



الجمهورية الجزائرية  
الديمقراطية الشعبية

# الجريدة الرسمية

اتفاقات دولية، قوانين، ومراسيم  
قرارات وآراء، مقررات، منشور، إعلانات وبلاعات

|   |  |   |                                      |
|---|--|---|--------------------------------------|
| <p>الإدارة والتحرير<br/>الامانة العامة للحكومة<br/>WWW.JORADP.DZ<br/>الطبع والاشتراك<br/>المطبعة الرسمية</p>  | <p>الجزائر<br/>تونس<br/>المغرب<br/>ليبيا<br/>موريطانيا</p>         | <p>بلدان خارج دول<br/>المغرب العربي</p> | <p>الاشتراك<br/>سنوي</p>             |
| <p>حي البساتين، بئر مراد رايس، ص.ب 376 - الجزائر - محطة<br/>الهاتف : 021.54.35.06 إلى 09<br/>021.65.64.63</p>   | <p>سنة</p>   | <p>سنة</p>                              | <p>النسخة الاصلية .....</p>          |
| <p>الفاكس 021.54.35.12<br/>ج.ب 50-3200 الجزائر<br/>Télex : 65 180 IMPOF DZ<br/>بنك الفلاحة والتنمية الريفية 060.300.0007 68 KG<br/>حساب العملة الأجنبية للمشاركين خارج الوطن<br/>بنك الفلاحة والتنمية الريفية 060.320.0600.12</p> | <p>2675,00 د.ج<br/>5350,00 د.ج<br/>تزد عليها<br/>نفقات الإرسال</p> | <p>1070,00 د.ج<br/>2140,00 د.ج</p>      | <p>النسخة الاصلية وترجمتها .....</p> |

ثمن النسخة الاصلية 13,50 د.ج  
ثمن النسخة الاصلية وترجمتها 27,00 د.ج  
ثمن العدد الصادر في السنين السابقة : حسب التسعيرة.  
وتسلم الفهارس مجاناً للمشاركين.  
المطلوب إرفاق لفيفة إرسال الجريدة الأخيرة سواء لتجديد الاشتراكات أو للاحتجاج أو لتغيير العنوان.  
ثمن النشر على أساس 60,00 د.ج للسطر.

## فهرس

### نظم داخلية

### المحكمة العليا

4 .....النظام الداخلي للمحكمة العليا.....

### مراسيم فردية

22 .....مرسوم رئاسي مؤرخ في 27 رجب عام 1435 الموافق 27 مايو سنة 2014، يتضمن إنهاء مهام قائد الأكاديمية العسكرية  
لمختلف الأسلحة بشرشال / الناحية العسكرية الأولى.....

22 .....مرسوم رئاسي مؤرخ في 27 رجب عام 1435 الموافق 27 مايو سنة 2014، يتضمن تعيين قائد الأكاديمية العسكرية  
لشرشال / الناحية العسكرية الأولى.....

### قرارات، مقررات، آراء

#### وزارة العدل

22 .....قرار وزاري مشترك مؤرخ في 2 جمادى الأولى عام 1435 الموافق 3 مارس سنة 2014، يتضمن وضع بعض الأسلاك  
الخاصة التابعة لوزارة التكوين والتعليم المهنيين، في حالة القيام بالخدمة لدى وزارة العدل.....

23 .....قرار مؤرخ في 11 شعبان عام 1434 الموافق 20 يونيو سنة 2013، يتضمن إحداث منطمتين جهويتين للمحامين بناحيتي  
أم البواقي وورقلة.....

23 .....قرار مؤرخ في 24 شعبان عام 1434 الموافق 3 يوليو سنة 2013، يحدد القائمة الاسمية لأعضاء اللجنة القطاعية الدائمة  
للبحث العلمي والتطوير التكنولوجي في وزارة العدل.....

#### وزارة التجارة

24 .....قرار مؤرخ في 20 ربيع الثاني عام 1435 الموافق 20 فبراير سنة 2014، يعدل القرار المؤرخ في 17 رجب عام 1420  
الموافق 27 أكتوبر سنة 1999 والمتعلق بمواصفات مسحوق الحليب الصناعي وشروط عرضه وحيازته واستعماله  
وتسويقه وكيفيات ذلك.....

#### وزارة الثقافة

25 .....قرار وزاري مشترك مؤرخ في 15 جمادى الثانية عام 1435 الموافق 15 أبريل سنة 2014، يتضمن إنشاء مكاتب  
للمطالعة العمومية.....

26 .....قرار مؤرخ في 4 جمادى الأولى عام 1434 الموافق 17 مارس سنة 2013، يحدد القائمة الاسمية لأعضاء المجلس التوجيهي  
للمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية الشلف.....

26 .....قرار مؤرخ في 4 جمادى الأولى عام 1434 الموافق 17 مارس سنة 2013، يحدد القائمة الاسمية لأعضاء المجلس التوجيهي  
للمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية تبسة.....

27 .....قرار مؤرخ في أول جمادى الأولى عام 1435 الموافق 3 مارس سنة 2014، يتضمن تعيين أعضاء المجلس التوجيهي لقصر  
الثقافة لتلمسان.....

27 .....قرار مؤرخ في أول جمادى الأولى عام 1435 الموافق 3 مارس سنة 2014، يتضمن تعيين أعضاء المجلس التوجيهي لقصر  
الثقافة لسكيكدة.....

### فهرس (تابع)

- 27 قرار مؤرخ في أول جمادى الأولى عام 1435 الموافق 3 مارس سنة 2014، يتضمن استخلاف عضوين في المجلس التوجيهي للمعهد الوطني للتكوين العالي في الموسيقى.....
- 28 قرار مؤرخ في 20 جمادى الثانية عام 1435 الموافق 20 أبريل سنة 2014، يتضمن فتح دعوى تصنيف " المنزل التاريخي الذي تمت فيه كتابة وطبع بيان أول نوفمبر 1954 بإغيل ايمولا ".....
- 28 قرار مؤرخ في 20 جمادى الثانية عام 1435 الموافق 20 أبريل سنة 2014، يتضمن فتح دعوى تصنيف " حصن قوراية ".....
- 29 قرار مؤرخ في 20 جمادى الثانية عام 1435 الموافق 20 أبريل سنة 2014، يتضمن فتح دعوى تصنيف " كهف أفلو بورمل ".....
- 30 قرار مؤرخ في 20 جمادى الثانية عام 1435 الموافق 20 أبريل سنة 2014، يتضمن مخطط حماية المواقع الأثرية لشرشال والمناطق المحمية التابعة لها واستصلاحها.....
- 32 قرار مؤرخ في 20 جمادى الثانية عام 1435 الموافق 20 أبريل سنة 2014، يتضمن تعيين أعضاء مجلس توجيه المركز الجزائري للتراث الثقافي المبني بالطين.....

# نظم داخلية

- السهر على انضباط قضاة الحكم،

- استدعاء الجمعية العامة ورئاسة أشغالها.

**المادة 5 :** يدير ديوان الرئيس الأول قاضٍ.

يتولى رئيس الديوان، تحت سلطة الرئيس الأول للمحكمة العليا، على الخصوص ما يأتي :

- تنفيذ المهام المسندة إليه من طرف الرئيس الأول،

- معالجة البريد والقيام بكل أعمال البحث والدراسة والتلخيص المرتبطة بنشاطاته،

- توزيع الأعمال على مكاتب الديوان و التنسيق بينها.

**المادة 6 :** يتكون ديوان الرئيس الأول للمحكمة العليا من :

- مكتب القضاة،

- مكتب التشريعات،

- مكتب خلية الإعلام والاتصال،

- مكتب التصريح بالملكات،

يلحق بديوان الرئيس الأول أمين لجنة التعويض.

**المادة 7 :** يتولى مكتب القضاة على الخصوص، ما يأتي :

- متابعة المسار المهني لقضاة المحكمة العليا،

- تحيين القائمة الإسمية لقضاة المحكمة العليا.

**المادة 8 :** يتولى مكتب التشريعات على الخصوص، ما يأتي :

- ضبط الترتيبات البروتوكولية المرتبطة بنشاط الرئيس الأول،

- تنظيم استقبال الزوار والوفود الأجنبية،

- تحضير وتنظيم المراسم الرسمية،

- التنسيق مع الأمانة العامة لتحضير مراسم افتتاح السنة القضائية.

## المحكمة العليا

### النظام الداخلي للمحكمة العليا

(مصادق عليه من طرف الجمعية العامة بتاريخ 20 محرم عام 1435 الموافق 24 نوفمبر سنة 2013)

### الفصل الأول أحكام عامة

**المادة الأولى :** أعد هذا النظام الداخلي تطبيقاً لأحكام المواد 28 و30 و34 من القانون العضوي رقم 11-12 المؤرخ في 24 شعبان عام 1432 الموافق 26 يوليوسنة 2011 الذي يحدد تنظيم المحكمة العليا وعملها واختصاصاتها.

**المادة 2 :** يوضح النظام الداخلي كليات تنظيم وسير المحكمة العليا وهيكلها الإدارية .

**المادة 3 :** يطبق النظام الداخلي على قضاة وموظفي المحكمة العليا .

### الفصل الثاني تنظيم المحكمة العليا وسيرها

#### الفرع الأول الرئاسة الأولى

**المادة 4 :** يتولى الرئيس الأول للمحكمة العليا على الخصوص ما يأتي :

- استدعاء مكتب المحكمة العليا للإجتماع ورئاسته،

- تسيير هيكل المحكمة العليا بمساعدة مكتبها وجمعيتها العامة،

- السهر على تطبيق أحكام النظام الداخلي للمحكمة العليا وقرارات مكتبها،

- رئاسة لجنة التعويض أو تعيين ممثله،

- تعيين و توزيع المستشارين في الغرف والأقسام،

- تقييم عمل المستشارين بعد أخذ رأي رؤساء الغرف،

- السهر على تسيير الوثائق ومنشورات المحكمة العليا،

**المادة 9 :** يتولى مكتب خلية الإعلام والاتصال على الخصوص، ما يأتي :

- متابعة ما تنشره وتبثه على الخصوص وسائل الإعلام عن المحكمة العليا وإعداد ملخصات عنها،
- ضمان التغطية الإعلامية للجلسات الإحتفائية والملتقيات التي تنظمها للمحكمة العليا،
- حفظ تعاليق الصحافة والأرشيف الإعلامي حول المواضيع ذات الصلة بالعمل القضائي.

**المادة 10 :** يتولى مكتب التصريح بالامتلاكات ما يأتي :

- مسك سجل مؤشر عليه من طرف الرئيس الأول والمتعلق بالتصريح بالامتلاكات،
- حفظ النسخة الأصلية للتصريح بالامتلاكات موقع عليها قانونا.

**المادة 11 :** يتولى أمين لجنة التعويض على الخصوص، ما يأتي :

- تلقي طلبات التعويض عن الحبس المؤقت غير المبرر والخطأ القضائي وتسجيلها،
- إعداد ملف التعويض لعرضه على رئيس اللجنة قصد تعيين المستشار المقرر،
- تحضير الجلسة وتبليغ الأطراف.

يتولى مهام أمين اللجنة أحد أمناء الضبط للمحكمة العليا.

## الفرع الثاني

### قسم الوثائق والدراسات القانونية والقضائية

**المادة 12 :** يسيّر قسم الوثائق والدراسات القانونية والقضائية من طرف رئيس قسم، يساعده رؤساء مصالح.

**المادة 13 :** يتولى قسم الوثائق والدراسات القانونية والقضائية تحت سلطة الرئيس الأول، على الخصوص، ما يأتي :

- متابعة مستجدات التشريع وإعداد البطاقية التشريعية،
- فهرسة قرارات المحكمة العليا وإعداد بطاقية الاجتهاد القضائي والعمل على نشرها،
- إدارة ونشر مجلة المحكمة العليا،

- تسيير الأرشيف القضائي للمحكمة العليا،  
- ترجمة كل وثائق ذات صلة بنشاط المحكمة العليا،

- تزويد القضاة بالاجتهاد القضائي وكذا الدراسات والبحوث عن طلبهم،

- تزويد قضاة المحكمة العليا بالتشريع والتنظيم الجاري بهما العمل والمراجع والوثائق،

- إعداد بطاقات منهجية ذات صلة بالاجتهاد القضائي تحت إشراف رؤساء الغرف لفائدة القضاة،

- المشاركة في إعداد أي مشروع نص تشريعي أو تنظيمي يخص المحكمة العليا،

- تسيير المكتبة،

- ضمان التحضير العلمي للملتقيات التي تبرمجها المحكمة العليا،

- ترقية علاقات التعاون مع الجامعات ومؤسسات التكوين والأبحاث القانونية والقضائية،

- ترقية التعاون مع الجهات القضائية العليا الأجنبية والمشاركة في إعداد وتنفيذ الإتفاقيات ذات الصلة بالمحكمة العليا،

- المساهمة في إعداد كل دراسة قانونية ذات صلة بمهام المحكمة العليا،

- تسيير مضمون الموقع الإلكتروني للمحكمة العليا،

- تقديم الحصيلة السداسية عن نشاطات القسم إلى الرئيس الأول.

**المادة 14 :** يتكون قسم الوثائق والدراسات القانونية والقضائية من المصالح الآتية :

- مصلحة متابعة الاجتهاد القضائي والتشريع،
- مصلحة مجلة المحكمة العليا،
- مصلحة المكتبة والأرشيف القضائي،
- مصلحة الدراسات القانونية والقضائية والإعلام الآلي القانوني والترجمة،
- مصلحة التعاون القضائي والملتقيات.

**المادة 15 :** يساعد رؤساء المصالح في مهامهم قضاة معينين بديوان الرئيس الأول وكذا مهندسين في الإعلام الآلي وموظفين.

**المادة 16 :** تتولى مصلحة متابعة الاجتهاد

القضائي والتشريع على الخصوص، ما يأتي :

- إعداد بطاقية حول تطور الاجتهاد القضائي ومتابعتها عن طريق تحليل قرارات المحكمة العليا،
- إصدار فهارس تحليلية دورية، مرتبة حسب مواضيع الاجتهاد القضائي،
- اقتراح مراجعة النصوص التشريعية على ضوء الاجتهاد القضائي، بتوجيه من رؤساء الغرف،
- دراسة وإعداد بطاقية عن تطور تنظيم الجهات القضائية العليا الأجنبية وسيرها،
- تحضير كل بحث له علاقة بنشاطات المحكمة العليا بطلب من رؤساء الغرف،
- تقديم الحصيلة الفصلية عن نشاط المصلحة.

**المادة 17 :** تتكون مصلحة متابعة الاجتهاد

القضائي والتشريع من أربعة مكاتب :

- مكتب متابعة الاجتهاد القضائي المدني،
- مكتب متابعة الاجتهاد القضائي الجزائي،
- مكتب متابعة التشريع،
- مكتب فهارس الاجتهاد القضائي.

