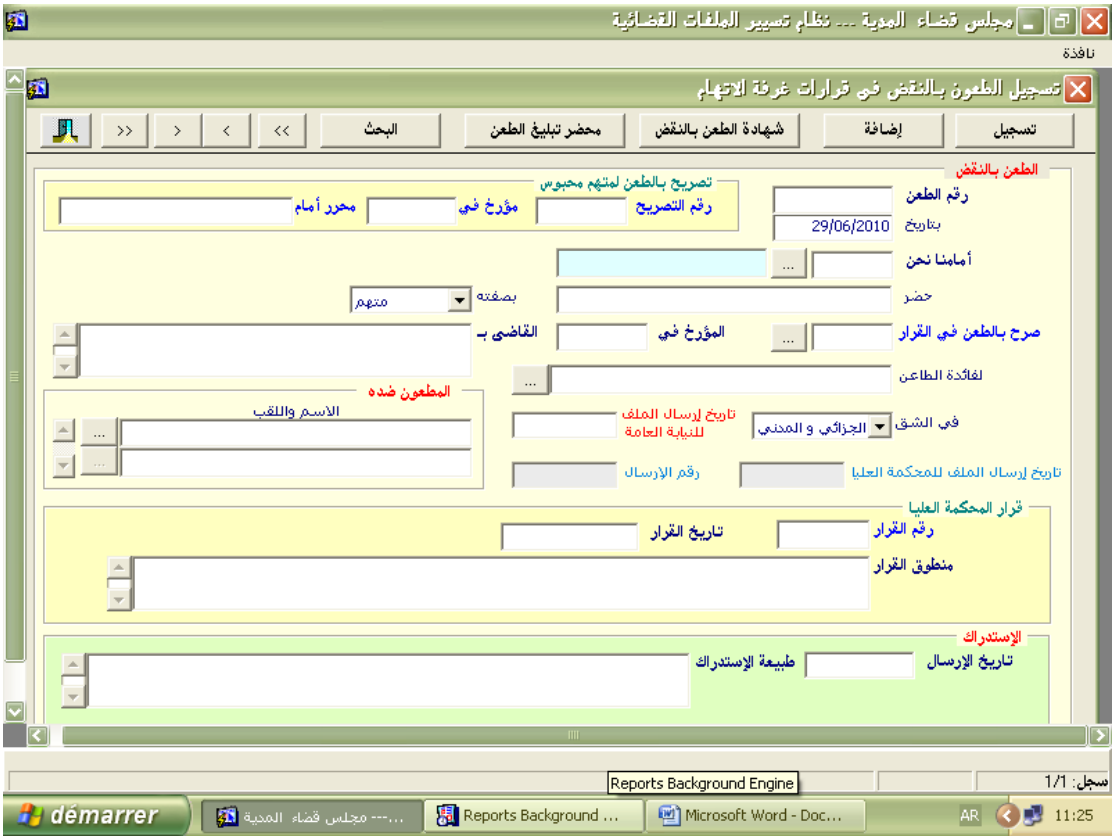

مجلس قضاء المدية --- نظام تسيير الملفات القضائية
نافذة
جدولة قضايا غرفة الاتهام
جدولة القضية
البحث
القضايا
رقم الغرفة
رقم القضية
تاريخ الوصول
نوع الملف
موضوع القضية/الطلب
المصدر
الغرفة
أول جلسة
10/00310 24/06/2010 طلب تصحيح خطأ مادي مجلس القضاء 04/07/2010
10/00308 12/05/2010 طلب رد الاعتبار محكمة بني سليم 04/07/2010
10/00307 22/04/2010 طلب رد الاعتبار محكمة عين بوسـ 04/07/2010
10/00306 22/04/2010 طلب رد الاعتبار تابلاط 04/07/2010
10/00305 22/04/2010 طلب رد الاعتبار . محكمة عين بوسيـ 04/07/2010
10/00304 22/04/2010 طلب رد الاعتبار محكمة بني سليم 04/07/2010
10/00303 22/04/2010 طلب رد الاعتبار . محكمة تابلاط 04/07/2010
10/00302 22/04/2010 طلب رد الاعتبار محكمة البرواقية 04/07/2010
10/00301 22/04/2010 طلب رد الاعتبار محكمة البرواقية 04/07/2010
10/00300 22/06/2010 استئناف النيابة ضد أمر بانتفاء وجه الدعوى . قصر البخاري رقم 01 27/06/2010
10/00299 21/06/2010 استئناف النيابة ضد أمر بانتفاء وجه الدعوى . المدية التحقيق رقم : 2 04/07/2010
10/00297 20/06/2010 استئناف دفاع المدعين مدنيا ضد أمر بانتفاء وجه تابلاط التحقيق رقم : 1 04/07/2010
ناتجة عن إرسال مستندات
