



UNHCR

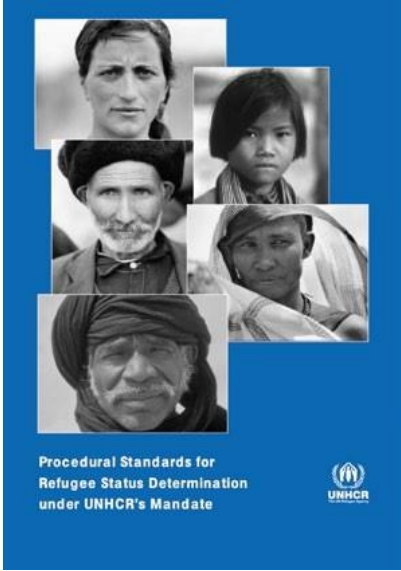
المفوضية السامية للأمم المتحدة لشؤون اللاجئين



© UNHCR/Annie Sakrab

المعايير الإجرائية

لتحديد وضع اللاجئ
بموجب ولاية المفوضية السامية للأمم المتحدة لشؤون
اللاجئين



© UNHCR, RSD 2003

يُسمح بتوزيع هذه الوثيقة. جميع الحقوق محفوظة. النسخ والترجمات مسموح بها، إلا للأغراض التجارية، بشرط ذكر المصدر.

© مفوض الأمم المتحدة السامي لشؤون اللاجئين ، آب / أغسطس 2020



جدول المحتويات

1. مُقدّمة.....	6
تحديد وضع اللاجئ بموجب ولاية المفوضية السامية للأمم المتحدة لشؤون اللاجئين.....	7
المبادئ والمعايير الأساسية.....	8
نظرة عامة حول المعايير الإجرائية لتحديد وضع اللاجئ.....	9
وثائق المفوضية ومواردها الأخرى.....	22
تطبيق المعايير الإجرائية لتحديد وضع اللاجئ.....	22
2. المسائل العامة.....	23
2.1 السرية وحماية البيانات ضمن إطار الإجراءات المتبعة من المفوضية لتحديد وضع اللاجئ.....	24
2.2 إجراءات إدارة الملفات وحفظ السجلات الخاصة بعمليات تحديد وضع اللاجئ.....	36
2.3 مرافق إجراءات تحديد وضع اللاجئ.....	42
2.4 أمن المكاتب... ..	43
2.5 الترجمة الفورية ضمن إطار إجراءات تحديد وضع اللاجئ.....	49
2.6 الملاحظات والشكاوى.....	61
2.7 التمثيل القانوني ضمن إطار إجراءات تحديد وضع اللاجئ.....	65
2.8 الأطفال ضمن إطار إجراءات المفوضية لتحديد وضع اللاجئ.....	72
2.9 مقدمو الطلبات الذين يعانون من مشاكل في الصحة العقلية أو إعاقات ذهنية.....	84
الوحدة 3 الاستقبال والتسجيل في عملية تحديد وضع اللاجئ.....	93
3.1 استقبال طالبي اللجوء.....	94
3.2 إجراءات التسجيل لمقدمي طلبات تحديد وضع اللاجئ.....	101
3.3 وثائق الهوية لطالبي اللجوء المسجلين.....	109
3.4 مقدمو الطلبات من ذوي الاحتياجات المحددة.....	114
3.5 جدولة مقابلات ومواعيد تحديد وضع اللاجئ.....	119
الوحدة 4: البت في طلبات تحديد وضع اللاجئ.....	129
4.1 إحالة الملفات للبت في طلبات تحديد وضع اللاجئ.....	130
4.2 مؤهلات موظفي تحديد وضع اللجوء والتدريب الذي يحصلون عليه والإشراف عليهم.....	133
4.3 مقابلات تحديد وضع اللاجئ وتقييم الطلبات.....	138

4.4	إجراءات مراجعة القرارات بشأن طلبات تحديد وضع اللاجئ.....	159
4.5	المهل الزمنية لإصدار القرارات بشأن طلبات تحديد وضع اللاجئ.....	165
4.6	الإجراءات الخاصة بمقدمي الطلبات المحتجزين	166
4.7	تطبيق بنود الاستبعاد الواردة في المادة "و"	168
4.8	تطبيق بنود الاستبعاد المذكورة في المادة "د" والمادة "هـ"	172
4.9	المعالجة السريعة لطلبات تحديد وضع اللاجئ.....	172
4.10	المعالجة المبسطة لطلبات تحديد وضع اللاجئ	175
4.11	إجراءات المعالجة المدمجة لطلبات تحديد وضع اللاجئ.....	178
5	الوحدة 5: معالجة الطلبات على أساس الحق في لم شمل الأسرة.....	208
5.1	الحق في لم شمل الأسرة	209
5.2	وضع اللاجئ بالتبعية.....	209
5.3	إجراءات لم شمل الأسرة	213
6	الوحدة 6: الإخطار بقرارات تحديد وضع اللاجئ.....	255
6.1	إجراءات إخطار مقدمي الطلبات بالقرارات بشأن طلبات تحديد وضع اللاجئ	256
6.2	إخطار مقدمي الطلبات بالقرارات السلبية بشأن طلبات تحديد وضع اللاجئ.....	259
6.3	إخطار الأطراف الخارجية بقرارات تحديد وضع اللاجئ.....	260
7	الوحدة 7: الطعن في القرارات السلبية بشأن طلبات تحديد وضع اللاجئ.....	269
7.1	الحق في الطعن.....	270
7.2	إجراءات تقديم طلبات الاستئناف.....	271
7.3	إحالة ملفات الاستئناف	273
7.4	إجراءات البت في طلبات الاستئناف	273
7.5	الإخطار بالقرارات بشأن طلبات الاستئناف	277
8	الوحدة 8: وثائق الهوية الصادرة عن المفوضية للاجئين.....	291
8.1	المبادئ العامة	292
8.2	إجراءات إصدار المفوضية لوثائق الهوية للاجئين	293
8.3	الاحتفاظ بسجلات ووثائق الهوية الصادرة عن المفوضية للاجئين في كل مكتب.....	296
8.4	الحصول على وثائق الهوية الصادرة عن المفوضية للاجئين عن طريق الاحتيايل واستخدامها بطريقة احتيالية.....	296
9	الوحدة 9: إجراءات إغلاق وإعادة فتح ملفات تحديد وضع اللاجئ.....	298
9.1	إغلاق ملفات تحديد وضع اللاجئ.....	299

303	إعادة فتح ملفات تحديد وضع اللاجئين.....
308	الوحدة 10: إجراءات إلغاء وإبطال وضع اللاجئين.....
309	10.1 المبادئ العامة.....
309	10.2 إجراءات الإلغاء.....
316	10.3 استئناف قرارات إلغاء صفة اللاجئين.....
316	10.4 إجراءات الإبطال.....
317	10.5 إنهاء وضع اللاجئين بالتبعية.....
318	10.6 سحب وثائق اللاجئين الصادرة عن المفوضية ضمن إطار إجراءات الإلغاء والإبطال.....
320	الوحدة 11: إجراءات إنتفاء وضع اللاجئين.....
321	11.1 المبادئ العامة.....
322	11.2 إجراءات الإنتفاء.....
327	11.3 إجراءات الإعفاء.....
328	11.4 إنهاء وضع اللاجئين بالتبعية.....
329	11.5 سحب وثائق اللاجئين الصادرة عن المفوضية ضمن إطار إجراءات الإنتفاء.....

المعايير الإجرائية لتحديد وضع اللاجئ بموجب ولاية المفوضية السامية للأمم المتحدة لشؤون اللاجئين



الوحدة 1

مُقدِّمة

تحديد وضع اللاجئ بموجب ولاية المفوضية السامية للأمم المتحدة لشؤون اللاجئين

تُشكّل عملية تحديد وضع اللاجئ العملية القانونية أو الإدارية التي تُحدّد من خلالها الحكومات والمفوضية السامية للأمم المتحدة لشؤون اللاجئين ("المفوضية") إذا كان الشخص الذي يلتصق الحماية الدولية يُعتبر لاجئاً بموجب القانون الدولي أو الإقليمي أو الوطني. وتُعتبر عملية تحديد وضع اللاجئ أساسية لمساعدة اللاجئين على أعمال حقوقهم بموجب القانون الدولي، ويمكن إنجاز هذه العملية على الصعيد الفردي أو الجماعي. وعلى الرغم من أن الدول تتحمل المسؤولية الأساسية في تحديد وضع اللاجئ، يحقّ للمفوضية أن تجري عملية تحديد وضع اللاجئ في البلدان والأقاليم التي ليست طرفاً في اتفاقية عام 1951، أو في تلك التي لم تضع بعد الإطار القانوني والمؤسسي الذي تحتاج إليه لإجراء عملية تحديد وضع اللاجئ. ووفقاً لولاية المفوضية، تُعتبر عملية تحديد وضع اللاجئ عملية أساسية لتوفير الحماية.

تُحدّد المعايير الإجرائية لتحديد وضع اللاجئ الحد الأدنى من المعايير الإجرائية التي ينبغي أن تتبعها المفوضية خلال عملية تحديد وضع اللاجئ ضمن إطار ولايتها. وتُحدّد أيضاً المبادئ والمعايير الأساسية التي يجب التقيد بها للتأكد من أن جميع طالبي اللجوء الذين قدّموا طلبات تحديد وضع اللاجئ يستفيدون من قرارات قد اتُخذت بصورة دقيقة ومنسقة وفي موعدها المحدّد. وتهدف إلى تطوير قدرات موظفي المفوضية المسؤولين عن عملية تحديد وضع اللاجئ وأصحاب المصلحة الآخرين.

وفي سنة 2003، أصدرت المفوضية المعايير الإجرائية لتحديد وضع اللاجئ ضمن إطار ولايتها تحت عنوان "المعايير الإجرائية لتحديد وضع اللاجئ للعام 2003"، بهدف تحديد الحد الأدنى من المعايير الإجرائية وتوحيد إجراءات تحديد وضع اللاجئ في مختلف مراكز عمليات المفوضية. غير أن الارتفاع العالمي في أعداد اللاجئين، وبالتالي في عمليات تحديد وضع اللاجئ، والحاجة إلى تعزيز قدرة المفوضية على معالجة العدد المتزايد من الطلبات الفردية قد أدّى إلى تعزيز مشاركة المفوضية في عملية تحديد وضع اللاجئ على الصعيد الاستراتيجي في عام 2015. وتهدف المعايير الإجرائية المُنقّحة الخاصة بتحديد وضع اللاجئ إلى مراعاة هذه الاعتبارات وتحتوي على تعديلات على سياسات المفوضية وتوجيهاتها وممارساتها المذكورة في نسخة العام 2003 للمعايير الإجرائية لتحديد وضع اللاجئ.

وقد وُضعت الاعتبارات التالية لتقديم توجيهات بشأن الإجراءات التي تتبعها المفوضية لتحديد أهلية الخضوع لعملية تحديد وضع اللاجئ على الصعيد الفردي، وذلك من خلال دراسة الطلبات الفردية.

المبادئ والمعايير الأساسية

يجب إدراج بعض المبادئ والمعايير الأساسية في إجراءات تحديد وضع اللاجئ داخل جميع المكاتب التابعة للمفوضية، حتى يتمكن جميع طالبي اللجوء من الوصول إلى معايير متسقة للإجراءات القانونية الواجبة، بغض النظر عن مكان تقديمهم لطلب تحديد وضع اللاجئ.

المعايير الأساسية للإجراءات القانونية الواجبة المتبعة لتحديد وضع اللاجئ

- يجب معالجة طلبات تحديد وضع اللاجئ بشكل فعال ومن دون أي تمييز وضمن الإطار الزمني المحدد، وذلك بالاستناد إلى إجراءات شفافة وعادلة.
- يجب أن يحظى مقدم الطلب الذي يخضع لإجراءات تحديد وضع اللاجئ الفرديّة بفرصة تقديم مطالبه من خلال مقابلة حضورية تجمع بينه وبين الموظف المعني بتحديد وضع اللجوء.
- ينبغي وضع إجراءات تهدف إلى تحديد طالبي اللجوء من ذوي الاحتياجات الخاصة ومساعدتهم.
- ينبغي أن تُشكل مصلحة الطفل الفضلى الاعتبار الرئيسي عند اتخاذ قرار بشأن إمكانية إجراء مقابلة مع الطفل (الذي تقدّم بالطلب) وكيفية إجرائها.
- يجب أن يتمكن مقدمو الطلبات الذين يتواصلون مع مكاتب المفوضية من الوصول إلى موظفي المفوضية وإجراءاتها، ويجب أن يحصلوا على المعلومات الضرورية التي ستمكنهم من فهم عملية تحديد وضع اللاجئ وإجراءات المفوضية والمشاركة فيها، بالإضافة إلى الحصول على الدعم المناسب.
- ينبغي أن تكون خدمة الترجمة الفورية متاحة لمقدمي الطلبات ويجب أن يتمكنوا من المشاركة في إجراءات تحديد وضع اللاجئ بلغة يفهمونها.
- يشمل مبدأ السرية وحماية المعلومات جميع الاتصالات التي تُجرى مع طالبي اللجوء واللاجئين الحاليين والسابقين، بالإضافة إلى جميع البيانات الشخصية أو المعلومات المرتبطة بهم والتي قد حصل عليها موظفو المفوضية وشركائها خلال ممارسة أنشطتهم.
- يحقّ لمقدم طلب تحديد وضع اللاجئ الذي رُفِضَ طلبه في الدرجة الأولى أن يطعن في قرار الرفض.
- يجب أن تكون جميع جوانب إجراءات تحديد وضع اللاجئ متوافقة مع سياسات المفوضية المتبعة والمُرتبطة بمعايير التعامل مع الأفراد، بما في ذلك اعتبارات العمر والنوع الاجتماعي والتنوع.

وفيما يتعلّق بتحديد وضع اللاجئ، يمكن اتباع أساليب مختلفة لمعالجة حالات مختلفة ويشمل ذلك تطبيق عملية تحديد وضع اللاجئ العادية أو السريعة ودمج عملية التسجيل وعملية تحديد وضع اللاجئ، أو حتى دمج تحديد وضع اللاجئ وعملية إعادة التوطين. بالإضافة إلى ذلك، يمكن تبسيط بعض أساليب معالجة طلبات تحديد وضع اللاجئ. وينبغي أن يقيم قسم العمليات هذه الأساليب وأن يحدد الأكثر ملاءمة منها وأن يبحث في إمكانية اعتماد أساليب أخرى مختلفة للشعوب والمجموعات السكانية المختلفة. وتجدر الإشارة إلى أن المبادئ الأساسية والمعايير الإجرائية الرئيسية تنطبق أيضًا عندما تستخدم مكاتب المفوضية أساليب مختلفة لمعالجة حالات مختلفة.

نظرة عامة حول المعايير الإجرائية لتحديد وضع اللاجئ

تُقدّم المعايير الإجرائية لتحديد وضع اللاجئ توجيهات إجرائية مُفصّلة لكل مرحلة من مراحل عملية تحديد وضع اللاجئ، بدءًا من مرحلة استقبال المفوضية لطالبي اللجوء وصولاً إلى مرحلة اتخاذ القرار النهائي بشأن طلبات اللجوء.

وتشمل المسائل التي تتطرق إليها المعايير الإجرائية لتحديد وضع اللاجئ ما يلي:

- السرية وحماية البيانات ضمن إطار الإجراءات المتبعة من المفوضية لتحديد وضع اللاجئ
- إجراءات إدارة الملفات وحفظ السجلات الخاصة بعمليات تحديد وضع اللاجئ
- المراكز والمكاتب المعتمدة لإجراءات تحديد وضع اللاجئ
- أمن المكاتب
- خدمات الترجمة الفورية المستخدمة ضمن إطار الإجراءات المتبعة من المفوضية لتحديد وضع اللاجئ
- إجراءات تقديم الشكاوى
- التمثيل القانوني المرتبط بالإجراءات المتبعة من المفوضية لتحديد وضع اللاجئ
- الأطفال ضمن إطار إجراءات تحديد وضع اللاجئ
- مقدّمو الطلبات الذين يعانون من مشاكل في صحتهم النفسية وذوو الإعاقات الذهنية الذين يخوضون إجراءات المفوضية لتحديد وضع اللاجئ
- استقبال الأشخاص وتسجيلهم في مراكز عمليات تحديد وضع اللاجئ
- البت في طلبات تحديد وضع اللاجئ
- معالجة الطلبات بالاستناد إلى الحق في لم شمل الأسرة
- الإعلان عن إجراءات تحديد وضع اللاجئ
- الطعن في قرارات رفض طلب تحديد وضع اللاجئ
- شهادة اللاجئ الصادرة عن المفوضية
- الإجراءات المتعلقة بإغلاق ملف تحديد وضع اللاجئ وإعادة فتحه
- إجراءات إلغاء وضع/صفة اللاجئ
- الإجراءات المتعلقة بإنقضاء وضع/صفة اللاجئ

وقد تم وضع مجموعة من الاستثمارات والقوائم المرجعية الموحدة وغيرها من الأدوات المُستخدمة خلال عملية تحديد وضع اللاجئ لدعم تنفيذ المعايير الإجرائية لتحديد وضع اللاجئ، وقد تم إدراجها كملاحق للوحدات المختلفة. وتم تصميم الأدوات بطريقة تسمح بتحسين عملية جمع المعلومات وتجعلها أكثر اتساقاً وفعالية. وتوفر هذه الأدوات أيضاً التوجيهات لموظفي المفوضية لإعداد الحالات والتقييمات الموجزة والشاملة، وتتضمن نماذج عن الرسائل الفردية والوثائق المرتبطة بإجراءات تحديد وضع اللاجئ.

وثائق المفوضية ومواردها الأخرى

لقد تم تطوير المعايير الإجرائية لتحديد وضع اللاجئ كأداة إجرائية، وبالتالي، فهي لا تُقدّم أيّ إرشادات حول المعايير أو المسائل الجوهرية المتعلقة بتحديد وضع اللاجئ. وتحتوي هذه المعايير الإجرائية على بعض عناصر التوجيهات الحالية للمفوضية، كما تحتوي على مواد مرجعية خارجية مفيدة لإجراءات تحديد وضع اللاجئ، رغم أنها لا تُقدّم توجيهات تشغيلية ومؤسسية شاملة. ولقد تم إدراج قائمة بالمواد المرجعية ذات الصلة على شكل ملاحق في نهاية كل وحدة من وحدات المعايير الإجرائية لتحديد وضع اللاجئ. وسيجري تحديث تلك القائمة بشكلٍ منتظم.

ومن المتوقع أن يكون المشرفون على عملية تحديد وضع اللاجئ أو الموظفون المعنيون بإجراءات الحماية مطلعين على جميع المبادئ التوجيهية التشغيلية ذات الصلة والتي تؤثر على عمليات تحديد وضع اللاجئ، وعليهم أيضاً التأكد من انعكاسها في إجراءات تحديد وضع اللاجئ في كل مكتب من مكاتب المفوضية ومن أن الموظفين المسؤولين عن تنفيذها يفهمونها جيداً. وتقع المسؤولية العامة على عاتق ممثل أو رئيس المكتب.

تطبيق المعايير الإجرائية لتحديد وضع اللاجئ

ينبغي تطبيق المعايير الإجرائية لتحديد وضع اللاجئ في جميع مراكز العمليات التي تتحمل فيها المفوضية مسؤولية تحديد وضع اللاجئ بموجب ولايتها، ويجب أن تنطبق على كلّ فردٍ تقوم المفوضية بدعوته للمشاركة في إجراءات تحديد وضع اللاجئ. ويجب أن يتأكد كلّ مكتب تابع للمفوضية من أنّ جميع الأفراد المسؤولين عن تطبيق المعايير الإجرائية لتحديد وضع اللاجئ قد اطلعوا عليها وأصبحوا يدركونها بشكلٍ كامل.

ويتطلب تطبيق المعايير الإجرائية بشكل فعال دمج الحد الأدنى منها في إجراءات التشغيل الموحدة الخاصة بتحديد وضع اللاجئ في كل مكتب تابع للمفوضية.

المعايير الإجرائية
لتحديد وضع اللاجئ
بموجب ولاية المفوضية السامية للأمم المتحدة لشؤون اللاجئين

© UNHCR/Roger Arnold



الوحدة 2

المسائل العامة

2.1 السرية وحماية البيانات ضمن إطار الإجراءات المتبعة من المفوضية لتحديد وضع اللاجئ

2.1.1 - حماية البيانات الشخصية وواجب الالتزام بمبدأ السرية ضمن إطار إجراءات تحديد وضع اللاجئ

تُعَد السرية المُعتمَدة في إجراءات المُفوضيّة لتحديد وضع اللاجئ أمرًا أساسيًا لتأمين جَوِّ من الأمان والثقة لطالبي اللجوء والأشخاص الآخرين المشاركين في إجراءات المُفوضيّة، كما تُعتبرُ أساسيةً للمحافظة على نزاهة إجراءات المُفوضيّة لتحديد وضع اللاجئ.¹ إن جميع موظفي المفوضية، بما في ذلك المترجمين الفوريين وموظفي الأمن، بالإضافة إلى جميع الشركاء أو المستشارين أو الأخصائيين الطبيين الذين يقدّمون مختلف الخدمات لطالبي اللجوء واللاجئين بموجب عقود مبرمة مع المفوضية، مسؤولون عن الحفاظ على سرية البيانات الشخصية² والمعلومات الأخرى التي قد حصلوا عليها من أو عن هؤلاء الأشخاص، وفقًا لسياسة حماية البيانات الخاصة بالمفوضية ولمعايير السرية³. ويشمل ذلك عدم الإفصاح عمدًا إذا كان الفرد مسجلًا في المفوضية أو على تواصلٍ معها.

يشمل واجب الالتزام بمبدأ السرية جميع الاتصالات التي تُجرى مع طالبي اللجوء واللاجئين الحاليين والسابقين، بالإضافة إلى البيانات الشخصية أو المعلومات الخاصة بهم التي قد يحصل الموظفون والشركاء عليها أثناء القيام بعملهم.⁴

ويجب أن تفي جميع الإجراءات المتبعة في كل مكتب من مكاتب المفوضية بمعايير المفوضية المرتبطة بحماية البيانات الشخصية الخاصة بطالبي اللجوء واللاجئين الحاليين والسابقين، بالإضافة إلى مبدأ سرية المعلومات التي يوفرها مقدمو الطلبات أو تلك التي تجمعها المفوضية أثناء قيامها بعملية تحديد وضع اللاجئ. وينبغي أن يفهم جميع موظفي المفوضية والأشخاص المسؤولين عن تنفيذ إجراءات تحديد وضع اللاجئ هذه المعايير جيدًا وأن يلتزموا بها. وترد توصيات محددة بشأن معالجة البيانات الشخصية ضمن إطار عملية تحديد وضع اللاجئ، وبشأن سرية إجراءات تحديد وضع اللاجئ في الأقسام ذات الصلة من هذه الوحدة وفي المعايير الإجرائية لتحديد وضع اللاجئ. وتشمل هذه التوصيات، من بين أمور أخرى، إجراءات وتدابير للحماية من الكشف غير المصرح به عن البيانات الشخصية والمعلومات الواردة في ملفات تحديد وضع اللاجئ الفردية، بالإضافة إلى إجراءات وتدابير للحماية من تعرضها للفقدان العرضي أو نقلها. وتشمل أيضًا تدابير تضمن تسجيل الأشخاص وإجراء مقابلات تحديد وضع اللاجئ بشكل يحافظ على السرية وتدابير أخرى تهدف إلى حماية هوية مقدمي الطلبات عند استقبالهم.⁵

يجب إبلاغ مقدمي طلبات تحديد وضع اللاجئ عن سرية إجراءات المفوضية، بالإضافة إلى حقوقهم المرتبطة بكيفية معالجة البيانات الشخصية (للمزيد من المعلومات حول الحقوق الفردية، راجع الفقرة 2.1.3 - الإفصاح عن المعلومات إلى طالبي اللجوء واللاجئين والحقوق الأخرى المرتبطة بالبيانات الشخصية ضمن إطار إجراءات تحديد وضع اللاجئ).⁶ ويجب شرح متطلبات الكشف عن البيانات الشخصية أو أي معلومات أخرى مقدمة من قبلهم أو من ينوب عنهم، بما في ذلك اتفاقيات مشاركة المعلومات مع سلطات البلد المضيف أو سلطات بلد اللجوء (راجع الفقرة 2.1.4 - الإفصاح عن المعلومات إلى سلطات البلد المضيف أو سلطات بلد اللجوء). ويجب أيضًا إخطار مقدمي الطلبات بأن مكاتب المفوضية قد تشارك البيانات الشخصية والمعلومات المقدمة من قبلهم أو من ينوب عنهم مع موظفين آخرين في مكتب المفوضية أو مع المقرر الرئيسي للمفوضية أو مكاتب أخرى تابعة للمفوضية حسب الضرورة وإذا دعت الحاجة (راجع مثلاً الفقرة 2.8.1 - الاعتبارات العامة المرتبطة بمقدمي الطلبات من الأطفال، الفقرة 4.3.5 - التخطيط لمقابلة تحديد وضع اللاجئ والإعداد لها، والفقرة 4.4 - إجراءات مراجعة القرارات بشأن طلبات تحديد وضع اللاجئ).

¹ على سبيل المثال، أفراد أسرة مقدم الطلب أو أشخاص يشهدون نيابة عنه والذين قد لا يُعتبرون من الأشخاص الذي تُعنى بهم المفوضية.

² وفقًا لسياسة حماية البيانات الخاصة بالمفوضية، فإن البيانات الشخصية هي أي بيانات تتعلق بفرد يُمكن التعرف عليه من خلال الاطلاع عليها أو حتى من خلال استخدام وسائل ترتبط بهذه البيانات. وتشمل البيانات الشخصية ما يلي: الاسم والنوع الاجتماعي والوضع العائلي ومكان وتاريخ الولادة وبلد المنشأ وبلد اللجوء ورقم السجل والمهنة والمذهب والعرق والبيانات البيومترية مثل الصورة أو البصمة أو صورة الوجه أو قرحة العين، بالإضافة إلى أي آراء بشأن الفرد، كتحقيق حالته أو حاجاته الخاصة.

³ يعني ذلك أن جميع موظفي المفوضية يدركون التزاماتهم فيما يتعلق بالحفاظ على سرية البيانات الشخصية الخاصة بالأفراد الذين تُعنى بهم المفوضية، بما في ذلك احترام الأحكام ذات الصلة المذكورة في مدونة قواعد السلوك (انظر المبدأ 6) والنظام الأساسي لموظفي الأمم المتحدة (انظر النظام 1.2). ويجب أن يوقع المترجمون الفوريون تعهدًا بالسرية والنزاهة (انظر 2.5.2 - مؤهلات المترجمين الفوريين التابعين للمفوضية والتدريب الذي تلقوه). وبالنسبة للشركاء المنفذين، يجب ضم بنود حماية البيانات الموحدة إلى اتفاقية الشراكة. أما فيما يتعلق بالشركاء التشغيليين والجهات الخارجية الأخرى، يجب أن تحصل المفوضية على اتفاق خطي يُصرح بأن البيانات الشخصية ستبقى سرية طيلة الوقت. وفي حال كانت البيانات التي ستُفقد كبيرة أو متكررة، يجب إبرام اتفاقية نقل البيانات.

⁴ للحصول على المزيد من الإرشادات حول حماية بيانات الأفراد الذين تُعنى بهم المفوضية، الرجاء الاطلاع على سياسة حماية البيانات الخاصة بالمفوضية وعلى توجيهاتها. وينبغي التقيد بسياسة المفوضية المتعلقة بالسجلات عند الاحتفاظ بالبيانات الشخصية الخاصة بالأفراد الذين أصبحوا خارج موضع اهتمام المفوضية. وتشمل تلك البيانات الشخصية ملفات تحديد وضع اللاجئ الفردية.

⁵ راجع الوحدة 3 - الاستقبال والتسجيل في عملية تحديد وضع اللاجئ والوحدة 4 - البث في طلبات تحديد وضع اللاجئ.

⁶ تبيّن (تحدّد) سياسة المفوضية المتعلقة بحماية البيانات حقوق طالبي اللجوء واللاجئين فيما يتعلق ببياناتهم الشخصية، بالإضافة إلى الضوابط والقيود الموضوعة على هذه الحقوق. المعايير الإجرائية لتحديد وضع اللاجئ بموجب ولاية المفوضية السامية للأمم المتحدة لشؤون اللاجئين

2.1.2 المعايير العامة للإفصاح عن البيانات الشخصية والمعلومات الأخرى الواردة في ملفات تحديد وضع اللاجئ الفردية

يجب أن يتم الإفصاح عن المعلومات التي قدّمها طالبو اللجوء واللاجئون أو عن المعلومات التي ترتبط بهم وفقاً للمعايير والإجراءات المعتمدة التي أصدرتها إدارة الحماية الدولية، والتي تشمل بشكلٍ خاصّ سياسة وإرشادات حماية البيانات. وعندما تدعو الحاجة، يجب أن تستشير مكاتب المفوضية إدارة الحماية الدولية بشأن إمكانية الإفصاح عن البيانات الشخصية والمعلومات السرية الأخرى الموجودة في ملفات تحديد وضع اللاجئ ومدى ملاءمة هذه العملية.

المعايير والمبادئ التوجيهية

يُمكن الإفصاح عن البيانات الشخصية الخاصة بطلبي اللجوء واللاجئين وعن أي معلوماتٍ أخرى مقدمة من قبلهم أو من ينوب عنهم فقط في حال تم استيفاء إحدى الشروط أو عدّة شروط من بين الشروط التالية:

- الحصول على موافقة الشخص المعني⁷؛
- إذا كان ذلك الأمر يصب في مصلحته؛
- تمكين المفوضية من تنفيذ المهام الموكلة إليها ضمن إطار ولايتها⁸؛
- ضمان سلامة وأمن الأشخاص المعنيين أو غيرهم من الأفراد

وفي الحالات التي يُمكن فيها توقّع مُسبقاً المتطلبات المعيارية للإفصاح عن البيانات (أي الطلبات التي تقدّمها بلدان إعادة التّوطين، والمنظمات الدولية، والوكالات التي تخدم اللاجئين، والشركاء المنفّذين، وسلطات البلد المضيف أو بلد اللجوء وما إلى ذلك) يجب الحصول على موافقة الفرد المسبقة والحرّة والمستنيرة وتسجيلها في الملف. وينبغي أن تتخذ مكاتب المفوضية التدابير المناسبة لضمان أنّ متلقي المعلومات سيَتخذ الإجراءات المناسبة للحفاظ على سرية المعلومات وفقاً لسياسة حماية البيانات الخاصة بالمفوضية وتوجيهاتها.

⁷ للاطلاع على توجيهات حول السرية المعتمدة في إجراءات المفوضية لتحديد وضع اللاجئ في مطلع المقابلة، راجع الفقرة 4.3.6 – افتتاح مقابلة تحديد وضع اللاجئ
⁸ على سبيل المثال، قد تكشف المفوضية عن البيانات الشخصية الرئيسية و/أو عن الوضع القانوني الخاص بالأفراد الذين تعنى بهم المفوضية للسلطات المتواجدة في البلد المضيف أو لسلطات بلد اللجوء على أساس منهجي ووفقاً لاتفاقية مشاركة البيانات المعتمدة، لكي تتمكن من الاضطلاع لمهامها في هذه الدولة. وفي ظلّ هذه الظروف، ينبغي إعلام طالبي اللجوء المُحتملين بأنّ سلطات البلد المضيف أو بلد اللجوء ستطلع على البيانات الشخصية الخاصة بهم وعلى وضعهم القانوني قبل خضوعهم لعملية التسجيل أو في مستهلّها.

يجب الإفصاح عن البيانات الشخصية والمعلومات الأخرى الخاصة بطالبي اللجوء واللاجئين إلى جهات خارجية فقط في حال تم استيفاء جميع الشروط التالية:

المعايير والمبادئ التوجيهية

شروط الإفصاح عن البيانات الشخصية والمعلومات الأخرى الواردة في ملفات تحديد وضع اللاجئين

- من حيث المبدأ، يتطلب الكشف عن البيانات الشخصية والمعلومات الواردة في ملفات تحديد وضع اللاجئين موافقة مقدم الطلب المعني. وتتطلب الموافقة أن يكون هذا الأخير قد تم إبلاغه على النحو الواجب بغاية الإفصاح وبالجهة التي ستتلقي المعلومات، كما يجب أن يكون قد أعطى بكامل إرادته موافقته على الكشف. وفي ظل غياب موافقة مقدم الطلب، قد تُبرر بعض القواعد المشروعة الأخرى عملية الإفصاح عن البيانات الشخصية بما يتماشى مع سياسة حماية البيانات؛
- يتم طلب الإفصاح عن المعلومات لتحقيق غاية (أو غايات) محددة، ويجب أن يكون نوع المعلومات التي تم الإفصاح عنها وحجمها متناسبان مع هذه الغاية (أو تلك الغايات) المراد تحقيقها؛
- لا يُعرض الإفصاح عن المعلومات سلامة الفرد المعني أو سلامة أفراد أسرته (أو الأشخاص الآخرين المرتبطين به) للخطر، كما أنه لا يولد أي مخاطر متعلقة بحمايتهم؛
- لا يُهدد الإفصاح عن المعلومات سلامة موظفي المفوضية أو الأشخاص الآخرين؛
- يكون الإفصاح عن المعلومات متماشياً مع مبادئ الحماية الدولية الخاصة بالمفوضية، ولا سيما الطابع الإنساني وغير السياسي لولايتها، وهو لا يؤدي إلى ضعفة أداء المفوضية الفعال لمهامها أو إلى زعزعة ثقة الأفراد المعنيين بها؛
- يتم نقل البيانات الشخصية والمعلومات السرية الأخرى باستخدام وسائل آمنة، على النحو الموصى به بموجب سياسة المفوضية وإرشاداتها الخاصة بحماية البيانات؛
- يتعهد متلقي المعلومات باحترام سرية المعلومات من خلال التوقيع على عقد محدد مثلاً، وعليه أن يطبق تدابير كافية للحفاظ على سرية المعلومات وحماية البيانات الشخصية؛
- لا يجوز الإفصاح عن البيانات الشخصية والمعلومات السرية المتعلقة بطالبي اللجوء واللاجئين إلى الجهات الوطنية والدولية المعنية بإنفاذ القانون أو إلى المحاكم إلا بعد التشاور مع المقر الرئيسي لإدارة الحماية الدولية وقسم الشؤون القانونية، راجع الفقرة 2.1.6 – الإفصاح عن المعلومات إلى الجهات الوطنية والدولية المعنية بإنفاذ القانون والمحاكم والهيئات الدولية الأخرى.

وفي حال لم يتم استيفاء أي شرط من الشروط المذكورة أعلاه، ينبغي أن تحصل مكاتب المفوضية على موافقة إدارة الحماية الدولية قبل الكشف عن المعلومات المطلوبة.

أ- بموافقة مقدم الطلب

كقاعدة عامة، يجب أن تحصل المفوضية على الموافقة الحرة والمستنيرة⁹ للفرد المعني قبل أن تفصح عن المعلومات الموجودة في ملف تحديد وضع اللاجئ الخاص به إلى أي جهة خارجية. وعند طلب الموافقة من الشخص المعني، يجب أن تقوم المفوضية بإبلاغ مقدم الطلب بنوع المعلومات التي سيتم الكشف عنها، وبهوية مستلم المعلومات، والغرض من الكشف عن المعلومات وكيف سيتم استخدامها. ويجب أن تحصل المفوضية على موافقة مقدم الطلب كل مرة يتم فيها الكشف عن المعلومات إلى جهة خارجية جديدة وفي حال تريد استخدامها لغايات لم يتم إبلاغ مقدم الطلب عنها ولم يكن يتوقعها عندما منحت المفوضية موافقته المبدئية.

يمكن أن يعطي مقدم الطلب موافقته شفهيًا أو خطيًا، أو من خلال القيام بأي إجراء واضح يشير بشكل لا لبس فيه إلى موافقته¹⁰، وينبغي تسجيل هذه الموافقة في الملف. وعندما يرفض مقدم الطلب الموافقة على الكشف عن المعلومات، يجب إطلاعه على الفوائد والمخاطر المحتملة للإفصاح، وكذلك إعلامه بأي عواقب لقرار رفض الموافقة. ويجب أن يتم تسجيل أسباب عدم موافقة مقدم الطلب في الملف.

وفي بعض الحالات التي تحصل فيها المفوضية على موافقة مقدم الطلب، قد يؤدي الكشف عن معلوماته إلى تعرضه لمخاطر مرتبطة بسلامته أو حمايته. وفي مثل هذه الحالات، ينبغي القيام بتقييم دقيق للآثار المحتملة لهذه المخاطر وبذل كل جهد ممكن لتقليل أي مخاطر من هذا القبيل. على سبيل المثال، قد يؤدي الكشف عن معلومات متناقضة مقدمة من قبل أحد أفراد أسرة مقدم الطلب أو شاهد أو مقدم طلب آخر إلى تعرض الفرد المعني للخطر. وبالتالي، لا يجوز الكشف عن معلوماته بالرغم من موافقته على ذلك (للمزيد من المعلومات، راجع الفقرة 4.3.13-4.3.14- إجراءات مقابلة مع أفراد الأسرة أو المعالين الآخرين والفقرة 5.3.1- مقابلة وحدة الأسرة).

تعتمد قدرة الطفل على الموافقة على قدرته على فهم إجراء الموافقة والحقوق والالتزامات المرتبطة بهذا الإجراء، ويتم تحديد قدرته على الموافقة لكل حالة على حدة. وبالاستناد إلى مدى نمو الطفل، بما في ذلك عمره ومدى نضجه وعوامل أخرى ذات صلة، يمكن للطفل الموافقة على مشاركة بياناته الشخصية أو المعلومات الأخرى الواردة في ملف تحديد اللاجئ الخاص به. أما بالنسبة للأطفال الذين لا يستطيعون إعطاء الموافقة النهائية (لأنهم لم يبلغوا سن معين أو مرحلة معينة من النمو) لكنهم يفهمون المعلومات ولا يمانعون الكشف عنها، ينبغي أن تحصل المفوضية على موافقتهم المبدئية المستنيرة. وتعكس موافقة الأطفال المبدئية موقفهم من مشاركة بياناتهم الشخصية والإعلان عن رغبتهم بمشاركتها. ويجب أيضاً الحصول على الموافقة من والد/ة الطفل أو فرد من أسرته يتمتع بالمسؤولية الأبوية أو مقدم الرعاية بحسب القانون أو العرف، بالإضافة إلى موافقة الطفل نفسه (سواء كانت موافقة مبدئية أو نهائية). وفي حال تعذر الاتصال بوالد الطفل أو مقدم الرعاية أو في حال عدم الحصول على الموافقة، يجوز الكشف عن المعلومات بعد الحصول على موافقة الطفل النهائية مع مراعاة آرائه وإذا كان ذلك الأمر يصب في مصلحته. أما عندما لا يكون من مصلحة الطفل مشاركة معلوماته مع والده، أو والدته، أو مقدم الرعاية القانوني أو العرفي، فإن الحصول على موافقة هذا الوالد أو مقدم الرعاية القانوني / العرفي ليس ضرورياً ولا مناسباً. وفي حالات كهذه، قد يتم جمع المعلومات المتعلقة بالطفل والكشف عنها إذا كان ذلك يخدم مصلحة الطفل الفضلى (للحصول على المزيد من الإرشادات حول حماية البيانات الخاصة بمقدمي الطلبات من الأطفال، راجع الفقرة 2.8.4(و) - السرية وحماية البيانات).

وتجدر الإشارة إلى أن بعض مقدمي الطلبات الذين يعانون من أمراض نفسية أو إعاقات ذهنية قد لا يتمكنون من فهم عملية تحديد وضع اللاجئ والإجراءات الخاصة بها والحقوق والالتزامات المرتبطة بها بشكل كامل. وبالتالي، قد يكونوا في بعض الحالات غير قادرين على الموافقة على الإفصاح عن بياناتهم الشخصية أو عن المعلومات الأخرى المرتبطة بهم أو التي قد قدموها بأنفسهم. وفي هذه الحالات، ينبغي أن يأخذ قرار الإفصاح عن المعلومات أو عدم الإفصاح عنها في عين الاعتبار رغبة صاحب الطلب وتفضيلاته، وقد يؤخذ هذا القرار أيضاً بالاستناد إلى أسس شرعية أخرى على النحو المبين أعلاه وفي القسم التالي (للحصول على المزيد من الإرشادات حول سرية إجراءات المفوضية وحماية البيانات ضمن هذا الإطار، راجع أيضاً الفقرة 2.9- مقدمو الطلبات الذين يعانون من أمراض نفسية أو إعاقات ذهنية).

ب- من دون موافقة مقدم الطلب

⁹ يجب أن تكون الموافقة مستنيرة لكي تُعتبر مشروعة، أي ينبغي أن تركز الموافقة على معرفة واضحة وتقدير واضح للوقائع والآثار والتداعيات الناتجة عنها. وبالتالي، فإن المفوضية ملزمة بإعلام الفرد بغاية أو غايات جمع المعلومات، بالإضافة إلى كيفية استخدامها. وينبغي أن يوافق الفرد بكامل حرّيته، أي أن يتمتع بخيار حقيقي وأن يتمكن من الرفض أو أن يتراجع عن موافقة سابقة من دون مواجهة عواقب سلبية.

¹⁰ من أمثال العمل الإيجابي لمساعدة والد أو والدة الطفل هذا الأخير على دخول الغرفة حيث تجري المقابلة بعد أن طلبت المفوضية منهم السماح لها بإجراء مقابلة معه

في حال عدم حصول المفوضية على الموافقة (بسبب عدم التمكن من الاتصال بمقدم الطلب أو عدم تمكن هذا الأخير من إعطاء الموافقة، على سبيل المثال)، يمكن اتخاذ قرار الإفصاح عن المعلومات المرتبطة به أو عدم الإفصاح عنها بالاستناد إلى أساس شرعي آخر مثل المصلحة الفضلى للشخص المعني، أو من أجل تمكين المفوضية من تنفيذ المهام الموكلة إليها ضمن إطار ولايتها. وفي مثل هذه الحالات، ينبغي أن تُقارن المفوضية بين فوائد الإفصاح عن المعلومات وتوقعات الفرد المتعلقة بالسرية، بالإضافة إلى أي مخاطر مرتبطة بالحماية قد تنشأ نتيجة الإفصاح عن المعلومات. وحيثما يكون ذلك مُمكنًا، ينبغي إبلاغ الفرد عن أسباب ونطاق وطبيعة البيانات الشخصية التي تم الإفصاح عنها للحرص على عدالة وشفافية العملية، شرط ألا تهدد تلك المعلومات أمن وسلامة الأفراد المعنيين أو غيرهم من الأشخاص وألا تُعرق الغاية الرئيسية من الإفصاح عنها. وفي حال لم يُوافق مقدّم الطلب على الإفصاح عن معلوماته، ينبغي طلب الموافقة من موظف الحماية المعين وفقاً لإجراءات حماية البيانات المعتمدة في مكتب المفوضية وفي الحالات التي تستدعي ذلك، ويمكن أيضاً استشارة الموظف المسؤول عن حماية البيانات في إدارة الحماية الدولية، وذلك وفقاً لسياسة وإرشادات حماية البيانات الخاصة بالمفوضية.

2.1.3 الإفصاح عن المعلومات إلى طالبي اللجوء واللاجئين والحقوق الأخرى المرتبطة بالبيانات الشخصية ضمن إطار إجراءات تحديد وضع اللاجئ

يحقّ لطالبي اللجوء واللاجئين الحصول على بياناتهم الشخصية أو غيرها من المعلومات الموجودة في ملفهم، لكنّ هذا الحقّ يخضع لبعض القيود المذكورة في هذه الفقرة. ويجب أن يتمكن الأفراد الذين يسعون للحصول على المعلومات الموجودة في ملف المفوضية الخاصّ بهم من استلام الوثائق الأصلية التي قدّموها إلى المفوضية أو نسخ منها. وتشمل تلك الوثائق، على سبيل المثال لا الحصر، النسخ الأصلية أو نسخ من المستندات التالية: جوازات السفر، والوثائق الثبوتية، وشهادات الزواج أو الولادة، والسجلات التعليمية، والصّور، والسجلات الطبية أو أي وثائق تدلّ على نشاطات أو أحداث في بلد المنشأ.

يتطلّب الإفصاح عن الوثائق الصادرة عن المفوضية أو عن أيّ مصدر غير الشخص المعنيّ، مثل سجلات المقابلات أو التقييمات المتعلقة بعملية تحديد وضع اللاجئ أو الملاحظات الموجودة في الملفّ، موافقة موظف الحماية المعين وفقاً للإجراءات المُتبعة في مكتب المفوضية. وبشكل عام، يكون هذا الموظف هو المشرف على عملية تحديد وضع اللاجئ.

رغم أنه من المحبذ أن تتعامل مكاتب المفوضية مع طالبي اللجوء واللاجئين بأعلى مستويات من الشفافية، إلّا أنّ الحصول على تلك المعلومات هو أمر تقديري وقد يتم رفضه أو تقييده في الحالات التي قد يؤثر فيها الإفصاح عنها سلباً على (أ) أمن وسلامة موظفي المفوضية أو الموظفين العاملين لدى شركائها أو (ب) الاحتياجات والأولويات التشغيلية الأساسية للمفوضية للاضطلاع بالمهام الموكلة إليها بموجب ولايتها. على سبيل المثال، قد ترفض مكاتب المفوضية الإفصاح عن المعلومات الموجودة في الملفّات الفردية لتحديد وضع اللاجئ بشكل كامل أو بشكل جزئي في الحالات التي يمكن للإفصاح أن يهدّد فيها ما يلي:

- نزاهة إجراءات تحديد وضع اللاجئ الخاصة بالمفوضية؛
- أمن وسلامة موظفي المفوضية والجهات الخارجية التي تتضمن موظفي الشركاء وأفراد أسرة مقدّم اللجوء أو اللاجئ والأشخاص المرتبطين به؛
- الصحة الجسدية والنفسية لطالب اللجوء أو اللاجئ، في الحالات التي يمكن أن يؤدّي فيها الإفصاح عن المعلومات إلى تعرض الشخص للاذى أو إلى عرقلة إمكانية حصوله على الخدمات الأساسية؛
- سرية إجراءات المفوضية لتحديد وضع اللاجئ وسرية الاتصالات التي تجريها مع الجهات الخارجية عندما يكون الفرد قد قدّم المعلومات بشرط الحفاظ على سريتها أو عندما كان يتوقّع تعامل المفوضية معها على هذا الأساس (للحصول على إرشادات بشأن مشاركة المعلومات المقدمة من أفراد الأسرة والشهود، راجع الفقرة 4.3.13 – المعلومات المقدمة من الشهود، والفقرة 4.3.14 – إجراء مقابلة مع أفراد الأسرة أو المعالين الآخرين والفقرة 5.3.1 – مقابلة لم شمل الأسرة)¹¹.

وفي حال لم ينطبق أي من الأسباب المذكورة أعلاه لرفض الإفصاح عن المعلومات، يحقّ لمقدّم الطلب، وبناءً على طلبه، أن يحصل على المحضر أو على التسجيلات الصوتية وشرائط الفيديو الخاصة بمقابلة أو بمقابلات تحديد وضع اللاجئ في مقرّ المفوضية وتحت المراقبة، كما يستطيع أن يحصل عليها عبر وسائل آمنة ومناسبة أخرى يحددها مكتب المفوضية.

¹¹ للحصول على المزيد من المعلومات التي تبرز عدم الكشف عن المعلومات، الرجاء مراجعة سياسة وإرشادات حماية البيانات الخاصة بالمفوضية.

وكقاعدة عامة، لا تحتاج مكاتب المفوضية الى مشاركة تقييمات تحديد وضع اللاجئ عندما تقوم بتزويد مقدّم الطلب بإخطار مفصل يشرح أسباب رفض طلبه، حتى إذا لم ينطبق أي سبب من الأسباب المذكورة أعلاه لرفض الإفصاح عن المعلومات، راجع الوحدة 6- الإخطار بقرارات تحديد وضع اللاجئ.

ويجب أن يتمتع **الممثل القانوني** لمقدّم الطلب أو أي جهة خارجية مخولة أن تُمثله بحق الحصول على المعلومات الموجودة في ملف مقدم الطلب التي يحق لهذا الأخير الحصول عليها (راجع أيضاً الفقرة 2.7.4 (ب) – التّواصل والحصول على المعلومات). ويجب أن يُطلب من الشخص الذي يقدم الطلب إثبات صحة تمثيله لمقدم الطلب وفقاً للمبادئ المنصوص عليها في الفقرة 2.7.3 – الإذن للعمل كممثل قانوني.

وقد يطلب مقدّم الطلب (أو ممثله القانوني؛ أو بالنسبة للطفل، أحد الوالدين أو الوصي عليه)¹² **تصحيح أو حذف معلومات** غير دقيقة، أو ناقصة، أو غير ضرورية، أو إضافية موجودة في ملف تحديد وضع اللاجئ، وفقاً لسياسة وإرشادات حماية البيانات الخاصة بالمفوضية. ويجب النظر بعناية ودقة في الطلبات المتعلقة بإضافة أو حذف بعض المعلومات لكيلا يؤثر هذا الأمر بشكل سلبي على عملية صنع القرار في المفوضية. على سبيل المثال، قد يؤدي طلب تصحيح أو حذف جزء من محضر المقابلة، أو تغيير المعلومات المتعلقة بأهلية الحصول على وضع/صفة لاجئ إلى زعزعة مصداقية ونزاهة عملية تحديد وضع اللاجئ. وفي الحالات التي تكون فيها قلة الدقة المزعومة أو عدم اكتمال المعلومات هي نتيجة خطأ في الكتابة أو في فهم المعلومات، يجب إضافة المعلومات الصحيحة والتوضيحات التي يعطيها مقدّم الطلب والأدلة الداعمة كما هي إلى الملف، وذلك من دون تصحيح أو حذف المعلومات الأصلية. وكقاعدة عامة، يجب التعامل مع أي طلبات لتصحيح المعلومات المسجلة أو حذفها بنفس الطريقة التي يتم التعامل بها مع الشواغل المتعلقة بالمصداقية، مع الأخذ بالاعتبار أي معلومات إضافية يزودها مقدّم الطلب أو يتم الحصول عليها من مصادر موثوقة أخرى. ويجب أن تكون قرارات رفض أو قبول طلبات الحصول على المعلومات الموجودة في ملف تحديد وضع اللاجئ أو طلبات تصحيحها أو حذفها متوافقة مع سياسة وإرشادات حماية البيانات الخاصة بالمفوضية.

2.1.4 الإفصاح عن المعلومات إلى سلطات البلد المضيف أو سلطات بلد اللجوء

في البلدان التي تجري فيها المفوضية عمليات تحديد وضع اللاجئ، غالباً ما يُطلب من المفوضية مشاركة البيانات الشخصية الخاصة بطالبي اللجوء والأجنيين مع سلطات البلد المضيف أو سلطات بلد اللجوء لأغراض مشروعة، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر: تحديد الأشخاص الذين يحتاجون الى الحماية كلاجئين، وكذلك الأشخاص غير المؤهلين للحصول على الحماية الدولية، وتنفيذ إجراءات الهجرة الوطنية، وإصدار الوثائق الشخصية، مثل وثائق السفر والوثائق اللازمة لإثبات الهوية ووضع اللاجئ وللحصول على المساعدة والخدمات، و/أو لممارسة الحقوق الأساسية، إلخ.

ومن حيث المبدأ، يجب أن تقتصر المعلومات التي تشاركها المفوضية على البيانات الشخصية ونتائج قرارات تحديد وضع اللاجئ النهائية (راجع الفقرة 6.3 – إخطار الأطراف الخارجية بقرارات تحديد وضع اللاجئ)، لأن هذه المعلومات كافية بشكل عام لتحقيق الأغراض المشروعة المذكورة أعلاه.¹³ ويجب إبلاغ مقدّمي الطلبات، في أقرب وقت ممكن وقبل الإفصاح عن المعلومات الخاصة بهم، أنّ بياناتهم الشخصية الأساسية و/أو وضعهم القانوني/ النتيجة النهائية لقرار تحديد وضع اللاجئ سيتم مشاركتها مع سلطات البلد المضيف أو سلطات بلد اللجوء. وعندما تقوم مكاتب المفوضية بمشاركة هذا النوع من المعلومات بشكل منهجي مع سلطات البلد المضيف أو سلطات بلد اللجوء، يجب إخطار مقدّمي الطلبات بذلك قبل التسجيل أو، على الأقل، خلال عملية التسجيل.

ولمشاركة أي معلومات إضافية على البيانات الشخصية الأساسية والوضع القانوني أو النتائج النهائية لقرارات تحديد وضع اللاجئ مع سلطات البلد المضيف أو سلطات بلد اللجوء، ينبغي النظر بكل حالة على حدة والحصول على موافقة الشخص المعني، إلا في الحالات التي تسمح سياسة وإرشادات حماية البيانات الخاصة بالمفوضية بذلك أو في المراكز حيث من المسموح القيام بذلك. على سبيل المثال، في ظروف معينة، قد يُعتبر ملائماً أن يقوم مكتب المفوضية بالإفصاح عن المعلومات إلى وكالات إنفاذ القانون الوطنية، وفقاً لسياسة وإرشادات حماية البيانات الخاصة بالمفوضية (الفقرة 2.1.6 – الإفصاح عن المعلومات إلى الجهات الوطنية والدولية المعنية بإنفاذ القانون والمحاكم والهيئات الدولية الأخرى).

¹² يتمتع الأطفال، مثلما هو الحال مع البالغين، بحق الحصول على المعلومات وتصحيحها أو حذفها. ويحقّ للوالدين أو الممثلين القانونيين أن يقدموا هذا الطلب نيابة عن الطفل. وتُعالج المفوضية هذا الطلب كأي طلب آخر قام الطفل بتقديمه، إلا في الحالات حيث ترى أنّ الكشف عن المعلومات للوالد أو للممثل القانوني قد لا يخدم مصلحة الطفل الفضلى.

¹³ تخضع المشاركة المنهجية للبيانات الشخصية الأساسية والوضع القانوني أو النتيجة المتعلقة بالقرارات النهائية بشأن طلبات تحديد وضع اللاجئ بشكل علم إلى اتفاقية نقل البيانات المبرمة مع حكومة الدولة المضيف ويمكن مشاركة البيانات الشخصية الأساسية ونتيجة القرارات النهائية بشأن طلبات تحديد وضع اللاجئ من دون الحصول على موافقة مقدّم الطلب إذا لزم الأمر لتمكين المفوضية من تنفيذ مهامها في الدولة المضيف أو دولة اللجوء. ومع ذلك، ينبغي إعلام مقدّمي الطلبات بهذا الأمر في أقرب فرصة مُتاحة خلال القيام بعملية تحديد وضع اللاجئ، وفقاً للمبادئ الواردة في الفقرة 2.1.2 – المعايير العامة للإفصاح عن البيانات الشخصية والمعلومات الأخرى الواردة في ملفات تحديد وضع اللاجئ الفردية.

وفي جميع هذه الحالات، يجب تحقيق نوع من التوازن بين المصلحة في الإفصاح عن أي معلومات إضافية من جهة والحق في الخصوصية للفرد المعني ومبدأ سرية إجراءات المفوضية من جهة أخرى. ويجب اتخاذ أي قرار بشأن الإفصاح عن هذه المعلومات بالاستناد إلى سياسة وإرشادات حماية البيانات الخاصة بالمفوضية (للمزيد من الإرشادات حول السرية ضمن إطار إجراءات تحديد وضع اللاجئ التي تثير مخاوف بشأن الاستبعاد، راجع الفقرة 4.7.6 – السرية في حالات الاستبعاد).

في الحالات التي تتولى مكاتب المفوضية فيها إجراءات تحديد وضع اللاجئ نيابةً عن سلطات البلد المضيف أو سلطات بلد اللجوء، أو عندما تنقل المفوضية مسؤولية القيام بالمهام المتعلقة بإجراءات تحديد وضع اللاجئ إلى سلطات البلد المضيف أو سلطات بلد اللجوء، قد يكون من المناسب مشاركة بعض المعلومات التفصيلية المتعلقة بطلبات تحديد وضع اللاجئ الفردية. وفي مثل هذه الحالات، يحق للمفوضية أن تكشف عن ملخصات مُحَرَّرة لمقابلات تحديد وضع اللاجئ والتقييمات المتعلقة بها، لكنّها، وكقاعدة عامّة، يجب ألا تكشف عن ملف تحديد وضع اللاجئ بأكمله. وفي جميع الحالات، ينبغي أن يستند نطاق وطبيعة المعلومات التي يتم الكشف عنها لسلطات الدولة المضيف أو دولة اللجوء إلى الغرض من طلب المعلومات. ويجب الرجوع إلى الشروط العامة للإفصاح عن المعلومات المُبَيَّنّة في الفقرة 2.1.2 أعلاه (المعايير العامة للإفصاح عن البيانات الشخصية والمعلومات الأخرى الواردة في ملفات تحديد وضع اللاجئ الفردية) لاتخاذ القرارات المتعلقة بالإفصاح عن المعلومات إلى سلطات البلد المضيف أو سلطات بلد اللجوء.

كلّما سمح الأمر بذلك، يجب أن تخضع عملية الإفصاح عن المعلومات إلى سلطات البلد المضيف أو سلطات بلد اللجوء إلى التدابير الخاصة بتبادل المعلومات، والتي يجب أن تتضمن التعهّدات المناسبة باحترام سرية المعلومات الواردة. وينبغي إعلام مقدّمي الطلبات بالتدابير الخاصة بتبادل المعلومات مع سلطات البلد المضيف أو سلطات بلد اللجوء (اتفاقيات نقل البيانات، على سبيل المثال).

وفي الحالات التي ينتقل فيها اللاجئ أو طالب اللجوء من دولة يتمتع فيها بالحماية الدولية إلى دولة أخرى، تُطلب السلطات المعنية باللجوء أو الهجرة في البلد المضيف / بلد اللجوء دليلاً على أن الشخص المعني مسجّل لدى المفوضية أو تم الاعتراف به كلاجئ في بلد آخر قبل وصوله. وفي مثل هذه الحالات، يجب أن تسعى المفوضية للحصول على موافقة الشخص المعني قبل الكشف عن أي معلومات. ويُعالج عادةً هذه الطلبات وسيط مكتب المفوضية في الدولة التي كان الفرد موجوداً فيها عندما قدّم طلبه (في حال غياب موافقة مقدّم الطلب، راجع الفقرة 2.1.2 (ب)). وكقاعدة عامّة، يجب أن يشارك مكتب المفوضية البيانات الشخصية الأساسية الخاصة بالفرد المعني ووضعه القانوني / نتيجة القرار النهائي بشأن تحديد وضع اللاجئ فقط. ويجب أن تلبّي المفوضية هذه الطلبات وفقاً لولاية الحماية المنوطة بها. وفي الحالات التي تُشير فيها التقديرات إلى أنّ الكشف عن المعلومات المتعلقة بالأفراد المعنّيين سيزيد من خطر الإعادة القسريّة أو من خطر تعرضهم لانتهاكات أخرى لحقوق الإنسان، يجب أن ترفض المفوضية تلبية مثل هذه الطلبات وفقاً لولايتها. ويرتبط الكشف عن المعلومات التي تتجاوز البيانات الشخصية الأساسية (و/أو الوضع القانوني / نتيجة القرار النهائي بشأن تحديد وضع اللاجئ)، مثل موجزات الطلبات أو التقييمات أو سجلات المُقابلات، بالحصول على موافقة خطيّة من الفرد المعني وبأولويّات مكتب المفوضية المعني.

2.1.5 الإفصاح عن المعلومات إلى سلطات بلد المنشأ والجهات غير الحكومية

قد يواجه اللاجئون وطالبو اللجوء خطر التعرض للضرر أو الأذى في حال تم إطلاع السلطات أو الجهات الفاعلة غير الحكومية في بلداهم الأصلي على بياناتهم الشخصية أو غيرها من المعلومات المرتبطة بهم، بما فيها تسجيلهم لدى المفوضية. وبالتالي، يجب ألا تكشف المفوضية وشركائها وأي جهات أخرى تقدّم الخدمات والمساعدة إلى طالبي اللجوء واللاجئين بموجب اتفاقيات مُبرمة مع المفوضية، عن البيانات الشخصية وغيرها من المعلومات التي يمكن من خلالها التعرف على هوية طالبي اللجوء أو اللاجئين الأفراد أو أعضاء أسرهم.

وعندما يقدّم الفرد طلب لجوء وطلب "انعدام الجنسية"، ينبغي عدم الكشف عن هويته أو بياناته الشخصية الأخرى إلى سلطات بلد المنشأ أو السلطات في مكان إقامته السابق لأغراض معالجة طلب انعدام الجنسية. وعندما يمكن أن تؤدي الاستفسارات مع سلطات بلد المنشأ لمقدم الطلب أو مع السلطات في مكان إقامته السابق إلى تهديد سرية إجراءات تحديد وضع اللاجئ، يجب تعليق العمل على طلب "انعدام الجنسية".¹⁴

وفي الحالات التي يُعتبر فيها تبادل البيانات الشخصية للأشخاص المعنّيين مع سلطات بلد المنشأ ملائماً، يجب عادةً الحصول على الموافقة الحرة والمستنيرة للفرد (راجع الفقرة 2.1.2-2). المعايير العامة للإفصاح عن البيانات الشخصية والمعلومات الأخرى الواردة في ملفات تحديد وضع اللاجئ الفردية). وعند الضرورة، يمكن طلب المشورة بشأن مدى ملائمة مشاركة المعلومات مع سلطات بلد المنشأ من الموظف المسؤول عن حماية البيانات في إدارة الحماية الدولية، وفقاً لسياسة وإرشادات حماية البيانات الخاصة بالمفوضية.

¹⁴ يمكن استئناف العمل على طلب "انعدام الجنسية" إذا كان من الممكن معالجته دون الاتصال بالسلطات في البلد الأصلي لمقدم الطلب أو في حال عدم منحه صفة لاجئ

2.1.6 الإفصاح عن المعلومات إلى الجهات الوطنية والدولية المعنية بإنفاذ القانون والمحاكم والهيئات الدولية الأخرى

في بعض الظروف، قد تشارك المفوضية المعلومات المتعلقة بطالبي اللجوء وبالأجنيين مع مؤسسة وطنية معنية بإنفاذ القانون أو محكمة وطنية، وذلك بناءً على طلب من المؤسسة أو المحكمة، أو بمبادرة من المفوضية. وقد تتعلق المعلومات التي تم الكشف عنها بأشخاص مشتبهين بجرم ما ويخضعون للتحقيق، أو بضحايا جريمة ما أو شهود عليها. وبالإضافة إلى شروط الإفصاح عن المعلومات المبينة في الفقرة 2.1.2 أعلاه، يحقّ للمفوضية أن تتعاون مع طلب إحدى وكالات إنفاذ القانون الوطنية أو إحدى المحاكم الوطنية بالحصول على المعلومات فقط في حال استوفيت الشروط التالية:

المعايير والمبادئ التوجيهية

شروط الإفصاح عن البيانات الشخصية إلى المؤسسات الوطنية المعنية بإنفاذ القانون والمحاكم:

- ◀ عندما يكون الإفصاح عن المعلومات أمراً ضرورياً للكشف عن جريمة جنائية خطيرة أو منع حدوثها أو التحقيق فيها ومقاضاة مرتكبيها، ولا سيما لتجنب أي خطر مباشر وكبير على الأمن والسلامة الفردية والعامة؛
- ◀ المؤسسة المعنية بإنفاذ القانون أو المحكمة التي طلبت الحصول على المعلومات مختصة في الكشف عن الجريمة المعنية أو منع حدوثها أو التحقيق فيها أو مقاضاة مرتكبيها؛
- ◀ سيساعد الإفصاح عن المعلومات بشكل كبير المؤسسة المعنية بإنفاذ القانون أو المحكمة على تحقيق هذه الأغراض، ولا يمكن الحصول على البيانات الشخصية من مصادر أخرى؛
- ◀ لا يتعارض الإفصاح عن المعلومات مع الحق في الخصوصية وغيرها من حقوق الإنسان التي يتمتع بها الشخص المعني أو أي شخص آخر معني؛
- ◀ في حال كانت المعلومات المتعلقة بالضحايا والشهود هي التي سيتم الكشف عنها، يجب الحصول على موافقة هؤلاء الأفراد.

يجب إحالة جميع الطلبات الواردة من المؤسسات الوطنية والدولية المعنية بإنفاذ القانون، والمحاكم أو الهيئات القضائية، ولجان التحقيق المفوضة من قبل الأمم المتحدة والهيئات الدولية المماثلة بشأن الحصول على معلومات حول الأشخاص الذين تعنى بهم المفوضية، إلى الأقسام المعنية في إدارة الحماية الدولية، وقسم الشؤون القانونية، والمكتب الإقليمي المعني بهدف الحصول على المشورة وعلى التقييم الأولي للطلب.

2.1.7 الإفصاح عن المعلومات الى أفراد الأسرة

ينبغي التعامل مع الطلبات التي يقدمها أفراد الأسرة للحصول على معلومات حول طالب اللجوء أو اللاجئ وفقاً لمبادئ الإفصاح عن البيانات الشخصية وغيرها من المعلومات الواردة في الفقرة 2.1.2 أعلاه. ومن حيث المبدأ، يجب أن يخضع التصريح عن المعلومات الى موافقة الشخص المعني. وإذا لم يكن من الممكن الحصول على الموافقة، يجب أن يقوم موظفو المفوضية بتحديد ما إذا كان الكشف عن بيانات شخصية معينة يخدم مصلحة الشخص المعني، وقد يكون هذا الأمر في حد ذاته أساساً شرعياً للكشف عن المعلومات. وينبغي أن ينظر مكتب المفوضية بدقة في أسباب طلب المعلومات من قبل أفراد الأسرة. على سبيل المثال، قد يكون طلب أحد أفراد الأسرة بالحصول على معلومات عن مكان وجود وسلامة فرد آخر من الأسرة شرعياً إذا كان الهدف منه هو الاتصال بأفراد الأسرة ولم شملهم. وعلى الرغم من ذلك، ينبغي أن ينظر مكتب المفوضية بدقة في أي مسائل تتعلق بسن الفرد أو نوعه الاجتماعي، أو أي معلومات أخرى موجودة في ملفه تشير إلى أن الكشف عن بياناته لا يخدم مصلحته في حالة معينة.

وفي حال وجود أساس أو سبب شرعي للإفصاح عن المعلومات إلى أفراد الأسرة من دون موافقة الفرد المعني، تُنصح مكاتب المفوضية بالإفصاح عن المعلومات الضرورية فقط¹⁵. وفي حال عدم توفر موافقة الفرد المعني، يجب أن تقتصر المعلومات المتعلقة بطالب اللجوء أو اللاجئ على تحديد إذا كان الفرد مسجلاً لدى المفوضية أو على تواصلٍ معها. وفي حال وجود أغراض محدّدة ومشروعة للإفصاح عن أي معلومات إضافية، ينبغي إحالة الطلب إلى موظف الحماية المعيّن بموجب الإجراءات المتبعة في مكتب المفوضية من أجل تحديد النطاق المناسب للإفصاح عن المعلومات.

وفي حال لا يخدم الإفصاح عن معلومات طالب اللجوء أو اللاجئ مصلحته الفضلى، يحقّ لمكتب المفوضية أيضاً إحالة أفراد الأسرة إلى الشركاء الذين يجرون عمليات البحث عن الأسر أو اطلاعهم على الوسائل أو الآليات المتاحة لإجراء تلك العمليات أو لم شمل الأسر.

2.1.8 الإفصاح عن المعلومات الواردة في الملفات الفردية داخل المفوضية

إن الموافقة المسبقة لمقدم الطلب ليست مطلوبة لمشاركة البيانات الشخصية والمعلومات الأخرى الواردة في ملف مقدّم الطلب بين العاملين في مكتب المفوضية أو بين مكاتب المفوضية أو مع المقر الرئيسي، عندما يكون ذلك الأمر ضرورياً وشرعياً. على سبيل المثال، يُعتبر الإفصاح عن المعلومات مشروطاً لأغراض تحديد وضع اللاجئ، بما في ذلك في الحالات التي ينتقل فيها مقدّم الطلب إلى دولة أخرى ويقوم بالتسجيل لدى مكتب المفوضية الخاص بهذه الدولة، أو الحالات التي تتطلب أن يُعيد المقر الرئيسي للمفوضية النظر في قرار تحديد وضع اللاجئ، أو عندما تكون المعلومات التي تم جمعها من خلال تدخلات الحماية الأخرى ضرورية لتحديد نطاق مقابلة تحديد وضع اللاجئ وتقنيات المقابلة، ولتوفير التسهيلات اللازمة لتسهيل مشاركة مقدم الطلب في عملية تحديد وضع اللاجئ. ولكن، يجب أن تقتصر إمكانية الوصول إلى البيانات الشخصية والمعلومات الأخرى الموجودة في ملف مقدم الطلب، سواء كانت محفوظة في شكل مادي أو إلكتروني، على موظفي المفوضية المعتمدين الذين يحتاجون إلى معرفة هذه المعلومات لأداء وظائفهم.¹⁶

2.1.9 إجراءات الرد على الطلبات الفردية بشأن الحصول على البيانات الشخصية أو أي معلومات أخرى موجودة في ملف تحديد وضع اللاجئ

بالإضافة إلى اتفاقيات مشاركة / نقل البيانات (المُبرمة مثلاً مع الشركاء المنفذين وسلطات البلد المضيف وما إلى ذلك)، يجب أن تضع مكاتب المفوضية الإجراءات المناسبة للرد على الطلبات الفردية بشأن الحصول على معلومات عن طالبي اللجوء واللاجئين.

المعايير والمبادئ التوجيهية

قد يتم تقديم الطلبات الفردية بشأن الإفصاح عن المعلومات شفهيّاً أو خطيّاً، ويجب أن تتضمن:

- وثيقة) أو وثائق (تثبت هوية الفرد الذي قدّم الطلب. وعندما يقوم ممثل قانوني مفوض حسب الأصول بتقديم الطلب، يجب أن يتضمن طلبه دليلاً على قدرة التصرف نيابةً عن الفرد المعني. وفي حال قامت وكالة أو منظمة بتقديم الطلب، يجب أن تزود وثائق تثبت شرعيتها وولايتها؛

بالإضافة إلى ذلك، من المفيد معرفة ما يلي لمعالجة الطلبات :

- المعلومات المطلوبة بدقة؛
- سبب طلب الحصول عليها

يجب أن يتأكد موظفو المفوضية الذين يتلقون طلبات شفوية من الحصول على المعلومات المطلوبة لدعم الطلب، ويجب أن يقوموا بتسجيل تفاصيل الطلب في الملف الفردي وفي قاعدة بيانات إدارة الحالات الخاصة بالمفوضية، بحسب الحاجة.

¹⁵ على سبيل المثال، قد تنتج المعلومات التواصل مجدداً مع فرد من الأسرة بدلاً من لم شمل أفراد الأسرة (مثلاً الحصول على رقم الهاتف بدلاً من العنوان).

¹⁶ على سبيل المثال، لا يُسمح للمترجمين الفوريين بالاطلاع على الملفات الفردية الخاصة بالأفراد الذين تُعنى بهم المفوضية. وفي حال تم تكليف المترجمين الفوريين بشكل استثنائي بمهام إضافية تتطلب الاطلاع على الملفات الفردية، ينبغي أن يقتصر هذا الأمر على ما يُعتبر ضرورياً لتنفيذ المسؤوليات المصرح بها، ويجب الإشراف على هذه العملية عن كثب (راجع الفقرة 2.5.8- وصول المترجمين الفوريين إلى الملفات الفردية الخاصة بمقدمي الطلبات).

ويجب أن ترد مكاتب المفوضية على طلبات الحصول على البيانات الشخصية أو غيرها من المعلومات الواردة في ملفات تحديد وضع اللاجئ الفردية خلال فترة زمنية معقولة وبلغة وطريقة يفهما الفرد الذي يطلب المعلومات. وكقاعدة عامة، ينبغي أن يكون الرد على هذه الطلبات مكتوباً، كما ينبغي ذكر الأسباب في حال رفض الطلب. ويجب أن تُذكر التدابير المتخذة حيال كل طلب في ملف طالب اللجوء أو اللاجئ وفي قاعدة بيانات إدارة الحالات الخاصة بالمفوضية بحسب الحاجة.

يجب أن يتم الكشف عن المعلومات الواردة في ملف تحديد وضع اللاجئ الخاص بطالب لجوء أو لاجئ وفقاً للإرشادات الواردة في الأقسام أعلاه ووفقاً لسياسة وإرشادات حماية البيانات الخاصة بالمفوضية. أما الطلب الفردي الذي يقدمه شخص غير طالب اللجوء أو اللاجئ المعني في هذا الشأن، فتتطلب عادةً موافقة طالب اللجوء أو اللاجئ.

ويجب أن يقتصر نطاق الكشف عن المعلومات المذكورة في الملفات الفردية على ما هو ضروري ومناسب لتحقيق الغرض المشروع الذي من أجله يتم البحث عن المعلومات. وينبغي أن يكون موظفو المفوضية حذرين للغاية عند التعامل مع المعلومات الطبية الحساسة ويجب أن يفصحوا عنها فقط بعد الحصول على الإذن من الفرد المعني. ويعود القرار النهائي بالكشف أو عدم الكشف عن البيانات الشخصية وغيرها من المعلومات التي جُمعت أثناء عملية تحديد وضع اللاجئ إلى موظف الحماية المعين وذلك وفقاً للإجراءات المتبعة في مكتب المفوضية. ويوصى بإيلاء مسؤولية معالجة طلبات الحصول على المعلومات الواردة في ملفات تحديد وضع اللاجئ إلى الموظف المُشرف على عملية تحديد وضع اللاجئ، أو إلى أحد كبار موظفي الحماية المسؤول بشكل عام عن الإشراف على العملية في مكتب المفوضية، والذي قد يطلب المشورة من موظف الحماية المعين أو مسؤول حماية البيانات في إدارة الحماية الدولية، وذلك بحسب الضرورة ووفقاً لسياسة وإرشادات حماية البيانات.

وينبغي التحكم بشكل دقيق في طرق الكشف عن المعلومات، ويجب أن يكون الحصول على ملفات المفوضية الفردية أمراً متاحاً للأفراد المصرح لهم بذلك فقط. ويجب اتخاذ الخطوات المناسبة لتقليل فرص إساءة استخدام المعلومات المقدمة أو تعديلها، بما في ذلك توفير نسخ ورقية من المعلومات بدلاً من نسخ إلكترونية كلما كان ذلك ممكناً.

وسواء سيتم مشاركة المعلومات المتعلقة بملف فردي مع الفرد المعني أو جهة خارجية أو مكتب آخر تابع للمفوضية، يجب أن يحدد موظفو المفوضية طريقة مناسبة وأمنة لنقل المعلومات، مع مراعاة حساسية المعلومات ومدى إلحاح طلب الحصول على المعلومات، بالإضافة إلى أي عوامل تتعلق بموثوقية وأمن ومدى ملائمة الطرق المتاحة¹⁷.

وكممارسة عامة، عندما يتلقى أحد مكاتب المفوضية طلباً من السلطات الحكومية في بلد يكون مكتب آخر للمفوضية مسؤولاً عنه، ينبغي إرسال الطلب إلى المكتب المسؤول والتشاور معه بشأن كيفية الرد على هذا الطلب.

ويجب تدوين تفاصيل الكشف عن المعلومات الواردة في ملفات تحديد وضع اللاجئ الفردية في السجل الخاص بالكشف عن المعلومات.

المعايير والمبادئ التوجيهية

يجب أن يحتوي السجل الخاص بالكشف عن المعلومات على ما يلي:

- اسم الفرد أو الوكالة أو المنظمة التي تم الكشف عن المعلومات لها؛
- المعلومات الدقيقة التي تم الكشف عنها؛
- مبررات الكشف عن المعلومات، مع ذكر سواء قد تم الحصول على موافقة الشخص المعني أم لا. وفي حال رفض الفرد الإفصاح عن المعلومات أو تعذر الحصول على موافقته، يجب ذكر الأساس الشرعي للكشف عن المعلومات؛
- تاريخ الكشف عن المعلومات والطريقة المستخدمة؛
- اسم الموظف المسؤول عن الكشف عن المعلومات

¹⁷ للمزيد من المعلومات حول الأساليب الآمنة لنقل البيانات الشخصية وغيرها من المعلومات الواردة في طلب الفرد المعني، الرجاء مراجعة سياسة وإرشادات حماية البيانات الخاصة بالمفوضية.

ملحق: قائمة بالموارد الإضافية

ملاحظة: تسلط القائمة التالية الضوء على موارد سياسة المفوضية والمبادئ التوجيهية المتعلقة بمبدأي السرية وحماية البيانات ضمن إطار إجراءات تحديد وضع اللاجئ. ويجب أن يتمكن جميع موظفي الحماية المسؤولين عن تحديد وضع اللاجئ من الحصول على تلك الوثائق، كما ينبغي أن يكونوا على دراية بها. ويجب أن يحرص المدراء على توزيع الوثائق على الموظفين المسؤولين عن تنفيذ ما يرد فيها، كما ينبغي التأكد من أن كل الإرشادات المذكورة في هذه الوثائق تنعكس في الإجراءات والممارسات الخاصة بتحديد وضع اللاجئ والمتابعة في مكتب المفوضية المعني.

UNHCR, *Policy on the Protection of Personal Data of Persons of Concern to UNHCR*, UNHCR/HCP/2015/6, May 2015, available at: <https://www.refworld.org/docid/55643c1d4.html>.

UNHCR, *Guidance on the Protection of Personal Data of Persons of Concern to UNHCR*, August 2018, available at: <https://www.refworld.org/docid/5b360f4d4.html>.

UNHCR, *Policy on Addressing Fraud committed by persons of concern*, available at: <https://bit.ly/2lylGaZ>.

UNHCR, *Policy on the Management of UNHCR Records and Archives*, UNHCR/HCP/2017/4, 21 December 2017, available at: <https://bit.ly/2uJ6lVX>.

2.2 إجراءات إدارة الملفات وحفظ السجلات الخاصة بعمليات تحديد وضع اللاجئ

2.2.1 – نظرة عامة

يجب أن ينفذ كل مكتب تابع للمفوضية إجراءات دقيقة لإدارة الملفات الورقية أو الإلكترونية الخاصة بعمليات تحديد وضع اللاجئ، وذلك وفقاً لسياسات إدارة السجلات والأرشيفات الخاصة بالمفوضية. وتختلف إجراءات إدارة الملفات وحفظ السجلات بين مكتب وآخر بحسب نطاق عمليات تحديد وضع اللاجئ والنظم الفنية والموارد المتاحة في كل مكتب. وبالرغم من ذلك ينبغي أن تحقق إجراءات إدارة الملفات الأهداف التالية في كل مكتب من مكاتب المفوضية:

المعايير والمبادئ التوجيهية

أهداف إجراءات إدارة الملفات الخاصة بعمليات تحديد وضع اللاجئ:

- ◀ تنظيم ملفات تحديد وضع اللاجئ الفردية بشكل منطقي؛
- ◀ حفظ ملفات تحديد وضع اللاجئ الفردية والمعلومات الواردة فيها والوصول إليها بشكل فعال؛
- ◀ تنظيم الوصول الى ملفات تحديد وضع اللاجئ واحترام سرية المعلومات؛
- ◀ حفظ ملفات تحديد وضع اللاجئ بشكل آمن من أجل تجنب فقدانها أو تلفها أو الوصول غير المصرح به إليها؛
- ◀ تنفيذ إجراءات تحديد وضع اللاجئ بفعالية ونزاهة

يجب أن يحرص جميع موظفي المفوضية المسؤولين عن معالجة ملفات تحديد وضع اللاجئ على أن المعلومات الواردة في الملف كاملة ومنظمة، بحيث يمكن لموظفي المفوضية الآخرين المكلفين باتخاذ تدابير بشأن الملف من فهم تاريخ الملف وحالته بشكل سريع وبصورة دقيقة.

يجب أن تُحفظ جميع الوثائق وفقاً لترتيبها الزمني، أي استناداً الى تاريخ إصدارها أو تاريخ استلام مكتب المفوضية لها.¹ أما بالنسبة للملفات الورقية، فيجب ترقيم الصفحات عند إضافتها الى الملف. ويجب أيضاً حفظ الوثائق الإلكترونية وتنظيمها بنفس الطريقة المعتمدة للملفات الورقية.

ويجب أن تحدّد إجراءات إدارة الملفات بشكل واضح المسؤوليات الفردية المتعلقة بإدارة ملفات تحديد وضع اللاجئ الورقية والإلكترونية، بما في ذلك متطلبات الإشراف والمساءلة (راجع الفقرة 2.2.7 – مراقبة عملية إدارة ملفات تحديد وضع اللاجئ والإشراف عليها)

2.2.2 إجراءات فتح الملفات الخاصة بطلبات تحديد وضع اللاجئ

يجب فتح ملف فردي لكل من قدّم طلب للحصول على وضع اللاجئ في أقرب وقت ممكن أثناء إجراء عملية تحديد وضع اللاجئ، وذلك من أجل ضمان تسجيل جميع الوثائق والتطورات المتعلقة بطلبه والاحتفاظ بها على النحو الواجب في الملف الخاص بمقدم الطلب. وعندما يقوم أكثر من شخص من نفس العائلة بتقديم طلب منفرد للحصول على وضع اللاجئ، ينبغي فتح ملف منفصل لكل واحد منهم.

¹ اعتماداً على حجم الملف، يمكن أيضاً تنظيم المستندات حسب المواضيع وبالترتيب الزمني.

ويوصى بفتح ملفات منفصلة أيضاً للأفراد الذين يقدمون طلب للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية كأفراد الأسرة أو المُعالين (راجع الفقرة 5.1 – على وضع اللاجئ بالتبعية). ويعزّز هذا الأمر نزاهة وسريّة الإجراءات، بالإضافة إلى معايير الحماية الأخرى المُتّبعة أثناء معالجة طلبات الحصول على وضع اللاجئ بالتبعية.

ويجب الاحتفاظ بنسخة ورقية وأخرى إلكترونية لكل ملف من ملفات تحديد وضع اللاجئ وتسميتها وفقاً للتسمية المُعتمدة¹⁸، إلّا في حال وجود أسباب عملية مُحدّدة لعدم القيام بذلك. ويجب أن تحتوي ملفات تحديد وضع اللاجئ على نسخة من جميع السجلات التي تلقّتها المفوضية أو أصدرتها لمقدمي الطلبات، بما في ذلك الأشخاص الذين قدّموا طلبات للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية. ويوصى بتحويل الوثائق الورقية التي تحصل عليها المفوضية إلى صيغة رقمية وحفظها داخل الملف الإلكتروني الخاص بتحديد وضع اللاجئ. ويجب أيضاً حفظ التسجيلات الصوتية وشرائط الفيديو داخل الملف الإلكتروني. وينبغي الاحتفاظ بملفات تحديد وضع اللاجئ الإلكترونية في نظام حفظ السجلات الخاص بالمفوضية، وتخزين نُسخ احتياطية من التسجيلات الصوتية وشرائط الفيديو في مكان آمن وفقاً للإجراءات المُعتمدة لإدارة الملفات وحفظ السجلات.

المعايير والمبادئ التوجيهية

يجب أن يتضمّن ملف تحديد وضع اللاجئ ما يلي:

- ◀ استمارة طلب تحديد وضع اللاجئ والمعلومات الأخرى ذات الصلة التي تم جمعها عند تسجيل الفرد؛
- ◀ قائمة بجميع أفراد الأسرة / المُعالين الذين قدّموا طلب للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية، وأرقام ملفات تحديد وضع اللاجئ الفردية الخاصة بهم؛
- ◀ قائمة بجميع حالات تحديد وضع اللاجئ المرتبطة بمقدم الطلب، بما في ذلك كافّة أفراد الأسرة أو المُعالين الذين قدّموا طلبات تحديد وضع اللاجئ الفردية؛
- ◀ صور لمقدم الطلب والبيانات البيومترية الأخرى الخاصة به؛
- ◀ نسخ من كافة الوثائق الثبوتية والوثائق الداعمة الأخرى؛
- ◀ جميع ملاحظات موظفي المفوضية المتعلقة بمقدم الطلب، ومحاضر المقابلات أو المكالمات التي جرت مع مقدّم/ي الطلب أو الجهات الخارجية، بالإضافة إلى التسجيلات الصوتية أو شرائط الفيديو الخاصة بالمقابلات عند توفرها؛
- ◀ جميع المراسلات التي تتعلّق بمقدّم الطلب؛
- ◀ جميع القرارات الرسمية المتخذة أثناء معالجة الطلب؛
- ◀ نسخ من الوثائق التي أصدرتها المفوضية لمقدم الطلب؛
- ◀ معلومات الاتصال الخاصة بمقدم الطلب؛
- ◀ جميع المعلومات الأخرى ذات الصلة المتعلقة بمقدم الطلب أو بطلبه

يجب أن يدوّن موظفو تحديد وضع اللجوء وصفاً موجزاً عن أي نشاط يتعلّق بمعالجة الطلب وتاريخ الإجراءات المتخذ واسم الموظف الذي قام به، في ملف مقدم الطلب وفي قاعدة بيانات إدارة الحالات الخاصة بالمفوضية.

¹⁸ يجب أن تحرس المكاتب التي تحتفظ فقط بالملفات الإلكترونية، لأسباب تشغيلية، على تخزين نسخ احتياطية لجميع السجلات في مكان آمن وفقاً للإجراءات المعمول بها لإدارة الملفات وحفظ السجلات.

يجب تسجيل ما يلي في ملف مقدم الطلب وقاعدة بيانات إدارة الحالات الخاصة بالمفوضية:

- المُقابلات والمواعيد مع مقدّم الطلب أو المُقابلات والمواعيد المتعلقة به؛
- تاريخ تقديم طلب تحديد وضع اللاجئ، بالإضافة إلى تاريخ جميع الطلبات المتعلقة بإجراءات تحديد وضع اللاجئ الأخرى (مثل طلبات الاستئناف، أو إجراءات الإلغاء/الإبطال، أو إنتفاء وضع اللاجئ، أو حتى إعادة فتح الملف وما إلى ذلك)؛
- جميع القرارات التي تتخذها المفوضية حيال وضع مقدم الطلب؛
- الوثائق التي أصدرتها المفوضية لمقدّم الطلب، بما في ذلك تاريخ وطريقة إصدارها (مثلاً: حضورياً أو عبر البريد أو من خلال ممثل قانوني، إلخ...)

2.2.3 إدارة ملفات تحديد وضع اللاجئ وتنظيمها

يجب أن يعتمد كل مكتب من مكاتب المفوضية نظاماً معيناً لترقيم ملفات تحديد وضع اللاجئ وتنظيمها

ينبغي أن تحقق الإجراءات المعتمدة لإدارة الملفات الأهداف التالية:

- توضيح مكونات الأسرة أو العائلة والتمكّن من تحديد الملفات المتعلقة ببعضها بسهولة؛
- تحديد ملفات مقدمي الطلبات الذين ينتمون إلى نفس الأسرة ومعالجتها؛
- توضيح التغييرات التي حصلت في وضع أفراد الأسرة، بما في ذلك التغييرات في وضع الفرد بصفته مقدم الطلب للحصول على وضع اللاجئ أو مقدم طلب للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية؛
- توضيح التغييرات في تكوين الأسرة أو العائلة، بما في ذلك الزيجات والولادات والوفيات أو التطوّرات الأخرى التي تؤثر على مقدم الطلب للحصول على وضع اللاجئ ومقدم طلب للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية؛
- التأكد من فصل المعلومات التي يزودها كل فرد من أفراد العائلة أو الأسرة وذلك للتمكن من تحديد مصدر المعلومات بشكل واضح والحفاظ على مبدأ السريّة.

يجب أن يمتلك كل مكتب من مكاتب المفوضية **سجل خاص للملفات**، وينبغي الاحتفاظ بنسخة إلكترونية من هذا السجل داخل نظام حفظ السجلات الخاصّ بالمفوضية. ويجب أن يحتوي سجل الملفات على رقم ملف تحديد وضع اللاجئ، واسم مقدّم الطلب، ورقم التسجيل مع المفوضية في حال كان يختلف عن رقم ملف تحديد وضع اللاجئ، وتاريخ فتح الملف، واسم موظف المفوضية الذي فتح الملف، وتاريخ إغلاقه، والمكان حيث يتم حفظ النسخة الورقية من الملف. ويجب تسجيل كل ملف في سجل الملفات في أقرب وقت ممكن بعد فتحه.

2.2.4 الوصول الى ملفات تحديد وضع اللاجئ

يجب أن تقتصر إمكانية الوصول الى كافة المعلومات المتعلقة بمقدمي الطلبات، سواء أكانت هذه بصيغة ورقية أو إلكترونية، على موظفي المفوضية المصرح لهم بذلك، ويجب الاحتفاظ بهذه المعلومات في مكان آمن. وينبغي حفظ الملفات الإلكترونية في نظام حفظ السجلات الإلكتروني الخاص بالمفوضية.

المعايير والمبادئ التوجيهية

يجب أن تُعالج إجراءات إدارة الملفات في كافة مكاتب المفوضية المسائل التالية المتعلقة بإمكانية الوصول الى ملفات تحديد وضع اللاجئ:

- تحديد موظفي المفوضية الذين يتمتعون بحق الوصول الى ملفات تحديد وضع اللاجئ وتحديد مستوى الوصول المصرح به. أما بالنسبة للملفات الإلكترونية، فيجب تحديد القيود المفروضة على ميادين المعلومات التي يُسمح للموظفين المصرح لهم بتعديلها؛
- إجراءات تخزين ومراقبة ملفات تحديد وضع اللاجئ الورقية في أماكن التخزين المركزية؛
- إجراءات تخزين ملفات تحديد وضع اللاجئ الإلكترونية في نظام حفظ السجلات الإلكتروني الخاص بالمفوضية، بما في ذلك الحرص على وجود الضمانات المناسبة للحفاظ على سرية وسلامة المعلومات الواردة في هذه الملفات؛
- إرشادات حول التخزين الآمن لملفات تحديد وضع اللاجئ غير الموجودة في منطقة التخزين المركزية أو في نظام حفظ السجلات الخاص بالمفوضية، بما في ذلك إرشادات حول أمن الملفات الموجودة في الأرشيف وفي مكاتب الموظفين، وفي أي مكان حيث يمكن لأي فرد لا يعمل في المفوضية الوصول إليها، بالإضافة الى الملفات المسجلة على أجهزة الحاسوب الشخصية أو الأجهزة الإلكترونية الأخرى، وعلى مساحات التخزين الشخصية / مساحات التخزين المحلية المشتركة؛
- إجراءات حذف ملفات تحديد وضع اللاجئ، بما في ذلك حذف المعلومات المتعلقة بمقدمي الطلبات المسجلة على أجهزة الحاسوب وأنظمة التخزين الإلكترونية المحمولة الموجودة في مكاتب المفوضية وأماكن التخزين الأخرى؛
- إمكانية وصول الشركاء المنقذين أو أي جهة أخرى إلى ملفات تحديد وضع اللاجئ، بما في ذلك تحديد المعلومات التي يمكنهم الاطلاع عليها وشروط الوصول إليها والإجراءات التي يجب اتباعها للوصول إليها.

2.2.5 نقل ملفات تحديد وضع اللاجئ الورقية

يجب أن تعتمد مكاتب المفوضية إجراءات واضحة لتنظيم عمليات نقل ملفات تحديد وضع اللاجئ داخل مكتب المفوضية وتتبعها. وبالحد الأدنى، ينبغي إنشاء سجل مركزي يرد فيه اسم كل موظف قد طلب أن يحصل على ملف، بالإضافة إلى تاريخ أخذ الملف وإعادته. ويجب أيضاً تسجيل عمليات نقل الملفات بين الموظفين في سجل الملفات المركزي.

ولتجنب فقدان الوثائق أو حفظها بشكل خاطئ، يجب ألا يقوم موظفو المفوضية بسحب وثائق من ملفات تحديد وضع اللاجئ الفردية.

2.2.6 تخزين وأرشفة ملفات تحديد وضع اللاجئ المغلقة

يجب أن تخضع عملية إغلاق ملفات تحديد وضع اللاجئ للمعايير والإجراءات الإدارية المعتمدة. وقد تم تحديد معايير إغلاق الملفات في الفقرة 9.1- إغلاق ملفات تحديد وضع اللاجئ.

ويجب أن تحتفظ المفوضية بملفات تحديد وضع اللاجئ الفردية (الورقية أو الإلكترونية) بشكل دائم وألا تتخلص منها. وينبغي أن يتأكد الموظف المسؤول عن الإشراف على إدارة الملفات في مكتب المفوضية من تطوير وتنفيذ إجراءات الحفاظ على ملفات تحديد وضع اللاجئ المغلقة وإجراءات إحالة الملفات الفردية الى مقر المفوضية، وفقاً للتعليمات والإرشادات الصادرة عن قسم السجلات والمحفوظات الموجود في المقر الرئيسي للمفوضية، وتبعاً لسياسة حماية البيانات الشخصية الخاصة بالأفراد الذين تُعنى بهم المفوضية.

2.2.7 مراقبة عملية إدارة ملفات تحديد وضع اللاجئ والإشراف عليها

في كل مكتب من مكاتب المفوضية، ينبغي أن يقوم موظف معين بالإشراف على تنفيذ الإجراءات المتعلقة بإدارة الملفات

المعايير والمبادئ التوجيهية

مهام المسؤول عن مراقبة عملية إدارة ملفات تحديد وضع اللاجئ

- ◀ توفير التدريب والدعم لموظفي المفوضية في كل ما يتعلق بتنفيذ إجراءات إدارة الملفات؛
- ◀ الإشراف على ممارسات مكتب المفوضية فيما يتعلق بالوصول إلى ملفات تحديد وضع اللاجئ الورقية والإلكترونية، ونقل وتخزين الملفات الفردية، وذلك للحرص على أمن ملفات تحديد وضع اللاجئ وسلامة وسريّة المعلومات المتعلقة بمقدمي الطلبات؛
- ◀ إجراء رصد عشوائي لملفات تحديد وضع اللاجئ الورقية والإلكترونية للتأكد من امتثال موظفي المفوضية بالإجراءات المعتمدة للحفاظ على ملفات تحديد وضع اللاجئ وتحديثها وإدخال البيانات ذات الصلة إلى الأنظمة المركزية.

يكون **المُشرف على عملية تحديد وضع اللاجئ** مسؤولاً بشكل مباشر عن الموظف المسؤول عن الإشراف على إدارة ملفات تحديد وضع اللاجئ ويرفع هذا الأخير التقارير له بشكل منتظم. ويجب إبلاغ المُشرف على العملية عن المشاكل المتعلقة بإدارة ملفات تحديد وضع اللاجئ والتي قد تؤثر على نزاهة وفعالية إجراءات تحديد وضع اللاجئ. وتقع على المشرف مسؤولية إعطاء التوجيهات المناسبة ومراقبة فعالية الإجراءات لمعالجة هذه المشاكل. وعند الضرورة، يجوز للموظف المعين أو للمشرف على عملية تحديد وضع اللاجئ التشاور مع قسم السجلات والمحفوظات في المقر الرئيسي والأقسام الوظيفية المعنية في إدارة الحماية الدولية، من أجل الحصول على التوجيهات والدعم في مجال التدريب.

UNHCR, *Policy on the Management of UNHCR Records and Archives*, UNHCR/HCP/2017/4, 21 December 2017, https://intranet.unhcr.org/content/dam/unhcr/intranet/policy-guidance/policies/2017/unhcr_hcp_2017_4/UNHCR_HCP_2017_4_Policy%20on%20Management%20of%20Records%20and%20Archives.pdf

UNHCR, Records and Archives, Guidance and Training, available at <https://intranet.unhcr.org/en/support-services/RAS/Guidance.html>

UNHCR, *Policy on the Protection of Personal Data of Persons of Concern to UNHCR*, May 2015, <http://www.refworld.org/pdfid/55643c1d4.pdf>

UNHCR, *Guidance on the Protection of Personal Data of Persons of Concern to UNHCR*, 2018, <https://www.refworld.org/docid/5b360f4d4.html>

2.3 مرافق إجراءات تحديد وضع اللاجئ

يجب أن تكون مكاتب المفوضية مجهزة بالشكل المناسب لاستقبال طالبي اللجوء وغيرهم من الأفراد المعنّين، ولتنفيذ إجراءات تحديد وضع اللاجئ ويجب أن تملك المرافق الملائمة لتحقيق ذلك. وتؤثر هذه المرافق التي تستخدمها المفوضية لعمليات تحديد وضع اللاجئ بشكل مباشر على قدرة طالبي اللجوء على تقديم طلبات اللجوء. وبالتالي، يجب أن تحرص مكاتب المفوضية على أن تكون مرافقها مجهزة بطريقة تسهل وصول ذوي الاحتياجات الخاصة الى هذه المرافق. وقد تتطلب طبيعة ولاية المفوضية تنفيذ عمليات تحديد وضع اللاجئ في أماكن تعاني من ظروف صعبة أو أعلنت حالة الطوارئ فيها. وبالرغم من ذلك، يجب أن يسترشد موظفو المفوضية بالتوصيات التالية في جميع مراكز عمليات تحديد وضع اللاجئ، كما يجب أن يتخذوا كل التدابير المتاحة لضمان أن المرافق المعتمدة لإجراء تلك العمليات تُحافظ على كرامة طالبي اللجوء وتُعزز تطبيق الإجراءات القانونية الواجبة في عمليات تحديد وضع اللاجئ، وتحافظ على أمن وسلامة موظفي المفوضية وجميع الأفراد الآخرين المتواجدين في مباني المفوضية.

ويجب أن تحافظ المرافق التي تستخدمها المفوضية لتنفيذ إجراءات تحديد وضع اللاجئ على حق طالبي اللجوء في السرية. ويجب أن يتم تصميم مكاتب المفوضية بطريقة تسمح لطالبي اللجوء بالتواصل مع موظفي المفوضية على انفراد. ويجب أن تكون غرف الاجتماعات والمكاتب موزعة بطريقة تسمح بضمان سرية جلسات الاستشارات والمقابلات.

يجب أن تخصص مكاتب المفوضية غرف للانتظار وأن تتخذ جميع الخطوات الممكنة للحرص على أن هذه الغرف مريحة للأفراد الذين يستخدمونها.

المعايير والمبادئ التوجيهية

- يجب بذل كل جهد لضمان أن مرافق الانتظار في مكاتب المفوضية تستوفي المعايير التالية:
- توفير المساحات الملائمة، بما في ذلك مساحة خاصة للنساء المرضعات ومكان مخصص للأطفال؛
 - وجود عدد كاف من المقاعد والكراسي؛
 - إمكانية الوصول الى الحمامات؛
 - إمكانية الحصول على المياه الصالحة للشرب؛
 - تأمين الحماية من الظروف الجوية القاسية؛
 - تأمين التدفئة والتكييف والإضاءة المناسبة.

وكلّما كان ذلك ممكناً، يجب تأمين غرف خاصة للنساء المرضعات. وينبغي توفير مرافق انتظار منفصلة للنساء والأطفال أو لطالبي اللجوء من ذوي الاحتياجات الخاصة، لا سيما عندما تفرض المعايير الثقافية أو الظروف الفردية ذلك. ويجب أن تحتوي غرف الانتظار أيضاً على معلومات ومواد تراعي الاعتبارات الثقافية والنوع الاجتماعي والسن وتعتبر ملائمة للأطفال، كما ينبغي عرض رسائل مكافحة الغش والاحتيال فيها من خلال استخدام الملصقات والمنشورات مثلاً.

وكلّما كان ذلك ممكناً، يجب إنشاء غرف الانتظار داخل مباني المفوضية أو في مكان آخر تحت السيطرة المباشرة للمفوضية. وسيساعد هذا الأمر على تعزيز سرية إجراءات تحديد وضع اللاجئ وتقليل خطر مضايقة أو تخويف أو اعتقال طالبي اللجوء.

ويجب أن يتوافق تصميم وأثاث غرف الاستقبال والمقابلات وأي غرف أخرى تُستخدم لمعالجة طلبات تحديد وضع اللاجئ مع المبادئ التوجيهية والتوصيات الصادرة عن المقر الرئيسي للمفوضية السامية للأمم المتحدة لشؤون اللاجئين فيما يتعلق بالأمن في مكاتب المفوضية (راجع الفقرة 2.4 - أمن المكاتب).

2.4 أمن المكاتب

2.4.1 الاجراءات العامة للحفاظ على الأمن

ينبغي النظر في مخاطر حوادث العنف ضد موظفي المفوضية أو غيرهم من الأشخاص المتواجدين في مباني المفوضية، بالإضافة الى أفعال أو تهديدات إيذاء النفس، ويجب معالجتها بشكل فعال من قبل مراكز عمليات تحديد وضع اللاجئ. ويجب أن تضمن جميع المرافق والإجراءات الخاصة بتحديد وضع اللاجئ في مكاتب المفوضية سلامة وأمن موظفي المفوضية وطالبي اللجوء وغيرهم من الأشخاص المعنيين الذين يتعاملون مع المفوضية.

ولا يُتوقع من الموظفين المسؤولين عن الحماية تولي دور قيادي فيما يتعلق بتطوير التدابير والإجراءات الأمنية للمكتب، ولكن يجب أن يشاركوا فيها وأن يدركوا أن تلك الإجراءات قد يكون لها تأثير مباشر على جودة إجراءات تحديد وضع اللاجئ. وبشكل خاص، قد تؤثر الإجراءات الأمنية غير الملائمة أو غير المناسبة على قدرة طالبي اللجوء أو الأفراد المعنيين الآخرين على الوصول الى مكاتب المفوضية وموظفيها. كما يمكن أن يؤدي عدم وجود إجراءات أمنية فعالة إلى منع طالبي اللجوء من الاتصال بالمفوضية.

إن التنسيق بين موظفي المفوضية العاملين في مجال الحماية وغيرهم من الموظفين أو الأفراد المسؤولين عن الأمن في مكتب المفوضية أمرٌ ضروري لضمان ما يلي:

- تطبيق سياسات المفوضية ومبادئها التوجيهية المتعلقة بالأمن بشكل كامل في إجراءات تحديد وضع اللاجئ؛
- مراعاة الشواغل المتعلقة بالحماية أثناء تطوير الإجراءات الأمنية وتنفيذها في كل مكتب

المعايير والمبادئ التوجيهية

- تتضمن الأحكام المتعلقة بالحفاظ على الأمن في إجراءات تحديد وضع اللاجئ ما يلي:
- تدابير لإدارة الحشود ودخول الأفراد بصورة منظمة إلى مباني المفوضية؛
- مبادئ توجيهية أمنية لإجراء المقابلات والاستشارات الفردية، بما في ذلك كيفية تصميم غرف المقابلات والأثاث الذي ينبغي وضعه فيها؛
- إجراءات تتعلق بتنقل طالبي اللجوء وغيرهم من الأفراد المعنيين داخل المجمع أو المبنى الخاص بالمفوضية، والأماكن والظروف التي تتطلب أن يتم مرافقتهم فيها؛
- تدابير فعالة يستطيع من خلالها موظفو المفوضية تنبيه موظفي الأمن (مستشاري شؤون الأمن الميداني) ومقدمي الخدمات الأمنية الخاصة غير المسلحة (حراس الأمن / شركة الأمن)¹⁹ بالحوادث الأمنية المحتملة والحصول على المساعدة الفورية. وتتضمن هذه التدابير استخدام أزرار الطوارئ في غرف استقبال طالبي اللجوء وفي الغرف المستخدمة لتقديم المشورة ولإجراء مقابلات تحديد وضع اللاجئ؛
- الاستجابة المناسبة والمراعية للنوع الاجتماعي والعمر للحوادث الأمنية التي تطل طالبي اللجوء واللاجئين؛
- توفير المساحة والموارد الكافية في نقاط التجمع المخصصة والغرف الآمنة لضمان الحفاظ على سلامة طالبي اللجوء وغيرهم من الأفراد المعنيين الموجودين في مبانيها من أجل طلبات تحديد وضع اللاجئ، لا سيما في حالات الطوارئ المتعلقة بالأمن والسلامة عندما لا يكونون هم أنفسهم مصدر التهديد الأمني؛
- إجراءات لإبلاغ الموظفين المعنيين في المكتب عن الحوادث الأمنية، بالإضافة الى المتطلبات الأخرى للإبلاغ عن الحوادث داخل المنطقة وإلى المقر الرئيسي للمفوضية

وتجدر الإشارة إلى أنه بالإضافة الى بعض الإجراءات الأمنية المحددة، تُعتبر الإجراءات التي تضمن معالجة طلبات تحديد وضع اللاجئ الفردية بنزاهة وشفافية وبطريقة متسقة خلال مختلف مراحل عملية تحديد وضع اللاجئ وقنوات التواصل الفعالة بين موظفي المفوضية وطالبي اللجوء

¹⁹ خدمات الأمن الخاصة غير المسلحة (حراس الأمن / شركة الأمن) والخدمات الأمنية المسلحة الخاصة وحراس أمن الحكومة المضيفة، إذ أن جميع هؤلاء قد يحرسون مباني الأمم المتحدة.

وغيرهم من الأفراد المعنيين، عناصر حيوية لاستراتيجية المكتب الأمنية. وإن إبقاء مقدمي الطلبات على اطلاع على آخر المستجدات، والرد على استفساراتهم والاستجابة لشواغلهم ضمن الإطار الزمني المحدد، وتعزيز الثقة في نزاهة الإجراءات، سوف يؤدي إلى تقليل حالات سوء التفاهم والحد من مشاعر الإحباط والتوتر التي قد تتصاعد وتتحول إلى حوادث أمنية.

2.4.2 مشاركة موظفي الحماية في الإجراءات الأمنية

في كل مكتب تابع للمفوضية، ينبغي إبلاء مسؤولية التنسيق بين مختلف الجهات المعنية في المسائل الأمنية المتعلقة بعملية تحديد وضع اللاجئ لأحد موظفي الحماية. ومن حيث المبدأ، يُكلف بهذه المهمة المشرف على عملية تحديد وضع اللاجئ أو موظف حماية مسؤول عن النشاطات المتعلقة باستقبال طالبي اللجوء في مكتب المفوضية أو يشارك فيها مباشرة. وعندما لا يُكلف المشرف على عملية تحديد وضع اللاجئ بهذه المهمة، يصبح الشخص المكلف بعملية التنسيق هذه (أي المسؤول عن تنسيق شؤون الحماية) تحت الإشراف المباشر لهذا المشرف.

ينبغي إحالة شكاوى طالبي اللجوء أو الأفراد المعنيين الآخرين أو ملاحظات موظفي المفوضية فيما يتعلق بسلوك شركة الأمن في مكتبها إلى المسؤول عن تنسيق شؤون الحماية فوراً، بغض النظر عما إذا كان البلد المضيف هو الذي عين تلك الشركة. ويجب أن تحدّد الإجراءات الأمنية المسؤوليات التي تتعلق بمتابعة الشكاوى الواردة بشأن حراس الأمن والإجراءات الأمنية ويجب أن تحدد أيضاً المسؤوليات المتعلقة بالإبلاغ عن التدابير المتخذة، وذلك وفقاً للمبادئ الواردة في الفقرة 2.6 - إجراءات تقديم الشكاوى.

2.4.3 تدريب الموظفين على المسائل الأمنية المرتبطة بإجراءات تحديد وضع اللاجئ

ينبغي أن يشارك جميع موظفي المفوضية في جلسة إحاطة للتوعية حول المسائل المتعلقة بالأمن فور وصولهم إلى أحد مكاتب المفوضية وبعد ذلك على أساس منتظم بحسب الحاجة، ويعتبر هذا الإجراء جزءاً من إجراءات سياسية المفوضية لإدارة الأمن. ويجب أن تنطبق هذه الجلسة إلى الجانب الأمني المتعلق بتحديد وضع اللاجئ بالتشاور مع كبار موظفي الحماية.

التدريب

يجب أن تتضمن جلسة الإحاطة للتوعية حول المسائل المتعلقة بالأمن والمرتبطة بعملية تحديد وضع اللاجئ الأمور التالية:

- مختلف الإجراءات المتعلقة بالأمن في المكتب وخطط العمل المعتمدة في حالات الطوارئ. وكلما كان ذلك ممكناً، يجب أن يتضمن التدريب تمارين لكي يتمكن الموظفون من ممارسة الأساليب المعتمدة للاستجابة لحالات الطوارئ والحوادث الأمنية المحددة التي قد تنشأ ضمن إطار عمليات تحديد وضع اللاجئ.
- جلسات إحاطة بشأن التهديدات المحددة والعوامل الأمنية المتعلقة بإجراءات تحديد وضع اللاجئ ضمن إطار البيئة المحددة الذي يجري فيها المكتب عملياته.
- الوسائل والأساليب المتاحة لتأمين التواصل الفعال لتجنب الحوادث الأمنية المتعلقة بعملية تحديد وضع اللاجئ، بما في ذلك:
 - استخدام أساليب غير عدائية لإجراء المقابلات
 - طرق نقل الأخبار السيئة
 - الاستجابة للتهديدات
 - تبديد مشاعر الغضب
 - الاستجابة للمصابين بأمراض عقلية أو الأشخاص الذين هم تحت تأثير المخدرات أو الكحول.

2.4.4 الأمن في المرافق المستخدمة لعمليات تحديد وضع اللاجئ

يجب أن تقوم مكاتب المفوضية باستشارة المراجع ذات الصلة، بما فيها مستشاري شؤون الأمن الميداني في المنطقة أو دائرة الأمن الميداني في المقر الرئيسي للمفوضية (في حال عدم وجود أي مستشار في شؤون الأمن الميداني) حسب الحاجة، وذلك للتأكد من أن تصاميم مكتب المفوضية والمرافق الخاصة به مناسبة لتنفيذ إجراءات تحديد وضع اللاجئ ضمن إطار البيئة الأمني المحددة. ويمكن أيضاً استشارة إدارة الأمم المتحدة لشؤون السلامة والأمن (بصفته أحد المراجع المختصة)، لا سيما إذا كان المرفق موجوداً في أحد مقرات الأمم المتحدة المشتركة.

المعايير والمبادئ التوجيهية

مبادئ توجيهية للحفاظ على الأمن في المراكز المعتمدة لإجراء عمليات تحديد وضع اللاجئ:

يجب أن تمتثل المراكز لمتطلبات الأمن المادي الموحدة للأمم المتحدة فيما يتعلق بحماية محيط المراكز وإجراءات الدخول إليها والحفاظ على الأمن الإلكتروني والوقاية من الحرائق والتخفيف من أخطار المتفجرات (أبنية تتمتع بهياكل متينة) عندما ينطبق ذلك.

يجب أن يكون المدخل الذي يدخل منه طالبو اللجوء وغيرهم من الأشخاص المعنيين مختلف عن المدخل الذي يستخدمه الموظفون والزوار. يجب أن تكون غرف الاستقبال وغرف الانتظار منفصلة عن المكتب الرئيسي ويفصل بينهم باب محروس من قبل أحد الموظفين.

يجب أن يسمح تصميم المركز لطالبي اللجوء وغيرهم من الأشخاص المعنيين الانتقال بسهولة من منطقة الانتظار إلى الغرف المستخدمة لإجراء المقابلات.

يجب أن تسمح جميع الأماكن المستخدمة للاستقبال والمقابلات بخروج موظفي المفوضية بسهولة ومن دون عوائق. ويجب عدم وضع في غرف المقابلات أي أغراض قابلة للكسر أو يمكن استخدامها كسلاح، بما في ذلك الكابلات والأسلاك. وينبغي أن تكون جميع غرف المقابلات مجهزة بأزرار الإنذار.

يجب أن يتحقق موظفي تحديد وضع اللاجئ من الغرف للتأكد من أنه لم يتم وضع أي غرض يمكن استخدامه كسلاح أو لإيذاء النفس أو يمكن أن يهدد سرية المقابلات، خاصة في البيئات حيث من الضروري القيام بذلك وفقاً لتقييم التهديدات.

عندما تدعو الحاجة إلى ذلك، ينبغي وضع أحكام واضحة بشأن التعامل مع تسجيلات الفيديو و/أو التسجيلات الصوتية بما يتماشى مع سياسات المفوضية بشأن حماية البيانات الشخصية الخاصة بالأفراد الذين تُعنى بهم المفوضية.

2.4.5 إجراءات الدخول

تُطبّق إجراءات الدخول في مراكز الأمم المتحدة. بالإضافة إلى التسجيل والتحقق من هوية الأفراد، سيتم إجراء تفتيش أمني للأفراد والأغراض التي يملكونها. وفي الحالات التي لا تتوفر فيها المعدات الأمنية الإلكترونية، يمكن القيام بذلك من خلال التفتيش الجسدي اليدوي، أو قد يحدد الفحص الإلكتروني أو الأولي الحاجة إلى تنفيذ تفتيش جسدي إضافي.

عندما يكون التفتيش الجسدي ضرورياً، ينبغي إجراؤه بطريقة لائقة ومراعية للنوع الاجتماعي. ويجب أن تتم عمليات التفتيش الجسدي بواسطة حارس أمن من نفس جنس الشخص الذي يتم تفتيشه. وفي حال عدم وجود حارس من نفس الجنس، قد يُطلب من موظفي المفوضية المساعدة، وبالتالي يجب أن يكونوا قد حصلوا على التدريب المناسب.

2.4.6 الخدمات الأمنية الخاصة غير المسلحة (الحرس)

يجب أن يضمن المسؤول عن تنسيق شؤون الحماية والأمن المتعلقة بعملية تحديد وضع اللاجئ أن الحراس الذين يعملون في مباني المفوضية قد حصلوا على التدريب والتوجيه المناسب. ويجب أن يتلقى هؤلاء الموظفون تدريباً على المسائل التالية المتعلقة بتحديد وضع اللاجئ. وسيتم تقديم هذا التدريب من قبل موظفي المفوضية:

تدريب حراس الأمن

- مبادئ حماية اللاجئين وولاية مكتب المفوضية؛
- حقوق طالبي اللجوء واللاجئين، بما في ذلك حقهم في الوصول إلى مكاتب المفوضية وموظفي الحماية؛
- إجراءات تحديد وضع اللاجئ في مكتب المفوضية؛
- معاملة الأشخاص ذوي الاحتياجات الخاصة) بالاستناد إلى النوع الاجتماعي والعمر ونوع الإعاقة وما إلى ذلك) وحمايتهم بالطريقة الملائمة؛
- تحديد الأشخاص الذين قد يعانون من صدمة أو مرض عقلي والاستجابة لهم بالطريقة المناسبة؛
- تفادي التصادم خلال الاستجابات الأمنية للحد من الحوادث الأمنية التي يتورط فيها اللاجئون وطالبو اللجوء والتخفيف من حدتها؛
- تفادي استخدام القوة الجسدية واللجوء إليها فقط كمالأخير وبالدرجة المطلوبة لمنع اللاجئ أو طالب اللجوء من إيذاء نفسه أو من إيذاء أي شخص آخر في المبنى.

يُقدّم هذا التدريب بالإضافة إلى التدريب الذي يحدّده نظام إدارة الأمن في الأمم المتحدة؛ راجع: دليل السياسة الأمنية ودليل عمليات إدارة الأمن - الخدمات الأمنية الخاصة غير المسلحة.

يجب بذل كل جهد ممكن لتوظيف حارسات أمن في مكاتب المفوضية، ولضمان وجود حارسة أمن واحدة على الأقل في الخدمة خلال الساعات التي يتم فيها استقبال طالبي اللجوء وغيرهم من الأشخاص المعنيين.

يجب ألا يقوم حراس الأمن بأي مهام أخرى متعلقة بتحديد وضع اللاجئ إلا إذا تمّ توكيلهم بمهام محددة بالتشاور مع المسؤول عن تنسيق شؤون الحماية والأمن المتعلقة بعملية تحديد وضع اللاجئ وتلقي حراس الأمن التدريب والتوجيه اللازمين لتنفيذ هذه المهام.

2.4.7 حراس الأمن المعيّنين من قبل الدولة المضيفة

يتولّى كل مكتب تابع للمفوضية مسؤولية التأكد من أنّ حراس الأمن المعيّنين من قبل الدولة المضيفة لتوفير الأمن في مباني المفوضية لا يعرفون إمكانية الوصول إلى مكتب المفوضية، وأنهم يؤدّون وظائفهم بطريقة تتماشى مع معايير المفوضية المتعلقة باستقبال طالبي اللجوء وغيرهم من الأفراد المعيّنين والتعامل معهم، وبالاستناد إلى سياسة بذل العناية الواجبة في مراعاة حقوق الإنسان للأمم المتحدة.

ويجب أن يضمن المسؤول عن تنسيق شؤون الحماية والأمن المتعلقة بعملية تحديد وضع اللاجئ أنّ حراس الأمن المعيّنين من قبل الدولة المضيفة قد اطلعوا على حقوق طالبي اللجوء وعلى وظيفة الحماية الدولية الخاصة بمكتب المفوضية. وفي ظل غياب مستشار شؤون الأمن الميداني أو مساعد معني بالأمن الميداني، يجب أن يقوم المسؤول عن تنسيق شؤون الحماية أيضًا بمراقبة نشاطات حراس الأمن للتأكد من أنّها تتماشى مع وظيفة الحماية الدولية الخاصة بالمفوضية. ويجب إعلام رئيس المكتب أو المسؤول عن الإشراف على شركة الحراسة الأمنية بأي شواغل أو مخاوف.

