



محكمة الأونروا للمنازعات

التوجيه الإجرائي رقم 01

التاريخ: 31 مايو/أيار 2018

التعميم رقم: 2018/04

الموضوع: التوجيه الإجرائي رقم 01 الصادر عن محكمة الأونروا للمنازعات بشأن:
رفع الدعاوى ورفع ردود المدعى عليه

بموجب المادة 2.32 من القواعد الإجرائية، تصدر محكمة الأونروا للمنازعات بموجب هذا، التوجيه الإجرائي الآتي بهدف بيان الإجراءات الواجب اتباعها عند رفع الدعاوى وردود المدعى عليه. ويلغي هذا التوجيه الإجرائي التوجيه الإجرائي رقم 01 الصادر في التعميم رقم GSC/01/2014 ويحل محله.

مقدمة

1. يتمثل الغرض من هذا التوجيه الإجرائي في مساعدة الطرفين على فهم الإجراءات المتبعة في محكمة الأونروا للمنازعات ("المحكمة") فيما يخص رفع الدعاوى وردود المدعى عليه. ويُشار هنا على وجه التحديد إلى المادة 8 من النظام الأساسي للمحكمة (وهي ترد في النظام الأساسي للموظفين المحليين والدوليين رقم 4.11)، والمادتين 4 و6 من القواعد الإجرائية للمحكمة (النظام الأساسي للموظفين المحليين والدوليين رقم 5.11).
2. تخضع المعلومات الواردة في هذا التوجيه الإجرائي للنظام الأساسي للمحكمة ولقواعدها الإجرائية، أو لأي توجيه يُصدره قاضٍ في قضية محددة.
3. قد يؤدي عدم امتثال الإجراءات المبينة في هذا التوجيه الإجرائي إلى التأخر في معالجة الدعوى أو الرد.

الدعوى

4. الدعوى عبارة عن مذكرة مكتوبة يقيم بها فرد قضية أمام المحكمة.
5. يُستخدم المصطلح بصورة رئيسية للإشارة إلى المذكرة التي يطعن بها فرد في قرار إداري يُزعم أنه لا يراعي بنود التعيين أو عقد التوظيف، أو يطعن بها في قرار يفرض إجراءً تأديبياً (المادة 1.2 (أ) و(ب) من النظام الأساسي للمحكمة).

النماذج المخصصة لرفع دعوى

6. تُرفع جميع الدعاوى باستخدام النماذج الملائمة المعتمدة حالياً لدى المحكمة، علماً أنّ القوالب والنماذج المستخدمة حالياً موجودة في الصفحة الإلكترونية للمحكمة، كما يمكن الحصول عليها بمراسلة رئيس قلم المحكمة على البريد الإلكتروني [Registrar-unrwa.dt@unrwa.org](mailto:Registrar-<u>unrwa.dt@unrwa.org</u>). ويجب ملء عرائض الدعاوى باستخدام خط Times New Roman بحجم 12، أو باستخدام الخط العربي التقليدي بحجم 16، على أن يكون مقدار المباعدة بين السطور 1.5. ويجب أن يكون مقدار الهوامش في أعلى الصفحة وأسفلها وعلى الجانبين بوصة واحدة (إنشاً)، كما يجب ترقيم جميع الفقرات. وفي حال رفع أي ملاحق مع عريضة الدعوى على هيئة مرفق برسالة إلكترونية، تجب تسميتها بصورة ملائمة، ويرجى الرجوع إلى عريضة الدعوى لمطالعة المزيد من التفاصيل في هذا الشأن.

المعلومات الواجب شمولها في النموذج المخصص لرفع دعوى في موضوع الدعوى

7. بالإضافة إلى المعلومات التي تطلبها المادة 4 من القواعد الإجرائية للمحكمة، ينبغي شمول المعلومات التالية في أي دعوى تُرفع في موضوع الدعوى بموجب المادة 1.2 (أ) و(ب) من النظام الأساسي للمحكمة:

(أ) بيان موجز للوقائع أو المسائل الأخرى التي اعتمد عليها لإثبات عدم مراعاة القرار لبنود التعيين أو عقد التوظيف؛

(ب) نسخة من طلب مراجعة القرار، والقرار المتخذ رداً عليه.

8. إذا كان للمدعي محام أو ممثل قانوني آخر، يجب على المحامي أو الممثل القانوني أن يرفع إلى المحكمة نموذج توكيل ممثل قانوني، وأن يوقع الدعوى وجميع المواد المرفوعة بعد ذلك، وأن يجري جميع الاتصالات مع المحكمة بالنيابة عن المدعي.

