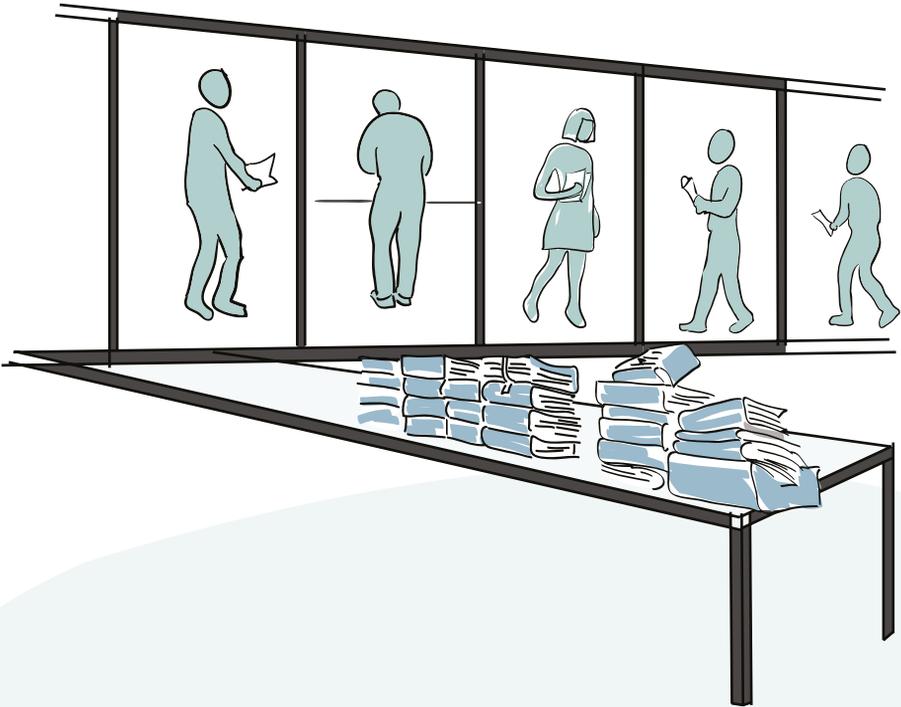




دليل تطبيقي لكتابة محاكم النواحي



**دليل تطبيقي
لكتابة محاكم النواحي**



شكر خاص

نتوجه بالشكر إلى:

السيدة رئيسة المحكمة، مليكة مزاري

السيد وكيل رئيسة المحكمة، معز العروسي

والسيدات القاضيات:

السيدة أميرة العمري

السيدة علياء الغربي

السيدة يسرى عبد الناظر

على مساهمتهنّ الفعّالة في إعداد هذا العمل

والسيدة بسمة ريدان، رئيسة الكتبة بمحكمة الناحية بقرطاج

والسيدات والسادة كتبة محكمة ناحية تونس

على إعداد ومراجعة هذا الدليل

خالد الجويني

ريم العبيدي

شريفة الرياحي

صبيحة زرقين

عادل الورغمي

فضيلة وسلاتي

فاطمة مليتي

نجاه الدريدي

نورة بينوس

لسعد الدريدي

هادي الشابي

وهيبة عايم



الفهرس

8	.....	المقدمة
12	.....	المبحث الأول : الأعمال الإدارية
12	.....	الفقرة الأولى: الضبط المركزي
13	.....	الفقرة الثانية: التقرير الشهري
13	.....	الفقرة الثالثة: دفتر الإحالة على الأجور والمرتبّات
13	.....	الفقرة الرابعة: إشهار العقارات
13	.....	1. مطالب التسجيل
14	.....	2. مطالب التحيين
14	.....	الفقرة الخامسة: تلقي الشكايات
15	.....	الفقرة السادسة: فتح الصناديق الحديدية
16	.....	المبحث الثاني : المادّة الجناحيّة
16	.....	الفقرة الأولى: أعمال كتابة الدائرة الجناحيّة
16	.....	1. قسم الضبط الجناحي
19	.....	2. مرحلة الخزن بالإعلاميّة واستخراج الإستدعاءات
21	.....	الفقرة الثانية: الأعمال المتعلقة بالجلسة
21	.....	1. أعمال ما قبل الجلسة
23	.....	2. أعمال أثناء الجلسة
34	.....	3. أعمال بعد الجلسة
53	.....	4. المحجوز
66	.....	المبحث الثالث : المادّة المدنيّة
66	.....	الفقرة الأولى: اختصاص حاكم الناحية في المادّة المدنيّة
66	.....	1. الاختصاص العادي
68	.....	2. الاختصاص الحصري
86	.....	الفقرة الثانية: إجراءات القيام أمام حاكم الناحية
86	.....	1. أعمال ما قبل الجلسة
90	.....	2. أعمال الجلسة
92	.....	3. أعمال ما بعد الجلسة

98	.....	الفقرة الثالثة: الإحصاء
100	.....	الفقرة الرابعة: الوثائق التي تسلّم من كتبة الدوائر المدنيّة
102	.....	المبحث الرابع : الأعمال الولائيّة
102	.....	الفقرة الأولى: الأذون على العرائض
102	.....	1. مفهوم الأذون على العرائض
102	.....	2. دور الكاتب
103	.....	الفقرة الثانية: الأوامر بالدّفع
103	.....	1. مفهوم الأوامر بالدفع وشروطها
103	.....	2. دور الكاتب
104	.....	الفقرة الثالثة: حجج الوفايات
104	.....	1. الأعمال التي يقوم بها الكاتب قبل إقامة حجّة الوفاة
107	.....	2. المهام التي يقوم بها الكاتب بعد إقامة حجّة الوفاة
110	.....	الفقرة الرابعة: دفاتر الحالة المدنيّة
110	.....	الفقرة الخامسة: الكفالة
111	.....	الفقرة السادسة: شهادت التطابق
112	.....	الفقرة السابعة: تلقّي اليمين
112	.....	الفقرة الثامنة: الجنسيّة
113	.....	1. دور كاتب المحكمة في قبول الوثائق المتعلقة بطلب تسليم شهادة في الجنسيّة
114	.....	2. دور كاتب المحكمة في تحرير محتوى شهادة في الجنسيّة
115	.....	الفقرة التاسعة: التسوية الرضائيّة في حوادث الشغل
116	.....	الفقرة العاشرة: تعديل الاختبارات سواء في المادّة المدنيّة أو الجزائيّة
117	.....	المبحث الخامس : مصلحة الأحكام
117	.....	الفقرة الأولى: الأحكام غير الخاضعة للتسجيل
118	.....	الفقرة الثانية: الأحكام الخاضعة للتسجيل
118	.....	1. طريقة التسجيل
119	.....	2. خلاص معالم التسجيل
119	.....	3. تسليم النسخ
124	.....	المبحث السادس : الخزينة والأرشف
125	.....	الفقرة الأولى: الخزينة الجناحيّة
126	.....	الفقرة الثانية: الخزينة المدنيّة
126	.....	الفقرة الثالثة: خزينة الوفايات
130	.....	الملاحق

المقدّمة

يعدّ قضاء الناحية امتدادا تاريخيًّا للقضاء الفردي وهو فصل الخصومات والنزاعات بين الأفراد في أبسط مظاهره ومن الجذور التاريخية لقضاء الناحية ببلادنا نجد مؤسّسة قضاء الأسباط لدى الفنيقيين وقضاء المظالم في عهد الدولة الأغلبية ومجالس الضبطية في عهد الصادق باي وقضويات الصلح زمن الاستعمار الفرنسي، ثم القاضي الملحق بالمحكمة الجهويّة بمقتضى الأمر العلي المؤرخ في 12-10-1923 الذي قضى بجعل الملحق بالمحكمة الجهوية بقابس يقيم بحومة السوق بجربة ومرجع نظره كامل الدائرة الترابية لمدينة جربة وبذلك أصبحت محكمة ناحية جربة أوّل محكمة ناحية بالجمهورية التونسية التي أحدثت بموجب الأمر المذكور فكان تاريخ تأسيسها الفعلي سابقا لتاريخ تأسيسها القانوني.

وتعتبر محكمة الناحية هيئة قضائية ذات تركيبة فردية تتميز بعدّة خصائص أهمّها البساطة والسرعة في الإجراءات ومحدودية مصاريف التقاضي، وتعني عبارة الناحية الجهة ولذلك يعتبر قضائها قضاء الجهة (وهي أصغر رفعة قضائية ينظمها القانون) ويعد عملها أعمق عمل قضائي باعتبار أنّها مرفق لصيق بالمواطن يغلب عليه الطابع الخدماتي بامتياز.

وأناط المشرّع بعهدة محكمة الناحية مهامها بعضها قضائي وبعضها الآخر ولائي حيث نص القانون عدد 59 لسنة 1994 المؤرخ في 23-5-1994 وكذلك الفصل 39 من مجلة المرافعات المدنية والتجارية على أنّه :

• في المادة المدنيّة :

ينظر قاضي الناحية ابتدائيًّا إلى نهاية 7000 ديناراً في الدعاوى المدنيّة الشخصية والدعاوى المتعلقة بالمنقول ومطالب أداء الديون التجاريّة وينظر أيضا في حدود اختصاصه في إصدار الأوامر بالدفع والأذون على العرائض.

كما يختص بالحكم:

1 - في قضايا التَّفَقَات التي ترفع إليه بصفة أصليّة وينفذ الحكم بقطع النّظر عن الاستئناف.

2 - في دعاوى الحوز.

ولا ينظر استعجالياً (فصل 39 م.م.م.ت). إلاّ :

1 - في مطالب العقل التحفظية عندما يكون المبلغ المطلوب من أجله العقلة لا يتعدّى حدود نظره.

2 - في إجراء المعاینات المتأكّدة.

3 - في الصعوبات الناشئة عن تنفيذ الأحكام الصادرة عنها ولو وقع نقضها استئنافياً.

4 - في مطالب توقيف تنفيذ عوض تنفيذ أحكامه المعترض عليها.

5 - في مطالب التمكين من نسخة تنفيذية أخرى من الأحكام الصادرة عنها.

6 - في الدعاوى المتعلقة بالتعويض عن حوادث الشغل والأمراض المهنية طبق أحكام القانون 28 لسنة 1994 المؤرخ في 21-02-1994.

7 - في قضايا التبيّي وفقاً لأحكام القانون 27 لسنة 1958 المؤرخ في 04-09-1958.

8 - في قضايا المنازعات المحليّة وقضايا العقل على الأجور والمرتبات.

• في المادّة الجزائيّة :

ينظر نهائياً في المخالفات.

وابتدائياً :

• في الجنح المعاقب عنها بالسجن مدة لا تتجاوز العام أو بخفية لا يتجاوز مقدارها 1000 دينار.

• في الجنح التي أسند إليه فيها النظر بنص خاص (الفصل 123 مجلة الإجراءات الجزائية).

ولا يمكن الحديث عن سير عمل المحاكم عموماً دون تناول الحديث عن كتابة المحكمة ولا تصوّر أن يقوم جهاز القضاء إلاّ بجهاز كتابة المحكمة:

- بل أن مصطلح كاتب المحكمة الذي جاء تعريياً للكلمة الفرنسية «Greffier» مصطلح

لا يستوفي مفهوم العبارة الفرنسية التي عرفها قاموس «Larousse» بالمأمور العدلي المكلف بالسهر على الإجراءات القانونية في سائر القضايا وعلى حفظ وتسليم نسخ الأحكام،

- بينما تدلّ عبارة «كاتب» بالمفهوم الإداري المتداول على الموظف العادي المكلف بالكتابة تحت إملاء رئيسه،

- وإستعمال عبارة «كاتب» في اللّغة العربيّة هو الذي جعل عموم المواطنين يعتقدون أنّ كاتب المحكمة هو مجرد موظف إداري عادي بينما في واقع الأمر يعدّ دور كاتب المحكمة جوهرياً وأساسياً في سير دواليب القضاء في كافّة مراحلها.

وقد تطوّر دور كاتب المحكمة «Greffier» بصفة ملحوظة وتجسّد هذا التطوّر بإحداث اتحاد أوروبي لكتابة المحاكم بتاريخ 6 أكتوبر 1967 وضبط قانون نموذجي خاص بكتابة المحاكم بالاتحاد الأوروبي.

كما تجدر الإشارة إلى أنّه في بعض الدول الأوروبيّة كألمانيا والنمسا وقع منح الكاتب إختصاصات حكمية في المادة المدنية والجزائية إضافة إلى إمكانية إدماجه في سلك القضاة.

وقد تبنى المشرّع المغربي نفس اتجاه المشرع الفرنسي إذ نصّ الفصل 347 من قانون المسطرة الجنائيّة: «يجب أن يحتوي كلّ حكم وقرار ما يلي: إمضاء الرّئيس الذي أصدر الحكم وإمضاء كاتب الضبط بالجلسة».

وقد تطرّق المشرع التونسي إلى تعريف كاتب المحكمة في السنوات الأخيرة حيث نصّ الفصل الأوّل من الأمر 246 لسنة 2012 المؤرخ في 5 ماي 2012 المتعلّق بضبط النظام الأساسي الخاص بسلك كتابات المحاكم من الصنف العدلي على أنّه:

« يمثّل سلك كتابات المحاكم من الصنف العدلي سلكاً خصوصياً يرجع بالنظر إلى وزارة العدل ويستمدّ كتابة المحاكم مشمولاتهم من القوانين المنظّمة للإجراءات التي ضببتها مختلف النصوص والمجلات القانونيّة الجاري بها العمل. ويتولّى مساعدة القضاة في مهامهم بحضور الجلسات وإجراء التحقيقات والمعاینات أثناء التوقيت الأصلي للعمل وخارجه».

وتبرز أهمية دور الكاتب في حضوره في كافة مراحل الدّعوى بداية من رفعها وتلقيها إلى حين تنفيذ الحكم الصادر فيها.

وهو ما اقتضاه الفصل 5 من القانون عدد 29 لسنة 1967 المؤرخ في 14-7-1967 والمتعلق بالنظام القضائي والمجلس الأعلى للقضاء الذي نصّ على أنّه: «لكل محكمة كتابة تكون تحت سلطة رئيس كتابة المحكمة ومسؤوليته وعلى كتابة محكمة الناحية مسك جميع الدفاتر والتنصيص على جميع البيانات التي تقتضيها إجراءات العمل به». وتوجد بالجمهورية التونسية 85 محكمة الناحية في سنة 2020.

ووجب الإشارة إلى خصوصية محكمة الناحية بتونس المحدثه بمقتضى الأمر 83 مؤرخ في 16-03-1964 والتي توجد في دائرة المحكمة الابتدائية بتونس إذ تضمّ 16 قاضيا، رئيس محكمة ووكيل.

ولمزيد توضيح أهمية دور الكاتب داخل محاكم النواحي وجب التعمق بالخوض في خصوصيات هذا الدور. ولا يكون هذا الأمر سويا إلاّ بالتمعّن في مختلف مهامه وهذا ما سوف يتعمّق فيه هذا الدليل حسب المباحث التالية:

المبحث الأوّل : الأعمال الإدارية

المبحث الثاني : المادّة الجنائيّة

المبحث الثالث : المادّة المدنيّة

المبحث الرابع : الأعمال الولائيّة

المبحث الخامس : مصلحة الأحكام

المبحث السادس : الأرشيف والخزينة

المبحث الأول: الأعمال الإدارية

• الفقرة الأولى : الضبط المركزي

يتمثّل الضُّبط المركزي في مسك الكاتب لدفتر الصّادر والوارد الخاص بمتابعة البريد الإداري والمكاتبات ومآلها ويقوم الكاتب المكلف بالضبط المركزي بـ:

- تضمين المكاتبات السرية الواردة.
- تضمين البرقيات الواردة على المحكمة.
- تضمين التصرف في الرصيد المالي للمحكمة من طرف رئيس محكمة الناحية.
- التصرف في الموارد البشريّة.
- مسك الملفات الخاصة بالموظفين والأعوان والعملة.
- ضبط الرخص السنويّة.
- ضبط رخص المرض وتضمين الشهادات وإرفاقها بمكاتبات وإرسالها إلى الإدارة الجهوية.
- تضمين كلّ المراسلات الخارجيّة الواردة على محكمة الناحية المودعة بكتابة رئيس المحكمة حيث يقع بعد ذلك توجيهها إلى المكاتب المختصة بالمحكمة.



• الفقرة الثانية : التقرير الشهري

يقوم الكاتب المكلف بالتقرير الشهري بإحصاء وإدراج كل الأعمال والأنشطة والقضايا المفصلة خلال كل شهر وتضمينها بالجدول الإحصائية الخاصة بها ويقع بعد ذلك إمضاؤها من طرف رئيس المحكمة ورئيس الكتبة.

• الفقرة الثالثة : دفتر الإحالة على الأجور والمرتببات

يتولى المتقاضي تقديم مطبوعات الإحالة على المرتب من البنك أو الشركة إلى محكمة الناحية وتتضمن:

• اسم ولقب المقتطع وعدد بطاقة تعريفه الوطنية.

• المبلغ المراد اقتطاعه.

• تاريخ بداية ونهاية الاقتطاع حسب عدد أشهر الاقتطاع.

وتتضمن مطبوعة الإحالة على الأجور إمضاء الشركة التي قامت بالاقتطاع أو البنك وكذلك إمضاء المقتطع من أجرته.

يتولى كاتب المحكمة تضمين كل المعطيات الموجودة بالوثيقة بدفتر خاص بالإحالات على الأجور والمرتببات مع إمضاء المعني بالأمر بالدفتر المذكور.

مسك دفتر الإحالة على الأجور والمرتببات هو اختصاص حصري لكاتب المحكمة فهو الذي يتلقاها ويصدر في شأنها شهادات رفع اليد دون الرجوع إلى القاضي.

• الفقرة الرابعة : إشهار العقارات

في خصوص إشهار العقارات ينظر قاضي الناحية في مطالب التسجيل (1) ومطالب التحيين (2).

1 - مطالب التسجيل :

يوجه كاتب المحكمة العقارية إلى قاضي الناحية المختص ترابيا خلال العشر(10) أيام الموالية لتقديم مطلب التسجيل إعلانا مستخرجا من الرائد الرسمي للجمهورية التونسية المدرج به مضمون مطلب التسجيل.

فيتولّى قاضي الناحية تعليق الإعلان بمدخل المحكمة إلى إنتهاء أجل الاعتراض ثم يتولّى إعلام كاتب المحكمة العقارية¹.

2 - مطالب التحيين :

يقوم كاتب المحكمة العقارية بتوجيه مضمون من مطلب التحيين إلى محكمة الناحية الكائن بدائرتها العقار.

فيتولّى قاضي الناحية العمل على تعليق مضمون المطلب حيث يلزم إبقاءه بمدخل المحكمة مدّة شهرين:

- ثم يقوم قاضي الناحية بإعلام كاتب المحكمة العقارية بالتعليق وذلك في ظرف 48 ساعة،

- ويُضمّن قرار التعليق بدفتر (دفتر الإشهارات العقارية) يتضمّن تاريخ الورد وتاريخ الإرجاع لاحترام الآجال القانونية².



• الفقرة الخامسة : تلقي الشكايات

يمكن لقاضي الناحية بالنواحي الترابية و التي تكون بعيدة عن مقر المحكمة الابتدائية الراجعة لها بالنظر قبول الشكايات مباشرة من قبل الشاكي وذلك تيسيرا له ولسرعة الاجراءات في ذلك عملا بما ورد بالفصل 12 من (م.إ.ج) الذي جاء فيه:

« لحكام النواحي ان يجروا كل في حدود دائرته بأنفسهم أو عوض او بواسطة مأموري الضابطة العدلية كل فيما يخصه جميع اعمال البحث الاولي، ولهم ان يوقفوا المتهمون

1 الفصلين 322 و 324 من مجلة الحقوق العينية.

2 القانون عدد 34 لسنة 2001 والمؤرخ في 10 أبريل 2001 والمتعلق بتحيين الرسوم العقارية.

مؤقتا بالسجن بشرط تقديمهم فوراً إلى اقرب محكمة ويتلقون زيادة على ذلك الاعلام بالجنايات والجنح التي يرد لهم العلم بها حال مباشرتهم لوظائفهم ويوجهون إليه جميع ما يتعلق بها من ارشادات ومحاضر إرشادات ووثائق». وعلى ضوء ما ذكر فإن الشاكي يقوم بتقديم شكايته الى قاضي الناحية المختص بدائرته ترابيا ثم تضمن بدفتر ضبط الشكايات.

وعلى الكاتب المكلف بدفتر الشكايات محكمة الناحية تضمين الشكاية الواردة ومتابعتها بالبريد العادي أو أعوان الضابطة العدلية كما يضمن مآلها تبعا لقرارات قاضي الناحية ويحيلها على النيابة العمومية.

• الفقرة السادسة : فتح الصناديق الحديثة

عندما يقع تقديم مطلب في فتح صندوق حديدي إلى كتابة محكمة الناحية، يتولّى كاتب المحكمة إدراج المطلب بدفتر معدّ للغرض ويتأكد قاضي الناحية من وجهة المطلب وتحديد موعد لفتح الصندوق.

ويأذن قاضي الناحية بإعلام الورثة والبنك وممثل إدارة الأداءات بموعد التوجّه. وبعد ذلك يتوجّه قاضي الناحية في الموعد المحدّد معيّة كاتب المحكمة إلى فرع البنك ويتولّى فتح الصندوق بحضور كلّ من الورثة أو من يمثلهم وممثل البنك وممثل إدارة الأداءات.

ثمّ يحضر محضر في ضبط ما يوجد بالصندوق ثمّ يسلم إلى الورثة أو المستحقين في التركة أو من يمثلهم.

وتحتفظ كتابة محكمة الناحية بنسخة من المحضر يقع الرجوع إليها عند الحاجة³



3 الأمر المؤرخ في 28 مارس 1991 والفصل 96 من مجلة معالم التسجيل والطابع الجبائي.

المبحث الثاني: المادّة الجنائيّة

سنتولّى في هذا المبحث تقديم أعمال كتابة الدائرة الجنائية (فقرة أولى) ثمّ أعمال الجلسة (فقرة ثانية).

• الفقرة الأولى : أعمال كتابة الدائرة الجنائيّة

- تتمثل أعمال كتابة الدائرة الجنائيّة أولاً في أعمال قسم الضبط الجنائي (1)،
- ثانياً في أعمال التخزين بالإعلاميّة (2)
- وأخيراً في إعداد وتوجيه الإستدعاءات (3).

1 - قسم الضبط الجنائي :

يعدّ قسم الضبط الجنائي بمحكمة الناحية مركزاً لتجميع الملفّات والمحاضر الواردة من المحكمة الابتدائية التي ترجع لها بالنظر.
يقوم قسم الضبط الجنائي بأعمال تهم البريد الوارد (أ)، تكوين الملفّات (ب)، تضمين الملفّات بالدفتّر (ج) وأخيراً التضمين بدفتّر المراقبة (د).

يعدّ البريد الوارد نقطة انطلاق لتكوين ملف القضية الجنائية.

يمرّ بريد قسم الضبط الجنائي بجملة من المراحل وهي كالتّالي:

أ - البريد الوارد :

يرد على محكمة الناحية بريد جنائي من قبل وكالة الجمهورية بالمحكمة الابتدائية الراجعة لها بالنظر. ويتكون هذا البريد من :

- محاضر شرطة
- شكايات
- مخالفات مرورية
- مخالفات قانون الشغل

• مخالفات اقتصادية

• قضايا جناحية مصرّح بالتخلي عنها لفائدة محكمة الناحية

• بالإضافة إلى قضايا التحقيق التي يقضي قرار ختم بحثها بالإحالة على محكمة الناحية.

وكّل هذا البريد يستوجب إحالة مرفقة تكون ممضاة من طرف ممثل النيابة العمومية (أي وكيل الجمهورية) تقضي بإحالة المتهم أو المتهمين على محكمة الناحية تبعا للتهمة الموجهة ضده مع بيان حالته (موقوف، سراح، فرار) وذلك طبق الفصول القانونية والقوانين الجزائية.

ويرد البريد الجناحي مرفقا بجداول خاصة تنص على عدد النيابة وتاريخ الإحالة.

ويقوم الكاتب بمراجعة ومطابقة البريد الوارد ثم يقوم بفرزه تبعا للفصول القانونية ونوع التهمة إن كانت جنحة أو مخالفة



وتبعا لذلك توكل المخالفات لكاتب دائرة المخالفات ليتولّى تضمينها بدفتر عام للمخالفات. (انظر ملحق عدد 1)

أما الجنح فتكوّن ملفاتها بقسم الضبط تبعا لمقتضيات العمل.

يجب على الكاتب المكلف بقسم الضبط الجناحي التثبت من الإحالات والمحاضر الواردة على المحكمة من وكالة الجمهورية :

- من حيث عدد الإحالة: نيابة، تحقيق، تلبّس، تخلي.

- من حيث الاختصاص: يجب أن تكون إحالة وكيل الجمهورية منصوص عليها بالمعلومات التالية:

- المحكمة المختصة (على ناحية).
- اسم المتهم أو المتهمون.
- التهمة.
- عدد النيابة وعدد الإعلامية.
- تاريخ الإحالة.
- الإحالة.
- الفصل القانوني.
- إمضاء وكيل الجمهورية.

ب- تكوين الملفات :

يتم تضمين معطيات المحاضر والإحالات الواردة من وكالة الجمهورية على الملفات (أنظر ملحق عدد 2) وذلك على النحو التالي:

- اسم المحكمة، عدد الإحالة من وكالة الجمهورية (نيابة، تحقيق، تلبس).
- اسم المتهم وحالته (سراح، تقديم، إحالته تواء، احتفاظ، فرار).
- ذكر اسم القائم بالحق الشخصي إن وجد.
- الموضوع: التهمة.
- تاريخ الجلسة.
- عدد الدائرة.



ج- تضمين الملفات بالدفتـر :

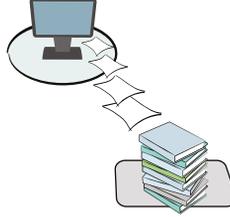
يضمن الكاتب الملفات المكونة بالدفتـر العام الجناحي المعد لذلك (مطبوعة عدد 03.07.56.02 حسب علامة اللجنة الوطنية للمطبوعات الإدارية، أنظر ملحق عدد 3) :

- بأعداد رتبية تصاعديّة من 1 إلى 100.000،
- مع ذكر السنة التي وقع فيها تضمين الملف،
- ويوضع عدد التضمين على ظهر الملف ليصبح عدد التضمين هو عدد القضية.
- د- التضمين بدفتر المراقبة :
- يضمن الكاتب الملفات التي وقع تسجيلها بالدفتر الجناحي العام ويكون الترتيب:
 - تصاعديًا،
 - وينصّ عليه تاريخ الجلسة،
 - وتاريخ ورود المحاضر،
 - وذلك بغاية تسهيل متابعة تطوّر الملف.
- تُضمّن الملفات الواردة من التحقيق وملفات التخلي من المحاكم الأخرى (إمّا الاختصاص الحكمي أو الترابي) بدفتر خاص، ويقع التثبّت من قرار ختم البحث حول صحّة الإحالة على محكمة الناحية، مع ذكر التنصيصات التالية:
 - التهمة،
 - اسم المتهم،
 - حالته،
 - تاريخ الإحالة،
 - عدد التحقيق أو اسم المحكمة المتخلية،
 - وحالته وتاريخ الإحالة،
 - وعدد التحقيق أو اسم المحكمة المتخلية.
- وإذا كان المتهّم موقوفًا:
- يقع إلحاقه بأقرب جلسة،
- ويتمّ إشعار كاتب الدائرة بذلك حتى يقع جلبه من السجن في تاريخها.

2 - مرحلة الخزن بالإعلامية واستخراج الاستدعاءات :

بعد تضمين الملف بالدفتر وتعيين الجلسة وتضمينه بدفتر المراقبة والتثبّت من معطيات الإحالة وما تحتويه من معطيات (اسم المتهّم، التهمة، الحالة والتاريخ...)

يُدرج بالإعلامية وذلك حتى يتسنى البحث عنه بسهولة في المنظومة الجناحيّة و إدراج باقي المعطيات المتعلقة بمآل القضية من طرف كاتب الدائرة وتنفيذه بقسم التّنفيد بالإعلاميّة⁴.



وإدراج الملف بالمنظومة، يتعين على الكاتب إتباع المراحل التالية:

- إسناد عدد تسجيل للملف (ذكر عدد الإعلامية من وكالة الجمهورية).
- إسناد العدد الرّتبّي الذي وقع تضمينه في الدفتر الجناحي وتاريخ إحالة الملف من وكالة الجمهوريّة، بعد التأكيد من صحة بيانات الأطراف.
- تعيين تاريخ الجلسة واستخراج الإستدعاءات: يتمّ استخراج الاستدعاء من المنظومة عبر خانة «الإنجازات الجماعيّة» لتعيين الجلسات أو خانة «الإنجازات الفردية» ويقع استدعاء الأطراف المتنازعة في القضية المنشورة مع ذكر:

1 - تاريخ الجلسة والسّاعة

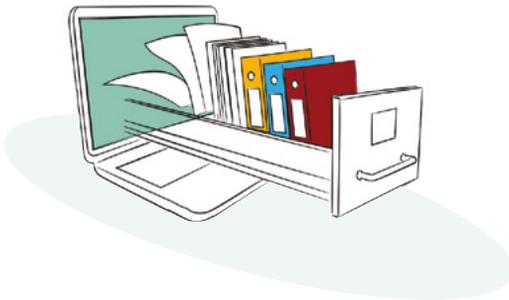
2 - قاعة الجلسة

3 - الدّائرة

4 - اسم القاضي

5 - اسم الكاتب

(أنظر ملحق عدد 4)



بعد التأكيد من ذلك،

- يقع المرور إلى تسجيل القائمة التي ورد فيها على عدد القضايا وتاريخ الجلسة،
- ثم يقع طباعة الإستدعاءات التي يقع توجيهها إلى مراكز الأمن أو الحرس الوطني التابعة لعناوين الأطراف .

4 في بعض الحالات يقع إدراج عدد للملفات من طرف المحاكم الابتدائية قبل إحالتها على محاكم التّوحي، فيجب على الكاتب التّثبت من ذلك وتحويل عدد الملف بوضع عدد خاص محكمة الناحية لتسهيل متابعتها.

وبعد استكمال هذه المراحل:

- يكون قسم الضبط الجناحي قد استوفى مهامه بداية من مرحلة قبول الملف المحال على محكمة الناحية من النيابة، حتى توجيه الإستدعاءات إلى السلط المختصة،
- ويقع إحالة الملفات والجلسات المعينة إلى الدوائر المعنية صاحبة النظر حيث يتولى كاتب الدائرة إتمام باقي الإجراءات.

وبعد إنجاز كل هذه المراحل:

- تكون كل معطيات القضية مجمعة سواء كان ذلك بالدفاتر أو بالإعلامية و بذلك يتسنى للكاتب إرشاد المتقاضين ومدّهم بمراحل قضاياهم،
- وذلك من خلال الدخول لمنظومة الإرشاد بالإعلامية والتي تعتمد البحث بعدد النيابة الموجه إلى المحكمة من وكالة الجمهورية أو بعدد بطاقة التعريف الوطني للمتقاضي.

• الفقرة الثانية : الأعمال المتعلقة بالجلسة

لا يمكن أن نتحدث عن أعمال الجلسة بدون التحدث عن أربعة مراحل تمر بها هذه الأعمال ويمكن تقسيمها إلى :

1 - أعمال ما قبل الجلسة.

2 - أعمال أثناء الجلسة.

3 - أعمال ما بعد الجلسة.

4 - المحجوز.

1 - أعمال ما قبل الجلسة :

تتمثل هذه الأعمال في الإدراج بالدفاتر (1-1) وإعداد الجلسة (2-1).

1.1 الإدراج بالدفاتر :

على إثر توزيع مكتب الضبط الجناحي ملفات القضايا الجناحية على كتبة الدوائر، يتولى كاتب الدائرة الجناحية إحصاء جميع المؤيدات المضافة لملفات القضايا ثم يدرجها بالدفتر المعد للغرض، كما يدرجها بدفترتي المراقبة والجلسات.

أ- دفتر مراقبة القضايا الجناحية والمخالفات :

يمسك كاتب الدائرة:

- دفتر مراقبة القضايا الجناحية (مطبوعة 03-07-47-62، انظر ملحق عدد 5)،
- كما يدرج به أعداد القضايا الجناحية متسلسلة. كما يدرج به كاتب محكمة الناحية أعداد القضايا الجناحية على حدى وأعداد قضايا المخالفات على حدى،
- كما يدرج به تواريخ الجلسات التي مرت بها القضية ويشير في آخر واد إلى مآل القضية وذلك بإدراج تاريخ الفصل.
- وعلى الكاتب أن يخصص أسطرا كافية لكل قضية كما يجب عليه الفصل بين الأشهر.