ينبغي أن يتلقى موظفو المفوضية وحراس الأمن المعيّنون من قبل الدولة المضيفة توجيهات واضحة بشأن مستوى مشاركة حراس الأمن المعيّنين من قبل الدولة المضيفة في عمليات المفوضية. ويجب أن تشمل تلك التوجيهات، على الأقل، الأحكام ذات الصلة الواردة في اتفاقية امتيازات الأمم المتحدة وحصاناتها والاتفاقية المبرمة بين المفوضية والدولة المضيفة (مذكرة تفاهم أو مذكرة تفويض).

المبادئ التوجيهية الخاصة بحراس الأمن المُعيّنين من قِبَل الدولة المُضيّفة:

- ◀ يجب ألاّ يتدخّل حراس الأمن المُعيّنين من قِبَل الدولة المُضيّفة في عمليّات تسجيل طالبي اللجوء وفي عمليّات تحديد وضع اللاجئ في مكاتب المفوضيّة؛
- ◀ ينبغي عدم استخدام حراس الأمن المُعيّنين من قِبَل الدولة المُضيّفة لنشر المعلومات المتعلّقة بولاية أو إجراءات مكتب المفوضيّة؛
- ◀ لا يجوز تحت أي ظرف من الظروف استخدام حراس الأمن المُعيّنين من قِبَل الدولة المُضيّفة لتلقي أو توزيع وثائق المفوضيّة أو أي مواد تتعلّق بطالبي اللجوء؛
- ◀ يجب ألاّ يدخل حراس الأمن المُعيّنون الى مباني المفوضيّة من دون الحصول على دعوة من موظفي المفوضيّة، إلّا إذا كان وجودهم ضروريّاً للاستجابة الى حادث أمني فوري ومُهم يهدّد سلامة موظفي المفوضيّة أو أشخاص آخرين في المبنى أو يُشكّل خطراً على ممتلكات المفوضيّة .

يجب إخطار المسؤول عن تنسيق شؤون الحماية والأمن المتعلّقة بتحديد وضع اللاجئ على الفور إذا أخفق حراس الأمن المُعيّنون من قِبَل الدولة المُضيّفة في مراعاة الإرشادات المذكورة أعلاه، أو إذا تبوّأ أي سلوك آخر لا يتوافق مع إجراءات مكتب المفوضيّة، أو مع سياسات المفوضيّة بشأن استقبال ومعاملة طالبي اللجوء واللاجئين.

وكجزء من خطة أمن المكتب، قد يكون استدعاء الشرطة المحلية مفيداً في ظل ظروف معينة لحل مشكلة محددة. إذا قام شخص بإيذاء نفسه أو حاول القيام بذلك، تُعتبر الاستجابة الفورية من قبل الشرطة والمسعفين مهمة للمساعدة في حادثة أمنية متعلّقة بعملية تحديد وضع اللاجئ في مكتب المفوضيّة. ويجب أن يقوم موظفو المفوضيّة وحراس الأمن بصياغة خطط الطوارئ الأمنية المتعلّقة بعملية تحديد وضع اللاجئ، وتحديثها بشكلٍ منتظم، والتدرب عليها، باعتبار ذلك جزء من خطة المكتب الأمنية الشاملة. ولضمان استجابة فعالة وملائمة وسريعة، يجب أن يتأكد مكتب المفوضيّة من إطلاع قوات الأمن في البلد المضيف مسبقاً على ولاية المفوضيّة وعملياتها، وينبغي أن يحصل على موافقتها الرسمية على خطة الطوارئ الأمنية المقترحة والمتعلّقة بتحديد وضع اللاجئ وعلى خطة الاستجابة الشاملة.

ملحق: قائمة بالموارد الإضافية

ملاحظة: تسلط القائمة التالية الضوء على موارد المفوضية والمبادئ التوجيهية المتعلقة بأمن المكتب ضمن إطار إجراءات تحديد وضع اللاجئين. ويجب أن يتمكن جميع موظفي الحماية المسؤولين عن تحديد وضع اللاجئين من الحصول على تلك الوثائق، كما ينبغي أن يكونوا على دراية بها. وينبغي أن يحرص المدراء على توزيع الوثائق على جميع الموظفين المسؤولين عن تنفيذها، كما ينبغي التأكد من أن كل الإرشادات المذكورة في هذه الوثائق تنعكس في الإجراءات والممارسات الخاصة بتحديد وضع اللاجئين والمتبعة في مكتب المفوضية المعني.

المفوضية السامية للأمم المتحدة لشؤون اللاجئين

UNHCR, *Manual on Security of Persons of Concern First Edition*, November 2011, available at: <https://www.refworld.org/pdfid/4f6313032.pdf>

UNHCR, *Safety Guidelines for Handling Threats, Verbal Abuse and Intimidation from Refugees*, April 2003, available at: <https://bit.ly/2lBjpf2>

إدارة الأمن في الأمم المتحدة

UNITED NATIONS SECURITY MANAGEMENT SYSTEM, *Security Policy Manual*, (UN Internal); Chapter IV Section K – Unarmed Private Security Services and Chapter IV section I Armed Private Security Companies, April 2016 available at: <https://bit.ly/2ltMyJb>

UNITED NATIONS SECURITY MANAGEMENT SYSTEM, *Security Management Operations Manual* (UN Internal), available at: <https://bit.ly/2jYwcrH>

UNITED NATIONS SECURITY MANAGEMENT SYSTEM, *Security Management Operations Manual* (UN Internal), *Guidelines on the Use of Armed Security Services from Private Security Companies*, Annex A, November 2012 available at: <https://bit.ly/2ktyWgK>

UNITED NATIONS SECURITY MANAGEMENT SYSTEM, *Security Management Operations Manual* (UN Internal), *Guidelines on the Use of Unarmed Private Security Services*, August 2016 available at: <https://bit.ly/2lxyZbE>

UNITED NATIONS SECURITY MANAGEMENT SYSTEM *Security Management Operations Manual* (UN Internal), *Guidelines on Security Management of United Nations Common Premises*, August 2016 available at: <https://bit.ly/2kqQc6r>

2.5 الترجمة الفورية ضمن إطار إجراءات تحديد وضع اللاجئ

2.5.1 الحصول على خدمة الترجمة الفورية

يجب أن تتم جميع المحادثات بين مقدم الطلب والمفوضية بلغة يفهمها مقدم الطلب ويستطيع التحدث بها بشكل واضح. وفي العديد من الحالات، تتم هذه المحادثات باللغة الأم الخاصة بمقدم الطلب، ولكن في كثير من الحالات الأخرى، لن يكون ذلك الأمر ممكناً. ويجب أن يتمكن مقدمو الطلبات من الحصول على خدمات المترجمين الفوريين المدربين والمؤهلين في جميع مراحل عملية تحديد وضع اللاجئ، بما في ذلك أثناء التسجيل، وخلال المرحلة الأولى لتحديد وضع اللاجئ، وإجراءات الاستئناف وسحب الطلبات وإيقافها وإيقافها، وكذلك إجراءات إعادة فتح الملفات (للحصول على معلومات بشأن مؤهلات مترجمي المفوضية، راجع الفقرة 2.5.2 - مؤهلات المترجمين الفوريين التابعين للمفوضية والتدريب الذي تلقوه).

ينبغي أن يقوم المترجمون الفوريون التابعون للمفوضية بتوفير خدمات الترجمة الفورية خلال إجراءات تحديد وضع اللاجئ¹، ما لم ينص هذا الفصل على خلاف ذلك. وينبغي أن يكون المترجم الفوري التابع للمفوضية عبارة عن فرد تُعيّنه المفوضية لأداء عمل مترجم فوري خلال التواصل مع الأشخاص المعنيين، بغض النظر عما إذا كان هذا الفرد يعمل بدوام كامل أو جزئي أو ما إذا كان قد يُطلب منه أيضاً القيام بالترجمات أم لا. وقد يتولى تلك الوظيفة أيضاً مترجم فوري تم التعاقد معه من خلال شركة توفر خدمات الترجمة الفورية أو من خلال اتفاقيات منتظمة قد أبرمت مع الشركاء المنفذين المعيّنين (راجع الفقرة 2.5.2 - مؤهلات المترجمين الفوريين التابعين للمفوضية والتدريب الذي تلقوه). وفي الحالات الاستثنائية، عندما لا يكون أي من المترجمين الفوريين المؤهلين متوفراً، قد يكون من الضروري لإجراء مقابلة اللجوء إلى خدمات مترجم فوري غير تابع للمفوضية، بما في ذلك المترجم الخاص بمقدم الطلب (راجع الفقرة 2.5.3 - الترجمة الفورية من قبل مترجمين فوريين غير تابعين للمفوضية).

وعندما يكون ذلك ممكناً، يجب أن يُمنح مقدّمو الطلبات خيار التواصل مع مترجمين فوريين من الجنس الذي يفضلونه. ويجب أن يبذل كل مكتب من مكاتب المفوضية قصارى جهوده لضمان توفر عدد كافٍ من المترجمين الفوريين الأكفاء من كلا الجنسين، من أجل تلبية متطلبات معالجة طلبات تحديد وضع اللاجئ. وعند وجود نقص في أعداد المترجمين الفوريين، يجب إعطاء الأولوية لمقدمي طلبات الحصول على خدمات الترجمة الفورية من ذوي الاحتياجات الخاصة وأولئك الذين ينتمون إلى الفئات الضعيفة والهشة، بما في ذلك الأطفال والناجين من التعذيب والأشخاص ذوي الإعاقات الجسدية والعقلية، والأفراد ذوي الميول الجنسية والهويات الجندرية المتنوعة.

يجب أن يتلقى جميع موظفي المفوضية الذين يجرون مقابلات تحديد وضع اللاجئ التدريب والتوجيه بشأن التواصل بشكل فعال مع مقدمي الطلبات من خلال المترجمين الفوريين.

¹ لأغراض هذا القسم وما لم يُنص على خلاف ذلك، يشمل مصطلح "إجراءات تحديد وضع اللاجئ الخاصة بالمفوضية" عملية تحديد وضع اللاجئ (المرحلة الأولى ومرحلة الاستئناف)، بالإضافة إلى إجراءات إلغاء وإبطال وإنقضاء صفة اللاجئ وإعادة فتح الملف.

2.5.2 مؤهلات المترجمين الفوريين التابعين للمفوضية والتدريب الذي تلقوه

يجب أن يتمتع المترجمون الفوريون الذين يتم تعيينهم لتقديم الخدمات خلال إجراءات تحديد وضع اللاجئين بالمهارات الملائمة في اللغة والترجمة الفورية وبالتدريب اللازم. وكلما كان ذلك ممكناً، يجب أن تستعين المفوضية بمترجمين فوريين معتمدين. وللحصول على إرشادات حول إجراءات توظيف المترجمين الفوريين، يرجى مراجعة الإرشادات الميدانية حول إجراءات التوظيف وشروط الخدمة وتدريب المترجمين الفوريين والإشراف عليهم المرفقة بالوثيقة IOM-FOM 005/2009.

كقاعدة عامة، ينبغي عدم الاستعانة باللاجئين وطالبي اللجوء الذين رُفضت طلباتهم لتقديم خدمات الترجمة الفورية خلال إجراءات تحديد وضع اللاجئين للمفوضية. وعندما لا يتوفر لدى مكتب المفوضية عدد كاف من المترجمين الفوريين الذين يتحدثون اللغات المطلوبة، يجوز استخدام خدمات الترجمة الفورية التي يقدمها اللاجئين المعترف بقدراتهم، بشرط أن يكونوا قد خضعوا للتدريب ويملكون المهارات اللازمة. في مثل هذه الحالات، يجب على مكاتب المفوضية بذل قصارى جهدها لتوظيف اللاجئين الذين لديهم وضع قانوني في البلد المضيف أو بلد اللجوء يسمح لهم بالعمل، أو اللاجئين الذين تم قبول طلب إعادة توطينهم في بلد ثالث وينتظرون السفر. وإذا لم يكن أمام المفوضية إلا خيار اختيار فرد ليس له الحق في العمل في البلد المضيف للعمل لديها كمترجم، فينبغي أن تبذل المفوضية كل الجهود الممكنة للتفاوض بشأن إصدار تصريح عمل للشخص المعني بشكل استثنائي وذلك وفقاً لأحكام القانون الوطني القائمة. يمكن استخدام خدمة الترجمة الفورية التي يقدمها اللاجئين الذين ليس لديهم الحق في العمل في البلد المضيف أو بلد اللجوء كتدبير استثنائي ومؤقت فقط، ريثما تتم معالجة النقص في أعداد مترجمي المفوضية.

يجوز لمكاتب المفوضية الاستعانة بخدمات المترجمين الفوريين التي يوفرها الشركاء المنفذون المعينون بموجب اتفاقيات مع المفوضية، بشرط أن يتلقى هؤلاء المترجمون تدريباً فيما يتعلق بالترجمة الفورية المُستخدمة في إجراءات تحديد وضع اللاجئين على النحو المبين أدناه، وبشرط أن تخضع الخدمات المقدمة لمراقبة فعّالة من قبل موظفي الحماية في المفوضية (راجع الفقرة 2.5.9- الإشراف والرقابة على المترجمين الفوريين).

يجب أن يتأكد المسؤول عن تحديد وضع اللجوء من أن المترجم الفوري يتقن لغة ولهجة مقدم الطلب وكذلك لغة المسؤول عن تحديد وضع اللجوء. وعندما يجب توفير الترجمة الفورية بلهجة تختلف عن لهجة مقدم الطلب بسبب النقص في الموارد، يجب أن يؤخذ ذلك الأمر في عين الاعتبار عند تقييم مصداقية مقدم الطلب.

يجب على كل شخص تعينه المفوضية لتقديم خدمات الترجمة الفورية ضمن إطار إجراءات تحديد وضع اللاجئين أن يوقع على وثيقة "تعهد المترجم الفوري التابع للمفوضية بالسرية والحياد" (الملحق 1-2)، وكذلك على مدونة قواعد السلوك الخاصة بالمفوضية للموظفين غير العاملين في الأمم المتحدة، قبل تولي مسؤولياتهم.

يجب أن يتلقى جميع المترجمين الفوريين التابعين للمفوضية تدريباً تمهيدياً بشأن ولاية المفوضية وعملية تحديد وضع اللاجئين.

تدريب تمهيدي لمترجمي المفوضية

- ◀ ولاية المفوضية السامية للأمم المتحدة لشؤون اللاجئين وعملاتها الخاصة بحماية اللاجئين
- ◀ إجراءات التسجيل وإجراءات تحديد وضع اللاجئين وإجراءات التشغيل الموحدة في مكتب المفوضية المعني
- ◀ المصطلحات الأساسية المتعلقة باللاجئين والتي من المرجح أن تستخدم في المقابلات
- ◀ أهداف المقابلة ومسؤوليات المترجم الفوري، بما في ذلك نوع الترجمة الفورية التي ستكون مطلوبة في المقابلات، بالإضافة إلى أهمية ترجمة ما يقوله مقدم الطلب وموظف الأهلية بشكل كامل ودقيق
- ◀ دور مترجمي المفوضية غير المتحيز والمحايد، ويشمل ذلك عدم نيابة عن مقدم الطلب أو موظف الأهلية
- ◀ ضرورة الالتزام بالسرية في جميع إجراءات المفوضية
- ◀ مراعاة اعتبارات النوع الاجتماعي والعمر والتنوع والثقافة أثناء القيام بالمسؤوليات المرتبطة بالترجمة الفورية
- ◀ مؤشرات الصدمة المحتملة التي قد تظهر أثناء إجراء المقابلة وكيفية تأدية مسؤوليات الترجمة الفورية في مثل هذه الظروف
- ◀ الإجراءات والمخاطر الأمنية، مثل معرفة جيدة للبيئة المحيطة بهم، فضلاً عن المسائل الأخرى ذات الصلة ضمن إطار عمل مكتب المفوضية

بالإضافة إلى التدريب التمهيدي، ينبغي أن توفر مكاتب المفوضية الفرص للمترجمين الفوريين لتحسين معارفهم ومهاراتهم قدر المستطاع، بما في ذلك عن طريق تشجيع مشاركتهم في التدريب بشأن جوانب عمل المفوضية ذات الصلة الذي يقدم بشكل منتظم. قد تبحث مكاتب المفوضية مع المؤسسات أو المنظمات المحلية، ولا سيما الجامعات، في إمكانية التعاون في تدريب المترجمين الفوريين التابعين للمفوضية، فضلاً عن تطوير مواد لغوية مرجعية وقوائم المصطلحات.

2.5.3 الترجمة الفورية من قبل مترجمين فوريين غير تابعين للمفوضية

عندما لا يتوفر مترجمون فوريون في المفوضية بسبب النقص في الموارد، أو عندما لا يمتلك المترجمون الفوريون المهارات اللغوية المطلوبة و / أو الخبرة المناسبة، وعندما تكون وسائل الترجمة الأخرى، مثل ترتيبات الترجمة الفورية عن بُعد (راجع الفقرة 2.5.5 - المشاركة عن بعد للمترجمين الفوريين في المقابلات)، غير قابلة للتنفيذ أو قد تؤدي إلى تأخير طويل في معالجة الطلب، قد يتم إجراء الترجمة الفورية بشكل استثنائي من قبل أشخاص غير تابعين للمفوضية، على سبيل المثال: المترجم الفوري الخاص بمقدم الطلب أو طالبي اللجوء، أو اللاجئين الذين لا يعملون كمترجمين فوريين لدى المفوضية، أو موظفي الحماية الآخرين التابعين للمفوضية (بما في ذلك موظفي تحديد وضع اللجوء)، بالإضافة إلى المترجمين الفوريين الذين يتم توفيرهم من خلال ترتيبات مؤقتة مع الشركاء المنفذين أو المنظمات غير الحكومية أو المعاهد اللغوية أو من خلال وسائل أخرى. وعندما يكون من الضروري أن تلجأ المفوضية إلى الترجمة الفورية التي يقدمها أشخاص غير تابعين لها، يجب على موظفي المفوضية اتخاذ التدابير المناسبة لتقييم وتعزيز فعالية الترجمة الفورية المقدّمة وللحفاظ على سرية وسلامة إجراءات تحديد وضع اللاجئين.

يجب أن يتخذ موظف المفوضية الذي يجري المقابلة الخطوات التالية من أجل تقييم قدرة المترجم الفوري وضمان جودة الترجمة الفورية:

- الاستفسار بإيجاز من المترجم الفوري حول خلفيته اللغوية وخبرته في الترجمة؛
- التأكد من علاقة المترجم بمقدم الطلب؛
- تقديم شرح للمترجم الفوري حول طبيعة المقابلة والغرض منها ونوع الترجمة الفورية المتوقعة، بالإضافة إلى ضرورة الحفاظ على سرية الإجراءات، والطلب منه أن يوقع على وثيقة "تعهد المترجم الفوري التابع للمفوضية بالسرية والحياد" (الملحق 2)؛
- تضمين ملاحظة مكتوبة في الملف حول أي تفاصيل قد تكون ذات صلة بجودة أو موثوقية الترجمة الفورية، بما في ذلك درجة إتقان المترجم الفوري للغة وأي تضارب محتمل في المصالح أو علاقة استغلالية بين المترجم الفوري ومقدم الطلب؛
- سؤال مقدم الطلب إذا كان يوافق على ترتيب الترجمة الفورية، والقيام بذلك من دون حضور المترجم الفوري المقترح إذا كان ذلك ممكناً، وتسجيل الموافقة أو أي أسباب للاعتراض على هذا الترتيب في الملف.

عندما لا يوافق مقدم الطلب على إجراء الترجمة الفورية بواسطة مترجم غير تابع للمفوضية، أو عندما تنشأ مخاوف جدية بشأن مهارات وقدرة المترجم الفوري المقترح على تقديم ترجمة فورية فعالة ومحايدة ودقيقة، بما في ذلك بسبب تضارب المصالح أو العلاقة الاستغلالية القائمة بين المترجم الفوري ومقدم الطلب، يجوز لموظف المفوضية رفض مشاركة المترجم غير التابع للمفوضية في المقابلة. ويجب إبلاغ مقدم الطلب والمترجم الفوري بأسباب الرفض، كما يجب وضع ملاحظة في ملف مقدم الطلب حول هذا الموضوع.

كقاعدة عامة، ينبغي ألا يُطلب من طالبي اللجوء أو اللاجئين الذين لا يعملوا كمترجمين فوريين مؤهلين ومدربين تابعين للمفوضية، توفير الترجمة الفورية خلال إجراءات تحديد وضع اللجوء، إلا إذا لم تتوفّر أي وسائل أخرى للتواصل مع مقدم الطلب. وعند استخدام خدمات الترجمة الفورية التي يقدمها طالبي اللجوء أو اللاجئين الذين ليسوا مترجمين فوريين تابعين للمفوضية، يجب أن تقتصر الترجمة الفورية على التواصل في مرحلة الاستقبال الأولي. ويجب بذل كل جهد للحصول على خدمات مترجم فوري مؤهل تابع للمفوضية خلال مختلف الاستشارات الضرورية ومقابلات التسجيل وتحديد وضع اللجوء. ويجب على موظفي المفوضية الذين يتواصلون مع مقدم الطلب بموجب هذا الترتيب اتخاذ جميع الخطوات الممكنة للحفاظ على سرية الطلب، بما في ذلك الحد من استخدام الأسئلة التي من المحتمل أن تؤدي إلى الكشف عن البيانات الشخصية أو التفاصيل الخاصة بطلب اللجوء.

في الحالات الاستثنائية، عندما لا يتوفّر أحد مترجمي المفوضية المؤهلين ويكون من الضروري إجراء المقابلة، قد يُسمح لمقدم الطلبات باستخدام خدمات المترجم الفوري الخاص بهم. لكن، نظراً لتردد بعض مقدمي الطلبات عن الكشف عن معلوماتهم أمام أحد أفراد أسرهم، إضافة إلى صعوبة تقييم ما إذا كان مقدم الطلب يوافق حقاً على حضور أفراد الأسرة في إجراءات تحديد وضع اللجوء، يجب بذل كل جهد لإيجاد بديل عن أفراد الأسرة الذين يقدمون خدمة الترجمة الفورية خلال إجراءات تحديد وضع اللجوء.

لا يمكن للأشخاص الذين يعملون كممثلين قانونيين لمقدمي الطلبات تقديم خدمات الترجمة الفورية خلال إجراءات تحديد وضع اللجوء.

عندما يتم تنفيذ الترجمة الفورية من قبل مترجم غير تابع للمفوضية، يجب أن ينتبه موظف تحديد وضع اللجوء إلى جودة ودقة الترجمة. ويجب معالجة أي مخاوف تتعلق بجودة الترجمة الفورية أو سلوك المترجم الفوري على الفور (للحصول على مزيد من الإرشادات، راجع الفقرة 2.5.4 - المخاوف المتعلقة بمشاركة مترجم فوري) وأخذها بعين الاعتبار عند تقييم مصداقية الطلب.

2.5.4 المخاوف المتعلقة بمشاركة مترجم فوري

يجب منح مقدمي الطلبات الذين لديهم مخاوف بشأن مشاركة مترجم فوري (سواء كان مترجماً فورياً تابعاً للمفوضية أم لا) في المقابلة الفرصة للتعبير عن مخاوفهم وشرحها بشكل سري لموظف المفوضية الذي يجري المقابلة.

في بداية المقابلة، يجب أن يتأكد موظف تحديد وضع اللجوء من أن مقدم الطلب يفهم جيداً اللغة أو اللهجة التي يتم توفير الترجمة الفورية بها، وعليه أن يُعلم مقدم الطلب بأن لديه الحق في التعبير عن أي مخاوف متعلقة بجودة الترجمة الفورية أو بمهارات المترجم الفوري خلال المقابلة. ويجب تدوين جميع المخاوف التي عبّر عنها مقدم الطلب والتدابير المتخذة لمعالجتها في ملف مقدم الطلب.

إذا عبّر مقدم الطلب عن أي مخاوف خلال المقابلة، يجب أن يقوم موظف تحديد وضع اللجوء بتعليق المقابلة ومعالجة هذه المخاوف على الفور. ينبغي عدم مناقشة المخاوف التي لا تتعلق بلغة أو لهجة الترجمة أمام المترجم الفوري.

إذا عبّر مقدّم الطلب عن مخاوف جدية بشأن مشاركة مترجم فوري في المقابلة (مثل تضارب المصالح أو وجود علاقة استغلالية أو تحيزات ثقافية أو دينية أو عرقية أو جنس المترجم)، وكان موظف تحديد وضع اللجوء غير قادر على معالجة تلك المخاوف التي من المحتمل أن تؤدي إلى الإفصاح عن معلومات لا يرغب مقدم الطلب بمشاركتها، يجب تعليق المقابلة والتشاور مع المشرف على عملية تحديد وضع اللاجئ لإجراء تقييم لهذه المخاوف وتأثيرها على العملية وتحديد إذا كان ينبغي استخدام مترجم مختلف. وعندما يكون استبدال المترجم الفوري أمرًا مناسبًا في حالة معينة، يمكن استئناف المقابلة مع مترجم فوري مؤهل آخر، إذا كان متاحًا، أو إعادة جدولتها في أقرب وقت ممكن. ينبغي بذل كل الجهود الممكنة في إجراءات تحديد وضع اللاجئ للحرص على معالجة المخاوف المعقولة أو الملموسة لمقدمي الطلبات من خلال تعيين المترجمين الفوريين المناسبين.

إذا كان مقدم الطلب لا يفهم لغة أو لهجة الترجمة الفورية، أو إذا كان لدى موظف تحديد وضع اللجوء مخاوف بشأن جودة الترجمة أو سلوك /تصرّف المترجم الفوري، أو أي عوامل أخرى من المحتمل أن تؤثر على الإفصاح عن المعلومات أثناء المقابلة، يجب أن يقوم بتعليق المقابلة ومعالجة هذه المخاوف مع المترجم الفوري ومقدم الطلب على الفور. إذا كانت المخاوف خطيرة، بما في ذلك عندما تتعلق بسلوك /تصرّف المترجم الفوري، فقد يكون من المناسب معالجة هذه المخاوف خارج حضور مقدم الطلب. وبعد التشاور مع المشرف على عملية تحديد وضع اللاجئ، يحق لموظف تحديد وضع اللجوء أن يطلب تعيين مترجم فوري مختلف وإعادة جدولة المقابلة إذا لزم الأمر. ويجب ترجمة أي محادثات قد يجريها موظف تحديد وضع اللجوء مع المترجم الفوري أمام مقدم الطلب وتسجيلها في الملف. وفي حال عدم مناقشة المخاوف أمام مقدم الطلب، يجب تلخيصها له وتسجيلها في الملف. وتدوّن أسباب مقاطعة المقابلة وتغيير المترجم الفوري في ملف مقدم الطلب، كما تُشرح أسباب تغيير المترجم لمقدم الطلب.

يجب أن يبقى موظف تحديد وضع اللجوء في حالة تأهب وأن ينتبه لأي علامات تشير إلى مشاكل محتملة في جودة الترجمة الفورية طوال المقابلة، ويجب أن يعالج أي مخاوف على الفور.

المعايير والمبادئ التوجيهية

بعض العلامات التي تشير إلى مشاكل في جودة الترجمة الفورية

- ◀ جواب مقدم الطلب لا علاقة له بالسؤال المطروح أو جوابه يرد على جزء من السؤال المطروح فقط؛
- ◀ ترجمة السؤال أو ترجمة الإجابة أطول أو أقصر بكثير مما يبدو ضروريًا؛
- ◀ لا تُترجم الكلمات المعروفة (مثل أسماء العلم أو كلمات بلغة يفهمها موظف تحديد وضع اللجوء)؛
- ◀ لا تُترجم المحادثات التي تجري بين المترجم الفوري ومقدم الطلب؛
- ◀ تدلّ الإشارات غير اللفظية التي يقوم بها مقدم الطلب على عدم فهمه للسؤال أو عدم ارتياحه للإجابة عليه أمام المترجم الفوري.

2.5.5 المشاركة عن بعد للمترجمين الفوريين في المقابلات

عندما يتعذر على مكتب المفوضية تلبية المتطلبات اللغوية، قد تكون الترجمة الفورية عن بُعد أمرًا ضروريًا للسماح بمشاركة مترجمين مؤهلين في عملية تحديد وضع اللاجئ أو في مقابلات الحماية الأخرى (للحصول على معلومات حول المقابلات عن بُعد، راجع الفقرة 4.3.2 - مشاركة مقدم الطلب عن بُعد في مقابلة تحديد وضع اللاجئ). ويمكن البحث في إمكانية اللجوء إلى الترجمة الفورية عن بُعد بشكل استثنائي، في الحالات التي لا يمتلك فيها المترجمون الفوريون الموجودون محليًا المهارات اللغوية المطلوبة و/أو الخبرة المناسبة، أو لتجنب التأخر في معالجة الطلبات وتراكم العمل نتيجة النقص في موارد المترجمين الفوريين المتوفرين محليًا. يجب أخذ العوامل الواردة في الفقرات التالية بعين الاعتبار عند البحث في إمكانية اللجوء إلى الترجمة الفورية عن بُعد.

كقاعدة عامة، يجب الاعتماد على خدمات الترجمة الفورية عن بُعد بشكل استثنائي نظرًا للتحديات والصعوبات التقنية المرتبطة بها، وبشكل خاص عندما لا يمكن العثور على مترجم مؤهل في المنطقة التي سيجري فيها المقابلة.

يجب أن تسمح التكنولوجيا المستخدمة في الترجمة الفورية عن بُعد بتوفير صوت واضح ومتواصل، بالإضافة إلى خدمة نقل الفيديو عند الحاجة. ويجب أن تكون التكنولوجيا المستخدمة كافية لتجنب حصول مشاكل في الاتصال و/أو فقدان جزء من الكلام عند نقل المقاطع الصوتية و / أو الفيديو. إذا تعذر استخدام تقنيات جيدة، فلن تكون الترجمة الفورية مناسبة بشكل عام، وقد يؤدي ذلك الأمر إلى عدم الحصول على جودة التواصل المطلوبة خلال المقابلة.

يجب أن تسمح التكنولوجيا المستخدمة في الترجمة الفورية عن بُعد بإجراء الاتصالات بشكل سري وآمن. وينبغي تقييم مدى إمكانية تحقيق المستويات المناسبة من السرية وكيفية تحقيقها باستخدام نظم الاتصالات الحالية ضمن بيئة العمل المحددة. ويجب طلب المشورة التقنية عند الحاجة.

وكلمًا كان ذلك ممكنًا، يجب أن يشارك المترجم الفوري في المقابلة من المكان الذي تحدده المفوضية، وذلك من أجل ضمان توفير خدمات الترجمة الفورية وسط بيئة تحافظ على سرية الإجراءات وتكون خالية من الضجيج والمقاطعات.

وعندما لا يمكن تأمين مثل هذا المكان، تتطلب المبادئ التوجيهية ذات الصلة والتعهدات الخاصة بالمترجمين الفوريين أن يعمل المترجم الفوري من مكان خالٍ من الضجيج والمقاطعات ومن أي شخص آخر. ويجب توفير اتصالات الصوت و/أو الفيديو الآمنة.

يجب إعلام مقدم الطلب عن ظروف عمل المترجم الفوري وشرح له كيف سيتم الحفاظ على السرية، وبشكل خاص كيف سيتم استخدام وتخزين سجلات المقابلة الإلكترونية، بالإضافة إلى دور المترجم الفوري والالتزامات والتعهدات التي يتقيد بها. ويجب منح مقدم الطلب الفرصة لطرح أي سؤال أو التعبير عن أي مخاوف بشأن الترجمة الفورية عن بُعد في بداية المقابلة. وإذا عبّر مقدم الطلب عن أي مخاوف لا يستطيع موظف تحديد وضع اللجوء أن يعالجها ومن المحتمل أن تؤثر سلبًا على الإفصاح عن المعلومات أثناء المقابلة، فيجب إجراء تقييم للمخاوف وتأثيرها على العملية ومدى ملاءمة الترجمة الفورية عن بُعد، وذلك بالتشاور مع المشرف على عملية تحديد وضع اللاجئ.

وبالنسبة للترجمة الفورية عن بُعد، سواء من خلال نقل الصوت أو الفيديو، يجب الحصول على موافقة مقدم الطلب. ونظرًا لأهمية إقامة علاقة ثقة مع مقدم الطلب وتأمين الراحة له لكي يفصح عن المعلومات بشكل كامل وصادق، في حال اعترض مقدم الطلب على فكرة استخدام تقنية الفيديو، من المفضل الاكتفاء بمشاركة المترجم الصوتية بشكل عام.

ويجب أن يتأكد موظف تحديد وضع اللجوء من أن مقدم الطلب والمترجم الفوري يفهمان لغة ولهجة بعضهما البعض، مثلما هو الحال عندما يكون المترجم الفوري حاضراً شخصياً. بالإضافة إلى ذلك، يجب أن يتأكد من أن جودة الصوت و/أو الفيديو مناسبة للطرفين طوال المقابلة. ويجب أن يطلب موظف تحديد وضع اللجوء من كلاهما إعلامه بأي مشاكل قد تنشأ أثناء المقابلة تتعلق بجودة الصوت و / أو الفيديو أو الإرسال، وينبغي أن يسعى إلى معالجتها على الفور. وفي حال استمرت المشاكل التقنية التي تضر بجودة ودقة الاتصالات التي تجري بين المترجم الفوري ومقدم الطلب، يجب بشكل عام تأجيل المقابلة.

ونظرًا للتحديات المحددة الناجمة عن استخدام الترجمة الفورية عن بُعد، لن تكون هذه التقنية مناسبة بشكل عام للمقابلات التي تُجرى مع مقدمي الطلبات المحتجزين أو الذين لديهم احتياجات أو أوجه ضعف محددة، ولا سيما مقدمي الطلبات من الأطفال، والأشخاص الذين يعانون من ضعف السمع وبعض الإعاقات العقلية أو الجسدية الأخرى، والأشخاص الذين يعانون من آثار الصدمة أو التعذيب (راجع الفقرة 4.3.2 – مشاركة مقدم الطلب عن بُعد في مقابلة تحديد وضع اللاجئ).

2.5.6 حياد المترجمين الفوريين التابعين للمفوضية

يجب أن يحافظ المترجم الفوري على الحياد طوال عملية تحديد وضع اللاجئ. ويجب أن يراعي جميع موظفي المفوضية والمترجمين الفوريين المبادئ التوجيهية التالية:

المعايير والمبادئ التوجيهية

- ◀ يجب أن يقوم المترجمون الفوريون بترجمة جميع الاتصالات التي تتم بين موظف تحديد وضع اللجوء ومقدم الطلب حرفيًا وبشكل كامل ودقيق، كما عليهم إبلاغ موظف تحديد وضع اللجوء ومقدم الطلب على الفور عندما يكون توفير الترجمة الفورية الدقيقة غير ممكنًا.
- ◀ ينبغي على موظفي تحديد وضع اللجوء عدم استدعاء المترجمين الفوريين لتقييم مصداقية مقدم الطلب أو للتحقيق في مصداقية الأدلة المقدمة أو التعليق عليها، إلا عندما يتعلق هذا الأمر باللغة واللهجة التي استخدمها مقدم الطلب. وفي هذا الصدد، يجب أن تقتصر مساهمة المترجم الفوري بشكل عام على المسائل التي تنشأ خلال عملية الترجمة الفورية، مثل شرح معنى كلمة في ثقافة معينة أو الفوارق البسيطة الأخرى الموجودة في اللغة، وكذلك الإشارة إلى المصطلحات أو العبارات التي ليس لها ما يعادلها في اللغة التي تتم الترجمة إليها. وعندما تؤثر المعلومات المتعلقة بلغة مقدم الطلب أو لهجته تساؤلات حول جنسية مقدم الطلب أو عرقه أو بلده الأصلي أو أي واقعة أخرى، يجب أن يؤدي ذلك عمومًا إلى التحقق من هذا الأمر ويجب تقييم مصداقية الواقعة المعينة باستخدام جميع الأدلة المتاحة.
- ◀ يجب ألا يسمح المترجمون الفوريون للتحيزات الشخصية أو العوامل الثقافية بالتأثير على جودة الترجمة الفورية، ويجب أن يعاملوا مقدمي الطلبات بكرامة واحترام وأن يحافظوا على سلوك مهني في جميع الأوقات.
- ◀ ينبغي عدم تأييد المترجمين الفوريين لأي طلب أو تدخلهم في شؤون المفوضية نيابة عن مقدمي الطلبات، وينبغي ألا يسعوا إلى إثارة الشكوك حول ادعاءات مقدمي الطلبات.
- ◀ يجب ألا يلتقي المترجم الفوري التابع للمفوضية طالبي اللجوء واللاجئين خارج مكتب مبادئ توجيهية للحفاظ على حيادية وجودة الترجمة الفورية المفوضية، كما عليه ألا يشارك في أي محادثة أخرى قد تؤثر على حياده في إجراءات تحديد وضع اللاجئ. وفي حال وجود ظروف طارئة تتطلب مساعدة المترجم الفوري خارج مكتب المفوضية في المسائل المتعلقة بالطلب، ينبغي أي يحصل المترجم الفوري على إذن خطي مسبق من موظف المفوضية المناسب.
- ◀ يجب إعلام المترجمين الفوريين بأنه من واجبهم إبلاغ موظف المفوضية الذي يقدمون الخدمات له، أو المشرف على عملية تحديد وضع اللاجئ إذا كان ذلك مناسبًا، بأي عوامل يمكن أن تؤثر على حياد المترجم الفوري، بما في ذلك المعرفة الشخصية السابقة لطالب اللجوء أو أي اتصال سابق به، أو أي تضارب محتمل آخر في المصالح، بالإضافة إلى التهديدات أو عروض الرشوة التي يتلقاها المترجم الفوري.
- ◀ يجب ألا يقوم المترجم الفوري باختيار مقدم طلب يوفر له عادة خدمات الترجمة، وينبغي عدم إعلام المترجم الفوري بهوية مقدم الطلب قبل اليوم الذي سيقدم فيه خدمات الترجمة. ويمكن منح استثناءات في الحالات التي قد يحتاج فيها المترجم الفوري إلى التحضير للمقابلات التي من المحتمل أن تتضمن لغة تقنية معينة، أو في الحالات التي يتسبب فيها مقدم الطلب بمخاطر أمنية، بحيث تسنح للمترجم الفوري الفرصة لرفض توفير الترجمة بسبب تلك المخاطر.
- ◀ عند تحديد موعد المقابلات، يجب تعيين مترجمين فوريين لمختلف موظفي تحديد وضع اللجوء، وينبغي تجنب مشاركة المترجم الفوري نفسه في نفس الحالة. أما بالنسبة لمقدمي الطلبات من ذوي الاحتياجات الخاصة أو الذين يعانون من أوجه ضعف محددة، فقد يكون من المناسب استخدام المترجم الفوري نفسه في أكثر من مقابلة إذا كان ذلك سيساعد على بناء علاقة ثقة وتشجيع الإفصاح عن المعلومات بشكل كامل وصادق.

- كلما كان ذلك ممكناً، ينبغي عدم تعيين مترجم فوري من نفس جنسية مقدم الطلب أو من الأصل العرقي نفسه، أو ينتمي الى مجتمعات اللاجئين نفسها.
- يجب تجنب أي تواصل بين المترجمين الفوريين ومقدمي الطلبات يكون خارج نطاق الترجمة الفورية. وينبغي عدم ترك المترجمين الفوريين بمفردهم مع مقدمي الطلبات قبل أو أثناء أو بعد مقابلة تحديد وضع اللاجئ.
- كقاعدة عامة، ينبغي تجنب تكليف المترجمين الفوريين بتقديم المشورة لمقدمي الطلبات أو تكليفهم بمهام أخرى لا علاقة لها بالترجمة الفورية، إذ قد يؤثر ذلك على حياد المترجم الفوري خلال عملية تحديد وضع اللاجئ.

2.5.7 واجب الحفاظ على السرية

ينبغي أن يحافظ المترجمون الفوريون على سرية المعلومات التي يتلقونها عند الاضطلاع بمسؤولياتهم تجاه المفوضية، ويجب ألا يعلّقوا على هذه المعلومات ويمكنهم مشاركتها مع موظفي المفوضية المعنيين بعملية تحديد وضع اللاجئ فقط. وان التزامهم بالحفاظ على سرية المعلومات لا ينتهي بانتهاء مدة عقدهم الفعلي مع المفوضية.

ويجب أن يوقع جميع المترجمين الفوريين على وثيقة " تعهد المترجم الفوري التابع للمفوضية بالسرية والحياد" (الملحق 2) التي يؤكدون فيها بأنهم قد فهموا التزاماتهم المتعلقة بالسرية والحياد ووافقوا عليها.

2.5.8 وصول المترجمين الفوريين إلى الملفات الفردية الخاصة بمقدمي الطلبات

يجب ألا يتمتع المترجمون الفوريون بحق الوصول إلى مناطق تخزين الملفات أو قواعد البيانات الإلكترونية التي تحتوي على معلومات شخصية تتعلق بالأشخاص الذين تُعنى بهم المفوضية. وكقاعدة عامة، ينبغي ألا يتعاطى المترجمون الفوريون بالملفات الفردية الخاصة بالأشخاص الذين تُعنى بهم المفوضية. وعندما يتم تكليف المترجمين الفوريين بشكل استثنائي بمهام إضافية تتطلب الوصول إلى الملفات الفردية، يجب أن يطلع المترجمون على ما هو ضروري فقط لتنفيذ مهامهم وأن يتم الإشراف عليهم عن كثب خلال ذلك. لا يُسمح للمترجمين بالاحتفاظ بسجلات اتصالاتهم/محادثاتهم مع مقدمي الطلبات واللاجئين، ويجب أن يُطلب منهم تسليم ملاحظاتهم إلى موظف تحديد وضع اللجوء في نهاية المقابلة. ويجب حفظ ملاحظات المترجم الفوري في الملف إذا كان من المفيد الرجوع إليها في المستقبل.

2.5.9 الإشراف والرقابة على المترجمين الفوريين

يجب أن يعيّن كل مكتب تابع للمفوضية موظف حماية للإشراف على عمل المترجمين الفوريين خلال إجراءات المفوضية. ويتولّى المشرف على عملية تحديد وضع اللاجئ بشكل عام مسؤولية الإشراف على جودة خدمات الترجمة الفورية خلال إجراءات تحديد وضع اللاجئ. ويجب أن يشارك المشرف على عملية تحديد وضع اللاجئ، أو موظف الحماية الذي يعيّن، بشكل مباشر في عملية توظيف المترجمين الفوريين وتدريبهم والإشراف على عملهم، ويجب أن يتأكد من أن المترجمين الفوريين التابعين للمفوضية قد خضعوا للتدريب اللازم وأنهم يمتلكون المهارات الضرورية والسلوك المناسب لتوفير الترجمة الفورية خلال إجراءات تحديد وضع اللاجئ بشكل فعال.

يجب أن تجري مكاتب المفوضية تقييمات لأداء المترجمين الفوريين واختبارات مخصّصة لهم بشكل منتظم، لا سيما عندما تنشأ مخاوف بشأن نزاهة أو سرية أو جودة عمل مترجم واحد أو أكثر. فعلى سبيل المثال، يمكن الاستماع إلى تسجيلات اتصالات أو مقابلات محدّدة للتأكد من أن الترجمة الفورية التي قدّمها المترجم كانت دقيقة وأنها أُجريت بطريقة مهنية ومحايدة.

يجب أيضاً استخدام إجراءات تقديم الشكاوى المعتمدة في كل مكتب تابع للمفوضية للإبلاغ عن أي تعليقات أو شكاوى حول خدمات المترجمين الفوريين. ويجب اطلاع جميع موظفي المفوضية ومقدمي الطلبات على تلك الإجراءات بشكل واضح. وينبغي إحالة جميع الشكاوى المتعلقة بجودة الترجمة، أو بحيادية أو نزاهة المترجمين الفوريين، أو بأي أمور أخرى تتعلق بسلوك المترجمين الفوريين، إلى موظف الحماية المسؤول عن الإشراف على جودة الترجمة الفورية المستخدمة خلال عمليات تحديد وضع اللاجئ أو أي إجراءات أخرى. ويجب أن تُحدّد إجراءات تقديم الشكاوى المتعلقة بخدمات المترجمين الفوريين الجهات المسؤولة عن متابعة الشكاوى الواردة والإبلاغ عن الإجراءات المتخذة، وفقاً للمبادئ المنصوص عليها في الفقرة 2.6 - إجراءات تقديم الشكاوى.

يجب أن تولي مكاتب المفوضية دائمًا الاعتبار الواجب لسلامة المترجم الفوري النفسية والبدنية، وذلك من أجل منع الإرهاق والحدّ من مخاطر الاحتيايل وتهديدات الأمن. ونظرًا للاحتمال المرتفع لتعرض المترجمين الفوريين للصدمات النفسية، يجب أن يتم اعدادهم لمواجهةها، ويشمل ذلك شرح أسس الوقاية من التوتّر النفسي والصدمات النفسية، ويجب أيضا شملهم في التدريب على العناية بالموظفين، راجع الفقرة 4.2.4 - واجب العناية عند معالجة الطلبات الفردية. ويجب أن تسهّل مكاتب المفوضية حصول المترجمين على الدعم النفسي والاجتماعي المتاح لفريق الحماية. ويجب إدراج إجراءات إدارة التوتّر النفسي وآليات التكيف في كل مكتب تابع للمفوضية من أجل إدارة مختلف مستويات الصدمات النفسية غير المباشرة التي يتعرّض لها المترجمون الفوريون. وقد تشمل هذه الإجراءات والآليات تناوب المترجمين الفوريين خلال عمليات تحديد وضع اللاجئ وإعادة التوطين وخلال تقديم الخدمات المجتمعية.

للحصول على المزيد من الإرشادات حول تدريب المترجمين الفوريين والإشراف على عملهم، يرجى مراجعة الإرشادات الميدانية حول إجراءات التوظيف وشروط الخدمة وتدريب المترجمين الفوريين والإشراف عليهم المرفقة بالوثيقة IOM-FOM 005/2009.

الملحق 1: قائمة بالموارد الإضافية

ملاحظة: تسلط القائمة التالية الضوء على موارد المفوضية والمبادئ التوجيهية المتعلقة بالترجمة الفورية المُستخدمة في إجراءات تحديد وضع اللاجئين. ويجب أن يتمكن جميع موظفي الحماية المسؤولين عن تحديد وضع اللاجئين من الحصول على تلك الوثائق، كما ينبغي أن يكونوا على دراية بها. وينبغي أن يحرص المدراء على توزيع الوثائق على جميع الموظفين المسؤولين عن تنفيذها، كما ينبغي التأكد من أن كل الإرشادات المذكورة في هذه الوثائق تنعكس في الإجراءات والممارسات الخاصة بتحديد وضع اللاجئين والمتبعة في مكتب المفوضية المعني.

Guidelines for the field on recruitment procedures, conditions of service, training and supervision of interpreters, UNHCR, IOM-FOM 005/2009, 19 January 2009, <https://bit.ly/3arZILa>

Self-Study Module 3: Interpreting in a Refugee Context, UNHCR, 1 January 2009, <http://www.refworld.org/docid/49b6314d2.html>

Policy on the Protection of Personal Data of Persons of Concern to UNHCR, May 2015, <http://www.refworld.org/docid/55643c1d4.html>

الملحق 2: تعهد المترجم الفوري التابع للمفوضية بالسرية والحياد

مفوض الأمم المتحدة السامي لشؤون اللاجئين



تعهد المترجم الفوري التابع للمفوضية بالسرية والنزاهة

اسم المترجم الفوري: _____

بالإضافة إلى موافقتي على الالتزام بالمبادئ المنصوص عليها في مدونة قواعد السلوك الخاصة بالمفوضية، فإنني أقدم التعهدات التالية فيما يتعلق بأداء دوري كمترجم فوري للمفوضية:

الالتزام بالسرية

أتعهد بعدم مناقشة أو الكشف عن أي معلومات حول طالبي اللجوء أو اللاجئين أو النازحين داخليًا أو العائدين أو عديمي الجنسية (يشار إلى جميع هذه الفئات فيما يلي بالأشخاص الذين تُعنى بهم المفوضية) أو الزملاء، أو الكشف عن أي أمور أخرى حصلتُ عليها نتيجة عملي كمترجم فوري لدى المفوضية. وإنني أدرك جيدًا أنَّ التزامي بالحفاظ على سرية المعلومات التي حصلتُ عليها خلال عملي مع المفوضية يستمر حتى بعد انتهاء مهمتي مع المفوضية وأوافق على ذلك.

الالتزام بالحياد

أتعهد بالاضطلاع بمسؤولياتي وبالتصرف بطريقة تتوافق مع التزامي بالحياد كمترجم فوري لدى المفوضية في جميع الأوقات، داخل وخارج مباني المفوضية، وبشكل خاص:

- سأبذل قصارى جهدي لتوفير ترجمة فورية دقيقة وكاملة؛
- سأقدم خدمات الترجمة الفورية بطريقة محايدة ومن دون الحكم على الآخرين؛
- سأمتنع عن تأييد ودعم الأشخاص الذين تعنى بهم المفوضية وسألتزم بالحياد؛

- لن أقبل الحصول على المال أو الخدمات من الأشخاص الذين تعنى بهم المفوضية ومن الأشخاص الذين ينوبون عنهم؛
- لن أتصل بالأشخاص الذين تعنى بهم المفوضية أو بجهات خارجية أخرى أو أجري محادثات معهم، لأن هذه الأفعال قد تهدد أو تبدو وكأنها تهدد مبدأ الحفاظ على الحيادية الذي ألتمزم به كمترجم أو عدالة ونزاهة إجراءات المفوضية؛
- سأضطلع بمسؤولياتي بطريقة تتوافق مع معايير المفوضية التي تراعي اعتبارات الثقافة والنوع الاجتماعي والعمر في إجراءات المفوضية.

واجب الإبلاغ

- أتعهد بإبلاغ موظف المفوضية الذي أقدم له خدمات الترجمة الفورية والمشرف المباشر على عملي، بأي وقائع أو حوادث قد تهدد أو تبدو وكأنها تهدد مبدأ الحفاظ على الحيادية الذي ألتمزم به أو فعالية اضطلاعي بمسؤولياتي. وأوافق بشكل خاص على الإبلاغ دون تأخير عن الأمور التالية:
- أي علاقة مهنية أو شخصية تربطني بالشخص الذي تُعنى به بالمفوضية والذي تم تكليفي لتقديم خدمات الترجمة الفورية له؛
 - أي عمل أمارسه أو جمعية أنتمي إليها أو مصلحة خاصة قد لا تتوافق مع دوري كمترجم فوري لدى المفوضية، أو تُعتبر غير متوافقة مع هذا الدور؛
 - أي عوامل أخرى يمكن أن تؤثر سلبًا على كفاءتي فيما يتعلق بتقديم خدمات الترجمة الفورية التي تم تعيينها لي.

عواقب الإخلال بالتعهد

أدرك أنه سيتم الاحتفاظ بهذا التعهد الموقع في ملفي الشخصي، وأن عدم الامتثال للتعهدات المذكورة أعلاه من دون حجة مقنعة سوف يعتبر سوء سلوك وقد يؤدي إلى اتخاذ إجراءات تأديبية ضدي و / أو إجراءات قانونية.

لقد قرأت كل التعهدات المذكورة أعلاه وفهمتها جيدا وأوافق عليها

توقيع المترجم الفوري:

التاريخ:

المكان:

2.6 الملاحظات والشكاوى

2.6.1 ملاحظات عامة

يجب أن يقوم كل مكتب من مكاتب المفوضية بوضع آلية لتقديم الملاحظات والشكاوى بطريقة سرية لكي يتمكن من تلقي شكاوى وتعليقات واقتراحات مقدمي الطلبات أو الأفراد الآخرين حول الخدمات المتعلقة بإجراءات تحديد وضع اللاجئين والرد عليها. وبالإضافة إلى التدابير الاستباقية التي تهدف إلى إشراك الأشخاص الذين تعنى بهم المفوضية، مثل التقييمات التي يشارك فيها هؤلاء الأشخاص ومجموعات التركيز، تُعتبر آليات تقديم الملاحظات والشكاوى أداة إدارية أساسية قد تسمح بتحديد أي مشاكل أو نجاحات أو مجالات يُمكن تحسينها خلال معالجة طلبات تحديد وضع اللاجئين الفردية.

2.6.2 معلومات حول آليات تقديم الملاحظات والشكاوى المتعلقة بعمليات تحديد وضع اللاجئين

يجب إعلام مقدمي الطلبات في أقرب وقت ممكن وخلال عملية تحديد وضع اللاجئين بالحقوق الأساسية الخاصة بطالبي اللجوء الذين تتعامل معهم المفوضية أو بطالبي اللجوء المسجلين لديها، بالإضافة إلى إجراءات تقديم الملاحظات حول عملية تحديد وضع اللاجئين. ويجب توفير معلومات حول الإجراءات الحالية لتقديم الشكاوى باللغات الرئيسية التي يتحدث بها اللاجئين وطالبي اللجوء المسجلون لدى المكتب، ويجب نشرها على نطاق واسع باستخدام وسائل متنوعة، بما في ذلك الوسائل التي تسمح لذوي الإعاقة الاطلاع عليها (راجع أيضاً الفقرة 3.1.3 - إيصال المعلومات إلى طالبي اللجوء). ومن بين هذه الوسائل نذكر: نشر المعلومات خارج مبنى كل مكتب تابع للمفوضية أو على لوحات الإعلانات الإلكترونية أو باستخدام أنظمة الرسائل القصيرة أو مقاطع الفيديو الإعلامية، أو نشر المعلومات على الموقع الإلكتروني الخاص بالمكتب التابع للمفوضية، أو على منصات وسائل التواصل الاجتماعي، أو حتى خلال لقاءات مع المجتمع المحلي أو عن طريق شركاء المفوضية المشاركين في توفير الخدمات والمساعدات لطلبي اللجوء واللاجئين المسجلين لدى المفوضية.

ويجب أن تقوم مكاتب المفوضية بإعلام طالبي اللجوء واللاجئين بشكل واضح، خلال عملية تحديد وضع اللاجئين وباستخدام مجموعة متنوعة من الوسائل، بأن خدمات المفوضية وشركائها هي مجانية، وبأنه ينبغي إبلاغ المفوضية على الفور في حال قام موظفون لدى المفوضية أو لدى شركائها بطلب الحصول على تعويض نقدي أو غير نقدي (مثل الهدايا أو الخدمات المجانية) من مقدمي الطلبات. ويجب أن تقدم المكاتب أيضاً معلومات حول ولاية مكتب المفتش العام وكيف يمكن لطالبي اللجوء أو غيره من الأفراد إبلاغ مكتب المفتش العام بأي معلومات تتعلق بتصرف غير لائق صادر عن أحد موظفي المفوضية أو أي شخص أو كيان متعاقد مع المفوضية (مثل المستشارين أو موظفي الوكالات الشريكة). ويمكن أن يتلقى مكتب المفتش العام أيضاً تقارير مجهولة المصدر عن سوء سلوك محتمل¹.

ويجب أن تؤمن مكاتب المفوضية لطلبي اللجوء واللاجئين قنوات بديلة مناسبة للتواصل مع مكتب المفوضية من أجل الاستفسار عن حالة طلباتهم أو أي أمور أخرى ذات صلة.

يجب أيضاً مشاركة المعلومات المتعلقة بإجراءات تقديم الملاحظات والشكاوى مع شركاء المفوضية، حتى يتمكنوا من تقديم المشورة لطلبي اللجوء واللاجئين حول طبيعة هذه الإجراءات والهدف منها ومساعدتهم في استخدام الآلية المُعتمدة لتقديم الشكاوى أو الملاحظات أو الاقتراحات.

¹ يمكن التواصل مع مكتب المفتش العام عبر البريد الإلكتروني التالي: inspector@unhcr.org. لمزيد من المعلومات بشأن الشكاوى المقدمة إلى مكتب المفتش العام، يرجى زيارة الموقع التالي: www.unhcr.org/php/complaints.php.

2.6.3 نطاق إجراءات تقديم الملاحظات والشكاوى بشأن عملية تحديد وضع اللاجئ

ينبغي استخدام إجراءات المفوضية الحالية لتقديم اقتراحات أو ملاحظات أو شكاوى تتعلق بإجراءات تحديد وضع اللاجئ، على سبيل المثال، للتعبير عن أي مخاوف بشأن عدالة الإجراءات، مثل المسائل المتعلقة بمهارات الموظفين المشاركين في عمليات تحديد وضع اللاجئ أو سلوكهم أو مدى توافرهم، بالإضافة إلى مكان إجراء عملية تحديد وضع اللاجئ أو إمكانية الوصول إلى مكتب المفوضية. ويجب أن توضح المعلومات المتعلقة بإجراءات تقديم الملاحظات والشكاوى أنّ هذه الإجراءات تختلف عن إجراءات الاستئناف أو إعادة فتح الملفات ويجب عدم استخدامها لطلب مراجعة صحة القرار المتخذ بشأن طلب تحديد وضع اللاجئ. بالإضافة إلى ذلك، يجب إعلام مقدّمي الطلبات بأن تقديم الملاحظات والشكاوى لن يؤثر بشكل إيجابي أو سلبي على النظر في طلب اللجوء الخاص بهم.

2.6.4 إجراءات تقديم الملاحظات والشكاوى بشأن عملية تحديد وضع اللاجئ

يجب أن تعتمد مكاتب المفوضية إجراءات تسمح لطالبي اللجوء واللاجئين بتقديم ملاحظات أو شكاوى بشأن إجراءات تحديد وضع اللاجئ في أي وقت أثناء عملية تحديد وضع اللاجئ أو بعد اتخاذ قرار نهائي بشأن طلب تحديد وضع اللاجئ.

يمكن تقديم الملاحظات والشكاوى بشكل مكتوب أو شفهي. وعند تقديم الملاحظات أو الشكاوى شفهيًا، يجب تدوين تاريخ وتفاصيل المشكلة وإحالتها إلى موظف المفوضية المعني الذي يعالج أي ملاحظات بشأن عملية تحديد وضع اللاجئ وفقًا للإجراءات المُعتمدة في المكتب.

يمكن أن تشجع إجراءات تقديم الملاحظات والشكاوى الأشخاص الذين يقدمون الملاحظات أو الشكاوى على التعريف عن أنفسهم من خلال رقم التسجيل فقط، وذلك من أجل متابعة الشكاوى مع الفرد المعني. ورغم ذلك، ينبغي منح طالبي اللجوء واللاجئين إمكانية تقديم الشكاوى والملاحظات من دون الكشف عن هويتهم.

ومن المفضل استخدام استمارة خاصة لتقديم الملاحظات والشكاوى لتشجيع الأفراد على توفير معلومات ذات صلة ومفصلة تتعلق بأساس المشكلة، ولتقديم هويتهم وتفاصيل الاتصال بهم، إذا كانوا يرغبون في ذلك. ويجب أن تتيح إجراءات تقديم الملاحظات والشكاوى للأفراد الأميين أو الذين يحتاجون إلى المساعدة في إجراءات تحديد وضع اللاجئ إمكانية الحصول على المساعدة لتقديم الملاحظات والشكاوى من قِبَل موظف مختلف عن الموظف الذي قد يكون موضوع الشكاوى أو الملاحظة.

يجب أن يتلقّى مكتب المفوضية جميع الملاحظات والشكاوى ويراجعها بغض النظر عن الشكل الذي يتم تقديمها فيه.

يجب أن تتضمن آلية تقديم الملاحظات والشكاوى المُعتمدة في كل مكتب وسائل تسمح بتقديم الملاحظات بطريقة سرية (بالحد الأدنى، صندوق سري يمكن الوصول إليه بسهولة، حتّى من قِبَل الأشخاص الذين لا يستطيعون الدخول إلى مباني المفوضية، أي يجب أن يوضع خارج بوابة مبنى المفوضية). وقد تتضمن الوسائل الإضافية المُستخدمة لتلقي الملاحظات والشكاوى عناوين البريد الإلكتروني المخصصة وخطوط المساعدة الهاتفية والرسائل النصية القصيرة أو الأنظمة المماثلة. ومن المحبذ أن تقوم المكاتب بتطوير وسائل متعددة لتلقي الملاحظات والشكاوى والتواصل مع طالبي اللجوء واللاجئين، بحسب ما يتناسب مع سياق عملها.

ويجب أن تعتمد مكاتب المفوضية إجراءات إحالة واضحة تسمح بإحالة الملاحظات أو الشكاوى المتعلقة بعملية تحديد وضع اللاجئ، والتي تم إرسالها إلى وحدات غير وحدة تحديد وضع اللاجئ، إلى المشرف على العملية من دون تأخير.

يجب أن تضع مكاتب المفوضية إجراءات للتدقيق في الملاحظات والشكاوى، كما يجب أن تحدّد المهل الزمنية للردّ عليها (عند الحاجة) واتخاذ الإجراءات المناسبة. ويجب أن تحتوي الإجراءات على الضمانات المناسبة لمنع اعتراض الشكاوى المقدمة إلى مكتب المفوضية أو إحالتها إلى الموظفين الذين قد قُدمت الشكاوى ضدهم. وينبغي أيضاً وضع ضمانات لمنع الكشف عن هوية الشخص الذي قدم الشكاوى أو الذي تم تقديم الشكاوى ضده. ويوصى بقراءة/ النظر في الملاحظات والشكاوى المتعلقة بعملية تحديد وضع اللاجئ بشكل منتظم، أي على الأقل مرة واحدة في الأسبوع، من قبل المشرف على عملية تحديد وضع اللاجئ ورئيس المكتب، أو أحد كبار موظفي الحماية الذي يعينه رئيس المكتب.

يجب أن يتولّى المشرف على عملية تحديد وضع اللاجئ، أو أحد كبار موظفي الحماية الذي يعينه رئيس المكتب، مسؤولية مراجعة جميع الملاحظات والشكاوى المتعلقة بإجراءات تحديد وضع اللاجئ التي يتلقاها المكتب، كما يتولّى مسؤولية إحالتها إلى الموظف المناسب ليتابعها أو إلى مكتب المفتش العام إذا كان موضوع الشكاوى يتعلق بسوء سلوك مُحتمل من قبل أحد الموظفين أو أي شخص أو كيان مُتعاقد مع المفوضية. ويجب إحالة الشكاوى أو الملاحظات التي تشير إلى إمكانية ارتكاب الأشخاص المعنيين عمليات احتيال إلى المسؤول عن مكافحة الاحتيال في مكتب المفوضية.

يجب تدوين تاريخ إحالة الملاحظات أو الشكاوى واسم الموظف المكلف بمتابعتها في نظام السجلات المركزي الخاص بالملاحظات والشكاوى وعلى استمارة الملاحظات / الشكاوى عندما ينطبق ذلك الأمر.

يجب أن تقوم مكاتب المفوضية التي لديها عدد محدود من موظفي الحماية باتخاذ التدابير اللازمة والمناسبة لإحالة الشكاوى إلى ممثل المكتب أو غيره من كبار الموظفين، أو إلى المكتب الإقليمي المناسب.

يجب أن يُطلب من الموظفين الذين تُحال إليهم الملاحظات أو الشكاوى متابعتها والإبلاغ عن الإجراء المتخذ حيالها وفقاً للإجراءات المُعتمدة. ويجب الاحتفاظ بسجل للملاحظات أو الشكاوى عند الحاجة، بالإضافة إلى أي إجراء يتم اتخاذه في ملف تحديد وضع اللاجئ للفرد المعني. وكلّما كان ذلك ممكناً ومناسباً، يجب إبلاغ الفرد الذي قدم الملاحظات أو الشكاوى خطياً بالإجراء الذي تم اتخاذه أو بأسباب عدم اعتبار أي إجراء ضروري في حالة معينة.

يجب أن تتضمن أيضاً إجراءات تقديم الملاحظات والشكاوى المُعتمدة في مكتب المفوضية تدابير فعالة تسمح لموظفي المفوضية الإبلاغ عن أي سوء سلوك من قبل موظفي المفوضية، بمن فيهم الموظفون المشرفون على العملية أو المدراء، وأي شخص أو كيان متعاقد مع المفوضية. ويجب أن يكون جميع موظفي المفوضية على علم بالتزامهم بالإبلاغ عن أي سوء سلوك مُشتبه به، ومن دون أي تأخير، إلى مكتب المفتش العام.

2.6.5 المراقبة والإشراف

يجب أن تحدد الإجراءات المسؤوليات المتعلقة برصد وتقييم مدى ملاءمة الاستجابة للملاحظات أو الشكاوى ومدى التقيد بالمهل الزمنية المحددة للقيام بذلك.

يجب تسجيل جميع الملاحظات والشكاوى التي يتلقاها مكتب المفوضية في نظام مركزي لتمكين المراقبة والمتابعة الفعالة لها. ويجب أن يكون سجل الملاحظات والشكاوى المركزي متاحاً فقط لموظفي المفوضية الذين يعينهم ممثل أو رئيس المكتب. وينبغي أيضاً حفظ الملاحظات أو الشكاوى وطرق الاستجابة لها في ملفات تحديد وضع اللاجئ الفردية عند الحاجة.

توفر آليات تقديم الملاحظات والشكاوى معلومات مهمة متعلقة بجودة وسلامة جميع جوانب إجراءات تحديد وضع اللاجئ في مكاتب المفوضية. في كل مكتب من مكاتب المفوضية، يجب أن يقوم ممثل أو رئيس المكتب بمراقبة طبيعة ومحتوى الملاحظات والشكاوى الواردة بشأن إجراءات تحديد وضع اللاجئ، فضلاً عن استجابة الموظفين المسؤولين، وينبغي أن يتخذ ممثل أو رئيس المكتب جميع التدابير اللازمة لتعزيز فعالية إجراءات تقديم الشكاوى والملاحظات.

ملاحظة: تسلط القائمة التالية الضوء على موارد المفوضية والمبادئ التوجيهية المتعلقة بتقديم الملاحظات والشكاوى ضمن إطار إجراءات تحديد وضع اللاجئ. ويجب أن يتمكن جميع موظفي الحماية المسؤولين عن تحديد وضع اللاجئ من الحصول على تلك الوثائق، كما ينبغي أن يكونوا على دراية بها. وينبغي أن يحرص المدراء على توزيع الوثائق على جميع الموظفين المسؤولين عن تنفيذها، كما ينبغي التأكد من أن كل الإرشادات المذكورة في هذه الوثائق تنعكس في الإجراءات والممارسات الخاصة بتحديد وضع اللاجئ والمتبعة في مكتب المفوضية المعني.

UNHCR, *Policy for Addressing Fraud Committed by Persons of Concern*, UNHCR/HCP/2017/3, 29 September 2017, <https://bit.ly/2S6vnbD>

UNHCR, *Operational Guidelines on Addressing fraud Committed by Persons of Concern*, UNHCR/OG/2017/1, 1 October 2017, <https://bit.ly/2KoeSoA>

UNHCR, *Strategic Framework for the Prevention of Fraud and Corruption*, July 2013, available at: <http://www.refworld.org/docid/5433a4e54.html>

UNHCR, *Policy on Age, Gender and Diversity*, UNHCR/HCP/2018/1, 8 March 2018 <https://bit.ly/2v9hwrh>

UNHCR, *Administrative Instruction on Protection against Retaliation*, UNHCR/AI/2018/10, 1 September 2018, <https://bit.ly/2FwbJnY>

2.7 التمثيل القانوني ضمن إطار إجراءات تحديد وضع اللاجئ

2.7.1 التمثيل القانوني ضمن إطار إجراءات تحديد وضع اللاجئ

يشمل التمثيل القانوني المشورة القانونية والإجرائية والمساعدة المُقدَّمة في تعبئة الاستمارات المختلفة، بما في ذلك استمارة طلب تحديد وضع اللاجئ، بالإضافة إلى إعداد الطلبات الشفهية والخطية، وجمع الأدلة الداعمة وتقديمها، وحضور المقابلات طوال عملية تحديد وضع اللاجئ، بما في ذلك خلال مرحلة الاستئناف إذا دعت الحاجة، وأيضاً خلال إجراءات إعادة فتح الملفات وإلغاء أو إبطال أو إنتقاء صفة اللاجئ. وفي جميع الحالات، يجب أن يكون التمثيل القانوني متماشياً مع الطبيعة غير العدائية لإجراءات تحديد وضع اللاجئ.

ويُساعد التمثيل القانوني في وضع إجراءات عادلة وشفافة لتحديد وضع اللاجئ وتعزيز جودة عمليات اتخاذ القرار. ويُساعد أيضاً في تحديد احتياجات الحماية الدولية لمقدمي الطلبات من خلال مساعدتهم على تقديم جميع المعلومات المتعلقة بطلبات اللجوء الخاصة بهم، وكذلك عن طريق الحد من امكانية تقديم طلبات مزيفة من خلال إزالة المعلومات المضللة أو الاستغلالية، وبالتالي، يساهم التمثيل القانوني في الحفاظ على كفاءة وملاءمة عملية تحديد وضع اللاجئ.

يجب أن تشجّع مكاتب المفوضية اللجوء إلى خدمات التمثيل القانوني الموثوق بها والعالية الجودة في إجراءاتها. وكلما كان ذلك ممكناً ومناسباً، يجب أن تقوم مكاتب المفوضية بتطوير شراكات مع مقدمي خدمات المساعدة القانونية المعتمدين الذين يوفّرون خدمات التمثيل القانوني الموثوق بها والعالية الجودة في إجراءات تحديد وضع اللاجئ، والذين يملكون الأنظمة المناسبة لتدريب موظفيهم وللحرص على تحملهم مسؤولياتهم ومساءلتهم.

2.7.2 الحق في التمثيل القانوني

يحق لمقدم الطلب الاستعانة بخدمات الممثلين القانونيين المؤهلين التي يمكن أن يحصل عليها بشكل مجاني أو أن يتحمل تكاليفها. ويجب إعلام مقدّم الطلب بهذا الحق في أقرب وقت ممكن، كما ينبغي أن تقوم مكاتب المفوضية بشكل عام بتسهيل قدرة مقدّم الطلب على ممارسة هذا الحق كلما كان ذلك ممكناً. وفي الحالات التي تقوم فيها المكاتب بتطبيق نظام خاص لاعتماد الممثلين القانونيين أو بتطوير شراكات مع مقدمي المساعدة القانونية، ينبغي أيضاً تقديم معلومات عن الممثلين القانونيين المعتمدين أو منظمات المساعدة القانونية إلى جميع مقدّمي الطلبات.

يجب ألا يؤدي غياب التمثيل القانوني إلى أي تأخير في عملية تحديد وضع اللاجئ أو إلى أي تأثير سلبي عليها.

وفي الحالات التي يكون فيها مقدّم الطلبات من الأطفال غير المصحوبين بذويهم أو المنفصلين عنهم، لا يمكن للممثل القانوني أن يؤدي أيضاً دور الوصي على الطفل أو أن يمثلّه، إلّا إذا توفّرت أسباب مقنعة للسماح بذلك بشكل استثنائي (راجع، من بين أمور أخرى، الفقرة 3.4.6 – مقدّم الطلبات من الأطفال (أقل من 18 عاماً) / الأطفال غير المصحوبين بذويهم أو المنفصلين عنهم والفقرة 4.3.7 – إجراء مقابلة مع مقدمي الطلبات من الأطفال).

كقاعدة عامة، خلال وضع المهل الزمنية المتعلقة بمعالجة الطلبات وجدول المقابلات يجب أن يتم تخصيص الوقت الكافي للحصول على تمثيل قانوني. ولكن، في حال وجود أسباب قاهرة تستلزم معالجة الطلبات بشكل سريع لتوفير الحماية، أو عندما تكون الطلبات تعسفية أو لا أساس لها من الصحة، يحقّ لمكاتب المفوضية استخدام جداول زمنية أقصر وفقاً للإجراءات السريعة المعتمدة لتحديد وضع اللاجئ (راجع الفقرة 4.9 - المعالجة السريعة لطلبات تحديد وضع اللاجئ). ويجب ألا يلغى تنفيذ الإجراءات السريعة حق مقدم الطلب في التمثيل القانوني.

2.7.3 الإذن للعمل كممثل قانوني

(أ) المؤهلات المطلوبة للعمل كممثل قانوني

يجب أن يتمتع الفرد بالتدريب و / أو الخبرة اللازمين لأداء دور الممثل القانوني. وعلى الرغم من أن الشخص المقترح لأداء هذا الدور لا يحتاج إلى شهادة رسمية في المجال القانوني، غير أنه وبشكل عام يجب أن يمتلك ما يلي:

1. فهم عملي للقانون الدولي للاجئين؛
2. فهم عملي لإجراءات المفوضية؛
3. الخبرة في مساعدة طالبي اللجوء؛
4. فهم شامل للطلب؛
5. الالتزام بمدونة آداب المهنة أو المسؤولية المهنية، مثل القواعد النموذجية لأداب المهنة للمستشارين القانونيين في قضايا اللاجئين ("مدونة نيروبي") (راجع الفقرة 2.7.4 (ج) - السلوك المهني والالتزام بمدونة آداب المهنة).

يُعتبر الفرد الذي:

1. قد حصلَ على ترخيص صالح أو شهادة في المجال القانوني من دولة عضو في الأمم المتحدة كمحام أو مستشار قانوني أو ما يعادله من الوظائف المهنية؛
 2. هو عضو في منظمة معروفة ومرموقة تقدم تمثيلاً قانونياً مجانياً أو منخفض التكلفة لطالبي اللجوء واللاجئين وتكون على علاقة شراكة رسمية مع المفوضية؛ أو
 3. قد سمحت له المفوضية بالعمل كممثل قانوني في إجراءات تحديد وضع اللاجئ؛
- ... حاصلاً على المؤهلات المذكورة أعلاه إلا في حال وجود أسباب وجيهة تشير إلى أنه غير مؤهل.

في حال عدم اعتبار الفرد يمتلك المؤهلات المطلوبة الموضحة أعلاه، يجب أن تجري مكاتب المفوضية الاستقصاءات المناسبة للتأكد مما إذا كان لديه التدريب أو الخبرة اللازمة التي تسمح له بالعمل كممثل قانوني في إجراءات تحديد وضع اللاجئ. ويجب أن يقوم المشرف على عملية تحديد وضع اللاجئ أو أي موظف آخر معين بإجراء هذه الاستقصاءات، وذلك وفقاً للإجراءات المحددة و / أو أحكام اتفاقيات الشراكة المُبرمة مع المنظمات المعروفة والمرموقة التي توفر تمثيلاً قانونياً مجانياً أو منخفض التكلفة لطالبي اللجوء واللاجئين. ويجب أن يتم تحديد ما إذا كان الشخص لديه المؤهلات و / أو الخبرة المطلوبة للعمل كممثل قانوني في إجراءات تحديد وضع اللاجئ بصورة منصفة وضمن الإطار الزمني المحدد.

وحتى في الحالات التي يمتلك فيها الممثل القانوني المقترح المؤهلات المطلوبة، يحق للمفوضية رفض منحه الإذن للعمل كممثل قانوني، وذلك لأسباب تتعلق بتضارب المصالح أو بتصرف غير لائق قد قام به في السابق، أو بسبب وجود علاقة استغلالية أو غيرها من المخاوف الأخلاقية الهامة. وكلما توفرت الأسباب المذكورة أعلاه، يمكن للمفوضية ألا تفوض الشخص للعمل كممثل قانوني حتى عندما تكون قد منحت الإذن للعمل كممثل قانوني من قبل.

ويجب توضيح القرار الذي يفيد بأن الممثل القانوني المقترح ليس لديه المؤهلات المطلوبة أو بأنه غير مناسب للعمل كممثل قانوني لمقدم الطلب والممثل القانوني، إلا إذا توفرت أسباب وجيهة لعدم القيام بذلك، مثل وجود مخاوف بشأن حماية مقدم الطلب أو موظفي المفوضية، أو وجود مخاوف أمنية. ويجب تسجيل أسباب هذا القرار في ملف مقدم الطلب. وكلما كان ذلك ممكناً ومناسباً، يجب أن يسعى المكتب التابع للمفوضية إلى إحالة مقدم الطلب إلى ممثلين قانونيين آخرين. ويجب أن تتوخى مكاتب المفوضية الحذر في تحديد ما إذا كان من المناسب السماح لممثل قانوني مقترح ليس لديه المؤهلات المطلوبة، أو يُعتبر غير مناسب، بمراقبة مقابلة تحديد وضع اللاجئ، وذلك وفقاً للشروط الواردة في الفقرة 4.3.4 - حضور أطراف خارجية غير الممثل القانوني.

يجب أن تحتفظ مكاتب المفوضية بسجل لجميع الأفراد الذي تم تفويضهم للعمل كممثلين قانونيين، لكي تتمكن من الرجوع إليه في المستقبل.

ولتسهيل عملية تعيين الممثلين القانونيين ومنحهم الإذن المطلوب، قد تنظر مكاتب المفوضية في إمكانية تطبيق نظام اعتماد للاعتراف بمؤهلات الممثلين القانونيين الذين يمثلون مقدمي الطلبات في إجراءات تحديد وضع اللاجئ.

كقاعدة عامة، يجب أن يكون الفرد موجودًا فعليًا في البلد المضيف / بلد اللجوء حتى يُسمح له بالعمل كممثل قانوني في إجراءات تحديد وضع اللاجئ. ولكن، قد يكون التمثيل خارج البلد مناسبًا في ظروف معينة، بما في ذلك في حال عدم وجود مقدمي مساعدة قانونية يتمتعون بالمستوى المطلوب في البلد المضيف / بلد اللجوء، أو في حال وجود أسباب وجيهة مرتبطة بالحماية. ويجب أن يمتلك الممثلون القانونيون غير الموجودين في البلد المضيف / بلد اللجوء المؤهلات نفسها التي يتمتع بها الممثلين القانونيين الموجودين داخل البلد، كما يجب أن يلتزموا بالمتطلبات الإجرائية نفسها.

(ب) تعيين الممثل القانوني

يجوز أن يقوم مقدم الطلب بتعيين ممثل قانوني في أي مرحلة من إجراءات تحديد وضع اللاجئ، شرط أن يكون الممثل القانوني المقترح لديه المؤهلات اللازمة لأداء هذا الدور على النحو المنصوص عليه في الفقرة 2.7.3 (أ) - المؤهلات المطلوبة للعمل كممثل قانوني. وقد يكون هذا التمثيل كاملاً أو جزئياً، وقد يشمل، من بين أمور أخرى، تقديم المشورة، وإعداد الطلبات المكتوبة، والاستعداد للمقابلة والحضور (راجع الفقرة 2.7.4 (أ) - دور الممثل القانوني).

يجب أن يقدم مقدم الطلب موافقته خطية على مشاركة الممثل القانوني (الفقرة 2.7.3 - الإذن للعمل كممثل قانوني) ويجب أن يعلم المفوضية بأي قيود موجودة على التمثيل القانوني. ولن يجري المكتب أي مراسلات مع الممثل القانوني، ولن يسمح له بالمشاركة في المقابلات أو المواعيد الأخرى مع مقدم الطلب، قبل أن تتلقى المفوضية استمارة الموافقة المطلوبة.

ويجب الاحتفاظ بأي وثائق أو معلومات تتعلق بتعيين الممثل القانوني أو تسجيلها في ملف مقدم الطلب، كما يجب تسجيلها في قاعدة بيانات التسجيل عند التأكد منها.

(ج) إنهاء التمثيل القانوني

يحق لمقدم الطلب أن يسحب من ممثله القانوني صلاحية التصرف بالنيابة عنه في أي وقت ولأي سبب، ويجب أن يقوم مقدم الطلب بإعلام المفوضية بذلك خطياً. ويجب تسجيل إنهاء التمثيل القانوني على النحو الواجب في ملف مقدم الطلب.

ويحق للممثل القانوني التوقف عن أداء مهمة التمثيل القانوني وفقاً لمدونة آداب المهنة و / أو مدونة نيروبي، ويجب إعلام المفوضية بذلك خطياً. ويجب أن يقوم الممثل القانوني أيضاً بإعلام مقدم الطلب وبإحالاته إلى ممثلين قانونيين آخرين كلما كان ذلك ممكناً.

ويحق لمكاتب المفوضية، في أي وقت، إعادة النظر في منح الممثل القانوني الإذن للمشاركة في إجراءات تحديد وضع اللاجئ عندما تتوفّر أسباب وجيهة للاعتقاد بأنه لم يعد يمتلك المؤهلات المطلوبة الواردة في الفقرة 2.7.3 (أ) المؤهلات المطلوبة للعمل كممثل قانوني، أو في الحالات التي قد يتأثر فيها التمثيل القانوني نتيجة تضارب في المصالح، أو تصرف غير لائق، أو وجود علاقة استغلالية، أو غيرها من المخاوف الأخلاقية الهامة.

يحق لمكاتب المفوضية، وفقاً لتقديرها وفي أي وقت، إجراء تحقيق مع مقدم الطلب و / أو الممثل القانوني للتأكد مما إذا كان سحب إذن العمل كممثل قانوني في إجراءات المفوضية مناسباً في حالة معينة للأسباب المذكورة أعلاه. وكقاعدة عامة، يجب أن يقوم المشرف على عملية تحديد وضع اللاجئ أو أي موظف حماية معين باتخاذ قرار سحب الإذن وفقاً للإجراءات المحددة و / أو أحكام اتفاقيات الشراكة المبرمة مع المنظمات المعروفة والمرموقة التي تقدم التمثيل القانوني المجاني أو المنخفض التكلفة لطالبي اللجوء واللاجئين. ويجب أن تقوم المفوضية بإعلام الممثل القانوني والمنظمة التي ينتمي إليها ومقدم الطلب بشكل خطي بقرار سحب الإذن، كما يجب تسجيل أسباب هذا القرار في ملف مقدم الطلب. وكلما كان ذلك ممكناً ومناسباً، يجب أن تسعى المفوضية إلى إحالة مقدم الطلب إلى ممثلين قانونيين آخرين يوفر خدماتهم بشكل مجاني أو بكلفة المنخفض.

2.7.4 دور الممثل القانوني ومسؤولياته

(أ) دور الممثل القانوني

يقتصر دور الممثل القانوني على تقديم نصائح قانونية وإجرائية سليمة وسرية لمقدم الطلب لضمان تقديم طلب اللجوء بشكل كامل ودقيق، ولضمان حماية حقوق مقدم الطلب واحترامها خلال مختلف مراحل عملية تحديد وضع اللاجئ.

قد يساعد الممثل القانوني في إعداد الطلبات الشفهية و / أو الخطية وجمع الأدلة الداعمة وتقديمها، بما في ذلك المعلومات المتعلقة ببلد المنشأ، وقد يقدم الحجج القانونية لدعم الطلب.

يجب أن تقبل مكاتب المفوضية جميع المواد التي يقدمها الممثل القانوني نيابة عن مقدم الطلب، كما يجب أن تنتظر فيها خلال الإطار الزمني المحدد قبل أن تتخذ أي قرار بشأن الطلب. ويتعين على مكاتب المفوضية وضع قواعد عادلة وشفافة بشأن الشكل والإطار الزمني لتقديم الطلبات الخطية.

يجوز أن يرافق الممثل القانوني مقدم الطلب خلال أي مقابلة لتحديد وضع اللاجئ أو مقابلة للاستئناف، بالإضافة إلى أي مقابلة تجمع فيها المفوضية معلومات تتعلق بتحديد وضع اللاجئ، أو بإلغاء أو إبطال أو إنتفاء صفة اللاجئ.

يجوز للممثل القانوني أن يطلب، خطياً وبموافقة مقدم الطلب، تأجيل المقابلة إلى موعد لاحق. ويجب تقديم طلب التأجيل ضمن المهل المحددة ووفقاً للإجراءات المحددة، ويجب الموافقة عليه عندما يقدم الممثل القانوني أسباباً مشروعة (على سبيل المثال، الحاجة إلى الحصول على أدلة داعمة أو تقديم طلبات مكتوبة) وعندما لا يمس هذا الطلب بشكل غير ملائم بحقوق مقدم الطلب أو سلامته. وينبغي أن يتخذ الممثل القانوني جميع الخطوات المتاحة لتجنب تأخير المقابلة لأسباب شخصية، بما في ذلك من خلال تأمين ممثل قانوني بديل لمقدم الطلب. وإذا تم منح التأجيل، فيجب توثيق طلب الممثل القانوني بالتأجيل في ملف مقدم الطلب وإعادة تحديد موعد المقابلة وفقاً لإجراءات الجدولة المعتمدة (راجع الفقرة 3.5 - جدولة مقابلات ومواعيد تحديد وضع اللاجئ).

في بداية المقابلة، يجب أن يشرح موظف تحديد وضع اللجوء دور الممثل القانوني ومسؤولياته لجميع الحاضرين. ويجب أن يمتنع الممثل القانوني عن مقاطعة موظف تحديد وضع اللجوء أو مقدم الطلب أثناء المقابلة، كما يجب أن تقتصر تدخلاته على المسائل المتعلقة بأي انتهاك لعادلة أو نزاهة الإجراءات والتي لا يمكن معالجتها بالشكل المناسب لاحقاً بعد انتهاء المقابلة. ولا يحق للممثل القانوني الإدلاء بشهادته حول وقائع القضية نيابة عن مقدم الطلب، كما لا يحق له اصطحاب المترجم الفوري الخاص به إلى المقابلة من دون الحصول على موافقة المفوضية المسبقة. ويحق للممثل القانوني تدوين الملاحظات أثناء المقابلة، ولكن لا يمكنه تسجيل المقابلة. وستتاح الفرصة للممثل القانوني لتقديم طلبات شفهية موجزة في نهاية المقابلة، ويجب تسجيل هذه الطلبات في نص المقابلة و / أو في التسجيل الصوتي.

يجب أن تكون مشاركة الممثل القانوني في المقابلة متماشية في جميع الأوقات مع الطابع غير العدائي لعملية تحديد وضع اللاجئ والإجراءات الأخرى التي تجربها المفوضية، ويجب أن تهدف مشاركته إلى تعزيز الكشف الكامل عن المعلومات المتعلقة بالطلب. وإذا كان إشراك ممثل قانوني يعرقل هذه الأهداف، فسيُطلب منه الانسحاب من المقابلة. وفي حال رفض موظف تحديد وضع اللجوء منح الممثل القانوني الإذن للمشاركة في المقابلة أو سحب منه هذا الإذن (بعد التشاور مع المشرف على عملية تحديد وضع اللاجئ)، يجب شرح أسباب هذا القرار لمقدم الطلب وتسجيلها بالتفصيل في ملفه. ويجب أن يستند موظف تحديد وضع اللجوء إلى حكمته لتحديد إذا كان من المناسب مواصلة المقابلة في غياب ممثل قانوني أو إذا يجب تعليق المقابلة وإعادة جدولتها للسماح لمقدم الطلب بالحصول على ممثل قانوني آخر.

(ب) التواصل والحصول على المعلومات

يجب أن تتواصل مكاتب المفوضية مع مقدم الطلب و / أو ممثليه القانونيين المعتمدين بشأن جميع الأمور التي تتعلق بعملية تحديد وضع اللاجئ، أو إلغاء أو إبطال أو إنتفاء صفة اللاجئ، بما في ذلك تحديد موعد المقابلة، والإخطار عن القرارات وأسباب القرارات السلبية، إلّا في حال أرسل مقدم الطلب إشعاراً خطياً يطلب فيه عدم القيام بذلك. وفي الحالات التي يكون فيها الممثل القانوني غير موجود فعلياً في البلد المضيف / بلد اللجوء، يمكن إجراء جميع الاتصالات مع مقدم الطلب الذي يمكنه إبلاغ ممثله القانوني حسب الحاجة. ويجب إطلاع الممثلين القانونيين على الاستمارة المعتمدة والإطار الزمني لتقديم أي طلب.

بالإضافة إلى الطلبات الخطية، يحق للممثلين القانونيين المعتمدين التواصل مع المفوضية نيابة عن مقدمي الطلبات بشأن جميع المسائل المتعلقة

بإجراءات المفوضية، مثل الجدولة، وتقديم إشعار بالاستئناف، وإخطار المفوضية بشأن الترجمة الفورية أو الاحتياجات الخاصة الأخرى، وتقديم الوثائق الداعمة أو الناقصة، وغيرها من المسائل المتعلقة بإجراءات تحديد وضع اللاجئ.

يحق للممثلين القانونيين المصرّح لهم طلب الحصول على جميع التقارير الطبية والنفسية، وتقارير الخبراء الأخرى، بالإضافة إلى أي مستندات أخرى مقدمة من مقدم الطلب أو نيابة عنه، ويجب أن تزودهم المفوضية بهذه الوثائق كلما كان ذلك ممكناً. ويحق للممثلين القانونيين، عند الطلب، الحصول على نسخة من المقابلة أو التسجيل الصوتي الخاص بها من خلال زيارة مباني المفوضية أو من خلال أي وسيلة أخرى آمنة ومناسبة على النحو الذي تحدده مكاتب المفوضية. ويجب أن يتم الكشف عن أي معلومات للممثل القانوني بالاستناد إلى سياسة حماية البيانات الخاصة بالمفوضية مع احترام حق مقدم الطلب في السرية.

(ج) السلوك المهني والالتزام بمدونة آداب المهنة

يجب أن يلتزم الممثل القانوني بمدونة آداب المهنة أو المسؤولية المهنية. ويمكن تحقيق ذلك من خلال اعتماد نظام وطني لتسجيل المحامين، أو من خلال الالتزام التنظيمي أو الفردي بمدونة آداب المهنة مثل مدونة نيروبي.

عندما يتم السماح لشخص ما بأداء دور الممثل القانوني لمقدم الطلب، يجب أن تقوم المفوضية بإعلام مقدم الطلب بواجب الممثل القانوني بالالتزام بآداب المهنة. ويجب أن يقدم الممثل القانوني لمقدم الطلب نسخة من مدونة آداب المهنة في حال طلب هذا الأخير الاطلاع عليها. وفي الحالات التي لا يملك فيها الممثل القانوني شهادة مهنية معترف بها أو لا يكون عضواً في منظمة معروفة ومرموقة توفر التمثيل القانوني لطالبي اللجوء واللاجئين، يجب تقديم نسخة من قانون نيروبي إلى الممثل القانوني وكذلك مقدم الطلب.

ويجب أن يكون مقدمو الطلبات على اطلاع على الإجراءات المعيارية الحالية لتقديم الشكاوى التي يمكنهم من خلالها لفت انتباه المفوضية إلى عدة مسائل، بما في ذلك تلك التي تتعلق بسلوك الممثل القانوني المهني وممارساته الأخلاقية.

ويجب أيضاً إعلام الممثلين القانونيين بالإجراءات المعيارية الحالية لتقديم الشكاوى التي يمكنهم من خلالها لفت انتباه المفوضية إلى مختلف المسائل ذات الصلة.

الملحق 1: قائمة بالموارد الإضافية

ملاحظة: تسلط القائمة التالية الضوء على موارد المفوضية والمبادئ التوجيهية المتعلقة بالتمثيل القانوني ضمن إطار إجراءات تحديد وضع اللاجئين. ويجب أن يتمكن جميع موظفي الحماية المسؤولين عن تحديد وضع اللاجئين من الحصول على تلك الوثائق، كما ينبغي أن يكونوا على دراية بها. وينبغي أن يحرص المدراء على توزيع الوثائق على جميع الموظفين المسؤولين عن تنفيذها، كما ينبغي التأكد من أن كل الإرشادات المذكورة في هذه الوثائق تنعكس في الإجراءات والممارسات الخاصة بتحديد وضع اللاجئين والمتبعة في مكتب المفوضية المعني.

Policy on the Protection of Personal Data of Persons of Concern to UNHCR, May 2015, <http://www.refworld.org/docid/55643c1d4.html>

Model Rules of Ethics for Legal Advisors in Refugee Cases ("Nairobi Code"), Southern Refugee Legal Aid Conference (SRLAC), 1 February 2007, <http://www.refworld.org/docid/4700d1572.html>

الملحق 2: تفويض للعمل كممثل قانوني

مفوض الأمم المتحدة
السامي لشؤون اللاجئين

تفويض للعمل كممثل قانوني

يجب تعبئته من قبل مقدم الطلب

اسم مقدم الطلب:

تاريخ الولادة:

رقم ملف تحديد وضع اللاجئ:

أؤكد أنّ السيد(ة) هو(هي) الممثل(ة) القانوني(ة) الذي(التي) سيمثلني (ستمثلني) في جميع المسائل المتعلقة بطلب الحصول على وضع اللاجئ الذي قدّمته لمفوضية الأمم المتحدة السامية لشؤون اللاجئين

وبموجب هذا المستند، أعطي الإذن للمفوضية بالإفصاح عن المعلومات أو المستندات الفردية التي قدمتها مباشرة إلى المفوضية إلى الشخص المذكور أعلاه وإبلاغه بالقرارات التي اتخذتها المفوضية بشأن طلبي للحصول على وضع اللاجئ.

هذا التفويض ساري المفعول حتى يتم اتخاذ قرار نهائي بشأن طلب اللجوء الخاص بي من قبل المفوضية، أو حتى التاريخ الذي أبلغ فيه المفوضية بأن الشخص المذكور أعلاه لم يعد مخوّلًا للعمل كممثل قانوني

توقيع مقدم الطلب:

التاريخ:

2.8 الأطفال ضمن إطار إجراءات المفوضية لتحديد وضع اللاجئين

2.8.1 اعتبارات عامة تتعلق بمقدمي الطلبات من الأطفال

يحق للأطفال التقدم بطلب مستقلّ لتحديد وضع اللاجئين، بغض النظر عن أعمارهم أو ما إذا كانوا مصحوبين بذويهم أو غير مصحوبين بهم أو منفصلين عنهم. ويجب أن يتلقى مقدّمو الطلبات من الأطفال كل المساعدة والدعم اللازمين لتقديم طلباتهم. وبغض النظر عما إذا كان الطفل يقدم طلباً فردياً للحصول على وضع اللاجئ¹ أو يتقدم بطلب للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية باعتباره تحت رعاية لاجئ معترف به، (للحصول على إرشادات حول وضع اللاجئ بالتبعية، راجع الوحدة 5 - معالجة الطلبات على أساس الحق في لم شمل الأسرة)، يجب الالتزام بالمبادئ والمعايير الإجرائية الواردة في هذا القسم، بالإضافة إلى المعايير الإجرائية العامة لتحديد وضع اللاجئين. وقد تم تحديد معايير وتوصيات إضافية متعلقة بمقدمي الطلبات من الأطفال في وحدات أخرى من المعايير الإجرائية لتحديد وضع اللاجئين (راجع، على سبيل المثال، الفقرة 3.2.6 - مقابلة التسجيل مع أفراد الأسرة والمعالين، والفقرة 3.4.6 - مقدمو الطلبات من الأطفال (أقل من 18 عام) / الأطفال غير المصحوبين بذويهم والمنفصلين عنهم، والفقرة 4.3.7 - إجراء مقابلة مع مقدمي الطلبات من الأطفال، والفقرة 5.3.2 - طلبات الحصول على وضع اللاجئ بالتبعية المتعلقة بالأطفال).

تحمل المصطلحات الخاصة بالأطفال والمستخدم في هذا القسم وفي أي مكان آخر في المعايير الإجرائية لتحديد وضع اللاجئين المعاني التالية:

التعريفات:

- **الطفل:** أي شخص لم يبلغ الثامنة عشرة من عمره. يشمل هذا المصطلح مجموعة واسعة من مراحل النمو ومستويات النضج، من الطفولة المبكرة إلى أواخر سن المراهقة.
- **مقدم طلب طفل:** الطفل الذي يقدم طلباً فردياً للحصول على صفة لاجئ أو الذي يقدم طلب للحصول على صفة لاجئ تابع باعتباره تحت رعاية لاجئ معترف به.
- **الطفل غير المصحوب بذويه:** الطفل الذي انفصل عن كلا الوالدين والأقارب الآخرين والذي لا يحصل على الرعاية من قبل أي شخص بالغ مسؤول عن توفيرها بموجب القانون أو العرف. ولذلك، وبحسب هذا التعريف، قد يرافق الطفل غير المصحوب بذويه شخصاً بالغاً لا يملك صفة مقدم الرعاية الرسمي للطفل بموجب القانون أو الأعراف والتقاليد (راجع أيضاً "مقدم الرعاية بموجب الأعراف والتقاليد" أدناه) - على سبيل المثال، أحد المعارف أو الجيران.
- **الطفل المنفصل عن ذويه:** طفل منفصل عن كلا الوالدين، أو عن مقدم الرعاية الأساسي السابق (بموجب القانون أو بموجب الأعراف والتقاليد)، ولكنه ليس بالضرورة منفصلاً عن الأقارب الآخرين. وبالتالي، قد تشمل هذه الفئة الأطفال المصحوبين بأفراد الأسرة البالغين الآخرين. وفي الحالات التي يكون فيها القريب المعني هو مقدم الرعاية الأساسي للطفل منذ فترة طويلة لدرجة أنه يُعتبر الحاضن الرسمي للطفل بموجب القانون أو بموجب الأعراف والتقاليد (راجع أيضاً "مقدم الرعاية بموجب الأعراف والتقاليد" أدناه)، فلن يتم اعتبار الطفل منفصلاً عن ذويه.
- **الوالد:** الوالد البيولوجي أو المتبني للطفل.
- **مقدم الرعاية بموجب الأعراف والتقاليد:** مقدم الرعاية بموجب الأعراف والتقاليد هو الشخص الذي يعتبره المجتمع، إما بحكم التقاليد أو بحكم الممارسات الشائعة، مسؤولاً عن توفير الرعاية اليومية للطفل وحمايته والإشراف عليه وقد لا تربطه بالضرورة علاقة قرابة بالطفل. ويلعب هذا الدور عادةً شخصاً قام بتوفير الرعاية للطفل لفترة طويلة من الوقت في بلد المنشأ أو بلد العبور أو بلد اللجوء وهو لا يكون الوالد الفعلي للطفل.

¹ يجب الاعتراف بشكل مستقل بجميع مقدمي الطلبات الذين يستوفون معايير اللاجئين بموجب ولاية المفوضية كلاجئين، حتى لو تقدموا بطلب للحصول على صفة اللاجئ كجزء من أسرة وليس على أساس فردي (راجع الفقرة 5.2 - وضع اللاجئ بالتبعية).

➤ **مقدم الرعاية القانوني:** الوصي الشرعي أو أي شخص آخر مسؤول عن الطفل بموجب القانون. وبحسب إجراءات تحديد وضع اللاجئ، فإن حقوق ومسؤوليات مقدمي الرعاية / الأوصياء القانونيين تجاه الطفل مماثلة لحقوق ومسؤوليات الوالدين.

➤ **الوصي:** شخص تم تعيينه لمساعدة الطفل غير المصحوب بذويه والمنفصل عنهم في جميع مراحل عملية تحديد وضع اللاجئ وللحرص على تمثيل الطفل بشكل صحيح وتعبيره عن آرائه، بالإضافة إلى اتخاذ قرارات تصب في مصلحته الفضلى. ولا يُعتبر الوصي ضمن إطار إجراءات تحديد وضع اللاجئ مسؤولاً بموجب القانون عن تأمين رعاية الطفل ورفاهه العام. ولا يحق للممثل القانوني تولي دور الوصي (راجع الفقرة 2.8.4 (ب) - الأوصياء والفقرة 2.7 - التمثيل القانوني ضمن إطار إجراءات تحديد وضع اللاجئ).

➤ **الشخص الداعم:** شخص بالغ موثوق به قد يرافق مقدم الطلب الطفل خلال عملية تحديد وضع اللاجئ بهدف تقديم الدعم المعنوي والعاطفي للطفل وتشجيعه على التعبير عن آرائه وتفضيلاته (راجع الفقرة 2.8.4 (ج) - الأشخاص الداعمون).

يجب تنفيذ جميع إجراءات تحديد وضع اللاجئ التي تشمل مقدمي الطلبات الأطفال بطريقة ملائمة للأطفال وتراعي العمر والنوع الاجتماعي والمصلحة الفضلى للطفل. ويتطلب ذلك الأمر الأخذ بعين الاعتبار مستوى نمو الطفل ونضجه العاطفي والعقلي والفكري وقدرته على فهم عملية تحديد وضع اللاجئ وإجراءاتها، بالإضافة إلى ظروفه الشخصية والبيئة التي يعيش فيها، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، العمر، والنوع الاجتماعي، والميل الجنسي، والهوية الجندرية، والتعبير الجندري، والإعاقة، والخلفية الثقافية و / أو الدينية، ومستوى التعليم، والحالة الصحية، وأوجه الضعف، فضلاً عن ظروف الهروب والعبور والوصول إلى البلد المضيف/ بلد اللجوء.

ويجب أن تكون مصلحة الطفل الفضلى أيضاً الاعتبار الأساسي في جميع القرارات التي تؤثر على مقدم الطلب الطفل خلال عملية تحديد وضع اللاجئ. وتشمل تلك القرارات ما يلي: قرار إجراء مقابلة مع طفل، وقرار إشراك شخص داعم في المقابلة، وقرار إعطاء الأولوية لمعالجة طلبات الطفل، والقرار المتعلق بمشاركة بيانات الطفل الشخصية مع أفراد الأسرة وسلطات البلد المضيف/ بلد اللجوء والشركاء المنفذين. ولتحقيق مصلحة الطفل الفضلى، يجب أخذ وجهات نظره في الاعتبار. ويجب إيلاء آراء الطفل (مقدم الطلب) الاعتبار الواجب، وفقاً لسنة ومستوى نموه ونضجه. وفي حالات استثنائية حيث لا يمكن تقييم مستوى نمو الطفل ونضجه بسهولة، قد يتشاور موظفو تحديد وضع اللجوء مع موظفي حماية الطفل أو الشركاء المتخصصين في مجال حماية الطفل لاتخاذ القرارات المناسبة.

يجب أن يقوم موظفو تحديد وضع اللجوء، في أقرب فرصة متاحة خلال عملية تحديد وضع اللاجئ، بالتنسيق مع موظفي الحماية الآخرين لجمع وتبادل المعلومات المطلوبة لتنفيذ إجراءات تحديد وضع اللاجئ ومراعاة أي احتياجات محددة تتعلق بالحماية وأي أوجه ضعف يعاني منها مقدمي الطلبات من الأطفال. ويجب إعلام موظفي الحماية المعنيين على الفور بأي مخاوف مرتبطة بالحماية قد تنشأ أثناء إجراءات تحديد وضع اللاجئ وتتطلب الاستجابة لها. وكممارسة جيدة، يوصى بأن تعتمد مكاتب المفوضية إجراءات لتسهيل تنسيق تدخلات الحماية وتبادل المعلومات المتعلقة بمقدمي الطلبات من الأطفال بين موظفي الحماية الذين يتولون تسجيل الأفراد وعملية تحديد وضع اللاجئ وأنشطة الحماية الخاصة بالأطفال.

2.8.2 الإجراءات المتعلقة بمصلحة الطفل الفضلى وعملية تحديد وضع اللجوء

بشكل عام، يتطلب تقييم مصلحة الطفل الفضلى ضمن إطار عملية تحديد وضع اللجوء إيلاء الاعتبار الواجب لوضع الطفل واحتياجاته الخاصة. وليس من الضروري إجراء تقييم رسمي أو منفصل لمصلحة الطفل الفضلى في جميع الحالات. وبشكل عام، يُعتبر تسجيل الأسلوب المستخدم لتقييم مصلحة الطفل الفضلى وإيلائها الاعتبار الواجب في الملف أمراً كافياً. ولكن، قد يكون إجراء تقييم منفصل للمصلحة الفضلى² أو تحديد المصلحة الفضلى³ ضرورياً في ظروف معينة، لا سيما عندما يكون القرار الذي سيُتخذ ذا أهمية خاصة. وعندما يكون إجراء تقييم منفصل للمصلحة الفضلى أمراً ضرورياً بسبب وجود مخاوف مرتبطة بالحماية، أو عندما يجب تحديد المصلحة الفضلى بسبب ظروف معينة، يجب أن يتم ذلك من قبل موظفي شؤون الحماية المؤهلين كجزء من الإجراءات المتعلقة بمصلحة الطفل الفضلى⁴. ويجب الاستناد إلى نتيجة هذه الإجراءات لتحديد مسار عملية تحديد وضع اللجوء.

وكقاعدة عامة، يجب الحصول على آراء مقدّمي الطلبات من الأطفال خلال عملية تحديد وضع اللجوء، وذلك من أجل ضمان أن الاعتبار الأساسي الذي تم الاستناد إليه لاتخاذ القرارات التي تؤثر عليهم هو مصلحة الطفل الفضلى. ويمكن القيام بذلك، على سبيل المثال، في بداية مقابلة تحديد وضع اللجوء أو أثناء طلب المشورة أو في مقابلة التسجيل، وكذلك في أي وقت يُطلب فيه موافقة الطفل على مشاركة البيانات الشخصية بصفته مقدم الطلب. ويجب أن يتم الاستناد إلى المعلومات المتعلقة بمقدم الطلب أيضاً لتوجيه مسار عملية تحديد وضع اللجوء، سواء تمّ الحصول على هذه المعلومات خلال عملية تحديد وضع اللجوء، أو خلال تدخلات المفوضية الأخرى في مجال الحماية، أو بواسطة أفراد الأسرة أو مقدمي الرعاية بموجب القانون أو الأعراف والتقاليد، أو من خلال الممثل القانوني للطفل أو شركاء المفوضية. ويجب أن يتم استخدام أي معلومات تتعلق بالطفل (مقدم الطلب) بطريقة تحافظ على سرية إجراءات المفوضية وتحترم سياسة حماية البيانات (راجع أيضاً الفقرة 2.8.4 (د) - السرية وحماية البيانات).

وكقاعدة عامة، يجب إجراء تقييم لمصلحة الطفل الفضلى⁵ من أجل تحديد مدى ملاءمة إجراء مقابلة تحديد وضع اللجوء مع مقدم طلب صغير السن⁶ (راجع أيضاً الفقرة 4.3.8 - إجراء مقابلة مع مقدمي الطلبات من الأطفال، والفقرة 5.3.2 - طلبات الحصول على وضع اللجوء بالتبعية المتعلقة بالأطفال). وقد يتم إجراء تقييم لمصلحة الطفل الفضلى بشكل استثنائي من قبل موظف تحديد وضع اللجوء المُعيّن أو موظف شؤون حماية الأطفال. وبناءً على الحالة وظروف الطفل (مقدم الطلب) الشخصية والبيئة التي يعيش فيها، يمكن أيضاً إجراء تقييم لمصلحة الطفل الفضلى لمقدمي الطلبات الآخرين لتقييم ما إذا كان إجراء مقابلة تحديد وضع اللجوء يصب في مصلحة الطفل الفضلى. وقد يساعد هذا التقييم أيضاً في تحديد البيئة المناسبة لإجراء المقابلة وتقنيات المقابلات الملائمة للأطفال ولأعمارهم، ويمكن أن يوصي بحضور شخص يوفر الدعم للطفل لتسهيل المقابلة.

² "تقييم المصلحة الفضلى" هو تقييم يتم إجراؤه من قبل الموظفين الذين يتخذون أي إجراء متعلق بالطفل، باستثناء عندما يكون إجراء تحديد المصلحة الفضلى مطلوباً والذي هو مصمّم لضمان أن أي إجراء يراعي بشكل أساسي مصلحة الطفل الفضلى. ويمكن إجراء التقييم بشكل منفرد أو بعد تشاور الموظفين مع أفراد آخرين لديهم الخبرة المطلوبة، ويتطلب التقييم مشاركة الطفل.

³ إن إجراء "تحديد المصلحة الفضلى" هو العملية الرسمية التي تشمل ضمانات إجرائية صارمة مصممة لتحديد مصلحة الطفل الفضلى في القرارات المهمة التي تؤثر على الطفل. ويجب أن تسهل تلك العملية مشاركة الأطفال المناسبة من دون تمييز، كما يجب أن تُشرك صانعي القرار الذين يمتلكون الخبرة في المجالات ذات الصلة، ويجب أن تحقق هذه العملية التوازن بين جميع العوامل ذات الصلة من أجل تقييم الخيار الأفضل.

⁴ بالإضافة إلى ذلك، يجب اتباع إجراء "تحديد المصلحة الفضلى" في الإجراءات المتعلقة بتوفير الرعاية الشاملة والحماية لمقدمي الطلبات الأطفال من ذوي الاحتياجات الخاصة و / أو الذين لديهم مخاوف مهمة بشأن الحماية، بغض النظر عن وضعهم في عملية تحديد وضع اللجوء.

⁵ هذه ليست عملية رسمية، وبالتالي، فهي لا تتطلب استخدام الاستمارة الموحدة لتقييم المصلحة الفضلى.

⁶ لا يعتمد تحديد ما إذا كان الطفل "صغيراً جداً" للخضوع لمقابلة تحديد وضع اللجوء على عمره البيولوجي فحسب، بل يعتمد أيضاً على مستوى نموه العاطفي والعقلي ونضجه. وبالتالي، لا يمكن تحديد سنّ معين للمشاركة في مقابلات تحديد وضع اللجوء.

عند النظر فيما إذا كان إجراء مقابلة تحديد وضع اللاجئ يخدم مصلحة الطفل الفضلى، يجب مراعاة العوامل التالية والعوامل الأخرى ذات الصلة:

المعايير والمبادئ التوجيهية

- العوامل التي يجب أخذها في الاعتبار لتحديد إذا كانت مقابلة تحديد وضع اللاجئ تخدم مصلحة الطفل الفضلى:
- هل قدّم الطفل طلب منفصل للحصول على صفة اللاجئ، أو قدّم طلب للحصول على صفة اللاجئ بالتبعية؛
- هل مقدم الطلب طفل غير مصحوب بذويه أو منفصل عنهم؛
- عمر الطفل؛
- مستوى نمو الطفل النفسي والعقلي ونضجه؛
- قدرة الطفل على فهم عملية تحديد وضع اللاجئ وإجراءاتها والحقوق والالتزامات المرتبطة بها (وبالتالي قدرة الطفل على إعطاء الموافقة)؛
- هل يجب جمع المعلومات المتعلقة بالطفل وتجاربه في بلد المنشأ لمعالجة الطلب؛
- المعلومات ذات الصلة المتاحة من مصادر أخرى (مثل معلومات حول تضارب المصالح وأفراد الأسرة ومقدمي الرعاية، وما إلى ذلك)؛
- أي احتياجات أو أوجه ضعف تتعلق بالطفل (مقدم الطلب)، بما في ذلك، على سبيل المثال لا الحصر، مشاكل الصحة الجسدية والعقلية والإعاقات؛
- الفترة الزمنية منذ غادر الطفل (مقدم الطلب) بلد المنشأ (قد يؤثر ذلك على قدرة الطفل على تذكر الأحداث / التجارب التي عاشها في بلد المنشأ وإعادة سردها) وعمر مقدم الطلب حين غادر بلد المنشأ؛
- آراء الطفل وتفضيلاته

2.8.3 إجراءات تحديد وضع اللاجئ الملائمة للأطفال ولأعمارهم

من أجل ضمان توفير الحماية الكاملة والفعالة للأطفال، يجب أن تكون إجراءات تحديد وضع اللاجئ صديقة للأطفال ومناسبة لعمرهم والنوع الاجتماعي الخاص بهم. ويشمل هذا الأمر البيئة الفعلية التي يتم فيها إجراء عملية تحديد وضع اللاجئ، ومواقف وسلوك ومهارات موظفي تحديد وضع اللجوء والجهات الفاعلة الأخرى المشاركة في عملية تحديد وضع اللاجئ أو التي توفر الدعم للطفل خلالها (مثل المترجم الفوري، والوصي، إلخ)، بالإضافة إلى التوجيهات والمعلومات المقدمة للأطفال (بصفتهم مقدّمي الطلبات) حول عملية تحديد وضع اللاجئ وإجراءاتها، وتدابير الدعم والضمانات الأخرى الخاصة بالأطفال والتي تم ذكرها في هذه الوحدة وفي أماكن أخرى في المعايير الإجرائية لتحديد وضع اللاجئ. وقد تضع مكاتب المفوضية الفردية ضمانات إجرائية إضافية حسب الحاجة.

وعندما يكون ذلك ممكناً، يجب أن يُسأل الأطفال عن كيفية جعل إجراءات تحديد وضع اللاجئ أكثر ملاءمة لهم، ولعمرهم والنوع الاجتماعي الخاص بهم، وذلك عن طريق استخدام بعض التقييمات التي تتطلب مشاركتهم فيها، على سبيل المثال.

(أ) البيئة

يجب أن تضمن مكاتب المفوضية أنّ جميع مراحل عملية تحديد وضع اللاجئ، من مرحلة الاستقبال وصولاً إلى مرحلة مقابلة تحديد وضع اللاجئ، تتم في بيئة صديقة للأطفال ولا تشكل أي تهديد لهم. ولضمان راحة مقدمي الطلبات من الأطفال وتشجيع مشاركتهم في عملية تحديد وضع اللاجئ، يجب أن يشعروا بالأمان والترحيب في المناطق المخصصة لهم. ويمكن القيام بذلك بعدة طرق، بما في ذلك عن طريق إنشاء غرفة استقبال / انتظار منفصلة للأطفال، أو عرض المعلومات والمواد الملائمة للفئة العمرية التي ينتمون إليها، أو توفير ألعاب و مواد تعليمية.

ويجب أيضاً إيلاء اعتبار خاص للبيئة التي تجري فيها المقابلات، ولا سيما كيفية تجهيز الغرفة، وطريقة الجلوس، والمواد الموجودة في الغرفة. فعلى سبيل المثال، قد يؤدي الجلوس بطريقة غير رسمية (مثل طاولة مستديرة مع مقاعد منخفضة ومريحة لكل من الأطفال والكبار) وتدوين الملاحظات المكتوبة بخط اليد بدلاً من استخدام أجهزة الحاسوب إلى خلق بيئة أقل تهيباً وجوّاً من الثقة يشجّع على الإفصاح عن المعلومات. ويجب أن يجلس ممثل الطفل القانوني أو الوصي عليه أو الشخص الداعم له بالقرب منه عندما يكون حاضراً.

(ب) مواقف وسلوكيات ومهارات موظفي تحديد وضع اللاجئ

كلما كان ذلك ممكنًا، يجب أن يتم تنفيذ إجراءات تحديد وضع اللاجئ التي تشمل الأطفال من قبل موظفين مدربين لديهم المعرفة والخبرة في إجراء المقابلات مع طالبي اللجوء الأطفال ومساعدتهم. ويشمل هؤلاء موظفي تحديد وضع اللجوء والمترجمين الفوريين وغيرهم من موظفي الحماية المشاركين في إجراءات تحديد وضع اللاجئ أو الذين يوفر الدعم لها. ويجب أن يبقى موظفو تحديد وضع اللجوء متنبّهين للاحتياجات الخاصة للأطفال (مقدمي الطلبات) وأوجه ضعفهم، ويجب أن يتمكنوا من تكييف طريقة إجراء المقابلة مع عمر الطفل ومستوى نموه العاطفي والعقلي ونضجه، وكذلك مع اعتبارات النوع الاجتماعي والإعاقة والثقافة والتعليم والخلفية الاجتماعية والاقتصادية والعوامل الأخرى ذات الصلة. ويجب أن يراعي المترجمون الفوريون أيضًا احتياجات مقدمي الطلبات من الأطفال وأوجه ضعفهم مثل موظفي تحديد وضع اللجوء، ويجب أن يحصلوا على التدريب والإرشادات اللازمة لتمكينهم من العمل بشكل فعال مع الأطفال. كما يجب مراعاة الخلفية الثقافية واللغوية لموظف تحديد وضع اللجوء والمترجم الفوري عند تعيين حالة تحديد وضع اللاجئ لهم. ويجب منح جميع الموظفين المعنيين بعملية تحديد وضع اللاجئ، بما في ذلك المترجمين الفوريين، الفرصة للمشاركة في برامج التدريب الخاصة بالأطفال.

وإذا سمحت الموارد بذلك، يجب أن تقوم مكاتب المفوضية بالنظر في إمكانية تعيين مسؤول (أو عدة مسؤولين) عن التنسيق ضمن الفريق المسؤول عن عملية تحديد وضع اللاجئ لتقديم المشورة والدعم لموظفي تحديد وضع اللجوء عند اتخاذ أي قرار بشأن طلبات الأطفال ("مسؤول التنسيق الخاص بالأطفال"). وقد يتولى مسؤول التنسيق الخاص بالأطفال أيضًا مهمة توفير الاتصال المناسب مع موظفي الحماية الآخرين داخل مكتب المفوضية للتأكد من أن إجراءات تحديد وضع اللاجئ تستند إلى احتياجات الحماية وأوجه الضعف الخاصة بمقدم الطلب وأنه يتم التعامل معها بالشكل المناسب.