تمديد المهل الزمنية

9. يجوز للمدعي رفع طلب (التماس كتابي) مدعوم ببيان للوقائع ذات الصلة يسعى فيه إلى استصدار أمر من المحكمة يمدد بموجبه المهل الزمنية المشروطة في القواعد الخاصة برفع دعوى. ولمطالعة المزيد من المعلومات، ينبغي الرجوع إلى التوجيه الإجرائي رقم 02 المعني بالطلبات والردود عليها، وكذلك النموذج المنشور على الصفحة الإلكترونية للمحكمة.

طريقة رفع المواد

البريد الإلكتروني

10. تُرفع جميع الدعاوى إلكترونياً إلا إذا تعذر على الطرف الرافع للدعوى الوصول إلى بريد إلكتروني، وينبغي رفع الوثائق والمواد إلى رئيس قلم المحكمة بوسائل إلكترونية وبصيغة الوثيقة المحمولة PDF عند الإمكان. ويجب أن تشمل جميع الرسائل الإلكترونية المرسلة إلى رئيس قلم المحكمة، بما فيها تلك التي يرفع بها الطرفان مذكرات إلى المحكمة، رقم القضية واسم عائلة المدعي ونوع المادة المرفوعة في خانة موضوع الرسالة الإلكترونية. وينبغي ألا يتجاوز حجم كل رسالة إلكترونية مرسلة إلى رئيس قلم المحكمة 7 ميغابايت لتفادي عدم وصول الرسالة، كما يجب إرسال جميع الرسائل الإلكترونية إلى رئيس قلم المحكمة على عنوان البريد الإلكتروني المخصص له.

التسليم باليد أو عبر البريد

11. يجوز تسليم الوثيقة باليد أو عبر البريد إذا لم تتوفر الوسائل الإلكترونية. وفي حال الإرسال بالبريد سيكون تاريخ رفع الوثيقة هو التاريخ الظاهر على علامة البريد، أما إذا سُلمت المذكرة باليد، فسيكون تاريخ رفع الوثيقة هو تاريخ اليوم الذي سُلمت فيه الوثيقة باليد إلى رئيس قلم المحكمة.

12. عند رفع الوثائق أو المواد باليد أو بالبريد، يجب رفعها إلى رئيس قلم المحكمة في الرئاسة العامة للأونروا في عمان.

الرد على الدعوى

13. يجب أن يرفع المدعى عليه رده على الدعوى إلى رئيس قلم المحكمة خلال 30 يوماً تقويمياً من تاريخ تسلّم عريضة الدعوى، ويجب ملء الرد باستخدام نوع الخط Times New Roman بحجم 12، وأن يكون مقدار التباعد بين السطور 1.5، كما يجب أن يكون مقدار الهوامش في أعلى الصفحة وأسفلها وعلى الجانبين بوصة واحدة، ويجب ترقيم جميع الفقرات. إذا رفعت الدعوى باللغة العربية، يجب على المدعى عليه أن يرفع رده باللغة الإنجليزية. وسيُرسل رئيس قلم المحكمة نسخة من رد المدعى عليه إلى المدعي عملاً بأحكام المادة 6 من القواعد الإجرائية للمحكمة. وفي خلال ١٤ يوماً تقويمياً من تاريخ رفع رد المدعى عليه باللغة الإنجليزية، يجب عليه أن يودع ترجمة عربية للرد.

الملاحق

14. بموجب المادة 4 والمادة 6 على التوالي من القواعد الإجرائية للمحكمة، يجب رفع عريضة الدعوى الأصلية وأي ملاحق معاً، كما يجب رفع الرد الأصلي على الدعوى وأي ملاحق معاً. وإذا لم تكن المواد المرفوعة مراعية للمتطلبات المبينة في الفقرات 14-17، فسيوجه رئيس قلم المحكمة المدعي أو المدعى عليه لإعادة رفع عريضة الدعوى أو رد المدعى عليه و/أو الملاحق. ويجب إنجاز عملية إعادة الرفع في خلال 10 أيام من الإشعار بالنقص إلا إذا أمرت المحكمة بخلاف ذلك. وقد يؤدي عدم امتثال الفقرات 14-17 إلى التأخر في معالجة الدعوى وفي مراجعتها، كما يمكن أن يؤدي إلى عدم النظر في الملاحق.

15. لمراعاة الأصول القانونية، ينبغي رفع أي مصدر، أو وثيقة يُستشهد بها في رد المدعى عليه، على هيئة ملحق له إذا لم تكن الوثيقة متوفرة ببسر في الإنترنت/الإنترنت. ويجب أن تكون جميع الملاحق التي يرفعها أي طرف ذات صلة بالمسائل الواردة في القضية وأن تكون إثباتية لها، وتجب تسمية جميع هذه الوثائق حسب الأصول خاصة إذا أرسلت على هيئة مرفق برسالة إلكترونية، كما ينبغي كتابة رقم الملحق بخط اليد أو طباعته في الزاوية اليمنى العليا من الوثيقة. وأسفل رقم الملحق مباشرة، يجب ترقيم كل صفحة من الملحق بالطريقة التالية: الصفحة 1 من 10، الصفحة 2 من 10 إلى آخره (انظر المثال 1). وينبغي ألا تخفي أرقام الملاحق أو أرقام الصفحات أي جزء من نص الوثيقة أو تشوشه.