ب- دفتر الجلسات :

يمسك كاتب الدائرة الجناحية دفتر الجلسات الذي يتضمن:

- أعداد القضايا المعينة أو ما يعبر عنه بالدخل الجديد.
 - القضايا المؤخرة من جلسة سابقة.
 - القضايا المؤخرة للمفاوضة والتصريح بالحكم.
- وبذلك تكون القضايا مدرجة مسبقا في جلساتها المقبلة وهو ما يساعد الكاتب على ضبط العدد الجملي للقضايا الموجودة بجلسة مع معرفة أرقامها. (أنظر ملحق عدد 5 و6)



2.1 إعداد الجلسة :

مع اقتراب موعد الجلسة وحرصا منه على حسن الاستعداد لها، يقوم كاتب الدائرة

بالأعمال التالية:

- ترتيب ملفات القضايا المعينة للجلسة عدديا.
- مراقبة الملفات على ضوء دفتر الجلسات وذلك لتفادي تخلف ملف قضية عن جلسته.
- إضافة جذور الاستدعاءات الراجعة وجذور بطاقات الإيداع وبطاقات السراح.
- إضافة بطاقات السوابق واعلامات نيابة المحامين وغيرها من الوثائق لملفات القضايا المعنية.
- إعداد جدول في القضايا المنشورة والمعينة للجلسة وتدرج به أعداد القضايا، أسماء المتهمين، التهم المنسوبة اليهم وأسماء من ينوبهم.
- تحرير قائمة يدرج بها جميع أسماء المتهمين الموقوفين لجلبهم للجلسة وذلك باستعمال المطبوعة 285 في ثلاثة نظائر يُمضيها رئيس المحكمة وتوجه نسخة منها إلى السجن الموجود به المتهمين الموقوفين لجلبهم. (أنظر ملحق عدد 7)
- ويشار في آخر واد للجدول إلى مآل القضية.
- يعلق نظيرا من جدول القضايا المنشورة امام قاعة الجلسة ويسلم نظيرا ثان لممثل النيابة العمومية حتى يتمكن من متابعة القضايا في الجلسة.

إذا تعلّق الأمر بجلب موقوف واحد أو تمّ السهو على إدراج أحدهم بقائمة الموقوفين الأصلية تحرر بطاقة إخراج (مطبوعة 119، انظر ملحق عدد 8) يُمضيها قاضي الناحية بغاية جلبه إلى الجلسة.

2 - أعمال الكاتب أثناء الجلسة :

- تنقسم هذه الأعمال إلى أعمال تتعلّق بالحضور بالجلسة (1-1)، و أعمال إجرائية مرتبطة بسير الجلسة (1-2) و أخيرا أعمال مرتبطة بانتهاء الجلسة (1-3).

1.2 حضور الجلسة :

ويتضمن محضر الجلسة :

- هيئة المحكمة.
- عدد القضية.
- تاريخ الجلسة (فصل 149 م.ا.ج.).
- حضور الأطراف ونوابهم من عدمه ويعتبر هذا التنصيب مهما في حالة تأخير القضية لاعادة الاستدعاء مع العلم وانه اذا بلغ الاستدعاء للمتهم ولم يحضر وأخرت القضية لسبب ما فانه لا يعاد استدعاء الأطراف (فصل 138 م.ا.ج.).

عدم حضور المتهم للجلسة لا يمنع المحكمة من مواصلة النظر في القضية ولا تتوقف على ذلك (فصل 141 م. ا. ج.) وتصدر حكما بحسب الاحوال (غيابي أو معتبر حضوري).

كما ينص الكاتب على:

- حضور المحامين من عدمه.
- ملحوظات المحامين ودفوعاتهم وما تقدموا به من مؤيدات بالجلسة.
- طلبات النيابة.
- قرار المحكمة الذي يكون إما بتاخير القضية أو بإصدار الحكم (انظر ملحق عدد 9).

2.2 الأعمال الإجرائية المرتبطة بسير الجلسة :

بعد المراحل المذكورة سابقا يقوم كاتب الدائرة الجناحية بعديد الأعمال الإجرائية المرتبطة بالجلسة وهي :

- 1 - إعادة توجيه الاستدعاء لأطراف القضية عند تعذر حضورهم بالجلسة.
- 2 - تسليم الوثائق والشهادت وبطاقة زيارة سجين.
- 3 - تمكين المتقاضين من الاطلاع على ملفات القضايا.
- 4 - عرض المتهمين على القيس.
- 5 - وممسك كاتب الدائرة الجناحية دفتر الجلسات.

أ- توجيه الاستدعاء :

عند تعذر حضور أطراف القضية بالجلسة الأولى وعملا بقرار قاضي الناحية بمحضر الجلسة المحدد لاحقا يقوم كاتب الدائرة الجناحية بإعادة توجيه الاستدعاءات للخصوم وذلك بالطريقة الإدارية أو بواسطة عدل التنفيذ ما لم ينص القانون على خلاف ذلك (حسب ما جاء بالفصول من 134 إلى 140 م. ا. ج.).



يجب أن يتضمن الاستدعاء للمتهم في حالة سراح المعطيات التالية :

- الهوية الكاملة للمتهم.
- مقر سكنه.
- موضوع التتبع.
- النص القانوني المنطبق.
- بيان المحكمة المتعدهة.
- مكان وساعة وتاريخ الجلسة (فصل 135 م. ا. ج.).
- عدد القضية.
- والدائرة المتعدهة بالموضوع.
- بالنسبة للإدارة القائمة بالتتبع أو المتضرر أو المسؤول مدنيًا يُضمّن بالاستدعاء

نفس البيانات المذكورة أعلاه باستثناء التهمة والنصوص المنطبقة عليها بوصفه المستدعي إمّا كمسؤول مدنيّ أو قائم بالحق الشخصي.

● بالنسبة للشاهد (انظر ملحق عدد 10) فيجب أن ينص في الاستدعاء على نفس البيانات المذكورة اعلاه لأطراف القضية لكن يجب التنصيص على أنّ عدم الحضور أو الامتناع عن أداء الشهادة أو تزويرها يعاقب عليه قانونا (فصل 135 فقرة أخيرة م. ا. ج.).

وعند توجيه الاستدعاء بطلب من القائم بالحقّ الشخصي يدرج اسم هذا الأخير به ولقبه وحرفته ومقره الأصلي أو المختار ويكون ذلك عن طريق عدل تنفيذ.

● بالنسبة للمتهم الموقوف يتمّ استدعائه بواسطة مدير السجن وتحرر المطبوعة المعدة للغرض في 3 نظائر احداها قبل الجلسة بـ 24 ساعة على الأقلّ.

● وبالنسبة للمتهم بحالة سراح والموجود بالسجن بصدد قضاء عقاب أو الموقوف على ذمة جهة أخرى :

- فإنّه يوجه له عن طريق مدير السجن استدعاء عادي (مطبوعة 116) قبل ثلاثة ايام من تاريخ الجلسة، على أن يقع إخراجه تحت مسؤوليّة هذا الاخير،

- وتحتّم الإشارة على ظهر الملف لوقوع التنبيه،

- وتوجه الاستدعاءات صحبة كشف (مطبوعة 229 مكرر) يمضى من طرف ممثل النيابة العموميّة أو حاكم الناحية قصد الإذن بالتنفيذ،

- وإذا أفرج عنه بعد إمضائه على الجذر وقبل موعد الجلسة فإنه لا يعاد استدعاءه ثانية لعلمه بذلك الموعد.

إذا تمّ تأخير القضية لجلسة معينة وبلغّ الإستدعاء شخصا أو بواسطة للمتهم أو كان قد حضر بالجلسة السابقة فلا يعاد استدعاءه.

ويستدعى أعوان الشرطة أو الحرس عن طريق الإدارة العامة التي يرجعون إليها بالنظر (المنشور عدد 2375 المؤرخ في 17 أفريل 1974).

يوجه الإستدعاء للأشخاص الخاضعين للواجب العسكري إلى وكيل الدولة لدى المحكمة العسكرية الدائمة.

ينصّ الفصل 136 م. ا. ج. على أن يكون الأجل بين يوم توجيه الاستدعاء واليوم

المعين للحضور بالجلسة 3 أيام على الأقل.



أما إذا كان المستدعى يقطن خارج تراب الجمهورية:

- يرتفع أجل الاستدعاء إلى 30 يوما،
- ويوجه الاستدعاء في هذه الصورة بالطريقة الدبلوماسية ما لم تنص الاتفاقيات القضائية على طرق أخرى وذلك بتحرير مكاتبة في الغرض (مرفونة ومستوفية الشكليات) توجه بالتسلسل الإداري (من السلطة القضائية المتعهدة بالقضية إلى وزير الخارجية تحت إشراف وزير العدل).

هنالك بعض القوانين التي تستثني قاعدة الفصل 136 م. ا. ج. (المذكورة أعلاه) مثل قانون الصحافة الذي يفرض توجيه الاستدعاء قبل 21 يوما من تاريخ الجلسة.

على كاتب الدائرة إضافة جذور الإستدعاء إلى ملفاتها قبل موعد الجلسة.

ب- تحرير بطاقات الإيداع :

إذا أصدرت المحكمة بطاقة إيداع (انظر ملحق عدد 11) ضد المتهم الذي كان بحالة فرار (الفصل 142 من م. ا. ج.) وتم تنفيذها ضده وتأبيدها من قبل المحكمة بعد استنطاقه، يتولى كاتب الدائرة :

- إدراج هوية المتهم بدفتر الايقاف وعدد ايقافه بمجرد رجوع جذر الإيقاف.
- إدراج عبارة «موقوف» على ظهر الملف وتاريخ الإيقاف وعدده.
- تتبع مآل الموقوف بالدفتر (تاريخ السراح المؤقت - تاريخ الحكم).
- ويراعي الكاتب في تحرير بطاقة الإيداع البيانات المتعلقة بالهوية الكاملة للمتهم وعمره ومكان ولادته وحرفته ومحل إقامته وموضوع التهمة والنص القانوني المنطبق عليها، والأمر الصادر من المحكمة إلى مدير السجن بقبول المتهم واعتقاله.

ج- تمكين المتقاضين من الاطلاع على الملفات :

يُمكن كاتب المحكمة نواب الخصوم «بعد تقديم إعلام عن نيابتهم» من الاطلاع على

أوراق القضية وتسليم نسخ منها (فصل 193 م. ا. ج.) و يتثبت الكاتب من الملف بعد ترقيم أوراقه والتوقيع عليها ويكون ذلك بكتابة الدائرة.

كما يمكّن الخصوم وعلى نفقتهم الخاصة من نسخة من الشكاية أو القرارات النهائية الصادرة عن المحاكم، وذلك بعد تقديم مطلب في الغرض ونسخة من بقية أوراق الإجراءات وذلك بعد الحصول على رخصة من النيابة العمومية (فصل 194 فقرة 2 م. ا. ج.).

وإذا كانت الوثائق تابعة لملف مودع محكمة الناحية فإن الرخصة يجب أن تصدر عن حاكم الناحية.

أما محاضر الإرشادات التي تحرّر سرياً من طرف أعوان الضابطة العدلية لا تسلم للخصوم وذلك حسبما جاء بالمنتشور 2358 المؤرخ في 1973/2/5:

- ويمكن إحالة ملفات القضايا الجزائية على المحاكم للاطلاع إن أصدرت قراراً في ذلك،

- كما يمكن إحالتها على وزارة العدل لنفس الغرض ويحرّر كاتب المحكمة عندئذ قائمة في الأوراق تصحب الملفات المحالة.



يقبل كاتب الدائرة مطالب السراح من محامي المتهمين الموقوفين ويضيفها لملفات القضايا ويعرضها على النيابة العمومية التي يتخذ ممثلها قراراً في شأنها ثم تعرض على رئيس الدائرة للنظر فيها:

- فإذا تمّ رفض المطلب أضيف الملف إلى جلسته بدون أي إجراء،

- أما إذا صدر قرار بقبول مطلب السراح والإفراج عن المتهم من سجن إيقافه يقوم الكاتب عندئذ بتحرير إذن بالسراح (مطبوعة 120 م. ا. ج.)، انظر ملحق عدد 12) يميّزه ممثل النيابة العمومية،

- كما يحرّر استدعاء للجلسة المعيّنة لها القضية ويحيلهما صحبة كشف إلى كبير حراس السجن،

- ثم يضيف الجذور التي ترجع له من هذا الأخير لملف القضية.

يجب الحرص على التَّنصيص على تاريخ السراح الذي يوضع على ظهر الملف مع التشطيب على كلمة «موقوف» وتعويضها بكلمة «سراح» بالنسبة للموقوف الذي شمله هذا القرار.

د- تسليم الوثائق والشهائد وبطاقة زيارة سجين :

يتولَّى كاتب الدائرة تحرير الشهادات القانونية التالية:

- شهادة نشر (انظر ملحق عدد 13)
- شهادة حضور (انظر ملحق عدد 14)
- شهادة في كف تفتيش (انظر ملحق عدد 15)
- شهادة في نص حكم (انظر ملحق عدد 16)
- شهادة في إيقاف تنفيذ (انظر ملحق عدد 17)
- شهادة في عدم الاستئناف (انظر ملحق عدد 18)
- شهادة في عدم التعقيب (انظر ملحق عدد 19)
- شهادة في سقوط العقاب بمرور الزمن (انظر ملحق عدد 20)

وتسلّم الشهائد إلى أصحابها بعد إمضائها من طرف الكاتب ومن طرف رئيس كتابة المحكمة قصد التعريف بإمضائه وتضمينها بالدفتر المعدّ للعرض مع إضافة الطابع الجبائي المحدّد إذا استوجب الأمر ذلك.

كذلك يسلم كاتب الدائرة بطاقات زيارة سجين لفائدة طالبها من أهل الموقوفين وهم:

- والديه.
- زوجته.
- أبنائه.
- أخواته.
- أحفاده.
- أصدقائه.

وتضمن بطاقة الزيارة بالدفتر المعد لذلك ويدرج بها :

- اسم المحكمة المتعهدة بالقضية.
- عدد القضية.
- اسم السجين على الرابع ولقبه.
- عدد الإيقاف بالسجن.
- وتاريخ تحرير البطاقة وذلك بعد امضائها من طرف حاكم الناحية (انظر ملحق عدد 21).
- أما بطاقة الزيارة الحينية فهي تمنح لمحامى الموقوفين (انظر ملحق عدد 22) صالحة ليوم واحد معين ولزيارة واحدة ممضاة أيضا من طرف حاكم الناحية.
- اما بالنسبة الى زيارة الأقارب فيمسك الكاتب دفترا ثانيا ويدرج به :
 - العدد الرتبي.
 - اسم السجين.
 - عدد القضية.
 - اسم القريب الزائر.
 - رقم بطاقة تعريفه.
 - صلة القرابة.



- ثم يمضي المتسلّم للبطاقة على الدفتر المذكور:
- وتنتهي صلوحية بطاقة الزيارة المستمرة بمجرد صدور الحكم،
- غير أنها تبقى نافذة المفعول في صورة استئناف الحكم إلى أن تتصل محكمة الدرجة الثانية بملف القضية،

- لذلك وجب على كاتب الدائرة أن ينصّ بدفتر الموقوفين على تاريخ الحكم، تاريخ الطعن بالاستئناف إن وقع وتاريخ توجيه ملف القضية إلى محكمة الدرجة الثانية.

وفي حالة صيرورة الحكم باتا فإن بطاقة الزيارة تسلم من طرف الإدارة العامة للمصالح السجنية ومن السلطة الإدارية المفوض لها بذلك.

ه- عرض المتهمين على القيس :

يتّم عرض المتهمين على القيس حال اتصالهم بكتابة المحكمة وذلك بتحرير المطبوعة «486 أ. م.» وإدراج الهوية الكاملة للمتهم والتهمة المنسوبة إليه وعدد القضية المتعلقة به ويوجهه إلى رئيس مصلحة الهوية العدليّة (ملحق عدد 23). بالنسبة للمتهمين الموقوفين يتّم عرضهم آلياً على القيس من سجن إيقافهم على أن الموظفين غير ذوي سلطة لا يعفون من القيس. ويقع توجيه بطاقة السوابق إلى كتابة المحكمة.

لا يقع العرض على القيس في المخالفات.

و- بخصوص القضايا المؤخّرة :

بعد إمضاء محاضر الجلسة من طرف رئيس الدائرة يتولّى كاتب الدائرة تصفية القضايا المؤخّرة وينفّذ قرارات المحكمة التي تكون في أغلبها على النحو التالي:

- التأخير لإعادة الاستدعاء ويكون الإجراء كما سلف ذكره آنفاً.
- إذا أُخّرت القضية لإصدار بطاقة جلب أو بطاقة إيداع يحزّر الكاتب ذلك بدقّة (المطبوعة 318) وذلك بالتّصنيف على كلمة جلب أو إيداع بعنوان المطبوعة حسب قرار المحكمة المتّخذ، وعلى السلطة المصدرة للقرار، المحكمة التي أصدرته، عدد القضية، الهوية الكاملة للمتهم وعنوانه والتهمة والنصوص القانونية المنطبقة.
- إذا أُخّرت القضية لسبب ما مع الإذن بالإفراج المؤقت على المتهم، يتولّى كاتب الدائرة تحرير بطاقة سراح ويعرضها على النيابة العموميّة للإمضاء والإذن بتنفيذها وتوجّه إلى السجن المودع به المتهم ويُنصّ على ظهر الملف على وقوع السراح

وتاريخه وكذلك بدفتر الموقوفين (المطبوعة 120 م. ا. ج.).

- إذا أُخّرت القضية لعرض المتهم على القيس تحرّر بطاقة السّراح وتوجّه إلى مصلحة التعريف العدلي صفة المتهم مع عدم السهو على ذكر عدد القضية بدقّة وتاريخ الجلسة حتى يسهل إستخراج بطاقة السّوابق فيما بعد.
- إذا أُخّرت القضية لإجراء أبحاث مكتبيّة، يتمّ استدعاء الأطراف الذين سيقع التحرير عليهم بمكتب قاضي الناحية وذلك باليوم المحدّد ويسلّم ملف القضية إلى هذا الأخير. وهنا يجب الإشارة أنّه على كاتب الدائرة أن يسك دفترا يدرج به القضايا المسلّمة للقضاة أو للنيابة العموميّة التي تصدر في إطارها حكما تحضيريًا وذلك حتى يتمكّن من متابعة القضايا ومعرفة مآلها.
- إذا أخّرت القضية لتكليف خبير في أحد الميادين يوجّه ملف القضية إلى قاضي الناحية بتحرير المأموريّة ثم يدرجها الكاتب بدفتر مأموريّات الاختبار (مطبوعة 72 م. ا. ن.)، ويتم التنصيص بالدفتر على :

- العدد الرتبي.
- عدد القضية.
- اسم الخبير المنتدب واختصاصه.
- موضوع المأمورية.
- مبلغ التسبقة.
- تاريخ الجلسة.

ويقوم الكاتب بإدراج تاريخ التسليم والامضاء عندما يتسلم الخبير المأمورية. وعندما ترد نتيجة الاختبار يدرج كاتب الدائرة تاريخ ورودها عليه ثم يضيفها لملف القضية. مع الإشارة إلى أنّ هذا الدفتر مهمّ جدًّا إذ بواسطته يمكن متابعة الأطوار التي تمرّ بها المأمورية وتذكير الخبير المنتدب حول إنجاز ما طلب منه إذا تقاعس عن ذلك.

عند الإنتهاء من الإختبار، يقدّم الخبراء إلى كتابة المحكمة تقارير الإختبارات لتعديل أجرة الإختبار.

يقوم كاتب المحكمة بختم المطبوعة المتضمنة لأجرة الاختبار والمتضمنة اتعاب الخبير ويتضمن الختم والتاريخ وامضاء محكمة الناحية وختم المحكمة. ويوجّه بعد ذلك الاختبار إلى قاضي الناحية لتعديل الأجرة وإمضائها من طرفه.



● إذا تعلّق الأمر بقضية إستئنافية أو إعتراضية وأُخّرت لإضافة الملف الأصلي، يضيف كاتب الدائرة الملف إذا كان موجودا بنفس المحكمة.
أما إذا كان الملف الأصلي من أنظار محكمة أخرى تتولّى النيابة العمومية إرسال مكاتبة في جلب الملف توجّه عن طريق الضبط الإداري إلى المحكمة المعيّنة.

3.2 الأعمال المرتبطة بانتهاء الجلسة :

يحرّر كاتب الدائرة إثر انتهاء الجلسة المضامين التنفيذية للأحكام بالسّجن في شأن الموقوفين المحكوم عليهم مع بيان العقوبات بالتفصيل وربط كلّ عقوبة بالتهمة الخاصة بها، كالربط بين العدد الابتدائي وعدد القضية التحقيقية أو ربط عدد القضية الإستئنافية بعدد القضية الإبتدائية (مطبوعة 333، انظر ملحق عدد 24).

يحتوي المضمون التنفيذي على البيانات التالية :

● المحكمة.

● عدد القضية.

● وصف الحكم.

● تاريخ الحكم.

● اسم المحكوم عليه، سنه، عنوانه، مهنته والتهمة الموجهة اليه.

● الفصول القانونية المنطبقة.

● مع عدم السهو على طرح مدة الإيقاف التحفظي.

وبالنسبة للأحكام الاستئنافية وفي صورة الحكم بإقرار الحكم الابتدائي يشير الكاتب إلى المضمون التنفيذي لنصّ هذا الحكم.

ويميضي الكاتب:

- مضامين الأحكام ويحيلها للقاضي قصد إمضاءها،
- والإذن بتنفيذها في صورة الحكم بعدم سماع الدّعوى وترك السّبيل أو بالسجن المؤجّل أو بالخطيّة،
- ويفرج عن المتهم حالا بدون مراعاة الاستئناف (فصل 173 فقرة 2 م. ا. ج.) ولا يرفق المضمون التّنفيذي بإذن السراح ولا يحزّر هذا الأخير إلّا في صورة الإفراج مؤقتًا عن المتهم.



يسلّم كاتب الجلسة مضامين الأحكام الصادرة ضدّ الموقوفين لأمر السجن مع بطاقات السراح التي أخرج بها الموقوفين بعد أن يبين بها مآل كل قضية إمّا بالفصل أو بالتأخير أو التأخير مع السّراح ويمضي أمر السجن بالنظر الثالث كحجّة على اتّصاله بتلك المضامين وتحفظ بكتابة الدائرة للرّجوع إليها عند الحاجة.

3 - أعمال الكاتب بعد الجلسة :

- يتولّى كاتب الدائرة إثر الانتهاء من أعمال الجلسة القيام بمجموعة من الأعمال أهمّها:
- تصفية الجلسة وذلك بفرز القضايا المفصلة عن القضايا المؤخّرة وينصّ على مآلها بدفتر الجلسات،
- فإذا أخرجت القضية لجلسة معيّنة يدرج تاريخ وسبب ذلك بالدفتر المذكور ثم بدفتر المراقبة،
- كما يدرج أحكام القضايا المفصلة بدفتر نصوص الأحكام والدفتر العام الجناحي والدفتر العام للمخالفات ودفتر الإيقاف (مطبوعة 241).

1.3 القضايا المفصلة :

- يقوم كاتب الدائرة بتحرير جدول الجلسات المفصلة والمرفق لها (مطبوعة 109):
- ويعرض مع ملفات القضايا على النيابة العمومية وينص ممثل النيابة العمومية أمام عدد كل قضية على ملاحظته حول وجهة الحكم،
- ثم ينظر كذلك ممثل النيابة العمومية في إمكانية الطعن في حكم معين بالاستئناف وذلك في ظرف 10 أيام،
- وينص على ذلك بجدول الجلسات وعلى ظهر الملف.
- وفي صورة الطعن بالاستئناف:
- يحيل كاتب الدائرة ملف القضية إلى الكاتب المكلف بقبول مطالب الاستئناف وذلك لتسجيل هذا الطعن وإضافة وصل في ذلك يمسك على ظهر الملف،
- ويوجه الكاتب هذا الملف للقاضي للتليخيص .



وفي صورة الطعن بالتعقيب:

- تتولى النيابة العمومية مكاتبة رئيس محكمة التعقيب وتطلب منه تسجيل طلب التعقيب بالصادر عنها في قضية معينة،
- وبعد إتمام عملية تسجيل الطعن يرجع رئيس كتابة محكمة التعقيب نسخة من المكاتبة وقد سجل عليها عدد تضمين الطعن وتاريخه.

وفي صورة الاطلاع فقط على القضية يؤشر ممثل النيابة العمومية على ظهر ملفها أو على محضر الجلسة.

ثم يقوم كاتب الدائرة بإدراج القضايا المحكوم فيها بدفتر القيس (مطبوعة 12 مكرّر، انظر ملحق عدد 23).

ثم يحزّر الكاتب نظيرا من ذلك يوجّه مع إعلانات القيس إلى مصلحة التعريف العدلي وذلك بالنسبة للمتهمين المحكوم عليهم سواء بالإدانة أو بعدم سماع الدعوى. ويقوم كاتب الدائرة كذلك:

- بإرجاع ملفات القضايا للتليخيص إلى قاضي الناحية بعد إدراجها بدفتر مراقبة التليخيص والتسجيل والرقن،

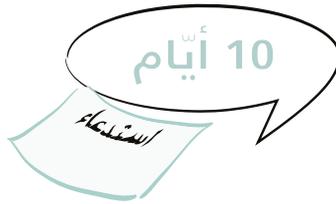
- ثم يحيل مسوّد الأحكام التي بها مطلب القيام بالحقّ الشّخصي إلى الرّقن،

- ويحيلها بعد ذلك للقباضة الماليّة لإتمام إجراءات التّسجيل،

- وبعد ذلك تعرض الأحكام الجاهزة على قاضي الناحية الذي أصدرها قصد إمضاؤها بعد أن تتمّ مراجعتها،

- ثم يحيلها الكاتب على مصلحة الأحكام (ملحق عدد 25).

- بعد مرور أجل الطّعن 10 أيام يحيل كاتب الدائرة القضايا المحكوم فيها على كاتب التّنفيذ قصد مواصلة أعمال التّنفيذ.



تلك إذا هي خلاصة وأهم الأعمال التي يقوم بها كاتب الدائرة من جلسة إلى أخرى مع الإشارة بأنّه في مطلع كلّ شهر يجب عليه القيام بإحصائيات شهرية طبقا نماذج الجداول المرسلّة من التّفقديّة العامّة لوزارة العدل وذلك حسب المعطيات المطلوبة وهي كالتالي:

● بالنسبة لنماذج التقرير الشّهري لقسم الضّبط الجناحي، يتمّ اعتماد الجداول التّالية: جدول 29 (انظر ملحق عدد 26)، جدول 30 (انظر ملحق عدد 27)، جدول الأحكام الجزائيّة الصادرة (انظر ملحق عدد 28).

● وبالنسبة لنماذج التقرير الشّهري للكتابة الجناحيّة، يتمّ اعتماد الجداول التّالية: جدول 3 (انظر ملحق عدد 29) و جدول 6 (انظر ملحق عدد 30) جدول 10 (انظر ملحق عدد 31) و جدول القضايا الجزائية المفصلة اسبوعيا (انظر ملحق عدد 32) و جدول نشاط

تلخيص الأحكام (انظر ملحق عدد 33).

تحال هذه الجداول للتجميع النهائي لدى الكتابة المختصة برقن التقرير الشهري للمحكمة وتحال على التفقيديّة العامة لوزارة العدل تبعا للتسلسل الإداري.

2.3 التنفيذ

تنفيذ الحكم الجزائي يكون إما بالسجن (1.2) أو بالخطيئة (2.2).

أ- التنفيذ بالسجن :

يلعب كاتب المحكمة دورا هاما في إجراءات التنفيذ في المادة الجزائية.

وتتجلى هذه الأهمية خاصة باحترام حقوق الإنسان والحفاظ على حرية الأفراد وذلك من خلال تمّرس الكاتب بالإجراءات وتحريه عند تحرير الإعلانات ومضامين البحث ومناشير التفتيش:

- حيث يتسلّم كاتب التنفيذ ملفّات القضايا المفصولة بعد انقضاء آجال الطعن (الاعتراض والاستئناف والتعقيب)،

- وذلك لتمكين النيابة العمومية من ممارسة حقها في الطعن في الحكم،

- وكذلك بالنسبة للمتهم لممارسة حقّه في الطعن،

- ثمّ يتولّى الكاتب مواصلة أعمال التنفيذ بخصوص المتهمين المحالين بحالة سراح أو فرار.



♦ الأحكام الحضورية :

إذا انقضى أجل الاستئناف الذي حدّده المشرّع المقدر بـ 10 ايام ولم يقع استئناف الحكم:

- يصبح الحكم باتاً ويتأكّد تنفيذه على المتهم بتحرير «مضمون حكم» (مطبوعة عدد 333) قابل للتنفيذ يوجّه لأعوان الضابطة العدلية،
- وإن تعدّد ذلك لعدم العثور على المتهم أو تغيير عنوانه (بعد رجوع مضمون الحكم دون إنجاز) وجب إدراجه بجدول التفتيشات وهو ما يسمّى «منشور تفتيش» (مطبوعة عدد 128، ملحق عدد 34).

♦ الأحكام المعتبرة حضورية :

يوجه الاعلام بالحكم للمحكوم في القضية في نظيرين وينص الاعلام على:

- عدد القضية وتاريخها.
 - المحكمة التي أصدرت الحكم.
 - التهمة.
 - نص الحكم ووصفه.
 - عنوان المتهم.
 - عنوان الضابطة العدلية الموجه لها الاعلام.
 - امضاء الكاتب ورئيس المحكمة الساهر على التنفيذ بمحكمة الناحية.
- ويقع التّنصيص بالإعلام على أنّ الحكم قابل للطعن بالاستئناف ويوجّه لأعوان الضابطة العدلية لإعلام المعني بذلك (انظر ملحق عدد 35).

فإن تسلّم المعني بالامر الإعلام شخصياً سرى عليه أجل 10 أيام للطعن بالاستئناف. وإن تسلّمه غيره كان له أجل متّسع يصل إلى تاريخ سقوط العقاب.

وفي صور تسلّم المعني بالامر الاعلام شخصياً (الصورة 1) ولم يطعن بالإستئناف صار الحكم باتاً ووجب بذلك تحرير مضمون حكم يوجّه لأعوان الضابطة العدلية قصد تنفيذه. أمّا بخصوص الأحكام المكسيّة بالنّفاذ العاجل يوجّه في شأنها مضمون حكم بالسّجن قابل للتنفيذ بقطع النظر على الطّعن بالإستئناف.

◆ الأحكام الغيابية :

يوجّه في شأنها إعلام بالحكم إلى أعوان الضابطة العدلية:

- ويقع التنصيص على انه حكم قابل للاعتراض،

- ويكون في نظيرين تسلّم الشرطة الأصل للمحكوم عليه أو أحد مساكينه وإن تعذّر ذلك إلى العمدة،

- ثمّ يرجع التّظير إلى كتابة المحكمة التي تواصل عملها على ضوء التنصيصات المذكورة بالإعلام.

فإن بلّغ للشخص المحكوم عليه ومضت آجال الاعتراض (10 أيّام من بلوغ الإعلام) ولم يمثل لكتابة المحكمة لممارسة حقّه في الاعتراض يقضي اجل الاعتراض.

بخصوص المحكوم عليهم والمحالين بحالة فرار أو عند رجوع اعلامات ومضامين الاحكام دون إنجاز لتعذّر العثور عليهم، يقع إدراجهم في جدول التفتيش بتحرير منشور تفتيش يوجّه لإدارة الشرطة العدلية فيدرج بالتفتيشات على المستوى الوطني (مطبوعة عدد 128).

أما بخصوص العقوبة البديلة (التعويض الجزائي أو العمل للمصلحة العامة):

- فإنّه يسري نفاذ الحكم بعد مضي 3 أشهر و10 أيّام،

- فإن قام المتهم بخلّاص التعويض الجزائي صدر في شأنه قرار في إيقاف التنفيذ بموجب الخلاص،

- وإن مرّ أجل 3 أشهر و10 أيّام ولم يدعن المتهم لا للاستئناف ولا للتعويض الجزائي صار الحكم باتاً (وجرى العمل في محكمة الناحية بإدراجه بالتفتيشات) وهذا يضمن بدفتر خاص (ليس بمطبوعة رسمية).

يمكن للمتهم وبعد صدور الحكم في مائة عدم دفع مال النفقة والمحكوم بالنفاذ العاجل أن يتقدّم بطلب في إيقاف تنفيذ الحكم إذا رام الخلاص وإيقاف إجراءات التتبع ضدّه بتقديم طلب في الغرض مع شهادة في الخلاص أو ما يفيد ذلك. وهذا يضمن في دفتر خاص (ليس بمطبوعة رسمية).

تتمثّل الدفاتر الموجودة بقسم التنفيذ في :

- دفتر تضمين الأحكام بالسجن : تضمّن به كلّ القضايا التي فيها تتبّع بالسجن غيابيًا، حضوريًا أو المعتبرة حضوريًا (مطبوعة 139، ملحق عدد 36).
- دفتر الإعلانات : تضمّن به كل القضايا الموجّه في شأنها إعلانات بالحكم الموجهة للضابطة العدلية (مطبوعة 250، ملحق عدد 37).
- دفتر مناشير التفتيش : تضمّن به الأطراف المراد إدراجها بالتفتيش (مطبوعة 259، ملحق عدد 38).
- دفتر المتابعة بخصوص قضايا التعويض الجزائيّ.
- دفتر المتابعة بخصوص قضايا إيقاف التنفيذ في أحكام عدم دفع مال الثقة.



- ونشير إلى أنّ الفصل (349 من م.ا.ج.) نصّ على:
- « العقوبات المحكوم بها في الجرح تسقط بمضيّ 5 أعوام كاملة والعقوبات المحكوم بها في المخالفات تسقط بمضيّ عامين كاملين من تاريخ صيرورة العقاب المحكوم به باتًا أو من الإعلام بالحكم الغيابيّ ».
- و يمكّن المتهم بمجرد اعتراضه أو استئنافه على الحكم الصادر ضده غيابيًا أو المعتبر حضوريا،
- بشهادة في كّف التفتيش (إن صدر ضده منشور في الغرض)،
 - وكذلك في الأحكام الباتّة بعد تنفيذها بالسجن،
 - أو كذلك في أحكام التعويض الجزائيّ بعد التنفيذ أو بعد تقديم ما يفيد التعويض الجزائيّ .

أما الأحكام المكسيّة بالنفاذ العاجل :

- فلا يمكّن المتهم بشهادة في كَفِّ التّفْتِيشِ إلّا بإذن من القاضي بعد قبول اعتراضه (حكم غياي)،
- أو بإيقاف تنفيذ الحكم بموجب الخلاص في مادّة النّفقات في الأحكام المعترّبة حضورياً.