ونظرًا لأهمية خلق جو من الثقة وبناء علاقة جيدة مع مقدم الطلب الطفل، يجب أن يبقى موظف تحديد وضع اللجوء في حالة تأهب طوال المقابلة وأن يبحث عن أي علامات تدلّ على وجود مشاكل محتملة تتعلق بجودة التفسير أو بموقف المترجم الفوري وسلوكه، ويجب أن يعالج أي مشكلة على الفور (راجع الفقرة 2.5.4 - المخاوف المتعلقة بمشاركة مترجم فوري). ويجب إعلام مقدمي الطلبات من الأطفال وممثليهم القانونيين أو الأوصياء عليهم أو الأشخاص الداعمين بإجراءات تقديم الشكاوى المعيارية الحالية والتي يمكنهم من خلالها لفت انتباه المفوضية إلى سلوك الموظفين المسؤولين عن عملية تحديد وضع اللاجئ (انظر الفقرة 2.6 - إجراءات تقديم الشكاوى و الفقرة 2.5.9 - الإشراف والرقابة على المترجمين الفوريين).

(ج) المشورة والمعلومات

يجب تزويد الأطفال بالمعلومات والدعم اللازمين لتقديم طلباتهم المتعلقة بتحديد وضع اللاجئ (راجع الوحدة 1 - المعايير الأساسية للإجراءات القانونية الواجبة المُتَّبَعَة لتحديد وضع اللاجئ)، كما هو الحال مع أي طالب لجوء يلجأ إلى مكاتب المفوضية. ويجب توفير المعلومات المتعلقة بعملية تحديد وضع اللاجئ وإجراءاتها في أقرب وقت ممكن، وخلال إجراءات تحديد وضع اللاجئ بحسب الحاجة. (راجع، على سبيل المثال، الفقرة 3.1.3 - إيصال المعلومات إلى طالبي اللجوء، و الفقرة 3.1.4 - تقديم المشورة بشأن إجراءات تحديد وضع اللاجئ، و الفقرة 7.1.2 - إعلام مقدمي الطلبات بالحق في الاستئناف). وعند الحاجة، ينبغي أيضًا تقديم معلومات حول المساعدة القانونية المتوفرة في أقرب وقت ممكن خلال عملية تحديد وضع اللاجئ.

وبهدف مساعدة الأطفال (مقدمي الطلبات) على فهم عملية تحديد وضع اللاجئ وحقوقهم والالتزامات المترتبة عليهم ومساعدتهم على تقديم طلباتهم، يجب توفير هذه المعلومات بطريقة ملائمة للأطفال ومناسبة لعمرهم. ويوصى بأن تقوم مكاتب المفوضية بتطوير مواد إعلامية يمكن أن يحصل عليها أطفال من مختلف الأعمار أو الخلفيات الثقافية أو الاحتياجات الخاصة، بالإضافة إلى طرق فعالة وأمنة لنشر هذه المعلومات. ويجب أيضًا تزويد الأطفال وممثليهم القانونيين أو الوصي عليهم أو الشخص الداعم لهم بفرصة لطرح الأسئلة وتلقي الدعم والمعلومات الإضافية التي يحتاجون إليها لفهم متطلبات إجراءات تحديد وضع اللاجئ في أي وقت أثناء العملية.

(د) أساليب إجراء المقابلات الملائمة للأطفال ولأعمارهم

لا يتمتع الأطفال بمهارات التواصل نفسها التي يمتلكها البالغون، وبالتالي، قد لا يتمكنوا من التعبير عن طلباتهم المتعلقة بتحديد وضع اللاجئ. وقد يكون الطفل صغيرًا جدًا أو مفقرًا إلى مستوى النضج الذي يحتاج إليه لتقييم المعلومات ذات الصلة أو لتذكر وإعادة سرد ما شاهده أو اختبره. وبناءً على سن الأطفال وخلفيتهم وتجاربهم، قد يحتاج هؤلاء إلى بناء علاقة وطيدة والشعور بالثقة من أجل الإفصاح عن أسباب التماس الحماية. ويختلف الأطفال عن البالغين من حيث قدرتهم على تذكر الأحداث، ومخزونهم اللغوي، والتفكير بشكل ملموس / مجرد، والإيحاء، والعواطف، ومدى استعدادهم للمجازفة. وبالتالي، يجب تكييف الأساليب المستخدمة لإجراء المقابلات، من أجل التأكد من أنها صديقة للأطفال ومناسبة لعمرهم

ونوعهم الاجتماعي.

وفي حين أن الأطفال الأكبر سنًا قد يكونوا قادرين على التفاعل مع نهج شبيه بالنهج المستخدم مع البالغين والرد على الأسئلة المباشرة المطروحة في سياق المقابلة، فإن الأطفال الأصغر سنًا أو الذين هم من ذوي الاحتياجات الخاصة قد يحتاجون إلى سبل تواصل بديلة لكي يشعروا بالراحة ويتحدثوا عن تجاربهم. وقد تشكل الرسومات، أو لعب الأدوار، أو الألعاب، أو رواية القصص، أو الغناء، أو الكتابة أدوات مفيدة للتواصل مع الأطفال الأصغر سنًا خلال المقابلة (راجع أيضًا الفقرة 4.3.8 - إجراء مقابلة مع مقدمي الطلبات من الأطفال). وقد يحتاج الأطفال أيضًا إلى المزيد من الوقت لإجراء مقابلتهم أو إلى إجراء عدة مقابلات، كما قد يحتاجون إلى المزيد من الاستراحات خلال المقابلة.

2.8.4 تدابير الدعم والضمانات الأخرى

(أ) الأولوية والمعالجة السريعة

يمكن إبقاء الأولوية لمعالجة طلبات تحديد وضع اللاجئ الخاصة بالأطفال عندما يعود ذلك الأمر بفوائد واضحة تتعلق بالحماية، مثل التوصل إلى حل دائم أو الحصول على حقوق معينة أو الحصول على المساعدة في البلد المضيف / بلد اللجوء. وعند الحاجة، يمكن أيضًا استخدام الإجراءات السريعة لمعالجة طلبات تحديد وضع اللاجئ في غضون فترات زمنية أقصر، وفقًا للفقرة 4.6 - معالجة طلبات تحديد وضع اللاجئ السريعة. ويجب ألا يستند قرار إعطاء الأولوية لتلك الطلبات أو قرار الإسراع في معالجتها على عمر الطفل وحده، بل على تقييم شامل لاحتياجاته الخاصة وضعه الخاص. (راجع أيضًا الفقرة 2.8.4 (هـ) - الاعتبارات المتعلقة بالعمر).⁷ ويتطلب هذا الأمر وضع آليات لتحديد الطلبات التي قدمها الأطفال وأي احتياجات محددة قد تكون لديهم، في أقرب وقت ممكن. ويجب أن تتيح المعالجة السريعة الوقت الكافي للطفل لفهم الإجراءات ذات الصلة وحقوقه والالتزامات المترتبة عليه، بالإضافة إلى التحضير لمقابلة تحديد وضع اللاجئ الخاصة به.

وبالرغم من أن الاحتياجات المحددة للطفل وظروفه وأوجه ضعفه قد تستدعي إحالة الطلب إلى المعالجة السريعة، يجب إجراء تقييم دقيق لمدى ملائمة استخدام الإجراءات السريعة لكل حالة. وقد تتطلب ظروف مقدم الطلب الشخصية والبيئة التي يعيش فيها اعتماد مهل زمنية أطول لمعالجة الطلب، وذلك لإفساح المجال لتنفيذ تدخلات الحماية الأخرى، مما قد يجعل المعالجة السريعة غير مناسبة. وقد يكون من الضروري أيضًا إجراء عدة مقابلات تحديد وضع اللاجئ لتمكين مشاركة الطفل الفعالة في العملية ومعالجة طلبه بالشكل الصحيح.

كقاعدة عامة، عندما يكون طلب الطفل مرتبطًا بطلبات أفراد الأسرة، بما في ذلك عندما يقدم الطفل طلب للحصول على صفة اللاجئ بالتبعية، فلن يكون من الضروري أو المناسب إعطاء الأولوية لطلب الطفل و / أو معالجة الطلب بشكل سريع، إلا إذا تم إعطاء الأولوية لطلبات أفراد الأسرة أو تم معالجتها بشكل سريع أو إذا توفرت أسباب مقنعة للقيام بذلك. ويجب أن يتم إعطاء الأولوية لهذه الحالات و / أو معالجتها بشكل سريع على أساس كل حالة على حدة، مع مراعاة أوجه ضعف الطفل واحتياجاته الخاصة.

(ب) الأوصياء

كلما كان ذلك مناسبًا وممكنًا، يمكن تعيين وصي لمقدمي الطلبات من الأطفال غير المصحوبين بذويهم والمنفصلين عنهم من خلال استخدام أطر الوصاية الوطنية المعتمدة في البلد المضيف / بلد اللجوء من أجل مساعدة الطفل في جميع مراحل عملية تحديد وضع اللاجئ وضمان تمثيله بالشكل الصحيح وتعبيره عن آرائه، ومن أجل التأكد أيضًا من أن أي قرارات يتم اتخاذها تخدم مصلحته الفضلى.⁸ ويجب أن يكون تعيين الوصي لمصلحة الطفل، وألا يهدف نزاهة إجراءات تحديد وضع اللاجئ وسريتها. وفي حين يجب أن تضمن مكاتب المفوضية حصول مقدمي الطلبات الأطفال على المعلومات المناسبة لعمرهم ونوعهم الاجتماعي وعلى الإرشاد فيما يتعلق بعملية تحديد وضع اللاجئ وإجراءاتها عند الضرورة، لا يوجد أي قاعدة تفرض على مكاتب المفوضية تعيين وصي على الأطفال غير المصحوبين بذويهم والمنفصلين عنهم خارج النظام الحكومي للوصاية القانونية.

⁷ يؤدي اعتماد نهج شامل لتحديد الطلبات التي ستعطى الأولوية إلى منع عمر الفرد البيولوجي من أن يصبح قضية متنازع عليها تتطلب العديد من الوقت والموارد البشرية لتقييمها، فضلًا عن تخفيف حوافز الاحتياط المرتبطة بالعمر.

⁸ بحسب مفهوم إجراءات تحديد وضع اللاجئ، يجب التمييز بين مصطلح "وصي" ومفهوم "الوصي القانوني"، وبشكل عام، يجب التمييز بينهما وبين الأشخاص الآخرين المسؤولين عن الطفل بحسب القانون. ولا يعد الأطفال الذين يرافقهم أوصياء قانونيون "غير مصحوبين بذويهم" أو "منفصلين" عنهم، وبالتالي، فهم لن يحتاجوا إلى وصي يساعدهم في إجراءات تحديد وضع اللاجئ.

الأدوار والمسؤوليات الأساسية للأوصياء ضمن إطار إجراءات تحديد وضع اللاجئ:

- مساعدة الطفل وتوجيهه خلال إجراءات تحديد وضع اللاجئ، بما في ذلك عن طريق توفير المعلومات حول عملية تحديد وضع اللاجئ وإجراءاتها والمساعدة في جمع المعلومات الداعمة للطلب وتقديمها. ويجب أن يتم ذلك بالتنسيق مع ممثل الطفل القانوني (في حال تم تعيين ممثل قانوني)؛
- السعي لأن تكون جميع القرارات التي تؤثر على الطفل لمصلحته؛
- تقديم معلومات حول المراحل المختلفة لعملية تحديد وضع اللاجئ وإجراءاتها وتقديم الدعم للطفل لكي يتمكن من اجتيازها؛
- احترام سرية وسلامة إجراءات تحديد وضع اللاجئ والالتزام بسياسات حماية البيانات الحالية.

من المستحسن أن يتمتع الأوصياء، عند تعيينهم، بالقدر الكافي من المعرفة والفهم لمختلف جوانب عملية تحديد وضع اللاجئ وإجراءاتها، بالإضافة إلى الخبرة في العمل مع الأطفال. ويجب طلب رأي الطفل وإعطائه الاعتبار الواجب عند اختيار الوصي وتعيينه. ولتمكين الطفل من إعطاء رأيه في هذا الصدد، يجب شرح دور ومسؤوليات الوصي له بطريقة وبلغة مفهومة بالنسبة لديه.

في الحالات التي يكون فيها الأطفال غير مصحوبين بذويهم أو منفصلين عنهم، لا يمكن أن يتولى ممثل الطفل القانوني دور الوصي، إلا في حال توفرت أسباب مقنعة للسماح بذلك بشكل استثنائي (راجع الفقرة 2.7.2 - الحق في التمثيل القانوني). ويجب أن يحترم الأوصياء سرية إجراءات تحديد وضع اللاجئ في جميع الأوقات، وأن يوقعوا على تعهد السرية.

(ج) الأشخاص الداعمون

يجب أن يُمنح الطفل (مقدم الطلب) خيار اصطحاب شخص بالغ يوفر الدعم له، مثل أحد الوالدين أو الأخ الأكبر سناً أو أحد المهنيين الذي يثق بهم خلال عملية تحديد وضع اللاجئ. ويمكن أن يقوم شخص داعم بتقديم المساعدة للطفل غير المصحوب بذويه أو المنفصل عنهم والذي تم تعيين وصي له.

ويتمثل دور الشخص الداعم بشكل أساسي في تقديم الدعم المعنوي والعاطفي للطفل وتشجيعه على التعبير عن آرائه وتفضيلاته في مختلف مراحل عملية تحديد وضع اللاجئ. وقد يؤدي وجود شخص داعم إلى شعور الطفل بالراحة، وقد يكون وجوده مهماً جداً خاصة في بداية مقابلة تحديد وضع اللاجئ، على سبيل المثال، للمساعدة في خلق جو من الثقة للطفل والتشجيع على بناء علاقة جيدة بين موظف تحديد وضع اللجوء والطفل خلال المقابلة. ويجب ألا يشهد الشخص الداعم نيابة عن الطفل وألا يتدخل بالمقابلة بشكل يعرقل أو يقوض أهدافها.

يجب أن يشرح موظف تحديد وضع اللجوء دور ومسؤوليات الشخص الداعم، كما يجب أن يحصل على موافقة مقدم الطلب الطفل على مشاركة الشخص الداعم في المقابلة. وينبغي تسجيل تلك الموافقة على النحو الواجب في الملف. وفي حال عدم تمكن الطفل من تقديم موافقة حرة ومستنيرة، يجب أن يطلب موظف تحديد وضع اللجوء رأيه فيما يتعلق بمشاركة الشخص الداعم في المقابلة قبل تحديد ما إذا كان حضور هذا الشخص مناسباً في هذه الحالة. ويجب أن يتحقق موظف تحديد وضع اللجوء من هوية الشخص الداعم ويحتفظ بنسخة من الوثائق الثبوتية ذات الصلة وتفاصيل الاتصال في الملف، كما يجب أن يقدم شرحاً للشخص الداعم حول سرية إجراءات تحديد وضع اللاجئ.

ولكن، وفي بعض الحالات، قد يقرر موظف تحديد وضع اللجوء أن وجود الشخص الداعم في مقابلة تحديد وضع اللاجئ غير مناسب. وعند تقييم مدى ملاءمة مشاركة الشخص الداعم في المقابلة، يجب النظر في احتياجات الطفل مقدّم الطلب المحددة وأوجه ضعفه، وطبيعة العلاقة بين الطفل والشخص الداعم، بالإضافة إلى أي عوامل تشير إلى أن حضور الشخص الداعم سيساعد على تحقيق أهداف مقابلة تحديد وضع اللاجئ أم لا (لمزيد من الإرشادات حول مشاركة الشخص الداعم في مقابلة تحديد وضع اللاجئ، راجع الفقرة 4.3.4 - حضور أطراف خارجية غير الممثل القانوني).

(د) التمثيل القانوني

يحق لجميع مقدّمي الطلبات من الأطفال، سواء كانوا يقدمون طلبًا للحصول على صفة اللاجئ من تلقاء أنفسهم أو يقدمون طلب للحصول على صفة اللاجئ بالتبعية، الاستفادة من خدمات الممثلين القانونيين المؤهلين التي يمكنهم الحصول عليها بشكل مجاني أو التي قد يتحملون تكاليفها، عندما تكون هذه الخدمات متوفرة. ويجب إعلام مقدّمي الطلبات من الأطفال بهذا الحق في أقرب وقت ممكن، ويجب أن تقوم مكاتب المفوضية بتسهيل ممارسة هذا الحق، بدعم ومشاركة أي جهات فاعلة أخرى تقدم الدعم للأطفال. (للحصول على المزيد من الإرشادات حول التمثيل القانوني، راجع الفقرة 2.7 - التمثيل القانوني ضمن إطار إجراءات تحديد وضع اللاجئ).

وعندما يتم تمثيل الأطفال بشكل قانوني في إجراءات تحديد وضع اللاجئ، يجب أن يقوم موظفو تحديد وضع اللجوء بالتواصل مع ممثل الطفل القانوني في أقرب فرصة ممكنة أو، على الأقل، في بداية مقابلة تحديد وضع اللاجئ من أجل الحصول على أي معلومات تتعلق باحتياجات الطفل المحددة، بما في ذلك الاحتياجات المتعلقة بالترجمة الفورية، وإمكانية الوصول إلى المباني، والصحة البدنية أو العقلية، وذلك من أجل توفير التسهيلات اللازمة.

(هـ) الاعتبارات المتعلقة بالعمر

قد يؤثر عمر مقدم الطلب الطفل على نتيجة معالجة طلبه للحصول على صفة لاجئ، لا سيما عندما يحق للطفل الاستفادة من الحماية الدولية. وقد يعتبر العمر عاملاً مهماً في معالجة طلب الحصول على صفة اللاجئ إذ يرتبط بمظاهر الاضطهاد و / أو أشكال الاضطهاد التي يتعرض لها الأطفال. وفي ظروف معينة، قد يواجه الشباب الذين يبلغون من العمر ثمانية عشر (18) عامًا أو أكثر مخاطر عند العودة مماثلة لتلك التي يعاني منها الأطفال.⁹

عندما يشكّل العمر أحد الاعتبارات المهمة في معالجة طلب الحصول على صفة اللاجئ، يجب النظر فيه كما يُنظر في أي عامل آخر وارد في الطلب.

(و) السرية وحماية البيانات

يتمتع الأطفال، مثل جميع طالبي اللجوء، بالحق في السرية في إجراءات تحديد وضع اللاجئ وحماية بياناتهم الشخصية، ويجب إبلاغهم بهذه الحقوق (راجع أيضاً الفقرة 2.1 - السرية وحماية البيانات ضمن إطار الإجراءات المتبعة من المفوضية لتحديد وضع اللاجئ). كقاعدة عامة، يحتاج مقدمو الطلبات من الأطفال إلى حماية خاصة لأنهم قد لا يكونون على دراية بالمخاطر والعواقب، فضلاً عن الضمانات والحقوق المتعلقة بسرية الإجراءات ومعالجة بياناتهم الشخصية.

⁹ للحصول على إرشادات حول أشكال الاضطهاد التي يتعرض لها الأطفال ومظاهرها، يرجى مراجعة المبادئ التوجيهية الخاصة بالمفوضية بشأن الحماية الدولية رقم 8: طلبات لجوء الأطفال بموجب المادتين 1 (أ) و 2 (و) من اتفاقية 1951 و / أو بروتوكول 1967 المتعلق بوضع اللاجئين، 22 ديسمبر 2009، HCR/GIP/09/08، متوفّر على الموقع التالي: <http://www.refworld.org/docid/4b2f4f6d2.html>

بناءً على تقييم مدى نمو الأطفال، بما في ذلك سنهم، ومستوى نضجهم وتطورهم، و / أو أي عوامل أخرى، يمكنهم في ظروف معينة أن يقدموا موافقة حرة ومستنيرة لمعالجة البيانات. وترتبط قدرة الطفل على الموافقة بقرنته على فهم العملية وما يترتب عليها من حقوق والتزامات، ويتم تحديد قدرته على الموافقة على أساس كل حالة على حدة. وبالنسبة للأطفال الذين لا يمكنهم إعطاء الموافقة، بسبب صغر سنهم على سبيل المثال، ولكن يمكنهم فهم عملية تحديد وضع اللاجئ والموافقة على المشاركة فيها، يجب الحصول على موافقة الطفل المستنيرة. إن قبول (assent) الطفل هو تعبيره عن رغبته في المشاركة في عملية تحديد وضع اللاجئ وعن آرائه في هذا الموضوع، على سبيل المثال وجهة نظره حيال مرافقة شخص داعم له خلال مقابلة تحديد وضع اللاجئ أو حيال تعيين وصي له.

يجب شرح أي قيود مرتبطة بسرية أو حماية البيانات للطفل مقدم الطلب بطريقة يفهمها. كقاعدة عامة وبالإضافة إلى موافقة (consent) أو قبول (assent) الطفل، يجب الحصول على موافقة والد الطفل أو أحد أفراد الأسرة الذي يتمتع بالمسؤولية الأبوية، أو مقدم الرعاية بموجب القانون أو الأعراف والتقاليد على جمع بيانات الطفل الشخصية و / أو مشاركتها. ولا يُعتبر الحصول على موافقة الوالد أو مقدم الرعاية بموجب القانون أو الأعراف والتقاليد أمرًا ضروريًا أو مناسبًا عندما لا يكون من مصلحة الطفل مشاركة المعلومات مع والديه و / أو مقدم الرعاية، أو في الحالات التي يتعذر فيها الاتصال بمقدم الرعاية أو أحد الوالدين. على سبيل المثال، ينبغي عدم الكشف عن المعلومات التي يقدمها الطفل والتي تتعارض على ما يبدو مع المعلومات الواردة في طلب أحد أفراد الأسرة للحصول على صفة اللاجئ من دون موافقة الطفل أو قبوله بذلك. وفي جميع الأحوال، ينبغي عدم الكشف عن المعلومات إذا تعارض هذا الأمر مع مصلحة الطفل الفضلى. وفي بعض الظروف الاستثنائية، قد يتم الكشف عن البيانات الشخصية من دون الحصول على موافقة / قبول الطفل مقدم الطلب أو موافقة والديه أو مقدم الرعاية بموجب القانون أو الأعراف والتقاليد إذا تبين أن ذلك يخدم مصلحة الطفل الفضلى (لمزيد من المعلومات، راجع الفقرة 4.3.14 - إجراء مقابلة مع أفراد الأسرة أو المعالين الآخرين).

2.8.5 الأطفال غير المصحوبين بذويهم والمنفصلين عنهم

رغم أن المبادئ والمعايير الإجرائية المنصوص عليها في هذه الوحدة تنطبق على جميع مقدمي الطلبات من الأطفال، إلا أن بعض الإجراءات الوقائية الإضافية مطلوبة للأطفال غير المصحوبين بذويهم أو المنفصلين عنهم.

يجب تحديد الأطفال غير المصحوبين بذويهم والمنفصلين عنهم في أقرب وقت ممكن خلال عملية تحديد وضع اللاجئ، نظرًا لانفصالهم عن كلا الوالدين أو عن مقدم الرعاية الأساسي (بموجب القانون أو الأعراف والتقاليد) السابق¹⁰. ويسهل تطبيق الإجراءات أدناه الملائمة للأطفال والمناسبة لفتنتهم العمرية، عملية تحديد هؤلاء الأطفال.

يجب تعديل إجراءات الاستقبال والتسجيل لهذه الفئة من الأطفال لتسهيل جمع المعلومات اللازمة لتقييم احتياجات الطفل وحمايته، بما في ذلك الحاجة إلى الشروع في تدابير اقتفاء أثر الأسر أو لم شمل الأسرة، واتخاذ ترتيبات الرعاية المناسبة، وتعيين وصي، واتخاذ القرار بشأن الإجراءات المناسبة لمعالجة طلب الطفل¹¹ (راجع الفقرة 3.2.4 - توزيع استمارات طلب تحديد وضع اللاجئ وتعبئتها، والفقرة 3.2.5 - مقابلة التسجيل، والفقرة 3.4.1 - الإجراءات العامة لمقدمي الطلبات من ذوي الاحتياجات الخاصة). وعند الحاجة، ينبغي أن تحرص المفوضية على دمج هذه العمليات والتدابير مع أنظمة حماية الطفل الوطنية القائمة في البلد المضيف.

يمكن إجراء مقابلة تحديد وضع اللاجئ مع طفل غير مصحوب بذويه أو منفصل عنهم، بما في ذلك مقابلات لم شمل الأسرة (راجع الفقرة 5.3 - إجراءات لم شمل الأسرة) بحضور الوصي على الطفل الذي تم تعيينه، إذا رغب الطفل في ذلك (راجع الفقرة 2.8.4 (ب) - الأوصياء والفقرة 4.3.8 - إجراء مقابلة مع مقدمي الطلبات من الأطفال). ويجب أن يتمكن الأطفال غير المصحوبين بذويهم بشكل خاص من الوصول إلى شخص داعم إذا رغبوا في ذلك، وقد يكون من الضروري تقديم دعم إضافي لضمان حصول الأطفال على المساعدة القانونية.

وبشكل عام، يجب الإسراع في معالجة طلبات الأطفال غير المصحوبين بذويهم أو المنفصلين عنهم للحصول على صفة لاجئ تابع والذين هم تحت رعاية لاجئين معترف بهم في بلد مضيف آخر / بلد لجوء آخر، وذلك بهدف تسهيل عملية لم شمل الأسرة وتسهيلها.

وأخيرًا، يجب مراعاة اعتبارات محددة عند إخطار الأطفال غير المصحوبين بذويهم والمنفصلين عنهم بقرارات تحديد وضع اللاجئ، ويجب أيضًا إخطار وصي الطفل وممثله القانوني إن وجد (راجع الفقرة 6.3 - إخطار الجهات الخارجية بقرارات تحديد وضع اللاجئ).

¹⁰ رغم ذلك، يمكن أن يكون الأطفال المنفصلين عن ذويهم مصحوبين بأقارب آخرين. راجع الفقرة 2.8.1 - اعتبارات عامة تتعلق بمقدمي الطلبات من الأطفال.

¹¹ يجب أن يقوم الأطفال غير المصحوبين بذويهم والمنفصلين عنهم بتعبئة استمارة طلب تحديد وضع اللاجئ بالكامل وكذلك استمارة تسجيل اقتفاء أثر الأسرة المصممة لهذه الفئة من الأطفال - راجع الملحق 3.2 - استمارة التسجيل للأطفال غير المصحوبين بذويهم والمنفصلين عنهم. ويجب أن يخضعوا أيضًا لمقابلة تسجيل فردية.

وكأما كان ذلك ممكنًا، يجب أن يمتلك موظفو المفوضية الذين يقدمون المساعدة والمشورة للأطفال غير المصحوبين بذويهم والمنفصلين عنهم الخبرة في التعامل مع مقدمي الطلبات من الأطفال، وأن يحصلوا على التدريب المتعلق بإجراء المقابلات مع الأطفال، وأن يكونوا مطلعين على قوانين المجتمع المضيف المتعلقة بحقوق الطفل وعلى الموارد المتاحة لرعاية الطفل والوصاية عليه.

ملاحظة: تسلط القائمة التالية الضوء على موارد المفوضية والمبادئ التوجيهية المتعلقة بالأطفال ضمن إطار إجراءات تحديد وضع اللاجئ. ويجب أن يتمكن جميع موظفي الحماية المسؤولين عن تحديد وضع اللاجئ من الحصول على تلك الوثائق، كما ينبغي أن يكونوا على دراية بها. وينبغي أن يحرص المدراء على توزيع الوثائق على جميع الموظفين المسؤولين عن تنفيذها، كما ينبغي التأكد من أن كل الإرشادات المذكورة في هذه الوثائق تنعكس في الإجراءات والممارسات الخاصة بتحديد وضع اللاجئ والمتبعة في مكتب المفوضية المعني.

UN General Assembly, *Convention on the Rights of the Child*, 20 November 1989, United Nations, Treaty Series, vol. 1577, p. 3, available at: <http://www.refworld.org/docid/3ae6b38f0.html>

UNHCR, *Guidelines on International Protection No. 8: Child Asylum Claims under Articles 1(A)2 and 1(F) of the 1951 Convention and/or 1967 Protocol relating to the Status of Refugees*, 22 December 2009, HCR/GIP/09/08, available at: <http://www.refworld.org/docid/4b2f4f6d2.html>

UNHCR, *Guidelines on Determining the Best Interests of the Child*, May 2008, available at: <http://www.refworld.org/docid/48480c342.html>

UN High Commissioner for Refugees (UNHCR), *Guidelines on Assessing and Determining the Best Interests of the Child*, November 2018, available at: <https://www.refworld.org/docid/5c18d7254.html>

UNHCR, *Field Handbook for the Implementation of UNHCR BID Guidelines*, November 2011, available at: <http://www.refworld.org/docid/4e4a57d02.html>

UNHCR, *Facilitator's Notes for the implementation of UNHCR BID Guidelines*, November 2011, available at: <http://www.refworld.org/docid/4e4a58dc2.html>

UNHCR, *Handbook for Registration*, available at: <https://www.unhcr.org/registration-guidance/>

UNHCR, *Guidelines on Policies and Procedures in Dealing with Unaccompanied Children Seeking Asylum*, February 1997, available at: <http://www.refworld.org/docid/3ae6b3360.html>

UNHCR, *Refugee Children: Guidelines on Protection and Care*, 1994, available at: <http://www.refworld.org/docid/3ae6b3470.html>

Inter-Agency Guiding Principles on Unaccompanied and Separated Children, January 2004, available at: <http://www.refworld.org/docid/4113abc14.html>

UNHCR *Policy on Refugee Children*, 6 August 1993, EC/SCP/82, available at:

<http://www.refworld.org/docid/3f9e6a534.html>

UNHCR, *The Heart of the Matter – Assessing Credibility when Children Apply for Asylum in the European Union*, December 2014, available at: <http://www.refworld.org/docid/55014f434.html>

UNHCR, *Listen and Learn: Participatory Assessment with Children and Adolescents*, July 2012, available at: <http://www.refworld.org/docid/4fffe4af2.html>

Action for the rights of children, ARC Resource Pack, a capacity building tool for child protection in and after emergencies, produced by Save the Children, UNHCR, UNICEF, OHCHR, International Rescue Committee and Terre des Hommes, 7 Dec. 2009, <http://www.savethechildren.net/arc>

UNHCR, *UNHCR observations on the use of age assessments in the identification of separated or unaccompanied children seeking asylum*, 1 June 2015, available at: <http://swigea56.hcrnet.ch/refworld/docid/55759d2d4.html> (Internal Document);

European Union: European Asylum Support Office (EASO), *EASO Age assessment practice in Europe*, December 2013, available at <http://www.refworld.org/docid/532191894.html>;

UNHCR and UNICEF, *Safe and Sound: what States can do to ensure respect for the best interests of unaccompanied and separated children in Europe*, October 2014, available at <http://www.refworld.org/docid/5423da264.html>;

UNICEF, *Age Assessment: A Technical Note*, January 2013, <http://www.refworld.org/docid/5130659f2.html>;

Separated Children in Europe Programme, *Position Paper on Age Assessment in the Context of Separated Children in Europe*, 2012, available at <http://www.refworld.org/docid/4ff535f52.html>

UN Committee on the Rights of the Child (CRC), *General comment No. 6 (2005): Treatment of Unaccompanied and Separated Children Outside their Country of Origin*, 1 September 2005, CRC/GC/2005/6, available at: <http://www.refworld.org/docid/42dd174b4.html>

UN Committee on the Rights of the Child (CRC), *General comment No. 9 (2006): The rights of children with disabilities*, 27 February 2007, CRC/C/GC/9, available at <http://www.refworld.org/docid/461b93f72.html>

UN Committee on the Rights of the Child (CRC), *General comment No. 10 (2007): Children's Rights in Juvenile Justice*, 25 April 2007, CRC/C/GC/10, available at: <http://www.refworld.org/docid/4670fca12.html>

2.9 مقدمو الطلبات الذين يعانون من مشاكل في الصحة العقلية أو إعاقات ذهنية

2.9.1 اعتبارات عامة تتعلق بمقدمي الطلبات الذين يعانون من مشاكل الصحة العقلية أو الإعاقات ذهنية

قد يواجه الأشخاص الذين يعانون من مشاكل في الصحة العقلية وإعاقات ذهنية أيضًا تحديات للمشاركة في عملية تحديد وضع اللاجئ، حيث قد يؤثر ذلك على قدرتهم على الاستجابة أثناء المقابلات أو التفاعلات الأخرى مع مكتب المفوضية في البلد المضيف / بلد اللجوء. وقد تؤثر مشاكل الصحة العقلية والإعاقات الذهنية على قدرة الفرد على المشاركة بشكل فعال في عملية تحديد وضع اللاجئ، أي على قدرته / رغبته في تذكر وإعادة سرد الأحداث التي أدت إلى مغادرته / رحيله من بلده الأصلي وكذلك على قدرته على فهم عملية تحديد وضع اللاجئ وإجراءاتها، بما في ذلك الحقوق والالتزامات المترتبة عليها.

قد يواجه مقدمو الطلبات الذين يعانون من مشاكل الصحة العقلية¹ أو الإعاقات الذهنية² أيضًا عوامل خطر إضافية تزيد من ضعفهم وبالتالي تؤثر على قدرتهم على المشاركة في عملية تحديد وضع اللاجئ. على سبيل المثال، قد يتم إبعاد مقدمي الطلبات الذين يعانون من مشاكل الصحة العقلية عن مصادر الدعم (مثل الأسرة/ المجتمع أو خدمات الدعم المتخصصة والمتوفرة في بلد المنشأ) بسبب نزوحهم، وقد يواجهون صعوبات أكبر في البلد المضيف / بلد اللجوء. وغالبًا، يواجه هؤلاء الأفراد وصمة العار و / أو التمييز في المجتمعات المضيفة لهم، مما قد يؤدي إلى انعزالهم وإلى التأثير بشكل سلبي على صحتهم العامة ورفاهيتهم ومدى استعدادهم للمشاركة في عملية تحديد وضع اللاجئ.

وقد تكون صحة مقدم الطلب العقلية أو الإعاقة الذهنية التي يعاني منها مهمة لتحديد نتيجة طلب اللجوء الخاص به، حيث قد تزيد تلك الحالة أو الإعاقة من خطر تعرض الفرد للاضطهاد عند عودته إلى بلده الأصلي. وعندما تكون مشاكل الصحة العقلية أو الإعاقة الذهنية التي يعاني منها مقدم الطلب إحدى الاعتبارات المهمة لتحديد نتيجة طلب اللجوء الخاص به، يجب تقييمها بنفس الطريقة المستخدمة لتقييم أي عامل مهم آخر وارد في الطلب.

يجب أن يتلقى مقدمو الطلبات الذين يعانون من مشاكل في الصحة العقلية أو إعاقات ذهنية المساعدة والدعم اللازمين لإعداد وتقديم طلباتهم (راجع أيضًا الفقرة 3.2.4 - توزيع استمارات طلب تحديد وضع اللاجئ وتعبئتها والفقرة 7.2.1 - المساعدة في تقديم طلب الاستئناف)³. ويجب أن تتخذ مكاتب المفوضية جميع الخطوات المعقولة لضمان أن مقدمي الطلبات الذين يعانون من مشاكل في الصحة العقلية أو إعاقات ذهنية قادرين على المشاركة بشكل فعال في عملية تحديد وضع اللاجئ.

ويجب مراعاة المبادئ والمعايير الإجرائية المنصوص عليها في هذا القسم والمعايير الإجرائية لتحديد وضع اللاجئ بشكل عام، سواء كان مقدم الطلب يقدم طلب اللجوء الفردي (راجع، بشكل خاص، الفقرة 4.3 - مقابلات تحديد وضع اللاجئ وتقييم الطلبات) أو طلب للحصول على صفة اللاجئ بالتبعية باعتباره تحت الرعاية الرسمية للاجئ مُعترف به (للحصول على إرشادات حول صفة اللاجئ بالتبعية، راجع الوحدة 5 - معالجة الطلبات على أساس الحق في لم شمل الأسرة⁴). ويجب تطبيق ضمانات إجرائية إضافية على مقدمي الطلبات من الأطفال الذين يعانون من مشاكل الصحة العقلية و / أو الإعاقات الذهنية (لمزيد من الإرشادات، راجع الفقرة 2.8 - الأطفال في إجراءات تحديد وضع اللاجئ).

يجب استشارة الأشخاص الذين يعانون من مشاكل في الصحة العقلية أو إعاقات ذهنية، وعند الحاجة، أفراد الأسرة أو مقدمي الرعاية المرافقين لهم (على سبيل المثال من خلال التقييمات القائمة على مشاركة جميع الأشخاص المعنيين أو جلسات الإرشاد الفردية أو مجموعات التركيز) حول كيفية تحسين إجراءات تحديد وضع اللاجئ لتلبي احتياجاتهم الخاصة بشكل أفضل.

2.9.2 الإجراءات الوقائية وتدابير تلبية احتياجات مقدمي الطلبات ودعمهم

¹ ضمن إطار المعايير الإجرائية لتحديد وضع اللاجئ، يُستخدم مصطلح "مشاكل الصحة العقلية" لوصف مجموعة واسعة من المشاكل التي تؤثر على الصحة العقلية للفرد والأعراض المختلفة التي ترافقها والتي تنسجم عادةً بمجموعة من الأفكار والعواطف والسلوك والعلاقات غير الطبيعية. وقد تكون هذه العوارض مكتسبة (مثل الآثار المستمرة للصدمة النفسية) أو ذات طبيعة فطرية.

² الإعاقة التي قد تكون مرتبطة بالأداء الفكري (بالإشارة إلى القدرات العقلية العامة مثل التعلم والتفكير وحل المشاكل وما إلى ذلك) والقدرة على التكيف (القدرة على الفهم والمهارات الاجتماعية والعملية التي يكتسبها الأشخاص ويستخدمونها في حياتهم اليومية). ويشار أيضًا إلى الإعاقة الذهنية أحيانًا على أنها إعاقة معرفية أو إعاقة في التعلم.

³ قد يتلقى مقدمو الطلبات أيضًا المساعدة في تقديم طلب تحديد وضع اللاجئ أو طلب الاستئناف والمعلومات التي تدعم مطالبهم من ممثليهم القانونيين (راجع الفقرة 2.7.4 - دور الممثل القانوني ومسؤولياته).

⁴ يجب منح صفة اللاجئ بشكل مستقل لجميع مقدمي الطلبات الذين يستوفون معايير اللاجئين بموجب ولاية المفوضية، حتى ولو قدموا طلب الحصول على صفة اللاجئ كجزء من أسرة وليس على أساس فردي (راجع الفقرة 5.2 - وضع اللاجئ بالتبعية).

(أ) تدابير تحديد مقدمي الطلبات الذين يعانون من مشاكل في الصحة العقلية أو إعاقات ذهنية وتدابير الحماية

يجب أن تتضمن إجراءات الاستقبال في مكاتب المفوضية تدابير وآليات لتسهيل تحديد مقدمي الطلبات الذين قد يعانون من مشاكل في الصحة العقلية أو إعاقات ذهنية، وذلك من أجل تلبية احتياجاتهم الخاصة والاستجابة لها في الوقت المناسب. ويمكن تحديدهم بشكل مبكر باستخدام عدة طرق، بما في ذلك من خلال تطبيق التقييم المصمم خصيصاً لذلك، أو الحالات التي يقوم بها المجتمع أو موظفي الحماية في المفوضية أو شركاء المفوضية، أو من خلال قيام مقدم الطلب بالتصريح عن حالته. ويجب أيضاً تسهيل عملية التحديد هذه خلال مختلف مراحل عملية تحديد وضع اللاجئ، سواء في مرحلة الاستقبال أو التسجيل أو غيرها من المراحل.

قد يلاحظ موظفو الحماية في المفوضية أن الفرد لديه احتياجات محددة مرتبطة بمشاكل في صحته العقلية أو بإعاقته الذهنية قبل أن يجري أخصائي الصحة العقلية التقييم الرسمي أو في ظل غياب هذا التقييم. ويجب أن يتخذ موظفو الحماية التدابير المناسبة لتلبية هذه الاحتياجات (لمزيد من الإرشادات حول تدابير تلبية احتياجات مقدمي الطلبات ودعمهم، راجع الفقرات 2.9.2 (ب) - (و) أدناه).

وإذا تم تحديد احتياجات مرتبطة بصحة الفرد العقلية يجب تقييم مقدم الطلب، ويستحسن أن يقوم بذلك موظفو المفوضية أو الشركاء المنفذون الذين يمتلكون التدريب والخبرة في مساعدة الأشخاص الذين يعانون من مشاكل في الصحة العقلية أو إعاقات ذهنية. ويجب إجراء هذا التقييم لتحديد الحاجة إلى تقديم دعم إضافي أو مساعدة متخصصة في عملية التسجيل وعملية تحديد وضع اللاجئ (راجع أيضاً الفقرة 2.9.2 (ب) - الاستشارة والمعلومات). وقد يساعد هذا التقييم أيضاً على تحديد الحاجة إلى إحالة مقدم الطلب إلى الخدمات الطبية أو النفسية والاجتماعية أو غيرها من الخدمات المتخصصة والموارد المتاحة للفرد في البلد المضيف / بلد اللجوء. ولا يجوز إحالة مقدم الطلب إلى مثل هذه الخدمات إلا بعد الحصول على موافقته أو إذا لم يكن قادراً على إعطاء الموافقة الحرة والمستنيرة بملء إرادته (لمزيد من الإرشادات، راجع الفقرة 2.9.2 - سرية إجراءات المفوضية لتحديد وضع اللاجئ وحماية البيانات).

(ب) الاستشارة والمعلومات

يجب تزويد مقدمي الطلبات الذين يعانون من مشاكل في الصحة العقلية أو إعاقات ذهنية بمعلومات واضحة وسهلة الفهم حول عملية تحديد وضع اللاجئ وإجراءاتها، بالإضافة إلى الدعم الكافي لتقديم طلبات تحديد وضع اللاجئ (راجع الوحدة 1 - المعايير الأساسية للإجراءات القانونية الواجبة المتبعة لتحديد وضع اللاجئ)⁵. ويجب تقديم معلومات حول عملية تحديد وضع اللاجئ وإجراءاتها في أقرب وقت ممكن، وخلال إجراءات تحديد وضع اللاجئ حسب الضرورة (راجع، على سبيل المثال، الفقرة 3.1.3 - إيصال المعلومات إلى طالبي اللجوء، والفقرة 3.1.4 - تقديم المشورة بشأن إجراءات تحديد وضع اللاجئ، والفقرة 7.1.2 - إعلام مقدمي الطلبات بالحقوق في الاستئناف). ويجب أيضاً تقديم معلومات حول المساعدة القانونية في أقرب وقت ممكن خلال عملية تحديد وضع اللاجئ عندما ينطبق ذلك.

ويجب تقديم هذه المعلومات في صيغة ولغة يسهل الوصول إليها وفهمها، وذلك من أجل تحسين قدرة مقدمي الطلبات الذين يعانون من مشاكل في الصحة العقلية أو إعاقات ذهنية على فهم عملية تحديد وضع اللاجئ والحقوق والالتزامات المترتبة عليها ومساعدتهم على تقديم طلباتهم. ويوصى بأن تقوم مكاتب المفوضية بتطوير طرق تسهل الوصول إلى معلومات، بما في ذلك عن طريق اعتماد صيغ سهلة القراءة، بالإضافة إلى استخدام أساليب فعالة لنشر هذه المعلومات. ويجب أيضاً منح هؤلاء الأفراد وممثلهم القانوني والشخص الداعم لهم الفرصة لطرح الأسئلة والحصول على معلومات إضافية والمشورة في أي وقت خلال العملية، وذلك من أجل تحسين فهمهم لمتطلبات إجراءات تحديد وضع اللاجئ.

(ج) مواقف وسلوكيات ومهارات موظفي تحديد وضع اللاجئ

يجب تنفيذ إجراءات تحديد وضع اللاجئ التي تشمل مقدمي الطلبات الذين يعانون من مشاكل في الصحة العقلية أو إعاقات ذهنية بواسطة موظفين مدربين لديهم المعرفة والخبرة في إجراء مقابلات مع طالبي اللجوء الذين يعانون من مثل هذه المشاكل أو الإعاقات ومساعدتهم. ويشمل هؤلاء الموظفين موظفي تحديد وضع اللجوء والمترجمين الفوريين وغيرهم من موظفي الحماية المشاركين في إجراءات تحديد وضع اللاجئ أو الذين يقدمون الدعم خلالها. ويجب أن يبقى موظفو تحديد وضع اللجوء منتبهين لاحتياجات مقدمي الطلبات المحددة وأوجه ضعفهم، وأن يتمكنوا من تكييف طريقة إجراء المقابلة لتلائم مع احتياجات مقدم الطلب وتفضيلاته وأي ظروف شخصية وسياقية أخرى ذات صلة (راجع أيضاً الفقرة 2.9.2 (ز) - مقابلة وقرار تحديد وضع اللاجئ - للحصول على المزيد من الإرشادات حول الأساليب المستخدمة لإجراء المقابلات). ويجب أن

⁵ يوصى بتطوير المعلومات المتعلقة بعملية تحديد وضع اللاجئ وإجراءاتها بالتشاور مع الأخصائيين في مجال الصحة العقلية عندما يكون ذلك ممكناً، كما يوصى بتوفيرها بأشكال مختلفة مثل الكتيبات والتوجيهات المقدمة لموظفي الحماية، إلخ.

يراعي المترجمون الفوريون أيضًا الاحتياجات وأوجه الضعف الخاصة بمقدمي الطلبات الذين يعانون من مشاكل في الصحة العقلية أو إعاقات ذهنية، كما يجب تزويدهم بالتدريب والتوجيه لكي ينفذوا عملهم بشكل فعال.

ويجب أن تنتظر مكاتب المفوضية في إمكانية تعيين مسؤول أو مسؤولين عن التنسيق ضمن الفريق الذي يتولى عملية تحديد وضع اللاجئ، إذا سمحت الموارد بذلك، من أجل تقديم المشورة والدعم لموظفي تحديد وضع اللجوء عندما يتم البت في الطلبات التي يقدمها الأفراد الذين يعانون من مشاكل في الصحة العقلية أو إعاقات ذهنية ("المسؤول عن تنسيق شؤون الصحة العقلية"). وقد يتولى المسؤول عن تنسيق شؤون الصحة العقلية أيضًا مسؤولية إجراء الاتصالات المناسبة مع موظفي الحماية الآخرين داخل مكتب المفوضية أو مع موظفي الشركاء من أجل ضمان تلبية احتياجات الحماية الخاصة بمقدم الطلب ومعالجة أوجه ضعفه بالشكل المناسب ضمن إطار إجراءات تحديد وضع اللاجئ.

(د) الأشخاص الداعمون

يجب منح مقدم الطلب خيار اصطحاب شخص بالغ يوفر الدعم له مثل أحد أفراد أسرته أو مقدم الرعاية له أو أحد المهنيين الذي يعمل معه ويثق به خلال المقابلات والمواعيد التي تُجرى مع موظفي المفوضية عند الحاجة، وذلك بهدف تسهيل مشاركته في عملية تحديد وضع اللاجئ.

المعايير والمبادئ التوجيهية

- الأدوار والمسؤوليات الرئيسية للأشخاص الداعمين لمقدمي الطلبات الذين يعانون من مشاكل في الصحة العقلية أو إعاقات ذهنية ضمن إطار إجراءات تحديد وضع اللاجئ:
- مرافقة مقدم الطلب ومساندته طوال عملية تحديد وضع اللاجئ من خلال تقديم الدعم المعنوي والعاطفي له؛
- دعم القدرة على التواصل طوال العملية وتسهيل التعبير عن إرادة مقدم الطلب وتفضيلاته خلال جميع مراحل عملية تحديد وضع اللاجئ؛
- تجنب أي تضارب في المصالح مع مقدم الطلب؛
- احترام سرية إجراءات تحديد وضع اللاجئ وسلامتها والالتزام بسياسات حماية البيانات المعتمدة (راجع أيضًا الفقرة 4.3.4 - حضور أطراف خارجية غير الممثل القانوني).

قد يكون وجود شخص داعم مفيدًا بشكل خاص خلال مقابلة تحديد وضع اللاجئ لخلق جو من الراحة والثقة وتشجيع بناء روابط جيدة والإفصاح عن المعلومات خلال المقابلة. وقد يلعب الشخص الداعم أيضًا دورًا رئيسيًا في مساعدة موظفي تحديد وضع اللجوء وغيرهم من موظفي الحماية في المفوضية على فهم إرادة مقدم الطلب وتفضيلاته المتعلقة بالقرارات التي تؤثر عليه، مثل طريقة إجراء مقابلة تحديد وضع اللاجئ، وإحالة الفرد إلى الجهات التي تقدم الدعم الطبي أو التقييم والدعم النفسي والاجتماعي له، والكشف عن بياناته الشخصية لسلطات البلد المضيف / بلد اللجوء.

ولكن، لا يحق للشخص الداعم الإدلاء بشهادته نيابة عن مقدم الطلب أو التدخل بطريقة تؤدي إلى تعطيل أهداف المقابلة أو تقويضها. ويقتصر دوره على مساعدة مقدم الطلب على التعبير عن إرادته وتفضيلاته، ويجب ألا يُطلب منه اتخاذ أي قرار نيابة عن مقدم الطلب.

يجب أن يشرح موظف تحديد وضع اللجوء دور الشخص الداعم ومسؤولياته، كما ينبغي أن يحصل على موافقة مقدم الطلب على مشاركة الشخص الداعم وأن يقوم بتسجيل هذه الموافقة على النحو الواجب في الملف. وفي الحالات التي يعجز فيها مقدم الطلب عن إعطاء موافقته الحرة والمستنيرة، يجب أن يطلب موظف تحديد وضع اللجوء من مقدم الطلب إعطاء رأيه بخصوص مشاركة الشخص الداعم في المقابلة قبل تحديد ما إذا كان حضور هذا الشخص مناسبًا أم لا. ويجب أن يقوم موظف تحديد وضع اللجوء بالتحقق من هوية الشخص الداعم والاحتفاظ بنسخة من وثائق الهوية ذات الصلة وتفاصيل الاتصال في الملف، كما يجب أن يشرح له واجبه في الحفاظ على سرية إجراءات تحديد وضع اللاجئ.

إن وجود شخص داعم في مقابلة تحديد وضع اللاجئ قد لا يكون دائمًا أمرًا مناسبًا أو يشجع على الكشف عن المعلومات. وعند تقييم مدى ملاءمة مشاركة الشخص الداعم في المقابلة، يجب أن ينظر موظفي تحديد وضع اللجوء في الاحتياجات المحددة الخاصة بمقدم الطلب، وأوجه ضعفه،

وطبيعة العلاقة التي تجمع بينه وبين والشخص الداعم، بالإضافة إلى أي عوامل تشير إلى أنّ مشاركة الشخص الداعم ستساعد على تحقيق أهداف مقابلة تحديد وضع اللاجئ أم لا. ويجب شرح أسباب عدم الموافقة على حضور الشخص الداعم لمقابلة تحديد وضع اللاجئ لمقدم الطلب وتدوينها في ملفه.

وكقاعدة عامة، يجب أن يُمنح مقدّمو الطلبات خيار القيام بمقابلة تحديد وضع اللاجئ من دون حضور الشخص الداعم أو إعادة جدولتها من أجل تعيين شخص داعم آخر ليشترك في المقابلة (لمزيد من الإرشادات حول مشاركة الشخص الداعم في مقابلة تحديد وضع اللاجئ، راجع الفقرة 4.3.4 - حضور أطراف خارجية غير الممثل القانوني).

(هـ) التمثيل القانوني

يحق للأفراد الذين يعانون من مشاكل الصحة العقلية و / أو الإعاقات الذهنية، مثل جميع مقدّمي طلبات تحديد وضع اللاجئ، الاستفادة من خدمات الممثلين القانونيين المؤهلين التي يمكنهم الحصول عليها بشكل مجاني أو التي قد يتحملون تكاليفها، عندما تكون هذه الخدمات متوفرة. ويجب إعلام مقدّمي الطلبات الذين يعانون من مشاكل الصحة العقلية و / أو الإعاقات الذهنية بهذا الحق في أقرب وقت ممكن، ويجب أن تقوم مكاتب المفوضية بتسهيل ممارسة هذا الحق بمساعدة ومشاركة أي جهات فاعلة أخرى كلما كان ذلك ممكناً (لمزيد من الإرشادات حول التمثيل القانوني، راجع الفقرة 2.7 - التمثيل القانوني ضمن إطار إجراءات تحديد وضع اللاجئ).

وعندما يتم تمثيل الأفراد الذين يعانون من مشاكل الصحة العقلية و / أو الإعاقات الذهنية بشكل قانوني في إجراءات تحديد وضع اللاجئ، يجب أن يقوم موظفو تحديد وضع اللجوء بالتواصل مع الممثل القانوني لذلك الشخص في أقرب فرصة متاحة أو، على الأقل، في بداية مقابلة تحديد وضع اللاجئ، وذلك من أجل الحصول على أي معلومات تتعلق باحتياجات الفرد المحددة، بما في ذلك الاحتياجات المتعلقة بصحته العقلية و / أو الجسدية، أو خدمات الترجمة الفورية، أو إمكانية الوصول إلى المباني، من أجل توفير أي تسهيلات ضرورية.

(و) تقييم القدرة على المشاركة في مقابلة تحديد وضع اللاجئ بشكل فعال

إن معاناة الفرد من مشاكل في الصحة العقلية أو إعاقات ذهنية لا تعني بالضرورة أنه غير قادر على فهم عملية تحديد وضع اللاجئ والمشاركة فيها بشكل فعال. ويجب تسجيل مقدّمي الطلبات الذين يعانون من مشاكل محددة في الصحة العقلية أو إعاقات ذهنية في عملية تحديد وضع اللاجئ وفقاً للإرشادات المنصوص عليها في الفقرة 3 - الاستقبال والتسجيل في عملية تحديد وضع اللاجئ، مع تطبيق أي تدابير تهدف إلى تسهيل عملية تحديد وضع اللاجئ أو توفير الدعم لهم.

في حالات استثنائية، عندما توجد مؤشرات خطيرة على أنّ مشاكل الصحة العقلية أو الإعاقات الذهنية التي يعاني منها مقدم الطلب ستعيق مشاركته الفعالة (بشكل دائم أو مؤقت) في مقابلة تحديد وضع اللاجئ، ويشمل ذلك مثلاً عدم قدرته على تقديم المعلومات المتعلقة بطلب اللجوء، يجب إجراء تقييم لتحديد إذا كان من المناسب إجراء مقابلة تحديد وضع اللاجئ مع مقدم الطلب المحدد. (لمزيد من المعلومات حول سبل الحماية في مثل هذه الظروف، راجع الفقرة 2.9.2 (ز)).

لن يكون تقييم قدرة مقدم الطلب على المشاركة بشكل فعال في مقابلة تحديد وضع اللاجئ ضرورياً بشكل عام في الحالات التي قد يتم فيها التوصل إلى قرار بشأن الطلب بالاستناد إلى المعلومات الموثوقة المتاحة أصلاً، بما فيها المعلومات التي زوّدها مقدم الطلب في المراحل السابقة من عملية تحديد وضع اللاجئ.

المعايير والمبادئ التوجيهية

أمثلة على الحالات التي قد لا يكون فيها تقييم القدرة على المشاركة في عملية تحديد وضع اللاجئ ضرورياً (شرط عدم احتواء الطلب على أي أساس للاستبعاد أو مخاوف جدية أخرى تتعلق بالمصادقية (راجع أيضاً الفقرة 2.9.2 (ز) - مقابلة وقرار تحديد وضع اللاجئ)):

مقدم الطلب الطفل الذين يقدم طلب للحصول على صفة اللاجئ بالتبعية بناءً على علاقته العائلية الوثيقة مع لاجئ معترف به؛

مقدم الطلب البالغ الذي يقدم طلب للحصول على صفة اللاجئ بالتبعية بناءً على علاقته العائلية الوثيقة مع لاجئ معترف به أو كونه يقع تحت رعايته؛

مقدمو الطلبات الذين ينتمون إلى فئة محددة من الحالات ينطبق عليها نهج الاعتراف الجماعي بوضع اللاجئ أو الذين يستفيدون من افتراض

يجب أن يستند تقييم قدرة الفرد على المشاركة بشكل فعال في مقابلة تحديد وضع اللاجئ (وبالتالي تحديد ما إذا كان ينبغي إجراء هذه المقابلة) على المعلومات التي تم جمعها في مرحلتَي الاستقبال والتسجيل وخلال تدخلات الحماية الأخرى، ويجب أن يستند أيضاً على التفاعلات مع مقدم الطلب والمعلومات المقدمة من قبله أو نيابة عنه، مع الأخذ بعين الاعتبار أي تقييمات طبية / نفسية متوفرة.

كلما كان ذلك ممكناً ومناسباً، يجب إحالة مقدم الطلب إلى الأخصائيين في مجال الصحة العقلية لإجراء تقييم نفسي لتحديد ما إذا كان يعاني من مشاكل في الصحة العقلية أو إعاقات ذهنية تؤثر على قدرته على تذكر المعلومات المهمة المتعلقة بالطلب وإعادة سردها وذلك بعد الحصول على موافقته⁷. وتُعتبر مؤهلات الجهة المسؤولة عن التقييم النفسي/الطبي، فضلاً عن جودة المعلومات المقدمة وتفاصيلها ومدى أهميتها، عوامل يجب مراعاتها عند تحديد قيمة التقييم النفسي أو الطبي (راجع أيضاً الفقرة 4.3.9 - مراجعة المستندات الأصلية خلال مقابلة تحديد وضع اللاجئ).

ويوصى أيضاً بأن يجتمع موظف تحديد وضع اللجوء مع مقدم الطلب والشخص الداعم له وممثله القانوني من أجل تقييم طبيعة أي دعم مطلوب بالإضافة إلى قدرة مقدم الطلب على المشاركة بشكل فعال في مقابلة تحديد وضع اللاجئ. ويجب أيضاً مراعاة إرادة مقدم الطلب وتفضيلاته عند تحديد ما إذا كان إجراء مقابلة تحديد وضع اللاجئ (أو مقابلة تكميلية) مناسباً في حالة معينة.

المعايير والمبادئ التوجيهية

تشمل العوامل التي يجب أخذها في الاعتبار عند تقييم قدرة مقدم الطلب على المشاركة بشكل فعال في مقابلة تحديد وضع اللاجئ ما يلي:

- القدرة على فهم السؤال وتقديم إجابة واضحة أو يمكن فهمها؛
- إمكانية معالجة عدم القدرة على الفهم، على سبيل المثال، من خلال إعادة صياغة الجمل أو المزيد من التوضيحات أو المشورة المخصصة؛
- القدرة على التواصل شفهيًا أو خطياً أو من خلال الرسومات، وما إلى ذلك؛
- القدرة على فهم الحقوق والالتزامات المرتبطة بعملية تحديد وضع اللاجئ وإجراءاتها، بما في ذلك من خلال توفير المعلومات المهمة المتعلقة بطلبه ونتائج العملية؛
- درجة التفاعل مع عملية تحديد وضع اللاجئ

يجب أن يجري موظف تحديد وضع اللجوء الذي تم تعيين هذا الطلب له التقييم بالتشاور مع المسؤول عن تنسيق شؤون الصحة العقلية والمشرف على عملية تحديد وضع اللاجئ وموظفي الحماية الآخرين المعنيين. ويجب تسجيل التقييم في ملف مقدم الطلب.

وبالإضافة إلى كون التقييم عاملاً أساسياً ينبغي الاستناد إليه لاتخاذ القرار بشأن مدى ملاءمة إجراء مقابلة تحديد وضع اللاجئ مع مقدم الطلب، يجب أن يحدّد التقييم تدابير الدعم التي يمكن أو ينبغي اتخاذها لتسهيل مشاركة مقدم الطلب الفعالة في مقابلة تحديد وضع اللاجئ. ويمكن أن تشمل تلك التدابير تكييف أسلوب أو أسئلة المقابلة، وتقديم المشورة الإضافية، وتعديل وقت المقابلة ومدتها، وتسهيل عملية تحديد الشخص الداعم ومشاركته في المقابلة (للمزيد من الإرشادات حول تدابير التكيف والدعم، يرجى الاطلاع على الفقرات 2.9.2 (ج) - (ط) أدناه).

إذا تبين من خلال التقييم أنّ مقدم الطلب عاجز تماماً عن المشاركة بشكل فعال في عملية تحديد وضع اللاجئ (وبالتالي فهو غير قادر على تقديم أي معلومات موثوقة متعلقة بالطلب)، يجب أن يصدّق المشرف على العملية على التقييم خطياً. ويجب دائماً تشجيع المشاركة في عملية تحديد وضع اللاجئ، ولا سيما في مقابلة تحديد وضع اللاجئ. ولذلك، يجب التأكد جيداً من أنّ الفرد عاجز عن المشاركة في العملية بشكل فعال قبل

⁶ استثنائياً، عندما تتم معالجة طلب وضع اللاجئ من خلال إجراءات تحديد وضع اللاجئ المبسطة، يمكن الاعتراف بصفة اللاجئ بالاستناد إلى المعلومات التي تم جمعها عند التسجيل وتلك الواردة في استمارة طلب تحديد وضع اللاجئ، من دون إجراء مقابلة فردية لتحديد وضع اللاجئ، بشرط أن تكون المعلومات المتاحة كافية لإثبات استيفاء مقدم الطلب لمعايير الشمول الخاصة بتعريف اللاجئ وعدم وجود مخاوف تتعلق بالمصادقية أو الاستبعاد. وقد يكون هذا هو الحال بالنسبة لفئات الحالات التي تنطبق عليها نهج "الاعتراف الجماعي بوضع اللاجئ" أو التي تستفيد من افتراض الشمول (لمزيد من الإرشادات، راجع الفقرة 4.10.4 - إجراءات المعالجة المبسطة لطلبات تحديد وضع اللاجئ).

⁷ نظراً إلى ظروف الحالة، قد تُعتبر المعلومات المتعلقة بمشاكل الصحة العقلية أو الإعاقات الذهنية الخاصة بمقدم الطلب (مثل المدة التي عانى فيها مقدم الطلب من المشكلة والظروف التي ربما أدت إليها، أو كيفية تأثير مشكلة الصحة العقلية أو الإعاقة الذهنية على سلوك مقدم الطلب وإدراكه للواقع، وما إلى ذلك) مهمة لمعالجة الطلب.

اتخاذ أي قرار. وبالتالي، يجب بذل جميع الجهود لتمكين مقدم الطلب من المشاركة في العملية قدر الإمكان من دون تعرضه لأي أذى أو ضغط غير ضروري. وعندما يكون عجز مقدم الطلب عن المشاركة بشكل فعال في العملية هو نتيجة حالة مؤقتة، يجب بذل كل الجهود لتزويده بالمساعدة والدعم اللازمين، بما في ذلك من خلال إحالته إلى الجهات التي تقدم خدمات الصحة النفسية / العقلية المتخصصة والخدمات النفسية والاجتماعية لتمكينه من المشاركة في المستقبل.

يجب إيلاء الأهمية المناسبة للمعلومات التي يقدمها مقدم الطلب خلال تحديد نتائج التقييم الذي تم إجراؤه، وينبغي مراعاة عدم قدرة مقدم الطلب على تقديم معلومات موثوقة خلال عملية تحديد المصادقية (راجع أيضًا الفقرة 2.9.2 (ز) - مقابلة وقرار تحديد وضع اللاجئ).

(ز) مقابلة وقرار تحديد وضع اللاجئ

قد يكون مقدمو الطلبات الذين يعانون من مشاكل في الصحة العقلية أو إعاقات ذهنية غير قادرين أو غير راغبين في تقديم المعلومات اللازمة لمعالجة طلباتهم. وقد يعود ذلك إلى مجموعة متنوعة من الأسباب، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، عدم فهم عملية تحديد وضع اللاجئ والالتزامات المترتبة عليها، أو الخوف أو عدم الثقة في السلطات، أو ضعف الذاكرة، أو طبيعة الأحداث المؤلمة المتعلقة بطلبه، أو قلة الانتباه والتركيز والاضطرابات المزاجية، أو ضعف في الوظائف المعرفية وما إلى ذلك.

يجب أن يقوم موظفو تحديد وضع اللجوء المسؤولون عن عملية تحديد وضع اللاجئ لهذه الفئة من مقدمي الطلبات بالتنسيق مع موظفي الحماية الآخرين في أقرب فرصة خلال عملية تحديد وضع اللاجئ. وعند الضرورة، يجب أن يقوموا بالتنسيق مع الشركاء العاملين في مجال الصحة العقلية والدعم النفسي الاجتماعي، وذلك بهدف توجيه إجراءات تحديد وضع اللاجئ وتلبية احتياجات الحماية المحددة ومراعاة أوجه الضعف الخاصة بمقدمي الطلبات أثناء عملية تحديد وضع اللاجئ. ويجب إبلاغ موظفي الحماية المعنيين فورًا عن أي مخاوف مرتبطة بالحماية قد تنشأ خلال إجراءات تحديد وضع اللاجئ وتتطلب الاستجابة لها. ويوصى بأن تضع مكاتب المفوضية إجراءات لتسهيل تنسيق تدخلات الحماية وتبادل المعلومات المتعلقة بمقدمي الطلبات الذين يعانون من مشاكل في الصحة العقلية و / أو إعاقات ذهنية بين موظفي الحماية الذين يقومون بعملية التسجيل وعملية تحديد وضع اللاجئ وأنشطة الحماية الأخرى.

قبل المقابلة، يجب أن يناقش موظف تحديد وضع اللجوء مع مقدم الطلب والشخص الداعم له وممثله القانوني التدابير أو التسهيلات المحددة التي يمكن تنفيذها لتشجيع مشاركة مقدم الطلب بشكل فعال في المقابلة. وقد تشمل هذه التدابير أو التسهيلات اختيار الشخص الداعم وحضوره في المقابلة وإعادة جدولة المقابلة لكي يتمكن مقدم الطلب من الحصول على خدمات الصحة العقلية والدعم النفسي والاجتماعي أو غيرها من الخدمات المتخصصة، وجدولة عدة مقابلات قصيرة، وتكييف أسلوب إجراء المقابلات، واستخدام أشكال التعبير الأخرى، مثل الرسم أو الكتابة. ويجب أن يتشاور موظف تحديد وضع اللجوء أيضًا مع موظفي الحماية المعنيين، وعند الضرورة، مع الشركاء المنفذين أو الأخصائيين الطبيين أو المتخصصين في الصحة النفسية والدعم النفسي والاجتماعي الذين كانوا على تواصل مع مقدم الطلب لمناقشة احتياجاته المحددة والوسائل المستخدمة لتلبية قدر الإمكان. ويجب إيلاء الاعتبار للبيئة المستخدمة لإجراء المقابلات، ولا سيما التجهيزات والمواد الموجودة في الغرفة وطريقة الجلوس، بالإضافة إلى أي تدابير أمنية ضرورية لضمان سلامة مقدم الطلب وموظفي المفوضية المشاركين في المقابلة (راجع الوحدة 2-4 - أمن المكتب).

يجب أن تحدّد قدرة مقدم الطلب على فهم عملية تحديد وضع اللاجئ وإجراءاتها طريقة إجراء مقابلة تحديد وضع اللاجئ، ولا سيما تقنيات إجراء المقابلات وأساليب التواصل المستخدمة. وقد يكون تخصيص عدة فترات للراحة أو اعتماد عدة مقابلات ذات مدة أقصر، بالإضافة إلى وجود شخص داعم، مفيدًا لتسهيل مشاركة مقدم الطلب بشكل فعال في مقابلة تحديد وضع اللاجئ وتشجيع إفصاحه عن المعلومات بشكل كامل وصادق. وفي بداية مقابلة تحديد وضع اللاجئ، يجب أن يشرح موظف تحديد وضع اللجوء بطريقة يفهمها مقدم الطلب إجراءات المقابلة والهدف منها، بما في ذلك واقعة أنه قد يتم تغطية القضايا التي قد يصعب على مقدم الطلب التحدث عنها (للمزيد من الإرشادات حول كيفية افتتاح مقابلة تحديد وضع اللاجئ، راجع الفقرة 4.3.6 - افتتاح مقابلة تحديد وضع اللاجئ).

وفي الحالات التي يكون فيها مقدم الطلب مترددًا في مناقشة وقائع أو أحداث معينة مهمة لمعالجة طلبه، قد يكون من المناسب تقديم مشورة ونصائح إضافية له أو تأجيل طرح الأسئلة المتعلقة بهذه الأحداث، وذلك من أجل تجنب تعرّض مقدم الطلب لصدمة نفسية من جديد. وعندما يصاب مقدم الطلب بالضيق أو يُظهر سلوك عدائي أو أي سلوك آخر يعيق مسار المقابلة، بما في ذلك رفض التعاون مع موظف تحديد وضع اللجوء أو المترجم الفوري، قد يطلب موظف تحديد وضع اللجوء أخذ استراحة أو تعليق المقابلة وإعادة جدولتها من أجل التخفيف من حدة أي توتر أو خوف ينتاب مقدم الطلب وتقليل مخاطر إيذاء النفس والحرص على سلامة موظفي المفوضية. ويجوز أيضًا إعادة إحالة القضية إلى موظف مختلف/ أكثر خبرة من موظفي تحديد وضع اللجوء و / أو تعيين مترجم فوري آخر إذا كان ذلك الأمر يشجع مقدم الطلب على الإفصاح عن المعلومات المتعلقة بطلبه بشكل صريح. ولكن، ينبغي الحرص على عدم إجراء مقابلات أخرى غير ضرورية مع مقدم الطلب وتعرّضه

لصدمة نفسية من جديد.

وعند تقييم المعلومات التي تم جمعها خلال عملية تحديد وضع اللاجئ والتي تعتبر مهمة لمعالجة الطلب، يجب أن يراعي موظف تحديد وضع اللجوء مدى تأثير مشاكل الصحة العقلية أو الإعاقات الذهنية التي يعاني منها مقدم الطلب على قدرته أو رغبته في تذكر الأحداث التي أدت إلى مغادرته بلد المنشأ وإعادة سردها. وقد يعود تقديم معلومات متناقضة أو غير دقيقة، على سبيل المثال، إلى عدم قدرة الفرد على التذكر أو عدم رغبته في إعادة سرد الأحداث الصادمة السابقة. وقد يكون الخوف أو الخجل أو انعدام الثقة المرتبط بالوصم الذي يتعرض له الأشخاص الذين يعانون من مشاكل في الصحة العقلية أو إعاقات ذهنية سبباً واضحاً لرفض التعاون في المقابلة. وفي حال وجود مؤشرات على أن المشاكل التي يعانون منها قد أثرت على قدرتهم أو رغبته في تقديم طلب أو مشاركتهم في مقابلة تحديد وضع اللاجئ بشكل عام، قد يكون من المناسب إجراء مقابلة تكميلية مع اتخاذ جميع الخطوات اللازمة (مثلاً تقديم المشورة الإضافية أو مشاركة شخص داعم أو استخدام تقنيات المقابلة المعدلة، وما إلى ذلك) لتشجيع الكشف الكامل عن المعلومات قدر الإمكان.

وعندما يواجه مقدم الطلب عقبات كبيرة تمنعه من المشاركة في عملية تحديد وضع اللاجئ بسبب المشاكل في الصحة العقلية أو الإعاقات الذهنية التي يعاني منها، وعندما لا يكون إجراء مقابلة تحديد وضع اللاجئ / المقابلة التكميلية مناسباً في حالة معينة، سيكون من الضروري الاستعانة بمصادر موثوقة أخرى للحصول على المعلومات المتعلقة بأهلية الفرد للحصول على صفة اللاجئ (مثلاً أفراد الأسرة المرافقين، أو مقدمي الرعاية، أو الأصدقاء، أو الشهود، أو غيرهم من الأشخاص الذين يعرفون مقدم الطلب). ويجب الحصول على موافقة مقدم الطلب قبل الاتصال بأفراد الأسرة أو مقدمي الرعاية أو الشهود الآخرين للحصول على معلومات بشأن طلبه. وإذا لم يكن مقدم الطلب قادراً على إعطاء الموافقة، يجب طلب رأيه بخصوص هذا الموضوع قبل الاتصال بهم (للحصول على المزيد من الإرشادات بشأن موافقة مقدم الطلب، راجع الفقرة 2.9.2 (ط) - سرية إجراءات تحديد وضع اللاجئ وحماية البيانات).

وفي بعض الحالات، قد يكون من الممكن التوصل إلى قرار بشأن طلب تحديد وضع اللاجئ بالاستناد إلى المعلومات المتاحة أصلاً من مصادر موثوقة أخرى (بما في ذلك المعلومات الموضوعية المتعلقة بمخاطر عودة الأشخاص الذين لديهم حالة معينة مشابهة لمقدم طلب آخر) من دون إجراء مقابلة تحديد وضع اللاجئ. وتتضمن هذه المعلومات تلك التي قدمها مقدم الطلب بنفسه، وكذلك أي معلومات دأمة قدمها أفراد الأسرة أو أشخاص آخرين لديهم معرفة مباشرة بوضع مقدم الطلب في بلد المنشأ، بالإضافة إلى معلومات حديثة عن بلد المنشأ.

في الحالات التي يعجز فيها مقدم الطلب عن المشاركة بشكل فعال في مقابلة تحديد وضع اللاجئ والتي تكون فيها معالجة الطلب غير ممكنة بسبب عدم توفر المعلومات الكافية المتعلقة بالعناصر الأساسية للطلب، يجب أن تدعو مكاتب المفوضية سلطات البلد المضيف / بلد اللجوء إلى اعتماد سبل أخرى للحماية (مثل منح الحماية الإنسانية، وتسوية الأوضاع القانونية من خلال المسارات الوطنية للهجرة، وما إلى ذلك).

يجب أن يتم إخطار مقدمي الطلبات الذين يعانون من مشاكل في الصحة العقلية أو إعاقات ذهنية بقرارات تحديد وضع اللاجئ وفقاً للإرشادات الواردة في الوحدة 6 - الإخطار بقرارات تحديد وضع اللاجئ. ويجب أن تبذل المكاتب قصارى جهدها للتأكد من حصول مقدمي الطلبات الذين يعانون من مشاكل في الصحة العقلية أو إعاقات ذهنية على فرصة مقابلة أحد موظفي المفوضية من أجل تلقي المشورة بشأن أسباب رفض الطلب وإجراءات الاستئناف. ويجوز أن يكون مقدم الطلب مصحوباً بممثله القانوني و / أو الشخص الداعم له عندما يتم إخطاره بالقرارات وتقديم المشورة بشكل حضوري.

(ح) الأولوية والمعالجة السريعة لطلبات تحديد وضع اللاجئ

قد يتم إيلاء الأولوية لمعالجة طلبات الأفراد الذين يعانون من مشاكل في الصحة العقلية أو إعاقات ذهنية و / أو تطبيق إجراء المعالجة السريعة عليها عندما يعود ذلك بفوائد واضحة تتعلق بالحماية مثل التوصل إلى حل دائم أو الحصول على حقوق معينة أو الحصول على المساعدة في البلد المضيف / بلد اللجوء (راجع أيضاً الفقرة 4.9 - المعالجة السريعة لطلبات تحديد وضع اللاجئ). ويجب أن يستند قرار إعطاء الأولوية لتلك الطلبات أو تسريع معالجتها على تقييم شامل لاحتياجات ذلك الفرد المحددة والظروف الشخصية والبيئة الحاضنة. وقد يتطلب ذلك بعض التدابير التي يمكن اتخاذها لتسهيل مشاركة مقدم الطلب بشكل فعال في عملية تحديد وضع اللاجئ ومعالجة طلبه بالشكل الصحيح، على سبيل المثال، اعتماد استشارات أكثر شمولاً، أو اعتماد عدة مقابلات لتحديد وضع اللاجئ و / أو تقصير مدتها، أو تكريس وقت أطول لفهم إجراءات تحديد وضع اللاجئ وبناء الثقة والاستعداد للمقابلة جيداً.

ولكن، يجب ألا يؤثر إعطاء الأولوية للطلب / أو المعالجة السريعة له على تخصيص الوقت الكافي لمقدم الطلب لتلقي أي مساعدات ضرورية تتعلق بالحماية مثل الدعم الطبي أو النفسي والاجتماعي، وفهم الإجراءات ذات الصلة والاستعداد بالشكل المناسب لمقابلة تحديد وضع اللاجئ.

وكقاعدة عامة، عندما يكون طلب الفرد الذي يعاني من مشاكل في الصحة العقلية أو إعاقات ذهنية مرتبط بطلبات أفراد الأسرة المرافقين، بما في ذلك عندما يقدم طلب للحصول على صفة اللاجئ بالتبعية، فلن يكون من الضروري إيلاء الأولوية لطلب تحديد وضع اللاجئ و / أو معالجته بشكل سريع، إلا إذا تمت معالجة طلبات أفراد الأسرة أيضًا بشكل سريع أو تم إيلاؤها الأولوية، أو إذا توفرت أسباب مقنعة للقيام بذلك (على سبيل المثال من أجل التوصل إلى حلول دائمة أو تأمين الرعاية / الخدمات الطبية). ويجب أن تتم معالجة هذه الطلبات بشكل سريع أو إيلائها الأولوية على أساس كل حالة على حدة، مع مراعاة أوجه الضعف الفردية أو الاحتياجات الخاصة لمقدم الطلب المعني.

(ط) سرية إجراءات تحديد وضع اللاجئ وحماية البيانات

يتمتع مقدمو الطلبات الذين يعانون من مشاكل في الصحة العقلية و / أو إعاقات ذهنية، مثل طالبي اللجوء الآخرين، بالحق في حماية بياناتهم الشخصية واتخاذ القرارات المتعلقة باستخدامها (للمزيد من الإرشادات حول حماية البيانات، راجع الفقرة 2.1 - السرية وحماية البيانات ضمن إطار الإجراءات المتبعة من المفوضية لتحديد وضع اللاجئ). ووفقا لاحتياجات مقدم الطلب المحددة وقدرته على فهم عملية تحديد وضع اللاجئ وإجراءاتها، قد تدعو الحاجة إلى اعتماد أساليب خاصة للتواصل معه وإجراء استشارات إضافية فيما يتعلق بسرية إجراءات تحديد وضع اللاجئ وحماية البيانات.

يجب أن يفترض موظفو تحديد وضع اللجوء أن مقدمي الطلبات الذين يعانون من مشاكل في الصحة العقلية و / أو إعاقات ذهنية قادرون على الموافقة على معالجة البيانات الشخصية، بما في ذلك الكشف عن هذه البيانات والمعلومات الأخرى التي قدموها أو المتعلقة بهم، إلا في حال توفرت مؤشرات تشير إلى عكس ذلك. وفي الحالات التي لا يفهم فيها مقدم الطلب بشكل كافٍ عملية تحديد وضع اللاجئ وإجراءاتها وبالتالي يعجز عن الموافقة، يجب أن يستند قرار الإفصاح عن المعلومات أو عدمه إلى إرادة مقدم الطلب وتفضيلاته. وقد يقدم الشخص الداعم المساعدة لفهم إرادة مقدم الطلب وتفضيلاته والتعبير عنها. وإذا تم تحديد أن الفرد غير قادر على فهم العملية وما يترتب عليها من حقوق والتزامات بشكل كافٍ، قد يتم اعتماد أساس شرعي آخر لمعالجة بياناته الشخصية مثل مبدأ المصلحة الفضلى، وفقًا لسياسة وإرشادات حماية البيانات الخاصة بالمفوضية. (راجع الفقرة 2.1.2 - المعايير العامة للإفصاح عن البيانات الشخصية والمعلومات الأخرى الواردة في ملفات تحديد وضع اللاجئ الفردية).

UN General Assembly, *Convention on the Rights of the Persons with Disabilities*, 13 December 2006, A/RES/61/106, Annex I, [available at: http://www.refworld.org/docid/4680cd212.html](http://www.refworld.org/docid/4680cd212.html)

UN Committee on the Rights of Persons with Disabilities, *General comment No 1 (2014) – Article 12: Equal recognition before the law*, 19 May 2014, available at <https://bit.ly/2SgTXH4>

UNHCR, *Policy on the Protection of Personal Data of Persons of Concern to UNHCR*, May 2015, available at: <http://www.refworld.org/docid/55643c1d4.html>

UNHCR, *Guidance on the Protection of Personal Data of Persons of Concern to UNHCR*, 23 August 2018, available at: <http://www.refworld.org/docid/5b360f4d4.html>

المعايير الإجرائية
لتحديد وضع اللاجئ
بموجب ولاية المفوضية السامية للأمم المتحدة لشؤون اللاجئين



© UNHCR/Roger Arnold

3 الوحدة

الاستقبال والتسجيل في عملية تحديد وضع اللاجئ

3.1 استقبال طالبي اللجوء

3.1.1 إجراءات الاستقبال

يعتبر الاستقبال بشكل عام الاتصال الأول الذي يجمع بين المفوضية والأشخاص الذين تُعنى بهم، لا سيما في المراكز الموجودة في المناطق الحضرية. يمكن للأفراد، على سبيل المثال، الاتصال بمكاتب المفوضية للحصول على معلومات بشأن ولاية المفوضية وأنشطتها وطلب المساعدة والحماية، بما في ذلك اللجوء، وتجديد الوثائق الصادرة عن المفوضية، أو الإبلاغ عن المشاكل المتعلقة بالحماية وطلب المساعدة. في البلدان المضيفة / بلدان اللجوء حيث لا يوجد أي مركز للمفوضية، يمكن إجراء أنشطة الاستقبال بواسطة الشركاء. وفي مثل هذه الحالات، يجب أن تقوم المفوضية بتوفير التدريب المناسب ومراقبة إجراءات الاستقبال. وتُعتبر الإرشادات المذكورة في هذه الوحدة مهمة وينبغي الاستناد إليها قدر الإمكان في إجراءات الاستقبال التي يقوم بها شركاء المفوضية.

يجب أن يضع كل مكتب تابع للمفوضية إجراءات مفصلة لاستقبال طالبي اللجوء واللاجئين الذين يقومون بزيارة المفوضية.

ويجب أن تتخذ مكاتب المفوضية التدابير اللازمة لضمان إمكانية الاتصال بالمفوضية أو زيارتها من دون موعد (على سبيل المثال تخصيص فترات زمنية محددة للزوار، أو اعتماد جداول زمنية مرنة مع تخصيص وقت للزيارات المفاجئة، وما إلى ذلك). وكلما كان ذلك ممكنًا ومناسبًا، يجب تحديد مواعيد استقبال مختلفة للأفراد الذين لا يشعرون بالأمان عند زيارة مكتب المفوضية خلال ساعات الاستقبال العادية.

يجب أن تملك مكاتب المفوضية المرافق المناسبة لاستقبال طالبي اللجوء وغيرهم من الأشخاص الذين تُعنى بهم، ويجب أن تضمن إمكانية وصول طالبي اللجوء من ذوي الاحتياجات الخاصة إلى مرافق المفوضية. ويجب أن تعزز غرف الانتظار المحددة صحة الأفراد الذين يستخدمونها ورفاهيتهم (للمزيد من الإرشادات حول إنشاء المرافق المناسبة لعملية تحديد وضع اللاجئ، راجع الفقرة 2.3 - مرافق/إجراءات تحديد وضع اللاجئ، بالإضافة إلى إرشادات المفوضية بشأن التسجيل وإدارة الهوية).

في كل مكتب من مكاتب المفوضية، يجب أن يقوم موظف الاستقبال المعين، بمساعدة موظفي الأمن وموظفي الاستقبال الآخرين حسب الحاجة، بتنظيم الدخول إلى المكتب وتوفير الاستقبال المناسب لطالبي اللجوء (راجع أيضًا الفقرة 2.4 - أمن المكتب). ويجب بذل جميع الجهود لحماية كرامة الأفراد وخصوصيتهم عند استقبالهم (للمزيد من الإرشادات، راجع الفقرة 3.1.5 - السرية في إجراءات الاستقبال).

يجب أن يلتقي موظف الاستقبال المعين بجميع الأفراد في أقرب وقت ممكن بعد وصولهم إلى بوابة مكتب المفوضية، وذلك من أجل تقييم نوع المساعدة التي يريدون الحصول عليها وإحالتهم إلى إجراءات المفوضية المناسبة. ويجب إحالة الأفراد الذين يرغبون في الحصول على صفة اللاجئ إلى الإجراءات المتعلقة بتقديم طلب تحديد وضع اللاجئ (راجع الفقرة 3.2 - إجراءات التسجيل لمقدمي طلبات تحديد وضع اللاجئ).

يجب أن يُطلب من مقدمي الطلبات الذين لديهم مقابلة أو موعد محدد بشأن تحديد وضع اللاجئ إبراز بطاقة المواعيد الخاصة بهم أو أي وسيلة مناسبة أخرى للتأكد من وقت المقابلة أو الموعد (راجع الفقرة 3.5.1 - إجراءات الجدولة العامة). بمجرد التأكد من الموعد، يجب إخطار الموظف المناسب ويجب توجيه مقدم الطلب إلى غرفة الانتظار حتى يتمكن الموظف من استقباله.

عندما تكون فترة الانتظار طويلة في غرفة الانتظار، يجب أن تقوم مكاتب المفوضية بتطوير نظام لمعالجة الطلبات بشكل منظم (أي من خلال إعطاء رقم لكل فرد أو تسجيل الأسماء في قائمة يستخدمها موظفو الاستقبال). ويجب أن يكون موظفو الاستقبال متاحين للرد على الاستفسارات ولإبقاء الأفراد على اطلاع على التقدم المحرز في معالجة طلباتهم.

ويجب أن تتضمن إجراءات الاستقبال تدابير لتحديد بشكل سريع طالبي اللجوء الذين قد يكون لديهم احتياجات محددة مرتبطة بالحماية أو بتوفير المساعدة، بالإضافة إلى تدابير لإحالتهم إلى الجهات التي توفر الدعم المناسب أو المساعدة والحماية الملائمة ضمن إطار إجراءات تحديد وضع اللاجئين (راجع الفقرة 3.4 – مقدمو الطلبات من ذوي الاحتياجات المحددة، وكذلك إرشادات المفوضية بشأن التسجيل وإدارة الهوية).

3.1.2 مراقبة إجراءات الاستقبال والإشراف عليها

يجب أن تحدد إجراءات الاستقبال بشكل واضح مسؤوليات ومهام الموظفين، ويجب أن تتضمن آليات فعالة للمراقبة والإشراف.

يجب أن يقوم المشرف على عملية التسجيل أو المشرف على عملية تحديد وضع اللاجئين، أو غيره من موظفي الحماية المعيّنين، بالإشراف على جميع الأنشطة والإجراءات المتعلقة باستقبال طالبي اللجوء واللاجئين وفقاً لبيئة العمل المحددة وأنشطة التسجيل التي يتم إجراؤها في مكتب المفوضية. ويجب أن يتولى موظف الحماية المعين مسؤوليات إشرافية محددة في جميع الأوقات التي يتم فيها استقبال طالبي اللجوء واللاجئين في مكتب المفوضية.

في المراكز التي يتم فيها تسجيل الأفراد فقط من أجل إجراء عملية تحديد وضع اللاجئين، يجب أن يتحمل المشرف على عملية تحديد وضع اللاجئين بالكامل مسؤولية الإشراف على تنفيذ إجراءات الاستقبال للتأكد من احترام المعايير المناسبة لاستقبال طالبي اللجوء ومعاملتهم.

3.1.3 إيصال المعلومات إلى طالبي اللجوء

يجب تزويد طالبي اللجوء الذين يتوجهون إلى مكاتب المفوضية بالمعلومات التي يحتاجون إليها لفهم عملية تحديد وضع اللاجئين وإجراءات المفوضية، وذلك بهدف تمكينهم من تقديم طلب للحصول على صفة اللاجئين. ويجب أن يقوم كل مكتب من مكاتب المفوضية بتطوير مواد وإجراءات لنشر المعلومات المهمة لجميع طالبي اللجوء بصيغة ولغة يمكنهم فهمها (راجع أيضاً الفقرة 3.1.4 - تقديم المشورة بشأن إجراءات تحديد وضع اللاجئين).

يجب عرض المعلومات المتعلقة بالوصول إلى مكتب المفوضية في مكان مكشوف خارج كل مكتب تابع للمفوضية. ويجب نشر المعلومات التالية على هذا الشكل:

المعايير والمبادئ التوجيهية

المعلومات المنشورة حول الوصول إلى المفوضية¹

- ساعات وإجراءات الاستقبال؛
- توجيهات حول كيفية الاتصال بالمفوضية بعد ساعات العمل في حالات الطوارئ؛
- الإشارة إلى أن الوصول إلى مباني المفوضية وجميع خدمات المفوضية والشركاء هو مجاني؛
- إجراءات تقديم الملاحظات وتقديم الشكاوى فيما يتعلق بموظفي المفوضية، أو المترجمين الفوريين أو حراس الأمن أو شركاء المفوضية أو صعوبات أخرى تتعلق بالوصول إلى مكتب المفوضية.

¹ عندما يقوم الشركاء المنفذون باستقبال مقدمي الطلبات وتسجيلهم نيابة عن المفوضية، يجب أيضاً نشر المعلومات المتعلقة بالوصول إلى الشركاء المنفذين في مكان مكشوف خارج مكتب المفوضية.

بالإضافة إلى ذلك، ينبغي تزويد طالبي اللجوء بمعلومات واضحة وسهلة الفهم فيما يتعلق بعملية تحديد وضع اللاجئين وإجراءاتها في أقرب وقت ممكن خلال عملية تحديد وضع اللاجئين وعند زيارتهم لمكتب المفوضية.

المعايير والمبادئ التوجيهية

- معلومات عامة حول إجراءات تحديد وضع اللاجئين:
- معايير الأهلية للحصول على صفة اللاجئ بموجب ولاية المفوضية، بما في ذلك معايير الأهلية للحصول على صفة اللاجئ بالتبعية؛
- حقوق طالبي اللجوء واللاجئين ومسؤولياتهم؛
- إجراءات تقديم طلب تحديد وضع اللاجئ والمراحل المختلفة لعملية تحديد وضع اللاجئ، بما في ذلك إجراءات الاستئناف والمساعدة المتاحة لمقدمي الطلبات؛
- إجراءات تسجيل أفراد الأسرة / المعالين المرافقين بما في ذلك ضرورة حضورهم جميعًا شخصيًا إلى مكتب المفوضية للتسجيل، بالإضافة إلى شرط مشاركة كل فرد من أفراد الأسرة البالغين في مقابلة فردية مع أحد موظفي التسجيل في المفوضية (راجع الفقرة 3.2.6 - مقابلة التسجيل مع أفراد الأسرة والمعالين)؛
- حق كل فرد من أفراد الأسرة المرافقين / المعالين الذين لديهم أسباب شخصية بتقديم طلب منفصل لتحديد وضع اللاجئ والحصول على المعلومات والمساعدة من أحد موظفي المفوضية؛
- المستندات الداعمة التي يجب تقديمها وقت التسجيل (راجع الفقرة 3.2.8 - المستندات الداعمة)
- سرية إجراءات تحديد وضع اللاجئ وحماية البيانات الشخصية وأي قيود سارية على سرية المعلومات المقدمة (راجع الفقرة 2.1.1 - حق مقدم الطلب في السرية)؛
- حق مقدمي الطلبات في اختيار الجنس المفضل لديهم لموظفي المفوضية والمترجمين الفوريين الذين سيكونون حاضرين خلال المقابلات كلما كان ذلك ممكنًا؛
- عواقب الاعتراف بالفرد كلاجئ، بما في ذلك الصعوبات المتعلقة بتوفر الحلول الدائمة؛
- أي معلومات حول قوانين وإجراءات البلد المضيف / بلد اللجوء التي قد تؤثر على حقوق اللاجئين وطالبي اللجوء؛
- معلومات حول كيفية تقديم الملاحظات أو الشكاوى فيما يتعلق بموظفي المفوضية أو حراس الأمن أو شركاء المفوضية (راجع الفقرة 2.6 - الملاحظات والشكاوى).

يجب أن يحدّد كل مكتب من مكاتب المفوضية الطرق الأكثر فعالية والقابلة للتطبيق من أجل إيصال المعلومات الموضحة أعلاه ونشرها، مع مراعاة اللغات الرئيسية التي يفهمها مقدمي الطلبات المسجلين لدى المكتب ومستويات التعليم المتفاوتة لمقدمي الطلبات. ويجب بذل جميع الجهود لضمان وصول المعلومات إلى مقدمي الطلبات من ذوي الاحتياجات الخاصة أو الذين يتمتعون بأوجه ضعف معينة، مثل الأطفال وطالبي اللجوء الأكبر سنًا والأفراد الذين يعانون من مشاكل في الصحة العقلية أو إعاقات جسدية أو ذهنية. ويجب أن تحتوي الوسائل المستخدمة لنشر المعلومات على نصوص مكتوبة ورسوم توضيحية على الملصقات أو الإعلانات المعروضة خارج مكتب المفوضية أو في كتيبات المعلومات، فضلًا عن المشورة التي يقدمها موظفي المفوضية المؤهلين عند الضرورة.

يجب أن تأخذ إجراءات نشر المعلومات لطالبي اللجوء في الاعتبار احتياجات السكان الذين قد يقطنون في أماكن نائية، بما في ذلك مخيمات اللاجئين ومراكز الاحتجاز (مثل مراكز الشرطة والمطارات، وما إلى ذلك).

وفي المناطق التي يَرَجَّح أن تُؤدِّي عوامل ثقافية أو اجتماعية إلى استبعاد النساء من المشاركة في الأمور العامة والإدارية التي تؤثر على لم شمل الأسرة، ينبغي اتخاذ تدابير إضافية ضرورية لضمان أن طالبات اللجوء، بما في ذلك النساء المصحوبات بأفراد الأسرة الذكور، ستنلقى المعلومات العامة المتعلقة بعملية تحديد وضع اللاجئ وتلك المتعلقة بحقوقها ومسؤولياتها كطالبات لجوء، بالإضافة إلى حقها في تقديم طلب تحديد وضع اللاجئ مستقل إذا كان لديها احتياجات فردية تتعلق بالحماية (راجع أيضاً الفقرة 3.2.6 – مقابلة التسجيل مع أفراد الأسرة والمعالين).

3.1.4 تقديم المشورة بشأن إجراءات تحديد وضع اللاجئ

كقاعدة عامة، يجب أن تتاح لطالبي اللجوء فرصة مقابلة أحد موظفي المفوضية أو شريك معين للمفوضية قبل إجراء مقابلة تحديد وضع اللاجئ، وذلك من أجل تلقي معلومات عامة حول عملية تحديد وضع اللاجئ وإجراءاتها.

بالرغم من أنه يتعين على مكاتب المفوضية اتخاذ خطوات معقولة لتلبية طلبات الحصول على المشورة الفردية، يحق لها أن تجري المشورة على أساس جماعي عندما تتعلق المشورة بالإجراءات العامة المطبقة على فئات معينة من الحالات أو الملفات. ويجب بذل الجهود لتقديم المشورة والمساعدة لمقدمي الطلبات من ذوي الاحتياجات الخاصة أو الذين يعانون من أوجه ضعف معينة، بما في ذلك الأطفال غير المصحوبين بذويهم والمنفصلين عنهم، والأفراد الذين يعانون من مشاكل في الصحة العقلية أو إعاقات جسدية أو ذهنية، بالإضافة إلى مقدمي الطلبات المحتجزين.

يجب أن يقوم أشخاص مدربون ومطلعون على عمل المفوضية وعلى إجراءات تحديد وضع اللاجئ في مكتب المفوضية المعني بتقديم المشورة لطالبي اللجوء.

3.1.5 السرية في إجراءات الاستقبال

يجب أن يتخذ جميع موظفي المفوضية التدابير المناسبة في مرحلة الاستقبال للحفاظ على سرية إجراءات تحديد وضع اللاجئ وخصوصية طالبي اللجوء. ويجب أن يتجنب الموظفون منادات أسماء طالبي اللجوء أمام طالبي اللجوء الآخرين. ويجب استخدام طرق بديلة (بما في ذلك إعطاء رقم لكل فرد وتوزيع البطاقات عليهم وما إلى ذلك) عند التحدث مع طالبي اللجوء أو عنهم في أماكن الاستقبال وغرف الانتظار.

يجب أن تسمح المرافق والإجراءات في مكاتب المفوضية لمقدمي الطلبات بتقديم البيانات الشخصية أو أي معلومات أخرى لموظفي المفوضية في ظل ظروف تحافظ على الحق في الخصوصية وسرية البيانات الشخصية.

ينبغي ألا يطلب موظفو المفوضية المساعدة من طالبي اللجوء الآخرين أو اللاجئين الموجودين في غرف الاستقبال توفير الترجمة الفورية، إلا في حال عدم توفّر مترجمين مؤهلين أو وسائل أخرى للتواصل مع طالبي اللجوء. وفي الحالات التي يجب فيها استخدام خدمات طالبي اللجوء أو اللاجئين الآخرين، ينبغي اتباع التوجيهات المنصوص عليها في الفقرة 2.5.3 - الترجمة الفورية من قبل مترجمين فوريين غير تابعين للمفوضية.

3.2 إجراءات التسجيل لمقدمي طلبات تحديد وضع اللاجئ²

3.2.1 التسجيل لدى المفوضية وتقديم طلب تحديد وضع اللاجئ

إنّ التسجيل لدى المفوضية وتقديم طلب تحديد وضع اللاجئ هما عمليتان منفصلتان. في المراكز المسؤولة عن تحديد وضع اللاجئ، يتم تنفيذ الإجراءات المتعلقة بتلقي طلبات تحديد وضع اللاجئ بشكل عام بالإضافة إلى إجراءات جمع معلومات التسجيل لمقدمي الطلبات لدى المفوضية أو تحديثها. وفي كل مكتب من مكاتب المفوضية، يجب أن تعزز الإجراءات ذات الصلة معايير وأهداف عملية التسجيل لدى المفوضية وعملية تحديد وضع اللاجئ.

تتضمن عملية التسجيل تدوين المعلومات المتعلقة بالأشخاص الذين تعنى بهم المفوضية والتحقق منها وتحديثها بهدف حماية هؤلاء الأشخاص وتوفير المساعدة لهم وتوثيق المعلومات المتعلقة بهم وإيجاد حلول مستدامة لهم. وتسمح عملية التسجيل للمفوضية بجمع البيانات الشخصية الموحدة والصور الفردية، والبيانات التشريرية باستخدام الأدوات البيومترية. وتسمح معلومات التسجيل أيضاً للمفوضية بإجراء تقييمات أكثر دقة حول

² تركز الوحدة 3 من المعايير الإجرائية لتحديد وضع اللاجئ على التسجيل بهدف إجراء عملية تحديد وضع اللاجئ لاحقاً. للحصول على إرشادات مفصلة حول إجراءات وأنشطة التسجيل بشكل عام، يرجى مراجعة إرشادات المفوضية حول التسجيل وإدارة الهوية.

أعداد الأشخاص الذين تُعنى بهم وملفاتهم الشخصية، بالإضافة إلى تصميم برامج للحماية والمساعدة. وتسهل معلومات التسجيل أيضًا تحديد الأشخاص ذوي الاحتياجات الخاصة وتقديم الإحالات والمساعدات المناسبة لهم. ونظرًا إلى أن مقدمي طلبات تحديد وضع اللاجئين هم من الأشخاص الذين تُعنى بهم المفوضية، يجب الاحتفاظ بمعلومات التسجيل الموحدة الحالية الخاصة بكل فرد منهم، بما في ذلك مقدمي الطلبات للحصول على صفة اللاجئ بالتبعية، وفقًا لتوجيهات المفوضية بشأن التسجيل وإدارة الهوية.

إنَّ الغرض من الإجراءات المتعلقة بتقديم طلب تحديد وضع اللاجئ هو المباشرة رسميًا بإجراءات تحديد وضع اللاجئ وجمع معلومات إضافية وأكثر تفصيلًا من تلك التي يتم جمعها في عملية التسجيل الموحدة، بما في ذلك أسباب وظروف هجرة مقدم الطلب من بلده الأصلي ومعلومات أخرى مهمة لتحديد أهلية مقدم الطلب للحصول على صفة اللاجئ.

تم تطوير استمارة طلب تحديد وضع اللاجئ (الملحق 2-3) لجمع معلومات التسجيل الموحدة والمعلومات الإضافية المطلوبة لإجراءات تحديد وضع اللاجئ والتي تشمل تلك المتعلقة بأسباب وظروف مغادرة الوطن الأم. ويتم جمع معلومات التسجيل الموحدة في استمارة التسجيل الفردي الواردة في الجزء الأول من استمارة طلب تحديد وضع اللاجئ.

بالرغم من تسجيل المعلومات الموحدة في استمارة طلب تحديد وضع اللاجئ لاستخدامها في إجراءات تحديد وضع اللاجئ، يجب أن تضمن إجراءات إدارة المعلومات المسجلة في استمارة التسجيل الفردي وفي قاعدة بيانات إدارة الحالات الخاصة بالمفوضية في كافة المكاتب أن المعلومات متاحة للتحقق منها وتحديثها في إجراءات التسجيل اللاحقة، بالإضافة إلى استخدامها في إجراءات أخرى (مثل إعادة التوطين، والعودة الطوعية إلى الوطن، وما إلى ذلك) أو في تدخلات الحماية. ويضمن تحديث بيانات التسجيل والتحقق منها بشكل منتظم كجزء من أنشطة إدارة الحالات (مثل تحديد وضع اللاجئ، وإعادة التوطين، وتدخلات الحماية، وما إلى ذلك) أن المعلومات الشخصية لمقدمي الطلبات دقيقة ومحدثة. وعند التحقق من بيانات التسجيل وتحديثها ضمن إطار إجراءات تحديد وضع اللاجئ، يجب أن تتأكد مكاتب المفوضية من أن هذه الإجراءات تتماشى تمامًا مع أهداف ومبادرات التسجيل العامة للمفوضية وتدعمها.

3.2.2 مراقبة إجراءات التسجيل والإشراف عليها

يجب أن تعزز إجراءات التسجيل عملية جمع المعلومات الدقيقة والشاملة وأن تتسم بالنزاهة والكفاءة. ويتحمل المشرف على عملية التسجيل مسؤولية الإشراف على إجراءات وأنشطة التسجيل، ويجب أن يتشاور مع المشرف على عملية تحديد وضع اللاجئ فيما يتعلق بإجراءات تسجيل مقدمي طلبات تحديد وضع اللاجئ، بالإضافة إلى أي اعتبارات أخرى تتعلق بتحديد وضع اللاجئ قد تنشأ خلال مرحلة التسجيل. وفي كل مكتب من مكاتب المفوضية، يجب أن تحدد إجراءات التسجيل بوضوح المهام المتعلقة بوظيفة الإشراف على عمل موظفي التسجيل وتقديم الدعم لهم.

المعايير والمبادئ التوجيهية

المهام المتعلقة بوظيفة الإشراف على أنشطة التسجيل:

- ضمان حصول جميع موظفي التسجيل على التدريب والدعم المناسبين للقيام بمسؤولياتهم بشكل فعال؛
- الإشراف على موظفي التسجيل خلال ممارستهم للواجبات الموكلة إليهم ومراقبة مقابلات التسجيل وجلسات المشورة التي يجرونها لضمان دقة واتساق المعلومات المقدمة لمقدمي طلبات تحديد وضع اللاجئ؛
- مراجعة الشكاوى الواردة بشأن إجراءات التسجيل، وتوفير المتابعة المناسبة لها، وتقديم التقارير حول الإجراءات المتخذة (راجع الفقرة 2.6 - الملاحظات والشكاوى)؛
- الإشراف على إعداد وإصدار الوثائق الصادرة عن المفوضية لمقدمي طلبات تحديد وضع اللاجئ المسجلين (راجع الفقرة 3.3 - وثائق الهوية لطالبي اللجوء المسجلين).

عندما يجري شركاء المفوضية عملية التسجيل، على سبيل المثال في الحالات التي لا توجد فيها مراكز للمفوضية في البلد المضيف / بلد اللجوء، يجب أن تقوم المفوضية بتوفير التدريب المناسب للشركاء وبمراقبة إجراءات التسجيل. وتعتبر الإرشادات الإجرائية المذكورة في هذه الوحدة

مهمة ويجب الاستناد إليها عند الاتفاق على ترتيبات التسجيل مع شركاء المفوضية (راجع أيضاً الفقرة 3.2.11 - الإجراءات البديلة لتسجيل مقدمي طلبات تحديد وضع اللاجئ).

3.2.3 موظفو التسجيل

يجب أن يتولى موظفو التسجيل المؤهلون إجراءات تسجيل مقدمي طلبات تحديد وضع اللاجئ، ويجب أن يتلقوا التدريب اللازم للمهام الموكلة إليهم.

التدريب

يشمل تدريب موظفي التسجيل في المفوضية:

- ◀ ولاية المفوضية وأنشطة الحماية التي يضطلع بها مكتب المفوضية؛
- ◀ مبادئ حماية اللاجئين وحقوق طالبي اللجوء واللاجئين، بما في ذلك سرية إجراءات المفوضية؛
- ◀ معايير وإرشادات التسجيل الخاصة بالمفوضية؛
- ◀ الإجراءات المحددة لتسجيل مقدمي طلبات تحديد وضع اللاجئ ومعالجة طلباتهم؛
- ◀ تحديد الأشخاص الذين قد تكون لديهم احتياجات خاصة تتعلق بالمساعدة والحماية ومساعدتهم، وآليات الإحالة لتوفير المساعدة / الحماية؛
- ◀ مراعاة اعتبارات العمر والنوع الاجتماعي والتنوع عند التعامل مع طالبي اللجوء؛
- ◀ التقنيات المستخدمة لإجراء المقابلات، بما في ذلك التقنيات المستخدمة لإجراء المقابلات مع الأطفال والأفراد الذين يعانون من مشاكل في الصحة العقلية أو إعاقات ذهنية، أو مع الذين يعانون من الصدمات النفسية، وغيرهم من مقدمي الطلبات الذين يعانون من ضعف معين؛
- ◀ العمل مع المترجمين الفوريين.

يجب بذل كل جهد ممكن للتأكد من وجود عدد كافٍ من موظفي التسجيل من الذكور والإناث لاستيعاب الطلبات لإجراء مقابلة التسجيل مع أحد موظفي التسجيل من الجنس الذي يفضلهُ مقدم الطلب.

في المراكز التي يتم فيها تسجيل الأفراد بشكل أساسي من أجل إجراء عمليات تحديد وضع اللاجئ، يمكن لموظفي التسجيل العمل تحت الإشراف المباشر للمشرف على عملية تحديد وضع اللاجئ الذي خضع للتدريب التقني المطلوب على عملية التسجيل.

3.2.4 توزيع استمارات طلب تحديد وضع اللاجئ وتعبئتها

يجب أن يقوم موظفو التسجيل بتوزيع استمارات طلب تحديد وضع اللاجئ على مقدمي الطلبات، بما في ذلك أفراد الأسرة المرافقين / المعالين، ويجب التأكد من أنهم قادرين على قراءة الاستمارة وفهمها، وفهم نوع المعلومات المطلوبة منهم.

تتطلب معايير التسجيل لدى المفوضية أن يقوم جميع مقدمي الطلبات للحصول على صفة اللاجئ وأفراد الأسرة البالغين / المعالين (بما في ذلك الأطفال) الذين يقدمون طلب للحصول على صفة اللاجئ بالتعبئة استمارة التسجيل الفردي الموجودة في مقدمة استمارة طلب تحديد وضع اللاجئ. وبجوز أن يقوم مقدم الطلب للحصول على صفة اللاجئ أو أحد المرافقين البالغين أو موظفو التسجيل بتعبئة ورقة معلومات التسجيل الخاصة بصغار السن الذين يقدمون طلب للحصول على صفة اللاجئ بالتعبئة حسب الحاجة. وبدلاً من ذلك، قد يتم تسجيل المعلومات المطلوبة في قاعدة بيانات إدارة الحالات الخاصة بالمفوضية خلال مقابلة التسجيل.

يجب أن يقوم جميع مقدمي الطلبات للحصول على صفة اللاجئ وجميع أفراد الأسرة البالغين المرافقين / المعالين الذين يقدمون طلب للحصول

على صفة اللاجئ بالتبعية بتعبئة كافة أقسام استمارة طلب تحديد وضع اللاجئ. ويسمح هذا الأمر للمفوضية بجمع معلومات التسجيل الشاملة التي تتعلق بمقدمي الطلبات للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية، بالإضافة إلى تحديد الأفراد الذين لديهم احتياجات خاصة ويعانون من أوجه ضعف محددة. ويهدف هذا الأمر أيضاً إلى منح جميع مقدمي الطلبات البالغين الفرصة لإبلاغ المفوضية باحتياجاتهم الفردية المتعلقة بالحماية. وتسمح المعلومات الواردة في الاستمارة بتحديد، بشكل منهجي وفي مرحلة مبكرة من العملية، أفراد الأسرة المرافقين / المعالين الذين تخولهم أسبابهم الخاصة طلب الحماية بشكل منفصل والذين يجب التحقق من أهليتهم لتقديم طلب فردي لتحديد وضع اللاجئ.

يُعتبر أفراد الأسرة المرافقين لمقدم الطلب / المعالين بأنهم ملتصقون بوضع اللاجئ بالتبعية، إلا عندما يطلب هؤلاء الأفراد معالجة طلباتهم بشكل مستقل أو عندما تدلّ مؤشرات أخرى (خلال عملية التسجيل أو لاحقاً خلال عملية تحديد وضع اللاجئ) أنّه من الأنسب القيام بذلك (راجع الوحدة 5 - معالجة الطلبات على أساس الحق في لم شمل الأسرة)

وكقاعدة عامة، لا يحتاج أفراد أسرة مقدم الطلب دون الثامنة عشرة من العمر إلى تعبئة استمارة طلب تحديد وضع اللاجئ بالكامل، إلا إذا كانوا يقدمون طلب للحصول على وضع اللاجئ بشكل مستقل عن طلب الأفراد البالغين المرافقين لهم، أو في حال وجود أسباب أخرى للقيام بذلك.

يجب أن يقوم الأطفال الذين يقدمون طلباً مستقلاً للحصول على وضع اللاجئ بتعبئة جميع أقسام استمارة طلب تحديد وضع اللاجئ، ويجب إحالتهم إلى مقابلة تسجيل فردية لكي يتلقوا أي مساعدة قد يحتاجون إليها لتقديم طلباتهم.

يجب أن يقوم جميع الأطفال غير المصحوبين بنوياًهم أو المنفصلين عنهم بتعبئة استمارة طلب تحديد وضع اللاجئ بالكامل (راجع الفقرة 3.4.6 - مقدمو الطلبات من الأطفال/ الأطفال غير المصحوبين بنوياًهم والمنفصلين عنهم). بالإضافة إلى ذلك، ينبغي تعديل إجراءات الاستقبال والتسجيل لهؤلاء الأطفال بطريقة تُسهّل عملية جمع المعلومات اللازمة لتقييم احتياجاتهم المرتبطة بالحماية وتحديد المساعدات اللازمة، بما في ذلك الحاجة إلى بدء إجراءات اقتفاء أثر الأسر أو لم شمل الأسرة، واتخاذ تدابير الرعاية المناسبة، وتعيين وصي، واتخاذ قرار بشأن الإجراءات المناسبة لمعالجة طلبات الأطفال (راجع أيضاً الفقرة 2.8.5 - الأطفال غير المصحوبين بنوياًهم والمنفصلين عنهم).

نظراً لأهمية المعلومات التي يتم جمعها في استمارة طلب تحديد وضع اللاجئ، يجب بذل كل جهد ممكن لتأمين الظروف الملائمة لمقدمي الطلبات لتعبئة الاستمارة. ويجب تخصيص الوقت الكافي لمقدمي الطلبات لتلقي المعلومات المتعلقة بعملية تحديد وضع اللاجئ وقراءتها، والتفكير بالأدلة التي قد تكون مهمة لطلبهم، وتعبئة جميع أقسام استمارة طلب تحديد وضع اللاجئ. ويجب بذل كل جهد لضمان حصول مقدمي الطلبات الذين يقومون بتعبئة الاستمارة في مكتب المفوضية على المساحة والخصوصية الكافية، بالإضافة إلى المساعدة من موظفي التسجيل والمترجمين الفوريين عند الضرورة.

وكقاعدة عامة، يجب السماح لمقدمي الطلبات الذين لا يحتاجون إلى المساعدة في تعبئة استمارة طلب تحديد وضع اللاجئ بأخذ الاستمارة معهم لتعبئتها لاحقاً بشكل منفرد وإعادتها إلى المفوضية في يوم مقابلة التسجيل.

ويجب توفير المساعدة اللازمة لمقدمي الطلبات غير القادرين على قراءة استمارة طلب تحديد وضع اللاجئ باللغة المقدمة إليهم أو للذين يحتاجون إلى المساعدة في تعبئتها، ويشمل ذلك الاستعانة بخدمات مترجم فوري تابع للمفوضية.

عندما يقوم موظفو المفوضية بتعبئة استمارة طلب تحديد وضع اللاجئ، يجب أن يكونوا حريصين على تسجيل بيانات وإجابات مقدم الطلب بشكل كامل ودقيق، بما في ذلك عن طريق التأكد من المعلومات المسجلة مع مقدم الطلب، ويجب أيضاً أن يذكروا المساعدة التي قدموها في نموذج استمارة تحديد وضع اللاجئ.

3.2.5 مقابلة التسجيل

يجب إجراء مقابلات التسجيل في أقرب وقت ممكن بعد اتصال طالبي اللجوء بمكتب المفوضية، ويفضّل أن يحصل ذلك خلال فترة ثلاثة أشهر من تاريخ الاتصال بالمكتب. ويسمح التتويين المبكر لمعلومات التسجيل التي تتضمن البيانات المتعلقة بهوية مقدم الطلب وأعضاء الأسرة وسبب تقديم طلب اللجوء، بتحسين دقة وموثوقية هذه المعلومات.

ويجب بشكل عام إجراء مقابلات التسجيل وجهاً لوجه (راجع أيضاً الفقرة 3.2.11 - الإجراءات البديلة لتسجيل مقدمي طلبات تحديد وضع اللاجئ). ويجب إجراء مقابلات التسجيل بطريقة حيادية لا تثير الرعب أو تشكّل تهديداً، مع إيلاء الاحترام الواجب لسلامة طالبي اللجوء وكرامتهم. وفي بداية مقابلة التسجيل، يجب تزويد مقدمي الطلبات بمعلومات واضحة وسهلة الفهم تتعلق بشكل خاص بأهداف المقابلة وإجراءاتها

والحقوق والالتزامات المرتبطة بها، بما في ذلك سرية إجراءات المفوضية، والإجراءات التي يجب اتباعها في المستقبل والتي تشمل تدخلات الحماية أو إجراءات تحديد وضع اللاجئ.

يجب أن يجري موظفو التسجيل المؤهلين والمدرّبين مقابلات التسجيل. وعندما يعرب مقدم الطلب عن رغبته في إجراء المقابلة مع موظفي التسجيل في المفوضية و / أو المترجمين الفوريين من جنس معين، يجب تدوين الطلب في القسم المناسب من استمارة طلب تحديد وضع اللاجئ (التي تم توزيعها قبل مقابلة التسجيل) وفي قاعدة بيانات إدارة الحالات الخاصة بالمفوضية. ويجب بذل كل جهد ممكن لتلبية هذا الطلب خلال مقابلة التسجيل وإجراءات تحديد وضع اللاجئ اللاحقة.

ويجب إجراء مقابلة تسجيل فردية وسرية مع كل فرد يقدم طلب للحصول على وضع اللاجئ وكل فرد بالغ من أفراد الأسرة المرافق / المعالين الذين يقدمون طلب للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية (راجع الفقرة 3.2.6 - مقابلة التسجيل مع أفراد الأسرة والمعالين). وكقاعدة عامة، لا داعي لإجراء مقابلة تسجيل فردية مع الأطفال الذين يقدمون طلبات للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية، إلا في حال طلبوا ذلك أو توقّرت عوامل أخرى تشير إلى أنه من الأنسب القيام بذلك، مثلًا في الحالات التي يواجه فيها الطفل خطر الاستغلال أو سوء المعاملة، أو في الحالات التي قد يكون من الضروري تحديد احتياجاته المتعلقة بالمساعدة والحماية. (راجع أيضًا الفقرة 2.8 - الأطفال في إجراءات تحديد وضع اللاجئ والفقرة 5.3.2 - طلبات الحصول على وضع اللاجئ بالتبعية المتعلقة بالأطفال).

ويجب بشكل عام إجراء مقابلة تسجيل فردية مع الأطفال الذين يقدمون طلب للحصول على وضع اللاجئ بشكل منفصل وجميع الأطفال غير المصحوبين بذويهم والمنفصلين عنهم. ويجب أن تستند القرارات بشأن الإجراءات المناسبة التي يجب اتخاذها لمعالجة طلب الطفل وتدابير المتابعة اللازمة لرعاية للطفل وحمايته، إلى المعلومات التي تم جمعها في مقابلة التسجيل (راجع الفقرة 3.4.6 - مقدمو الطلبات من الأطفال / الأطفال غير المصحوبين بذويهم والمنفصلين عنهم).

ويجب إجراء مقابلات التسجيل مع الأطفال بطريقة ملائمة للأطفال ولسنتهم، وفقًا لمبدأ المصلحة الفضلى. ويتطلب ذلك مراعاة مستوى النمو والنضج العاطفي والعقلي والفكري الخاص بالطفل، وقدرته على فهم عملية وإجراءات تحديد وضع اللاجئ، بالإضافة إلى ظروفه الشخصية والبيئة التي يعيش فيها، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر، العمر والنوع الاجتماعي والميول الجنسي والهوية الجندرية والتعبير عن النوع الاجتماعي، والإعاقة، والخلفية الثقافية و / أو الدينية، ومستوى التعليم، والحالة الصحية وأوجه الضعف، فضلاً عن ظروف الهروب والعبور والوصول إلى البلد المضيف / بلد اللجوء. وكلما كان ذلك ممكنًا، يجب أن يكون الموظفون الذين يجرون مقابلات التسجيل ويقدمون المساعدة والمشورة للأطفال قد حصلوا على التدريب اللازم ويمتلكون المعرفة والخبرة المناسبة لإجراء المقابلات وتقديم المساعدة للأطفال طالبي اللجوء والأطفال اللاجئين (لمزيد من الإرشادات، راجع الفقرة 2.8 - الأطفال في إجراءات تحديد وضع اللاجئ).