**المادة 18 :** يكلف مكتب متابعة الاجتهاد القضائي

المدني على الخصوص، بما يأتي :

- دراسة قرارات الغرف الآتية : الغرف المدنية والغرفة العقارية وغرفة شؤون الأسرة والموارث والغرفة التجارية والبحرية والغرفة الاجتماعية واستخراج المبدأ القانوني،
- تصنيف قرارات الغرف حسب الموضوع والترتيب الأبجدي،
- حصر حالات التناقض المحتمل بين القرارات قصد إخطار الرئيس الأول.

**المادة 19 :** يكلف مكتب متابعة الاجتهاد القضائي

الجزائي على الخصوص، بما يأتي :

- دراسة قرارات الغرفة الجنائية وغرفة الجناح والمخالفات واستخراج المبدأ القانوني،
- تصنيف قرارات الغرفتين حسب الموضوع والترتيب الأبجدي،
- حصر حالات التناقض المحتمل بين القرارات وإخطار الرئيس الأول.

**المادة 20 :** يكلف مكتب متابعة التشريع على

الخصوص، بما يأتي :

- متابعة مستجدات التشريع والتنظيم وتزويد قضاة المحكمة العليا بهما،
- إعداد البطاقية التشريعية،
- جمع النصوص القانونية والتنظيمية ذات الصلة باختصاص كل غرفة.

**المادة 21 :** يكلف مكتب فهارس الاجتهاد القضائي

على الخصوص، بما يأتي :

- إنجاز فهارس سنوية شاملة للاجتهاد القضائي في ضوء تصنيف قرارات الغرف،
- إعداد فهارس دورية موضوعاتية للاجتهاد القضائي.

**المادة 22 :** تتولى مصلحة مجلة المحكمة العليا على

الخصوص، ما يأتي :

- تحضير وإعداد مجلة المحكمة العليا والسهر على نشرها وتوزيعها على القضاة ومؤسسات الدولة والجامعات ومراكز الأبحاث،
- جمع الدراسات والأبحاث القانونية القابلة للنشر في المجلة، تحت إشراف مجلس المجلة،
- نشر الاجتهاد القضائي تحت إشراف رئيس الغرفة،

- ضمان طبع منشورات المحكمة العليا،

- تقديم الحصيلة الفصلية عن نشاطات المصلحة.

**المادة 23 :** تتكون مصلحة مجلة المحكمة العليا من

مكتبتين :

- مكتب إنجاز مجلة المحكمة العليا،
- مكتب متابعة طبع مجلة المحكمة العليا وتوزيعها.

**المادة 24 :** يكلف مكتب إنجاز مجلة المحكمة العليا

على الخصوص، بما يأتي :

- حصر القرارات القابلة للنشر تحت إشراف رؤساء الغرف،
- جمع الدراسات والأبحاث القابلة للنشر في المجلة.

**المادة 25 :** يكلف مكتب متابعة طبع المجلة

وتوزيعها على الخصوص، بما يأتي :

- المشاركة مع الجهات المعنية في تصوّر ووضع وتطوير تطبيقات الإعلام الآلي ذات الصلة بالعمل القضائي للمحكمة العليا،

- تسيير وإثراء الموقع الإلكتروني للمحكمة العليا،

- القيام لصالح الغرف بأبحاث قانونية موجهة للمساعدة على اتخاذ القرار،

- ترجمة جميع الوثائق ذات الصلة بنشاط المحكمة العليا،

- تقديم الحصيلة الفصلية عن نشاطات المصلحة.

**المادة 31 :** تتكون مصلحة الدراسات القانونية والقضائية والإعلام الآلي القانوني والترجمة من ثلاثة مكاتب :

- مكتب الدراسات القانونية والقضائية،

- مكتب الإعلام الآلي القانوني،

- مكتب الترجمة.

**المادة 32 :** يكلف مكتب الدراسات القانونية والقضائية على الخصوص، بما يأتي :

- القيام بأبحاث ودراسات قانونية في ضوء الاجتهاد القضائي،

- القيام بأبحاث قانونية موجهة للمساعدة على اتخاذ القرار.

**المادة 33 :** يكلف مكتب الإعلام الآلي القانوني على الخصوص، بما يأتي :

- متابعة وفهرسة الاجتهاد القضائي والدراسات المرتبطة بالإعلام الآلي القانوني،

- ترقية الإعلام الآلي القانوني،

- المساهمة مع الجهات المعنية في تصوّر وضع وتطوير تطبيقات الإعلام الآلي ذات الصلة بالعمل القضائي للمحكمة العليا،

- تسيير وإثراء الموقع الإلكتروني للمحكمة العليا.

**المادة 34 :** يكلف مكتب الترجمة على الخصوص، بما يأتي :

- ترجمة على الوثائق ذات الصلة بنشاط المحكمة العليا،

- إعداد فهرس المصطلحات القانونية.

- متابعة طبع المجلة ومنشورات المحكمة العليا،  
- توزيع المجلة على قضاة الجهات القضائية ومؤسسات الدولة .

**المادة 26 :** تتولى مصلحة المكتبة والأرشيف القضائي على الخصوص، ما يأتي :

- تسيير مكتبة المحكمة العليا،

- إعداد وتعيين بطاقيّة الرصيد الوثائقي للمكتبة،

- تزويد المكتبة بالكتب والمراجع والدوريات ومختلف الوثائق الضرورية وضمان الاشتراك في المجلات الوطنية والأجنبية،

- تسيير الأرشيف القضائي و حفظه،

- تقديم الحصيلة الفصلية عن نشاطات المصلحة.

**المادة 27 :** تتكون مصلحة المكتبة والأرشيف القضائي من مكنتين :

- مكتب تسيير المكتبة ،

- مكتب تسيير الأرشيف القضائي.

**المادة 28 :** يكلف مكتب تسيير المكتبة على الخصوص، بما يأتي :

- إثراء الرصيد الوثائقي،

- إعداد وتعيين فهرس المكتبة،

- إعلام قضاة المحكمة العليا بمستجدات المكتبة .

**المادة 29 :** يكلف مكتب تسيير الأرشيف القضائي على الخصوص، بما يأتي :

- حفظ ملفات الطعون، بعد استلامها من أمانات ضبط الغرف،

- التسيير الإلكتروني للأرشيف القضائي.

**المادة 30 :** تتولى مصلحة الدراسات القانونية والقضائية والإعلام الآلي القانوني والترجمة على الخصوص، ما يأتي :

- القيام بأبحاث ودراسات قانونية في ضوء الاجتهاد القضائي،

- متابعة وفهرسة الدراسات القانونية والاجتهاد

القضائي ذات الصلة بالإعلام الآلي القانوني،

- ترقية الإعلام الآلي القانوني،

**المادة 35 :** تتولى مصلحة التعاون القضائي

والملتقيات على الخصوص، ما يأتي :

- التحضير العلمي للمؤتمرات والملتقيات التي

تنظمها المحكمة العليا أو تشارك فيها،

- تبادل الدراسات والوثائق مع مختلف الهيئات

الوطنية والأجنبية،

- ترقية العلاقات مع المؤسسات الوطنية

والجامعات ومؤسسات التكوين والأبحاث القانونية

والقضائية،

- المشاركة في إعداد وتنفيذ الاتفاقيات ذات

الصلة بالمحكمة العليا،

- تقديم الحصيلة الفصلية عن نشاطات المصلحة.

**المادة 36 :** تتكون مصلحة التعاون القضائي

والملتقيات من مكاتبين :

- مكتب الملتقيات،

- مكتب التعاون والإتفاقيات .

**المادة 37 :** يتولى مكتب الملتقيات على الخصوص،

بما يأتي :

- ضبط مواضيع وتواريخ الملتقيات،

- ضبط قائمة المحاضرين والمدعوين،

- توجيه الدعوات والإشراف على التنظيم،

- جمع المداخلات وتحضيرها للنشر.

**المادة 38 :** يتولى مكتب التعاون والإتفاقيات على

الخصوص، بما يأتي :

- المشاركة في إعداد الاتفاقيات ذات الصلة

بالمحكمة العليا،

- تنفيذ برنامج التعاون مع الهيئات الوطنية

والأجنبية،

- تنسيق تبادل الزيارات مع الجهات القضائية

العليا الأجنبية.

**الفرع الثالث****قسم الإحصائيات والتحليل****المادة 39 :** يسير قسم الإحصائيات والتحليل

رئيس قسم، يساعده رؤساء مصالح.

**المادة 40 :** يتولى قسم الإحصائيات والتحليل

تحت سلطة الرئيس الأول على الخصوص، ما يأتي :

- ضبط الإحصائيات المتعلقة بالنشاط القضائي

والإداري للمحكمة العليا، بصفة دورية وتقديمها

للرئيس الأول،

- تقديم الإحصائيات المتعلقة بتكليف القضايا

حسب طبيعة كل نزاع،

- تحليل الإحصائيات الخاصة بالقضايا المطعون

فيها والمفصول فيها وتحديد صفة الطرف الطاعن،

- تحليل المعطيات والبيانات الإحصائية المختلفة،

- إحصاء ملفات لجنة التعويض،

- تقديم الحصيلة السداسية عن نشاطات القسم

إلى الرئيس الأول.

**المادة 41 :** يتكون قسم الإحصائيات والتحليل من

المصالحتين الآتيتين :

- مصلحة الإحصائيات العامة،

- مصلحة التحليل والدراسات.

**المادة 42 :** تتولى مصلحة الإحصائيات العامة على

الخصوص، ما يأتي :

- تقديم الإحصائيات المتعلقة بالنشاط القضائي

والإداري للمحكمة العليا،

- إحصاء ملفات الطعون المسجلة على مستوى

المحكمة العليا والجهات القضائية،

- إحصاء القضايا المفصول فيها،

- إعداد كشف خاص بمرود المستشارين حسب كل

غرفة،

- إحصاء الملفات المتبقية في الغرف، حسب تاريخ

الطعن،

- إحصاء ملفات لجنة التعويض،

- تقديم الحصيلة الفصلية عن نشاطات المصلحة.

**المادة 43 :** تتكون مصلحة الإحصائيات العامة من

ثلاثة مكاتب :

- مكتب إحصاء القضايا المدنية ولجنة التعويض،

- مكتب إحصاء القضايا الجزائية،

- مكتب إحصاء وتحليل المعطيات الإحصائية

للموارد البشرية.



- إعداد تقارير مفصلة وبالتحليل عن كل بيان إحصائي،

- القيام بكل دراسة إحصائية إستشرافية بهدف تحسين سير المحكمة العليا،

- تقديم الحصيلة الفصلية عن نشاطات المصلحة.

**المادة 48 :** تتكون مصلحة التحاليل والدراسات من مكاتبين :

- مكتب تحليل النشاط القضائي،

- مكتب الدراسات والتلخيص.

**المادة 49 :** يكلف مكتب تحليل النشاط القضائي على الخصوص، بما يأتي :

- تحليل المعطيات والبيانات الإحصائية الخاصة بالنشاط القضائي،

- تحليل المعطيات والبيانات الإحصائية الخاصة بلجنة التعويض،

- إعداد تقارير دورية مفصلة حول النشاط القضائي بغرض تحديد الاحتياجات.

**المادة 50 :** يكلف مكتب الدراسات والتلخيص على الخصوص، بما يأتي :

- إعداد دراسات إستشرافية للطعون،

- إعداد دراسات وأبحاث حسب تكييف القضايا،

- تلخيص المعطيات الإحصائية التحليلية.

### الفرع الرابع غرف المحكمة العليا

**المادة 51 :** تتكون المحكمة العليا من الغرف الآتية :

- الغرفة المدنية،

- الغرفة العقارية،

- غرفة شؤون الأسرة والموارث،

- الغرفة التجارية والبحرية،

- الغرفة الاجتماعية،

- الغرفة الجنائية،

- غرفة الجنح والمخالفات.

يحدد عدد أقسام الغرف بأمر من الرئيس الأول للمحكمة العليا بعد أخذ رأي النائب العام .

**المادة 44 :** يكلف مكتب إحصاء القضايا المدنية ولجنة التعويض على الخصوص، بما يأتي :

- إحصاء الطعون بالنقض المدنية المسجلة على مستوى المحكمة العليا والمجالس القضائية،

- المتابعة المستمرة للطعون المسجلة على مستوى المجالس القضائية ومراجعة مطابقتها بمعطيات تطبيقية تسيير الملف القضائي،

- التنسيق مع أمانة الضبط المركزية والنيابة العامة لضبط الإحصائيات،

- إحصاء الملفات المفصول فيها،

- إعداد كشف لمرود المستشارين حسب الغرف،

- تقديم إحصائيات إجمالية دورياً.

- إحصاء ملفات لجنة التعويض .

**المادة 45 :** يكلف مكتب إحصاء القضايا الجزائية على الخصوص، بما يأتي :

- إحصاء الطعون بالنقض الجزائية المسجلة على مستوى المحكمة العليا والمجالس القضائية،

- المتابعة المستمرة للطعون المسجلة على مستوى المجالس القضائية ومراجعة مطابقتها بمعطيات تطبيقية تسيير الملف القضائي،

- التنسيق مع أمانة الضبط المركزية والنيابة العامة لضبط الإحصائيات،

- إحصاء الملفات المفصول فيها،

- إعداد كشف لمرود المستشارين حسب الغرف،

- تقديم إحصائيات إجمالية دورياً.

**المادة 46 :** يكلف مكتب إحصاء وتحليل المعطيات الإحصائية للموارد البشرية على الخصوص، بما يأتي :

- إحصاء تعداد القضاة وأمناء الضبط والأسلاك المشتركة دورياً،

- إعداد بطاقيّة متابعة المسار المهني للقضاة وأمناء الضبط والأسلاك المشتركة،

- تحليل المعطيات الإحصائية قصد ضبط توزيع الموارد البشرية.

**المادة 47 :** تكلف مصلحة التحاليل والدراسات على الخصوص، بما يأتي :

- تحليل الإحصائيات الخاصة بالنشاط القضائي،

- رئاسة الغرفة بموجب أمر من الرئيس الأول في حالة وجود مانع لرئيس الغرفة،
- رئاسة مداولات وجلسات القسم،
- السهر على تنشيط وتنسيق أعمال أمانة ضبط القسم،
- تبليغ مردودية القسم لرئيس الغرفة.

**المادة 56 :** يتولى المستشار المقرر على الخصوص، ما يأتي :

- تلقي ملفات الطعون من رئيس الغرفة،
- توجيه الإجراءات والتحقيق في القضايا المعين فيها،
- عرض الملفات التي يراها من اختصاص غرفة أخرى على رئيس الغرفة،
- إذار الطاعن في المادة الجزائية بإيداع عريضة موقع عليها من محام معتمد لدى المحكمة العليا،
- الأمر بتبليغ عريضة الطعن في المادة الجزائية إلى المطعون ضده مع إخطاره بإيداع مذكرة جوابية موقع عليها من محام معتمد لدى المحكمة العليا،
- فحص وثائق ملف القضية وطلب أي وثيقة يراها ضرورية،
- إعداد تقرير حول وقائع وإجراءات الدعوى مع التركيز على المسائل القانونية المثارة،
- عرض ملف الطعن على النيابة العامة لتقديم طلباتها الكتابية،
- إخطار رئيس الغرفة أو رئيس القسم بإتمام الإجراءات لتتسنى جدولتها وتحديد تاريخ الجلسة،
- عرض التقرير ومشروع القرار عند المداولة،
- تحرير القرار النهائي على ضوء المداولة قبل النطق به في الجلسة.