16. على الطرفين أيضاً رفع مسرد للملاحق يُدرجان فيه قائمة بكل وثيقة من الوثائق بما في ذلك اسم الوثيقة وتاريخها، وكذلك رقم الملحق المخصص لها (انظر المثال 2).

17. عند الإشارة إلى وثيقة في النص الرئيسي للدعوى أو الرد، على الطرف المعني الإشارة إلى رقم الملحق ورقم (أو أرقام) الصفحات للوثيقة (انظر المثال 3).

18. إذا أراد المدعى عليه إحقاق وثائق باللغة العربية برده على الدعوى، يجب عليه أيضاً توفير ترجمة إلى اللغة الإنجليزية للوثائق وإرفاق الترجمة بالوثائق العربية الأصلية. وإذا أريد إرفاق ترجمة إنجليزية لوثيقة أصلية عربية، يجب إرفاق الوثيقة العربية الأصلية بالترجمة الإنجليزية.

الترجمات

19. لا توفر المحكمة للطرفين ترجمات للدعوى أو لردود المدعى عليه أو للملاحق، بيد أن المحكمة إذا ترجمت وثائق لنفسها فستُقدّم إلى الطرفين نسخ من الترجمات.

المثال 1:

مثال على ترقيم الملاحق

الملحق 1 صفحة 1 من 1			
<u>تعيين المستفيد، أو تغييره، أو عزله</u>			
رقم الموظف: _____			
أنا _____ المولود بتاريخ _____ (طباعة أو كتابة اسم العائلة والاسم الأوسط) (اليوم، الشهر، السنة)			
أعزل جميع المستفيدين الذين عينتهم سابقاً بشأن الأموال التي تدين، أو قد تدين، إليّ الوكالة بها، وأعين الآن المستفيد أو المستفيدين المذكورة أسماؤهم أدناه، وأفوض الأونروا وأوجهها لتدفع إليهم في حالة وفاتي أي مال، أو أموال، تدين بها إليّ، أو الأموال التي أستحقها.			
اسم كل مستفيد، وعنوانه	العمر	العلاقة	الحصة التي تدفع لكل مستفيد
بموجب هذا أطلب، إلا إذا ورد خلافه أعلاه، أنه في حالة تسمية أكثر من مستفيد واحد، أن يتم توزيع حصة أي مستفيد يموت قبلي، أو مستفيدين يموتون قبلي، بالتساوي بين المستفيدين الأحياء، أو أن تُعطى بكاملها للمستفيد الحي، وإذا ماتوا جميعاً قبلي، يجب أن يحول المبلغ كاملاً إلى تركتي.			
وبموجب هذا أحتفظ بالذات بحق عزل أي مستفيد، أو تغييره، في أي وقت بالطريقة والشكل الذين حددتهما الأونروا ومن دون علم المستفيد بذلك، أو قبوله به.			
التاريخ <u>2009/08/15</u>			
(التوقيع الكامل بخط يد مُعَيّن المستفيدين)			
<u>الشهود</u>			
نحن الموقعين أدناه ليست لنا مصلحة مالية مباشرة أو غير مباشرة في هذا الشأن، وبموجب هذا نشهد أنّ مُعَيّن المستفيدين وقع هذه الوثيقة بحضور كل واحد منا في اليوم..... من شهر..... من عام.....20، علماً أننا نعرف مُعَيّن المستفيدين معرفة شخصية.			
_____ (توقيع الشاهد)	_____ (توقيع الشاهد)	_____ (توقيع الشاهد)	_____ (توقيع الشاهد)
_____ (توقيع الشاهد)	_____ (توقيع الشاهد)	_____ (توقيع الشاهد)	_____ (توقيع الشاهد)

المثال 2:

مثال على إنشاء مسرد

اسم الوثيقة	تاريخ الوثيقة	رقم الملحق
تعيين المستفيد، أو تغييره، أو عزله	2009/8/15	1

المثال 3:

مثال على الإشارة إلى الملاحق في نص الوثيقة المرفوعة

"بتاريخ 15 أبريل 2009، رفعتُ نموذج تغيير المستفيد، انظر الملحق رقم 1، الصفحة رقم 1"

التوزيع: إلى الموظفين كافة – في الوكالة قاطبة

(وَقَع)

حضرة القاضي جان فرانسوا كوزان