



مدونة المناهج السعودية

<https://eduschool40.blog>

الموقع التعليمي لجميع المراحل الدراسية

في المملكة العربية السعودية



قناة مهام الوظائف

المهام الوظيفية لكاتب ضبط :

نحدد من خلال هذا المبحث الفئات المتنوعة لكاتب الضبط مع بيان شروط توظيف ومهام كل فئة :

المطلب الأول: سلك كتاب الضبط:

يتكون سلك كتاب الضبط من ثلاث رتب:

أولاً- مستكتب الضبط:

١- **شروط التوظيف:** يوظف مستكتب الضبط عن طريق مسابقة على أساس اختبار من ضمن الأشخاص الذين لهم مستوى السنة الثالثة من التعليم الثانوي ويحسن استعمال الإعلام الآلي ويخضعون لمدة تكوين ستة أشهر.

٢- **مهام مستكتب الضبط:** يقوم مستكتب الضبط بممارسة مهام متعددة لدى الجهات القضائية وهي:

- الأمانة والضرب على الآلة الراقنة.

- مسف ملف المتقاضين وتنظيمها.

- مساعدة كتاب الضبط أو الحلول محلهم عند الاقتضاء في القيام بمختلف المهام التي هي من اختصاص الجهات القضائية.

ثانيا- كتاب الضبط:

١- شروط توظيفه ومهامه: يتم توظيفه بإحدى الطرق التالية:

- المسابقة على أساس الاختبار من ضمن المرشحين الحاصلين على شهادة البكالوريا أو ما يعادلها، ويخضعون لفترة تكوين لستة أشهر.
- الامتحان المهني في حدود ٣٠% من المناصب المطلوب شغلها، من ضمن مستكثبي الضبط الذين لهم أقدمية ٥ سنوات في هذه الصفة.
- الاختبار في حدود ١٠% من المناصب المطلوب شغلها من مستكثبي الضبط الذين لهم عشر سنوات أقدمية في هذه الصفة والمسجلين في قائمة الأهلية.

٢- مهام كتاب الضبط: يردي كتاب الضبط مهام كثيرة نذكر منها:

- حضور الجلسات والتحقيقات القضائية على مستوى مكاتب الضبط.
- تحرير أصول الأحكام وحفظها.
- الضرب على الآلة الراقنة.

ثالثا- رئيس كتاب الضبط:

١- شروط توظيفه ومهامه: الامتحان المهني من ضمن كتاب الضبط الذين لهم ٧ سنوات أقدمية في هذه الصفة.

- الاختبار في حدود ١٠% من المناصب المطلوب شغلها من ضمن كتاب الضبط الذين لهم ١٢ سنة في هذه الصفة والمسجلة في قائمة الأهلية.

٢- مهام كتاب الضبط:

- مساعدة القضاء.
- مسك سجل الجلسات وتحرير وقائع القرارات والأحكام القضائية.

- تبليغ قرارات العدالة.
- حفظ الوثائق الموجودة بالملفات تقارير الخبرة وأدلة الإقناع التي عهدن إليهم.
- حفظ أصول الأحكام والقرارات.

رابعاً- كتاب أقسام الضبط:

١- شروط توظيفه:- المسابقة على أساس اختبار من ضمن المترشحين الحاصلين على شهادة ليسانس حقوق أو شهادة معادلة لها ويخضعون لفترة تكوين تقدر بتسعة أشهر.

- الامتحان المهني من رؤساء كتاب الضبط الذين يتمتعون بخمس سنوات أقدمية بهذه الصفة، وذلك في حدود ٣٠% من المناصب الشاغرة.

٢- مهام كتاب أقسام الضبط:

- تحرير النسخ المطابقة للأصل والنسخ التنفيذية للأحكام القضائية وإثبات صحتها وإصدار هذه النسخ.
- تقييد الرهن الحيازي.
- القيام بمهام وكيل الدانين، ومهام الحارس المكلف بالتصفية والمتصرف القضائي والدلال.
- متابعة تكوين موظفي كتابات الضبط.
- مساعدة رؤساء كتاب أسام الضبط أو الحلو محلهم عند الاقتضاء.

قناة مهام الوظائف

أ/ رئيس كتاب أقسام الضبط:

طريقة التوظيف: يوظف عن طريق الاختبار في حدود المناصب المالية من ضمن كتاب أقسام الضبط يتمتعون بخمس سنوات أقدمية في هذه الصفة والمسجلين في القائمة الأصلية بناء على اقتراح من السلطة المخولة سلطة التعيين وذلك بعد أخذ رأي لجنة المستخدمين.

ب/ مهام رئيس لجنة المستخدمين:

- متابعة تحضير جلسات محكمة الجنايات.
- تحضير اجتماع رؤساء الجهات القضائية والاجتماعات المتعلقة بإدارة الجهات القضائية وكذا توزيع المهام بين موظفي كتابة الضبط.
- تحضير الجلسات الاحتفالية مثل افتتاح السنة القضائية وتأدية اليمين وتنصيب القضاة.
- المشاركة في حركة موظفي كتابات الضبط وفي تنقيطهم.

المطلب الثاني: المناصب العليا والمصالح الإدارية:

أولاً- كيفية التعيين والمهام:

- ١- **كيفية التعيين:** عدد المناصب أي عدد رؤساء المصالح الإدارية بين ٠١ و ٠٤ في كل جهة قضائية ويتم تعيين هؤلاء من الفئات التالية:
 - رؤساء كتاب الضبط أو موظفو الأسلاك المعادلة في وضعية العمل، والذين لهم ثلاث سنوات أقدمية في هذه الصفة أو ثماني سنوات في مصالح كتابة الضبط.
 - كتاب الضبط أو موظفو الأسلاك المعادلة في وضعية عمل لهم ثلاث في هذه الصفة أو ثماني سنوات في مصالح كتابة الضبط.
 - مستكثبو الضبط الذين لهم ثلاث سنوات أقدمية في هذه الصفة أو ثماني سنوات أقدمية في مصالح كتابة الضبط.

قناة مهام الوظائف

٢- مهام رئيس المصالح الإدارية:

- أداء النشاطات الخاصة بما يلي: النيابة، الصندوق التنفيذي لعقوبات الحالة المدنية، تسيير مستندات الاقتناع، المحفوظات والوثائق وتسيير فهرس الاجتهاد القضائي.

- تنظيم عمل الموظفين الموضوعين تحت السلطة والسهر على انضباطهم والمشاركة في تكوينهم.

ثانيا- رئيس كتابة الضبط بقسم أو غرفة:

١- شروط التعيين:

- يعين من بين كتاب الضبط الذين لهم ثلاث سنوات أقدمية في هذه الصفة أو ثمانية سنوات في مصالح كتابة الضبط.
- مستكثبو الضبط الذين لهم ثلاث سنوات أقدمية في هذه الصفة أو ثمانية سنوات في مصالح كتابة الضبط.

ثالثا- رئيس كتابة الضبط للجهة القضائية:

١- شروط التعيين: يعين من ضمن الفئات التالية:

- رؤساء كتاب أقسام الضبط الذين لهم ثلاث سنوات أقدمية في هذه الصفة، أو ثماني سنوات أقدمية في مصالح كتابة الضبط.
- كتاب أقسام الضبط الذين لهم ثلاث سنوات أقدمية في هذه الصفة، أو ثماني سنوات أقدمية في مصالح كتابة الضبط.
- رؤساء كتاب الضبط الذين لهم ثلاث سنوات أقدمية في هذه الصفة، أو ثماني سنوات أقدمية في مصالح كتابة الضبط.

