



التعميم رقم: 2018/05

الموضوع: التوجيه الإجرائي رقم 02 الصادر عن محكمة الأونروا للمنازعات بشأن: رفع الطلبات، والردود على الطلبات، والأجوبة على رد المدعى عليه

بموجب المادة 2.32 من القواعد الإجرائية، تصدر محكمة الأونروا للمنازعات بموجب هذا، التوجيه الإجرائي الآتي بهدف بيان الإجراءات الواجب اتباعها لرفع الطلبات والردود والأجوبة على رد المدعى عليه. ويلغي هذا التوجيه الإجرائي التوجيه الإجرائي رقم 02 الصادر في التعميم رقم GSC/02/2014 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 الطلبات، والردود على الطلبات، والأجوبة على رد المدعى عليه (علماً أنّ الأجوبة على رد المدعى عليه يُشار إليها أيضاً بمصطلح "ملاحظات على رد المدعى عليه").
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 اتخاذ قرار بشأن الطلب أو إلى رفض الالتماس بإجراءات موجزة.

الطلبات

4. يجوز لأي طرف في القضية أن يقدم التماساً للمحكمة للحصول على أمر قضائي أو توجيه أو تدبير مؤقت أو أي قرار ملائم آخر أو انتصاف.
5. تقدّم جميع أنواع الالتماس باستخدام طلب كتابي ويجب أن يرد فيها ما يلي:

(أ) وصف واضح وموجز للانتصاف المطلوب بالضبط؛

(ب) استشهد بالسلطة القانونية السارية المحددة التي تدعم الالتماس، والمقصود بذلك نظام محدد من النظام الأساسي للموظفين المحليين أو الدوليين، أو من النظام الإداري للموظفين المحليين أو الدوليين، و/أو إصدار إداري آخر، بما في ذلك النظامين الأساسيين للموظفين رقم 4.11 و 5.11 (النظام الأساسي للمحكمة وقواعدها الإجرائية)، أو حكم أو أمر محدد صادر عن محكمة الأمم المتحدة للاستئناف، أو أي سلطة قانونية معينة أخرى يُعتد بها؛

(ت) بما ينسجم والسلطة القانونية السارية، بيان للأسباب المحددة التي تجعل الانتصاف المطلوب ينطبق على ظروف القضية.

الرد على الطلب

6. عند الطعن في الطلب إما من حيث القانون أو الواقع، يجوز للطرف المعارض رفع رد. ويُرفع الرد على الطلب الذي رفعه أحد الطرفين خلال 10 أيام تقويمية من تسليم الطلب للطرف المعارض، إلا إذا أصدرت المحكمة توجيهات بخلاف ذلك.

7. عندما يعتمد الطرف الذي يرد على الطلب على وقائع غير تلك التي اعتمد عليها في الطلب، أو عندما يعارض تلك الوقائع، يُصحب الرد ببيان يوضح الوقائع والمعلومات التي اعتمد عليها الطرف الذي يرد على الطلب، ويبين مصدر الوقائع ويشهد على صحتها ودقتها واكتمالها. ويُرفق ذلك الطرف أيضاً أي وثائق تدعم الوقائع والمعلومات.

الأوامر القضائية

8. سيأخذ القاضي المعين للبت في القضية الطلبات والردود مع التحفظ، وسيصدر أمراً قضائياً في الوقت المناسب. ويجب على الأطراف امتثال أي أمر تصدره المحكمة في خلال 14 يوماً تقويمياً من تاريخ الأمر ما لم تأمر المحكمة بخلاف ذلك.

9. ترتبط الأوامر القضائية عموماً بإدارة القضية وبذلك تختص بقضية بعينها، وهي أيضاً سرية. وعند رفع مذكرة إلى المحكمة مثل طلب أو رد أو جواب على رد المدعى عليه، ينبغي ألا يستشهد أي طرف داخل في قضايا متعددة مقامة أمام المحكمة بأي أوامر قضائية صدرت في قضايا غير القضية التي رُفعت فيها المذكرة، ولا ينبغي أن يشير إلى هذه الأوامر إلا فيها، وعلى الممثلين القانونيين مراعاة ذلك أيضاً.