ناتجة عن البحث التكميلي
ناتجة عن استئناف أمر
ناتجة عن الطلبات المختلفة
ناتجة عن الرجوع بعد الطعن
الأطراف
اللقب
الإسم
موقوف
تاريخ الإيداع
التهمة
الهوية
متهم
لا
سجل: 1/؟
démarrer
مجلس قضاء المدية ---...
Reports Background ...
Microsoft Word - Doc...
AR
11:23


مجلس قضاء المدية --- نظام تسيير الملفات القضائية
نافذة
تسجيل الجلسات
تسجيل
إضافة
حذف
البحث
الجلسة
الرئيس
النائب العام
المستشار الأول
المستشار الثاني
أمين الضبط
تاريخ الجلسة
ساعة الإفتتاح
ساعة الإختتام
تكوين الجلسة
قضايا الجلسة
رقم القضية
رقم غرفة الاتهام
موضوع القضية أو الطلب
نوع الملف
تاريخ الوصول
طلبات النيابة
الأطراف
اللقب
الإسم
الصفة
موقوف
تفاصيل
سجل: 1/1
قائمة مركبة
démarrer
مجلس قضاء المدية ---...
Reports Background ...
Microsoft Word - Doc...
AR
11:24


مجلس قضاء المدية --- نظام تسيير الملفات القضائية
نافذة
تتبع الجلسة
البحث
الجلسات المسجلة
تاريخ الجلسة
الرئيس
ممثل النيابة
كاتب الضبط
ساعة الإفتتاح و الإختتام
27/06/2010
زنون سهام
صخراوي يزيد
جاب الله عبد القادر
10:00
13:40
عدد القضايا
المسجلة 17
المحكوم فيها 9
المؤجلة 7
في المداولة 1
القديمة 6
الجديدة 11
سجل: 1/1
démarrer
مجلس قضاء المدية ---...
Reports Background ...
Microsoft Word - Doc...
AR
11:24