٢- مهام رئيس كتابة ضبط الجهة القضائية:

وتتضمن مهامه أو وظائفه:

- تنسيق نشاط مختلف المصالح القضائية.
- الإشراف على صندوق كتابة الضبط.
- جمع الإحصائيات المتعلقة بنشاطات كتابة الضبط.
- تسيير المطبوعات والوثائق والمحفوظات القضائية.

- الإشراف على تسيير فهرس التشريع والاجتهاد القضائي لدى الجهات القضائية.
- الإشراف على متابعة التكوين التطبيقي لكتاب الضبط ومستكتبي الضبط.
- مسك بطاقة خاصة بموظفي كتابة الضبط الموضوعين تحت المراقبة والمشاركة في تنقيطهم.

المطلب الثالث: مهام الكتاب في تلقي الدعوى وسيرها.

فضلا عن الأعمال الإدارية المخصصة المنوطة بالكتاب، فهو يقوم بتلقي الدعوى حسب الشروط والأوضاع المحددة في المادة ١٤ من قانون الإجراءات المدنية والإدارية.

فترفع الدعوى إلى المحكمة بعريضة مكتوبة موقعة ومؤرخة تودع بأمانة الضبط من قبل المدعي أو وكيل أو محاميه، بعدد من النسخ يساوي عدد الأطراف.

ويجب أن تفيد العريضة حالا في سجل خاص تبعا لترتيب ورودها، مع بيان ألقاب وأسماء الخصوم ورقم القضية وتاريخ الجلسة.

- يعتبر الكاتب وسيط بين الخصم والقاضي.

- يقوم الكاتب بتبليغ الخصوم بالحضور إلى الجلسة المعني.

- يحضر جلسات المحكمة لتسجيل كل ما يجري فيها.

- يقوم بتحرير الحكم بعد النطق به ويوقعه بالاشتراك مع القاضي.

- المعاينة وإثبات الحالة.

الفرع الأول: مصلحة السوابق القضائية.

يشرف على هذه المصلحة النائب العام على مستوى المجلس القضائي ومن مهامها:

- تسجيل الأحكام الصادرة ضد المجرمين في مكاتب الضبط.

- تحرير نسخ عن هذه الأحكام عند الطلب ويوقع عليها الكاتب والنائب العام.

الفرع الثاني: مصلحة الحالة المدنية.

يشرف عليها وكيل الجمهورية لدى المحكمة والنائب العام لدى المجلس القضائي ومن مهامها:

- يتلقى طلبات المواطنين المتعلقة بتقييد حالات الولادة والوفاة، وعقود الزواج غير المصرح بها لدى مصالح الحالة المدنية خلال المهلة القانونية.
- تلقي الطلبات المتعلقة والمصححة في هوامش الوثائق الأصلية الموجودة بكتابة ضبط المجلس القضائي والتي تخضع للإشراف المباشر لنائب العام.

الفرع الثالث: المصلحة المالية. يشرف على هذه المصلحة الجهة القضائية ومن مهامها:

- قبض واستلام المصاريف والرسوم القضائية التي يحددها القانون، سواء لتسجيل الأحكام في إدارة التسجيل أو لقاء الخدمات والوثائق التي تقدمها كتابة الضبط إلى المواطنين ومنحها نسخ الأحكام وشهادات الجنسية.

- أداء اليمين: يؤدي موظفو كتابة الضبط قبل توليهم وظائفهم اليمين التالية:

"أقسم بالله العلي العظيم أن أقوم بأعمال وظيفتي بأمانة وصدق، وأن أحافظ على السر المهني، وكذا سر المداورات وأراعي في كل الأحوال الواجبات المفروضة علي".

- يستفيدوا كتاب الضبط أثناء ممارستهم مهامهم من حماية الإدارة من التهديدات والإهانات والشتم والقذف ومن كل الاعتداءات.

المبحث الثاني: المحامي.

إن العلم بأصول التقاضي وأوضاعه ليس متاحا لكل متقاض ولكل من يضطر إلى دخول باب القضاء.

كما أن مقدم الخصوم على عرض وجهات نظرهم على نحو مقتع ومطابق للقوانين يتفاوتون فيه إلى حد بعيد، لذا اقتضى تسيير التقاضي على ضرورته ودقة إجراءاته، وكذا إباحة الاستعانة بمختصين في معرفة تلك الأحوال والأوضاع والمحامون أعوان القضاء حقا، لأن سير الأداة القضائية بمعونتهم أكثر انتظاما

وأجز أداة بصحة رعايتهم لأصول التقاضي وأوضاعه، وحين عرضهم لوجهي الخصومة، ودقة مناقشتهم للواقع والقانون وإن جاءت الاستعانة بهم من جانب الخصوم ابتداءً.

فالمحامي إذا هو من يحمي غيره أو يدافع عنه ويدفع عنه الظلم والمكاره، ويقف إلى جانبه ويأخذ بيده ويمثله أمام الهيئات القضائية والإدارية والتأديبية ويساعده ويؤازره ويدافع عن الحياة العامة، وعن العدل وحقوق الإنسان ويقدم النصائح والاستشارات القانونية.



المطلب الأول: شروط الالتحاق بمهنة المحاماة

نصت المادة ٠٢ من القانون المؤرخ في ١٩٩١/٠١/٠٨ المتضمن مهنة المحاماة لهذا التمثيل والدفاع ومساعدة الخصوم لدى العدالة من طرف المحامي يتم في إطار أحكام هذا القانون وأحكام التشريع المعمول به.

وقد نصت المادة ٠٧ من نفس القانون أنه لا يجوز لأي كان أن يتخذ بنفسه لقب محام إن لم يكن مسجلا في جدول منظمة المحامين وذلك تحت طائلة العقوبات المنصوص عليها في المادة ٢٤٣ من قانون العقوبات.

ولقد حددت المادة ٠٩ من القانون ٠٤/٩١ جملة من الشروط:

الفرع الأول: الشروط الشكلية.

- ١- أن يكون من جنسية جزائرية مع مراعاة الاتفاقيات القضائية.
- ٢- أن يكون عمره ٢٣ سنة على الأقل.
- ٣- أن يكون حائزا على شهادة الليسانس في الحقوق أو في الشريعة الإسلامية عند معادلتها أو دكتوراه دولة في الحقوق.
- ٤- أن يكون حائزا على شهادة الكفاءة لمهنة المحاماة طبقا للمادة ١٠ من هذا القانون.
- ٥- أن يكون متمتعا بحقوقه السياسية.
- ٦- أن لا يكون قد سبق الحكم عليه لعقوبة مخلة بالشرف.

٧- أن لا يكون قد سلك سلوكا معاديا لثورة أول نوفمبر ٥٤ .

٨- أن تسمح حالته الصحية للممارسة المهنة.

٩- أن يكون ذو سلوك حسن.

الفرع الثاني: الشروط الموضوعية.