الأجوبة على ردّ المدعى عليه/الملاحظات على ردّ المدعى عليه

10. الجواب على ردّ المدعى عليه، والمعروف أيضاً بمصطلح "ملاحظات على ردّ المدعى عليه"، هو مذكرة يرفعها المدعي ليرد فيها على ردّ المدعى عليه على الدعوى، ولا يجوز رفعه إلاّ بإذن المحكمة. وعليه؛ يجب أن يتقدم المدعي أولاً بالتماس إلى المحكمة للحصول على إذن لرفع جواب على ردّ المدعى عليه.

11. الغرض من الجواب على ردّ المدعى عليه هو الرد على نقاط محددة أثارها المدعى عليه في ردّه، وليس المقصود منه أن يكون فرصة للمدعي ليكرر ما ذكره في عريضة الدعوى.

12. ما لم تأمر المحكمة بخلاف ذلك يجب رفع الجواب على ردّ المدعى عليه خلال 14 يوماً من تسلّم الأمر الذي يعطي الإذن بذلك، وسيقتصر على خمس صفحات إلاّ إذا طلب المدعي خلاف ذلك وبيّن ظرفاً استثنائية تجيز رفع صفحات إضافية رهناً بموافقة المحكمة على الالتماس.

صيغة الطلبات، والردود على الطلبات، والأجوبة على ردّ المدعى عليه

13. يجب رفع جميع الطلبات، والردود عليها، والأجوبة على ردّ المدعى عليه كتابياً في وثيقة منفصلة وليس في نص الرسالة الإلكترونية نفسها. وينبغي رفع الطلب في النموذج الملائم المعتمد لدى المحكمة، مع العلم أنّ القوالب والنماذج المستخدمة حالياً موجودة في الصفحة الإلكترونية للمحكمة، ويمكن الحصول عليها أيضاً بمراسلة رئيس قلم المحكمة على البريد الإلكتروني Registrar-unrwa.org. وينبغي أن تكون جميع الطلبات والردود والأجوبة على ردّ المدعى عليه معنونة بدقة ووضوح، وأن تكون مطبوعة باستخدام خط Times New Roman بحجم 12، أو باستخدام الخط العربي التقليدي بحجم 16، على أن يكون مقدار المبعادة بين السطور 1.5. ويجب أن يكون مقدار الهامش في أعلى الصفحة وأسفلها وعلى الجانبين بوصة واحدة (إنشاً)، كما يجب ترقيم جميع الفقرات.

14. إذا كان للمدعي محام أو ممثل قانوني آخر، يجب على المحامي أو الممثل القانوني أن يرفع إلى المحكمة نموذج توكيل ممثل قانوني، وأن يوقع جميع الطلبات والردود و/أو الجواب على ردّ المدعى عليه التي تُرفع بعد ذلك، وأن يجري جميع الاتصالات مع المحكمة بالنيابة عن المدعي.

15. يجب رفع جميع الوثائق المشار إليها، في طلب أو في ردّ أو في جواب على ردّ المدعى عليه، على هيئة ملحق له إذا لم تكن الوثيقة متوفرة ببسر في الإنترنت/الإنترنت. ويجب أن تكون جميع الملحق 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. 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 بالوثائق بما في ذلك اسم الوثيقة وتاريخها، وكذلك رقم الملحق المخصص لها.

17. عند الإشارة إلى وثيقة في النص الرئيسي للطلب أو الرد أو الجواب على ردّ المدعى عليه، على الطرف المعني الإشارة إلى رقم الملحق ورقم (أو أرقام) الصفحات للوثيقة¹.

18. إذا أراد المدعى عليه رفع وثيقة باللغة العربية، يجب عليه توفير ترجمة إلى اللغة الإنجليزية للوثيقة وإرفاق الترجمة بالوثيقة العربية الأصلية. وإذا أريد إدراج وثيقة على هيئة ملحق، وكانت هذه الوثيقة ترجمة إنجليزية لوثيقة أصلية عربية، يجب إرفاق الوثيقة العربية الأصلية بالترجمة الإنجليزية.