ب- تنفيذ الأحكام بالخطيّة :

بعد فصل القضية والتي يكون الحكم فيها بالخطيّة، يتمّ توجيه المملّقات للتّنفيذ وتختلف الإجراءات بين الجناحي والمخالفات .

♦ تنفيذ الخطايا في المادّة الجناحيّة :

لا يختلف تنفيذ الخطايا بين الحكم الجناحي الغياي والحكم الجناحي الحضورى والمعتبر حضورى حيث يقوم كاتب المحكمة المكلف بالتنفيذ بالأعمال التالية:

1 - تعمير مطبوعة تسمّى « مضمون تنفيذي من الحكم بالخطيّة » وينصّ فيها الكاتب على:

- عدد القضية وتاريخها.
- اسم ولقب المتهم.
- اسم الأم وجوي.
- العنوان.
- موضوع القضية.
- المبلغ المحكوم به مع إضافة نصفه والديسيّمات الإضافية وقدرها دينارين (2) مع التنصيص على المبلغ الجملي.
- التاريخ والإمضاء (ملحق عدد 39).

2 - بعد تعمير المطبوعة يقوم الكاتب بإحالتها على القاضي لإمضاءها ثم ترجع لقسم التنفيذ حيث يقوم الكاتب بتضمينها بدفتر التّنفيذ المعدّ لذلك مع إسناد عدد جدول الإحالة لكلّ قباضة ماليّة.

3 - يقوم كاتب المحكمة المكلف بالتنفيذ بفرز المضمّنين حسب مقرّ المتهم ترايبّا (أي مقرّ سكناه).

4 - يقوم كاتب المحكمة المكلف بالتنفيذ بجمع المضامين بمعدّل كلّ سبعة (7) مضامين مجمّعة في مطبوعة تسمّى 7/7 والمنصوص فيها على عدد القضية، تاريخ الحكم، اسم ولقب المتّهم، الولاية ومبلغ الخطيئة. (ملحق عدد 40)

5 - يقوم كاتب المحكمة المكلف بالتنفيذ بجمع كلّ المعاليم الخاصّة بالسّبع (7) مضامين كما يقوم بجمع هذه المضامين بإدراجها بجدول الإحالة الذي يتضمّن :

• عدد جدول الإحالة.

• عدد المضامين.

• مجموع المبالغ المالية.

ويمضي الكاتب على الجدول الذي يتمّ توجيهه إلى القباضة الماليّة المختصّة تريبًا مرّة كلّ شهر.



◆ تنفيذ الخطايا في مادّة المخالفات :

تعد المخالفات كالتالي:

- التلبس.
- مخالفات صحية.
- مخالفات بلدية.
- مخالفات غيابية متفرقة.
- مخالفات شركة نقل تونس المتعلقة بعدم خلاص معاليم النقل.

عند الاعتراض على الحكم الغيابي، يسلم كاتب التنفيذ إعلام بالاعتراض على هذا الحكم للاستظهار به لدى القباضة الماليّة الراجعة له بالنظر لإيقاف تنفيذ خطيئة الحكم الغيابي.

ويسلم كاتب التنفيذ حسب الحالة الأوراق التالية:

- شهادة في سقوط العقاب لمُرور الزّمن حسب الإجراء المعمول به، وتسقط العقوبات بعد سنتين (2) بالنسبة للمخالفات وخمس (5) سنوات بالنسبة للجنح.
- إعلام باستئناف على الحكم الحضورى للاستظهار به لدى القباضة المائيّة الراجع لها بالنظر.

- في حالة تنفيذ الخطيئة مرتين يسلم الكاتب شهادة في طرح القضية.
- عند الاستئناف على الحكم الحضورى أو المعتبر حضورى يسلم كاتب المحكمة إعلام باستئناف على الحكم الجناحى للاستظهار به لدى القباضة المائيّة الراجعة له بالنظر. (ملحق عدد 41)

ويقوم كاتب المحكمة في ختام كل شهر بإعداد تقرير شهري.

في خصوص تنفيذ الخطايا يتم إعداد التقرير الشهري تلقائياً حيث يقع ذكر عدد المضامين والمبالغ الجمليّة.

3.3 الإعتراض والإستئناف في المادّة الجزائيّة :

يكون الحكم الصادر في المادّة الجزائيّة إمّا حضورياً او معتبراً حضورياً أو غيابياً، وتوجد طرق مختلفة للطعن في هذه الأحكام.

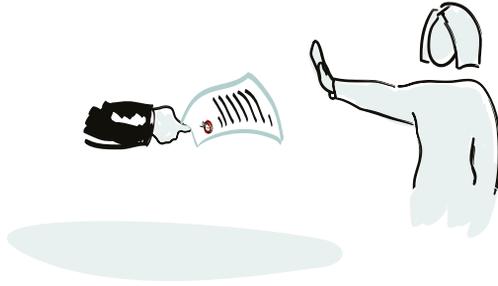
أ- الإعتراض :

يقع الإعتراض على الأحكام الغيابيّة لدى نفس المحكمة التي أصدرتها والهدف من الإعتراض هو مراجعة المحاكمة وفقاً لمقتضيات المواجهة:

- فالشخص الذي لم يحضر المحاكمة على الوجه الذي نصّ عليه الفصل 175 م. إ.ج. : (...) وإذا استدعي المتهم بصفة قانونيّة ولم يحضر يحكم عليه غيابياً لعدم بلوغ الاستدعاء إليه شخصياً (...)،

- ومن حق هذا الشخص أن يطلب إعادة المحاكمة حتى يتمكن من الدفاع عن برائته بكل الطرق الممكنة.

يوجه إعلام بالحكم في شأن المحكوم عليه إلى أعوان الظابطة العدلية منصوصا فيه على أنه قابل للإعتراض يكون في نظرين:
- تسلّم الشرطة الأصل إلى المحكوم عليه أو أحد متساكنيه،
- وإن تعذر ذلك يسلم إلى عمدة المكان،
- ثم يُرجع النظر إلى كتابة المحكمة التي تواصل أعمالها على ضوء التنصيصات المذكورة بالإعلام.

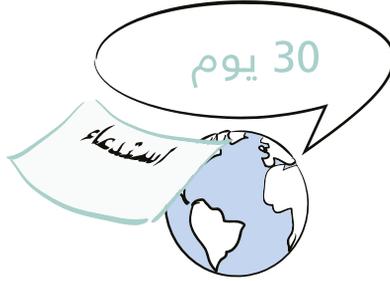


◆ آجال الاعتراض :

نص الفصل 175 م. إ. ج. في فقرته الثالثة على أنّ الاعتراض يقدّم إلى كتابة المحكمة التي أصدرت الحكم المعترض عليه في أجل 10 أيام الموالية لتاريخ الإعلام:
- ويرفع هذا الأجل إلى 30 يوما بالنسبة إلى المقيمين خارج تراب الوطن،
- ونص الفصل 176 م. إ. ج. على أنّه : « إذا لم يبلغ الإعلام بالحكم للشخص نفسه أو لم يتبيّن من أعمال تنفيذ الحكم أن المظنون فيه قد حصل له العلم به يمكن قبول الاعتراض إلى إنقضاء آجال سقوط العقاب ». ونستنتج من ذلك أن المشرّع وضع للاعتراض أجلين إثنيين :

- أجل قصير يحتسب من اليوم الموالي لتاريخ الإعلام وقدره 10 أيام للمقيم بتراب الوطن أو 30 يوما للمقيمين بالخارج.
- أجل موسّع وينتهي بإنقضاء أجل سقوط العقاب إلّا إذا ثبت بلوغ الإعلام للمعترض في شخصه أو تبين من أعمال التنفيذ أن المظنون فيه قد حصل له علم بصدور الحكم ضده.

وفي هاتين الصورتين يحتسب الأجل من تاريخ الإعلام أو من تاريخ حصول العلم.



◆ إجراءات الاعتراض :

- نصّ الفصل 175 م. إ. ج. في فقرته الثالثة على أنه:
- يتلقّى الاعتراض على الحكم الغيائيّ المعترض عليه،
- ويقدمّ الاعتراض إمّا بتصريح شفاهي عن المتهمّ ذاته أو عن محاميه على أن تكون عريضة الطعن مذيّلة بطابع جبائيّ (تامبر محاماة)،
- ويُسجّل كتابة في الحين أو بإعلام كتابي،
- وعلى المعترض أن يمضي العريضة،
- وإذا إمتنع عن الإمضاء أو كان غير قادر عليه يُنصّ على ذلك ويتولّى كاتب المحكمة تولّي تعيين الجلسة و إعلام المعترض بتاريخها،
- وفي جميع الأحوال يجب أن تعقد الجلسة في أجل أقصاه شهر من تاريخ الاعتراض،
- ويعلم المعترض أو نائبه بالاعتراض الخصوم الذين يهتمهم الأمر باستثناء ممثّل النيابة العموميّة،
- ويتمّ إستدعائهم للجلسة بواسطة عدل منفذ في أجل 3 أيّام على الأقلّ قبل تاريخها وإلّا يرفض اعتراضه.

ولا يستدعى القائم بالحق الشخصي إلا إذا كان القصد من الاعتراض عرض الدعوى المدنية من جديد على الحاكم.

ويستنتج من هذا الفصل ما يلي :

- أجاز المشرّع إجرائيًا الإعتراض من المعترض نفسه أو ممن يكلفه بذلك.
- يتلقّى الاعتراض كاتب المحكمة دون ضرورة المرور إلى الهيئة القضائية ذات النظر.
- لم يشترط في الاعتراض شكلية معينة إذ يمكن طلبه:
 - بمجرد تصريح شفاهي يسجله كاتب المحكمة فوراً،
 - وينصّ على النموذج الموجود بالكتابة على نوع الطعن، تاريخه، المحكمة، هويّة المعترض، عنوانه ورقم بطاقته الشخصية وتاريخ إصدارها وعدد الحكم المعترض عليه وتاريخه،
 - وبذيل ذلك بالتاريخ مع إمضاء المعترض ويسلّمه الكاتب استدعاء للجلسة به عدد القاعة وإمضاء الكاتب وتاريخ تسليمه،
 - ويبقى جذر من الاستدعاء به إمضاء المعترض مملف القضية.

◆ النظر في الإعتراض :

نص الفصل 182 م. إ. ج. أنّه:

- إذا حضر المعترض وكان اعتراضه مقبولاً شكلاً، فإنّ الحكم يلغى بالنسبة لجميع الأوجه المعترض في شأنها سواء كانت صبغتها مدنيّة أو جزائيّة،
- ويعاد الحكم في القضية ولا لزوم لاستدعاء الشهود الذين سبق سماعهم بالجلسة الصادر فيها الحكم الغيابي.
- ولا ينتفع بالاعتراض إلّا من قام به.

قبول الاعتراض شكلاً يؤدي بالضرورة إلى إلغاء الحكم المعترض عليه بإعتباره كأنه لم يكن وإعادة القضية إلى نقطة الصفر لإعادة النظر فيها .

كم نصّ الفصل 183 م. إ. ج. صراحة أنّه:

- إذا لم يحضر المعترض في موعد الجلسة، يحكم برفض اعتراضه شكلاً بدون تأمّل ونظر في الأصل.

- ولا يتسنى له الطعن في النظر في فصل هذا الحكم ثانية إلا عن طريق الاستئناف.
- ويفهم من هذا أنّ المشرّع قد فرّق بين أمرين للقيام بالاعتراض.



- فلئن أجاز المشرّع تقديم الاعتراض من المعترض نفسه أو من نائبه (محاميه أو من يوكله بذلك) :
- فإنّه من ناحية أخرى قد اشترط حضور المعترض في شخصه للقضاء بصحة الإعتراض،
- ولذلك رتب المشرّع على عدم حضور المعترض في شخصه رفض الإعتراض شكلاً كجزاء على عدم حضوره،
- غير أنّ هذا الحكم الشكلي يقبل الطعن بالاستئناف.
- ولا يفوتنا في هذا الباب من التحليل أن نبيّن ما أقرّه الفصل 178 م. إ. ج. للقائم بالحق الشخصي في حق الاعتراض:
- اذ نص الفصل 179 أنه ليس للقائم بالحق الشخصي إلا الاعتراض إلا بالنسبة لغرم الضرر والخطية المنصوص عليها بالفصل 46 م. إ. ج.،
- تنطبق أحكام الفصول 175 و176 و177 على المسؤول مدنيا والقائم بالحق الشخصي.
- هكذا إذا تبيّن مدى وجهة الاعتراض وأهميته كوجه من وجوه الطعن:
- وذلك بإعادة ملف القضية إلى نقطة الصفر،
- والحكم فيها من جديد لدى نفس المحكمة وبنفس الدرجة.
- ولئن كان الأمر كذلك بالنسبة للاعتراض في الأحكام الغيابيّة فكيف يكون ذلك في طريقة الطعن بالاستئناف.

ب- الاستئناف :

يعتبر الطعن بالاستئناف من أهم الطعون التي تفتح المجال لمراجعة الأحكام الجزائية وذلك من خلال فرض رقابة المحاكم على ما تصدره المحاكم الاستئنافية التابعة لها من أحكام وقرارات قضائية.

نص الفصل 207 م. إ. ج. على أن :

- الأحكام الصادرة في المادتين الجنائية والجنائية يمكن الطعن فيها عن طريق الاستئناف،

- ويقدم استئناف الأحكام الصادرة عن قضاة النواحي إلى المحكمة الابتدائية.

ونستنتج من هذا أن الأحكام القابلة للاستئناف هي التي توصف بكونها ابتدائية الدرجة سواء صدرت عن الدوائر الجنائية أو الجنائية، وهو ما نص عليه صراحة الفصل 209 م. إ. ج. الذي ورد فيه أنه :

- لا تقبل الاستئناف إلا الأحكام الصادرة ابتدائياً من قاضي الناحية أو المحكمة الابتدائية في مادة مرجع النظر،

- أو الأحكام الصادرة في الأصل في المادة الجنائية،

- وكذلك الاحكام الصادرة عن المحكمة الابتدائية في الجنايات.



ولا يمكن الإستئناف ما عدى ذلك من الأحكام الصادرة في الأصل:
- وعلى هذا الأساس وإضافة إلى الأحكام الحضورية القابلة للاستئناف، فإن الحكم الصادر برفض الإعتراض شكلا على معنى عبارات الفصل 209 م. إ. ج. الذي يقتضي بأن الأحكام الصادرة في الشكل لا يطعن فيها إلا مع الأحكام الصادرة في الأصل و بناء عليه،
- فعلى كاتب المحكمة الذي تقدم إليه مطالب الطعون بالإستئناف من تاريخ الإعلام بالحكم الصادر برفض الاعتراض شكلا.

يحتسب أجل الطعن بالإستئناف من تاريخ الإعلام بالحكم الصادر برفض الإعتراض شكلا.

♦ من يمكنه الإستئناف :

أجابنا الفصل 210 م. إ. ج. صراحة وبصفة حصرية فيما يخص من له أحقية الطعن بالإستئناف :

« حق الإستئناف مخول لمن يأتي :

أولا : المتهم المحكوم عليه من أجل جناية أو جنحة والمسؤول مدنيا.

ثانيا : القائم بالحق الشخصي في خصوص حقوقه المدنية فقط.

ثالثا : وكيل الجمهورية.

رابعا : الإدارات العامة والفروع المالية بوصفها ممثلة للنيابة العمومية في الصور التي خول لها القانون فيها حق ممارسة الدعوى العمومية مباشرة.

خامسا : الوكلاء العامون لدى محاكم الإستئناف. «.

وضع المشرع من خلال هذا الفصل المتهم والمسؤول مدنياً في نفس الوضعية وذلك باعتبار وحدة المصلحة، فالمسؤول مدنياً يضمن تعويض الأضرار التي تترتب على الفعل الإجرامي كلما انتهى الحكم إلى القضاء بثبوت الإدانة. ونستنتج من هذه الوضعية أنّ المسؤول مدنياً يطعن في الحكم الجزائي كذلك في جزئه المدني من أجل الانتفاع بمراجعة هذا الحكم.

كما أنّ القائم بالحق الشخصي له حق الطعن بالاستئناف لكن في حدود حقوقه المدنية فقط:

- ولا يشترط لصحة هذا الطعن أن تطعن النيابة العمومية في الجزء الجزائي باعتبار أن نية المشرع كانت واضحة في منح هذا الحق كاملا غير منقوص،
- غير أن الصعوبة تكمن في طريقة تعامل محكمة الاستئناف مع الحكم الجزائي والحال أنها تعهدت بالنظر في الجزء المدني فقط.
ويحق حسب الفقرة الرابعة من الفصل 210 م. إ. ج. للإدارات العامة والفروع المالية أن تمارس حقها في الاستئناف بوصفها ممثلة للنيابة العمومية:
- وهو تقدير خاطئ لأن هذه الادارات أسند لها المشرع بنصوص خاصة صلاحية ممارسة الدعوى العمومية،
- وعلى هذا الأساس فهي محل النيابة العمومية ولا تمثلها.

♦ إجراءات الطعن بالاستئناف :

لقد أوضح المشرع صلب الفصل 212 م. إ. ج. الإجراءات الخاصة بالطعن بالاستئناف إذ نص على أنه :

«يقدّم مطلب الاستئناف إلى كتابة المحكمة التي أصدرت الحكم بتصريح شفاهي يسجل كتابة في الحين أو بإعلام كتابي وعلى المستأنف أن يمضي وإذا امتنع عن الإمضاء أو كان غير قادر ينص على ذلك، وإذا كان المستأنف موقوفا يتلقى ذلك المطلب كبير حراس السجن ويحيله بدون تأخير على كتابة المحكمة».

وبناء على هذا يتبين لنا بأن طلب الاستئناف يقدم شأنه شأن الاعتراض إلى كتابة المحكمة التي أصدرت الحكم الابتدائي:

- إما بتصريح شفاهي من المحكوم عليه بحالة سراح،

- أو كتابيا عن طريق محاميه على أن تكون عريضة الطعن مذيّلة بطابع جبائي (تامبر حمامة) أو عن طريق وصل في تلقى مطلب الاستئناف يحزره كاتب المحكمة بالقسم الجناعي المكلف بتلقي المطالب، ويتم التنصيص على :

- نوع الطعن.
- تاريخ الطعن.
- المحكمة المتعدهة.
- هوية المتهم كاملة وعنوانه ورقم بطاقة تعريفه وتاريخ إصدارها.

- عدد الحكم المطعون فيه.
- تاريخ التحرير.
- ختم المحكمة وإمضاء المتهم.



إذا كان المتهم موقوفاً فيتلقى كبير حراس السجن مطلب الاستئناف على الحكم ويحيله دون تأخير على كتابة المحكمة .

- كما يرفع الاستئناف من طرف القائم بالحق الشخصي والمسؤول المدني والإدارات التي لها حق إثارة الدّعوى العموميّة وممارستها (إدارة الديوانة، إدارة الغابات...).
- ويخضع الطّعن بالاستئناف لنفس الآجال التي يخضع لها الطعن بالاعتراض:
- إذ يسجّل الاستئناف في أجل 10 أيّام من صدور الحكم التحضيري،
 - و10 أيّام من تاريخ بلوغ الإعلام للمحكوم عليه شخصياً إذا كان الحكم قد صدر في شأنه معتبراً حضورياً،
 - و10 أيّام من تاريخ انقضاء أجل الاعتراض بالنسبة للحكم الغيائي.

رفع أجل الطعن بالاستئناف إلى 60 يوماً بالنسبة للوكيل العام على أن يتولّى إعلام الأطراف بهذا الأجل وإلّا سقط استئنافه طبقاً للفصل 213 من م. إ. ج..

ويتأسس استئناف الوكيل العام للأحكام الابتدائية الصادرة عن المحاكم الراجعة له بالنظر ترايبيا على:

- مطالب تقدّم له في طلب المساندة في الاستئناف من طرف من تضرّر من صدور حكم ابتدائي أجحف بحقوقه، سواء كان متضرراً أو متهما،
- وقد يكون من طرف وكيل الجمهورية إذا ما فوّت على نفسه أجل الطعن في حكم ابتدائي لم يستسغه،
- ومجرّد قبول مطلب المساندة يتولّى الكاتب الخاص للوكيل العام أو رئيس كتابة المحكمة المكاتبه في جلب الملف تنفيذاً لتعليمات الوكيل العام مع الحرص الشديد والسعي في جلبه في أقرب وقت للاطلاع عليه ودراسة جديته من عدمها.



وفي صورة قبول المطلب:

- يتولّى الوكيل العام التنصيب على تسجيله لاستئنافه على ظهر الملف ويوجّه مكتوباً إلى رئيس محكمة الناحية في طلب تسجيل استئنافه،
- وبعد إتمام ذلك وتسجيل الاستئناف بالدفتر المعدّ لذلك وبجهاز الإعلاميّة وتضمينه بالدفتر الصادر والوارد وتحرير وصل في تلقّي استئناف الوكيل العام بكتابة المحكمة، يضاف للملف،
- ثم يتولى رئيس الكتبة أو من يتولى مباشرة هذا الإجراء إضافة جذور الإعلامات للملف.

أما إذا كان المتهم سجيناً:

- يتم إحضاره إلى كتابة المحكمة بواسطة بطاقة إفراج من السجن،
- وإعلامه باستئناف الوكيل العام للحكم الابتدائي الصادر ضده وإضافة علامة البلوغ.

عدم إضافة الأثر الكتابي (علامة البلوغ) لتوجيه الإعلانات خلال 60 يوماً
موجب لسقوط الاستئناف.

وعلى كتابة المحكمة التحري في هوية الطاعنين عند تقديمهم لتسجيل استئنافهم. وتصدر الإشارة إلى أنّ دور الكاتب ينتهي عند تلقي المعني بإجراءات الطعن مطالب الاستئناف وتسجيلها دون الخوض في مسألة الأجل باعتبار أنّ ذلك من اختصاص المحكمة خاصة وأنّ المشرّع أجاز عدم التقيّد بالأجل المحدّد عندما تتوفر صورة من صور القوّة القاهرة وهي مسألة موضوعيّة تعرض على المحكمة المتعهدّة بالطعن وتأخذ بها عند توقّر الدليل.

4 - المحجوز :



يعد المحجوز من اهم وسائل الإثبات في المادة الجزائية حسب ما جاء به الفصل 150 من م. إ. ج.:

- وهو من شأنه ان يكون سندا في إثبات الركن المادي للجريمة،
- إما أن تكون وسيلة الجريمة الأسلحة البيضاء بجميع أنواعها أو النارية أو الذخائر أو سيارة او غيرها،

- او وسيلة إثبات من شأنها الإعانة على كشف الحقيقة (كالرسائل الخطية...) او أشياء تمثل موضوع الجريمة (أشياء مسروقة، أوراق مزورة وخطيرة، وثائق سيارة، خمور...)،
- وهو أيضا كل دليل مادي مجرد يوضع تحت يد السلطة أثناء البحث بغية التوصل إلى الحقيقة.

وللمحافظة على هذه الأدلة:

- سنّ المشرع التونسي جملة من الفصول القانونية والقرارات والمناشير لضبط كيفية حفظ هذه العناصر حتى لا تضيع ولا تتلف إلى جانب تسهيل حسن جريان العمل لدى المحاكم تبعا لكل درجة من درجات التقاضي بها.

وعلى ضوء ما ذكر فإن اجراءات العمل تبدأ منذ ارتكاب الجريمة:

- فيعتبر الحجز من أعمال التحقيق أو من مشمولات الضابطة العدلية،

- ويضبط المحجوز من قبل الأعوان المكلفين.

كما أنه تجدر الإشارة انه بصور مجلة الاجراءات الجزائية:

- اصبح بإمكان قاضي الناحية تطبيقا للفصل 12 من م. إ.ج. إجراء الأبحاث الأولية سواء بنفسه أو بواسطة مأموري الضابطة العدلية من الشرطة والحرس أو بعض أعوان الادارات،

- وعلى هؤلاء الأعوان الإداريين أن ينهوا إليه الأعمال الواقع تكليفهم بها بمعية مستندات الاثبات.

لذا يمكن لقاضي الناحية بصفته مأمورا للضابطة العدلية:

- ان يتعهد بالفصل في المحاضر طبقا لمقتضيات الفصول 200 و204 و206 من م. إ.ج.،
- وفي صورة حجز الاشياء بمقتضاها يجب على الجهة المُحيلة (النيابة العمومية او حاكم التحقيق او دائرة الاتهام) ان توجه المحجوز رفقة المحضر او ملف القضية في اقرب الآجال.

ثم يتم وصف الأشياء المحجوزة وصفا مفصلا بمحضر يضاف لملف القضية او الابحاث المجراة عملا بالمنشور عدد 2044 الصادر في 1961/10/02:

- كالتنصيص على الظروف التي وقع فيها العثور على الشيء المراد حجزه وعلى نوعه وميزاته،

- والتعرض إن أمكن إلى الشخص الذي وجدت بحيازته تلك المستندات،
كما يتم مع تحرير المحضر:
 - تعليق بطاقة وتلصيقها على الشيء المحجوز وتكون حاملة لعدد القضية المتعلق بها واسم الشخص الذي وجد عنده ذلك المحجوز وعنوانه.
 - ويجب توجيه المحجوز مع الأعوان المكلفين بنقل الموقوفين رفقة المحاضر لتقديمهم إلى النيابة العمومية المختصة التي ترجع إليها القضية بالنظر.
 - وعلى الأعوان المكلفين تسلّم ما يثبت توصل كاتب المحكمة بالمحجوز على أن يمضي هذا الأخير وصل تسلمه للمحجوز.
 - و عملا بمقتضيات الفصلين 200 و204 من م.إ.ج.:
 - فإنه عند صدور قرار إحالة من قبل النيابة العمومية للمحاضر المتلبس بها أو السراح أو صدور قرار ختم البحث من قبل قاضي التحقيق بالإحالة على قاضي الناحية،
 - فإنه يستوجب إحالة المحجوز المضمن بالمحاضر والقضايا المذكورة معها. وياعتبار أن المحجوز سند إثبات ونظرا لأهميته :
 - فقد جاءت التعليمات العامة الصادرة عن إدارة المصالح العدلية بتاريخ 16 مارس 1962،
 - التي تخول لرئيس كتابة محكمة الناحية أو الكاتب المكلف بذلك بمسكه ومتابعته وتنفيذ القرارات الصادرة في شأنه.
- 1.4 قبول المحجوز وتضمينه بالدفاتر الخاصة :
- بمجرد قبول المحجوز، يضمن كاتب المحكمة المكلف من قبل قاضي الناحية بالمحجوز بالدفتر المقتطع (رقم 262) أي دفتر المحجوز وذلك مفصلا غاية التفصيل:
 - بعد فحصه والتحقق من نوعه وعدده،
 - ويتم تعميم القسيمة عدد 3 بدفتر المحجوز بوصول التسلم والتي توقع من طرف الكاتب وتسلم الى الجهة المحيلة للمحجوز.
 - ويجب على الكاتب التحقق من مدى مطابقة البيانات للبيانات المضمنة بمحضر الحجز المحرر من طرف الضابطة العدلية او قلم التحقيق خصوصا إذا كانت الإحالة

صادرة عن هذا الأخير أو عن دائرة الاتهام :

- غير أنه إذا كانت الإحالة صادرة عن النيابة العمومية فإن الكاتب يضمن الوصف المادي بعد فحص شخصي للمحجوز،
- ويسلم الوصل بعد أن يضمن به البيانات التي شخّصها بنفسه،
- علما وأنه في صورة حصول خلاف حول حقيقة الوصف يمكن أن يرفع الأمر الى قاضي الناحية.

ثم يعطي الكاتب عددا للمحجوز بدفتر المحجوز حسب تاريخ الورد : ثم يضمن ذلك العدد وكامل المعلومات بدفتر مراقبة المحجوز بعد اعطائه عددا ترتيبيا صمم حسب المطبوعة عدد 251 بغرض اعانته على تصفية فصول المحجوز بعد صدور الحكم فيها وتسهيل اعداد الاحصائيات الشهرية.

بعد ذلك يقوم بإصاق بطاقة بالمحجوز :

- يرسم بها جميع البيانات التي سبق تضمينها بالدفتر،
- وأيضا عدد التضمين بنفس الدفتر،
- مع الحرص على أحكام إصاق البطاقة على المحجوز تلافيا للضياع،
- وفي صورة تعذر ذلك يمكن أن يرسم على القطعة المحجوزة بالحر عددها الرتبي،
- ويودع المحجوز العادي بيت المحجوز،
- وينظم المحجوز حسب الأعداد الرتبية فيما يحفظ المحجوز الهام بالخرزينة الحديدية بمكتب رئيس الكتبة،
- وهذا عملا بما ورد بالمنشور عدد 2324 المؤرخ في 12/04/1970 الداعي «للمحافظة على الاشياء المحجوزة بكل عناية مع إجراء ما يلزم من الوسائل لوقايتها وعليه يتجه أحكام غلق غرفة المحجوز وإبقاء نظير من المفتاح لدى قاضي الناحية.

2.4 التنصيص على المحجوز بملف القضية :

عند تكوين ملف القضية :

- على الكاتب أن يضع طابع « به محجوز عدد » باللون الاحمر على وجه الملف،
- قصد لفت النظر الى وجود محجوز متعلق بالقضية حتى لا تسهو عن التصريح بمآله،
- علما أنه على كاتب محكمة الناحية التنصيص بأول صفحة من المحضر على عدد المحجوز.

3.4 اجراءات قبول انواع المحجوز :

نظرا لإختلاف أنواع المحجوز ووجوب الحفاظ عليها من التلف، اقتضت القوانين الخاصة والمناشير الوزارية اجراءات معينة لكل صنف من أصناف المحجوز مما يبينه الجدول التالي :



نوع المحجوز	الاجراءات	مكان الحجز	ملاحظات
المبالغ مالية	وصف المحجوز مع بيان قيمة الأوراق المالية وأعدادها وتضمن بالدفترين	القباضة المالية مقابل وصل للغرض	تقوم القباضة بدورها إحالتها للبنك المركزي لصرفها ويودع المبلغ بإدارة الأمان والودائع في انتظار مآل القضية
الكتائب المرمية بالزور	تحرير تقرير في الوصف المادي للمحجوز طبق مقتضيات الفصل 284 م.ا.ج.	الخزينة الحديدية	
المصوغ	تسليم المصوغ مباشرة إلى رئيس الكتبة أو الكاتب المكلف - الامضاء على دفتر المحجوز - وصف المحجوز إذا لم ينص على ذلك بمحضر الضابطة العدلية	الخزينة الحديدية	
المواد الملتهبة	على الكاتب المكلف إعلام قاضي الناحية لتحرير المكاتب اللازمة - عند حضور الأعوان المكلفين يتسلم المحجوز أيضا وصلا مضمنا بدفتر المحجوز به كل البيانات المستوجبة والمضمنة بدورها بدفتر المراقبة	مصلحة المناجم تابعة لوزارة الاقتصاد	
المواد القابلة للفساد	هي مواد غذائية قابلة للفساد أو الذوبان -تضمن بالدفترين - يعلم بذلك قاضي الناحية	بيعها بواسطة القباضة المالية وتأمين ثمنها صندوق الامان والودائع	التنصيص على الاجراء بدفتر المحجوز والاحتفاظ بالمحجوز الاذن والتأمين
المواد الكحولية	- يتم تضمينها ووصفها بالدفتر - إحالتها رفقة محضر تفصيلي على قابض المالية المختص مقابل وصل ينهى أصله مع المحضر - يتولى قابض المالية بيع المواد المحجوزة مع تأمين محصول البيع في انتظار مآل القضية	القباضة المالية	القانون عدد 14 لسنة 1998 المؤرخ في 18 فيفري 1998 والمتعلق بتعاطي تجارة المشروبات الكحولية المعدة للحمل
الأسلحة	الأسلحة عموما تضمن وتوصف بالدفتر المعد لذلك	بمركز الأمن او الحرس الوطني الذي احتجزها	
	الأسلحة البيضاء (ذات قيمة تاريخية) تضمن وتوصف بالدفتر المعد لذلك	مصالح وزارة الدفاع الوطني	
المخدرات	- عدم إعداد نبئة يعلم أنها مخدرة - تضمن النبئة بالدفترين بعد وصفها وصفا مدققا	غرفة المحجوز	
الأدوية والمواد الطبية	- يتم تضمينها وصفها بالدفتر - بعد الابداع ينص على ذلك بدفتر المحجوز ودفتر المراقبة و يضاف وصل التسليم لملف القضية	- الصيدلية المركزية - المستشفيات الموجودة بالجهة	
وسائل النقل	- تضمن المعلومات و الوثائق بالدفترين المعدين للغرض - يضاف وصل التسليم من المستودع البلدي الى اوراق الوسيلة (بطاقة رمادية او رخصة سياقة)	-الوسيلة تؤمن بالمستودع البلدي لكل منطقة. - وثائق السيارة تؤمن بخزانة رئيس الكتبة	

4.4 الشروط الاجرائية لتصفية المحجوز (قرار المحكمة)

- تصدر المحكمة أحكاما مختلفة بخصوص مآل المحجوز صلب القضايا الجنائية
ف نجد :
- ما يصدر استصفاء لفائدة الدولة،
 - أو بإعدامه،
 - أو إبقائه على ذمة صاحبه المدة القانونية،
 - أو بتصديره غير صالح للاستعمال.
- وعلى ذلك يجب تتبع مآل المحجوز آخر كل جلسة جناحية من قبل الكاتب المكلف
بالمحجوز أو رئيس الكتبة :
- فيسجل ذلك بدفتري المحجوز والمراقبة،
 - مع ضرورة عدم السهو عن ذكر وصف الحكم (حضوري أو غيابي)،
 - وهو أمر هام جدا للتثبت من استنفاذ طرق الطعن لربط الصلة مع الكتبة
المكلفين بتلقي الاعتراض والاستئناف.