نصت المادة ١٠ من القانون صراحة بين المكون على أحداث شهادة الكفاءة المهنية للمحاماة على مستوى جميع معاهد الحقوق، وتدوم الدراسة سنة جامعية، وتكون على شكل دروس ومحاضرات، وتمارين تطبيقية، ويهدف التكوين إلى تعميق المعارف في المواد المرتبطة بالممارسات القضائية والاستشارات القضائية وتحرير العقود والتمثيل والمرافعات وكذا الإجراءات السارية في مختلف الجهات القضائية وإجراءات التنفيذ.

وقد نصت المادة ٤٠ من نفس القانون على مواد برنامج التكوين القانونية، وهي المواد الخاصة، وتضم كتابة الضبط والإجراءات الجزائية والإجراءات الإدارية، وطرق التنفيذ والثقافة العامة، المحددة بالثقافة السياسية والاقتصادية تاريخ الجزائر وحقوق الإنسان ومكانة الأسرة والإثبات والمواد المدنية ومبادئ القانون الجنائي والمحاسبة والقانون التجاري وأخلاقيات المهنة وتنظيمها والاستشارات القانونية وتحرير العرائض والعقود القضائية والمرافعات والمصطلحات القانونية. وتجري امتحانات شهادة الكفاءة في آخر كل سداسي وهي تشمل على المواد التي درسها الطالب وعلى الأعمال الموجهة وتنتهي الدراسة لتحضير شهادة الكفاءة لمهنة المحاماة بامتحان نهائي.

ويشتمل الامتحان النهائي على اختبارات كتابية وشفوية فالاختبارات الكتابية تشمل القانون التجاري قانون الأسرة الإثبات في المواد المدنية طرق التنفيذ الإجراءات الإدارية الاستشارة القانونية وتحرير العقود.

أولا- إجراءات القبول.

لا بد على الطلب الراغب في التسجيل أن يقدم طلبا إلى النقيب مرفقا بالوثائق المثبتة للشروط المنصوص عليها في أحكام المادة ٠٩ من القانون ٤/٩١ المتضمن تنظيم مهنة المحاماة.

ويتولى مجلس المنظمة دراسة الطلب والرد عليه خلال المهلة القانونية، سواء بالرفض أو القبول ويبلغ الرد إلى وزير العدل بالمعنى حتى يتسنى له الطعن في حالة الرفض أمام الغرفة الجهوية المختصة، ويرفق الطالب بالوثائق التالية:

- ١- طلب خطي مكتوب بيد الطلب موجه إلى نقيب المحامين.
- ٢- شهادة الجنسية.
- ٣- شهادة الميلاد.
- ٤- شهادة الليسانس في الحقوق أو شهادة معادلة لها ومعترف بها في الجزائر.
- ٥- شهادة الكفاءة المهنية للمحاماة.
- ٦- صحيفة السوابق العدلية.
- ٧- تقرير طبي شامل يثبت أن المرشح تسمح حالته الصحية بممارسة المحاماة وأنه سليم من جميع الأمراض المعدية.
- ٨- صور شمسية.
- ٩- وصل دفع رسوم التسجيل.
- ١٠- أظرفه تحمل عنوان المترشح المعني بالأمر وطوابع بريدية.
- ١١- استمارة تسلم من المنظمة.

ثانيا- البت في الطلب.

إذا قبل الطلب من طرف نقيب المحامين يقوم بتسجيله ثم يقدمه إلى أعضاء المجلس في أقرب اجتماع.

ويتولى النقيب تعيين أحد أعضاء المجلس كمقرر للملف مع تعيين يوم الاجتماع المقبل ويتعين فيه على المقرر تقديم تقريره حول طلب الترشيح المقدم للمجلس.

وقد نصت المادة ١٢ من القانون ٠٤/٩١ أن المجلس يبت في طلبات التسجيل مرفقة بالوثائق المطلوبة خلال شهر قبل انعقاد دورة التسجيل.

١- دور المقرر: يقوم المقرر بدراسة ملف طلب التسجيل دراسة دقيقة ومعقدة ومن صحة الوثائق المقدمة، كذا عن أخلاق وسيرة المرشح، ولا بد أن يقدم المقرر رأيه بكل نزاهة وموضوعية على مجلس المنظمة أن يتداول حول التقرير المقدم إليه من طرف العضو المقرر، ويصدر المجلس التصريح بقبول الطلب، أو يؤجل ذلك إلى جلسة أخرى لاحقة.

٢- الطعن بالبطلان في مقرر المجلس: من حق المرشح رفض طلبه، في قرار المجلس أمام الغرفة الإدارية الجهوية، وإن المشرع قد ألزم الاستدعاء المعني بصفة قانونية ثمانية أيام قبل اتخاذ القرار فإذا تم استدعاء بصفة قانونية ولم يحضر اعتبر القرار حضوريا.

٣- أداء اليمين: نصت المادة ١٣ من القانون ٠٤/٩١:

عندما يقرر مجلس منظمة المحامين تسجيل المترشح، فإنه يجب على هذا الأخير بعد التقديم من النقيب، أن يؤدي إلى أمام المجلس القضائي للدائرة التي عين إقامته فيها اليمين الآتية: "أقسم بالله العلي العظيم، أن أؤدي أعمالي بأمانة وشرف، وأن أحافظ على سر المهنة وأحافظ على تقاليد المهنة وأهدافها النبيلة وأن أحترم القوانين".

ويؤدي اليمين أمام المجلس القضائي الذي ينوي المرشح إقامة مكتبه، بدائرة اختصاصه القضائي، ويكون حلف اليمين في جلسة عامة وعلنية، ويعطى للمرشح إسهاد على ذلك، ويحرر محضر في هذا الشأن تسلم نسخة منه للمحامي.

ويلزم المحامي باحترام ما جاء في اليمين من احترام، وتقيد الواجبات المهنية، ويسجل المحامي المقبول في قائمة التدريب منذ تاريخ أداء اليمين، ويستقر لدى مكتب مدير التدريب الذي يكون قد مارس المحاماة مدة زمنية لا تقل عن ستة (٦) سنوات، أو يكون مقبولا لدى المحكمة العليا، يقوم مدير التدريب بتعليم المتدرب، وتوجيهه وإرشاده في سائر نشاطاته المهنية اليومية، وتوضيح ما عسر أو غمض عليه.

ويشمل التدريب المواظبة على حضور تمارين التدريب اليومية، وكذا المشاركة في أعمال ندوة التدريب المنظمة من قبل النقيب أو مندوبه، وترمي إلى تعليم قواعد وتقاليد المهنة.

وعند انقضاء مدة التدريب يقوم مجلس المنظمة بتسليم المتدرب -بناء على طلبه- شهادة تثبت قيامه بالتدريب، أو يرفض ذلك إذا رأى أن المحامي المتدرب لم يقدّم بالواجبات المفروضة عليه، فيمدد التدريب بفترة ثلاثة أشهر بعد سماع أقوال المتدرب، وعند انتهاء هذه المدة تسلم أو ترفض الشهادة في جميع الحالات.

ويجوز للمحامي المتدرب في حالة الرفض، الطعن في القرار الصادر أمام المحكمة الإدارية المختصة نوعياً ومحلياً، وتعطى له وجوباً إذا صدر الحكم لصالحه، ويجوز للمتدرب الذي رفض طلبه من المنظمة والقضاء أن يطلب من جديد انضمامه بعد مضي سنة واحدة من تاريخ قرار الرفض أو الحكم النهائي.