مجلس قضاء المدية --- نظام تسيير الملفات القضائية
نافذة
فهرسة قضايا غرفة الاتهام
فهرسة القضية
طبع القرار
تبليغ القرار
البحث
القضايا
رقم الفهرس
رقم القضية
تاريخ الوصول
نوع الملف
موضوع القضية/الطلب
المصدر
الغرفة
تاريخ القرار
08/00255
27/05/2008
استئناف من طرف دفاع المتهم الأستاذ نواتي
المدية
رقم 02
08/06/2008
08/00198
27/04/2008
استئناف النيابة ودفاع الطرف المدني ضد أم
قصر البخاري
التحقيق رقم : 1
11/05/2008
08/00110
02/03/2008
استئناف دفاع المتهمين ضد أمر برفض الافرا
قصر البخاري
رقم 01
09/03/2008
08/00060
06/02/2008
استئناف امر بالوضع من طرف المتهم
المدية
التحقيق رقم : 2
17/02/2008
07/00358
01/07/2007
محكمة عين بوس
09/09/2007
07/00357
01/07/2007
طلب رد الإعتبار
محكمة قصر البخا
19/08/2007
07/00333
21/07/2007
بالغين
جناية السرقة ليلا بالتعدد و الكسر
المدية
الأولى
12/08/2007
06/00330
08/08/2006
الضرب والجرح العمدي المتبادل بالسلاح الأب
العمارية
03/09/2006
10/00335
10/00298
21/06/2010
طلب الافراج المؤقت
مجلس القضاء
27/06/2010
10/00334
10/00294
16/06/2010
طلب استرجاع الكفالة
مجلس القضاء
27/06/2010
10/00333
10/00291
10/06/2010
استئناف دفاع الطرف المدني ضد أمر بانتفاء
المدية
التحقيق رقم : 2
27/06/2010
10/00332
10/00289
13/06/2010
استئناف النيابة ضد أمر بانتفاء وجه الدعوى
المدية
التحقيق رقم : 1
27/06/2010
ناتجة عن إرسال مستندات
ناتجة عن البحث التكميلي
ناتجة عن استئناف أمر
ناتجة عن الطلبات المختلفة
ناتجة عن الرجوع بعد الطعن
الاستئنافات
تاريخ الاستئناف
صفة المستأنف
المستأنف
21/05/2008
المتهم
الغالي عبدالقادر
الأطراف
مستأنف ضده
الغالي عبدالقادر المولود في : 10/02/1964 بغ
سجل: ؟/1
démarrer
مجلس قضاء المدية ---...
Reports Background ...
Microsoft Word - Doc...
AR
11:25


مجلس قضاء المدية --- نظام تسيير الملفات القضائية
نافذة
تحرير قرارات غرفة الاتهام
تسجيل
طبع القرار
البحث
القضية
رقم القضية
رقم الفهرس
الغرفة
غرفة الاتهام
مجلس قضاء المدية
تاريخ القرار
موضوع القضية
طلبات النيابة
منطوق القرار
تاريخ تقديم طلبات النيابة
الرئيس
المستشار المقرر
ممثل النيابة
أمين الضبط
بيان الوقائع
وعليه فإن غرفة الاتهام
لهذه الأسباب و من أجلها
سجل
0 /
سجل: 1/1
قائمة مركبة
démarrer
مجلس قضاء المدية ---...
Reports Background ...
Microsoft Word - Doc...
AR
11:25


مجلس قضاء المدية --- نظام تسيير الملفات القضائية
نافذة
تسجيل الطعون بالنقض في قرارات غرفة الاتهام
تسجيل
إضافة
شهادة الطعن بالنقض
محضر تبليغ الطعن
البحث
الطعن بالنقض
رقم الطعن
بتاريخ
29/06/2010
تصريح بالطعن لمتهم محبوس
رقم التصريح
مؤرخ في
محرر أمام
أمامنا نحن
حضر
بصفته
متهم
صرح بالطعن في القرار
المؤرخ في
القاضي بـ
لفائدة الطاعن
المطعون ضده
الاسم واللقب
في الشق
الجزائي و المدني
تاريخ إرسال الملف للنيابة العامة
رقم الإرسال
تاريخ إرسال الملف للمحكمة العليا
قرار المحكمة العليا
رقم القرار
تاريخ القرار
منطوق القرار
الإستدراك
تاريخ الإرسال
طبيعة الإستدراك
Reports Background Engine
سجل: 1/1
démarrer
مجلس قضاء المدية ---...
Reports Background ...
Microsoft Word - Doc...
AR
11:25

الفهرس

الفهرس:

شكر

إهداء

مقدمة: 2

الفصل الأول:ماهية أمانة الضبط

تمهيد 6

المبحث الأول: مفهوم أمانة الضبط 7

المطلب الأول: طبيعة مهنة مستخدمي أمانة الضبط وصلاحياتهم 7

الفرع الأول: طبيعة مهنة مستخدمي أمانة الضبط 7

الفرع الثاني: سلك أمناء أقسام الضبط 11

الفرع الثالث: سلك أمناء الضبط.....13

المطلب الثاني: شروط التوظيف وحقوق وواجبات مستخدمي أمانة الضبط.....15

الفرع الأول: شروط التوظيف والتكوين 15

الفرع الثاني: حقوق وواجبات مستخدمي أمانة الضبط 19

المبحث الثاني: المناصب العليا لمستخدمي أمانات الضبط للجهات القضائية 26

المطلب الأول: رئيس أمانة ضبط الجهة القضائية أو الجهة القضائية ذات الاختصاص الموسع أو القطب المتخصص 26