### الفرع الخامس

#### الغرفة المختلطة

- المادة 57 :** تكون الإحالة على الغرفة المختلطة عندما يخطر رئيس غرفة، الرئيس الأول بتقرير حول مسألة قانونية تلفت أو من شأنها أن تتلقى حلولاً متناقضة أمام غرفتين أو أكثر،

**المادة 52 :** تتشكل كل غرفة بالحكمة العليا من :

- رئيس غرفة،
- رؤساء أقسام،
- مستشارين.

**المادة 53 :** يتولى رئيس الغرفة على الخصوص، ما يأتي :

- السهر على السير الحسن للغرفة،
- متابعة العمل القضائي لمستشاري الغرفة والسهر على نوعية القرارات الصادرة عنها،
- توزيع الملفات الواردة إلى الغرفة على المستشارين المقررين،
- عرض الملفات التي يراها من اختصاص غرفة أخرى على الرئيس الأول،
- العمل على تنشيط وتنسيق أعمال أمانة ضبط الغرفة،
- إعطاء رأيه عند تنقيط مستشاري الغرفة،
- السهر على توحيد الاجتهاد القضائي للغرفة،
- السهر على احترام المردود المطلوب من مستشاري الغرفة،
- رئاسة أي قسم من أقسام الغرفة عند الضرورة،
- دعوة أقسام الغرفة للمداولة في نقطة قانونية معينة،
- تحديد قائمة القرارات القابلة للنشر بالتعاون مع رؤساء الأقسام،
- ضمان التوقيع على أصول القرارات.

**المادة 54 :** تتشكل أقسام المحكمة العليا من :

- رئيس قسم،
- مستشارين.

**المادة 55 :** يتولى رئيس القسم تحت إشراف رئيس الغرفة على الخصوص، ما يأتي :

- السهر على احترام الاجتهاد القضائي المستقر عليه ومراجعة رئيس الغرفة في كل مسألة قانونية مستجدة،
- ضمان التوقيع على أصول القرارات، والسهر على تحسين المردود،
- التنسيق مع رئيس الغرفة لضمان السير الحسن للعمل القضائي للقسم،

### الفصل الثالث جلسات المحكمة العليا

#### الفرع الأول الجلسات العادية

**المادة 65 :** تعقد المحكمة العليا جلساتها في اليوم والساعة المحددين بموجب أمر يصدره الرئيس الأول للمحكمة العليا.

**المادة 66 :** يتعين على كل قاض حضور المداولة والجلسة في اليوم والساعة المحددين وفي حالة وجود مانع يجب إخطار رئيس الغرفة مسبقاً بأسرع وسيلة.

**المادة 67 :** يتعين على رئيس الغرفة، إذا كان المانع متعلقاً به، إخطار الرئيس الأول.

ويتخذ الرئيس الأول حينئذ الإجراءات اللازمة لاستخلافه.

**المادة 68 :** يتعين على المحامي العام، إذا كان المانع متعلقاً به، إخطار النائب العام مسبقاً ليتسنى استخلافه.

**المادة 69 :** يتعين على أمين ضبط الجلسة، إذا كان المانع متعلقاً به إخطار رئيس الغرفة أو رئيس القسم والقاضي المشرف على أمانة الضبط المركزية ليعين من يخلفه.

**المادة 70 :** يحدد رئيس الغرفة جدول القضايا لكل جلسة قبل خمسة عشر (15) يوماً على الأقل من تاريخ انعقادها.

**المادة 71 :** يسهر رئيس الجلسة على تقييد القضاة وأمناء ضبط الجلسة والمحامين بارتداء البذلة الرسمية، كما هي محددة في التنظيم المعمول به.

**المادة 72 :** يدخل القضاة إلى الجلسة حسب الرتبة والأقدمية.

يجلس المستشار الأقدم على يمين الرئيس، ويجلس المستشار الذي يليه في الأقدمية على يساره.

ينسحب القضاة بنفس الترتيب.

**المادة 73 :** يدير الرئيس النقاش أثناء المداولة ويعطي الكلمة لأحدث مستشار في التشكيك بعد تقديم المستشار المقرر عرضه.

يكون الرئيس آخر من يدلي برأيه.

تتم الإحالة بأمر من الرئيس الأول يحدد فيه الغرفتين أو الغرف المعنية ورئيس الغرفة المختلطة.

تبليغ النيابة العامة بالملف لإبداء رأيها وتقديم طلباتها.

**المادة 58 :** تتداول الغرفة المختلطة بحضور خمسة عشر (15) قاضياً على الأقل.

في حالة عدم الإتفاق، يخطر رئيس الغرفة المختلطة الرئيس الأول للمحكمة العليا الذي يحيل القضية أمام الغرف المجتمعة.

#### الفرع السادس الغرف المجتمعة

**المادة 59 :** تنعقد الغرف المجتمعة بأمر من الرئيس الأول.

**المادة 60 :** تنعقد الغرف المجتمعة كذلك عندما يكون من شأن القرار الذي سيصدر عن إحدى غرف المحكمة العليا تغيير اجتهاد قضائي.

تتم الإحالة على الغرف المجتمعة في هذه الحالة بأمر من الرئيس الأول بمبادرة منه، أو بناءً على اقتراح من رئيس إحدى الغرف.

**المادة 61 :** تتشكل الغرف المجتمعة التي يرأسها الرئيس الأول من :

- نائب الرئيس،

- رؤساء الغرف،

- رؤساء الأقسام،

- عميد المستشارين بكل غرفة،

- المستشار المقرر .

- يحدد الرئيس الأول تاريخ الجلسة ويعين المستشار المقرر .

**المادة 62 :** يقدم النائب العام طلباته أمام الغرف المجتمعة.

**المادة 63 :** تنعقد الغرف المجتمعة بحضور نصف أعضائها على الأقل، تتخذ الغرف المجتمعة قراراتها بأغلبية الأصوات، وفي حالة تعادلها يكون صوت الرئيس مرجحاً.

**المادة 64 :** ينطق بقرار الغرف المجتمعة في جلسة علنية .

لا يشارك في مداولة إلا القضاة المشكلون لهيئة الحكم.

تتخذ القرارات بأغلبية الأصوات وينطق بها في جلسة علانية.

**المادة 74 :** يحرر المستشار المقرر القرار قبل النطق به في الجلسة ويسلمه مع الملف إلى أمين ضبط الجلسة فور النطق به.

**المادة 75 :** يوقع رئيس الجلسة على سجل الجلسات مع أمين الضبط.

### الفرع الثاني

#### الجلسات الإحتفائية

**المادة 76 :** تعقد المحكمة العليا جلسة احتفائية عند افتتاح السنة القضائية بحضور كافة قضاتها بالبذلة الرسمية.

يجلس القضاة حسب الرتبة والأقدمية. يتولى القاضي المشرف على أمانة الضبط المركزية تحرير محضر الجلسة.

**المادة 77 :** ينصب القضاة الذين تمت ترقيتهم إلى المحكمة العليا في جلسة إحدى غرفها.

يحرر أمين ضبط الغرفة محضر التنصيب.

### الفرع الثالث

#### جلسات العطل

**المادة 78 :** تنعقد جلسات العطل خلال العطلة القضائية للبت في القضايا العاجلة.

**المادة 79 :** تحدد قائمة القضاة المعنيين بجلسات العطل بأمر من الرئيس الأول.

### الفصل الرابع

#### النيابة العامة

**المادة 80 :** يمثل النيابة العامة لدى المحكمة العليا النائب العام ويساعده في مهامه نائب عام مساعد ومحامون عامون.

**المادة 81 :** يتولى النائب العام على الخصوص، ما يأتي :

- ممارسة سلطته السلمية على قضاة النيابة العامة ومستخدميها،

- رئاسة مكتب المساعدة القضائية،

- تنشيط ومراقبة وتنسيق أعمال النيابة العامة بالمحكمة العليا والمصالح التابعة لها،

- توزيع العمل على المحامين العامين في بداية كل سنة،

- توزيع الموظفين على مصالح النيابة العامة.

**المادة 82 :** يتولى قاضٍ، تحت إشراف النائب العام، إدارة أمانة النيابة العامة ومتابعة سير مصالحها وتنسيقها،

**المادة 83 :** تتكون أمانة النيابة العامة من :

- مصلحة الطعون،

- مصلحة الجلسات،

- مصلحة التبليغ،

- مصلحة تسيير ملفات المساعدة القضائية،

- مصلحة التنسيق واستقبال ملفات الطعون،

- مصلحة البريد العام.

**المادة 84 :** تُكَلَّفُ مصلحة الطعون على الخصوص، بما يأتي :

- استلام ملفات الطعون ومراقبة جرد وثائقها،

- مسك سجل عام تسجل فيه جميع الملفات.

**المادة 85 :** تُكَلَّفُ مصلحة الجلسات على الخصوص، بما يأتي :

- استلام الملفات المبلغة إلى النيابة العامة من الغرف المدنية والجزائية وتحضيرها لتقديم طلبات النيابة العامة،

- مسك سجلات الجلسات.

**المادة 86 :** تُكَلَّفُ مصلحة التبليغ على الخصوص، بما يأتي :

- تبليغ القرارات الجزائية للجهات القضائية مرفقة بملفات الموضوع المفصول فيها،

- مسك سجل التبليغات.

**المادة 87 :** تُكَلَّفُ مصلحة تسيير ملفات المساعدة القضائية على الخصوص، بما يأتي :

- تحضير ملفات طلبات المساعدة القضائية الموجهة إلى النائب العام،

- تسيير مصالح أمانة الضبط المركزية والتنسيق بينها وبين المصالح الأخرى،
- السهر على دفع الرسوم القضائية لإدارة الضرائب،
- حفظ أصول القرارات،
- متابعة ملفات الطعون المدنية والجزائية،
- إمضاء وتسليم النسخ التنفيذية والعدائية للقرارات،
- التأشير على طلبات التنازل عن الطعن بالنقض الجزائي .

**المادة 94 :** تتولى أمانة الضبط المركزية على الخصوص، ما يأتي :

- تلقي عرائض الطعون المدنية وترقيمتها واستلام ملفات الطعون المدنية الواردة من الجالس القضائية وتسجيلها في السجل العام للطعون،
  - تحصيل الرسوم القضائية مقابل وصل وتحويلها إلى الحساب البريدي الجاري لأمانة الضبط المركزية،
  - فرز الطعون المدنية حسب اختصاص الغرف وتوزيعها،
  - تلقي المذكرات الجوابية ومستندات ملفات الطعون،
  - تلقي أصول القرارات من الغرف وإرسالها إلى الإدارة المكلفة بالتسجيل وحفظها حسب تاريخ الجلسة بعد مراقبتها عند الرجوع،
  - ترقيم الطعون الجزائية الواردة عن طريق النيابة العامة وتسجيلها في السجل العام للطعون،
  - تسليم نسخ القرارات، و شهادات الطعن أو عدم الطعن.
- المادة 95 :** تشكل أمانة الضبط المركزية من المصالح الآتية :
- مصلحة الترتيب العام،
  - مصلحة تسجيل الطعون وصندوق تحصيل الرسوم القضائية والحاسبة،
  - مصلحة تصنيف وإعداد ملفات الطعون المدنية،
  - مصلحة تسليم القرارات،
  - مصلحة الإعلام والتوجيه.

- إخطار الغرفة بتقديم طلب للمساعدة القضائية،
- إخبار الطالب والغرفة والمنظمة الجهوية للمحامين بقرار المكتب في حالة قبول الطلب وإخبار المعني والغرفة في حالة رفضه.

**المادة 88 :** تكلف مصلحة التنسيق واستقبال ملفات الطعون على الخصوص، بما يأتي :

- استقبال الملفات الواردة من أمانات ضبط الغرف وتحويلها إلى مصلحة الجلسات قصد إعداد طلبات النيابة العامة .
- تسجيل طلبات المحامين العامين وإدراجها في تطبيق الإعلام الآلي الذي له علاقة به.
- إعادة الملفات إلى أمانة ضبط كل غرفة حسب التخصص.

- التنسيق بين مصلحة الجلسات وبين أمانات ضبط الغرف بخصوص ملفات الطعن لصالح القانون وطلبات إعادة النظر والإحالة من جهة قضائية إلى أخرى وتسليم المجرمين وغرفة المشورة والغرفة المختلطة والغرف المجتمعة وغرفة الإتهام.

**المادة 89 :** تكلف مصلحة البريد العام على الخصوص، بما يأتي :

- إستلام البريد من كل الجهات القضائية،
- تسجيل البريد بسجل خاص وبالتطبيق،
- فرز وتصنيف البريد وتوزيعه على المصالح المعنية.

## الفصل الخامس

### صلاحيات أمانة الضبط وكيفية تنظيمها

**المادة 90 :** تشكل أمانة ضبط المحكمة العليا من أمانة ضبط مركزية وأمانات ضبط الغرف والأقسام.

## الفرع الأول

### أمانة الضبط المركزية

**المادة 91 :** يشرف على أمانة الضبط المركزية قاضٍ.

**المادة 92 :** يمارس مستخدمو أمانة الضبط المركزية مهامهم تحت إشراف القاضي المشرف على أمانة الضبط المركزية.

**المادة 93 :** يتولى القاضي المشرف على أمانة الضبط المركزية على الخصوص، ما يأتي :

**المادة 96 :** تكلف مصلحة الترتيب العام على الخصوص، بما يأتي :

- تلقي مذكرات الأطراف وعند الاقتضاء مستندات ملفات الطعون،
- تسجيل البريد الوارد ومعالجته وتوزيعه،
- تسجيل وإرسال البريد الصادر عن القاضي المشرف على أمانة الضبط المركزية،
- إستلام ملفات الطعون الواردة من المجالس القضائية.

**المادة 97 :** تكلف مصلحة تسجيل الطعون وصندوق تحصيل الرسوم القضائية والحاسبة على الخصوص، بما يأتي :

- تسجيل عرائض الطعون المدنية وإعداد ملفاتها وتحويلها إلى مصلحة تصنيف وإعداد ملفات الطعون المدنية،

- تحرير وصل تسديد الرسوم القضائية،

- إدراج بيانات الطعن في تطبيق نظام تسيير الملفات القضائية،

- معاينة وصول الملفات الورقية للطعون المسجلة بالمجالس القضائية،

- ترقيم الطعون الجزائرية،

- قيد جميع الطعون المدنية والجزائية في السجل العام للطعون،

- تلقي قوائم الطعون المدنية وترتيبها وتسجيلها حسب الغرفة المعنية،

- إعداد شهادات الطعن أو عدم الطعن بالنقض،

- تسجيل الطلبات،

- استلام سندات تسديد الرسوم القضائية وتسجيلها حسب تاريخ التسديد في سجل الحوالات والسجل التلخيصي، مع إعداد المجموعين الماليين اليومي والشهري.

**المادة 98 :** تكلف مصلحة تصنيف وإعداد ملفات الطعون المدنية على الخصوص، بما يأتي :

- تصنيف ملفات الطعون المدنية،
- إعداد ملفات الطعون المدنية لتوزيعها على الغرف،

- تسجيل وفرز البريد الوارد من الغرف المتعلقة بملفات الطعون.