لا يصقّى المحجوز إلا في صورة صيرورة الحكم باتا وهو الحكم الذي استوفى طرق
الطعن من اعتراض و استئناف و تعقيب أو لم يقع الطعن فيه في الآجال القانونية
وأصبح بذلك قابلا للتنفيذ

الحكم الحضوري في جنحة :

- ينفذ بعد 10 أيام اذا لم يقع استئنافه سواء سجن أو خطية.
الحكم معتبرا حضوريا بالخطية من أجل جنحة :
- فهو ينفذ بعد 10 أيام من إعلام المحكوم عليه سواء شخصا أو بواسطة الأعوان،
 - يتولى الكاتب تحرير جدول إحالة للقباضة المالية،
 - ويعتبر الحكم نَفْذ برجوع جذر مضمون الحكم الناص على خلاص مبلغ الخطية،
 - وعندها يتولى الكاتب تصفية المحجوز المتعلق بالقضية.

في صورة إستئناف الحكم بعد اعلامه الحكم بواسطة :

- فإن اجل الاستئناف غير محدد،

- فبعد تسجيل هذا الأخير إستئنافه يحال المحجوز برفقة الملف على محكمة الدرجة الثانية.

الحكم غيايبا بالسجن والخطية :

- تطبق نفس اجراءات الحكم معتبر حضوريا،

- مع الملاحظ ان الحكم الغيايب يقبل الاعتراض عليه ولا يصبح باتا إلا اذا فات أجل الاعتراض وأجل الاستئناف أي (10 أيام + 10 أيام)،

- على أنه لا يصفى المحجوز إلا اذا فات ايضا اجل استئناف الوكيل العام لدى محكمة الاستئناف،

- ويبقى أجل الاعتراض ساريا إلى انقضاء آجال سقوط العقاب بمرور الزمن (الفصل 176 م. إ. ج.).

ملاحظة :

إن الكاتب المكلف بالمحجوز هو المسؤول الأول على تتبع القضايا المتعلقة بالمحجوزات وعلى زميله في قسم التنفيذ إعلامه بالمطاعن التي تمت في القضايا التي بها محجوزات ليتسنى له الاشارة على ذلك بدفترتي المحجوز والمراقبة ومفكرة المتابعة .

يمكن لأحد الاطراف أثناء نشر قضية جناحية أصلية بطلب ترجيع شيء من محجوز طبق الفصل 185 م. إ. ج.،

- وتطبيقا للنص المذكور فالمحكمة تبت في ذلك بحكم مستقل،

- واذا قررت الترجيع جاز لها اتخاذ الوسائل التحفظية اللازمة لضمان تقديم الأشياء الواقع ترجيعها،

- كما لها ان توقف النظر اذا ارتأت حاجة المحكمة للمحجوز في كشف الحقيقة او عدم أحقية الطالب بذلك المحجوز.



في صورة استئناف الحكم الابتدائي :

- يحال المحجوز المضمن بملف القضية مع الملف لمحكمة الدرجة الثانية.

- وتبعا للحكم الصادر فان محكمة الدرجة الثانية لا تتعهد

بقرار في المحجوز إلا بعد ان تبت المحكمة الابتدائية في ذلك.

أما في صورة تعقيب الحكم :

- فإن كاتب المحكمة ينص بالمفكرة على تعقيب الحكم وعلى عدده وتاريخه،

- ولايقوم بإجراءات تصفية المحجوز المتعلق به إلا عند رجوع الملف من محكمة التعقيب ورفض مطلب التعقيب.

وفي حالة نقض الحكم :

- فإن الكاتب ينتظر مجددا مآل حكم محكمة الناحية في القضية كانتظار أجل الطعن بالتعقيب فيه إن حصل،

- واذا أصبح الحكم باتا يتولى تصفية المحجوز المتعلق به،

- وإن عقب الحكم مجددا فانه ينتظر مآل القرار التعقيبي بعد التنصيص بالمفكرة على عدد التعقيب وتاريخه وينتظر مجددا قرار محكمة التعقيب،

- فإن رفضت محكمة التعقيب المطلب يتولى الكاتب تصفية المحجوز بعد التنصيص على كامل معطيات القضية بدفتر المحجوز و بدفتر المراقبة،

- وان قبلت المحكمة مطلب التعقيب ونقضت القرار المطعون فيه فإن الكاتب ينتظر مجددا مآل نشر القضية أمام المحكمة المطعون في حكمها ويطبق نفس الاجراءات السابقة.

5.4 إجراءات تصفية المحجوز :

تختلف الاجراءات حسب صدور الأحكام وهي محددة كالتالي :

♦ أ/ استصفاء المحجوز

بمجرد تحقق الكاتب المكلف بالمحجوز من صيرورة الحكم المتعلق به المحجوز باتا في حق جملة المتهمين يتولى ادراجه بقائمة يدرج بها الأحكام الباتة الصادرة باستصفاء المحجوز لفائدة صندوق الدولة والمحرة وفق النموذج الجاري به العمل كما يلي :

عدد رتبي	عدد الحجز	نوع المحجوز	عدد القضية	تاريخ الحكم	ملاحظات
----------	-----------	-------------	------------	-------------	---------

وبعد المراجعة :

- يأذن الكاتب برقنها في 4 نظائر،

- ثم يمضي عليها وتذيل بإمضاء حاكم الناحية،

- ويسلم المحجوز الى القباضات المالية في 15 فيفري وفي غرة (1) سبتمبر من كل عام على أقصى تقدير،

- ويحتفظ رئيس الكتبة او الكاتب بنسخة من تلك القوائم ممضاة من طرف قابض المالية الذي يشهد على تسلم جميع الفصول الواردة،

- كما يتولى كاتب المحكمة المكلف بالتنفيذ وتضمن الارشادات الخاصة باستصفاء المحجوز بالقسيمة عدد 2 من دفتر المحجوز عدد 262.

♦ ب/ الاحكام الصادرة بابقاء المحجوز على ذمة صاحبه

يعدّ الكاتب المكلف بالمحجوز قائمة يدرج بها المحجوزات التي لم يتم التعرف على صاحبها فتبقى تلك المحجوزات مدة 3 اعوام من تاريخ الحكم الصادر في القضايا المتعلقة بها وذلك عسى ان يظهر صاحبها.

قائمة في المحجوز المحكوم بإبقائه على ذمة صاحبه المدة القانونية :

و بعد تحرير القائمة واستخراج 4 نظائر منها وامضائها من حاكم الناحية والكاتب المكلف:

- تضمن بالقسيمة عدد 2 من دفتر المحجوز كل المعلومات والارشادات المتعلقة بتصفيّة المحجوز،

- وبمجرد انتهاء الاجل المنصوص عليه بالفصل 100 م.إ.ج. فان المحجوز المالي

او غير المالي يصبح من حقوق الدولة وعلى الكاتب احالة القائمة المذكورة أعلاه للقباضة المالية.

عدد رتبي	عدد الحجز	نوع المحجوز	عدد القضية	تاريخ الحكم	ملاحظات
----------	-----------	-------------	------------	-------------	---------

♦ ج/ بالنسبة للأحكام الصادرة بإرجاع المحجوز لأصحابه:

يتعين التنصص بالحكم الصادر على هوية مستحق المحجوز حتى لا يقع أي لبس عند تصفية ذلك المحجوز.

وقد جاءت التعليمات الصادرة عن إدارة المصالح العدلية ناصّة على أنه بالنسبة للأشياء الصادرة فيها الاذن بإرجاعها إلى أربابها :

- يعلم كاتب المحكمة المستحق بمقتضى المطبوعة عدد 440 التي يبلغها للمعني بالأمر بواسطة مكتوب مضمون الوصول مع الاعلام بالبلوغ أو بواسطة،

- وذلك لاستدعائه إلى كتابة المحكمة لتسلم المحجوز،

- مصحوبا بوثيقة تعريفه مع التنبيه عليه بأنه ان لم يحضر في ظرف شهر يسلم ذلك المحجوز إلى القباضة المالية لتتولى بيعه ويؤمن ثمنه على ذمة صاحبه مدة 3 أعوام ثم يصبح من حقوق الدولة.

- وينص كاتب المحكمة على تاريخ الاستدعاء الموجه الى مستحق المحجوز وعلى العدد بالحبر الاحمر المضمن بدفتر المحجوز .

وفي صورة حضور المستدعى :

- فان كاتب المحكمة يسلمه المحجوز مقابل امضاءه بدفتر الحجز بعد التأكد من هويته الكاملة،

- واذا كان لا يحسن الامضاء فانه يحضر شاهدين يميضان مع كاتب المحكمة بالمحجوز بعد أخذ هوية كل واحد منهما.

وفي صورة عدم حضور المستدعى رغم رجوع ما يفيد توصله بعلامة البلوغ :

- فانه تدرج في شأن المحجوزات قائمة تسجل بها اسماء المستحقين لها،

- ليتمكن هؤلاء من المطالبة بثمنها في الآجال المنصوص عليها بالفصل 100 م. إ. ج..

عدد رتبي	عدد الحجز	نوع المحجوز	عدد القضية	تاريخ الحكم	اسم مستحق المحجوز
----------	-----------	-------------	------------	-------------	-------------------

وبعد مراجعة القائمات المذكورة :

- ترقن في 4 نظائر،
 - وتمضى من قبل الكاتب المكلف،
 - ويؤشر عليها من رئيس الكتبة،
 - ثم يمضي حاكم الناحية مصادقا على ذلك،
 - ثم يسلم المحجوز الى القباضات المالية في 15 فيفري و وغرة (1) سبتمبر من كل عام على أقصى تقدير،
 - ويحتفظ الكاتب المسؤول بنسخة من تلك القائمة ممضاة من قابض المالية الذي يشهد على تسلم جميع الفصول الواردة بها،
 - ثم يضمنها بالقسيمة عدد 2 من دفتر الحجز عدد 262 الإرشادات الخاصة بتصفية المحجوز.
- أما بالنسبة للأحكام الصادرة بإرجاع المحجوز المالي :
- فإن الكاتب يحرر ترخيصا بالدفع على المطبوعة المعدة للغرض بإسم الطرف المعني بالأمر يتضمن المبلغ المأذون بإرجاعه وعدد وتاريخ الإذن بالتأمين مع عدد وتاريخ توصيل التأمين والقباضة المؤمن لديها،
 - يمضى الترخيص من طرف قاضي الناحية ومن طرف الوكيل العام لدى محكمة الاستئناف،
 - ويوجه إثر ذلك إلى أمين المال العام للخزينة العامة بتونس وينص على ذلك بدفتر الحجز.

◆ د / بالنسبة للأحكام الصادرة باعدام المحجوز

- قد تصدر المحكمة حكمها بإعدام الأشياء المحجوزة أو بتصييرها غير صالحة للاستعمال، وحسب جريان العمل فان الكاتب المكلف بالمحجوز يتولى سنويا تحرير قائمة في المحجوزات التي صدرت فيها أحكام بإعدامها،
- ويتولى رئيس الكتبة أو من يكلفه قاضي الناحية باعدام المحجوز بحضور قاضي الناحية ويحرر محضر،

- ويكون الاعدام عادة بالحرق أو بتصويره غير صالحا للاستعمال.
- وبمجرد إتمام ذلك ينص في دفترتي المحجوز والمراقبة على تاريخ محضر الاعدام،
- ويحتفظ بمحاضر الاعدام للرجوع اليها عند الحاجة و من المتجه حفظها مع القائمة السنوية للمحجوزات الصادر في شأنها أحكام بإعدامها.



المبحث الثالث : الحالة المدنية

سنعرض في هذا المبحث إلى تقديم إختصاص حاكم الناحية في المادة المدنية (1) ثم إلى إجراءات القيام أمام حاكم الناحية (2) وإلى الإحصاء (3) وأخيرا إلى الوثائق التي تسلم من كتابة الدوائر المدنية (4).

• الفقرة الأولى : إختصاص حاكم الناحية في المادّة المدنيّة

ينظر حاكم الناحية حسب أحكام الفصل 39 من مجلة المرافعات المدنية والتجارية (م.م.ت.) في حدود 7000 دينار في الدعاوى المدنيّة والشخصيّة والدعاوى المتعلّقة بمنقول ومطالب أداء الديون التجاريّة. ويعطي القانون لقاضي الناحية إختصاص عاديًا (1) وإختصاصا حصريًا (2).

1 - الإختصاص العادي :

يتمثّل الإختصاص العادي لقاضي الناحية في الدعاوى المدنيّة الشخصية (1.1)، الدعاوى المتعلّقة بمنقول (2.1)، مطالب أداء الديون التجاريّة (3.1)، القضاء الاستعجالي (4.1).

1.1 الدعاوى المدنيّة الشخصية :

هي الدّعى التي تهدف إلى تنفيذ التزام مصدره القانون أو العقد وترمي إلى إلزام المدين بالوفاء بما عليه من التزامات تجاه دائنه، ويجب التفريق بين الدّعاوى الشخصية ودعاوى الأحوال الشخصية مثل الطّلاق وإقامة رسوم الحالة المدنيّة وغيرها.

2.1 الدعاوى المتعلّقة بمنقول :

وهي الدّعى التي يقصد بها استحقاق شيء منقول على معنى الفصلين 13 و14 من مجلة الحقوق العينيّة.



3.1 مطالب أداء الديون التجارية :

خَصَّ الفصل 39 من مجلة المرافعات المدنية والتجارية حاكم الناحية بالنظر في مطالب أداء الديون التجارية التي لا تتجاوز 7000 دينار. ويعتبر الدين تجارياً إذا استند إلى معاملة ذات صبغة تجارية أي إلى ورقة تجارية مثل الكمبيالة أو الشيك أو سند لأمر.

4.1 القضاء الاستعجالي :

يختص قاضي الناحية في المادة الاستعجالية في خمسة (5) مسائل على سبيل الحصر وتتمثل في:

- الإشكالات التنفيذية للأحكام الصادرة عنه.
 - إعداد نسخة تنفيذية حسب ما نصَّ الفصل 254 من مجلة المرافعات المدنية والتجارية.
 - إيقاف تنفيذ الأحكام المعترض عليها والصادرة عنه.
 - إجراء المعاينات المتأكدة.
 - العقل التحفظية.
- في خصوص العقل التحفظية، يقوم الكاتب بنشر القضية وذلك بوضع العريضة بالملف الخاص بها ويقوم بكتابة البيانات اللازمة على ظهر الملف كالتالي:
- اسم ولقب المدعي ونائبه ان وجد.
 - اسم المدعي المعقول عليه.
 - موضوع الدعوى.
 - تاريخ الجلسة.
 - تاريخ توجيه الاستدعاء.
- ثم يرسمها بالدفتر العام المعد لها حسب ترتيب قبولها وتاريخها.

يجب على كاتب المحكمة ترسيم العريضة في يوم تلقيها بالدفتر المعد لذلك.

- يشمل الدفتر العامّ البيانات التالية :

- العدد الرتبي.
- اسم ولقب المدعي والمدعي عليه.
- موضوع الدعوى.
- تاريخ النشر.
- تاريخ الحكم ونصه.

ويصبح العدد الرتبي هو عدد القضية ويوضع على ظهر الملف.

ويمكن ان تنعقد جلسة الاستعجالي مكتيبا بمكتب قاضي الناحية.

2 - الاختصاص الحصري :

يتمثّل الاختصاص الحصري لقاضي الناحية في الدعوى الحوزيّة (1.2)، دعوى النفقة (2.2)، دعوى حوادث الشغل والأمراض المهنيّة (3.2) وعقلة المرثبات والأجور (4.2).

1.2 الدّعاوى الحوزيّة :

هي الدّعاوى التي تهدف إلى حماية الحيازة ووضع اليد على العقار. وقد عرفها المشرع بالفصل 51 من مجلة المرافعات المدنيّة والتجاريّة (م.م.م.ت.) بأنّها :
« الدّعى المخوّلة لحائز عقار أو حقّ عيني على عقار وذلك قصد استرجاع الحوز أو استيفائه أو تعطيل أشغاله ».

الحوز حسب أحكام الفصل 38 من مجلّة الحقوق العينيّة هو كلّ سيطرة فعليّة للشخص بنفسه أو بواسطة على حق أو شيء.

يقوم بالدّعى الحوزيّة الحائز بنفسه أو الحائز بواسطة غيره ضدّ كلّ من ارتكب الشغب أو تسبّب في ارتكابه أو ضدّ الماسك للشيء.
والغاية من الدّعى الحوزيّة هي الاستبقاء على الحوز أو استرجاع الحوز المفتك أو تعطيل الأشغال التي ينجّر عنها شغب لو وقع إتمامها أو الانتفاع بعقار مسجّل.

2.2 دعوى النفقة :

اقتضى الفصل 50 من مجلة الأحوال الشخصية (م.أ.ش.) أن النفقة تشمل الطعام والكسوة والتعليم وما يعتبر من الضروريات في العرف والعادة.

أ- أسباب النفقة :

العلاقة الزوجية: نصّ الفصل 37 من مجلة الأحوال الشخصية (م.أ.ش.) على أنه :

« على الزوج الإنفاق على زوجته المدخول بها ومفارقتة مدة عدتها ».

القرباية: نصّ الفصل 43 من مجلة الأحوال الشخصية (م.أ.ش.) على أن المستحق للنفقة بالقرباية صنفان:

1 - الأبوان والأصول من جهة الأب وإن علوا ومن جهة الأم في حدود الطبقة الأولى.

2 - الأولاد وإن سفلوا.

الالتزام: نصّ الفصل 49 من مجلة الأحوال الشخصية (م.أ.ش.) على أن من التزم بنفقة الغير كبيرا كان أو صغيرا لمدة محدودة لزمه ما التزمه. وإذا كانت مدة النفقة غير محدودة وحددها الملتزم بها فالقول قوله في ذلك.



3.2 دعاوى حوادث الشغل والأمراض المهنية

يعتبر حادث الشغل حسب قانون 21 فيفري 1994 :

- الحادث الذي حصل بسبب الشغل أو بمناسبةه لكل عامل يكون في خدمة صاحب العمل مهما كان سبب ومكان وقوعه،

- وهو كذلك الحادث الحاصل أثناء تنقل العامل بين شغله ومحل إقامته بشرط ألا يغير اتجاهه لسبب شخصي أو لسبب لا صلة له بعمله أو بنشاطه المهني.

ويعتبر مرضاً مهنيًا حسب نفس القانون كلّ ظاهرة اختلال وكلّ تعقّن جرثومي أو إصابة يكون مصدرها ناشئاً عن النشاط المهني للمتضرّر.

أصبح قاضي الناحية بموجب قانون 21 فيفري 1994 صاحب اختصاص مطلق بالنظر في الدعاوى المتعلقة بالتعويض عن الأضرار الناشئة عن هذه الحوادث.

وترفع الدعوى بعريضة كتابيّة أو بصفة مباشرة وشفاهيًا من الطالب أو من نائبه لكتابة المحكمة التي بدأرتها وقع الحادث أو مكان الإعلام به إن جدّ خارج التراب التونسي.



والأحكام الصادرة في هذه المادّة معفاة من التسجيل ويكون تنفيذها فورًا بقطع النظر عن الاستئناف.

كما أنّ الأحكام الصادرة عن حاكم الناحية موضوع مصاريف علاج تكون نهائيّة ويقبل الطعن بالتعقيب أمام المحكمة التي أصدرت الحكم. ويسقط حق القيام بمرور سنتين (2) من تاريخ وقوع الحادث.

4.2 عقلة المرتبّات والأجور :

خص المشرع العقل على الأجور والمرتبات بأحكام قانونية خاصة تبين أهميتها متعلقة باختصاص النظر فيها (أ) وميدان تطبيقها (ب) والإجراءات الخاصة بها (ج).

أ- اختصاص عقلة المرتبّات والأجور :

ينظر قاضي الناحية في العقل على الأجور والمرتبات باستخلاص ديون ثابتة مهما كان مبلغها ولم ينص الفصل 39 م. م. م. ت. على هذا الاختصاص بل أقرّه المشرّع بالفصول من 353 إلى 389 م. م. م. ت. التي ضبطت الأحكام العامّة لعقلة مختلف الأجور وإحالتها.

ويرجع الاختصاص بالنظر إلى محكمة الناحية التي يوجد بدائرتها مقر إقامة المدين باستثناء قضايا العقل المجرأة لضمان خلاص مبالغ النفقة والتي يمكن أن ترفع لدى المحكمة التي بدائرتها مقر إقامة الدائن بالنفقة.

ب- ميدان تطبيق العقلة على المرتبات :

تقبل العقلة المبالغ التي يستحقها بعنوان أجر جميع الإجراءات أو الذين يعملون بأي عنوان كان أو في أي مكان كان لفائدة مستأجر أو عدّة مستأجرين مهما كان مقدار أجرهم ونوعه وصيغة عقدهم ونوعه.

ولا يمكن أن تسلط العقلة على :

- المنح التي يصرح القانون بعد قابليتها للعقلة والإحالة المعطاة بعنوان ترجيع المصاريف ،

- والمنح والإعانات العائلية،

- والجوائز المعطاة للجنود بموجب قوانين التجنيد،

- إلّا في ديون النفقة وديون الدولة والمؤسسات العمومية،

- والمبالغ المسبقة أو المردودة بعنوان مصاريف مكتبيّة أو جولات أو تجهيز أو منح تنقل.

تسلط العقلة على الأجور حسب النسب الواردة بالفصل 354 م. م. م. ت.

وبالنسبة للنفقة فإنّ مقدار النفقة الجاري خصم برّمته ويجب أن لا يراعي في حساب المقدار الواجب خصمه نفس الأجر فقط بل جميع زوائده.

و ينصّ الفصل 354 م. م. م. ت. على التّسب التالية:

1 - 20/1 إذا كان الأجر السنوي يقل أو يساوي 300 دينار

2 - 10/1 إذا كان الأجر السنوي يفوق 300 دينار ويقل عن 600 دينار أو يساويه

3 - 5/1 إذا كان الأجر السنوي يفوق 600 دينار ويقل أو يساوي 900 دينار

4 - 4/1 إذا كان الأجر السنوي يفوق 900 دينار ويقل أو يساوي 1200 دينار

5 - 3/1 إذا كان الأجر السنوي يفوق 1200 دينار ويقل أو يساوي 1500 دينار

6 - 3/2 إذا كان الأجر السنوي يفوق 1500 دينار ويقل أو يساوي 3000 دينار

7 - وبدون تحديد النسبة للأجر السنوي الطي يفوق 3000 دينار

ويمسك بكتابة كل محكمة ناحية دفتر أوراقه غير متنبرة، وهي ممضاة ومرقمة من طرف حاكم الناحية :

- ويُنصّ بهذا الدفتر على جميع الأعمال والمقرّرات التي تستدعيها الإجراءات،

- ويتولّى الكاتب التشطيب على العقل والتدخلات المضمّنة بذلك الدفتر بناء على حكم بإبطالها أو برفعها وإمّا بإسنادها أو بتوزيعها لتتمّ به براءة ذمّة المدين بصفة كاملة أو برفع العقلة بالتراضي بمقتضى كتب بخط اليد مع إمضاء معرّف للدائن أو بتصريح ممضى يسجّل بالدفتر المذكور،

- وفي جميع الصّور فإنّ كاتب المحكمة يوجّه حالا للغير المعقول تحت يده إعلاما بذلك.



ج- إجراءات رفع دعوى العقل على الأجر والمرتببات :

يتّم رفع المطلب من طرف الدائن بمقتضى عريضة يقدمها مباشرة إلى كتابة المحكمة المختصة رفقة سند الدين.

ويتولّى كاتب المحكمة مباشرة :

- ترسيم العريضة بدفتر خاصّ يضمّن به تاريخ تقديمها، أسماء الطالب أو المطلوب أو المؤجّر وعناوينهم،

- كما أنّه يقوم بالتنصيص على ظهر الملف عدد الصفحة المرسّمة بها القضية وعدد الدفتر المستعمل.

يتم تقييد القضية وجوبا بجلسة صلحية يتم إعلام المدعي بها عند تقديم
المطلب لكتابة محكمة الناحية.

◆ سير قضايا العُقل :

يقتضي رفع قضية في العقل المرور بالمراحل التالية:

طريقة التبليغ : يقح استدعاء المطلوب بواسطة الكاتب للحضور في أجل 3 أيام على
الأقل بواسطة رسالة مضمونة الوصول مع الإعلام بالبلوغ.

وإذا لم يقح الإعلام بالاستدعاء ولم يحضر المدين يجب على الدائن إذا لم يكن
بيده سند تنفيذي استدعاؤه بواسطة عدل منفذ ويجب ان لا يقل أجل الحضور عن 3
أيام(الفصل 362 م. م. م. ت.).



نشر قضايا العقل : يتولى الدائن العاقل أو من ينوبه نشر القضية بكتابة المحكمة
الراجع لها بالنظر حيث يقدم فيها أصل رقيم الاستدعاء مع مؤيدات الدعوى سند
العقلة وهي :

- النسخة التنفيذية الأصلية.
- محضر الإعلام الأصلي.
- شهادة في عدم الاستئناف إذا كان الحكم ابتدائي.
- شهادة في المعرف الوحيد.
- محضر عجز.
- علامات البلوغ الخاصة بمحاضر الإعلام ومحضر الاستدعاء.

وإذا تعدّر تبليغ أحد الأطراف تكون علامة البلوغ دليل على توصله بالإعلام طبق الفصلين 8 و10 م. م. ت.

وإن قدّمت القضية عن طريق محامي الدائن العاقل:

-استوجب أن يكون رقيم الاستدعاء مصاحبا للطابع الجبائي (تامر محاماة).

- ويتمّ نشر القضية قبل أجل 48 ساعة من تاريخ الجلسة المذكورة.



سير جلسة العقل : تجرى جلسة العقله تحت إشراف قاضي الناحية الذي يحرّر بمحضر كتابي تقريراً مختصراً في حضور الطرفين أو في صورة عدم حضور أحد الطرفين مع التّنصيص على المؤيّدات المقدّمة في الجلسة مع طلبات الأطراف.

وتجرى المحاولة الصلحيّة بين الطرفين ويحرّر كاتب الجلسة حضور الطرفين سواء وقع توفيق بينهما أو لا.

وإذا اتّفق الطرفان يبيّن حاكم الناحية شروط ذلك الاتفاق وإذا لم يتفقا وكان هنالك سند أو لم يكن هناك نزاع جدي في وجود الدين أو مقداره فإنّ حاكم الناحية يأذن بإجراء العقله التوقيفيّة على المرتّب بقرار يبيّن فيه المبالغ الصّادرة بها العقله.

في صورة عدم حضور المدين بعد استدعاء قانوني يأذن حاكم الناحية أيضا بإجراء العقله التوقيفيّة حسب الفصل 363 م. م. ت.

◆ صدور قرار العُقلة :

يصدر قاضي الناحية قرار العقله (ملحق عدد 42) ويتولّى كاتب المحكمة في ظرف 48 ساعة من تاريخ القرار الإعلام بصدور العقله ويشتمل القرار على :

• ذكر القرار القاضي بإجراء العقله التوقيفيّة.

- التّنصيص على تاريخ صدور القرار.
- بيان اسماء الذّائنين العاقل والمدّين المعقول عنه والمعقول تحت يده وألقابهم ومهنتهم ومقرّاتهم وعلى تقدير الدّين من طرف حاكم الناحية.
- وتجرى العقلة وفقا لأحكام الفقرة الأولى من الفصل 362 م. م. ت. والفصل 363 م. م. ت.
- وبعد تسجيل فشلها تصدر المحكمة حكمها القاضي بإجراء عقلة توقيفية على جملة أصل مبلغ الدّين مع مصاريف الاستدعاء ومحضر الإعلام ومحضر العجز وأجور المحاماة المعدّلة.
- ويكون الإقتطاع حسب النسب المقرّرة بالفصل 364 م. م. ت.:
- وتنفيذا لقرارات الفصل 304 م. م. ت. وخلال الأجل المحدّد يقع إعلام المعقول تحت يده بإجراء عقلة توقيفية على أجر أو جراية المدّين المعقول عنه ويقوم مقام العقلة قانونا،
- وعلى المعقول تحت يده أن يتّخذ كلّ المسائل الإجرائيّة الكفيلة بتنفيذ هذه العقلة - نسخة من قرار عقلة على الأجر والمرتبّات). (ملحق عدد 42)



توجّه قرارات العقلة الصادرة إلى أمين المصاريف لدى الوزارات والمؤسسات العموميّة أو المحليّة في حين أنّ المؤسسات الخاصّة توجّه قرارات العقلة إلى المؤسسة أو مسؤولها المالي.

ويعلم الكاتب المدّين الذي لم يحضر بالجلسة الصلحيّة بالقرار.

◆ تصحيح العقلة :

إذا ظهر دائنون آخرون بعد إجراء العقلة التوقيفية :

- فإنّ مطالبهم الممضاة والمرفقة بالمؤيّدات التي من شأنها تمكين حاكم الناحية من تقدير الدّين يرسمها كاتب المحكمة بالدفتر المعدّ،
- ويعلم الكاتب بذلك المدّين والمعقول تحت يده في ظرف 48 ساعة،
- ويقوم الكاتب بإعلام المعقول تحت يده مقام العقلة (الفصل 366 م. م. ت.).



- ويجوز لكلّ دائن عاقل وللمدّين وللغير المعقول تحت يده بتصريح يقدمه إلى كتابة المحكمة أن يطلب استدعاء المعنّين لدى حاكم الناحية.
- ويجوز أيضا لحاكم الناحية أن يقرّر من تلقاء نفسه استدعاء من ذكر وفي ظرف 48 ساعة من تاريخ الطّلب أو القرار :
- ويوجّه كاتب محكمة الناحية لجميع الأطراف استدعاء للحضور لدى حاكم الناحية بالجلسة التي يعينها هذا الأخير،
- وأجل الحضور هي 3 أيّام.
- وفي هذه الجلسة ينظر حاكم الناحية في :
- صحّة العقلة أو بطلانها أو رفعها،
- وكذلك في التصريح الذي يجب على المعقول تحت يده تقديمه في نفس الجلسة،
- إلّا إذا قدّمه من قبل كاتب المحكمة بصفة مضبوطة ومدقّقة للحالة فيما بينه وبين المدّين المعقول عنه والمعقول تحت يده الذي لم يقم بالتصريح أو قدّم تصريحاً كاذباً يعتبر مدّينا بالمبالغ المعقولة.

الحكم الذي يصدره القاضي يكون ابتدائيًا وقابلًا للاستئناف في ظرف 10 أيام من تاريخ الإعلام به.

أ- إجراءات تنفيذ العقلة :

تتمثل هذه الإجراءات في : تأمين المبالغ، سحب المبالغ المؤمنة، قرار الجبر، التداخل، إعادة التنفيذ، رفع العقلة.

♦ تأمين المبالغ :

بعد الإعلام بقرار العقلة من طرف الدائن العاقل أو من ينوبه يتولى المعقول تحت يده في ظرف 15 يوما التي تلي كل 3 أشهر ابتداء من تاريخ الإعلام بالعقلة تأمين هذه المبالغ المخصصة بصندوق الودائع بإذن من كاتب المحكمة :

- وتبرأ ذمته بصفة صحيحة بمجرد تقديم الوصل المسلم له من الصندوق لكاتب المحكمة ،

- وبالنسبة للقابض العام والمحتسبين المكلفين بالتصرف فإنهم يدفعون وجوبا إلى صندوق الودائع المدنية والعسكرية.

يتولى الصندوق إعلام كاتب المحكمة حالا بوقوع التأمين.

♦ سحب المبالغ المؤمنة :

يتولى الدائن العاقل أو من ينوبه الاتصال بالخزينة العامة لأخذ مطبوعة «محايزير مقادير» تتضمن المبالغ المقسطة من دين العقلة والاستظهار به لكاتب المحكمة :

- فيحرر هذا الأخير إذن في سحب مال مؤمن يخول بمقتضاه للدائن العاقل سحب المبلغ المذكور،

- ويبقى تنفيذ العقلة إلى انتفاء الموجب أو الخلاص التام.

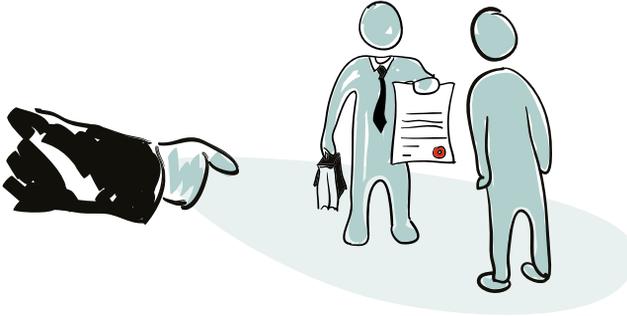
يمكن للمعقول عنه استئناف قرار العقلة في اجل 10 أيام تكون من تاريخ الإعلام بالحكم وهناك حالات خاصة لا يوقف الاستئناف تنفيذها كحكم النفقة نظرا لصبغته المعاشية.

◆ قرار الجبر :

وفي صورة تخلف المعقول تحت يده عن الدّفع في مدّة معيّنة جاز جبره على ذلك بمقتضى قرار يصدره قاضي الناحية من تلقاء نفسه أو بطلب من الطرفين :
- ويتولّى كاتب المحكمة إعلام المعقول تحت يده بالقرار في 3 أيّام الموالية لتاريخه،
- ويمكن للمعقول تحت يده الاعتراض على قرار الجبر في أجل 8 أيّام من تاريخ الإعلام المذكور،
- ويتولّى الكاتب التّنبيه على جميع الخصوم للحضور بأوّل جلسة مع احترام أجل الثلاثة (3) أيّام (ملحق عدد 43).