بشكل عام، تشمل مسؤوليات موظفي التسجيل ضمن إطار مقابلة التسجيل ما يلي:³

- مراجعة استمارة طلب تحديد وضع اللاجئ للتأكد من أن جميع مقدمي الطلبات قد قاموا بتعبئة الأقسام المناسبة (راجع الفقرة 3.2.4 - توزيع استمارات طلب تحديد وضع اللاجئ وتعبئتها). وفي الحالات التي يتم فيها الحصول على المعلومات المطلوبة في استمارة طلب تحديد وضع اللاجئ خلال مقابلة التسجيل، ينبغي جمع المعلومات وتسجيلها بدقة؛
- التأكد من المعلومات الواردة في استمارة التسجيل الخاصة بمقدم الطلب والأطفال الذين يقدمون طلب للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية. وعندما تدعو الحاجة إلى ذلك، يجب طلب المعلومات الناقصة (إذا كانت متوفرة) وإضافتها إلى استمارة طلب تحديد وضع اللاجئ و / أو قاعدة بيانات إدارة الحالات؛
- التأكد من أن مقدم الطلب قد ذكر جميع أفراد الأسرة / المعالين في استمارة طلب تحديد وضع اللاجئ، بما في ذلك أولئك الذين لم يصلوا بعد إلى البلد المضيف / بلد اللجوء، ومن أنه قد ذكر طبيعة العلاقة التي تجمع بينه وبين أفراد الأسرة / المعالين. سيساعد التسجيل المبكر والدقيق لهذه المعلومات على تحديد الأهلية للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية (راجع الوحدة 5 - معالجة الطلبات على أساس الحق في لم شمل الأسرة)؛
- طلب ونسخ وثائق الهوية وأي مستندات أخرى تتعلق بطلب تحديد وضع اللاجئ، بما في ذلك شهادات الولادة والزواج، وأي مستندات أخرى تدعم وجود علاقة بين مقدم الطلب وأفراد الأسرة / المعالين الذين يقدمون طلب للحصول على صفة اللاجئ بالتبعية (راجع الفقرة 3.2.8 - المستندات الداعمة)؛
- التأكد من حضور جميع أفراد الأسرة المرافقين والمعالين الذين يقدمون طلب للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية لمقابلة التسجيل، واتخاذ الخطوات المناسبة لمقابلة الأشخاص الغائبين؛
- تحديد مقدمي الطلبات الذين لديهم احتياجات خاصة تتعلق بالحماية ومساعدتهم، بالإضافة إلى معالجة طلبات تحديد وضع اللاجئ بشكل سريع عند الضرورة (راجع الفقرة 3.4 - مقدمو الطلبات من ذوي الاحتياجات المحددة).

عندما يذكر مقدم الطلب أنه سُجِّل سابقاً لدى المفوضية، يجب أن يحصل موظفو التسجيل على أكبر قدر ممكن من المعلومات المتعلقة بتاريخ التسجيل ومكانه والغرض منه والجهة التي كانت مسؤولة عن القيام به والوثائق التي تم توفيرها خلاله. وكلما كان ذلك ممكناً، يجب أن يستشير موظفو التسجيل مكتب المفوضية حيث تم تسجيل مقدم الطلب مسبقاً، وذلك من أجل الحصول على المعلومات ذات الصلة. وعند توفر معلومات من التسجيل السابق، يجب أن يقوم موظفو التسجيل بالتحقق منها وتحديثها، ولا سيما المعلومات المتعلقة بالولادات، أو الوفيات، أو الزيجات، أو التطورات الأخرى التي تؤثر على تكوين الأسرة أو الروابط العائلية، بالإضافة إلى أي تغييرات في وضع اللجوء بالنسبة لأي فرد من أفراد الأسرة. ويجب تدوين معلومات التسجيل الحالية في الأقسام المناسبة من استمارة طلب تحديد وضع اللاجئ و / أو في قاعدة بيانات إدارة الحالات الخاصة بالمفوضية.

لا يجوز أن يقوم أحد غير موظفي الحماية المسؤولين عن تحديد وضع اللاجئ بتقديم المعلومات والنصائح لمقدمي الطلبات فيما يتعلق بالعناصر الأساسية لطلب اللجوء. وعندما يتم إجراء مقابلات التسجيل أو جلسات الاستشارة من قبل موظفي التسجيل غير المسؤولين عن تحديد وضع اللاجئ، يجب أن يتلقى موظفو التسجيل تعليمات دقيقة حول محتوى ونطاق المعلومات التي يجب عليهم توفيرها لمقدمي الطلبات.

³ للحصول على إرشادات مفصلة حول مسؤوليات موظفي المفوضية غير المتعلقة بعملية تحديد وضع اللاجئ، بما في ذلك مقابلات التسجيل، يرجى الرجوع إلى إرشادات المفوضية بشأن التسجيل وإدارة الهوية.

3.2.6 مقابلة التسجيل مع أفراد الأسرة والمعالين

يجب إجراء مقابلة تسجيل فردية وسرية مع جميع أفراد أسرة مقدم الطلب البالغين له/ المعالين من قبله للحصول على وضع اللاجئ، سواء تقدموا بطلب منفصل للحصول على وضع اللاجئ أو بطلب للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية.

ويجب أن يتأكد موظفو التسجيل من أن الأشخاص الذين يطلبون الحصول على وضع اللاجئ بالتبعية كأفراد أسرة مقدم الطلب / معالين من قبله على دراية بمعايير الأهلية ذات الصلة وبحقهم في تقديم طلب مستقل/منفصل للحصول على وضع اللاجئ عندما يكون لديهم احتياجات فردية تتعلق بالحماية.

تتطلب معايير حماية اللاجئين الخاصة بالمفوضية أن يتخذ موظفو المفوضية جميع التدابير الممكنة لضمان وصول النساء إلى إجراءات التسجيل وإجراءات تحديد وضع اللاجئ، بالإضافة إلى حصولهن على المساعدة والدعم الضروريين فيما يتعلق بهذه الإجراءات. وفي بعض الثقافات أو العائلات، قد تتردد النساء في تقديم طلب مستقل/منفصل للجوء أو قد يتم تثنيهن عن القيام بذلك رغم وجود دوافع كافية لقيامهن بذلك. وينبغي توعية جميع موظفي التسجيل بهذه المشكلة، ويجب أن يستخدموا تقنيات المقابلات التي تراعي النوع الاجتماعي ومختلف الثقافات، وذلك من أجل خلق جو من الثقة يسمح للنساء اللواتي لديهن احتياجات فردية تتعلق بالحماية بمناقشتها مع موظفي المفوضية (راجع أيضاً الفقرة 3.4.4 - النساء نوات الاحتياجات الخاصة). ويجب تطبيق تدابير مماثلة على مقابلات التسجيل أو أنشطة التسجيل الأخرى التي تُجرى مع الأطفال الذين قد لا يفهمون تمامًا إجراءات المفوضية أو إذا كانت لديهم أسباب تدفعهم لتقديم طلبات مستقلة/منفصلة للحصول على وضع اللاجئ. ويجب أن يستخدم موظفو التسجيل نهجًا مناسبًا للأطفال ولأعمارهم عند التفاعل مع مقدمي الطلبات من الأطفال (لمزيد من الإرشادات حول الإجراءات الوقائية والتدابير المتعلقة بمقدمي الطلبات من الأطفال، راجع أيضاً الفقرة 3.4.6 - مقدمو الطلبات من الأطفال / الأطفال غير المصحوبين بنويعهم والمنفصلين عنهم والفقرة 2.8 - الأطفال في إجراءات تحديد وضع اللاجئ).

نظرًا إلى احتمال عدم كشف الأفراد الذين تعرضوا للاضطهاد عن تفاصيل الاضطهاد لأفراد عائلاتهم، قد يتردد هؤلاء الأشخاص في تقديم طلب مستقل/منفصل للحصول على وضع اللاجئ، خوفًا من مشاركة المعلومات التي يقدمونها مع أفراد أسرتهم. وقد ينطبق هذا الأمر بشكل خاص على الأفراد الذين تعرضوا للاضطهاد القائم على نوع الجنس أو العنف الجنسي. لذلك، يجب أن يشدد موظفو التسجيل على سرية إجراءات المفوضية وعلى عدم حضور أي فرد آخر من أفراد الأسرة لمقابلة تحديد وضع اللاجئ، بالإضافة إلى أنه لن يتم مشاركة أي معلومات مع أفراد الأسرة من دون الحصول على موافقة مسبقة من مقدم الطلب.

3.2.7 الصور و البيانات البيومترية

خلال مقابلة التسجيل، يجب أن يأخذ أحد موظفي المفوضية صورة فردية لكل مقدم طلب، بما في ذلك كل فرد من أفراد الأسرة / كل فرد معال يقدم طلب للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية. وكلما كان ذلك ممكنًا، يوصى أيضًا بتسجيل البيانات البيومترية الخاصة بكل مقدم طلب (مثل بصمة الإصبع ومسح قزحية العين) في نظام البيانات البيومترية وإدارة الهوية خلال مرحلة التسجيل.

(أ) الصور

يجب إرفاق النسخ الإلكترونية لصور مقدم الطلب وكل فرد من أفراد الأسرة / كل فرد معال باستمارة طلب تحديد وضع اللاجئ الفردية، وتسجيلها على الفور وبدقة وربطها بالملفات الفردية الموجودة في قاعدة بيانات إدارة الحالات الخاصة بالمفوضية. وعندما يتم إرفاق نسخة مطبوعة من صورة مقدم الطلب باستمارة طلب تحديد وضع اللاجئ، يجب أن تستخدم مكاتب المفوضية أكثر الطرق فعالية لتقليص فرص التلاعب بالصور أو إضاعتها أو سحبها.

ويجب أن تكون الصور ذات نوعية جيدة، وأن يتم التقاطها وفقًا لإرشادات المفوضية بشأن التسجيل وإدارة الهوية ولمواصفات الصور.

(ب) البيانات البيومترية

يجب أن يشرح موظفو التسجيل في المفوضية لمقدمي الطلبات الغرض من البيانات البيومترية، ويجب أن يحصلوا على موافقة مقدم الطلب قبل جمع هذه البيانات، وذلك وفقًا لإرشادات المفوضية بشأن التسجيل وإدارة الهوية، وسياسة وتوجيهات المفوضية بشأن حماية البيانات (راجع أيضًا الفقرة 2.1 - السرية وحماية البيانات ضمن إطار الإجراءات المتبعة من المفوضية لتحديد وضع اللاجئ).

يجب تحديث البيانات البيومترية في حال تعرض الأصابع لأي ضرر أو إصابتها بالندوب أو عندما يصعب مطابقة البيانات أثناء التحقق من هوية

مقدم الطلب. وكلما كان ذلك ممكنًا وضروريًا، يجب تحديث البيانات البيومترية الخاصة بمقدمي الطلبات من الأطفال كل عامين أو ثلاثة أعوام لمراعاة نمو الأطفال والحرص على دقة السجلات.

3.2.8 المستندات الداعمة

يجب أن يُطلب من جميع مقدمي الطلبات تقديم نسخ أصلية (أو أفضل نسخ متاحة) من وثائق الهوية أو غيرها من الوثائق التي يمتلكونها والتي تدعم طلب الحصول على وضع اللاجئ أو وضع اللاجئ بالتبعية. وقد تشمل هذه الوثائق جوازات السفر الوطنية أو غيرها من وثائق الهوية، وكذلك الوثائق المتعلقة بحالة الفرد الاجتماعية، وعمره، وبلد (بلدان) ومكان (أماكن) إقامته السابقة، وتكوين أسرته، ومستوى التعليم الخاص به، وحالته الصحية واحتياجاته الخاصة، وطلبات اللجوء السابقة أو وثائق التسجيل لدى المفوضية.

ويجب أن يُطلب من مقدمي الطلبات تقديم شرح لأي مستندات مفقودة، أو مستندات قد قدموا نسخ منها فقط. ويجب تسجيل التفسير في القسم المناسب من استمارة طلب تحديد وضع اللاجئ و / أو قاعدة بيانات إدارة الحالات الخاصة بالمفوضية. وعندما لا يمتلك مقدمو الطلبات وثيقة من شأنها أن تدعم طلبهم لكنهم قادرين على الحصول عليها من دون أن يعرضوا أنفسهم أو الآخرين للخطر، يجب أن يُطلب منهم القيام بذلك أو تقديم تفسير عن سبب عدم تمكنهم من الحصول عليها. ويجب تدوين هذا الطلب في نموذج طلب تحديد وضع اللاجئ و / أو قاعدة بيانات إدارة الحالات الخاصة بالمفوضية حسب الحاجة. وعندما يكون ذلك ممكنًا، يجب تحديد موعد لتقديم الوثيقة، وإصدار قسيمة موعد لمقدم الطلب أو استخدام أي وسيلة أخرى مناسبة لتأكيد الموعد.

ينبغي عدم الطلب من مقدمي الطلبات، تحت أي ظرف من الظروف، الاتصال بالسلطات الموجودة في بلد المنشأ من أجل الحصول على وثائق، أو اتخاذ أي خطوات أخرى يمكن أن تعرض أفراد الأسرة أو الشركاء الذين لم يتركوا بلد المنشأ للخطر.

يجب نسخ جميع الوثائق الأصلية التي يقدمها مقدم الطلب⁴. ويجب إضافة وصف عن كل وثيقة في القسم المناسب من استمارة طلب تحديد وضع اللاجئ و / أو قاعدة بيانات إدارة الحالات الخاصة بالمفوضية، حسب الحاجة، وتحديد إذا تم تقديم النسخة الأصلية من الوثيقة أم لا وتاريخ استلامها في المكتب.

ويجب أن يتوخى موظفو المفوضية أقصى درجات الحذر عند التعامل مع الوثائق الأصلية الخاصة بمقدمي الطلبات. وعند التحقق من الوثائق الأصلية أو نسخها، يجب أن يتأكد موظفو المفوضية من أنها لا تزال سليمة ولم تتعرض للتلف أو لم يتم إضاعتها. ويجب إعادة الوثائق الأصلية إلى مقدم الطلب بعد نسخها على الفور، وينبغي عدم الاحتفاظ بها في ملف مقدم الطلب.

3.2.9 تعيين أرقام التسجيل

يجب تحديد رقم تسجيل فريد لكل فرد مسجل لدى المفوضية. ويجب أن يحصل على رقم تسجيل فردي كل مقدم طلب للحصول على وضع اللاجئ وكل فرد من أفراد الأسرة / كل فرد معال يقدم طلب للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية. ويجب عدم تغيير رقم التسجيل، ويجب استخدامه للتعرف على الفرد خلال جميع مراحل عملية تحديد وضع اللاجئ وإجراءات المفوضية اللاحقة، حتى لو تغير وضع الفرد بالنسبة لعائلته أو المفوضية خلال هذه الإجراءات.

3.2.10 فتح ملف تحديد وضع اللاجئ

خلال مقابلة التسجيل أو في أقرب وقت ممكن بعد إجرائها، يجب فتح ملف فردي لتحديد وضع اللاجئ لكل فرد يطلب الحصول على وضع اللاجئ وفقًا لإجراءات إدارة الملفات المعمول بها (راجع الفقرة 2.2.2 - إجراءات فتح الملفات الخاصة بطلبات تحديد وضع اللاجئ). ومن أجل تعزيز سلامة وسرية إجراءات تحديد وضع اللاجئ، يوصى بفتح ملفات منفصلة لتحديد وضع اللاجئ لأفراد الأسرة / المعالين الذين يقدمون طلب للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية.

⁴ يجب نسخ جميع صفحات الوثائق التي قدمها مقدم الطلب عند التسجيل (مثل جوازات السفر الوطنية ووثائق الولادة والزواج وما إلى ذلك) والاحتفاظ بها في الملف الفردي.

3.2.11 الإجراءات البديلة لتسجيل مقدمي طلبات تحديد وضع اللاجئ

كقاعدة عامة، يجب أن يُطلب من مقدمي الطلبات للحصول على وضع اللاجئ وجميع أفراد الأسرة/ المعالين المرافقين التسجيل لدى المفوضية وتقديم الطلب شخصياً (راجع أيضاً الفقرة 3.2.5 - مقابلة التسجيل).

لكن، عندما تعيق ظروف البلد المضيف / بلد اللجوء أو ظروف الفرد الشخصية والبيئة التي يعيش فيها إمكانية وصول الفرد إلى مكاتب المفوضية لتقديم طلب تحديد وضع اللاجئ من دون مواجهة ضائقة اقتصادية لا داعي لها أو التعرض لمخاطر أمنية أو مخاطر أخرى مرتبطة بالحماية، يجب أن تتخذ مكاتب المفوضية جميع الخطوات الممكنة لتسجيل مقدمي الطلبات في أماكن خارج هذه المكاتب (مثل مراكز الاحتجاز أو مراكز الشرطة أو المطارات أو المراكز الطبية أو مخيمات اللاجئين، من خلال القيام بزيارات منزلية أو استخدام مراكز تسجيل متنقلة وما إلى ذلك).

وفي حالات استثنائية، يمكن إجراء مقابلة التسجيل عن بُعد من خلال استخدام الهاتف أو عبر الإنترنت. وقد يكون هذا الأمر مناسباً في حال وجود حواجز أمنية أو غيرها من العوائق التي تمنع الوصول إلى مراكز الاستقبال والتسجيل، أو عندما تكون المفوضية غير موجودة في البلد المضيف / بلد اللجوء. ويجب وضع ضمانات مناسبة للتأكد من سرية المقابلة وجودة الاتصال قدر الإمكان (لمزيد من الإرشادات، راجع إرشادات المفوضية بشأن التسجيل وإدارة الهوية).

وعندما يكون ذلك ضرورياً ومناسباً، يمكن أن يقوم الشركاء المنفذون المعتمدون والمدرّبون بتنفيذ إجراءات التسجيل. ويمكن اعتماد طرق بديلة لتسجيل مقدمي الطلبات، مثل إيلاء مهمة التسجيل إلى الشركاء المنفذين، أو إجراء عملية التسجيل عبر الهاتف المحمول / خارج مركز المفوضية عندما يكون من الممكن تطبيق تدابير فعالة لمراقبة هذه العملية والإشراف عليها، وذلك من أجل ضمان ملاءمة المعلومات التي تم جمعها ودقتها، فضلاً عن سلامة إجراءات التسجيل وتحديد وضع اللاجئ.

إن استخدام طرق التسجيل البديلة لا يؤثر على ضرورة قيام كل فرد بالغ / معال يقدم طلب للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية بتعبئة استمارة منفصلة لطلب تحديد وضع اللاجئ، وكذلك على ضرورة إجراء مقابلة فردية ومنفصلة مع كل شخص بالغ. ويجب إبلاغ مقدم الطلب بوضوح بأنه سيُطلب من جميع أفراد الأسرة / المعالين الذين تم تحديدهم والذين لم يشاركوا في عملية التسجيل الحضور لمقابلة أحد موظفي المفوضية في تاريخ مقابلة تحديد وضع اللاجئ لمقدم الطلب أو في تاريخ آخر يحدده المكتب.

3.3 وثائق الهوية لطالبي اللجوء المسجلين

3.3.1 المبادئ العامة

في نهاية عملية التسجيل، يجب بشكل عام إصدار وثائق للأفراد المسجلين لدى المفوضية لتمكينهم من إثبات هويتهم، بالإضافة إلى وضعهم كطالبي لجوء (أي إثبات أنهم قدموا طلب تحديد وضع اللاجئ لدى المفوضية) أو لاجئين⁵ حسب الحاجة.

يجب أن تطالب مكاتب المفوضية بإصدار وثائق الهوية للأشخاص المعيّنين المسجلين لدى المفوضية من قبل السلطات المختصة الموجودة في البلد المضيف / بلد اللجوء، أو بالاشتراك معها، وذلك من أجل ضمان حصول هؤلاء الأشخاص على نفس مستوى الحماية والحقوق المتاحة لمواطني البلد المضيف/ بلد اللجوء (للحصول على إرشادات تتعلق بإصدار وثائق الهوية للأفراد المعترف بهم كلاجئين بموجب ولاية المفوضية، راجع الوحدة 8 - وثائق الهوية الصادرة عن المفوضية للاجئين⁶).

في الحالات التي لا يتم فيها إصدار وثائق الهوية من قبل حكومة البلد المضيف / بلد اللجوء، أو بالاشتراك معها، يجب أن تقوم مكاتب المفوضية

⁵ قد ينطبق ذلك على الأفراد الذين خضعوا لإجراءات التسجيل - تحديد وضع اللاجئ المدمجة، أو الأفراد المعترف بهم كلاجئين من خلال تطبيق نهج الاعتراف الجماعي بوضع اللاجئ في إجراءات تحديد وضع اللاجئ الجماعي (لمزيد من الإرشادات حول إجراءات التسجيل - تحديد وضع اللاجئ المدمجة، راجع الفقرة 4.11.1 - إجراءات التسجيل - تحديد وضع اللاجئ المدمجة. يُقصد بنهج "الاعتراف الجماعي بوضع اللاجئ" الاعتراف بوضع اللاجئ على أساس ظروف واضحة وموضوعية في بلد المنشأ (أو، في حالة طالبي اللجوء الذين لا يمتلكون الجنسية، بلد إقامتهم السابقة) تشير إلى أن الأفراد الفارين من هذا البلد هم بخطر، مما يجعل منهم لاجئين وفقاً لتعريف اللاجئ المعتمد وليس من خلال إجراء تقييم فردي.

⁶ عندما يتم إصدار وثائق الهوية من قبل سلطات البلد المضيف / بلد اللجوء، أو عندما يتم إصدارها بشكل مشترك من قبل المفوضية والسلطات الوطنية، ينبغي أن تطالب مكاتب المفوضية بالالتزام بالتصميم والمواصفات نفسها المعتمدة لوثائق الهوية الصادرة للمواطنين. بالإضافة إلى ذلك، يوصى بأن تسجل الحكومات المضيفة الأحداث الأساسية (مثل الولادات والوفيات والزيجات وحالات الطلاق) التي تتعلق بطالبي اللجوء واللاجئين والتي تحدث على أراضيها، كما يوصى بإصدار الوثائق ذات الصلة (لمزيد من الإرشادات، راجع إرشادات المفوضية بشأن التسجيل وإدارة الهوية).

بتوفير وثائق الهوية اللازمة لطالبي اللجوء المسجلين لدى المفوضية وفقاً لولاية المفوضية وبموافقة السلطات الوطنية.⁷ بالإضافة إلى إثبات هوية مقدم الطلب ووضع، قد تساهم وثائق الهوية الصادرة عن المفوضية في تقليل المخاطر المتعلقة بحماية الفرد في البلد المضيف / بلد اللجوء مثل احتجازه وإعادته القسرية، وفي تسهيل وصوله إلى الخدمات مثل الرعاية الصحية والتعليم، وكذلك حصوله على الحقوق المتعلقة بحرية التنقل وإمكانية الحصول على عمل.

يجب أن تقوم مكاتب المفوضية بالتواصل مع السلطات المختصة في البلد المضيف لشرح شكل وأهمية وثائق الهوية التي تصدرها لطالبي اللجوء المسجلين، بما في ذلك شهادات طالبي اللجوء، وأن تسعى ليتم الاعتراف بوثائق الهوية التي تصدرها لطالبي اللجوء واللاجئين في البلد المضيف / بلد اللجوء.

يجب أن تصدر مكاتب المفوضية لجميع طالبي اللجوء المسجلين، بما في ذلك أفراد الأسرة المسجلين / المعالين، وثائق صالحة لمدة معينة من الزمن تثبت بأنهم طالبو لجوء وبأنه يتم التحقق من أهليتهم للحصول على وضع اللاجئ، وتطلب من سلطات البلد المضيف / بلد اللجوء توفير الحماية والمساعدة اللازمين حتى تتاح الفرصة للمفوضية لكي تتخذ قراراً نهائياً بشأن طلبهم.

يجب أن تصدر مكاتب المفوضية وثائق تثبت هوية طالبي اللجوء خلال تسجيلهم. ولكن، إذا لم يكن ذلك ممكناً، يجب أن تطبع هذه الوثائق، بما في ذلك شهادات طالبي اللجوء، وتوزعها في أقرب وقت ممكن وفي غضون ثلاثة أشهر من تاريخ التسجيل. وخلال هذه الفترة، يجب إصدار وثيقة مؤقتة تثبت هوية مقدم الطلب ووضع كطالب لجوء.

ينبغي أن تحدد مكاتب المفوضية، بناءً على البيئة التشغيلية وبالتشاور مع الحكومة المضيفة حسب الحاجة، نوع وثائق الهوية التي ستصدرها لفئات مختلفة من الأشخاص المعنيين والمسجلين لديها. ويحصل مقدمو طلبات تحديد وضع اللاجئ بشكل عام على شهادات طالبي اللجوء من المفوضية. ولكن، قد تتطلب بعض الظروف اعتماد أساليب إضافية أو بديلة لإصدار شهادة طالب اللجوء المعيارية والاستجابة لبيئة الحماية الخاصة، وكذلك للسماح لمقدمي الطلبات بالوصول إلى المساعدة المتاحة في البلد المضيف / بلد اللجوء و / أو لتجنب أي عواقب سلبية غير مقصودة يمكن أن تجعل الحماية التي توفرها شهادة طالب اللجوء ضعيفة. وعندما لا يكون من المناسب إصدار شهادة طالب اللجوء، يجب أن يعتمد مكتب المفوضية المعني وثائق بديلة لإثبات الهوية، بعد التشاور مع المكتب الإقليمي المعني وإدارة الحماية الدولية عندما تدعو الحاجة إلى ذلك.

ويسمح توحيد شهادات طالبي اللجوء وغيرها من وثائق الهوية الصادرة عن المفوضية وتكييف الإجراءات ذات الصلة، إلى تقبل هذه الوثائق والاعتراف بها على نطاق أوسع وإلى تعزيز مصداقيتها.

3.3.2 نموذج وثيقة هوية طالب اللجوء الصادرة عن المفوضية

كما ذكر أعلاه، قد تصدر مكاتب المفوضية أنواعاً مختلفة من وثائق الهوية لمقدمي الطلبات المسجلين في عملية تحديد وضع اللاجئ، وذلك وفقاً لظروف الحماية والبيئة التشغيلية. وتتضمن هذه الوثائق شهادات طالبي اللجوء أو بطاقات الهوية أو شهادات تثبت تسجيلهم، أو أي رسالة أو وثيقة أخرى تثبت هوية ووضع حاملها.

ويجب إصدار شهادات طالبي اللجوء الخاصة بالمفوضية باستخدام النموذج المعياري (الملحق 3-3). ويجب إصدار تلك الشهادات بلغة البلد المضيف / بلد اللجوء وبلغة العمل الرئيسية لمكتب المفوضية. وبالإضافة إلى الشهادة المشار إليها أعلاه، يجب أن تحتوي الوثيقة بشكل عام على المعلومات التالية:⁸

⁷ وثائق الهوية الصادرة عن المفوضية مختلفة، وينبغي عدم الخلط بينها وبين الوثائق الأخرى مثل البطاقات المصرفية، والبطاقات النقدية، وبطاقات الترميم، والقسائم وغيرها. ويتم إصدار هذه الوثائق بشكل عام لكل عائلة أو مجموعة تسجيل.

⁸ قد تقوم مكاتب المفوضية بتعديل المعلومات الواردة في شهادات طالبي اللجوء إذا تطلب السياق التشغيلي ومقتضيات البلد المضيف / بلد اللجوء ذلك. ويجب أن يوافق كبار موظفي الحماية على أي تعديلات تطرأ على نموذج شهادة طالب اللجوء.

تحتوي شهادة طالب اللجوء الصادرة عن المفوضية على ما يلي:

- الاسم الذي تم استخدامه لتسجيل مقدم الطلب لدى المفوضية والبيانات الشخصية الأساسية الأخرى، بما في ذلك تاريخ ومكان الولادة والجنس والجنسية؛
- رقم تسجيل مقدم الطلب لدى المفوضية؛
- صورة للفرد الذي أصدرت له المفوضية شهادة طالب اللجوء؛
- مكان وتاريخ الوصول إلى البلد المضيف؛
- رقم الوثيقة / الرقم المرجعي الفريد الذي حددته المفوضية؛
- تاريخ إصدار شهادة طالب اللجوء وتاريخ انتهاء الصلاحية / فترة الصلاحية؛
- تأكيد على أن صاحب الوثيقة مُسجل لدى المفوضية كمقدم طلب تحديد وضع اللاجئ، وبيان عام حول الحقوق المرتبطة بالوثيقة؛
- توقيع الممثل أو أي موظف آخر تابع للمفوضية مخول بالتوقيع على شهادات طالبي اللجوء؛
- شعار المفوضية وعنوان مكتب المفوضية الذي أصدر الوثيقة ومعلومات الاتصال به

يوصى بعدم إدراج المعلومات التالية:

- البيانات الشخصية التي قد تؤدي إلى مخاطر مرتبطة بالحماية في البلد المضيف / بلد اللجوء، مثل العرق والدين؛
- معلومات حول تكوين أسرة مقدم الطلب وحجمها، أو البيانات المتعلقة بأفراد الأسرة.

عند إصدار بطاقات الهوية بدلاً من شهادات طالبي اللجوء، يوصى بأن تتبع بطاقات الهوية تصميم وتنسيق ومحتوى وثائق الهوية الوطنية المعتمدة في البلد المضيف / بلد اللجوء. وكقاعدة عامة، يجب أن تحتوي على المعلومات المذكورة أعلاه، كما يجب أن تتبع المعايير المتعلقة بمحتوى ومواصفات البطاقات الصادرة عن المفوضية وفقاً لإرشادات المفوضية بشأن التسجيل وإدارة الهوية (راجع أيضاً الفقرة 8.2.1 - شكل وثائق الهوية الصادرة عن المفوضية للاجئين).

3.3.3 المراقبة والضوابط

يجب أن يقوم موظفو التسجيل المعيّنين بإعداد وثائق الهوية لطالبي اللجوء، ويجب أن يعملوا تحت الإشراف المباشر للمشرف على عملية التسجيل أو أي موظف حماية آخر معين (من الأفضل أن يكون موظف حماية يتمتع بمسؤولية إشرافية فيما يتعلق بإجراءات التسجيل).

يجب عدم السماح بالحصول على نماذج وثائق هوية طالبي اللجوء والمواد ذات الصلة (مثل الورق المستخدم لطباعة شهادات طالبي اللجوء) إلا للأشخاص المخول لهم بالحصول عليها، ويجب أيضاً تنظيم ومراقبة تداول وثائق الهوية خلال إجراءات إعدادها ومراجعتها (على سبيل المثال من خلال اعتماد إجراءات الترخيم وتسجيل الأنشطة، أو من خلال السماح لأشخاص معينين فقط بالحصول على النماذج والمواد الأخرى وتخزينها بشكل آمن، وما إلى ذلك). ويجب بذل كل الجهود لتجنب سوء استخدام وثائق الهوية أو سرقتها.

ويجب أن تتضمن إجراءات إعداد وثائق هوية طالب اللجوء وإصدارها آليات مراجعة فعالة / معايير فعالة للتحقق من الجودة وذلك للتأكد من دقة المعلومات التي تحتويها، ومن أنها تصدر فقط لطالبي اللجوء المسجلين حسب الأصول لدى المفوضية. ويجب أن يقوم موظفو الحماية المعينون من قبل المفوضية بمراجعة كل وثيقة هوية لطالب اللجوء والتحقق منها قبل إصدارها، وذلك وفقاً للإجراءات المعتمدة. وعندما يتم توكيل موظف حماية آخر بمهمة المراجعة، يجب أن يجري المشرف على عملية التسجيل مراجعات منتظمة وعشوائية لوثائق هوية طالبي اللجوء التي تصدرها المفوضية، وذلك لمراقبة العملية والتحقق من اتباع الضوابط الموضوعية.

يجب أن يستخدم كل مكتب تابع للمفوضية الأساليب المتاحة والأكثر فعالية لمنع تزوير شهادات طالبي اللجوء أو التلاعب بها، وذلك بعد التشاور مع المقرر الرئيسي للمفوضية. وتشمل تلك الأساليب استخدام ورق خاص يتمتع بأرقام متسلسلة ويخضع لرقابة صارمة، أو استخدام النقش، أو الباركود أو الأختام الجافة، بالإضافة إلى تسجيل الرقم التسلسلي الفريد الوارد على ملفات مقدمي الطلبات في قاعدة بيانات إدارة الحالات.

3.3.4 المستفيدون من وثائق هوية طالبي اللجوء

يجب إصدار وثيقة هوية طالب اللجوء لكل طالب لجوء مسجل لدى المفوضية ولكل فرد من أفراد الأسرة المرافقين/ المعالين الذين يطلبون الحصول على وضع اللاجئ بالتبعية، بما في ذلك الأطفال.

يجب إصدار وثائق هوية طالبي اللجوء فقط لمقدمي الطلبات الذين يتسجلون لدى مكتب المفوضية شخصياً. وفي الحالات الاستثنائية حيث لا يتم التسجيل شخصياً، يجب أن يتوجه الفرد المعني إلى مكتب المفوضية ويعرّف عن نفسه من أجل الحصول على وثيقة الهوية بعد التحقق من هويته. وعندما يقوم الشركاء المنفذون بتسجيل الفرد نيابة عن المفوضية، يمكن أن يصدر هؤلاء الشركاء وثيقة طالب اللجوء بشكل استثنائي، شرط أن يتم الالتزام بالتدابير اللازمة لمنع الاحتيال.

3.3.5 فترة صلاحية وثائق هوية طالبي اللجوء

يجب أن يتم تحديد فترة صلاحية وثائق هوية طالبي اللجوء، بما في ذلك شهادات طالبي اللجوء، بالاستناد إلى متوسط المدة التي تستغرقها معالجة القرارات الأولية بشأن طلبات تحديد وضع اللاجئ في مكتب المفوضية. وعلى أي حال، يجب ألا تتجاوز هذه المدة سنة واحدة. ويجب أن تكون فترة الصلاحية هي نفسها لجميع مقدمي الطلبات في أي مكتب من مكاتب المفوضية، إلا في حال وجد موظف الحماية المسؤول عن الإشراف على عملية إصدار الوثائق أنّ اعتماد فترة أقصر أو أطول هو أمر مناسب. وحتى في تلك الحالة، يجب ألا تتجاوز فترة الصلاحية سنة واحدة.

عند إصدار وثيقة هوية طالب اللجوء، يجب إبلاغ مقدم الطلب بإجراءات تجديد الوثيقة في حال انتهاء صلاحيتها قبل إصدار قرار تحديد وضع اللاجئ النهائي.

3.3.6 تجديد الوثائق المستخدمة لتحديد هوية طالب اللجوء والتي انتهت صلاحيتها واستبدال الوثائق المفقودة أو المسروقة

يجب أن يُطلب من مقدمي الطلبات الحضور إلى مكتب المفوضية لتقديم طلب لتجديد وثائق الهوية، بما في ذلك شهادات طالبي اللجوء.

وكقاعدة عامة، يجوز لمقدمي طلبات اللجوء تقديم طلب لتجديد وثائق الهوية نيابة عن أفراد الأسرة المرافقين / المعالين الذين تقل أعمارهم عن 18 عاماً. ويجب أن يقوم أفراد الأسرة البالغين المرافقين لمقدم الطلب/المعالين من قبله الذين يقدمون طلب للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية بالحضور شخصياً لتقديم طلب لتجديد وثائق الهوية. ويجب أن يحضر أفراد الأسرة المرافقين / المعالين الذين تقل أعمارهم عن 18 عاماً في حال وجود أسباب تدعو إلى التشكيك في شرعية طلب التجديد.

وعند تقديم طلب لتجديد الوثائق، يجب أن يتخلّى مقدم الطلب عن وثيقة الهوية الأصلية أو أحدث نسخة أصدرتها المفوضية له، كما يجب التخلي عن الوثائق الخاصة بكل فرد من أفراد الأسرة المرافقين / المعالين الذين تقل أعمارهم عن 18 عاماً. ويجب أن يقوم موظفو المفوضية بالتحقق من هوية مقدم الطلب عند تجديد الوثائق عن طريق طلب رؤية أي وثائق هوية شخصية أخرى يمتلكها مقدم الطلب، وكذلك من خلال التحقق من الصور والبيانات البيومترية الموجودة في الملف.

يجب أن تخضع عملية تجديد وثائق هوية طالب اللجوء، بما في ذلك الشهادات، إلى إجراءات فعالة تشمل المراجعة والتحقق والموافقة؛ ويتولى هذه الإجراءات موظفو الحماية المعينون للإشراف على عملية إصدار وثائق المفوضية.

يجب تجديد الوثائق لفترة تعادل متوسط المدة التي تستغرقها معالجة القرارات الأولية بشأن طلبات تحديد اللاجئ في مكتب المفوضية، إلا في حال قرر موظف الحماية الذي يأذن بالتجديد أنه من الأنسب اعتماد فترة أقصر أو أطول. ويجب إصدار وثيقة هوية جديدة تتمتع برقم تسلسلي جديد وفريد لمقدم الطلب ولكل فرد من أفراد الأسرة المرافقين / المعالين.

يجب تحديد تاريخ الإصدار وتاريخ انتهاء الصلاحية على وثيقة هوية طالب اللجوء التي تم تجديدها، ويجب تدوين هاذين التاريخين بالإضافة إلى الرقم التسلسلي الفريد الخاص بالوثيقة في سجل المكتب المركزي وقاعدة بيانات إدارة الحالات الخاصة بالمفوضية (راجع الفقرة 3.3.7 - الاحتفاظ بسجلات ووثائق هوية طالبي اللجوء).

يجب أن تحدد الإجراءات المُستخدمة لإصدار ووثائق هوية طالبي اللجوء وتجديدها الوسائل المناسبة لتخزين أو التخلص من ووثائق الهوية التي انتهت صلاحيتها أو تلك التي تم استرجاعها، ويجب أن تكون تلك الوسائل متماشية مع سياسة حماية البيانات الخاصة بالمفوضية وإرشاداتها.

يجب استبدال ووثائق هوية طالبي اللجوء المفقودة أو المسروقة، بما في ذلك الشهادات، وفقاً لإجراءات تجديد ووثائق هوية طالبي اللجوء الموضحة أعلاه. ويجب أن يُطلب من مقدمي الطلبات الذين أبلغوا عن فقدان الوثائق أو سرقتها تقديم شرح مكتوب لظروف فقدان الوثيقة أو سرقتها والتوقيع عليه، بالإضافة إلى التعهد بإعادة المستند الأصلي إلى مكتب المفوضية في حال تم العثور عليه.

3.3.7 الاحتفاظ بسجلات ووثائق هوية طالبي اللجوء

يجب الاحتفاظ بنسخة من جميع ووثائق الهوية، بما في ذلك بطاقات الهوية وشهادات طالبي اللجوء، التي تصدرها المفوضية لمقدم الطلب وأي فرد مرافق له / معال من قبله في ملف تجديد وضع اللاجئ الفردي المناسب.

يجب أن يمتلك كل مكتب تابع للمفوضية سجل مركزي لجميع ووثائق الهوية الصادرة عن المفوضية، بما في ذلك الوثائق التي تم تجديدها وبطاقات الهوية المفقودة وشهادات طالبي اللجوء.

المعايير والمبادئ التوجيهية

يجب تسجيل المعلومات التالية المتعلقة ببطاقات الهوية الفردية وبوثائق الهوية الأخرى التي تصدرها المفوضية في السجل المركزي لوثائق الهوية الخاصة بالمفوضية:

- ◀ اسم الفرد الذي استلم الوثيقة ورقم تسجيله؛
 - ◀ نوع وثيقة الهوية (مثلاً بطاقة هوية، أو شهادة لاجئ أو طالب لجوء، وما إلى ذلك)؛
 - ◀ الرقم التسلسلي الفريد للبطاقة (إن وجد)؛
 - ◀ تاريخ الإصدار ومدة الصلاحية؛
 - ◀ سبب إصدار الوثيقة (مثلاً إصدار الوثيقة الأولية، أو المؤقتة، أو تجديد الوثيقة، أو فقدانها)؛
 - ◀ اسم ووظيفة موظف المفوضية الذي أصدرها؛
 - ◀ تاريخ تسليم وثيقة الهوية أو استردادها؛
 - ◀ اسم ووظيفة موظف المفوضية الذي أعيدت إليه وثيقة الهوية أو الذي استرجعها، وأسباب استرجاعها.
- يوصى بتسجيل هذه المعلومات أيضاً في ملف مقدم الطلب الفردي وفي قاعدة البيانات الإلكترونية لإدارة الحالات من أجل ضمان المساءلة والتخفيف من مخاطر إساءة استخدام الوثائق الصادرة عن المفوضية.

3.3.8 استخدام وثائق هوية طالبي اللجوء بطريقة احتيالية

تُعد الحالات التي يقوم فيها الفرد بصنع وثيقة مزيفة أو باستخدامها عن قصد، أو تلك التي يستخدم فيها الفرد وثيقة هوية تعود لشخص آخر، استخداماً لوثائق هوية طالبي اللجوء بطريقة احتيالية أو استحواداً غير مشروع لهذه الوثائق.

يجب أن تتضمن إجراءات المفوضية المتعلقة بإصدار الوثائق، مثل شهادات طالبي اللجوء، تدابير مناسبة لمنع استخدام وثائق الهوية الخاصة باللاجئين بطريقة احتيالية واكتشاف هذا الاستخدام ومعالجته وفقاً لسياسة المفوضية والإرشادات المتعلقة بمعالجة الاحتيال الذي يرتكبه الأشخاص الذين تعنى بهم المفوضية. وقد تشمل هذه الإجراءات، على سبيل المثال، استخدام أوراق خاصة فريدة لوثائق هوية اللاجئين، بالإضافة إلى تقديم المشورة إلى طالبي اللجوء بشأن المخاطر المرتبطة بالاحتيال والآليات المُعتمدة للإبلاغ عن الاحتيال (راجع أيضاً الفقرة 3.3.3 - المراقبة والضوابط).

وينبغي أن تشمل الإجراءات المُعتمدة أيضاً تدابير لمصادرة وثائق الهوية التي يستخدمها أشخاص غير الشخص الذي أُصدرت له هذه الوثائق، والتخلص منها بالشكل المناسب عند الضرورة. ويجب التعامل مع سوء استخدام طالبي اللجوء لوثائق الهوية التي تم إصدارها لهم بشكل شرعي بطريقة تتماشى مع سياسة المفوضية والإرشادات المتعلقة بمعالجة الاحتيال الذي ارتكبه الأشخاص الذين تعنى بهم المفوضية.

وينبغي إبلاغ المسؤول عن تنسيق عمليات مكافحة الاحتيال التابع لمكتب المفوضية والذي يعينه الممثل على الفور بأي عمليات إنتاج لوثائق هوية طالبي اللجوء مشتبه بها أو أي استخدام لهذه الوثائق بطريقة احتيالية. ويجب أن يتخذ المسؤول عن تنسيق عمليات مكافحة الاحتيال التدابير اللازمة لمعالجة هذه الحالات، بالتشاور مع إدارة الحماية الدولية والكيانات الأخرى المعنية في المقر الرئيسي حسب الحاجة.

3.4 مقدمو الطلبات من ذوي الاحتياجات المحددة

3.4.1 الإجراءات العامة

يجب أن تتضمن إجراءات الاستقبال والتسجيل تدابير لتسهيل تحديد طالبي اللجوء الذين لديهم أوجه ضعف أو احتياجات محددة في أقرب وقت ممكن خلال عملية تحديد وضع اللاجئ. وقد تشمل هذه التدابير التحقق من احتياجات الحماية قبل التسجيل، أو اعتماد آليات إحالة طالبي اللجوء إلى الشركاء أو موظفي الحماية العاملين في المفوضية، أو تطبيق إجراءات لتسهيل تحديد أوجه الضعف أو الاحتياجات بشكل ذاتي. وبالرغم من أنّ التحديد المبكر لطالبي اللجوء من ذوي الاحتياجات المحددة هو محبذ من أجل ضمان توفير المساعدة والدعم الفوريين لهم، يجب أيضاً تسهيل عملية تحديد هؤلاء الأشخاص خلال عملية تحديد وضع اللاجئ.

قد تكون أوجه الضعف أو الاحتياجات المحددة لطالبي اللجوء واضحة عند استقبال المفوضية لهم، ولكن، في معظم الحالات، لا يلاحظها موظفي المفوضية عادةً إلا عند إجراء مقابلة التسجيل أو في مرحلة لاحقة من عملية تحديد وضع اللاجئ.⁹ وتهدف الإجراءات الموضحة أدناه إلى توجيه موظفي المفوضية لمساعدة طالبي اللجوء الذين يعانون من احتياجات أو أوجه ضعف محددة تم تحديدها في مرحلة الاستقبال والتسجيل، بما في ذلك تلك التي تتعلق بمعالجة طلباتهم. وتطبق هذه الإجراءات أيضاً على طالبي اللجوء الذين تم تحديدهم على أنهم لديهم احتياجات خاصة في أي مرحلة أخرى من عملية تحديد وضع اللاجئ.

⁹ تجدر الإشارة إلى أنه لا يُتوقع من موظفي الاستقبال والتسجيل تحديد احتياجات معينة تتطلب عادةً معرفة متخصصة ومهارات تتعلق بإجراء المقابلات (لمزيد من الإرشادات، راجع إرشادات المفوضية بشأن التسجيل وإدارة الهوية).

المعايير والمبادئ التوجيهية

يشمل مقدمو الطلبات الذين لديهم نقاط ضعف أو احتياجات محددة على سبيل المثال لا الحصر:

- الأشخاص الذين يحتاجون بشكل واضح إلى تدخل لتوفير الحماية؛
- الناجون من التعذيب والأشخاص الذين يعانون من الصدمات النفسية؛
- النساء من ذوات الاحتياجات المحددة؛
- المثليات والمثليون ومزدوجو ومزدوجات الميل الجنسي والعاثرون والعاثرات وحاملو وحاملات صفات الجنسين؛
- بعض مقدمي الطلبات من الأطفال، ولا سيما الأطفال غير المصحوبين بذويهم والمنفصلين عنهم؛
- طالبو اللجوء الأكبر سنًا؛
- طالبو اللجوء الذين يعانون من مشاكل في الصحة العقلية أو إعاقات ذهنية أو جسدية؛
- طالبو اللجوء الذين يحتاجون إلى دعم ومساعدة طبية أو نفسية واجتماعية.

يجب بشكل عام إعطاء الأولوية في إجراءات الاستقبال والتسجيل لطالبي اللجوء الذين تم تحديد احتياجاتهم الخاصة أو أوجه ضعفهم في مرحلة الاستقبال.

يجب أن يقوم كل مكتب من مكاتب المفوضية بتعيين موظفي الحماية وتدريبهم على تقديم المشورة والمساعدة لمقدمي الطلبات من ذوي الاحتياجات المحددة خلال عملية تحديد وضع اللاجئين.

المعايير والمبادئ التوجيهية

يجب أن تهدف المشورة المقدمة لمقدمي الطلبات الذين لديهم احتياجات أو نقاط ضعف محددة إلى:

- تقييم حاجة مقدم الطلب إلى المساعدة خلال إجراءات التسجيل وتحديد وضع اللاجئ.
- تحديد الاحتياجات الفورية لمقدمي الطلبات المتعلقة بالحماية أو أي نوع آخر من المساعدات وإحالتهم إلى الموارد المتاحة لدى المفوضية أو الشركاء أو المجتمع المضيف للحصول على الدعم والمساعدة؛
- تحديد الحالات التي يجب إبلاغها بالأولوية أو معالجتها بشكل سريع، وفقًا للإجراءات المنصوص عليها في الفقرة 4.9 – إجراءات المعالجة السريعة لطلبات تحديد وضع اللاجئ

تحدد التوصيات الواردة في الفقرات 3.4.2 - 3.4.9 المعايير الأساسية لاستقبال مقدمي الطلبات الذين لديهم أوجه ضعف أو احتياجات محددة وتسجيلهم. ويجب أن يكون موظفو المفوضية الذين يقدمون المشورة والمساعدة لهؤلاء الأفراد على اطلاع على سياسات المفوضية ومبادئها التوجيهية المتعلقة بالمعايير المناسبة لمعاملة فئات معينة من طالبي اللجوء الذين لديهم احتياجات أو أوجه ضعف محددة.

3.4.2 الأشخاص الذين يحتاجون بشكل واضح إلى الحماية

إنّ مقدمو الطلبات الذين ينبغي اعتبارهم "بحاجة واضحة إلى الحماية" هم الذين قد يتعرضون للإعادة القسرية أو الاعتقال أو الاحتجاز التعسفي في البلد المضيف / بلد اللجوء، أو الذين قد يكون لديهم أي احتياجات أخرى مهمة فيما يتعلق بالحماية أو المسائل القانونية.

ويجب إحالة مقدمي الطلبات الذين تم تحديد أنهم بحاجة واضحة إلى الحماية من دون تأخير إلى المشرف على عملية تحديد وضع اللاجئ أو أي

موظف حماية معين يتمتع بمسؤوليات إشرافية في هذه العملية. ويجب أن يلتقي المشرف على عملية تحديد وضع اللاجئ أو موظف الحماية المعين بمقدم الطلب لتقييم احتياجات الحماية الفورية الخاصة به والاستجابة لها، ولتزويده بالمشورة المناسبة المتعلقة بالحماية وتحديد ما إذا كان يجب معالجة طلبه بشكل سريع (راجع الفقرة 4.9.4 - إجراءات المعالجة السريعة لطلبات تحديد وضع اللاجئ).

3.4.3 الناجون من التعذيب والأشخاص الذين يعانون من الصدمات النفسية

يجب أن يحصل الناجون من التعذيب والأشخاص الذين يعانون من الصدمات النفسية، بما في ذلك ضحايا العنف الجنسي، على مشورة مخصصة تتعلق بالحماية، ويجب أن يتلقوا أي مساعدة ضرورية خلال إجراءات تحديد وضع اللاجئ. وكلما كان ذلك ممكناً، يجب تقديم المشورة لهؤلاء الأفراد من قبل أحد موظفي المفوضية أو أحد شركاء المفوضية الذين لديهم تدريب وخبرة في مساعدة الناجين من التعذيب أو الصدمات النفسية، فضلاً عن المعرفة الجيدة لعملية تحديد وضع اللاجئ وإجراءاتها.

عندما يعاني الناجون من التعذيب أو الأشخاص الذين يعانون من الصدمات النفسية من مشاكل مستمرة في الصحة العقلية و / أو الجسدية، يجب إحالتهم إلى المرافق المناسبة لمعالجة الاحتياجات الطبية العاجلة الخاصة بهم وتزويدهم بالمشورة المتخصصة وخدمات الدعم في حال كانت متوفرة. وكقاعدة عامة، يجب تزويد الناجين من التعذيب أو الأشخاص الذين يعانون من الصدمات النفسية بمعلومات عن الموارد المتاحة، كما يجب الحصول على موافقتهم قبل إحالتهم إلى هذه الخدمات الطبية أو المتخصصة. وعندما تكون الخبرة الطبية ذات الصلة متوفرة ومرهونة بموافقة مقدم الطلب المعني، يجب أن تسعى المفوضية إلى تقييم طبيعة وأسباب الضرر الجسدي والنفس الذي لحق بالفرد، فضلاً عن متطلبات معالجة هذا الضرر على المدى الطويل. وعندما لا يكون مقدم الطلب قادراً على إعطاء الموافقة، يمكن إحالته إلى الخدمات الطبية أو الخدمات المتخصصة الأخرى على أساس شرعي آخر مثل مصلحته الفضلى، مع مراعاة رأيه الصريح في هذا الموضوع أو التفضيلات التي أعرب عنها (راجع أيضاً الفقرة 2.9 - مقدمو الطلبات الذين يعانون من مشاكل في الصحة العقلية أو إعاقات ذهنية).

3.4.4 النساء ذوات الاحتياجات المحددة

يجب أن تقدم موظفة تعمل في المفوضية أو شريك مؤهل المشورة الفورية للنساء اللواتي يواجهن العنف الجنسي أو المنزلي، والنساء اللواتي قد يتعرضن للخطر في البلد المضيف بسبب الظروف الثقافية، أو المنزلية، أو الاجتماعية، أو الاقتصادية. ويجب أن يمتلك موظفو المفوضية أو موظفو المنظمات الشريكة الذين يقدمون المشورة للنساء المعرفة اللازمة المتعلقة بإجراءات تحديد وضع اللاجئ، ويجب تدريبهم على مقابلة النساء ذوات الاحتياجات المحددة ومساعدتهن. ويجب أن يكون المستشارون على اطلاع على الموارد المتاحة في المجتمع المضيف من أجل تأمين العلاج الطبي المناسب والاستشارات النفسية والدعم الاجتماعي والقانوني للنساء.

3.4.5 المثليات والمثليون ومزدوجو/ات الميل الجنسي والعابرون/ات وحاملو/ات صفات الجنسين

قد يواجه مقدمو الطلبات من المثليات والمثليين ومزدوجي ومزدوجات الميل الجنسي والعابرين والعابرات وحاملات صفات الجنسين مجموعة معقدة من التحديات والتهديدات المرتبطة بالحماية في البلد المضيف، كما قد يواجهون مشاكل في التعبير عن طلباتهم و / أو احتياجاتهم المرتبطة بالحماية خلال إجراءات تحديد وضع اللاجئ. ولذلك يجب أن يتلقى طالبو اللجوء منهم الدعم الضروري والمراعي للعمر والنوع الاجتماعي والتنوع خلال إجراءات التسجيل وطوال عملية تحديد وضع اللاجئ. ويشمل هذا الدعم أي مساعدة لتبينة استمارة طلب تحديد وضع اللاجئ مقدمة من قبل الموظفين المدربين على إجراء المقابلات مع المثليات والمثليين ومزدوجي ومزدوجات الميل الجنسي والعابرين والعابرات وحاملات صفات الجنسين وتقديم الدعم لهم.

يجب أن يقابل موظفو الحماية مقدمي الطلبات الذين ينتمون إلى هذه الفئات من المجتمع والذين هم بحاجة إلى الدعم أو يواجهون مخاطر مرتبطة بالحماية، وذلك من أجل تقييم احتياجاتهم الاجتماعية، أو القانونية، أو الطبية، أو غيرها من الاحتياجات وأوجه الضعف الخاصة بهم والاستجابة لها في الوقت المناسب وبالطريقة المناسبة. ويجب تدريب الشركاء العاملين لدى المفوضية على معالجة القضايا والشواغل التي تتعلق بشكل خاص بمقدمي الطلبات الذين ينتمون إلى هذه الفئات من المجتمع، ويجب أن يكونوا على اطلاع على الموارد المتاحة في المجتمع المضيف، بما في ذلك الشبكات المجتمعية والقانونية المناسبة التي يمكن لهذه الفئات الوصول إليها.

3.4.6 مقدمو الطلبات من الأطفال/ الأطفال غير المصحوبين بذويهم والمنفصلين عنهم

يجب أن تكون مصلحة الطفل الفضلى الاعتبار الأساسي في جميع القرارات التي تؤثر على الطفل خلال عملية تحديد وضع اللاجئ، بما في ذلك

خلال مرحلة التسجيل. ويجب إيلاء آراء الطفل الذي يقدم الطلب الاعتبار المناسب وفقاً لسن الطفل ودرجة نموه.

يجب أن تكون مختلف إجراءات التسجيل التي تشمل مقدمي الطلبات من الأطفال ملائمة للأطفال ومناسبة لعمرهم والنوع الاجتماعي الخاص بهم. ويجب أن تأخذ هذه الإجراءات في الاعتبار مستوى النمو والنضج العاطفي والعقلي والفكري الخاص بالطفل، وكذلك قدرته على فهم عملية تحديد وضع اللاجئ وإجراءاتها، بالإضافة إلى ظروفه الشخصية والبيئة التي يعيش فيها (مثل العمر والنوع الاجتماعي والخلفية الثقافية و / أو الدينية ومستوى التعليم والحالة الصحية، بما في ذلك أي إعاقات جسدية أو ذهنية وأي احتياجات أو أوجه ضعف محددة أخرى خاصة به). وينبغي أن تعتمد مكاتب المفوضية تدابير وآليات فعالة لتسهيل عملية التحديد المبكر للأطفال غير المصحوبين بذويهم والمنفصلين عنهم¹⁰، وكذلك الأطفال ذوي الاحتياجات الخاصة الأخرى المتعلقة بالحصول على مساعدة والحماية. وكقاعدة عامة، يجب أن يحظى الأطفال غير المصحوبين بذويهم والمنفصلين عنهم بالأولوية في مرحلة الاستقبال، ويجب إحالتهم من دون تأخير إلى مقابلة التسجيل.

تتطلب معايير التسجيل في المفوضية أن يتم جمع معلومات التسجيل الخاصة بجميع مقدمي الطلبات من الأطفال، بما في ذلك الأطفال الذين يقدمون طلب للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية. وتحتوي الفقرة 3.2.4 (توزيع استمارات طلب تحديد وضع اللاجئ وتعبئتها) على توجيهات مفصلة بشأن طريقة تعبئة استمارة طلب تحديد وضع اللاجئ من قبل الأطفال ومعلومات التسجيل الإضافية التي ينبغي جمعها للأطفال المنفصلين عن ذويهم وغير المصحوبين بهم.

يجب إجراء مقابلة تسجيل فردية مع كل طفل غير مصحوب بذويه ومنفصل عنهم (راجع الفقرة 3.2.5 - مقابلة التسجيل). ويجب أن تسمح إجراءات تسجيل الأطفال غير المصحوبين بذويهم والمنفصلين عنهم بجمع المعلومات الكافية لتقييم احتياجاتهم المحددة المتعلقة بالمساعدة والحماية، بما في ذلك الحاجة إلى تنفيذ إجراءات لم شمل الأسرة، ومدى ملائمة ترتيبات الرعاية في البلد المضيف / بلد اللجوء، ويجب أن تسمح هذه المعلومات باتخاذ القرارات المناسبة لمعالجة طلب الطفل.

بالرغم من ضرورة مشاركة الأطفال المصحوبين بذويهم في مقابلة التسجيل بهدف التحقق من تكوين الأسرة وجمع الصور والبيانات البيومترية، لن يكون إجراء مقابلة تسجيل فردية معهم مطلوباً دائماً (لمزيد من الإرشادات حول كيفية إجراء مقابلات التسجيل مع الأطفال المصحوبين بذويهم والذين يقدمون طلب منفصل للحصول على وضع اللاجئ أو طلب للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية، راجع الفقرة 3.2.5 - مقابلة التسجيل).

وكما كان ذلك ممكناً، يجب أن يتولى موظفون يتمتعون بالتدريب والمعرفة والخبرة في مجال إجراء المقابلات ومساعدة طالبي اللجوء الأطفال، إجراءات التسجيل الخاصة بالأطفال. وبالإضافة إلى ذلك، يجب أن يكون الموظفون الذين يقدمون المساعدة والمشورة للأطفال غير المصحوبين بذويهم والمنفصلين عنهم على اطلاع على قوانين البلد المضيف / بلد اللجوء المتعلقة بحقوق الأطفال والموارد المتاحة لتوفير الرعاية لهم.

وكما كان ذلك مناسباً وممكناً، يمكن تعيين وصي لمقدمي الطلبات من الأطفال غير المصحوبين بذويهم والمنفصلين عنهم، وذلك وفقاً للأطر الوطنية المتعلقة بالوصاية والمُعتمدة في البلد المضيف / بلد اللجوء. ويتمثل الدور الأساسي للوصي في مساعدة الطفل في جميع مراحل عملية تحديد وضع اللاجئ، بما في ذلك خلال تسجيله، والتأكد من تمثيل الطفل بالشكل الصحيح والتعبير عن آرائه، بالإضافة إلى التأكد من أن أي قرارات يتم اتخاذها تخدم مصلحته الفضلى (لمزيد من الإرشادات حول دور ومسؤوليات الأوصياء، راجع الفقرة 2.8.4 - تدابير الدعم والضمانات الأخرى).

للحصول على إرشادات مفصلة إضافية حول الضمانات الإجرائية وتدابير الدعم الخاصة بالأطفال، راجع الفقرة 2.8 - الأطفال في إجراءات تحديد وضع اللاجئ.

¹⁰ "الطفل غير المصحوب بذويه" هو الطفل الذي تم فصله عن كلا الوالدين والأقارب الآخرين، والذي لا يحصل على الرعاية من قبل شخص بالغ مسؤول عن تقديمها له بحكم القانون أو العرف. وبالتالي، بحسب هذا التعريف، قد يكون الطفل غير المصحوب بذويه مصحوباً بشخص بالغ لا يمتلك الحضانة القانونية أو العرفية للطفل، مثل أحد المعارف أو الجيران. أما "الطفل المنفصل عن ذويه" فهو الطفل المنفصل عن كلا الوالدين أو عن مقدم الرعاية الأساسي القانوني أو العرفي السابق، ولكن ليس بالضرورة عن أقارب آخرين. وبالتالي، قد يشمل هذا التعريف الأطفال المصحوبين بأفراد الأسرة البالغين الآخرين. وعندما يكون أحد الأقرباء هو مقدم الرعاية الأساسي للطفل منذ فترة طويلة لدرجة أنه يمتلك الحضانة العرفية أو القانونية، فلن يتم اعتبار الطفل منفصلاً.

3.4.7 طالبو اللجوء الأكبر سناً

قد يكون طالبو اللجوء الأكبر سناً قد انفصلوا عن شبكة الدعم التقليدية التي كانت متوفرة لهم في بلد المنشأ (مثل الأسرة / المجتمع أو الجهة التي توفر الدعم المتخصص في بلد المنشأ) بسبب نزوحهم، وقد يكونوا أكثر عرضة للإهمال والنبذ في البلد المضيف / بلد اللجوء. ويجب أن يحصل طالبو اللجوء الأكبر سناً والذين يفتقرون إلى الدعم العائلي أو المجتمعي في البلد المضيف / بلد اللجوء على المشورة التي يقدمها موظفو المفوضية أو أحد شركاء المفوضية المعيّنين في المراحل المبكرة من إجراءات التسجيل، وذلك بهدف تحديد الاحتياجات الاجتماعية والطبية والنفسية الخاصة بهم وتوفير المساعدة اللازمة لهم للحصول على الدعم والخدمات المتاحة في المجتمع المضيف. ويجب أن يتلقى طالبو اللجوء الأكبر سناً أي دعم ومساعدة يحتاجون إليها في إجراءات التسجيل وطوال عملية تحديد وضع اللاجئين، بما في ذلك أي مساعدة ضرورية لتعبئة استمارة طلب تحديد وضع اللاجئين.

3.4.8 طالبو اللجوء الذين يعانون من مشاكل في الصحة العقلية أو إعاقات جسدية أو ذهنية

قد يكون لطالبي اللجوء الذين يعانون من مشاكل في الصحة العقلية أو إعاقات ذهنية احتياجات محددة تتعلق بالمساعدة والحماية، وقد يواجهون مصاعب أكبر في البلد المضيف / بلد اللجوء بسبب حالتهم أو إعاقاتهم. وقد يحتاج هؤلاء الأفراد أيضاً إلى علاج طبي أو أي نوع آخر من المساعدة في البلد المضيف / بلد اللجوء. وبالتالي، يوصى بأن يتلقى مقدمو الطلبات الذين يعانون من مشاكل في الصحة العقلية أو إعاقات ذهنية المشورة الملائمة في المراحل الأولى من إجراءات التسجيل، وذلك من أجل تحديد احتياجاتهم الخاصة بشكل مبكر وسريع وتزويدهم بالمساعدة اللازمة للحصول على الدعم والخدمات المتاحة في المجتمع المضيف. ويجب أن يتلقى مقدمو الطلبات الذين يعانون من مشاكل في الصحة العقلية أو إعاقات ذهنية المساعدة والدعم الذي يحتاجون إليه خلال إجراءات التسجيل وطوال عملية تحديد وضع اللاجئين، بما في ذلك أي مساعدة ضرورية لتعبئة استمارة طلب تحديد وضع اللاجئين.

في حال وجود مؤشرات واضحة على أن مشاكل الصحة العقلية أو الإعاقة الذهنية التي يعاني منها مقدم الطلب ستعيق بشكل كامل مشاركته الفعالة في عملية تحديد وضع اللاجئين، بما في ذلك قدرته على تقديم المعلومات المهمة لدعم طلب اللجوء الخاص به، يجب تحديد قدرة مقدم الطلب على المشاركة وفقاً للمبادئ والتوجيهات المنصوص عليها في الفقرة 2.9.2 (ب) - تقييم القدرة على المشاركة في عملية تحديد وضع اللاجئين. للحصول على المزيد من الإرشادات حول الضمانات الإجرائية وتدابير الدعم المحددة لمقدمي الطلبات الذين يعانون من مشاكل في الصحة العقلية أو إعاقات ذهنية، راجع الفقرة 2.9 - مقدمو الطلبات الذين يعانون من مشاكل في الصحة العقلية أو إعاقات ذهنية.

3.4.9 تسجيل المعلومات المتعلقة بمقدمي الطلبات الذين لديهم احتياجات محددة

يجب الإشارة إلى الاحتياجات المحددة لطالبي اللجوء أو أوجه الضعف الخاصة بهم في القسم المناسب من استمارة طلب تحديد وضع اللاجئين و / أو قاعدة بيانات إدارة الحالات الخاصة بالمفوضية حسب الحاجة.

يجب أن يقوم موظفو المفوضية الذين يقدمون المشورة الفردية لمقدمي الطلبات الذين لديهم احتياجات محددة أو أوجه الضعف محددة أو أي متقدم آخر في أي مرحلة من مراحل عملية تحديد وضع اللاجئين، بتدوين ملاحظاتهم حول الاستشارة المقدمة في ملف مقدم الطلب.

المعايير والمبادئ التوجيهية

يجب أن تتضمن الملاحظات حول جلسة الاستشارة المعلومات التالية:

- الوقت الذي بدأت فيه جلسة الاستشارة وانتهت وتاريخ الاستشارة؛
- نوع الاستشارة التي تم تقديمها؛
- ملخص للمعلومات التي قدمها مقدم الطلب فيما يتعلق بطلبه وخلفيته، وأي معلومات مهمة أخرى تتعلق بالظروف الشخصية لمقدم الطلب في البلد المضيف / بلد اللجوء؛
- ملخص للمعلومات أو المشورة التي قدمها موظف المفوضية إلى مقدم الطلب؛
- التوصيات للمتابعة المناسبة.

يجب تسجيل الإجراءات التي اتخذها موظفو المفوضية أو الشركاء المنفذون المعينون لمساعدة مقدمي الطلبات ذوي الاحتياجات الخاصة، بالإضافة إلى أي تقارير أو وثائق أخرى، في ملف مقدم الطلب.

3.5 جدولة مقابلات ومواعيد تحديد وضع اللاجئ

3.5.1 إجراءات الجدولة العامة

يجب أن تتم جدولة مقابلات ومواعيد تحديد وضع اللاجئ في مكاتب المفوضية بطريقة منظمة وعادلة وشفافة ووفقاً للإجراءات المُعتمدة.¹¹

باستثناء الحالات المُحالة إلى المعالجة السريعة لطلبات تحديد وضع اللاجئ (راجع الفقرة 4.9.2 - الحالات التي تكون فيها إجراءات المعالجة السريعة مناسبة)، يجب بشكل عام تحديد المواعيد لإجراء مقابلات تحديد وضع اللاجئ وفقاً للترتيب الذي استلمت فيه المفوضية استمارات طلب تحديد وضع اللاجئ. ولكن، في بعض المناطق حيث يتم تنفيذ عمليات تحديد وضع اللاجئ، قد يكون من الضروري اتباع نهج مختلف لجدولة المقابلات والمواعيد، إذ يمكن إعطاء أولوية أكبر أو أقل لبعض الحالات أو الطلبات بحسب مخاطر الحماية أو المنهجية المعتمدة لمعالجة الحالات أو المتطلبات الأخرى المرتبطة بمركز العمليات.

يجب أن تتم إجراءات الجدولة المُعتمدة في مكاتب المفوضية بطريقة تسمح باستخدام وقت الموظفين بشكل فعال وتسبب أدنى حد ممكن من الإزعاج لمقدمي الطلبات. ولتجنب انتظار مقدمي الطلبات لفترات طويلة وغير مبررة، ولتخفيف الازدحام في منطقة الاستقبال، يجب أن تكون جدولة المقابلات والمواعيد المتعلقة بتحديد وضع اللاجئ دقيقة قدر الإمكان، أي يجب تحديد تاريخها ووقتها. ويجب أن تستند هذه الجدولة إلى تقييم واقعي لقدرة مكتب المفوضية على معالجة الطلبات، مع مراعاة متطلبات جدولة المقابلات والمواعيد الطارئة، فضلاً عن معدل "عدم الحضور إلى المقابلات/المواعيد"¹² (للحصول على معلومات حول العوامل التي تؤثر على قدرة مكاتب الأهلوية على معالجة الطلبات والوقت الذي تستغرقه معالجتها، راجع الفقرة 4.1.3 - تحديد القدرة على معالجة الطلبات لموظفي تحديد وضع اللجوء).

يجب أن يقوم كل مكتب من مكاتب المفوضية بإنشاء نظام مركزي للجدولة لتنسيق تفاصيل جدولة المقابلات والمواعيد وتسجيلها. ويمكن القيام بذلك من خلال استخدام قاعدة بيانات إدارة الحالات الخاصة بالمفوضية كلما كان ذلك ممكناً. ويجب أن يقوم الموظف المسؤول عن تنسيق المواعيد بإدارة الجدول المركزي وجميع الأنشطة المتعلقة بجدولة المقابلات والمواعيد. وفي حال غياب الموظف المسؤول عن تنسيق المواعيد، يجب أن يتولى المشرف على عملية التسجيل/ موظف التسجيل هذه المهمة. ويجب جدولة جميع المقابلات والمواعيد بالتشاور مع المسؤول عن تنسيق المواعيد ووفقاً للإجراءات المعمول بها.

وعندما يتم تحديد مقابلة أو موعد لطالب اللجوء، يجب إخطاره بتفاصيل المقابلة أو الموعد باستخدام الوسائل المناسبة. ويمكن القيام بذلك بعدة طرق، بما في ذلك إخطارهم شخصياً أو عن طريق قسيمة الموعد، أو باستخدام الرسائل القصيرة، أو المنصة الإلكترونية، أو كشك الخدمة الذاتية. ويجب أن يُطلب من مقدمي الطلبات إبراز قسيمة الموعد أو استخدام أي وسيلة أخرى للتأكد من الموعد عند حضورهم إلى مكتب المفوضية من أجل المقابلة أو الموعد.

المعايير والمبادئ التوجيهية

بشكل عام، يجب أن تحتوي قسيمة الموعد أو الوسائل الأخرى المستخدمة لإخطار الفرد بمقابلة تحديد وضع اللاجئ أو الموعد على ما يلي:

- اسم مقدم الطلب (ولكن في حال إخطار مقدم الطلب بواسطة منصة عامة يجب الحفاظ على سرية هوية مقدم الطلب)؛
- رقم تسجيل مقدم الطلب لدى المفوضية²⁰
- تاريخ ووقت المقابلة أو الموعد؛
- العنوان الكامل لمكتب المفوضية أو أي مركز آخر للمقابلة أو الموعد عندما ينطبق ذلك؛

¹¹ يجب أن تتم جدولة مقابلات التسجيل وأنشطة التسجيل الأخرى وفقاً لإرشادات المفوضية بشأن التسجيل وإدارة الهوية، بالإضافة إلى الإجراءات المُعتمدة في مكتب المفوضية.

¹² على سبيل المثال، إذا كان متوسط معدل "عدم الحضور" اليومي هو 15٪، فقد يقوم المكتب بجدولة 10٪ من الحالات الإضافية من نفس فئة الحالات.

²⁰ إن رقم التسجيل هو رقم فريد يتم تحديده لمقدم الطلب في وقت التسجيل.

- تعليمات حول كيفية التواصل مع مكتب المفوضية في حالة الطوارئ، أو إذا كان لدى مقدم الطلب أسباب وجيهة لطلب إعادة جدولة المقابلة أو الموعد؛
- تعليمات لإحضار جميع الوثائق ذات الصلة.

كقاعدة عامة، يجب أن يقوم موظفو المفوضية بمراقبة المقابلات والمواعيد المقررة لتحديد وضع اللاجئ، وعليهم أن يتجنبوا إعادة جدولتها، إلا في الحالات المنصوص عليها في هذه الوحدة. وعندما تكون إعادة جدولة المقابلات أو المواعيد ضرورية، يجب أن يبذل موظفو المفوضية قصارى جهدهم لإثارة أدنى حد ممكن من الشك أو الإزعاج لدى مقدم الطلب. وكلما كان ذلك ممكناً، يجب أن يتصل موظف تحديد وضع اللجوء المعني، أو أحد موظفي الاستقبال، بمقدم الطلب قبل مقابلة تحديد وضع اللاجئ أو الموعد من أجل إعادة الجدولة.

3.5.2 الإشراف على أنظمة وإجراءات الجدولة في عملية تحديد وضع اللاجئ

يجب أن يعمل الموظف المسؤول عن تنسيق المواعيد تحت إشراف موظف الحماية الذي لديه مسؤوليات إشرافية في إجراءات الاستقبال أو التسجيل (مثل موظف التسجيل/ المشرف على عملية التسجيل أو المشرف على عملية تحديد وضع اللاجئ)، ويجب أن يرفع التقارير له. وعندما يتم تفويض مسؤولية الإشراف على أنظمة وإجراءات الجدولة، يجب أن يقدم موظف الحماية المسؤول تقاريره مباشرة إلى المشرف على عملية تحديد وضع اللاجئ.

يجب الإبلاغ عن المشاكل التي تتعلق بإجراءات الجدولة والتي قد تؤثر على عدالة أو كفاءة إجراءات تحديد وضع اللاجئ إلى المشرف على عملية تحديد وضع اللاجئ أو موظف الحماية المسؤول عن إدارة التدابير المعتمدة لمعالجة المشكلة ومراقبتها بشكل فعال.

3.5.3 جدولة مقابلات تحديد وضع اللاجئ

يجب تعيين موعد لإجراء مقابلة تحديد وضع اللاجئ لكل مقدم طلب لتحديد وضع اللاجئ وفقاً لمبادئ الجدولة العامة الموضحة أعلاه.

يجب أن تستند جدولة مقابلات تحديد وضع اللاجئ على متوسط عدد المقابلات الأسبوعية لكل موظف شؤون أهلية وفقاً لما حدده المشرف على عملية تحديد وضع اللاجئ والمعايير المذكورة في الفقرة 4.1.3 - تحديد القدرة على معالجة الطلبات لموظفي تحديد وضع اللجوء. وتشمل هذه المعايير، على سبيل المثال لا الحصر، عدد المقابلات أو المواعيد المجدولة الأخرى والمتعلقة بتحديد وضع اللاجئ (على سبيل المثال، مواعيد تقديم الوثائق، المقابلات التكميلية أو مقابلات لم شمل الأسرة، إلخ)، والمنهجية المعتمدة لمعالجة كل حالة، ودرجة صعوبة كل حالة، والخبرة التي يمتلكها موظف تحديد وضع اللجوء، وقدرة العمل والانتاج التي يمكن أن يحافظ عليها موظفو تحديد وضع اللجوء بشكل معقول لفترة زمنية طويلة.

باستثناء الحالات التي يتم جدولتها بطريقة مختلفة عن غيرها (أي تلك التي يتم إيلائها أولوية أكبر أو أقل) والحالات المحالة إلى المعالجة السريعة (راجع الفقرة 4.9.2 - الحالات التي تكون فيها إجراءات المعالجة السريعة مناسبة)، يجب تحديد مواعيد إجراء مقابلات تحديد وضع اللاجئ وفقاً للترتيب الذي استلمت فيه المفوضية استمارات طلب تحديد وضع اللاجئ.

يجب أن تضمن جدولة مقابلات تحديد وضع اللاجئ حصول مقدمي الطلبات على فترة زمنية منطقية لتلقي المعلومات المتعلقة بعملية وإجراءات تحديد وضع اللاجئ والنظر فيها، ولإعداد طلباتهم وتقديمها بالشكل المناسب. ولكن وفي نفس الوقت، يجب ألا تؤثر جدولة مقابلات تحديد وضع اللاجئ على الحق في معالجة الطلبات بشكل سريع وعلى القدرة على البت فيها بشكل فعال خلال المهل الزمنية المحددة لها. وبالتالي، كقاعدة عامة، يجب جدولة مقابلات تحديد وضع اللاجئ في أقرب وقت ممكن بعد أن يتم تسجيل مقدم الطلب.

تختلف الفترة الزمنية الممتدة بين تاريخ التسجيل ومقابلة تحديد وضع اللاجئ بسبب عدة عوامل، بما في ذلك عدد الحالات المسجلة وعدد موظفي تحديد وضع اللجوء العاملين في كل مكتب تابع للمفوضية، والمنهجيات المعتمدة لمعالجة طلبات تحديد وضع اللاجئ، والبيئة التشغيلية، وما إلى ذلك، ولكن يجب ألا تتجاوز ستة أشهر بشكل عام. وعندما تتجاوز جدولة مقابلات تحديد وضع اللاجئ هذه الفترة، ينبغي أن يقوم مكتب المفوضية بإخطار المكتب الإقليمي المعني في المقر الرئيسي للمفوضية وإدارة الحماية الدولية.

كقاعدة عامة، ينبغي عدم إجراء مقابلات تحديد وضع اللاجئ في نفس يوم التسجيل ما لم تتوفر أسباب مقنعة تتعلق بحماية الفرد، مثل وجود احتياجات طارئة تتعلق بالحماية أو احتياجات قانونية تتطلب معالجة الطلب بشكل سريع.¹⁴ وعند إجراء مقابلة تحديد وضع اللاجئ في نفس يوم مقابلة التسجيل، يجب أن يتأكد موظف تحديد وضع اللجوء من أن مقدم الطلب قد حصل على معلومات كافية حول عملية تحديد وضع اللاجئ، كما يجب أن يقدم له أي مشورة ضرورية قبل بدء مقابلة تحديد وضع اللاجئ. وبقدر ما يكون ذلك ممكناً، يجب أن يتأكد موظف تحديد وضع اللجوء من أن مقدم الطلب قد حصل على الوقت الكافي للنظر في جميع المعلومات المهمة المتعلقة بمعالجة طلبه. ويجب بذل كل الجهود لضمان حصول مقدم الطلب على الفرصة لتقديم معلومات ووثائق داعمة إضافية بعد مقابلة تحديد وضع اللاجئ.

3.5.4 جدولة المقابلات بحسب الأولوية ضمن إطار المعالجة السريعة لطلبات تحديد وضع اللاجئ

يجب منح الأفراد الذين تمت إحالتهم إلى الإجراءات السريعة لتحديد وضع اللاجئ أو الذين تم إيلاء طلباتهم الأولوية وفقاً للفقرة 4.9.2 (الحالات التي تكون فيها إجراءات المعالجة السريعة مناسبة) موعد لإجراء مقابلة تحديد وضع اللاجئ في أول تاريخ متاح، وقدر الامكان، خلال المهلة الزمنية التي أوصى بها موظف الحماية الذي وافق على إحالة الطلبات إلى المعالجة السريعة (راجع الفقرة 4.9.4 - إجراءات / المعالجة السريعة لطلبات تحديد وضع اللاجئ).

وكقاعدة عامة، ينبغي عدم إعادة جدولة المقابلات المجدولة أصلاً والتي تمت الموافقة على معالجتها بشكل سريع. وفي حال تعذرت جدولة مقابلة تحديد وضع اللاجئ خلال المهلة الزمنية الموصى بها، يجب أن يجري المسؤول عن تنسيق المواعيد مشاورات مع المشرف على عملية تحديد وضع اللاجئ، أو موظف الحماية الذي وافق على إحالة الطلب، أو أي موظف حماية آخر معين، وذلك بهدف اتخاذ التدابير المناسبة لجدولة الطلبات بحسب الأولوية.

3.5.5 إعادة جدولة مقابلات تحديد وضع اللاجئ

يجب إجراء أي تعديلات على مواعيد المقابلات، سواء بقرار من المفوضية أو بناءً على طلب مقدم الطلب، وفقاً للمبادئ المنصوص عليها أدناه. ويجب تدوين أي تعديلات من هذا القبيل في ملف مقدم الطلب و / أو نظام إدارة الحالات الإلكتروني المعتمد في مكتب المفوضية.

(أ) مطالبة مقدم الطلب بإجراء مقابلة تحديد وضع اللاجئ في وقت أقرب

يجب النظر في طلبات إجراء مقابلة تحديد وضع اللاجئ في وقت أقرب بالاستناد إلى المعايير المتعلقة بالمعالجة السريعة لطلب تحديد وضع اللاجئ والواردة في الفقرة 4.9.2 - الحالات التي تكون فيها إجراءات المعالجة السريعة مناسبة. وعندما تتعلق الأسباب التي يقدمها الفرد لإعادة الجدولة بمخاوف ملحة بشأن حمايته، مثل الحاجة الواضحة / الملحة إلى تدخل يوفر له الحماية أو احتياجاته المحددة، يجب إحالة الطلب إلى موظف الحماية المصرح له بالموافقة على إحالة الطلبات إلى المعالجة السريعة.

يجب رفض مطالبات الأفراد الذين لا تستدعي طلباتهم أو ظروفهم الشخصية أو السياقية معالجة طلبهم بشكل سريع. ويجب أن يعتمد موظفو المفوضية الاتساق والوضوح عند شرح أن موعد إجراء مقابلة تحديد وضع اللاجئ قد حُدد وفقاً لقدرة مكتب المفوضية على معالجة الطلبات والحاجة إلى تنظيم إجراءات الجدولة والحرص على انصاف الجميع.

(ب) مطالبة مقدم الطلب بتأجيل مقابلة تحديد وضع اللاجئ

بشكل عام، يجب أن يقوم موظف تحديد وضع اللجوء الذي تم تعيين ملف مقدم الطلب إليه بالنظر في طلب تأجيل مقابلة تحديد وضع اللاجئ، ويجب أن يتشاور مع المشرف على عملية تحديد وضع اللاجئ حسب الحاجة. ويجب الموافقة على طلب التأجيل عندما يقدم مقدم الطلب أسباباً مشروعة سواء كانت شخصية أو مرتبطة بالإجراءات (مثل المرض، والتأخير في وصول المعالين، والحاجة إلى الحصول على معلومات أو وثائق داعمة). وإذا تمت الموافقة على طلب التأجيل، فيجب تسجيل طلب التأجيل وأسبابه في ملف مقدم الطلب و / أو نظام إدارة الحالات

¹⁴ قد يتم إجراء مقابلات التسجيل وتحديد وضع اللاجئ أحياناً في اليوم نفسه رغم أن هذا الأمر غير شائع. وقد ينطبق ذلك مثلاً على الحالات التي لا يمكن فيها تلبية احتياجات الحماية الطارئة الخاصة بمقدم الطلب إلا بعد تحديد وضعه، أو عندما يكون مقدم الطلب محتجزاً ويتعذر على المفوضية الوصول إليه أو إلى مرفق الاحتجاز (راجع الفقرة 4.6 - إجراءات الخاصة بمقدمي الطلبات المحتجزين). وينبغي عدم الخلط بين هذا الإجراء وبين عملية التسجيل - تحديد وضع اللاجئ المدمجة، حيث يتم جمع المعلومات المتعلقة بالتسجيل وتحديد وضع اللاجئ في مقابلة واحدة بهدف معالجة طلب الأفراد الذين ينتمون إلى فئة معينة من الحالات التي تستفيد من افتراض الأهلية (راجع الفقرة 4.11.1 - إجراءات التسجيل - تحديد وضع اللاجئ المدمجة).

الإلكتروني، ويجب إعادة جدولته مقابلته وتحديد وضع اللجوء وفقاً لإجراءات الجدولة المحددة (راجع الفقرة 3.5.1 - إجراءات الجدولة العامة).

(ج) مقابلات تحديد وضع اللجوء التي لم يحضر إليها مقدمو الطلبات

يجب الموافقة على طلبات إعادة جدولته مقابلته وتحديد وضع اللجوء التي لم يحضر إليها مقدم الطلب عندما يتصل هذا الأخير بمكتب المفوضية لإعادة جدولته مقابلته في غضون 6 أسابيع من تاريخ المقابلة، أو في غضون فترة زمنية أطول يعتبرها مكتب المفوضية مناسبة. وإذا تم تقديم الطلب بعد إغلاق ملف تحديد وضع اللجوء بسبب عدم حضور مقدم الطلب لمقابلة واحدة أو أكثر، يجب تقديم طلب إعادة الجدولة وفقاً لإجراءات إعادة الفتح المنصوص عليها في الفقرة 9.2 - إعادة فتح ملفات تحديد وضع اللجوء.

ونظراً للمخاطر المحتملة التي قد يتعرض لها مقدم الطلب المسجل في مكتب المفوضية بسبب رفض تعيين مقابلة جديدة له بعد عدم حضوره إلى المقابلة المحددة له، يجب رفض إعادة جدولته مقابلته في حالات استثنائية فقط وبعد الحصول على إذن من المشرف على عملية تحديد وضع اللجوء. ويجب ذكر أسباب رفض إعادة جدولته مقابلته وتحديد وضع اللجوء بشكل واضح في ملف مقدم الطلب (راجع أيضاً الفقرة 9.2.1 (ب) - طلبات اللجوء أو طلبات الاستئناف التي يُعتبر أنه تم التخلي عنها).

(د) إعادة جدولته مقابلته وتحديد وضع اللجوء من قبل المفوضية

◀ تقريب موعد مقابلة تحديد وضع اللجوء

في أي مرحلة من عملية تحديد وضع اللجوء، عندما يبدو أن مقدم الطلب بحاجة واضحة إلى تدخل يرمي إلى حمايته أو أن لديه احتياجات أو أوجه ضعف محددة تتطلب البت بشكل سريع بطلب الحصول على وضع اللجوء، يحق للمفوضية إيلائه الأولوية وتحديد موعد أقرب لإجراء المقابلة وفقاً لإجراءات المعالجة السريعة لطلبات تحديد وضع اللجوء الواردة في الفقرة 4.9.

◀ تأجيل مقابلة تحديد وضع اللجوء

نظراً للمخاطر المحتملة التي قد يتعرض لها مقدم الطلب بسبب البت المتأخر بطلبه، يحق للمفوضية أن تؤجل مقابلة تحديد وضع اللجوء في حالات استثنائية فقط وبعد التشاور مع المشرف على عملية تحديد وضع اللجوء أو أي موظف حماية آخر مُعين.

وكقاعدة عامة، ينبغي عدم إعادة جدولته الطلبات التي تمنحها المفوضية الأولوية أو تلك التي تتطلب معالجة سريعة، وفقاً للفقرة 4.9 - المعالجة السريعة لطلبات تحديد وضع اللجوء. وعندما تكون إعادة الجدولة أمراً لا مفر منه، يجب أن يتم ذلك فقط بالتشاور مع موظف الحماية الذي وافق على الإحالة إلى المعالجة السريعة، أو أي موظف حماية آخر معين.

وعندما يتجاوز عدد المقابلات المجدولة قدرة المفوضية على معالجتها، يجب أن يتخذ موظف الحماية المسؤول عن الإشراف على عمليات الجدولة أو إجراءات تحديد وضع اللجوء الأخرى القرارات المناسبة المتعلقة بتحديد المقابلات التي يمكن إعادة جدولتها وينبغي أيضاً أن يتخذ القرارات المناسبة بشأن إحالة أو إعادة إحالة الملف بالتشاور مع مشرف تحديد وضع اللجوء حسب الضرورة.

الملحق 1: قائمة بالموارد الإضافية

ملاحظة: تسلط القائمة التالية الضوء على موارد المفوضية والمبادئ التوجيهية المتعلقة باستقبال اللاجئين وتسجيلهم ضمن إطار عمليات تحديد وضع اللاجئ. ويجب أن يتمكن جميع موظفي الحماية المسؤولين عن تحديد وضع اللاجئ من الحصول على تلك الوثائق، كما ينبغي أن يكونوا على دراية بها. وينبغي أن يحرص المدراء على توزيع الوثائق على جميع الموظفين المسؤولين عن تنفيذها، كما ينبغي التأكد من أن كل الإرشادات المذكورة في هذه الوثائق تنعكس في الإجراءات والممارسات الخاصة بتحديد وضع اللاجئ والمتبعة في مكتب المفوضية المعني.

UNHCR, *Guidance on Registration and identity Management*, available at: <https://www.unhcr.org/registration-guidance/>.

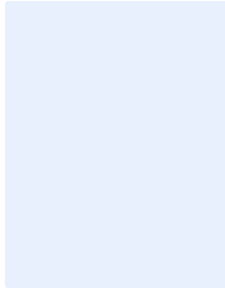
الملحق 2: استمارة طلب تحديد وضع اللاجئ



مفوض الأمم المتحدة السامي لشؤون اللاجئين استمارة طلب تحديد وضع اللاجئ

☐ طلب للحصول على وضع اللاجئ
☐ طلب للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية

مكتب المفوضية: انقر لإدخال النص
رقم الملف: انقر لإدخال النص



تاريخ الوصول يوم / شهر / سنة	تاريخ التسجيل: يوم / شهر / سنة	الاحتياجات المحددة: انقر لإدخال النص
موظف التسجيل: انقر لإدخال النص	لمترجم الفوري: انقر لإدخال النص	
ملفات تحديد وضع اللاجئ المرتبطة بهذا الطلب: انقر لإدخال النص		

ورقة معلومات التسجيل
يجب تعبئة الأقسام (أ) حتى (ح) لكل مقدم طلب للحصول على وضع اللاجئ ووضع اللاجئ بالتبعية

القسم أ - البيانات الشخصية الأساسية
1. الاسم الكامل (ضع خط تحت الاسم الرئيسي): انقر لإدخال نص.
2. الأسماء الأخرى المستخدمة: انقر لإدخال نص.
3. اسم الأب: انقر لإدخال نص.
4. اسم الأم: انقر لإدخال نص.
5. الجنس: اختر من القائمة المنسدلة.
6. الجنسية: انقر لإدخال النص.
7. تاريخ الولادة: (إذا لم يكن معروفًا، أذكر سنة الولادة التقريبية): يوم / شهر / سنة
8. مكان الولادة: انقر لإدخال النص.
9. الحالة الزوجية: اختر من القائمة المنسدلة.
10. اسم الزوج/ة (إن وجد): انقر لإدخال نص.
11. الدين: انقر لإدخال النص.
12. العرق: انقر لإدخال النص.
13. العنوان الكامل لآخر مكان إقامة في الوطن الأم: انقر لإدخال النص.
14. العنوان الحالي وأرقام الاتصال: انقر لإدخال نص.

القسم ب - التعليم (أعلى مستوى)				
اسم المعهد /المؤسسة	المكان / الدولة	من (شهر/سنة) حتى (شهر/سنة)	المؤهلات / الشهادة التي تم الحصول عليها	
انقر لإدخال النص	انقر لإدخال النص	انقر لإدخال النص	انقر لإدخال النص	

القسم ج - المهنة				
اسم رب العمل	المكان / الدولة	من (شهر/سنة)	حتى (شهر/سنة)	المسمى الوظيفي
انقر لإدخال النص	انقر لإدخال النص	انقر لإدخال النص	انقر لإدخال النص	انقر لإدخال النص

القسم د - وثائق الهوية / الوثائق الأخرى المقدمة				
نوع الوثيقة ورقمها	مكان الإصدار	تاريخ الإصدار (يوم/شهر/سنة)	تاريخ انتهاء الصلاحية (يوم/شهر/سنة)	هل تم تقديم النسخة الأصلية؟
انقر لإدخال النص	انقر لإدخال النص	يوم/شهر/سنة	يوم/شهر/سنة	☒ نعم ☐ كلا

الوثائق التي تم الحصول عليها بشكل غير قانوني:
إذا تم إصدار أي من الوثائق المذكورة أعلاه بشكل غير قانوني، فيرجى توضيح كيف تم الحصول عليها.
انقر لإدخال النص

الوثائق الناقصة:
إذا كانت تنقصك وثائق الهوية أو الوثائق الأخرى المتعلقة بطلبك، فيرجى توضيح سبب عدم امتلاكك لهذه الوثائق.
انقر لإدخال النص

إذا كانت تنقصك وثائق معينة، فهل ستتمكن من الحصول عليها في المستقبل؟ إذا لم تكن قادرًا على ذلك، يرجى توضيح السبب.
انقر لإدخال النص

القسم هـ - تاريخ تسجيل مقدم الطلب في المفوضية السامية للأمم المتحدة لشؤون اللاجئين

1. هل تم تسجيلك في السابق من قبل المفوضية؟ ☐ نعم ☐ كلا

إذا كان الجواب نعم، أين تم تسجيلك؟
رقم التسجيل:
انقر لإدخال النص

تاريخ التسجيل: يوم / شهر / سنة

2. هل سبق لك أن تقدمت بطلب للحصول على الحماية الممنوحة للاجئين لدى مفوضية الأمم المتحدة لشؤون اللاجئين أو إحدى الحكومات؟
إذا كانت الإجابة بنعم، أين؟ متى؟ القرار و / أو الوضع الذي تم الحصول عليه:

انقر لإدخال النص

انقر لإدخال النص

انقر لإدخال النص

تكوين الأسرة/ العائلة

إذا كانت المعلومات الواردة في الأقسام "و" حتى "ح" هي نفس المعلومات الواردة في طلب تحديد وضع اللاجئ الخاص برب الأسرة، فيكفي الإشارة إلى طلب تحديد وضع اللاجئ الخاص به (الأقسام "و" حتى "ح") وإضافة رقم التسجيل الخاص برب الأسرة (على سبيل المثال 123-00053456)

القسم و - أفراد الأسرة والمعالون المرافقون لمقدم الطلب				
الاسم الكامل	رقم التسجيل الفردي	العلاقة بمقدم الطلب	الجنس	تاريخ الولادة
انقر لإدخال النص	انقر لإدخال النص	انقر لإدخال النص	اختر من القائمة المنسدلة	يوم/شهر/سنة
انقر لإدخال النص	انقر لإدخال النص	انقر لإدخال النص	اختر من القائمة المنسدلة	يوم/شهر/سنة

القسم ز - أفراد الأسرة المقربون والمعالون في الوطن الأم

الاسم الكامل	العلاقة بمقدم الطلب	تاريخ الولادة	الجنسية	المهنة
انقر لإدخال النص	انقر لإدخال النص	يوم/شهر/سنة	انقر لإدخال النص	انقر لإدخال النص

القسم ح - أفراد الأسرة والمعالون غير المرافقين لمقدم الطلب والمقيمين خارج الوطن الأم					
الاسم الكامل	العلاقة بمقدم الطلب	تاريخ الولادة (يوم/شهر/سنة)	العنوان	الوضع في مكان السكن	الجنسية
انقر لإدخال النص	انقر لإدخال النص	يوم/شهر/سنة	انقر لإدخال النص	انقر لإدخال النص	انقر لإدخال النص

معلومات إضافية بشأن طلب تحديد وضع اللاجئ
يجب تعبئة الأقسام "ط" حتى "ك" لكل مقدم طلب للحصول على وضع اللاجئ ووضع اللاجئ بالتبعية.

القسم ط - تفاصيل السفر			
1. تاريخ مغادرة الوطن الأم: يوم/شهر/سنة			
2. طريقة السفر خارج الوطن: انقر لإدخال النص.			
3. نقطة الخروج من الوطن الأم: انقر لإدخال النص.			
4. دول العبور:	الفترة		وثيقة السفر المستخدمة
	من	إلى	
انقر لإدخال النص.	يوم/شهر/سنة	يوم/شهر/سنة	انقر لإدخال النص.
انقر لإدخال النص.	يوم/شهر/سنة	يوم/شهر/سنة	انقر لإدخال النص.
5. نقطة الدخول في البلد المضيف: انقر لإدخال نص.			
6. تاريخ الوصول إلى البلد المضيف: يوم / شهر / سنة			
هل زرت البلد المضيف من قبل؟ ☐ نعم ☐ لا			
إذا كانت الإجابة بنعم، يرجى ذكر تاريخ ومدة الإقامة: انقر لإدخال نص.			

القسم ي - جنس الشخص الذي يجري المقابلة / لغة (لغات) المقابلة
هل تفضل أن تتم مقابلتك من قبل موظف ومترجم من جنس معين؟
☐ نعم ☐ لا
إذا كانت الإجابة بنعم، يرجى الإشارة إلى نوع الجنس: ☐ أنثى ☐ ذكر
ما هي اللغة (اللغات) التي تفضلها لإجراء مقابلات المفوضية؟ انقر لإدخال النص.

القسم ك - بيان خطي
عند الإجابة على الأسئلة أدناه، يجب أن تشرح لنا أسباب اعتقادك أنك بحاجة إلى الحماية الممنوحة للاجئين. ويجب أن تقدم لنا أكبر قدر ممكن من التفاصيل، بما في ذلك تاريخ وقوع الأحداث المهمة. ومن المهم أيضا أن تقدم إجابات صادقة على هذه الأسئلة. إذا كنت بحاجة إلى مساحة أكبر للإجابة، يرجى إرفاق صفحة (صفحات) تحتوي على التفاصيل.
1. لماذا غادرت وطنك الأم؟ انقر لإدخال النص.

2. ما الذي تعتقد أنه قد يحدث لك أو لأفراد عائلتك إذا عدت إلى وطنك الأم؟ يرجى توضيح السبب.
انقر لإدخال النص.

تصريح

يوقع من قبل مقدم الطلب

أصرّح بأن المعلومات التي قدمتها في هذه الاستمارة وأرفقتها إليها صحيحة وحديثة على حد علمي.

وإنني أدرك تمامًا أنه إذا قدمت أي معلومات خاطئة أو مضللة فقد يؤدي ذلك إلى رفض طلبي للحصول على وضع اللاجئ، أو إذا تم الاعتراف بي كلاجئ، فقد يتم إلغاء هذا الاعتراف.

أتعهد بإبلاغ المفوضية بالتغييرات المهمة التي قد تحصل خلال معالجة طلبي، بما في ذلك أي تغيير لعنوان سكني وأرقام الاتصال، أو أي تغيير بشأن وصول أفراد عائلتي أو رحيلهم، وكذلك أي تغيير آخر في تكوين عائلتي.

لقد تم إبلاغي أنّه يمكن مشاركة بياناتي الشخصية مع سلطات البلد المضيف ولقد فهمت ذلك جيدًا. أنا اختر من القائمة المنسدلة. بأن تقوم المفوضية بمشاركة بياناتي الشخصية مع الشركاء بهدف تسهيل الحصول على الحماية والمساعدة وإيجاد الحلول.

توقيع مقدم الطلب

التاريخ

المكان

الملحق 3: شهادة طالب اللجوء



شهادة طالب اللجوء

الشعار الحكومي



الصورة

ABC/20/1234566

الرقم المرجعي للوثيقة

000-00001234

رقم التسجيل لدى المفوضية

XXXXXX, XXXX

الاسم

XXXXXX

الجنس

XXXXXXXX

الجنسية

01 كانون الثاني/يناير 1980

تاريخ الولادة

XXXXXXXX

مكان الولادة

لمن يهمه الأمر

تؤكد هذه الوثيقة أن الشخص المذكور أعلاه هو طالب لجوء تتم معالجة طلبه للحصول على وضع اللاجئ من قبل المفوضية السامية للأمم المتحدة لشؤون اللاجئين. وبصفته طالب لجوء، يعد هذا الشخص من الأشخاص الذين تعنى بهم المفوضية ويجب حمايته من العودة القسرية إلى بلد قد يواجه فيه الاضطهاد، بانتظار صدور القرار النهائي بشأن طلبه للحصول على وضع اللاجئ. وستحظى أي مساعدة يتم تقديمها لهذا الفرد بالتقدير.

يمكن توجيه الأسئلة المتعلقة بالمعلومات الواردة في هذه الوثيقة إلى مفوضية الأمم المتحدة السامية لشؤون اللاجئين على العنوان المذكور.

المفوضية السامية للأمم المتحدة لشؤون اللاجئين

السلطة الحكومية

عنوان مكتب المفوضية

العنوان

توقيع الموظف المعني

توقيع الموظف الحكومي المعني

3 كانون الثاني/يناير 2020

تاريخ الإصدار

2 تموز/يوليو 2020

تاريخ انتهاء الصلاحية



4 الوحدة

البت في طلبات تحديد وضع اللاجئين

4.1 إحالة الملفات للبتّ في طلبات تحديد وضع اللاجئ

4.1.1 موظفو المفوضية المخولون بإجراء عملية تحديد وضع اللاجئ

يجب أن يقوم موظفو تحديد وضع اللجوء الذين تم تعيينهم من قبل رئيس المكتب والذين تلقوا التدريب اللازم بالبتّ في طلبات تحديد وضع اللاجئ (لمزيد من الإرشادات حول التدريب، راجع الفقرة 4.2 – تدريب موظفي تحديد وضع اللجوء والإشراف عليهم).

ويجب إجراء عملية التسجيل - تحديد وضع اللاجئ المدمجة وعملية إعادة التوطين - تحديد وضع اللاجئ المدمجة من قبل موظفي المفوضية المصرّح لهم ووفقاً للمبادئ المنصوص عليها في الفقرة 4.11 - إجراءات المعالجة المدمجة لطلبات تحديد وضع اللاجئ.

4.1.2 إحالة طلبات تحديد وضع اللاجئ - العوامل الرئيسية

يجب أن يقوم موظفو الحماية المعيّنين بإحالة طلبات تحديد وضع اللاجئ إلى موظفي تحديد وضع اللجوء، وذلك وفقاً للإجراءات المُعتمدة ومعايير التوظيف المعمول بها.¹ ويجب أن يعمل موظف شؤون الحماية المسؤول عن إحالة الطلبات تحت إشراف المشرف على عملية تحديد وضع اللاجئ وأن يرفع التقارير ذات الصلة له.

الاعتبارات الرئيسية

العوامل التي تحدّد نوع طلبات تحديد وضع اللاجئ التي يتم إحالتها إلى موظفي تحديد وضع اللجوء هي:

- تستند إحالة طلبات تحديد وضع اللاجئ إلى متوسط قدرة موظفي تحديد وضع اللجوء على معالجتها، وذلك وفقاً لما يحدده المشرف على عملية تحديد وضع اللاجئ في كل مكتب من مكاتب المفوضية، مع مراعاة النتائج الموصى بها والسياق التشغيلي الخاص، فضلاً عن الاعتبارات المتعلقة برفاهية الموظفين (راجع الفقرة 4.1.3 - تحديد القدرة على معالجة الطلبات لموظفي تحديد وضع اللجوء).
- يجب إحالة الطلبات المعقدة أو الحساسة، بما في ذلك الطلبات التي تثير مخاوف معقدة بشأن الاستبعاد، إلى موظفي تحديد وضع اللجوء الذين يتمتعون بالتدريب والخبرة المناسبين؛
- يجب أن تراعي عمليات إحالة الطلبات مدى معرفة موظفي تحديد وضع اللجوء بأنواع معينة من الطلبات أو ببلد المنشأ لمقدم الطلب أو المنطقة التي نشأ فيها؛
- ينبغي بشكل عام عدم إحالة طلبات تحديد وضع اللاجئ إلى موظفي تحديد وضع اللجوء الذين هم من نفس جنسية مقدم الطلب؛
- كلما كان ذلك ممكناً، يجب إحالة الطلبات إلى موظف تحديد وضع اللجوء الذي هو من نفس جنس مقدم الطلب أو من الجنس الذي يفضلّه. ويُعتبر ذلك مهماً بشكل خاص عندما تشير المعلومات التي تم جمعها عند التسجيل، بما في ذلك من خلال استمارة طلب تحديد وضع اللاجئ، إلى إمكانية إثارة المسائل والمواضيع المتعلقة بالنوع الاجتماعي والميل الجنسي أو الهوية الجندرية خلال مقابلة تحديد وضع اللاجئ، أو عندما يطلب مقدم الطلب إجراء مقابلة مع موظف من جنس معين؛
- كقاعدة عامة، يجب أن يقوم موظف تحديد وضع اللجوء نفسه بمقابلة جميع أفراد العائلة الذين قدموا طلبات فردية للحصول على وضع اللاجئ (أي الطلبات المرتبطة ببعضها) أو طلبات للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية.

¹ يتطلب تطوير معايير التوظيف تحليلاً كمياً ونوعياً للسياق التشغيلي. وترتبط مستويات التوظيف المطلوبة في مكاتب تحديد وضع اللاجئ ارتباطاً وثيقاً بالحالات (أو الملفات) التي يتولاها كل مكتب وأهدافه وبالسياق الخاص به.

بجب إحالة طلبات تحديد وضع اللاجئين في أقرب وقت ممكن قبل موعد مقابلة تحديد وضع اللاجئين للسماح لموظفي تحديد وضع اللجوء بمراجعة المعلومات الموجودة في الملف. ولتسهيل عملية إحالة طلبات تحديد وضع اللاجئين وتوزيعها ضمن المهل الزمنية المحددة، يوصى بأن تضع مكاتب المفوضية تدابير لتفادي عدم حضور مقدمي الطلبات لمقابلة تحديد وضع اللاجئين قدر الإمكان. وترتبط هذه الإجراءات بالسياق التشغيلي وقد تتضمن معلومات واستشارات بشأن عواقب عدم حضور مقابلات تحديد وضع اللاجئين، بالإضافة إلى التأكد من حضور مقدمي الطلبات قبل موعد مقابلة تحديد وضع اللاجئين.

ويجب أن يسعى موظفو الحماية المسؤولون عن إحالة طلبات تحديد وضع اللاجئين للتأكد من أنّ عدد مقابلات تحديد وضع اللاجئين الأسبوعية المعينة لموظفي تحديد وضع اللجوء تتوافق مع قدرتهم على معالجتها (راجع الفقرة 4.1.3 - تحديد القدرة على معالجة الطلبات لموظفي تحديد وضع اللجوء) وتتماشى مع عدد الطلبات التي ينبغي اتخاذ القرارات بشأنها في منطقة عمليات معينة، وذلك بعد التشاور مع المسؤول عن تنسيق المواعيد والمشرّف على عملية تحديد وضع اللاجئين حسب الحاجة.

4.1.3 تحديد القدرة على معالجة الطلبات لموظفي تحديد وضع اللجوء

تؤثر العديد من العوامل على الوقت الذي تتطلبه معالجة طلبات تحديد وضع اللاجئين، بما في ذلك تلك المتعلقة بالسياق التشغيلي.

الاعتبارات الرئيسية

- تشمل العوامل التي تؤثر على الوقت الذي تستغرقه معالجة طلبات تحديد وضع اللاجئين ما يلي:
- معدل إقبال الأفراد على التسجيل في منطقة عمليات المفوضية وأعدادهم
- بلد الجنسية / بلد الإقامة السابقة والفئة التي ينتمي إليها طالبو اللجوء، بالإضافة إلى احتياجاتهم الخاصة؛
- مدى تعقيد الطلبات، بما في ذلك اعتبارات الاستبعاد المحتملة؛
- الأساليب المعتمدة لمعالجة حالات أو ملفات محددة؛
- معدلات قبول/رفض منح صفة اللاجئين ونسبة مقدمي الطلبات الذين يستأنفون قرارات الدرجة الأولى (التي تنص على رفض منحهم صفة اللاجئين)، بالإضافة إلى نسبة الملفات المغلقة التي يجب إعادة فتحها؛
- مدى توافر إجراءات الدعم وجودتها وفعاليتها (مثل الاستقبال والتسجيل وإدارة الملفات والترجمة الفورية)؛
- وجود عقبات أمام الوصول إلى إجراءات تحديد وضع اللاجئين، بما في ذلك مواقع مكاتب المفوضية النائية والقيود المفروضة على حرية التنقل في البلد المضيف / بلد اللجوء واحتجاز مقدمي الطلبات؛
- الموارد البشرية العاملة في مجال تحديد وضع اللاجئين، بما في ذلك عدد الموظفين والتدريب والخبرة، بالإضافة إلى هياكل التوظيف ومعدل دوران الموظفين.

نظرًا للعوامل العديدة التي قد تؤثر على الوقت الذي تستغرقه معالجة طلبات تحديد وضع اللاجئين، لا يمكن تحديد بشكل دقيق متوسط قدرة المعالجة المناسبة لجميع موظفي تحديد وضع اللجوء في جميع مراكز عمليات المفوضية. بدلاً من ذلك، يجب أن تستند إحالة طلبات تحديد وضع اللاجئين إلى متوسط قدرة معالجة الطلبات لموظفي المفوضية في كل مكتب، مع مراعاة العوامل المذكورة أعلاه.

يتولى المشرّف على عملية تحديد وضع اللاجئين مسؤولية تحديد متوسط قدرة معالجة الطلبات الملائمة لموظفي تحديد وضع اللجوء، وذلك من أجل إحالة طلبات تحديد وضع اللاجئين وتوزيعها بالشكل المناسب. وعندما يتم تفويض مسؤولية إحالة طلبات تحديد وضع اللاجئين إلى موظف حماية آخر، يجب أن يتشاور هذا الموظف مع المشرّف على عملية تحديد وضع اللاجئين للتأكد من أن مستويات المعالجة المتوقعة تطابق قدرة المعالجة الفعلية. وعندما تدعو الحاجة إلى ذلك، يوصى أيضًا باستشارة موظفي تحديد وضع اللجوء أثناء تحديد متوسط قدرة المعالجة المناسبة.

يجب أن يتم تحديد متوسط القدرة على معالجة الطلبات بطريقة تسمح بتحسين جودة إجراءات تحديد وضع اللاجئين وتعزيز فعاليتها، ويجب ألا يؤدي ذلك إلى إرهاق موظفي تحديد وضع اللجوء. ويجب ألا يكون متوسط القدرة على معالجة الطلبات ثابتًا إذ يمكن رفعه أو خفضه حسب الحاجة وفقًا لخبرة موظفي تحديد وضع اللجوء وإمكانياتهم.

عند تقييم القدرة على معالجة الطلبات لموظفي تحديد وضع اللجوء، يجب أخذ العوامل التالية في الاعتبار:

- مدى معرفة موظف تحديد وضع اللجوء بالمعلومات المتعلقة بالبلد الأصلي بالنسبة لحالات أو ملفات معينة؛
- طبيعة المقابلات، بما في ذلك ما إذا كان مقدم الطلب طفلاً أو لديه احتياجات ونقاط ضعف محددة أخرى، أو ما إذا كانت خدمات المترجم الفوري مطلوبة؛
- درجة تعقيد الطلب؛
- عدد المقابلات والمواعيد الأخرى المعبّنة لموظف تحديد وضع اللجوء في أسبوع معين (مثل مقابلات لم شمل الأسرة والمقابلات التكميلية ومواعيد تقديم الوثائق، وما إلى ذلك)؛
- أي مسؤوليات (حماية) إضافية قد يتولاها موظف تحديد وضع اللجوء.

يجب أن يقوم المشرف على عملية تحديد وضع اللاجئ بمراقبة كيفية إدارة موظفي تحديد وضع اللجوء للطلبات الفردية وكيفية تلبيةهم لمتطلبات المعالجة المتوقعة. وعندما يقوم موظفو تحديد وضع اللجوء في الكثير من الأحيان بتأجيل المقابلات والمواعيد، أو عندما يطلبون مرارًا وتكرارًا تمديد الفترات الزمنية لوضع اللجوء على قرارات تحديد وضع اللاجئ المكتوبة، يجب أن يعمل المشرف على عملية تحديد وضع اللاجئ مع موظف تحديد وضع اللجوء المعني لتحديد سبب مواجهته صعوبة في إدارة الطلبات المعينة، ويجب أن يأخذ تدابير مناسبة قد تشمل تعديل كمية ونوع الطلبات المحالة لموظف تحديد وضع اللجوء (راجع الفقرة 4.2.3 - الإشراف على موظفي تحديد وضع اللجوء).

4.1.4 الضوابط على إحالة الطلبات

يجب أن يحتفظ جميع موظفي تحديد وضع اللجوء بقائمة كاملة وحديثة بجميع طلبات تحديد وضع اللاجئ المحالة لهم وحالة كل منها، إلا إذا كان من الممكن الاطلاع على الطلبات وحالتها باستخدام قاعدة بيانات إدارة الحالة الخاصة بالمفوضية. وكلما كان ذلك ممكنًا، يجب إرسال قائمة الطلبات إلى المشرف على عملية تحديد وضع اللاجئ في نهاية كل شهر.

مهما كانت الظروف، يجب ألا يقوم موظفو تحديد وضع اللجوء باختيار طلبات تحديد وضع اللاجئ أو يحيلوا الطلبات المخصصة لهم إلى موظف آخر من دون موافقة المشرف على عملية تحديد وضع اللاجئ.

يجب أن يقوم موظفو تحديد وضع اللجوء بإبلاغ موظف الحماية الذي أحال طلب تحديد وضع اللاجئ لهم، أو المشرف على عملية تحديد وضع اللاجئ، بأي تضارب في المصالح أو عوامل أخرى قد تؤثر على قدرة موظف تحديد وضع اللجوء على البت في طلب معين بطريقة عادلة، أو قد تنثير الشكوك بشأن حيادية موظف تحديد وضع اللجوء أو نزاهة عملية تحديد وضع اللاجئ وإنصافها. وإذا كان ذلك مناسبًا، يجب إعادة إحالة الطلب إلى موظف آخر من موظفي تحديد وضع اللجوء.

4.2 مؤهلات موظفي تحديد وضع اللجوء والتدريب الذي يحصلون عليه والإشراف عليهم

4.2.1 الحد الأدنى من المؤهلات لموظفي تحديد وضع اللجوء

يجب أن يكون الأشخاص الذين تم تعيينهم كموظفي تحديد وضع اللجوء² حاصلين على شهادة في مجال ذي صلة، لا سيما في المجال القانوني أو مجال العلاقات الدولية أو العلوم السياسية. ومن المفضل أيضًا أن يكونوا قد تلقوا تدريبًا في المجال القانوني و / أو يمتلكون خبرة مهنية أخرى ذات صلة. ويعد التدريب و / أو الخبرة في مجال حقوق الإنسان أو علم النفس أو العمل الاجتماعي ميزة إضافية.

المعايير والمبادئ التوجيهية

يجب أن يمتلك جميع الأشخاص الذين يتم تعيينهم كموظفي تحديد وضع اللجوء على الأقل القدرات والمهارات والمؤهلات التالية:

- المعرفة في المجال القانوني والقدرة على تطبيق المبادئ القانونية²¹
- مهارات جيدة في البحث والتحليل
- مهارات جيدة في التواصل الشفهي والخطي
- مهارات جيدة في التعامل مع الآخرين، بما في ذلك القدرة على العمل ضمن الفريق
- دراية باعتبارات العمر والنوع الاجتماعي والثقافة والتنوع ومراعاتها
- القدرة على العمل بشكل فعال تحت الضغط وخلال الأزمات

يجب أن يمتلك موظفو تحديد وضع اللاجئين الذين يتولون إجراءات الاستئناف، أو إلغاء صفة اللاجئ، أو إبطالها أو إنتفائها، بالإضافة إلى الموظفين الذين يراجعون القرارات المتخذة بشأن طلبات تحديد وضع اللاجئ، الحد الأدنى من المؤهلات المنصوص عليها في هذا القسم.