طريقة رفع الوثائق

البريد الإلكتروني

19. ينبغي رفع جميع الطلبات والردود والأجوبة على ردّ المدعى عليه إلكترونياً إلا إذا تعذر على الطرف المقدم للوثيقة الوصول إلى بريد إلكتروني، وينبغي رفع الوثائق والمواد إلى رئيس قلم المحكمة بوسائل إلكترونية بصيغة 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

20. 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. وإذا سُلمت المذكرة باليد، فسيكون تاريخ رفع الوثيقة هو تاريخ اليوم الذي سُلمت فيه الوثيقة إلى رئيس قلم المحكمة.

¹انظر التوجيه الإجرائي رقم 1 للاطلاع على مثال على كيفية ترقيم الملاحق والإشارة إليها.

21. وفي حال التسليم باليد أو بالبريد، يجب رفع الوثائق أو المواد إلى رئيس قلم المحكمة في محكمة الأونروا للمنازعات الكائنة في الرئاسة العامة للأونروا في عمّان.

الترجمات

22. لا توفر المحكمة للطرفين ترجمات للطلبات أو الردود أو الملاحق، بيد أنّ المحكمة إذا ترجمت هذه الوثائق لنفسها فسترسل إلى الطرفين نسخاً من الترجمات.

مثال على الطلب:

محكمة الأونروا للمنازعات	
--------------------------	---

أدخل اسم عائلة المدعي

ضد

المفوض العام

لوكالة الأمم المتحدة لإغاثة

وتشغيل لاجئي فلسطين

طلب

{إدخال عنوان الطلب}

رقم القضية في محكمة الأونروا للمنازعات:

الطرف مقدم الطلب:

تاريخ الطلب:

محامي المدعي:

إنذا كنت تمثل نفسك فالرجاء ذكر ذلك.

محامي المدعى عليه:

1. الطلب والأسباب الداعمة له

لخص طلبك إلى المحكمة، مع بيان واضح للأسباب التي تدعمه. وعند تلخيص التماسك، ينبغي أن يرد في طلبك ما يلي:

(أ) وصف واضح وموجز للانتصاف المطلوب بالضبط؛

(ب) استشهد بالسلطة القانونية السارية المحددة التي تدعم الالتماس، والمقصود بذلك نظام محدد من النظام الأساسي للموظفين المحليين أو الدوليين، أو من النظام الإداري للموظفين المحليين أو الدوليين، و/أو إصدار إداري آخر، بما في ذلك النظامين الأساسيين للموظفين رقم 4.11 و 5.11 (النظام الأساسي للمحكمة وقواعدها الإجرائية)، أو حكم أو أمر محدد صادر عن محكمة الأمم المتحدة للاستئناف، أو أي سلطة قانونية معينة أخرى يُعتد بها؛

(ت) بما ينسجم والسلطة القانونية السارية، بيان للأسباب المحددة التي تجعل الانتصاف المطلوب ينطبق على ظروف القضية.

2. الوثائق الداعمة للطلب

الرجاء إرفاق الوثائق التي تدعم الطلب وإدراجها في قائمة. وإذا أرفقت ترجمات لأية وثائق فالرجاء الإشارة إلى ذلك.

رقم الملحق	العنوان (مع ذكر طبيعة الرسالة، وكتبتها، والمرسل إليه)	التاريخ (اليوم/الشهر/السنة)

8. التوقيع والتصديق

أشهد بموجب هذا، وحسب معرفتي التامة، أنّ المعلومات المقدمة في هذا الطلب صحيحة، ودقيقة، وكاملة، وأنّ جميع النسخ المرفوعة إلى المحكمة نسخ مطابقة للوثائق الأصلية.

التاريخ:

الاسم:

التوقيع:

التوزيع: إلى الموظفين كافة – في الوكالة قاطبة

(وَقَع)

حضرة القاضي جان فرانسوا كوزان