وفي صورة عدم وقوع الاعتراض :

- فإنّ قرار الجبر يصبح نهائيًا وينفّذ بطلب من المدين المعقول عنه أو من الدّائن بناء على نسخة يسلمها كاتب المحكمة تكون مكساة بالصّبغة التنفيذية.
ويتولّى قاضي النّاحية بمساعدة كاتب المحكمة توزيع المبالغ المخصوصة :
- وكلّما تجمّع من عمليّة الخصم مبلغًا يقدم بعد طرح المصاريف والديون الممتازة بـ 35% على الأقلّ من مجموع الدّين.



ثمّ يحرّر الكاتب إذنا بالسّحب لكلّ دائن :

- وإذا لم يسجّل بكتابة محكمة الناحية أيّ دين جديد منذ التوزيع الأوّل فإنّ قاضي الناحية يطلب عند التوزيع الثّاني من الدّائنين رفع عقلتهم التوقيفيّة بشرط أن يدفع مديونهم بقية ما بذمّته في أجل 8 أيّام من تاريخ الإعلام المذكور.

- ويتولَّى الكاتب التَّنبيه على جميع الخصوم للحضور بأوَّل جلسة مناسبة مع احترام
أجل 3 أيَّام (نسخة من مطبوعة قرار الجبر). (ملحق عدد 43)



◆ التَّداخل :

يكون التداخل :

- إمَّا يطلب الترفيع في مبالغ النفقة بموجب حكم صادر فيه الترفيع ويقوم الطالب بتقديم مطلب في التداخل مصحوبا بنسخة تنفيذية من الحكم بالترفيع، شهادة في عدم استئناف ومحضر إعلام وعلامة بلوغ،
- أو يطلب إضافة مبلغ جديد إلى المبلغ السابق ويكون في نفس موضوع القضية كإضافة غرامة طلاق أو منحة سكن أو مصاريف تقاضي.
- يصدر قرار تداخل (ملحق عدد 44) في عقلة على مرَّتب ويضاف إلى القرار السَّابق وتحت نفس عدد الدَّفتر والصَّفحة،
- ويكون التَّنفيذ باعتماد القرارين معا في صورة تنفيذ القرار الأوَّل.

◆ إعادة تنفيذ :

حيث أنَّه يطلب من الدَّائن العاقل أو من ينوبه :

- وعندما يحال المعقول عنه على التقاعد يعاد تنفيذ قرار العقلة تحت يد المؤجَّر الجديد (أمَّا الصَّنودوق الوطني للتقاعد والحيطة الاجتماعيَّة أو الصَّنودوق الوطني للضمان الإجتماعي)،
- وذلك بتوجيه استدعاء للمؤجَّر الجديد إمَّا بطريقة إداريَّة أو عن طريق عدل تنفيذ،

- عندها يقدّم الصندوق تصريحه والمتمثّل في كشف مفصّل يتضمّن تاريخ إحالة المعقول عنه على التقاعد ومقدار جارية تقاعده،
- وبذلك يأذن حاكم الناحية بإعادة تنفيذ قيدها على المؤجر الجديد وتحت نفس العدد الأوّل للعقلة (دفتر/صفحة) (نسخة من مطبوعة إعادة تنفيذ، ملحق عدد 45).



◆ رفع العقلة :

يمكن أن يكون رفع العقلة جزئياً أو كلياً.

رفع جزئي : بالنسبة لأحكام العقل على الأجور والمرتبّات يمكن للمعقول عنه طلب رفع العقلة جزئياً في الحالات التالية:

- بلوغ أحد المتمتعين بالتفقة من الأبناء السنّ القانوني بالنسبة للولد وعند انقطاعه عن التعليم وعن العمل. أمّا البنت فيكون بإثبات أنها تعمل أو متزوجة ويكون قد صدر في شأن ذلك حكم الرجوع في النفقة أو تنازل من الأبناء أو الزوجة.
 - عند خلاص بعض المتخلّذات كمتخلّد النفقة ومنحة السكن أو الغرامة وإبقاءها سارية في حدود المبالغ الأخرى المحكوم بها بصفة مستمرة إلى انتهاء موجبها.
- (نسخة من مطبوعة رفع جزئي للعقلة، ملحق عدد 46)

رفع كلي : ترفع العقلة كلياً عند الخلاص التام أو عند انتفاء الموجب (زواج، وفاة...).

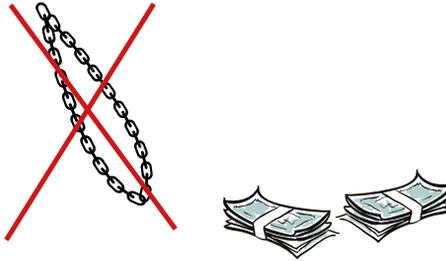
وإذا رضي نصف الدائنين اللذين خصمهم على الأقل 4/3 مبالغ الديون المحكوم
باعتقادها برفع العقلة، فإن قاضي الناحية يصدر قراراً في رفع العقلة.

(نسخة من مطبوعة رفع كُلي للعقلة، ملحق عدد 42)

يعتبر متحيّل كلّ من يتّعمد ترسيم دين بغاية رفع العقلة ويكون محلّ التّبعات
المقرّرة بالفصل 291 م.إ.ج. :

- ولا يمكن للدائن الذي يشمل التوزيع أن يقوم بعقلة توقيفية جديدة على أجر المدين،
- إلا إذا لم يقع خلاصه في الأجل المتفق عليه وفي هذه الحالة (كما في حالة قيام دائن
لم يشمل التوزيع بإجراء عقلة)، فإنّ جميع الدائنين السابقين يقع ترسيمهم وجوباً
من جديد من طرف كاتب المحكمة،

- و يتولى كاتب المحكمة إعلام المعقول تحت يده بذلك في خلال 48 ساعة الموالية.



ويبقى قاضي الناحية الذي أذن بإجراء العقلة التوقيفية صاحب النّظر ولو كان المدين
انتقل لمحلّ إقامة آخر كائنا بمنطقة محكمة ناحية أخرى :

- ما دام لم تقع عقلة توقيفية في منطقة محكمة الناحية التي توجد فيها محلّ الإقامة
الجديد ضدّ نفس المدين وبين أيدي نفس الغير المعقول تحت يده،

- وعندما يعلم الغير المعقول تحت يده بالعقلة التوقيفية الجديدة فإنّه يعلم بذلك كاتب
محكمة الناحية الموجود بدائرته محلّ إقامة الأول،

- ويؤمّن بإذنه صندوق الودائع والأمانات هذه المبالغ المخصومة عملاً بالعقلة الأولى،

- ويتولّى قاضي الناحية منطقة محلّ الإقامة الأول توزيع تنتهي به الإجراءات بالمنطقة
القديمة وذلك مهما كان مقدار المبالغ المخصومة.

5.2 التّبنّي

هناك نوعان من التّبنّي وهما التّبنّي المباشر (أ) والتّبنّي الغير مباشر (ب) وللتّبنّي شروط قانونيّة خاصّة (ج) ووثائق محدّدة لتكوين ملفّه (د) وله إجراءات خاصّة به (ه).

أ- التّبنّي المباشر :

يتمّ التّبنّي المباشر:

- إمّا عن طريق المستشفى الذي وقعت به ولادة الرضيع المتبنّي،
- أو من طرف العائلة التي تحصلت على تنازل معرّف به من طرف الأمّ البيولوجيّة،
- ويقدمّ مطلب التّبنّي مباشرة من طالبي التّبنّي إلى المحكمة الزاجعة له بالنظر،
- ويتمّ التّبنّي المباشر عن طريق المستشفى أو عن طريق أسرة تعطي إبنها بالتّبنّي لفائدة عائلة أخرى حسب شروط مبيّنة وحضور الأمّ البيولوجيّة وجوي.



ب- التّبنّي الغير المباشر :

يتمّ التّبنّي الغير المباشر:

- عن طريق المعهد الوطني لرعاية الطفولة بمنوبة،
- ويرسل هذا المعهد كل الوثائق المطلوبة إلى المحكمة،
- ذلك لتكوين ملف وتسجيله بالدّفتّر العامّ المعدّ لذلك مع تعيين موعد الجلسة،
- ثمّ توجيهه إلى النيابة العموميّة للنظر في خصوص تطبيق القانون،
- ويجب أن يكون الملف كاملاً ومستوفياً للشروط القانونيّة.

ج- الشروط القانونية للتبني :

ينبغي أن يكون المتبني :

- شخصا راشدا ذكرا او انثى.
- متزوجا.
- متمتعا بحقوقه المدنية.
- ذو اخلاق حميدة.
- سليم العقل والجسم.
- قادرا على القيام بشؤون المتبني.

- ينبغي أن يكون الفرق بين عمر المتبني والمتبني 15 عاما على الأقل، طبقا لأحكام الفصل 10 من القانون عدد 27 لسنة 1958 والمؤرخ في 4 مارس 1958 والمتعلق بالتبني، إلا في الصورة التي يكون فيها المتبني ابن زوج المتبني.
- كما يحق للاجنبي المتزوج بتونسية أو أجنبية متزوجة بتونسي أن يتبنى تونسيا شرط أن يكون مسلما.
- يجب في جميع الصور مصادقة زوج المتبني على التبني.
- يجب أن يكون المتبني طفلا قاصرا ذكرا أو أنثى لا يتعدى عمره 18 سنة.
- يتم عقد التبني بحكم يُصدره حاكم الناحية بمكتبه (جلسة مكتبية) بحضور طالبي التبني وممثل معهد الطفولة المتعهدة بالولاية العمومية على الطفل.

يصدر قاضي الناحية حكمه ويكون هذا الحكم نهائيا ولا رجوع في التبني.

- ويحال مضمون من الحكم بالتبني على ضابط الحالة المدنية ذو النظر ليرسمه بطرة رسم ولادة المتبني.
- ويحمل المتبني اسم المتبني ويجوز أن يحتفظ باسمه ويُنص على ذلك بحكم التبني بطلب منه.
- للمتبني نفس حقوق الإبن الشرعي وعليه ما عليه من الواجبات.

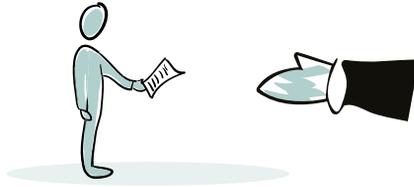
بالنسبة لطالبي التّبني، لا يكون عمر الزوج أكثر من 50 سنة
وعمر الزوجة أكثر من 45 سنة.

ويمكن لطالبي التّبني إنابة محامي لحضور الجلسة.

د- الوثائق اللازمة لتكوين ملفّ التّبني :

تتمثّل هذه الوثائق في ما يلي:

- عريضة دعوى باسم رئيس محكمة الناحية.
- مضمون الطفل المتبني.
- مضامين الزوجين طالبا التّبني.
- نسخة من الصّداق.
- بطاقة عدد 3 لكل واحد من طالبي التّبني (خالية من السّوابق العدليّة).
- شهادات طبيّة.
- نسخ من بطاقات التعريف الوطنيّة.
- شهادة في الأجر أو شهادة عمل.
- في التّبني المباشر : كتب تنازل من الوالدين الأصليين أو من الأم البيولوجيّة إذا كان الأب الأصلي مجهولا .
- وفي التّبني الغير مباشر أي عن طريق المعهد الوطني لرعاية الطّفولة : فيجب توفر قرار قاضي الأسرة بالتّخلي التّهائي من الأم البيولوجيّة وإيداعها للمتبني بصفة نهائيّة لفائدة معهد الطّفولة.
- والتّبني المباشر والغير المباشر لهما نفس الوثائق المذكورة.
- وزيادة على ذلك إذا كانت العائلة المتبناة تقطن بالخارج فعليها تقديم وثيقة (الموافقة المسبقة للسلطات الأجنبيّة) إلا بالنسبة للدول العربيّة التي لا تخضع لهذه الوثيقة.



هـ- كيفية تطبيق إجراءات التّبني :

بعد قبول ملف التّبني كاملا للشروط القانونية يجب القيام بالإجراءات التالية :

- يُضْمَن القرار بدفتر عام معدّ للغرض خاصّ بالتّبني ويسند له عدد قضيّة وبدفتر الجلسات وبدفتر المراقبة.
- ثمّ يقع تكوين ملف يحتوي على الإسم واللقب لطالبي التّبني وموضوع القضيّة وتحديد تاريخ الجلسة.
- ثمّ يوجّه الملف إلى النيابة العموميّة للإمضاء وللتنظر في خصوص تطبيق القانون ويرجع إلى كتابة المحكمة حينها.
- يجب أن يحضر طالبي التّبني جلسة أولى مكتبيّة بحضور قاضي النّاحية مع كاتب الجلسة وأيضا مع ممثّل معهد الطفولة (تبنّي غير مباشر) أو بحضور محامي.
- وإن تعدّد حضور طالبي التّبني أو كان هناك نقص في الأوراق القانونيّة وخاصّة البطاقة عدد 3 التي تتطلّب وقتا طويلا لاستخراجها (خالية من السّوابق العدليّة) فتؤخّر القضيّة ما لا يقلّ عن 3 أسابيع مع العلم أنّ قاضي النّاحية يصدر حكمه بعد استيفاء الملفّ لموجباته القانونيّة من مؤبّدات.
- عند صدور حكم التّبني من طرف حاكم النّاحية يرقن كاتب المحكمة المكلف بالتّبني الحكم ويضمّنه بدفتر تسليم نسخ الأحكام الخاصّ بالتّبني.

ويجب على طالبي التّبني شخصياّ الحضور لتسلّم الحكم ومدّ الكتابة بطابع جبائيّ (تامر) من القباضة الماليّة قيمته 60د يلصق بالحكم (بالنسبة للقائنين بتونس).

أمّا إذا كان طالبي التّبني يقيمان بالخارج فعليهما الحضور مع مدّ الكتابة بطابعين جبائيّين بقيمة 60د (نسخة تنفيذيّة إلى رئيس البلديّة ذي النظر ونسخة مجرّدة من الحكم وذلك للعمل بها).

يسلم كاتب المحكمة:

- شهادة نشر.
- شهادة حضور.
- ضبط التركات الشاغرة.
- المنازعة الجبائية المحلية.
- اشهارات المحكمة العقارية.

• الفقرة الثانية : إجراءات القيام أمام حاكم الناحية

تتمثل إجراءات القيام أمام حاكم الناحية في أعمال ما قبل الجلسة (1)، أعمال الجلسة (2) و أعمال ما بعد الجلسة (3) .

1 - أعمال ما قبل الجلسة :

يمكن تلخيص أعمال ما قبل الجلسة في: توجيه الاستدعاءات (1.1)، إعداد جداول الجلسات (2.1) و التصاريح البنكية (1.3).

يعدّ النظام الإجرائي للتقاضي أمام قاضي الناحية مبسّطاً وسهلاً :

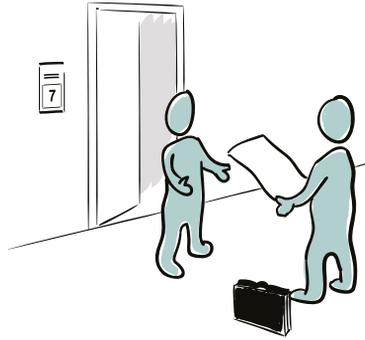
- إذ ترفع الدّعى بعريضة كتابيّة يسلمها الطالب أو من يمثله لكتابة المحكمة،
- وإنبابة المحامي غير وجوبيّه.

وتشمل العريضة على اسم ولقب ومقر كلّ من الطالب والمطلوب وموضوع الدّعى وطلبات العارض،

- وإذا كان الطالب أو المطلوب شخصاً معنوياً وجب التّنصيب على اسمه ومقرّه الإجتماعي وشكله القانوني وعدد ترسيمه بالسّجل التجاري ومكانه.



- ويعمل كاتب المحكمة خلال هذه المرحلة على تصنيف الدعاوى :
- مراعيًا في ذلك موضوعها وسببها من أجل إظهار موضعها بواجهة الملف،
- وإذا كانت العريضة مرفوقة بمؤيّدات مضمّنة صلب كشف ونظير منه فيمضي كاتب المحكمة على نظير كشف المؤيّدات ويسلّمه للطالب،
- ثم يعرضها على قاضي النّاحية الذي يعيّن تاريخ الجلسة ويأذن باستدعاء الخصوم بالطريقة التي يراها صالحة،
- ويكون الاستدعاء بواسطة أحد أعوان المحكمة أو السّلطة الإداريّة،
- ويمكن للقاضي إذا رأى مصلحة في ذلك أن يأذن باستدعاء المطلوب بمكتوب مضمون الوصول مع الإعلام بالبلوغ (تعتمد هذه الطريقة خاصّة في قضايا النّفقة) أو بواسطة عدل تنفيذ وعلى الطالب الإدلاء ببطاقة الإعلام بالبلوغ ويدعوها للصّح.



وبعد ذلك يتولّى كاتب الدائرة المدنيّة وضع العريضة بالملف الخاصّ بها ويقوم بكتابة البيانات الأزمنة على ظهر الملف وهي :

- اسم ولقب المدّعي ونائبه إن وجد.
 - اسم المدّعى عليه.
 - موضوع الدّعى.
 - تاريخ الجلسة.
 - تاريخ توجيه الاستدعاء.
- ثم يرسم الكاتب العريضة بالدفتّر العامّ المعدّ لها حسب ترتيب قبولها وتاريخها.

يجب على كاتب المحكمة ترسيم العريضة في يوم تلقّيها بالدّفتَر المعدّ لذلك.

ويشمل الدّفتَر العامّ على :

- العدد الرّتبّي.
- اسم ولقب المدّعي والمدّعى عليه.
- موضوع الدّعوى.
- تاريخ النّشر.
- تاريخ الحكم ونصّه.

ثم ينقل الكاتب العدد الرّتبّي الذي يصبح عدد القضية على ظهر الملف بخط واضح كما يرسمها بدفتَر المراقبة.

ثم يوجّه الاستدعاء بالطريقة التي قررها القاضي عدى الاستدعاء عن طريق عدل تنفيذ.

وعند حضور طرفي النزاع لدى قاضي النّاحية يدعوهما هذا الأخير للصلح وحضور الكاتب ليس وجوبياً في الجلسة الصلحيّة.



إذا استجابا طرفا النزاع للصلح قضى بإمضاء الصلح، وإن تعذّر ذلك تؤخّر القضية للمحاكمة بحضور الكاتب.

وبعد سماع القاضي أقوالهما وتلقّي مؤيّداتهما يتمّ التّنبية على الأطراف شفاهياً للحضور بالجلسة في صورة تأخيرها وتعذّر فصلها لسبب تحضيري (إجراء اختبار أو معاينة).

1.1 توجيه الاستدعاء

هو وسيلة إعلام الأطراف بالقيام ضدّهم لدى المحكمة ضمانا لمبدأ المواجهة وحق الدّفاع، ويقع الاستدعاء في نموذج أعدّته وزارة العدل ويشمل:

• اسم الطّالِب والمطلوب ولقبهما ومقرّهما.

• موضوع الدّعى.

• المحكمة الرّاجع لنظرها فصل النّازلة.

• التّاريخ المعيّن للحضور ورقم قاعة الجلسات.

ويبيّن الجذر اسم المبلّغ وصفته وتاريخ التبليغ ويمضي عليه المستدعي المطلوب إن كان يحسن الإمضاء، أو ينصّ على عجزه أو امتناعه كما يمضي عليه المبلّغ.

ويتولّى الكاتب إضافة الجذر إلى ملفّ القضية، ويبلّغ هذا الأخير الاستدعاء إمّا بواسطة أحد أعوان كتابة المحكمة أو بالبريد.

يُبلّغ الاستدعاء بالطريقة الدبلوماسية بالنسبة للمطلوب الذي
يقع مقرّه خارج التراب التّونسي.

يجب ألا يقلّ أجل الاستدعاء عن 3 أيّام بين بلوغ الاستدعاء واليوم المعيّن للحضور وإلا ينعدم العمل به.

أما إذا كان مقرّ إقامة المطلوب خارج التراب التّونسي :

- فإنّ الآجال ترتفع إلى 60 يوما،

- إلا إذا استوجبت الاتّفاقيّات القضائيّة أجلا معيّنا (على سبيل المثال : مع إيطاليا الأجل هو 90 يوما).

ويقدّم كاتب المحكمة ملفّ القضية إلى قاضي النّاحية ليطلّع عليه ويأذن بوضعه بالجلسة ضمن القضايا المعدّة للصلح.

2.1 إعداد جدول الجلسات :

قبل موعد الجلسة بيوم على الأقلّ يتولّى كاتب المحكمة إدراج كلّ القضايا بجريدة القضايا المعيّنة مع التّفريق بين القضايا المؤخّرة للتّصريح بالحكم بنفس الجلسة والقضايا المؤخّرة وذلك في إطار التّيسير على المتقاضين.

3.1 التصاريح البنكية :

أقرّ الفصل 337 م. م. ت. (الذي نَفَحَ بالقانون عدد 82 لسنة 2002 المؤرَّخ في 3 أوت 2002) أنه يجب على المعقول تحت يده أن يتولّى في أجل أقصاه يوم جلسة المرافعة تقديم تصريح كتابي إلى كاتب المحكمة المتعهّدة بقضيّة تصحيح العقلة مقابل وصل في ذلك. ويتضمّن التصريح المذكور ما يلي :

- 1 - تاريخ ورود التصريح البنكي على كتابة المحكمة.
- 2 - أسباب الدّين المتخلّد بذمّته لفائدة المعقول عنه ومقداره.
- 3 - أسباب انقضائه كلّاً أو بعضاً إن كان قد إنقضى وتاريخه.
- 4 - العُقل التوقيفيّة الأخرى التي سبق إجرائها تحت يده ضدّ المعقول عنه وبقي مفعولها سارياً وكذلك الاعتراضات الواقعة مع بيان تاريخها وأسبابها وأسماء الدّائنين العاقلين أو المعارضين وألقابهم وعناوينهم.
- 5 - الدّيون المحالة من طرف المعقول عنه والتي وقع إعلام المعقول تحت يده بها أو قبلها مع بيان تاريخها وأسماء المحال إليهم وألقابهم وعناوينهم:
 - وعلى المعقول تحت يده أن يضيف إلى تصريحه جميع الأوراق المؤيِّدة له،
 - وإذا كانت تحت يده منقولات على ملك المعقول عنه وجب عليه أن يضيف إلى تصريحه قائمة مفصّلة فيها.

ولئن ألزم الفصل 337 م. م. ت. المعقول تحت يده بالإدلاء بالتّصريح فإنّه لم يلزمه بالحضور ومتابعة الجلسات وما يرد بها. لذلك فإنّ كتابة المحكمة هي المسؤولة وجوباً على إضافة التصاريح إلى ملفّ القضيّة.

عدم إضافة التصريح الذي وقع تلقّيه إلى ملفّ القضيّة يجعل المحكمة مخلّة بعدم إتمامه.

2 - أعمال الجلسة :

يتولّى كاتب المحكمة الجلوس على يسار قاضي النّاحية ويجب عليه أن يكون مرتدياً البدلة الرسميّة عند القيام بأعمال الجلسة (أمر عدد 1088 لسنة 1990 مؤرَّخ في 26

جوان (1990) يتعلّق ببدلة القضاة وكتبة المحاكم العدليّة حيث ينصّ الفصل الأوّل أنه :

«تحمّل على الدّولة مصاريف البدلة المنصوص عليها بالفصل الأوّل من الأمر المؤرّخ في 5 فيفري 1938 المشار إليه أعلاه».

وينصّ الفصل الثّاني على أنه :

«ينتفع القضاة وكتبة المحاكم العدليّة بمناسبة التّسمية الأولى ببدلة. ويمكن تجديد البدلة الواقع ارتداؤها كلّ 10 سنوات».



ويدوّن الكاتب أعمال الجلسة في محضر قانوني يسمّى بمحضر الجلسة الذي تترتّب عنه آثارا قانونيّة من حيث صحّته.

إنّ مسؤوليّة كاتب المحكمة لا تقلّ أهميّة عن القاضي حيث يتعيّن عليه أن يكون على قدر كاف من الثّقافة والإلمام بالقواعد الإجرائيّة حتّى يتسنى له تدوين كلّ ما يدور بقاعة الجلسة.

محضر الجلسة : يصلح محضر الجلسة لتكوين حجة قانونيّة تشهد على احترام مقوّمات المرافعات كما يُستعمل لترشيد الأحكام، فهو تقرير خطّي يدوّن وفقا لنموذج معدّ من طرف وزارة العدل وهو يتضمّن :

- اسم المحكمة.
- تاريخ الجلسة.

- مكان انعقادها.
- اسم القاضي.
- اسم الكاتب.
- تسجيل حضور أطراف القضية أو دفاعهم أو غيابهم أو غياب أحدهم.
- تسجيل تبادل التقارير والمؤيّدات.
- تسجيل المرافعات الشفويّة.
- تسجيل مآل القضية (تأخير، تصريح).
- توقيع المحضر من طرف رئيس الجلسة.

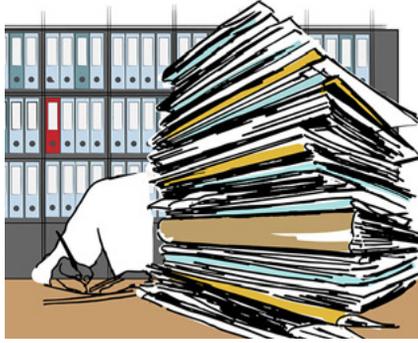
مما يجب مراعاته في كتابة محضر الجلسة هو الدقّة وتجاوز التشطّيب والمحو أو الإضافة بين السّطور لأنّ كلّ عمل من هذا القبيل من شأنه أن يثير الشكّ في قانونيّة هذه المحاضر وقد تكون عرضة للطعن.

3 - أعمال ما بعد الجلسة :

تتمثل هذه الأعمال في أعمال الكاتب الخاصّة بتنظيم الجلسة (1.3)، دور النيابة العموميّة (2.3)، التحريرات المكتبيّة (3.3)، تأمين الكمبيوترات (4.3)، تمكين الخصوم من الاطلاع على أوراق الملف (5.3) ودور الإعلاميّة في تطوير عمل المرفق القضائي (6.3).

1.3 أعمال الكاتب الخاصّة بتنظيم الجلسة :

بعد الإنتهاء من الجلسة والتحاق الكاتب بمكتبه يتولّى الكاتب تنظيم الجلسة وذلك بفرز القضايا التي حُجزت للتصريح بالحكم والقضايا التي وقع تأخيرها، ثمّ يضمّنها بدفترتيّ الجلسات والمراقبة.



بالنسبة لدفتر الجلسات يضمّن به :

- عدد القضية.
 - تاريخ التأخير وسببه سواء كان التأخير لإعادة الإستدعاء أو لإضافة مؤيّدات أو للإطّلاع.
 - الجواب على ما قدّم أثناء الجلسة من تقارير ومؤيّدات إلى غير ذلك.
- أما بالنسبة لدفتر المراقبة فيضمّن به تاريخ تأخير القضية.
- وإذا كان من الصّوري أن يقع التّصريح بالأحكام بقاعة الجلسة علنا :
- فإن الممارسة العمليّة وخاصّة في القضايا المدنيّة أثبتت أنه لا يمكن القيام بذلك نظرا لكثرة الملفّات،
- وبالتالي يتولّى كل كاتب دائرة التّنصيب على نصّ الحكم لكلّ قضية بالدّفتر التي يسكها.
- وإذا كانت هناك أحكام تحضيريّة كإجراء اختبار يقوم كاتب المحكمة بـ :
- رغن المأمورية التي أصدرها قاضي النّاحية.
 - تسليمها لهذا الأخير لإمضاها.
 - توزيع القضايا المؤخّرة حسب التّواريخ.
 - الاتّصال بالخبير أو الطالب لتسلّم المأموريّة بواسطة الهاتف أو عن طريق استدعاء.



هذا وتختلف مأموريّات الاختبار باختلاف موضوع الدّعى :

- فإذا كانت القضية حادّة شغل يُصدر قاضي النّاحية اختبار طبّي لفحص المدّعي وبيان نسبة العجز،
 - أمّا إذا كانت القضية في أداء دين غير مؤيّد بوثائق، فيصدر قاضي النّاحية مأمورية في أداء اليمين،
 - وإذا كانت القضية في أضرار سيّارة يأذن قاضي النّاحية بإصدار اختبار في الميكانيكية إلى غير ذلك.
 - والغرض من إجراء الإختبارات هو مساعدة القاضي على الإلمام بالشّروط الموضوعيّة لحكم عادل.
- وتتضمّن مأموريّة الإختبار :

- عدد القضية.
- تاريخ صدور الحكم التّحضيّري.
- اسم القاضي الذي أصدر المأمورية وامضائه.
- اسم الخبير.
- اسم الطّالب ومقرّه ومحاميه إن وجد.
- اسم المطلوب ومقرّه ومحاميه إن وجد.
- الأعمال التي أسندها قاضي النّاحية للخبير لإنجازها.

وعند تسلّم الخبير أو طالب المأمورية يضمنها الكاتب بدفتر المأموريات مع إدراج :

- العدد الرتبي.
- عدد القضية.
- اسم الخبير واختصاصه ومبلغ التسبقة.
- تاريخ تسلّم المأمورية.

وعند انتهاء الخبير من أعماله يقوم بتقديم 3 نسخ من تقرير الاختبار إلى كاتب الدائرة المدنية الذي يدرجها بدوره في ملف القضية.

إذا رأى قاضي الناحية في الأبحاث الحوزية أن هناك بدّ من إجراء توجّه على العين صحة الخبير وكاتب المحكمة :

- يتعيّن على الطالب أو من ينوبه تأمين معلوم التوجّه في القباضة المالية،

- وفي صورة تعذر القيام بالتوجّه يسترجع الطالب المبلغ المالي الذي وقع تأمينه سابقا.

وقد جرت العادة لدى جميع محاكم النواحي ان يقدر معلوم التوجه من طرف رئيس المحكمة لفائدة كل من القاضي والكاتب ويسلم وصلا في الغرض للمعني بالأمر من طرف رئيس الكتبة.

2.3 دور النيابة العمومية :

من المعلوم أنّ النيابة العمومية تتصرّف بالوكالة عن المجتمع من خلال تتبّع الخارجين عليه والمخالفين لأحكام القانون الجزائي وذلك أمام جهاز قضائي مختصّ.

وإذا كان دور النيابة العمومية في المادة الجزائية يتجلّى بين طورين في مسار الدعوى وهما :

- طور الإثارة والتحريك،

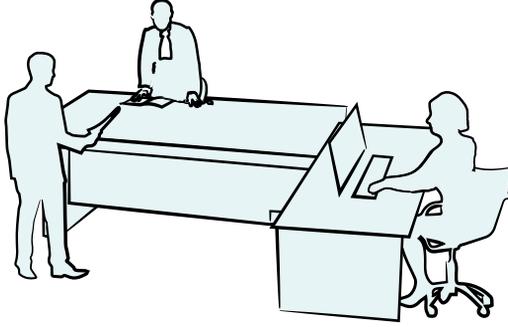
- وطور الممارسة،

- فإنّ هامش تدخلها في القسم المدني يكاد ينحصر في إبداء الرأي بشأن مسألة قانونية.

وفي هذا الإطار يتولّى حاكم الناحية عندما يتعلّق الأمر بقصّر أو بفاقدي الأهلية (المجنون - المحجور عليه - السّفية) أو في قضايا التّبني :

- إحالة الملف على النيابة العمومية لإبداء الرأي،

- وذلك من خلال التَّنصيص على ظهر الملف على عبارة : «النَّيابة تطبِّق القانون»،
- وهذا الإجراء وجوبي ويترتَّب عن مخالفته النُّقض أمام التَّعقيب.



3.3 التحريرات المكتبيَّة :

جاء في القرار المدني عدد 4226 المؤرَّخ في 2006/02/02 أنه ليس على المحكمة أن
تطالب بإعادة استدعاء الأطراف لحضور التَّحريرات المكتبيَّة المأذون بها :
- لأنَّ واجب كلِّ طرف الحرص على تتبُّع سير القضية،
- فإذا تخلَّف عن إحدى الجلسات عليه البحث عن تاريخ الجلسة التي أُخِّرت إليها
القضية.

4.3 تأمين الكميالات :

إثر انعقاد الجلسة قد يطلب أحد أطراف القضية أو من ينوبه تأمين الكميالات أو
الشَّيكات المقدَّمة لدى كتابة المحكمة إلى حين صرف القضية للتأمُّل والتَّصريح بالحكم،
وعليه وجب على كاتب المحكمة بعد الجلسة أن يقوم بعملية التَّأمين والمتمثلة في :
• تقديم ملفِّ القضية إلى رئيس الكتبة الذي يقوم باحساب عدد الكميالات أو
الشَّيكات وتضمينها بدفتر خاصٍّ للغرض بعد ترقيمها.
• تضمين نفس البيانات على ظهر ملف القضية.
إذا تعدَّر على أحد الأطراف أو من ينوبه حضور الجلسة لتقديم دفوعاته وصرفت
القضية للتأمُّل والتَّصريح بالحكم:
- فيإمكان كل طرف أو من ينوبه تقديم مطلب في حلِّ التأمُّل إلى كتابة المحكمة،
- ويقوم الكاتب بدوره بتقديمه إلى رئيس الدائرة المدنيَّة لينظر فيه.

5.3 تمكين الخصوم من الاطلاع على أوراق الملف :

- تعزيزا للضمانات التي يحاط بها الفرد وتأكيذا على تعزيز حقوق الدفاع سعى المشرع التونسي إلى ضبط العلاقات بين الخصوم من خلال الإطلاع على أوراق القضية وذلك :
- بجعل هذا الحق مقصورا على كل من الطالب والمطلوب أو من ينوبهما بصفة قانونية (محامي الطالب أو المطلوب أو كاتبه مع الاستظهار برخصة مسلمة من الوكيل العام أو برخصة وقتية مسلمة من نفس المصدر).
 - بإعطاء الحق في الاطلاع على أوراق القضية بكتابة المحكمة.