**المادة 99 :** تكلف مصلحة تسليم القرارات على الخصوص، بما يأتي :

- تسليم نسخ من قرارات المحكمة العليا للمتقاضين ومحاميهم،
- تسليم النسخة التنفيذية طبقاً للقانون.

**المادة 100 :** تُكلف مصلحة الإعلام والتوجيه على الخصوص، بما يأتي :

- تنظيم الاستقبال،
- السهر على ضمان إعلام وتوجيه مرتادي أمانة الضبط المركزية،
- تسيير نشاط الأعوان المكلفين بالاستقبال والتوجيه،
- متابعة الخدمات المقدمة من طرف المصلحة والحرص على ترقيتها .

### الفرع الثاني أمانة ضبط الغرف والأقسام

**المادة 101 :** توجد على مستوى الغرف والأقسام أمانات ضبط يشرف عليها أمناء أقسام الضبط يعينون بأمر من الرئيس الأول.

**المادة 102 :** يتولى أمناء أقسام ضبط الغرف على الخصوص، ما يأتي :

- تسيير أمانة ضبط الغرفة،
- تنفيذ تعليمات رئيس الغرفة،
- استلام الملفات الخاصة بالغرفة من أمانة الضبط المركزية،
- تسجيل بيانات الملف في السجل العام للغرفة،
- التنسيق بين أقسام الغرفة،
- التنسيق بين عمل الغرفة وبين عمل أمانة الضبط المركزية،
- متابعة تحضير الجلسات والأعمال المتصلة بالغرفة،
- توزيع العمل على الموظفين ومتابعة نشاطهم.

**المادة 103 :** يتولى أمناء أقسام ضبط القسم على الخصوص، ما يأتي :

- استلام عرائض ومذكرات الطعون في المواد الجزائية والعمل على تبليغها للأطراف،

يمكن أيضا للنائب العام، أو رئيس غرفة أو أكثر، طلب عقد دورة إستثنائية للمكتب للتداول مع اقتراح جدول أعمال.

**المادة 107 :** يستدعي الرئيس الأول المكتب بعد أخذ رأي النائب العام حول تاريخ الاجتماع وجدول الأعمال.

**المادة 108 :** توجه الاستدعاءات إلى أعضاء مكتب المحكمة العليا قبل ثمانية (8) أيام، على الأقل من تاريخ الاجتماع.

يمكن الرئيس الأول دعوة أي إطار من المحكمة العليا لتقديم عروض توضيحية في مسائل تقنية أو مالية .

**المادة 109 :** يتولى القاضي المشرف على أمانة الضبط المركزية تحرير محضر اجتماع المكتب.

**المادة 110 :** يتم التصويت على قرارات المكتب بالأغلبية.

في حالة تساوي الأصوات، يكون صوت الرئيس مرجحا.

### الفرع الثاني الجمعية العامة

**المادة 111 :** تتشكل الجمعية العامة من قضاة المحكمة العليا الموضوعين في حالة القيام بالخدمة والمحققين.

تنعقد الجمعية العامة للقضاة للمحكمة العليا مرة واحدة في السنة بدعوة من الرئيس الأول.

**المادة 112 :** يمكن الرئيس الأول دعوة الجمعية العامة إلى الانعقاد في دورة استثنائية كلما دعت الحاجة إلى ذلك. كما يمكنه دعوتها إلى الانعقاد في دورة استثنائية بطلب من النائب العام أو ثلثي 3/2 قضاة المحكمة العليا.

**المادة 113 :** يوجه الرئيس الأول دعوات حضور الجمعية العامة مصحوبة بجدول الأعمال إلى القضاة قبل خمسة عشر (15) يوماً على الأقل من تاريخ انعقادها.

يمكن تخفيض هذا الأجل بالنسبة للدورات الاستثنائية، على أن لا يقل عن عشرة (10) أيام.

**المادة 114 :** لا تصح مداوات الجمعية العامة إلا بحضور ثلثي 3/2 أعضائها.

- إرسال التكاليف بحضور الجلسات إلى الأطراف ومحاميهم،

- إبلاغ النيابة العامة بجدول الجلسة،

- حضور الجلسات،

- إعداد ملخص إحصائي عن الجلسة وإرساله إلى

الرئيس الأول مرفقا بجدول الجلسة،

- وتسجيل منطوق القرار،

- الإشراف على طبع القرارات،

- فهرسة القرارات،

- التوقيع على أصول القرارات طبقا للقانون،

- تبليغ القرارات إلى الأطراف وإلى محاميهم في

المادة الجزائية،

- إرسال ملفات الموضوع المتعلقة بالطعون في

المواد الجزائية إلى النيابة العامة للمحكمة العليا لكل غاية مناسبة،

- إرسال نسخ القرارات في المادة الجزائية إلى

النيابة العامة،

- إرسال نسخ من جميع القرارات إلى قسم

الوثائق والدراسات القانونية والقضائية،

- إرسال ملفات الطعون إلى مكتب تسيير

الأرشيف القضائي للحفظ.

### الفصل السادس

#### مكتب المحكمة العليا وجمعيتها العامة

#### الفرع الأول

#### مكتب المحكمة العليا

**المادة 104 :** يتولى مكتب المحكمة العليا على الخصوص، ما يأتي :

- تقييم حصيلة النشاط السنوي للقضاة،

- تقييم إحصائيات القضايا المطروحة على المحكمة

العليا وكذا المفضول فيها،

**المادة 105 :** يجتمع مكتب المحكمة العليا في ثلاث

دورات عادية خلال السنة القضائية.

**المادة 106 :** يمكن إجتماع المكتب في دورات

استثنائية بناء على استدعاء من الرئيس الأول.

ينظم دور ثان في نفس الجمعية العامة في حالة تساوي الأصوات.

**المادة 122 :** يعلن رئيس مكتب التصويت نتائج الدور الأول ويعين عند الاقتضاء المترشحين الإثنين (2) الحاصلين على العدد الأكبر من الأصوات للمشاركة في الدور الثاني.

**المادة 123 :** يعلن فائزا في الدور الثاني المترشح المتحصل على العدد الأكبر من الأصوات.

يفوز المترشح الأكبر سنا في حالة تعادل الأصوات.

**المادة 124 :** تدون نتائج الانتخاب في محضر يوقعه رئيس مكتب التصويت ومساعداه والقاضي المشرف على أمانة الضبط المركزية.

**المادة 125 :** يعلن رئيس مكتب التصويت النتائج النهائية للانتخاب.

تتم تلاوة محضر الانتخاب على أعضاء الجمعية العامة .

يحق لكل مترشح الاحتجاج على قانونية التصويت في نفس يوم الانتخاب بعريضة مسببة،

تدوّن في المحضر وتعرض على مكتب التصويت للفصل فيها.

## الفصل السابع

### الهيكل الإداري للمحكمة العليا

#### الفرع الأول

#### الأمانة العامة

**المادة 126 :** يقوم الأمين العام، تحت سلطة الرئيس الأول، بتنشيط قسم الإدارة والوسائل ومتابعته ويساعده في ذلك رئيس القسم ورؤساء المصالح.

الأمين العام هو الأمر بالصرف.

يكلف الأمين العام بالخصوص، بما يأتي :

- إعداد تقديرات الميزانية وتسيير الاعتمادات وضبط محاسبتها طبقا للتشريع والتنظيم المعمول بهما،

- ضبط الاحتياجات وتزويد المحكمة العليا بالوسائل المادية والخدمات الضرورية لسيرها وتجسيدها في برامج،

في حالة عدم اكتمال النصاب القانوني، يعاد استدعاء القضاة في أجل خمسة عشر (15) يوما على الأقل وتصح مداوات الجمعية العامة في هذه الحالة مهما يكن عدد القضاة الحاضرين.

**المادة 115 :** تتخذ قرارات الجمعية العامة بأغلبية أصوات الأعضاء الحاضرين.

في حالة تساوي الأصوات يكون صوت الرئيس مرجحا.

**المادة 116 :** يحضر أشغال الجمعية العامة، القاضي المشرف على أمانة الضبط المركزية، ويتولى أمانتها، ويحرر محضرا عن أشغالها.

يوقع على المحضر كل من الرئيس والقاضي المشرف على أمانة الضبط المركزية.

يحق لكل عضوفي الجمعية العامة الاطلاع على المحضر الذي يعرض على الجمعية العامة للمصادقة عليه.

**المادة 117 :** تتولى الجمعية العامة انتخاب ممثلي المحكمة العليا في المجلس الأعلى للقضاء وفي المجلس الدستوري.

**المادة 118 :** يحدث بمناسبة أشغال الجمعية العامة، مكتب تصويت يكلف بمراقبة سير الانتخاب في الجمعية العامة. يتكون هذا المكتب من ثلاثة (3) قضاة برئاسة عميد القضاة ومساعدين (2) من القضاة الأصغر سنا.

يتولى القاضي المشرف على أمانة الضبط المركزية أمانة المكتب.

**المادة 119 :** يكون قابلا للتشريح للانتخاب المنصوص عليه في المادة 117 أعلاه، قضاة المحكمة العليا الذين هم في حالة خدمة أو في وضعية إلحاق .

تختص الجمعية العامة بالفصل في كل إشكال متعلق بالتشريح.

**المادة 120 :** يمكن القاضي الغائب لسبب طارئ توكيل عضومن الجمعية العامة بموجب وكالة انتخابية مصادق عليها.

لا يجوز لعضو الجمعية العامة الإنابة عن أكثر من قاض واحد.

**المادة 121 :** يصرح فائزا في الدور الأول المترشح الحاصل على الأغلبية المطلقة من الأصوات المعبر عنها.



- إعداد مخططات سنوية لتسيير الموارد البشرية و تنفيذها،

- السهر على تطبيق القرارات التأديبية والتنظيمية،

- إعداد مخططات التكوين وتحسين المستوى لصالح الموظفين وضمان تنفيذها بالتنسيق مع الهياكل والهيئات المعنية،

- دراسة كل مسألة لها صلة بتطبيق القوانين والتنظيمات المتعلقة بالموظفين،

- التنظيم الدوري للامتحانات المهنية والمسابقات والاختبارات وتنفيذ القرارات في حدود اختصاصها،

- تسيير المسار المهني لمستخدمي أمانة الضبط والأسلاك المشتركة،

- تبليغ المعنيين بالمقررات المؤشر عليها من المصالح المختصة،

- متابعة التكوين الميداني لمستخدمي أمانة الضبط طبقا للتنظيم المعمول به،

- السهر على تطبيق قواعد الانضباط واحترام أوقات العمل،

- ضمان ترقية تسيير الشؤون الاجتماعية ومتابعتها،

- تنظيم اجتماعات اللجان ذات الصلة بتسيير الموارد البشرية،

- تحديد الحاجيات من الموارد البشرية وتوزيع المناصب المالية ضمن الميزانية طبقا للتشريع والتنظيم المعمول بهما في حدود اختصاصها.

- تقديم الحصيلة الفصلية عن نشاطات المصلحة.

**المادة 131 :** تتكون مصلحة الموظفين والتكوين من المكاتب التالية:

- مكتب لأسلاك مستخدمي أمانات الضبط.

- مكتب للأسلاك المشتركة .

- مكتب التوظيف والتكوين،

- مكتب الشؤون الإجتماعية.

- السهر على تنفيذ التدابير المناسبة لأمن الممتلكات والأشخاص داخل المحكمة العليا،

- إبرام الصفقات والاتفاقيات والعقود المرتبطة بها.

### الفرع الثاني قسم الإدارة والوسائل

**المادة 127 :** يسيّر قسم الإدارة والوسائل من طرف رئيس قسم،يساعده رؤساء مصالح.

**المادة 128 :** يكلف قسم الإدارة والوسائل بما يأتي :

- التسيير المالي،

- تسيير الموارد البشرية،

- تسيير الوسائل.

ويقوم بهذه الصفة بما يأتي :

- ضمان مهمة الإدارة العامة لجمل هياكل المحكمة العليا ومصالحها،

- السهر على تنظيم وتنفيذ البرامج التكوينية لمستخدمي المحكمة العليا،

- توفير الموارد البشرية والمادية الضرورية لسير المحكمة العليا،

- متابعة عمل المصالح والتنسيق بينها،

- التنسيق مع مختلف هياكل ومصالح المحكمة العليا لإبداء رأيها بخصوص عمليات الترقية في الدرجة، وفي الرتبة وكذا إجراءات الانضباط والمواظبة.

- تقديم الحصيلة السداسية عن نشاط القسم.

**المادة 129 :** يتكون قسم الإدارة والوسائل من المصالح الآتية :

- مصلحة الموظفين والتكوين.

- مصلحة الميزانية والمحاسبة.

- مصلحة الوسائل العامة.

- مصلحة الدراسات الإدارية والتقنية والتنظيم،

- مصلحة الإعلام الآلي والعصرنة.

**المادة 130 :** تكلف مصلحة الموظفين والتكوين على الخصوص، بما يأتي :

**المادة 132 :** يكلف مكتب تسيير المسار المهني لأسلاك مستخدمي أمانات الضبط على الخصوص، بما يأتي :

- متابعة ملفات مستخدمي أمانات الضبط،
- إعداد جداول الترقية في الدرجة،
- إعداد قوائم التأهيل للترقية في الرتبة،
- متابعة الانضباط والمواظبة،
- إعداد حصيلة نشاط المكتب.

**المادة 133 :** يكلف مكتب تسيير المسار المهني للأسلاك المشتركة على الخصوص، بما يأتي :

- متابعة ملفات مستخدمي الأسلاك المشتركة،
- إعداد جداول الترقية في الدرجات،
- إعداد قوائم التأهيل للترقية في الرتبة،
- متابعة الانضباط والمواظبة،
- إعداد حصيلة نشاط المكتب.

**المادة 134 :** يكلف مكتب التوظيف والتكوين على الخصوص، بما يأتي :

- إعداد وتنفيذ مخططات التسيير والتكوين ومتابعتها،
- التنظيم الدوري للمسابقات والامتحانات والاختبارات المهنية،
- إعداد حصيلة نشاط المكتب .

**المادة 135 :** يكلف مكتب الشؤون الإجتماعية على الخصوص، بما يأتي :

- التكفل بالشؤون الإجتماعية للقضاة والموظفين،
- إعداد ملفات التقاعد،
- إعداد حصيلة نشاط المكتب .

**المادة 136 :** تكلف مصلحة الميزانية والمحاسبة على الخصوص، بما يأتي :

- إعداد التوقعات الخاصة بميزانياتي التسيير والتجهيز،
- ضمان أداء الرواتب وملحقاتها وتصفياتها،
- مسك المحاسبة اليومية للعمليات المالية المنفذة،
- إعداد كشوف شهرية للنفقات،

- تسيير وكالة النفقات والإيرادات،

- تقديم تقريرين فصلي وختامي عند إقفال السنة المالية.

**المادة 137 :** تتكون مصلحة الميزانية والمحاسبة من المكاتب الآتية :

- مكتب الرواتب والأجور .
- مكتب ميزانية التسيير .
- مكتب ميزانية التجهيز .
- مكتب إعداد ومتابعة تنفيذ الميزانية .

