

جامعة محمد خيضر-بسكرة

كلية الحقوق والعلوم السياسية

قسم الحقوق

السنة: الثانية جذع مشترك

المجموعات: من 01 الى 09

السداسي الثاني

محاضرات في مقياس:

تقنيات اعداد البحث العلمي

اعداد الأستاذ: وعيل حكيم

السنة الجامعية: 2020-2021

تمهيد:

يتضمن مقياس تقنيات اعداد البحث العلمي بيان الطرق والأساليب العلمية والفنية الضرورية التي تساعد الباحث على إعداد الأبحاث العلمية، على اعتبار أن الباحث في مجال القانون نجده يتعامل مع مختلف النصوص القانونية والفقهية، خاصة وأنه أثناء دراسته الجامعية كان يتعامل والجانب النظري أكثر من التطبيقي، الشيء الذي قد يسبب له صعوبات أثناء دراسته الجامعية أو عند الانتهاء من الدراسة والتوجه نحو عالم الشغل، وبذلك فالمعلومات النظرية غير كافية لتوضيح مختلف المسائل القانونية التي يتعلمها، ومنه وجب تزويد الباحث بجوانب عملية، على هذا الأساس فهذا السداسي يتضمن المحاور التالية:

- المحور الأول: التعليق على النصوص القانونية والفقهية،

- المحور الثاني: التعليق على الأحكام والقرارات القضائية،

- المحور الثالث: حل استشارة قانونية،

- المحور الرابع: اعداد مذكرة استخلاصية،

- المحور الخامس: التحرير الإداري.

المحور الأول: منهج التعليق على النصوص القانونية والفقهية

إن النص مأخوذ بمفهومه الواسع فقد يكون نصا تشريعيا أو فقهيا، وهو عبارة عن مجموعة أفكار تتعلق بمسألة قانونية معينة تعرض على الطالب لمناقشتها، والهدف من عرض موضوع المسألة القانونية على الطالب عن طريق التعليق على النص القانوني هو إبعاد الطالب عن المناقشة التقليدية للمسائل القانونية.

-المقصود بالتعليق على نص:

التعليق هو تفكيك النص الى عدة عناصر ومنه التعرف على مختلف مكوناته، أي محاولة الطالب توضيح مضمون النص من خلال التقييم والنقد ومنه توضيح معنى القاعدة القانونية الواردة فيه وذلك بنوع من الحرية وإبراز الجانب الشخصي للطالب وكذا إبراز إيجابيات وسلبيات النص وتبرير رأيه الشخصي.¹

¹ رؤوف بوسعدية، محاضرات في منهجية العلوم القانونية، أقيمت على طلبة السنة الثانية جذع مشترك، كلية الحقوق والعلوم السياسية، جامعة محمد لمين دباغين، سطيف2، السنة الجامعية: 2015-2016، صفحة:49.

-مراحل التعليق على نص:

نتطرق الى هذه المراحل بالتركيز على المرحلة التحضيرية تليها المرحلة التحريرية مما يأتي بيانه تاليا:

أولاً: المرحلة التحضيرية:

من أجل التعليق على نص معين ينبغي تحديد الجانب الشكلي أو التحليل الشكلي للنص، إضافة للتعرف على الجوانب الموضوعية بمعنى التحليل الموضوعي، نتطرق إليها تاليا:

1- التحليل الشكلي:

مهما كان نوع النص فإنه لا بد على الطالب تحديد هويته باستخراج العناصر التالية:

أ- طبيعة النص: من خلال النظرة الأولى والقراءة الأولية تتضح جليا للطالب طبيعة النص محل التعليق، إذا كان النص مادة قانونية مأخوذة من قانون، مرسوم رئاسي، قانون عضوي، فنقول حينها أنه نص قانوني، وقد يكون عبارة فقرة من نص مأخوذة من كتاب لأستاذ أو فقيه فنقول أنه نص فقهي

ب- المصدر الشكلي: نعي به موقع النص وهو المرجع الذي أخذ منه النص، فيبحث الطالب ويذكر المصدر الشكلي بطريقة منتظمة ومرتبطة تختلف باختلاف طبيعة النص، فإذا كان النص قانونيا يذكر الطالب موقعه من القانون الذي أخذ منه بترتيب العناوين التي جاء تحتها النص، ومثاله: تقع المادة 124 في القسم الأول بعنوان "المسؤولية عن الأفعال الشخصية"، من الفصل الثالث بعنوان "الفعل المستحق للتعويض" من الباب الأول "مصادر الالتزام" من الكتاب الثاني بعنوان "الالتزامات والعقود" من القانون: 58-75 المؤرخ في: 26 سبتمبر 1975 المتضمن القانون المدني، جريدة رسمية عدد: 46 صادرة: 26 سبتمبر 1975، صفحة 22.