ويُعفى من التدريب:

- ١- الحائزون على شهادة دكتوراه الدولة في الحقوق.
- ٢- القضاة الذين لهم سبع (٧) سنوات أقدمية على الأقل.
- ٣- المدرسون بمعاهد الحقوق الذين لهم أقدمية سبع (٧) سنوات على الأقل.

المطلب الثاني: واجبات وحقوق المحامي.

الفرع الأول: واجبات المحامي أمام القضاء وخارجه.

تتمثل مهنة المحامي -أساساً- في مساعدة الخصوم أمام القضاء وخارجه، وذلك عن طريق القيام بالإجراءات الآتية:

أولاً- أمام القضاء:

- التدخل في الإجراءات السابقة للجلسة، مثل إجراءات التحقيق.
- اتخاذ كافة الإجراءات التي يستدعيها السير في الدعوى.
- السعي لتعجيل إجراءات تنفيذ قرارات العدالة والقيام بما يتطلبه ذلك من إجراءات.

ثانيا- خارج القضاء:

- إبداء الآراء والاستشارات القانونية.
 - إعطاء الموافقة أو الإقرار برفع الحجز.
 - القيام بسائر الأعمال بما فيها التنازل والاعتراف بحق من الحقوق ().
- ويجوز للمحامي بمجرد انضمامه إلى منظمة المحامين أن ينوب عن الخصوم أمام المحاكم الابتدائية والمجالس القضائية. أما التمثيل أمام كل من المحكمة العليا ومجلس الدولة، فيقتصر على من يعتمد أمامها بموجب قرار يصدره وزير العدل لفائدة الفئات التالية:
- المحامون الذين لهم أكثر من عشر (١٠) سنوات أقدمية.
 - القضاة الذين لهم عشر (١٠) سنوات على الأقل أقدمية.
 - الأساتذة والأساتذة المحاضرون بمعاهد الحقوق.
 - المحامون المجاهدون وأبناء الشهداء الذين لهم أقدمية (٥) سنوات
- والأصل أن يتم الاستعانة بالمحامي الجزائري لكن يجوز للمحامي التابع لمنظمة أجنبية مع مراعاة الاتفاقيات الدولية وتقاليد المهنة أن يمثل الخصوم لدى جهة قضائية جزائرية بعد أن يرخص له خصيصا نقيب المحامين المختص إقليميا، وبعد أن يختار مقره في مكتب محام يمارس في دائرة اختصاص المجلس القضائي، على أن هذه الرخصة قابلة للإلغاء بالأشكال نفسها في أي مرحلة كانت عليها القضية.

الفرع الثاني: حقوق وواجبات المحامي

يتمتع المحامي أثناء أدائه لمهامه بحقوق وواجبات متعددة.

أولاً- حقوق المحامي:

١- الأتعاب: يتلقى المحامي أتعاباً مقابل الخدمات التي يؤديها للمتقاضين تحدد قيمتها بكل حرية بينه وبين موكله آخذين في الاعتبار الجهد الذي يبذله المحامي وطبيعة القضية ومدتها والمحكمة التي ترفع إليها، وأهمية الخدمة التي يؤديها المحامي.

٢- السرية: يستفيد المحامي بمناسبة ممارسة مهامه بالآتي:

- حماية العلاقات ذات الطابع السري القائمة بينه وبين موكله.

- ضمان سرية المراسلة وملفاته.

- ضمان حرمة مكتب المحامي فلا يجوز إجراء تفتيش أو حجز من غير حضور النقيب أو ممثله وبعد إحضارهما شخصياً وبصفة قانونية.

٣- الحصانة والاستقلالية: وتتضح مظاهرها فيما يلي:

- تعتبر إهانة محام أثناء ممارسته لمهنته مماثلة للإهانة الموجهة إلى قاض والمعاقب عنها بموجب المادة ١٤٤ من قانون العقوبات (*).

- لا يمكن متابعة محام في الجلسة لأفعاله وتصريحاته ومحركاته في إطار المناقشة والمرافعة.

- يجوز للمحامي أن يقبل أو يرفض موكل أو انتداب، مع مراعاة المادة ٧٧ من قانون المحاماة التي تتعلق بحالة تعيين المحامي من النقيب أو مندوبه للدفاع عن مصالح متقاض معين المادة ٩١ ق.م.

قناة مهام الوظائف

ثانياً- واجبات المحامي:

وضع المشرع على عاتق المحامي واجبات متعددة تتعلق بما يلي:

١- الأتعاب: يلتزم المحامي باحترام الأحكام القانونية التالية:

- تسليم وصل عن المبالغ التي تقاضاها من الوكيل (م ٢/٨٣ ق.م)
- يمنع من طلب أو قبول المكافأة عن أتعاب المحاماة في القضايا التي منحت فيها المساعدة القضائية، وفي القضايا التي كلف بها من النقيب أو مندوبه (م ٧٧ ق.م).
- يتمتع عن أخذ أية فائدة عن القضايا المعهودة إليه، أو جعل قيمة أتعابه تبعا للنتائج التي توصل إليها.
- يتمتع عن تملك الحقوق المتنازع فيها عن طريق التنازل عنها (م ٨٢ ق.م).

٢- السلوك: يلتزم المحامي بما يلي:

- احترام المحاكم والقضاة والاستقامة والاعتدال والصراحة والتجرد والكياسة وحسن معاملة الزملاء.
- عدم السعي في جلب الموكلين أو القيام بالإشهار لنفسه (م ٧٨ ق.م)

٣- العلاقة مع الموكل: يلتزم المحامي بما يلي:

- مساعدة الموكل بالمعلومات والإمكانات الأخرى (م ٧٦ ق.م).
- إخبار الموكل في الوقت المناسب قبل التنحي عن التوكيل المسند إليه (م ٨١ ق.م)

٤- الواجبات المهنية: يلتزم المحامي بما يلي:

- التزام خدمة العدالة (م ٧٦/٤ ق.م)
- اتخاذ مكتب في دائرة اختصاص أحد المجالس القضائية، وعدم جواز اتخاذ مكتب آخر بأي عنوان كان (م ٨ ق.م).
- واجب تقديم الاستشارات القانونية مجانا في إطار التشريع المعمول به.
- الدفاع عن مصالح كل متقاض لدى أية جهة قضائية كانت بعد تعيينه من النقيب أو ممثله (م ٧٧ ق.م).

- فتح حساب مصرفي خاص بتسديد مبالغ مالية نيابة عن موكله (م ٨٥ ق.م).
- اكتتاب تأمين لضمان مسؤوليته المدنية الناتجة عن الأخطار المهنية (م ٩٠ ق.م).
- الالتزام بعدم ممارسة أي عمل آخر فيما عدا وظيفة تدريس الحقوق (م ٨٧ ق.م).
- الحفاظ على السر المهني (م ٧٦/٠٤ ق.م).
- عدم المرافعة ضد الإدارة التي كان تابعا لها لمدة سنتين ابتداء من تاريخ انتهاء مهامه إذا كان المحامي من قدماء الموظفين أو من مستخدمي الدولة.
- يمنع المحامي الذي ينتمي إلى أحد الأصناف التالية: القضاة وموظفو العدالة، موظفو مصالح الأمن، والموظفون المعينون بمرسوم. من أن يعين مكان إقامته وأن يترافع في دائرة اختصاص المجلس القضائي، حيث زاول وظائفه مدة سنتين ابتداء من تاريخ انتهاء مهامه (م ٨٨ ق.م).
- يمنع المحامي الذي أسندت إليه نيابة انتخابية من أن يترافع ضد الجماعات التي يمثلها، ولا يجوز له أن يترافع ضد المؤسسات ذات الطابع الإداري أو الصناعي أو التجاري التابعة لها (م ٨٩ ق.م).