² يشمل مصطلح "موظف (موظفو) تحديد وضع اللجوء" جميع موظفي المفوضية المشاركين في معالجة طلبات تحديد وضع اللاجئ.
²¹ ينبغي عدم مساواة هذا الشرط بامتلاك شهادة في القانون

4.2.2 تدريب موظفي تحديد وضع اللجوء

قبل الاضطلاع بمسؤوليات تحديد وضع اللاجئين، يجب أن يتلقى كل موظف من موظفي تحديد وضع اللجوء تدريباً توجيهياً شاملاً يغطي الجوانب النظرية والعملية المتعلقة بإجراءات تحديد وضع اللاجئين. ويجب أن يتضمن التدريب التوجيهي لتحديد وضع اللاجئين على الأقل على ما يلي:

التدريب

يجب أن يشمل التدريب التوجيهي لتحديد وضع اللاجئين لموظفي تحديد وضع اللجوء ما يلي:

- ◀ لمحة عامة عن ولاية المفوضية وعن عمليات تحديد وضع اللاجئين بصفقتها وسيلة أساسية لتوفير الحماية ضمن إطار استراتيجية الحماية وإيجاد الحلول الأوسع نطاقاً، فضلاً عن دور ومسؤوليات موظف تحديد وضع اللجوء؛
- ◀ نظرة عامة حول قانون اللاجئين الدولي، فضلاً عن جوانب القانون الإنساني وقانون حقوق الإنسان المتعلقة بتحديد وضع اللاجئين بموجب ولاية المفوضية؛
- ◀ نظرة عامة مفصلة حول مبادئ القانون الدولي للاجئين المتعلقة بتحديد وضع اللاجئين، بما في ذلك شرح معايير الاعتراف وعدم الاعتراف بوضع اللاجئين بموجب ولاية المفوضية وتطبيقها على النحو المنصوص عليه في دليل المفوضية بشأن إجراءات تحديد وضع اللاجئين وفي سياسات المفوضية والمبادئ التوجيهية الأخرى المتعلقة بتحديد وضع اللاجئين؛
- ◀ مقدمة حول المبادئ والمعلومات الأساسية المتعلقة بالإعداد لمقابلات تحديد وضع اللاجئين وإجرائها، بالإضافة إلى التدريب على استخدام تقنيات المقابلات المناسبة والفعالة للتحقق من مصداقية الطلب، وإجراء مقابلات تحديد وضع اللاجئين مع الأطفال وغيرهم من مقدمي الطلبات الضعفاء، والعمل مع المترجمين الفوريين؛
- ◀ مقدمة حول معلومات بلد المنشأ المتعلقة بالقضايا والطلبات التي تتم معالجتها في مكتب المفوضية، بالإضافة إلى التدريب على كيفية إجراء أبحاث عن هذه المعلومات وتقييم موثوقية المصادر المتاحة التي توفر هذه المعلومات، وإرشادات حول استخدام معلومات بلد المنشأ بشكل فعال في إجراءات تحديد وضع اللاجئين؛
- ◀ تعليمات حول الخطوات المطلوبة لإعداد تقييم لطلب تحديد وضع اللاجئين والتوصل إلى قرار بشأن أهلية مقدم الطلب للحصول على وضع اللاجئين، بما في ذلك كيفية تحديد الوقائع/الحقائق المادية التي يتم تطبيق معايير أهلية اللاجئين بالاستناد إليها؛
- ◀ نظرة عامة حول عمليات الإخطار والاستئناف، وكذلك أسباب وإجراءات إنهاء وضع اللاجئين؛
- ◀ لمحة عامة حول إجراءات التشغيل الموحدة المعتمدة في مكتب المفوضية (وتطبيق هذه المعايير الإجرائية في عمليات تحديد وضع اللاجئين)، بما في ذلك التدابير المصممة لضمان جودة (الإنصاف والفعالية والمرونة/ القدرة على التكيف والنزاهة) عملية تحديد وضع اللاجئين وإجراءاتها؛
- ◀ نظرة عامة حول بعض التحديات التي قد تواجه موظفي تحديد وضع اللجوء خلال عمليات تحديد وضع اللاجئين، وأهمية تطوير المهارات الشخصية وأساليب الرعاية الذاتية للتغلب عليها؛
- ◀ فترة تدريب موجهة ملائمة للسياق التشغيلي ومصممة للسماح لموظف تحديد وضع اللجوء بمراقبة عمليات التسجيل ومقابلات تحديد وضع اللاجئين أولاً، ومن ثم إجراء مقابلات تحديد وضع اللاجئين وصياغة التقييمات لطلبات تحديد وضع اللاجئين تحت إشراف وتوجيه وثيق.

بالإضافة إلى ذلك، يجب أن تنشئ مكاتب المفوضية برنامجًا للتدريب والتطوير المهني المتواصل لموظفي تحديد وضع اللجوء⁴ وغيرهم من الموظفين المعنيين بتحديد وضع اللاجئ. ويجب أن يشمل البرنامج ما يلي:

التدريب

- بشمل التطوير المهني المتواصل لموظفي تحديد وضع اللجوء وغيرهم من الموظفين المعنيين بتحديد وضع اللاجئ ما يلي:
- تحديثات منتظمة على معلومات بلد المنشأ المتعلقة بالقضايا أو أنواع الطلبات التي يعالجها المكتب؛
- تحديثات حول أساليب وأدوات معالجة الطلبات المسجلة في المكتب؛
- آخر الإرشادات والتوجيهات التي تضعها الأقسام المعنية التابعة لإدارة الحماية الدولية والمتعلقة بتحديد وضع اللاجئ؛
- التدريب على معالجة قضايا محددة تتعلق بعمليات تحديد وضع اللاجئ على النحو المطلوب من قبل موظفي تحديد وضع اللجوء، أو على النحو المحدد من قبل المشرف على عملية تحديد وضع اللاجئ أو غيره من موظفي الحماية المسؤولين عن مراجعة تقييمات طلبات تحديد وضع اللاجئ؛
- تحديثات حول قضايا الحماية الأوسع نطاقًا ودورات تدريبية / جلسات إحاطة حول مواضيع الحماية المتعلقة بالسياق التشغيلي؛
- دورات تدريبية / جلسات إحاطة حول المسائل المتعلقة برفاهية الموظفين، بما في ذلك المرونة/القدرة على التكيف وآليات التأقلم.

في كل مكتب تابع للمفوضية، يجب تخصيص يوم واحد على الأقل شهريًا⁵ لأنشطة التطوير المهني المشار إليها أعلاه. ويجب تنفيذ أنشطة التدريب على عمليات تحديد وضع اللاجئ بالإضافة إلى جلسات الإحاطة العامة المتعلقة بالمسائل الأمنية والإدارية.

وكلمًا كان ذلك ممكنًا، ينبغي منح موظفي تحديد وضع اللجوء فرصًا إضافية لاكتساب المعرفة أو المهارات المتعلقة بمهام تحديد وضع اللاجئ أو الحصول على تدريب إضافي في مجال التنمية الفردية (راجع الملحق 1-4.2 - البرامج التعليمية التي تركز على عملية تحديد وضع اللاجئ - للحصول على قائمة ببرامج التدريب الحالية التي تركز على تحديد وضع اللاجئ. وفي هذا الصدد، من المهم أيضًا شمل الموظفين المعنيين بعمليات تحديد وضع اللاجئ في تدريبات الحماية العامة، وذلك لتدريبهم على تحديد المشاكل المرتبطة بالحماية، والعمل على تطويرهم المهني وتأمين الرفاهية لهم.

4.2.3 الإشراف على موظفي تحديد وضع اللجوء

يجب أن يتولى المشرف على عملية تحديد وضع اللاجئ مهمة اختيار موظفي تحديد وضع اللجوء وتدريبهم، كما يجب أن يشرف عليهم ويقدم الدعم لهم في مختلف جوانب مهام تحديد وضع اللاجئ الموكلة إليهم.⁶

يجب أن يقوم المشرف على عملية تحديد وضع اللاجئ، أو أحد موظفي الحماية المعنيين الذين لديهم المعرفة والخبرة المناسبة، بمراقبة مقابلات تحديد وضع اللاجئ بشكل عشوائي للتأكد من أن سلوك موظفي تحديد وضع اللجوء في المقابلات يفي بالمعايير المتعلقة بالعدالة والإجراءات المعتمدة.

⁴ يشمل ذلك موظفي تحديد وضع اللاجئ الذين ينفذون إجراءات الاستئناف، أو إلغاء، أو إبطال، أو إنتقاء وضع اللاجئ، بالإضافة إلى الموظفين الذين يقومون بمراجعة قرارات تحديد وضع اللاجئ. للحصول على إرشادات حول تدريب المترجمين الفوريين، راجع الفقرة 2.5.2 - مؤهلات المترجمين الفوريين التابعين للمفوضية والتدريب الذي تلقوه.

⁵ تتطلب سياسة المفوضية الخاصة بالتدريب المهني بأن يقوم المشرفون على عملية تحديد وضع اللاجئ بالتأكد من أن جميع الموظفين يحصلون على شكل من أشكال التدريب ومن أنه يتم تخصيص ما لا يقل عن 5 في المئة من إجمالي وقت العمل (أو ما يزيد قليلاً عن أسبوعين في السنة) للتدريب المهني الرسمي وغير الرسمي.

⁶ يجب أن يتم الإشراف على الموظفين الذين يقدمون الدعم في عملية تحديد وضع اللاجئ وفقاً للإجراءات المعمول بها (راجع، على سبيل المثال، الفقرة 2.5.9 - الإشراف والرقابة على المترجمين الفوريين).

يجب أن يجري المشرف على عملية تحديد وضع اللاجئ، أو فريق الحماية المعين الذي يتمتع بالمعرفة والخبرة المناسبة، مراجعة منتظمة ومفصلة لتقييمات طلبات تحديد وضع اللاجئ التي تم اختيارها عشوائيًا والتي قام موظفو تحديد وضع اللجوء بإعدادها، ويجب أن يقدم لهم تعليقات وملاحظات موضوعية وإجرائية بشأن تقييماتهم، إلا في الحالات التي تتم فيها مراجعة جميع القرارات الأولية بشكل منهجي.⁷

يجب مراقبة (بشكل منتظم أو من خلال مراجعات عشوائية للملفات) مدى تقيّد موظفي تحديد وضع اللجوء بإجراءات إدارة الحالات وإجراءات تأجيل مقابلات تحديد وضع اللاجئ (راجع الفقرة 3.5.5 - إعادة جدولة مقابلات تحديد وضع اللاجئ) بالإضافة إلى الإجراءات المعتمدة لإصدار القرارات بشأن طلبات تحديد وضع اللاجئ (راجع الفقرة 4.5 - المهل الزمنية لإصدار القرارات بشأن طلبات تحديد وضع اللاجئ).

يجب تطبيق إجراءات الإشراف على موظفي تحديد وضع اللجوء الموضحة أعلاه بالإضافة إلى الإجراءات المعيارية لمراجعة القرارات بشأن طلبات تحديد وضع اللاجئ والموافقة عليها (راجع الفقرة 4.4 - إجراءات مراجعة القرارات بشأن طلبات تحديد وضع اللاجئ والفقرة 7.4.5 - مراجعة القرارات بشأن طلبات الاستئناف)، والتي يمكن إجراؤها من قبل المشرف على عملية تحديد وضع اللاجئ أو غيره من موظفي الحماية المعيّنين من قبله.

إنّ التأجيل المتكرر للمقابلات والمواعيد والمطالبات مرارًا وتكرارًا بتمديد المهلة الزمنية المحددة لصياغة التقييمات بشأن طلبات تحديد وضع اللاجئ، بالإضافة إلى تراكم التقييمات غير المكتوبة، هي بعض المؤشرات التي تدل على عجز موظف تحديد وضع اللجوء عن معالجة الطلبات وفقًا للسرعة المطلوبة. ويمكن أن يؤثر هذا الأمر بشكل سلبي على فعالية وجودة معالجة طلبات تحديد وضع اللاجئ (للحصول على إرشادات حول تحديد السرعة المناسبة لمعالجة الحالات، راجع الفقرة 4.1.3 - تحديد القدرة على معالجة الطلبات لموظفي تحديد وضع اللجوء). في مثل هذه الحالات، يجب أن يعمل المشرف على عملية تحديد وضع اللاجئ بشكل مباشر مع موظف تحديد وضع اللجوء لتحديد سبب مواجهته صعوبات في إدارة الطلبات المحالة إليه، ويجب أن يقدم الدعم اللازم ويشمل ذلك توفير التدريب والمساعدة الإضافيين أو تعديل عدد ونوع الملفات الأسبوعية المحالة للموظف المعني، كلما كان ذلك مناسبًا. وفي بعض الحالات، قد يكون العجز المستمر عن تلبية التوقعات المنطقية المتعلقة بكمية الحالات التي ينبغي مُعالجتها وسرعة مُعالجتها، وكذلك جودة تقييمات تحديد وضع اللاجئ، دليلًا على أن موظف تحديد وضع اللجوء يفتقر إلى الكفاءة المطلوبة وأنه يجب ألا يستمر في تأدية دور ومسؤوليات موظف تحديد وضع اللجوء. ومن ناحية أخرى، قد يشير العجز المستمر عن تلبية التوقعات المعقولة المتعلقة بجودة القرارات المتخذة وكمية الطلبات التي ينبغي مُعالجتها، إلى إرهاق الموظف أو مشاكل أخرى يجب مُعالجتها من دون تأخير.

4.2.4 واجب العناية عند معالجة الطلبات الفردية

يجب أن ينتبه جميع موظفي الحماية لعلامات الإرهاق العاطفي أو فتور التعاطف الذي يصيب موظفي تحديد وضع اللجوء والصدمات النفسية غير المباشرة التي يتعرضون لها، الأمر الذي قد يؤثر سلبيًا على جودة المقابلات أو تقييمات طلبات تحديد وضع اللاجئ ورفاهية الموظفين المعنيين. ويجب أن يتولّى المشرف على عملية تحديد وضع اللاجئ، بالتعاون مع موظفي الإدارة في المكتب وموظفي تحديد وضع اللجوء المعيّنين، مسؤولية اتخاذ تدابير فعالة لمنع حالات الإرهاق بين الموظفين والاستجابة لها.

⁷ يوصى بأخذ العوامل التالية في الاعتبار عند وضع آلية داخلية لمراقبة الجودة: عدد موظفي تحديد وضع اللاجئ، خبرة ومؤهلات موظفي تحديد وضع اللاجئ، عدد ونوع طلبات تحديد وضع اللاجئ المعيّنة لموظفي تحديد وضع اللاجئ، طبيعة وفئة الحالات ومدى معرفة موظف تحديد وضع اللاجئ بالحالات، الأساليب المطبقة لمعالجة الحالات، فضلاً عن ظروف المقابلة (مثل الاحتجاز والمقابلة عن بعد والحاجة إلى الترجمة الفورية، وما إلى ذلك).

تدابير لضمان واجب العناية:

يجب اتخاذ تدابير للوقاية والاستجابة بشكل فعال لإرهاق موظفي تحديد وضع اللاجئ على مختلف المستويات التنظيمية والتنشغيلية والفردية. وقد تشمل هذه التدابير، على سبيل المثال لا الحصر، ما يلي:

- التشجيع على ثقافة التقدير، سواء على المستوى الفردي أو الجماعي؛
- تعزيز التوازن بين عمل الموظفين وحياتهم، بما في ذلك من خلال تنفيذ السياسات الحالية المتعلقة باعتماد الدوام المرن ومنح إجازة تعويضية مقابل وقت العمل الإضافي؛
- ضمان مشاركة المعلومات بشكل فعال، بما في ذلك من خلال إنشاء قنوات واضحة للتواصل والإبلاغ، وتحديد المعلومات التي يجب مشاركتها وأفضل طريقة للقيام بذلك؛
- التشجيع على التشاور ضمن بيئة العمل، بما في ذلك من خلال المشاركة في القرارات المتعلقة بتحديد وضع اللاجئ وباستراتيجيات الحماية الأوسع نطاقاً لمركز العمليات؛
- اعتماد نظام تناوب بين الموظفين يشمل مختلف وظائف الحماية في مركز العمليات ووظائف معالجة طلبات تحديد وضع اللاجئ، كلما كان ذلك ممكناً ومناسباً؛
- تحديد أهداف واقعية على المستوى الفردي والجماعي لمعالجة الطلبات بما يتوافق مع الموارد الحالية ومعايير التوظيف، وبالتشاور مع الموظفين المعنيين بعمليات تحديد وضع اللاجئ كلما كان ذلك ممكناً؛
- ضمان ظروف العمل الملائمة والدعم التقني؛
- إجراء تدريبات حول مختلف الوظائف وتسهيل مشاركة الموظفين في مشاريع تتطلب تكاتف الموظفين من مختلف الأقسام؛
- توفير تدريب توجيهي شامل وجلسات إحاطة لجميع موظفي تحديد وضع اللاجئ الجدد بشكل منهجي، وتشجيع تطوير قدرات الموظفين الفردية، بما في ذلك من خلال فرص التعلم وتنويع المهام؛
- تقديم التوجيه والملاحظات لموظفي تحديد وضع اللاجئ بطريقة تسهل تطورهم المهني واكتسابهم للمعرفة؛
- مراقبة روتين عمل موظفي تحديد وضع اللاجئ بهدف تحديد السبل الممكنة للتخفيف من الإجهاد والإرهاق المرتبطين بالعمل؛
- تقديم الدعم لموظفي تحديد وضع اللاجئ حسب الحاجة، بما في ذلك من خلال توفير الاستشارات بشأن التقدم الوظيفي وتوفير فرص التدريب وإمكانية الوصول إلى الموارد المهنية الأخرى؛
- التأكد من أن موظفي تحديد وضع اللاجئ على اطلاع على أعراض الإرهاق والصدمات النفسية الثانوية، وتشجيع وتسهيل الوصول إلى الموارد المتاحة لرعاية الموظفين.

4.3 مقابلات تحديد وضع اللاجئ وتقييم الطلبات

4.3.1 حق مقدم الطلب في مقابلة فردية لتحديد وضع اللاجئ

يجب أن تتاح لجميع مقدمي الطلبات الذين يخضعون لإجراءات تحديد وضع اللاجئ الفردية الفرصة لتقديم طلباتهم شخصيًا خلال مقابلة تحديد وضع اللاجئ التي تُجرى مع موظف تحديد وضع اللجوء المؤهل. وكقاعدة عامة، ينبغي عدم اتخاذ قرار بشأن طلب اللجوء بالاستناد إلى الوثائق وحدها.

نظرًا إلى أنَّ الشهادة الشخصية لمقدم الطلب هي غالبًا المصدر الأساسي أو حتى المصدر الوحيد للمعلومات المتاحة، فإن مقابلة تحديد وضع اللاجئ الفردية ضرورية للتأكد من الحقائق المتعلقة بالطلب، لا سيما من خلال تمكين موظف تحديد وضع اللجوء من:

- تحديد العناصر الأساسية لطلب مقدم الطلب؛
- جمع جميع المعلومات الضرورية والمتعلقة بتلك العناصر الأساسية من مقدم الطلب، قدر الإمكان؛
- التحقق من مصداقية بيانات مقدم الطلب المتعلقة بتلك العناصر الأساسية.

استثنائياً، عند معالجة طلب اللجوء بواسطة إجراءات تحديد وضع اللاجئ المبسطة، يمكن الاعتراف بوضع اللاجئ بالاستناد إلى المعلومات التي تم جمعها عند التسجيل ومن خلال استمارة طلب تحديد وضع اللاجئ، من دون إجراء مقابلة فردية لتحديد وضع اللاجئ، شرط أن تكون المعلومات المتاحة كافية لإثبات أن مقدم الطلب مؤهل ويستوفي المعايير ولا توجد مخاوف تتعلق بالمصداقية أو الاستبعاد. وقد ينطبق ذلك على الحالات أو الملفات التي ينطبق عليها نهج الاعتراف الجماعي بوضع اللاجئ أو التي تستفيد من افتراض الشمول (لمزيد من الإرشادات، راجع الفقرة 4.10.4 - إجراءات المعالجة المبسطة لطلبات تحديد وضع اللاجئ).

4.3.2 مشاركة مقدم الطلب عن بُعد في مقابلة تحديد وضع اللاجئ

في الحالات التي لا يمكن فيها أن يحضر مقدم الطلب شخصياً إلى مقابلة تحديد وضع اللاجئ لأسباب تتعلق بالسلامة والأمن أو توفر الموارد أو التكاليف الكبيرة و / أو غيرها من العوائق المتعلقة بالسفر أو إمكانية الوصول إلى مقدم الطلب أو متطلبات الصحة العامة، يمكن إجراء مقابلة تحديد وضع اللاجئ عن بُعد، بواسطة الهاتف أو مؤتمر الفيديو.

قد تكون تدابير إجراء المقابلات عن بُعد ضرورية عندما لا يكون للمفوضية وجود فعلي في بلد اللجوء / البلد المضيف مثلاً، أو عندما يقتصر وجود المفوضية و / أو أنشطتها في بلد اللجوء / البلد المضيف على مناطق جغرافية معينة بسبب وجود نزاع مسلح أو أحداث أخرى تخلّ بالنظام العام، أو قد تكون أيضاً ضرورية من أجل تمكين موظفي المفوضية المؤهلين والمترجمين الفوريين من المشاركة في مقابلة تحديد وضع اللاجئ (للحصول على إرشادات بشأن تدابير الترجمة الفورية عن بُعد، راجع الفقرة 2.5.5 - المشاركة عن بعد للمترجمين الفوريين في المقابلات).

وبالرغم من أن تدابير إجراء المقابلات عن بعد قد تسمح، في حالات معينة، بإجراء تقييم فعال وسريع لطلبات الحصول على وضع اللاجئ، يجب عدم الاعتماد عليها إلا كتدبير استثنائي، نظرًا إلى التحديات والقيود المرتبطة بها.

الاعتبارات الرئيسية

- تشمل فوائد إجراء مقابلات تحديد وضع اللاجئ عبر الهاتف أو مؤتمر الفيديو ما يلي:
- ◀ السماح بإجراء مقابلات تحديد وضع اللاجئ عندما تعيق مشاكل السلامة أو الأمن أو الصحة العامة أو الصعوبات اللوجستية ذلك؛
- ◀ إمكانية تخفيض وقت انتظار مقدمي الطلبات لمعالجة طلباتهم عندما لا يمكن إجراء مقابلات تحديد وضع اللاجئ شخصيًا بسبب وجود مخاطر أمنية و / أو عدم توفر الموارد بما في ذلك عدم توفر موظفي تحديد وضع اللجوء المتخصصين في مكتب المفوضية؛
- ◀ إمكانية تخفيض وقت انتظار مقدمي الطلبات لمعالجة طلباتهم عند استخدامها من أجل تسهيل الترجمة الفورية (أي عندما لا تكون خدمات الترجمة الفورية في لغات معينة متاحة في موقع مقابلة تحديد وضع اللاجئ)؛
- ◀ تقليص الوقت وتخفيض التكاليف المرتبطة بسفر موظفي المفوضية إلى المواقع النائية.

الاعتبارات الرئيسية

- تشمل التحديات المتعلقة بإجراء مقابلات تحديد وضع اللاجئ عبر الهاتف أو بنظام مؤتمر الفيديو ما يلي:
- ◀ صعوبة ضمان سرية مقابلة تحديد وضع اللاجئ وصعوبة ضمان إجرائها في مكان آمن ومأمون، وصعوبة ضمان توفر التكنولوجيا اللازمة؛
- ◀ مواجهة مشاكل محتملة في التحقق من هوية مقدم الطلب، لا سيما عند إجراء مقابلة تحديد وضع اللاجئ عبر الهاتف؛
- ◀ احتمال الحد من إمكانية بناء العلاقات والتأثير على قدرة موظف تحديد وضع اللجوء على الحصول على الحقيقة الكاملة والصادقة من مقدم الطلب. قد لا يشعر مقدمو الطلبات بالراحة إزاء الكشف عن مسائل شخصية أو حساسة عبر الهاتف أو مؤتمر الفيديو وقد تكون لديهم مخاوف بشأن سرية الاتصالات؛
- ◀ مواجهة صعوبات في تقديم أدلة إضافية خلال مقابلة تحديد وضع اللاجئ وصعوبة التحقق من المستندات الأصلية للتأكد من أن النسخ الموجودة في الملف متطابقة مع النسخ الأصلية؛
- ◀ صعوبة تحديد ومعالجة الإشارات غير اللفظية التي تشير إلى عدم فهم سؤال أو إلى وجود مشاكل في الترجمة الفورية في الوقت المناسب؛
- ◀ احتمال أن تؤدي الصعوبات التكنولوجية إلى ضعف التواصل بين موظف تحديد وضع اللجوء والمترجم الفوري ومقدم الطلب، بما في ذلك عدم سماع الأسئلة والإجابات وانقطاع المقابلات. وقد يؤدي انقطاع المكالمات إلى شعور جميع المشاركين في المقابلة بالإحباط وإلى الحد من قدرة مقدم الطلب على تقديم تقرير كامل عن تجاربه، وقد يؤخر أيضا معالجة الطلبات؛
- ◀ إمكانية أن تؤدي الصعوبات التكنولوجية إلى تسجيل غير مكتمل أو غير مفهوم للمقابلة، مما قد يؤثر على تخزين تسجيلات الصوت / الفيديو والاطلاع عليها عند الضرورة.

يجب إجراء تقييم شامل لإمكانية إجراء المقابلة عن بعد، لا سيما تقييم النواحي المتعلقة بأمن وسلامة العملية والاعتبارات التقنية وتأثيرها المحتمل على عملية تحديد وضع اللاجئ، قبل إجراء المقابلة عن بعد. ويتولى المشرف على عملية تحديد وضع اللاجئ أو كبار موظفي الحماية مسؤولية تنفيذ المقابلات عن بُعد ويجب أن يضمن أن موظفي المفوضية المشاركين في المقابلات عن بُعد، بما في ذلك المترجمين الفوريين، يتمتعون بالمهارات والخبرة المناسبة.

يجب أن يبذل المشرف على عملية تحديد وضع اللاجئ أو كبار موظفي الحماية المُعيّن كل جهد ممكن لتوفير الضمانات التالية:

المعايير والمبادئ التوجيهية

- الضمانات الموصى بها عند إجراء مقابلات تحديد وضع اللاجئ عبر الهاتف أو بنظام مؤتمر الفيديو:
- ◀ يجب أن تسمح التكنولوجيا المستخدمة لمقابلة تحديد وضع اللاجئ بنقل الصوت والصورة بشكل واضح وموثوق وغير متقطع. ويجب أن تكون التكنولوجيا المستخدمة كافية لتقليل خطر حصول مشاكل في الاتصال و / أو في التسجيل الصوتي و / أو تسجيل الفيديو. في حال عدم توفر التكنولوجيا المطلوبة، فلن يكون إجراء المقابلات عن بُعد مناسباً بشكل عام، وذلك لأن ذلك قد يهدّد بشدة فعالية ودقة التواصل خلال مقابلة تحديد وضع اللاجئ.
- ◀ يجب أن تسمح التكنولوجيا المستخدمة أيضاً بالاتصال السري والأمن وينبغي إيلاء الاعتبار الواجب لحماية البيانات. يجب أن يستند تقييم امكانية تحقيق المستويات المناسبة من السرية وكيفية تحقيقها على قدرات أنظمة الاتصالات الحالية وعوامل أخرى تتعلق بالسياق التشغيلي المحدد. وينبغي التماس المشورة التقنية حسب الحاجة.
- ◀ كلما كان ذلك ممكناً، يجب أن يشارك مقدم الطلب في المقابلة من موقع حجزته المفوضية له، وذلك لضمان إجراء مقابلة تحديد وضع اللاجئ في بيئة آمنة وسرية ومناسبة. وعندما لا تمتلك المفوضية حضور فعلي في مكان المقابلة، يوصى بإجراء المقابلة في مقر وكالة تابعة للأمم المتحدة أو منظمة دولية أو شريك آخر للمفوضية. ويجب إطلاع موظفي هذه المنظمات بشكل كامل على سرية إجراءات تحديد وضع اللاجئ والشروط المناسبة لإجراء مقابلات تحديد وضع اللاجئ. وعندما تكون مثل هذه المرافق غير متوفرة ويكون من الضروري إجراء مقابلة تحديد وضع اللاجئ، يجب أن يُطلب من مقدم الطلب المشاركة في المقابلة من مكان يخلو من الضجيج والمقاطعات ولا يوجد فيه أي فرد غير مصرح له. يُسمح بحضور الممثل القانوني الخاص بمقدم الطلب أو أي طرف آخر معتمد وفقاً للفقرة 4.3.3 - مشاركة الممثلين القانونيين والفقرة 4.3.4 - حضور أطراف خارجية غير الممثل القانوني.
- ◀ عند إجراء المقابلة في مقر وكالة تابعة للأمم المتحدة أو منظمة دولية أو أحد شركاء المفوضية، يجب أن يقوم أحد موظفو تلك المنظمة بالتحقق من هوية مقدم الطلب في بداية ونهاية مقابلة تحديد وضع اللاجئ. ويجب أن يوقع الموظف على تعهد باحترام سرية إجراءات المفوضية⁸، كما يجب أن يقتصر وجوده في غرفة المقابلة على تحديد هوية مقدم الطلب فقط. وفي بداية المقابلة، يجب أن يتأكد موظف تحديد وضع اللجوء من تقديم التفسيرات المناسبة إلى مقدم الطلب بشأن دور الموظف الذي يتحقق من الهوية.
- ◀ يجب إبلاغ مقدم الطلب بالشروط التي تخضع لها مقابلة تحديد وضع اللاجئ ويجب أن يتلقى شرحاً حول سرية المقابلة. ويجب أن يشمل ذلك الشرح الشروط المتعلقة بدور ومسؤوليات موظف تحديد وضع اللجوء والمترجم الفوري، بالإضافة إلى استخدام السجلات الإلكترونية الخاصة بمقابلة تحديد وضع اللاجئ وتخزينها عند الحاجة. وفي بداية المقابلة، يجب منح مقدم الطلب الفرصة لطرح أي أسئلة أو التعبير عن أي مخاوف بشأن تدابير المقابلة عن بعد. إذا أثار مقدم الطلب مخاوف جدية بشأن إجراء المقابلة عن بعد من المحتمل أن تؤدي إلى مشاكل في الإفصاح عن المعلومات خلال المقابلة وكان موظف تحديد وضع اللجوء عاجزاً عن إيجاد حلول لهذه المخاوف، يجب إجراء تقييم لهذه المخاوف وتأثيرها على العملية ومدى ملاءمة إجراء المقابلة عن بعد بالتشاور مع المشرف على عملية تحديد وضع اللاجئ.

⁸ لا يحتاج موظفو المفوضية إلى توقيع تعهد بالسرية لأنهم ملزمون أصلاً باحترام سرية إجراءات المفوضية. وقد يقوم موظفو وكالات الأمم المتحدة أو المنظمات الدولية أو شركاء المفوضية الآخرين بالتوقيع على تعهد عام بالسرية كجزء من التدريب على متطلبات السرية الخاصة بالمفوضية.

- ◀ يجب أن يُلخّص موظف تحديد وضع اللجوء طلبات مقدم الطلب وأن يؤكد فهمه لها، كما يجب أن يسجل أي تصريح صادر عن مقدم الطلب فيما يتعلق بتأثير إجراءات المقابلة عن بُعد وقدرته على تقديم جميع التفاصيل ذات الصلة أثناء المقابلة. ويجب مراعاة التأثير المحتمل لإجراءات المقابلات عن بُعد على رغبة مقدم الطلب وقدرته على تقديم معلومات كاملة حول هويته وأنشطته وتجاربه، ويجب أخذ هذا التأثير في عين الاعتبار عندما يقوم موظف تحديد وضع اللجوء بتقييم مصداقية الطلب.
- ◀ يجب أن يحرص موظف تحديد وضع اللجوء أيضاً على التأكد من أن جودة الصوت و / أو الفيديو ملائمة لمقدم الطلب والمترجم الفوري طوال فترة المقابلة. ويجب أن يطلب موظف تحديد وضع اللجوء من كليهما الإبلاغ عن أي مشاكل تتعلق بجودة الصوت و / أو الفيديو أو الإرسال والتي قد تنشأ أثناء المقابلة، ويجب أن يسعى لمعالجتها على الفور. وفي حال استمرار المشاكل التقنية التي تؤثر بشكل سلبي على جودة ودقة الاتصال القائم بين المشاركين، يجب تأجيل مقابلة تحديد وضع اللجوء للتمكن من اتخاذ التدابير التقنية المناسبة أو حتى يصبح من الممكن إجراء المقابلة بحضور مقدم الطلب شخصياً.
- ◀ يجب تسجيل الملاحظات المتعلقة بظروف المقابلة في محضر المقابلة
- ◀ عندما تدعو الحاجة إلى ذلك، يجب الاحتفاظ بتسجيلات صوتية أو تسجيلات فيديو لمقابلات تحديد وضع اللجوء التي تم إجراؤها بالإضافة إلى محضر المقابلة. وكلما كان ذلك ممكناً، يوصى بأن يتم تسجيل المقابلة بالصوت / بالفيديو في نفس الوقت في كل من موقع مقدم الطلب وفي موقع الشخص الذي يجري المقابلة من أجل ضمان سلامة وجودة التسجيل. وسيساعد هذا الأمر في ضمان وجود سجل دقيق لبيانات مقدم الطلب، وسيسمح بإيجاد حل سريع لأي تحديات تهدد جودة سجل المقابلة أو الترجمة الفورية، ويساهم أيضاً في الحد من إمكانية الاحتيال، وسيضمن تصرّف موظفي تحديد وضع اللجوء والمترجمين الفوريين بطريقة مهنية.
- ◀ يجب أن يُمنح مقدم الطلب الفرصة لتزويد المفوضية بنسخ أصلية من المستندات التي لم تكن موجودة أصلاً في الملف و / أو أي دليل موثق إضافي في غضون إطار زمني منطقي يلي مقابلة تحديد وضع اللجوء، وذلك بهدف التحقق منها (راجع الفقرة 4.3.9 - مراجعة المستندات الأصلية خلال مقابلة تحديد وضع اللجوء).
- ◀ عند إجراء مقابلات تحديد وضع اللجوء عن بُعد، يجب اتخاذ تدابير لتسهيل مشاركة الممثلين القانونيين والجهات الخارجية الأخرى المصرّح لها، مثل الأشخاص الداعمة أو مقدمي الرعاية القانونيين أو العرفيين أو الأوصياء على طالبي اللجوء من الأطفال أو الأشخاص الداعمين لطالبي اللجوء الذين يعانون من مشاكل في الصحة العقلية أو إعاقات ذهنية (راجع الفقرة 2.7 - التمثيل القانوني ضمن إطار إجراءات تحديد وضع اللجوء)
- ◀ كقاعدة عامة، يُفضل إجراء المقابلات عن بُعد بنظام مؤتمرات الفيديو بدلاً من الهاتف إذا كان كلاهما يؤمن نفس جودة الاتصال. توفر مؤتمرات الفيديو قدرة أكبر على ضمان سرية الإجراءات وتجنب التدخل غير المبرر في العملية، وتساعد في إنشاء رابط بين مقدم الطلب والموظف الذي يجري المقابلة.

قد لا يكون إجراء مقابلة تحديد وضع اللجوء عبر الهاتف أو مؤتمر الفيديو مناسباً عندما يكون لدى مقدمي الطلبات احتياجات أو أوجه ضعف محددة، ولا سيما الأطفال أو الأشخاص الذين يعانون من ضعف السمع أو البصر أو مشاكل في الصحة العقلية أو الذين يعانون من آثار التعذيب أو الصدمة النفسية. يجب التفكير جيداً بأي تأثير سلبي للمقابلة عن بعد على قدرة هؤلاء الأفراد وعلى استعدادهم لتوفير معلومات كاملة وموثوقة رغم الحاجة إلى التدخل بسرعة لتوفير الحماية لهم.

وبالمثل، يجب التفكير جيداً بمدى ملائمة إجراء مقابلات تحديد وضع اللاجئ عبر الهاتف أو عبر مؤتمر الفيديو مع مقدمي الطلبات المحتجزين، لا سيما عند وجود مخاوف بشأن سرية الإجراءات (لمزيد من الإرشادات حول إجراءات مقابلات تحديد وضع اللاجئ مع مقدمي الطلبات المحتجزين، راجع الفقرة 4.6 – الإجراءات الخاصة بمقدمي الطلبات المحتجزين)

4.3.3 مشاركة الممثلين القانونيين

قد يرافق ممثل قانوني معتمد مقدم الطلب أثناء مقابلة تحديد وضع اللاجئ. إن دور ومسؤوليات الممثلين القانونيين، فضلاً عن شروط مشاركتهم في إجراءات المفوضية موضحة في الفقرة 2.7 - التمثيل القانوني ضمن إطار إجراءات تحديد وضع اللاجئ.

4.3.4 حضور أطراف خارجية غير الممثل القانوني

كقاعدة عامة، يجب أن تقتصر مشاركة الأطراف الخارجية في إجراءات تحديد وضع اللاجئ على الممثل القانوني لمقدم الطلب أو، في حالة مقدمي الطلبات من الأطفال أو الأفراد الذين يعانون من مشاكل في الصحة العقلية أو إعاقات ذهنية، فيجب أن يشارك الوصي أو الشخص الداعم فقط وذلك وفقاً للمبادئ المنصوص عليها في الفقرة 2.8 - الأطفال في إجراءات تحديد وضع اللاجئ والفقرة 2.9 - مقدمو الطلبات الذين يعانون من مشاكل في الصحة العقلية أو إعاقات ذهنية. قد تكون مشاركة طرف خارجي مناسبة أيضاً من أجل تسهيل التواصل مع مقدم الطلب الذي يعاني من ضعف في الكلام أو السمع.

عندما يطلب مقدم الطلب حضور طرف خارجي غير الممثل القانوني أو الوصي / الشخص الداعم، يجب أن يقوم موظف تحديد وضع اللجوء بالتشاور مع المشرف على عملية تحديد وضع اللاجئ لتحديد إذا كان سيتم الموافقة على الطلب أم لا. وعندما تدعو الحاجة إلى ذلك، قد يوصي موظفو تحديد وضع اللجوء أيضاً بأن يرافق مقدم الطلب الذي لديه احتياجات أو أوجه ضعف معينة إلى المقابلة شخص آخر غير ممثله القانوني أو الوصي عليه.

ويمكن أن يكون هذا الشخص أحد الوالدين، أو مقدم الرعاية القانوني، أو العرفي، أو شخصاً يقدم بطريقة أخرى دعماً عاطفياً أو أي شكل آخر من أشكال الدعم. وعند تقييم مدى ملائمة مشاركة طرف خارجي، يجب أن يراعي موظف تحديد وضع اللجوء ما يلي:

المعايير والمبادئ التوجيهية

تشمل العوامل التي يجب مراعاتها عند تحديد ما إذا كان يمكن لطرف خارجي حضور مقابلة تحديد وضع اللاجئ ما يلي:

- أي احتياجات أو نقاط ضعف محددة لمقدم الطلب؛
- طبيعة العلاقة القائمة بين مقدم الطلب والطرف الخارجي؛
- أي عوامل أخرى تشير إلى أن حضور الطرف الخارجي من المرجح أن يعزز أو يقوض أهداف مقابلة تحديد وضع اللاجئ.

يجب أن يشرح موظف تحديد وضع اللجوء دور ومسؤوليات الطرف الخارجي، ويجب أن يحصل على موافقة مقدم الطلب على مشاركته في المقابلة وأن يسجلها على النحو الواجب في الملف. وعندما لا يستطيع مقدم الطلب إعطاء موافقته الحرة والمستنيرة، يجب أن يسعى موظف تحديد وضع اللجوء للحصول على رأي مقدم الطلب فيما يتعلق بمشاركة الطرف الخارجي في المقابلة قبل تحديد مدى ملائمة حضور الطرف الخارجي في حالة معينة. ويجب أن يقوم موظف تحديد وضع اللجوء بالتحقق من هوية الطرف الخارجي والاحتفاظ بنسخة من وثائق الهوية وتفاصيل الاتصال ذات الصلة في الملف، ويجب أيضاً أن يوضح للطرف الخارجي مسألة سرية إجراءات تحديد وضع اللاجئ (لمزيد من الإرشادات، راجع الفقرة 2.9 - مقدمو الطلبات الذين يعانون من مشاكل في الصحة العقلية أو إعاقات ذهنية).

بعد التشاور مع المشرف على عملية تحديد وضع اللاجئ، يجب أن يرفض موظف تحديد وضع اللجوء أو يطلب عدم مشاركة طرف خارجي في مقابلة تحديد وضع اللاجئ إذا كان لديه سبب وجيه للاعتقاد بأن تلك المشاركة قد تهدد أمن وسلامة مقدم الطلب أو موظفي المفوضية أو تعرقل أهداف مقابلة تحديد وضع اللاجئ. وعندما يرفض موظف تحديد وضع اللجوء مشاركة طرف خارجي في مقابلة تحديد وضع اللاجئ، يجب شرح أسباب هذا القرار لمقدم الطلب بطريقة يمكن أن يفهمها. وفي مثل هذه الحالات، يجب أن ينظر موظف تحديد وضع اللجوء أيضًا فيما إذا كان من المناسب مواصلة مقابلة تحديد وضع اللاجئ من دون حضور الطرف الخارجي أو ما إذا كان يجب تعليق المقابلة وإعادة جدولتها في موعد لاحق، وذلك وفقًا للظروف الشخصية والسياقية الخاصة بمقدم الطلب. ويجب تسجيل في ملف مقدم الطلب أسباب رفض مشاركة الطرف الخارجي في مقابلة تحديد وضع اللاجئ، بالإضافة إلى أي تضارب في المصالح أو حوادث تتعلق بالطرف الخارجي وكيفية معالجتها من قبل موظف تحديد وضع اللجوء.

ومن حيث المبدأ، يجوز لطرف خارجي ليس ممثلًا قانونيًا أن يراقب مقابلة تحديد وضع اللاجئ بالكامل، ولكن ينبغي ألا يتدخل أثناء مقابلة تحديد وضع اللاجئ. ويجب أن يتمتع موظفو تحديد وضع اللجوء بسلطة السماح أو طلب مشاركة طرف خارجي بشكل أكبر في مقابلة تحديد وضع اللاجئ عند الحاجة. على سبيل المثال، عندما لا يمتلك مقدم الطلب القدرة على شرح مطالبه كما يجب بسبب مستوى نضجه أو نتيجة صدمة نفسية أو مشاكل في الصحة عقلية، يحق لموظف تحديد وضع اللجوء استدعاء الطرف الخارجي لتقديم معلومات إضافية في حال كان لديه معرفة شخصية بالأحداث أو الظروف المتعلقة بالطلب.

يجب أن يذكر موظفو تحديد وضع اللجوء في تقييم تحديد وضع اللاجئ أن طرفًا خارجيًا قد شارك في مقابلة تحديد وضع اللاجئ، كما يجب أن يذكروا هويته وعلاقته بمقدم الطلب. ويجب أيضًا الاحتفاظ بسجل كامل ودقيق لجميع البيانات أو الوثائق التي قدمها الطرف الخارجي.

4.3.5 التخطيط لمقابلة تحديد وضع اللاجئ والاعداد لها

يجب أن يجري موظفو تحديد وضع اللجوء مراجعة شاملة لملف مقدم الطلب قبل المقابلة، بالإضافة إلى أي معلومات أخرى متعلقة بالطلب.

المعايير والمبادئ التوجيهية

عند التحضير لمقابلة تحديد وضع اللاجئ، يتوجب على موظف تحديد وضع اللجوء أن:

- ◀ يقرأ استمارة طلب تحديد وضع اللاجئ جيدًا، بما في ذلك البيان المكتوب من قبل مقدم الطلب، بالإضافة إلى جميع المعلومات التي تم جمعها في مرحلة التسجيل أو المتاحة من مصادر أخرى. ويسمح هذا الأمر لموظف تحديد وضع اللجوء بتحديد العناصر التي تعتبر أساسية للطلب في هذه المرحلة من الإجراءات، كما يسمح بإعداد شجرة عائلة مؤقتة وتسلسل زمني للأحداث التي أدت إلى مغادرة مقدم الطلب بلده الأصلي. ويمكن استخدام ذلك كنقطة مرجعية خلال مقابلة تحديد وضع اللاجئ.
- ◀ يتأكد من أن الوثائق الداعمة للطلب قد تُرجمت ومن أنها متوفرة خلال مقابلة تحديد وضع اللاجئ.
- ◀ يحدد القضايا الأولية والمواضيع التي ستكون مهمة لمعالجة الطلب والتي ستحتاج إلى المزيد من المراجعة خلال مقابلة تحديد وضع اللاجئ.
- ◀ يراجع المعلومات الواردة في وثائق السفر وغيرها من الوثائق ويدون المعلومات التي تدعم المعلومات المقدمة في استمارة طلب تحديد وضع اللاجئ أو تتعارض معها.
- ◀ يراجع المعلومات المهمة والمتعلقة ببلد المنشأ، بما في ذلك الخرائط وأي بيانات أو مستندات أخرى قدّمها مقدم الطلب، ويتأكد من توفر الخرائط ذات الصلة لإجراء المقابلة.

◀ يُعدّ قائمة بأي معلومات ناقصة يجب أن يُطلب من مقدم الطلب تقديمها خلال مقابلة تحديد وضع اللاجئ، بالإضافة إلى البيانات غير الواضحة أو غير المتسقة أو المعلومات الأخرى التي يجب توضيحها أثناء المقابلة.

◀ يعدّ خطة مرنة لإجراء المقابلة بالاستناد إلى جميع المعلومات المتاحة.

◀ يستند إلى الملف والمعلومات الأخرى المتاحة، بما في ذلك المعلومات التي تم الحصول عليها من خلال تقييم أو تحديد مصلحة الفرد الفضلى والتقييمات النفسية والفحوصات الطبية، لتحديد ما إذا كان ينبغي اتخاذ أي تدابير إضافية من أجل تلبية احتياجات مقدم الطلب المحددة وخلق جو من الثقة خلال مقابلة تحديد وضع اللاجئ. وخلال القيام بذلك، يجب أن يأخذ في الاعتبار قدرة مقدم الطلب على المشاركة في المقابلة، بالإضافة إلى ظروفه الفردية والسياقية مثل عمره وجنسه وميوله الجنسي أو هويته الجندرية وخلفيته التعليمية والاجتماعية والصدمات النفسية التي تعرّض لها وأي إعاقات جسدية أو ذهنية يعاني منها. ويجب أن يعمل موظف تحديد وضع اللجوء مع موظفي الحماية المعنيين و / أو الشركاء المنفذين عند الحاجة لمتابعة الملف، كما يجب أن يتأكد من اتخاذ أي تدابير ضرورية قبل إجراء مقابلة تحديد وضع اللاجئ.

◀ يحصل على جميع المعلومات الموجودة في ملف مقدم الطلب الذي تسجل سابقاً لدى مكتب مفوضية موجود في دولة مضيقة / دولة لجوء مختلفة، ويجري أي متابعة مناسبة أخرى مع هذا المكتب قبل موعد مقابلة تحديد وضع اللاجئ.

يمكن استخدام القائمة المرجعية الخاصة بمقابلة تحديد وضع اللاجئ (الملحق 1-4.3) لتحديد العناصر الأساسية للطلب وتحديد المجالات الرئيسية المتعلقة بمعلومات بلد المنشأ التي يجب أن يراجعها موظف تحديد وضع اللجوء قبل مقابلة تحديد وضع اللاجئ، بالإضافة إلى تحديد المواضيع التي ستم تناولها خلال مقابلة تحديد وضع اللاجئ، بما في ذلك أي مشاكل محتملة تتعلق بالمصادقية وأي مخاوف بشأن الاستبعاد.

4.3.6 افتتاح مقابلة تحديد وضع اللاجئ

يجب أن يعتمد موظفو تحديد وضع اللجوء نهجاً غير عدائي لجمع المعلومات خلال مقابلة تحديد وضع اللاجئ. ويجب أن ينتهزوا الفرصة في بداية المقابلة لخلق جو من الثقة والاحترام يسمح لمقدم الطلب بسرد قصته بالكامل وبأكبر قدر ممكن من الصدق. ويوصى بأن يتناول موظفو تحديد وضع اللجوء المواضيع التمهيدية بشكل منهجي في بداية كل مقابلة لتحديد وضع اللاجئ، كما يجب أن يحرصوا على امتلاك مقدمي الطلبات فهماً واضحاً لعملية إجراء المقابلة وحقوقهم والتزاماتهم.

المعايير والمبادئ التوجيهية

قائمة مرجعية لافتتاح مقابلة تحديد وضع اللاجئ

◀ التعريف عن الأشخاص

يجب أن يُعرّف موظف تحديد وضع اللجوء عن نفسه وعن المترجم الفوري وأي شخص آخر حاضر في غرفة المقابلة وأن يحدد وظيفة كل شخص والدور الذي يلعبه خلال المقابلة.

◀ المسائل المتعلقة بالنوع الاجتماعي:

عندما لا تسمح الموارد البشرية المتوفرة بتعيين أحد موظفي تحديد وضع اللجوء و / أو مترجم فوري من الجنس الذي طلبه مقدم الطلب، يجب أن يشرح موظف تحديد وضع اللجوء هذا الأمر لمقدم الطلب ويجب أن يأخذ في الاعتبار أي عوامل، بما في ذلك أي مخاوف قد أعرب عنها مقدم الطلب وتشير إلى أنه ينبغي عدم إجراء المقابلة وفقاً للتدابير الحالية.

◀ الترجمة الفورية خلال مقابلة تحديد وضع اللاجئ

يجب أن يتأكد موظف تحديد وضع اللجوء من أن مقدم الطلب والمترجم الفوري يفهمان بعضهما البعض ومن أن مقدم الطلب يشعر بالراحة إزاء إجراءات الترجمة الفورية. ويجب إعلام مقدم الطلب بكيفية التواصل مع الآخرين من خلال المترجم الفوري وبأهمية تحديد أي مشاكل تتعلق بجودة أو دقة التفسير أو بسلوك المترجم الفوري قد تظهر خلال المقابلة. وعند إجراء الترجمة الفورية عن بُعد، يجب أن يتأكد موظف تحديد وضع اللجوء أيضاً من جودة الصوت و/أو الفيديو ومن أنها تسمح بالتواصل بشكل واضح ومن دون انقطاع.

◀ شرح إجراءات مقابلة تحديد وضع اللاجئ:

يجب أن يشرح موظف تحديد وضع اللجوء المسائل الإجرائية التالية بطريقة يفهمها مقدم الطلب:

- الهدف من مقابلة تحديد وضع اللاجئ وكيف سيتم إجراؤها، بالإضافة إلى شرح الدور الذي يجب أن يلعبه المحاور وضيف المقابلة لتمكين المفوضية من الحصول على معلومات مهمة ومفصلة وعلى ما يكفي من المعلومات خلال المقابلة؛

- معايير الأهلية للحصول على وضع اللاجئ؛

- الهدف من الملاحظات أو محضر المقابلة الذي دوّنه موظف تحديد وضع اللجوء خلال مقابلة تحديد وضع اللاجئ وكيف يمكن أن يتم استخدامه، و/ أو الهدف من التسجيل الصوتي / تسجيل الفيديو لمقابلة تحديد وضع اللاجئ وكيف يمكن أن يتم استخدامه؛

- حق مقدم الطلب في طلب استراحة أثناء مقابلة تحديد وضع اللاجئ. ويُطلب منه خلال تلك الاستراحة البقاء في مقر المفوضية؛

- الشروط التي يتم بموجبها إجراء المقابلة عندما يشارك مقدم الطلب في المقابلة عبر الهاتف أو مؤتمر الفيديو.

◀ السرية:

يجب التأكيد لمقدم الطلب بأن المفوضية ستحافظ على سرية جميع المعلومات التي تم الكشف عنها خلال المقابلة وخلال جميع المراحل الأخرى من عملية تحديد وضع اللاجئ، وأنها لن تشارك تلك المعلومات مع سلطات بلد المنشأ من دون موافقة مقدم الطلب الصريحة. ويجب أن يشرح موظف تحديد وضع اللجوء لمقدم الطلب بشكل كامل نطاق وشروط الإفصاح عن المعلومات المتعلقة به لجهات خارجية، بما في ذلك الشركاء المنفذون وسلطات البلد المضيف، على النحو المنصوص عليه في الفقرة 2.1 – السرية وحماية البيانات ضمن إطار الإجراءات المتبعة من المفوضية لتحديد وضع اللاجئ. ويجب إعلام مقدم الطلب بأن المترجم الفوري يخضع أيضاً لقسم السرية.

◀ الالتزام بقول الحقيقة:

يجب إعلام مقدم الطلب بواجب قول الحقيقة والكشف قدر الإمكان عن الوقائع/الحقائق المتعلقة بطلب اللجوء. ويجب إخبار مقدم الطلب أنه، في حال لم يكن يعرف الإجابة على سؤال أو لم يكن قادراً على تذكر التفاصيل، أو في حال كان يحتاج إلى توضيح، فعليه أن يبلغ موظف تحديد وضع اللجوء بذلك. ويجب أن يوضح موظف تحديد وضع اللجوء أن أي تضليل أو تشويه للمعلومات خلال مقابلة تحديد وضع اللاجئ قد يثير الشكوك حيال مصداقية المعلومات الأخرى التي قدمها مقدم الطلب.

◀ واجب التعاون:

يجب إبلاغ مقدم الطلب بضرورة التزامه بالتعاون بشكل كامل مع المفوضية خلال جميع المراحل المتعلقة بمعالجة الطلب، بالإضافة إلى ضرورة أن يبذل قصارى جهده لإثبات بأنه يستحق الحصول على صفة اللاجئ وضرورة أن يقدم جميع الأدلة الداعمة المتاحة. ويجب أن يقدم مقدم الطلب أكبر قدر ممكن من التفاصيل التي يستطيع أن يتذكرها.

◀ قدرة مقدم الطلب على مواصلة المقابلة:

يجب أن يسأل موظف تحديد وضع اللجوء مقدم الطلب إذا كانت حالته النفسية والجسدية تسمح له بإجراء مقابلة تحديد وضع اللجوء. وفي حال ذكر مقدم الطلب أنه لا يشعر بأنه على ما يرام، يجب أن يطرح موظف تحديد وضع اللجوء أسئلة إضافية لتقييم طبيعة المشكلة وتحديد ما إذا كان من المناسب مواصلة مقابلة تحديد وضع اللجوء أو من الأفضل إعادة جدولتها. عند تحديد مدى ملاءمة إجراء المقابلة أو كيفية مواصلة المقابلة مع مقدم طلب يبدو أنه يعاني من مشاكل في الصحة العقلية أو إعاقات ذهنية أو مشاكل عاطفية قد تؤثر على مشاركته بشكل فعال في المقابلة، يجب أن يستند موظفو تحديد وضع اللجوء إلى الاعتبارات المحددة في الفقرة 2.9 - مقدمو الطلبات الذين يعانون من مشاكل في الصحة العقلية وإعاقات ذهنية - الفقرة 3.4 - مقدمو الطلبات من ذوي الاحتياجات المحددة.

◀ إتاحة الفرص لطرح الأسئلة أو تقديم الملاحظات/التعليقات:

يجب أن يتأكد موظف تحديد وضع اللجوء من أن مقدم الطلب قد فهم حقوقه والتزاماته. ويجب أن يُمنح مقدم الطلب الفرصة لإبداء ملاحظات أولية أو لطرح الأسئلة قبل مقابلة تحديد وضع اللجوء.

4.3.7 إجراء المقابلة مع مقدم الطلب⁹

إنّ الهدف من إجراء مقابلة تحديد وضع اللجوء هو الحصول على جميع المعلومات المتعلقة بالطلب وإتاحة الفرصة لمقدم الطلب لتوضيح أو شرح المعلومات غير الواضحة أو غير المتسقة. ويجب أن تسهل الأسئلة التي يطرحها موظف تحديد وضع اللجوء خلال مقابلة تحديد وضع اللجوء الإفصاح الكامل والدقيق عن المعلومات المتعلقة بطلب اللجوء.

وعند صياغة الأسئلة وتنظيم المقابلة، يجب أن يأخذ موظف تحديد وضع اللجوء في الاعتبار خلفية مقدم الطلب وخصائصه الشخصية، بما في ذلك العمر والنوع الاجتماعي والدين والخلفية الثقافية والاجتماعية والتعليمية والصحة البدنية والعقلية. ويجب أن يستخدم موظف تحديد وضع اللجوء عبارات وجمل من السهل أن يفهمها مقدم الطلب، وأن يكرّر السؤال أو يعيد صياغته في حال لم يفهمه مقدم الطلب أو قدّم إجابة غير واضحة.

في بداية مقابلة تحديد وضع اللجوء، يجب أن يسعى موظفو تحديد وضع اللجوء إلى الحصول على توضيح حول أسباب مغادرة مقدم الطلب للبلد الذي يحمل جنسيته أو بلد إقامته السابقة، بالإضافة إلى الأحداث التي أدت إلى ذلك. وكلما كان ذلك ممكناً، يجب أن يطرح موظفو تحديد وضع اللجوء أسئلة مفتوحة للسماح لمقدمي الطلبات باستخدام كلماتهم الخاصة عند وصف الأحداث التي يعتبرونها الأهم بالنسبة لطلباتهم. ويجب أن يتجنب موظفو تحديد وضع اللجوء مقاطعة مقدم الطلب عندما لا يكون ذلك ضرورياً، وينبغي أن يستمعوا جيداً إليه لكي يتمكنوا من تحديد المعلومات المهمة والتحقق منها، وإنشاء رابط جيد مع مقدم الطلب والحفاظ عليه.

على الرغم من أنه ينبغي عدم الطلب من مقدمي الطلبات ترتيب المعلومات المقدمة خلال المقابلة وفقاً لتسلسلها الزمني، يجب أن يساعد موظفو تحديد وضع اللجوء مقدمي الطلبات قدر الامكان على وصف الأحداث التي تتعلق بطلباتهم بطريقة تسمح بترتيبها بحسب تسلسلها الزمني. ويسمح ذلك الأمر بتحديد المعلومات الأكثر أهمية التي تم تقديمها، بالإضافة إلى الثغرات والتناقضات وتتبعها، مما يؤدي إلى تقليل الحاجة إلى إجراء مقابلات تكميلية لتحديد وضع اللجوء. ولكن، يجب أن يدرك موظفو تحديد وضع اللجوء أن مقدم الطلب قد لا يتمكن من تذكر التواريخ أو تسلسل الأحداث بشكل دقيق، لا سيما إذا كان الحدث الذي مرّ به يُعتبر مؤلماً بالنسبة له. وبالإضافة إلى ذلك، قد يختلف مفهوم مقدم الطلب للوقت وأسلوب إعادة سرد الأحداث بحسب ثقافته.

عندما يقدم مقدم الطلب شرحاً متواصلاً حول جزء معين من طلبه، يجب أن يطرح موظف تحديد وضع اللجوء أسئلة استقصائية أو أسئلة مغلقة بهدف الحصول على معلومات إضافية مرتبطة بعناصر الطلب الأساسية وتوضيح التصريحات والشهادات المبهمة و / أو التأكد من المعلومات المقدمة سابقاً.

⁹ لا تهدف المعايير والتوجيهات الواردة في هذا القسم والأقسام التالية إلى توفير توجيهات شاملة حول تقنيات إجراء المقابلات في إجراءات تحديد وضع اللجوء. يجب أن يتمكن موظفو تحديد وضع اللجوء من الحصول على أدوات وموارد المفوضية، كما يجب أن يكونوا على دراية بها وبالتقنيات الفعالة لإجراء المقابلات، بما في ذلك برامج التدريب ذات الصلة التي تقدمها المفوضية. للحصول على قائمة ببرامج التدريب المتوفرة حالياً، راجع الملحق 1-4.2 - البرامج التعليمية التي تركز على عملية تحديد وضع اللجوء

كممارسة جيدة، عندما يحصل موظف تحديد وضع اللجوء على معلومات حول جزء معين من الطلب ويوضحها، يجب أن يُلخّص تصريحات مقدم الطلب باستخدام كلمات هذا الأخير قدر الإمكان. ويسمح تلخيص المعلومات لموظف تحديد وضع اللجوء بالتأكد من فهمه لها، ويتيح لمقدم الطلب فرصة توضيح أي جزء مهم قد تم تلخيصه. ويجب أن يدون موظفو تحديد وضع اللجوء أي تصحيحات يقدمها مقدم الطلب و/أو أي تأكيدات على صحة المعلومات.

يجب معالجة التناقضات الواردة في المعلومات التي قدمها مقدم الطلب، أو التباينات الموجودة بين المعلومات التي قدمها مقدم الطلب وتلك التي تم الحصول عليها من مصادر موثوقة، بما في ذلك المعلومات المتعلقة ببلد المنشأ، أثناء مقابلة تحديد وضع اللجوء. ويجب أن يختار موظف تحديد وضع اللجوء الوقت الملائم والطريقة المناسبة لمعالجة التناقضات أو أي مخاوف بشأن المصادقية خلال المقابلة. وكقاعدة عامة، لا يمكن اتخاذ قرار سلبي بشأن مدى مصداقية تصريحات مقدم الطلب، سواء كان ذلك بسبب وجود تناقضات أو عدم ذكر التفاصيل أو التبرير الغير منطقي، من دون شرح المشكلة بالكامل لمقدم الطلب واعطائه الفرصة لتقديم المعلومات الناقصة و / أو شرح التناقض الموجود أو توضيحه. ومن نفس المنطلق، ينبغي عدم اعتبار عجز مقدم الطلب عن شرح جانب من جوانب طلبه في حد ذاته مؤشرا على فشله في التعاون مع المفوضية، إلا في حال كان قد طُلب منه تقديم معلومات حول هذا الجانب من طلبه.

4.3.8 إجراء مقابلة مع مقدمي الطلبات من الأطفال¹⁰

يجب أن تكون مصلحة الطفل الفضلى الاعتبار الأساسي في تحديد ما إذا كان سيتم إجراء مقابلة مع الطفل مقدم الطلب أم لا. ووفقا لظروف الطفل الشخصية والسياقية، بما في ذلك مستوى نموه / نضجه، قد يلزم إجراء تقييم لمصلحة الطفل الفضلى من أجل تحديد مدى ملائمة إجراء مقابلة تحديد وضع اللجوء معه (راجع الفقرة 2.8 - الأطفال في إجراءات تحديد وضع اللجوء والفقرة 5.3.2 - طلبات الحصول على وضع اللجوء بالتبعية المتعلقة بالأطفال).

وكلما كان ذلك ممكناً، يجب أن يتم إجراء مقابلات تحديد وضع اللجوء مع الأطفال من قبل موظفي تحديد وضع اللجوء الذين لديهم تدريب خاص ومعرفة فيما يتعلق بنمو الأطفال وسلوكهم العاطفي والعقلي والفكري. ويجب أن تبذل مكاتب المفوضية قصارى جهدها لزيادة أعداد هؤلاء الموظفين.

وكقاعدة عامة، يجب إجراء مقابلات تحديد وضع اللجوء مع الأطفال بحضور الوصي أو شخص آخر بالغ يثق به الطفل. وإنّ قرارات تعيين وصي للأطفال غير المصحوبين بذويهم والمنفصلين عنهم يجب أن تأخذ في الاعتبار رأي الطفل بشأن اختيار الوصي والحاجة إليه (راجع الفقرة 2.8 - الأطفال في إجراءات تحديد وضع اللجوء).

ويجب التركيز بشكل خاص على تأمين الراحة للطفل وتطوير علاقة ثقة معه. ويجب أن تكون البيئة التي تُجرى فيها المقابلة والأسلوب المعتمد خلالها غير رسميين قدر الإمكان، ويجب أيضاً تكييف البيئة والأسلوب بحسب احتياجات الطفل الخاصة.

يجب أن يستخدم موظف تحديد وضع اللجوء لغة مناسبة لعمر الطفل عند تقديم إرشادات له حول الهدف من مقابلة تحديد وضع اللجوء وكيفية إجرائها. ويجب شرح أهمية الإجابة بصدق وأهمية تقديم أكبر قدر ممكن من المعلومات للطفل بطريقة يستطيع أن يفهمها. بالإضافة إلى ذلك، يجب إعلام الطفل أنه إذا لم يفهم السؤال أو لا يعرف الإجابة عليه، فعليه أن يعبر عن ذلك. وبناءً على العمر ومستوى النمو العاطفي والعقلي والفكري الخاص بالطفل، قد تدعو الحاجة إلى اعتماد أساليب تواصل بديلة لتأمين الراحة له وتمكينه من التعبير عن نفسه بشكل أفضل. وقد تكون الرسومات ولعب الأدوار والألعاب ورواية القصص والغناء أو الكتابة بمثابة أدوات مفيدة للتواصل مع الأطفال الأصغر سناً خلال المقابلة. وقد يكون من الضروري أيضاً السماح للأطفال بالتعبير عن القضايا المهمة بالنسبة لهم خلال المقابلة، حتى لو لم تكن تلك القضايا مرتبطة بطلباتهم.

¹⁰ المرجع نفسه.

يجب مراعاة الاعتبارات التالية عند طرح الأسئلة المتعلقة بوقائع الطلب على الطفل:

المبادئ والمعايير التوجيهية

العوامل التي يجب أخذها في الاعتبار عند إجراء مقابلة مع طفل:

- سنّ الطفل ومستوى نموه العاطفي والعقلي والفكري في تاريخ المقابلة وعند وقوع الأحداث المهمة المرتبطة بطلبه؛
- التأثير النفسي المحتمل للأحداث المتعلقة بالطلب على الطفل؛
- قد تكون معرفة الطفل بالظروف السائدة في بلده الأصلي محدودة، وبأهميتها بالنسبة لعملية تحديد وضع اللاجئين؛

قد يكون الأطفال غير قادرين على تقديم المعلومات الضرورية للحصول على وضع اللاجئ أو قد لا يرغبون بالقيام بذلك. وعندما يتردّد الطفل في مناقشة وقائع أو أحداث معينة، فقد يكون من المناسب تأجيل أو التوقف عن طرح الأسئلة حول هذا الموضوع المرتبط بطلبه. وفي العديد من الحالات التي تشمل مقدمي الطلبات من الأطفال، سيكون من الضروري اللجوء إلى مصادر أخرى مناسبة للحصول على المعلومات المتعلقة بأهلية الطفل للحصول على وضع اللاجئ. وتشمل تلك المصادر أفراد الأسرة والمعلومات المتعلقة ببلد المنشأ.

ويجب أن يتخلل المقابلات التي تُجرى مع الأطفال فترات من الراحة يجب خلالها السماح للطفل بالتنقل والتحرك بحريّة ضمن المعقول. وعلاوة على ذلك، قد تتطلب ظروف الطفل الشخصية والسياقية إجراء العديد من مقابلات تحديد وضع اللاجئ، وذلك من أجل تسهيل مشاركته الفعالة في عملية تحديد وضع اللاجئ واتخاذ القرار الصائب بشأن الطلب.

4.3.9 مراجعة المستندات الأصلية خلال مقابلة تحديد وضع اللاجئ

يُتوقع من مقدمي الطلبات تقديم المستندات التي يمتلكونها والتي تُعتبر مهمة لمعالجة طلباتهم. وقد تتعلق هذه المستندات بهوية الفرد، أو جنسيته، أو سنّه، أو بلد (بلدان) ومكان (أماكن) إقامته السابقة، أو أعضاء أسرته، أو مستوى التعليم الخاص به، أو صحته واحتياجاته الخاصة، أو تجارب التعذيب أو الصدمات التي مرّ بها، أو طلبات اللجوء التي قدمها في السابق، أو تسجيله السابق لدى المفوضية. ويجب أن يساعد موظفو تحديد وضع اللجوء مقدمي الطلبات في تحديد المستندات أو المواد الأخرى التي قد تكون مهمة لمعالجة الطلب.

وعندما يكون ذلك ممكناً، يجب أن تتم ترجمة ومراجعة المستندات الأصلية أو النسخ التي يقدمها مقدم الطلب قبل المقابلة، أو خلال المقابلة إذا تم تقديمها في ذلك الوقت.

خلال المقابلة، يجب أن يتحقق موظف تحديد وضع اللجوء من المستندات الأصلية أو النسخ المتوفرة منها للتأكد من أن النسخ الموجودة في الملف مطابقة للمستندات الأصلية وواضحة وكاملة. ويجب أن يسجل موظفو تحديد وضع اللجوء سواء كانوا قد اطلعوا على النسخة الأصلية من المستند أم لا. وبالرغم من أن المفوضية لا تمتلك الخبرة أو القدرة على تحديد مصداقية الوثائق، إلا أنه يتعين عليها التحقق من المستندات التي يزودها مقدمي الطلبات.

وعند التحقق من المستندات الأصلية، يجب أن ينتهز موظفو تحديد وضع اللجوء الفرصة للتحقق من المسائل التالية من أجل تحديد أي تلاعب في المستندات:

المعايير والمبادئ التوجيهية

التحقق من المستندات:

- التأكد من جودة ورقة الوثيقة واصلتها؛
- التأكد من ترقيم الصفحات وتسلسلها؛
- التأكد من عدم وجود أخطاء إملائية فيها؛
- التأكد من الصور لتحديد مدى تشابهها مع مقدم الطلب، مع مراعاة عوامل معينة مثل تاريخ التقاط الصورة؛
- مقارنة التوقيعات على المستندات مع توقيع مقدم الطلب و / أو مقارنتها مع توقيعه الموجود على المستندات الأخرى التي قدمها؛
- رصد أي تغيير في الألوان أو تشويه حول التواريخ أو الأسماء أو الأرقام التسلسلية / المرجعية؛
- التأكد من عدم وجود طابع غير واضحة أو غريبة الشكل؛
- التأكد من أن الصورة ملتصقة جيداً بالورقة أو من عدم وجود تقرحات في التصفيح.

يجب أن يقارن موظف تحديد وضع اللجوء أيضاً المستندات الأصلية بعينة من المستندات من نفس المصدر، في حال توفرها. ويجب مناقشة أي تباينات موجودة في المستندات أو أي تناقضات مع نماذج المستندات، مثل وجود فوارق في علم الدولة وشعار السلطة التي أصدرت المستند،¹¹ مع مقدم الطلب خلال مقابلة تحديد وضع اللاجئ، ويجب منح مقدم الطلب الفرصة لتوضيح ذلك. ويجب أن يختار موظف تحديد وضع اللجوء الطريقة والوقت المناسبين لمعالجة التباينات أو التناقضات خلال المقابلة.

أي دليل على استخدام الرشوة أو غيرها من الوسائل الاحتيالية للحصول على المستند قد يؤثر على موثوقية هذا المستند، مما قد يقلل من أهميته بالنسبة لمعالجة الطلب. وفي حال وجود مؤشرات على أنه قد تم الحصول على مستند مهم عن طريق الرشوة أو غيرها من الوسائل الاحتيالية، يجب أن يُطلب من مقدم الطلب شرح كيفية حصوله على المستند خلال مقابلة تحديد وضع اللاجئ.

عندما يملك مقدم الطلب مستند مهم للبت في طلب اللجوء، ولكنه لم يحضره إلى مقابلة تحديد وضع اللاجئ، يجب أن يُطلب منه زيارة المكتب في وقت لاحق واحضار المستند الأصلي أو أفضل نسخة متوفرة منه. وينبغي تعيين موعد لتقديم المستند وفقاً لإجراءات الجدولة المعتمدة (راجع الفقرة 3.5.1 - إجراءات الجدولة العامة). وعندما لا يملك مقدم الطلب مستند من شأنه أن يدعم طلبه، ولكنه يستطيع الحصول عليه من دون أن يهدد ذلك سلامته الشخصية أو سلامة الآخرين، يجب أن يتخذ الخطوات اللازمة للقيام بذلك أو يجب أن يوضح سبب عدم تمكنه من الحصول على المستند.

¹¹ يجب أن تعتبر أي مقارنة من هذا القبيل وقت إصدار المستند كسبب محتمل لتناقض المعلومات.

4.3.10 اختتام مقابلة تحديد وضع اللاجئ

في نهاية مقابلة تحديد وضع اللاجئ، يجب أن يقوم موظف تحديد وضع اللجوء بما يلي:

المعايير والمبادئ التوجيهية

اختتام مقابلة تحديد وضع اللاجئ:

- التأكد من أنه تم منح مقدم الطلب الفرصة للتطرق إلى جميع العناصر المتعلقة بطلب اللجوء؛
- سؤال مقدم الطلب إذا كان يرغب في إضافة أي شيء إلى المعلومات التي قدمها وإبلاغه بإمكانية إخطار المفوضية بشكل خطي بعد المقابلة، ولكن قبل إصدار القرار، بأي معلومات إضافية تتعلق بطلب اللجوء الخاص به، أو بأي تصحيح / توضيح المعلومات المقدمة سابقاً. ويجب أن يكون هذا الإخطار مصحوباً بشرح حول سبب عدم تقديم المعلومات أو عدم تقديمها بشكل دقيق في وقت المقابلة. ويجب إبلاغ مقدم الطلب بإمكانية إجراء مقابلة تكميلية عند الحاجة من أجل مراجعة المعلومات الإضافية أو المصححة؛
- سؤال مقدم الطلب والمترجم الفوري عن حصول أي مشاكل في الترجمة أو الاتصال خلال المقابلة. وإذا كان الأمر كذلك، فيجب التأكد من طبيعة المشكلة. وكلما كان ذلك مناسباً، يجب أيضاً تقديم معلومات حول إجراءات الشكاوى المُعتمَدة؛
- عندما تشير الوقائع المقدمة أو ظروف البلد المضيف / بلد اللجوء إلى أن مقدم الطلب قد يكون لديه مخاوف تتعلق بحصوله على الحماية في هذا البلد، فقد يكون من الضروري الاستفسار بشأن الظروف الشخصية لمقدم الطلب في البلد المضيف / بلد اللجوء؛
- إعادة قراءة المقاطع المهمة من محضر مقابلة تحديد وضع اللاجئ والتي قد تؤثر على القرار النهائي بشأن طلب اللجوء. وكقاعدة عامة، يجب أيضاً إعادة قراءة المعلومات غير الواضحة أو تلك التي تسببت بصعوبات واضحة في الترجمة الفورية. ويجب تسجيل أي توضيح أو شرح يقدمه مقدم الطلب في هذه المرحلة في نهاية المحضر، من دون مراجعة الإجابة الأصلية الواردة في المحضر.
- عندما لا تسمح القيود التشغيلية بقراءة نص محضر المقابلة بالكامل، أو عندما يتم أخذ تسجيل صوتي / فيديو من دون الاحتفاظ بمحضر خطي للمقابلة، يجب أن يقدم موظف تحديد وضع اللجوء ملخصاً حول أهم النقاط التي تطرق إليها مقدم الطلب، وذلك باستخدام كلمات مقدم الطلب قدر الإمكان وينبغي أن يتيح الفرصة أمامه لتوضيح أي جانب من جوانب المطالبة (لمزيد من الإرشادات حول التسجيلات الصوتية / تسجيلات الفيديو، راجع الفقرة 4.3.12 - تسجيل مقابلة تحديد وضع اللاجئ)؛
- التأكد من المستندات أو المعلومات الأخرى التي وافق مقدم الطلب على تقديمها بعد مقابلة تحديد وضع اللاجئ وتسجيل ذلك في الملف، بالإضافة إلى التدابير التي تم اتخاذها لتقديمها؛
- التأكد من أن مقدم الطلب راضٍ عن طريقة إجراء المقابلة. وتدوين أي مخاوف أثارها مقدم الطلب ومحاولة معالجتها قدر الامكان؛
- شرح الخطوات التالية في عملية تحديد وضع اللاجئ والمهل الزمنية ذات الصلة، بما في ذلك:
 - الطريقة التي سيتلقى فيها مقدم الطلب قرار تحديد وضع اللاجئ؛
 - تبعات القرار الإيجابي أو السلبي بشأن طلب تحديد وضع اللاجئ؛
 - حق مقدم الطلب في استئناف قرار عدم منحه صفة اللاجئ وإجراءات الاستئناف؛
 - إجراءات لم شمل الأسرة عندما يكون ذلك مناسباً.
- عندما ينبغي إجراء مقابلة تكميلية¹²، يجب أن يوضح موظف تحديد وضع اللجوء ما يلي:
 - سبب (أسباب) إجراء مقابلة تكميلية؛
 - تاريخ ووقت إجراء المقابلة التكميلية أو طريقة إبلاغ مقدم الطلب عن تاريخ ووقت المقابلة التكميلية والإطار الزمني التي سيتم خلاله إبلاغه عن التاريخ والوقت.

¹² تظهر الحاجة إلى إجراء مقابلة تكميلية فقط بعد قيام موظف تحديد وضع اللجوء بمراجعة جميع المعلومات التي تم جمعها خلال المقابلة وتلك التي تم الحصول عليها من مصادر أخرى. وفي مثل هذه الحالات، يجب تقديم تفسير بشأن الهدف من المقابلة التكميلية في بداية هذه المقابلة.

4.3.11 تقييم مقابلة تحديد وضع اللاجئ

بعد مقابلة تحديد وضع اللاجئ، يجب أن يقيم موظف تحديد وضع اللجوء المعلومات التي قدمها مقدم الطلب خلال المقابلة في ضوء جميع المعلومات الأخرى المتاحة، بما في ذلك أي بيانات ووثائق مكتوبة وشفهية قدمها الفرد وغيرها من المعلومات المهمة التي تقدمها مصادر موثوقة، بهدف تحديد إذا كان اتخاذ إجراءات إضافية أمرًا ضروريًا. إذا كانت هناك حاجة إلى الحصول على معلومات إضافية تتعلق بالعناصر الأساسية للطلب، أو إذا كان من الضروري مراجعة بعض التوضيحات التي قدمها مقدم الطلب أو الحصول على المزيد من المعلومات بشأنها، سواء كان ذلك بسبب المعلومات التي قدمها مقدم الطلب بعد مقابلة تحديد وضع اللاجئ أو بسبب وجود مشاكل واضحة تتعلق بالمصادقية، قد يتعين إجراء مقابلة تكميلية لتحديد وضع اللاجئ. وفي حال كانت المعلومات الجديدة التي قدمها مقدم الطلب خلال المقابلة تثير مسائل معقدة تتطلب إجراء بحث إضافي أو الاستعداد بطريقة أخرى لاستجوابه بشكل فعال، يجب إجراء مقابلة تكميلية لتحديد وضع اللاجئ.

وكقاعدة عامة، يجب أن يتم إجراء مقابلة تحديد وضع اللاجئ التكميلية من قبل موظف تحديد وضع اللجوء الذي تم إحالة الملف له والذي أجرى مقابلة تحديد وضع اللاجئ. ولكن، وفي بعض الحالات، قد يكون من الأفضل إعادة إحالة الملف إلى موظف تحديد وضع اللجوء آخر من أجل إجراء مقابلة تكميلية لتحديد وضع اللاجئ (للمزيد من الإرشادات حول الحالات التي يكون فيها من المناسب إعادة إحالة ملف تحديد وضع اللاجئ، راجع أيضًا الفقرة 4.4.2 - إجراءات مراجعة القرارات بشأن طلبات تحديد وضع اللاجئ).

4.3.12 تسجيل مقابلة تحديد وضع اللاجئ

يجب أن يحتفظ موظفو تحديد وضع اللجوء بتسجيل كامل ودقيق لمقابلة تحديد وضع اللاجئ.¹³ ويمكن القيام بذلك من خلال الاحتفاظ بمحضر المقابلة و / أو تسجيل صوتي أو فيديو لمقابلة تحديد وضع اللاجئ. وسيتم توضيح الاعتبارات والضمانات الرئيسية المرتبطة بالطرق المختلفة لتسجيل مقابلة تحديد وضع اللاجئ أدناه.

ويحق لمقدمي الطلبات وممثليهم القانونيين تدوين ملاحظات خلال مقابلة تحديد وضع اللاجئ، ولكن لا يحق لهم أن يسجلوا المقابلة (راجع الفقرة 2.7.4 (أ) - دور الممثل القانوني).

أ- محضر مقابلة تحديد وضع اللاجئ

كقاعدة عامة، يجب أن يحتفظ موظفي تحديد وضع اللجوء بمحضر مقابلة تحديد وضع اللاجئ.

المعايير والمبادئ التوجيهية

يجب تسجيل الأمور التالية في محضر مقابلة تحديد وضع اللاجئ:

- اسم مقدم الطلب ورقم الطلب؛
- اسم موظف تحديد وضع اللجوء الذي يجري مقابلة تحديد وضع اللاجئ؛¹⁴
- اسم المترجم الفوري؛
- تاريخ ومكان ولادة مقدم الطلب، وجنسيته، وجنسه، وحالته الاجتماعية، وعرقه وانتمائه الديني، ومهنته / عمله، بالإضافة إلى المعلومات الأخرى المهمة التي تتعلق بملفه الشخصي وخلفيته؛
- اسم ودور أي طرف خارجي يحضر المقابلة و/أو علاقته بمقدم الطلب (على سبيل المثال، الممثل القانوني أو أحد أفراد الأسرة أو الشخص الداعم، إلخ)؛
- تاريخ ووقت بدء واختتام مقابلة تحديد وضع اللاجئ وأي استراحات أو مقاطعات أو تأجيلات؛
- الأسئلة الدقيقة التي طرحها موظف تحديد وضع اللجوء وإجابات مقدم الطلب عليها، بما في ذلك الحديث الذي دار بين موظف تحديد وضع اللجوء ومقدم الطلب في بداية المقابلة ونهايتها؛

¹³ ما لم ينص على خلاف ذلك في المعايير الإجرائية لتحديد وضع اللاجئ، يجب أن تنطبق نفس المعايير المتعلقة بتسجيل المقابلات على إجراءات تحديد وضع اللاجئ بالتبعية أو الاستئناف، أو إلغاء أو إبطال أو إنقضاء وضع اللاجئ.

¹⁴ يوصى بعدم ذكر اسمي موظف تحديد وضع اللجوء والمترجم الفوري بشكل كامل في محضر المقابلة أو بحجب أسمائهما أو إخفاء هويتهما قبل مشاركة المحضر مع مقدم الطلب، وذلك لأسباب أمنية. للحصول على المزيد من الإرشادات، راجع الفقرة 2.1 السرية وحماية البيانات ضمن إطار الإجراءات المتبعة من المفوضية لتحديد وضع اللاجئ.

الملاحظات المهمة المتعلقة بسلوك مقدم الطلب في مراحل معينة من مقابلة تحديد وضع اللاجئ، وكذلك أي إشارات غير لفظية أو تعابير الوجه.

يجب أن يعمل موظفو تحديد وضع اللجوء على تسجيل الكلمات التي يستخدمها مقدم الطلب بدقة في محضر مقابلة تحديد وضع اللاجئ، ويجب أن يتجنبوا تلخيص تصريحاته أو إعادة صياغتها.

وكقاعدة عامة، يجب تسجيل محضر مقابلة تحديد وضع اللاجئ بشكل إلكتروني. ويجب أن تُطبع نسخة ورقية من محضر مقابلة تحديد وضع اللاجئ وأن يتم الاحتفاظ بها في ملف مقدم الطلب الورقي. وعندما يكون تسجيل النسخة إلكترونياً غير ممكناً¹⁵، يجب أن يحتفظ موظفو تحديد وضع اللجوء بنسخة خطية مفصلة وواضحة يتم لاحقاً تحويلها إلى نسخة إلكترونية في أقرب وقت ممكن.

ب- التسجيلات الصوتية أو تسجيلات الفيديو بالإضافة إلى محاضر المقابلة

من المَحْدَد أن تحتفظ مكاتب المفوضية بتسجيلات صوتية أو تسجيلات فيديو لمقابلة تحديد وضع اللاجئ، بالإضافة إلى المحاضر (الحرفية) المكتوبة كلما كان ذلك ممكناً.

وعندما لا تسمح الموارد المتاحة بالقيام بتسجيل صوتي / فيديو لجميع مقابلات تحديد وضع اللاجئ بالإضافة إلى المحاضر المكتوبة، يوصى بالقيام بتسجيلات صوتية / فيديو عند معالجة الطلبات المعقدة التي تثير تساؤلات تتعلق بالمصادقية و / أو مخاوف بشأن الاستبعاد.

يجب الاحتفاظ بالتسجيلات الصوتية / المرئية في الملف، وفقاً للإجراءات المعتمدة. ويجب وضع إجراءات مناسبة لحماية البيانات من أجل ضمان حماية وسرية المعلومات التي تم الحصول عليها من خلال التسجيلات الصوتية وتسجيلات الفيديو والحد من خطر تعرضها للتلف أو إضاعتها أو التلاعب بها أو الكشف عنها بشكل غير مقصود أو غير مصرح به (راجع الفقرة 2.2 - إجراءات إدارة الملفات وحفظ السجلات الخاصة بعمليات تحديد وضع اللاجئ).

الاعتبارات الرئيسية

فوائد الاحتفاظ بتسجيل صوتي / فيديو للمقابلة بالإضافة إلى المحضر المكتوب:

- يضمن الحصول على تسجيل دقيق للمقابلة، مما يسمح لموظفي تحديد وضع اللجوء بالتحقق من أجزاء المقابلة غير الواضحة أو غير المكتملة، أو من تلك التي تعدّ مهمة للطلب، قبل وضع اللمسات الأخيرة على محضر المقابلة؛
- يُسهل تحديد وتقييم المسائل التي يتم التعبير عنها عند الاستئناف والتي تتعلق بدقة سجل مقابلة تحديد وضع اللاجئ وسلوك موظف تحديد وضع اللجوء و / أو المترجم الفوري، بالإضافة إلى مشاكل الترجمة الفورية خلال مقابلة تحديد وضع اللاجئ، مما قد يقلل الحاجة إلى إجراء مقابلة عند الاستئناف في بعض الحالات
- قد يشكل رادعاً لطلبات الاستئناف العيثية أو التي لا أساس لها؛
- يشجع موظفي تحديد وضع اللجوء والمترجمين الفوريين على اتباع سلوك مهني؛
- يسهل عملية مراقبة المقابلات لتحسين نزاهة وجودة إجراءات المفوضية؛
- يشكل إجراءً لمكافحة الاحتيال، ويحمي موظفي تحديد وضع اللجوء والمترجمين الفوريين من ادعاءات الاحتيال وسوء السلوك الموجهة ضدهم.

¹⁵ قد ينطبق ذلك مثلاً على بعض عمليات الطوارئ أو المخيمات، أو أماكن الاحتجاز.

ج- اعتماد التسجيل الصوتي أو تسجيل الفيديو بدلاً من محاضر المقابلة

يعد الاحتفاظ بمحضر حرفي لمقابلات تحديد وضع اللاجئ أمراً ضرورياً لضمان جودة ونزاهة إجراءات تحديد وضع اللاجئ، لا سيما عند أخذ تسجيل صوتي أو تسجيل فيديو بالإضافة إلى المحضر. وبشكل استثنائي، يمكن استخدام التسجيلات الصوتية / تسجيلات الفيديو بدلاً من محاضر المقابلة المكتوبة عندما يكون عدد الطلبات مرتفعاً وعند الحاجة إلى تحديد احتياجات الحماية الدولية الخاصة بطالبي اللجوء بشكل سريع من أجل ضمان حمايتهم.

وبشكل عام، يعتبر استخدام التسجيلات الصوتية / تسجيلات الفيديو بدلاً من المحاضر المكتوبة مناسباً فقط عند معالجة الطلبات التي ينطبق عليها نهج الاعتراف الجماعي بوضع اللاجئ أو افتراض الشمول، والتي من غير المحتمل أن تثير مشاكل معقدة بشأن المصادقية و / أو مخاوف بشأن الاستبعاد بشكل عام. وفي الحالات المعقدة أو التي تثير مخاوف بشأن المصادقية أو الاستبعاد، من الضروري تسجيل محضر المقابلة الحرفي لضمان دراسة جميع المعلومات التي قدمها مقدم الطلب خلال المقابلة بشكل جيد ولتأمين سجل للمقابلة يسهل الوصول إليه لمراجعة قرار تحديد وضع اللاجئ الأولي أو استئنافه.

الاعتبارات الرئيسية

تشمل السلبيات المحتملة المتعلقة باستخدام التسجيلات الصوتية / تسجيلات الفيديو فقط ما يلي:

- الحصول على تسجيل ناقص أو متدني الجودة بسبب خطأ بشري أو حصول مشاكل فنية؛
- الاستخدام المحدود للتسجيلات الصوتية / تسجيلات الفيديو من أجل التأكد من أن المعلومات المقدمة من قبل مقدم الطلب قد تم التحقق منها وتقييمها بالشكل الملائم
- ارتفاع خطر أن يكون القرار الأولي بشأن طلب تحديد وضع اللاجئ مبني على ملخص ناقص أو غير دقيق لتصريحات مقدم الطلب؛
- فقدان التسجيل الصوتي / تسجيل الفيديو أو إتلافه أو نشره بشكل غير مقصود بسبب خطأ بشري أو مشاكل فنية، فضلاً عن عدم ربط التسجيل بملف تحديد وضع اللاجئ المناسب نتيجة لعدم اتباع إجراءات حفظ الملفات والتسمية المعتمدة.
- محدودية الحصول على المعلومات الموجودة في التسجيلات الصوتية / تسجيلات الفيديو بعد انتهاء عملية تحديد وضع اللاجئ، لاستخدامهما لإجراءات إعادة التوطين على سبيل المثال.

قد يكون استخدام التسجيل الصوتي/ تسجيل الفيديو بدلاً من المحضر المكتوب مناسباً أيضاً في الحالات التي تشمل مقدمي الطلبات المعرضين للخطر بشكل خاص، مثل الأطفال غير المصحوبين بذويهم أو المنفصلين عنهم وضحايا الصدمات النفسية أو مقدمي الطلبات الذين يعانون من مشاكل في الصحة العقلية أو إعاقات ذهنية. وقد يساعد عدم تدوين سجل مكتوب للمقابلة في إنشاء رابط جيد مع مقدم الطلب، وقد يخلق أيضاً بيئة مريحة لمقدم الطلب ولا تثير مشاعر الخوف لديه. وفي مثل هذه الحالات، من الأفضل كتابة المحضر الحرفي للمقابلة من خلال الاستماع إلى التسجيل الصوتي / تسجيل الفيديو بعد انتهاء المقابلة لتسهيل عملية اتخاذ القرار والمراجعة. ورغم أن هذا النهج يتطلب عدد أكبر من الموارد، فإن التركيز على المقابلة بدلاً من تدوين محضر حرفي من المرجح أن يشجع مقدم الطلب على الإفصاح عن المعلومات، وبالتالي، قد يشكل هذا النهج وسيلة أفضل لجمع المعلومات خلال المقابلات التي تشمل مقدمي الطلبات من الفئات الضعيفة.

ونظراً للمشاكل المحتملة المرتبطة باستخدام التسجيلات الصوتية / تسجيلات الفيديو بدلاً من المحاضر المكتوبة، يجب أن يبقى القيام بذلك بمثابة تدبير استثنائي. وبالتالي، لن يكون من المناسب بشكل عام استبدال المحاضر المكتوبة بالتسجيلات الصوتية / المرئية خلال معالجة الطلبات العادية، أو إجراءات الاستئناف أو إعادة فتح الملفات أو إلغاء صفة اللاجئ أو إبطالها أو إنقائها.¹⁶

¹⁶ كما ذكر أعلاه، قد يكون اعتماد التسجيلات الصوتية / تسجيلات الفيديو بدلاً من محاضر المقابلة مناسباً في الحالات التي تشمل مقدمي الطلبات المعرضين للخطر بشكل خاص من أجل تشجيع بناء علاقة جيدة معهم وتشجيعهم على الإفصاح عن المعلومات بشكل كامل.

ينبغي عدم اتخاذ قرار يقضي باستخدام التسجيلات الصوتية / تسجيلات الفيديو بدلاً من محاضر المقابلة المكتوبة، بما في ذلك ضمن إطار إجراءات تحديد وضع اللاجئ المبسطة أو إجراءات تحديد وضع اللاجئ المدمجة، إلا بعد التفكير ملياً بتأثير ذلك على جودة القرارات المتخذة وعلى سلامة العملية، وبعد التشاور مع المكتب الإقليمي المعني والأقسام المعنية في إدارة الحماية الدولية. ويجب أن تقوم مكاتب المفوضية أيضاً باستشارة موظفي المفوضية المعنيين للتأكد من أن المرافق والتكنولوجيا المتوفرة في المكاتب المعنية مناسبة لإجراء تسجيلات صوتية / تسجيلات الفيديو.

الاعتبارات الرئيسية

تشمل تدابير التخفيف من المخاطر المتعلقة بجودة القرارات المتخذة وجودة التسجيلات الصوتية / تسجيلات الفيديو ما يلي:

➤ **التحقق بشكل منتظم من جودة قرارات تحديد وضع اللاجئ:** يمكن التحقق بشكل منتظم من جودة قرارات تحديد وضع اللاجئ في المرحلة التي تتم فيها مراجعة قرار تحديد وضع اللاجئ، وسيطلب ذلك مراجعة مدى صحة تقييم طلب تحديد وضع اللاجئ من خلال الاستماع بشكل كامل إلى التسجيل الصوتي / تسجيل الفيديو لمقابلة تحديد وضع اللاجئ. ويرتبط عدد المرات التي سيتم فيها إجراء عمليات التحقق من الجودة وعدد الطلبات التي يتم اختيارها بعناء العمل في المكتب المعني والقدرة التشغيلية والإجراءات المعتمدة، ولا سيما أي إجراءات وقائية إضافية تهدف إلى التخفيف من احتمال اتخاذ قرار يستند إلى فهم غير صحيح أو ناقص لتصريحات مقدم الطلب. وفي الحالات التي يتم فيها إجراء المقابلات بلغة لا يفهمها الموظف المسؤول عن مراجعة القرارات، ينبغي الاستعانة بخدمات الترجمة ليتمكن هذا الأخير من القيام بعمله. وعند استخدام تسجيل صوتي / فيديو بالإضافة إلى المحاضر المكتوبة، يوصى التحقق بشكل منتظم من جودة المحاضر المكتوبة.

➤ **الاحتفاظ بسجل زمني لمقابلة تحديد وضع اللاجئ:** قد يسجل موظفو تحديد وضع اللجوء الأوقات المحددة التي يتم فيها التحقق من الجوانب الأساسية أو المواضيع المعقدة أثناء المقابلة. ويسمح ذلك الأمر لموظفي تحديد وضع اللجوء والموظفين المسؤولين عن مراجعة القرارات بالرجوع إلى ذلك القسم من التسجيل الصوتي / تسجيل الفيديو عند تقييم أو مراجعة جوانب الطلب الأساسية من دون الحاجة إلى الاستماع إلى التسجيل بالكامل.

➤ **تدوين الملاحظات لإعداد ملخص عن المقابلة:** يمكن أن يلخص موظفو تحديد وضع اللجوء بعض التوضيحات أو التصريحات التي يقدمها مقدم الطلب خلال المقابلة. ويسمح هذا الأمر بتوفير سجل كامل للمقابلة أو سجل يتسم بدقة أكبر مقارنة بالسجلات التي يتم إعدادها من خلال تذكر ما قاله مقدم الطلب خلال المقابلة. وبالإضافة إلى استخدام الملخص يجب أيضاً الاستماع إلى التسجيلات الصوتية / تسجيلات الفيديو بالكامل.

➤ **الاستماع إلى التسجيل الصوتي / تسجيل الفيديو وكتابة نص المقابلة بشكل كامل أو جزئي:** يمكن الاستماع إلى التسجيل الصوتي / تسجيل الفيديو وكتابة نص المقابلة بشكل جزئي أو كامل وذلك وفقاً لما يطلبه موظف تحديد وضع اللجوء، لا سيما في الحالات التي تثير فيها الطلبات مشاكل تتعلق بالمصادقية أو مخاوف بشأن الاستبعاد أو غيرها من المشاكل المعقدة. ويحق للموظف المسؤول عن مراجعة القرارات أن يطلب أيضاً كتابة نص المقابلة من خلال الاستماع إلى التسجيل الصوتي / تسجيل الفيديو.

➤ **الرجوع إلى المحضر المكتوب:** عندما تنشأ مخاوف معقدة بشأن المصادقية أو الاستبعاد خلال المقابلة، يوصى بأن يدون موظف تحديد وضع اللجوء في المحضر المكتوب هذه المشاكل أو المخاوف وبأن يسجل الوقت المحدد لحدوثها. وسيسمح هذا الأمر بتحديد الأجزاء المهمة من التسجيلات الصوتية / تسجيلات الفيديو وبالتالي اخذ كامل وجهات نظر مقدم الطلب بعين الاعتبار.

➤ **تحديد الطلبات المعقدة قبل إجراء عملية تحديد وضع اللاجئ:** يجب تحديد الطلبات التي يحتمل أن تؤدي إلى مشاكل مصادقية معقدة أو مخاوف من الاستبعاد قبل معالجتها بواسطة إجراءات تحديد وضع اللاجئ قدر الإمكان من أجل الحرص على الاحتفاظ بمحضر حرفي للمقابلة.

➤ **التحقق من جودة التسجيلات الصوتية / تسجيلات الفيديو:** لتجنب الخطأ البشري أو الفني الذي قد يجعل التسجيلات الصوتية / تسجيلات الفيديو غير قابلة للاستخدام، يوصى بأن يقوم موظفو تحديد وضع اللجوء بالتحقق من جودة التسجيل في بداية مقابلة تحديد وضع اللاجئ وفي نهايتها كلما كان ذلك ممكناً. ويجب معالجة المشاكل المتعلقة بالتسجيلات الصوتية / تسجيلات الفيديو والتي تم اكتشافها في بداية المقابلة على الفور، بما في ذلك عن طريق طلب المساعدة الفنية إذا لزم الأمر. وإذا تعذر حل المشاكل الفنية المتعلقة بجودة التسجيل في الوقت المناسب، فيجب أن يعاود موظف تحديد وضع اللجوء استخدام محضر المقابلة أو أن يعين موعد جديد للمقابلة. وعند حصول مشاكل في التسجيلات الصوتية / تسجيلات الفيديو خلال المقابلة ولا يتم اكتشاف تلك المشاكل على الفور، فقد يكون من الضروري إعادة إجراء جزء المقابلة الذي حصلت خلاله هذه المشاكل بسبب عدم توفر تسجيل صوتي / فيديو واضح. وفي مثل هذه الحالات، يجب شرح لمقدم الطلب أسباب إعادة إجراء جزء من المقابلة، كما يجب تدوين أي مشاكل في التسجيل الصوتي / تسجيل الفيديو في الملف.

في بداية المقابلة، يجب أن يُعلم موظف تحديد وضع اللجوء مقدم الطلب بأنه سيتم تسجيل المقابلة بالصوت / الفيديو، ويجب أن يشرح له الهدف من هذا التسجيل ونطاق استخدامه (راجع الفقرة 4.3.6 - افتتاح مقابلة تحديد وضع اللاجئ). وعلى الرغم من أن موافقة مقدم الطلب على تسجيل المقابلة بالصوت/الفيديو غير مطلوبة، يجب أن يبذل موظف تحديد وضع اللجوء قصارى جهده لمعالجة أي مخاوف حقيقية لدى مقدم الطلب فيما يتعلق بالتسجيل الصوتي / تسجيل الفيديو على الفور.

إذا عبر مقدم الطلب عن مخاوف جدية بشأن تسجيل المقابلة من شأنها أن تؤدي إلى مشاكل كبيرة في الكشف عن المعلومات خلال المقابلة ولم يتمكن موظف تحديد وضع اللجوء من معالجة تلك المخاوف، فيجب إجراء تقييم، بالتشاور مع المشرف على عملية تحديد وضع اللاجئ، للمخاوف المثارة ومدى تأثيرها على العملية، ومدى ملاءمة استخدام المحضر المكتوب.

يحق لمقدمي الطلبات وممثليهم القانونيين، بناءً على طلبهم، الاطلاع على المحضر أو التسجيل الصوتي / تسجيل الفيديو للمقابلة في مكتب المفوضية وتحت إشراف موظفي المكتب أو يمكنهم الاطلاع عليها من خلال أي وسائل أخرى آمنة ومناسبة تحددها مكاتب المفوضية. ويجب أن يتم الكشف عن المعلومات لمقدم الطلب أو الممثل القانوني وفقاً لسياسة حماية البيانات الخاصة بالمفوضية ومع احترام حق مقدم الطلب في السرية (راجع الفقرة 2.1.3 - الإفصاح عن المعلومات إلى طالبي اللجوء واللاجئين والحقوق الأخرى المرتبطة بالبيانات الشخصية والفقرة 2.7.4 (ب) - التواصل والحصول على المعلومات).

4.3.13 المعلومات التي يقدمها الشهود

يجب السماح لمقدمي الطلبات بإحضار شهود إلى مقابلة تحديد وضع اللاجئ لدعم طلباتهم، ولكن يجب ألا يكون الشاهد موجوداً في غرفة المقابلة أثناء إجراء المقابلة مع مقدم الطلب. ويجب التحقق من هوية الشاهد، وكذلك من العلاقة التي تجمع بينه وبين مقدم الطلب، إن وجدت، وتسجيلها في الملف. ويجب أيضاً تسجيل معلومات الاتصال بالشاهد وإدراج أي وثائق ثبوتية في الملف.

وكقاعدة عامة، ينبغي عدم إجراء مقابلة مع الشهود أو السماح لهم بتقديم المعلومات في حضور مقدم الطلب أو شهود آخرين أو أطراف خارجية.

وقبل الاستماع إلى شهادة الشاهد، يجب أن يتحقق موظف تحديد وضع اللجوء من هويته وعلاقته بمقدم الطلب، ويجب أن يتحقق من وثائقه الثبوتية وينسخها من أجل إدراجها في الملف. ويجب أن يشرح موظف تحديد وضع اللجوء أيضاً سريّة إجراءات تحديد وضع اللاجئ والالتزام بقول الحقيقة.

يجب تسجيل المعلومات التي يقدمها الشاهد وكيف تم التحقق منها بشكل كامل وواضح في ملف مقدم الطلب (راجع الفقرة 4.3.12 - تسجيل مقابلة تحديد وضع اللاجئ).

عندما يقدم الشاهد خلال المقابلة معلومات جديدة أو متناقضة مع تلك التي قدمها مقدم الطلب والتي تُعتبر أساسية لمعالجة الطلب، يجب أن يُمنح مقدم الطلب بشكل عام الفرصة لتوضيح هذه الجوانب من الأدلة خلال مقابلة تكميلية لتحديد وضع اللاجئ (راجع الفقرة 4.3.7 - إجراء مقابلة مع مقدم الطلب). وعلى الرغم من ذلك، يجب احترام واجب الحفاظ على سرية المقابلة التي أُجريت مع الشاهد. فعلى موظف تحديد وضع اللجوء أن يحافظ على أقصى درجات السرية والحساسية عند تقييم مصداقية المعلومات التي قدمها الشاهد وعند التحقق من مصداقية بيانات مقدم الطلب، نظراً إلى أن الكشف عنها قد يؤدي إلى مخاوف جدية تتعلق بحماية الفرد المعني.

عندما يكون من المناسب و/ أو الضروري الإفصاح لمقدم الطلب عن المعلومات المتناقضة التي قدمها الشاهد، يجب أن يحصل موظف تحديد وضع اللجوء على موافقة الشاهد الحرة والمستنيرة. وفي هذا الصدد، يجب أن يشرح موظف تحديد وضع اللجوء بوضوح الهدف من الإفصاح عن المعلومات وعواقبه المحتملة للفرد المعني، ويجب أن يدوّن ذلك بشكل كامل ودقيق في الملف. وفي حال عدم حصوله على الموافقة، أو في الحالات التي لا يُعتبر فيها الإفصاح عن المعلومات ضرورياً أو مناسباً، يمكن الاستناد إلى المعلومات المتناقضة التي قدمها الفرد للتحقق من أقسام معينة من الطلب. ولكن، يجب توخي أقصى درجات الحذر للتأكد من أن مقدم الطلب لن يتمكن من تحديد أو استنتاج مصدر هذه المعلومات بناءً على طريقة طرح الأسئلة المعتمدة.

4.3.14 إجراء مقابلة مع أفراد الأسرة أو المعالين الآخرين

يجب أن يتأكد موظف تحديد وضع اللجوء من أن كل فرد بالغ من أفراد الأسرة المرافقين لمقدم الطلب الرئيسي / كل فرد مُعال من قبله، قد أكمل

استمارة طلب تحديد وضع اللاجئ وأجرى مقابلة تسجيل فردية.

وكما كان ذلك ممكناً، يجب أن يغتنم موظفو تحديد وضع اللجوء الفرصة لإجراء اجتماع قصير مع كل فرد بالغ من أفراد أسرة مقدم طلب اللجوء / كل مُعال من قبله¹⁷، وذلك من أجل الحرص على فهمه لمعايير اللجوء ومنحه الفرصة لمناقشة احتياجات الحماية الخاصة به. ويجب معالجة الطلبات المستقلة التي يقدمها أفراد الأسرة / المعالين بشكل مستقل. (راجع الوحدة 5 - معالجة الطلبات على أساس الحق في لم شمل الأسرة).

المعايير والمبادئ التوجيهية

يجب إجراء مقابلة منفصلة مع أحد أفراد الأسرة / المعالين في الحالات التالية:

- ◀ إذا لم يتم إجراء مقابلة تسجيل فردية مع أحد أفراد الأسرة البالغين / أحد المعالين البالغين؛ يجب إجراء المقابلة بهدف جمع المعلومات المتعلقة باحتياجات الحماية الخاصة بالفرد أو المعلومات المتعلقة بالروابط العائلية مع مقدم طلب تحديد وضع اللاجئ؛
- ◀ إذا كانت المعلومات المتوفرة في استمارة طلب تحديد وضع اللاجئ، أو المعلومات التي تم جمعها خلال مقابلة التسجيل التي أجريت مع أحد أفراد الأسرة / المعالين المرافقين، أو أي معلومات أخرى تم الحصول عليها خلال معالجة طلب اللجوء، تشير إلى أن الشخص الذي يلتزم وضع اللاجئ بالتبعية قد قدم طلب لجوء مستقل ينبغي معالجته من خلال إجراء مقابلة مستقلة.

قد يغتنم موظف تحديد وضع اللجوء فرصة إجراء مقابلة تحديد وضع اللاجئ للتحقق من أهلية أفراد الأسرة / المعالين المرافقين للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية وفقاً للمعايير والإجراءات المنصوص عليها في الفقرة 5 - معالجة الطلبات على أساس الحق في لم شمل الأسرة.

بشكل عام، سيكون من الأنسب تأجيل عملية التحقق من الأهلية للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية حتى موعد إجراء مقابلة منفصلة للم شمل العائلة وذلك بعد اتخاذ القرار بشأن وضع مقدم طلب اللجوء الأساسي، في الحالات التالية:

- ◀ يتطلب تحديد أهلية أفراد الأسرة / المعالين للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية مراجعة وقائع ومسائل قانونية معقدة (مثل الاستبعاد)؛
- ◀ في موعد إجراء مقابلة تحديد وضع اللاجئ مع مقدم الطلب، تكون المعلومات اللازمة لتحديد وضع اللاجئ بالتبعية غير متوفرة أو يكون بعض الأفراد غير قادرين على حضور المقابلة؛
- ◀ من غير المرجح أن تتم الموافقة على طلب الحصول على وضع اللاجئ.

عند إجراء مقابلة مع أفراد الأسرة مقدم الطلب الرئيسي / المعالين من قبله، يجب أن يحترم موظفو تحديد وضع اللجوء خصوصية مقدم طلب اللجوء ومقدمي الطلبات للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية. ويجب الفصل بين المقابلات التي تُجرى مع مقدم طلب اللجوء (أي مقدم طلب الرئيسي) وتلك التي تُجرى مع مقدمي الطلبات للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية إلا في حال وجود أسباب مقنعة تدل على أن هذا الأمر لن يكون مناسباً أو مفيداً (راجع، على سبيل المثال، الفقرة 5.3.2 - طلبات الحصول على وضع اللاجئ بالتبعية المتعلقة بالأطفال).

وفي حال ظهور أدلة جديدة أو تناقضات جوهرية قد تؤثر على قرار منح صفة اللاجئ لمقدم طلب تحديد وضع اللاجئ خلال المقابلة مع أفراد الأسرة أو المعالين، يجب منح مقدم طلب اللجوء الفرصة لتوضيح تلك الأدلة في مقابلة تكميلية لتحديد وضع اللاجئ (راجع الفقرة 4.3.7 - إجراءات مقابلة مع مقدم الطلب).

وعلى الرغم من ذلك، يجب الحفاظ على سرية المعلومات التي تم جمعها خلال المقابلة التي تم إجراؤها مع أحد أفراد الأسرة / المعالين. ويجب أن يحافظ موظف تحديد وضع اللجوء على أقصى درجات السرية والحساسية عند تقييم مصداقية المعلومات التي قدمها فرد العائلة / المعال وعند

¹⁷ يتم استخدام مصطلح "مقدم طلب اللجوء" بدلاً من "مقدم الطلب الرئيسي" للإشارة إلى مقدم الطلب الفردي الذي يحدد طلبه نتيجة طلب الحصول على وضع اللاجئ بالتبعية الذي يقدمه أحد أفراد الأسرة أو المعالين من قبله. ويهدف هذا التغيير في المصطلحات إلى تعزيز فكرة أن العديد من أفراد الأسرة أو العائلة أو جميعهم قد يستوفون معايير الأهلية للحصول على وضع اللاجئ بموجب ولاية المفوضية، وبالتالي، يجب الاعتراف بهم كلاجئين بشكل مستقل بدلاً من منحهم وضع اللاجئ بالتبعية.

التحقق من مصداقية بيانات مقدم طلب اللجوء، إذ أن الكشف عن هذه المعلومات قد يؤدي إلى مخاوف جدية تتعلق بحماية فرد الأسرة / المعال المعني. ويجب أن يطرح موظف تحديد وضع اللجوء الأسئلة بطريقة لا تؤدي إلى الكشف عن المعلومات التي تم الحصول عليها من أفراد الأسرة، أو يجب أن يحصل على موافقتهم قبل الكشف عن هذه المعلومات عندما يكون الكشف عنها مناسباً.

وعندما يُعتبر الكشف عن المعلومات المتناقضة التي قدمها أحد أفراد الأسرة / المعالين ضرورياً و / أو مناسباً، يجب أن يحصل موظف تحديد وضع اللجوء على الموافقة الحرة والمستنيرة للفرد الذي قدم المعلومات. وفي هذا الصدد، يجب أن يشرح موظف تحديد وضع اللجوء بوضوح الهدف من الإفصاح عن المعلومات وعواقبه المحتملة على الفرد المعني، ويجب أن يدون ذلك بشكل كامل ودقيق في الملف. وفي حال عدم الحصول على الموافقة، أو في الحالات التي لا يُعتبر فيها الإفصاح عن المعلومات ضرورياً أو مناسباً، يمكن الاستناد إلى المعلومات المتناقضة التي قدمها الفرد للتحقق من أقسام معينة من الطلب. ولكن، يجب توخي أقصى درجات الحذر للتأكد من أن مقدم الطلب لن يتمكن من تحديد أو استنتاج مصدر هذه المعلومات بناءً على طريقة طرح الأسئلة المعتمدة

وعلى الرغم من ذلك، وكقاعدة عامة، لا يمكن التوصل إلى أي نتائج سلبية فيما يتعلق بمصداقية الحقائق الأساسية للطلب ما لم يتم منح مقدم الطلب الفرصة لتوضيح الأدلة الجديدة أو التناقضات الموجودة في المعلومات. (راجع الفقرة 4.3.7 – إجراء مقابلة مع مقدم الطلب).

يُعتبر التقارب بين المعلومات التي يقدمها مقدم الطلب والمعلومات التي يقدمها أحد أفراد الأسرة / المعالين مؤشر مصداقية واحد فقط (بالإضافة إلى دقة التفاصيل وتوفير المقدار الكافي منها، والاتساق الداخلي، والتقارب مع مصادر المعلومات الأخرى، بما في ذلك المعلومات المتعلقة ببلد المنشأ ومدى صحة المعلومات). ولذلك، يجب تقييم أي تناقض واضح في المعلومات التي يقدمها كل فرد عند إجراء تقييم عام لمصداقية التصريح موضع الشك. ويجب أيضاً إعطاء المعلومات المتناقضة حجمها المناسب، مع الأخذ في الاعتبار أن الأفراد، وبشكل خاص أفراد الأسرة، قد يكون لديهم وجهات نظر مختلفة أو درجة معرفة مختلفة بالحقائق المهمة لمعالجة طلب تحديد وضع اللاجئ وفهم مختلف لها. ويُعتبر ذلك مهماً بشكل خاص عند تقييم المعلومات التي يقدمها الأطفال وفي بعض الحالات النساء أيضاً (وفقاً للعلاقات الأسرية والمعايير الثقافية في بلد المنشأ).

4.3.15 تقييم طلب تحديد وضع اللاجئ

بعد مقابلة تحديد وضع اللاجئ وفي أقرب وقت ممكن، يجب أن يقوم موظف تحديد وضع اللجوء الذي أجرى المقابلة بإعداد قرار مكتوب باستخدام استمارة تقييم طلب تحديد وضع اللاجئ (الملحق 3-4.3). وإذا كان الطلب يثير امكانية الاستبعاد بموجب المادة 1 من اتفاقية عام 1951، فيجب أيضاً تعبئة استمارة تقييم الاستبعاد.

يمكن استخدام أيضاً استمارات خاصة لتقييم طلبات تحديد وضع اللاجئ التي تخص فئة أو فئات معينة (الطلبات التي ينطبق عليها نهج "الاعتراف الجماعي بوضع اللاجئ" أو افتراض عالٍ للشمول) لتسهيل وتسريع اتخاذ القرارات بشأن هذه الطلبات (راجع الفقرة 4.10 - المعالجة المبسطة لتحديد وضع اللاجئ). ومن أجل تشجيع الاتساق في اتخاذ القرارات، ينبغي تطوير هذه الاستمارات الخاصة بالتشاور مع المكتب (المكاتب) الإقليمية المعنية والأقسام المعنية في إدارة الحماية الدولية.

المعايير والمبادئ التوجيهية
العناصر الرئيسية لتقييم طلب تحديد وضع اللاجئ ملخص الطلب ملخص للمعلومات التي قدمها مقدم الطلب حول أسباب مغادرة بلد الجنسية أو الإقامة السابقة وعدم رغبته أو قدرته على العودة، بالإضافة إلى جوانب طلبه التي تُعتبر أساسية لتحديد أهليته للحصول على وضع اللاجئ، بما في ذلك المعلومات الشخصية المتعلقة به، والتجارب التي مرّ بها في بلد الجنسية أو الإقامة السابقة، وتجارب الأشخاص الذين هم في وضع مماثل، وكذلك البيئة المحددة التي عاش فيها مقدم الطلب. وعندما يعجز مقدمو الطلبات عن تقديم توضيح للأحداث التي أدت إلى مغادرتهم بلد الجنسية أو الإقامة السابقة، يجب تدوين ملخص التصريحات التي أدلى بها أفراد الأسرة أو الشهود الآخرون الذين يمتلكون المعرفة المباشرة بظروف مقدم الطلب الشخصية والسياقية والتجارب التي مرّ بها (راجع، على سبيل المثال، الفقرة 2.8 - الأطفال في إجراءات تحديد وضع اللاجئ والفقرة 2.9 - مقدمو الطلبات الذين يعانون من مشاكل في الصحة العقلية وإعاقات ذهنية). الحقائق الأساسية (تقييم المصداقية والوقائع)

سجل عن (1) تقييم مصداقية التصريحات التي قدمها مقدم الطلب (وعند الحاجة، الأشخاص الآخرون، مثل أفراد الأسرة أو الشهود) المرتبطة بالعناصر الأساسية للطلب، وأسباب اعتبار أو عدم اعتبار تلك التصريحات ذات مصداقية، بالإضافة إلى نتائج تقييم الوقائع، و(2) تحديد وقائع الطلب الأساسية التي يمكن اعتبارها صحيحة، بناءً على نتائج تقييم المصداقية وأي معلومات أخرى موثوقة.

يجب أن يدقق تقييم المصداقية في التصريحات الشفهية والمكتوبة التي يدلي بها مقدم الطلب والمتعلقة بعناصر الطلب الأساسية. ويجب أيضاً الاستناد إلى مؤشرات المصداقية ذات الصلة، مع الأخذ في الاعتبار أي تفسير يقدمه مقدم الطلب حول المشاكل المتعلقة بالمصداقية. أما مؤشرات المصداقية المُعْتَمَدة فهي: (1) توفر التفاصيل الكافية والدقيقة؛ (2) الاتساق (الداخلي) بين المعلومات الشفهية والمعلومات المكتوبة التي يقدمها مقدم الطلب، بما في ذلك المستندات؛ (3) الاتساق الخارجي (أي اتساق تصريحات مقدم الطلب مع المعلومات التي يقدمها أفراد الأسرة / الشهود أو مع المعلومات المتعلقة ببلد المنشأ)؛ و (4) مدى صحة المعلومات. وعند تقييم المصداقية، يجب أيضاً مراعاة العوامل المحتملة التي قد تؤثر على قدرة مقدم الطلب على تذكر التجارب السابقة وإعادة سردها و / أو على مدى استعداده للقيام بذلك، أو قدرة موظف تحديد وضع اللجوء على إجراء المقابلات بطريقة فعالة.

وكجزء من تقييم المصداقية، يحتاج موظفو تحديد وضع اللجوء إلى تقييم مدى صحة (أو عدم صحة) المستندات والمواد الأخرى التي تحتوي على معلومات تتعلق بالطلب من أجل تحديد مدى تأثيرها على العملية وفقاً لمصدرها ومحتواها وعوامل أخرى. وعندما تتضمن المعلومات الموجودة في الملف أقوال أفراد الأسرة و / أو الشهود، يجب أيضاً تقييم مدى مصداقيتها.

يجب أن يؤدي تقييم المصداقية إلى تحديد بشكل واضح التصريحات التي تم قبولها وتلك التي لم يتم قبولها وأسباب ذلك، مع ذكر سواء تم تطبيق "قريضة الشك" خلال عملية تقييم المصداقية أم لا.

ويتم تحديد الوقائع الصحيحة لاحقاً بالاستناد إلى نتائج عملية تقييم المصداقية فيما يتعلق بتصريحات مقدم الطلب و / أو أي معلومات أخرى موثوقة متاحة.