ج- المصدر المادي: أي المصدر الذي تأثر به المشرع أو الكاتب عند وضع للنص، فإذا كان نصا تشريعا فيبحث الطالب بمن تأثر المشرع، كتأثره بالمشرع الفرنسي أو المصري، فيكتب المادة محل التعليق والمادة التي تقابلها في القانون المتأثر به، أما الفقهي فقد يتأثر الفقيه بمذهب معين كالمذهب اللاتيني.²

² ليلي كراش، محاضرات في منهجية العلوم القانونية، كلية الحقوق، جامعة الجزائر 01، السنة الجامعية: 2017-2018، ص: 88.

2-التحليل الموضوعي:

يقتضي التحليل الموضوعي دراسة النص من حيث المضمون، أي أنه ينصب على المسألة القانونية أو القاعدة القانونية التي يبني عليها النص، ولا يمكن ذلك إلا بقراءة النص عدة مرات مع دراسة كل كلمة وردت فيه وتحليل كل فقرة من فقرات ويتضمن هذا الجانب العناصر التالية:

أ-أسلوب النص: ان منطق النص يظهر من خلال الأسلوب المستعمل خلاله بالرغم من أنه ليس من السهل على الطالب التعرف على الأسلوب المستعمل، إلا أن هناك تعابير وصيغ تبين ذلك، سواء كان أسلوب الاستقراء، الاستنباط، القياس، الاختلاف، التعريف، التأكيد، الاستفهام...الخ

ب-شرح المصطلحات: يقوم الطالب باختيار المصطلحات التي تثير لبسا وتحتاج الى شرح (شرح موجز)، على اعتبار أن توضيح هذه المصطلحات يساعد الطالب على فهم النص فهما جيدا دون التوقف في كل مرة عند المصطلحات الغامضة، بالإضافة الى أن الفهم الصحيح للمصطلحات المستعملة في النص يؤدي إلى تحديد موضوع المسألة القانونية محل التعليق وتفادي الخروج عنه،

ج-استخراج الفكرة العامة: تعني الفكرة العامة المعنى الإجمالي للنص، ويسهل استخراجها بعد قراءة متأنية للنص وفهمه فهما جيدا، بحيث يتبين للطالب موضوع المسألة القانونية التي يتعلق بها ويفيد استخراج الفكرة العامة من النص في تحديد إطار المسألة المراد مناقشتها حتى لا يخرج الطالب عن الموضوع.

د-استخراج الأفكار الأساسية: يقوم الطالب بتقسيم النص إلى فقرات تقسيما منطقيًا بحيث تتضمن كل فقرة فكرة واحدة، ووضع عنوان لكل فقرة، ويفيد ذلك في التحضير لوضع خطة ملائمة، ويجب ألا تكون الأفكار الأساسية مجرد تلخيص لما ورد في النص، وإنما أفكار تستمد من المعنى الإجمالي للنص، لذا ينبغي ألا يرتبط الطالب بفقرات النص لاستخراج الأفكار الأساسية، بل التقيد بالنص وعدم الخروج عنه، وينبغي على الطالب أثناء تحرير الأفكار الأساسية ضرورة تحديد الفكرة من أين تبدأ وأين تنتهي وبعدها يكتب الفكرة الأساسية.³

ه-طرح الإشكالية: تعد الإشكالية عنصر مهم من عناصر التعليق على النص القانوني، وهي السؤال القانوني الذي يطرحه النص بحسب الهدف الذي يرمي لتحقيقه، وتستخرج عادة من الفكرة العامة، وذلك بتأكيد هذه الفكرة التي جاء بها النص أو نفيها أو البحث عن أفكار جديدة أغفلها النص.

و-خطة البحث: بعد تحديد الطالب الموضوع الذي يتمحور حوله النص القانوني أو الفقهي يقوم بتحديد ما هو أساسي وما هو ثانوي من أفكار واستبعاد الأفكار الخارجة عن الموضوع ثم ترتيبها لوضع خطة مناسبة، فخطة التعليق

³ غنای زکیة، منهجية الأعمال الموجهة، ديوان المطبوعات الجامعية، الجزائر، 2012، صفحة: 75.

على النص القانوني أو الفقهي لا يمكن تحديدها مسبقاً، كونها توضع بناء على النص محل التعليق، فهي نابعة من النص ذاته، كما أنها انعكاس للأفكار الأساسية واشكالية النص.

ثانياً: المرحلة التحضيرية:

يقوم الطالب خلال هذه المرحلة بمناقشة المسألة القانونية المتضمنة في النص محل التعليق وتتضمن هذه المرحلة العناصر التالية:

1- مقدمة: تحتوي مقدمة التعليق على النص القانوني أو الفقهي على جميع العناصر التي قام الطالب باستخراجها خلال المرحلة التحضيرية ألا وهي: التحليل الشكلي والتحليل الموضوعي، لكن دون ذكر للعناوين وكذا في شكل فقرات مترابطة فيما بينها، يخصص فيها الطالب فقرة لكل عنصر.

