



محكمة الأونروا للمنازعات

التوجيه الإجرائي رقم 03

التاريخ: 31 مايو/أيار 2018

التعميم رقم: 2018/06

الموضوع: التوجيه الإجرائي رقم 03 الصادر عن محكمة الأونروا للمنازعات:
مذكرة إعلامية للأطراف التي تمثل أمام محكمة الأونروا للمنازعات

بموجب المادة 2.32 من القواعد الإجرائية، تصدر محكمة الأونروا للمنازعات بموجب هذا التوجيه الإجرائي الآتي بهدف بيان الإجراءات التي على الأطراف التي تمثل أمام محكمة الأونروا للمنازعات اتباعها. ويلغي هذا التوجيه الإجرائي التوجيه الإجرائي رقم 03 الصادر في التعميم رقم GSC/03/2014 ويحل محله

رفع الوثائق والمواد

القوالب

1. لضمان استخدام الصيغ الملائمة للوثائق لاستخدامها خلال الإجراءات أمام محكمة الأونروا للمنازعات ("المحكمة")، ينبغي أن تستخدم الأطراف المائلة أمام المحكمة القوالب والنماذج القياسية التي أصدرها رئيس قلم المحكمة لرفع المذكرات، علماً أنّ هذه القوالب والنماذج موجودة في الصفحة الإلكترونية للمحكمة، كما يمكن الحصول عليها بمراسلة رئيس قلم المحكمة على البريد الإلكتروني Registrar-unrwa.dt@unrwa.org. وتجب الطباعة في جميع القوالب والنماذج الأخرى باستخدام خط Times New Roman بحجم 12، أو باستخدام الخط العربي التقليدي بحجم 16، على أن يكون مقدار المبادعة بين السطور 1.5. ويجب أن يكون مقدار الهوامش في أعلى الصفحة وأسفلها وعلى الجانبين بوصة واحدة (إنشاً)، كما يجب ترقيم جميع الفقرات.

طريقة رفع الوثائق والمواد

2. ينبغي رفع الوثائق والمواد إلى رئيس قلم المحكمة بوسائل إلكترونية وبصيغة الوثيقة المحمولة PDF عند الإمكان وتسميتها بصورة ملائمة. ويجب أن تشمل جميع الرسائل الإلكترونية المرسلة إلى رئيس قلم المحكمة، بما فيها تلك التي يرفع بها الطرفان مذكرات، رقم القضية (انظر الفقرة 9 أدناه) 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

الإليكتروني المخصص له Registrar. وفور رفع الدعوى، يجب إرسال نسخ من جميع المراسلات بين أي طرف ورئيس قلم المحكمة إلى الطرف الآخر إلا إذا أراد طرف ما إرسال مذكرة مع حجبها عن الطرف الآخر (انظر الفقرة 8 أدناه).

3. يجوز تسليم الوثيقة باليد أو عبر البريد إذا لم تتوفر الوسائل الإليكترونية. 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.

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

الممثل القانوني أو غيره

5. 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 المواد المرفوعة بعد ذلك، وأن يجري جميع الاتصالات مع المحكمة بالنيابة عن المدعي.

السرية

6. مع أنّ المذكرات التي يرفعها الطرفان إلى المحكمة غير متاحة للعامة في العادة، إلا أنه عندما تُطلب السرية يجب أن تذكر الوثائق والمواد المرفوعة إلى رئيس قلم المحكمة مستوى السرية المطلوب، مع بيان أسباب طلب السرية. ويجب أن تحمل المذكرات السرية التي يُطلب ألا يصل إليها أو يعرفها إلا عدد محدود من الأشخاص كلمة "سرية" على صفحة الغلاف للمذكرة، وتجب كتابة الكلمة أيضاً في خانة موضوع الرسالة الإليكترونية في حال رفعها عبر وسائل إلكترونية.

الإجراء العاجل

7. ينبغي لأي طرف يرفع وثيقة أو مادة تطلب إجراءً عاجلاً أن يذكر كلمة "عاجل" على صفحة الغلاف.

المذكرات المرفوعة بصفة الحجب

8. عند رفع مذكرة لغرض الإجراءات المزمع عقدها بدون إعلام مشترك أو أكثر، يجب رفع الوثائق والمواد بصفة الحجب. ويجب إدخال عبارة "بصفة الحجب" على صفحة الغلاف، كما يجب تحديد مُتسَلمي المادة بالإضافة إلى المحكمة بعد عبارة "متاحة للتألية أسماؤهم". ويجب بيان أساس رفع الوثيقة بصفة الحجب في المذكرة، وسيحدد القاضي المكلف بالقضية إبقاء صفة الحجب على المذكرة أو رفعها عنها.