6.3 دور الإعلامية في تطوير عمل المرفق القضائي :

نظرا لأهمية مجال الإعلامية وأثره الواضح في إيصال المعلومة وتسهيل الخدمات للمواطن، ارتأت وزارة العدل تغييرها من الوزارات أن يكون لكتاب المحاكم منظومة إعلامية خاصة بكل محكمة حتى تسهل عمل كاتب المحكمة من جهة وحتى يتمكن المتقاضى من الحصول على المعلومة بطريقة أسرع وأدق من جهة أخرى.

وبالتالي أصبح من الضروري ومن الواجب على كاتب الدائرة المدنية إدراج وتدوين جميع الإجراءات التي وقع تضمينها بالدفاتر على الحاسوب بالمنظومة الخاصة بالدوائر المدنية وذلك لتسهيل عملية الإرشاد للسادة المحامين والمتقاضين.

وبصفة أولية يقع تدوين جميع المعطيات في المنظومة الخاصة بالدوائر المدنية وتمثّل في :

- اسم الطالب ومقرّه ومحاميه إن وجد.
- اسم المطلوب ومقرّه ومحاميه إن وجد.
- تاريخ نشر القضية.

- تاريخ الجلسة المعيّنة لها.
- موضوع الدعوى.
- إدراج الملف بجلسته.



وعندما تصبح القضية جاهزة للفصل يقوم كاتب الرّقن بالأعمال التالية :

- استخراج نسخة من نموذج الحكم وإدراجها بملف القضية.
- إحالة هذه النسخة إلى قاضي النّاحية حتى يقوم بتلخيص الحكم.
- ويتمّ توجيه مجموعة هذه القضايا من جديد إلى كتبة الرّقن للقيام بـ :
- رقن لائحة الحكم لكلّ قضية.

• إحالتها مرّة أخرى إلى قاضي النّاحية للتثبت في الأخطاء إن وجدت وتصحيحها وإذا انعدمت فإمضائها.

• ويتمّ أخيرا توجيه هذه الملفات إلى مصلحة الأحكام أين تسلّم الأحكام لمنظوريها.

• الفقرة الثالثة : الإحصاء

يتمثّل الإحصاء في إعداد تقرير شهريّ يمكّن المحكمة من قاعدة بيانات إحصائية من الصّروري اعتمادها في كشف الواقع القضائيّ وبيان القضايا المنجزة منها والمتأخّرة وما تمّ إنجازها من قبل كلّ قاضي.

وتضمّن في التقرير الشّهري مجموعة من الجداول يقوم كاتب الدائرة من خلالها إدراج

بيانات تعكس النشاط القضائي خلال الشهر.

يتعيّن على كاتب الدائرة بعد تضمين كلّ جلسة بدفتر الجلسات ودفتر المراقبة ضبط عدد القضايا المحكومة والمؤخّرة والقضايا التي تمّ تمديدها.

وفي نهاية كلّ شهر يقوم الكاتب بالأعمال التالية :

- إحصاء مجموع القضايا التي وردت على مدار الشهر.
- إحصاء القضايا التي صدر الحكم فيها ومجموع القضايا التي مازالت على بساط النّشر.
- تقديمها بعد ذلك للمكتب المشرف على إعداد التقرير الشهري الخاصّ بنشاط المحكمة في مختلف المصالح.

وتحتوي هذه البيانات الإحصائية على الجداول التالية :

الجدول الأوّل: يضمّن به عدد القضايا المتخلّدة من الشهر السّابق وتُضاف إليها عدد القضايا الواردة خلال الشهر ثمّ يقع طرح القضايا التي وقع البتّ فيها (ملحق عدد 47) القاعدة = (المتخلّد+الوارد) - المفصول مع ضرورة إحصاء عدد القضايا الشّغلية والحوزيّة في هذه المرحلة.

الجدول الثاني: ويضمّن به تاريخ كلّ جلسة على مدار الشهر مع ذكر الهيئة (اسم القاضي واسم الكاتب) (ملحق عدد 48).

الجدول الثالث: يضمّن به عدد القضايا المفصلة مع تحديد نوعيّة الفصل (بالطّرح، بالرّفوض، بعدم سماع الدّعوى أو لصالح الدّعوى) (ملحق عدد 49).

الجدول الرّابع: وهو جدول يقوم كاتب الدائرة بإدراج البيانات فيه كلّ سنّة أشهر وهو عبارة عن دراسة حالة واقعيّة لأقدم 5 قضايا في جميع الدوائر المدنيّة وبيان أسباب التّأخير في الفصل ويضمّن به :

• عدد القضيّة والدّائرة.

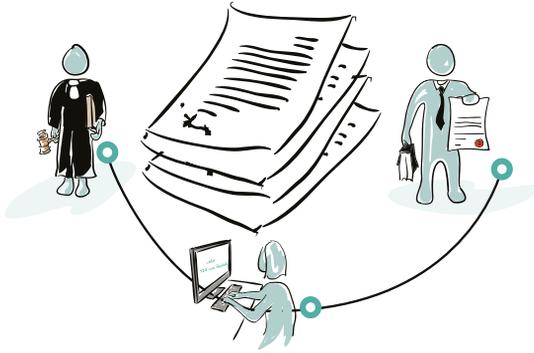
• تاريخ النّشر.

• تاريخ الجلسة المقبلة.

• أسباب التّأخير (ملحق عدد 50).

وتتمثل هذه الأسباب فيما يلي :

- عدم حضور الأطراف.
- تأخر في الإعلام بالطريقة الدبلوماسية.
- طلبات الأطراف للتأجيل لسبب قانوني أو للتسوية.
- طلب الاختبار وتأخير الخبير في إنجاز تقريره.
- نواقص في مؤيدات الدعوى.



• الفقرة الرابعة : الوثائق التي تسلّم من كتبة الدوائر المدنية

حدّد الأمر عدد 2568 لسنة 1995 المؤرخ في 25 ديسمبر 1995 الشّهادات الإدارية التي يجوز لمصالح وزارة العدل تسليمها للمتعاملين معها كالاتي :

- شهادة نشر: (ملحق عدد 51) وهي وثيقة تثبت وجود قضية مازالت على بساط النّشر بمحكمة المكان.
- شهادة حضور: (ملحق عدد 52) وهي وثيقة تبين أنّ الشّخص الذي طلب الشّهادة كان قد حضر شخصيًا بالجلسة المعيّنة في ذلك التاريخ وذلك للاستظهار بها لمن يهّمه الأمر.

- الإستدعاء: وهو وسيلة تواصل الأطراف بالمحكمة.
- مأمورية اختبار: (ملحق عدد 53) وهي وثيقة يحررها قاضي محكمة الناحية ويتسلمها الخبير المنتدب لتمكينه من إجراء أبحاثه وأعماله لدى المصالح المعنية بصفة قانونية دون التعرض إلى أي صعوبات.
- مأمورية طبية: (ملحق عدد 54).
- مأمورية اليمين الحاسمة (ملحق عدد 55).

المبحث الرابع : الأعمال الولائية

تتمثل الأعمال الولائية في الأذن على العرائض (الفقرة الأولى)، الأوامر بالدفع (الفقرة الثانية)، حجج الوفيات (الفقرة الثالثة)، دفاتر الحالة المدنية (الفقرة الرابعة)، الكفالة (الفقرة الخامسة)، شهادات التطابق (الفقرة السادسة)، تلقّي اليمين (الفقرة السابعة)، الجنسية (الفقرة الثامنة)، التسوية الرضائية في حوادث الشغل (الفقرة التاسعة)، تعديل الاختبارات سواء في المادة المدنية أو الجزائية (الفقرة العاشرة).

• الفقرة الأولى : الأذن على العرائض

سوف نتطرق في هذه الفقرة إلى مفهوم الأذن على العرائض (1) وإلى دور كاتب المحكمة (2).

1 - مفهوم الأذن على العرائض وشروطها :

الإذن على عريضة هو مطلب مقدّم على ورق عادي لقاضي الناحية لغرض الحصول على خدمة معينة. من شروط الإذن على عريضة توقّر المصلحة والإختصاص .



2 - دور الكاتب :

عند توقّر شروط الإذن المقدم، يقوم كاتب المحكمة بالأعمال التالية تباعا :

- تفحص المؤيدات
- تضمين المؤيدات بدفتر معد لذلك (مطبوعة عدد 243) ويتضمن هذا الدفتر العدد الرتبي، تاريخ الورود، إسم الطالب، إسم المطلوب وموضوع الطلب.
- تقديم العريضة في نظيرين يتم وضع طابع جبائي على كل منهما الذي يحتوي على عدد التضمين وتاريخ الورود.

- عرض البريد اليومي من الأذون على قاضي النّاحية لإبداء الرأي ثم يرجعه للكتابة.
- وضع الأختام اللازمة.
- تضمين القرار المتّخذ بالدّفتري.
- ويقوم الكاتب بعد التّضمين بسحب احد النظيرين ليحفّضه بأرشفيف الأذون على العرائض.

• الفقرة الثانية : الأوامر بالدّفع

سننعرّض في هذه الفقرة إلى مفهوم الأوامر بالدفع وشروطها (1) ودور الكاتب (2).

1 - مفهوم الأوامر بالدفع وشروطها :

هو سند دين بإجراءات مبسّطة وطريقة سريعة في استخلاص الدّين ومن شروطه :

- توقّر المصلحة،

- وألاً يكون المبلغ المطالب به يفوق 7000 ديناراً،

- وأن تكون المحكمة مختصةً ترايبياً.



2 - دور الكاتب :

يتمثّل دور الكاتب في تفحص المؤيّدات على النحو التّالي :

- يُضمّن الأمر بالدّفتري المعدّ لذلك (مطبوعة عدد 208) حيث يدرج العدد الرّتبّي، تاريخ العريضة، اسم ولقب الدّائن واسم ولقب المدين.
- يُوجّه البريد اليومي لقاضي النّاحية لاتّخاذ القرار.

- يقوم الكاتب بعد رجوع البريد اليومي بوضع الأختام اللازمة وإكساب القرار بالصيغة التنفيذية إذا كان بالقبول.
- يسحب الكاتب نظير من الأمر بالدفع ويقوم بإيداعه بخزينة الأرشيف.

يقوم الكاتب في ختام كل شهر بتقديم تقرير شهري للعمل المنجز بالمصلحة.

• الفقرة الثالثة : حجج الوفايات

حجة الوفاة هي وثيقة رسمية تصدر عن قاضي الناحية الذي خصه المشرع لوحده بإقامة هذه الوثيقة نظرا لما لها من أهمية بالغة في الاستعمالات الإدارية المختلفة كإدارة الملكية العقارية أو غيرها من الإدارات.

لذلك سنحاول من خلال هذا العمل البحث عن دور كاتب المحكمة في إقامة حجة الوفاة وهل أن هذا الدور مقتصر على إقامة حجة الوفاة أم يتعداه إلى أعمال أخرى خاصة إذا ما علمنا أن هناك مطالب إحالات ومطالب إقامة شفاهية وكتابية ومطالب اعتراضات ومطالب إصلاح.

لذلك سوف نتطرق للأعمال التي يقوم بها كاتب المحكمة قبل إقامة حجة الوفاة (1) وتلك التي يقوم بها بعد إقامة حجة الوفاة (2).

1 - الأعمال التي يقوم بها كاتب المحكمة قبل إقامة حجة الوفاة :

1.1 تلقّي مطالب الإحالة :

- يتلقّى كاتب المحكمة مطالب الإحالة مباشرة أو بطريقة غير مباشرة :
- وهي في الحقيقة مطالب تخلي يرمي من خلالها الطالب إلى تخلي قاضي الناحية المختص ترابيا عن إقامة حجة الوفاة لفائدة زميله لدى منطقة ترابية أخرى،
- وذلك لتفعيل مبدأ قرب القضاء من المتقاضين.

مطالب الإحالة المباشرة : يقدّم مطلب الإحالة مصحوبا برسم الوفاة الراجع بالنظر إلى محكمة الناحية وبمطلب في الغرض (مطبوعة رقم 1). وعندما يأذن قاضي الناحية

بالإحالة يقوم الكاتب بتضمين ذلك المطلب بدفر خاصّ بالإحالات ويدوّن به المعلومات التالية:

- عدد الضبط.
 - اسم المتوفّي.
 - تاريخ وفاته.
 - محكمة الناحية الموجه إليها مطلب الإحالة.
 - اسم ولقب صاحب المطلب مع بيان عدد وثيقة هويّته القانونية.
- ثمّ يقع نسخ رسم الوفاة والمطلب مزيّل بإمضاء قاضي الناحية المتعهد بإمضاء كاتب المحكمة ويضاف إليهما جدول إرسال (مطبوعة 2).



تحفظ كلّ هاته الوثائق في ملف خاص يضمّن به :

- اسم المتوفّي وعدد سنة رسم الوفاة،
 - والمحكمة الموجه إليها مطلب الإحالة،
 - وتاريخ الطّلب،
- ثمّ يمضي قاضي الناحية على جدول الإرسال.
- وبذلك يكون قد تخلى قانونيًا عن إقامة حجة الوفاة لفائدة قاضي الناحية بمنطقة ترابية أخرى.
- وعند ذلك يتولّى الكاتب تسليم مطلب الإحالة :
- ممضى ومختوما،
 - مع الإحتفاظ بالنظير إلى الطّالِب.

مطالب الإحالة الغير مباشرة : هي التي ترد عن طريق البريد وتكون موجهة بالأساس إلى رئيس المحكمة :

- وفي هذا الصدد تقوم كتابة رئيس المحكمة بإحالتها فوراً إلى الكتابة الخاصة بالوفيات
- وتقوم كتابة الوفيات بإحالتها إلى محاكم التواحي بنفس التمشي وذلك بعد الحصول على الأذون القضائيّة الأزمة.

2.1 إجراءات إقامة حجة الوفاة من قبل كاتب المحكمة :

يتلقى كاتب المحكمة طلب إقامة حجة الوفاة شفاهياً ومباشرة من المصرح الذي يكون عادة من بين ورثة المتوفي أو أحد أقاربه أو من ينوبهم سواء أحد المحامين أو مصفي التركات.

ويتولّى كاتب المحكمة بعد ذلك التأكد من صفة الطالب والتحقق من إقامة حجة الوفاة أم لا مستعينا في ذلك بعدد وسنة رسم الوفاة المدلى به وذلك باعتماد طريقتين :

1 - عبر المنظومة الإعلامية الخاصة بالوفيات خاصة بالنسبة للوفيات الحاصلة بعد سنة 2011.

2 - عن طريق البحث بالأرشيف وبعد التأكد من أنّ حجة الوفاة غير مقامة مع التنصيص على ذلك بالنسبة للوفيات الحاصلة قبل سنة 2011 :



- ويتولّى الكاتب الإشارة إلى ذلك كتابة مع الإضاء على رسم الوفاة مع بيان تاريخ الإقامة،

- ثم يتولّى التحقق من استيفاء الوثائق المصاحبة لرسم الوفاة مع تحوّل الشاهدين والمصرحين معاً على وثيقة هويّة قانونيّة.

وتتمثل هذه الوثائق إلى جانب رسم الوفاة في:

- مضامين ولادة الورثة والأحفاد إذ كان المتوفّي له ابن أو بنت توفّيًا قبله.
- شهادة عرف بالنسبة للمتوفّي الأجنبي مع التحقّق من صفة الطّالب.

إذا كان الطّالب محاميا يتوجّب عليه تقديم إعلام نيابة عن الورثة وإن كان مصفّيًا يتوجّب عليه تقديم نسخة من قرار تعيينه كمصفّي.

وإثر ذلك يتوجّه الطّالب صحبة شاهده إلى قاضي النّاحية الذي يأذن بإقامة الحجّة وينصّ برسم الوفاة على قائمة الورثة ويذيل ذلك التّنصيب باسمه وإمضاءه.

ويقوم كاتب المحكمة بعد ذلك :

- بتدوين ما سبق كتابة على حجّة الوفاة الأصلية وهي عبارة عن نموذج معدّ سلفا (انظر ملحق عدد 56)،

- ثمّ يعيد رغن محتوى الحجّة على المنظومة الخاصّة بالوفيات،

- ثمّ يتمّ حفظ جميع وثائق الحجّة في ملفّ خاص يدوّن به اسم ولقب المتوفّي مع إجباريّة التّنصيب على رسم وسنة الوفاة وذلك بغاية تيسير حفظه بالأرشفيف،

- ثمّ يتولّى قاضي النّاحية الإمضاء على الحجّة الأصلية والنسخ المستخرجة منها.

وبذلك تصبح حجّة الوفاة قانونيّة يقع تضمينها بدفتر عام الوفيات الذي

يشمل بيانات تخصّ المتوفّي، اسمه ولقبه، تاريخ وفاته، تاريخ إقامة حجّة الوفاة،

تاريخ تسليم الحجّة وإمضاء المتسلّم وأخيرا بيان تاريخ الاعتراض على

حجّة الوفاة أو تاريخ مراسلة حافظ الملكيّة العقاريّة.

2 - المهام الموكولة لكاتب المحكمة بعد إقامة حجّة الوفاة :

1.2 تسليم النسخ القانونيّة من حجّة الوفاة :

يتولّى كاتب المحكمة تسليم النسخ القانونيّة من حجّة الوفاة لاطالها وذلك بعد التأكّد من الصّفة.

المقصود بالصّفة هو أن يكون الطّالب أحد ورثة المتوفّي.

ويمكن الكاتب الطالب من النسخ القانونية الأزمة بعد أن يضع لها الأختام اللازمة وتكون النسخ قانونية بعد إمضاء قاضي الناحية عليها صحبة الكاتب.

أما عندما يكون الطالب صاحب مصلحة :

- فإن كاتب المحكمة يتوجب عليه عدم تمكين الطالب من نسخ قانونية حتى يأذن قاضي الناحية بذلك بعد تقديم طلب كتابي في الموضوع،

- ويمتنع كاتب المحكمة وجوبا عن تمكين أي طالب من نسخة قائمة من حجة وفاة تكون محل طلب إعتراض أو إصلاح.

2.2 تلقى مطالب الإصلاح ومطالب الإعتراض :

أ- تلقى مطالب الإصلاح : يحدث أحيانا أن يتسرب خطأ مادّي بحجة الوفاة عند رقتها ويطرح ذلك إشكالا عند استعمالها في الإدارات المختلفة :

- لذا يتلقى كاتب المحكمة مطالب إصلاح حجج الوفاة الراجعة إلى المحكمة بالنظر مباشرة من الطالب بواسطة مطلب كتابي في الغرض،

- وهنا يتوجب على الكاتب التحقق من صفة الطالب أولا ومصطلحه ثانيا، و يتولى القيام بالإجراءات التالية تباعا :

• جلب ملف حجة الوفاة المراد إصلاحها .

• تقييد مطلب الإصلاح وحجة الوفاة في ملف واحد ينص عليه اسم ولقب المتوفى، موضوع الطلب، إسم ولقب الطالب، تاريخ تقديم المطلب، عدد رسم وسنة الوفاة، عدد مطلب الإصلاح.

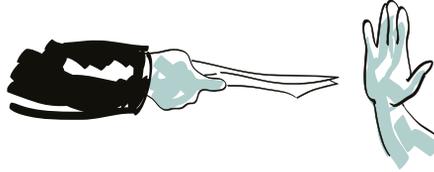
• توجيه الملف برمته فورا الى قاضي الناحية الذي ينظر في المطلب بالقبول او بالرفض، في الحالة الأولى يقوم بتحرير الإصلاح على مطبوعة معدة لذلك سلفا (مطبوعة رقم 4).

• وأخيرا يقوم كاتب المحكمة برقن مضمون الإصلاح بواسطة المنظومة الخاصة بالوفيات خاصة الحاصلة بعد سنة 2011 وإذا كانت قبل ذلك التاريخ فعليه إعادة رقن الحجة على حالتها بواسطة منظومة الوفيات ثم رقن قرار الإصلاح في محول الحجة ودائما بواسطة المنظومة الاعلامية الخاصة بالوفيات. ويتضمن قرار الإصلاح :

- عدد مطلب الإصلاح

- محتوى قرار الاصلاح
- اسم ولقب القاضي
- تاريخ قرار الاصلاح .

ب- تلقي مطالب الاعتراض: المقصود بالاعتراض على حجة الوفاة هو إدراج أحد الورثة لم يقع التخصيص عليه ضمن ورثة المتوفي أو التشطيب على أحد الورثة تم أدراجه خطأ.



لذلك يتلقى كاتب المحكمة مطالب الاعتراض مباشرة من قبل من له الصفة او المصلحة :

- وتكون هاته المطالب كتابية،

- فيقع نفس التمشي بالنسبة لمطالب الاعتراض من جلب للملف الاصيلي وتضمن تلك المطالب بالدفتر المعد لها سلفا،

- لكن لا توجه الى قاضي الناحية وانما يتم تعيين جلسة مكتبية لدى القاضي المتعهد بالنظر في الاعتراضات الخاصة بحجج الوفايات،

- وينظر قاضي الناحية في هاته الاعتراضات مكتبيا تكون قراراته بقبول مطلب الإعتراض أو رفضه،

- وفي كلتا الحالتين يتم رغن القرار على محول حجة الوفاة بواسطة المنظومة المخصصة للوفيات من طرف الكاتب.

يمكن الاعتراض ان يكون غايته طلب اقامة حجة وفاة امتنع ورثة الهالك عن إقامتها لسبب أو لآخر.

وهنا يجب أن يتوفر في الطالب شرط المصلحة :

- وبعد إثباتها يتقدم إلى كاتب المحكمة بطلب في الغرض شريطة الإدلاء برسم الوفاة،
- حتى يتمكن الكاتب بواسطة هذا الرسم من بيان هل أن حجة الوفاة مقامة أو غير مقامة،

- وفي الحالة الثانية عليه قبول مطلب الاعتراض من قبل الطالب،
- ويتوجب على الكاتب الامتناع عن تلقي أي مطلب شفاهي في خصوص إقامة الحجّة التي بها مطلب إقامة بموجب مصلحة حتى لو كان الطالب أحد ورثة المتوفى،
- مع إعلام هذا الاخير بأن مطلبه موضوع اعتراض وتمكينه من عدد المطلب وتاريخ الجلسة المكتبية.

• الفقرة الرابعة : دفاتر الحالة المدنية

- تشتمل الحالة المدنية للشخص على العناصر التالية: الولادة، الزواج، الطلاق، الوفاة.
- يقوم كاتب المحكمة بضبط عدد الدفاتر التي يتم ختمها بإمضائها من طرف حاكم الناحية بدفتر يحتوي على البيانات التالية : اسم البلدية، عدد الدفاتر المسحوبة، تاريخ السحب، اسم العون المكلف من الدائرة البلدية.
- وفي نهاية كل شهر يتم إحصاء الدفاتر الممضاة من قبل قاضي الناحية وضابط الحالة المدنية.

• الفقرة الخامسة : الكفالة

الإطار القانوني للكفالة: القانون ع27 عدد لسنة 1958 المؤرخ في 04/03/1958



عقد الكفالة هو :

- العقد الذي يقوم بمقتضاه شخص رشيد يتمتع بحقوقه المدنية بكفالة طفل قاصر،
- ويكون العقد بحجة عادلة محررة من طرف عدل اشهاد وجليسه،
- يقدم الى رئيس المحكمة للمصادقة عليه،
- ويضمن بدفتر خاص عدد 422 (دفتر الكفالة) ويختم العقد بطابع المصادقة،

- ثم يمضى من طرف رئيس المحكمة،
- ويسلم الى المعني بالأمر بعد امضائه بالدفتر المعد لذلك مع التنصيب على هويته
- وادراج رقم بطاقة تعريفه الوطنية.

• الفقرة السادسة : شهادت التتابع

الإطار القانوني لشهادت التتابع: قانون ع13-د لسنة 2001 المؤرخ في 29 مارس 2001

أحدثت شهادة التتابع بين اللقب الاصلي واللقب المسند لتثبيت انطباق اللقبين على شخص واحد.

يقدم الطالب مطلب الحصول على شهادة التتابع المذكورة مرفوقا بمؤيدات تفيد تطابق اللقب الاصلي مع اللقب المسند اليه.

تتضمن الشهادة المذكورة البيانات التالية :

• الاسم الثلاثي للمعني بالامر.

• اللقب الاصلي.

• تاريخ ومكان الولادة.

• عدد الرسم.

• اللقب المسند إليه.

• ذكر المرجع الذي تم بمقتضاه اسناد اللقب.

كما يتضمن الاشهاد بأن اللقبين المنصوص عليهما ينطبقان على شخص واحد :

- وتضمن الشهادة بدفتر خاص (دفتر شهادة التتابع مع امضاء الطالب والتنصيب على هويته)،

- ويقوم كاتب المحكمة بالتثبت من الوثائق المصاحبة والمتمثلة في مطلب كتاي ومضمون ولادة لطالب قرار التتابع يكون منصوص عليه بطرته تغيير اللقب القديم

بلقب جديد بقرار من وزارة الداخلية :
«بمقتضى قرار لجنة اللقب العائلي اسند لقب لصاحب الرسم
..... لقب»
- ونسخة من الرائد الرسمي.

ويتولّى كاتب المحكمة تضمين شهادة التطابق بدفتر خاصّ
بعد المصادقة من قاضي الناحية.

• الفقرة السابعة : تلقّي اليمين

الإطار القانوني لتلقّي اليمين : القانون عد103-د لسنة 1958 المؤرخ في 02 اوت
1958 المتعلق بتنقيح الامر المؤرخ في 02 اوت 1984
يخص هذا النص اداء المراقبين في الانتخابات البلدية والتشريعية ويتضمن نص اداء
اليمين :
« اقسام بالله العظيم ان اقوم بكل حزم وامانة بالوظائف التي تناط بعهدتي واعرض
على المحاكم المخالفات والجنح التي تبلغ لعلمي».
يقوم كاتب المحكمة بتحرير محضر جلسة بحضور قاضي الناحية وممضى من طرفه.

• الفقرة الثامنة : الجنسية

الإطار القانوني للجنسيّة : مجلّة الجنسيّة (الفصول من 6 إلى 10)

الجنسية نوعان أصليّة ومكتسبة :

الجنسية الأصليّة: يختصّ بإسنادها قضاة محاكم النواحي باستثناء قاضي الناحية
بتونس وذلك بتسليم شهادة الجنسيّة في صورة ثبوتها طبقاً لأحكام الفصول 6 إلى 9.

الجنسيّة المكتسبة : هي التي تمنح لطلبها بموجب منشور من وزير العدل ضمن
ما يعبر عنه بمطالب الجنسيّة ويبقى الحصول على نسخة منها تابعة لمصالح وزارة
العدل دون غيرها.

يتولّى قاضي الناحية تسليم شهادة الجنسيّة الأصليّة وليست المكتسبة :

- أي بموجب النّسب (الفصل 6).

- وكذلك بموجب الولادة بتونس (الفصول 7 - 10).

ولئن خُوِّل الفصل 63 من مجلّة الجنسيّة لحكام النواحي تسليم شهادة الجنسيّة في صورة ثبوتها :

- طبقاً لأحكام الفصول 6، 7، 8، 9، 10 من ذات المجلّة،

- إلاّ أنّه وإعمالاً لمنشور وزير العدل عدد 144 المؤرّخ في 23 فيفري 2015، لا تسند الجنسيّة استناداً إلى الفصول 7 إلى 10 إلّا بعد مراجعة إدارة الجنسيّة بوزارة العدل لما تتطلبه تلك الحالات من تحريّات خاصّة وعليه يتوجّب:

• امتناع قاضي الناحية عن تسليم شهادة في الجنسيّة للمولودين خارج البلاد التونسيّة من أب أجنبي وأمّ تونسيّة إذا بلغوا سنّ الرشد في تاريخ نفاذ القانون عدد 39 لسنة 2010 المؤرّخ في 26 جويلية 2010 والمتعلّق بتوحيد سنّ الرشد.

• امتناع قاضي الناحية عن تسليم شهادة في الجنسيّة للمولودين بتونس من أمّ تونسيّة وأب أجنبي والذين بلغوا سنّ الرشد في تاريخ ابتداء العمل بمجلّة الجنسيّة التونسيّة الموافق لـ 28 من شهر فيفري 1963.



1 - دور كاتب المحكمة في قبول الوثائق المتعلّقة بطلب تسليم شهادة في الجنسيّة :

يتمثل دور كاتب المحكمة في ما يلي :

• يجب أن يتثبت كاتب المحكمة من أنّ :

- مضمون الحالة المدنيّة المدلى به من طالب شهادة الجنسيّة منصوص به على جنسية الأب أو الأم ومكان الولادة،

- وإن اقتضى الأمر المطالبة ببطاقة تعريفه الوطنيّة أو جواز سفره أو بطاقة تعريف أو جواز سفر والده أو والدته،

- والانتباه إلى الملاحظات الواردة بخصوص الجنسية بمضمون الولادة.

- يجب أن لا يقبل كاتب المحكمة رسوم الولادات الأجنبية غير المدرجة بسجلات الحالة المدنية التونسية ولو كانت محررة طبق التراتيب المعمول بها بالبلدان المستخرجة منها إلا بالنسبة :
- للأطفال المولودين بالخارج،
- واللذين لم يبلغوا سنّ الرشد في تاريخ نفاذ قانون توحيد سنّ الرشد (26 جويلية 2010)،
- من أب أجنبي وأم تونسية ثبتت جنسيتها التونسية من خلال مضمون ولادتها وبطاقة تعريفها أو جواز سفرها المستخرج من السلطات التونسية .



2 - دور كاتب المحكمة في تحرير محتوى شهادة في الجنسية :

لكاتب المحكمة دور هام في تحرير محتوى شهادة الجنسية إذ يجب عليه احترام الإجراءات الآتي ذكرها:

- لا بدّ لكاتب المحكمة من تحرير الشهادة وجوبا على المطبوعات المقتطعة من الكنشات ذات الجذور الخاصة التي تسلّمها وزارة العدل والمرقمة حسب أعداد تسلسلية.
- الامتناع كلياً عن اعتماد أية مطبوعة أخرى لتحرير الشهادة كما لا يجوز استعمال كنش جديد قبل استنفاذ الكنش بصدد الاستعمال.
- الإمتناع عن تحرير الشهادة بخط اليد واعتماد التطبيقية الإعلامية في تحرير شهادة الجنسية لأنّ هذه التطبيقية تساعد على مراقبة صحة انطباق النصوص القانونية على الشهادة المطلوبة من خلال تواريخ الميلاد.
- تحرير الشهادة بكلّ دقّة وتفصيل وذلك بالتنصيص على :

- اسم المعني بالأمر ولقبه،
- واسم والده ووالدته،
- وتاريخ ولادته ومكانها،
- وعلى تضمين كل الوثائق المعتمدة بالشهادة وجذرها،
- وكذلك التنصيص على الفصل المنطبق لتسليم الشهادة وتاريخ تحريرها وتسليمها لقاضي الناحية ليتولى توقيعها.
- لا تسلّم شهادة الجنسية إلى أصحابها إلاّ بعد أن يقع الإدلاء بطابع جبائي قيمته 3 دنانير يختمه كاتب المحكمة بطابع المحكمة ويمضي صاحب الشهادة بالجزر على استلامها.
- يحتفظ كاتب المحكمة بجزور شهادات الجنسية ويحفظها دورياً بالأرشيف المعدّ لها حسب مدّة الاستبقاء المستوجبة.

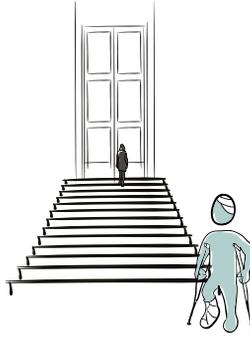
في صورة إلغاء الشهادة بعد تحريرها بالمنظومة يتعيّن على كاتب المحكمة التنصيص على ذلك بالأصل والجزر ووضع الختم والاحتفاظ بهما في الأرشيف المعدّ لذلك.

• الفقرة التاسعة : التسوية الرضائية في حوادث الشغل

تتمّ التسوية الرضائية اذا كانت نسبة العجز النهائي تساوي أو تقلّ عن 35% ويمكن اللجوء الى التسوية الرضائية بإبرام اتفاق يتمّ بمقتضاه دفع راس مال للمستحق حسب جدول معاوضة.

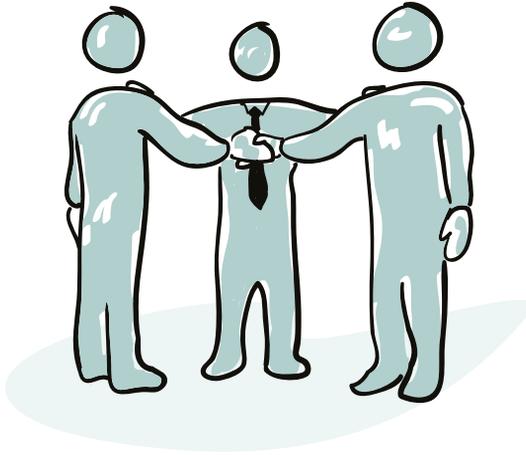
إذا كان المتضرر قاصراً لا يمكن الاتفاق على التسوية دون مصادقة حاكم الناحية.

تجدر الإشارة الى أنّ قرار الرفض على المصادقة قابل للطعن بالاستئناف أمام المحكمة الابتدائية المختصة تريبياً. ويقوم كاتب المحكمة بحفظ نسخة من قرار التسوية بكتابة المحكمة ويضمّن بدفتر (مطبوعة عدد 234) بمحكمة الناحية.



• الفقرة العاشرة : تعديل الاختبارات سواء في المادّة المدنية أو الجزائية

يقدم الخبراء إلى كتابة المحكمة تقارير الاختبارات لتعديل أجرة الاختبار. يقوم كاتب المحكمة بختم المطبوعة المتضمنة لأجرة الخبير بختم يتضمن التاريخ وإمضاء قاضي الناحية وختم المحكمة. يوجه الكاتب بعد ذلك الإختبار إلى قاضي الناحية لتعديل الأجرة وإمضائها من طرفه.