2- صلب الموضوع: إن صلب الموضوع يعرض في شكل مباحث ومطالب وفروع، وهذا لمناقشة النص، والمناقشة تكون بتوظيف المعلومات المكتسبة من مختلف المصادر والمراجع، ويجب على الطالب أن يحذر الخروج عن الموضوع، فعليه التقييد بأفكار النص وأن يشرحها وينتقدها ويبيدي رأيه فيها مع التبرير

3- خاتمة: يلخص الطالب في الخاتمة موضوع المسألة القانونية في فقرة وجيزة، يلخص فيها عرض النتائج والاستنتاجات التي تم التوصل إليها من خلال التحليل، والتي يمكن أن تكون موقف الباحث أو الطالب من رأي المشرع أو الكاتب مع عرض البديل إن كان له موقف مخالف، وكذا عرض الاقتراحات المقدمة من أجل مراجعة أو إلغاء أو تعديل النص، سواء من حيث الصياغة أو من حيث الأحكام

المحور الثاني: التعليق على الأحكام والقرارات القضائية

إن تحديد مفهوم التعليق على القرارات القضائية القرار أو الحكم القضائي هو تطبيق للقانون وهو تعبير عن المنهج الفكري الذي تبناه القاضي بعد تكييفه للوقائع قانونياً، وتحديد المشكلة المعروضة عليه ومنحها القاعدة المناسبة لحلها، وتطبيق هذه القاعدة العامة المجردة على حالة ملموسة لأجل استنتاج الحل.

مراحل التعليق على الأحكام والقرارات القضائية

الحكم والقرار القضائي هو الذي تصدره المحكمة أو المجلس القضائي أو المحكمة العليا، وذلك بشأن نزاع معين وإيجاد الحل المناسب له، على أن يتضمن بيانات تضيفي الصفة الرسمية له، وتتضمن عملية التعليق مرحلتين اثنتين هما:

أولاً- المرحلة التحضيرية

يستخرج خلالها الطالب عدة عناصر نوردتها كالتالي:

1-أطراف النزاع: ينبغي على الطالب استخراج الأطراف من الحكم أو القرار، وتختلف الأطراف بحسب درجات التقاضي، ففي المحكمة الابتدائية نجد المدعي والمدعى عليه، ويتم استخراجها من ديباجة الحكم.

2-الوقائع: هي الأحداث التي أدت إلى نشوب النزاع في صورة وقائع مادية أو تصرفات قانونية والوقائع المادية قد تكون في عدة صور كالضرب والجرح مثلا، أما التصرفات القانونية تتمثل في مختلف الإجراءات مثل العقود التي يحررها الموثق والتي تكتسي الصبغة الرسمية، وينبغي أن تكون الوقائع مرتبة ترتيب زمني، بالإضافة الى عدم ذكر الوقائع لم تدرج في الحكم أو القرار والتقييد بما هو وارد فحسب.

3-الإجراءات: تعني بها كافة المراحل التي مر بها الحكم أو القرار بدءا برفع الدعوى الى غاية صدور الحكم، مروراً بالاستئناف وصولاً الى الطعن بالنقض، حسب طبيعة القضية ودرجة التقاضي، وهنا لا بد من ذكر الاجراء وتاريخ صدوره والجهة التي أصدرت الحكم ومنطوقه، ونفس الشيء للإجراءات الأخرى.

4-الادعاءات: هي مزاعم طرفي النزاع والأسانيد القانونية لكل منهم للمطالبة بحقه، على اعتبار أن كل طرف في القضية لديه ما يبرر به لجوئه الى المحكمة ويبقى حق الرد للطرف الآخر، وهنا لا بد على الطالب نقل هذه الادعاءات نقلا حرفيا مثلما وردت في الحكم أو القرار محل التعليق، إلا أنه في بعض الأحيان قد لا تبدو واضحة أو متداخلة فينبغي التركيز أثناء عملية استخراجها.

5-المشكل القانوني: وهو السؤال الذي يتبادر الى ذهن القاضي والذي يقتضي حلا للنزاع بين الأطراف، ويمكن استخراج وطرح المشكل القانوني من ادعاءات الأطراف وحيثيات الحكم أو القرار، أما صياغة المشكل القانوني لا بد أن يكون في شكل تطبيقي مثل ما طبيعة العقد المبرم بين "أ" و "ب".

6-الحل القانوني: وهو ما استند اليه القاضي لإيجاد حل للنزاع المطروح أمامه، ويمكن للطالب استخراج حثيات الحكم أو القرار في عبارة (حيث أنه وعملا بأحكام المادة ...) وعليه لا بد من التركيز في هذه العملية.

7-منطوق الحكم: هو ما توصل اليه القاضي من نتيجة لصالح أحد الأطراف ودائما نجد منطوق الحكم مسبقا بعبارة (لهذه الأسباب) وينبغي على الطالب كتابته ونقله حرفيا مثلما هو مدرج في الحكم أو القرار.