الخوف المبرر

تحليل يحدّد إمكانية تعرّض مقدم الطلب للأذى في حال تم اعادته إلى بلد الجنسية أو الإقامة السابقة، وذلك بالاستناد إلى المعلومات المهمة المتعلقة ببلد المنشأ والمعلومات الشخصية لمقدم الطلب والتجارب التي عاشها وتجارب الأشخاص المتواجدين في بلد المنشأ والذين هم في وضع مماثل. ويجب أن يعتمد التقييم على الحقائق الأساسية المثبتة والمتعلقة بالمعلومات الشخصية حول مقدم الطلب وتجاربه، مع الاستناد إلى المعلومات المهمة المتعلقة ببلد المنشأ. ويجب أن يحدد التقييم أيضاً المخاطر التي من المحتمل أن تواجه مقدم الطلب عند عودته إلى بلد المنشأ. وعندما يكون السبب الأساسي لخطر التعرض للأذى هو جهات غير تابعة للدولة تمارس الاضطهاد، ينبغي أيضاً التأكد من قدرة سلطات الدول أو رغبتها في توفير الحماية.

الاضطهاد

تحديد إذا كان الأذى الذي يمكن التعرض اليه، خطير بما يكفي ليعتبر اضطهاداً. ويجب إجراء هذا التحليل بالاستناد إلى معايير ومبادئ حقوق الإنسان ذات الصلة.

أسباب الاضطهاد

تحليل إذا كان الاضطهاد الذي من المحتمل جداً أن تواجه مقدم الطلب هو بسبب أساس واحد أو أكثر من أسس اتفاقية عام 1951 (أي العرق والدين والجنسية والانتماء إلى مجموعة اجتماعية معينة والرأي السياسي). ويتم استيفاء شرط الصلة السببية في حال لا يمكن الحصول على حماية الدولة بسبب أحد أسس اتفاقية عام 1951.

النزوح الداخلي أو بديل عن إعادة التوطين

تحليل يتناول مقدم الطلب الذي لديه خوف مبرر من الاضطهاد في بلد الجنسية أو الإقامة السابقة على يد جهات غير تابعة للدولة، وإمكانية عودته إلى أي جزء من تلك البلاد حيث لن يتعرض لخطر الاضطهاد أو أي نوع آخر من الأذى، وحيث يمكنه أن يعيش حياة طبيعية نسبياً من دون معاناة لا داعي لها. ويتطلب ذلك تحليلاً يستند إلى المتطلبات التي تجعل من النزوح الداخلي أو البديل عن إعادة التوطين أمراً "ملائماً" و "منطقياً".

معايير المفوضية العامة الخاصة باللاجئين

تحليل حول ما إذا كان مقدم الطلب، الذي لم يستوف معايير الشمول لاتفاقية 1951، يبقى خارج بلد جنسيته أو إقامته السابقة ويجد نفسه غير قادرًا على العودة إليه بسبب تهديدات خطيرة على حياته أو سلامته الجسدية أو حريته نتيجة العنف العشوائي أو الأحداث التي تحلّ بالنظام العام.

الاستبعاد

يجب إجراء تقييم الاستبعاد إذا توفرت معلومات موثوقة تشير إلى أن مقدم الطلب قد يكون مرتبطًا بأفعال يمكن أن تجعله يخضع لبنود الاستبعاد المذكورة في المادة 1 و (أ) أو (ب) أو (ج) من اتفاقية عام 1951، راجع الفقرة 4.7 - تطبيق بنود الاستبعاد في المادة 1 و.

يجب أن يقوم موظف تحديد وضع اللجوء بالتوقيع على استمارة تقييم طلب تحديد وضع اللاجئ وتدوين التاريخ عليها قبل إحالة الملف إلى إجراءات المراجعة والموافقة التي وضعها المكتب وفقًا للفقرة 4.4 - إجراءات مراجعة القرارات بشأن طلبات تحديد وضع اللاجئ.

4.4 إجراءات مراجعة القرارات بشأن طلبات تحديد وضع اللاجئ

4.4.1 المبادئ العامة

يجب أن تضع مكاتب المفوضية آليات وإجراءات لمراجعة جودة القرارات الأولية بشأن طلبات تحديد وضع اللاجئ قبل إصدارها.¹⁸ وتعتبر المراجعة الفعالة للقرارات الأولية مهمة جدًا بالنسبة لمكاتب المفوضية حيث يكون مقدمو الطلبات الذين تم رفض طلباتهم للحصول على وضع اللاجئ معرضين لخطر الإعادة القسرية من قبل سلطات بلد اللجوء / البلد المضيف قبل أن تتاح لهم الفرصة لممارسة حقهم في الاستئناف.

ولذلك، كأفضل ممارسة، قبل إصدار القرار بشأن طلب تحديد وضع اللاجئ، يجب أن يقوم أحد موظفي الحماية في المفوضية ("المسؤول عن المراجعة" ويكون شخص مختلف عن موظف تحديد وضع اللجوء المسؤول عن معالجة الطلب في الدرجة الأولى) بمراجعة كل تقييم لطلب تحديد وضع اللاجئ والمصادقة عليه.

¹⁸ يُعتبر قرار تحديد وضع اللاجئ "صادرًا" بمجرد إخطار مقدم الطلب به، وفقًا للمبادئ المنصوص عليها في الوحدة 6 - الإخطار بقرارات تحديد وضع اللاجئ.

ونظرًا إلى أهداف التدريب والإشراف المتعلقة بمراجعة القرارات بشأن طلبات تحديد وضع اللاجئ، يجب أن يتمتع موظفو المفوضية المُعيّنون لمراجعة هذه القرارات بالخبرة المناسبة والكفاءة العالية في عمليات تحديد وضع اللاجئ.

المعايير والمبادئ التوجيهية

- عندما يتبيّن أنّه من غير الممكن مراجعة جميع التقييمات لطلبات تحديد وضع اللاجئ بشكل منهجي، بسبب حجم وطبيعة طلبات و / أو ملفات مقدمي الطلبات أو موارد الموظفين المتاحة، يوصى بشدة بما يلي:
 - ◀ مراجعة كل تقييم لطلب تحديد وضع اللاجئ يؤدي إلى اتخاذ قرار سلبي بشأن الطلب؛
 - ◀ مراجعة تقييمات طلبات تحديد وضع اللاجئ للحالات الحساسة أو المعقدة؛
 - ◀ مراجعة تقييمات طلبات تحديد وضع اللاجئ لحالات مقدمي الطلبات المحتجزين والأطفال غير المصحوبين بذويهم والمنفصلين عنهم ومقدمي الطلبات الذين يعانون من مشاكل في الصحة العقلية أو إعاقات ذهنية؛
 - ◀ مراجعة تقييمات طلبات تحديد وضع اللاجئ للحالات التي قُدرَ إحالتها إلى إعادة التوطين؛
 - ◀ مراجعة جميع التقييمات لطلبات تحديد وضع اللاجئ التي أعدها موظفو تحديد وضع اللجوء الجدد خلال الأشهر الثلاثة الأولى من تاريخ توظيفهم؛
 - ◀ إجراء مراجعات روتينية عشوائية للتقييمات التي قام بها موظفو تحديد وضع اللجوء.
- يجب مراجعة جميع الطلبات المرفوضة على أساس تطبيق بنود الاستبعاد الواردة في المادة 1 و (راجع الفقرة 4.7.3 - مراجعة قرارات الاستبعاد والموافقة عليها).

يجب مراجعة القرار بشأن طلب تحديد وضع اللاجئ بالاستناد إلى جميع المعلومات الواردة في الملف، بما في ذلك أي معلومات داعمة مقدمة من مقدم الطلب أو نيابة عنه¹⁹ والمحضر المكتوب أو التسجيل الصوتي / تسجيل الفيديو لمقابلة (مقابلات) تحديد وضع اللاجئ.

يحق لمكاتب المفوضية التي لا يتوفر لديها العدد الكافي من الموظفين لمراجعة القرارات الأولية بشأن طلبات تحديد وضع اللاجئ وفقًا للتوصيات المذكورة أعلاه والإجراءات المعمول بها، أن تعتمد تدابير لمراجعة القرارات عن بُعد لمعالجة النقص في الموارد بشكل مؤقت. ويوصى بأن تتشاور المكاتب مع المسؤول الإقليمي عن تحديد وضع اللاجئ و / أو قسم تحديد وضع اللاجئ في إدارة الحماية الدولية من أجل تحديد مدى ملاءمة مراجعة القرار عن بُعد والأساليب التي يجب اعتمادها للقيام بذلك.

4.4.2 إجراءات مراجعة القرارات بشأن طلبات تحديد وضع اللاجئ

عندما يكتشف موظف الحماية الذي تم تعيينه لمراجعة القرارات بشأن طلبات تحديد وضع اللاجئ أخطاء جوهرية أو أخطاء إجرائية في تقييم أحد الطلبات، يجب إعادة الملف إلى موظف تحديد وضع اللجوء الذي أعد التقييم مع تعليقات وملاحظات مفصلة حول المسائل التي تمت معالجتها بشكل غير صحيح أو غير كاف، ومع توجيهات لإجراء مقابلة تحديد وضع اللاجئ التكميلية عندما تدعو الحاجة إلى ذلك. ويجب إرفاق أي تعليقات أو ملاحظات للموظف المسؤول عن المراجعات بالتقييم لطلب تحديد وضع اللاجئ أو كتابتها على النص والتوقيع بالأحرف الأولى بالقرب منها من أجل تحديد الشخص الذي كتب هذه التعليقات. ويجب الاحتفاظ بجميع التعليقات في الملف.

إذا ظهرت معلومات جديدة مهمة للطلب قبل الانتهاء من مراجعة القرار بشأن طلب تحديد وضع اللاجئ، مثل حدوث تغيير كبير في ظروف مقدم الطلب الشخصية أو السياق أو في الوضع في بلد المنشأ، يجب تعليق عملية المراجعة بانتظار مراجعة موظف تحديد وضع اللجوء للتقييم. وفي حالات كهذه، سيكون إجراء مقابلة تحديد وضع اللاجئ التكميلية ضروريًا بشكل عام من أجل النظر في موثوقية وأهمية المعلومات الجديدة.²⁰

وكقاعدة عامة، يجب أن يقوم موظف تحديد وضع اللجوء الذي عالج الطلب وأعدّ التقييم بإجراء التعديلات على التقييم أو القرار خلال فترة المراجعة. ويجوز أن يقوم الموظف المسؤول عن مراجعة القرار بذلك عندما يكون هذا الأمر مناسبًا أو عندما يسرّع العملية. وفي الحالات الاستثنائية، سيكون هناك حاجة إلى إحالة الطلب إلى المشرف على عملية تحديد وضع اللاجئ.

¹⁹يشمل ذلك الطلب التي يقدمه الممثل القانوني الخاص بمقدم الطلب.

²⁰يجب أيضًا مراجعة قرارات تحديد وضع اللاجئ التي لا تخضع للمراجعة قبل إصدارها وقبل إخطار مقدم الطلب بها.

يجب إحالة ملفات تحديد وضع اللاجئ إلى المشرف على عملية تحديد وضع اللاجئ في الحالات التالية:

- ◀ عندما يرى الموظف المسؤول عن المراجعة أن القرار خاطئ أو غير مدعوم من قبل تقييم طلب تحديد وضع اللاجئ، ويكون موظف تحديد وضع اللجوء غير متاح لمراجعة التقييم ضمن الإطار الزمني المحدد لإصدار القرار بشأن طلب تحديد وضع اللاجئ وفقاً لإجراءات مكتب المفوضية؛
- ◀ عندما لا يرغب موظف تحديد وضع اللجوء مراجعة القرار بشأن طلب تحديد وضع اللاجئ الذي يعتبره الموظف المسؤول عن المراجعة خاطئاً أو غير مدعوم من قبل تقييم طلب تحديد وضع اللاجئ؛
- ◀ عندما تكون المخاوف المتعلقة بمقابلة تحديد وضع اللاجئ أو جودة تقييم طلب تحديد وضع اللاجئ كبيرة لدرجة أنه من غير المرجح أن يحدث أي تغيير في حال تم إحالة الملف إلى موظف تحديد وضع اللجوء الذي أخذ القرار أو أن يؤدي ذلك إلى إنصاف مقدم الطلب. وقد يكون هذا هو الحال عند ظهور مخاوف بشأن الاحتيال أو التحيز أو أي سلوك غير أخلاقي آخر من جانب موظف تحديد وضع اللجوء.

◀ قد يقوم المشرف على عملية تحديد وضع اللاجئ أيضاً بإعادة إحالة الملفات إلى موظف تحديد وضع اللجوء مختلف لأسباب أخرى بما في ذلك:

- الحاجة إلى موظف يتمتع بخبرة أكبر لمعالجة الملف؛
- وجود مخاوف بشأن الحاجة إلى بناء علاقة أفضل أو تعزيز الثقة لا سيما فيما يتعلق بمعالجة المسائل المتعلقة بالنوع الاجتماعي؛
- عندما يتبين أن مقدم الطلب يعاني من ضعف ما أو من آثار صدمة نفسية ويحتاج إلى موظف مناسب أكثر لمعالجة هذه المسائل؛
- عندما يشعر الموظف الذي عالج الملف أولاً بأنه غير قادر على بناء علاقة جيدة أو بناء الثقة اللازمة مع مقدم الطلب؛
- عندما تتطلب المسائل الأمنية تعيين موظف تحديد وضع اللجوء مختلف.

في الظروف الموضحة أعلاه، يجب أن يقوم المشرف على عملية تحديد وضع اللاجئين بتحديد ما إذا كان ينبغي إصدار القرار بشأن طلب تحديد وضع اللاجئين وإجراء أي متابعة ضرورية للعملية، بما في ذلك إحالة الملف إلى موظف تحديد وضع اللجوء آخر لإجراء مقابلة تكميلية لتحديد وضع اللاجئين و / أو إعادة صياغة تقييم طلب تحديد وضع اللاجئين.

عند إحالة ملف إلى موظف تحديد وضع اللجوء آخر وفقاً لإجراءات المراجعة الموضحة أعلاه، يجب الاحتفاظ بتقييم طلب تحديد وضع اللاجئين وجميع ملاحظات موظف تحديد وضع اللجوء الذي عالج الطلب أولاً في الملف. ويجب أيضاً تدوين ملاحظة في الملف تشرح أسباب إحالة الملف إلى موظف تحديد وضع اللجوء مختلف.

عند إعادة ملف إلى موظف تحديد وضع اللجوء أو إحالته إلى موظف آخر وفقاً لإجراءات المراجعة، ينبغي عدم إصدار القرار بشأن طلب تحديد وضع اللاجئين قبل أن تتم معالجة المشاكل التي تم تحديدها خلال المراجعة وقبل أن يوافق على التقييم موظف الحماية المسؤول عن مراجعة القرارات بشأن طلبات تحديد وضع اللاجئين.

عندما يتعذر إصدار القرار في التاريخ المحدد بسبب إجراءات المراجعة، يجب تأجيل تاريخ إصدار القرار وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في الفقرة 4.5 - المهل الزمنية لإصدار القرارات بشأن طلبات تحديد وضع اللاجئين.

4.4.3 إجراءات التشاور مع المكتب الإقليمي/المكاتب الإقليمية للمفوضية وإدارة الحماية الدولية بشأن قرارات تحديد وضع اللاجئين

يجب أن ترسل مكاتب المفوضية مسودات القرارات بشأن طلبات تحديد وضع اللاجئين إلى المفوضية والمكتب الإقليمي/المكاتب الإقليمية، وإلى إدارة الحماية الدولية عند الضرورة، من أجل مراجعتها والموافقة عليها في الحالات التالية:

المعايير والمبادئ التوجيهية

القرارات بشأن طلبات تحديد وضع اللاجئين التي تتطلب المراجعة من المكتب الإقليمي/المكاتب الإقليمية، ومن إدارة الحماية الدولية عند الضرورة:

- ❏ قرارات الاستبعاد بموجب المادة 1 "و" من اتفاقية عام 1951 (راجع الفقرة 4.7.3 - مراجعة قرارات الاستبعاد والموافقة عليها والفقرة 10.4 - إجراءات الإبطال)؛
- ❏ قرارات إبطال وضع اللاجئين بموجب المادة 1 "و" من اتفاقية عام 1951 (راجع الفقرة 10.2.8 - مراجعة قرارات الإلغاء)؛
- ❏ قرارات إلغاء وضع اللاجئين للفرد الذي تم الاعتراف به كلاجئ بشكل غير صحيح (راجع الفقرة 10.2.8 - مراجعة قرارات الإلغاء)؛

◀ قرارات إنتقاء وضع اللاجئ وفقاً لشروط الإنتقاء الفردي الواردة في المادة 1"ج"(4-1) من اتفاقية عام 1951 (راجع الفقرة 11.2.5 - مراجعة قرارات الإنتقاء).

قرارات تحديد وضع اللاجئ التي قد يُطلب من المكتب الإقليمي /المكاتب الإقليمية مراجعتها، ومن إدارة الحماية الدولية عند الضرورة:

◀ القرارات المتعلقة بالحالات التي تم تحديدها من قبل المكتب الإقليمي أو مدير إدارة الحماية الدولية أو مساعد المفوض السامي (المسؤول عن الحماية)، بالإضافة إلى الحالات الأخرى التي تُعتبر "حساسة".

يجب أن يقوم رئيس المكتب أو المشرف على عملية تحديد وضع اللاجئ بمراجعة القرار بشأن طلب تحديد وضع اللاجئ قبل اتخاذ القرار النهائي وارساله إلى المكتب الإقليمي (وإلى إدارة الحماية الدولية عند الضرورة) من أجل مراجعته.

يجب ارفاق القرار المرسل للمراجعة بالمستندات / المعلومات التالية:

المعايير والمبادئ التوجيهية

المستندات / المعلومات التي يجب ارسالها إلى المكتب الإقليمي (وإدارة الحماية الدولية عند الضرورة) من أجل مراجعتها:

- ◀ نسخة من استمارة (استمارات) التقييم المكتملة. وبالنسبة لقرارات إلغاء صفة اللاجئ وإبطالها وإنتفائها، يجب أيضاً إرسال التقييم الأول لطلب تحديد وضع اللاجئ بالإضافة إلى تقييم إلغاء أو ابطال أو إنتفاء صفة اللاجئ؛
- ◀ نسخ من جميع محاضر مقابلة تحديد وضع اللاجئ أو، في حال عدم وجود محضر للمقابلة، التسجيل الصوتي / المرئي لمقابلة تحديد وضع اللاجئ. وبالنسبة لقرارات إلغاء صفة اللاجئ وإبطالها وإنتفائها، يجب أيضاً إرسال محاضر المقابلة (المقابلات) التي استند إليها القرار بشأن طلب التحديد وضع اللاجئ بالإضافة إلى المحاضر الخاصة بمقابلة (مقابلات) إلغاء أو ابطال أو إنتفاء صفة اللاجئ؛
- ◀ نسخ من الوثائق الداعمة التي قدمها مقدم الطلب أو من ينوب عنه؛
- ◀ أي معلومات أخرى أساسية لاتخاذ القرار بشأن طلب تحديد وضع اللاجئ، بما في ذلك استمارة طلب تحديد وضع اللاجئ وسجلات التسجيل الأخرى عند توفرها.

ينبغي أن يقوم المسؤول عن التنسيق في المكتب الإقليمي المعني بإجراء المراجعة، الا في حال قيام مدير المكتب بتفويض مهمة مراجعة طلب فردي أو مجموعة من الطلبات إلى موظف آخر مؤهل ومناسب على المستوى الإقليمي. ويجب إجراء أي تغييرات على القرار بشأن طلب تحديد وضع اللاجئ، نتيجة للمراجعة التي قام بها المكتب الإقليمي أو إدارة الحماية الدولية، وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في الفقرة 4.4.2 - إجراءات مراجعة القرارات بشأن طلبات تحديد وضع اللاجئ. ويجب إخطار الشخص المعني بقرار استبعاده أو إلغاء صفة اللاجئ الخاصة به أو إبطالها فقط بعد مراجعة المكتب الإقليمي (وإدارة الحماية الدولية عند الضرورة) لهذا القرار والموافقة عليه.

عندما يكون المكتب الإقليمي (وإدارة الحماية الدولية عند الضرورة)، قد راجع أصلاً القرار الأولي، فلا حاجة عادةً لأن يقوم بمراجعة قرار الاستئناف لنفس الملف. ولكن، عندما ينبغي عكس القرار الأولي أو تأييده في مرحلة الاستئناف بسبب توفر وقائع مهمة جديدة، ينبغي أن يقوم مكتب المفوضية الذي يتخذ القرار بشأن طلب الاستئناف بإعلام المسؤول عن التنسيق في المكتب الإقليمي المعني. وسيقرر المسؤول عن التنسيق المعني عندها إذا كان من الضروري ان تتم مراجعة القرار في مرحلة الاستئناف من قبل المكتب الإقليمي وإدارة الحماية الدولية.

إذا كانت المراجعة مطلوبة، فيجب إجراؤها باتتباع نفس الإجراءات الموضحة أعلاه. وكقاعدة عامة، يجب أن تتم مراجعة القرار من قبل موظف مختلف عن الموظف الذي راجع القرار الأولي، لا سيما إذا تم عكس القرار الأولي عند الاستئناف.

يمكن اعتماد إجراءات بديلة للمراجعة في بعض المكاتب عندما يحدد المكتب الإقليمي وإدارة الحماية الدولية نوع وطبيعة الحالات التي تحتاج إلى المراجعة من قبلهما.

بالإضافة إلى ذلك، يمكن أن ترسل مكاتب المفوضية أنواع معينة من الطلبات إلى المكتب الإقليمي (المكاتب الإقليمية)، وإلى إدارة الحماية الدولية عند الضرورة، من أجل الحصول على المشورة. وينبغي ألا يقوم المكتب بطلب المشورة إلا بعد استنفاد جميع الموارد المتاحة لديه لحل المسألة/المشكلة العالقة. ويجب أولاً أن يطلب مكتب المفوضية المشورة من المكتب الإقليمي المعني والذي سيتواصل بعد ذلك مع إدارة الحماية الدولية عند الضرورة. وينبغي أن تطلب مكاتب المفوضية المشورة عندما يكون من غير المؤكد إذا يجب اتخاذ قرار إيجابي أو سلبي بشأن الاستبعاد أو إبطال صفة اللاجئ أو إلغاؤها أو إنتفاءها.

وقد تلتزم المكاتب الإقليمية المشورة من إدارة الحماية الدولية بشأن المسائل الإجرائية أو العقائدية المعقدة. وعند طلب الارشادات من إدارة الحماية الدولية، ينبغي توجيه الأسئلة المتعلقة بالمادة 1 "و" من اتفاقية 1951 وبالقضايا المعقدة و / أو الحساسية إلى قسم الحماية والأمن القومي. ويجب إحالة جميع الأسئلة الأخرى إلى قسم تحديد وضع اللاجئ الذي سيجيب على السؤال أو يحيله إلى قسم / وحدة أخرى حسب الضرورة.

يجب أن تقتصر طلبات الحصول على المشورة من المكتب الإقليمي (المكاتب الإقليمية) وإدارة الحماية الدولية بشأن الحالات الفردية على الحالات التالية:

- لم يتمكن مكتب المفوضية من الحصول على المعلومات التي تتعلق ببلد المنشأ والتي هي مطلوبة لتقييم إذا كان الطلب يستند إلى أسس سليمة؛
 - يحتاج مكتب المفوضية إلى المساعدة القانونية من أجل تفسير تعريف اللاجئ أو كيفية تطبيقه على الوقائع الخاصة بالطلب الفردي؛
 - يعالج مكتب المفوضية حالة حساسة أو طلب ترتبط به وقائع أو مسائل لا تمتلك المفوضية خبرة سابقة بها ومن المحتمل أن تشكل سابقة لطلبات مستقبلية ذات طبيعة مماثلة.
- يحق لمدير أو نائب مدير إدارة الحماية الدولية أن يتدخل في أي ملف خلال أي مرحلة من إجراءات تحديد وضع اللاجئ عندما توجد أسباب جوهرية تتعلق بالمخاوف الإجرائية و / أو بصحة القرار بشأن طلب تحديد وضع اللاجئ، الأمر الذي يستلزم تدخل إدارة الحماية الدولية.

المعايير والمبادئ التوجيهية

المعلومات التي يجب تضمينها في الطلبات المقدمة إلى المكتب (المكاتب) الإقليمية وإدارة الحماية الدولية للحصول على المشورة بشأن الطلبات الفردية:

- عندما يضع مكتب المفوضية صيغة نهائية للقرار الذي طلب المشورة بشأنه، يجب إرسال نسخة من استمارة تقييم طلب تحديد وضع اللاجئ، وتوصية المكتب بشأن القرار المتعلق بالطلب، بالإضافة إلى محضر مقابلة (مقابلات) تحديد وضع اللاجئ أو التسجيل الصوتي/ تسجيل الفيديو لها وجميع المعلومات الأخرى الموجودة في الملف والمهمة لاتخاذ القرار بشأن الطلب؛
- عندما تكون مشورة المكتب الإقليمي / المكاتب الإقليمية (وإدارة الحماية الدولية عند الضرورة) مطلوبة من أجل وضع صيغة القرار النهائية، ينبغي أن يتضمن طلب الحصول على المشورة تقييماً شاملاً للمصادقية وتحليلاً للمسائل الأساسية وتوصية مكتب المفوضية؛
- نسخ من جميع الوثائق الداعمة التي قدمها مقدم الطلب، أو غيرها من المعلومات المهمة المتعلقة بالمسائل التي يتم طلب المشورة من أجلها.

يجب أن يقوم المشرف على عملية تحديد وضع اللاجئ أو أي موظف حماية معين في مكتب المفوضية بإرسال جميع الطلبات إلى المكاتب الإقليمية وإدارة الحماية الدولية من أجل الحصول على المشورة بشأن الطلبات الفردية، وأن يتأكد من إرفاق الطلبات بجميع المعلومات المطلوبة.

4.4.4 إجراءات تعديل قرار تحديد وضع اللاجئ بعد صدوره

لا يجوز مراجعة القرار بشأن طلب تحديد وضع اللاجئ بعد إخطار مقدم الطلب به إلا وفقًا للإجراءات المحددة التالية:

➤ إجراءات الاستئناف (الفقرة 7)

➤ إعادة فتح ملفات تحديد وضع اللاجئ (الفقرة 9.2)

➤ إلغاء/ إبطال صفة اللاجئ (الفقرة 10)

➤ إنتفاء صفة اللاجئ (الفقرة 11)

عندما يمتلك أحد موظفي المفوضية سببًا للاعتقاد بأن القرار بشأن طلب تحديد وضع اللاجئ الصادر عن مكتب المفوضية غير صحيح، يجب أن يلفت انتباه المشرف على عملية تحديد وضع اللاجئ إلى أي معلومات مهمة، ويجب أن يحدد هذا الأخير الخطوات التالية المناسبة.

4.5 المهل الزمنية لإصدار القرارات بشأن طلبات تحديد وضع اللاجئ

يجب أن تضع مكاتب المفوضية إجراءات لإصدار القرارات بشأن طلبات تحديد وضع اللاجئ. وفور الانتهاء من مقابلات تحديد وضع اللاجئ، يجب على موظفي تحديد وضع اللجوء وموظفي الحماية المسؤولين عن مراجعة تقييمات طلبات تحديد وضع اللاجئ العمل ضمن المهل الزمنية المحددة، وإصدار القرارات بشأن طلبات تحديد وضع اللاجئ والإخطار بها في الوقت المناسب ووفقًا لإجراءات مكتب المفوضية (راجع الوحدة 6- الإخطار بقرارات تحديد وضع اللاجئ).

ويوصى بإصدار القرارات بشأن طلبات تحديد وضع اللاجئ بشكل عام في غضون ثلاثة أشهر من تاريخ مقابلة تحديد وضع اللاجئ. ويجب تحديد المهل الزمنية لإصدار القرارات بشأن طلبات تحديد وضع اللاجئ في إجراءات تحديد وضع اللاجئ الخاصة بكل مكتب.

عندما يثير طلب محدد مشاكل معقدة أو يتطلب التشاور مع أطراف ثالثة أو إجراء بحث إضافي حول المسائل التي تعتبر أساسية لاتخاذ القرار بشأن هذا الطلب، يجب السماح لموظفي تحديد وضع اللجوء بتحديد مهلة زمنية أطول لإصدار القرار. ويجب أن يحصل موظفو تحديد وضع اللجوء على موافقة المشرف على عملية تحديد وضع اللاجئ أو موظف حماية آخر معين، من أجل تحديد مهلة زمنية أطول لإصدار القرار بشأن طلب تحديد وضع اللاجئ.

عندما يكون إصدار القرار بشأن طلب تحديد وضع اللاجئ في التاريخ المحدد غير ممكنًا، يجب السماح لموظف تحديد وضع اللجوء بتأجيل إصدار القرار بعد التشاور مع المشرف على عملية تحديد وضع اللاجئ أو مع أي موظف حماية آخر معين. وعند تقييم ما إذا كان ينبغي السماح بالتأجيل، يتوجب على المشرف على عملية تحديد وضع اللاجئ أن يأخذ في الاعتبار ظروف مقدم الطلب واحتياجاته الخاصة، بالإضافة إلى أي مخاطر تتعلق بالحماية، مثل الاحتجاز أو الإعادة القسرية التي قد يتعرض لها مقدم الطلب في حال تم تأجيل إصدار القرار بشأن طلب تحديد وضع اللاجئ.

تحتوي الفقرة 4.9 (المعالجة السريعة لطلبات تحديد وضع اللاجئ) على الإجراءات المتعلقة بالمهل الزمنية وتأجيل القرارات بشأن طلبات تحديد وضع اللاجئ.

عندما تتجاوز المهلة الزمنية لإصدار القرار بشأن طلب تحديد وضع اللاجئ المهلة المذكورة في الإجراءات المعتمدة في مكتب المفوضية، أو عندما ينبغي تأجيل إصدار القرار، يجب أن تتخذ مكاتب المفوضية جميع الخطوات الممكنة للتخفيف من أي تأثير سلبي لهذا التأجيل على مقدم الطلب. وينبغي على الأقل بذل جميع الجهود الممكنة لإبلاغ مقدم الطلب، في أقرب وقت ممكن، بالمهلة الزمنية الجديدة لإصدار القرار.

يجب أن يقوم المشرف على عملية تحديد وضع اللاجئ بمراقبة مدى التزام موظفي تحديد وضع اللجوء بالمهل الزمنية المحددة لإعداد التقييمات بشأن طلبات تحديد وضع اللاجئ. وبما أن أي تأخير كبير بين إجراء مقابلة تحديد وضع اللاجئ وكتابة التقييم بشأن طلب تحديد وضع اللاجئ قد يؤثر سلبيًا على جودة هذا التقييم و / أو القرار بشأن طلب تحديد وضع اللاجئ أو قد يعرض مقدم الطلب لمخاطر حماية إضافية، يجب أن يتأكد المشرف على عملية تحديد وضع اللاجئ من عدم تراكم القرارات المعقدة نتيجة التأخير لدى موظفي تحديد وضع اللجوء. وفي حال قام موظفو تحديد وضع اللجوء بتأجيل إصدار التقييمات بشأن طلبات تحديد وضع اللاجئ بشكل متكرر، يجب أن يتخذ المشرف على عملية تحديد وضع

اللاجئ الخطوات اللازمة لمساعدتهم على معالجة الطلبات الموكلة إليهم بشكل فعال. وعندما تكون طلبات التأجيل المتكررة نتيجة تقييم غير دقيق لقدرة موظف تحديد وضع اللجوء على معالجة الطلبات، يجب أن يقوم المشرف على العملية بإعادة توزيع الطلبات الفردية حسب الحاجة ووفقاً للإرشادات الواردة في الفقرة 4.2.3 - الإشراف على موظفي تحديد وضع اللجوء.

4.6 الإجراءات الخاصة بمقدمي الطلبات المحتجزين

يتمتع الأفراد المحتجزون الذين يرغبون في تقديم طلب للحصول على وضع اللاجئ بحق الاستفادة من خدمات المفوضية السامية للأمم المتحدة لشؤون اللاجئين. وكقاعدة عامة، ينبغي البت في طلبات اللجوء للمحتجزين بسرعة عندما يكون الاحتجاز متعلقاً بالهجرة، و / أو في الحالات التي يكون فيها مقدم الطلب معرضاً لخطر الإعادة القسرية. وعندما يتم احتجاز مقدمي الطلبات لأنهم متهمين بارتكاب جريمة، يجب أن ينظر موظفو الحماية في تفاصيل التهم و/ أو الإدانة والحكم الصادر لتقييم مدى تأثيرها على أهلية مقدم الطلب للحصول على وضع اللاجئ ولتحديد احتياجات الحماية الخاصة بمقدم الطلب في البلد المضيف / بلد اللجوء. وعندما تدعو الحاجة إلى ذلك، يجب إجراء تقييم للحماية لتحديد ما إذا كان سيتم إجراء عملية تحديد وضع اللاجئ مع مقدم الطلب المحتجز ومتى سيتم ذلك، مع مراعاة الإيجابيات بالنسبة لمقدم الطلب لاسيما في مجال الحماية والمخاطر التي قد تنشأ في تلك الظروف المحددة.

يجب أن تعتمد مكاتب المفوضية إجراءات محددة لتسجيل مقدمي الطلبات المحتجزين وتحديد وضع اللاجئ الخاص بهم؛ ويشمل ذلك الأمر مقدمي الطلبات المحتجزين في وقت التسجيل وكذلك أولئك الذين تم احتجازهم بعد التسجيل أو بعد رفض طلبهم الأولي للحصول على وضع اللاجئ. (لمزيد من الإرشادات حول كيفية الاستئناف أثناء الاحتجاز، راجع الفقرة 7.4.2 - تقييم ضرورة إجراء مقابلة الاستئناف).

يجب أن يتخذ كل مكتب تابع للمفوضية التدابير اللازمة في البلد المضيف / بلد اللجوء لضمان تمكن ملتمسي اللجوء المحتجزين من التواصل مع موظفي المفوضية وخوض إجراءات تحديد وضع اللاجئ.

المعايير والمبادئ التوجيهية

قد تشمل التدابير المعتمدة لتسهيل تواصل مقدمي الطلبات المحتجزين مع موظفي المفوضية وللسماع لهم بالاستفادة من خدمات المفوضية، تدخلات مع السلطات في البلد المضيف / بلد اللجوء والأطراف المعنية الأخرى من أجل:

- ضمان إمكانية تواصل طالبي اللجوء مع موظفي المفوضية وإمكانية وصول موظفي المفوضية إليهم، بما في ذلك من خلال توزيع المعلومات المتعلقة بولاية الحماية الخاصة بالمفوضية وعملية تحديد وضع اللاجئ وإجراءاتها؛
- ضمان توفر الشروط اللازمة لإجراء عملية تحديد وضع اللاجئ بطريقة عادلة وفعالة مع طالبي اللجوء المحتجزين، بما في ذلك من خلال ضمان إمكانية إجراء مقابلات سرية؛
- تحسين إمكانية وصول موظفي المفوضية وشركائها إلى طالبي اللجوء المحتجزين إلى أقصى حد ممكن؛
- تحسين إمكانية حصول طالبي اللجوء على التمثيل القانوني كلما كان ذلك متاحاً.

كلما كان ذلك ممكناً، يجب أن تبحث مكاتب المفوضية عن بدائل لإجراء مقابلات التسجيل أو مقابلات تحديد وضع اللاجئ في أماكن الاحتجاز. وفي حال عدم توفر أي بديل، يجب أن يصطحب موظفو المفوضية مترجم فوري تابع للمفوضية أو أي مترجم مؤهل آخر، ويجب أن يتخذوا كل التدابير الممكنة لضمان أن شروط المقابلة تراعي حق مقدم الطلب في السرية إلى أقصى حد ممكن.

يجب أن يتمتع موظفو المفوضية والمترجمون الفوريون الذين يجرون المقابلات في مرافق الاحتجاز بالخبرة المناسبة في مجال تحديد وضع اللاجئ وتأمين الحماية، بما في ذلك في إجراء التدخلات الضرورية والفعالة مع المسؤولين عن مرافق الاحتجاز. وبما أن العمل في مرافق الاحتجاز قد يكون صعباً للغاية، يجب اتخاذ التدابير المناسبة لتوفير الدعم والتوجيه اللازمين لموظفي تحديد وضع اللجوء والموظفين الآخرين الذين يعملون مع مقدمي الطلبات في مرافق الاحتجاز (راجع أيضاً الفقرة 4.2.3 - الإشراف على موظفي تحديد وضع اللجوء).

ويجب التحقق من مدى ملاءمة معالجة طلبات مقدمي الطلبات المحتجزين بشكل سريع و / أو ايلائها الأولوية، مع مراعاة أسباب وظروف الاحتجاز، بالإضافة إلى الظروف الشخصية والسياقية لمقدم الطلب واحتياجاته المحددة (راجع الفقرة 4.9 المعالجة السريعة لطلبات تحديد وضع اللاجئ). وتجدر الإشارة إلى أن طلب اللجوء قد يحتاج إلى المعالجة السريعة أو إلى ايلائه الأولوية عندما يكون الاعتراف بوضع اللاجئ ضروريًا لضمان الإفراج عن مقدم الطلب المحتجز أو لمنع إعادته القسرية.

ويجب بذل كل جهد ممكن لاطلاع مقدمي طلبات اللجوء بشكل كامل على كل ما يتعلق بعملية وإجراءات تحديد وضع اللاجئ، بالإضافة إلى حقوقهم والتزاماتهم. ويجب إعطاء مقدمي الطلبات المحتجزين الوقت الكافي لإعداد طلباتهم، كما يجب أن يكون بإمكانهم الحصول على التمثيل القانوني أو غيره من أشكال الدعم كلما كان ذلك مناسبًا ومتاحًا.

وكقاعدة عامة، ينبغي عدم إجراء مقابلة تحديد وضع اللاجئ وعملية التسجيل في نفس وقت. وسيكون إجراء مقابلة منفصلة لتحديد وضع اللاجئ ضروريًا بشكل عام في الحالات الحساسة، أو في الحالات التي تثير مشاكل معقدة تتعلق بالمصادقية أو مخاوف بشأن الاستبعاد والتي تتطلب دراسة معمقة للطلب. ولكن، قد تتطلب ظروف معينة إجراء مقابلة التسجيل ومقابلة تحديد وضع اللاجئ في نفس الوقت، بما في ذلك عندما تكون قدرة المفوضية على الوصول إلى طالبي اللجوء المحتجزين محدودة، أو عندما تقع مواقع الاحتجاز في أماكن بعيدة، أو بسبب محدودية الموارد التي يمتلكها مكتب المفوضية، لا سيما الموظفين المخضرمين والمدرّبين، أو عندما تكون احتياجات مقدم الطلب التي تتعلق بالحماية ملحة. ويجب أن يقوم موظفي تحديد وضع اللجوء المخضرمين فقط بإجراء مقابلات التسجيل وتحديد وضع اللاجئ المشتركة.²¹

المعايير والمبادئ التوجيهية

الضمانات عند إجراء مقابلات التسجيل وتحديد وضع اللاجئ المشتركة أثناء الاحتجاز:

عندما يكون من الضروري إجراء مقابلات التسجيل وتحديد وضع اللاجئ المشتركة (أي في نفس الوقت) أثناء الاحتجاز، يجب أن يضمن موظف تحديد وضع اللجوء الذي يجري المقابلة ما يلي:

- حصول مقدمي الطلبات على المعلومات المتعلقة بعملية تحديد وضع اللاجئ والإجراءات ذات الصلة، فضلاً عن المعلومات المتعلقة بحقوقهم والتزاماتهم، في أقرب فرصة ممكنة. ويفضل أن يتم ذلك قبل موعد إجراء المقابلة المشتركة؛
- فهم مقدم الطلب لعملية تحديد وضع اللاجئ وحصوله على الوقت للتفكير في جميع الأدلة التي قد تكون مهمة بالنسبة لطلبه وحصوله على الفرصة لتقديمها؛
- يتم إجراء المقابلة بحضور الممثل القانوني الذي يعينه مقدم الطلب وتعاونه مع الممثل القانوني من أجل جمع المعلومات المهمة لطلب الفرد؛
- تواصله مع موظفي الحماية أو الشركاء المنفذين أو منظمة (منظمات) غير حكومية أخرى تستطيع الوصول إلى مقدم الطلب لجمع المعلومات المتعلقة باحتياجات الحماية الخاصة به و / أو لمتابعة تدخلات الحماية حسب الحاجة.

لن تكون مشاركة مقدم الطلب المحتجز عن بُعد في مقابلة تحديد وضع اللاجئ، سواء تم ذلك عبر الهاتف أو مؤتمر الفيديو، مناسبة بشكل عام، إلا في حالات استثنائية عندما يكون إجراء مقابلة تحديد وضع اللاجئ ضروريًا لتلبية احتياجات الحماية الملحة ويمكن إجراء المقابلة في ظروف تضمن احترام سرية إجراءات تحديد وضع اللاجئ. (لمزيد من الإرشادات حول إجراء المقابلات عن بُعد، راجع الفقرة 4.3.2 - مشاركة مقدم الطلب عن بُعد في مقابلة تحديد وضع اللاجئ).

ويجب اتخاذ التدابير اللازمة لإعلام مقدمي الطلبات المحتجزين بالقرار بشأن طلب تحديد وضع اللاجئ. ويجب إعلام الأفراد التي رُفضت طلباتهم بأسباب رفضها، بالإضافة إلى عملية وإجراءات الطعن بهذا القرار، وفقًا للإجراءات المنصوص عليها في الفقرة 6.2 - إخطار مقدمي الطلبات بالقرارات السلبية بشأن طلبات تحديد وضع اللاجئ. وكلما كان ذلك ممكنًا، يجب الحضور شخصيًا وتقديم المشورة لمقدم الطلب حول أسباب الرفض وإجراءات الاستئناف. ويجب أيضًا منح مقدمي الطلبات المحتجزين الذين رُفضت طلباتهم الفرصة لتقديم طلب استئناف وفقًا

²¹ في حالات استثنائية، يجوز أيضًا إجراء المقابلات الخاصة بعملية التسجيل - تحديد وضع اللاجئ المدمجة أو عمليات تحديد وضع اللاجئ - إعادة التوطين المدمجة أو عمليات التسجيل - تحديد وضع اللاجئ - إعادة التوطين المدمجة في مراكز الاحتجاز. لمزيد من الإرشادات حول عمليات تحديد وضع اللاجئ المدمجة، راجع الفقرة 4.11 - إجراءات المعالجة المدمجة لطلبات تحديد وضع اللاجئ والملحق 1-4.9 - مذكورة ومسرود مصطلحات حول أساليب معالجة الطلبات والمفاهيم المتعلقة بعملية تحديد وضع اللاجئ بموجب ولاية مفوضية الأمم المتحدة السامية لشؤون اللاجئين.

للمبادئ المنصوص عليها في الوحدة 7 - الطعن في القرارات السلبية بشأن طلبات تحديد وضع اللاجئ.

4.7 تطبيق بنود الاستبعاد الواردة في المادة 1 "و"

4.7.1 المبادئ العامة

يجب أن يكون جميع موظفي الحماية في المفوضية على اطلاع على معايير الاستبعاد من الحماية الممنوحة للاجئين الواردة في المادة 1 "و" من اتفاقية عام 1951، ويجب تدريبهم على تحديد الحالات التي يجب فيها التحقق من إمكانية تطبيق بنود الاستبعاد. وسواء تم الحصول على المعلومات التي تشير إلى إمكانية استبعاد فرد من الحماية الدولية الممنوحة للاجئين خلال إجراءات تحديد وضع اللاجئ أو بعد الاعتراف بالفرد رسميًا كلاجئ، يجب أن تتخذ مكاتب المفوضية الخطوات المناسبة للتأكد مما إذا كانت شروط الاستبعاد تنطبق على هذه الحالة، بما في ذلك عن طريق المباشرة بإجراءات إلغاء صفة اللاجئ أو إبطالها حسب الحاجة.

يجب التأكد من أن بنود الاستبعاد المنصوص عليها في المادة 1 "و" من اتفاقية 1951 تنطبق على حالة معينة على أساس كل حالة على حدة، ووفقا للإجراءات التي تتضمن المعايير المناسبة. ويجب اطلاع الفرد المعني على الاعتبارات التي أدت إلى التحقق من إمكانية استبعاده، والتي قد تؤثر على نتيجة القرار، في الوقت المناسب خلال عملية التحقق من إمكانية استبعاده، بحيث تتاح له الفرصة للنظر فيها والرد عليها.

نظرًا للنداءات الخطيرة بشكل خاص على الفرد المعني، وكذلك المعايير المعقدة التي تحدد إمكانية الاستبعاد، يجب أن يتحقق من تطبيق بنود الاستبعاد المنصوص عليها في المادة 1 "و" أحد موظفي الحماية الذين هم على دراية بالمعايير والمبادئ ذات الصلة. وكلما كان ذلك ممكنًا، يجب أن تعين مكاتب المفوضية موظفين مدربين تدريباً خاصاً للبت في الملفات التي تثير مسائل الاستبعاد ولمراجعتها، ولتقديم الدعم الموضوعي والإجرائي لموظفي المفوضية الآخرين لمعالجة هذه الملفات.

عندما تكون الوقائع التي تشير إلى إمكانية تطبيق بنود الاستبعاد معروفة قبل مقابلة تحديد وضع اللاجئ، يجب إحالة الملف إلى موظف تحديد وضع اللجوء الذي لديه الخبرة والمعرفة فيما يتعلق بتطبيق هذه البنود. وفي حال لم تظهر مشاكل الاستبعاد إلا خلال أو بعد مقابلة تحديد وضع اللاجئ، يجب أن يطلب موظف تحديد وضع اللجوء، إذا لزم الأمر، المساعدة من المشرف على عملية تحديد وضع اللاجئ أو موظف حماية آخر لديه المعرفة والخبرة المناسبة. وفي مثل هذه الحالات، قد يكون من المناسب تعليق مقابلة تحديد وضع اللاجئ للحصول على المشورة اللازمة قبل مواصلة التحقق من جوانب الطلب الأساسية، بما في ذلك تلك التي قد تثير مخاوف بشأن الاستبعاد. ويعد المقابلة، يجب أن يستند موظف تحديد وضع اللجوء إلى المعلومات المتاحة لتحديد ما إذا كان إجراء مقابلة تكميلية ضروريًا من أجل معالجة قضايا الاستبعاد بالشكل المناسب.

وإذا تبين، بعد الاعتراف بالفرد كلاجئ، أن معايير الاستبعاد تنطبق عليه وأنه قد حصل على صفة اللاجئ عن طريق الخطأ، يجب اتخاذ القرار بشأن تطبيق بنود الاستبعاد من خلال الشروع بإجراءات إلغاء وضع اللاجئ (راجع الفقرة 10 - إجراءات إلغاء وضع اللاجئ).

إذا توفرت معلومات تشير إلى أن الفرد الذي تم الاعتراف به بشكل صحيح كلاجئ قد مارس لاحقًا سلوكًا يندرج ضمن بنود الاستبعاد المنصوص عليها في المادة 1 "و" (أ) أو 1 "و" (ج)، يجب أن تتحقق مكاتب المفوضية من ذلك الأمر لتحديد إذا كانت ممارسة هذا السلوك تجعل بنود الاستبعاد تنطبق على الفرد. وعندما يتم إثبات ذلك، يجب إبطال صفة اللاجئ. ويمكن الاستناد إلى المعايير الإجرائية الخاصة بعملية إلغاء وضع اللاجئ لوضع الإجراءات الخاصة بإبطال وضع اللاجئ (راجع الفقرة 10 - إجراءات إلغاء وضع اللاجئ).

تهدف التوصيات التالية إلى تقديم إرشادات حول إجراءات التحقق من إمكانية تطبيق بنود الاستبعاد المذكورة في المادة 1 "و" من اتفاقية عام 1951. للحصول على إرشادات حول المسائل الجوهرية المتعلقة بتفسير بنود الاستبعاد وتطبيقها، يجب أن يراجع موظفو تحديد وضع اللجوء الإرشادات المفصلة المقدمة من إدارة الحماية الدولية.

4.7.2 إجراءات التحقق من إمكانية تطبيق المادة 1 "و"

إن تطبيق بنود الاستبعاد المذكورة في المادة 1 "و" من اتفاقية عام 1951 (استبعاد الأشخاص الذين لا يستحقون الحماية) يؤدي إلى استبعاد فرد قد تم تحديد أنه بحاجة إلى الحماية كلاجئ من الأهلية للحصول على وضع اللاجئ.

يجب إبلاغ الفرد بالاعتبارات والمعلومات الأساسية التي قد تؤثر على القرار الذي سيتخذ خلال إجراءات الاستبعاد، ويجب إبلاغه بذلك قبل

الانتهاء من اجراءات الاستبعاد، وذلك لتمكين الفرد من الرد أو تقديم التوضيحات اللازمة. ولكن، في حالات استثنائية تتعلق عمومًا بسلامة موظفي المفوضية أو سلامة الشاهد أو أي مصدر آخر للمعلومات، قد يكون من الضروري الحد من المعلومات التي سيتم كشفها. ويجب الاستناد إلى المعايير والمبادئ المتعلقة بالحد من الكشف عن المعلومات والمنصوص عليها في الفقرة 6.2 (إخطار مقدمي الطلبات بالقرارات السلبية بشأن طلبات تحديد وضع اللاجئ) عند اتخاذ القرار بالحد من الكشف عن المعلومات خلال إجراءات الاستبعاد. ويجب أن يطلب موظفو تحديد وضع اللجوء من المشرف على عملية تحديد وضع اللاجئ أو أي موظف حماية آخر لديه المعرفة والخبرة في إجراءات الاستبعاد، الحصول على التوجيهات المناسبة لتحديد المعلومات التي يمكن الكشف عنها. وينبغي أيضًا استشارة موظفي الأمن التابعين للمفوضية إذا كان الإفصاح عن المعلومات قد يهدد سلامة الموظفين أو الأشخاص المعنيين أو أطراف ثالثة أخرى. وينبغي النظر في أساليب بديلة عن حجب المعلومات المهمة، بما في ذلك الكشف الجزئي عن المعلومات أو الكشف عن الأدلة من دون الكشف عن المصدر، لكيلا يُحرم الفرد المعني بلا مبرر من فرصة الاعتراض على المعلومات التي استند إليها قرار الاستبعاد وليتمكن من تقديم توضيحات حول هذه المعلومات.

نظرًا لظروف الأطفال وضعفهم، ينبغي توخي الحذر الشديد عند التحقق من إمكانية تطبيق بنود الاستبعاد المذكورة في المادة 1 "و" على مقدمي الطلبات من الأطفال. ونظرًا لصغر سن الأطفال واعتمادهم على غيرهم وعدم نضجهم نسبيًا، يستفيد هؤلاء من ضمانات محددة تساعد على التوصل إلى قرارات عادلة بشأن طلباتهم (لمزيد من الإرشادات، راجع الفقرة 2.8 - الأطفال في إجراءات تحديد وضع اللاجئ). ويتطلب تطبيق بنود الاستبعاد المذكورة في المادة 1 "و" على الطفل تقييم نضجه العاطفي والعقلي والفكري لتحديد إذا كان من الممكن تحميله المسؤولية الفردية عن جريمة مذكورة في المادة 1 "و". ويجب أن يتم إجراء مقابلة تحديد وضع اللاجئ، التي تهدف إلى النظر في هذه القضايا، من قبل أحد موظفي تحديد وضع اللجوء الذين يتمتعون بالمعرفة والخبرة في إجراء مقابلات مع الأطفال.

وكقاعدة عامة، يجب تطبيق إجراءات تحديد وضع اللاجئ العادية (وليس الإجراءات السريعة أو المبسطة أو المدمجة) على الحالات التي يتم التحقق فيها من إمكانية تطبيق بنود الاستبعاد وذلك بهدف إجراء تقييم واقعي وقانوني للملف.

في الحالات التي تثير إمكانية الاستبعاد بموجب المادة 1 "و" من اتفاقية عام 1951، يجب تقديم تحليل الاستبعاد في القسم الخامس من استمارة تقييم طلب تحديد وضع اللاجئ (الملحق 3-4.3).

4.7.3 مراجعة قرارات الاستبعاد والموافقة عليها

يجب الاستناد إلى المبادئ والإجراءات المنصوص عليها في الفقرة 4.4 (إجراءات مراجعة القرارات بشأن طلبات تحديد وضع اللاجئ) عند مراجعة قرارات الاستبعاد التي يتم اتخاذها خلال إجراءات تحديد وضع اللاجئ أو إجراءات إلغاء صفة اللاجئ أو إبطالها.

يجب أن يقوم المشرف على عملية تحديد وضع اللاجئ أو رئيس المكتب بمراجعة قرارات استبعاد الأفراد من الحماية الدولية الممنوحة للاجئين بموجب المادة 1 "و" من اتفاقية عام 1951، وقرارات إلغاء صفة اللاجئ للفرد الذي تم الاعتراف به كلاجئ بشكل غير صحيح (بما في ذلك في الحالات التي كان يجب استبعاده)، بالإضافة إلى قرارات إبطال صفة اللاجئ بموجب المادة 1 "و". وفور اتخاذ مكتب المفوضية قرار نهائي بشأن استبعاد فرد من الحماية الممنوحة للاجئين أو إلغاء صفة اللاجئ الخاصة به أو إبطالها، يجب إرسال القرار إلى المكتب الإقليمي (وإلى إدارة الحماية الدولية عند الضرورة) لمراجعته، ورفاقه باستمارة التقييم الكاملة ونسخ من جميع محاضر مقابلة تحديد وضع اللاجئ ومن أي وثائق داعمة قدمها مقدم الطلب، بالإضافة إلى أي معلومات أخرى قد تؤثر على القرار بشأن طلب تحديد وضع اللاجئ. وينبغي أن يتولى المسؤول عن التنسيق في المكتب الإقليمي عملية المراجعة، إلا في حال قام مدير المكتب بتفويض مهمة مراجعة طلب فردي أو مجموعة من الطلبات إلى موظف آخر مؤهل على المستوى الإقليمي. ويجب إجراء أي تعديلات على القرار بشأن طلب تحديد وضع اللاجئ بعد المراجعة التي نفّذها المكتب الإقليمي (أو إدارة الحماية الدولية عندما ينطبق ذلك) وفقًا للإجراءات المنصوص عليها في الفقرة 4.4.2 - إجراءات مراجعة القرارات بشأن طلبات تحديد وضع اللاجئ. ويجب إخطار الفرد المعني بقرار استبعاده أو إلغاء وضعه كلاجئ أو إبطاله فقط بعد أن يقوم المكتب الإقليمي (أو إدارة الحماية الدولية عند الحاجة) بمراجعة هذا القرار أو الموافقة عليه.

يجب أن يقوم المكتب الإقليمي التابع للمفوضية (وإدارة الحماية الدولية عندما تدعو الحاجة إلى ذلك)، بمراجعة قرارات الاستئناف التي تصدرها مكاتب المفوضية والموافقة عليها في الحالات التي لم يكن مطلوب من المكتب الإقليمي مراجعة القرار الأولي والتي يكون فيها قرار الاستئناف هو استبعاد فرد من الحماية الممنوحة للاجئين بموجب المادة 1 "و" من اتفاقية عام 1951. وينبغي إجراء المراجعة وفقًا للإجراءات الموضحة أعلاه.

وعندما يكون المكتب الإقليمي (وإدارة الحماية الدولية عندما ينطبق ذلك) قد راجع القرار الأولي، لا يحتاج المكتب الإقليمي إلى مراجعة قرار الاستئناف المتعلق بنفس الطلب. ولكن، عندما يتم نقض القرار الأولي أو تأييده في مرحلة الاستئناف بسبب توفر وقائع مهمة جديدة، ينبغي أن

يقوم مكتب المفوضية الذي يتخذ القرار بشأن طلب الاستئناف بإعلام المسؤول عن التنسيق في المكتب الإقليمي المعني. وسيقرر المسؤول عن التنسيق المعني عندها إذا كان من الضروري أن تتم مراجعة القرار في مرحلة الاستئناف من قبل المكتب الإقليمي وإدارة الحماية الدولية. إذا كانت المراجعة مطلوبة، فيجب إجراؤها باتباع نفس الإجراءات الموضحة أعلاه. وكقاعدة عامة، يجب أن تتم مراجعة القرار من قبل موظف مختلف عن الموظف الذي راجع القرار الأولي، لا سيما إذا تم عكس القرار الأولي عند الاستئناف.

يمكن أن يحيل المكتب الإقليمي الطلبات التي تثير مسائل إجرائية أو عقائدية معقدة تتعلق بالمادة 1 "و" من اتفاقية عام 1951 إلى إدارة الحماية الدولية للحصول على توجيهات (راجع الفقرة 4.4.3 - إجراءات التشاور مع المكتب الإقليمي/المكاتب الإقليمية للمفوضية وإدارة الحماية الدولية بشأن قرارات تحديد وضع اللاجئ).

يمكن اعتماد إجراءات بديلة للمراجعة في بعض المكاتب عندما يحدد المكتب الإقليمي وإدارة الحماية الدولية نوع وطبيعة الحالات التي تحتاج إلى المراجعة من قبلها.

4.7.4 الإخطار بقرار استبعاد فرد من الحماية الدولية الممنوحة للاجئين

يجب إبلاغ الأفراد الذين تقرر استبعادهم من الحماية الدولية الممنوحة للاجئين خطيًا بأسباب ذلك القرار، وفقًا للمبادئ والإجراءات المنصوص عليها في الفقرة 6.2 - إخطار مقدمي الطلبات بالقرارات السلبية بشأن طلبات تحديد وضع اللاجئ. وكقاعدة عامة، يجب أن يحتوي إخطار مقدم الطلب بقرار استبعاده على أسباب اتخاذ ذلك القرار والأدلة التي استند إليها القرار، وذلك ليتمكن من تحديد إذا كان يريد الطعن في القرار الأولي بشأن طلب تحديد وضع اللاجئ الخاص به ولكي يستند إلى المعلومات الموجودة في الإخطار عند تعبئة وتقديم طلب الاستئناف.

في بعض الحالات، لا سيما عندما قد يثير ملف مقدم الطلب مخاوف أمنية على موظفي المفوضية أو غيرهم، بما في ذلك الشهود، قد يكون من الضروري والمناسب الحد من الكشف عن المعلومات التي تم الاعتماد عليها أو المعلومات الأخرى التي تم اتخاذ قرار الاستبعاد بناءً عليها. وينبغي الاستناد إلى الاعتبارات والمبادئ المتعلقة بالحد من الكشف عن المعلومات عند التحقق من حالات الاستبعاد الواردة في الفقرة 4.7.2 (إجراءات التحقق من إمكانية تطبيق المادة 1 "و") لتحديد كيفية الإفصاح عن المعلومات عند إخطار الفرد بقرار الاستبعاد. ونظرًا إلى أن الحد من الإفصاح عن المعلومات الأساسية التي تم الاستناد إليها لاتخاذ قرار الاستبعاد قد يؤثر على قدرة الفرد المعني على تقديم التوضيحات خلال إجراءات الاستئناف، يجب اتخاذ قرار الحد من الإفصاح عن المعلومات بالتشاور مع المشرف على عملية تحديد وضع اللاجئ أو أحد موظفي الحماية المعينين، وعند الضرورة، بعد التشاور مع المكتب الإقليمي المعني وقسم الحماية والأمن القومي في إدارة الحماية الدولية.

4.7.5 استئناف قرارات استبعاد فرد من الحماية الدولية الممنوحة للاجئين

يجب أن تتاح لمقدمي طلبات اللجوء التي رُفِضت طلباتهم بسبب تطبيق معايير الاستبعاد الواردة في المادة 1 "و" من اتفاقية 1951، الفرصة لاستئناف القرار السليبي بشأن طلب تحديد وضع اللاجئ الخاص بهم. إنَّ المبادئ والإجراءات المنصوص عليها في الوحدة 7 (الطعن في القرارات السلبية بشأن طلبات تحديد وضع اللاجئ) قابلة للتطبيق خلال استئناف قرارات الاستبعاد.

في حال توفرت معلومات موثوقة، بعد صدور قرار نهائي يقضي باستبعاد الفرد من الحماية الدولية الممنوحة للاجئين²²، تشير إلى أنَّ معايير الاستبعاد قد طُبِّقت بشكل غير صحيح أو إلى أنَّ قرار الاستبعاد الذي لم يكن صحيحًا، يجوز إعادة فتح الملف وفقًا للإجراءات المنصوص عليها في الفقرة 9.2 - إعادة فتح ملفات تحديد وضع اللاجئ.

4.7.6 السرية في حالات الاستبعاد

ينبغي ألا يؤدي النظر في إمكانية تطبيق بنود الاستبعاد إلى تقويض حق الفرد المعني في السرية خلال إجراءات تحديد وضع اللاجئ. ويجب أن يتم الإفصاح عن أي معلومات متعلقة بالفرد، بما في ذلك تلك التي ترتبط بتسجيله في عملية تحديد وضع اللاجئ، فقط وفقًا لسياسات ومعايير المفوضية المتعلقة بالسرية وحماية البيانات (راجع الفقرة 2.1 - السرية وحماية البيانات ضمن إطار الإجراءات المتبعة من المفوضية لتحديد وضع اللاجئ).

²² إما عند الاستئناف أو عندما لم يتم استئناف القرار الأولي السليبي بشأن طلب تحديد وضع اللاجئ السليبي خلال المهلة الزمنية المحددة. لمزيد من الإرشادات، راجع الفقرة 7.2.4 - المهلة الزمنية لتقديم طلب الاستئناف.

وفقاً لسياسة حماية البيانات الخاصة بالمفوضية، ينبغي عدم اتصال موظفي المفوضية بالسلطات في بلد المنشأ للحصول على معلومات تساعدهم على اتخاذ قرار بشأن استبعاد الفرد.

وتقع على عاتق السلطات في البلد المضيف/بلد اللجوء المسؤولية الرئيسية عن توفير الحماية والمساعدة لطالبي اللجوء واللاجئين المتواجدين على أراضيها. ولدى هذه السلطات مصلحة مشروعة في الحصول على المعلومات المرتبطة بالأفراد المتواجدين على أراضيها والمتعلقة بالأمن القومي والسلامة العامة ولمنع الجرائم الجنائية وقمعها. وفي حالات معينة، قد يكون من المناسب أن يقوم مكتب المفوضية بالإفصاح عن المعلومات، بما في ذلك تلك التي تتعلق باستبعاد فرد من الحماية الممنوحة للاجئين، إلى سلطات الدولة المضيفة / دولة اللجوء عندما يكون ذلك ضرورياً ومبرراً لأسباب تتعلق، على سبيل المثال، بأمن الموظفين أو السلامة العامة أو منع الجرائم الجنائية وقمعها. وفي جميع هذه الحالات، يجب تحقيق نوع من التوازن بين مصلحة السلطات وحقوق الفرد المستبعد في الخصوصية، بما في ذلك الخصوصية التي ينص عليها مبدأ سرية إجراءات المفوضية. ويجب اتخاذ أي قرار يقضي بالإفصاح عن هذه المعلومات وفقاً لسياسة حماية البيانات الخاصة بالمفوضية (راجع الفقرة 2.1.4 - الإفصاح عن المعلومات إلى سلطات البلد المضيف أو سلطات بلد اللجوء).

علاوة على ذلك، في بعض الحالات، قد يكون من المناسب أن تقوم المفوضية بمشاركة البيانات الشخصية أو غيرها من المعلومات المتعلقة بالأشخاص الذي تعنى بهم المفوضية، مع وكالة وطنية ودولية لإنفاذ القانون أو محكمة وطنية أو دولية، بناءً على طلب من تلك الوكالة أو المحكمة، أو بمبادرة خاصة منها. وقد يكون هذا الأمر مناسباً، عندما يخضع الشخص المعني مثلاً للتحقيق في جريمة محددة، أو عندما يُعتبر ضحية جريمة أو شاهداً عليها.

نظراً إلى المخاطر المحتملة للكشف عن المعلومات المتعلقة بالاستبعاد لأطراف ثالثة على سلامة موظفي المفوضية والفرد المعني، ينبغي أن يتم الإفصاح عن المعلومات وفقاً لسياسات المفوضية والمعايير المتعلقة بالسرية وحماية البيانات.²³ ويجب أن يحيل المسؤول عن التنسيق في المكتب الإقليمي طلبات الإفصاح عن المعلومات التي تقدمها وكالات إنفاذ القانون الوطنية والدولية، والمحاكم الجنائية أو الهيئات القضائية، إلى الأقسام المعنية في إدارة الحماية الدولية، وإلى خدمات الشؤون القانونية، بما أنّ الامتثال لهذه الطلبات قد يعرض حصانة المفوضية لخطر تدخل الدول المضيفة في تنفيذ ولايتها (راجع الفقرة 2.1 - السرية وحماية البيانات ضمن إطار الإجراءات المتبعة من المفوضية لتحديد وضع اللاجئ).

4.7.7 تداعيات قرارات الاستبعاد على أفراد الأسرة / المعالين

الحق في لم شمل الأسرة هو بشكل عام حق لصالح أفراد الأسرة / المعالين وليس ضدهم. ولذلك، عندما يتم استبعاد مقدم طلب اللجوء²⁴، لا يتم استبعاد أفراد الأسرة / المعالين تلقائياً من الحماية الدولية الممنوحة للاجئين أيضاً.²⁵ ويجب البت في طلبات اللجوء المستقلة التي يقدمها أفراد الأسرة / المعالين بشكل منفصل. وتعتبر تلك الطلبات صالحة حتى عندما يكون خوف الاضطهاد ناجم عن العلاقة القائمة بين فرد الأسرة/المعال ومقدم الطلب الذي تم استبعاده. ويتم استبعاد أفراد الأسرة المعالين من الحماية الدولية الممنوحة للاجئين فقط إذا كانت تنطبق عليهم معايير الاستبعاد الواردة في المادة 1"و" من اتفاقية عام 1951 (راجع الفقرة 5.2.5 - الأشخاص المستثنون من الحصول على وضع اللاجئ بالتبعية).

لا يحق للفرد الذي تم استبعاده من الحصول على صفة اللاجئ بموجب بنود الاستبعاد الواردة في المادة 1"و" من اتفاقية عام 1951، استغلال الحق في لم شمل الأسرة من خلال أحد أفراد أسرته/ أحد المعالين من قبله الحاصلين على صفة اللاجئ، لتأمين الحماية والحصول على المساعدة كلاجئ (راجع الفقرة 5.2.5 - الأشخاص المستثنون من الحصول على وضع اللاجئ بالتبعية).

²³ على سبيل المثال، يجب أن تستوفي عمليات تبادل البيانات الشخصية مع وكالة إنفاذ القانون الوطنية أو المحكمة الوطنية عدة شروط، بما في ذلك: (1) يجب أن يكون تبادل المعلومات ضرورياً لأغراض الكشف عن جريمة جنائية خطيرة أو منع حدوثها أو التحقيق فيها أو مقاضاتها، لا سيما من أجل تجنب خطر مباشر وكبير على سلامة وأمن الفرد أو الشعب؛ (2) أن تكون وكالة إنفاذ القانون أو المحكمة التي طلبا ذلك مختصة في ما يتعلق بالكشف عن الجريمة المعنية أو منع حدوثها أو التحقيق فيها أو مقاضاتها؛ (3) أن يساعد تبادل البيانات بشكل كبير وكالة إنفاذ القانون أو المحكمة في تحقيق هذه الأغراض، وعدم القدرة على الحصول على البيانات الشخصية من مصادر أخرى؛ (4) ألا يتعارض تبادل المعلومات بشكل غير متناسب مع حق الفرد أو حق شخص معني آخر في الخصوصية أو حقوق الإنسان الأخرى؛ و (5) في حالة البيانات المتعلقة بالضحايا والشهود، أن يكون قد تم الحصول على موافقتهم على تبادل المعلومات (راجع الفقرة 6.3.2 من سياسة حماية البيانات الخاصة بالمفوضية)

²⁴ يتم استخدام مصطلح "طالب وضع اللاجئ" أو "مقدم الطلب الرئيسي" للإشارة إلى مقدم الطلب الفردي الذي يحدد طلبه نتيجة طلب الحصول على وضع اللاجئ بالتبعية الذي يقدمه أحد أفراد أسرته أو أحد المعالين من قبله.

²⁵ ولكن، إنّ إلغاء صفة اللاجئ على أساس بنود الاستبعاد المنصوص عليها في المادة 1 و إبطال صفة لاجئ معترف به سيؤدي إلى إنهاء صفة اللاجئ بالتبعية الخاصة بأفراد الأسرة / المعالين التابعين للشخص المعني (راجع الفقرة 5.3.5 - إنهاء وضع اللاجئ بالتبعية).

4.8 تطبيق بنود الاستبعاد المذكورة في المادة 1 "د" والمادة 1 "هـ"

يجب أن يكون جميع موظفي الحماية في المفوضية على اطلاع على معايير الاستبعاد من الحماية الممنوحة للاجئين الواردة في المادة 1 "د" ²⁶ والمادة 1 "هـ" من اتفاقية عام 1951، كما يجب تدريب هؤلاء الموظفين على تحديد الوقائع التي تشير إلى ضرورة النظر في إمكانية تطبيق بنود الاستبعاد في حالة معينة.

يجب التحقق من إمكانية تطبيق بنود الاستبعاد المنصوص عليها في المادة 1 "د" والمادة 1 "هـ" من اتفاقية عام 1951 على أساس فردي، وفقاً للإرشادات المنصوص عليها في الوحدة 4 - البت في طلبات تحديد وضع اللاجئ. وينبغي إعداد القرارات المكتوبة في الحالات التي تثير اعتبارات الاستبعاد بموجب المادة 1 "د" والمادة 1 "هـ" باستخدام استمارات التقييم التي تم تطويرها لهذا الغرض المحدد (راجع، على سبيل المثال، الملحق 1-4.8 - استمارة تقييم إمكانية تطبيق المادة 1 د).

4.9 المعالجة السريعة لطلبات تحديد وضع اللاجئ

4.9.1 معلومات عامة

يجب أن تضع مكاتب المفوضية، بالتشاور مع موظفي تحديد وضع اللاجئ الإقليميين وإدارة الحماية الدولية، إجراءات تهدف إلى معالجة طلبات تحديد وضع اللاجئ بشكل سريع والتي يمكن إحالة مقدمي الطلبات إليها عندما تتوفر أسباب مقنعة لإيلاء الأولوية للطلبات و / أو معالجتها خلال مهل زمنية أقصر. وقد تعتمد مكاتب المفوضية أيضاً تلك الإجراءات للطلبات المبنية على أسس جيدة ²⁷ أو تلك التي لا أساس لها من الصحة ²⁸.

تتطلب إجراءات المعالجة السريعة لطلبات تحديد وضع اللاجئ تقصير جميع أو بعض المهل الزمنية الخاصة بعملية تحديد وضع اللاجئ. وقد تشمل تلك الإجراءات إيلاء بعض الطلبات الأولوية وتقليل فترات الانتظار في مرحلة واحدة أو في جميع مراحل إجراءات تحديد وضع اللاجئ و / أو تقصير المهل الزمنية لإصدار القرارات بشأن طلبات تحديد وضع اللاجئ. وتجدر الإشارة إلى أنه قد يتم إيلاء بعض الطلبات الأولوية من دون أن تطبق عليها إجراءات المعالجة السريعة لطلبات تحديد وضع اللاجئ.

لا تتضمن إجراءات المعالجة السريعة لطلبات تحديد وضع اللاجئ أي تبسيط لأي جانب من جوانب البت بطلب اللجوء بشكل موضوعي، ولا أي دمج لمراحل معالجة الطلب، مثل التسجيل أو إعادة التوطين. ويمكن تطبيق إجراءات المعالجة السريعة خلال تنفيذ إجراءات تحديد وضع اللاجئ المبسطة عندما يكون ذلك مناسباً (راجع الفقرة 4.10 - المعالجة المبسطة لطلبات تحديد وضع اللاجئ).

يجب إجراء مقابلة تحديد وضع اللاجئ مع جميع مقدمي الطلبات الذين تتم معالجة طلباتهم بشكل سريع. وخلال المقابلة، يقوم موظف تحديد وضع اللجوء التابع للمفوضية بدراسة جميع الوقائع أو التصريحات التي تتعلق بطلب اللجوء وبإعداد تقييم فردي لتحديد وضع اللاجئ.

وكقاعدة عامة، يجب ألا يتم تقصير المهل الزمنية لإجراءات المعالجة السريعة بطريقة غير منطقية، إذ يجب أن يتمتع مقدم الطلب بالوقت الكافي لإعداد وتقديم المعلومات الداعمة لطلبه وللحصول على التمثيل القانوني.

²⁶ تحتوي المادة 1 د من اتفاقية عام 1951 على كل من بنود استبعاد الأفراد وشملهم. وتنص الفقرة 1 من المادة 1 د بشكل عام على عدم منح الحماية التي تنص عليها اتفاقية عام 1951 للاجئين الفلسطينيين الذين يتلقون الحماية أو المساعدة من منظمة الأونروا، بينما تنص الفقرة 2 من المادة 1 د على منح الحماية لهؤلاء اللاجئين الفلسطينيين أنفسهم عند توقف الحماية أو المساعدة من منظمة الأونروا. وعندما يتبين أنهم لم يعودوا يستفيدون من الحماية أو المساعدة، يحق لهم بحكم الواقع الاستفادة من اتفاقية عام 1951، أي أنهم لا يحتاجون إلى تقييم منفصل أو إضافي بموجب المادة 1 د (2) حتى يتأهلوا للحصول على الحماية التي تنص عليها اتفاقية عام 1951.

²⁷ إن الطلبات المبنية على أسس جيدة هي طلبات اللجوء التي، ظاهرياً، تشير بوضوح إلى أن تعريف اللاجئ ينطبق على مقدم الطلب بموجب اتفاقية عام 1951 أو بموجب معايير المفوضية العامة الخاصة باللاجئين. وقد يعود هذا الأمر إلى وقوع مقدم الطلب ضمن فئة الأفراد الذين ينطبق عليهم افتراض الشمول أو نهج الاعتراف الجماعي بوضع اللاجئ، أو إلى توفر وقائع معينة في طلب الفرد (راجع الملحق 1-4.9 - مذكرة ومسرد مصطلحات حول أساليب معالجة الطلبات والمفاهيم المتعلقة بعملية تحديد وضع اللاجئ بموجب ولاية مفوضية الأمم المتحدة السامية لشؤون اللاجئين).

²⁸ إن الطلبات التي "لا أساس لها من الصحة" هي طلبات الحصول على وضع اللاجئ التي (1) من الواضح أن معايير الحصول على وضع اللاجئ لا تنطبق عليها، أو التي (2) تُعتبر احتيالية أو مسيئة بشكل واضح. ويجوز اعتبار الطلبات "احتيالية بشكل واضح" فقط عندما يقدم مقدم الطلب ادعاءات كاذبة تُعتبر أساسية لمعالجة طلبه، وعندما لا يحتوي الطلب على عناصر أخرى تستدعي المزيد من المراجعة. إن التصريحات الكاذبة وحدها لا تجعل الادعاء "احتياطياً بشكل واضح"، كما أنها لا تعني أنه لن يتم استيفاء معايير وضع اللاجئ. ويجب التمييز بين الطلبات التي "لا أساس لها من الصحة" وطلبات اللجوء التي يُحتمل ألا يتم قبولها ولكنها قد قُمت بصدق. وقد تشمل الطلبات التي يقدمها أفراد من بلد محدد أو بيئة معينة، بمعدلات قبول منخفضة للغاية. ولكن، ليس من الضروري أن يعني ذلك الأمر أن تلك الطلبات لا تستوفي "بشكل واضح" معايير الحصول على وضع اللاجئ، أو أن مقدمي الطلبات من تلك الدولة لا ينصرفون بحسن نية. إن المصطلحان "لا أساس له من الصحة" و "مبني على أسس جيدة" لا يشيران إلى إجراء، بل إلى المفاهيم التي يجب الاستناد إليها عند إحالة الطلبات إلى المعالجة السريعة أو المبسطة، وفقاً لمعايير محددة جيداً (راجع الملحق 1-4.9 - مذكرة ومسرد مصطلحات حول أساليب معالجة الطلبات والمفاهيم المتعلقة بعملية تحديد وضع اللاجئ بموجب ولاية مفوضية الأمم المتحدة السامية لشؤون اللاجئين).

يجب أن تشمل إجراءات استقبال الأفراد وتسجيلهم لدى المفوضية تدابير تهدف إلى تحديد الطلبات التي يجب النظر في إمكانية معالجتها بشكل سريع. (راجع الفقرة 3.4 – مقدمو الطلبات من ذوي الاحتياجات المحددة). ولكن، يجوز إحالة الطلبات إلى المعالجة السريعة خلال أي مرحلة من مراحل تحديد وضع اللاجئ، بما في ذلك خلال مرحلة الاستئناف (راجع الوحدة 7 - الطعن في القرارات السلبية بشأن طلبات تحديد وضع اللاجئ).

4.9.2 – الحالات التي تكون فيها إجراءات المعالجة السريعة مناسبة

يمكن النظر في إمكانية تطبيق إجراءات المعالجة السريعة عند التعامل مع الفئات التالية من الحالات / الطلبات:

المعايير والمبادئ التوجيهية

قد يكون تطبيق إجراءات المعالجة المبسطة مناسباً للفئات التالية من الحالات/ الطلبات:

- الطلبات التي من المحتمل أن تكون مبنية على أسس جيدة واضحة؛
- الطلبات التي من المحتمل أن يكون لا أساس لها من الصحة؛
- الطلبات التي يقدمها أفراد الذين يتمتعون باحتياجات محددة أو أفراد يحتاجون بشكل واضح إلى تدخلات الحماية، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر:
 - الأفراد الذين قد يتعرضون للإعادة القسرية الفورية أو الاعتقال التعسفي أو الاحتجاز في البلد المضيف/ بلد اللجوء، أو الذين قد تكون لديهم احتياجات قانونية أو حماية مُلحة أخرى؛
 - الناجون من التعذيب أو الصدمات النفسية (بما في ذلك الناجون من العنف القائم على النوع الاجتماعي) الذين يعانون من مشاكل في الصحة العقلية أو مشاكل جسدية؛
 - النساء المعرضات للخطر في البلد المضيف؛
 - طالبو اللجوء المتقدمون في السن والذين لا يحصلون على الدعم في الدولة المضيقة؛
 - طالبو اللجوء الذين يعانون من إعاقات جسدية أو ذهنية أو من مشاكل في الصحة العقلية والذين لا يحصلون على الدعم الضروري في البلد المضيف؛
 - طالبو اللجوء الذين يحتاجون إلى الرعاية الطبية في أقرب وقت ممكن؛
 - بعض مقدمي الطلبات من الأطفال، ولا سيما الأطفال غير المصحوبين بذويهم أو المنفصلين عنهم أو عن مقدمي الرعاية الأساسيين القانونيين أو العرفيين (راجع الفقرة 2.8 – الأطفال في إجراءات تحديد وضع اللاجئ). وقد يتمتع الشباب الذين بلغوا عمر الثمانية عشر (18) عامًا أو أكثر بقليل باحتياجات مماثلة للأطفال وقد يعانون من أوجه ضعف مماثلة. وبالتالي، قد تتطلب معالجة طلباتهم اتباع نهج مماثل.
- يجب أن يحتكم موظفو المفوضية إلى حسّهم المنطقي لتحديد مقدمي الطلبات الآخرين الذين يحتاجون بشكل واضح إلى تدخل الحماية والذين يجب معالجة طلباتهم بشكل سريع و / أو إعلانها الأولوية، مع الأخذ في الاعتبار أن المعالجة السريعة قد تحدّ في بعض الحالات من قدرة و / أو مدى استعداد مقدمي الطلبات لتقديم تصريحاتهم.

يمكن مواصلة تطبيق إجراءات المعالجة السريعة على الطلبات التي كان يبدو للوهلة الأولى أنّ لا أساس لها من الصحة، ولكن تبين لاحقاً عكس ذلك بعد التحقق منها، إذا كانت تستوفي معايير المعالجة السريعة.

4.9.3 الإشراف على إجراءات المعالجة السريعة لطلبات تحديد وضع اللاجئ

يجب أن تتضمن إجراءات المعالجة السريعة الضوابط المناسبة وآليات فعالة لتحديد الطلبات التي ينبغي إحالتها للمعالجة السريعة، بما في ذلك ضرورة قيام المشرف على عملية تحديد وضع اللاجئ (أو موظف الحماية المعين الذي يتمتع بمسؤولية إشرافية) بمراجعة جميع الطلبات الفردية المحالة إلى المعالجة السريعة والموافقة عليها.

قد تضع مكاتب المفوضية إجراءات لمعالجة فئة معينة من الطلبات بشكل سريع بالتشاور مع موظفي تحديد وضع اللاجئ الإقليميين والأقسام المعنية والمكاتب الإقليمية الموجودة في المقر الرئيسي (لمزيد من الإرشادات حول شروط تنفيذ إجراءات المعالجة السريعة، راجع الملحق 4.9-1 - مذكورة ومسرود مصطلحات حول أساليب معالجة الطلبات والمفاهيم المتعلقة بعملية تحديد وضع اللاجئ بموجب ولاية مفوضية الأمم المتحدة السامية لشؤون اللاجئين).

ويجب أن يكون المشرف على عملية تحديد وضع اللاجئ مسؤولاً عن الإشراف على إجراءات المعالجة السريعة لطلبات تحديد وضع اللاجئ، ويجب أن يحرص على فعالية ونزاهة نظام إحالة الطلبات.

4.9.4 إجراءات المعالجة السريعة لطلبات تحديد وضع اللاجئ

يجب إحالة مقدمي الطلبات الذين هم بحاجة واضحة إلى تدخلات الحماية، وكذلك مقدمي الطلبات الذين لديهم احتياجات محددة، إلى المعالجة السريعة بحسب كل حالة على حدة. وبالنسبة للطلبات التي من المحتمل أن تكون مبنية على أسس جيدة أو التي لا أساس لها من الصحة، تكون إحالة الفرد غير إلزامية عندما تنطبق إجراءات المعالجة السريعة على فئة معينة من الطلبات وفقاً للإجراءات المعتمدة.

بعد أن يحدد موظفو المفوضية مقدمي الطلبات الذين يحتاجون بشكل واضح إلى تدخلات الحماية ومقدمي الطلبات الذين ينبغي إيلائهم الأولوية بسبب احتياجاتهم المحددة، يجب أن يحيلوا الطلبات على الفور إلى موظف الحماية المسؤول عن الموافقة على إحالة الطلبات للمعالجة السريعة. ويجب أن يقوم الموظف الذي يحيل الطلب بتعبئة مذكرة الإحالة للمعالجة السريعة (الملحق 3-4) التي يجب أن تحتوي على معلومات حول ما يتعرض له مقدم الطلب في البلد المضيف، وكلما كان ذلك ممكناً، يجب أن يسجل الموظف في نظام إدارة الحالات الإلكتروني الخاص بالمفوضية بأنه تم إحالة الطلب للمراجعة السريعة. ويجب إرفاق نسخ من أي ملاحظات استشارية أو تقارير طبية أو مستندات مهمة بمذكرة الإحالة للمعالجة السريعة.

يجب أن يُعد موظف الحماية المسؤول عن مراجعة الإحالات إلى المعالجة السريعة تقييماً لاحتياجات الحماية الخاصة بالفرد الذي تم إحالة طلبه، بناءً على جميع المعلومات المتاحة، ويجب أن يحدد إذا كانت إحالة الطلب إلى المعالجة السريعة مناسبة أم لا.

إذا وافق موظف الحماية المعين على إحالة الطلب، يجب أن يقوم بإضافة أي معلومات مهمة على مذكرة الإحالة ومن ثم التوقيع عليها، كما يجب أن يقدم توصية بشأن المهلة الزمنية التي يجب أن يتم خلالها تحديد موعد مقابلة تحديد وضع اللاجئ. وعند تحديد المهلة الزمنية لإجراء مقابلة تحديد وضع اللاجئ، يجب أن يأخذ موظف الحماية في الاعتبار مدى حاجة مقدم الطلب للدعم أو المساعدة ليتمكن من المشاركة بشكل فعال في المقابلة، ويجب أن يعدل المهلة الزمني وفقاً لذلك.²⁹ ويجب وضع علامة على غلاف الملف للإشارة إلى أن الملف يخضع للمعالجة السريعة.

يجب تحديد موعد مقابلة تحديد وضع اللاجئ التي تُجرى مع مقدمي الطلبات الذين يحتاجون بشكل واضح إلى تدخلات الحماية، وكذلك مقدمي الطلبات الذين قد أُحيلوا إلى المعالجة السريعة بسبب احتياجاتهم المحددة، في أول تاريخ متاح خلال المهلة الزمنية المذكورة في مذكرة الإحالة للمعالجة السريعة.

وكقاعدة عامة، ينبغي ألا تقوم المفوضية بإعادة جدولة المقابلات المحددة مع مقدمي الطلبات الذين تمت الموافقة على معالجة طلباتهم بشكل سريع. ولكن، عندما يكون من الضروري إعادة جدولة المقابلة، يجب القيام بذلك بالتشاور مع المشرف على عملية تحديد وضع اللاجئ أو أي موظف حماية آخر معين. ويجب تدوين التعديلات التي تطرأ على مواعيد المقابلة المجدولة، سواء كانت نتيجة قرار المفوضية أو بناءً على طلب

²⁹ على سبيل المثال، الأطفال غير المصحوبين بذويهم أو المنفصلين عن ذويهم، وضحايا الصدمات، ومقدمي الطلبات من ذوي الإعاقات الذهنية أو مشاكل الصحة العقلية قد يحتاجون إلى مهل زمنية أطول لمعالجة طلباتهم من أجل السماح بتدخلات الحماية الأخرى. وقد يكون من الضروري أيضاً إجراء عدة مقابلات لتسهيل مشاركة مقدم الطلب الفعالة في عملية تحديد وضع اللاجئ واتخاذ القرار الصحيح بشأن الطلب.

مقدم الطلب المعني، في ملف مقدم الطلب و / أو نظام إدارة الحالات الإلكترونية الخاص بمكتب المفوضية.

يجب أن تحدد إجراءات المعالجة السريعة المعتمدة من مكتب المفوضية، المهل الزمنية لإصدار القرارات بشأن الطلبات المحالة إلى المعالجة السريعة. ويوصى بإصدار القرارات المتعلقة بهذه الطلبات بشكل عام في أقرب وقت ممكن، أي في أقل من شهر واحد من تاريخ مقابلة تحديد وضع اللاجئ، إلا في حال سجل موظف الحماية (الذي وافق على إحالة الطلب للمعالجة السريعة) في المذكرة أنه من الأنسب اعتماد فترة أقصر أو أطول.

وعندما يتعذر إصدار القرار بشأن طلب تحديد وضع اللاجئ في التاريخ المحدد في المذكرة، يجب أن يتشاور موظف تحديد وضع اللجوء الذي أجرى مقابلة تحديد وضع اللاجئ مع المشرف على عملية تحديد وضع اللاجئ، أو مع أي موظف حماية آخر معين، للحصول على إذن لتأجيل إصدار هذا القرار وتحديد موعد بديل مناسب.

وعندما يتبين خلال المعالجة السريعة أن الطلب يثير مسائل واقعية أو قانونية معقدة، بما في ذلك مخاوف الاستبعاد، والتي لا يمكن معالجتها خلال إطار زمني قصير، يمكن إحالة الملف إلى إجراءات تحديد وضع اللاجئ العادية. وبالإضافة إلى ذلك، إذا تم أيضا إحالة مثل هذا الطلب إلى الإجراءات المبسطة، يمكن إحالته في هذه الحالة إلى إجراءات تحديد وضع اللاجئ العادية لدراسته وتقييمه بشكل كامل (راجع الفقرة 4.10 - المعالجة المبسطة لطلبات تحديد وضع اللاجئ).

4.9.5 استئناف الأشخاص الذين رُفضت طلباتهم بموجب إجراءات المعالجة السريعة

يحق لمقدمي الطلبات، التي خضعت ملفاتهم للمعالجة السريعة وتم رفضها، أن يستأنفوا القرار السلبي وفقاً لإجراءات الاستئناف المنصوص عليها في الوحدة 7 - الطعن في القرارات السلبية بشأن طلبات تحديد وضع اللاجئ. ويجب تحديد لكل حالة إذا يجب ايلاء طلب الاستئناف الأولوية أو معالجته بشكل سريع.

4.10 المعالجة المبسطة لطلبات تحديد وضع اللاجئ

4.10.1 اعتبارات عامة

قد تضع مكاتب المفوضية إجراءات لتبسيط معالجة فئة معينة من طلبات و / أو ملفات تحديد وضع اللاجئ من أجل تحسين فعالية معالجة هذه الطلبات. ويجب أن تتشاور مكاتب المفوضية مع المسؤول عن التنسيق في المكتب (المكاتب) الإقليمية المعنية والأقسام المعنية في إدارة الحماية الدولية فيما يتعلق بتطوير إجراءات مبسطة لتحديد وضع اللاجئ وتنفيذها (لمزيد من الإرشادات، راجع الملحق 1-4.9 - مذكرة ومسرد مصطلحات حول أساليب معالجة الطلبات والمفاهيم المتعلقة بعملية تحديد وضع اللاجئ بموجب ولاية مفوضية الأمم المتحدة السامية لشؤون اللاجئين).

إن عملية تحديد وضع اللاجئ المبسطة هي عملية يتم من خلالها تبسيط جانب واحد أو أكثر من جوانب عملية تحديد وضع اللاجئ العادية بهدف تحسين فعالية معالجة الطلبات.

المعايير والمبادئ التوجيهية

قد يتم تبسيط مقابلة تحديد وضع اللاجئ أو كتابة التقييم باستخدام وسائل مختلفة، بما في ذلك:

- استخدام استمارة تقييم طلب تحديد وضع اللاجئ معبئة مسبقاً بالتحليل القانوني و / أو المعلومات المتعلقة بالبلد الأصلي لفئة معينة من الحالات / الملفات؛
- تطوير استمارة تقييم طلب تحديد وضع اللاجئ مصممة خصيصاً لدراسة و / أو تقييم العناصر الأساسية لطلبات فئة معينة من الحالات / الملفات. ويوصى بأن تتبع هذه الاستمارة نهج تحليل مشابه لاستمارة تقييم طلب تحديد وضع اللاجئ؛
- إجراء مقابلات تحديد وضع اللاجئ مع التركيز فقط على العناصر الأساسية للطلب، مثل البلد الأصلي للفرد أو عرقه أو دينه، باعتبارها مهمة لتطبيق افتراض الشمول؛
- استخدام مزيج من الوسائل المذكورة أعلاه

يتطلب اعتماد إجراءات تحديد وضع اللاجئين المبسطة بذل جهود كبيرة لتطوير أدوات خاصة لفئة معينة من الطلبات/الحالات/الملفات لدراسة الطلبات وتقييمها، كما يتطلب توفر موظفين مطلعين جيداً على هذه الفئة من الطلبات ويتمتعون بالمهارات والخبرات اللازمة لاتخاذ قرارات دقيقة بشأنها.

ويجب تصميم المنهجية والأدوات المستخدمة لتحسين فعالية معالجة الطلبات في إجراءات تحديد وضع اللاجئين المبسطة بطريقة تضمن حصول المفوضية على المعلومات الموثوقة والمفصلة اللازمة لتقييم العناصر الأساسية لطلب اللجوء وتحديد أي مخاوف محتملة بشأن المصادقية أو الاستبعاد (راجع الفقرة 4.3 - مقابلات تحديد وضع اللاجئين وتقييم الطلبات).

4.10.2 الحالات التي يكون فيها تطبيق إجراءات المعالجة المبسطة مناسباً

يمكن أن يؤدي اعتماد إجراءات تحديد وضع اللاجئين المبسطة إلى تحسين فعالية معالجة الطلبات، وقد يكون تطبيق تلك الإجراءات مناسباً لمعالجة فئة معينة من الطلبات / الملفات.

المعايير والمبادئ التوجيهية

يمكن النظر في إمكانية تطبيق المعالجة المبسطة على الفئات التالية من الطلبات/الملفات:

- الطلبات/الملفات التي ينطبق عليها نهج الاعتراف الجماعي بوضع اللاجئين؛
- الطلبات/الملفات التي لديها معدلات قبول عالية (مثل الطلبات/الملفات التي قد ينطبق عليها افتراض الشمول) والمنتشرة أو التي تتكرر بشكل كبير، مما يسمح بإجراء مقابلات مركزة و/أو استخدام النماذج التي تم تعبئتها مسبقاً بالتحاليل القانونية و/أو المعلومات المتعلقة ببلد المنشأ؛
- الطلبات/الملفات ذات معدلات قبول منخفضة للغاية والمتشابهة إلى حد كبير، مما يسمح بإجراء مقابلات مركزة و / أو استخدام النماذج التي تم تعبئتها مسبقاً بالتحاليل القانونية و/أو المعلومات المتعلقة ببلد المنشأ. وبالنسبة للطلبات التي لديها معدلات رفض مرتفعة، يجب إيلاء اهتمام خاص للحقائق المحددة للطلب التي تسمح بتحديد الأشخاص المؤهلين للحصول على صفة اللاجئين على الرغم من معدلات الرفض المرتفعة عادةً لهذه الطلبات.

المعايير والمبادئ التوجيهية

يجب عدم استخدام إجراءات تحديد وضع اللاجئين المبسطة لمعالجة:

- الطلبات غير المتجانسة بشكل كبير؛
- الطلبات التي تثير مخاوف بشأن المصادقية و/أو الاستبعاد أو التي تُعتبر معقدة أو حساسة؛
- الطلبات التي تحتوي بشكل واضح على عناصر مختلفة عن تلك الموجودة في الطلبات / الملفات التي تم تصميم إجراءات تحديد وضع اللاجئين المبسطة من أجلها

عند تحديد هذه الطلبات، يجب إحالتها إلى إجراءات تحديد وضع اللاجئين العادية (لمزيد من الإرشادات راجع الفقرة 4.10.4 - إجراءات المعالجة المبسطة لطلبات تحديد وضع اللاجئين).

كلما كان ذلك ممكناً، يجب وضع آليات لتصنيف الطلبات للتأكد من إحالة الطلبات المناسبة إلى إجراءات تحديد وضع اللاجئين المبسطة.

4.10.3 الإشراف على إجراءات المعالجة المبسطة لطلبات تحديد وضع اللاجئين

يجب أن تتضمن إجراءات المعالجة المبسطة الضوابط المناسبة وآلية فعالة لإحالة الطلبات إلى إجراءات تحديد وضع اللجوء العادية، بما في ذلك ضرورة مراجعة الإجراءات بشكل منتظم لضمان عدم تأثير المعالجة المبسطة على جودة وعدالة القرارات التي يتم اتخاذها.

يجب أن يكون المشرف على عملية تحديد وضع اللجوء مسؤولاً أيضاً عن الإشراف على إجراءات المعالجة المبسطة، ويجب أن يتأكد من فعالية وتكامل تلك الإجراءات. ولذلك، يجب أن يقوم المشرف على عملية تحديد وضع اللجوء بتطوير أدوات لتنفيذ إجراءات تحديد وضع اللجوء المبسطة، على سبيل المثال، إرشادات لإجراء المقابلة المركزة عند معالجة الفئة المعينة من الطلبات أو الملفات، ونماذج خاصة للفئة المعينة من الطلبات / الملفات لتقييم الطلبات. ويجب أن يقوم المشرف على عملية تحديد وضع اللجوء بمراجعة تلك الأدوات وتحديثها بصورة منتظمة وحسب الحاجة.

4.10.4 إجراءات المعالجة المبسطة لطلبات تحديد وضع اللجوء

تتطلب المعالجة المبسطة لطلبات تحديد وضع اللجوء دراسة فردية لأهلية الطلب، وبالتالي، يجب أن تؤمن لمقدمي الطلبات جميع الضمانات الإجرائية المنصوص عليها في المعايير الإجرائية لتحديد وضع اللجوء.

في الحالات التي ينطبق فيها نهج الاعتراف الجماعي بوضع اللجوء أو افتراض الشمول على الطلب، مما يجعل حالته إلى إجراءات تحديد وضع اللجوء المبسطة أمراً مناسباً، يمكن منح صفة اللجوء بشكل استثنائي بالاستناد إلى المعلومات التي تم جمعها عند التسجيل وتلك الواردة في استمارة طلب تحديد وضع اللجوء فقط، من دون الحاجة إلى إجراء مقابلة فردية لتحديد وضع اللجوء، شرط أن تكون المعلومات المتاحة كافية لإثبات الحقائق الأساسية للطلب بالإضافة إلى عدم وجود أي مخاوف تتعلق بالمصادقية أو الاستبعاد. (راجع الملحق 1-4.9-4. منكرة ومسرد مصطلحات حول أساليب معالجة الطلبات والمفاهيم المتعلقة بعملية تحديد وضع اللجوء بموجب ولاية مفوضية الأمم المتحدة السامية لشؤون اللاجئين).³⁰

يجب أن توفر استراتيجية المقابلات المعتمدة في هذه الإجراءات الفرصة لمقدمي الطلبات لكي يقدموا معلومات مفصلة عن أنشطتهم وتجاربهم بالإضافة إلى بياناتهم الشخصية، وينبغي أن تسمح هذه الاستراتيجية للمفوضية بتحديد أي مخاوف بشأن المصادقية أو الاستبعاد أو أي مخاوف أمنية (راجع الفقرة 4.3 - مقابلات تحديد وضع اللجوء وتقييم الطلبات).

عندما تنشأ مخاوف بشأن المصادقية و / أو الاستبعاد فيما يتعلق بطلب معين كان سيستفيد لولا ذلك من نهج الاعتراف الجماعي بوضع اللجوء أو افتراض الشمول وكان سيُعالج بواسطة إجراءات تحديد وضع اللجوء المبسطة، أو عندما يكون الطلب حساساً أو معقداً، يجب إحالته إلى إجراءات تحديد وضع اللجوء العادية، مما سيسمح بدراسته ومعالجته بشكل معمق وكامل. أمّا في حال ظهرت تلك المخاوف خلال المقابلة التي يتم إجراؤها بموجب إجراءات تحديد وضع اللجوء المبسطة، أو تبين أن الطلب معقد أو حساس، يحق لموظف تحديد وضع اللجوء، إذا كان ذلك مناسباً وقابلاً للتطبيق، أن يواصل المقابلة إذا كان لديه المعرفة والخبرة المطلوبة لدراسة طلب وضع اللجوء بشكل كامل أو يمكنه إحالة الطلب إلى عملية تحديد وضع اللجوء العادية وفقاً للإجراءات المعتمدة. وعندما تظهر مخاوف بشأن المصادقية و / أو الاستبعاد، أو يتضح أن الطلب معقد أو حساس، خلال مرحلة تقييم طلب تحديد وضع اللجوء، يجب إحالة الطلب إلى إجراءات تحديد وضع اللجوء العادية. وفي مثل هذه الحالات، يجب بشكل عام إجراء مقابلة تكميلية لدراسة جميع جوانب الطلب المهمة. ويمكن أن يقوم موظف تحديد وضع اللجوء نفسه بإجراء المقابلة التكميلية وتقييم طلب تحديد وضع اللجوء إذا كان لديه المعرفة والخبرة المناسبة، كما قد يتم إحالة الطلب إلى موظف آخر.

يجب أن تخضع جميع القرارات بشأن طلبات تحديد وضع اللجوء التي يتم التوصل إليها من خلال المعالجة المبسطة للمراجعة وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في الفقرة 4.4 - إجراءات مراجعة القرارات بشأن طلبات تحديد وضع اللجوء.

قد تخضع الطلبات التي تتم معالجتها بموجب إجراءات تحديد وضع اللجوء المبسطة للمعالجة السريعة وفقاً للمبادئ المنصوص عليها في الفقرة 4.9 - المعالجة السريعة لطلبات تحديد وضع اللجوء.

لضمان فعالية الإجراءات وجودة القرارات المتخذة من قبل المفوضية، يوصى باختيار الموظفين الذين لديهم معرفة وخبرة كبيرة في مجال تحديد وضع اللجوء لتنفيذ المعالجة المبسطة، بما في ذلك خلال مرحلة المراجعة (راجع الفقرة 4.2 - مؤهلات موظفي تحديد وضع اللجوء والتدريب الذي يحصلون عليه والإشراف عليهم). ومن شأن ذلك الأمر أن يسهل تحديد مشاكل المصادقية المحتملة و / أو أي مخاوف بشأن الاستبعاد، وسيسمح أيضاً بدراسة الطلب بالكامل وبشكل سريع، من دون الحاجة إلى إحالته إلى موظف آخر.

³⁰ في مثل هذه الحالات، يمكن اعتبار أن طلب تحديد وضع اللجوء المكتوب قد حافظ على المعيار الإجرائي لحق مقدم الطلب في "الاستماع إليه" وقد يتم التخلي عن المقابلة.

4.10.5 استئناف الطلبات التي تم رفضها بموجب إجراءات المعالجة المبسطة

يمكن لمقدمي الطلبات التي خضعت لطلباتهم للمعالجة المبسطة وتم رفضها أن يستأنفوا القرار السلبي من خلال إجراءات الاستئناف العادية (راجع الوحدة 7 - الطعن في القرارات السلبية بشأن طلبات تحديد وضع اللاجئ). وكقاعدة عامة، ينبغي عدم خضوع الطلبات المرفوضة بموجب إجراءات المعالجة المبسطة لإجراءات الاستئناف السريعة، إلا في حال تم رفض تلك الطلبات بموجب إجراءات المعالجة السريعة بسبب عدم وجود أساس لها من الصحة (راجع الفقرة 7.2.4 - المهلة الزمنية لتقديم طلب الاستئناف).

4.11 إجراءات المعالجة المدمجة لطلبات تحديد وضع اللاجئ

رغم أن الهدف من عملية تحديد وضع اللاجئ الفردية هو توفير أفضل وسيلة لحماية الأشخاص الذين تُعنى بهم المفوضية، إلا أنه في بعض الحالات لا تؤمن عملية تحديد وضع اللاجئ العادية أو المبسطة أقصى درجات الحماية لأكبر قدر ممكن من طالبي اللجوء، وبالتالي، يحق لمكاتب المفوضية أن تطبق أساليب المعالجة المدمجة التي تهدف إلى زيادة فعالية معالجة الطلبات الفردية من خلال دمج عمليتي التسجيل وتحديد وضع اللاجئ أو عمليتي إعادة التوطين وتحديد وضع اللاجئ، مع الحفاظ على جودة القرارات المتخذة (راجع الفقرة 4.11.1 - إجراءات التسجيل - تحديد وضع اللاجئ المدمجة والفقرة 4.11.2 - إجراءات إعادة التوطين - تحديد وضع اللاجئ المدمجة). وعند تقييم مدى ملاءمة تنفيذ إجراءات تحديد وضع اللاجئ المدمجة لحالات أو طلبات معينة، يجب أن تفكر مكاتب المفوضية ملياً بتأثير الأسلوب المقترح لمعالجة الطلبات على بيئة الحماية وعلى إمكانية توفير الحماية في البلد المضيف / بلد اللجوء.

نظرًا إلى أن تحديد أهلية الحصول على وضع اللاجئ يعد عنصرًا مهمًا في أساليب المعالجة المدمجة لطلبات تحديد وضع اللاجئ، يجب أن يتم تنفيذ تلك الأساليب بطريقة تحافظ على نزاهة العملية وعدالتها، وكذلك على جودة قرارات تحديد وضع اللاجئ، وفقًا للضمانات الإجرائية المنصوص عليها في المعايير الإجرائية لعملية تحديد وضع اللاجئ. وفي هذا الصدد، ينبغي إيلاء اعتبار خاص للضمانات اللازمة لمعالجة طلبات الأطفال غير المصحوبين بذويهم والمنفصلين عنهم، بالإضافة إلى غيرهم من مقدمي الطلبات من ذوي الاحتياجات المحددة أو الذين يعانون من أوجه ضعف معينة (راجع الفقرة 2.8 - الأطفال في إجراءات تحديد وضع اللاجئ، والفقرة 3.4 - مقدمو الطلبات من ذوي الاحتياجات المحددة). ويجب تصميم المنهجية، والأدوات التي تهدف إلى تحسين فعالية معالجة الطلبات عن طريق إجراءات تحديد وضع اللاجئ المدمجة، بشكل يضمن حصول المفوضية على معلومات موثوقة ومفصلة تسمح لها بتقييم العناصر الأساسية لطلب اللجوء وتحديد المخاوف المحتملة بشأن المصادقية أو الاستبعاد أو المخاوف الأمنية.

وعلاوة على ذلك، يجب تنفيذ أساليب المعالجة المدمجة لطلبات تحديد وضع اللاجئ بمرونة كافية تسمح بالتكيف مع أي تغييرات في طبيعة الطلبات و/أو نوع الملفات أو السياق التشغيلي، ويجب أن تحتوي تلك الأساليب على آليات لتحديد الطلبات الفردية التي لن تكون المعالجة المدمجة مناسبة لها وإحالتها إلى إجراءات تحديد وضع اللاجئ العادية أو إلى أي أسلوب مناسب آخر لمعالجة الطلبات. وعند تطبيق أساليب المعالجة المدمجة، يجب أن تنتظر مكاتب المفوضية أيضًا فيما إذا كانت أي تغييرات في الوضع في بلد المنشأ قد تؤثر على مدى ملاءمة استخدام هذه الأساليب.

4.11.1 إجراءات التسجيل - تحديد وضع اللاجئ المدمجة³¹

أ. اعتبارات عامة

إنّ عملية التسجيل - تحديد وضع اللاجئ المدمجة هي عملية يتم من خلالها دمج مرحلة التسجيل وعملية تحديد وضع اللاجئ بشكل فعال واستخدام المعلومات التي تم جمعها خلال مقابلة التسجيل الموسعة كأساس لمنح صفة اللاجئ. والهدف من عملية التسجيل - تحديد وضع اللاجئ المدمجة هو الحصول على المعلومات التالية خلال مقابلة واحدة: البيانات الشخصية لمقدم الطلب والمعلومات الأخرى التي يتم الحصول عليها بشكل عام خلال عملية التسجيل، بالإضافة إلى المعلومات المتعلقة بأهلية حصول مقدم الطلب على الحماية الدولية. تشمل المعلومات الإضافية التي يتم جمعها خلال مقابلة التسجيل - تحديد وضع اللاجئ بشكل عام المعلومات الأساسية للطلب، مثل جنسية مقدم الطلب وبلد المنشأ وبياناته الشخصية وأسباب ترك البلد، بالإضافة إلى المعلومات المتعلقة باعتبارات الاستبعاد المحتملة.³² ويمكن أيضًا جمع المعلومات المتعلقة

³¹ كان يُشار إلى إجراءات التسجيل - تحديد وضع اللاجئ المدمجة سابقًا باسم "التسجيل المعزز". ولكن هذا المصطلح لم يعد يُستخدم ويجب تمييزه عما يعرف باسم "التسجيل المعزز الفردي" وهو كناية عن "جمع البيانات بالإضافة إلى بيانات التسجيل الفردية لتسهيل إدارة حالات الحماية المحددة و / أو تدخلات البرمجة من دون أن يؤدي ذلك إلى اعتراف بوضع اللاجئ على أساس فردي".

³² تجدر الإشارة إلى أن طلبات تحديد وضع اللاجئ التي تتم معالجتها بموجب إجراءات تحديد وضع اللاجئ المبسطة والتي ينطبق عليها نهج الاعتراف الجماعي بوضع اللاجئ أو

بأوجه ضعف مقدم الطلب أو احتياجاته الخاصة في هذه المرحلة.

تُستخدم المعلومات التي تم جمعها خلال عملية التسجيل - تحديد وضع اللاجئ المدمجة بشكل عام لمنح مقدمي الطلبات حق اللجوء بواسطة عملية واحدة. وتُستخدم المعلومات أيضًا لتحديد الطلبات التي تثير مخاوف بشأن مصداقية العناصر الأساسية للطلب أو مخاوف بشأن الاستبعاد، وإحالتها إلى إجراءات تحديد وضع اللاجئ العادية من أجل دراسة الطلب بشكل كامل.³³

يمكن أيضًا استخدام المعلومات التي تم جمعها خلال عملية التسجيل - تحديد وضع اللاجئ المدمجة لتسهيل إحالة الطلبات إلى أشكال أخرى من تدخلات الحماية حسب الحاجة.

تتأثر فعالية إجراءات التسجيل - تحديد وضع اللاجئ المدمجة بعدد من العوامل، بما في ذلك طبيعة الطلبات وإمكانية تحديد أسباب الاستبعاد بشكل موضوعي، وخبرة موظفي الحماية المعنيين والتدريب الذين قد حصلوا عليه، ومدى دقة أدوات المقابلة والتقييم المستخدمة ومدى ملائمتها للطلبات، وسرعة معالجة الطلبات.

ويمكن أن تقوم مكاتب المفوضية بتطوير وتنفيذ إجراءات التسجيل - تحديد وضع اللاجئ المدمجة لمعالجة فئة معينة من الطلبات / الملفات. ويتطلب اعتماد إجراءات كهذه التشاور مع المسؤول / المسؤولين عن تنسيق عمليات تحديد وضع اللاجئ وتسجيل الأفراد في المكتب الإقليمي / المكاتب الإقليمية، والأقسام المعنية في إدارة الحماية الدولية (قسم تحديد وضع اللاجئ و/أو قسم الحماية والأمن القومي) وقسم إدارة الهوية والتسجيل (لمزيد من الإرشادات حول شروط تنفيذ إجراءات التسجيل - تحديد وضع اللاجئ المدمجة، راجع الملحق 1-4.9- منكرة ومسرد مصطلحات حول أساليب معالجة الطلبات والمفاهيم المتعلقة بعملية تحديد وضع اللاجئ بموجب ولاية مفوضية الأمم المتحدة السامية لشؤون اللاجئين).

ب. الحالات التي يكون فيها تطبيق عملية التسجيل - تحديد وضع اللاجئ المدمجة مناسبًا

يمكن أن يؤدي تطبيق عملية التسجيل - تحديد وضع اللاجئ المدمجة إلى زيادة سرعة معالجة الطلبات الفردية بشكل كبير، من خلال تقليل عدد المقابلات الشخصية التي يتم إجراؤها مع مقدمي الطلبات. ولكن، تحد تلك العملية أيضًا من قدرة المفوضية على تحديد المخاوف بشأن المصداقية أو الاستبعاد والنظر فيها، بالإضافة إلى المسائل الأخرى التي قد تؤثر على سلامة العملية، مثل الاحتيال. لذلك، يجب أن تتخذ مكاتب المفوضية تدابير للتخفيف من المخاطر الناتجة عن تطبيق تلك العملية. وبالتالي، يجب أن يتم تطبيق عملية التسجيل - تحديد وضع اللاجئ المدمجة عند التعامل مع جنسية محددة أو فئة محددة من الطلبات / الملفات، ويجب عدم اعتمادها إلا في الحالات التالية:

المعايير والمبادئ التوجيهية

فئات الطلبات التي يمكن النظر في إمكانية تطبيق إجراءات التسجيل - تحديد وضع اللاجئ المدمجة عليها:

◀ الطلبات التي ينطبق عليها نهج الاعتراف الجماعي بوضع اللاجئ؛

◀ الطلبات التي ينطبق عليها افتراض الشمول بشكل كبير،

... عندما يكون من الممكن و/أو من المستحسن التحقق من المعلومات المقدمة، لا سيما فيما يتعلق بجنسية مقدم الطلب، والبلد الذي عاش فيه، وعرقه، ودينه و/أو جوانب أخرى لبياناته الشخصية والتي قد تحدد إذا كان نهج الاعتراف الجماعي بوضع اللاجئ أو افتراض الشمول ينطبق عليه، بالإضافة إلى العناصر التي قد تؤدي إلى استبعاد الفرد.

افتراض الشمول يمكن أيضًا معالجتها بشكل استثنائي بالاستناد إلى المعلومات التي تم جمعها عند التسجيل ومن خلال استمارة طلب تحديد وضع اللاجئ وحدها، من دون إجراء مقابلة فردية لتحديد وضع اللاجئ، بشرط أن تكون المعلومات المتاحة كافية لتحديد العناصر الأساسية للطلب ولإثبات عدم وجود أي مخاوف بشأن المصداقية أو الاستبعاد (راجع الفقرة 4.10 - المعالجة المبسطة لطلبات تحديد وضع اللاجئ).

³³ إذا كان ذلك مناسبًا، قد لا يتم إيلاء الأولوية للطلبات التي تثير مخاوف بشأن المصداقية و / أو الاستبعاد، وفقًا لمعايير محددة مسبقًا. راجع الملحق 1-4.9 - منكرة ومسرد مصطلحات حول أساليب معالجة الطلبات والمفاهيم المتعلقة بعملية تحديد وضع اللاجئ بموجب ولاية مفوضية الأمم المتحدة السامية لشؤون اللاجئين

ج. إجراءات التسجيل - تحديد وضع اللاجئ المدمجة

يجب أن تتضمن إجراءات التسجيل - تحديد وضع اللاجئ المدمجة آليات فعالة لإحالة الطلبات إلى إجراءات تحديد وضع اللاجئ العادية أو المبسطة، حسب الحاجة، وإلى تدخلات الحماية الأخرى. ويجب أن تتضمن أيضاً ضمانات وضوابط إجرائية مناسبة، بما في ذلك ضرورة مراجعة الإجراءات بشكل منتظم للتأكد من أنها ما زالت مناسبة لطبيعة الطلبات والسياق التشغيلي، ومن أن اعتمادها لم يؤثر بشكل سلبي على جودة وعدالة القرارات المتخذة.

يجب تزويد الأفراد الذين تخضع طلباتهم لإجراءات التسجيل - تحديد وضع اللاجئ المدمجة بالمعلومات المتعلقة بهذه الإجراءات، في أقرب فرصة متاحة. وينبغي أيضاً شرح حقوقهم والتزاماتهم، بالإضافة إلى النتائج المحتملة للعملية، في بداية مقابلة عملية التسجيل-تحديد وضع اللاجئ المدمجة. ويجب أن يتمكن مقدمو الطلبات من الحصول على خدمة الترجمة الفورية عند الحاجة، وينبغي أيضاً مراعاة تفضيلاتهم فيما يتعلق بجنس المترجم الفوري إلى أقصى حد ممكن.

لضمان نزاهة عملية التسجيل - تحديد وضع اللاجئ المدمجة وعدالتها ولتسهيل مراجعة القرارات المتخذة خلالها، يجب تسجيل مقابلات التسجيل - تحديد وضع اللاجئ المدمجة بالكامل. ويمكن القيام بذلك من خلال اعتماد مجموعة متنوعة من الوسائل، بما في ذلك الاحتفاظ بمحضر حرفي أو تسجيل صوتي للمقابلة بأكملها أو المزج بين تلك الوسيلتين.

لا يحق للأشخاص الذين تخضع طلباتهم لإجراءات التسجيل - تحديد وضع اللاجئ المدمجة الحصول على التمثيل القانوني لأن تلك الإجراءات لا تؤدي إلى رفض طلبات الحصول على وضع اللاجئ. وعندما يكون ذلك ممكناً وللحرص على نزاهة وعدالة الإجراءات، يجوز أن تسمح مكاتب المفوضية بمشاركة الممثلين القانونيين المعيّنين في عملية التسجيل - تحديد وضع اللاجئ المدمجة. ويحق لمقدمي الطلبات الذين أُحيلت طلباتهم إلى إجراءات تحديد وضع اللاجئ العادية أو المبسطة أن يحصلوا على التمثيل القانوني وفقاً للمبادئ المنصوص عليها في الفقرة 2.7 - التمثيل القانوني ضمن إطار إجراءات تحديد وضع اللاجئ.

ونظراً إلى أن إجراءات التسجيل - تحديد وضع اللاجئ المدمجة قد تؤدي إلى منح الفرد صفة اللاجئ، يجب أن يمتلك الموظفون الذين يجرّون المقابلات ويقدمون التوصيات في الطلبات الفردية التدريب المناسب والخبرة اللازمة في مجال تحديد وضع اللاجئ.³⁴ وبشكل خاص، يجب أن يمتلك هؤلاء الموظفون المعرفة والخبرة المتعلقة بالفئة المحددة للطلبات، ويجب أن يتلقوا على الأقل تدريباً أساسياً حول كيفية إجراء المقابلات وعمليات تحديد وضع اللاجئ. ويجب أن تتضمن الإجراءات أيضاً تدابير مناسبة للحفاظ على الجودة، مثل عمليات التحقق العشوائية وحضور المقابلات.

من أجل ضمان اتساق عملية اتخاذ القرارات وجودتها، يجب أن تتم مراجعة قرارات الاعتراف بوضع اللاجئ بشكل منتظم من قبل الموظفين الذين يتمتعون بالخبرة في مجال تحديد وضع اللاجئ أو على الأقل من قبل كبار موظفي التسجيل الذين حصلوا على التدريب على عملية تحديد وضع اللاجئ. علاوة على ذلك، يوصى بأن يقوم موظفو تحديد وضع اللاجئ بالإشراف الروتيني على إجراءات التسجيل - تحديد وضع اللاجئ المدمجة.

لا يمكن رفض طلبات الحصول على وضع اللاجئ من خلال إجراءات التسجيل - تحديد وضع اللاجئ المدمجة. عندما لا يمكن الاعتراف بوضع اللاجئ على أساس المعلومات المتاحة، وذلك لأن الطلب يثير مخاوف بشأن المصادقية و / أو الاستبعاد، يجب إحالة الطلب إلى إجراءات تحديد وضع اللاجئ العادية أو المبسطة، حسب الحاجة، لإجراء دراسة كاملة له وفقاً للمعايير الإجرائية لتحديد وضع اللاجئ.

