قسم طعون القانون الإداري

دليل للأشخاص الذين يمثلون بدون محامٍ («PRO SE»)

(تم التحديث في مايو 2023)

# أمور عامة

* 1. **تقديم المستندات إلى قسم طعون القانون الإداري:** يمكنك إرسال المستندات إلى قسم طعون القانون الإداريعن طريق البريد الإلكتروني أو الفاكس أو البريد الأمريكي (أو ما يعادله، مثل فيد إكس Fed Ex)، أو التسليم الشخصي. عنوان البريد الإلكتروني هو [dalapleadings@mass.gov](mailto:dalapleadings@mass.gov). رقم الفاكس هو 4720-397 (781) عنوان الشارع هو:

قسم استئناف القانون الإداري

14 شارع سمر، الطابق الرابع

مالدن، ماساتشوستس 02148

14 Summer Street, 4th Floor

Malden, MA 02148

* 1. **المشورة القانونية:** لا يمكن للقاضي أو الموظف في قسم طعون القانون الإداري تقديم المشورة القانونية لك أو العمل كممثل بالنيابة عنك.
  2. **التواصل من طرف واحد مع القاضي:** يُطلق على التواصل مع القاضي دون أن يكون محامي الوكالة الحكومية جزءًا من الاتصال «التواصل من طرف واحد». لا يمكنك التواصل من جانب واحد مع القاضي - ليس شخصيًا ولا عبر الهاتف ولا كتابيًا.
  3. **إرسال نسخ من جميع الطلبات إلى محامي الوكالة الحكومية:** عند تقديم المستندات إلى قسم طعون القانون الإداري، يجب عليك القيام بأمرين. أولاً، أرسل نسخة إلى محامي الوكالة الحكومية. ثانيًا، اطلاع قسم طعون القانون الإداريبأنك أرسلت النسخة إلى محامي الوكالة الحكومية. ما لم تفعل كلا الأمرين، قد لا يقبل قسم طعون القانون الإداريالمستندات التي قدمتها.
  4. **اتباع القواعد:** يجب اتباع قواعد قسم طعون القانون الإداري. يمكنك العثور على القواعد الخاصة بمسائل ما قبل الاستماع وجلسات الاستماع بدءًا من [C.M.R. § 1.01801 .](http://www.mass.gov/anf/hearings-and-appeals/admin-appeals-proc/practice-and-procedures/801-cmr-1-00/) "C.M.R" تعني «قانون لوائح ماساتشوستس». الرمز «§» يعني «القسم». يجب عليك مراجعة هذه القواعد واتباعها، على الرغم من أنك لست محاميًا وليس لديك محامٍ معك.
  5. **بعد الحدود الزمنية والأوامر:** 801 قانون لوائح ماساتشوستس يفرض مواعيد نهائية لمراحل مختلفة من القضية. قد يحدد القاضي مواعيد نهائية إضافية لقضيتك المحددة. إذا لم تتمكن من الوفاء بالموعد النهائي، يجب عليك طلب التأجيل، وهو ما يسمى «الاستمرار»، في اقتراح. إذا فاتك الموعد النهائي، يمكن رفض قضيتك.
  6. **الالتماسات:** يعد الالتماس بمثابة طلب. يجب أن تكون جميع اقتراحات ما قبل جلسة الاستماع مكتوبة. قد يتم تقديم بعض الاقتراحات شفهيًا أثناء جلسة الاستماع. لا يمكنك تقديم اقتراحات عبر الهاتف أو من خلال التحدث إلى كاتب جدول الأعمال بقسم طعون القانون الإداري شخصيًا. إذا كنت بحاجة إلى تمديد الموعد النهائي أو إعادة جدولة جلسة الاستماع أو أي شيء آخر، فيمكنك تقديم اقتراح يشرح ما تطلبه ولماذا.
  7. **الاتصال بمحامي الوكالة الحكومية:** يُسمح لك بالتفاوض مباشرة مع محامي الوكالة الحكومية.
  8. **السلوك العام:** في معظم النواحي، ستتم معاملتك في قسم طعون القانون الإداري كما لو كنت محاميًا. يجب أن تكون مستعدًا ومحترمًا وصادقًا ومتعاونًا ودقيقًا. إذا كنت لا تتفق مع محامٍ أو شاهد، فيجب عليك القيام بذلك باحترام ودون انقطاع. قد يضر السلوك غير المحترم أو التخريبي بقضيتك، وقد يتسبب في رفض قضيتك.