8-عرض خطة البحث: من أجل اعداد خطة مناسبة ينبغي أن تكون منبثقة من المشكل القانوني المطروح ومتوافقة معه، على أن تصاغ العناوين في شكل نظري وعملي مرتبط بالحكم أو القرار محل التعليق، مع الزامي تجنب الخطة التي تتضمن مبحث نظري وآخر عملي على اعتبار أن هذا الامر سيؤدي بالطالب الى تكرار المعلومات⁴

⁴ رؤوف بوسعدية، مرجع سابق، صفحة: 58.

ثانياً: المرحلة التحضيرية

تتضمن هذه المرحلة مناقشة المسألة القانونية المطروحة من حيث المضمون وذلك بإدراج مقدمة، صلب الموضوع، خاتمة نتطرق الى كل عنصر على حدى مما يأتي بيانه توالياً:

1-مقدمة: يبدأ خلالها الطالب بعرض المسألة القانونية محل النزاع، ثم يقوم بعرض عناصر المرحلة التحضيرية بدءاً بالوقائع الى غاية طرح المشكل القانوني.

2-صلب الموضوع: يقوم الطالب بمألاً المطالب بالمعلومات النظرية ويسقطها على الحكم أو القرار محل التعليق.

3-خاتمة: يمكن للطالب إعطاء رايه الشخصي حول ما توصل اليه القاضي، أو عبارة عن نتيجة أو مجموعة استنتاجات أو اقتراحات

المحور الثالث: حل استشارة قانونية

هي القدرة على تحليل المشاكل والنزاعات المطروحة وعطائها الحل القانوني الذي يتلاءم معها، وهو ما يمنح طلبه القانون خاصة القدرة على التحليل المنطقي والتعامل مع مختلف الإشكالات القانونية التي قد تعرض عليه، وتتكون الاستشارة من الشخص المستشار والذي عادة ما يمون مواطن بسيط يجهل الاجراءات القانونية، بالإضافة الى الشخص المستشار والذي عادة ما يكون باحث في القانون، أستاذ جامعي، محامي، والاستشارة قد تكون بمقابل أو بدونه، شفوية أو مكتوبة.

مراحل حل استشارة قانونية

تقتضي الاستشارة القانونية مرحلة تحضيرية وأخرى تحريرية نتطرق اليها على التوالي:

أولاً المرحلة التحضيرية

1-الوقائع: ونعني بها كافة الأحداث المادية والتصرفات القانونية التي أدت الى حدوث النزاع، والتي ينبغي أت تصاغ في شكل منسق ومرتب، وتجنب التكرار، وضرورة اختيار الوقائع المهمة والمؤثرة في النزاع، إضافة الى أنه ينبغي على الطالب إعادة كتابة الوقائع في شكل نقاط وليس إعادة كتابة الاستشارة كاملة في شكل فقرة، كما يمكن للطالب إعادة صياغة الوقائع بأسلوبه الخاص شرط التقيد بمضمونها.

2-الإجراءات: نعني بها كافة المراحل والتصرفات القانونية القضائية والإدارية بمختلف أشكالها كرفع لتظلم، ابرام العقود والتصرفات القانونية رفع الدعوى، على أن تذكر بالترتيب والتسلسل الزمني، بالإضافة الى تحديدها بدقة.

3-المسائل القانونية: وهي الإشكالات التي تتبادر الى ذهن المستشار يستند اليها للوصول الى إيجاد حل للنزاع المعروض عليه، وتصاغ في شكل أسئلة بحسب الوقائع الموجودة في الاستشارة، وتكون في شكل نقاط، مثل ما طيعة النزاع؟ من هي الجهة القضائية المختصة؟ ما نوع الدعوى؟

ثانيا: المرحلة التحضيرية:

ضمن هذه المرحلة نقوم بتجزئة المسائل القانونية في شكل فقرات، بحيث تخصص لكل فقرة عنوان مرتبط بمسألة قانونية ما، نتطرق اليها تاليا:

1-الفقرة: صياغة المسألة القانونية في شكل عنوان مثل: الفقرة 01: فيما يخص نوع الخطأ المرتكب.

2-الوقائع: يقوم الطالب باختيار وتحديد الواقعة التي تعبر عن المسألة القانونية مثل تعرض السيد م-ع للضرب داخل مقر البلدية، هنا ذكرنا مقر البلدية للتعبير أن الخطأ هو مرفقي.

3-السؤال القانوني: وهو صياغة سؤال يعبر عن مضمون المسألة القانونية في صورة استفهام، مثل ما نوع الخطأ المرتكب ضد السيد م-ع؟

4-الحل القانوني: وهو ما يستند اليه الطالب من أسانيد ونصوص قانونية بغرض إيجاد حل للمشكل المطروح، بعبارة أخرى يضع الطالب المواد القانونية التي تشتمل الحل القانوني

مثال تطبيقي لاستشارة قانونية

دخل السيد م-ع الى مقر البلدية لاستخراج وثائق الحالة المدنية، اين طلب منه الحارس ضرورة ارتداء الكمامة كونها اجبارية، رفض السيد م-ع ارتدائها، ما أدى الى وقوع نزاع بينهما أدى بالحارس الى دفع السيد م-ع لإجباره على الخروج اين ارتطم بالأرض ما سبب له جروحا وكسور، يستشيرك السيد م-ع باعتبارك طالب في مجال القانون عن الإجراءات الواجبة الاتباع من اجل استيفاء حقوقه.