المطلب الثالث: تأديب المحامي والهيئات المختصة.

الفرع الأول: تأديب المحامي.

إذا أخل المحامي بإحدى واجباته المهنية، فإنه يحال على المجلس التأديبي الذي يتشكل على مستوى كل منظمة محامين، وتكون قراراته قابلة للطعن أمام لجنة الطعن الوطنية التي تبت في القضية بقرار قابل للطعن أمام المحكمة العليا.

الفرع الثاني: الهيئات المختصة.

أولا- المجلس التأديبي:

المجلس التأديبي يعتبر هيئة قضائية استثنائية يختص بالفصل في الأخطاء المهنية التي يرتكبها المحامون في الجدول أو المسجلون في قائمة التدريب.

ينتخب مجلس منظمة المحامين من بين أعضائه مجلسا للتأديب، يتكون من سبعة (٧) أعضاء، من بينهم النقيب رئيسا لمدة ثلاث سنوات بالاقتراع السري

وبالأغلبية المطلقة في الدورة الأولى، وبالأغلبية النسبية في الدورة الثانية، ويتم ذلك الانتخاب في خلال خمسة عشر يوما الموالية لانتخاب مجلس المنظمة.

ويختلف المجلس التأديبي المختص بنظر الدعوى، والإجراءات المتبعة لإحالتها عليه، حسب مركز المحامي محل الشكوى:

- إذا كانت الشكوى تخص محاميا عاديا، يقوم نقيب المحامين بإخطار مجلس التأديب المنعقد في دائرة اختصاص المنظمة التي سجل في جدولها.
 - إذا كانت الشكوى تخص عضوا من مجلس منظمة المحامين، تبليغ الإجراءات إلى نقيب المحامين بالناحية القريبة ليحيلها على مجلس التأديب.
 - إذا كانت الشكوى تخص نقيب المحامين، تبليغ إلى رئيس الاتحاد الذي يخطر بها مجلس التأديب للمنظمة المجاورة.
 - أما إذا كانت الشكوى تخص رئيس الاتحاد، فتبليغ إلى عميد المحامين في مجلس الاتحاد الذي يحيلها على مجلس التأديب المختص.
- وتتمثل العقوبة التي يمكن أن يصدرها المجلس التأديبي ما يلي: "الإنذار، التوبيخ المنع المؤقت من ممارسة المهنة لمدة أقصاها ثلاث سنوات، الشطب من الجدول".
- ويجوز لكل من وزير العدل والمحامي المحكوم عليه الطعن في القرارات الصادرة من مجلس التأديب خلال خمسة عشر يوما من تاريخ تبليغها (م ٥٤ ق.م).
- وتمنح للطرف الآخر مهلة ثمانية أيام ابتداء من تبليغ الطعن ليرفع طعنا فرعيا ولهذا الطعن أثر موقوف للقرار المطعون فيه، ما لم يصدر أمر بالتنفيذ المؤقت (م ٥٥ ق.م).

ثانيا- لجنة الطعن الوطنية:

تنظر هذه اللجنة في الطعن المقدم ضد قرارات المجلس التأديبي ()، وتتكون من أربعة نقيب يختارهم مجلس الاتحاد لمنظمات المحامين وثلاثة قضاة من المحكمة العليا يعينهم وزير العدل بقرار، ويرأسها أحد القضاة.

ويمثل وزير العدل قاض يباشر مهام النيابة العامة، ويتولى مهمة الأمانة أحد أمناء الضبط (م ٦٠ ق.م).

ويجوز لكل من وزير العدل والمحامي أن يطعن في قرار اللجنة الوطنية أمام مجلس الدولة وليس لهذا الطعن أثر موقوف لتنفيذ القرار المطعون فيه (م ٦٤ ق.م).

المبحث الثالث: المحضر والموثق.

إن من أعوان القضاء المحضر والموثق، والذان لهما دور فعال في مساعدة القاضي، فالمحضر هو المكلف بإجراء التنفيذ وفقا للأوضاع المقررة في القانون، متى طلب منه ذلك، فهو مكلف بتبليغ المحررات والإعلانات القضائية والإشعارات.

أما الموثق فمن مهامه تحرير العقود، وحفظها والسعي في إعلانها ونشرها وفقا للقانون وتقديم النصائح لأطراف العقد، حتى تكون معاملاتهم منسجمة مع القوانين السارية المفعول.

وعليه سنتطرق في هذا المبحث إلى شروط الالتحاق بالمهنتين، ومهام كل من المحضر والموثق، وذكر حالات المنع والتنافي، ثم سنتعرض للعقوبات التأديبية لكل منهما، وهذا في مطلبين وهما على التوالي:

المطلب الأول: المحضر القضائي.

بعد أن ألغت وظيفة المحضر سنة ١٩٦٦ قرر المشرع سنة ١٩٩١ تأسيس مكاتب عمومية للمحضرين لدى المحاكم، والمحضر القضائي ضابط عمومي مفوض من قبل السلطة العمومية، يتولى تسيير مكتب عمومي لحسابه الخاص وتحت مسؤوليته، على أن يكون المكتب خاضعا لشروط ومقاييس خاصة تحدد عن طريق التنظيم.

ويتحدد اختصاصه الإقليمي بدائرة اختصاص المحكمة التي يتبعها مكتبه (م ٢/٢ محضر) وبناء على ما سبق سنتعرض للشروط اللازمة لانضمام إلى مهنة المحضر القضائي ونبين بعد ذلك المهام التي يقوم بها.

الفرع الأول: شروط الالتحاق بمهنة المحضر القضائي.

يتم الالتحاق بمهنة المحضر القضائي بالمشاركة في مسابقة تنظمها وزارة العدل بعد استشارة الغرفة الوطنية للمحضرين القضائيين (م ٨ ق محضر).

ويشارك في هذه المسابقة من تتوافر فيهم الشروط التالية:

- التمتع بالجنسية الجزائرية.

- حيازة شهادة الليسانس في الحقوق أو ما يعادلها

- بلوغ سن ٢٥ سنة على الأقل.

- التمتع بشروط الكفاءة البدنية الضرورية لممارسة المهنة.

- التمتع بالحقوق المدنية والسياسية.

ويعين حائزو شهادة الكفاءة المهنية لمهنة المحضر القضائي بصفتهم محضرين قضائيين بقرار من وزارة العدل، حافظ الأختام (م ١٠ ق محضر).

قبل الشروع في ممارسة مهامه، يؤدي المحضر القضائي أمام المجلس القضائي لمقر تواجد مكتبه اليمين الآتية: "بسم الله الرحمن الرحيم، أقسم بالله العلي العظيم أن أقوم بعملي أحسن قيام وأن أخلص في تأدية مهنتي، وأكتم سرها، وأسلك في كل الظروف سلوك المحضر القضائي الشريف، والله على ما أقول شهيد".