# كيفية الاستئناف

عندما تتخذ وكالة حكومية قرارًا تريد الطعن فيه، فإنها عادة ما تشرح كتابيًا، بالإضافة إلى القرار، كيفية الاستئناف. إذا لم تشرح الوكالة الحكومية كيفية الاستئناف، يمكنك الاتصال بالوكالة والسؤال. ومن ثم اتباع القواعد (مثل إرسال الاستئناف إلى المكان الصحيح) والتزم بالموعد النهائي للاستئناف. وإلا، فقد تنتهي قضيتك قبل استئنافها.

# قبل جلسة الاستماع

* 1. **مذكرة ما قبل جلسة الاستماع:** قبل جلسة الاستماع، قد تتاح لك الفرصة لتقديم مذكرة ما قبل جلسة الاستماع لمساعدة القاضي على فهم موقفك في جلسة الاستماع. يجب عليك اتباع أي تعليمات حول المذكرة التي يصدرها القاضي.
  2. **المستندات:** يجب عليك أيضًا الاتصال بالطرف (الأطراف) المعارض لتحديد ما إذا كان بإمكانك الاتفاق على المستندات التي سيتم تقديمها في جلسة الاستماع. إذا استطعت، يجب ترقيم المستندات مسبقًا وتقديمها إلى القاضي قبل جلسة الاستماع. سواء توصلت إلى اتفاق أم لا، فإن أي معارض مقترحة من 5 صفحات أو أكثر يجب أن تكون مرقمة بالصفحات.

# جلسة الاستماع

* 1. قبل بدء جلسة الاستماع رسميًا، غالبًا ما يسأل القاضي عما إذا كان هناك أي «تدبير إداري» أو أي شيء يجب مناقشته لجعل جلسة الاستماع تسير بشكل أكثر سلاسة. يجب عليك إخبار القاضي إذا كان أي من شهودك لديه قيود على الجدول الزمني، أو إذا كنت تواجه مشاكل مع المستندات (الخاصة بك أو بالطرف الآخر)، أو إذا كنت بحاجة إلى الاستراحة في أوقات معينة لأسباب طبية، أو أي شيء آخر قد يؤثر على تدفق سماع.
  2. تتبع جلسة الاستماع صيغة المحاكمة، ولكنها قد تكون أقل رسمية. سيتم تسجيلها. قد يكون هناك أيضًا كاتب اختزال إذا طلب أحد الأطراف ذلك وقدمه.
  3. تبدأ جلسة الاستماع عادة على النحو التالي: يرحب القاضي بالمشاركين ويقرأ المعلومات الإجرائية في السجل. يقبل القاضي رسميًا المستندات كأدلة كمعروضات. لديك أنت والطرف الآخر فرصة للإدلاء ببيانات افتتاحية. من طلب جلسة الاستماع يذهب أولاً.
  4. على افتراض أنك طلبت جلسة الاستماع، فإنك تقدم شهودك واحدًا تلو الآخر. أولاً تطرح الأسئلة (الاستجواب المباشر). ثم يقوم الطرف الآخر بطرح أسئلة على الشاهد (استجواب الشهود). قد يطرح القاضي أيضًا أسئلة. إذا كنت تدلي بشهاداتك، فمن المرجح أن يسمح لك القاضي بالشهادة في شكل سردي بدون صيغة السؤال/الإجابة. عندما تنتهي من تقديم جميع شهودك، سيقدم الطرف الآخر شهوده من خلال طرح الجولة الأولى من الأسئلة. ثم يمكنك طرح الأسئلة. قد يطرح القاضي أيضًا أسئلة. عندما ينتهي جميع الشهود، سيسألك القاضي عما إذا كنت ترغب في الإدلاء ببيان ختامي. ثم ستنتهي جلسة الاستماع.
  5. لن يتخذ القاضي قرارًا على الفور. سوف تتلقى قرارًا مكتوبًا عبر البريد.
  6. الغرض من جلسة الاستماع هو جمع الأدلة. دور القاضي هو إدارة تدفق الأدلة والتأكد من أن كل طرف يمكن أن يشارك في العملية. يدرك القاضي مدى صعوبة تمثيل نفسك. القاضي محايد في جميع الأوقات. لا يمكنه تمثيلك أو تقديم أي مشورة قانونية لك.
  7. إذا كنت ترغب في الإدلاء بشهادتك، فسيقوم القاضي بالسماح لك بأداء اليمين والذي قد ينطبق على معظم خطابك في جلسة الاستماع. قد يتم استجوابك من قبل كل من الطرف الآخر والقاضي.

1. تعريفات

قد ترى هذه الشروط في قواعد جلسة الاستماع أو في المستندات الأخرى المتعلقة بقضيتك. يمكنك أيضًا سماعها أثناء المكالمات الجماعية أو المفاوضات أو جلسة الاستماع.