4.11.2 إجراءات إعادة التوطين - تحديد وضع اللاجئ المدمجة

أ. اعتبارات عامة

تشكل إجراءات إعادة التوطين - تحديد وضع اللاجئ المدمجة طريقة لمعالجة الطلبات يتم خلالها دمج عمليات تحديد وضع اللاجئ وإعادة التوطين عادةً عن طريق إجراء مقابلة واحدة، مما يؤدي إلى تعبئة استمارة التسجيل وإعادة التوطين فقط، من دون الحاجة إلى تعبئة استمارة تقييم طلب تحديد وضع اللاجئ أيضاً. وعلى الرغم من عدم إصدار قرار منفصل بشأن طلب تحديد وضع اللاجئ، يتم الاعتراف بشكل رسمي بوضع اللاجئ خلال تطبيق إجراءات إعادة التوطين - تحديد وضع اللاجئ المدمجة، عندما تحيل المفوضية الطلب لإجراءات إعادة التوطين.

³⁴ يمكن إجراء إجراءات التسجيل - تحديد وضع اللاجئ المدمجة بواسطة موظفي التسجيل الذين يمتلكون المعرفة والخبرة المناسبة.

قد تقوم مكاتب المفوضية بوضع إجراءات "إعادة توطين - تحديد وضع اللاجئ" مدمجة لمعالجة فئة معينة من الطلبات / الملفات. ويتطلب اعتماد مثل هذه الإجراءات التشاور مع المسؤول (المسؤولين) عن تنسيق عملية تحديد وضع اللاجئ وإعادة التوطين في المكتب الإقليمي / المكاتب الإقليمية، والأقسام المعنية في إدارة الحماية الدولية (قسم تحديد وضع اللاجئ و / أو قسم الحماية والأمن القومي) ومصلحة إعادة التوطين والمسارات التكميلية (لمزيد من الإرشادات حول شروط تنفيذ إجراءات التسجيل - تحديد وضع اللاجئ المدمجة، راجع الملحق 1-4.9-4 مذكورة ومسرد مصطلحات حول أساليب معالجة الطلبات والمفاهيم المتعلقة بعملية تحديد وضع اللاجئ بموجب ولاية مفوضية الأمم المتحدة السامية لشؤون اللاجئين).

ب. الحالات التي يكون فيها اعتماد إجراءات إعادة التوطين - تحديد وضع اللاجئين المدمجة مناسباً

يتم تطبيق إجراءات إعادة التوطين - تحديد وضع اللاجئ المدمجة بشكل رئيسي في حالات إعادة التوطين، ويمكن أن تسرع تلك الإجراءات معالجة الطلبات الفردية عن طريق تقليل عدد المقابلات الشخصية التي يتم إجراؤها مع مقدم الطلب. ولكن، إن اعتماد تلك الإجراءات قد يحدّ أيضًا من قدرة المفوضية على تحديد المخاوف بشأن المصادقية أو الاستبعاد والنظر فيها، بالإضافة إلى المسائل الأخرى التي قد تؤثر على سلامة العملية، بما في ذلك الاحتيال. ولذلك، ينبغي عدم استخدام إجراءات إعادة التوطين - تحديد وضع اللاجئ المدمجة عند غياب افتراض قوي للشمول أو توافر أماكن لإعادة توطين مقدمي الطلبات الذين ينتمون إلى تلك الفئة المحددة من الحالات. وينبغي أيضًا أن تكون محددة بالجنسية أو بعدد الحالات.

يعتمد تنفيذ إجراءات إعادة التوطين - تحديد وضع اللاجئين المدمجة على استيفاء الشروط التالية:

المعايير والمبادئ التوجيهية

شروط تنفيذ عملية إعادة التوطين - تحديد وضع اللاجئ المدمجة:

- ◀ وجود عدد كبير من الأشخاص الذين ينتمون إلى فئة معينة تحتاج إلى الحماية الدولية والذين تتسم طلباتهم بافتراض قوي للشمول؛
- ◀ تم الاتفاق مع دول إعادة التوطين على عدد اللاجئين الذي يمكن إعادة توطينهم والذين ينتمون إلى فئة معينة؛
- ◀ موافقة دول إعادة التوطين على قرار تقديم طلبات إعادة التوطين بواسطة استمارات التسجيل الخاصة بعملية إعادة التوطين التي تم إعدادها من خلال إجراءات إعادة التوطين - تحديد وضع اللاجئ المدمجة؛
- ◀ نقص في القدرة على معالجة الطلبات الفردية بواسطة الإجراءات العادية وبطريقة تلبي أهداف إعادة التوطين الحالية والمستقبلية؛
- ◀ وجود آليات لتصنيف الطلبات تسمح بتحديد (1) الطلبات التي هي في أمس الحاجة إلى إعادة التوطين ونقي بجميع معايير إعادة التوطين، و(2) الطلبات التي من الأنسب معالجتها من خلال إجراءات تحديد وضع اللاجئ - إعادة التوطين المدمجة.

على الرغم من استيفاء شروط اعتماد إجراءات إعادة التوطين - تحديد وضع اللاجئ المدمجة والموافقة على استخدامها لمعالجة فئة محددة من الطلبات أو طلبات الأشخاص الذين يتمتعون بجنسية محددة، ينبغي عدم استخدام هذه الإجراءات لمعالجة طلبات معقدة تتعلق بالحماية الدولية وطلبات حساسة أو تلك التي تثير مخاوف بشأن المصادقية أو الاستبعاد.

في حالات استثنائية، ولأسباب تتعلق ببُعد المفوضية جغرافيًا عن الأشخاص الذين تعنى بهم، أو لأسباب أخرى تحد بشدة من قدرة وصول المفوضية إلى الأفراد الذين تُعتبر إعادة التوطين الحل الدائم والأنسب لهم، يمكن استخدام إجراءات إعادة التوطين - تحديد وضع اللاجئ المدمجة لمعالجة الطلبات الفردية أو فئة محددة من الطلبات يعد حجمها صغيرًا. وتشمل الطلبات الفردية، على سبيل المثال، مقدمي الطلبات المحتجزين الذين لا يمكن للمفوضية الوصول إليهم إلا بشكل محدود والمعرضين لخطر الإعادة القسرية.³⁵

³⁵ وبالمثل، قد يكون اعتماد إجراءات إعادة التوطين- التسجيل- تحديد وضع اللاجئ المدمجة مناسباً في مثل هذه الظروف (راجع أيضاً الفقرة 4.6 - الإجراءات المتعلقة بمقدمي الطلبات المحتجزين).

ج. إجراءات إعادة التوطين - تحديد وضع اللاجئ المدمجة

يجب أن تتضمن إجراءات تحديد وضع اللاجئ - إعادة التوطين المدمجة آليات فعالة لإحالة الطلبات إلى إجراءات تحديد وضع اللاجئ العادية حسب الحاجة، ويطبق ذلك على الطلبات التي كانت تُعالج من خلال الإجراءات المدمجة، ولكن تبين لاحقاً أن تلك الإجراءات لا تناسبها للأسباب المحددة أدناه.³⁶ وينبغي أن تتضمن هذه الإجراءات أيضاً ضمانات إجرائية مناسبة، بما في ذلك إجراءات المراجعة والمصادقة على توصيات إحالة الطلبات إلى إجراءات إعادة التوطين وآليات فعالة للإشراف على الإجراءات ومراقبتها. ويجب مراجعة إجراءات إعادة التوطين - تحديد وضع اللاجئ المدمجة بشكل منتظم لتحديد إذا كانت لا تزال مناسبة نظراً لطبيعة الطلبات والسياق التشغيلي. وينبغي أن تضع مكاتب المفوضية إجراءات تشغيل موحدة مصممة خصيصاً ومعدلة بشكل يلئم سياق العمليات.

يجب تزويد مقدمي الطلبات الذين تُعالج طلباتهم بواسطة إجراءات إعادة التوطين - تحديد وضع اللاجئ المدمجة، بالمعلومات المتعلقة بالعملية والإجراءات في أقرب وقت ممكن، ويفضل أن يتم ذلك في مرحلة تحديد الحاجة إلى إعادة التوطين. ويجب أيضاً شرح حقوقهم والتزاماتهم، بالإضافة إلى النتائج المحتملة للعملية، في بداية مقابلة إعادة التوطين - تحديد وضع اللاجئ المدمجة. ويجب أن يحصل مقدمو الطلبات على خدمة الترجمة الفورية عند الحاجة، وينبغي مراعاة تفضيلاتهم فيما يتعلق بجنس المترجم الفوري إلى أقصى حد ممكن.

وكقاعدة عامة، تنطبق المبادئ الخاصة بمقابلة تحديد وضع اللاجئ العادية على مقابلة إعادة التوطين - تحديد وضع اللاجئ المدمجة. ويجب أن تسمح استراتيجية المقابلات المعتمدة في هذه الإجراءات لمقدمي الطلبات بتقديم معلومات مفصلة عن بياناتهم الشخصية وأنشطتهم وتجاربهم، وينبغي أن تمكن المفوضية من تحديد أي مخاوف بشأن المصادقية أو الاستبعاد أو أي مخاوف أمنية (راجع الفقرة 4.3 - مقابلات تحديد وضع اللاجئ وتقييم الطلبات).

ولضمان نزاهة العملية وعدالتها، ولتسهيل مراجعة القرارات المتخذة خلال إجراءات إعادة التوطين - تحديد وضع اللاجئ المدمجة، يجب تسجيل مقابلات إعادة التوطين - تحديد وضع اللاجئ بشكل كامل. ويمكن القيام بذلك من خلال مجموعة متنوعة من الوسائل، بما في ذلك الاحتفاظ بمحضر حرفي أو تسجيل صوتي للمقابلة بأكملها أو المزج بين تلك الوسيلتين.

نظراً إلى أن إحالة طلب لعملية إعادة التوطين بموجب إجراءات إعادة التوطين - تحديد وضع اللاجئ المدمجة يستلزم اعترافاً رسمياً بوضع اللاجئ، يجب أن يمتلك الموظفون الذين يقومون بإجراءات إعادة التوطين - تحديد وضع اللاجئ المدمجة، بما في ذلك الفريق الذي يقوم بمراجعتها، التدريب والخبرة المناسبة في هذا المجال (راجع الفقرة 4.2 - مؤهلات موظفي تحديد وضع اللجوء والتدريب الذي يحصلون عليه والإشراف عليهم).

لا يحق للأشخاص الذين تخضع طلباتهم لإجراءات إعادة التوطين - تحديد وضع اللاجئ المدمجة الحصول على التمثيل القانوني لأن تلك الإجراءات لا تؤدي إلى رفض طلبات الحصول على وضع اللاجئ. وعندما يكون ذلك ممكناً ولصالح نزاهة وعدالة الإجراءات، يمكن أن توافق مكاتب المفوضية على مشاركة الممثلين القانونيين المعيّنين في عملية إعادة التوطين - تحديد وضع اللاجئ المدمجة. ويحق لمقدمي الطلبات الذين قد أُحيلت طلباتهم إلى إجراءات تحديد وضع اللاجئ العادية أو المبسطة أن يحصلوا على التمثيل القانوني وفقاً للمبادئ المنصوص عليها في الفقرة 2.7 - التمثيل القانوني ضمن إطار إجراءات تحديد وضع اللاجئ.

بشكل عام، لا يمكن رفض طلبات الحصول على وضع اللاجئ خلال إجراءات إعادة التوطين - تحديد وضع اللاجئ المدمجة. وعندما يتبين أن إجراءات إعادة التوطين - تحديد وضع اللاجئ المدمجة غير مناسبة، وذلك لأن الطلب يثير مخاوف بشأن المصادقية أو الاستبعاد أو بسبب طبيعة الطلب المعقدة أو وجود مشاكل تتعلق بوحدة العائلة لم يتم حلها بعد، يجب إحالة الطلب إلى إجراءات تحديد وضع اللاجئ العادية لإجراء دراسة كاملة للطلب وفقاً للمعايير الإجرائية لتحديد وضع اللاجئ.³⁷ في حالات استثنائية، عندما تكون إحالة الطلبات إلى إجراءات تحديد وضع اللاجئ غير ممكنة ويجب أن تتوصل المفوضية إلى قرار بشأن طلب اللجوء من خلال إجراءات إعادة التوطين - تحديد وضع اللاجئ المدمجة أو إجراءات إعادة التوطين - التسجيل - تحديد وضع اللاجئ المدمجة (في الحالات التي يكون فيها مقدمو الطلبات محتجزين مثلاً) يمكن استئناف قرار سلبي لتحديد وضع اللاجئ وفقاً للمبادئ المنصوص عليها في الوحدة 7 - الطعن في القرارات السلبية بشأن طلبات تحديد وضع اللاجئ.

³⁶ يمكن أيضاً عدم إعطاء الأولوية للطلبات التي تثير مخاوف بشأن المصادقية و / أو الاستبعاد وفقاً لمعايير محددة مسبقاً. راجع الملحق 1-4.9 - مذكرة ومسرد مصطلحات حول أساليب معالجة الطلبات والمفاهيم المتعلقة بعملية تحديد وضع اللاجئ بموجب ولاية مفوضية الأمم المتحدة السامية لشؤون اللاجئين

³⁷ في حالات محددة، قد يتم عدم إعطاء أولوية لطلب محدد كان سيُعالج من خلال إجراءات إعادة التوطين - تحديد وضع اللاجئ المدمجة، وذلك وفقاً لمعايير محددة. إن "عدم إعطاء الأولوية" يعني عدم معالجة الطلب إلا عند تغير وضع الحماية أو معايير عدم إعطاء الأولوية. لا يؤثر "عدم إعطاء الأولوية" في حد ذاته على تدخلات الحماية الأخرى ولا يؤثر على نتيجة أي قرار (لمزيد من الإرشادات، راجع الملحق 1-4.9 - مذكرة ومسرد مصطلحات حول أساليب معالجة الطلبات والمفاهيم المتعلقة بعملية تحديد وضع اللاجئ بموجب ولاية مفوضية الأمم المتحدة السامية لشؤون اللاجئين)

الملحق 1: قائمة بالموارد الإضافية

ملاحظة: تسلط القائمة التالية الضوء على موارد المفوضية والمبادئ التوجيهية المتعلقة بالبت في الطلبات ضمن إطار إجراءات تحديد وضع اللاجئين. ويجب أن يتمكن جميع موظفي الحماية المسؤولين عن تحديد وضع اللاجئين من الحصول على تلك الوثائق، كما ينبغي أن يكونوا على دراية بها. وينبغي أن يحرص المدراء على توزيع الوثائق على جميع الموظفين المسؤولين عن تنفيذها، كما ينبغي التأكد من أن كل الإرشادات المذكورة في هذه الوثائق تنعكس في الإجراءات والممارسات الخاصة بتحديد وضع اللاجئين والمتبعة في مكتب المفوضية المعني.

إرشادات بشأن الحماية الدولية:

UNHCR, *GUIDELINES ON INTERNATIONAL PROTECTION NO. 1: Gender Related Persecution within the context of Article 1A(2) of the 1951 Convention and/or its 1967 Protocol relating to the Status of Refugees*, available at: <https://www.refworld.org/docid/3d36f1c64.html>

UNHCR, *GUIDELINES ON INTERNATIONAL PROTECTION NO. 2: "Membership of a particular social group" within the context of Article 1A(2) of the 1951 Convention and/or its 1967 Protocol relating to the Status of Refugees*, available at: <https://www.refworld.org/docid/3d36f23f4.html>

UNHCR, *GUIDELINES ON INTERNATIONAL PROTECTION NO. 3: Cessation of Refugee Status under Article 1C(5) and (6) of the 1951 Convention relating to the Status of Refugees (the "Ceased Circumstances" Clauses)*, available at: <https://www.refworld.org/docid/3e50de6b4.html>

UNHCR, *GUIDELINES ON INTERNATIONAL PROTECTION NO. 4: "Internal Flight or Relocation Alternative" within the Context of Article 1A(2) of the 1951 Convention and/or 1967 Protocol relating to the Status of Refugees*, available at: <https://www.refworld.org/docid/3f2791a44.html>

UNHCR, *GUIDELINES ON INTERNATIONAL PROTECTION NO. 5: Application of the Exclusion Clauses: Article 1F of the 1951 Convention relating to the Status of Refugees*, available at: <https://www.refworld.org/docid/3f5857684.html>

UNHCR, *GUIDELINES ON INTERNATIONAL PROTECTION NO. 6: Religion Based Refugee Claims under Article 1A(2) of the 1951 Convention and/or the 1967 Protocol relating to the Status of Refugees*, available at: <https://www.refworld.org/docid/4090f9794.html>

UNHCR, *GUIDELINES ON INTERNATIONAL PROTECTION NO. 7: The application of Article 1A(2) of the 1951 Convention and/or 1967 Protocol relating to the Status of Refugees to victims of trafficking and persons at risk of being trafficked*, available at: <https://www.refworld.org/docid/443679fa4.html>

UNHCR, *GUIDELINES ON INTERNATIONAL PROTECTION NO. 8: Child Asylum Claims under Articles 1(A)2 and 1(F) of the 1951 Convention and/or 1967 Protocol relating to the Status of Refugees*, available at: <https://www.refworld.org/docid/4b2f4f6d2.html>

UNHCR, *GUIDELINES ON INTERNATIONAL PROTECTION NO. 9: Claims to Refugee Status based on Sexual Orientation and/or Gender Identity within the context of Article 1A(2) of the 1951 Convention and/or its 1967 Protocol relating to the Status of Refugees*, available at: <https://www.refworld.org/docid/50348afc2.html>

UNHCR, *GUIDELINES ON INTERNATIONAL PROTECTION NO. 10: Claims to Refugee Status related to Military Service within the context of Article 1A (2) of the 1951 Convention and/or the 1967 Protocol relating to the Status of Refugees*, available at: <https://www.refworld.org/docid/529ee33b4.html>

UNHCR, *GUIDELINES ON INTERNATIONAL PROTECTION NO. 11: Prima Facie Recognition of Refugee Status*, available at: <https://www.refworld.org/docid/555c335a4.html>

UNHCR, *GUIDELINES ON INTERNATIONAL PROTECTION NO. 12: Claims for refugee status related to situations of armed conflict and violence under Article 1A(2) of the 1951 Convention and/ or 1967 Protocol relating to the Status of Refugees and the regional refugee definitions*, available at: <https://www.refworld.org/docid/583595ff4.html>

UNHCR, *GUIDELINES ON INTERNATIONAL PROTECTION No. 13: Applicability of Article 1D of the 1951 Convention relating to the Status of Refugees to Palestinian Refugees*, available at <https://www.refworld.org/docid/5a1836804.html>

المواد الأخرى:

UNHCR, *Handbook on Procedures and Criteria for Determining Refugee Status and Guidelines on International Protection Under the 1951 Convention and the 1967 Protocol Relating to the Status of Refugees*, April 2019, HCR/1P/4/ENG/REV. 4, available at: <https://www.refworld.org/docid/5cb474b27.html>

UNHCR, *Background Note on the Application of the Exclusion Clauses: Article 1F of the 1951 Convention relating to the Status of Refugees*, 4 September 2003, available at: <https://www.refworld.org/docid/3f5857d24.html>

UNHCR *Guidelines on the Application in Mass Influx Situations of the Exclusion Clauses of Art. 1F of the 1951 Convention relating to the Status of Refugees*, available at: <https://www.refworld.org/docid/43f48c0b4.html>

International Committee of the Red Cross (ICRC), *Customary International Humanitarian Law (external)*, available at: <https://ihl-databases.icrc.org/customary-ihl/eng/docs/home>

International Criminal Court (ICC), *Elements of Crimes*, 2011, ISBN No. 92-9227-232-2, available at: <https://www.refworld.org/docid/4ff5dd7d2.html> (external), available at: <https://www.refworld.org/docid/4ff5dd7d2.html>

UNHCR, *Note on the Interpretation of Article 1E of the 1951 Convention relating to the Status of refugees (external)*, available at: <https://www.refworld.org/docid/49c3a3d12.html>

UNHCR, *Guidance Note on Extradition and International Refugee Protection (external)*, available at: <https://www.refworld.org/docid/481ec7d92.html>

UNHCR, *Note on Diplomatic Assurances and International Refugee Protection (external)*, available at: <https://www.refworld.org/docid/44dc81164.html>

UNHCR, *Note on Burden and Standard of Proof in Refugee Claims*, 16 December 1998, available at: <https://www.refworld.org/docid/3ae6b3338.html>

UNHCR, *Beyond Proof, Credibility Assessment in EU Asylum Systems: Full Report*, May 2013, available at: <https://www.refworld.org/docid/519b1fb54.html>

UNHCR, *The Heart of the Matter – Assessing Credibility when Children Apply for Asylum in the European Union*, December 2014, available at: <https://www.refworld.org/docid/55014f434.html>

UN Office of the High Commissioner for Human Rights (OHCHR), *Manual on the Effective Investigation and Documentation of Torture and Other Cruel, Inhuman or Degrading Treatment or Punishment (“Istanbul Protocol”)*, 2004, HR/P/PT/8/Rev.1, available at: <https://www.refworld.org/docid/4638aca62.html>

UN High Commissioner for Refugees (UNHCR), *Key Procedural Considerations on the Remote Participation of Asylum-Seekers in the Refugee Status Determination Interview*, 15 May 2020, available at: <https://www.refworld.org/docid/5ebe73794.html>

الملحق 2: البرامج التعليمية التي تركز على عملية تحديد وضع اللاجئ

تشمل فرص التدريب الحالية التي تركز على عملية تحديد وضع اللاجئ أو على أحد عناصرها الأساسية ما يلي:

التدريب

البرنامج التعريفي لعملية تحديد وضع اللاجئ

يهدف البرنامج التعريفي لعملية تحديد وضع اللاجئ إلى تعريف موظفي تحديد وضع اللجوء الجدد وغيرهم من صانعي القرار على عملية تحديد وضع اللاجئ. ويرمي هذا البرنامج إلى مساعدة الموظفين الذين لا يمتلكون خبرة سابقة متعلقة بتحديد وضع اللاجئ على فهم الإطار السياقي والإجرائي والقانوني للعملية، بالإضافة إلى إطلاعهم على المهارات المطلوبة لإجراء عملية تحديد وضع اللاجئ. ويُعتبر هذا البرنامج التدريبي أساسيًا بالنسبة لموظفي المفوضية المسؤولين عن إجراءات عمليات تحديد وضع اللاجئ. إنّ عنصر التعليم الإلكتروني الخاص بهذا البرنامج متاح لأي موظف من موظفي المفوضية، وكذلك المتعلمين الموجودين في الخارج، ويمكن إكمال هذا البرنامج بشكل منفرد.

التدريب

البرنامج التعليمي الخاص بعملية تحديد وضع اللاجئ

يعد البرنامج التعليمي الخاص بعملية تحديد وضع اللاجئ إحدى المبادرات العديدة التي تضمن امتلاك موظفي المفوضية المسؤولين عن دراسة طلبات اللجوء والبت فيها المعرفة والمهارات والموارد اللازمة للقيام بذلك، ويساعد هذا البرنامج أيضًا المشرفين على عملية تحديد وضع اللاجئ على تدريب الموظفين الذين ينفذون عمليات تحديد وضع اللاجئ وقد تم تطوير البرنامج التعليمي الخاص بعملية تحديد وضع اللاجئ كتدريب وظيفي إلزامي لموظفي المفوضية المسؤولين عن تنفيذ عملية تحديد وضع اللاجئ أو الإشراف عليها، وهو مناسب أيضًا وموصى به للموظفين الذين يلعبون دورًا نشطًا في بناء القدرات لأنظمة اللجوء الوطنية الجديدة أو التي يتم تطويرها. وقد يستفيد من هذا البرنامج أيضًا موظفو إعادة التوطين الذين يُطلب منهم تحليل الأهلية الفردية أو معالجة الحالات المعقدة بشكل خاص.

التدريب

برنامج التدريب على إجراءات المقابلات

تم تصميم هذا البرنامج لموظفي المفوضية الذين يشاركون في معالجة الطلبات الفردية من أجل تحسين مهاراتهم في مجال إجراءات المقابلات، وذلك من خلال تطبيق منهجية تستند إلى نموذج PEACE (الإعداد والتخطيط، المشاركة والتوضيح، والتحليل، والاثبات والاختتام والتقييم) لإجراء المقابلات والذي تم تكييفه ليتوافق مع إطار عمل المفوضية. ويوفر هذا البرنامج الدعم والتوجيه والأدوات والتقنيات المتعلقة بإجراء المقابلات لتحسين جودة وفعالية عملية جمع المعلومات خلال المقابلات، وبالتالي، يساهم في تعزيز جودة وصحة القرارات المتخذة.

التدريب (الالكتروني) الخاص بالمعلومات المتعلقة ببلد المنشأ

يركز هذا التدريب على دور المعلومات المتعلقة ببلد المنشأ في عملية تحديد وضع اللاجئ وتطبيق معايير الجودة على هذه المعلومات ضمن إطار إجراءات تحديد وضع اللاجئ. سيتم توجيه المتدربين من خلال دراسة حالة معينة ستسمح بتوضيح التحديات التي تتم مواجهتها عند البحث عن تلك المعلومات وعند استخدامها في إجراءات تحديد وضع اللاجئ. ويعد هذا البرنامج التدريبي جزءاً لا يتجزأ من البرنامج التعريفي لعملية تحديد وضع اللاجئ، ولكن يمكن أيضاً الاطلاع عليه بشكل مستقل على الموقع الالكتروني.

التعامل مع المثليات والمثليين ومزدوجي ومزدوجات الميل الجنسي والعاشرين والعابرات وحاملي وحاملات صفات (الجنسين) مجتمع الميم-عين (في حالات النزوح القسري)

يركز التدريب، الذي طورته المفوضية والمنظمة الدولية للهجرة، على حماية أفراد مجتمع الميم الذين تعنى بهم المفوضية بالإضافة إلى مختلف المجتمعات الإنسانية الأخرى. ويحتوي التدريب على وحدات تعليمية حول المصطلحات، والقانون الدولي، والحماية، وإعادة التوطين وتحديد وضع اللاجئ، وكل ذلك مع التركيز على تقديم التوجيه العملي لمكاتب المفوضية وللمنظمات الشريكة عند الحاجة.

تتوفر معلومات حول جميع برامج التدريب المذكورة أعلاه على منصة Learn & Connect التابعة للمفوضية. للحصول على آخر البرامج التدريبية المتعلقة بعملية تحديد وضع اللاجئ والحماية، يرجى الرجوع إلى مركز التعلم العالمي التابع للمفوضية.

الملحق 3: قائمة مرجعية لإعداد مقابلة تحديد وضع اللاجئ

الاعتبارات الرئيسية
قدرة مقدم الطلب على إجراء المقابلة: - تحديد العوامل التي قد تؤثر على قدرة مقدم الطلب على فهم الإجراءات و / أو المشاركة في مقابلة تحديد وضع اللاجئ (على سبيل المثال، مشاكل في الصحة العقلية أو مشاكل جسدية، والعمر، والصدمة النفسية، وما إلى ذلك) والنظر في الأساليب المناسبة لتسهيل فهمه لعملية تحديد وضع اللاجئ ومشاركته فيها؛ - تحديد أي عوامل أخرى تتعلق بالظروف الفردية والسياقية لمقدم الطلب والتي قد تؤثر على قدرته على تذكر الأحداث وإعادة سردها، والتفكير في أساليب طرح الأسئلة المناسبة وتقنيات إجراء المقابلات الملائمة؛ - تحديد أي احتياجات محددة لمقدم الطلب (مثل الإعاقات الجسدية، أو ضعف السمع أو النطق، وصغر السن، وما إلى ذلك) واتخاذ الترتيبات اللازمة لمراعاتها.

الاعتبارات الرئيسية
طلب مقدم الطلب: - تحديد المعلومات المتعلقة بهوية مقدم الطلب؛ - تحديد المعلومات المتعلقة بالطلب التي من المحتمل أن تؤثر على قرار منح صفة اللاجئ، بما في ذلك طرق السفر، وأعضاء الأسرة، وكذلك أي عناصر قد تؤدي إلى استبعاد الفرد؛ - وضع تسلسل زمني مبدئي للأحداث المهمة وإعداد شجرة العائلة عند الحاجة؛ - مراجعة جميع المعلومات التي قدمها مقدم الطلب (مثل وثائق الهوية/ السفر، ووثيقة الزواج، ومذكرات الاعتقال، والسجلات العسكرية أو الطبية، وما إلى ذلك) أو المتاحة بطريقة أخرى، بما في ذلك المعلومات التي قدمها أفراد الأسرة أو المعلومات التي تم جمعها عند معالجة طلبات اللجوء السابقة، إن وُجدت؛ - الحصول على الملفات من مكاتب المفوضية الأخرى، عندما تدعو الحاجة إلى ذلك؛ المصادقية: بناء على المعلومات المتوفرة، - النظر فيما إذا كانت تصريحات مقدم الطلب والأدلة الوثائقية متسقة؛ - النظر فيما إذا كانت تصريحات مقدم الطلب متوافقة مع تصريحات أفراد الأسرة/الشهود أو مع المعلومات المتعلقة ببلد المنشأ؛ - في حال ظهور تناقضات، التفكير في السيناريوهات المحتملة، بما في ذلك العوامل التي قد تفسر التناقضات أو الاختلافات، والتخطيط لكيفية معالجتها أثناء المقابلة. - من أجل تسهيل دراسة الطلب ووضع خطة لإجراء المقابلة، فُكر بأهمية المعلومات المتاحة بالنسبة لمعايير تعريف اللاجئ وبتصريحات مقدم الطلب التي قد تحتاج إلى المزيد من الدراسة خلال المقابلة. وعند قيامك بذلك، قد ترغب في استخدام الأسئلة المذكورة أدناه: خارج بلد الجنسية أو الإقامة السابقة - هل مقدم الطلب موجود خارج البلد الذي يحمل جنسيته أو الذي كان مقيماً فيه سابقاً؟ الخوف المبرر من الاضطهاد - مم ومن يخاف مقدم الطلب؟ - وفقاً للمعلومات المتعلقة ببلد المنشأ، هل سيواجه مقدم الطلب مخاطر أخرى إذا كان سيعود إلى بلد الجنسية أو الإقامة السابقة؟

➤ رغبة الدولة وقدرتها على حماية الفرد

- في حال كان مقدم الطلب يدّعي أنه تعرض للاضطهاد في الماضي، هل التمس / حصل على حماية الدولة؟ وإذا لم يحصل ذلك، فما السبب؟
- هل تشير المعلومات المتعلقة ببلد المنشأ إلى أن سلطات الدولة ليست مستعدة أو قادرة على حماية مقدم الطلب أو الأفراد الذين هم في وضع مماثل؟

➤ أسباب الاضطهاد:

- هل تتعلق أسباب الاضطهاد أو رفض تأمين الحماية بعرق مقدم الطلب أو جنسيته أو دينه أو انتمائه إلى مجموعة اجتماعية معينة و / أو رأيه السياسي؟

➤ معايير المفوضية العامة الخاصة باللاجئين:

- هل هناك حالة من العنف العام أو أحداث تخلّ إلى حد خطير بالنظام العام في بلد جنسية مقدم الطلب أو بلد إقامته السابقة؟

➤ النزوح الداخلي أو منطقة بديلة للسكن:

- في حال كان الفرد يخشى الاضطهاد الذي تمارسه سلطات الدولة، فهل تمتلك سلطات الدولة السيطرة الفعلية على كامل أراضي بلد جنسية مقدم الطلب أو بلد إقامته السابقة؟
- في حال كان الفرد يخشى الاضطهاد الذي تمارسه جهات غير تابعة للدولة، فهل هناك منطقة محتملة يمكن أن ينتقل إليها الفرد من دون تعريض أمنه للخطر وبطريقة قانونية؟
- هل يمكن لمقدم الطلب أن يعيش حياة طبيعية نسبياً من دون مواجهة أي صعوبات لا داعي لها في المنطقة التي من المحتمل أن ينتقل إليها؟

➤ استبعاد الأفراد بموجب المادة 1 "و":

- هل هناك أي معلومات تزيد من احتمال أن يكون مقدم الطلب قد شارك في أنشطة قد تجعل بنود الاستبعاد المنصوص عليها في المادة 1 "و" تنطبق عليه؟
- إذا كان الأمر كذلك، فهل هناك جوانب تتعلق بالبيانات الشخصية لمقدم الطلب و/أو ظروفه يمكن أن تؤدي إلى استبعاده وينبغي التحقق منها لتمكين المفوضية من تقييم جميع الأسئلة الواقعية والقانونية ذات الصلة؟

➤ شمول الأفراد واستبعادهم بموجب المادة 1 "د" ³⁸

- هل مقدم الطلب هو "لاجئ فلسطيني" أو "نازح" أو "سليل" بالمعنى المقصود في المادة 1 "د"؟
- هل يتلقّى/ تلقّى مقدم الطلب الحماية أو المساعدة من الأونروا، أو هل هو مؤهلاً لتلقيها؟
- هل توقفت الأونروا عن تقديم المساعدة أو الحماية، وإذا كان الأمر كذلك، فلماذا؟ ما هي أسباب مغادرة مقدم الطلب مكان إقامته، وما الذي يمنعه من العودة إلى ذلك المكان؟

➤ استبعاد الفرد بموجب المادة 1 "هـ" ³⁹:

- هل يتمتع مقدم الطلب بأهلية الحصول على صفة محددة في البلد المضيف/بلد اللجوء تضمن حقوقاً مشابهة لتلك الخاصة بالجنسية؟
- هل حصل مقدم الطلب على صفة قانونية أو دائمة في بلد الإقامة السابقة ويتمتع بحقوق مماثلة لحقوق الجنسية؟
- هل هذه الحقوق فعالة ومتاحة حالياً؟ هل توفر هذه الحقوق الحماية من الإعادة القسرية وكذلك الحق في العودة والدخول مجدداً والبقاء في بلد الإقامة الحالية أو السابقة؟

³⁸ نظراً إلى أن تقييم ظروف مقدم الطلب قد يؤدي إلى نتيجة مفادها أنه لا تنطبق عليه المادة 1 د وأن هناك حاجة إلى دراسة طلب اللجوء الخاص به بالاستناد إلى معايير اللجوء المذكورة في المادة 1 أ(2)، يُنصح بتغطية جميع جوانب حياة مقدم الطلب التي تعتبر أساسية لإثبات الوجود المحتمل لخوف مبرر من الاضطهاد وفقاً لاتفاقية عام 1951.

³⁹ خلال مقابلة تحديد وضع اللاجئ، سيكون من الضروري دراسة أي جانب من جوانب الطلب التي تتعلق بوجود خوف مبرر من الاضطهاد بموجب اتفاقية 1951، إذ أن احتمال استبعاد الفرد بموجب المادة 1 "هـ" سيكون موجوداً فقط إذا بقي الفرد بمعايير الشمول الواردة في المادة 1 أ(2) من اتفاقية عام 1951.

الملحق 4: استمارة تقييم طلب تحديد وضع اللاجئ



تحديد وضع اللاجئ
استمارة تقييم طلب تحديد وضع اللاجئ

استمارة تقييم طلب تحديد وضع اللاجئ

مكتب المفوضية:	رقم ملف تحديد وضع اللاجئ:
الشخص/الأشخاص الذين أجروا المقابلة	تاريخ إجراء المقابلة/المقابلات
موظف تحديد وضع اللجوء:	
المترجم الفوري/المترجمون الفوريون	لغة المقابلة:

البيانات الشخصية الأساسية الخاصة بمقدم الطلب

الاسم الكامل:	
إذا كان مقدم الطلب عديم الجنسية، ذكر بلد/بلدان الإقامة السابقة:	
تاريخ الولادة:	العرق:
الجنس:	الدين:

القسم 1 - ملخص عن الطلب

1 - 1 يرجى تلخيص الأسباب التي قدمها مقدم الطلب لمغادرة بلد الجنسية أو الإقامة السابقة وعدم الرغبة أو عدم القدرة على العودة إلى ذلك المكان.

القسم 2 – الحقائق الأساسية

1-2 يرجى تحديد العناصر الأساسية للطلب وتحديد تقييم المصادقية لكل منها فيما يتعلق بتصريحات مقدم الطلب، بالإضافة إلى القرار الذي اتخذته فيما يتعلق بالحقائق الأساسية المثبتة.

يرجى تقديم تحليلك من خلال استخدام النموذج التالي:

(1) العنصر الأساسي (1): هوية مقدم الطلب وجنسيته وعرقه أ. نتائج المصادقية ب. الحقائق المثبتة
(2) العنصر الأساسي (2): [العنصر الأساسي التالي ذي الصلة] أ. نتائج المصادقية ب. الحقائق المثبتة [...]
الاستنتاجات المتعلقة بالحقائق الأساسية في هذا القسم الأخير، يرجى توضيح الاستنتاجات التي توصلت إليها فيما يتعلق بإثبات الحقائق الأساسية المتعلقة بالحالة.

بعد إثبات الحقائق الأساسية للطلب، يرجى الانتقال إلى القسم 3. إذا قررت، بالاستناد إلى التحاليل التي قمت بها، أن الحقائق الأساسية الضرورية لتحديد الأهلية لا يمكن إثباتها، فيرجى توضيح ذلك والانتقال إلى القسم 6.

القسم الثالث - تقييم الشمول - اتفاقية عام 1951 / بروتوكول عام 1967

الخوف المبرر

3-1 بالاستناد إلى الحقائق الأساسية المثبتة، والمعلومات المهمة المتعلقة ببلد المنشأ، وتجربة الأفراد الذين هم في وضع مماثل في بلد الجنسية أو، إذا كانوا عديمي الجنسية، بلد الإقامة السابقة، هل هناك احتمال منطقي بأن مقدم الطلب سيتعرض للأذى إذا عاد إلى ذلك البلد؟

☐ نعم ☐ كلا

إذا كانت الإجابة "نعم"، يرجى شرح وتحديد نوع (أنواع) الأذى الذي تم تحديده. وإذا كانت الإجابة "كلا"،
يرجى شرح ذلك والانتقال إلى السؤال 3-5

الاضطهاد

3-2 هل يشكل الأذى الذي تم تحديد إمكانية حصوله عند عودة مقدم الطلب إلى بلد الجنسية أو، إذا كان عديم الجنسية، بلد الإقامة السابق، اضطهاداً؟

☐ نعم ☐ كلا

إذا كانت الإجابة "نعم"، يرجى توضيح سبب اعتبار الأذى يرقى إلى مستوى الاضطهاد. إذا كانت
الإجابة "كلا"، فيرجى الشرح والانتقال إلى السؤال 3-5

أسباب الاضطهاد

3-3 هل يعود الاضطهاد الذي تم تحديده في السؤال 2-3 لأسباب تتعلق بسبب واحد أو أكثر من الأسباب الواردة في اتفاقية 1951 / بروتوكول 1967؟

☐ نعم ☐ كلا

تحديد وضع اللاجئ استمارة تقييم تحديد وضع اللاجئ

إذا كانت الإجابة "نعم"، يرجى تحديد الأسباب الأساسية، وتحديد ما إذا كانت حقيقية أم منسوبة. ويرجى تقديم تفسير لكل سبب تم اختياره. إذا كان الجواب "كلا"، يرجى تقديم شرح والانتقال إلى السؤال 3-5.

- ☐ العرق
- ☐ الدين
- ☐ الجنسية
- ☐ الانتماء إلى فئة اجتماعية معينة
- ☐ الرأي السياسي

إمكانية النزوح الداخلي أو الانتقال إلى منطقة أخرى

3-4 هل بإمكان مقدم الطلب (الذي تبين أن لديه خوفًا مبررًا من الاضطهاد في بلد الجنسية أو بلد الإقامة السابقة إذا كان عديم الجنسية، ولأسباب تتعلق بسبب واحد أو أكثر من الأسباب المذكورة في الاتفاقية) العودة و/أو الانتقال إلى أي جزء من ذلك البلد يمكن أن يعيش فيه من دون خوف من الاضطهاد أو مواجهة صعوبات غير المبررة؟

- ☐ نعم ☐ كلا

يرجى توضيح ذلك بالاستناد إلى المعلومات المتعلقة ببلد المنشأ والانتقال إلى السؤال 3-5.

استنتاج بشأن الشمول بموجب اتفاقية عام 1951 / بروتوكول عام 1967

3-5 هل تنطبق معايير الشمول المنصوص عليها في المادة 1(أ)2 من اتفاقية 1951 / بروتوكول 1967 على مقدم الطلب؟

☐ كلا

☐ نعم

إذا كانت الإجابة "نعم"، يرجى الانتقال إلى القسم الخامس.
إذا كانت الإجابة "كلا"، يرجى الانتقال إلى القسم الرابع.

القسم الرابع - تقييم الشمول - معايير المفوضية العامة الخاصة باللاجئين

تتم تعبئته فقط إذا كان مقدم الطلب لا يستوفي معايير الشمول بموجب اتفاقية 1951/بروتوكول 1967 الواردة في القسم الثالث

1-4 إذا كان مقدم الطلب لا يستوفي معايير الشمول المنصوص عليها في اتفاقية 1951/ بروتوكول 1967، فهل هذا الفرد موجود خارج البلد الذي يحمل جنسيته، أو بلد إقامته السابقة في حال كان عديم الجنسية، ويعجز عن العودة إلى ذلك المكان بسبب تهديدات خطيرة على حياته أو سلامته الجسدية أو حريته ناجمة عن العنف العشوائي أو الأحداث الأخرى التي تزعزع النظام العام بشكل خطير؟

نعم ☐ : كلا ☐

إذا كانت الإجابة "نعم"، يرجى التوضيح والانتقال إلى القسم الخامس.
إذا كانت الإجابة "كلا"، يرجى التوضيح ثم الانتقال إلى القسم السادس.

القسم الخامس - تطبيق بنود الاستبعاد

1-5 هل توجد أي معلومات في الطلب تستلزم النظر في إمكانية استبعاد الفرد بناءً على المادة 1 و (أ) أو (ب) أو (ج) من اتفاقية عام 1951؟

نعم ☐ كلا ☐

إذا كانت الإجابة "كلا" (على سبيل المثال، إذا لم يكن هناك أي معلومات في الطلب تشير إلى إمكانية استبعاد الفرد)، فيرجى تأكيد ذلك والانتقال إلى القسم السادس.

إذا كانت الإجابة "نعم" (على سبيل المثال، إذا كانت هناك مؤشرات على إمكانية استبعاد الفرد)، فيرجى توضيح ذلك ومتابعة التحليل من خلال الانتقال إلى السؤال 2-5.

2-5 هل هناك معلومات تشير إلى أن مقدم الطلب شارك/يشارك في أعمال تنطبق عليها بنود الاستبعاد المنصوص عليها في المادة 1 و"أ) أو (ب) أو (ج) من اتفاقية عام 1951؟

نعم ☐ كلا ☐

يرجى تقديم ملخص حول الوقائع المتعلقة بكل موقف/سيناريو/حدث/فعل قد تنطبق عليه المادة 1 "و"، وتحديد بشكل واضح العمل (أو الأعمال) التي قد تنطبق عليه (عليها) المادة 1 "و". ويرجى تحديد إذا كانت المعلومات المتاحة تُبين بشكل اكيد علاقة مقدم الطلب بهذه الأعمال.

إذا كانت الإجابة "نعم"، يرجى الانتقال إلى السؤال 3-5.

إذا كانت الإجابة "كلا"، فيُرجى الانتقال إلى السؤال 7-5.

الصفة القانونية للأعمال التي تم تحديدها

3-5 هل تنطبق المادة 1 "و" (أ) أو 1 "و" (ب) أو 1 "و" (ج) على الأعمال التي تم تحديدها في السؤال 2-5؟

☐ نعم ☐ كلا

لكل عمل تم تحديده في السؤال 2-5، يرجى تقديم تحليلك بالاستناد إلى المعايير القانونية الواردة في البند الفرعي ذي الصلة من المادة 1 "و".

إذا كانت الإجابة "نعم"، فيرجى الانتقال إلى السؤال 4-5.

إذا كانت الإجابة "كلا"، فيُرجى الانتقال إلى السؤال 7-5.

المسؤولية الفردية

4-5 هل تحمّل مقدم الطلب المسؤولية الفردية عن الأعمال التي تم تحديدها؟

☐ نعم ☐ كلا

يرجى تحديد لكل عمل تنطبق عليه المادة 1 "و" طريقة تحمل المسؤولية الفردية وتقديم تحليلك فيما يتعلق بسلوك مقدم الطلب (الفعل الجرمي) وحالته الذهنية (النية الإجرامية).

إذا كانت الإجابة "نعم"، فيرجى الانتقال إلى السؤال 5-5. أما إذا كان الجواب "كلا"، فيُرجى المتابعة إلى السؤال 7-5.

5-5 هل هناك ظروف ترفع المسؤولية الفردية عن مقدم الطلب؟

☐ نعم ☐ كلا

يرجى التحقق من وجود ظروف ترفع المسؤولية عن مقدم الطلب، أو إذا كانت هناك أسباب لعدم استبعاد مقدم الطلب.

إذا كانت الإجابة "نعم"، فيرجى الانتقال إلى السؤال 7-5.

إذا كان الجواب "كلا"، فيُرجى الانتقال إلى السؤال 6-5.

التوازن

5-6 هل خطورة السلوك الإجرامي لمقدم الطلب تفوق العواقب المترتبة عليه في حالة استبعاده من الحماية الممنوحة للاجئين؟

نعم ☐ كلا ☐

يرجى التوضيح

استنتاج بشأن تقييم الاستبعاد

نعم ☐ كلا ☐

إذا كانت الإجابة "نعم"، يرجى وضع علامة إلى جانب السبب ذي الصلة:

- ☐ 1و(أ) جريمة ضد السلام أو جريمة حرب أو جريمة ضد الإنسانية
- ☐ 1و(ب) الجرائم الجسيمة غير السياسية التي تُرتكب خارج بلد اللجوء قبل دخول ذلك البلد
- ☐ 1و(ج) أعمال تتعارض مع أهداف ومبادئ منظمة الأمم المتحدة

القسم السادس - التوصية

بالاستناد إلى التقييم السابق، يوصى بما يلي:

اختر الفقرة المناسبة واحذف جميع الفقرات الأخرى.

- ☐ يستوفي مقدم الطلب المعايير المنصوص عليها في المادة 1 أ من اتفاقية عام 1951 الخاصة بوضع اللاجئين وبروتوكول عام 1967، ويجب الاعتراف به كلاجئ.
- ☐ مقدم الطلب موجود خارج البلد الذي يحمل جنسيته، أو خارج بلد الإقامة السابق إذا كان عديم الجنسية، ولا يمكنه العودة إلى ذلك المكان بسبب تهديدات خطيرة على حياته أو سلامته الجسدية أو حريته ناجمة عن العنف العشوائي أو الأحداث الأخرى التي تخلق بالانظام العام بشكل خطير. يجب الاعتراف بمقدم الطلب كلاجئ وفقاً لمعايير المفوضية العامة الخاصة باللاجئين.
- ☐ لا يستوفي مقدم الطلب معايير الحماية الدولية للاجئين بموجب ولاية المفوضية، وبالتالي يجب رفض الطلب.
- ☐ إن مقدم الطلب مستبعد من الحماية الدولية للاجئين وفقاً للمادة 1 "و" من اتفاقية عام 1951 ويجب رفض الطلب.

اسم وتوقيع موظف تحديد وضع اللجوء:	الاسم والتوقيع المشترك لموظف (موظفي) المراجعة:
التاريخ:	التاريخ:

الملحق 5: استمارة تقييم إمكانية تطبيق المادة 1 "د" من اتفاقية عام 1951

استمارة تقييم إمكانية تطبيق المادة 1 "د" من اتفاقية عام 1951

مكتب المفوضية:	رقم ملف تحديد وضع اللاجئ:
الشخص/الأشخاص الذين أجروا المقابلة	تاريخ إجراء المقابلة/المقابلات
موظف تحديد وضع اللجوء:	
المترجم الفوري/المترجمون الفوريون	لغة المقابلة/المقابلات:

البيانات الشخصية الأساسية الخاصة بمقدم الطلب

الاسم الكامل:	
بلد (بلدان) الجنسية:	بلد (بلدان) الإقامة السابقة:
تاريخ الولادة:	مكان الولادة:
العرق:	الدين:
الجنس:	

القسم الأول - ملخص عن الطلب

1-1 يرجى تلخيص المعلومات المتعلقة بمكان ولادة مقدم الطلب وتاريخ نزوحه ونزوح والديه وأجداده، بالإضافة إلى الأسباب التي قدمها مقدم الطلب لمغادرة بلد الجنسية أو الإقامة السابقة وكونه غير راغب أو غير قادر على العودة إلى ذلك البلد. يرجى أيضًا تلخيص المعلومات التي قدمها مقدم الطلب والمتعلقة بعلاقته مع الأونروا، بالإضافة إلى أي شكل من أشكال الحماية والمساعدة التي تقدمها الأونروا له أو لأفراد أسرته، بما في ذلك أي وثائق تم إصدارها.

القسم الثاني – الحقائق الأساسية

1-2 يرجى تحديد العناصر الأساسية للطلب وتحديد تقييم المصادقية لكل منها فيما يتعلق بتصريحات مقدم الطلب، بالإضافة إلى القرار الذي اتخذته فيما يتعلق بالحقائق الأساسية المثبتة.

يرجى تقديم تحليلك من خلال استخدام النموذج التالي:

(1) العنصر الأساسي (1): هوية مقدم الطلب وجنسيته وعرقه أ. نتائج المصادقية ب. الحقائق المثبتة (2) العنصر الأساسي (2): [العنصر الأساسي التالي ذي الصلة] أ. نتائج المصادقية ب. الحقائق المثبتة [...] الاستنتاجات المتعلقة بالحقائق الأساسية في هذا القسم الأخير، يرجى توضيح الاستنتاجات التي توصلت إليها فيما يتعلق بإثبات الحقائق الأساسية المتعلقة بالحالة.

بعد إثبات الحقائق الأساسية للطلب، يرجى الانتقال إلى القسم 3.

إذا قررت، بالاستناد إلى التحليل التي قمت بها، أن الحقائق الأساسية الضرورية لتحديد الأهلية لا يمكن إثباتها، فيرجى توضيح ذلك والانتقال إلى القسم 6.

إذا كان استنتاجك في هذه المرحلة هو أن مقدم الطلب لم يثبت بشكل موثوق أنه فلسطيني، فيجب تقييم الحالة باستخدام نموذج تقييم تحديد وضع اللاجئين العادي. ولهذا الغرض، يرجى نسخ الجزء الأول والثاني في نموذج تقييم تحديد وضع اللاجئين العادي.

القسم الثالث – إمكانية تطبيق المادة 1 "د" من اتفاقية عام 1951

هل مقدم الطلب فلسطيني وتطبق عليه المادة 1 "د"؟

1-3 هل أدى الصراع العربي الإسرائيلي عام 1948 إلى تهجير مقدم الطلب من ذلك الجزء من فلسطين الذي أصبح إسرائيل ولم يتمكن من العودة إلى هناك؟

نعم ☐ كلا ☐

إذا كانت الإجابة "نعم"، يرجى توضيح ذلك والانتقال إلى السؤال 3-4
إذا كان الجواب "كلا"، يرجى شرح ذلك والانتقال إلى السؤال 3-2.

2-3 هل نزع مقدم الطلب، بسبب أحداث حزيران / يونيو 1967 وما تلاها من أعمال عنائية، من الأراضي الفلسطينية التي تحتلها إسرائيل منذ عام 1967 ولم يتمكن من العودة؟

نعم ☐ كلا ☐

إذا كانت الإجابة "نعم"، يرجى توضيح ذلك والانتقال إلى السؤال 4-3.
إذا كان الجواب "كلا"، يرجى تقديم شرح والانتقال إلى السؤال 3-2.

3-3 هل ينتمي مقدم الطلب إلى سلالة الأشخاص المذكورين في السؤالين 1-3 و 2-3 أعلاه؟

نعم ☐ كلا ☐

إذا كانت الإجابة "نعم"، يرجى توضيح ذلك بالإسناد إلى الإجابات على السؤالين 1-3 و 2-3 أعلاه والانتقال إلى السؤال 4-3.

إذا كانت الإجابة "كلا"، يرجى تقديم شرح والانتقال إلى السؤال 4-3.

4-3 بناءً على الإجابات الواردة أعلاه، هل تنطبق المادة 1 "د" على مقدم الطلب؟

نعم ☐ كلا ☐

إذا كانت الإجابة "نعم"، فيرجى الانتقال إلى السؤال 3-5 أدناه.
إذا كانت الإجابة "كلا"، فيرجى الانتقال إلى القسم السادس.

هل توقفت الأونروا عن تقديم الحماية أو المساعدة لأي سبب من الأسباب؟

3-5 هل توجد أي أسباب موضوعية خارجة عن سيطرة مقدم الطلب تمنعه من الاستفادة (مجددًا) من الحماية أو المساعدة التي تقدمها الأونروا في المنطقة حيث كان يتلقاها (أو حيث يُعتبر مؤهلاً لتلقيها)؟ وقد تتضمن هذه الأسباب تهديدات على حياة الفرد، أو سلامته الجسدية، أو حريته، أو غيرها من المسائل الخطيرة المتعلقة بالحماية و / أو عوامل عملية أو قانونية أو أمنية تعيق عودته.

نعم ☐ كلا ☐

إذا كانت الإجابة "نعم"، يرجى توضيح ذلك والانتقال إلى السؤال 3-6.
إذا كان الجواب "كلا"، يرجى تقديم شرح والانتقال إلى السؤال 3-6.

3-6 بالاستناد إلى ما ورد أعلاه، هل تنطبق الفقرة الثانية من المادة 1 "د" ("بند الشمول") على مقدم الطلب؟

نعم ☐ كلا ☐

لا حاجة لتقديم المزيد من الشرح عند الإجابة على هذا السؤال.

إذا كانت الإجابة "نعم"، فيرجى الانتقال إلى السؤال 4-1.
إذا كان الجواب "كلا"، فيرجى الانتقال إلى القسم السادس.

القسم الرابع - تطبيق بند الاستبعاد المنصوص عليه في المادة 1 "هـ"

1-4 هل اعترفت السلطات المختصة في البلد الذي يقيم فيه مقدم الطلب بحقوقه والتزاماته المرتبطة بحياسة جنسية ذلك البلد؟

نعم ☐ كلا ☐

إذا كانت الإجابة "نعم"، يرجى توضيح ذلك والانتقال إلى القسم الخامس.
إذا كانت الإجابة "كلا"، يرجى تقديم شرح والانتقال إلى القسم السادس.

القسم الخامس - تطبيق بنود الاستبعاد المنصوص عليها في المادة 1 "و"

1-5 هل هناك أي معلومات في الطلب تستلزم النظر في إمكانية استبعاد الفرد بناءً على المادة 1 "و" (أ) أو (ب) أو (ج) من اتفاقية عام 1951؟

نعم ☐ كلا ☐

إذا كان الجواب "كلا" (أي إذا لم يكن هناك ما يشير إلى إمكانية استبعاد الفرد)، فيرجى تأكيد ذلك والانتقال إلى القسم السادس.

إذا كانت الإجابة "نعم" (أي إذا كانت هناك مؤشرات على إمكانية استبعاد مقدم الطلب)، فيرجى توضيح ذلك ومتابعة التحليل من خلال الانتقال إلى السؤال 5-2.

2-5 هل هناك معلومات تشير إلى أن مقدم الطلب شارك/ يشارك في أعمال قد تنطبق عليها بنود الاستبعاد المنصوص عليها في المادة 1 "و" (أ) أو (ب) أو (ج) من اتفاقية عام 1951؟

نعم: ☐ كلا ☐

يرجى تقديم ملخص حول الوقائع المتعلقة بكل موقف/سيناريو/حدث/فعل قد تنطبق عليه المادة 1 "و"، وتحديد بشكل واضح العمل (أو الأعمال) التي قد تنطبق عليه (عليها) المادة 1 "و". ويرجى تحديد إذا كانت المعلومات المتاحة تُبين بشكل أكيد علاقة مقدم الطلب بهذه الأعمال.

إذا كانت الإجابة "نعم"، فيرجى الانتقال إلى السؤال 3-5

إذا كانت الإجابة "كلا"، فيرجى الانتقال إلى السؤال 5-7

الصفة القانونية للأعمال التي تم تحديدها

3-5 هل تنطبق المادة 1 "و" (أ) أو "و" (ب) أو "و" (ج) على الأعمال التي تم تحديدها في السؤال 2-5؟

نعم ☐ كلا ☐

لكل عمل تم تحديده في السؤال 2-5، يرجى تقديم تحليلك بالاستناد إلى المعايير القانونية الواردة في البند الفرعي ذي الصلة من المادة 1 "و".

إذا كانت الإجابة "نعم"، فيرجى الانتقال إلى السؤال 4-5.

إذا كان الجواب "كلا"، فيرجى الانتقال إلى السؤال 5-7.

المسؤولية الفردية

4-5 هل تحمل مقدم الطلب المسؤولية الفردية عن الأعمال التي تم تحديدها ؟

نعم ☐ كلا ☐

يرجى تحديد لكل عمل تنطبق عليه المادة 1 "و" طريقة تحمل المسؤولية الفردية وتقديم تحليلك فيما يتعلق بسلوك مقدم الطلب (الفعل الجرمي) وحالته الذهنية (النية الإجرامية). إذا كانت الإجابة "نعم"، فيرجى الانتقال إلى السؤال 5-5. أما إذا كان الجواب "كلا"، فيرجى المتابعة إلى السؤال 5-7.

5-5 هل هناك ظروف ترفع المسؤولية الفردية عن مقدم الطلب؟

☐ نعم ☐ كلا

يرجى التحقق من وجود ظروف ترفع المسؤولية عن مقدم الطلب، أو إذا كانت هناك أسباب لعدم استبعاد مقدم الطلب.

إذا كانت الإجابة "نعم"، فيرجى الانتقال إلى السؤال 5-7.

إذا كان الجواب "كلا"، فيرجى الانتقال إلى السؤال 5-6.

التوازن

5-6 هل خطورة السلوك الإجرامي لمقدم الطلب تفوق العواقب المترتبة عليه في حالة استبعاده من الحماية الممنوحة للاجئين؟

☐ نعم ☐ كلا

يرجى توضيح ذلك

استنتاج بشأن تقييم الاستبعاد

☐ نعم ☐ كلا

إذا كانت الإجابة "نعم"، يرجى وضع علامة إلى جانب السبب ذات الصلة:

- ☐ 1 و (أ) جريمة ضد السلام أو جريمة حرب أو جريمة ضد الإنسانية
- ☐ 1 و (ب) الجرائم الجسيمة غير السياسية التي تُرتكب خارج بلد اللجوء قبل دخول ذلك البلد
- ☐ 1 و (ج) أعمال تتعارض مع أهداف ومبادئ منظمة الأمم المتحدة

القسم السادس - التوصية

بالاستناد إلى التقييم السابق، يوصى بما يلي:

اختر الفقرة المناسبة واحذف جميع الفقرات الأخرى.

- ☐ تنطبق المادة 1د من اتفاقية عام 1951 على مقدم الطلب. ومع ذلك، نظرًا لأن الحماية أو المساعدة التي تقدمها الأونروا (أو التي كان الفرد مؤهلاً للحصول عليها) لم تتوقف بالمعنى المقصود في الفقرة 2 من المادة 1د، لا يحق للفرد الاستفادة من اتفاقية عام 1951.
- ☐ تنطبق المادة 1د من اتفاقية عام 1951 على مقدم الطلب. وبما أن الأونروا قد توقفت عن تقديم الحماية أو المساعدة، يحق لمقدم الطلب بحكم الواقع الاستفادة من اتفاقية عام 1951.
- ☐ إن مقدم الطلب ليس "لاجئًا فلسطينيًا" أو "نازحًا" أو "سليلاً". وبالتالي، لا تنطبق المادة 1د من اتفاقية عام 1951 عليه. لذا، يجب معالجة طلب الفرد بموجب معايير الأهلية الواردة في المادة 1أ(2) من اتفاقية عام 1951 باستخدام استمارة تقييم طلب تحديد وضع اللاجئ.
- ☐ لا يستوفي مقدم الطلب معايير الحماية الدولية للاجئين بموجب ولاية المفوضية، وبالتالي يجب رفض الطلب.
- ☐ إن مقدم الطلب مُستبعد من الحماية الدولية للاجئين وفقًا للمادة 1هـ من اتفاقية عام 1951 ويجب رفض الطلب.
- ☐ إن مقدم الطلب مُستبعد من الحماية الدولية للاجئين وفقًا للمادة 1و من اتفاقية عام 1951 ويجب رفض الطلب.

اسم وتوقيع موظف تحديد وضع اللجوء:	الاسم والتوقيع المشترك لموظف (موظفي) المراجعة:
التاريخ:	التاريخ:

الملحق 6: - مذكرة ومسرد مصطلحات حول أساليب معالجة الطلبات

Aide memoire & Glossary of Case Processing Modalities, Terms and Concepts Applicable to Refugee Status Determination (RSD under UNHCR's Mandate), available at: <https://www.refworld.org/docid/5a2657e44.html>



الوحدة 5

معالجة الطلبات على أساس الحق في لم شمل الأسرة

5.1 الحق في لم شمل الأسرة

يتمتع اللاجئين بالحق في لم شمل الأسرة. إذ يساعد الحفاظ على لم شمل الأسرة على ضمان الرعاية الجسدية والحماية والرفاهية العاطفية والدعم الاقتصادي للاجئين الأفراد. ويمكن تحقيق ذلك من خلال وسائل مختلفة. ويُعتبر منح وضع اللاجئ بالتبعية لأفراد الأسرة / المعالين للاجئ معترف به إحدى الطرق للقيام بذلك، لا سيما عندما لا يكون أفراد الأسرة / المعالون مؤهلين للحصول على وضع اللاجئ بشكل مستقل.

5.2 وضع اللاجئ بالتبعية

5.2.1 المبادئ العامة

كقاعدة عامة، يجب منح وضع اللاجئ لأفراد الأسرة / المعالين للاجئ معترف به الذين يستوفون معايير الأهلية للحصول على وضع اللاجئ بشكل مستقل عن اللاجئ معترف به، حتى لو كانوا قد تقدموا بطلب للحصول على وضع اللاجئ كجزء من الأسرة ولم يتقدموا بطلب فردي مستقل. وتجدر الملاحظة أن أفراد الأسرة / المعالين المرافقين غالبًا ما يكون لديهم نفس احتياجات الحماية الدولية مثل اللاجئ المعترف به بسبب أوجه التشابه في الملف الشخصي والظروف الشخصية والظروف في بلد المنشأ. وعلاوة على ذلك، قد يكون لدى أفراد الأسرة / المعالين، بغض النظر عن أعمارهم، خوف مبرر من الاضطهاد نتيجة ارتباطهم باللاجئ المعترف به. وللحصول على مزيد من الإرشادات حول تقييم الطلبات الفردية للأطفال اللاجئين، راجع الفقرة 2.8 - الأطفال في إجراءات تحديد وضع اللاجئ والفقرة 3.4.6 - مقدمو الطلبات من الأطفال (أقل من 18 عامًا) / الأطفال غير المصحوبين والمنفصلين عن ذويهم.

يمنح الاعتراف المستقل بوضع اللاجئ لأفراد الأسرة / المعالين حماية أفضل لأن وضعهم لن يتأثر تلقائيًا بإلغاء أو إبطال أو إنتقاء وضع اللاجئ للشخص الذي من خلاله تقدموا بطلب للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية (يشار إليه فيما يلي باسم "مقدم الطلب للحصول على وضع اللاجئ" أو مقدم الطلب الرئيسي أو مقدم طلب تحديد وضع اللاجئ).¹ وقد يسهل هذا الاعتراف أيضًا إيجاد حل دائم وتنفيذه، بما في ذلك إعادة التوطين.

إن أفراد أسرة لاجئ معترف به والمعالين من قبله، والذين ليسوا مؤهلين للحصول على وضع اللاجئ بشكل مستقل عنه، يمكن أن يمنحوا وضع اللاجئ بالتبعية إذا استوفوا المعايير ذات الصلة.

يمكن أيضًا منح وضع اللاجئ بالتبعية لأفراد الأسرة / المعالين الذين يسعون إلى لم شملهم مع لاجئ أعيد توطينه لضمان حقهم في لم شمل الأسرة، لا سيما إذا كان منح وضع اللاجئ بالتبعية سييسل عملية لم شمل الأسرة في بلد إعادة التوطين شرط أن يكون مقدم الطلب لا يزال يتمتع بوضع اللاجئ (على سبيل المثال نتيجة اكتساب جنسية بلد إعادة التوطين).

لمزيد من الإرشادات حول وضع اللاجئ بالتبعية ضمن إطار إعادة التوطين، يرجى الرجوع إلى دليل إعادة التوطين الخاص بالمفوضية.

يجب أن تضمن إجراءات تحديد وضع اللاجئ في كل مكتب تابع للمفوضية أن أفراد أسرة مقدمي طلبات تحديد وضع اللاجئ أو المعالين من قبلهم على علم تام بمعايير المفوضية الخاصة باللاجئين، ولا سيما أنهم قد يكونون مؤهلين للحصول على وضع اللاجئ بشكل مستقل (عن أفراد الأسرة الآخرين). يجب أيضًا اطلاع أفراد الأسرة / المعالين (يتم ذلك عادة خلال عملية التسجيل والمشورة التي تليها) الذين لم يتقدموا بطلب مستقل أو الذين تبين أنهم غير مؤهلين للحصول على وضع اللاجئ بشكل مستقل على معايير وإجراءات الحصول على وضع اللاجئ بالتبعية (راجع الفقرة 3.2.6 - مقابلة التسجيل مع أفراد الأسرة والمعالين).

إذا اتضح في أي وقت، قبل أو أثناء عملية تحديد وضع اللاجئ بالتبعية، أن فرد الأسرة / المعال قد يحتاج إلى الحصول على الحماية الدولية بشكل مستقل، فيجب إجراء دراسة كاملة للطلب لتقييم إمكانية تحقيق ذلك.

¹ يتم استخدام مصطلح "مقدم طلب تحديد وضع اللاجئ" بدلاً من "مقدم الطلب الرئيسي" ويجب فهمه على أنه مقدم الطلب الفردي الذي ترتبط بطلبه نتيجة طلب الحصول على وضع اللاجئ بالتبعية المقدم من قبل أحد أفراد الأسرة أو المعالين من قبله. ويهدف هذا التغيير في المصطلحات إلى تعزيز النقطة التي مفادها أن العديد من أفراد الأسرة أو جميعهم قد يستوفون معايير الأهلية للحصول على وضع اللاجئ، وبالتالي، يجب الاعتراف بهم بشكل مستقل بدلاً من منحهم وضع اللاجئ بالتبعية. وسيتم استبدال عبارة "مقدم الطلب الرئيسي" في أجزاء أخرى من المعايير الإجرائية لتحديد وضع اللاجئ بشكل تدريجي بعبارة "مقدم الطلب للحصول على وضع اللاجئ". وتجدر الإشارة إلى أن المصطلحين لديهما نفس المعنى.

يتمتع الأفراد الذين يتم منحهم وضع اللاجئ بالتبعية بنفس الحقوق التي يتمتع بها اللاجئين المعترف بهم الآخرون، ويجب أن يحتفظوا بهذا الوضع حتى في حال تفككت الأسرة في وقت لاحق بسبب الانفصال، أو الطلاق، أو الوفاة، أو بلوغ الطفل سن الرشد (لمزيد من الإرشادات، راجع الفقرة 5.3.5 - إنهاء وضع اللاجئ بالتبعية).

5.2.2 المعايير المعتمدة لمنح وضع اللاجئ بالتبعية

تتطلب معايير منح وضع اللاجئ بالتبعية وجود علاقة تبعية اجتماعية أو عاطفية أو اقتصادية بين مقدم الطلب للحصول على وضع اللاجئ ومقدم الطلب للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية. ان علاقة التبعية لا تستوجب بالضرورة الاعتماد الكامل على الآخر، ولكن يمكن أن تكون متبادلة أو جزئية. ونوع علاقة التبعية مهم أيضاً، فإن مقدم الطلب للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية قد يكون هو التابع لمقدم الطلب الرئيسي أو قد يكون العكس صحيح.

ويُفترض عمومًا وجود علاقة تبعية اجتماعية أو عاطفية أو اقتصادية للأشخاص المقربين من عائلة مقدم الطلب للحصول على وضع اللاجئ (راجع الفقرة 5.2.3 - الأشخاص المؤهلون للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية)، شرط اثبات وجود علاقة أسرية وثيقة. ويمكن دحض هذا الافتراض إذا كانت هناك مؤشرات جدية على أن علاقة التبعية غير موجودة في الواقع (راجع الفقرة 5.3.1 - مقابلة لم شمل الأسرة). وبالنسبة لأفراد الأسرة الآخرين أو المعالين، يجب اثبات وجود مثل هذه العلاقة (راجع الفقرة 5.2.3 - الأشخاص المؤهلون للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية).

إن وجود علاقة عائلية أو علاقة تبعية هو واقع ينبغي اثباته لكل حالة على حدة، وذلك بالاستناد إلى مؤشرات المصادقية المعتمدة ومع مراعاة العوامل الاجتماعية أو العاطفية أو الاقتصادية. ويتطلب اثبات وجود مثل هذه العلاقة التحقق من جميع الأدلة المتاحة بشكل دقيق، بما في ذلك الوثائق وغيرها من المعلومات المتعلقة بالظروف الشخصية لمقدم الطلب للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية وبظروف مقدم الطلب الرئيسي، بالإضافة إلى المعلومات المقدمة أثناء مقابلة (مقابلات) لم شمل الأسرة، وتلك المتاحة للمفوضية من مصادر موثوقة أو التي تم جمعها في مراحل مختلفة من عملية تحديد وضع اللاجئ (راجع الفقرة 5.3.1 - مقابلة لم شمل الأسرة).

يجب أن تتبنى مكاتب المفوضية نهجًا مرئيًا عند تطبيق المعايير المعتمدة لمنح وضع اللاجئ بالتبعية، ويجب أن تأخذ في الاعتبار المعايير الاجتماعية والثقافية أو غيرها من الظروف المحددة التي قد تكون قد أثرت على تكوين عائلة مقدم الطلب للحصول على وضع اللاجئ أو التي قد تكون قد أدت إلى انشاء علاقة تبعية بين مقدم الطلب الرئيسي ومقدم الطلب للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية.

يجب ألا تستند مكاتب المفوضية على المعايير المستخدمة من قبل دول إعادة التوطين لتحديد الأهلية للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية.

5.2.3 الأشخاص المؤهلون للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية

نذكر فيما يلي فئات الأشخاص الذين يجب اعتبارهم بشكل عام مؤهلين للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية بموجب الحق في لم شمل الأسرة.

المعايير والمبادئ التوجيهية

أفراد الأسرة المقربون (لمن يُفترض وجود علاقة اجتماعية أو عاطفية أو اقتصادية معهم)

➤ الشخص المتزوج من مقدم الطلب للحصول على وضع اللاجئ، ويشمل ذلك تعدد الأزواج والزوجات، والمخطوبين، والمتزوجين بموجب القانون أو الذين هم على علاقة دائمة، سواء كانوا يعيشون معًا أم لا، بما في ذلك الأشخاص من نفس الجنس، والأشخاص الذين تزوجوا زواج عرفي. وفي حالة الزوج أو الزوجة دون سن الرشد، يجب إجراء تقييم للمصلحة الفضلى بشكل عام لتحديد ما إذا كان وضع اللاجئ بالتبعية يصب في مصلحته أو مصلحتها؛

➤ جميع أطفال مقدم أو مقدمة طلب تحديد وضع اللاجئ غير المتزوجين وأطفال زوجته / زوجها غير المتزوجين كما هو محدد أعلاه، والذين لم يبلغوا 18 عامًا، بما في ذلك أطفال مقدم طلب تحديد وضع اللاجئ المولودين في البلد المضيف / بلد اللجوء شرطه ألا يتعارض وضع اللاجئ بالتبعية مع وضعهم القانوني الشخصي (راجع الفقرة 5.2.4 - الأشخاص غير المؤهلين للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية)؛

➤ الوالدان أو مقدمو الرعاية الأساسيون القانونيون أو العرفيون لمقدم طلب تحديد وضع اللاجئ الذي يقل عمره عن 18

عامًا، بالإضافة إلى الأشخاص المعالين من قبل الوالد البالغ أو مقدم الرعاية؛

➤ أشقاء مقدم طلب تحديد وضع اللاجئ الذين لم يبلغوا 18 عامًا.

عند تقييم الأهلية للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية، يجب اعتماد عمر مقدم الطلب للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية في التاريخ الذي تم فيه الاعتراف بمقدم الطلب الرئيسي كلاجئ.

وفي هذا السياق، يشمل الأطفال البيولوجيين أو المتبنين لمقدم طلب تحديد وضع اللاجئ، والأطفال الذين هم تحت الرعاية القانونية أو العرفية لمقدم طلب تحديد وضع اللاجئ. في هذه الوحدة تشير كلمة طفل إلى شخص لم يبلغ 18 عامًا.

الأزواج المنفصلون الذين لا يعيشون معًا كأسرة واحدة لن يكونوا مؤهلين عادةً للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية من خلال بعضهم البعض، ولكن قد يكونون مؤهلين للحصول على وضع اللاجئ بشكل فردي ومستقل أو للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية من خلال أطفالهم و / أو أفراد الأسرة / المعالين الآخرين.

أفراد الأسرة الآخرون وبعض الأفراد الآخرين مؤهلين أيضًا للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية بموجب الحق في لم شمل الأسرة إذا ثبت وجود علاقة تبعية اجتماعية أو عاطفية أو اقتصادية بينهم وبين مقدم الطلب للحصول على وضع اللاجئ (راجع الفقرة 5.2.2 – معايير منح وضع اللاجئ بالتبعية). يشمل الأفراد الذين قد يندرجون ضمن هذه الفئة، على سبيل المثال لا الحصر:

المعايير والمبادئ التوجيهية

الأشخاص من غير أفراد الأسرة المقربين الذين قد يكونون مؤهلين للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية

➤ الوالدان أو مقدمو الرعاية السابقون لمقدم طلب رئيسي بالغ، أو لزوجته مقدم طلب رئيسي بالغ / زوج مقدمة طلب رئيسية بالغة، عندما يكون مقدم الطلب الرئيسي هو المعيل للوالدين / مقدمي الرعاية؛

➤ الأطفال المتزوجون (الذين لم يبلغوا 18 عامًا) لمقدم الطلب للحصول على وضع اللاجئ، أو أطفال زوجته / زوجها المتزوجين، الذين يعيّلهم مقدم الطلب للحصول على وضع اللاجئ، وزوجات وأزواج الأطفال الذين يعيّلهم مقدم الطلب للحصول على وضع اللاجئ. في حالة الطفل المتزوج (تحت سن 18) أو زوجته / زوجها القاصر، يجب تقييم المصلحة الفضلى بشكل عام لتحديد ما إذا كان منح وضع اللاجئ بالتبعية يصب في مصلحتهم أم لا؛

➤ الأطفال المعالين من مقدم الطلب الرئيسي الذين تزيد أعمارهم عن 18 عامًا وأزواجهم. في حال لم يبلغ الزوج/الزوجة 18 عامًا، يجب إجراء تقييم للمصلحة الفضلى بشكل لتحديد ما إذا كان منح وضع اللاجئ بالتبعية يصب في مصلحته/مصلحتها أم لا؛

➤ الأقارب المعالون الآخرون، بما في ذلك الإخوة والأخوات والعمات وأبناء العم، والذين كانوا أفرادًا من أسرة مقدم الطلب للحصول على وضع اللاجئ في بلد المنشأ، أو الذين تغير وضعهم لاحقًا وأصبحوا معالين من قبل مقدم الطلب للحصول على وضع اللاجئ في البلد المضيف / بلد اللجوء. إن كون هؤلاء الأشخاص ينتمون إلى أسرة مقدم الطلب الرئيسي في البلد المضيف / بلد اللجوء هو عامل مهم يجب مراعاته عند تحديد ما إذا كانت علاقة التبعية موجودة، ولكنها غير حاسمة؛

➤ الأقارب الآخرون المعيلون لمقدم الطلب للحصول على وضع اللاجئ في بلد المنشأ أو الذين أصبحوا يعيّلونه لاحقًا في البلد المضيف / بلد اللجوء. إن كون هؤلاء الأشخاص ينتمون إلى أسرة مقدم الطلب الرئيسي في البلد المضيف / بلد اللجوء هو عامل مهم يجب مراعاته عند تحديد ما إذا كانت علاقة التبعية موجودة، ولكنها غير حاسمة؛

➤ أي أفراد آخرين تربطهم علاقة تبعية مشابهة لفئات أفراد الأسرة الموصوفة أعلاه، على الرغم من عدم وجود علاقة قريبة مع مقدم الطلب الرئيسي.

في هذه الوحدة، يجب فهم مصطلح "الأسرة" على أنه الأشخاص الذين يعيشون كعائلة واحدة تحت سقف واحد.

يمكن منح أفراد الأسرة / المعالين الذين هم من مواطني دولة ثالثة² (أو، إذا كانوا عديمي الجنسية، الذين كانوا يقيمون في دولة ثالثة) والذين ليسوا مؤهلين للحصول على وضع اللاجئين بشكل مستقل، وضع اللاجئين بالتبعية بموجب الحق في لم شمل الأسرة إذا استوفوا معايير الأهلية. وحتى إذا لم يكن يحتاج أحد أفراد الأسرة / المعالين للحماية من بلد جنسيته أو بلد إقامته السابقة، فلا يمكن افتراض أن مقدم الطلب للحصول على وضع اللاجئين وأفراد عائلته ومن يعولهم سيكونون قادرين على التمتع بحقوقهم في لم شمل الأسرة في بلد الجنسية أو بلد الإقامة السابقة لهذا الفرد المعال من أفراد الأسرة. وفي مثل هذه الحالات، لا يمكن أن يحصل عادة أفراد الأسرة من غير المواطنين على حق الدخول أو الإقامة بشكل تلقائي. وقد تؤدي الحساسيات المتعلقة بالزواج المختلط و / أو جنسية أفراد الأسرة من غير المواطنين إلى عدم قدرة الأسرة على الحصول على الإقامة في البلد الثالث في بعض الحالات.

5.2.4 الأشخاص غير المؤهلين للحصول على وضع اللاجئين بالتبعية

في حال تم رفض طلب مقدم الطلب للحصول على وضع اللاجئين، فلا يمكن منح وضع اللاجئين بالتبعية لأفراد أسرته أو المعالين من قبله. إذا طعن مقدم الطلب في قرار الرفض الأولي، فينبغي منح مقدمي الطلبات للحصول على وضع اللاجئين بالتبعية نفس الحقوق والحماية الممنوحة لمقدم الطلب إلى أن يتم البت في طلب الطعن/الاستئناف. ومع ذلك، يجوز لأفراد أسرة مقدم الطلب الرئيسي / المعالين من قبله الذي تم رفض طلبه، التقدم بطلب مستقل للحصول على وضع اللاجئين، بما في ذلك في الحالات التي يكون فيها الخوف من الاضطهاد نتيجة للعلاقة مع مقدم الطلب الرئيسي الذي تم رفض منحه وضع اللاجئين.

ولا يمكن منح أفراد أسرة مقدم الطلب الرئيسي أو المعالين من قبله والذين هم من مواطني الدولة المضيفة / بلد اللجوء وضع اللاجئين بالتبعية حتى في حال إثبات وجود علاقة عائلية / تبعية. وفي مثل هذه الحالات، سيكون وضع اللاجئين غير متوافق مع الوضع القانوني الشخصي لفرد الأسرة أو الفرد المعال. على سبيل المثال، عندما يتزوج شخص من مواطني البلد المضيف / بلد اللجوء من لاجئة معترف بها لا يمكن أن يُمنح وضع اللاجئين بالتبعية لأنه ليس خارج بلده الأصلي.

وعلى الرغم من ذلك، لأغراض تحديد وضع اللاجئين بالتبعية، يُفترض أن أطفال مقدم طلب تحديد وضع اللاجئين الذين ولدوا في البلد المضيف / بلد اللجوء لديهم نفس جنسية مقدم الطلب أو نفس بلد الإقامة السابقة، إلا في حال حصلوا تلقائياً على جنسية البلد المضيف / بلد اللجوء، إما بحكم ولادتهم على أراضيها أو لأن أحد والديهم هو مواطن من البلد المضيف / بلد اللجوء، وفي هذه الحالة لن يكونوا مؤهلين للحصول على وضع اللاجئين بالتبعية. ويجب تحديد إذا كان الطفل المولود في البلد المضيف / بلد اللجوء يحمل جنسية ذلك البلد لكل حالة على حدة بالاستناد إلى الإطار القانوني القائم حالياً، بالإضافة إلى أي عوامل أخرى ذات صلة. وفي حال وجود مسار اداري او عوائق عملية للاعتراف بالشخص كمواطن من البلد المضيف / بلد اللجوء، ينبغي عدم اعتبار الجنسية على أنها تُمنح تلقائياً. ويجب استشارة الموظف المعني بشؤون انعدام الجنسية في مكتب بشأن المسائل المتعلقة بتحديد جنسية الأطفال المولودين في البلد المضيف / بلد اللجوء.

ورغم ذلك، قد تحافظ طلبات إعادة التوطين على لم شمل الأسرة حتى في الحالات التي تكون فيها الأهلية للحصول على وضع اللاجئين بالتبعية محدودة كما هو موضح أعلاه. وتحدد وحدة إعادة التوطين في مكتب المفوضية إذا كان ينبغي متابعة عملية إعادة التوطين أو اللجوء إلى قنوات الهجرة الأخرى في مثل هذه الحالات.

وكقاعدة عامة، لا يمكن لأي شخص الحصول على وضع اللاجئين بالتبعية فقط على أساس وجود علاقة أسرية / تبعية مع شخص حاصل على وضع اللاجئين بالتبعية. على سبيل المثال، زوجة شخص حاصل على وضع اللاجئين بالتبعية لن تتمكن من الحصول على وضع اللاجئين بالتبعية بسبب زواجها الا في حال وجود علاقة تبعية مباشرة مع مقدم الطلب الرئيسي. وبالرغم من ذلك، تجدر الإشارة إلى أن الشخص الحاصل على وضع اللاجئين بالتبعية قد يصبح مؤهلاً للحصول على وضع اللاجئين نتيجة أفعاله أو أي تغييرات قد تطرأ في بلد المنشأ منذ مغادرته. وفي مثل هذه الحالات، قد يكون من المناسب مراجعة أهليته للحصول على وضع اللاجئين، ومن ثم تقييم طلب أحد أفراد الأسرة / المعالين للحصول على وضع اللاجئين بالتبعية.

5.2.5 الأشخاص المستثنون من الحصول على وضع اللاجئين بالتبعية

ان مقدمي الطلبات الذين تم استبعادهم من الحصول على وضع اللاجئين بالاستناد إلى المادة 1 "و" من اتفاقية عام 1951 هم أيضاً مستثنون من الحصول على وضع اللاجئين بالتبعية. يجب أيضاً استبعاد مقدمي الطلبات للحصول على وضع اللاجئين بالتبعية الذين تنطبق عليهم شروط الاستبعاد الواردة في المادة 1 "و" من اتفاقية عام 1951 من الحصول على وضع اللاجئين بالتبعية.

وينبغي التحقق بشكل كامل من المخاوف المتعلقة بتورط أحد أفراد الأسرة المقربين أو المعالين في فعل قد يؤدي إلى استبعاده وتقييمها عند ظهور مخاوف بشأن

² "البلد الثالث" هو بلد آخر غير البلد المضيف/بلد اللجوء أو بلد الجنسية أو مكان الإقامة المعتاد لمقدم طلب الحصول على وضع اللاجئين بالتبعية

الاستبعاد أثناء عملية تحديد وضع اللاجئ بالتبعية. ولتحديد إذا كانت شروط الاستبعاد تنطبق على مقدمي الطلبات للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية، يجب الاستناد إلى المبادئ والإجراءات لتقييم إمكانية تطبيق شروط الاستبعاد الواردة في الفقرة 4.7 "تطبيق شروط الاستبعاد الواردة في المادة 1 "و" (راجع أيضًا الفقرة 4.7.7 - تداعيات قرارات الاستبعاد على أفراد الأسرة / المعالين).

5.2.6 طلبات الحصول على وضع اللجوء بالتبعية للعائلات المنفصلة أو حديثة التكوين

تتطبق المعايير والإجراءات المنصوص عليها في هذه الوحدة الفرعية أيضًا لتقييم إمكانية منح وضع اللاجئ بالتبعية لمقدمي الطلبات الذين وصلوا إلى البلد المضيف / بلد اللجوء، أو تم تسجيلهم من قبل المفوضية، بعد منح صفة اللاجئ لمقدم الطلب الرئيسي. ويشمل ذلك مقدمي الطلبات الذين نشأت علاقتهم (العلاقة العائلية أو علاقة التبعية) مع مقدم الطلب للحصول على وضع اللاجئ بعد مغادرته من بلده الأصلي نتيجة ما يلي:

- الزواج (على سبيل المثال الزواج في البلد المضيف / بلد اللجوء)؛
- ولادة الأطفال أو تبني الأطفال؛
- رعاية الأقارب المرضى أو المعوقين أو المسنين؛
- تكوين أسرة جديدة بعد وفاة الوالدين أو الأشقاء، وما إلى ذلك.

تتطبق معايير منح صفة اللاجئ بالتبعية الموضحة أعلاه عند التحقق من الطلبات المقدمة من قبل أفراد أسرة مقدم الطلب الرئيسي الموجود في بلد لجوء آخر أو المعالين من قبله. وعندما يكون لدى مقدم الطلب الرئيسي ملف في مكتب آخر تابع للمفوضية، يجب أن تقوم مكاتب المفوضية المعنية بالتنسيق فيما بينها لجمع وتبادل المعلومات المطلوبة لتحديد تكوين الأسرة وطبيعة علاقة التبعية بين مقدم الطلب الرئيسي ومقدمي الطلبات للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية. وفي حالات استثنائية، عندما يتم الاعتراف بالفرد الذي يقيم في بلد ثالث بأنه لاجئ بموجب إجراءات اللجوء في ذلك البلد، يمكن أن تقوم مكاتب المفوضية بإجراء الاستفسارات اللازمة مع السلطات المعنية باللاجئين في ذلك البلد لتقييم إمكانية منح وضع اللاجئ بالتبعية لأفراد الأسرة أو المعالين بهدف تسهيل عملية لم شمل الأسرة.

5.3 إجراءات لم شمل الأسرة

5.3.1 مقابلة لم شمل الأسرة

يجب تحديد الأهلية للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية من خلال مقابلات لم شمل الأسرة مع مقدم الطلب الرئيسي ومقدمي الطلبات للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية. يمكن التحقق من أهلية أفراد الأسرة / المعالين للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية مع مقدم الطلب الرئيسي خلال مقابلة (مقابلات) تحديد وضع اللاجئ الخاصة به، أو خلال مقابلة لم شمل الأسرة المنفصلة مع مقدم الطلب الرئيسي بعد الاعتراف به كلاجئ (راجع الفقرة 4.3.14 - إجراء مقابلة مع أفراد الأسرة أو المعالين الآخرين). ويجب أن يحضر مقابلة لم شمل الأسرة جميع الأشخاص الذين تم تحديدهم من قبل مقدم الطلب الرئيسي على أنهم من أفراد الأسرة / المعالين المرافقين له، بما في ذلك أولئك الذين وصلوا إلى البلد المضيف / بلد اللجوء بعد التسجيل أو بعد الاعتراف به كلاجئ، ما لم ينص على خلاف ذلك في هذه الوحدة.

يجب إجراء مقابلات لم شمل الأسرة مع مقدم الطلب الرئيسي ومقدمي الطلبات للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية بشكل منفصل إلا في حال وجود أسباب مقنعة تشير إلى أن هذا الأمر لن يكون مناسبًا أو بناءً (راجع، على سبيل المثال، الفقرة 2.8.2 - الإجراءات المتعلقة بمصلحة الطفل الفضلى وعملية تحديد وضع اللاجئ والفقرة 5.3.2 - طلبات الحصول على وضع اللاجئ بالتبعية المتعلقة بالأطفال).

وكلما كان ذلك ممكنًا، يجب أن يجري مقابلات لم شمل الأسرة موظف تحديد وضع اللجوء المسؤول عن معالجة طلب اللجوء لمقدم الطلب الرئيسي. وبالحمد أدنى، يجب أن يكون موظف تحديد وضع اللجوء الذي يجري مقابلات لم شمل الأسرة مع أفراد الأسرة / المعالين على اطلاع على المعلومات المقدمة من مقدم الطلب الرئيسي الواردة في استمارة طلب تحديد وضع اللاجئ والمعلومات الأخرى ذات الصلة التي تم جمعها خلال إجراءات المفوضية لتحديد وضع اللاجئ.

يجب تحديد مواعيد مقابلات لم شمل الأسرة وفقًا لما هو وارد في الفقرة 3.5 -
جدولة مقابلات ومواعيد تحديد وضع اللاجئ.

أما الهدف من مقابلة لم شمل الأسرة فهو الحصول على معلومات كافية للتأكد من وجود علاقة عائلية / تبعية بين مقدم الطلب الرئيسي ومقدمو الطلبات للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية والتأكد من طبيعة هذه العلاقة.

عند إجراء مقابلات لم شمل الأسرة، يجب أن يحترم موظف تحديد وضع اللجوء الحق في السرية لمقدم الطلب الرئيسي ومقدمي الطلبات للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية وفقاً لسياسات المفوضية (راجع أيضاً الفقرة 2.1 - السرية وحماية البيانات ضمن إطار الإجراءات المتبعة من المفوضية لتحديد وضع اللاجئ والفقرة 2.8.4 (و) السرية وحماية البيانات). وفي حال ظهور أدلة جديدة أو تناقضات جوهرية بشأن العلاقة الأسرية / علاقة التبعية خلال مقابلات لم شمل الأسرة مع مقدم الطلب الرئيسي أو أفراد الأسرة / المعالين، يجب منح مقدم الطلب للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية الفرصة لتوضيح هذه الأدلة أو التناقضات خلال مقابلة تكميلية بشأن لم شمل الأسرة إذا لزم الأمر. عند تقييم مصداقية الأدلة، يجب أن يأخذ موظف تحديد وضع اللجوء في الاعتبار مخاوف الحماية المحتملة وأن يحترم الالتزام بالحفاظ على سرية المقابلة مع مقدم الطلب الرئيسي أو أفراد الأسرة / المعالين (راجع أيضاً الفقرة 4.3 - مقابلات تحديد وضع اللاجئ وتقييم الطلبات).

يجب إعلام مقدمي الطلبات للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية بأنه من المفضل إحضار النسخ الأصلية للوثائق أو، في حال عدم توفرها، أفضل نسخ متاحة من جميع الوثائق التي يملكونها لإثبات وجود علاقة عائلية أو علاقة تبعية مع مقدم الطلب الرئيسي (على سبيل المثال، شهادات الزواج أو الميلاد، والسجلات المالية أو الطبية، وما إلى ذلك).

وعندما يدعي مقدمو الطلبات للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية أنهم من أفراد الأسرة المقربين، يجب أن يتحقق موظف تحديد وضع اللجوء من المستندات وغيرها من الأدلة الموثوقة التي تثبت وجود علاقة عائلية، بما في ذلك شهادات الميلاد وشهادات الزواج. وإذا تم قبول المستندات المقدمة واعتبرت صالحة، وكانت متوافقة مع المعلومات التي قدمها مقدمو الطلبات، بما في ذلك خلال مرحلة التسجيل، فلن يكون من الضروري بشكل عام إجراء مقابلة لم شمل الأسرة، إلا في حال تشكلت العلاقة الأسرية بعد مغادرة مقدم الطلب للحصول على وضع اللاجئ من بلد المنشأ أو في حال وجود شكوك حول طبيعة العلاقة أو تكوين الأسرة. وفي مثل هذه الحالات، يجب أن يتحقق موظف تحديد وضع اللجوء من مدى صدق العلاقة العائلية خلال مقابلات لم شمل الأسرة مع مقدم الطلب الرئيسي ومقدم الطلب للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية.

في حال كان مقدم طلب للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية قد رُفض طلبه للحصول على وضع اللاجئ، فسيؤثر ذلك على عملية تحديد مدى صدق العلاقة العائلية أو علاقة التبعية مع مقدم الطلب الرئيسي، من دون أن يؤدي ذلك إلى رفض الطلب للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية بشكل تلقائي؛ وبالتالي، فإن الدوافع للدخول في علاقة زواج أو علاقة شبيهة بالزواج مع لاجئ معترف به لن تمنع منح وضع اللاجئ بالتبعية طالما يعيش الزوجان كأسرة واحدة أو يمكن إثبات وجود علاقة عائلية / علاقة تبعية.

وعندما لا يتمكن أفراد الأسرة المقربون من تقديم وثائق داعمة موثوقة، يجب أن يطرح موظف تحديد وضع اللجوء أسئلة على أفراد الأسرة حول تكوين الأسرة والظروف المعيشية في بلد المنشأ وفي البلد المضيف، وحول الجوانب الأخرى ذات الصلة، حسب الحاجة، وذلك من أجل تحديد إمكانية وجود علاقة أسرية.

وعند تقييم الطلبات للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية لأشخاص ليسوا من أفراد الأسرة المقربين، يجب أن يطلب موظف تحديد وضع اللجوء الحصول على التفاصيل اللازمة لتحديد إمكانية وجود علاقة تبعية اجتماعية أو عاطفية أو اقتصادية بين مقدم الطلب للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية ومقدم الطلب الرئيسي.

تشمل الجوانب المتعلقة بتحديد وجود علاقة تبعية وطيدة اجتماعية أو عاطفية أو اقتصادية، على سبيل المثال لا الحصر:

- طبيعة العلاقة ومدتها؛
- طريقة السكن في بلد المنشأ و / أو في البلد المضيف / بلد اللجوء؛
- المسؤوليات المالية أو القانونية أو الاجتماعية التي يتحملها بشكل دائم مقدم الطلب الرئيسي أو مقدم الطلب للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية عن بعضهما البعض؛
- الاحتياجات أو نقاط الضعف المحددة لمقدم الطلب للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية أو مقدم الطلب الرئيسي، ووجود ترتيب رعاية بينهما؛
- أي تغييرات في الوضع الشخصي لمقدم الطلب الرئيسي أو لمقدم الطلب للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية منذ مغادرته البلد الأصلي الأمر قد يجعله مُعَالاً من الآخر.

يجب النظر في المعلومات الموثوقة المتعلقة بتكوين الأسرة أو العلاقة العائلية / علاقة التبعية بشكل كامل، بما في ذلك المعلومات التي تم جمعها من خلال "الزيارات المنزلية"، والتقييمات الطبية أو النفسية الاجتماعية، أو من خلال أي وسيلة أخرى، بالإضافة إلى جميع الأدلة المتوفرة، بما في ذلك تصريحات مقدمي الطلبات، مع الأخذ في الاعتبار مدى صحة التفسيرات التي قدمها مقدمو الطلبات للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية لأي مشاكل واضحة تتعلق بالمصادقية (للحصول على إرشادات حول كيفية التحقق من مصداقية تصريحات مقدم الطلب للحصول على وضع اللاجئ، يرجى مراجعة الفقرة 4.3- مقابلات تحديد وضع اللاجئ وتقييم الطلبات).

وكما هو الحال في معالجة طلبات اللجوء بشكل عام، يجب أن يتبنى موظفو تحديد وضع اللجوء نهجاً مرناً فيما يتعلق بمتطلبات تقديم أدلة وثائقية لطلبات الحصول على وضع اللاجئ بالتبعية وأن يأخذوا في الاعتبار وضع مقدمي الطلبات وظروف الخروج من بلد المنشأ وظروف في البلد المضيف / بلد اللجوء.

ويجب فحص وتقييم المخاوف المتعلقة بتورط أحد أفراد الأسرة المقربين أو أحد المعالين في فعل قد يؤدي إلى استبعاده.

5.3.2 طلبات الحصول على وضع اللاجئ بالتبعية المتعلقة بالأطفال

كقاعدة عامة، يجب ألا يجري أي طفل تقدم بطلب للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية مقابلة لم شمل الأسرة بشكل منفصل، إلا إذا كان غير مصحوب بنويه أو منفصل عنهم. عند تحديد ضرورة إجراء الطفل مقدم الطلب لمقابلة لم شمل الأسرة، يجب أن يؤخذ في الاعتبار عمر الطفل، بالإضافة إلى مستوى نموه النفسي والعقلي ومدى نضجه. وفي بعض الحالات الاستثنائية (راجع أيضاً الفقرة 2.8.2 - الإجراءات المتعلقة بمصلحة الطفل الفضلى وعملية تحديد وضع اللاجئ)، قد يكون من الضروري والمناسب أيضاً إجراء مقابلة مع الطفل الصغير في العمر الذي تقدم بطلب للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية.

قد يكون إجراء مقابلات لم شمل الأسرة مع الأطفال الصغار مناسباً وضرورياً في الحالات التالية:

- ◀ ظهور شكوك جدية في بعض المسائل ومصادقيتها خلال مقابلات لم شمل الأسرة مع مقدم الطلب للحصول على وضع اللاجئ أو فرد آخر من أفراد الأسرة / معال، لا سيما فيما يتعلق بتكوين الأسرة، أو شرعية طلب الحصول على وضع اللاجئ بالتبعية بالنسبة للطفل؛
- ◀ وجود أسباب تشير إلى أن الطفل الذي تقدم بطلب للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية قد يكون معرضاً لخطر الاستغلال أو سوء المعاملة؛
- ◀ انضم الطفل الذي تقدم بطلب للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية إلى مقدم الطلب الرئيسي في البلد المضيف، ولكنه لم يتم إجراء مقابلة مع أحد والدي الطفل أو كليهما من قبل المفوضية لأنه يبدو أنهما خارج البلد المضيف.

كقاعدة عامة، يجب إجراء تقييم للمصلحة الفضلى قبل إجراء مقابلة مع الأطفال الصغار من أجل تحديد إذا كان متابعة المقابلة ومعالجة طلب الطفل للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية يصب في مصلحة الطفل الفضلى، في ظل الظروف الشخصية والسياقية للطفل.

وعند إجراء مقابلة مع الطفل الذي تقدم بطلب للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية، يجب أن يقيم موظفي تحديد وضع اللجوء مستوى نضج الطفل ومدى نموه وأخذهما بعين الاعتبار، فضلاً عن قدرته على فهم الأحداث التي وقعت في بلد المنشأ و / أو البلد المضيف / البلد اللجوء وقدرته على تذكرها وإعادة سردها وقدرته على شرح تكوين الأسرة بشكل دقيق.

وعندما يكون من الضروري إجراء مقابلة مع الطفل ضمن إطار اجراءات لم شمل الأسرة، يجب أن يستخدم موظفو المفوضية تقنيات المقابلة المناسبة للطفل (راجع الفقرة 2.8.3 - إجراءات تحديد وضع اللاجئ الملائمة للأطفال ولأعمارهم والفقرة 4.3.7 - إجراء مقابلة مع مقدمي الطلبات من الأطفال) وأن يتأكدوا من إجراء المقابلة في بيئة لا تجعله يشعر بالتهديد وبطريقة تراعي احتياجات وعمر الطفل.

يجب معالجة طلبات لم شمل الأسرة التي تشمل الأطفال غير المصحوبين بذويهم والمنفصلين عنهم وفقاً للإجراءات السريعة لمعالجة طلب تحديد وضع اللاجئ الواردة في الفقرة 4.9. تنطبق الإجراءات والمبادئ المنصوص عليها في الفقرة 5.2.6 (طلبات اللجوء بالتبعية المتعلقة بالعائلات المنفصلة أو حديثة التكوين) على طلبات الحصول على وضع اللاجئ بالتبعية من قبل الأطفال المنفصلين عن ذويهم.

5.3.3 تسجيل مقابلة لم شمل الأسرة

يجب أن يحتفظ موظف تحديد وضع اللجوء بمحضر خطي و / أو تسجيل صوتي كامل لجميع مقابلات لم شمل الأسرة، إذا كان ذلك ممكناً.

يجب أن يتضمن محضر مقابلة لم شمل الأسرة و / أو تسجيل الصوت ما يلي:

- اسم موظف تحديد وضع اللجوء الذي يجري مقابلة لم شمل الأسرة؛
- اسم المترجم الفوري.
- أي أطراف خارجية حاضرة خلال المقابلة؛
- تاريخ مقابلة لم شمل الأسرة والوقت الذي بدأت فيه ووقت انتهاء المقابلة وفي حال تم تعليق المقابلة أو أعيد جدولتها؛
- الأسئلة الدقيقة التي طرحها موظف تحديد وضع اللجوء والإجابات المقدمة من مقدم الطلب؛
- إشارة إلى جميع المستندات الداعمة والأدلة الأخرى ذات الصلة المقدمة خلال مقابلة لم شمل الأسرة أو التي تم ذكرها خلالها؛
- بالنسبة لمحضر المقابلة، يجب أن يحتوي على الملاحظات المهمة المتعلقة بسلوك مقدم الطلب أثناء مقابلة لم شمل الأسرة، بالإضافة إلى التواصل غير اللفظي.

في الحالات التي لا يتم فيها إجراء مقابلة لم شمل الأسرة (راجع الفقرة 5.3.1 - مقابلة لم شمل الأسرة)، يجب تدوين في ملف مقدم الطلب للحصول على وضع اللجوء بالتبعية الأسباب التي من أجلها يُعتقد أن مقابلة لم شمل الأسرة ليست ضرورية أو مناسبة.

5.3.4 تقييم طلب الحصول على وضع اللجوء بالتبعية

في أقرب وقت ممكن بعد مقابلة لم شمل الأسرة أو بعد اتخاذ قرار بأن إجراء مقابلة لم شمل الأسرة ليس ضروريًا، يجب أن يقوم موظف تحديد وضع اللجوء المسؤول عن الملف بإعداد تقييم مكتوب لطلب الحصول على وضع اللجوء بالتبعية باستخدام استمارة تقييم طلب الحصول على وضع اللجوء بالتبعية (النسخة الطويلة أو القصيرة) (الملحق 1-5 و 2-5). يجب أن يوقع موظف تحديد وضع اللجوء على استمارة تقييم طلب الحصول على وضع اللجوء بالتبعية وأن يدون التاريخ عليها قبل إحالة القرار للمراجعة والمصادقة وفقًا للإجراءات المعتمدة في المكتب.

يجب إجراء مراجعة للقرارات بشأن طلبات الحصول على وضع اللجوء بالتبعية وفقًا للإجراءات الواردة في الفقرة 4.4 - إجراءات مراجعة القرارات بشأن طلبات تحديد وضع اللجوء.

يجب أن تسمح الإجراءات والمهل الزمنية المعتمدة للإخطار بالقرارات بشأن طلبات الحصول على وضع اللجوء بالتبعية في كل مكتب تابع للمفوضية بإصدار هذه القرارات في أقرب وقت ممكن ومن دون أي تأخير.

يجب أن يكون شكل وإجراءات الإخطار بالقرارات السلبية بشأن طلبات الحصول على وضع اللجوء بالتبعية متوافقًا مع الإجراءات الواردة في الوحدة 6 - الإخطار بقرارات تحديد وضع اللجوء.

يحق لمقدمي الطلبات الذين تم رفض طلباتهم للحصول على وضع اللجوء بالتبعية الاستئناف والطعن بالقرار السلبي. ويجب إجراء عملية الاستئناف وفقًا للإجراءات المنصوص عليها في الوحدة 7 - الطعن في القرارات السلبية بشأن طلبات تحديد وضع اللجوء.

5.3.5 إنهاء وضع اللجوء بالتبعية

يمكن إنهاء وضع اللجوء بالتبعية لأسباب تتعلق بإنهاء وضع اللجوء لمقدم الطلب الرئيسي، أو إذا انتهى وضع اللجوء بالتبعية بحد ذاته من خلال إلغاء أو ابطال أو إنتفاء صفة اللجوء.

أ) إنهاء وضع اللاجئ بالتبعية نتيجة إلغاء أو ابطال أو إنتفاء صفة اللاجئ لمقدم الطلب الرئيسي

يؤدي إلغاء أو ابطال أو إنتفاء صفة اللاجئ لمقدم الطلب الرئيسي إلى إنهاء وضع اللاجئ بالتبعية لأفراد الأسرة / المعالين من الشخص المعني (راجع الفقرة 10.5 - إنهاء وضع اللاجئ بالتبعية؛ والفقرة 11.4 - إنهاء وضع اللاجئ بالتبعية).

وكما كان ذلك ممكنًا، يجب أن تتخذ مكاتب المفوضية الخطوات اللازمة لإخطار الأشخاص الذين تم إنهاء وضع اللاجئ بالتبعية الخاص بهم نتيجة إلغاء أو ابطال أو إنتفاء صفة اللاجئ لمقدم الطلب الرئيسي، وإبلاغهم أن إنهاء وضع اللاجئ بالتبعية لا يؤثر على حقهم في تقديم طلب لجوء مستقل إذا كانت لديهم أسباب للمطالبة بالحصول على الحماية الممنوحة للاجئين.

ب) إلغاء أو ابطال أو إنتفاء صفة اللاجئ بالتبعية

يجب إلغاء وضع اللاجئ بالتبعية لأحد أفراد الأسرة / المعالين إذا تقرر لاحقًا أنه في وقت منح وضع اللاجئ بالتبعية، لم يكن فرد العائلة / المعال يستوفي معايير الأهلية ذات الصلة (أي أن العلاقة العائلية أو علاقة تبعية لم تكن موجودة) أو إذا كان يجب استبعاد أحد أفراد الأسرة / المعالين وفقًا للمادة 1 "و". لا يؤثر قرار إبطال وضع اللاجئ بالتبعية لأحد أفراد الأسرة / المعالين بناءً على هذه الأسس على وضع مقدم الطلب الرئيسي.

يجب إلغاء وضع اللاجئ بالتبعية لأحد أفراد الأسرة / المعالين بعد منحه اياه، إذا كان متورطًا في سلوك قد يجعل شروط الاستبعاد (المادة 1 "و" أ) أو (ج) تنطبق عليه، الأمر الذي يجعله لا يستحق الحصول على الحماية الدولية للاجئين.

ويمكن إنهاء وضع اللاجئ بالتبعية لأحد أفراد الأسرة / المعالين إذا لم تعد الظروف التي أدت إلى منحه هذا الوضع قائمة؛ ويتم تطبيق بنود إنتفاء صفة اللاجئ الواردة في المادة 1 "ج" في هذا السياق رغم أنها لا تنطبق بشكل مباشر على وضع اللاجئ بالتبعية. ويشمل ذلك الحالات التي تتلقى فيها المفوضية معلومات موثوقة تشير إلى أن علاقة التبعية الاجتماعية أو العاطفية أو الاقتصادية مع مقدم الطلب الرئيسي لم تعد موجودة بسبب أفعال أحد أفراد الأسرة / المعالين، أو بسبب حصول تغيير في الظروف الشخصية لأحد أفراد الأسرة / المعالين أو في الظروف الخاصة بمقدم الطلب الرئيسي، مثل تكوين عائلة جديدة أو تشكل علاقة تبعية جديدة أو الوصول إلى وسائل الدعم الأخرى، مما يعني أن وضع اللاجئ بالتبعية لم يعد مطلوبًا للحفاظ على لم شمل الأسرة.

ولكن، كقاعدة عامة، يجب أن يحتفظ أفراد الأسرة بوضع اللاجئ بالتبعية على الرغم من تفكك الأسرة نتيجة الطلاق أو الانفصال أو الوفاة أو بلوغ الطفل سن الرشد ويجب النظر بعناية في الظروف الشخصية لأفراد الأسرة لتحديد إذا كان من الأنسب الاحتفاظ بوضع اللاجئ بالتبعية في حالة معينة أو إذا كان الاحتفاظ به هو لتحقيق المصلحة الشخصية فقط. وتشمل العوامل ذات الصلة التي يجب أخذها في الاعتبار لهذا الغرض وجود مسؤوليات مالية أو قانونية أو اجتماعية بين الزوجين أو فيما يتعلق بأطفالهما؛ والوقت الذي قضاه أفراد الأسرة في بلد اللجوء ومدى اندماجهم في المجتمع، بما في ذلك وجود روابط عائلية واجتماعية واقتصادية قوية؛ وغيرها من الأسباب المقنعة، بما في ذلك الاحتياجات وأوجه الضعف المحددة لأفراد الأسرة.

يجب منح أفراد الأسرة / المعالين الذين تم إلغاء وضع اللاجئ بالتبعية الخاص بهم أو الذين تم إنتفائه بسبب أفعالهم أو تغير الظروف، الفرصة لتقديم طلب لجوء مستقل إذا كان لديهم أسباب للمطالبة بالحصول على الحماية الممنوحة للاجئين عند إلغاء أو إنتفاء وضع اللاجئ بالتبعية الخاص بهم. تنطبق الإجراءات المتعلقة بالإلغاء، وإبطال وإنتفاء وضع اللاجئ أيضًا على الأشخاص الذين مُنحوا وضع اللاجئ بالتبعية (راجع الفقرة 10.2 - إجراءات الإلغاء؛ والفقرة 11.2 - إجراءات الإنتفاء).

الملحق: قائمة بالموارد الإضافية

ملاحظة: تسلط القائمة التالية الضوء على موارد المفوضية والمبادئ التوجيهية المتعلقة بمعالجة الطلبات بناءً على الحق في لم شمل الأسرة. ويجب أن يتمكن جميع موظفي الحماية المسؤولين عن تحديد وضع اللاجئ من الحصول على تلك الوثائق، كما ينبغي أن يكونوا على دراية بها. وينبغي أن يحرص المدراء على توزيع الوثائق على جميع الموظفين المسؤولين عن تنفيذها، كما ينبغي التأكد من أن كل الإرشادات المذكورة في هذه الوثائق تنعكس في الإجراءات والممارسات الخاصة بتحديد وضع اللاجئ والمتبعة في مكتب المفوضية المعني.

الملحق 5-2: استمارة تقييم طلب الحصول على وضع اللاجئ بالتبعية (الصيغة الطويلة)



استمارة تقييم طلب الحصول على وضع اللاجئ بالتبعية (الصيغة الطويلة)

استمارة تقييم طلب الحصول على وضع اللاجئ بالتبعية (الصيغة الطويلة)

تم تصميم هذه الاستمارة لتسهيل تقييم طلب الحصول على وضع اللاجئ بالتبعية بالنسبة لمقدم طلب يدعي أنه على علاقة تبعية مع مقدم طلب للحصول على وضع اللاجئ (مقدم الطلب الرئيسي)¹، ويجب استخدام هذه الاستمارة في الحالات التالية:

- (1) في حال وجود شكوك حول وجود علاقة عائلية وثيقة²، الأمر الذي يثير المخاوف حول عدم وجود علاقة تبعية (على سبيل المثال عندما يكون الزوجان منفصلين، والزيجات التي تم عقدها مؤخرًا في بلد اللجوء، والشكوك بشأن الأبوة أو التبني أو أي تعقيدات أخرى قد تنشأ) أو في حال وجود مؤشرات على أن علاقة التبعية قد لا تكون موجودة على الرغم من وجود علاقة عائلية وثيقة؛
- (2) لأفراد الأسرة الآخرين (غير المقربين) أو المعالين، حيث يجب إثبات وجود علاقة تبعية من أجل الاعتراف بمقدم الطلب للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية كلاجئ (تابع)؛
- (3) في حال وجود أي معلومات متعلقة بمقدم الطلب للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية قد تؤدي إلى استبعاده على أساس المادة 1 "و" من اتفاقية 1951.

يرجى ملاحظة أنه رغم أن أكثر من شخص يمكنه الحصول على وضع اللاجئ بالتبعية من لاجئ واحد معترف به، يجب تعبئة هذه الاستمارة لكل مقدم طلب للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية يقع ضمن فئة واحدة أو أكثر من الفئات المذكورة أعلاه.

في الحالات التي يمكن فيها إثبات وجود علاقات عائلية وثيقة بشكل مباشر بسبب توفر الوثائق الداعمة والمعلومات اللازمة، يرجى استخدام الصيغة القصيرة لاستمارة تقييم طلب الحصول على وضع اللاجئ بالتبعية، والتي يمكن استخدامها للاعتراف بوضع اللاجئ بالتبعية لعدة أشخاص يمكنهم الحصول على وضع اللاجئ بالتبعية من خلال مقدم طلب أساسي معين.

يجب أن يكون جميع الزملاء المشاركين في عملية تقييم طلبات الحصول على وضع اللاجئ بالتبعية مطلعين على الوحدة 5 (معالجة الطلبات على أساس الحق في لم شمل الأسرة) الوارد في المعايير الإجرائية لتحديد وضع اللاجئ، قبل البدء في عملية تقييم طلبات الحصول على وضع اللاجئ بالتبعية.

¹مقدم الطلب الرئيسي، الذي تم الاعتراف به كلاجئ في حد ذاته

²لأغراض تقييم الوضع بالتبعية الذي تجريه المفوضية، فإن أحد أفراد الأسرة المقربين هو الزوج، أو الطفل غير المتزوج الذي يقل عمره عن 18 عامًا، أو أحد الوالدين/مقدم الرعاية الأساسي القانوني أو العرفي للطفل، أو مقدم طلب الحصول على وضع اللاجئ (والمعالين)، أو شقيق لطفل مقدم طلب للحصول على وضع اللاجئ.

مكتب المفوضية:

المترجم الفوري:

المقابلة / موظف تحديد وضع اللجوء:

لغة المقابلة:

تاريخ (تواريخ) مقابلة (مقابلات) لم شمل الأسرة، في حل ينطبق ذلك:

البيانات الشخصية الأساسية لمقدم الطلب للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية

الاسم الكامل:

رقم الحالة لمقدم الطلب للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية:

الجنسية:

العلاقة بمقدم الطلب الرئيسي:

إذا كان (ت) عديم(ة) الجنسية، بلد / دول الإقامة السابقة:

الجنس:

تاريخ الميلاد:

البيانات الشخصية الأساسية لمقدم الطلب الرئيسي

الاسم الكامل:

رقم الحالة لمقدم الطلب للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية:

الجنسية

تاريخ الميلاد:

إذا كان (ت) عديم(ة) الجنسية، بلد / دول الإقامة السابقة:

الجنس:

الجزء الأول - الاعتبارات الأولية

1-1 هل هناك أي مؤشرات تدل على أنه (ا) تقدم(ت) بطلب لجوء مستقل؟

نعم ☐ لا ☐

إذا كانت الإجابة "نعم"، يرجى إحالة الحالة إلى إجراء تحديد وضع اللاجئ الفردي المناسب وفقاً لإجراءات التشغيل الموحدة المعتمدة في المكتب، ولا تستخدم استمارة تقييم طلب الحصول على وضع اللاجئ بالتبعية في هذه المرحلة. إذا كانت الإجابة "لا"، يرجى المتابعة إلى السؤال 2-1.

المعايير الإجرائية لتحديد وضع اللاجئ، الملحق 2-5

جميع المعلومات الواردة هنا سرية وهامة. هذه الوثيقة مخصصة فقط لاستخدام موظفي المفوضية وغيرهم ممن تم التصريح لهم على وجه التحديد بالحصول عليها. يُمنع منعاً باتاً النشر أو التوزيع أو النسخ دون موافقة المفوضية.

1-2 هل سيكون منح وضع اللاجئ بالتبعية متوافقاً مع الوضع القانوني الشخصي لمقدم الطلب للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية؟

نعم ☐ لا ☐

إذا كانت الإجابة "نعم"، يرجى المتابعة إلى الجزء الثاني - ملخص طلب الحصول على وضع اللاجئ بالتبعية. إذا كانت الإجابة "لا"، يرجى شرح

السبب بإيجاز ثم الانتقال مباشرة إلى الجزء السادس - التوصية.

الجزء الثاني - ملخص طلب الحصول على وضع اللاجئ بالتبعية

1-2 يرجى الإشارة إلى طبيعة العلاقة الأسرية أو طبيعة علاقة التبعية المزعومة بين مقدم الطلب للحصول على وضع اللاجئ (مقدم الطلب الرئيسي) ومقدم الطلب للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية.

نعم ☐ لا ☐

(أ) أحد أفراد العائلة المقربين

إذا كانت الإجابة "نعم"، يرجى وضع علامة "X" في المربع المناسب أدناه:

نعم ☐ لا ☐

زوج(ة) / مقدم(ة) الطلب الأساسي

نعم ☐ لا ☐

طفل غير متزوج (أقل من 18 سنة) لمقدم الطلب الرئيسي

نعم ☐ لا ☐

الوالد / الأم / مقدم الرعاية القانوني أو العرفي لمقدم الطلب الرئيسي الذي لم يبلغ 18 عامًا، أو المعال من الوالد أو مقدم الرعاية البالغ

نعم ☐ لا ☐

شقيق الطفل الذي تقدم بطلب للحصول على وضع اللاجئ

نعم ☐ لا ☐

(ب) شخص لا ينتمي إلى أفراد العائلة المقربين

إذا كانت الإجابة "نعم"، يرجى الإشارة بإيجاز إلى طبيعة العلاقة المزعومة بين مقدم الطلب للحصول على وضع اللاجئ (مقدم الطلب الرئيسي) ومقدم الطلب للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية.