**المادة 138 :** يكلف مكتب الرواتب والأجور على الخصوص، بما يأتي :

- إعداد التقديرات المالية المرتبطة بالأجور والمرتبات،
- ضمان أداء وتصفية وصرف الرواتب والأجور وملحقاتها،
- إعداد كل الوثائق المرتبطة بالأجر والمرتب،
- تقديم تقريرين فصلي وختامي عند إقفال السنة المالية.

**المادة 139 :** يكلف مكتب ميزانية التسيير على الخصوص، بما يأتي :

- إعداد تقديرات ميزانية التسيير،
- تنفيذ ميزانية التسيير،
- تصفية النفقات المتعلقة بالتسيير العام،
- إعداد كشوف شهرية للاستهلاكات المالية،
- تقديم تقريرين فصلي وختامي عند إقفال السنة المالية.

**المادة 140 :** يكلف مكتب ميزانية التجهيز على الخصوص، بما يأتي :

- إعداد مشاريع ميزانية التجهيز للحصول على الاعتمادات،
- تسيير ميزانية التجهيز والعمليات المرتبطة بها،
- إنجاز تسوية الصفقات،
- متابعة الوضعيات الشهرية المحاسبية،
- تقديم تقريرين فصلي وختامي عند إقفال السنة المالية.

- مكتب الصيانة العامة،

- مكتب الفوترة ومتابعة الالتزامات،

- مكتب الجرد والإعفاء.

**المادة 144 :** يكلف مكتب الصفقات العمومية

والعقود على الخصوص، بما يأتي :

- إعداد دفاتر الأعباء للعمليات المتعلقة بمختلف

مشاريع التجهيز المبرمجة،

- إعداد عقود الخدمات وعقود إنجاز الأشغال

وعمليات التجهيز،

- تحضير ومتابعة أعمال سير لجنة صفقات

المحكمة العليا.

- تولي أمانة لجنة صفقات المحكمة العليا،

- تقديم حصيلة نشاط المكتب.

**المادة 145 :** يكلف مكتب الصيانة العامة على

الخصوص، بما يأتي :

- السهر على صيانة المباني والمرافق التابعة

للمحكمة العليا،

- السهر على صيانة الأملاك المنقولة واقتراح

تجديدها،

- السهر على نظافة المحيط الداخلي والخارجي

للمؤسسة،

- تقديم حصيلة نشاط المكتب.

**المادة 146 :** يكلف مكتب الفوترة ومتابعة

الإلتزامات على الخصوص، بما يأتي :

- مراقبة صحة البيانات الواردة في فواتير

المتعاملين طبقاً لإجراءات وشروط تحرير الفاتورة،

- التأكد من إجراءات إتمام الخدمات أو الأشغال

طبقاً لسند الطلب،

- التنسيق مع مكتب الجرد وإعفاء العتاد،

- تحويل ملفات المتعاملين المضبوطة للتسوية

المالية،

- تقديم حصيلة نشاط المكتب.

**المادة 141 :** يكلف مكتب إعداد ومتابعة تنفيذ

الميزانية على الخصوص، بما يأتي :

- إعداد مشروع ميزانية التسيير في الآجال

المحددة من خلال التقديرات المعدّة،

- إعداد توقعات ميزانية التجهيز،

- إعداد وتقديم التحاليل المتعلقة بتنفيذ الميزانية،

- ضبط واستغلال الوضعيات المالية الفصلية

والسنوية،

- إعداد الحساب الإداري.

**المادة 142 :** تكلف مصلحة الوسائل العامة على

الخصوص، بما يأتي :

- توفير الوسائل الضرورية للسير الحسن

للهياكل،

- ضمان تسيير الأملاك العقارية والمنقولة

وصيانتها،

- مسك سجل الجرد،

- متابعة تسيير المخزن العام وإعداد الحصيلة

الدورية،

- تسيير حظيرة السيارات،

- السهر على تطبيق الإجراءات وتوفير الوسائل

لحماية الممتلكات،

- إبرام الصفقات العمومية طبقاً للتشريع

والتنظيم المعمول بهما،

- ضمان التنظيم المادي للمحاضرات والندوات،

- ضمان التكفل المادي بالمهام الرسمية،

- إعداد دفاتر الأعباء والتحاليل والانتقاء،

- متابعة إنجاز الأشغال،

- تقديم الحصيلة الفصلية عن نشاطات المصلحة.

**المادة 143 :** تتشكل مصلحة الوسائل العامة من

المكاتب الآتية :

- مكتب الصفقات العمومية والعقود،

**المادة 147 :** يكلف مكتب الجرد والإعفاء على الخصوص، بما يأتي :

- ضمان إحصاء وجرد ومتابعة حركة مختلف التجهيزات والمعدات،
- مسك سجل الجرد العام وتعيينه بصفة دورية،
- إنجاز بطاقات جرد خاصة بكل مكتب،
- إعداد قوائم العتاد الموجه للإعفاء،
- متابعة عمليات الإعفاء،
- تقديم حصيلة نشاط المكتب.

**المادة 148 :** تكلف مصلحة الدراسات الإدارية والتقنية والتنظيم على الخصوص، بما يأتي :

- إنجاز أعمال البحث والتلخيص في ميادين نشاط الأمانة العامة،
- تحليل ودراسة الوثائق والمستندات الإدارية وترتيبها،
- دراسة واقتراح مناهج التنظيم الإداري والتقني لضمان السير الحسن للهيكل الإدارية للمحكمة العليا،
- إنجاز دراسات الهندسة المعمارية والدراسات التقنية المرتبطة بالحكمة العليا،
- اقتراح المناهج المناسبة لتطوير وتنظيم النشاط الإداري للمحكمة العليا،
- تقديم الحصيلة الفصلية عن نشاط المصلحة.

**المادة 149 :** تشكل مصلحة الدراسات الإدارية والتقنية والتنظيم من المكاتب الآتية :

- مكتب الدراسات الإدارية والتلخيص،
- مكتب الدراسات التقنية،
- مكتب التنظيم،
- مكتب متابعة وحفظ الملفات الإدارية والتقنية.

**المادة 150 :** يكلف مكتب الدراسات الإدارية والتلخيص على الخصوص، بما يأتي :

- إعداد دراسات وتقارير إدارية عن نشاط المصالح الإدارية،

- إنجاز دراسات مقارنة لعمليات الاقتناء قصد استغلال النتائج،

- إعداد ملفات وثائقية مرجعية،
- تقديم حصيلة نشاط المكتب.

**المادة 151 :** يكلف مكتب الدراسات التقنية على الخصوص، بما يأتي :

- إعداد دراسات تقنية بالتنسيق مع مكاتب دراسات الهندسة المعمارية،
- ضمان المتابعة التقنية لأشغال الهندسة المدنية والمعمارية الجارية،
- المساهمة في اختيار مكاتب دراسات ومؤسسات مؤهلة لإنجاز الأشغال،
- تقديم اقتراحات صيانة وتجديد التجهيزات،
- تقديم حصيلة نشاط المكتب.

**المادة 152 :** يكلف مكتب التنظيم على الخصوص، بما يأتي :

- اقتراح مناهج للتنظيم قصد السير الحسن لهياكل القسم الإداري،
- ضمان التنظيم الإداري والإجرائي لمراسم إفتتاح السنة القضائية،
- ضمان التنظيم الإداري والإجرائي للنشاطات العلمية والمليقيات والندوات،
- الإعداد والتنظيم الإداري لزيارات الوفود،
- تقديم حصيلة نشاط المكتب.

**المادة 153 :** يكلف مكتب متابعة وحفظ الملفات الإدارية والتقنية على الخصوص، بما يأتي :

- حفظ وترتيب الملفات الإدارية والتقنية وإعداد قوائم إسمية للملفات والوثائق المحفوظة حسب الموضوع،
- ضبط الوثائق المرجعية للملفات المحفوظة،
- ترتيب الملفات التقنية للمشاريع المنجزة وحفظها،
- ترتيب وحفظ ملفات الصفقات العمومية،

**المادة 157 :** يكلف مكتب صيانة عتاد الإعلام الآلي على الخصوص، بما يأتي :

- صيانة أجهزة ومعدات الإعلام الآلي،
- صيانة شبكة الإعلام الآلي،
- تسيير وكالة بث قاعة المحاضرات وملحقاتها،
- تقديم حصيلة نشاط المكتب.

**المادة 158 :** يكلف مكتب تسيير مخزن الإعلام الآلي على الخصوص، بما يأتي :

- تسيير مخزن الإعلام الآلي،
- مسك بطاقات المخزونات وتعيينها،
- ضبط ومتابعة برنامج تزويد هياكل ومصالح المحكمة العليا بالأجهزة والمستهلكات في مجال الإعلام الآلي،
- تقديم حصيلة نشاط المكتب.

**المادة 159 :** يكلف مكتب الأرشيف الإلكترونية للقرارات القضائية على الخصوص، بما يأتي :

- المعالجة والفهرسة الإلكترونية للقرارات القضائية ضمن تطبيق أرشفة القرارات،
- إدماج أصول القرارات ضمن التطبيق،
- ضبط تعداد القرارات المؤرشفة،
- تقديم حصيلة نشاط المكتب.

**المادة 160 :** يمكن تعديل النظام الداخلي للمحكمة العليا بمبادرة من الرئيس الأول بعد موافقة مكتب المحكمة العليا ومصادقة الجمعية العامة.

**المادة 161 :** تمت المصادقة على هذا النظام الداخلي من طرف الجمعية العامة بتاريخ 20 محرم عام 1435 الموافق 24 نوفمبر سنة 2013.

**المادة 162 :** ينشر هذا النظام الداخلي في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

- مسك ملفات متابعة العمليات المنجزة والجارية وتعيين معطياتها،

- تقديم حصيلة نشاط المكتب.

**المادة 154 :** تكلف مصلحة الإعلام الآلي والعصرنة على الخصوص، بما يأتي :

- إعداد وتجسيد مخطط الإعلام الآلي على المدى القصير والمتوسط والطويل،
- تقدير الاحتياجات في مجال تجهيزات الإعلام الآلي،
- تسيير وصيانة شبكة الإعلام الآلي،
- تطوير الأنظمة المعلوماتية،
- ضمان التسيير التقني للموقع الإلكتروني للمحكمة العليا،
- المساهمة في تكوين موظفي المحكمة العليا في مجال الإعلام الآلي،
- تقديم الحصيلة الفصلية عن نشاط المصلحة.

**المادة 155 :** تتشكل مصلحة الإعلام الآلي والعصرنة من المكاتب الآتية :

- مكتب الإعلام الآلي،
- مكتب صيانة عتاد الإعلام الآلي،
- مكتب تسيير مخزن الإعلام الآلي،
- مكتب الأرشيف الإلكترونية للقرارات القضائية.

**المادة 156 :** يكلف مكتب الإعلام الآلي على الخصوص، بما يأتي :

- متابعة سير تطبيق تسيير الملف القضائي،
- متابعة تسيير برامج المعلوماتية وتطويرها،
- التوثيق الإلكتروني لكل النشاطات التي تنظمها المحكمة العليا،
- تقديم حصيلة نشاط المكتب.

## مراسيم فردية

مرسوم رئاسي مؤرخ في 27 رجب عام 1435 الموافق 27 مايو سنة 2014، يتضمن تعيين قائد الأكاديمية العسكرية لشرشال / الناحية العسكرية الأولى.

مرسوم رئاسي مؤرخ في 27 رجب عام 1435 الموافق 27 مايو سنة 2014، يتضمن إنهاء مهام قائد الأكاديمية العسكرية لمختلف الأسلحة بشرشال / الناحية العسكرية الأولى.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 27 رجب عام 1435 الموافق 27 مايو سنة 2014، يعين اللواء علي سيدان، قائداً للأكاديمية العسكرية لشرشال / الناحية العسكرية الأولى، ابتداء من 5 يوليو سنة 2013.

بموجب مرسوم رئاسي مؤرخ في 27 رجب عام 1435 الموافق 27 مايو سنة 2014، تنهى مهام اللواء علي سيدان، بصفته قائداً للأكاديمية العسكرية لمختلف الأسلحة بشرشال / الناحية العسكرية الأولى، ابتداء من 4 يوليو سنة 2013.

## قرارات، مقررات، آراء

### يقررون ما يأتي :

**المادة الأولى :** تطبيقاً لأحكام المادة 3 من المرسوم التنفيذي رقم 09-93 المؤرخ في 26 صفر عام 1430 الموافق 22 فبراير سنة 2009 والمذكور أعلاه، يوضع في حالة القيام بالخدمة لدى وزارة العدل (المديرية العامة لإدارة السجون وإعادة الإدماج) وفي حدود التعداد المنصوص عليه في هذا القرار، الموظفون المنتمون للأسلاك الآتية :

| التعداد | الأسلاك   |
|---------|---|
| 366     | أساتذة التكوين المهني                           |
| 110     | الأساتذة المتخصصون في التكوين والتعليم المهنيين |

**المادة 2 :** تضمن مصالح وزارة العدل (المديرية العامة لإدارة السجون وإعادة الإدماج) توظيف وتسيير المسار المهني للموظفين التابعين للأسلاك المذكورة في المادة الأولى أعلاه، طبقاً للأحكام القانونية الأساسية المحددة في المرسوم التنفيذي رقم 09-93 المؤرخ في 26 صفر عام 1430 الموافق 22 فبراير سنة 2009 والمذكور أعلاه.

**المادة 3 :** يستفيد الموظفون الموضوعون في حالة القيام بالخدمة من حق الترقيّة، طبقاً لأحكام المرسوم التنفيذي رقم 09-93 المؤرخ في 26 صفر عام 1430 الموافق 22 فبراير سنة 2009 والمذكور أعلاه.

### وزارة العدل

قرار وزاري مشترك مؤرخ في 2 جمادى الأولى عام 1435 الموافق 3 مارس سنة 2014، يتضمن وضع بعض الأسلاك الخاصة التابعة لوزارة التكوين والتعليم المهنيين، في حالة القيام بالخدمة لدى وزارة العدل.

إن وزير العدل، حافظ الأختام،

والوزير لدى الوزير الأول، المكلف بإصلاح الخدمة العمومية،

ووزير التكوين والتعليم المهنيين،

- بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 13-312 المؤرخ في 5 ذي القعدة عام 1434 الموافق 11 سبتمبر سنة 2013 والمتضمن تعيين أعضاء الحكومة،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 09-93 المؤرخ في 26 صفر عام 1430 الموافق 22 فبراير سنة 2009 والمتضمن القانون الأساسي الخاص بالموظفين المنتميين للأسلاك الخاصة بالتكوين والتعليم المهنيين،

- وبمقتضى القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 21 ذي الحجة عام 1413 الموافق 12 يونيو سنة 1993 والمتضمن وضع بعض الأسلاك النوعية التابعة لوزارة التكوين المهني في حالة القيام بالخدمة لدى وزارة العدل،

### يقرّر ما يأتي :

**المادة الأولى :** تحدث منظمتان جهويتان للمحاميين وهما :

- المنظمة الجهوية لمحامي ناحية أم البواقي،
- المنظمة الجهوية لمحامي ناحية ورقلة.