المطلب الثاني: رئيس أمانة ضبط الغرفة أو غرف التحقيق 30

المطلب الثالث: رئيس أمانة ضبط القسم أو فرع المحكمة 33

المطلب الرابع: رئيس أمانة ضبط محكمة الجنايات 34

المطلب الخامس: رئيس المصالح الإدارية للجهة القضائية أو مصلحة الاعلام والتوجيه.....35

الفصل الثاني:دور مستخدمي أمانة الضبط في المواد الجزائية

تمهيد 38

المبحث الأول: دور مستخدمي أمانة الضبط على مستوى المحكمة 39

المطلب الأول: أمانة ضبط الاقسام الجزائية والغرامات الجزافية 39

الفرع الأول: أمانة ضبط قسم الجنح والمخالفات 40

الفرع الثاني: أمانة ضبط مصلحة الغرامات الجزافية 44

الفهرس

المطلب الثاني: أمانة ضبط التحقيق وقسم الأحداث.....45
الفرع الأول: أمانة ضبط التحقيق 46
الفرع الثاني: أمانة ضبط قسم الاحداث 53
المبحث الثاني: دور مستخدمي أمانة الضبط على مستوى المجلس.....60
المطلب الأول: دور مستخدمي أمانة الضبط على مستوى النيابة العامة والغرفة الجزائية 60
الفرع الأول: مهام أمانة ضبط الجدولة وأمانة ضبط تنفيذ العقوبات.....60
الفرع الثاني: مصلحة إدارة السجون وأمانة ضبط الغرفة الجزائية.....66
المطلب الثاني: أمانة ضبط غرفة الاتهام وأمانة ضبط محكمة الجنايات 70
الفرع الاول: أمانة ضبط غرفة الاتهام.....70
الفرع الثاني: امانة ضبط محكمة الجنايات.....74
الخاتمـــة.....78
قائمة المراجع 80
الملاحق 85
الفهرس 119

الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية
جامعة يحي فارس بالمدية
كلية الحقوق والعلوم السياسية
ميدان التكوين ل.م.د

تصريح شرفي خاص بالالتزام بقواعد النزاهة العلمية لإنجاز بحث

(القرار رقم 1082 المؤرخ في 27 ديسمبر 2020 المحدد للقواعد المتعلقة بالوقاية من السرقة العلمية ومكافحتها)

نحن الممضيان أسفله ،

الطالب الأول :.....جحاج مريم.....

الحامل لبطاقة التعريف الوطنية رقم :.....899981.....الصادرة بتاريخ :.....2017/01/26

الطالب الثاني :.....بن نفيسة عفيلة.....

الحامل لبطاقة التعريف الوطنية رقم 116537369.....الصادرة بتاريخ :.....2019/11/17

المسجلين بكلية الحقوق والعلوم السياسية – قسم الحقوق – تخصص :.....

والمكلفين بإنجاز مذكرة ماستر عنوانها : .....النظام القانوني لمستغانمي أحلام.....

.....البصمة.....

نصرح بشرفنا أننا نلتزم بمراعاة المعايير العلمية والمنهجية ومعايير الأخلاقيات المهنية والنزاهة الأكاديمية المطلوبة في انجاز البحث المذكور أعلاه ونتحمل مسؤولية الإخلال بذلك.

بتاريخ :.....2024/06/20.....

اطلعت ووقعت
إمضاء الطالب الأول

اطلعت ووقعت
إمضاء الطالب الثاني