الفرع الثاني: مهام المحضر القضائي.

يتقاضى المحضر أتعابه لقاء الخدمات التي يؤديها من الخصوم أو الجهات القضائية، وتمثل الأعمال التي يقوم بها فيما يلي:

- تبليغ العقود والسندات والإعلانات والتنظيمات التي ينص عليها القانون.

- تنفيذ الأوامر والأحكام والقرارات القضائية الصادرة في جميع المجالات ما عدا المجال الجزائي، وكذا المحررات أو السندات في شكلها التنفيذي.

- القيام بتحصيل الديون المستحقة وديا، أو قضائيا أو قبول عرضها أو إيداعها.

- القيام بمعاينات أو استجوابات أو إنذارات بناء على أمر قضائي دون إبداء رأيه.

وزيادة على ذلك يمكن انتدابه قضائيا أو بالتماس من الخصوم للقيام بمعاينات

مادية بحتة، أو إنذارات دون استجواب أو تلقي تصريحات بناء على طلب الأطراف.

- يمكن على المحضر القضائي أن يحرر العقود والسندات باللغة العربية، كما يتعين عليه توقيعها ودمغها بخاتم الدولة تحت طائلة البطلان، ويسجل ويحفظ العقود.

الفرع الثالث: حالات المنع والتنافي.

أولاً- حالات المنع:

- لا يجوز للمحضر القضائي أن يستلم السند التنفيذي أو أي عقد آخر الذي: ()
- أ/ يكون فيه طرفاً معنياً أو ممثلاً أو مرخصاً له بأية صفة كانت.
- ب/ يتضمن تدابير لفائدته.
- ج/ يعني أن يكون فيه وكيلاً أو متصرفاً أو بأية صفة أخرى.
- أحد أقاربه، أو أصهاره، على عمود القرابة حتى الدرجة الرابعة.
- أحد أقاربه، أو أصهاره تجمعه به قرابة الحواشي ويدخل في ذلك العم وابن الأخ وابن الأخت.
- ٥- لا يجوز للمحضر القضائي العضو في مجلس شعبي محلي منتخب أن يستلم السند التنفيذي أو أي عقد آخر الذي تكون الجماعة المحلية التي هو عضو في مجلسها طرفاً فيه.
- ٦- يحضر على المحضر القضائي سواء بنفسه أو بواسطة أشخاص بصفة مباشرة أو غير مباشرة:
- أ/ القيام بعملية تجارية أو مصرفية وعلى العموم كل عملية مضاربة.
- ب/ التدخل في إدارة أي شركة.
- ج/ القيام بالمضاربات المتعلقة باكتساب أو إعادة بيع العقارات أو تحويل الديون والحقوق الميراثية، أو أسهم صناعية أو تجارية أو غيرها.
- د/ الانتفاع شخصياً من أية عملية ساهم في تنفيذها.
- هـ/ استعمال أسماء مستعارة مهما تكن الظروف ولو بالنسبة لغير العمليات والتصرفات السابقة الذكر.

و/ ممارسة السمسرة أو وكيل أعمال بواسطة زوجه.

ي/ السماح لمساعديه بالتدخل في العقود التي يتسلمها دون توكيل مكتوب.

ثانيا- حالات التنافي: تتنافى ممارسة مهنة المحضر القضائي مع:

١- العضوية في البرلمان.

٢- رئاسة أحد المجالس الشعبية المحلية المنتخبة.

٣- كل وظيفة عمومية أو ذات تبعية.

٤- كل مهنة حرة أو خاصة.

وإذا أخل المحضر القضائي يتعرض إلى عقوبة العزل.

الفرع الرابع: العقوبات التأديبية.

دون الإخلال بالمسؤولية الجزائية والمدنية في التشريع المعمول به، يتعرض المحضر القضائي عن كل تقصير في التزاماته المهنية أو بمناسبة تأديتها، إلى العقوبات التالية (م ٤٩ ق محضر).

- الإنذار - والتوبيخ - التوقيف المؤقت عن ممارسة المهنة لمدة أقصاها ستة أشهر - العزل، وهذا طبقا لنص المادة ٥٠ محضر.

المطلب الثاني: الموثقون.

الموثق ضابط عمومي مفوض من قبل السلطة العمومية يتولى تحرير العقود التي يشترط فيها القانون الصيغة الرسمية، وكذا العقود التي يرغب الأشخاص إعطاءها هذه الصيغة. ()

ويمتد اختصاص الموثق في كامل التراب الوطني (م ٢ ق.م)، وبناء على ما سبق سنتعرض للشروط اللازمة للالتحاق بمهنة التوثيق، ثم نبين بعد ذلك المهام التي يقوم بها ثم نتطرق إلى حالات المنع والتنافي ثم العقوبات

الفرع الأول: شروط الالتحاق بالمهنة.

تنظم وزارة العدل مسابقة الالتحاق بالتكوين للحصول على شهادة الكفاءة المهنية للتوثيق، بعد استشارة الغرفة الوطنية للموثقين ()، ويشترط في كل مرشح للمسابقة الشروط التالية:

- ١- التمتع بالجنسية الجزائرية.
 - ٢- حيازة شهادة الليسانس في الحقوق أو شهادة معادلة لها.
 - ٣- بلوغ سن خمسة وعشرون سنة على الأقل.
 - ٤- التمتع بالحقوق المدنية والسياسية.
 - ٥- التمتع بشروط الكفاءة البدنية الضرورية لممارسة المهنة.
- ويعين الحائزون على شهادة الكفاءة المهنية للتوثيق بقرار من وزير العدل حافظ الأختام (م ٧ ق الموثق).

قبل الشروع في ممارسة مهامه، يؤدي الموثق أمام المجلس القضائي لمحل تواجده مكتبه اليمين الآتية: () "أقسم بالله العي العظيم، أن أقوم بعمل أحسن قيام، وان أخلص في تأدية مهنتي وأكتم سرها، وأسلك في كل الظروف سلوك الموثق الشريف، والله على ما أقول شهيد".

الفرع الثاني: مهام الموثق.

- ١- يسند لكل موثق مكتب عمومي للتوثيق، يتولى تسييره لحسابه الخاص وتحت مسؤوليته ويمكن أن يسير في شكل شركة مدنية مهنية، أو مكاتب مجمعة، إذ يجب أن يكون مكتب التوثيق خاضعا لشروط ومقاييس خاصة.
- ٢- يتولى الموثق حفظ العقود التي يحررها أو يتسلمها للإيداع ويسهر على تنفيذ الإجراءات المنصوص عليها قانونا لاسيما تسجيل وإعلان ونشر وشهر العقود في الأجال المحددة قانونا.
- ٣- يتولى حفظ الأرشيف التوثيقي، وتسييره (م ١٠ ق الموثق).
- ٤- تسليم نسخ تنفيذية للعقود التي يحررها أو نسخ عادية منها أو المستخرجات والعقود التي لا يحتفظ بأصلها.