**المادة 2 :** يحدّد مقر المنظمتين الجهويتين المذكورتين في المادة أعلاه على النحو الآتي :

- المنظمة الجهوية لمحامي ناحية أم البواقي بمدينة أم البواقي،
- المنظمة الجهوية لمحامي ناحية ورقلة بمدينة ورقلة.

**المادة 3 :** تحدّد دائرتا اختصاص المنظمتين الجهويتين كما يأتي :

- المنظمة الجهوية لمحامي ناحية أم البواقي : دائرة اختصاصها مجلس قضاء أم البواقي، ومجلس قضاء خنشلة،
- المنظمة الجهوية لمحامي ناحية ورقلة : دائرة اختصاصها مجلس قضاء ورقلة ومجلس قضاء الوادي ومجلس قضاء إيليزي.

**المادة 4 :** يكلّف كل من رئيس الاتحاد الوطني لمنظمات المحامين ونقيب منظمة المحامين لباتنة، بوضع هياكل المنظمتين الجهويتين الجديدتين وتنصيبهما.

**المادة 5 :** يكلّف مدير الشؤون المدنية وختم الدولة بتنفيذ هذا القرار.

**المادة 6 :** ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حررّ بالجزائر في 11 شعبان عام 1434 الموافق 20 يونيو سنة 2013.

محمد شرفي

**قرار مؤرّخ في 24 شعبان عام 1434 الموافق 3 يوليو سنة 2013، يحدّد القائمة الاسمية لأعضاء اللجنة القطاعية الدائمة للبحث العلمي والتطوير التكنولوجي في وزارة العدل.**

بموجب قرار مؤرّخ في 24 شعبان عام 1434 الموافق 3 يوليو سنة 2013، تحدّد القائمة الاسمية لأعضاء اللجنة القطاعية الدائمة للبحث العلمي

**المادة 4 :** تلغى أحكام القرار الوزاري المشترك المؤرّخ في 21 ذي الحجة عام 1413 الموافق 12 يونيو سنة 1993 والمتضمّن وضع بعض الأسلاك النوعية التابعة لوزارة التكوين المهني في حالة القيام بالخدمة لدى وزارة العدل.

**المادة 5 :** ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حررّ بالجزائر في 2 جمادى الأولى عام 1435 الموافق 3 مارس سنة 2014.

من وزير العدل،  
حافظ الأختام  
الأمين العام  
مسعود بوفرشة

من وزير التعليم،  
المهنيين  
الأمين العام  
عبد الرحيم بوتفليقة

من الوزير لدى الوزير الأول  
المكلف بإصلاح الخدمة العمومية  
وبتفويض منه  
المدير العام للوظيفة العمومية  
بلقاسم بوشمال



**قرار مؤرّخ في 11 شعبان عام 1434 الموافق 20 يونيو سنة 2013، يتضمّن إحداث منظمتين جهويتين للمحاميين بناحيتي أم البواقي وورقلة.**

إن وزير العدل، حافظ الأختام،

- بمقتضى القانون رقم 19-04 المؤرّخ في 22 جمادى الثانية عام 1411 الموافق 8 يناير سنة 1991 والمتضمّن تنظيم مهنة المحاماة، لا سيما المادة 31 منه،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 12-326 المؤرّخ في 17 شوال عام 1433 الموافق 4 سبتمبر سنة 2012 والمتضمّن تعيين أعضاء الحكومة،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 04-332 المؤرّخ في 10 رمضان عام 1425 الموافق 24 أكتوبر سنة 2004 الذي يحدّد صلاحيات وزير العدل، حافظ الأختام،

- وبعد الاطلاع على القرار المؤرّخ في 9 ربيع الثاني عام 1416 الموافق 4 سبتمبر سنة 1995 والمتضمّن الموافقة على النظام الداخلي لمهنة المحاماة،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 02-453 المؤرخ في 17 شوال عام 1423 الموافق 21 ديسمبر سنة 2002 الذي يحدد صلاحيات وزير التجارة،

- وبمقتضى القرار الوزاري المشترك المؤرخ في 29 صفر عام 1414 الموافق 18 غشت سنة 1993 والمتعلق بمواصفات بعض أنواع الحليب المعد للاستهلاك وعرضه،

- وبمقتضى القرار المؤرخ في 17 رجب عام 1420 الموافق 27 أكتوبر سنة 1999 والمتعلق بمواصفات مسحوق الحليب الصناعي وشروط عرضه وحيازته واستعماله وتسويقه وكيفيات ذلك، المعدل والمتمم،

### يقرر ما يأتي :

**المادة الأولى :** يهدف هذا القرار إلى تعديل أحكام القرار المؤرخ في 17 رجب عام 1420 الموافق 27 أكتوبر سنة 1999، المعدل والمتمم والمذكور أعلاه.

**المادة 2 :** تعدل أحكام المادة 4 من القرار المؤرخ في 17 رجب عام 1420 الموافق 27 أكتوبر سنة 1999، المعدل والمتمم والمذكور أعلاه، كما يأتي :

" **المادة 4 :** يجب أن يحتوي مسحوق الحليب الصناعي الكامل على مقدار 34 غراما على الأقل، من بروتينات الحليب في 100 غرام من المستخلص الجاف المنزوع الدسم.

يجب أن يحتوي مسحوق الحليب الصناعي منزوع القشدة على مقدار 34 غراما على الأقل، من بروتينات الحليب في 100 غرام من المستخلص الجاف المنزوع الدسم.

يجب أن يحتوي مسحوق الحليب الصناعي، كحد أقصى، على 5% من الماء وعلى 0,15% من حمض اللبن.

يجب أن يضاف إلى مسحوق الحليب الصناعي، عند عملية صنع الحليب المعاد تركيبه أو تشكيله، نشاء الذرة ككاشف بنسبة 0,5 غرام في 100 غرام من مسحوق الحليب".

**المادة 3 :** تسري أحكام هذا القرار بعد ثلاثة (3) أشهر ابتداء من تاريخ نشره في الجريدة الرسمية.

**المادة 4 :** ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 20 ربيع الثاني عام 1435 الموافق 20 فبراير سنة 2014.

مصطفى بن بادة

والتطوير التكنولوجي في وزارة العدل، تطبيقا لأحكام المادة 4 من المرسوم التنفيذي رقم 99-243 المؤرخ في 21 رجب عام 1420 الموافق 31 أكتوبر سنة 1999 الذي يحدد تنظيم اللجان القطاعية الدائمة للبحث العلمي والتطوير التكنولوجي وسيرها، كما يأتي :

### 1 - بعنوان الإدارة المركزية :

#### السيدتان والسادة :

- نصر الدين ماروك، مكلف بالدراسات والتلخيص، رئيسا،  
- مبارك كيم، مفتش،  
- الجمعي بوذراع، نائب مدير للشرطة القضائية،  
- سميرة زكري، نائبة مدير للإحصائيات،  
- سامية بوبريط، قاضية.

### 2 - بعنوان الجهات القضائية :

#### السيدان :

- كمال فنيش، رئيس غرفة بمجلس الدولة،  
- يوسف بوقنداقجي، مستشار بالحكمة العليا.

### 3 - بعنوان المؤسسات والهيئات التابعة للقطاع :

#### السادة :

- محند ارزقي سي حاج، قاض باحث بمركز البحوث القانونية والقضائية،  
- صالح علوي، رئيس مصلحة البرمجة والمتابعة البيداغوجية بالمدرسة العليا للقضاء،  
- عبد الحليم يوسف، مهندس رئيسي في الإعلام الآلي بالمدرسة الوطنية لكتابة الضبط.

تتولى أمانة اللجنة القطاعية الدائمة للبحث العلمي والتطوير التكنولوجي مديرية الدراسات القانونية والوثائق.

## وزارة التجارة

قرار مؤرخ في 20 ربيع الثاني عام 1435 الموافق 20 فبراير سنة 2014، يعدل القرار المؤرخ في 17 رجب عام 1420 الموافق 27 أكتوبر سنة 1999 والمتعلق بمواصفات مسحوق الحليب الصناعي وشروط عرضه وحيازته واستعماله وتسويقه وكيفيات ذلك.

إن وزير التجارة،

- بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 13-312 المؤرخ في 5 ذي القعدة عام 1434 الموافق 11 سبتمبر سنة 2013 والمتضمن تعيين أعضاء الحكومة،



## الملحق

## قائمة مكاتب المطالعة العمومية المنشأة

| مقر مكتبة المطالعة العمومية   |   | المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بالولاية |
|---|---|---|
| العنوان   | البلدية   |   |
| - الشلف (الشرفة)<br>- الشطية  | - الشلف<br>- الشطية   | 02 - الشلف                                  |
| - بحير الشرقي<br>- بريش<br>- سوق نعمان<br>- عين الفكرون   | - بحير الشرقي<br>- بريش<br>- سوق نعمان<br>- عين الفكرون   | 04 - أم البواقي                             |
| - باتنة<br>- سريانة<br>- المعذر<br>- نقاوس<br>- عين جاسر<br>- أولاد سلام<br>- عين ياقوت<br>- وادي الماء<br>- بوزينة<br>- شمره<br>- تاكسنلانت<br>- الجزائر<br>- تكوت<br>- ثنية العابد<br>- مدوكل | - باتنة<br>- سريانة<br>- المعذر<br>- نقاوس<br>- عين جاسر<br>- أولاد سلام<br>- عين ياقوت<br>- وادي الماء<br>- بوزينة<br>- شمره<br>- تاكسنلانت<br>- الجزائر<br>- تكوت<br>- ثنية العابد<br>- مدوكل | 05 - باتنة                                  |
| - ادلس  | - ادلس  | 11 - تامنغست                                |
| - دوي ثابت<br>- يوب<br>- عين السلطان  | - دوي ثابت<br>- يوب<br>- عين السلطان  | 20 - سعيدة                                  |
| - مرحوم<br>- تافسور<br>- وادي السبع<br>- سيدي علي<br>- بن يوب<br>- شتوان بليلة<br>- بئر الحمام<br>- بن عشية شلية  | - مرحوم<br>- تافسور<br>- وادي السبع<br>- سيدي علي<br>- بن يوب<br>- شتوان بليلة<br>- بئر الحمام<br>- بن عشية شلية  | 22 - سيدي بلعباس                            |

## وزارة الثقافة

قرار وزاري مشترك مؤرخ في 15 جمادى الثانية عام 1435 الموافق 15 أبريل سنة 2014، يتضمن إنشاء مكاتب للمطالعة العمومية.

إن الوزير لدى الوزير الأول، المكلف بإصلاح الخدمة العمومية،  
ووزير الثقافة،  
ووزير المالية،

- بمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 13-312 المؤرخ في 5 ذي القعدة عام 1434 الموافق 11 سبتمبر سنة 2013 والمتضمن تعيين أعضاء الحكومة،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 95-54 المؤرخ في 15 رمضان عام 1415 الموافق 15 فبراير سنة 1995 الذي يحدد صلاحيات وزير المالية،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 05-79 المؤرخ في 17 محرم عام 1426 الموافق 26 فبراير سنة 2005 الذي يحدد صلاحيات وزير الثقافة،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 12-234 المؤرخ في 3 رجب عام 1433 الموافق 24 مايو سنة 2012 الذي يحدد القانون الأساسي للمكاتب الرئيسية للمطالعة العمومية، لا سيما المادة 5 منه،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 13-381 المؤرخ في 15 محرم عام 1435 الموافق 19 نوفمبر سنة 2013 الذي يحدد صلاحيات الوزير لدى الوزير الأول، المكلف بإصلاح الخدمة العمومية،

## يقررون ما يأتي:

**المادة الأولى:** تطبيقا لأحكام المادة 5 من المرسوم التنفيذي رقم 12-234 المؤرخ في 3 رجب عام 1433 الموافق 24 مايو سنة 2012 والمذكور أعلاه، تنشأ اثنتان وأربعون (42) مكتبة للمطالعة العمومية ترفق قائمتها بالملحق بهذا القرار.

**المادة 2:** ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 15 جمادى الثانية عام 1435 الموافق 15 أبريل سنة 2014.

وزير الثقافة  
خليدة تومي

وزير المالية  
كريم جودي

الوزير لدى الوزير الأول،  
المكلف بإصلاح الخدمة العمومية  
محمد الغازي

- السيد أحمد زيان بوزيان، مدير الشباب والرياضة بالولاية،

- السيد كمال زيان، مدير البريد وتكنولوجيات الإعلام والاتصال بالولاية،

- السيد محمد بودية، كاتب،

- السيد محمد دحماني، كاتب.



**قرار مؤرخ في 4 جمادى الأولى عام 1434 الموافق 17 مارس سنة 2013، يحدد القائمة الاسمية لأعضاء المجلس التوجيهي للمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية تبسة.**

بموجب قرار مؤرخ في 4 جمادى الأولى عام 1434 الموافق 17 مارس سنة 2013، تحدد القائمة الاسمية لأعضاء المجلس التوجيهي للمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية تبسة، تطبيقاً لأحكام المادة 11 من المرسوم التنفيذي رقم 12-234 المؤرخ في 3 رجب عام 1433 الموافق 24 مايو سنة 2012 الذي يحدد القانون الأساسي للمكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية، كما يأتي :

- السيد محمد الربيعي سحار، مدير الثقافة بالولاية، رئيساً،

- السيد صلاح الدين لشهب، ممثل الوالي،

- السيد محمد الزين قباية، رئيس المجلس الشعبي الولائي،

- السيد صالح بن شاكر، ممثل وزير المالية على مستوى الولاية،

- السيد كمال زيد، مدير التربية الوطنية بالولاية،

- السيد علي بشوع، مدير الشباب والرياضة بالولاية،

- السيد عبد القادر فصيح، مدير البريد وتكنولوجيات الإعلام والاتصال بالولاية،

- السيد عمار بوضياف، أستاذ جامعي،

- السيد خالد حامد، أستاذ جامعي،

### الملحق (تابع)

#### قائمة مكاتب المطالعة العمومية المنشأة

| مقر مكتبة المطالعة العمومية   |   | المكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية بالولاية |
|---|---|---|
| العنوان   | البلدية   |   |
| - تاورة<br>- الدريعة<br>- بئر بوحوش<br>- مداوروش<br>- أم العظام<br>- سيدي فرج<br>- سافل الويدان<br>- وادي الكبريت<br>- ترقالت | - تاورة<br>- الدريعة<br>- بئر بوحوش<br>- مداوروش<br>- أم العظام<br>- سيدي فرج<br>- سافل الويدان<br>- وادي الكبريت<br>- ترقالت | 41- سوق أهراس                               |
| - غرداية  | - غرداية  | 47- غرداية                                  |

**قرار مؤرخ في 4 جمادى الأولى عام 1434 الموافق 17 مارس سنة 2013، يحدد القائمة الاسمية لأعضاء المجلس التوجيهي للمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية الشلف.**

بموجب قرار مؤرخ في 4 جمادى الأولى عام 1434 الموافق 17 مارس سنة 2013، تحدد القائمة الاسمية لأعضاء المجلس التوجيهي للمكتبة الرئيسية للمطالعة العمومية لولاية الشلف، تطبيقاً لأحكام المادة 11 من المرسوم التنفيذي رقم 12-234 المؤرخ في 3 رجب عام 1433 الموافق 24 مايو سنة 2012 الذي يحدد القانون الأساسي للمكتبات الرئيسية للمطالعة العمومية، كما يأتي :

- السيد عمار بن اربيحة، مدير الثقافة بالولاية، رئيساً،

- السيدة أمل شايب، ممثلة الوالي،

- السيدة خديجة سعداوي، ممثلة رئيس المجلس الشعبي الولائي،

- السيد نور الدين بوهنة، ممثل وزير المالية على مستوى الولاية،

- السيد بلقاسم جمعي، مدير التربية الوطنية بالولاية،

- السيد عبد العالي قويد، ممثل الوزير المكلف  
بالثقافة، رئيسا،  
- السيد نور الدين العلوي، ممثل وزير الدفاع  
الوطني،  
- السيد عادل رحيل، ممثل الوزير المكلف  
بالداخلية والجماعات المحلية،  
- السيدة زكية إغيل، ممثلة الوزير المكلف  
بالشؤون الخارجية،  
- السيد السعيد وامري، ممثل الوزير المكلف  
بالمالية،  
- السيد محمد الصغير سويسي، ممثل الوزير  
المكلف بالمجاهدين،  
- السيد حسان دين، ممثل الوزير المكلف  
بتكنولوجيات الإعلام والاتصال،  
- السيد عبد الحق ديجي، ممثل الوزير المكلف  
بالسياحة والصناعة التقليدية،  
- السيد احسن داوس، ممثل الوزير المكلف  
بالتعليم العالي،  
- السيد بشير سعداوي، ممثل الوزير المكلف  
بالشؤون الدينية.