المبحث الخامس: مصلحة الأحكام

نصّت الفصول 121 و122 و123 م. م. ت. على تحرير الحكم والبيانات الواجب ذكرها وينصّ الفصل 253 م. م. ت. على أن:

الحكم يصدر بإسم الشعب التونسي وتنفذ بإسم رئيس الجمهورية.

ويجب أن يحتوي الحكم وجوبًا على البيانات التالية :

- بيان أسماء وصفات الخصوم.
- بيان موضوع الدّعى وملخص مقالات الخصوم.
- ذكر المستندات الواقعيّة والثانويّة التي اعتمدها المحكمة في حكمها وبيان درجة الحكم.



الأحكام نوعان أحكام خاضعة للتسجيل وأحكام غير خاضعة للتسجيل.

• الفقرة الأولى : الأحكام غير الخاضعة للتسجيل

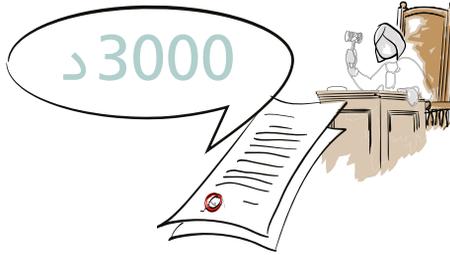
- تتمثّل هاته الأحكام في:
- قرارات العقلة على المرتّب.
 - أحكام حوادث الشغل والأمراض المهنيّة.
 - الأحكام الجزائيّة التي ليس بها قيام بالحق الشخصي.
 - أحكام التّفقة التي يتعلّق نصّها بالاتّفاق أو التعديل أو الترفيع أو الرّفص أو الطّرح.

- أحكام التبنّي.
- الأحكام الاستعجالية.
- الأحكام المدنية التي لا يتجاوز فيها المبلغ المحكوم به 3.000 د.

• الفقرة الثانية : الأحكام الخاضعة للتسجيل

الأحكام الخاضعة للتسجيل هي :

- كلّ الأحكام المدنية التي يفوق المبلغ المحكوم به صلب الحكم 3000 د.
- الأحكام الجزائية التي بها قيام بالحق الشخصي والمبلغ المحكوم به يتجاوز 3000 د.



1 - طريقة التسجيل :

يتسلّم كاتب المحكمة ملفات القضايا المفصلة والخاضعة للتسجيل ويقع تعميم المطبوعات الخاصة بإحالة الأحكام أو القرارات على القباضة المالية (انظر ملحق عدد 57) لإتمام عملية التسجيل مع احترام الأجال القانونية كما نصّ عليه الفصل 68 من مجلّة التسجيل.

إذ يتعيّن على كاتب المحكمة إيداع القرارات والأحكام بالقباضة المالية خلال 60 يوما من تاريخ التصريح بالحكم وإلا كان عرضة لخطية مالية قدرها 5 دنانير على كلّ حكم (الفصل 108).

ويقوم كاتب المحكمة بتعمير المطبوعة عدد 260 مكرّر (انظر ملحق عدد 58) بقسميتها بكلّ حكم أو قرار :

- ثمّ تفصل القسيمان ليلحق جزئها الأوّل مع الحكم أو القرار على القباضة الماليّة صحة الكشف عدد 270.

- وذلك في نظيرين بعد التضمين بالدفتر المعدّ له.

2 - خلاص معالم التسجيل :

كلّ الأحكام الخاضعة للتسجيل خاضعة بالتالي إلى معالم يقع استخلاصها لدى القباضة الماليّة وخاضعة أيضا لطابع جبائي بـ 60 د على الحكم. والمعالم المستوجبة على الأحكام نوعان :

المعلوم القار : وهو معلوم بـ 40 د على كلّ حكم يتضمّن مبالغ ماليّة تنفيذيّة تتجاوز 3000 د بطلب من المستفيد عند الحصول على نسخة تنفيذيّة.

المعلوم النسبي: وهو 5% من مجموع المبالغ المنصوص عليها بنصّ الحكم عند تجاوز قيمة هذه المبالغ 3000 د.

3 - تسليم النسخ :

نسخ الأحكام نوعان :

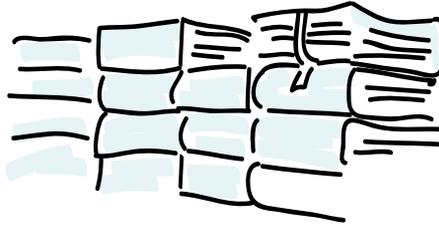
1.3 النسخ المجرّدة :

نصّ الفصل 252 من مجلّة المرافعات المدنيّة والتجاريّة أنّه على كاتب المحكمة أن يسلم نسخة مجرّدة لكلّ من يطلبها، وعليه إمضاءها وختمها بطابع المحكمة قبل تسليمها :

أما الأحكام والقرارات الصّادرة عن المحاكم الجزائيّة، فإذا كان الطّلب صادر من غير الخصوم فلا بدّ من رخصة من رئيس المحكمة، وتأسيسا على ذلك يتعيّن على كاتب المحكمة القيام بالأعمال التالية :

- التحري عند تسليم نسخ الأحكام لغير الخصوم في النزاعات الشخصية.
- يتعيّن تطبيقا للفصل 28 من الأمر المؤرخ في 19 أفريل 1912 الامتناع عن تسليم الأحكام سواء كانت مجرّدة أو تنفيذيّة ما لم يقع خلاص معلوم التسجيل الموظّف عليها.

- وإلا فإن الكاتب يتحمّل في صورة التجاوز، الخطايا المنصوص عليها بالفصل 15 من نفس الأمر المذكور.
- يتم تسليم النسخ المجرّدة بعد أن يقع وضع الطابع الجبائية طبقا للقانون بحساب طابع جبائي بقيمة 60 ديناراً.
- يقع إلصاق الطابع الجبائي على نسخة الحكم والتشطيب عليه او ثقبه.
- يتعين تضمين كل نسخة مجردة عند تسليمها بدفتر النسخ (مطبوعة عدد 44 انظر ملحق عدد 59) مع وجوب تلقي إمضاء المتسلّم لها بعد التحقق من هويّته.



2.3 النسخ التنفيذية :

- اقتضى الفصل 252 من مجلّة المرافعات المدنيّة والتجاريّة أنّ :
- كلّ خصم صدر في صالحه حكم له الحق في أخذ نسخة منه،
 - وهذه النسخة تسمّى تنفيذيّة، يسلمها كاتب المحكمة التي اصدرت الحكم مختوما بطابع المحكمة،
 - ويتّضح من هذا الفصل أنّ النسخة التنفيذيّة واحدة بصفة مبدئيّة.

إلا أنّه في الحالات التي سيأتي بيانها تسلّم النسخة التّنفيذيّة للمعني بالأمر الذي صدر الحكم لفائدته شخصياً وذلك بقطع النّظر عن كونه المدّعي أو المدّعى عليه أو تسلّم لمحاميّه، ويتمّ ذلك بناء على مطلب كتابي.

- وتجدر الإشارة أنّه في بعض القضايا يكون المحكوم لفائدتهم عدّة أطراف :
- ويمكن قي هذه الحالة لكاتب المحكمة أن يسلم لكلّ فريق من المحكوم لفائدتهم نسخة تنفيذيّة،

- مع التنصيص بها أنّها سلّمت لفريق معيّن في خصوص الغرامات المحكوم بها لفائدته فقط.
- ويبيّن كاتب المحكمة أنّ هذه النسخة هي من حكم مدني أو غيره ويجب عليه ختم النسخة التنفيذية في آخرها بالصيغة التنفيذية.
- وإثر ذلك يمضي كاتب المحكمة مع وضع ختم المحكمة،
- ثم يضع ختم آخر يتولّى بموجبه رئيس المحكمة التعريف بإمضاء الكاتب الذي أمضى الحكم وبيان اسمه والتاريخ.



ويجب أن يكون واضحا للعيان بآخر النسخة التنفيذية البيانات التالية:

- تاريخ تسجيل الحكم بقباضة الصكوك العدليّة.
 - بيان صحيفة التسجيل والواد كبيان المعلوم المالي الواقع استخلاصه.
- وأخيرا يقوم كاتب المحكمة بتضمين تسليمه للنسخة التنفيذية بدفتر تسليم نسخ الأحكام (مطبوعة عدد 44 انظر ملحق عدد 59) :
- ويمضي المتسلم بالدفتر بعد التحقق من هويته،
 - ثمّ يقوم كاتب المحكمة بالتنصيص على أنّه تولّى تسليم نسخة تنفيذيّة وذلك بأصل الحكم مع بيان تاريخ تسليمها والشخص الذي سلّمت له.

3.3 - النسخة التنفيذية الثانية :

قد يحصل أن تضيع النسخة التنفيذية أو يقع إتلافها لأيّ سبب من الأسباب قبل أن يقع تنفيذ الحكم أو القرار، ولمعالجة هذه الوضعية نصّ الفصل 254 من مجلة

- المرافعات المدنية والتجارية على إمكانية الحصول على نسخة تنفيذية ثانية :
- ولكن اشترط أن يقع ذلك بمقتضى حكم استعجالي،
 - وترفع القضية لرئيس المحكمة التي أصدرت الحكم المراد استخراج نسخة تنفيذية منه،
 - وشريطة إعطاء ضامن مالي،
 - إلا إذا اعترف المحكوم عليه بأن الحكم لم يقع تنفيذه،
 - عندئذ يتعين على كاتب المحكمة أن يطالب من المتقدم بمطلب استخراج النسخة التنفيذية الثانية بقرار استعجالي في الغرض،
 - ويتعين عليه أن ينص بطرّة أصل الحكم على أن النسخة التنفيذية الثانية استخرجت بمقتضى حكم استعجالي (التنصيص على العدد والتاريخ).



4.3 التنفيذ على المسوّدة :

- اقتضى الفصل 207 من مجلة الإجراءات المدنية والتجارية (م. إ. م. ت.) على أنه :
- يقع تنفيذ الأذون الاستعجالية بعد 24 ساعة من تاريخ وقوع الإعلام بها،
 - وفي صورة التأكد يمكن للحاكم أن يأذن بالتنفيذ طبقاً لمسوّدة الحكم ودون سابق إعلام.
- واقضى الفصل 211 من نفس المجلة أن:

القرار الاستعجالي الذي يصدر في الصعوبات الناشئة عن تنفيذ الأحكام يكون قابلاً للتنفيذ حالاً على المسوّدة ودون لزوم للإعلام به وبإمكان طرفي الادعاء التنفيذ على نسخة من مسوّدة القرار دون ترقيب تلخيصه أو تعديله.

ويقوم كاتب المحكمة بتحرير القرار بالإذن بالتنفيذ على المسوّدة بالاعتماد على البيانات التالية:

- طالع الحكم بصفة عاديّة مع ذكر أسماء الأطراف ومقرّاتهم.
- موضوع الدّعى باختصار.
- إدراج محضر الجلسة بحذافيره مع نصّ القرار.
- وعلى كاتب المحكمة أن يسلم لمن صدر في منفعتة نسخة من هذا القرار بعد إكسائه بالصيغة التنفيذية.
- وتضمّن هذه النسخة بدفتر تسليم الأحكام.

5.3 الرّقيم التنفيذي : (انظر ملحق عدد 60)

إنّ الرّقيم التنفيذي هو :

- مضمون تنفيذي في المصاريف القانونيّة التي لم تشملها النسخة التنفيذية للحكم إذ يمكن أن يحصل في بعض القضايا ألا تكون كافّة المصاريف محرّرة عند التصريح بالحكم،
- وفي هذه الصّورة يقتصر دور كاتب المحكمة على إدراج المصاريف المحرّرة من طرف المحكمة بالنسخة التنفيذية التي يسلمها لمن طلبها.
- أما بقيّة المصاريف التي تتحرّر فيما بعد :
- يتمّ تسعيرها وتعيين مبلغها من قبل رئيس المحكمة،
- وفي هذه الصّورة على كاتب المحكمة أن يسلم في شأنها مضمونا تنفيذيا ليقع تنفيذه واسترجاع المصاريف من قبل المحكوم لفائدته بأداء هذه المصاريف،
- لذلك رخص لكاتب المحكمة تطبيقا لمقتضيات الفصل 129 من مجلّة المرافعات المدنيّة والتجاريّة (م. م. ت.) إعطاء رقيم تنفيذي في المصاريف التي تمّ تعيين مقدارها من طرف رئيس المحكمة دون لزوم لإجراءات جديدة،
- ويصبح الرّقيم التنفيذي جزءا لا يتجزأ من أصل الحكم المصرّح به.

يتمّ خلال نهاية كلّ شهر القيام بتقرير يتضمّن عدد النسخ المسلمة

مجرّدة كانت أو تنفيذيّة وعدد النسخ المعفاة ومعلوم الطابع الجبائي . (انظر ملحق عدد 61)

المبحث السادس: الخزينة والأرشفة

رغم التطور التكنولوجي للمعلومات وسرعة نسق المحاكم عموما نحو تركيز المنظومات الإعلامية في مختلف الدوائر والتي من شأنها حفظ المعلومة ومحتوى الوثيقة إلكترونياً إلا أن خزن الملفات بالمفهوم الذي يكرسه الوعاء الورقي يبقى له أهمية كبيرة نظراً لقيمة الوثيقة التي تنتجها المحكمة.

ودور كاتب المحكمة في هذا المجال لا يقل أهمية عن دوره في مختلف الدوائر الأخرى لمحكمة الناحية :

- فهو مطالب من خلال تكليفه بالأرشفة بقبول الملفات الواردة عليه عبر ترحيلها من المكاتب المنتجة لها إلى الخزينة،
- ويسعى إلى حفظها وتسهيل الوصول إليها بسرعة وبدون جهد وحماتها من الضياع أو السرقة.



وتميز هنا بين ثلاث أصناف أرشيفية يمسكها كاتب الخزينة بمحكمة الناحية وهي: الخزينة الجناحية (1)، الخزينة المدنية (2)، خزينة الوفايات (3) كما يمكن أن تضاف للخزينة بعض المختلفات.

• الفقرة الأولى : الخزينة الجناحيّة

يتلقّى كاتب المحكمة الملفّات المفصولة في المادّة الجزائيّة الواردة عليه ونظرا لخصوصيّة المجال الجزائي، يجب عليه اتّباع تسلسل مرحليّ معيّن في حفظ الملفّات مرتبط أساسا بوصف الحكم الصادر بملف القضية الواردة عليه.

وتتلخّص هذه المراحل والأعمال التي يجب أن يقوم بها كاتب المحكمة في ما يلي:

- فرز الملفّات المحكوم فيها حضوريا عن الملفّات المحكوم فيها غيابيا.
- تضمين أعداد قضايا الملفّات الواردة على الخزينة بدفترتين مختلفين أحدها خاص بملفّات الأحكام الحضورية والثاني بملفّات الأحكام الغيابيّة.
- تنصيب خاص على تاريخ ورود الملفّات على الخزينة وتاريخ الفصل فيها.
- تخصيص قسم من الفضاء المعدّ للأرشفيف للخزينة الجناحيّة الغيابيّة وقسم للخزينة الجناحيّة الحضوريّة. ويحرص على عدم الخلط بينهم.
- تجميع الملفّات حسب طبيعتها (حضوري أم غيابي) :
 - وفقا لترقيم بطريقة تصاعديّة،
 - كما يتولّى حزمها،
 - والتنصيب على كلّ حزمة منها على الأعداد الموجودة بداخلها (من ... إلى ...)،
 - وصفها بالرفوف المعدّة لها للاستدلال عليها وسهولة الرجوع إليها إمّا ضمن طلب الاعتراض عليها أو استئنافها أو لتمكين الأطراف من استرجاع المؤيّدات.
- إعداد نظائر من الملفّات المطعون فيها بالاستئناف ويوجّهها إلى المحكمة الابتدائيّة الرّاجعة إليها بالنظر أو إضافة البريد الرّاجع بشأنها (إعلانات، مضامين،...).



- إعداد نظائر من الملفّات المطعون فيها ويوجّهها إلى المحكمة الابتدائيّة الرّاجعة لها بالتّظر بوصفها محكمة استئناف لمحاكم النواحي ويحفظ منها نظير بمحكمة الناحية.

• الفقرة الثانية : الخزينة المدنيّة

ينتهج كاتب المحكمة نفس طريقة حفظ المملّفات حسبما سبق بيانه مع ترتيبها وحزمها حسب الأعداد الدالّة عليها وفرزها حسب طبيعة كلّ دعوى على حدة (مدني عام، حوزي، نفقة، عقلة، شغل ، استعجالي ...).

ويتولّى كاتب المحكمة المكلف بالخزينة المدنيّة النظر في مطالب استرجاع المؤيّدات والحرص على التأكّد من توفّر الصفة في الطّالب والتنصيب على ظهر الملف على اسم ولقب المسترجع وذكر المؤيّدات بصفة مفضّلة (إن كانت أصول أم نظائر أم صور ضويّة) وتاريخ استرجاعها وإمضاء متسلّمه.

• الفقرة الثالثة : خزينة الوفايات

يتلقى كاتب المحكمة من دائرة حجج الوفايات أصول مملّفات الحجج المقامة وترتيبها بطريقة تصاعديّة (من 1 إلى ...) حسب البلديّة المستخرج منها رسم الوفاة المقام على أساسه الحجّة لضمان سرعة الرجوع إليها والاستدلال على إقامتها من عدمه.

يقوم كاتب المحكمة بتخصيص حاوية للحجج المحالة عليه من محاكم النواحي الأخرى تحفظ بنفس الطريقة ويدوّن على ظهرها (الحجج الواردة من الخارج).

قد تقتضي أعمال المحكمة إنشاء وثائق لا يمكن حفظها تحت طائلة الخزينتين المدنيّة أو الجناحيّة ولا يوجد قاعدة حفظ خاصّة بها مثل قاعدة حفظ حجج الوفايات ونخصّ بالذكر تسليم شهادة الجنسيّة :

- حيث يتولّى الكاتب بعد تسليم شهادة الجنسيّة لطالبتها وإمضاء هذا الأخير بالجزر، حفظ تلك الجذور بحافظات حسب الأعداد التسلسليّة الموجودة بها طيلة مدّة الإستبقاء المستوجبة إلى حين موعد إعدامها بمضيّ مدّة صلوحية الشهادة والمحدّدة 3 أشهر بالفصلين 8 و 10 من م. م. م. ت.

- وقد تمّ إرساء قاعدة الحفظ هذه بمقتضى لجنة 2018/02/24 ومكتوب السيد المتفقّد العام المؤرّخ في 2018/07/16.

والذي حضي بتأشير السيد وزير العدل ومصادقة مؤسسة الأرشيف الوطني وتحدّدت بموجبها مدّة استبقاء هذه الظروف بسنة كاملة من تاريخ إيداعها بالمحكمة.

ملاحظة : يحرص كاتب المحكمة المكلف بالخزينة على عدم تسليم أيّ ملف محفوظ لديه ومضمّن بدفاتر الخزينة إلاّ بمقتضى « بطاقة إعارة » يمكن أن يجتهد في إعدادها بنفسه، ويتمّ التنصيب فيها على اسم طالب الملف والغرض منه وتاريخ خروجه من الخزينة وتاريخ إرجاعه إليها لتحديد مسؤوليته في حفظ الوثائق.







● فريق إعداد دليل تطبيقي لكتابة محاكم النواحي

الملاحق

عدد ملف التحقيق
عدد الملف الشخصي
عدد القضية الأصلية

الجمهورية التونسية
وزارة العدل

--*--

قضية جناحية عدد محكمة ولاية.....
المدعي الحق العام القضية الجناحية عدد معتمدية
اسم القائم بالحق الشخصي محاميه
اسم المتهم..... محاميه
موضوع القضية محاميه
اسم المكلف بتقرير القضية
عدد الإيقاف..... ل..... ل..... ل.....
الإيقاف..... ل..... ل..... ل.....
السراح المؤقت ان وقع ذلك.....
خلاص المعاليم..... القدر المدفوع..... د - عدد التوصيل
التامين للقيام..... القدر المدفوع د - عدد التوصيل
ابتداء البحث
انتهاء البحث
الجلسة
تأخير القضية
الحكم.....
توجيه المضامين للسجن أو المضامين بالخطية
طلب الاستئناف
الإعلام بالعقوبات التكميلية.....

بيان المصاريف الواقعة في القضية	أسباب تأخير القضية
الجملة	

الجمهورية التونسية وزارة العدل محكمة ناجة.....	الجمهورية التونسية وزارة العدل محكمة ناجة..... ***
عدد القضية	عدد القضية
العدد الرئيسي:	العدد الرئيسي:
الاسم واللقب :	الاسم واللقب :
القاطن (5):	القاطن (5):
صاحب (5): بطاقة تعريف المتهم (5) بـ	المتهم (5): بـ
رقم	رقم
اسم الاستعاء المتهم	اسم الاستعاء المتهم
طبق الفصل مطلوب (5) بالحضور لدى محكمة ناجة..... / الدائرة جناحي يوم.....على الساعة.....بالقاعة.....	بالتجاهة يوم.....على الساعة..... امضاء المستدعى او من سلم اليه عند غياب المستدعى
وان عدم الحضور لا يوقف المحاكمة. حرر في كانب المحكمة	وبعد فان (1) المصحح اسفله يعترف بتسليم الاستعاء الملحق بهذا (2) وذلك
تعيينه : فيما يخص المتهمين الذين هم بحالة ايقاف - مدير السجن المكلف باعلامهم باستدعائهم للجلسة	الامضاء والطابع 1- يكتب اسم وصفة الموظف الذي سلم الاستعاء 2- يكتب اسم وصفة من تسلم الاستعاء بالنيابة عن المستدعى ان لزم الامر ترجع هاته البطاقة لكانب محكمة ناجة.....

الجمهورية التونسية
وزارة العدل
محكمة ناحية

جدول جلب الموقوفين
جلسة يوم

اسم الموقوفين	عدد القضية	
		1
		2
		3
		4
		5
		6
		7
		8
		9
		10
		11
		12
		13

وحرر بـ..... في

اطلع عليه واحيل

على السيد الحارس العام بالسجن المدني بـ.....

الجمهورية التونسية

--..

وزارة العدل

--..

محكمة

عدد

بطاقة استخراج مساجين

نحن

نرغب من السيد الحارس العام للسجن

بان يسلم بين يدي حامل هذه البطاقة المسمى

.....

.....

.....

.....

الموقوف تحت عدد

.....

.....

حـ ر ر ب في

(الامضاء)

ملاحظة : تسلم هذه البطاقة للحامل عند ارجاع الموقوف

الجمهورية التونسية
وزارة العدل
عدد القضية:

محضر جلسة

محكمة

جلسة يوم..... في20

إمضاء الحكام

السيد(ة) رئيس(ة)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

إمضاء الرئيس(ة)

<p>الجمهورية التونسية --- وزارة العدل --- محكمة --- عدد القضية </p> <p>المصحح اسفله يعترف بوصول الاستدعاء الموجه للظهور لدى..... يوم.....سنة.....في الساعة..... امضاء المستدعي وبعد فان (1)..... المصحح اسفله يعترف بتسليم الاستدعاء للمصح لهذا (2)ك..... وذلك يوم.....سنة..... الامضاء والطابع (1) يكتب اسم وصفة الموظف الذي سلم الاستدعاء (2) يكتب اسم وصفة من تسلم الاستدعاء بالنيابة عن المستدعي ان لزم</p> <p>تنبية: تقطع هاته البطاقة من اصلها وترجع لكتاب المحكمة</p>	<p>عدد القضية الجمهورية التونسية وزارة العدل استدعاء لشاهد محكمة..... كاتب(ة)..... يستدعي..... القاطن ب..... ليحضر لدى..... يوم.....سنة.....في الساعة ال..... وكتب ب..... في..... سنة.....</p>	<p>الجمهورية التونسية وزارة العدل استدعاء لشاهد محكمة..... كاتب(ة)..... يستدعي..... القاطن ب..... ليحضر لدى..... يوم.....سنة.....في الساعة ال..... وكتب ب..... في..... سنة.....</p> <p>تنبية مهمم - كل شاهد يتطلف عن الحضور يعاقب بخفيئة و اذا لم يحضر بعد استدعائه ثانيا جاز اصدار بطاقة في جابه وذلك عملا بالفصل 73 والفصل 120 من قانون المرافعات الجنائية</p>
---	---	---

الجمهورية التونسية
وزارة العدل
محكمة ناضية.....
عدد القضية []

اذن بإطلاق سراح

ان الحارس العام لسجن المدني ب.....
يطلق حالا سراح المسمى :
الصادر في شأته ببطاقة ايداع في القضية عد [] دد والمسجون
تحت عد ان م يكن مسجوناً في قضية اخرى وذلك بموجب قرار
الافراج الصادر بتاريخ: / /
يرسم هذا الاذن بهامش دفتر المساجين

وكتب ب..... في: / /
اطاع عليه للتنفيذ
رئيس (ة) محكمة الناضية

الجمهورية التونسية
وزارة العدل
محكمة ناضية.....
عدد القضية

اذن بالسراح من السجن

ان الحارس العام لسجن.....
انه اطلق سراح المسمى.....
المسجون تحت عد..... وذلك يوم.....
حسب الاذن الصادر عن.....
وكتب ب..... في.....

الاضواء

الحمد لله وحده

الجمهورية التونسية

وزارة العدل

محكمة ناحية

عدد التضمين

شهادة نشر

يشهد كاتب(ة) محكمة الناحية الممضي عقب هذا بأن:

..... المدعي

..... نائبه الأستاذ

..... ضد المدعى عليه

قد قام بقضية جزائية موضوعها..... لدى الكتابة المدنية

لدى هاته المحكمة قيدت تحت عدد..... وهي لازالت على بساط النشر

وهي معينة لجلسة يوم.....

وسلمت هاته الشهادة بطلب من..... للإدلاء بها لدى من يهمه الامر.

حرر ب..... في

كاتب(ة) المحكمة

إطلع عليها في تاريخها

للتعريف بإمضاء الكاتب(ة)

السيد(ة):

رئيس(ة) كتابة المحكمة

تخضع هاته الشهادة لتامبر جبائي معلومه دينار واحد

الحمد لله

الجمهورية التونسية

وزارة العدل

محكمة ناحية

عدد التضمن

شهادة حضور

يشهد كاتب(ة)
أن المدعو

حضر اليوم

لدى

وسلمت له هاته الشهادة بطلب منه للإدلاء بها له النظر.

حرر في:

كاتب(ة) المحكمة

إطلع عليها في تاريخها

للتعريف بإمضاء الكاتب(ة)

السيد(ة):

رئيس(ة) كتابة المحكمة

- تخضع هاته الشهادة لتامبر جبائي معلومه دينار واحد

الجمهورية التونسية
وزارة العدل
محكمة ناحية
عدد التضمنين

شهادة في كف تفتيش

يشهد كاتب(ة) قسم التنفيذ بمحكمة ناحية
أن المدعو(ة):

المحكوم عليه(ها) في القضية الجزائية عدد:
بتاريخ من أجل:

والمدرج(ة) بجدول التفتيشات العدلية تبعا للمكتوب عدد:
المؤرخ في :

قد صدر الإذن بكف التفتيش عنه(ها) بتاريخ يوم:

وسلمت هذه الشهادة بطلب من:
لإدلاء بها لدى من له النظر.

حرر في:
كاتب(ة) المحكمة

إطلع عليها في تاريخها
للتعريف بإمضاء الكاتب(ة)

عن رئيس(ة) كتابة المحكمة

تخضع هذه الشهادة لطابع جبائي معلومه

الجمهورية التونسية
وزارة العدل
محكمة ناحية
عدد التضمنين

شهادة في إيقاف تنفيذ حكم جزائي

يشهد كاتب(ة) قسم التنفيذ بمحكمة ناحية
أن القضية الجزائية عدد: []
المحكوم فيها بجلسة يوم:
ضد:

من أجل:
بما نصه: قضت المحكمة ابتدائيا

أنه عملا بمقتضى الفصل 53 مكرر م.أ.ش. صدر فيها قرار بإيقاف تنفيذ العقاب
بموجب

الخلاص وذلك من قبل السيد بتاريخ

وسلمت هذه الشهادة بطلب من: للاحتجاج بها لدى من له النظر.

إطلع عليها في تاريخها
للتعريف بإمضاء الكاتب(ة)
السيد(ة):
كاتب(ة) المحكمة
حـرر في:

عن رئيس(ة) كتابة المحكمة
تخضع هذه الشهادة لطابع جبائي معلومه ثلاث دنانير

الجمهورية التونسية
وزارة العدل
محكمة ناحية
عدد التضمنين

شهادة في عدم استئناف حكم جناحي

يشهد كاتب(ة) محكمة ناحية
أنه تبين بعد مراجعة دفتر تلقي مطالب الاستئناف أن القضية عدد:
المحكوم فيها بجلسة يوم: / /
(ضد: 1)

(2)

من طرف محكمة ناحية من أجل:
لم يقع استئنافها لحد تاريخ اليوم من قبل [أي طرف كان]
وسلمت هاته الشهادة بطلب من :
من له النظر.
للاحتجاج بها لدى

حرر في:
كاتب(ة) المحكمة

إطلع عليها في تاريخها
للتعريف بإمضاء الكاتب(ة)
السيد(ة):
رئيس(ة) كتابة المحكمة

تخضع هذه الشهادة لطابع جبائي معلومه ثلاث دنانير

الجمهورية التونسية
وزارة العدل
محكمة ناحية
عدد التضمنين

شهادة في عدم تعقيب حكم جناحي

يشهد كاتب(ة) محكمة ناحية
أنه تبين بعد مراجعة دفتر تلقي مطالب التعقيب أن القضية.....ملحكوم
فيها بجلسة يوم.....
ضد:

من أجل:
لم يقع تعقيبها لحد تاريخ اليوم من قبل أي طرف.
وسلمت هاته الشهادة بطلب من :
للاحتجاج بها لدى من له النظر.

حرر في:
كاتب(ة) المحكمة

إطلع عليها في تاريخها
للتعريف بإمضاء الكاتب(ة)
السيد:
رئيس(ة) كتابة المحكمة

تخضع هذه الشهادة لطابع جبائي معلومه خمسة دنانير

الجمهورية التونسية

وزارة العدل

محكمة ناحية

عدد التضمن

شهادة في سقوط العقاب بمرور الزمن

يشهد كاتب(ة) قسم التنفيذ بمحكمة ناحية

أن القضية الجزائية عدد :

المحكوم فيها بجلسة يوم :بما نصه : قضت المحكمة

ابتدائيا وحمل المصاريف القانونية عليه.

من أجل :

ضد :

قد سقط العقاب فيها بمرور الزمن عملا بمقتضيات الفصل 139 من مجلة الإجراءات

الجزائية (م.إ.ج) وذلك بتاريخ :

وسلمت هذه الشهادة بطلب من :

لاحتجاج بها لدى من له النظر.

حرر في

كاتب(ة) المحكمة

إطلع عليها في تاريخها

للتعريف بإمضاء الكاتب(ة)

السيد(ة) :

رئيس(ة) محكمة ناحية

تخضع هذه الشهادة لطابع جبائي معلومه ثلاثة دنانير

الجمهورية التونسية
وزارة العدل

بطاقة زيارة سجين

عدد الملف
عدد الإيقاف
السيد
القاطن ب
مرخص له في زيارة
الموقوف بسجن
وعليه أن يحترم جميع مقتضيات الترتيب الادارية
تصيرا في

الجمهورية التونسية
وزارة العدل

بطاقة زيارة سجين

عدد الملف
عدد الإيقاف
السيد
القاطن ب
مرخص له في زيارة
الموقوف بسجن
وعليه أن يحترم جميع مقتضيات الترتيب الادارية
تصيرا في

<p>مضمون من حكم صادر من محكمة</p> <p>بمقتضى حكم..... صدر من المحكمة المذكورة (1) في..... فإن المسمى..... ب..... و..... ال..... عمره..... عاما والمولود في..... سنة..... ب..... ولاية..... والقاطن..... الآن..... ولاية..... وال..... صناعت..... والمرتكب..... حكم علي..... ب..... وذلك عملا بالفصول..... والفصل 139 من مجلة المرافعات الجزائية..... وبناء على ذلك فإن المحكوم..... عليه..... اودع..... بالسجن ل قضاء مدة..... في..... سنة..... نسخة كاصلها اخرجت في..... سنة..... ومتحقق منه اطلع عليه قلم الادعاء</p> <p style="text-align: center;">كاتب (ة) المحكمة</p>	<p>الجمهورية التونسية --.-- وزارة العدل --.-- محكمة..... عدد النازلة --.-- أوصاف المحكوم عليه عمره..... عاما طوله :..... م و..... صم شعره..... حاجباه..... جبهته..... عيناه..... فمه..... ذقنه..... وجهه..... لونه..... أوصاف خاصة تاريخ الإذن بالإيقاف في..... مطلب التعقيب طرح مدة الإيقاف</p>																																	
<p>بيان العقوبات السابقة حسب دفتر السوابق (طابع المحكمة)</p>																																		
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">ملاحظات</th> <th style="width: 15%;">بيان العقاب</th> <th style="width: 15%;">نوع التهمة</th> <th style="width: 15%;">تاريخ الحكم</th> <th style="width: 15%;">المحكمة الصادر منها الحكم</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td><td> </td></tr> </tbody> </table>					ملاحظات	بيان العقاب	نوع التهمة	تاريخ الحكم	المحكمة الصادر منها الحكم																									
ملاحظات	بيان العقاب	نوع التهمة	تاريخ الحكم	المحكمة الصادر منها الحكم																														
<p>كاتب (ة) المحكمة</p>		<p>(1) إذا كان الحكم صادرا من محكمة المخالفات ينص على ذلك</p>																																

الجمهورية التونسية
وزارة العدل
محكمة ناحية
جدول عدد.....