المرحلة التحضيرية

الوقائع:

-دخول السيد م-ع لمقر البلدية لاستخراج الوثائق،

-وقوع نزاع بين السيد م-ع والحارس،

-تعرض السيد م-ع لجروح جراء دفعه من قبل الحارس.

الإجراءات:

في هذه الاستشارة لا وجود لأي إجراء

المسائل القانونية:

-ما طبيعة الخطأ الذي ارتكبه الحارس؟

-ما نوع الدعوى؟

-من هي الجهة القضائية المختصة؟

المرحلة التحريية:

الفقرة 01: فيما يخص نوع الخطأ المرتكب:

الوقائع: تعرض السيد م-ع لجروح داخل مقر البلدية

السؤال القانوني: ما نوع الخطأ المرتكب من قبل الحارس ضد السيد م-ع؟

الحل القانوني: استنادا للقانون رقم: 10-11 المؤرخ في: 22 جوان 2011، ضمن المادة 144: البلدية مسؤولة مدنيا عن الأخطاء التي يرتكبها رئيس المجلس الشعبي البلدي ومنتخبو البلدية ومستخدموها أثناء ممارسة مهامهم أو بمناسبةها، وعليه فالخطأ هنا مرفقي بتحمل البلدية المسؤولية، واستنادا لنص هذه المادة فالخطأ المرتكب من قبل الحارس هو خطأ مرفقي تتحمل البلدية على أساسه المسؤولية كاملة.

ملاحظة: نفس الخطوات نتبعها بشأن الفقرة 02 والفقرة 03.

المحور الرابع: اعداد مذكرة استخلاصية

أولا: الخطوات النظرية والمنهجية لإعداد مذكرة استخلاصية

-المذكرة الاستخلاصية هي تجميع للأفكار المتفرقة في إطار منظم ومنسق، كما أن المذكرة الاستخلاصية لا تتمثل في اخذ افكار الآخرين ونقلها كما هي وإنما تعتمد المذكرة على تجميع المعلومات وتجسيد النقد البناء وفقا لما ورد في الوثائق،

-ان عملية الحفظ غير معمول بها في ميدان المذكرة الاستخلاصية كون أن المعلومات موجودة في المذكرة وما على المترشح سوى ترتيب المعلومات ترتيبا منطقيا بعدما كانت مبعثرة، والالتزام بعدد الصفحات في حدود أربع صفحات،

-لا بد من قراءة الوثائق محل التحليل بشكل متأنى قائم على التركيز منذ الوهلة الأولى لأن الوقت غير كاف، معناه أن الطالب يقرأ وفي نفس الوقت يستخرج الأفكار كي لا يداهمه الوقت وأيضا يستحسن كتابة الأفكار في مسودة كي لا يعود الى الوثائق،

-ان الطريقة المثلى لإعداد جيد للمذكرة الاستخلاصية يكمن في الفهم الجيد للأفكار ومحتوى الوثائق،

-في اغلب الحالات لا توجد خاتمة في المذكرة الاستخلاصية لأن المطلوب من الطالب ترتيب الافكار وفق نسق منهجي، ولكن إذا أراد الطالب اعداد خاتمة يمكنه ذلك بشرط عدم ادراج الرأي الشخصي وإعطاء حوصلة عامة حول موضوع المذكرة،

ثانيا: الخطوات العملية لإعداد المذكرة الاستخلاصية:

1-مقدمة:

ان المقدمة المعتمدة في إطار المذكرة الاستخلاصية ليست كمقدمة البحوث والمنبثقة من العام الى الخاص والتطور التاريخي وإنما نتطرق الى الموضوع محل المعالجة في الوثائق المقدمة من باب النصوص القانونية والأحكام والقرارات القضائية والآراء الفقهية والتي تصاغ على الشكل التالي:

تتناول الوثائق التي بين ايدينا موضوع التعدد الحقيقي للجرائم من خلال مجموعة من النصوص القانونية بدءا بالقانون رقم : 09-01 المتضمن قانون العقوبات ضمن المادة 35 وكذا القانون رقم : 04-05 المتضمن قانون تنظيم السجون ضمن المادة 14 منه، بالإضافة إلى القرارات الصادرة عن المجلس القضائي الغرفة الجزائية بدءا من سنة 1990 الى 2001، الاول تحت رقم 11776 والثاني رقم 12454 اما القرارات الصادرة عن المحكمة العليا الغرفة الجزائية المرتبة من سنة 1996 الى 2004 وكذلك ما تناوله الآراء الفقهية للأستاذ الدكتور احمد بوسقيعة في كتابه الوجيز في قانون الاجراءات الجزائية لسنة 1997، ان هذه القرارات والنصوص والقانونية و الآراء الفقهية تتناول اشكالية تتمحور حول بيان التعدد الحقيقي للجرائم وارتباطه بقاعدتي بالدمج والضم وهو ما نتطرق اليه:

بغرض تحليل ودراسة جميع جوانب الموضوع ارتأينا وضع واقتراح الخطة التالية:

2-عرض خطة البحث:

-المبحث الاول: مفهوم تعدد الجرائم

-المبحث الثاني: آثار تعدد الجرائم

3-تحليل خطة البحث (المضمون):

-المبحث الاول: مفهوم تعدد الجرائم

نتطرق ضمن المطلب الاول الى تعريف تعدد الجرائم وخصائصه ثم الى انواع تعدد الجرائم ضمن المطلب الثاني مما يأتي بيانه المطلب الاول: تعريف تعدد الجرائم وخصائصه

الفرع الأول: النصوص القانونية:

جاءت النصوص القانونية في عامتها (ملاحظة هنا نذكر ان كانت النصوص متوافقة أو متعارضة) اذ تنص المادة 35 فقرة اولى من قانون العقوبات رقم 01-09 (ذكر نص المادة كاملا) في حين نصت المادة 14 من قانون ادارة السجون رقم: 04-05 يتضح من استقراء هذه النصوص انها تضمنت دمج الجرائم كقواعد عامة ضمن المواد 35 فقرة 01 من قانون العقوبات والمادة 14 فقرة 01 من قانون ادارة السجون في حين ان الضم يمثل الاستثناء ضمن المادة 35 فقرة 02 والمادة 32 من قانون العقوبات.

الفرع الثاني: الاجتهاد القضائي

يتجلى من خلال قرارات المجلس القضائي بمناسبة تطرقها للدمج كقاعدة اصلية وعددها ثلاثة وهو ما يؤكد القرار رقم الصادر بتاريخ عن مجلس قضاء.... الغرفة الجزائية وكذا القرار رقم الصادر بتاريخ.... عن مجلس قضاء.... الغرفة الجزائية، غير ان هنالك استثناء تمثل في الضم وهو ما تؤكد القرارات الصادرة عن المحكمة العليا تحديدا القرار رقم الصادر بتاريخ عن المحكمة العليا الغرفة الجزائية وكذا ما يدعمه القرار رقم الصادر بتاريخ: عن المحكمة العليا الغرفة الجزائية.

-ملاحظة: لا بد من ذكر كل القرارات التي استقرت على الموضوع والغير مستقرة كل في مجاله.

الفرع الثالث: الآراء الفقهية:

تطرقت الآراء الفقهية الى موضوع التعدد الحقيقي والصورى وعددها واحد تحديدا في كتاب الوجيز في قانون الاجراءات الجزائية للأستاذ احمد بوسقيعة في الصفحة 54 وقد كان مضمونه موافقا لمضمون المواد القانونية والاجتهادات القضائية بشأن القاعدة والاستثناء، (يبين وجهة نظر الاستاذ دون ابراز الرأي الشخصي، وذكر الأساتذة بحسب عددهم والترتيب يكون بحسب السنوات).

-ملاحظة: من خلال المبحث الاول والمطلب الاول نقوم بإتباع نفس الخطوات فيما يتعلق بالمطلب الثاني من المبحث الاول ونفس الطريقة نتبعها بشأن المبحث الثاني بمطلبه الاول والثاني.

المحور الخامس: التحرير الإداري

يقصد بالتحرير الإداري عملية صياغة وكتابة الوثائق والنصوص الإدارية وفق مواصفات فنية خاصة لتكون أساسا مرتبطة بمقتضيات النشاط الإداري ، على هذا الأساس فالنشاط الإداري يقتضي السرعة في التسيير ضمانا لعدم تعطيل المرافق العمومية، على اعتبار أن مصلحة المواطن مرتبطة ارتباطا وثيقا بهذا المرفق العمومي، على هذا الأساس فان أي نشاط إداري يقتضي ضرورة توفر دعامة كتابية، وتتجلى أهمية الكتابة في اثبات التصرفات القانونية ومنحها الصبغة الرسمية، لذلك فالتحرير الإداري يتضمن هذه الجوانب الأساسية، لذا نتطرق ضمن هذا المحور الى مضمون التحرير الإداري مما يأتي بيانه تاليا:

أولا: خصائص الأسلوب الإداري

يتميز الأسلوب الإداري عن الأساليب الأخرى من خلال عدد من المواصفات الفنية الخاصة، نوردتها فيما يلي تاليا:

1-الموضوعية: يقصد بالموضوعية التطرق الى عملية التحرير خالية من كافة الجوانب والأهواء والزوات العاطفية، وكذا التجرد من الذات الشخصية والالتزام بالحياد، بمعنى القيام بعملية التحرير وفق ما يقتضيه الموضوع وذلك من أجل ضمان مصداقية أكبر لجهة الإدارة ضمانا لسير المرفق العام وكذا تجسيد المصلحة العامة، ومن مقتضيات الموضوعية نقل الوقائع والأحداث كما هي.