**قرار مؤرخ في أول جمادى الأولى عام 1435 الموافق 3  
مارس سنة 2014، يتضمن استخلاف عضوين في  
المجلس التوجيهي للمعهد الوطني للتكوين العالي  
في الموسيقى.**

بموجب قرار مؤرخ في أول جمادى الأولى عام  
1435 الموافق 3 مارس سنة 2014، يعين عضوين في  
المجلس التوجيهي للمعهد الوطني للتكوين العالي في  
الموسيقى، تطبيقا لأحكام المادة 10 من المرسوم  
التنفيذي رقم 85-243 المؤرخ في 16 محرم عام 1406  
الموافق أول أكتوبر سنة 1985 و المتضمن القانون  
الأساسي النموذجي للمعاهد الوطنية للتكوين العالي  
والمادة 2 من المرسوم التنفيذي رقم 92-185 المؤرخ في 9  
ذي القعدة عام 1412 الموافق 12 مايو سنة 1992 الذي  
يحول المعهد الوطني للموسيقى إلى معهد وطني  
للتكوين العالي في الموسيقى، السيد مهدي دكار ممثلا  
للوزير المكلف بالمالية، خلفا للسيد محمد رفيق مجاني،  
و السيد مصطفى قادري، ممثلا للوزير المكلف  
بالتربية، خلفا للسيد خالد دريش، للفترة المتبقية من  
العضوية.

**قرار مؤرخ في أول جمادى الأولى عام 1435 الموافق 3  
مارس سنة 2014، يتضمن تعيين أعضاء المجلس  
التوجيهي لقصر الثقافة لتلمسان.**

- بموجب قرار مؤرخ في أول جمادى الأولى عام  
1435 الموافق 3 مارس سنة 2014، يعين الأعضاء الآتية  
أسمائهم، تطبيقا لأحكام المادة 11 من المرسوم التنفيذي  
رقم 12-269 المؤرخ في 3 شعبان عام 1433 الموافق 23  
يونيو سنة 2012 الذي يحدد القانون الأساسي  
النموذجي لقصور الثقافة، في المجلس التوجيهي لقصر  
الثقافة لتلمسان :  
- السيد حكيم ميلود، ممثل الوزير المكلف  
بالثقافة، رئيسا،  
- السيد سليم قرقاق، ممثل وزير الدفاع الوطني،  
- السيد توفيق لعيور، ممثل الوزير المكلف  
بالداخلية والجماعات المحلية،  
- السيدة زكية إغيل، ممثلة الوزير المكلف  
بالشؤون الخارجية،  
- السيد نور الدين فضيل، ممثل الوزير المكلف  
بالمالية،  
- السيد الجمعي بومعروف، ممثل الوزير المكلف  
بالمجاهدين،  
- السيد بلخير قارو، ممثل الوزير المكلف  
بتكنولوجيات الإعلام والاتصال،  
- السيد مراد بشيري، ممثل الوزير المكلف  
بالسياحة والصناعة التقليدية،  
- السيد شعيب مقنونيف، ممثل الوزير المكلف  
بالتعليم العالي،  
- السيد أحمد بن جامعي، ممثل الوزير المكلف  
بالشؤون الدينية.



**قرار مؤرخ في أول جمادى الأولى عام 1435 الموافق 3  
مارس سنة 2014، يتضمن تعيين أعضاء المجلس  
التوجيهي لقصر الثقافة لسكيكدة.**

بموجب قرار مؤرخ في أول جمادى الأولى عام  
1435 الموافق 3 مارس سنة 2014، يعين الأعضاء الآتية  
أسمائهم، تطبيقا لأحكام المادة 11 من المرسوم التنفيذي  
رقم 12-269 المؤرخ في 3 شعبان عام 1433 الموافق 23  
يونيو سنة 2012 الذي يحدد القانون الأساسي  
النموذجي لقصور الثقافة، في المجلس التوجيهي لقصر  
الثقافة لسكيكدة :

- المصادر الوثائقية و التاريخية : المخططات  
والصور ملحقه بأصل هذا القرار .

#### - الارتفاقات والالتزامات :

- يمنع كل بناء أو تدخل داخل المعلم أو بجانبه أو  
في حدوده،

- لا يسمح بأي شكل من الأشكال، إعادة تهيئة  
المنطقة المحمية أو إنشاء بنايات جديدة داخل حدودها،  
من شأنها حجب الرؤية عن المعلم،  
- عبور شبكات توزيع الكهرباء لخدمة عقار مجاور .

**المادة 3 :** يبلّغ الوزير المكلف بالثقافة بالطرق  
الإدارية، قرار فتح دعوى التصنيف إلى والي ولاية  
تيزي وزو بغرض الشهر بمقر المجلس الشعبي البلدي  
لتيزي نثلاثة لمدة شهرين (2) متتاليين، يسري  
مفعولهما، ابتداء من تاريخ استلام التبليغ الذي يرسله  
الوزير المكلف بالثقافة.

**المادة 4 :** يمكن مالكي الممتلك الثقافية موضوع هذا  
القرار، وكذا مالكي الممتلكات العقارية المتواجدة داخل  
المنطقة المحمية أن يبدوا ملاحظاتهم مكتوبة في سجل  
خاص يسكه مدير الثقافة لولاية تيزي وزو .

**المادة 5 :** يكلف مدير الثقافة لولاية تيزي وزو  
بتنفيذ هذا القرار .

**المادة 6 :** يتعرض كل من يخالف أحكام هذا القرار  
للعقوبات المنصوص عليها في القانون رقم 98-04  
المؤرخ في 20 صفر عام 1419 الموافق 15 يونيو سنة  
1998 والمتعلق بحماية التراث الثقافي.

**المادة 7 :** ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية  
للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 20 جمادى الثانية عام 1435  
الموافق 20 أبريل سنة 2014.

#### خليدة تومي



**قرار مؤرخ في 20 جمادى الثانية عام 1435 الموافق 20  
أبريل سنة 2014، يتضمن فتح دعوى  
تصنيف " حصن قوراية " .**

إن وزيرة الثقافة،

- بمقتضى القانون رقم 98-04 المؤرخ في 20 صفر  
عام 1419 الموافق 15 يونيو سنة 1998 و المتعلق بحماية  
التراث الثقافي، لا سيما المادة 18 منه،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 13-312 المؤرخ  
في 5 ذي القعدة عام 1434 الموافق 11 سبتمبر سنة 2013  
والمضمن تعيين أعضاء الحكومة،

**قرار مؤرخ في 20 جمادى الثانية عام 1435 الموافق 20  
أبريل سنة 2014، يتضمن فتح دعوى  
تصنيف " المنزل التاريخي الذي تمت فيه كتابة  
وطبع بيان أول نوفمبر 1954 بإغيل ايمولا " .**

إن وزيرة الثقافة،

- بمقتضى القانون رقم 98-04 المؤرخ في 20 صفر  
عام 1419 الموافق 15 يونيو سنة 1998 والمتعلق بحماية  
التراث الثقافي، لا سيما المادة 18 منه،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 13-312 المؤرخ  
في 5 ذي القعدة عام 1434 الموافق 11 سبتمبر سنة 2013  
والمضمن تعيين أعضاء الحكومة،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 05-79 المؤرخ  
في 17 محرم عام 1426 الموافق 26 فبراير سنة 2005  
الذي يحدد صلاحيات وزير الثقافة،

#### تقرر ما يأتي :

**المادة الأولى :** تفتح دعوى لتصنيف الممتلك  
الثقافية المسمى " المنزل التاريخي الذي تمت فيه كتابة  
وطبع بيان أول نوفمبر 1954 بإغيل ايمولا " .

**المادة 2 :** عناصر تحديد الممتلك الثقافي هي :

- **طبيعة الممتلك الثقافي :** معلم تاريخي، تمت  
فيه كتابة وطبع نداء أول نوفمبر 1954، الهادف إلى  
تحسيس الجزائريين وتوعيتهم للنضال في سبيل  
الوطن، يعد شاهدا على شجاعة الشعب الجزائري  
وتعبه من أجل الدفاع عن وطنه وكرامته.

- **الموقع الجغرافي للممتلك الثقافي :** يقع المعلم  
التاريخي بقرية إغيل ايمولا، ببلدية تيزي نثلاثة، دائرة  
واضية، ولاية تيزي وزو، وهو مبين في المخطط الملحق  
بأصل هذا القرار، و يحدد كما يأتي :

- شمالا : ملكيات ورثة عبد السلام أحمد  
وعبد اللاوي علي بن شريف وعبد اللاوي أحمد،

- جنوبا : ملكية حاج علي شعبان وورثة  
بن رمضان بلعيد،

- شرقا : الساحة العمومية " تيزي بومدون "  
وملكية عمران عمار،

- غربا : ملكية ورثة إيدر سعيد بن ميلود،

- **تعيين حدود المنطقة المحمية :** 200 م، ابتداء من  
حدود الممتلك الثقافي.

- **نطاق التصنيف :** مساحة الممتلك الثقافي  
المقدرة بـ 278 م<sup>2</sup> تضاف إليها مساحة المنطقة المحمية.

- **الطبيعة القانونية للممتلك الثقافي :** ملكية  
خاصة،

- **هوية المالكين :** عائلة إيدر .

**المادة 3 :** يبلغ الوزير المكلف بالثقافة بالطرق الإدارية، قرار فتح دعوى التصنيف إلى والي ولاية بجاية بغرض الشهر بمقر المجلس الشعبي البلدي لبجاية لمدة شهرين (2) متتاليين، يسري مفعولهما، ابتداء من تاريخ استلام التبليغ الذي يرسله الوزير المكلف بالثقافة.

**المادة 4 :** يمكن مالكي الممتلك الثقافية موضوع هذا القرار، وكذا مالكي الممتلك العقارية المتواجدة داخل المنطقة المحمية أن يبدوا ملاحظاتهم مكتوبة في سجل خاص يمسكه مدير الثقافة لولاية بجاية.

**المادة 5 :** يكلف مدير الثقافة لولاية بجاية بتنفيذ هذا القرار.

**المادة 6 :** يتعرض كل من يخالف أحكام هذا القرار للعقوبات المنصوص عليها في القانون رقم 98-04 المؤرخ في 20 صفر عام 1419 الموافق 15 يونيو سنة 1998 والمتعلق بحماية التراث الثقافي.

**المادة 7 :** ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 20 جمادى الثانية عام 1435 الموافق 20 أبريل سنة 2014.

### خليدة تومي



**قرار مؤرخ في 20 جمادى الثانية عام 1435 الموافق 20 أبريل سنة 2014، يتضمن فتح دعوى تصنيف " كهف أفلو بورمل " .**

إن وزيرة الثقافة،

– بمقتضى القانون رقم 98-04 المؤرخ في 20 صفر عام 1419 الموافق 15 يونيو سنة 1998 و المتعلق بحماية التراث الثقافي، لا سيما المادة 18 منه،

– وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 13-312 المؤرخ في 5 ذي القعدة عام 1434 الموافق 11 سبتمبر سنة 2013 والمتضمن تعيين أعضاء الحكومة،

– وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 05-79 المؤرخ في 17 محرم عام 1426 الموافق 26 فبراير سنة 2005 الذي يحدد صلاحيات وزير الثقافة،

– وبعد الاطلاع على رأي اللجنة الوطنية للممتلكات الثقافية في اجتماعها المنعقد بتاريخ 22 أكتوبر سنة 2013،

– وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 05-79 المؤرخ في 17 محرم عام 1426 الموافق 26 فبراير سنة 2005 الذي يحدد صلاحيات وزير الثقافة،

– وبعد الاطلاع على رأي اللجنة الوطنية للممتلكات الثقافية في اجتماعها المنعقد بتاريخ 22 أكتوبر سنة 2013،

### تقرر ما يأتي :

**المادة الأولى :** تفتح دعوى لتصنيف الممتلك الثقافي المسمى " حصن قوراية " .

**المادة 2 :** عناصر تحديد الممتلك الثقافي هي :

– **طبيعة الممتلك الثقافي :** معلم تاريخي شيد بالموقع الذي دفنت فيه " يما قوراية "، الولية الصالحة التي عاشت خلال القرن السادس عشر وكرست حياتها للمقاومة ضد الاستعمار الإسباني لمدينة بجاية، واعتبرت بذلك رمزا للكفاح ضد الاحتلال الأجنبي بالجزائر.

– **الموقع الجغرافي للممتلك الثقافي :** يقع المعلم التاريخي ببلدية بجاية، دائرة بجاية، ولاية بجاية، وهو مبين في المخطط الملحق بأصل هذا القرار، ويحدد كما يأتي :

– شمالا : درب المشاة بالحصن في اتجاه الدعامه الجيوديسية،

– جنوبا : كتلة جبلية قوراية (بلدية بجاية)،

– شرقا : درب المشاة بهضبة الآثار في اتجاه حصن قوراية ،

– غربا : الدعامه الجيوديسية وكتلة جبلية قوراية (بلدية بجاية).

– **تعيين حدود المنطقة المحمية :** 200 م، ابتداء من حدود الممتلك الثقافي.

– **نطاق التصنيف :** مساحة الممتلك الثقافي المقدرة بـ 17.000 م<sup>2</sup>، تضاف إليها مساحة المنطقة المحمية.

– **الطبيعة القانونية للممتلك الثقافي :** ملك عمومي للدولة.