- ٥- التأكد من صحة العقود الموثقة، وتقديم نصائحه إلى الأطراف قصد انسجام اتفاقاتهم مع القوانين التي تسري عليها، وتضمن تنفيذها (م ١٢/١٠ ق الموثق).
- ٦- يعلم الموثق الأطراف بمدى التزاماتهم وحقوقهم، ويبين لهم الآثار والالتزامات التي يخضعون لها، والاحتياطات والوسائل التي يتطلبها أو يمنحها لهم القانون لضمان نفاذ إرادتهم (م ١٢/٠٢ ق الموثق).
- ٧- كما يمكن للموثق أن يقدم في حدود اختصاصه وصلاحياته استشارات، كلما طلب منه ذلك وإعلام الأطراف بحقوقهم والتزاماتهم وكذا الآثار المترتبة عن تصرفاتهم دون أن يؤدي ذلك حتما إلى تحرير عقد.
- ٨- يلزم الموثق بالسرية المهنية، فلا يجوز له أن ينشر أو يفشي أية معلومات، إلا بإذن من الأطراف أو بإقتضات أو إعفاءات منصوص عليها في القوانين والأنظمة المعمول بها (المادة ١٤ ق الموثق).
- ٩- لا يحق للموثق أن يمتنع عن تحرير أي عقد يطلب منه، إلا إذا كان العقد المطلوب تحريره مخالفا للقوانين والأنظمة المعمول بها.
- ١٠- يمكن للموثق أن يوظف تحت مسؤوليته الأشخاص الذين يراهم ضروريين لتسيير المكتب (م ١٦ ق الموثق).
- ١١- يجب على الموثق أن يحسن مداركه العلمية، وهو ملزم بالمشاركة في أي برنامج تكويني، وبالتحلي بالمواطنة والجدية خلال التكوين.
- ١٢- كما يساهم الموثق أيضا في تكوين الموثقين ومستخدمي مكاتب الضبط.
- ١٣- يعاقب على الإهانة أو الاعتداء بالعنف أو القوة على الموثق خلال تأدية مهامه طبقا للأحكام المنصوص عليها في قانون العقوبات (المادة ١٧ ق م).

الفرع الثالث: حالات المنع والتنافي.

أولا- حالات المنع:

- ١- لا يجوز للموثق أن يتلقى العقد الذي: (المادة ١٩ ق الموثق)
أ/ يكون فيه طرفا معنيا أو ممثلا أو مرخصا له بأية صفة كانت.

ب/ يتضمن تدابير لفائدته، يعني أن يكون فيه وكيلًا أو متصرفًا أو صفة أخرى كانت:

- أحد أقاربه أو أصهاره على عمود النسب حتى الدرجة الرابعة.
- أحد أقاربه أو أصهاره تجمعهم به قرابة الحواشي ويدخل ذلك في العم وابن الأخ وابن الأخت.

٢- لا يجوز للموثق العضو في مجلس شعبي محلي منتخب أن يستلم العقد الذي يتكون فيه الجماعة المحلية التي هو عضو في مجلسها طرفًا فيه (المادة ٢١ ق الموثق).

٣- يحضر على الموثق سواء بنفسه أو بواسطة أشخاص بصفة مباشرة أو غير مباشرة:

- أ/ القيام بعملية تجارية أو مصرفية وعلى العموم كل عملية مضاربة.
- ب/ القيام بالمضاربة المتعلقة باكتساب العقارات أو إعادة بيعها، أو تحويل الديون والحقوق الميراثية أو غيرها من الحقوق المعنوية.
- ج/ الانتفاع من أية عملية يساهم فيها.
- د/ استعمال أسماء مستعارة، مهما تكن الظروف ولو بالنسبة لغير العمليات والتصرفات السابقة الذكر.
- هـ/ ممارسة السمسرة أو وكيل أعمال بواسطة زوجه.
- و/ السماح لمساعديه بالتدخل في العقود التي يتلقاها دون توكيل مكتوب.

ثانيا- حالات التنافى:

تنافى مهنة الموثق مع:

- العضوية في البرلمان.
- رئاسة أحد المجالس الشعبية المحلية المنتخبة.
- كل وظيفة عمومية أو ذات تبعية.
- كل مهنة حرة أو خاصة.

ويتعرض الموثق عند إخلاله بإحدى حالات التنافي إلى عقوبة العزل.

الفرع الرابع: العقوبات التأديبية.

دون الإخلال بالمسؤولية الجزائية والمدنية المنصوص عليها في التشريع المعمول به، يتعرض الموثق عن كل تقصير في التزاماته المهنية، أو بمناسبة تأديتها إلى العقوبات التأديبية وهي العقوبات التي أوردتها المشرع في المادة ٥٤ من قانون الموثق وهي:

- الإنذار - التوبيخ - التوقيف عن ممارسة المهنة لمدة أقصاها ستة أشهر - العزل

المبحث الرابع: الخبير، محافظ البيع بالمزايدة، المترجم.

إضافة إلى المحامي وكتاب الضبط الموثق المحضر يستعين القضاء كذلك بالخبراء ومحافظي البيع بالمزايدة والمترجم.

فالخبير يستعان به في الأمور الفنية المتنازع عليها، في المجال المالي والحسابي والعقاري والطبي وهو بذلك يساعد المحكمة على قطع النزاع على طرفيه والوصول إلى الحقيقة.

ومحافظ البيع بالمزايدة وكيل عن الشخص الذي يرغب في بيع شيء ما.

أما المترجم فهو ضابط عمومي، يستعان به في ترجمة اللغات إلى أخرى.

وعليه سنتطرق إلى كل عون على حدا، وذلك بتقسيم المبحث إلى ثلاث مطالب الأول يخص الخبير، والثاني يخص محافظ البيع بالمزايدة، والثالث يخص المترجم.

قناة مهام الوظائف

المطلب الأول: الخبراء.

من المؤكد أن القضاء يلتزم بالفصل في كل منازعة تعرض عليه، وتكون داخلة في حدود اختصاصه إلا أن من المنازعات التي يعرض أمرها على القضاء ما يتعلق أو يتصل بمسائل فنية دقيقة بعيدة عن المجال الأصيل لثقافة القاضي، الذي

لا يشترط فيه سوى العلم بالقانون، لذا يبيح القانون الاستعانة بالخبراء على سبيل الاستشارة.

والخبير عون من أعوان القضاء تطلب منه المحكمة إبداء الرأي الفني المحض، في مسألة متنازع عليها.

فالقاضي يستعين في المسائل الحسابية والمالية والجبائية لذوي الخبرة ورأي الخبير لا يقيد المحكمة ولا يلزمها ولكن له وزن كبير في اقتنائها وقرارها.

ويختلف تنظيم الخبرة لدى القضاء باختلاف النظم القضائية فمنها ما تجعل الخبرة مهنة حرة، ومنها ما يجعلها وظيفة عامة تلحق بوزارة العدل ().

وقد نظم قانون الإجراءات المدنية والإدارية طرق الاستعانة بالخبراء وجوبا، وأحوال صلاحياتهم ورددهم.

ونبين طريقة التسجيل في جدول الخبراء قبل التحدث عن دورهم في العمل.

الفرع الأول: التسجيل في قائمة الخبراء.

يمكن لأي شخص طبيعي أو معنوي تتوفر فيه الشروط المقررة في المرسوم التنفيذي رقم ٣١٠/٩٥ المؤرخ في ١٠/١٠/١٩٩٥ (م٣) أن يتقدم بطلبه في التسجيل في قائمة الخبراء لدى المجلس القضائي.