2-الدقة والايجاز: نعني بالدقة انتقاء الألفاظ والصيغ التي من شأنها ن تجنب القارئ الوقوع في الالتباس عن طريق اختيار المفردات والعبارات التي تدل مباشرة على المعنى المرجو من عملية التحرير، ويكون ذلك باختيار الكلمات الأكثر دلالة للتعبير عن المعنى الذي يجول في ذهن المحرر، اما الإيجاز فنعني به التعبير عن الأفكار موضوع المحرر الإداري لمحررات الإدارية بأقل ما يمكن من الألفاظ والعبارات، والحرص على خلو التحرير من الحشو والعبارات الغير ضرورية والتي لا تخدم المعنى.

3-البساطة والوضوح: ينبغي على المحرر استخدام أسلوب بسيط وواضح، من خلال الاستناد الى المفردات المعمول بها في الإدارات والتي يستطيع القارئ استيعاب مدلولها بسرعة وبدون مشقة.

4-ضرورة احترام السلم الإداري: التدرج الوظيفي هو التنظيم الهرمي السائد في الإدارات والمؤسسات العمومية، والذي يحدد للأفراد مجموعة من القواعد الهيكلية الهادفة إلى فرض الاحترام والزامية امتثال المرؤوسين لأوامر رؤسائهم الإداريين بمختلف رتبهم على اعتبار أنه لا يحق للمرؤوس القيام بعملية التحرير والكتابة إلى رئيسه الأعلى في السلم الإداري دون إشعار الرئيس الإداري المباشر.

5-المجاملة: نعني بها استعمال عبارات يراعى من خلالها المحرر ضرورة احترام مشاعر المخاطبين وتجنب استعمال العبارات المهينة وتتمثل المجاملة بالخصوص في استعمال صيغ خاصة عند الرد على طلبات المواطنين أو المستخدمين، حيث يتوجب على المحرر التحلي باللباقة وانتقاء العبارات الإيجابية التي تترك باب الأمل مفتوحا في حس المخاطب.

ثانيا: أنواع المحررات الادارية

1-المراسلات الإدارية: المراسلة هي الأداة المستخدمة للتواصل أو ربط علاقات بين الإدارة وأشخاص آخرين طبيعيين أو اعتباريين، أو للاتصال مع مصالح إدارية أخرى، وقد تكون كتابية في شكل رسائل بريدية، رسائل إلكترونية، برقيات، جداول إرسال،

2-الوثائق الإدارية: تستعمل الإدارة عددا من الوثائق لأغراض شتى: إما لتبليغ معلومات أو معاينة أحداث أو إثبات وقائع ...، وتتمثل هذه الوثائق بالخصوص في التقرير والمحضر وعرض الحال والمذكرة.

3-النصوص الإدارية (التنظيمية والتفسيرية): يقوم نشاط الإدارة على آلية اتخاذ قرارات في شكل نصوص تنظيمية أو تنفيذية، في إطار التشريع المعمول به، بالإضافة الى النصوص ذات الغرض التفسيري للتدابير والأحكام وتهدف هذه النصوص التفسيرية إلى توضيح طرق وأساليب تنفيذها، نجد منها المناشير والمذكرات التوجيهية.

ثالثا: متطلبات التحرير الإداري

إن التحرير الإداري يتطلب مراعاة عدد من المقتضيات والضوابط نوردتها كالتالي:

1- الضوابط القانونية: سواء تعلق الأمر بالمراسلات الإدارية أو الوثائق الإدارية، فإن التحرير الإداري يراعي مضامين النصوص التشريعية والتنظيمية المتعلقة بالشأن موضوع المحرر الإداري، على اعتبار أن حجية الوثيقة الإدارية وما يترتب عليها من آثار والتزامات قانونية، تقتضي ضرورة مراعاة مضمون القانون.

2- المقتضيات الشكلية: تصاغ مختلف الوثائق والنصوص الإدارية في قوالب خصوصية تضي عليها الصفة الرسمية وتحدد هويتها الإدارية، فسواء تعلق الأمر بالمراسلات أو الوثائق أو النصوص فإنها جميعا تحرر في أشكال متميزة، هذه الشكلية تبرز مصدر الوثيقة، طبيعتها، وجهتها، مرجعتها، وغيرها من العناصر الضرورية واللازمة لإضفاء الصبغة الرسمية على الوثيقة، والتي تندرج ضمن الإطار القانوني والتنظيمي المسير للنشاط الإداري.