سجل القضية

9. تُسجل القضايا المقامة أمام المحكمة في نظام لإدارة القضايا، ويُخصص رقمُ قضية يُرسل إلى الطرفين بالبريد الإلكتروني. ويتكون رقم القضية من الاختصار UNRWA DT، وهو يعني المحكمة، ويليه الاختصار HQA، أو JFO، أو SFO، أو LFO، أو WBFO، أو GFO، أو HQG، وذلك للإشارة إلى موقع مكتب الإقليم المعني، ثم تليه السنة التي بدأت فيها القضية، فالرقم التسلسلي للقضية لتلك السنة. وهذا مثال على رقم القضية UNRWA/DT/HQA/2013/001.

10. سجل القضية هو سجل كامل ودقيق لجميع الإجراءات.

إجراءات ترقيم الأحكام القضائية وأوامر المحكمة

11. يتكون رقم الحكم أولاً من الاختصار "UNRWA DT"، وتليه السنة التي أُصدر فيها الحكم، ثم يأتي رقم تسلسلي تتابعي في سنة معينة. مثال: Judgment No. UNRWA/DT/2013/040.

12. يتكون أمر المحكمة من رقم تسلسلي متبوعاً بالاختصار "UNRWA DT"، ثم سنة الإصدار. مثال: Order No.119 (UNRWA/DT/2013).

طريقة الإشعار

13. تُرسل الوثائق والمواد وأوامر المحكمة وأحكامها إلى الطرفين على هيئة مرفق برسالة إلكترونية صادرة عن رئيس قلم المحكمة. وتُشكّل الرسالة الإلكترونية أو أي رسالة مرفقة بها من رئيس قلم المحكمة نموذج إشعار للطرف المعني.

14. في الحالات التي يستحيل فيها إرسال الوثائق أو المواد أو أوامر المحكمة أو أحكامها إلكترونياً، يمكن الإبلاغ عنها بالبريد أو بالتسليم باليد.

جلسات الاستماع

إدارة الإجراءات

15. يتخذ رئيس قلم المحكمة جميع التدابير العملية اللازمة للإجراءات أمام المحكمة سواءً كانت الجلسة علنية أم مغلقة. وينبغي توجيه القضايا التي يثيرها المشاركون بشأن إدارة الجلسات إلى رئيس قلم المحكمة بمراسلته على بريده الإلكتروني.

الحضور في الميدان

16. قد تعقد المحكمة جلسات استماع في أي من أقاليم الوكالة أو في الرئاسة العامة.

جدولة جلسات الاستماع

17. ينشر رئيس قلم المحكمة تقويمياً لجلسات الاستماع يوضع خارج مكتب المحكمة، ويحمل التقويم معلومات مفيدة بما فيها رقم القضية، والقاضي المكلف بالنظر فيها، وتاريخ الإجراءات وموعدها، والموقع الذي ستقام فيه، وفيما إن كانت الإجراءات علنية أو مغلقة حسب الاقتضاء.

السلوك المعياري للمحامي

18. يجب على المحامي والأطراف المائلين أمام المحكمة التصرف وفقاً لمعايير السلوك المنتظرة من المحامي، ويجب عليهم التحلي بأسمى معايير النزاهة، والعناية، والفعالية.

آداب التعامل في المحكمة

19. يرتدي المحامون لباس عمل رسمياً عند الظهور أمام المحكمة، وعندما يدخل القاضي قاعة المحكمة سيقف جميع الأشخاص الحاضرين في قاعة المحكمة. ويُخاطب القاضي بعبارة "حضرة القاضي" طوال الجلسة. وعندما تُرفع الجلسة ويقف القاضي ليغادر قاعة المحكمة، سيقف جميع من في القاعة ويبقون واقفين وصامتين حتى يغادر القاضي القاعة.

الدعم خلال الإجراءات

20. يكفل رئيس قلم المحكمة وجود التدابير الضرورية العملية لإجراء الجلسة، ويجب على المشاركين في الجلسة أن يلفتوا انتباه رئيس قلم المحكمة أي معلومات يرونها ضرورية. ويجوز لقلم المحكمة أن يعين أحد موظفيه لتوفير الدعم اللوجستي للمحكمة وبالذات فيما يخص المسائل الإجرائية، ويكون هذا الموظف خلال الجلسات جهة التنسيق فيما يتعلق بجميع المسائل المتعلقة بقاعة المحكمة.

الشهود المائلون أمام المحكمة

21. يجب على المشاركين أن يرفعوا إلى المحكمة وإلى الطرف الخصم أسماء الشهود الذين يعترفون استدعاءهم إلى الجلسة، وذلك قبل 15 يوماً تقويمياً على الأقل من تاريخ الجلسة، أو وفقاً لتاريخ آخر تأمر به المحكمة، وعليهم أيضاً تقديم وصف لصلة شهادة الشهود بالقضية. ويجب عليهم أيضاً أن يضمنوا توافر الشهود الذين يعترفون استدعاءهم للجلسة بما في ذلك ترتيب حضورهم الشخصي إذا أرادوا أن يحضر الشهود شخصياً. ويجب عليهم أيضاً توفير جميع المعلومات عن موقع الشهود الذين يريدون استدعاءهم وتفاصيل الاتصال بهم. ومع ما تقدم، تحتفظ المحكمة بالسلطة لرفض حضور شاهد معين أو طلب حضوره.