عدد ونوع القضايا الجزائية المحالة على
محكمة ناحية خلال شهر..... سنة

ع/رتبي	نوع الجريمة
1	الاعتداء بالعنف الشديد
2	الاعتداء على الاخلاق الحميدة والعنف الشديد
3	حمل سلاح أبيض بدون رخصة والتهديد به
4	الاعتداء بالعنف الشديد والقذف العلني
5	هضم جانب موظف عمومي حال مباشرته لوظيفته
6	الاعتداء على الأخلاق الحميدة
7	الاعتداء على الأخلاق الحميدة والقذف
8	الاعتداء على الأخلاق الحميدة والسكر والهرج والتشويش
9	القذف العلني
10	الاعتداء بالعنف الخفيف على موظف عمومي
11	محاولة ارشاء موظف لم ينتج عنها اثر
12	حمل اشياء مجهولة المصدر
13	عدم القدرة على الدفع
14	التجاهر بما يناهز الحياء
15	الاعتداء بالعنف الشديد ورمي مواد صلبة على مباني الغير
16	دخول محل الغير ليلا وبدون إرادة صاحبه
17	السمسة باستجلاب الحرفاء تحيلا
18	الفرار بمحضون
19	عدم إحضار محضون
20	عدم دفع مال النفقة

21	عدم دفع منحة السكن
22	إهمال عيال
23	عدم دفع مال النفقة وجراية العمرية
24	مسك واستعمال آلة وزن غير قانونية
25	الاعتداء بالعنف الشديد وحمل سلاح بدون رخصة
26	التسول
27	مغادرة التراب التونسي بدون وثيقة سفر رسمية
28	دخول التراب التونسي بدون رخصة
29	السياقة تحت تأثير حالة كحولية
30	استعمال عربة بدون وثائق قانونية
31	عدم إجراء الفحص الفني
32	عدم تغيير شهادة تسجيل عربة في الأجل القانونية
33	عدم تأمين المسؤولية المدنية
34	بيع الخمر بدون رخصة
35	إلحاق أضرار مادية لعربة والفرار إثر ذلك
36	السياقة رغم حجز رخصة
37	عدم الامتثال لإشارة المراقبة الصادرة عن الأعوان المكلفين
38	السكر المكرر
39	استعمال عربة غير حاملة للوحة الصانع
40	إدخال تغييرات على البيانات المتعلقة بتشخيص عربة
41	تجاوز السرعة المحددة قانونا
42	عدم احترام علامات الوقوف والتوقف
43	المجاورة الممنوعة
44	نقل أشخاص على عربة غير مهيأة لذلك
45	التحرش الجنسي

تحريرا في
رئيس(ة) الكتبة

اطلعت عليها وأحلتها
رئيس(ة) المحكمة

وزارة العدل
محكمة ناحية
جدول عدد

قائمة في قضايا الزواج على خلاف الصيغ القانونية الواردة على

محكمة ناحية خلال شهر..... سنة

نص الحكم	تاريخ الجلسة	الاسم	عدد القضية	
				1
				2
				3
				4
				5
				6
				7
				8
				9
				10
				11
				12
				13
				14
				15
				16
				17

تحريرا في
رئيس(ة) الكتبة

اطلعت عليها واحلتها
رئيس(ة) محكمة ناحية

الجمهورية التونسية
وزارة العدل
محكمة ناحية

دائرة

النشاط القضائي
خلال شهر

عدد القضايا الباقية في اخر الشهر	عدد القضايا المنتهولة خلال الشهر	عدد القضايا الواردة خلال الشهر	عدد القضايا الباقية من الشهر السابق	المادة
				المدني
				التجاري
				الشغل
				اكساء الصيغة التنفيذية
				الاستحقاق
				الاستعجالي
				الشخصي
				توقيف تنفيذ الأحكام المدنية
				بطاقة الإلزام
				ملك تجاري
				شغل صحي
				شغل مجلسي
				اليوعات العقارية
				استئناف مدني
				التفقات
				حوزي
				الأكرية
				التبني
				ابحاث حوادث الشغل
				استئناف جناحي
				الجناحي
				اعتراض جناحي
				المخالفات
				الأوامر بالدفع
				الأذون على العرائض
				الانابات
				التنصيب بالحالة المدنية
				العقل على الأجور
				نصف الأجرة في الحوادث
				اقامه حجج الوفاة
				الإحالة على المرتبات
				المصادقة على عقود

الجمهورية التونسية
وزارة العدل
محكمة ناحية

جدول الأحكام الجزائية

خلال شهر..... سنة

نص الحكم	تاريخ الجلسة	الاسم	عدد القضية	
				الدائرة : عدد :
				الدائرة : عدد :
				الدائرة : عدد :

تحريرا في
رئيس(ة) الكتبة

اطلعت عليها واحلتها
رئيس (ة) محكمة ناحية

الجمهورية التونسية
وزارة العدل
محكمة ناحية
دائرة جناحي

نشاط تلخيص الاحكام

خلال شهر..... سنة

عدد الاحكام الباقية اخر الشهر بدون تلخيص	عدد الاحكام المفصلة الشهر للتلخيص	عدد الاحكام الواردة خلال الشهر للتلخيص	عدد الاحكام الباقية من الشهر بدون تلخيص	اسم ولقب القاضي المكلف بالتلخيص
0	0	0	0	

تركيبة الدائرة

خلال شهر..... سنة

كاتب الجلسة	رئيس الجلسة	الهيئة القضائية

حرر في
رئيس (ة) الكتبة

اطلعت عليها واحلتها
رئيس (ة) محكمة ناحية

الجمهورية التونسية
وزارة العدل
محكمة ناحية
جدول عدد.....

القائمة الشهرية للموقوفين اللذين مضى على ايقافهم 3 اشهر
خلال شهر..... سنة

اسم المتهم	التهمة	تاريخ الايقاف	تاريخ الجلبه	اسباب التأخير

الجمهورية التونسية
وزارة العدل
محكمة ناحية
جدول عدد.....

جدول الموقوفين خلال
خلال شهر..... سنة

الموقوفين من الشهر الماضي	الموقوفين خلال الشهر	المحالون من محكمة اخرى بحالة ايقاف	الجملة	المفرج عنهم	المحكوم عليهم	المحالون من محكمة اخرى	الجملة	الباقى بحالة ايقاف

الجمهورية التونسية
وزارة العدل
محكمة ناحية

القضايا الجزائية المفصلة أسبوعيا
خلال شهر..... سنة

جلسة يوم										
										المفصول : الدائرة : عدد :
جلسة يوم										
										المفصول : الدائرة : عدد :

الجمهورية التونسية
وزارة العدل
محكمة ناحية
الدائرة

نشاط تلخيص الأحكام

خلال شهر..... سنة

عدد الأحكام الباقية في آخر الشهر بدون تلخيص	عدد الأحكام المفصلة (الملخصة) خلال الشهر	عدد الأحكام الواردة خلال الشهر للتلخيص	عدد الأحكام الباقية من الشهر بدون تلخيص	اسم ولقب القاضي المكلف بالتلخيص

تركيبة الدائرة

خلال شهر..... سنة

كاتب (ة) الجلسة	رئيس (ة) الجلسة	الهيئة القضائية

الجمهورية التونسية
وزارة العدل
محكمة

الحمد لله،

عدد النازلة
عدد الضبط

منشور تفتيش

من.....

الى
السيد مدير الامن الوطني

وبعد،

فان المسمى:.....

ابن:..... وابن.....

المولود في واصيل

القاطن

المحكوم عليه من اجل

من طرف المحكمة تحت عدد..... في تاريخ

ولم يقع العثور عليه وبناء على ذلك الرجاء منكم ادراجه بجدول التفتيشات العدلية

وتقدمه الينا عند العثور عليه.

والسلام

تحريرا في.....

الجمهورية التونسية

--

وزارة العدل

--

محكمة.....

عدد النازلة

--

الى السيد.....
بعد بعد الإطلاع على أحكام الفصل 175 وما بعده من مجلة الإجراءات الجزائية
أرغب منكم اعلام المسم.....
القاطن ب.....
بأنه بمقتضى حكم صدر من محكمة.....
غيابيا-حضوريا بالإعتبار..... بتاريخ.....
من أجل..... يعقابه.....
عملا بالفصول..... كاتب المحكمة

أطلع
عليه
وأحيل

إن المسم.....
القاطن ب.....
اعلم بالحكم الصادر علي غيايبا من محكمة..... بتاريخ.....
والقاضي يعقاب ب.....
ال.....
عملا بالفصول.....

للتفويض
وكيل
الجمهورية

وأعلم بأنه أراد الاعتراض أو الإستئناف يجب عليه الحضور بنفسه أو بواسطة محاميه في اجل قدره 10 أيام
لدى كتابة المحكمة التي اصدرت الحكم وقد وقع الاعلام بهذا الرقم يوم.....

بواسطة (1).....
امضاء او علامة ابهام المعني بالأمر امضاء المتوظف الذي بلغ الاعلام

الاعلام
الواقع
للشخص
ذاته

نحن.....
بعد الإطلاع على الاعلام المراد تبليغه للمسم.....
القاطن اخيرا ب.....
يكونو حكم علي ب.....
بمقتضى حكم غيايب صدر من محكمة..... بتاريخ.....
عملا بالفصول.....

وحيث ان المحكوم علي متغيب عن مقر الان والمكان الذي يوجد به الان مجهول اعلمنا
بالحكم المذكور المسم (2).....
الذي ايد ان المحكوم علي بارح الجهة وكلفت بإعلام المحكوم علي بذلك
وكتب ب..... في..... سنة 20

امضاء المتوظف الذي بلغ الاعلام

امضاء او علامة ابهام الواقع له الاعلام

وعند التعذر
فالاعلام يقع

(1) يبين اسم وصفة المتوظف المبلغ للاعلام
(2) يقع الاعلام بمقتضى الفصل 8 من مجلة المرافعات المدنية والتجارية الى رئيس المحكوم عليه
او *** او شخص *****

مضمون تنفيذي من حكم بالخطية

الجمهورية التونسية

وزارة العدل

محكمة.....

باسم الشعب التونسي

قضت الدائرة للمحكمة المذكورة في

ابتدائيا

حضوريا - حضوريا بالاعتبار - غيابيا - (1)

نهائيا

عدد القضية

بتخطة المدعو

واين (اسم الام) القاطن مهنته

صاحب بطاقة التعريف مسلمة في من طرف مصالح الأمن بـ..... من

أجل : مخالفة - جنحة - جنابة (1) موضوعها

تبعا للمحضر المحرر ضده في من طرف مصالح الامن الوطني -

الحرس الوطني - ادارة (1) بـ.....

بعد اعلامه في شخصيا - لغير شخصه (1) بالحكم الصادر ضده وذلك بدفع المبالغ الآتي بيانها:

اطلع عليه واذن بتنفيذه

الصفة والامضاء (2)

دنانير	مليمات	
.....	المبلغ الجملي للخطايا.....
.....	الديسمات الاضافية
.....	المعلوم القار في صورة عدم حصول قيام
.....	بالحق الشخصي.....
.....	العقوبات.....
.....	مصاريق القضية.....
.....	الجملة :

(1) يشطب على العبارة

الزائدة

(2) الوكيل العام او وكيل

الجمهورية او قاضي الناحية

حسب درجة المحكمة الصادر

منها الحكم.

(3) الاسم والامضاء وطابع

المحكمة

وجملتها (بلسان القلم):.....

وبناء على ذلك فان رئيس الجمهورية التونسية يأمر وياذن كل متوظف وعون امن من اعوان القوة

العامة بتنفيذ هذا الحكم. حرر في

كاتب (ة) المحكمة (3)

اطار خاص بكتابة المحكمة (1)	اطار خاص بقابض المالية
اعدد القضية:	وقع الخلاص التام حسب الوصل
تاريخ الحكم:	عدد (2)
اسم ولقب المحكوم عليه:	او خلاص اخر قسط بتاريخ
المبلغ الجملي للخطية:	او طرح الخطية في
يضاف اسم المحكمة ويعمر هذا الاطار	يشطب على العبارة الزائدة (2)
مسبقا من طرف كاتب (ة) المحكمة (1)	

عدد المطبوعة - 138 مطبوعة وزارة العدل

حرر في

قابض (ة) المالية

AMENDES ET CONDAMNATIONS PECUNIAIRES
PRONONCÉES PAR LES JURIDICTIONS

Relevé détaillé, objet du bordereau demoi N°

الخطايا والعقوبات المالية
المحكوم بها من طرف المحاكم
قائمة مفصلة تابعة لجدول الحالة عدد

محكمة.....

M N 19 Imp 1 de la Justice

المبلغ الجملي للخطايا Montant Total de l'amende (9)	مخالفة جنحة او جنائية ورموزها Contravention Délit ou Code (1) Crime et Code (8)	تاريخ الحكم Date du Jugement (7)	مهنة ومكان عمل المحكوم عليه Profession et Lieu de Travail du Condamné (6)	عنوان المحكوم عليه Adresse du Condamné	اسم و لقب المحكوم عليه Nom et Prénom du Condamné (4)	عدد القضية Numéro de l'affaire (3)	العدد الرتبتي للمضامين Numéro d'Ordre des Extraits (2)	عدد الفصل بالقبض Numéro de l'article à la Recette (1)
<p>جملة الصفحة..... رقعة جملة الصفحات السابعة..... الجملة الهامة.....</p>								
<p>1 - تضمين رمز 1 للمخالطة ، رمز 2 للجنحة ورمز 3 للجناية 1) Mention du code (1) pour les contraventions, du code (2) pour les délits et du code (3) pour les crimes.</p>								

ملحق عدد 9 للتعليمات

مؤرخ في 2 ديسمبر 1985 عدد 1-9/1-ع-

الجمهورية التونسية

وزارة المالية

العمامة

محكمة الناجية.....

ع-ع

القضية.....

اعلام باستئناف حكم جناحي

الضبط.....

أن كاتب محكمة ناجية.....

يعلم السيد قاض.....

بأن المدعو.....

القاطن.....

استئناف الحكم الصادر ضده في.....

تصت عدد..... من أجل جناية-جنيحة-مخالفة

نوعها.....

والقاضي بتخطيته بما جعلته.....

والذي حذر في شأنه مضمون حكم وجه لكم ضمن الجدول عدد..... في تاريخ.....

مع الملاحظة بأن القضية الاستئنافية رسمت تحت عدد..... وهي معيبة الجسمة..... لدى المحكمة الابتدائية.....

والسلام.....

حور ب..... في.....

كاتب (ة) المحكمة.....

الإسم.....

الإمضاء.....

طابع المحكمة

** مخصص لتقاض المالية
السياسة المالية :
عدد التصل :

الحمد لله وحده

الجمهورية التونسية
وزارة العدل
محكمة ناحية

العقل التوقيفية على الأجور والمرتببات
إعلام برفع للعقل

عدد الدفتر

عدد الورقة

نازلة

في

القاطن:

ضد:

ان قاضي محكمة ناحية عملا بالفصل 18 من امر 11 جويلية 1961

يعلم السيد(ة).....

انه بمقتضى قرار من السيد(ة) الحاكم:.....

بتاريخ يوم.....

اذن نهائيا برفع للعقلة المجرأة تحت يديكم عملا بقانون 11 جويلية 1961 على ما يقبل
الحجز من مرتب أو أجرة :

السيد(ة).....

الواقع أعلامكم بها في.....تحت العدد يمناه

في مقدار.....

لذا أعلمناكم بهذا لتكونوا على علم بما اذن به اعلاه ولتحققوا تنفيذه .

تحريرا في

أطلع عليه واذن بتنفيذه

..... في

كاتب (ة) محكمة ناحية

رئيس(ة) محكمة ناحية

وزارة العدل
محكمة ناحية

قرار في جبر معقول تحت يده بالدفع

الدائن العاقل :

المدين :

المعقول تحت يده :

حيث صدر قرار من هاته المحكمة في.....تحت
عــــدد يقضى بالحجز من جراية المدين المذكور أعلاه لفائدة الدائن العاقل
بقدر ما

يفي بخلاص مبلغ

وحيث وقع إعلام المؤجر المعقول تحت يده بذلك في.....كما تم
الحكم بصحة العقلة في

وحيث لم يدفع المؤجر إلى الدائن العاقل أي مبلغ من المال المحجوز لحد الآن رغم
إعلامه بذلك قانونا.

لذا وعملا بأحكام الفصل 357 من مجلة المرافعات المدنية والتجارية

نقرر نحن.....حاكم ناحيةجبر المعقول
تحت يده بأداء مبلغ.....لفائدة
الدائن العاقل.....

وحرر بـ.....

حاكم ناحية.....

الجمهورية التونسية
وزارة العدل
محكمة ناحية

تداخل

الحمد لله وحده،

نحنقاضي(ة) ناحية..... بعد الاطلاع على المطلب
المقدم من.....المتضمن طلب التوسع في
العقلة عدد..... الصادرة لفائدته (ها) وذلك بناء على حكم الترفيع في
النفقة الصادر عن هذه المحكمة وعلى الأعلام به.
وبعد الاطلاع على جملة الأوراق المطروقة بملف العقلة نقرر قبول التداخل في ما
قدره..... بعنوان متخلد
..... مع مبلغ

الحكم بصفة مستمرة بداية من شهر.....
مع الملاحظ وأن هذا القرار يضاف الى القرار السابق ويكون الحجز باعتماد
القرارين المذكورين.

حرر بـ..... في
قاضي (ة) ناحية

الجمهورية التونسية

وزارة العدل

محكمة ناحية.....

إعادة تنفيذ

الحمد لله

بعد الاطلاع على مطلب التنفيذ المحرر من قبل الدائن العاقلة والذي بمقتضاه تطلب إعادة تنفيذ العقلة عدد..... لدى الصندوق الوطني للتقاعد والحياة الاجتماعية وذلك لإحالة المعقول عليه على التقاعد ابتداءا من شهر

وبعد الاطلاع على الشهادة الصادرة عن الصندوق الوطني للتقاعد والحياة الاجتماعية بتاريخ والمتضمنة ما يفيد إحالة المعقول عليه صاحب المعرف الوحيد عدد..... على التقاعد.

تقرر..... قاضي محكمة ناحية إعادة تنفيذ العقلة عدد..... على الصندوق الوطني للتقاعد والحياة الاجتماعية فيما قدره

.....
.....
.....

إلى انتفاء الموجب

والاذن للصندوق المذكور بتنفيذ هذا القرار.

وحرر في

الحمد لله وحده

العقل التوقيفية على الأجور والمرتببات
إسلام برفع جزئي للعقلية

في

ان قاضي (ة) محكمة ناحية..... عملا بالفصل 18 من امر 11 جويلية 1961
يعلم السيد (ة).....
انه بمقتضى قرار من السيد(ة) الحاكم:.....
بتاريخ يوم.....
اذن نهائيا برفع جزئي للعقلية المجرة تحت يديكم عملا بقانون 11 جويلية 1961 على ما يقبل
الحجز من مرتب أو أجرة :
السيد.....
الواقع أعلامكم بها في.....تحت العدد يمانه
في مقدار.....
لذا أعلمناكم بهذا لتكونوا على علم بما اذن به اعلاه ولتحققوا تنفيذه .

أطلع عليه واذن بتنفيذه

تحريرا في

في.....

كاتب (ة) محكمة ناحية

رئيس (ة) محكمة ناحية

الجمهورية التونسية
وزارة العدل
محكمة ناحية

عدد الدفتر

.....

عدد الورقة

.....

نازلة

.....

القاطن:.....

ضد:.....

الجمهورية التونسية
وزارة العدل
محكمة ناحية

النشاط القضائي

دائرة

خلال شهر..... سنة

عدد القضايا الباقية في آخر الشهر	عدد القضايا المصولة خلال الشهر	عدد القضايا الواردة خلال الشهر	عدد القضايا الباقية من الشهر السابق	المادة
				المدني
				التجاري
				الشغل
				اكساء الصيغة التنفيذية
				الاستحقاق
				الاستعجالي
				الشخصي
				توقيف تنفيذ الاحكام المدنية
				بطاقة الالزام
				ملك تجاري
				شغل صحي
				شغل مجلسي
				البيوعات العقارية
				استئناف مدني
				النفقات
				حوزي
				الاكريّة
				التبني
				أبحاث حوادث الشغل
				استئناف جناحي
				الجناحي
				اعتراض جناحي
				المخالفات
				الأوامر بالدفع
				الاذون على العرائض
				الانابات
				التنصيب بالحالة المدنية
				العقل على الأجور
				نصف الأجرة في حوادث
				إقامة حجج الوفاة
				الإحالة على المرتبات
				المصادقة على عقود

الجمهورية التونسية
وزارة العدل
محكمة ناحية
الدائرة

نشاط تلخيص الأحكام

خلال شهر..... سنة

عدد الأحكام الباقية في آخر الشهر بدون تلخيص	عدد الأحكام المفصلة	عدد الأحكام الواردة خلال الشهر	عدد الأحكام الباقية من الشهر بدون تلخيص	اسم ولقب القاضي المكلف بالتلخيص

تركيبة الدائرة

خلال شهر..... سنة

كاتب (ة) الجلسة	رئيس (ة) الجلسة	الهيئة القضائية

الجهة الوضعية
وزارة العدل
محكمة نائية

ملحق 49 ص 99

القائمة الشهرية لنشاط الدوائر القضائية المدنية

خلال شهر..... سنة

حكم المحكمة الابتدائية							المقصود	المتصور	عدد الجلسات	الناوذة
الإيداع	تاريخه	الحكم لصالح الدعوى	عدم سماع الدعوى	الصالح	الرفض	التخلي	الطرح			
										الاستعجالي
										النتيبي
										مدني
										نفقة
										العقل على الأجرور

حرر في
رئيس (ة) الكتبة

اطلعت عليها وأصبتها بعد التحقق منها
رئيس (ة) محكمة نائية

الجمهورية التونسية
وزارة العدل
محكمة ناحية
دائرة

جدول أقدم خمسة قضايا

أسباب التأخير	تاريخ الجلسة المقبلة	تاريخ النشر	عدد القضية

الحمد لله وحده

الجمهورية التونسية

وزارة العدل

محكمة ناحية

عدد التضمنين

شهادة نشر

يشهد كاتب (ة) محكمة ناحية الممضي عقب هذا بأن:

..... المدعي

..... نائبه الأستاذ

..... ضد المدعى عليه

قد قام بقضية مدنية موضوعها..... لدى الكتابة المدنية

لدى هاته المحكمة قيدت تحت عدد..... وهي لازالت على بساط النشر

وهي معينة لجلسة يوم.....

وسلمت هاته الشهادة بطلب من..... للإدلاء بها لدى من يهمه الامر.

..... حرر في

كاتب (ة) المحكمة

..... إطلع عليها في تاريخها

..... للتعريف بإمضاء الكاتب (ة)

..... السيد(ة):

رئيس(ة) كتابة المحكمة

تخضع هاته الشهادة لطابع جبائي معلومه دينار واحد

الحمد لله

الجمهورية التونسية
وزارة العدل
محكمة ناحية
عدد التضمن

شهادة حضور

يشهد كاتب(ة)
أن المدعو
حضر اليوم
لدى
وسلمت له هاته الشهادة بطلب منه للإدلاء بها له النظر.

حرر في:
كاتب (ة) المحكمة

إطلع عليها في تاريخها
للتعريف بإمضاء الكاتب (ة)
السيد (ة):

رئيس(ة) كتابة المحكمة

- تخضع هاته الشهادة لتامبر جبائي معلومه دنانير واحد -

الجمهورية التونسية
وزارة العدل
والعدالة الإنتقالية
محكمة ناحية

مأمورية إختبار

عدد القضية:
تاريخ الجلسة:

نحن السيد/ة: حاكم ناحيةبناء على الفصل 101 من مجلة
المرافعات المدنية والتجارية وعلى المطلب المقدم من قبل :

السيد (ة):

القاطن (ة):

محاميه (ها):

ضد السيد (ة):

القاطن (ة):

محاميه (ها):

وبناء علا مظروفات الملف

وبعد الإطلاع على ما قدمه الطرفان وما أبدياه من الملاحظات

وحيث وسعيا وراء جميع وسائل الإثبات الإلتجاء إلى إجراء الإختبار

لذا قررنا تكليف

هذا ويتعين على الخير المنتدب تقديم تقريره لكتابة المحكمة في أجل لا يتجاوز خمسة
عشر يوما وإنجاز أعماله طبق مقتضيات الفصول 100 و 111 و 113 من مرافعات المدنية
التجارية (م. م.م.ت).

حرر بـ في

الجمهورية التونسية
وزارة العدل
محكمة ناحية
عدد القضية:
تاريخ الجلسة:

مأمورية طبية

الحمد لله وحده،
نحن..... قاضي(ة) ناحية
بعد الإطلاع على الحكم التحضيري الصادر في القضية ذات العدد يمينه بتاريخ:
نطلب من الحكيم(ة):
محل عيادته(ها):
فحص المسمى :
القاطن(ة) :
محاميه(ها) :

.....
.....
.....

تاريخ:.....
قاضي(ة) الناحية

الجمهورية التونسية

وزارة العدل

محكمة ناحية.....

مأمورية يمين حاسمة

عدد القضية:

تاريخ الجلسة:

الحمد لله،

نحن السيد (ة)..... قاضي ناحية..... بناء على الفصل 10 من مجلة المرافعات المدنية والتجارية وعلى
المطلب المقدم من قبل:

المدعي (ة): السيد (ة).....

محل مخابراته (ها):

محاميه (ها): الأستاذ (ة).....

ضد: السيد (ة).....

محاميه (ها): الأستاذ (ة).....

وبناء على مظروفات الملف

وبعد الاطلاع على ما قدمه الطرفان وما ابدياه من ملاحظات

وحيث يتجه سعيًا وراء جميع وسائل الاثبات الالتجاء إلى اجراء اليمين الحاسمة:

لذا قررنا تكليف عدل الإشهاد السيد(ة) وجليسه (ها):

1. استدعاء الطرفين طبق القانون إلى موعد اليمين وإضافة جذور الرسائل وعلامات البلوغ الخاصة بالطرف الغائب لأصل
المأمورية.

2. تحليف المطلوب في مكان تعظم فيه الايمان يمينًا حاسمة وذلك على أنه

.....

.....

3. وفي صورة نكوله أو قلبها أو تخلفه عن الحضور فتحليف المدعي على صدق قوله بأن

.....

.....

4. تحرير حجة عادلة في مجمل أعمالكم تتهونها إلى كتابة المحكمة في أقرب الاجال وعلى كل حال قبل الجلسة المعنية ليوم

..... ومصاريف ذلك يسدّها المدّعي.

اطلع عليه وأذن بتوجيهه

حرر في

الجمهورية التونسية

وزارة العدل

محكمة الناحية

عدد الملف

بلدية

حجّة وفاء

بتاريخ

حضر لدينا نحن قاضي محكمة الناحية

المدعى و(ة)..... جنسيته (ها)

صاحب ب.ت. عدد..... بتاريخ.....

مهنته(ها)..... والقاطن(ة).....

وطلب (ت) بصفته (ها) إقامة حجة وفاة المرحوم(ة).....

اسم الام ولقبها

الجنسية: المتوفى(ة) ب..... بتاريخ..... حسب رسم الوفاة

عدد..... المسلم له (ها) من بلدية..... بتاريخ.....

وأدلى بمضامين ولادة خلفاء المرحوم(ة) وأحضر معه شاهدين:

- صاحب ب.ت. عدد..... القاطن.....

- صاحب ب.ت. عدد..... القاطن.....

الذين تصادقا على صحة معرفتهما بالمرحوم(ة) وأفراد عائلته بموجب صلة القرابة (أو روابط الجوار)

وبناء على أحكام الفقرتين 3 و4 من الفصل من الفصل 44 من القانون عدد 3 لسنة 1957

المؤرخ في غرة أوت 1957 والمتعلق بتنظيم الحالة المدنية كما تم تنقيحه وإتمامه، وعلى ما شهدت به

البينة وما اقتضته الوثائق الرسمية المدلى بها.

ترك.....

..... لا غير.

إمضاء قاضي الناحية والختم

إمضاء الشاهد الثاني

إمضاء الشاهد الأول

إمضاء المصرح

..... في.....

وزارة العدل
محكمة ناحية

جدول الأحكام الموجهة
إلى السيد(ة) قابض المالية

عدد القضية	عدد التسجيل	العدد الرتبي
		1
		2
		3
		4
		5
		6
		7
		8
		9
		10
		11
		12
		13
		14
		15
		16
		17
		18
		19
		20
		21
		22
		23
		24
		25

كاتب (ة) المحكمة

عدد الأحكام الموجهة للتسجيل:

العدد التسلسلي للتسجيل

محكمة الناحية - الابتدائية.....

..... الاستئنافية- التعقيب

عدد القضية:

تاريخ الحكم.....

المدعي: (الاسم والقب- الحرفة)

.....

العنوان:

المدعي عليه:.....

العنوان:..... موضوع القضية:

.....

تلخيص مضمون الحكم- (تذكر المبالغ المحكوم بها مفصلة)

.....

.....

.....

.....

تاريخ وعدد توصيل خلاص معلوم الترسيم بكتابة المحكمة.

حرر ب..... في.....

كاتب(ة) المحكمة

(بطاقة مخصصة للتسجيل عدد.....)

الجمهورية التونسية

وزارة العدل

- -

محكمة

عدد الضبط

رقم تنفيذي

في القضية المدنية عدد

الجنحية عدد

//_/_

الحمد لله،

هذا رقم تنفيذي في شأن المصاريف القانونية التي تدرج بالنسخة
التنفيذية عدد المتعلقة بالحكم المدني أو الجزائي عدد.....،
الصادر بين الأطراف الآتي ذكرهم:

المدعي:.....

المدعي عليه :

والمسلمة للأستاذ..... في حق منوبه.....

بتاريخ.....

والمصاريف موضوع هذا الرقم في مصاريف تتعلق.....

.....

ويبلغ مقدارها.....

بعد تحريرها من طرف السيد (ة) رئيس(ة) المحكمة في.....

وسلم هذا الرقم بطلب من.....

عملا بأحكام الفصل 12 من مجلة المرافعات المدنية والتجارية أو الفصل 191 من مجلة
الإجراءات الجزائية.

وحرر في.....

كاتب (ة) المحكمة

الجمهورية التونسية

وزارة العدل

محكمة ناحية

جدول عدد

جدول خاص بتسجيل الأحكام

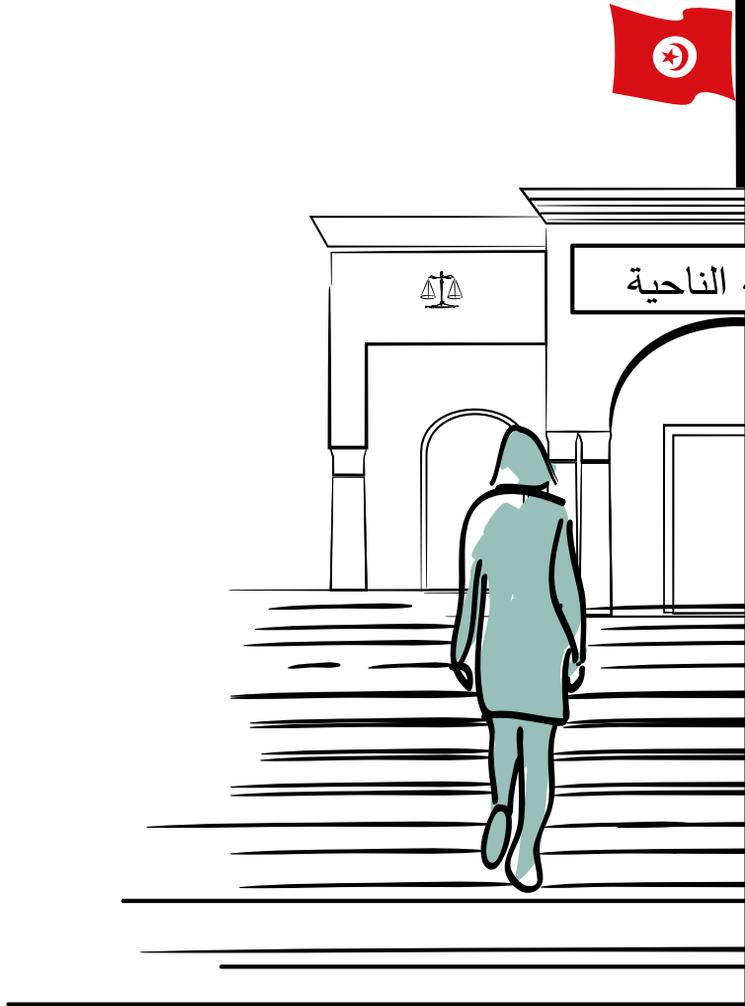
خلال شهر..... سنة

عدد الأحكام التي تم تسجيلها بالمعلوم النسبي	عدد الأحكام التي تم تسجيلها بالمعلوم الأدنى	عدد الاحكام الخاضعة للتسجيل

حرر في
رئيس (ة) الكتبة

اطلعت عليها واحلتها
رئيس (ة) محكمة ناحية





هذا الدليل هو ثمرة عمل محكمة الناحية بتونس وهي محكمة نموذجية لبرنامج تحسين إدارة المحاكم بمساعدة محكمة الناحية بقرطاج، بالتنسيق مع المركز الوطني لمحاكم الولايات NCSC والمجمع الدولي للمساعدة القانونية ILAC ويشرف التفقدية العامة لدى وزارة العدل التونسية. تمّ تمويل هذا العمل من قبل المكتب الدولي لشؤون مكافحة المخدرات وإنفاذ القانون INL التابع لوزارة خارجية الولايات المتحدة الأمريكية .



International
Legal Assistance
Consortium