رابعا: شروط التحرير الإداري

- ينبغي على المحرر الإداري أن يكون على علم بموضوع الوثيقة المزمع تحريرها وعلى دراية تامة بكل ما يتعلق بالموضوع،

- ينبغي على المحرر الإداري وضع خطة عمل بغرض تنظيم وترتيب الأفكار والمعلومات،

- ينبغي على المحرر قراءة المسودة أكثر من مرة ويستحسن أن تكون القراءات في أوقات متباعدة نسبيا، ثم إدخال التعديلات اللازمة،

- التزام هذه العناصر من شأنه أن يساهم في تحقيق كتابة نصوص صحيحة المبني واضحة المعنى ومؤدية للغرض من تحريرها.

خامسا: الرسالة الإدارية

هي نوع من أنواع المحررات الإدارية تحديدا تندرج ضمن المراسلات الإدارية وهي أحد أهم أنواعها على هذا الأساس نتطرق الى دراسة

الرسالة الإدارية كونها أهم محرر اداري مما يأتي بيانه تاليا:

-عناصر الرسالة الادارية

1-الرأسية-*L'entête*: تكتب عبارة «الجمهورية الجزائرية الديمقراطية الشعبية " في أعلى ووسط الصفحة، وفي سطر واحد بأحرف بارزة، لإضفاء الطابع الرسمي على الرسائل والوثائق الإدارية وتمييزها عن غيرها من الوثائق.

2-الطابع -*Le timbre*: يكتب اسم الجهة المرسله في أعلى ويمين الصفحة ويشمل بيانات تؤدي إلى تحديد المصلحة المرسله بدقة، ما يساعد المرسل إليه معرفة مصدر الرسالة وعنوانها، ويراعى في الطابع ذكر الجهة الوصية إن وجدت.

3-الرقم التسلسلي: ترقم الرسالة الإدارية وفقا لتسلسل البريد الصادر، بحيث يسجل عليها رقم بعد إمضاءها وتسجيلها في سجل البريد الصادر، يكتب هذا الرقم مباشرة أسفل الطابع مع إضافة الحروف الأولى للإدارة المرسل، وذلك حتى يتسنى معرفة المرسل وتحديد المسؤولية عند الاقتضاء،

4-المكان والتاريخ: تعد الرسالة الإدارية وثيقة رسمية وعليه وجب تسجيل المكان والتاريخ، ويكون في أعلى ويسار الصفحة،

5-بيان صفة المرسل: كل من له صلاحية إصدار هذه الوثيقة باسم المصلحة العمومية التي يمثلها، وتكتب هذه الصفة في الوسط من الجزء العلوي للرسالة، ميلا إلى يسارها، مثل: السيد والي ولاية.....

6-صفة المرسل إليه: صفة المرسل إليه هي تعيين الشخص الذي ستوجه إليه الرسالة الإدارية،

7-الموضوع: هو العنوان الرئيسي للرسالة، بحيث يفهم القارئ مضمونها قبل قراءتها كاملة، في حين أن التفاصيل تكون مدرجة في صلب الرسالة الادارية،

8-المرجع: هو السند الذي ترجع إليه الإدارة عند الإجابة على رسالة معينة، مثال ذلك: المرجع: رسالتكم رقم.....المؤرخة في.....

9-المرفقات: قد يتضمن الإرسال عددا من المرفقات يتوجب الإشارة إليها في الرسالة من ناحية طبيعتها وعددها، وتسجل هذه المرفقات عقب المرجع مباشرة.

10-صلب الرسالة أو مضمونها: هو النص مضمون الرسالة المعبر عنها بالمعلومات المراد تبليغها إلى المرسل إليه، ويضم نص الرسالة ثلاثة محاور متناسقة هي:

أ-التقديم: ويهدف إلى التنبيه إلى موضوع الرسالة، أهميته أو دوافع الاهتمام به،

ب-العرض: يتمثل في طرح المعلومات، عناصر التحليل أو المبررات المتعلقة بموضوع الرسالة،

ج-الخاتمة: التماس طلب أو إصدار أمر أو إبلاغ مقترحات أو غيره ما يصبو المرسل إلى تحقيقه. عبارة المجاملة.

11.التوقيع: تتضمن كل رسالة إدارية التوقيع في آخر الرسالة وهنا لا بد من بيان صفة الرسل الوظيفية واسمه الشخصي وقد يتولى التوقيع شخصا مفوضا نيابة عن الرئيس الإداري، وفي هذه الحالة يتعين على الموقع بالنيابة إضافة عبارة التفويض وذكر الصفة الوظيفية للمفوض، تسجل هذه المعلومات والتوقيع وختم المصلحة أسفل الرسالة إلى اليسار، ويكون التوقيع باليد، والغاية من ذلك تحميل الموقع تبعات الرسالة وما يترتب عنها من التزامات قانونية.

ملاحظة: هذه البيانات هي بيانات الزامية بحيث تمنح المحررات الإدارية الصفة الرسمية، بحيث نجد أغلب هذه العناصر في أغلب المحررات الإدارية ويبقى الاختلاف داخل كل محرر فيما يتعلق بالجزئيات.

تقریرات
اعداد البحت
العلمی