22. يجوز للشاهد الذي يستدعيه مشارك ما مناقشة إفادته مع المحامي قبل الإدلاء بالشهادة الشفهية، لكن يجب عليه ألا يقرأ من إفادة خطية محضرة إلا إذا حضرت نسخ من الإفادة ووزعت على جميع الأطراف قبل الجلسة. ويجب ألا يناقش المشارك المستدعي لشاهد القضية مع الشاهد فور بدء الإدلاء بالشهادة إلى حين إكمال الشهادة.

إرسال أمر بالحضور

23. عندما تصدر المحكمة أمراً بالحضور بموجب المادة 12 من القواعد الإجرائية، يرسل رئيس قلم المحكمة الطلب إلى الشخص المعني. ويجب إعلام رئيس قلم المحكمة بلا تأخير بأي مشكلة قد تعيق تنفيذ أمر الحضور أو تمنعه.

إظهار وثيقة أو مادة لتُرفع بصفة مُبرز خلال جلسة استماع

24. يجب على المشاركين أن يقدموا إلى رئيس قلم المحكمة وإلى الطرف الآخر نسخة إلكترونية من البيئة التي يعتزمون استخدامها خلال الجلسة، وذلك قبل سبعة أيام تقويمية على الأقل من تاريخ الجلسة، أو وفقاً لتاريخ آخر تأمر به المحكمة بهدف التحضير للجلسة وإظهار البيئة. وإذا اختار أحد الأطراف خلال الجلسة تقديم نسخة ورقية من البيئة المرفوعة إلكترونياً، فعلى الطرف المقدم للوثيقة توفير نسخ كافية للمشاركين في الجلسة.

الترتيب للإدلاء بشهادة عن بعد بتكنولوجيا سمعية أو بالربط المرئي أو بتكنولوجيا أخرى

25. يجري رئيس قلم المحكمة الترتيبات اللازمة عندما تسمح المحكمة لطرف من الأطراف أو لشاهد أو أي مشارك آخر أن يُسمع عبر وسائل سمعية أو الربط المرئي أو تكنولوجيا أخرى. ووفقاً للتاريخ الذي تأمر به المحكمة، على الطرف المعني أن يقدم إلى رئيس قلم المحكمة تفاصيل الاتصال وأي معلومات أخرى لتسهيل شهادة الطرف صاحب العلاقة.

26. في عملية اختيار مكان الإدلاء بالشهادة عن بعد، قد يأخذ رئيس قلم المحكمة في الحسبان المواقع التالية:

- أ. أي مركز عمل ملائم من المراكز التابعة للأمم المتحدة؛
- ب. محكمة وطنية؛
- ت. مكتب منظمة دولية؛ أو
- ث. سفارة أو قنصلية.

27. في حالة استخدام الربط المرئي، ينبغي للشخص المقدم للشهادة عبر الربط المرئي أن يستطيع رؤية القاضي وسماعه، وكذلك رؤية الشخص الذي يستجوبه وسماعه. وبالمثل، ينبغي للقاضي والشخص الذي يستجوب الشاهد أن يستطيعا رؤيته وسماعه وكذلك أي بيئة مرفوعة من الموقع البعيد.

تسجيل الجلسات

28. يقوم رئيس قلم المحكمة بأخذ سجل كامل ودقيق لجميع الإجراءات بما في ذلك التسجيل الصوتي.

الترجمة الشفهية أثناء الجلسات

29. يقدم مترجمو المحكمة خدمات الترجمة الشفهية خلال الجلسات إذا اقتضت الضرورة ذلك.

نشر الأحكام القضائية

30. تُنشر الأحكام الصادرة عن المحكمة في الإنترنت والإنترنت.

نظام المعلومات، والتخزين، والمحفوظات، وقواعد البيانات

السجلات

31. إنّ جميع السجلات/الوثائق التي يرفعها أطراف قضية أمام المحكمة تُدار بموجب القواعد المتبعة في الأونروا فيما يخص إنشاء السجلات وإدارتها والتخلص منها. ولا تُنشئ المحكمة أي سجلات أخرى قد ترتبط بالموظف مثل ملف المركز الرسمي ولا تديرها ولا تتخلص منها.

التوزيع: إلى الموظفين كافة – في الوكالة قاطبة

_____ (وَقَّع)
حضرة القاضي جان فرانسوا كوزان