أولا- شروط التسجيل:

تختلف الشروط التي يتعين توفرها للتسجيل في قائمة الخبراء القضائيين حسب تعلق الأمر بالشخص الطبيعي أو الشخص المعنوي.

١- شروط تسجيل الشخص الطبيعي: لكي يسجل الشخص الطبيعي يتعين أن تتوفر فيه الشروط التالية:

١- أن تكون جنسيته جزائرية مع مراعاة الاتفاقيات الدولية.

٢- أن تكون له شهادة جامعية، أو تأهيل مهني معين في الاختصاص الذي يطلب التسجيل فيه.

٣- أن لا يكون قد تعرض لعقوبة نهائية بسبب ارتكابه وقائع مخلة بالآداب العامة أو الشرف.

٤- أن لا يكون قد تعرض للإفلاس أو التسوية القضائية.

٥- أن لا يكون ضابطا عموميا وقع خلعه أو عزله، أو محاميا شطب اسمه من نقابة المحامين أو موظفا عزل بمقتضى إجراء تأديبي بسبب وقائع مخلة بالآداب العامة أو الشرف.

٦- أن لا يكون قد منع بقرار قضائي من ممارسة مهنته.

٧- أن لا يكون قد مارس هذه المهنة أو هذا النشاط في ظروف سمحت له أن يتحصل على تأهيل كاف لمدة لا تقل عن سبع سنوات.

٨- أن تعتمد السلطة الوصية في اختصاصه أو يسجل في قائمة تعدها هذه السلطة.

٢- شروط تسجيل الشخص المعنوي:

لكي يسجل الشخص المعنوي يتعين أن تتوفر فيه الشروط التالية:

١- أن يكون قد مارس نشاطا لا تقل مدته عن خمس سنوات لاكتساب تأهيل كاف في التخصص الذي يطلب التسجيل فيه.

٢- أن يكون له مقر رئيسي، أو مؤسسة تقنية تتماشى مع تخصصه في دائرة اختصاص المجلس القضائي.

٣- أن تتوفر في مسيريه الاجتماعيين الشروط التالية:

أ/ أن لا يكون قد تعرض لعقوبة نهائية بسبب ارتكابه وقائع مخلة بالآداب العامة أو الشرف.

ب/ أن لا يكون قد تعرض للإفلاس أو التسوية القضائية.

ج/ أن لا يكون ضابطا عموميا وقع خلعه أو عزله، أو محاميا شطب اسمه من نقابة المحامين، أو موظفا عزل بمقتضى إجراء تأديبي بسبب وقائع مخلة بالآداب العامة أو الشرف.

ثالثا- الطلب:

بقدم طلب التسجيل في قائمة الخبراء إلى النائب العام لدى المجلس القضائي الذي يختار مقر إقامته بدائرة اختصاصه، يوضح فيه بدقة الاختصاص أو الاختصاصات التي يطلب التسجيل فيها (م ٦ خبير)، ويرفق بالطلب كل الوثائق الثبوتية المتعلقة بالمعلومات النظرية والتطبيقية التي يكتسبها المترشح في الاختصاص المراد التسجيل فيه، وعند الاقتضاء يصحب بالوثائق الثبوتية التي تبين الوسائل المادية التي توجد بحوزته (م ٧ خبير). ()

وبعد إجرائه تحقيقا إداريا يتولى النائب العام تحويل الملف إلى رئيس المجلس القضائي الذي يستدعي الجمعية العامة للقضاة العاملين في مستوى المجلس والمحاكم التابعة له كي يتم إعداد قوائم الخبراء حسب الاختصاص، وذلك في أجل شهرين على الأقل قبل نهاية السنة القضائية، وبعد ذلك ترسل تلك القوائم إلى وزير العدل للموافقة عليها (م ٨٧٨ خبير).

رابعا- اليمين:

يتولى الخبير تأدية اليمين أمام المجلس القضائي عندما يسجل لأول مرة ويتمثل نص اليمين فيما يلي: "بسم الله الرحمن الرحيم، أقسم بالله العلي العظيم، أن أقوم بعمل أحسن قيام وأن أخلص في تأدية مهنتي وأكتم سرها وأسلك في كل الظروف سلوك الخبير الشريف والله على ما أقول شهيد" (م ٩ خبير).

أما الخبير غير المقيد في جدول الخبراء، فيتولى حلف اليمين باتفاق أمام السلطة التي يحددها الحكم الصادر بندبه ما لم يعف من اليمين باتفاق الخصوم، ويحرر في جميع الأحوال محضر مثبت لأداء اليمين.

الفرع الثاني: عمل الخبير.

يقوم الخبير بمساعدة القضاء في أداء العمل القضائي مقابل الحصول على أتعاب فبعد تعيينه من القاضي يقوم الخبير بأعمال الخبرة التي كلف بها ليقدّم في النهاية تقريره للجنة القضائية.

وباعتبار الخبير عوناً للقضاء، وبالتالي يسمح بتقديم طلب رده حين تحوم أية شبهة حوله.

أولاً- تعيين الخبير ودوره:

يتولى القاضي تعيين الخبير أو الخبراء، سواء من تلقاء نفسه أم بناء على اتفاق الخصوم، ويوضح له مهمته وإذا تعدد الخبراء وجب عليهم القيام بأعمال الخبرة سوية وبيان خبرتهم في تقرير واحد.

ويعتبر الخبير العقاري المسنول الوحيد عن الدراسات والأعمال التي ينجزها، ويمنع عليه تكليف غيره بمهمة أسندت إليه (م ١٢ محضر)، ويؤدي الخبير مهمته تحت سلطة القاضي الذي عينه وتحت مراقبة النائب العام (م ١٠ محضر) وقصد تمكنه من أداء مهمته توفر له هذه الأخيرة الحماية والمساعدة اللازمتين (م ١٤ محضر).

ويمكن استبدال الخبير بغيره فيما يلي:

- ١/ إذا رفض القيام بالعمل الذي كلف به، أو تعذر عليه ذلك.
- ٢/ إذا قبل الخبير المهمة، ولم يقم بها أو لم ينجز تقريره، _ أو لم يودعه في الأجل المحدد، مع إمكانية الحكم عليه بكل ما تسبب فيه من مصاريف عند الاقتضاء وإمكانية الحكم عليه بالتعويضات المدنية.
- ٣/ إذا أراد أحد الخصوم رد الخبير المعين، بسبب القرابة المباشرة أو غير المباشرة لغاية الدرجة الرابعة، أو لوجود مصلحة شخصية أو لأي سبب جدي. وينحصر دور الخبير في جمع المعلومات الفنية التي تساعد القاضي على الفهم الشامل لعناصر القضية، فلا يجوز أن ينتدب للقيام بعمل يعد من صميم مهام القاضي.

ويعتبر رأي الخبير استشاري ومجرد عنصر اقتناع

تمت بحمد الله،،،، قناة مهام الوطائف

اتمنى التوفيق للجميع...

لاتنسونا من صالح دعائكم..

قناة مهام الوظائف اضغط هنا

مجموعة أبو الجوهرة التعليمية اضغط هنا

تحت اشراف : أبو الجوهرة

@almroane



قناة مهام الوظائف