– **هوية المالكين :** وزارة الدفاع الوطني.

– **المصادر الوثائقية والتاريخية :** المخططات والصور ملحقة بأصل هذا القرار.

### – الارتفاقات والالتزامات :

تحدد ارتفاقات استعمال الأرض والالتزامات التي تقع على عاتق مستعملي المعلم التاريخي ومنطقته المحمية، طبقا لأحكام القانون رقم 98-04 المؤرخ في 20 صفر عام 1419 الموافق 15 يونيو سنة 1998 و المتعلق بحماية التراث الثقافي.

**تقرر ما يأتي :****المادة الأولى :** تفتح دعوى لتصنيف الممتلك

الثقافي المسمى " كهف أفلو بورمل " .

**المادة 2 :** عناصر تحديد الممتلك الثقافي هي :**- طبيعة الممتلك الثقافي :** موقع أثري " لكهف

أفلو بورمل " يمتد إلى آلاف السنين، كشف عن أقدم تعابير الفن المنقول بإفريقيا في شكل تماثيل مصغرة مصنوعة من الطين المشوي أرخت ما بين 18.000 و 11.000 سنة قبل الحاضر. كما كشف هذا الموقع عن أقدم المدافن لإنسان ما قبل التاريخ في المغرب، بالإضافة إلى مخلفات إنسانية لسبعين فردا من سلالة إنسان " مشتأ أفلو " .

**- الموقع الجغرافي للممتلك الثقافي :** يقع الممتلك

الثقافي ببلدية ملبو، دائرة سوق الاثنين، ولاية بجاية، وهو مبين في المخطط الملحق بأصل هذا القرار، ويحدد كما يأتي :

- شمالا : البحر الأبيض المتوسط،

- جنوبا : امتداد لجبل " أدرار جمعة نسية " ، بلدية ملبو،

- شرقا : الحافة الشرقية لجبل " أدرار جمعة نسية " ، بلدية ملبو،

- غربا : الحافة الغربية لجبل " أدرار جمعة نسية " ، بلدية ملبو.

- **تعيين حدود المنطقة المحمية :** 200 م، ابتداء من حدود الممتلك الثقافي.- **نطاق التصنيف :** يمتد التصنيف إلى مساحة قدرها 19,15 هكتارا و 70 سنتيارا و تضاف إليها مساحة المنطقة المحمية.**- الطبيعة القانونية للممتلك الثقافي :** ملك

عمومي للدولة.

**- هوية المالكين :** ملك غابي.**- المصادر الوثائقية والتاريخية :** المخططات

والصور ملحقة بأصل هذا القرار.

**- الارتفاقات والالتزامات :** طبقا للمادة 30 من

القانون رقم 98-04 المؤرخ في 20 صفر عام 1419 الموافق 15 يونيو سنة 1998 والمذكور أعلاه، تحدد ارتفاقات استعمال الأرض وكذا الالتزامات التي تقع على عاتق مستعملي الموقع الأثري ومنطقته المحمية وتبين في مخطط حماية واستصلاح المواقع الأثرية والمناطق المحمية التابعة لها التي تحدد كيفية إنشائها في المرسوم التنفيذي رقم 03-323 المؤرخ في 9 شعبان عام 1424 الموافق 5 أكتوبر سنة 2003 و المتضمن كيفية إعداد مخطط حماية المواقع الأثرية والمناطق المحمية التابعة لها واستصلاحها.

**المادة 3 :** يبلغ الوزير المكلف بالثقافة بالطرق

الإدارية، قرار فتح دعوى التصنيف إلى والي ولاية بجاية بغرض الشهر بمقر المجلس الشعبي البلدي لمبلو لمدة شهرين (2) متتاليين، يسري مفعولهما، ابتداء من تاريخ استلام التبليغ الذي يرسله الوزير المكلف بالثقافة.

**المادة 4 :** يمكن مالكي الممتلك الثقافي موضوع هذا

القرار، وكذا مالكي الممتلكات المتواجدة بداخل المنطقة المحمية أن يبدوا ملاحظاتهم مكتوبة في سجل خاص يمسكه مدير الثقافة لولاية بجاية.

**المادة 5 :** يكلف مدير الثقافة لولاية بجاية بتنفيذ

هذا القرار .

**المادة 6 :** يتعرض كل من يخالف أحكام هذا القرار

للعقوبات المنصوص عليها في القانون رقم 98-04 المؤرخ في 20 صفر عام 1419 الموافق 15 يونيو سنة 1998 والمتعلق بحماية التراث الثقافي.

**المادة 7 :** ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية

للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 20 جمادى الثانية عام 1435

الموافق 20 أبريل سنة 2014.

**خليدة تومي****قرار مؤرخ في 20 جمادى الثانية عام 1435 الموافق 20****أبريل سنة 2014، يتضمن مخطط حماية****المواقع الأثرية لشرشال والمناطق المحمية التابعة****لها واستصلاحها.**

إن وزيرة الثقافة،

- بمقتضى القانون رقم 98-04 المؤرخ في 20 صفر

عام 1419 الموافق 15 يونيو سنة 1998 و المتعلق بحماية

التراث الثقافي، لا سيما المادة 30 منه،

- وبمقتضى المرسوم الرئاسي رقم 13-312 المؤرخ

في 5 ذي القعدة عام 1434 الموافق 11 سبتمبر سنة 2013

و المتضمن تعيين أعضاء الحكومة،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 03-323 المؤرخ

في 9 شعبان عام 1424 الموافق 5 أكتوبر سنة 2003

و المتضمن كيفية إعداد مخطط حماية المواقع الأثرية

و المناطق المحمية التابعة لها واستصلاحها، لا سيما المادة

15 منه،

- وبمقتضى المرسوم التنفيذي رقم 05-79 المؤرخ

في 17 محرم عام 1426 الموافق 26 فبراير سنة 2005

الذي يحدد صلاحيات وزير الثقافة،

- الرفع الطبوغرافي والأثري والمشروع التمهيدي لمخطط حماية المواقع الأثرية لشرشال والمناطق المحمية التابعة لها واستصلاحها،
- التقرير التقديمي،
- تنظيم ارتفاعات المنطقة المحمية.

### الوثائق البيانية :

#### \* المرحلة 1 :

- المخطط رقم 1 : مخطط الموقع،
- المخطط رقم 2 : المسوحات الطبوغرافية (أ، ب، ج، د، هـ)،
- المخطط رقم 3 : الخريطة الجيولوجية،
- المخطط رقم 4 : الخريطة الجيومرفولوجية،
- المخطط رقم 5 : الخريطة الهيدروجيولوجية،
- المخطط رقم 6 : خريطة الأخطار،
- المخطط رقم 7 : الخريطة الجيوتقنية،
- المخطط رقم 8 : جرد المواقع الأثرية،
- المخطط رقم 9 : حالة حفظ المواقع الأثرية،
- المخطط رقم 10 : خريطة القيم المعمارية،
- المخطط رقم 11 : شغل الأراضي في إقليم شرشال،
- المخطط رقم 12 : خريطة الارتفاقات،
- المخطط رقم 13 : حالة المباني،
- المخطط رقم 14 : خريطة المقاس،
- المخطط رقم 15 : الوضعية القانونية،
- المخطط رقم 16 : المعدات والأنشطة،
- المخطط رقم 17 : التغذية بشبكة المياه الصالحة للشرب،
- المخطط رقم 18 : مخطط شبكة التطهير،
- المخطط رقم 19 : هيكل التكيف،
- المخطط رقم 20 : الهيكل الدائم،
- المخطط رقم 20 أ : الهيكل الدائم (زوم النواة التاريخية)،
- المخطط رقم 21 : هيكل الفضاءات العمومية الجماعية،
- المخطط رقم 22 : خريطة القطاعات المحددة ضمن المخطط التوجيهي للتهيئة والتعمير لشرشال والمعنية بالمخطط الدائم لحفظ المواقع الأثرية واستصلاحها.
- المخطط رقم 23 : حصيلة أدوات تهيئة الإقليم،
- المخطط رقم 24 أ : خريطة شبكة الطرق -1-

- وبعد مداولة المجلس الشعبي الولائي لولاية تيبازة رقم 2013/05 بتاريخ 3 أبريل سنة 2013 والمتضمنة المصادقة على مخطط حماية المواقع الأثرية لشرشال والمناطق المحمية التابعة لها واستصلاحها،

### تقرر ما يأتي :

**المادة الأولى :** تطبيقا لأحكام المادة 15 من المرسوم التنفيذي رقم 03-323 المؤرخ في 9 شعبان عام 1424 الموافق 5 أكتوبر سنة 2003 و المذكور أعلاه، يهدف هذا القرار إلى تحديد مخطط حماية المواقع الأثرية لشرشال والمناطق المحمية التابعة لها واستصلاحها.

**المادة 2 :** تتمثل المواقع الأثرية المعنية بمخطط حماية المواقع الأثرية لشرشال والمناطق المحمية التابعة لها واستصلاحها، فيما يأتي :

الحمامات الغربية والحمامات الشرقية والمدرج القديم والمسرح القديم وقناة توزيع المياه جسر وادي البلاع وملكية " القائد يوسف " ورأس " الجزر الثلاث " وملكية قدور المسماة " بوفاريك " والسرك القديم والصهريج ومقبرة وادي النصارى والجسر الروماني والساحة المركزية " فوروم شرشال " والسور الدفاعي الروماني وأبوابه وقبر وادي القنطرة وجزيرة سيدي الفرقي والموقعين ما قبل التاريخ "راسال " و" رولوند " والمقبرة الغربية وحديقة الفسيفساء والرأس الأحمر ومركدال وأثار رأس تيزيرين وحنية حديقة الفسيفساء والمنازل الشمالية لنادي التنس القديم والحمامات الصغيرة للنايوض والمعبد الكبير " للقائد يوسف " ومعبد النايوض وبقايا التحصينات الفرنسية وباب تنس والمعقل العتيق وباب مليانة.

**المادة 3 :** يرفق مخطط حماية المواقع الأثرية لشرشال والمناطق المحمية التابعة لها واستصلاحها بأصل هذا القرار.

**المادة 4 :** يوضع مخطط حماية المواقع الأثرية لشرشال والمناطق المحمية التابعة لها واستصلاحها تحت تصرف الجمهور خلال الثلاثين (30) يوما الموالية لتاريخ نشر هذا القرار في الجريدة الرسمية.

**المادة 5 :** يمكن الاطلاع على مخطط حماية المواقع الأثرية لشرشال والمناطق المحمية التابعة لها واستصلاحها بمقر المجلس الشعبي لبلدية شرشال (ولاية تيبازة).

**المادة 6 :** تضم قائمة الوثائق المكتوبة والبيانية المكونة للملف، ما يأتي :

### الوثائق المكتوبة :

- التشخيص والتدابير الاستعجالية،

**قرار مؤرخ في 20 جمادى الثانية عام 1435 الموافق 20  
أبريل سنة 2014، يتضمن تعيين أمضاء  
مجلس توجيه المركز الجزائري للتراث الثقافي  
المبني بالطين.**

بموجب قرار مؤرخ في 20 جمادى الثانية عام 1435 الموافق 20 أبريل سنة 2014، يعين الأعضاء الآتية أسماؤهم، تطبيقاً لأحكام المادة 9 من المرسوم التنفيذي رقم 12-79 المؤرخ في 19 ربيع الأول عام 1433 الموافق 12 فبراير سنة 2012 والمتضمن إنشاء مركز جزائري للتراث الثقافي المبني بالطين وتحديد تنظيمه وسيره، في مجلس توجيه المركز الجزائري للتراث الثقافي المبني بالطين :

- السيد عبد الحليم سراي، ممثل الوزير المكلف  
بالثقافة، رئيساً،

- السيد محبوبي بزة، ممثل وزير الدفاع الوطني،

- السيد عبد الوهاب باكلي، ممثل الوزير المكلف  
بالداخلية والجماعات المحلية،

- السيد ميلود دحمان، ممثل الوزير المكلف  
بالمالية،

- السيدة نبيلة شيبان، ممثلة الوزير المكلف  
بالسكن والعمران،

- السيدة رشيدة بن حبيلس، ممثلة الوزير المكلف  
بالتعليم العالي والبحث العلمي،

- السيدة أونيسة علون، ممثلة الوزير المكلف  
بالتكوين والتعليم المهنيين،

- السيدة نسيم حازي، ممثلة الوزير المكلف  
بالتربية الوطنية،

- السيد كريم زموري، ممثل الوزير المكلف  
بالتهيئة العمرانية والبيئة،

- السيد براهيم زداني، ممثل الوزير المكلف  
بالشؤون الدينية والأوقاف،

- السيد عبد الرحمان رحمان، ممثل الوزير  
المكلف بالأشغال العمومية،

- السيدة ثريا دمعي بسكري، ممثلة الوزير المكلف  
بالسياحة والصناعة التقليدية.

- المخطط رقم 24 : خريطة شبكة الطرق -2،  
- المخطط رقم 25 : خريطة الإمكانيات السياحية  
والثقافية،  
- المخطط رقم 26 : خريطة موارد المناظر الطبيعية.

**\* المرحلة 2 :**

- المخطط رقم 1 : خريطة معامل استيلاء الأرض  
ومعامل شغل الأرض،

- المخطط رقم 2 : خريطة الارتفاقات،

- المخطط رقم 2 أ : التسجيلات التنظيمية  
الخصوصية، حسب القطاع الفرعي (القطاع الفرعي 1)،

- المخطط رقم 3 : التهيئة العمرانية،

- المخطط رقم 4 : تعيين حدود المنطقة المحمية،

- المخطط رقم 5 : التسجيلات التنظيمية  
الخصوصية، حسب القطاع الفرعي (القطاع الفرعي 2)،

- المخطط رقم 6 : التسجيلات التنظيمية  
الخصوصية، حسب القطاع الفرعي (القطاع الفرعي 3).

**\* المرحلة 3 :**

- اللوحة رقم 1 : خريطة الموقع،

- اللوحة رقم 2 : الموارد الأثرية والتاريخية،

- اللوحة رقم 3 : الموارد المعمارية وموارد المناظر  
الطبيعية،

- اللوحة رقم 4 : خريطة الارتفاقات،

- اللوحة رقم 5 : خريطة تعيين محيط التصنيف،

- اللوحة رقم 6 : خريطة القطاعات ومخطط  
التهيئة العمرانية.

**المادة 7 :** يسري مفعول تدابير مخطط حماية

المواقع الأثرية لشرشال والمناطق المحمية التابعة لها  
واستصلاحها، ابتداء من تاريخ نشر هذا القرار في  
الجريدة الرسمية.

**المادة 8 :** يكلف مدير الثقافة لولاية تيبازة

بالتشاور مع رئيس المجلس الشعبي لبلدية شرشال  
بتنفيذ مخطط حماية المواقع الأثرية لشرشال والمناطق  
المحمية التابعة لها واستصلاحها وتسييره.

**المادة 9 :** ينشر هذا القرار في الجريدة الرسمية

للجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية.

حرر بالجزائر في 20 جمادى الثانية عام 1435

الموافق 20 أبريل سنة 2014.

**خليدة تومي**