مقبولة: أصبحت جزءًا من السجل الرسمي للجلسة التي سينظر فيها القاضي عند اتخاذ القرار. يمكن للقاضي فقط الانتباه إلى الأدلة «المقبولة» في السجل.

عبء تقديم الأدلة: يتحمل طرف واحد في كل حالة عبء تقديم الأدلة، مما يعني أنه يقع على عاتق ذلك الطرف مسؤولية إثبات صحة ادعاءاته الرئيسية. يقع عبء الإثبات عادةً على الطرف الذي طلب عقد جلسة الاستماع. إذا لم تستوفِ عبء الإثبات، فلن ”تحرز الفوز“ في استئنافك.

البيان الختامي: الحجة النهائية في نهاية جلسة الاستماع.

التحقيق: العملية التي تطلب فيها الأطراف المعلومات وتتبادلها مع بعضها البعض. يتم الاكتشاف بعد تقديم طلب جلسة الاستماع وقبل بدء جلسة الاستماع. تعد الاستجوابات وطلبات المستندات والإفادات كلها أدوات مختلفة لإجراء التحقيق.

رفض الدعوى: يغلق القاضي الملف. لن يتخذ قسم طعون القانون الإداري أي إجراء آخر بشأن الاستئناف.

رفض الدعوى مع التحيز: يتم إغلاق القضية ولا يمكن لقسم طعون القانون الإداري النظر في القضايا مرة أخرى.

رفض الدعوى دون تحيز: يتم إغلاق القضية ولكن قد ينظر قسم طعون القانون الإداري في المشكلات مرة أخرى إذا أعيد فتح القضية أو أثيرت القضايا بشكل صحيح مرة أخرى.

الأدلة: الشهادة في جلسة الاستماع، والوثائق التي يتم تقديمها كدليل، وأحيانًا، الاتفاقات بين الطرفين بشأن الحقائق غير المثيرة للجدل.

الاستجواب: الاستجواب الرسمي. الاستجواب المباشر هو استجواب شهودك. استجواب الشهود هو استجواب شهود الوكالة الحكومية، أو محامي الوكالة الحكومية الذي يستجوب شهودك (بما في ذلك أنت).

الاستبعاد: الاحتفاظ بوثيقة أو جزء من شهادة الشاهد بعيدًا عن الأدلة.

المستندات: الوثائق التي يتم تقديمها وقبولها كأدلة.

جلسة الاستماع المعجلة: جلسة استماع تمت جدولتها وحلها بسرعة أكبر من المعتاد، بسبب الظروف الملحة.

غير مقبولة: المستندات أو الشهادات التي لا تستوفي معايير الإدراج في سجل الجلسة.

ضم الدعاوى: إضافة طرف آخر إلى الإجراء قد يكون لديه مصلحة في النتيجة.

الاعتراضات: بيان يتم الإدلاء به عندما تريد أن يتجاهل القاضي مستندًا أو جزءًا من شهادة الشاهد. يجب أن يكون هناك سبب قانوني جيد للاعتراض. إن اعتقادك بأن الشهادة خاطئة ليس سببًا قانونيًا جيدًا للاعتراض.

البيان الافتتاحي: تقديمك الرسمي للقضايا والحقائق إلى القاضي.

الطرف: أحد المشاركين في القضية؛ أحد طرفي القضية.

*مرافعة الشخص بنفسه*: «المثول بنفسك». الطرف *الذي يترافع بنفسه بدون محامٍ* هو الشخص الذي يمثل نفسه في جلسة الاستماع، بدلاً من أن يمثله محامٍ أو ممثل آخر.

العطلة: استراحة أو توقف في جلسة الاستماع.

سبب العرض: «أخبرني لماذا». يطلب أمر إظهار السبب من الأطراف أن يذكروا كتابيًا سبب عدم اتخاذ إجراء معين اقترحه القاضي. إذا لم تستجب الأطراف، أو لم تقدم أسبابًا مقنعة للقاضي لعدم اتخاذ الإجراء، فمن المرجح أن يتم اتخاذه. في أغلب الأحيان، يتم إصدار أمر إظهار السبب إذا اعتقد القاضي أن هناك سببًا لرفض الدعوى.

أمر استدعاء: هو أمر يطلب من شخصًا المثول في تاريخ ووقت معين، في مكان معين، من أجل الإدلاء بشهادته في دعوى قضائية.

أمر استدعاء رسمي بإحضار المستندات: أمر يتطلب تسليم المستندات المحددة إلى طرف لاستخدامها في دعوى قضائية.