2-2 يرجى تلخيص المعلومات التي قدمها مقدم الطلب للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية ومقدم الطلب الرئيسي فيما يتعلق بوجود علاقة عائلية / تبعية:

3-1 يرجى تحديد العناصر الأساسية ذات الصلة بالطلب المقدم للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية؛ ويرجى تحديد لكل عنصر "تقييم المصادقية" فيما يتعلق بتصريحات مقدم الطلب للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية بالإضافة إلى القرار الذي اتخذته فيما يتعلق بالحقائق الأساسية المثبتة.

يرجى تقديم تحليلك باستخدام النموذج التالي:

(1) العنصر الأساسي (1):
أ. نتائج المصادقية
ب. الحقائق المثبتة

(2) العنصر الأساسي (2):
أ. نتائج المصادقية
ب. الحقائق المثبتة

[...]

الاستنتاجات المتعلقة بالحقائق الأساسية
في هذا القسم الأخير، يرجى توضيح الاستنتاجات التي توصلت إليها فيما يتعلق
بإثبات الحقائق الأساسية المتعلقة بالحالة

بمجرد إثبات الحقائق الأساسية المتعلقة بالطلب المقدم للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية، يرجى الانتقال إلى الجزء الرابع - تقييم الطلب المقدم للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية.

إذا تبين، من خلال نتيجة التحليل الذي أجرته، أن الحقائق الأساسية اللازمة لتحديد الأهلية للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية لا يمكن إثباتها، يرجى التوضيح والانتقال إلى الجزء السادس.

الجزء الرابع - تقييم الطلب المقدم للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية

علاقة عائلية وطيدة

4-1 بالاستناد إلى الحقائق الأساسية المثبتة، هل مقدم الطلب للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية هو أحد أفراد عائلة مقدم الطلب الرئيسي؟

إذا كانت الإجابة "نعم"، يُرجى الانتقال إلى السؤال 4-2. إذا كانت الإجابة "لا"، يُرجى الانتقال إلى السؤال 4-3.

نعم ☐ لا ☐

المعايير الإجرائية لتحديد وضع اللاجئ الملحق 5-2

جميع المعلومات الواردة هنا سرية. هذه الوثيقة مخصصة فقط لاستخدام موظفي المفوضية وغيرهم ممن تم إعطاء الإذن لهم للحصول عليها. ويمنع منعاً باتاً نشر أو توزيع أو نسخ هذه الوثيقة من دون الحصول على موافقة المفوضية.

بالاستناد إلى الحقائق المثبتة في الجزء الثالث، إن مقدم الطلب للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية هو (أو ليس) [حدّد فئة أفراد الأسرة المقربين] مقدم الطلب الرئيسي.

2-4 بالاستناد إلى الحقائق الأساسية المثبتة، هل يوجد أي دليل يمكن أن يؤدي إلى دحض افتراض وجود علاقة تبعية بين مقدم الطلب للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية ومقدم الطلب الرئيسي؟

نعم ☐ لا ☐

إذا كانت الإجابة "نعم"، يرجى التوضيح.
إذا كانت الإجابة "لا"، يُرجى الانتقال إلى السؤال 4-4.

(لا) يوجد دليل يمكن أن يؤدي إلى دحض افتراض وجود علاقة تبعية بين مقدم الطلب للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية ومقدم الطلب الرئيسي.

علاقة تبعية من نوع آخر

3-4 بالاستناد إلى الحقائق الأساسية المثبتة، هل تشكل العلاقة بين مقدم الطلب للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية ومقدم الطلب الرئيسي علاقة تبعية اجتماعية و / أو عاطفية و / أو اقتصادية؟

نعم ☐ لا ☐

بالاستناد إلى الحقائق الأساسية المثبتة، المذكورة في الجزء الثالث، تم اثبات (لم يتم إثبات) وجود (عدم وجود) علاقة تبعية بين مقدم الطلب للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية ومقدم الطلب الرئيسي.

يرجى تقديم شرح لاستنتاجك.

استنتاج بشأن الأهلية للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية

4-4 هل يستوفي مقدم الطلب المعايير المطلوبة للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية؟

نعم ☐ لا ☐

الجزء الخامس - تطبيق بنود الاستبعاد

1-5 هل توجد أي معلومات حول مقدم الطلب للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية تتطلب النظر في إمكانية الاستبعاد بناءً على المادة 1 "و" (أ) أو (ب) أو (ج) من اتفاقية عام 1951؟

نعم ☐ لا ☐

المعايير الإجرائية لتحديد وضع اللاجئ الملحق 2-5

جميع المعلومات الواردة هنا سرية. هذه الوثيقة مخصصة فقط لاستخدام موظفي المفوضية وغيرهم ممن تم إعطاء الإذن لهم للحصول عليها. ويمنع منعاً باتاً نشر أو توزيع أو نسخ هذه الوثيقة من دون الحصول على موافقة المفوضية.

إذا كانت الإجابة "لا" (على سبيل المثال، في حال عدم وجود أي معلومات قد تؤدي إلى استبعاد مقدم الطلب)، يرجى التأكيد على ذلك والانتقال إلى الجزء السادس.

إذا كانت الإجابة "نعم" (أي في حال وجود مؤشرات قد تؤدي إلى استبعاد مقدم الطلب)، يرجى تقديم شرح موجز والانتقال إلى التحليل في الأجزاء ذات الصلة من استمارة تقييم طلب تحديد وضع اللاجئ وإرفاقها بهذه الاستمارة.

يجب تدوين التقييم لجوانب الطلب (للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية) المتعلقة باعتبارات الاستبعاد في الجزء الأول (ملخص الطلب) والجزء الثاني (الحقائق الأساسية) والجزء الخامس (تطبيق بنود الاستبعاد) من استمارة تقييم طلب تحديد وضع اللاجئ، والذي يجب إرفاقها باستمارة تقييم الطلب للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية بعد الانتهاء من تعبئتها.

الجزء السادس - التوصية

[اختر الفقرة المناسبة واحذف جميع الفقرات الأخرى.]

بالاستناد إلى التقييم السابق، يوصى بما يلي:

- ☐ يستوفي مقدم الطلب المعايير للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية ويجب الاعتراف به كلاجئ.
- ☐ لا يتوافق الوضع القانوني الشخصي لمقدم الطلب مع الاعتراف به كلاجئ.
- ☐ لا يستوفي مقدم الطلب المعايير للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية ويجب رفض الطلب
- ☐ يُستثنى مقدم الطلب من الحصول على وضع اللاجئ بالتبعية وفقًا للمادة 1 "و" من اتفاقية عام 1951 ويجب رفض الطلب (يرجى الاطلاع على الأجزاء الأولى والثانية والخامسة المرفقة من استمارة تقييم طلب تحديد وضع اللاجئ).

اسم وتوقيع موظف تحديد وضع اللجوء:	اسم وتوقيع المسؤول (المسؤولين) عن المراجعة:
التاريخ:	التاريخ:

المعايير الإجرائية لتحديد وضع اللاجئ الملحق 2-5

جميع المعلومات الواردة هنا سرية. هذه الوثيقة مخصصة فقط لاستخدام موظفي المفوضية وغيرهم ممن تم إعطاء الإذن لهم للحصول عليها. ويمنع منعاً باتاً نشر أو توزيع أو نسخ هذه الوثيقة من دون الحصول على موافقة المفوضية.

الملحق 2-5: استمارة تقييم طلب الحصول على وضع اللاجئ بالتبعية (الصيغة القصيرة)



استمارة تقييم طلب الحصول على وضع اللاجئ بالتبعية (الصيغة القصيرة)

استمارة تقييم طلب الحصول على وضع اللاجئ بالتبعية (الصيغة القصيرة)

تم تصميم هذه الاستمارة لتسهيل تقييم طلب الحصول على وضع اللاجئ بالتبعية لعدة مقدمي طلبات (واحد أو أكثر) والذين هم من أفراد الأسرة المقربين لمقدم الطلب للحصول على وضع اللاجئ (مقدم الطلب الرئيسي)¹، وفي مثل هذه الحالات، يفترض وجود علاقة تبعية². ويجب استخدام هذه الاستمارة فقط للاعتراف بوضع اللاجئ بالتبعية.

ولأغراض تقييم طلبات الحصول على وضع اللاجئ بالتبعية، أحد أفراد الأسرة المقربين هو الزوج، أو طفل غير متزوج لم يبلغ 18 عاماً، أو الوالد / مقدم الرعاية الأساسي القانوني أو العرفي لطفل³ تقدم بطلب للحصول على وضع اللاجئ (وأعضاء العائلة الأخرى)، أو شقيق لطفل تقدم بطلب للحصول على وضع اللاجئ⁴.

يجب استخدام هذه الاستمارة فقط في حال عدم وجود شكوك حول وجود علاقة عائلية وثيقة بين مقدم الطلب (مقدمي الطلبات) للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية ومقدم الطلب الرئيسي. وقد تم تصميم هذه الاستمارة للحالات التي يمكن فيها إثبات وجود علاقات عائلية وثيقة بسهولة ودعمها بما يكفي من المعلومات المتاحة، بما في ذلك الوثائق، عند الحاجة. ويمكن استخدامها لعدة مقدمي للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية، شرط أن يكونوا جميعاً من لأفراد العائلة المقربين لمقدم الطلب الرئيسي.

- يجب استخدام استمارة تقييم طلب الحصول على وضع اللاجئ بالتبعية (الصيغة الطويلة) بدلاً من هذه الاستمارة في الحالات التالية:
- في حال وجود شكوك حول وجود علاقة عائلية وثيقة، الأمر الذي يثير المخاوف حول عدم وجود علاقة تبعية (على سبيل المثال عندما يكون الزوجان منفصلين، والزيجات التي تم عقدها مؤخراً في بلد اللجوء، والشكوك بشأن الأبوة أو التبني أو أي تعقيدات أخرى قد تنشأ) أو في حال وجود مؤشرات على أن علاقة التبعية قد لا تكون موجودة على الرغم من وجود علاقة عائلية وثيقة؛
 - بالنسبة لأفراد الأسرة الآخرين (غير المقربين) أو المعالين، حيث يجب إثبات وجود علاقة تبعية من أجل الاعتراف بمقدم الطلب للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية كلاجئ (تابع)؛
 - في حال وجود أي معلومات متعلقة بمقدم الطلب للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية قد تؤدي إلى استبعاده على أساس المادة 1 "و" من اتفاقية 1951.

يجب أن يكون جميع الزملاء المشاركين في عملية تقييم طلبات الحصول على وضع اللاجئ بالتبعية مطلعين على الفصل 5 (معالجة الطلبات بناءً على الحق في لم شمل الأسرة) الوارد في المعايير الإجرائية لتحديد وضع اللاجئ، قبل البدء في عملية تقييم طلبات الحصول على وضع اللاجئ بالتبعية.

¹مقدم الطلب الرئيسي، الذي تم الاعتراف به كلاجئ في حد ذاته.

² يرجى الرجوع إلى الوحدة 5.2.2 من هذه الوثيقة.

³ بالاستناد إلى المعايير الإجرائية لتحديد وضع اللاجئ، الطفل هو الشخص البالغ عمره أقل من 18 عاماً

³ بالاستناد إلى المعايير الإجرائية لتحديد وضع اللاجئ، الطفل هو الشخص البالغ عمره أقل من 18 عاماً

⁴مقدم الطلب للحصول على وضع اللاجئ هو فرد يُعترف به كلاجئ بشكل مستقل، ويمكن من خلاله الحصول على وضع اللاجئ بالتبعية.

المترجم الفوري:
لغة المقابلة:

مكتب المفوضية:
المقابلة / موظف تحديد وضع اللجوء:
تاريخ (تواريخ) مقابلة (مقابلات) لم شمل الأسرة، في حال ينطبق ذلك:

1. البيانات الشخصية الأساسية لمقدم الطلب للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية

الاسم الكامل: رقم الحالة لمقدم الطلب للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية:

العلاقة بمقدم الطلب الرئيسي: الجنسية:

إذا كان (ت) عديم(ة) الجنسية، بلد / دول الإقامة السابقة: الجنس:

تاريخ الميلاد:

2. البيانات الشخصية الأساسية لمقدم الطلب للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية

الاسم الكامل: رقم الحالة لمقدم الطلب للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية:
العلاقة بمقدم الطلب الرئيسي: الجنسية:
إذا كان (ت) عديم(ة) الجنسية، بلد / دول الإقامة السابقة: الجنس:
تاريخ الميلاد:

3. البيانات الشخصية الأساسية لمقدم الطلب للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية

الاسم الكامل: رقم الحالة لمقدم الطلب للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية:
العلاقة بمقدم الطلب الرئيسي: الجنسية:
إذا كان (ت) عديم(ة) الجنسية، بلد / دول الإقامة السابقة: الجنس:
تاريخ الميلاد:

4. البيانات الشخصية الأساسية لمقدم الطلب للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية

الاسم الكامل: رقم الحالة لمقدم الطلب للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية:
العلاقة بمقدم الطلب الرئيسي: الجنسية:
إذا كان (ت) عديم(ة) الجنسية، بلد / دول الإقامة السابقة: الجنس:
تاريخ الميلاد:

5. البيانات الشخصية الأساسية لمقدم الطلب للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية

الاسم الكامل: رقم الحالة لمقدم الطلب للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية:
العلاقة بمقدم الطلب الرئيسي: الجنسية:
إذا كان (ت) عديم(ة) الجنسية، بلد / دول الإقامة السابقة: الجنس:
تاريخ الميلاد:

[أضف المزيد من المعالين إذا لزم الأمر]

البيانات الشخصية الأساسية لمقدم الطلب الرئيسي

الاسم الكامل:

رقم الحالة لمقدم الطلب للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية:

العلاقة بمقدم الطلب الرئيسي:

الجنسية:

إذا كان (ت) عديم(ة) الجنسية، بلد / دول الإقامة السابقة:

المعايير الإجرائية لتحديد وضع اللاجئ الملحق 2-5

جميع المعلومات الواردة هنا سرية. هذه الوثيقة مخصصة فقط لاستخدام موظفي المفوضية وغيرهم ممن تم إعطاء الإذن لهم للحصول عليها. ويمنع منعاً باتاً نشر أو توزيع أو نسخ هذه الوثيقة من دون الحصول على موافقة المفوضية.

يجب استخدام هذه الاستمارة فقط لمقدمي الطلبات للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية، في الحالات التي لا يوجد فيها مؤشرات على أن أيًا من مقدمي الطلبات قد تقدم بطلب لجوء مستقل.

يجب أن يكون الوضع القانوني الشخصي لمقدم الطلب (مقدمي الطلبات) للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية لا يتعارض مع معايير الاعتراف بوضع اللاجئ بالتبعية.

1-1 هل هناك أي مؤشرات تدل على أنه (أ) تقدم (ت) بطلب لجوء مستقل؟

نعم ☐ لا ☐

إذا كانت الإجابة "نعم"، يرجى إحالة كل مقدم طلب معني إلى إجراء تحديد وضع اللاجئ الفردي المناسب وفقًا لإجراءات التشغيل الموحدة المعتمدة في المكتب، ولا تستخدم استمارة تقييم طلب الحصول على وضع اللاجئ بالتبعية له / لها.

يرجى الانتقال إلى السؤال 1-2 لكل مقدم طلب كانت الإجابة المتعلقة به "لا".

2-1 هل سيكون منح وضع اللاجئ بالتبعية متوافقًا مع الوضع القانوني الشخصي لمقدم الطلب للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية؟

نعم ☐ لا ☐

يرجى الانتقال إلى "الجزء الثاني - الحقائق الأساسية - العلاقة (العلاقات) العائلية الوثيقة" لكل مقدم طلب كانت الإجابة المتعلقة به "نعم".

إذا كانت الإجابة لأي من مقدمي الطلبات هي "لا"، فيرجى توضيح السبب بإيجاز وعدم استخدام هذه الاستمارة له / لها.

الجزء الثاني - الحقائق الأساسية - العلاقة (العلاقات) العائلية الوثيقة

1-2 يرجى وصف بإيجاز النتائج التي توصلت إليها بشأن طبيعة العلاقة العائلية المزعومة بين مقدم الطلب الرئيسي وكل شخص تقدم بطلب للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية. ويرجى الإشارة إلى المعلومات المقدمة من كل شخص تقدم بطلب للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية ومقدم الطلب الرئيسي، بالإضافة إلى المعلومات الأخرى ذات الصلة وتوثيق هذه المعلومات.

الجزء الثالث - التوصية

بالاستناد إلى التقييم السابق، يوصى بما يلي:

□ يستوفي مقدم الطلب (مقدمو الطلبات) المعايير للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية ويجب الاعتراف به (بهم) كلاجئ (كلاجئين)

اسم وتوقيع موظف تحديد وضع اللجوء:	اسم وتوقيع المسؤول (المسؤولين) عن المراجعة:
التاريخ:	التاريخ:

المعايير الإجرائية لتحديد وضع اللاجئ الملحق 2-5

جميع المعلومات الواردة هنا سرية. هذه الوثيقة مخصصة فقط لاستخدام موظفي المفوضية وغيرهم ممن تم إعطاء الإذن لهم للحصول عليها. ويمنع منعاً باتاً نشر أو توزيع أو نسخ هذه الوثيقة من دون الحصول على موافقة المفوضية.

المعايير الإجرائية
لتحديد وضع اللاجئين
بموجب ولاية الأمم المتحدة السامية لشؤون اللاجئين

UNITED NATIONS
HIGH COMMISSIONER
FOR REFUGEES



NATIONS UNIES
HAUT COMMISSARIAT
POUR LES RÉFUGIÉS

UNHCR Ruritania

[adresse de la Délégation]

Name of Applicant: Ms.
UNHCR Registration no.: 111-22334
Date of Notification: 01.01.2020

Notification of Reasons for Decision

Dear Ms. ,

We are writing with respect to your application for refugee status. In presenting your application you indicated that you are a 20 year-old woman from Ruritania. You stated that you are applying for international refugee protection because of problems in your country of origin.

In order to be eligible for international refugee protection, you must establish that you are outside of your country of origin and are unwilling to return there owing to a well-founded fear of persecution. The persecution you fear must be for reasons of race, religion, nationality, social group or political opinion. If you do not meet the criteria for persecution, you are not eligible for international refugee protection. You may be eligible for international refugee protection if you are fleeing your country of origin owing to serious threats to life, physical integrity or freedom, or if you are fleeing violence or events seriously disturbing public order.

الوحدة 6

الإخطار بقرارات تحديد وضع اللاجئين

6.1 إجراءات إخطار مقدمي الطلبات بالقرارات بشأن طلبات تحديد وضع اللاجئ

طريقة الإخطار

6.1.1

كقاعدة عامة، يجب إخطار مقدم الطلب كتابيًا بالقرار الأولي بشأن طلب تحديد وضع اللاجئ وبالقرار المتعلق بإجراء الاستئناف¹. ويجب أن يتم الإخطار بالقرارات بشأن طلبات تحديد وضع اللاجئ من خلال رسالة خاصة يتم إرسالها لمقدم الطلب أو باستخدام أي وسيلة مناسبة أخرى (راجع الفقرة 6.1.2 - وسائل الإخطار). في حال اتخاذ قرار إيجابي بشأن طلب تحديد وضع اللاجئ، يمكن اعتبار إصدار شهادة اللاجئ أو غيرها من الوثائق التي تثبت وضع اللاجئ بمثابة إخطار كافٍ بنتيجة القرار.

يجب أيضًا أن يتم الإخطار بالقرارات المتعلقة بطلبات الحصول على وضع اللاجئ بالتبعية²، وقرارات وقف أو ابطال أو إنتفاء وضع اللاجئ، وفقًا للإجراءات المنصوص عليها في هذه الوحدة، وبالنسبة لقرارات الاستئناف، وفقًا للإجراءات المحددة في الفقرة 7.5 - الإخطار بالقرارات بشأن طلبات الاستئناف، حسب الاقتضاء (راجع أيضًا الفقرة 5.3.4 - تقييم طلب الحصول على وضع اللاجئ بالتبعية، والفقرة 10.2.9 - الإخطار بقرار الإلغاء والفقرة 11.2.6 - الإخطار بقرارات الإنتقاء).

عند الإخطار بالقرارات الإيجابية، يجب أن يقوم مكتب المفوضية بإبلاغ اللاجئ المعترف به بتبعات الاعتراف به كلاجئ وتقديم التعليمات المتعلقة بأي خطوات إضافية يجب اتخاذها مع المفوضية أو مع السلطات في البلد المضيف / بلد اللجوء.

يجب إبلاغ مقدمي الطلبات الذين تم رفض طلباتهم بأسباب القرار السلبي، وكذلك بحقهم في الطعن في القرار السلبي وبالإجراءات ذات الصلة، بما في ذلك الموعد النهائي لتقديم طلب الاستئناف/الطعن (للإخطار بقرار الرفض في مرحلة الاستئناف، راجع الفقرة 7.5 - الإخطار بالقرارات بشأن طلبات الاستئناف). عند الإخطار بالقرار السلبي بشأن طلب تحديد وضع اللاجئ، يجب أن يتلقى مقدم الطلب معلومات كافية بشأن أسباب رفض طلب اللجوء الخاص به للسماح له باتخاذ القرار المناسب بشأن الطعن أم عدم الطعن بالقرار السلبي، ولتعبئة طلب الاستئناف/الطعن بالاستناد إلى المعلومات المقدمة. يجب تعبئة الإخطارات بالقرارات السلبية بشأن طلبات تحديد وضع اللاجئ وفقًا للمبادئ المنصوص عليها في الفقرة 6.2 - إخطار مقدمي الطلبات بالقرارات السلبية بشأن طلبات تحديد وضع اللاجئ، وباستخدام نموذج الإخطار بأسباب القرار (الملحق 6-1).

ويوصى بمراجعة جميع الإخطارات الإيجابية والسلبية وبأن تتم الموافقة عليها من قبل المشرف على عملية تحديد وضع اللاجئ أو أحد كبار موظفي المفوضية الذين يتمتعون بالخبرة المناسبة في مجال تحديد وضع اللاجئ قبل إصدارها وإرسالها لمقدمي الطلبات. ويجب إصدار الإخطارات نيابة عن المفوضية ويجب ألا يوقع عليها أي من الأشخاص الذين شاركوا في اتخاذ القرارات أو مراجعتها ويجب أيضًا عدم كتابة أسمائهم عليها.

¹ يجب أن تحدد الإخطارات بالقرارات الأولية السلبية فقط (بشأن طلبات تحديد وضع اللاجئ) أسباب رفض الطلبات. وبالنسبة للقرارات الإيجابية الأولية وقرارات الاستئناف/الطعن، ينبغي أن يحتوي الإخطار على نتيجة القرار فقط. وللحصول على إرشادات حول كيفية إخطار الأطفال مقدمي الطلبات، يرجى مراجعة الفقرة 6.3 - إخطار الأطراف الخارجية بقرارات تحديد وضع اللاجئ.

² قد يتم رفض الطلبات للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية إذا لم يستوف مقدمو الطلبات معايير الأهلية (على سبيل المثال، لا يمكن إثبات وجود علاقة عائلية أو علاقة تبعية) أو إذا تم استبعاد مقدمي الطلبات من الحصول على وضع اللاجئ بالتبعية وفقًا للمادة 1 "د" والمادة 1 "هـ" والمادة 1 "و" من اتفاقية عام 1951 (راجع الفقرة 5.2.5 - الأشخاص المستثنون من الحصول على وضع اللاجئ بالتبعية). علاوة على ذلك، لا يمكن منح أفراد أسرة مقدم طلب أساسي تم رفض طلبه أو المعالين من قبله وضع اللاجئ بالتبعية. إذا طعن مقدم الطلب الرئيسي في قرار تحديد وضع اللاجئ الأولي، فينبغي منح مقدمي الطلبات للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية نفس الحقوق والحماية التي تم منحها لمقدم الطلب الرئيسي إلى أن يتم البت في طلب الاستئناف/الطعن. ورغم ذلك، يجوز لأفراد أسرة مقدم الطلب الرئيسي أو المعالين من قبله الذين تم رفض طلباتهم التقدم بطلب مستقل للحصول على وضع اللاجئ ويجب توفير المشورة لهم في هذا المجال (راجع الفقرة 5.2.4 - الأشخاص غير المؤهلين للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية).

قد تتطلب مخاوف محددة متعلقة بالحماية من المفوضية إخطار مقدم الطلب بالقرار بشأن طلب تحديد وضع اللاجئ شفهيًا، أو الحد من المعلومات الواردة في الإخطارات بالقرارات بشأن طلبات تحديد وضع اللاجئ عن طريق حذف التفاصيل التي قد تعرض مقدم الطلب للخطر في حال تم الكشف عنها لأطراف خارجية. وتطبق نفس الاجراءات في الحالات التي قد يتعرض فيها الموظفون إلى الخطر و / أو مخاطر أمنية أخرى في حال عدم حذف التفاصيل. وفي مثل هذه الحالات، يجب تقديم المعلومات المتعلقة بالقرار بشأن طلب تحديد وضع اللاجئ إلى مقدم الطلب وجها لوجه إذا كان ذلك ممكنا (راجع أيضًا الفقرة 6.2 - إخطار مقدمي الطلبات بالقرارات السلبية بشأن طلبات تحديد وضع اللاجئ).

6.1.2 وسائل الإخطار

يجب أن تبذل مكاتب المفوضية قصارى جهدها لضمان سرية المعلومات المقدمة لمقدمي الطلبات عند إخطارهم بالقرارات.

وكما كان ذلك ممكنًا، يجب إصدار الإخطارات لمقدم الطلب وتسليمه إيها شخصيًا في مكتب المفوضية. ويجب التأكد من هوية مقدمي الطلبات من خلال الطلب منهم إبراز شهادة طالب اللجوء الخاصة بهم والتي حصلوا عليها من المفوضية السامية للأمم المتحدة لشؤون اللاجئين أو إبراز وثائق أخرى صادرة عن المفوضية أو البلد المضيف / بلد اللجوء، بالإضافة إلى أي مستندات أخرى بحوزتهم قبل تسليمهم الإخطار وتقديم المشورة لهم. وقد تستخدم المكاتب أيضًا بصمات الأصابع والبيانات البيومترية الأخرى الموجودة في الملف للتحقق من هوية مقدمي الطلبات. ويمكن أن يرافق مقدمي الطلبات ممثلوهم القانونيون لاستلام الإخطار. ويمكن أن يأتي مقدمو الطلبات الأطفال برفقة الوالدين أو مقدم الرعاية القانوني / العرفي، وبالنسبة لمقدمي الطلبات الأطفال غير المصحوبين بذويهم والمنفصلين عنهم يمكن أن يرافقهم الوصي عليهم، إلا في حال تم تحديد أن مرافقة هؤلاء الأشخاص للأطفال لا يصب في مصلحتهم. عندما يتم الإخطار شخصيًا، يجب أن تبحث مكاتب المفوضية إذا كان من الأفضل ألا ينفذ الإخطار موظف تحديد وضع اللجوء وأن يتولى هذا الإجراء موظف آخر لأسباب تتعلق بسلامة الموظفين.

ويمكن أيضًا أن يتولى أحد الشركاء المنفذين عملية الإخطار الشخصي في حال تم الاتفاق معه على ذلك.³ وبالحذ الأدنى، يجب أن يلتزم الشركاء المنفذون الذين يتولون عملية الإخطار بواجب الحفاظ على سرية إجراءات المفوضية وأن يتمتعوا بالمعرفة والخبرة اللازمين لتقديم المشورة بشأن الخطوات التالية وإجراءات الاستئناف/الطعن الخاصة بالمفوضية، حسب الحاجة. ويجب منح مقدمي الطلبات الذين يحتاجون إلى مساعدة خاصة في عملية تحديد وضع اللاجئ والذين تم إخطارهم من خلال شريك منفذ برفض طلباتهم، الفرصة لتلقي المشورة بشأن أسباب القرار السلبي و / أو إجراءات الاستئناف/الطعن من قبل أحد موظفي المفوضية الذين يتمتعون بالخبرة الملائمة في مجال تحديد وضع اللاجئ.

عندما لا يمكن للمفوضية أو أحد الشركاء المنفذين تنفيذ الإخطار شخصيًا لأسباب أمنية أو بسبب التكاليف الكبيرة أو عقبات أخرى تتعلق بالسفر في البلد المضيف / بلد اللجوء أو تلك المتعلقة بالظروف الفردية لمقدم الطلب، يمكن استخدام طرق بديلة موثوقة وسرية لإخطار مقدم الطلب، بما في ذلك تسليم الإخطار بواسطة البريد المسجل، والتسليم إلى شخص مُعين حسب الأصول من قبل مقدم الطلب لتلقي الإخطار، أو عبر الهاتف أو عبر رابط فيديو آمن (راجع أيضًا الفقرة 6.3 - إخطار الأطراف الخارجية بقرارات تحديد وضع اللاجئ). ويجب أن يكون الإخطار عبر الهاتف أو رابط الفيديو مصحوبًا بشكل عام بالمشورة ويجب أن يتضمن وسيلة للتحقق من هوية مقدم الطلب (مثل التحقق من البيانات الشخصية والأسئلة المتعلقة بهوية مقدم الطلب). وعندما يتم الإخطار باستخدام وسائل بديلة أخرى، يوصى بأن يقوم مكتب المفوضية بمتابعة العملية مع مقدم الطلب للتأكد من استلامه للإخطار ومن اطلاعه على الفترة الزمنية للاستئناف/الطعن. ويجب تسجيل الوسيلة التي تم استخدامها لإخطار مقدم الطلب في ملفه، وفي قاعدة بيانات إدارة الحالات الخاصة بالمفوضية.

6.1.3 تاريخ الإخطار

إذا تم الإخطار شخصيًا، فيجب تسجيل التاريخ الذي تلقى فيه مقدم الطلب الإخطار بالقرار بأن طلب تحديد وضع اللاجئ في الملف وفي قاعدة بيانات إدارة الحالات الخاصة بالمفوضية، ويجب وضع الختم على الجزء الأمامي من نسخة الإخطار المحفوظة في الملف. ويجب أن يوقع مقدم الطلب أيضًا على نسخة الإخطار كدليل على أنه قد استلم الإخطار. وعند استخدام طرق بديلة للإخطار، يجب تحديد وتسجيل التاريخ الفعلي أو التقديري الذي يمكن اعتبار أن مقدم الطلب قد تلقى فيه الإخطار. ويُعد طريقة وتاريخ الإخطار مهمين بالنسبة لتحديد بداية فترة الاستئناف/الطعن في حال كان القرار سلبي، ولإبلاغ مقدم الطلب بالموعد النهائي لتقديم طلب الاستئناف/الطعن.

ويجب الاحتفاظ بنسخة من الإخطار في ملف مقدم الطلب. وفي الحالات التي يتم فيها تقديم الإخطار شفهيًا، من خلال طرق بديلة، يجب الاحتفاظ بملاحظة تحدد المعلومات المقدمة شفهيًا في ملف مقدم الطلب.

6.1.4 لغة الإخطار

يجب أن يتم الإخطار بالقرارات بشأن طلبات تحديد وضع اللاجئ بلغة يفهمها مقدم الطلب. وفي حال عدم فهم مقدم الطلب للغة الرسمية لمكتب المفوضية (عادةً الإنجليزية أو الفرنسية)، يجب أن يحصل على ترجمة كاملة ودقيقة للإخطار بلغة يفهمها، أو يجب أن تتاح له الفرصة لتلقي ترجمة شفوية للإخطار من قبل مترجم فوري مؤهل لدى المفوضية⁴ أو الشريك المنفذ المعني. ويجب أن يلتزم موظفو الشركاء المنفذين الذين يقومون بترجمة الإخطارات بواجب الحفاظ على سرية إجراءات تحديد وضع اللاجئ ويجب أن يوقعوا تعهدًا بالسرية.

6.1.5 تقديم المشورة

يجب أن تبذل المكاتب قصارى جهدها للتأكد من أن مقدمي الطلبات المحتجزين ومقدمي الطلبات الأيمنين، أو الذين يحتاجون إلى مساعدة في إجراءات تحديد وضع اللاجئ، لديهم إمكانية مقابلة أحد موظفي المفوضية لتلقي المشورة بشأن أسباب القرار السلبي وإجراءات الاستئناف.

وكقاعدة عامة، ينبغي أن يقدم موظفو المفوضية الذين يتمتعون بالتدريب اللازم والمؤهلون لأداء هذا الدور المشورة بشأن القرارات. ويمكن أيضًا أن يقدم الموظفون التابعون للشريك المنفذ المشورة إذا كانوا يتمتعون بالمعرفة والتدريب اللازمين في مجال تحديد وضع اللاجئ (راجع أيضًا الفقرة 6.1.2 - وسائل الإخطار). وعند تقديم المشورة، يوصى بتدوين ذلك في ملف مقدم الطلب.

6.2 إخطار مقدمي الطلبات بالقرارات السلبية بشأن طلبات تحديد وضع اللاجئ

كقاعدة عامة، يجب إبلاغ مقدمي الطلبات الذين تم رفض طلباتهم خطياً بأسباب الرفض (راجع أيضاً الفقرة 10.2.9 - الإخطار بقرار الإلغاء والفقرة 11.2.6 - الإخطار بقرارات الإنتفاء). يجب أن يسمح الإخطار لمقدمي الطلبات الذين تم رفض طلباتهم باتخاذ القرار المناسب بشأن الطعن أم عدم الطعن بالقرار الأولي السلبي، وبتعبئة طلب الاستئناف/الطعن بالاستناد إلى المعلومات المقدمة. وكقاعدة عامة، ليس من الضروري شرح أسباب القرارات المتخذة بشأن طلبات الاستئناف (راجع الفقرة 7.5 - الإخطار بالقرارات بشأن طلبات الاستئناف).

يجب أن تستخدم مكاتب المفوضية استمارة الإخطار القياسي للقرارات السلبية بشأن طلبات تحديد وضع اللاجئ (الملحق 1-6) عند إخطار مقدمي الطلبات بأسباب القرارات الأولية السلبية. وعند استخدام هذه الاستمارة، يجب أن يحدد موظفو تحديد وضع اللجوء أسباب رفض الطلب وينبغي أن يقدموا معلومات كافية ليتمكن مقدم الطلب من فهم أسباب الرفض.

المعايير والمبادئ التوجيهية

يجب أن يحتوي الإخطار بالقرار السلبي بشأن طلب تحديد وضع اللاجئ التفاصيل الكافية لتمكين مقدم الطلب من معرفة ما يلي:

- الحقائق الأساسية التي استخدمتها المفوضية في عملية تحديد أهلية مقدم الطلب للحصول على وضع اللاجئ، بما في ذلك شرح موجز حول مدى مصداقية المعلومات التي قدمها مقدم الطلب، مع الإشارة إلى أي معلومات متعلقة ببلد المنشأ اعتمد عليها صانع القرار للوصول إلى هذا الاستنتاج؛
- سبب اعتبار المفوضية أن مقدم الطلب لا يستوفي معايير الأهلية للحصول على وضع اللاجئ بالاستناد إلى هذه الحقائق الأساسية المثبتة.

المعايير والمبادئ التوجيهية

يجب أن يكون الكشف عن المعلومات المتعلقة بالقرار بشأن طلب تحديد وضع اللاجئ محدوداً في الحالات التالية:

- قد يؤدي الكشف عن المعلومات إلى تعريض موظفي المفوضية أو الأطراف الخارجية للخطر؛
- قد يعرض الكشف عن المعلومات سلامة مقدم الطلب و / أو أفراد أسرته و / أو شركاء آخرين في البلد المضيف / بلد اللجوء أو في بلد المنشأ للخطر؛
- قد يعرقل الكشف عن المعلومات قدرة المفوضية على تنفيذ مهامها بشكل فعال؛
- ان الكشف عن المعلومات المقدمة إلى المفوضية من قبل طرف خارجي بشكل سري أو مع توقع الحفاظ على السرية، بما في ذلك المعلومات المقدمة من أفراد الأسرة / المعالين سيكون غير متسق مع واجب المفوضية في الحفاظ على السرية.

عندما يكون من الضروري الحد من المعلومات الواردة في الإخطار بالقرار السلبي، لا سيما للأسباب الموضحة أعلاه، يجب أن تتاح لمقدم الطلب المرفوض فرصة مقابلة أحد موظفي المفوضية لتلقي المزيد من المعلومات المفصلة حول أسباب رفض طلبه وذلك وفقاً للظروف الخاصة بالقضية وأسباب الحد من المعلومات الواردة في الإخطار، كلما كان ذلك ممكناً ومناسباً.

عند الإخطار بالقرار السلبي بشأن طلب تحديد وضع اللاجئ، يجب إعلام مقدم الطلب خطياً و / أو من خلال تقديم المشورة عند الضرورة، بما يلي:

- الآثار المترتبة على رفض طلب اللجوء بالنسبة للوضع القانوني لمقدم الطلب في البلد المضيف / بلد اللجوء؛
- تأثير رفض طلب اللجوء على أفراد الأسرة و / أو المعالين الذين تقدموا بطلب للحصول على وضع اللاجئ بالتبعية؛
- تأثير الرفض على المساعدات التي تقدمها المفوضية؛
- الحق في الطعن في القرار السلبي وإجراءات الطعن/الاستئناف ذات الصلة (راجع الفقرة 7.1.2 - إعلام مقدمي الطلبات بالحق في الاستئناف)؛
- الإجراءات المتعلقة بإعادة المستندات الصادرة عن المفوضية، إذا كان مقدم الطلب لا ينوي الطعن في القرار السلبي.

6.3 إخطار الأطراف الخارجية بقرارات تحديد وضع اللاجئ

يجب أن يتم الإخطار بالقرارات بشأن طلبات تحديد وضع اللاجئ إلى الأطراف الخارجية وفقاً للمبادئ المنصوص عليها في الفقرة 2.1 - السرية وحماية البيانات ضمن إطار الإجراءات المتبعة من المفوضية لتحديد وضع اللاجئ. وبالتالي، قد يتم إصدار الإخطارات بالقرارات إلى طرف خارجي، بما في ذلك الممثل القانوني، عندما يكون مقدم الطلب قد وافق بشكل صريح بأن تتم عملية الإخطار بهذه الطريقة (راجع أيضاً الفقرة 2.7.3 - الإذن للعمل كممثل قانوني و 2.7.4 (ب) - التواصل والحصول على المعلومات). وفي مثل هذه الحالات، يكون للإخطار إلى طرف خارجي نفس تأثير الإخطار إلى مقدم الطلب.

ويجب تحديد مدى ملاءمة إصدار الإخطار بالقرار لطفل مقدم طلب بشكل مباشر على أساس كل حالة على حدة، مع الأخذ في الاعتبار عمر الطفل ومستوى نضجه ونموه وظروفه الشخصية. وعندما يُعتبر إخطار الطفل بشكل مباشر إجراء لا يصب في مصلحته، يجب إخطار الوالدين أو، في حال غيابهما، مقدم الرعاية القانوني أو العرفي للطفل بالقرار بشأن طلب تحديد وضع اللاجئ (راجع أيضاً الفقرة 2.1 - السرية وحماية البيانات ضمن إطار الإجراءات المتبعة من المفوضية لتحديد وضع اللاجئ). وفي الحالات التي يكون فيها الأطفال الذي تقدموا بالطلبات غير مصحوبين بذويهم أو منفصلين عنهم، يمكن أيضاً إخطار وصي الطفل بالقرار.

ملاحظة: تسلط القائمة التالية الضوء على موارد المفوضية والمبادئ التوجيهية المتعلقة بالإخطار بالقرارات بشأن طلبات تحديد وضع اللاجئ. ويجب أن يتمكن جميع موظفي الحماية المسؤولين عن تحديد وضع اللاجئ من الحصول على تلك الوثائق، كما ينبغي أن يكونوا على دراية بها. وينبغي أن يحرص المدراء على توزيع الوثائق على جميع الموظفين المسؤولين عن تنفيذها، كما ينبغي التأكد من أن كل الإرشادات المذكورة في هذه الوثائق تنعكس في الإجراءات والممارسات الخاصة بتحديد وضع اللاجئ والمتبعة في مكتب المفوضية المعني.

عنوان المكتب



اسم مقدم الطلب:

رقم التسجيل لدى المفوضية:

تاريخ الإخطار:

الإخطار بأسباب القرار

السيد(ة) اسم مقدم الطلب المحترم(ة):

هذه الرسالة متعلقة بطلبك للحصول على وضع اللاجئ. عند تقديم طلبك أشرت إلى أنك رجل / امرأة يبلغ / تبلغ من العمر **العمر** عاماً من **بلد الجنسية أو، إذا كان(ت) عديم(ة) الجنسية، بلد الإقامة السابقة**. لقد ذكرت أنك تتقدم بطلب للحصول على الحماية الدولية الممنوحة للاجئين لأنه **لخص بإيجاز هنا الأسباب التي قدمها مقدم الطلب، بالاستناد إلى الجزء الأول من استمارة تقييم طلب تحديد وضع اللاجئ. أضف هنا تصريحاً قصيراً لما قال مقدم الطلب بأنه سيحدث إذا عاد إلى بلد المنشأ.**

لكي تكون مؤهلاً للحصول على الحماية الدولية الممنوحة للاجئين، يجب أن تثبت أنك خارج بلدك الأصلي وأنك لا ترغب في العودة إليه بسبب خوف مبرر من الاضطهاد. ويجب أن يكون الاضطهاد الذي تخشاه لأسباب تتعلق بالعرق أو الدين أو الجنسية أو الانتماء إلى فئة اجتماعية معينة أو توجه سياسي معين. حتى إذا لم تستوف المعايير الموضحة أعلاه، يمكن أن تبقى مؤهلاً للحصول على الحماية الدولية الممنوحة للاجئين إذا كنت غير قادر على العودة إلى بلدك الأصلي بسبب التهديدات الخطيرة على حياتك أو سلامتك الجسدية أو حريتك بسبب العنف العشوائي أو الأحداث التي تخل بالنظام العام في بلدك الأصلي.

نأسف لإبلاغك أنه بعد إجراء تقييم شامل لطلب اللجوء الخاص بك، والنظر بعناية في جميع المعلومات المتاحة، قررت المفوضية أنك لست مؤهلاً للحصول على الحماية الدولية الممنوحة للاجئين بموجب ولاية المفوضية. ويستند هذا القرار إلى ما يلي:

اختر الفقرات التي تنطبق على مقدم الطلب وأضف المعلومات المطلوبة باللون الأحمر في المربعات المناسبة. أضف أيضاً المعلومات الأخرى التي اعتمدت عليها لدعم ما توصلت إليه بشأن النقطة ذات الصلة، بالاستناد إلى الأقسام ذات الصلة من استمارة تقييم طلب تحديد وضع اللاجئ حسب الحاجة. أذكر أكبر قدر ممكن من التفاصيل المطلوبة لكي يتمكن مقدم الطلب من فهم أسباب رفض طلبه الفردى. يجب أن تستند إلى العوامل المذكورة في الفقرة 6.2 (إخطار مقامي الطلبات بالقرارات السلبية بشأن طلبات تحديد وضع اللاجئ) من المعايير الإجرائية لتحديد ما إذا كان من الضروري والمناسب عدم الكشف عن أنواع معينة من المعلومات (على سبيل المثال لأسباب تتعلق بأمن أو سرية الاتصالات مع الأفراد الآخرين المسجلين لدى المفوضية).

لا تستخدم هذه الاستمارة إذا كان رفض الطلب يستند إلى تطبيق أحد بنود الاستبعاد الواردة في المادة 1 "و".

احذف جميع الفقرات التي لا تتعلق بالقرار السلبي بشأن طلب تحديد وضع اللاجئ وجميع التوجيهات والملاحظات باللون الأحمر والأزرق المكتوبة بخط مائل.

الحقائق الأساسية التي لم يتم اثباتها أو تم اثباتها جزئياً

عند النظر في جميع المعلومات المتاحة، بما في ذلك التفسيرات التي قدمتها، قررت المفوضية أن المعلومات التي قدمتها بشأن النقاط المهمة في طلبك غير موثوقة.

[أذكر كل عنصر أساسي متعلق بالطلب لم يتم قبول بيانات مقدم الطلب بشأنه باعتباره تفتقد إلى المصدقية وشرح أسباب هذا الاستنتاج. ولكل عنصر تم تحديده، اشرح مشكلة المصدقية بالاستناد إلى مؤشر (مؤشرات) المصدقية ذات الصلة والمعلومات التي تم النظر فيها. وشرح كيف تم النظر في التفسيرات التي قدمها مقدم الطلب لمشكلة المصدقية. واستند إلى تحليلك في الجزء الثاني من استمارة تقييم طلب تحديد وضع اللاجئ عند تعبئة هذا القسم.]

(أ)

(ب)

(ج)

بسبب مشاكل المصدقية هذه وبعد النظر في جميع المعلومات الأخرى المتاحة للمفوضية، لا يمكن إثبات الحقائق المتعلقة بالجوانب المذكورة أعلاه من طلبك، وبالتالي، لا يمكن الاعتماد عليها لدعم طلب اللجوء الخاص بك.

[إذا لم يتم اعتبار تصريحات مقدم الطلب المتعلقة بعنصر أساسي معين على أنها ذات مصداقية، ولكن هناك معلومات أخرى تستند إلى الحقائق التي تم التوصل إليها فيما يتعلق بهذا العنصر الأساسي، قم بوصف مشكلة المصدقية بالاستناد إلى مؤشر (مؤشرات) المصدقية ذات الصلة والمعلومات التي تم النظر فيها وشرح كيف تم النظر في التفسيرات التي قدمها مقدم الطلب لمشكلة المصدقية. اشرح أيضاً على أي أساس استطاعت المفوضية مع ذلك إثبات الحقائق المتعلقة بالعنصر المادي الأساسي واذكر الحقائق التي توصلت إليها.]

(د)

بسبب مشاكل المصدقية هذه وبعد النظر في جميع المعلومات الأخرى المتاحة للمفوضية، لا يمكن اعتبار تصريحاتك المتعلقة ب [...] على أنها ذات مصداقية. ولكن، بناءً على [...]، تعتبر المفوضية أنه تم إثبات أنك [...]

[على الرغم من مشاكل المصدقية المذكورة أعلاه، إذا كان من الممكن إثبات بعض العناصر الأساسية لطلب مقدم الطلب، اختر الفقرات الأخرى أدناه التي تعكس أسباب القرار السلبي الذي تم اتخاذه وقم بتعبئتها.]

الرفض القائم على تحليل معايير اتفاقية عام 1951

ليس خارج بلد الجنسية (أو، إذا كان عديم الجنسية، بلد الإقامة السابقة)

قررت المفوضية أنك لست خارج بلدك الأصلي، اسم البلد، وبالتالي لست مؤهلاً للحصول على الحماية الدولية الممنوحة للاجئين.

الحماية متوفرة في دولة أخرى يحمل جنسيتها (أو إذا كان عديم الجنسية، في بلد آخر كان يقيم فيه سابقاً)

قررت المفوضية أنك تملك عدة جنسيات أو إذا كان مقدم الطلب عديم الجنسية، " أنك أقيمت سابقاً في أكثر من دولة واحدة" اذكر اسم كل دولة يحمل مقدم الطلب جنسيتها أو أقام فيها سابقاً. على الرغم من الإشارة إلى المشكلات التي وصفتها في البلد الذي يخشى فيه مقدم الطلب على سلامته، إلا أنك لم تثبت أنك غير قادر على الحصول على الحماية في كل بلد من البلدان التي تحمل جنسيتها، وعلى وجه التحديد، اذكر اسم البلدان التي لا حاجة فيها إلى الحماية الدولية، وبالتالي فأنت لست مؤهلاً للحصول على وضع اللاجئ.

حقوق والتزامات المواطن في بلد الإقامة (المادة 1 "هـ")

لا تُعتبر أنك بحاجة إلى الحماية الممنوحة للاجئين لأنك تتمتع بحقوق والتزامات في البلد الذي حصلت فيه على الإقامة، اسم بلد الإقامة، وهي نفس الحقوق التي يتمتع بها مواطني ذلك البلد. لذلك أنت غير مؤهل للحصول على وضع اللاجئ.

لا يوجد أي داعي للخوف

بناءً على مراجعة شاملة للمعلومات المتاحة والمعروفة عمومًا بشأن بلدك ونظراً للحقائق الأساسية المتعلقة بطلبك والتي تم إثباتها، قررت المفوضية أنه لا يوجد احتمال بأن تتعرض للأذى إذا عدت هناك. لخص بإيجاز الأسباب التي دفعتك إلى اعتبار أنه لا يوجد احتمال بأن يتعرض مقدم الطلب للأذى عند عودته إلى بلده الأصلي. اذكر الاستنتاجات التي توصلت إليها بشأن الحماية التي توفرها الدولة. استند إلى تحليلك في III-1 من استمارة تقييم طلب تحديد وضع اللاجئ إذا كان ذلك مناسباً. إذا ثبت أن مقدم الطلب قد تعرض للاضطهاد في الماضي، فاذكر بإيجاز هذه الجوانب من الطلب وشرح الحقائق التي تم الاعتماد عليها لتحديد أن مقدم الطلب لا يواجه الآن خطر التعرض لأي أذى. اذكر أيضاً المصادر الرئيسية للمعلومات المتعلقة ببلد المنشأ التي اطلعت عليها والعناصر التي تم الاعتماد عليها لتحديد أن مقدم الطلب لا يواجه الآن خطر التعرض لأي أذى عند عودته.

لا يرقى الضرر إلى مستوى الاضطهاد

تعتبر المفوضية أنه إذا عُدت إلى بلدك الأصلي فقد تواجه لخص كل شكل من أشكال الضرر الذي تم تحديد أنه من الممكن أن يتعرض له مقدم الطلب في حال عودته. وقد تكون هذه الأضرار هي نفسها التي ذكرها مقدم الطلب أو غيرها من الأضرار والتي تم تلخيصها في الفقرة الافتتاحية. وقد تم النظر في جميع أشكال الضرر وهي لا تعتبر بأنها قد تشكل أي نوع من أنواع الاضطهاد حتى إذا كنت معرضاً لها جميعها في نفس الوقت. لخص الأسباب التي تجعل أشكال الضرر هذه الأضرار لا ترقى إلى مستوى الاضطهاد. إذا ثبت أن مقدم الطلب سيواجه انتهاكاً لحق واحد أو أكثر من حقوق الإنسان، فيجب تقديم شرح حول سبب عدم اعتبار هذا الأمر اضطهاداً. استند على تحليلك في III-2 من استمارة تقييم طلب تحديد وضع اللاجئ.

[إذا كان الضرر الذي يخشاه مقدم الطلب هو التعرض للملاحقة القضائية، فاختر أيضاً الفقرة التالية وقم بتعبئتها:]

تعتبر المفوضية أنك قد تتعرض للملاحقة القضائية و / أو سيتم معاقبتك بسبب انتهاك أحد القوانين العامة في بلدك الأصلي. على وجه التحديد، **لخص الجريمة والعقوبة الممكنة**. وعلى أساس المعلومات المتاحة، ليس لدى المفوضية أسباب تجعلها تستنتج بأن القانون سيؤدي إلى تعرضك للاضطهاد أو أنه سيتم تطبيقه بطريقة تعرضك للاضطهاد.

لا توجد أي صلة بالأسباب المذكورة في اتفاقية عام 1951

تعتبر المفوضية أنك قد تواجه الاضطهاد إذا عدت إلى بلدك الأصلي: **لخص شكل (أشكال) الاضطهاد الذي تم تحديده وسبب تعرض مقدم الطلب للاضطهاد. الحقائق ذات الصلة قد لا تكون مطابقة لتلك التي ذكرها مقدم الطلب. استند إلى تحليلك في III-3 من استمارة تقييم طلب تحديد وضع اللاجئ إذا كان ذلك مناسباً. وعلى الرغم من ذلك، فهذا الاضطهاد لا علاقة له بعرقك أو دينك أو جنسيتك أو انتمائك إلى فئة اجتماعية معينة أو آرائك السياسية.**

إمكانية الانتقال إلى جزء آخر من بلد المنشأ

بعد دراسة الوضع القائم في بلدك الأصلي وطبيعة طلب اللجوء الخاص بك، قررت المفوضية أنك قادر على السفر بأمان إلى جزء آخر من بلدك الأصلي والعيش فيه دون الخوف من التعرض للاضطهاد. **اذكر المنطقة (المناطق) المحددة وشرح بإيجاز سبب اعتبارها آمنة بالنسبة لمقدم الطلب. استند إلى تحليلك في III-4 من استمارة تقييم طلب تحديد وضع اللاجئ إذا كان ذلك مناسباً.**

مع الأخذ في الاعتبار معلوماتك الشخصية وخبرائك، تعتبر المفوضية أنه يمكنك العودة بشكل قانوني وأمن إلى هذه المنطقة دون التعرض للأذى وأنه يمكنك العيش بشكل طبيعي في هذه المنطقة دون مشقة لا داعي لها. **اذكر العوامل المحددة التي اعتمدت عليها لتحديد أن الانتقال إلى هذه المنطقة أمر معقول بالنسبة لمقدم الطلب واذكر أيضاً المعلومات المتعلقة ببلد المنشأ التي اعتمدت عليها. استند إلى تحليلك في III-4 من استمارة تقييم طلب تحديد وضع اللاجئ إذا كان ذلك مناسباً.**

غير مؤهل أيضاً بموجب معايير اللاجئين العامة الخاصة بالمفوضية

تعتبر المفوضية كذلك أنه لا يوجد احتمال بأن تواجه تهديدات خطيرة على حياتك أو على سلامتك الجسدية أو حريتك بسبب العنف العشوائي أو الأحداث التي تخل بالنظام العام في بلدك الأصلي.

إذا كنت تعتقد أن قرار رفض طلب اللجوء الخاص بك قد تم التوصل إليه بسبب خطأ ما، أو أن هناك عناصر جديدة مهمة بالنسبة لطلبك، فيمكنك التقدم بطلب لإعادة النظر في هذا القرار من خلال الطعن به. لتقديم طلب الطعن/الاستئناف، يجب أن تكمل استمارة طلب الطعن/الاستئناف المرفقة وإعادتها إلى مكتب المفوضية في غضون الوقت المحدد أدناه.

[أضف النص المعتمد فيما يتعلق بإجراءات الطعن/الاستئناف في مكتب المفوضية أو كيف يمكن لمقدم الطلب الحصول على معلومات حول إجراءات الطعن/الاستئناف.]
انقر هنا لإدخال النص.

[الختام]
انقر هنا لإدخال النص.

ختم أو توقيع كبير مسؤولي الحماية / رئيس المكتب

(وفقاً للوحدة 6 من المعايير الإجرائية لتحديد وضع اللاجئ، يجب عدم التوقيع على الإخطار بقرار الرفض أو تحديد أي من الأفراد الذين شاركوا في اتخاذ هذا القرار / مراجعته).

الوحدة 7

الطعن في القرارات السلبية بشأن طلبات تحديد وضع اللاجئين

7.1 الحق في الطعن

7.1.1 نطاق الحق في الطعن

يحق لكل مقدم طلب الطعن في القرار الأولي السلبي بشأن طلب تحديد وضع اللاجئ الخاص به. ويشمل نطاق مراجعة القرار خلال معالجة طلب الطعن/الاستئناف مراجعة الحقائق ومراجعة تطبيق المعايير الخاصة باللاجئين. يجب أن تأخذ عملية مراجعة القرار السلبي في الاعتبار أي معلومات جديدة مهمة بالنسبة للطلب، بما في ذلك المعلومات المتعلقة بأي تغيير قد يطرأ على الظروف الشخصية لمقدم الطلب أو على الوضع في بلدهم الأصلي.

ينبغي عدم الحد من إمكانية الاستفادة من إجراءات الطعن/الاستئناف لأسباب تتعلق بالمخالفات الإجرائية¹ التي قام بها مقدم الطلب خلال إجراءات تحديد وضع اللاجئ (إلا في حال لم يتم تقديم طلب الطعن وفقاً للإجراءات الواردة في المادة 7.2 - إجراءات تقديم طلبات الاستئناف) أو لأسباب تتعلق بجدارة مقدم الطلب. وبالتالي، يحق أيضاً لمقدمي الطلبات الذين تم رفض طلباتهم باعتبارها لا أساس لها من الصحة الطعن في القرار السلبي.

يجب البت في جميع طلبات الاستئناف بالاستناد إلى خصائصها وفقاً للإجراءات الموضحة أدناه (راجع الفقرة 7.4 - إجراءات البت في طلبات الاستئناف). ويجب أيضاً الطعن في القرارات السلبية بشأن طلبات الحصول على وضع اللاجئ بالتبعية، والطعن في قرارات إنتفاء أو إلغاء أو ابطال وضع اللاجئ وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في هذه الوحدة.

ويجب أن يستمر مقدمو الطلبات في التمتع بالحقوق والحماية الممنوحة لهم كطالبي لجوء مسجلين (أو كلاجئين إذا تم إنتفاء وضع اللاجئ أو إلغاؤه أو إبطاله) طوال الفترة المسموح خلالها تقديم طلب الاستئناف، وخلال فترة انتظار القرار النهائي بعد تقديم طلب الاستئناف.

7.1.2 إعلام مقدمي الطلبات بالحق في الاستئناف

يجب إبلاغ مقدمي الطلبات بحقوقهم في الاستئناف والطعن في القرارات السلبية بشأن طلبات تحديد وضع اللاجئ وبالإجراءات ذات الصلة وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في الوحدة 6 - الإخطار بقرارات تحديد وضع اللاجئ.

في نهاية مقابلة تحديد وضع اللاجئ، يجب أن يقوم موظفي تحديد وضع اللجوء باطلاع مقدمي الطلبات على الإجراءات المتعلقة بتلقي الإخطارات بالقرارات الأولية بشأن طلبات تحديد وضع اللاجئ وإجراءات الاستئناف والمهل الزمنية ذات الصلة (راجع الفقرة 4.3.10 - اختتام مقابلة تحديد وضع اللاجئ).

عند الإخطار بالقرار السلبي بشأن طلب تحديد وضع اللاجئ، يجب أن يتلقى مقدم الطلب معلومات كافية بشأن أسباب رفض طلب اللجوء الخاص به للسماح له باتخاذ القرار المناسب بشأن الطعن أم عدم الطعن بالقرار السلبي، ولتعبئة طلب الاستئناف/الطعن بالاستناد إلى المعلومات المقدمة. (راجع الفقرة 6.2 - إخطار مقدمي الطلبات بالقرارات السلبية بشأن طلبات تحديد وضع اللاجئ). ويجب أن يتلقى مقدم الطلب أيضاً المعلومات المتعلقة بالحق في الطعن في القرار الأولي بشأن طلب تحديد وضع اللاجئ والإجراءات ذات الصلة، بما في ذلك الموعد النهائي لتقديم طلب الاستئناف. ويجب تقديم استمارة طلب الاستئناف (الملحق 7-1) لمقدمي الطلبات في هذا الوقت (راجع الفقرة 6.1 - إجراءات إخطار مقدمي الطلبات بالقرارات بشأن طلبات تحديد وضع اللاجئ).

7.2 إجراءات تقديم طلبات الاستئناف

7.2.1 المساعدة في تقديم طلب الاستئناف

كلما كان ذلك ممكناً، يجب أن يقدم موظفو المفوضية المدربون المشورة والمساعدة فيما يتعلق بإجراءات الاستئناف لمقدمي الطلبات الذين يفكرون في ممارسة حقهم في الاستئناف. ويشمل ذلك توفير المعلومات المتعلقة بعملية وإجراءات الاستئناف، بالإضافة إلى المساعدة في تعبئة استمارة طلب الاستئناف لمقدمي الطلبات غير القادرين على تعبئتها لوحدهم. ويجب أن يوفر موظفو الحماية الذين لديهم خبرة كافية في مجال تحديد وضع اللاجئين، أي معلومات متعلقة بالعناصر الأساسية للقرار السلبي بشأن طلب تحديد وضع اللاجئ والتي طلبها مقدم الطلب بالإضافة إلى المعلومات التي تم تلقيها في وقت الإخطار.

7.2.2 استمارة طلب الاستئناف

كقاعدة عامة، ينبغي تقديم طلبات الاستئناف كتابة. يجب أن يقوم مقدمو الطلبات بتعبئة استمارة طلب الاستئناف والتوقيع عليها (الملحق 1-7). يمكن قبول طلبات الاستئناف التي لا تستوفي بشكل تام متطلبات الإيداع الرسمية (أي طلبات الاستئناف التي لم يتم تقديمها باستخدام استمارة طلب الاستئناف المعتمدة) عندما يكون مقدم الطلب قد أشار بوضوح إلى نيته في الاستئناف ضد القرار السلبي بشأن طلب تحديد وضع اللاجئ. بشكل استثنائي، قد يتم إبلاغ المفوضية شفهيًا بنية الاستئناف إذا كانت الظروف الشخصية والسياقية لمقدم الطلب تمنعه من إرسال طلب خطي. وقد ينطبق ذلك على الأطفال الصغار غير المصحوبين بذويهم، ومقدمي الطلبات الذين يعانون من مشاكل في الصحة العقلية و / أو إعاقات جسدية، ومقدمي الطلبات المحتجزين. ويجب أن تقوم المفوضية بتسجيل نية مقدم الطلب في الاستئناف وأسباب الاستئناف وأي معلومات أخرى مقدمة لدعم طلب الاستئناف حسب الأصول في ملف مقدم الطلب، ومن المفضل تسجيل ذلك على استمارة طلب الاستئناف.

7.2.3 مكتب المفوضية حيث يجب تقديم طلب الاستئناف

كقاعدة عامة، يجب تقديم طلب استئناف إلى مكتب المفوضية الذي رفض طلب اللجوء. ورغم ذلك، قد يكون من الأنسب في بعض الحالات تقديم طلب الاستئناف إلى مكتب مختلف تابع للمفوضية. على سبيل المثال، عندما يكون مقدم الطلب، لأسباب شخصية أو تتعلق بالحماية، قد انتقل إلى بلد ثالث حيث تقدم المفوضية خدمات تحديد وضع اللاجئ، وبالتالي، يمكنه تقديم طلب الاستئناف إلى مكتب المفوضية في ذلك البلد، أو مكتب المفوضية المسؤول عن ذلك البلد، وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في هذه الوحدة والمهل الزمنية المعتمدة.

عندما يتسجل مقدم طلب تم رفض طلبه لدى مكتب المفوضية في بلد مختلف، ينبغي اعتبار طلب تحديد وضع اللاجئ الخاص به بمثابة طلب استئناف إذا تم تقديمه في غضون المهلة الزمنية المحددة للاستئناف أو بعد انتهائها ولكن قبل إغلاق ملف تحديد وضع اللاجئ الخاص به. إذا تم تقديم طلب تحديد وضع اللاجئ بعد إغلاق الملف، فيجب اعتبار طلب تحديد وضع اللاجئ بمثابة طلب لإعادة فتح ملف تحديد وضع اللاجئ ويجب معالجته وفقاً لإجراءات إعادة الفتح المنصوص عليها في الفقرة 9.2 - إعادة فتح ملفات تحديد وضع اللاجئ. ويجب أن تتسق مكاتب المفوضية المعنية بعملية مشاركة المعلومات المطلوبة للبت في طلب الاستئناف أو طلب إعادة فتح ملف تحديد وضع اللاجئ، حسب الحاجة.

7.2.4 المهلة الزمنية لتقديم طلب الاستئناف

يجب على مكاتب المفوضية تحديد مهلة زمنية يتعين أن يقدم خلالها مقدمي الطلبات طلب الاستئناف، وبعد انتهاء هذه المهلة يجب اعتبار القرارات السلبية بشأن طلبات تحديد وضع اللاجئ التي لم يتم الطعن فيها بأنها نهائية. عند تحديد المواعيد النهائية للاستئناف، يجب أن تولي مكاتب المفوضية الاعتبار الواجب لإطار عملها واحتياجاتها وأهدافها، بما في ذلك دور وقدرات الشركاء المنفذين، وحجم طلبات الاستئناف، وموارد الموظفين المتاحة، وبيئة الأمن والحماية في البلد المضيف / بلد اللجوء.

وكقاعدة عامة، يجب ألا تكون المهلة الزمنية القياسية أقل من 30 يومًا من تاريخ إخطار مقدم الطلب بالقرار وبإجراءات الاستئناف، إلا في حال تم رفض الطلب الذي خضع للإجراءات السريعة والذي لا أساس له من الصحة، وفي هذه الحالة، يجب ألا تكون المهلة الزمنية القياسية أقل من 15 يومًا (الفقرة 6.1 - إجراءات إخطار مقدمي الطلبات بالقرارات بشأن طلبات تحديد وضع اللاجئ). ويجب أن تكون المهل الزمنية لتقديم طلبات الاستئناف (بما في ذلك طلبات الاستئناف للطلبات المرفوضة التي خضعت للإجراءات السريعة والتي لا أساس لها من الصحة) مرنة بما يكفي للسماح لمقدمي الطلبات بالحصول على ممثل قانوني إذا كانوا يرغبون في ذلك.

عندما يتم الإخطار شخصيًا، على سبيل المثال، من خلال تحديد موعد في مكتب المفوضية، يجب أن تبدأ فترة تقديم طلب الاستئناف بشكل عام من تاريخ الإخطار، إلا في حال قرر المكتب خلافًا لذلك.

عند استخدام طريقة أخرى غير الإخطار الشخصي، يجب تحديد التاريخ المناسب الذي يمكن اعتبار أن مقدم الطلب قد تم إخطاره فيه بالقرار السلبي وتسجيله في الملف. ويجب أن تبدأ الفترة التي يمكن خلالها تقديم طلب الاستئناف من تاريخ الإخطار الذي تم تحديده.

يجب أن تكون إجراءات الاستئناف مرنة بما يكفي للسماح لمقدمي الطلبات بتقديم طلب الاستئناف بعد انتهاء الموعد النهائي في حال قدّم مقدمي الطلبات أسباب وجيهة لتقديم طلب الاستئناف بعد انتهاء الوقت المحدد. وتشمل هذه الأسباب، على سبيل المثال لا الحصر، التأخر في استلام الإخطار بالقرار السلبي بشأن طلب تحديد وضع اللاجئ، والمشاكل الصحية، والحصول على المشورة القانونية و / أو التمثيل القانوني، وأسباب أخرى مقنعة. ولتسهيل اتباع هذا النهج المرن، ينبغي عمومًا عدم إحالة ملف مقدم الطلب الذين كان القرار الأولي سلبيًا (بشأن طلب تحديد وضع اللاجئ الخاص به) لإغلاقه إلا بعد مرور ستة أسابيع على الأقل من تاريخ انتهاء فترة الاستئناف (راجع الفقرة 9.1 - إغلاق ملفات تحديد وضع اللاجئ).

عند تقديم طلب الاستئناف بعد إغلاق ملف تحديد وضع اللاجئ، يجب اعتبار طلب الاستئناف بمثابة طلب لإعادة فتح ملف تحديد وضع اللاجئ. وبالتالي، يجب إحالة ملف تحديد وضع اللاجئ إلى إجراءات إعادة الفتح من أجل تقييم مدى استيفاء الملف لمعايير إعادة فتح، وإذا كان الملف يستوفي هذه المعايير، يجب تحديد إذا ينبغي إحالة الملف إلى إجراءات تحديد وضع اللاجئ الطبيعية أو إجراءات الاستئناف (راجع الفقرة 9.2 - إعادة فتح ملفات تحديد وضع اللاجئ). وإذا لم يكن من الممكن إثبات أن مقدم الطلب قد تم إخطاره حسب الأصول بالقرار السلبي أو بموعد الاستئناف النهائي، فيجب إعادة فتح الملف بشكل عام لدراسة طلب الاستئناف.

7.3 إحالة ملفات الاستئناف

يجب أن يتولى عملية البت في طلب الاستئناف موظف تحديد وضع اللجوء المؤهل (أو أي موظف حماية آخر)، والذي لم يشارك في البت في القرار الأولي بشأن طلب تحديد وضع اللاجئ أو في مراجعته. وتطبق الإجراءات والمبادئ المنصوص عليها في الفقرة 4.1 (إحالة الملفات للبت في طلبات تحديد وضع اللاجئ) على إحالة الملفات للبت بطلبات الاستئناف.

وكلما كان ذلك ممكنًا، يجب أن يتولى عملية البت في طلب الاستئناف موظف تحديد وضع اللجوء (أو أي موظف حماية آخر) الذي لديه خبرة مشابهة أو خبرة أكبر في مجال تحديد وضع اللاجئ من موظف تحديد وضع اللجوء الذي اتخذ القرار الأولي بشأن طلب اللجوء.

عندما لا تسمح الموارد البشرية في مكتب المفوضية بإحالة ملف استئناف إلى مسؤول شؤون الأهلية (أو أي موظف حماية آخر) الذي لم يشارك في البت في الطلب أو مراجعته، فقد يتم البت في طلب الاستئناف من قبل موظف مؤهل آخر يتمتع بالخبرة والتدريب اللازمين في مجال الحماية. وعند الضرورة، يجب أن يتشاور مكتب المفوضية مع مكاتب المفوضية الأخرى في المنطقة، والمكتب الإقليمي و/أو قسم الحماية الدولية المعني، لاتخاذ ترتيبات التوظيف المناسبة للبت في طلبات الاستئناف، بما في ذلك الترتيبات عن بُعد إذا كان ذلك ضروريًا ومناسبًا. ويجب ألا تمنع هذه الترتيبات إمكانية إجراء مقابلة الاستئناف عندما يكون من غير المناسب البت في طلب الاستئناف من خلال مراجعة الوثائق فقط. وتحتوي الفقرة 7.4.2 (تقييم ضرورة إجراء مقابلة الاستئناف) على المعايير التي تسمح بتحديد إذا كان من الأفضل إجراء مقابلة الاستئناف أم لا.

7.4 إجراءات البت في طلبات الاستئناف

7.4.1 اعتبارات عامة

الهدف من إجراءات الاستئناف هو إعادة فحص القرار الأولي السلبي المتخذ بشأن طلب تحديد وضع اللاجئ لتحديد إذا كان يستند إلى حقائق منطقية وإذا تم تطبيق معايير الأهلية للحصول على وضع اللاجئ بشكل صحيح، وذلك بالاستناد إلى جميع المعلومات المتاحة في وقت اتخاذ القرار، بالإضافة إلى أي معلومات جديدة مهمة بالنسبة للطلب، بما في ذلك المعلومات المتعلقة بأي تغيير قد يطرأ على الظروف الشخصية لمقدم الطلب أو على الوضع في بلده الأصلي.

وبشكل عام، يجب معالجة طلبات الاستئناف بالترتيب الذي قُدمت به. وفي حال وجود أسباب طارئة تتعلق بالحماية والسلامة و / أو الأمن، يمكن البت بطلبات الاستئناف على أساس الأولوية خلال مهل زمنية أقصر وفقًا للإجراءات المنصوص عليها في الفقرة 4.9 – المعالجة السريعة لطلبات تحديد وضع اللاجئ.

وكقاعدة عامة، يجب ألا يكون المترجم الشفوي المعين في مرحلة الاستئناف قد شارك سابقًا في البت في طلب اللجوء، لا سيما عند وجود مؤشرات على عدم تطبيق الإجراءات بشكل عادل بسبب ضعف الترجمة الفورية (راجع أيضًا الفقرة 2.5.6 - حياد المترجمين الفوريين للمفوضية).

ويجب أن يبدأ موظفو تحديد وضع اللجوء في البت في طلبات الاستئناف من خلال إجراء مراجعة شاملة لملفات تحديد وضع اللاجئ، بما في ذلك سجل مقابلة تحديد وضع اللاجئ واستمارة تقييم طلب تحديد وضع اللاجئ، واستمارة طلب الاستئناف، وأي معلومات أخرى يقدمها مقدم الطلب لدعم طلب الاستئناف. ويجب أن ينظر موظف تحديد وضع اللجوء أيضًا في أي معلومات أو مسائل إضافية لم يتم النظر فيها سابقًا ولكنها يمكن أن تؤثر على القرار سواء أثرت من قبل مقدم الطلب أم لا.

7.4.2 تقييم ضرورة إجراء مقابلة الاستئناف

كقاعدة عامة، يجب منح مقدمي الطلبات الفرصة لتقديم طلب الاستئناف شخصيًا. ورغم أنه من الممكن البت في طلب الاستئناف من خلال مراجعة الوثائق في حالات معينة، يجب إجراء مقابلة الاستئناف إذا:

- كان قرار تحديد وضع اللاجئ السلبي يستند إلى نتائج تقييم المصادقية والتي لم يتم تناولها بشكل كافٍ خلال مقابلة تحديد وضع اللاجئ ودعمها في تقييم طلب تحديد وضع اللاجئ؛
 - تم تقديم معلومات مهمة من قبل مقدم الطلب تؤثر على القرار بشأن الطلب ولكن لم يتم النظر فيها بشكل كافٍ خلال مقابلة تحديد وضع اللاجئ وتقييم طلب تحديد وضع اللاجئ؛
 - أثبتت في طلب الاستئناف معلومات جديدة (أو أصبحت متاحة بطريقة أخرى) تتعلق بالظروف الشخصية لمقدم الطلب أو بحصول أي تغيير في الوضع في بلد المنشأ علماً بأن هذه المعلومات مهمة بالنسبة لتقييم طلب اللجوء. وبالتالي يجب إجراء مقابلة الاستئناف لتقييم مدى مصداقية هذه المعلومات؛
 - كانت استمارة طلب الاستئناف و / أو سجل مقابلة تحديد وضع اللاجئ وتقييم طلب تحديد وضع اللاجئ، أو أي معلومات أخرى ذات صلة تشير إلى عدم تطبيق الإجراءات بشكل عادل، الأمر الذي قد يؤثر على قدرة مقدم الطلب على إثبات أهليته، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر:
 - ضعف الترجمة الفورية
 - وجود مخاوف حول السلوك الحقيقي / المفترض أو المعلومات الشخصية (فيما يتعلق بالعرق، والدين، والجنس، وما إلى ذلك) لموظف تحديد وضع اللجوء أو المترجم الفوري
 - عدم إتاحة الفرصة أو إتاحة فرصة محدودة لمقدم الطلب ليتمكن من تقديم المعلومات ذات الصلة؛
 - عدم إتاحة الفرصة أو إتاحة فرصة محدودة لمقدم الطلب للرد على المخاوف المتعلقة بالمصادقية؛
 - عدم إبلاغ مقدم الطلب بشأن مخاوف الاستبعاد و / أو عدم إتاحة الفرصة أو إتاحة فرصة محدودة لمقدم الطلب للرد على مخاوف الاستبعاد؛
 - مخاوف بشأن الظروف الحقيقية أو المفترضة لمقابلة تحديد وضع اللاجئ والتي أثرت على سرية إجراء تحديد وضع اللاجئ؛ أو
 - طرح الأسئلة بطريقة غير لائقة.
- يُعدّ البت في طلب الاستئناف من خلال مراجعة الوثائق فقط أمراً مناسباً إذا اعتبر موظف تحديد وضع اللجوء أنه تم استيفاء جميع الشروط التالية، بعد إجراء فحص شامل للملف:
- تم تقديم جميع المعلومات ذات الصلة؛
 - بشكل سجل مقابلة تحديد وضع اللاجئ (المحضر المكتوب و / أو التسجيل الصوتي) وتقييم طلب تحديد وضع اللاجئ مواد داعمة للحقائق الأساسية بالنسبة للطلب، بما في ذلك قرارات قبول أو رفض حقائق معينة (أي تقييم المصادقية)؛
 - يستند القرار الأولي السلبي بشأن طلب تحديد وضع اللاجئ الذي تم التوصل إليه إلى تطبيق صحيح أو غير صحيح للمعايير الخاصة باللاجئين على الحقائق التي تم قبولها.
- في حالات معينة، قد يكون البت في طلب الاستئناف من خلال مراجعة الوثائق فقط مناسباً أيضاً لضمان سلامة وأمن مقدم الطلب و / أو موظف تحديد وضع اللجوء.

(أ) الاستئناف في الحجز والحالات الخاصة الأخرى

كقاعدة عامة، يجب عدم البت في الطعون في القرارات السلبية التي تم التوصل إليها بعد مقابلات تحديد وضع اللاجئين مع مقدمي الطلبات المحتجزين من خلال مراجعة الوثائق فقط، نظرًا للتأثير السلبي المحتمل لظروف اللقاء (مثل عدم السرية، والوقت المحدود، والمخاوف الأمنية) على مقابلة تحديد وضع اللاجئين و / أو قدرة مقدم الطلب على توفير المعلومات بشكل كامل وصادق أو استعداده للقيام بذلك.

إذا كان مقدم الطلب محتجزًا خلال فترة مراجعة طلب الاستئناف ولا يمكن إجراء مقابلة معه أو قد تثير ظروف المقابلة مخاوف كبيرة فيما يتعلق بالسرية، الأمر الذي قد يعرض مقدم الطلب لمخاطر محددة، فيمكن البت في طلب الاستئناف بشكل استثنائي من خلال مراجعة الوثائق فقط. وعند اتخاذ القرار بشأن الطلبات المتعلقة بمثل هذه الحالات، يحتاج موظف تحديد وضع اللجوء إلى مراعاة عدم قدرة مقدم الطلب على تقديم أي تصريح لدعم طلب الاستئناف شخصيًا.

تشمل الفئات الأخرى من الحالات التي لا ينبغي فيها البت في الطعون بشكل عام من خلال مراجعة الوثائق فقط ما يلي:

➤ طلبات الاستئناف المقدمة من قبل الأطفال غير المصحوبين بذويهم ؛

➤ طلبات الاستئناف المقدمة من قبل الأشخاص الذين يعانون من مشاكل في الصحة العقلية؛ أو

➤ طلبات الاستئناف المعقدة (من الناحية القانونية على سبيل المثال).

سواء تم البت في طلب الاستئناف بالاستناد إلى مراجعة الوثائق فقط أو مقابلة استئناف، يجب أن تحرص مكاتب المفوضية على معالجة طلبات الاستئناف بطريقة عادلة وسريعة وشفافة. ويجب تسجيل أسباب إجراء مقابلة الاستئناف (أو عدم إجرائها) في الملف.

7.4.3 إجراء مقابلة الاستئناف

يجب أن يبدأ موظف تحديد وضع اللجوء مقابلة الاستئناف بمراجعة النقاط التمهيدية المنصوص عليها في الفقرة 4.3.6 - افتتاح مقابلة تحديد وضع اللاجئين.

المعايير والمبادئ التوجيهية

يجب أن يشرح موظف تحديد وضع اللجوء أيضًا المسائل الإجرائية التالية المتعلقة بعملية الاستئناف:

➤ يتم إجراء مقابلة الاستئناف لأن مقدم الطلب قد طلب مراجعة القرار بشأن طلب تحديد وضع اللاجئين؛

➤ الهدف من مقابلة الاستئناف هو التحقق من المسائل أو المخاوف التي قدمها مقدم الطلب في استمارة طلب الاستئناف وتوضيح أي مسائل أخرى مهمة بالنسبة للبت في طلب اللجوء. المعلومات التي تم تقديمها وقبولها باعتبارها ذات مصداقية لن يتم إعادة التحقق منها بشكل عام خلال مقابلة الاستئناف، إلا إذا كان ذلك ضروريًا للبت في طلب الاستئناف؛

➤ النتائج المحتملة لعملية الاستئناف، بما في ذلك إغلاق ملف تحديد وضع اللاجئين لمقدم الطلب إذا تم رفض الاستئناف.

قبل البدء بمقابلة الاستئناف، يجب أن يتأكد موظف تحديد وضع اللجوء من أن مقدم الطلب يفهم الأسباب العامة لرفض طلب اللجوء.

وكقاعدة عامة، يجب أن يركز على موظف تحديد وضع اللجوء خلال مقابلة الاستئناف على المسائل المتعلقة بأسباب إجراء مقابلة الاستئناف وعلى المعلومات أو المخاوف المحددة التي قدمها مقدم الطلب في استمارة طلب الاستئناف. ويجب ألا يجري موظف تحديد وضع اللجوء مقابلة تحديد وضع اللجوء كاملة إلا إذا كان ذلك ضروريًا للبت في طلب الاستئناف. خلال مقابلة الاستئناف، ينبغي عدم إعادة التحقق من تصريحات مقدم الطلب والمعلومات الأخرى المقدمة لدعم الحقائق الأساسية بالنسبة للطلب التي تم قبولها في تقييم طلب تحديد وضع اللجوء إلا في حال وجود مؤشرات على أنه لم يتم النظر فيها، أو لم يتم النظر فيها بشكل كافٍ خلال مقابلة تحديد وضع اللجوء و / أو تقييم طلب تحديد وضع اللجوء، أو إذا كانت المعلومات الجديدة ²² تثير الشك في الحقائق التي تم قبولها سابقًا.

يجب أن يحتفظ موظف تحديد وضع اللجوء الذي يجري مقابلة الاستئناف بمحضر المقابلة المكتوب. وكلما كان ذلك ممكنًا، من المفضل أن تحتفظ المكاتب بتسجيل صوتي لمقابلة الاستئناف بالإضافة إلى المحضر المكتوب. وقد يكون استخدام التسجيل الصوتي بدلاً من المحضر المكتوب مناسبًا، بشكل استثنائي، في الحالات التي تشمل مقدمي الطلبات المعرضين للخطر بشكل خاص (مثل الأطفال الصغار غير المصحوبين بذويهم أو المنفصلين عنهم، أو الأشخاص الذين تعرضوا لصدمات نفسية أو مقدمي الطلبات الذين يعانون من مشاكل في الصحة العقلية). قد يساعد عدم تدوين سجل مكتوب للمقابلة في بناء علاقة جيدة مع مقدم الطلب وفي خلق بيئة مريحة وأقل إرهابًا له. وفي مثل هذه الحالات، يجب عمومًا الاستماع إلى التسجيل الصوتي بعد المقابلة وتدوين نص المقابلة في محضر مكتوب لتسهيل عملية اتخاذ القرار وعملية المراجعة. تعتبر المبادئ والاعتبارات المنصوص عليها في الفقرة 4.3.12 (تسجيل مقابلة تحديد وضع اللجوء) مهمة بالنسبة لإجراءات الاستئناف.

7.4.4 تقييم طلب الاستئناف

سواء تم البت في طلب الاستئناف من خلال مراجعة الوثائق فقط أو بعد مقابلة الاستئناف، يجب توثيق أسباب القرار المتخذ بشأن طلب الاستئناف في استمارة تقييم طلب الاستئناف (الملحق 2-7) التي يجب أن يوقعها موظف تحديد وضع اللجوء الذي اتخذ القرار بشأن طلب الاستئناف.

7.4.5 مراجعة القرارات بشأن طلبات الاستئناف

يجب أن يقوم موظف حماية مختلف عن الموظفين الذين اتخذوا القرار بشأن طلب تحديد وضع اللجوء وطلب الاستئناف بمراجعة كل تقييم لطلب الاستئناف. عندما لا يكون من الممكن مراجعة جميع التقييمات لطلبات الاستئناف، يوصى بشدة بمراجعة كل تقييم استئناف يلغي القرار السلبي بشأن طلب تحديد وضع اللجوء، بالإضافة إلى جميع القرارات التي تم التوصل إليها من خلال مراجعة الوثائق فقط.

7.5 الإخطار بالقرارات بشأن طلبات الاستئناف

يجب أن تحدد مكاتب المفوضية مهل زمنية لإصدار القرارات بشأن طلبات الاستئناف. ويجب أن تسمح إجراءات الاستئناف بتعزيز نزاهة وسرعة عمليات مراجعة طلبات الاستئناف والبت فيها.

يجب إخطار مقدمي الطلبات كتابيًا بالقرار بشأن طلب الاستئناف. وكقاعدة عامة، ليس من الضروري تحديد أسباب القرار بشأن طلب الاستئناف.

ويجب إحالة ملفات مقدمي الطلبات الذين تم اتخاذ قرار سلبي بشأن طلبات الاستئناف الخاصة بهم إلى إجراءات إغلاق الملفات (راجع الفقرة 9.1 - إغلاق ملفات تحديد وضع اللاجئين).

الملاحق

الملحق 1: استمارة طلب الاستئناف



مفوض الأمم المتحدة السامي لشؤون اللاجئين

عنوان المكتب.

رقم التسجيل لدى المفوضية	مخصص للمفوضية السامية لشؤون لاجئين فقط
رقم ملف تحديد وضع اللاجئ	
تاريخ الإخطار بالقرار الأولي	
تاريخ استلام طلب الاستئناف	

استمارة طلب الاستئناف

الخاصة بتحديد وضع اللاجئ

اسم مقدم الطلب:

تاريخ الميلاد:

رقم التسجيل لدى المفوضية:

رقم الهاتف:

في المساحة الفارغة أدناه، يرجى توضيح الأسباب التي تجعلك تعتقد أن القرار الذي تم التوصل إليه في طلب اللجوء الخاص بك خاطئ. يرجى اختيار جميع الأسباب التي تنطبق عليك، ويرجى تقديم توضيح لكل سبب. يرجى التأكد من أن المعلومات المقدمة لا تقتصر فقط على المعلومات التي قدمتها سابقاً للمفوضية ويرجى تقديم أكبر عدد ممكن من التفاصيل.

يمكنك استخدام صفحات إضافية إذا كنت بحاجة إليها؛ لا تنسى التوقيع على جميع الصفحات الإضافية وفي حال حضور ممثلك القانوني يجب أيضاً أن يوقع عليها.

ملاحظة: من المهم أيضاً أن تعرف أنه يمكن مراجعة طلب الاستئناف الخاص بك والبت فيه بالاستناد إلى ملفك والمعلومات التي قدمتها في هذه الاستمارة، دون الحاجة إلى إجراء مقابلة الاستئناف.

يرجى الاتصال بالمفوضية على العنوان المشار إليه أعلاه، إذا كان لديك أي سؤال حول إجراء الاستئناف أو طلب الاستئناف الخاص بك، أو إذا كنت بحاجة إلى المساعدة في تعبئة استمارة طلب الاستئناف.

حقائق غير صحيحة



إذا كانت أي من الحقائق التي اعتمدت عليها المفوضية للتوصل إلى القرار في طلب اللجوء الخاص بك غير صحيحة، فيرجى توضيح أي منها وتقديم المعلومات / الحقائق الصحيحة. ويرجى توضيح إذا كانت الحقائق التي تعتمد عليها المفوضية مختلفة عن الحقائق التي قدمتها في طلب تحديد وضع اللاجئ أو خلال المقابلة. وإذا كنت تعتقد أن المفوضية لم تفهم جيداً أجزاء من قصتك أو أساءت تفسيرها، فيرجى توضيح الأجزاء التي أسيء فهمها أو أسيء تفسيرها وتقديم المعلومات الصحيحة المتعلقة بهذه الأجزاء.

انقر هنا لإدخال النص.

مشاكل في إجراءات أو عملية تحديد وضع اللاجئ



يرجى الإشارة إلى المسائل أو الحوادث المتعلقة بإجراءات أو عملية تحديد وضع اللاجئ والتي جعلت من الصعب عليك شرح سبب كونك لاجئاً. وقد يشمل ذلك، على سبيل المثال، مشاكل متعلقة بجنس المترجم الفوري أو الشخص الذي يجري المقابلة، أو مشاكل في الترجمة الفورية أو اللغة، أو مشاكل في طريقة طرح الأسئلة أو طريقة إجراء المقابلة، وإذا تم طرح التناقضات عليك لكي تقدم شرحك لها، وحضور أفراد من العائلة أو أشخاص آخرين منعوك من سرد قصتك، أو المسائل المتعلقة بالمعلومات أو الأدلة التي قدمتها أو تم تقديمها نيابة عنك، إلخ.

انقر هنا لإدخال النص.

معلومات جديدة مهمة بالنسبة لطلب اللجوء الخاص بك



يرجى تقديم أي معلومات مهمة بالنسبة لطلب اللجوء الخاص بك لم تقدمها من قبل إلى المفوضية، وشرح سبب عدم تقديم هذه المعلومات في وقت سابق أو عدم قدرتك على تقديمها في وقت سابق.

انقر هنا لإدخال النص.

أسباب أخرى



يرجى كتابة أي أسباب أخرى تجعلك تعتقد أن القرار الذي تم التوصل إليه في قضيتك من قبل المفوضية كان خاطئًا. وقد يشمل ذلك، على سبيل المثال، التطبيق غير الصحيح للمعايير الخاصة باللاجئين، كما تم توضيحه لك خلال مقابلة تحديد وضع اللاجئ.

انقر هنا لإدخال النص.

لائحة بالأدلة الداعمة

يرجى تحديد أدناه مختلف المستندات أو الأدلة الإضافية التي ستقدمها لدعم طلب الاستئناف الخاص بك:

1. انقر هنا لإدخال النص.

2. انقر هنا لإدخال النص.

3. انقر هنا لإدخال النص.

4. انقر هنا لإدخال النص.

5. انقر هنا لإدخال النص.

أقر بأن المعلومات التي قدمتها أعلاه صحيحة وكاملة على حد علمي.

التوقيع: _____ التاريخ: انقر هنا لتحديد التاريخ.

الملحق 2: استمارة تقييم طلب الاستئناف



استمارة تقييم طلب الاستئناف²³

مكتب المفوضية:	رقم ملف تحديد وضع اللاجئ:
تاريخ القرار السلبي بشأن طلب تحديد وضع اللاجئ: انظر هنا لإدخال التاريخ.	
تاريخ تقديم طلب الاستئناف: انظر هنا لإدخال التاريخ.	موظف الاستئناف:
تاريخ مقابلة/مقابلات الاستئناف (في حال ينطبق ذلك):	لغة مقابلة الاستئناف (في حال ينطبق ذلك):

البيانات الشخصية الأساسية لمقدم الطلب

الاسم الكامل:	الجنسية:
إذا كان عديم الجنسية، بلد (بلدان) الإقامة السابقة:	
تاريخ الميلاد:	العرق:
الجنس:	الدين:

الجزء الأول - توقيت الاستئناف

I-1 هل تم تقديم طلب الاستئناف خلال المهلة المحددة؟

نعم ☐ لا ☐

إذا كانت الإجابة "نعم"، اشرح بإيجاز ثم انتقل إلى الجزء الثاني: مراجعة طلب الاستئناف:

إذا كانت الإجابة "لا"، اشرح بإيجاز مع الإشارة إلى تاريخ استلام طلب الاستئناف، والمهلة المحددة لتقديم طلب الاستئناف، وتاريخ الإخطار بقرار رفض طلب اللجوء:

I-2 إذا تم تقديم طلب الاستئناف خارج المهلة المحددة، فهل هناك أسباب وجيهة تستدعي النظر في طلب الاستئناف المتأخر؟

نعم ☐ لا ☐

إذا كانت الإجابة "نعم"، اشرح بإيجاز وانتقل إلى الجزء الثاني - مراجعة طلب الاستئناف:

إذا كانت الإجابة "لا"، اشرح بإيجاز وانتقل إلى الجزء السادس (التوصية) واحذف ما تبقى من هذه الاستمارة.

في هذا السياق، ينبغي فهم "المعلومات الجديدة" على أنها معلومات جديدة، بما في ذلك بيانات أي مقدم طلب، فيما يتعلق بتغيير في الظروف الشخصية لمقدم الطلب أو في الوضع في بلد المنشأ ذي الصلة بتقييم وضع اللاجئ. المطالبة (انظر § 7.4.2 - تقييم ما إذا كانت مقابلة الاستئناف مناسبة أم لا ضروري).

الجزء الثاني - مراجعة طلب الاستئناف

II-1 لخص المسائل أو المخاوف التي تم التعبير عنها في طلب الاستئناف: انقر هنا لإدخال النص.

الجزء الثالث - مراجعة القرار السلبي بشأن طلب تحديد وضع اللاجئ ومراجعة الملف

أسباب القرار السلبي بشأن طلب تحديد وضع اللاجئ

III-1 حدد أسباب القرار السلبي بشأن طلب تحديد وضع اللاجئ ولخص بإيجاز أسباب الرفض:

اختر جميع المربعات التي تنطبق على هذه الحالة ولكل مربع تم اختياره، لخص السبب (الأسباب) / التحليل المقدم في استمارة تقييم طلب تحديد وضع اللاجئ:

- ☐ لم يتم اثبات الحقائق الأساسية للطلب بسبب
- ☐ ضعف المصادقية
- ☐ عدم التعاون
- ☐ الشمول
- ☐ ليس خارج بلد الجنسية / بلد الإقامة المعتاد
- ☐ خوف مبرر
- ☐ الاضطهاد
- ☐ أسباب الاضطهاد
- ☐ نزوح داخلي أو مكان بديل للسكن
- ☐ المعايير العامة الخاصة باللاجئين
- ☐ الاستبعاد
- ☐ الاستبعاد عملاً بالمادة 1 "و"
- ☐ المادة 1 "و" (أ)
- ☐ المادة 1 "و" (ب)
- ☐ المادة 1 "و" (ج)
- ☐ الاستبعاد عملاً بالمادة 1 "د"
- ☐ الاستبعاد عملاً بالمادة 1 "هـ" انقر هنا لإدخال النص.

الحقائق الأساسية

III-2 هل كانت الاستنتاجات المتعلقة بمصادقية تصريحات مقدم الطلب بشأن العناصر الأساسية للطلب منطقية؟

فكر في التصريحات الشفوية والمكتوبة لمقدم الطلب وكذلك جميع المعلومات الأخرى، بما في ذلك المعلومات المتعلقة ببلد المنشأ التي كانت متاحة عند رفض طلب اللجوء. قيم تحليل المصادقية والاستنتاجات التي تم توصل إليها خلال معالجة طلب اللجوء، مع مراعاة مؤشرات المصادقية والعوامل الأخرى ذات الصلة التي قد تكون قد أثرت على قدرة مقدم الطلب على إثبات اهليته بالإضافة إلى مسألة تعاون أو عدم تعاون مقدم الطلب خلال معالجة طلب اللجوء.

نعم ☐ لا ☐

إذا كانت الإجابة "نعم"، اشرح بإيجاز الأسباب التي تجعلك تعتبر نتيجة (نتائج) المصادقية فيما يتعلق بعنصر أو أكثر من العناصر الأساسية للطلب منطقية:

انقر هنا لإدخال النص.

إذا كانت الإجابة "لا"، اشرح بإيجاز الأسباب التي تجعلك تعتبر نتيجة (نتائج) المصادقية فيما يتعلق بعنصر أو أكثر من العناصر الأساسية للطلب غير منطقية:

انقر هنا لإدخال النص.

3-III هل تم إثبات الحقائق الأساسية للطلب بشكل صحيح؟

فكر في نتائج المصادقية فيما يتعلق بتصريحات مقدم الطلب وفي جميع المعلومات الأخرى التي كانت متاحة عند رفض طلب اللجوء. قيم الحقائق التي تم توصل إليها خلال معالجة طلب اللجوء، مع الأخذ في الاعتبار أي عوامل قد تكون قد أثرت على قدرة مقدم الطلب على إثبات اهليته بالإضافة إلى مسألة تعاون أو عدم تعاون مقدم الطلب خلال معالجة طلب اللجوء.

نعم ☐ لا ☐

إذا كانت الإجابة "نعم"، اشرح بإيجاز الأسباب التي تجعلك تعتبر أن الشخص الذي اتخذ القرار الأولي السلبي قدم استنتاجات صحيحة بشأن بعض أو جميع الحقائق الأساسية للطلب:

انقر هنا لإدخال النص.

إذا كانت الإجابة "لا"، اشرح بإيجاز الأسباب التي تجعلك تعتبر أن الشخص الذي اتخذ القرار الأولي السلبي قدم استنتاجات غير صحيحة بشأن بعض أو جميع الحقائق الأساسية للطلب.

انقر هنا لإدخال النص.

تطبيق معايير الأهلية عند اتخاذ القرار الأولي

4-III هل تم تطبيق معايير الأهلية للحصول على وضع اللاجئ بموجب اتفاقية عام 1951 والمعايير العامة الخاصة باللاجئين بشكل صحيح؟

راجع التحليل القانوني الذي تم إجراؤه عند اتخاذ القرار الأولي، مع الأخذ في الاعتبار كيف فسر الشخص الذي اتخذ القرار الأولي السلبي معايير الأهلية ذات الصلة وكيف تم تطبيقها على الحقائق المتعلقة بالطلب.

- | | | |
|-----|--|--|
| أ. | مقدم الطلب ليس خارج بلد جنسيته / بلد إقامته المعتادة | نعم ☐ لا ☐ لا ينطبق ☐ |
| ب. | خوف مبرر | نعم ☐ لا ☐ لا ينطبق ☐ |
| ج. | الاضطهاد | نعم ☐ لا ☐ لا ينطبق ☐ |
| د. | أسباب الاضطهاد | نعم ☐ لا ☐ لا ينطبق ☐ |
| هـ. | نزوح داخلي أو مكان بديل للسكن | نعم ☐ لا ☐ لا ينطبق ☐ |
| و. | المعايير العامة الخاصة باللاجئين | نعم ☐ لا ☐ لا ينطبق ☐ |
| ز. | الاستبعاد عملاً بالمادة 1 "و" | نعم ☐ لا ☐ لا ينطبق ☐ |

أ. إذا كانت الإجابة "نعم"، فحدد الأسباب

☐ المادة 1 "و" (أ)

☐ المادة 1 "و" (ب)

☐ المادة 1 "و" (ج)

ح. الاستبعاد عملاً بالمادة 1 "د"

ط. الاستبعاد عملاً بالمادة 1 "و"

نعم ☐ لا ☐ لا ينطبق ☐

نعم ☐ لا ☐ لا ينطبق ☐

إذا كانت الإجابة "نعم" (أو "لا ينطبق") على كل ما سبق، انتقل إلى السؤال التالي.

إذا كانت الإجابة "لا" على أي مما سبق، اشرح بإيجاز الأسباب التي تجعلك تعتبر أن الشخص الذي اتخذ القرار الأولي السلبي طبق معايير الأهلية بشكل غير صحيح على العنصر (العناصر) المعنية.

انقر هنا لإدخال النص.

عدالة الإجراءات

III-5

هل حصل انتهاك لعدالة الإجراءات يمكن أن يؤثر على قدرة مقدم الطلب على إثبات اهليته؟

النظر في جميع المعلومات ذات الصلة الموجودة في الملف وتقييم إمكانية وجود أي مؤشرات على حصول انتهاك لعدالة الإجراءات ساهم في اتخاذ القرار الأولي السلبي بشأن طلب اللجوء.

- أ. ضعف الترجمة الفورية ☐ نعم ☐ لا
- ب. مخاوف حول السلوك الحقيقي/المتصور أو المعلومات الشخصية (فيما يتعلق بالعرق، والدين، والجنس، الخ) لموظف تحديد وضع اللجوء أو المترجم الفوري ☐ نعم ☐ لا
- ج. عدم إتاحة الفرصة أو إتاحة فرصة محدودة لمقدم الطلب ليتمكن من تقديم المعلومات ذات الصلة ☐ نعم ☐ لا
- د. عدم إتاحة الفرصة أو إتاحة فرصة محدودة لمقدم الطلب للرد على المخاوف المتعلقة بالمصادقية ☐ نعم ☐ لا
- هـ. عدم إبلاغ مقدم الطلب بشأن مخاوف الاستبعاد و / أو عدم إتاحة الفرصة أو إتاحة فرصة محدودة لمقدم الطلب للرد على مخاوف الاستبعاد ☐ نعم ☐ لا
- و. مخاوف حقيقية أو متصورة بشأن سرية إجراء تحديد وضع اللجوء ☐ نعم ☐ لا
- ز. طرح الأسئلة بطريقة غير لائقة. ☐ نعم ☐ لا
- ح. انتهاكات أخرى لعدالة الإجراءات (اشرح أدناه) ☐ نعم ☐ لا

إذا كانت الإجابة "نعم" على أي مما ورد أعلاه، فاشرح بإيجاز، لكل مربع اخترته، الأسباب التي تجعلك تعتبر أن انتهاكاً لعدالة الإجراءات قد حصل ووضح إذا كان قد أثر على قرار تحديد وضع اللجوء وكيف.

انقر هنا لإدخال النص.

إذا كانت الإجابة "لا" على أي مما سبق، انتقل إلى السؤال التالي. لا حاجة للشرح، إلا إذا أثبتت قضية تتعلق بعدالة الإجراءات على وجه التحديد في طلب الاستئناف

– في هذه الحالة، اختر "لا" وشرح بإيجاز سبب اعتقادك أن المشكلة لم تكن قادرة على التأثير على القرار الأولي بشأن طلب تحديد وضع اللجوء.

انقر هنا لإدخال النص.

الجزء الرابع - مقابلة الاستئناف

بالاستناد إلى كل ما سبق، حدد إذا كان من المطلوب أم لا إجراء مقابلة الاستئناف ولماذا:

☐ نعم ☐ لا

إذا كانت الإجابة "لا"، اشرح بإيجاز ثم انتقل مباشرة إلى الجزء الخامس: تقييم طلب الاستئناف

انقر هنا لإدخال النص.

إذا كانت الإجابة "نعم"، اختر جميع المربعات التي تنطبق على الحالة ولكل مربع اخترته اشرح بإيجاز المسائل الرئيسية التي يجب معالجتها خلال مقابلة الاستئناف:

- ☐ معالجة المسائل المتعلقة بعدالة الإجراءات
- ☐ معالجة المسائل المتعلقة بنتائج المصادقية بالنسبة للعناصر الأساسية للطلب
- ☐ معالجة خطأ (أخطاء) في الحقائق
- ☐ معالجة خطأ (أخطاء) في تطبيق معايير الأهلية
- ☐ التحقق من المعلومات المقدمة حديثاً فيما يتعلق بالظروف الشخصية لمقدم الطلب و / أو فيما يتعلق بأي تغيير قد طرأ على الوضع

في بلد المنشأ لمقدم الطلب
□ لأسباب أخرى:
انقر هنا لإدخال النص.

إذا كانت مقابلة الاستئناف مطلوبة، فينبغي إجراء المقابلة قبل المتابعة إلى الجزء الخامس: تقييم طلب الاستئناف.
حدد بإيجاز المسائل الرئيسية التي يجب معالجتها أثناء المقابلة، بما في ذلك:

(1)

(2)

...(3)

المعلومات التي قدمها مقدم الطلب في مرحلة الاستئناف

V-1: بناءً على مراجعة المعلومات التي قدمها مقدم الطلب خلال إجراءات تحديد وضع اللاجئ وإجراءات الاستئناف (بما في ذلك، مقابلة الاستئناف)، هل ظهرت معلومات جديدة أو مختلفة متعلقة بالطلب خلال عملية الاستئناف؟

نعم ☐ لا ☐

إذا كانت الإجابة "لا"، أشر إلى ملخص الطلب في البداية وانتقل إلى السؤال V-2.

إذا كانت الإجابة "نعم"، لخص بإيجاز الأسباب التي قدمها مقدم الطلب في مرحلة الاستئناف بشأن مغادرة بلد الجنسية أو بلد الإقامة السابقة وعدم رغبته أو عدم قدرته على العودة إلى هناك، مع التركيز على الجوانب المختلفة لطلب الاستئناف بالنسبة لطلب اللجوء، وانتقل إلى السؤال V-3.

انقر هنا لإدخال النص.

V-2: بالنسبة للحالات التي لم تقدم أي معلومات جديدة أو مختلفة بشأن الطلب، هل كشفت مراجعة القرار الأولي السلبي (بشأن طلب تحديد وضع اللاجئ) عن أي خطأ أثر على نتيجة هذا القرار؟

نعم ☐ لا ☐

إذا كانت الإجابة "نعم"، اشرح بإيجاز وانتقل إلى السؤال V-3.

انقر هنا لإدخال النص.

إذا كانت الإجابة "لا"، انتقل مباشرة إلى الجزء السادس - التوصية.

الحقائق الأساسية في مرحلة الاستئناف

V-3 حدد العناصر الأساسية بالنسبة للطلب في مرحلة الاستئناف، ولكل عنصر من هذه العناصر، حدد تقييم المصادقية فيما يتعلق بتصريحات مقدم الطلب وكذلك رأيك بالحقائق الأساسية التي تم إثباتها.

ضع لائحة بالعناصر الأساسية للطلب كما قدمها مقدم الطلب عند الاستئناف.

بالنسبة للعناصر الأساسية التي لم تتغير عند الاستئناف (نفس العناصر التي تم تقديمها في طلب تحديد وضع اللاجئ)، انسخ الاستنتاجات المتعلقة بالحقائق الأساسية من تقييم طلب تحديد وضع اللاجئ. أضف العناصر الأساسية التي تم تحديدها حديثاً و / أو قم بتعديل العناصر المحددة في طلب تحديد وضع اللاجئ، حسب الحاجة.

➤ بالنسبة للعناصر الأساسية التي لم تتغير في مرحلة الاستئناف، والتي لم يتم تحديد خطأ بشأنها في III-2 (تحليل المصادقية) و / أو III-3، يكفي الرجوع إلى الأقسام ذات الصلة من القرار الأولي السلبي بشأن طلب تحديد وضع اللاجئ وإعادة ذكر الاستنتاجات باختصار المتعلقة بالحقائق الأساسية من دون أي تحليل إضافي.

➤ بالنسبة للعناصر الأساسية التي ينبغي إعادة النظر في تقييم المصادقية المتعلق بها و / أو الحقائق المتعلقة بها عند الاستئناف (بسبب وجود معلومات جديدة أو مختلفة، و / أو بسبب اكتشاف أخطاء في تقييم المصادقية / الحقائق في الثالثة III-2 و / أو III-3)، قدم تحليلك باستخدام ما يلي:

(1) **العنصر الأساسي (1):** هوية مقدم الطلب وجنسيته وعرقه

أ. نتائج المصادقية

ب. الحقائق المثبتة

(2) **العنصر الأساسي (2):**

أ. نتائج المصادقية

ب. الحقائق المثبتة

[...]

الاستنتاجات المتعلقة بالحقائق الأساسية

في هذا القسم الأخير، يرجى توضيح الاستنتاجات التي توصلت إليها فيما يتعلق بإثبات الحقائق الأساسية المتعلقة بطلب الاستئناف

إذا تبين، من خلال نتيجة التحليل الذي أجرته، أن الحقائق الأساسية اللازمة لتحديد الأهلية لا يمكن إثباتها، يرجى التوضيح والانتقال إلى الجزء VI: التوصية.

انقر هنا لإدخال النص.

تطبيق معايير الأهلية في مرحلة الاستئناف

في حال بقاء التحليل الرسمي كما كان عند معالجة طلب اللجوء، يكفي الإشارة إليه كمرجع والانتقال إلى السؤال التالي.

الخوف المبرر

V-4 بعد النظر في الحقائق الأساسية التي تم اثباتها في مرحلة الاستئناف، وفي المعلومات ذات الصلة المتعلقة ببلد المنشأ، وتجربة الأشخاص الموجودين في نفس الوضع في بلد الجنسية أو (إذا كان مقدم الطلب عديم الجنسية) بلد الإقامة السابقة، هل من الممكن أن يتعرض مقدم الطلب إلى الأذى إذا عاد إلى هذا البلد وهل من المحتمل أن يحدث ذلك؟

اشرح بالاستناد إلى الحقائق الأساسية لطلب مقدم الطلب التي تم اثباتها في مرحلة الاستئناف، بالإضافة إلى المعلومات ذات الصلة والمحدثة المتعلقة ببلد المنشأ. حدد أنواع الأذى/الضرر المحتملة التي قد يتعرض لها مقدم الطلب في حال عاد إلى البلد الذي يحمل جنسيته أو بلد إقامته السابقة.

نعم ☐ لا ☐

إذا كانت الإجابة "نعم"، اشرح وحدد نوع (أنواع) الأذى/الضرر المحتملة:

انقر هنا لإدخال النص.

إذا كانت الإجابة "لا"، اشرح ثم انتقل إلى السؤال V-8:

انقر هنا لإدخال النص.

الاضطهاد

V-5 هل أنواع الأذى / الضرر التي تم تحديد (في مرحلة الاستئناف) أنه من الممكن أن يتعرض لها مقدم الطلب في حال عاد إلى البلد الذي يحمل جنسيته أو (إذا كان مقدم الطلب عديم الجنسية) بلد إقامته السابقة، تشكل اضطهاداً؟

نعم ☐ لا ☐ اشرح بالإشارة إلى أنواع الأذى /

الضرر التي تم تحديدها، بما في ذلك الانتهاكات الجسيمة لحقوق الإنسان، وكذلك الانتهاكات الأقل خطورة لحقوق الإنسان التي يمكن أن تشكل اضطهاداً في حال تراكمت.

إذا كانت الإجابة "نعم"، اشرح لماذا ترقى أنواع الأذى / الضرر التي تم تحديدها إلى درجة الاضطهاد.

انقر هنا لإدخال النص.

إذا كانت الإجابة "لا"، اشرح وانتقل إلى السؤال V-8.

انقر هنا لإدخال النص.

أسباب الاضطهاد

V-6 هل الاضطهاد المحدد في V-5 يعود لسبب واحد أو أكثر من الأسباب الواردة في اتفاقية 1951 / بروتوكول 1967؟

نعم ☐ لا ☐

إذا كانت الإجابة "نعم"، اختر الأسباب ذات الصلة، وحدد إذا كانت حقيقية أم مفترضة. قدم تفسيراً لكل سبب من أسباب الاضطهاد التي اخترتها.

إذا كانت الإجابة "لا"، اشرح وانتقل إلى السؤال V-8.

☐ العرق

☐ الدين

☐ الجنسية

☐ الانتماء إلى فئة اجتماعية معينة

☐ الآراء السياسية

إذا كانت الإجابة "لا"، انقر هنا لإدخال نص.

نزوح داخلي أو مكان بديل للسكن

V-7 بعد النظر في الحقائق الأساسية التي تم اثباتها في مرحلة الاستئناف، هل يمكن لمقدم الطلب (الذي تم تحديد أن لديه خوفاً مبرراً من الاضطهاد لسبب أو أكثر من أسباب اتفاقية 1951 في بلد الجنسية أو (إذا كان عديم الجنسية) بلد الإقامة السابقة) العودة و / أو الانتقال إلى أي جزء من ذلك البلد حيث يمكن أن يعيش بشكل مقبول دون خوف من الاضطهاد أو المشقة غير المبررة؟

نعم ☐ لا ☐

اشرح بالإشارة إلى المعلومات ذات الصلة والمحدثة المتعلقة ببلد المنشأ ، وانتقل إلى السؤال V-8.

انقر هنا لإدخال النص.

استنتاج بشأن الشمول بموجب اتفاقية عام 1951 / بروتوكول عام 1967

V-8 هل يستوفي مقدم الطلب معايير الشمول الواردة في المادة 1 (أ) 2 من اتفاقية 1951 / بروتوكول 1967؟

نعم ☐ لا ☐

تقييم الشمول - معايير المفوضية العامة الخاصة باللاجئين

v-9 إذا كان مقدم الطلب لا يستوفي معايير يستوفي الواردة في اتفاقية 1951 / بروتوكول 1967، فهل هو خارج بلد جنسيته أو (إذا كان عديم الجنسية) بلد إقامته السابقة وغير قادر على العودة إلى هناك بسبب تهديدات خطيرة على حياته أو سلامته الجسدية أو حريته الشخصية بسبب العنف العشوائي أو الأحداث الأخرى التي تزعزع النظام العام بشكل خطير؟

نعم ☐ لا ☐

إذا كانت الإجابة "نعم"، اشرح:

انقر هنا لإدخال النص.

إذا كان مقدم الطلب يفي بمعايير الاندماج لاتفاقية 1951 / بروتوكول 1967 (VI-7) أو المعايير العامة الخاصة باللاجئين (VI-8)، انتقل إلى السؤال VI-9.

إذا لا يستوف مقدم الطلب معايير الاندماج، فانتقل إلى الجزء VII.

تطبيق شروط الاستبعاد

v-10 هل هناك أي معلومات في حالة مقدم الطلب تتطلب النظر في إمكانية استبعاده بناءً على المادة 1 "و" (أ) أو (ب) أو (ج) من اتفاقية عام 1951؟

نعم ☐ لا ☐

إذا كانت الإجابة "لا"، انتقل إلى الجزء VI - التوصية.

إذا كانت الإجابة "نعم"، قم بتعبئة جزء "تقييم الاستبعاد" من استمارة تقييم طلب تحديد وضع اللاجئ قبل الانتقال إلى الجزء VI - التوصية.

الجزء VI - التوصية

بالاستناد إلى التقييم السابق، يوصى بما يلي:

الاستئناف غير مقبول لأن طلب الاستئناف تم تقديمه في وقت متأخر، ولا توجد أسباب وجيهة تستدعي النظر في الاستئناف. ☐

تم قبول الاستئناف وإلغاء القرار السلبي بشأن طلب تحديد وضع اللاجئ نظرًا لاستيفاء مقدم الطلب للمعايير المنصوص عليها في المادة 1(2) من اتفاقية عام 1951 المتعلقة بوضع اللاجئين وبرتوكول عام 1967، وينبغي الاعتراف به كلاجئ. ☐

تم قبول الاستئناف وإلغاء القرار السلبي بشأن طلب تحديد وضع اللاجئ لأن مقدم الطلب خارج البلد الذي يحمل جنسيته، أو (إذا كان عديم الجنسية) بلد الإقامة السابقة وهو غير قادر على العودة إلى هناك بسبب التهديدات الخطيرة على حياته أو سلامته الجسدية أو حريته الشخصية بسبب العنف العشوائي أو الأحداث الأخرى التي تزعزع النظام العام بشكل خطير. ويجب الاعتراف بمقدم الطلب كلاجئ وفقًا لمعايير المفوضية العامة الخاصة باللاجئين. ☐

تم رفض الاستئناف والإبقاء على القرار السلبي بشأن طلب تحديد وضع اللاجئ لنفس الأسباب المذكورة في هذا القرار. ☐

تم رفض الاستئناف والإبقاء على القرار السلبي بشأن طلب تحديد وضع اللاجئ لأسباب مختلفة على النحو المبين أعلاه. ☐

اسم وتوقيع الموظف (الموظفين) المسؤولين عن المراجعة:	اسم وتوقيع موظف تحديد وضع اللجوء:
التاريخ:	التاريخ:

المعايير الإجرائية
لتحديد وضع اللاجئين
بموجب ولاية مفوضية الأمم المتحدة السامية لشؤون اللاجئين

© UNHCR/Scott Nelson



الوحدة 8

وثائق الهوية الصادرة عن المفوضية للاجئين

8.1 المبادئ العامة

تقع مسؤولية إصدار وثائق الهوية للاجئين بشكل اساسي على عاتق سلطات البلد المضيف / بلد اللجوء. يجب أن تدعو مكاتب المفوضية السلطات الوطنية في البلد المضيف / بلد اللجوء إلى إصدار وثائق هوية للاجئين تتمتع بنفس تصميم ومواصفات وثائق الهوية الصادرة للمواطنين. وذلك بهدف ضمان الاعتراف الرسمي بوضع اللاجئين، وكذلك تسهيل التمتع بالحقوق والحصول على الحماية والخدمات في البلد المضيف / بلد اللجوء.

في حال عدم إصدار وثائق الهوية من قبل حكومة البلد المضيف / بلد اللجوء أو بالاشتراك معها، يجب أن تقدم مكاتب المفوضية وثائق الهوية اللازمة لكل شخص يسعى لاستيفاء معايير اللجوء الخاصة بالمفوضية، بما في ذلك أفراد أسرة اللاجئين المعترف بهم و / أو المعالين من قبلهم والذين يسعون للحصول على وضع اللاجئين بالتبعية (راجع أيضًا الفقرة 3.3 - وثائق الهوية لطالبي اللجوء المسجلين).

وبناءً على بيئة العمليات وبعد التشاور مع الحكومة المضيفة اذا دعت الحاجة، يجب أن تحدد مكاتب المفوضية نوع وثائق الهوية التي سيتم إصدارها للاجئين المعترف بهم بموجب ولاية المفوضية. ورغم أنه يتم إصدار بطاقة هوية اللاجئين بشكل عام، فقد يتم أيضًا إصدار وثائق هوية أخرى، مثل شهادة اللاجئين الخاصة بالمفوضية.

تؤكد وثائق الهوية الصادرة عن المفوضية للاجئين بأن الشخص المذكور في الوثيقة هو لاجئ، وبالتالي، يجب حمايته مثلًا من الإعادة القسرية إلى بلد قد يواجه فيه الاضطهاد.

يجب أن تقوم مكاتب المفوضية بأي مساع ضرورية مع السلطات المعنية في البلد المضيف / بلد اللجوء لشرح شكل وأهمية وثائق الهوية التي تصدرها المفوضية للاجئين ولتعزيز الاعتراف بهذه الوثائق وقبولها، وبالتالي تسهيل إمكانية تمتع اللاجئين المعترف به بالحقوق والحصول على الخدمات في البلد المضيف / بلد اللجوء.

8.2 إجراءات إصدار المفوضية لوثائق الهوية للاجئين

8.2.1 شكل وثائق الهوية الصادرة عن المفوضية للاجئين

يجب أن تتمتع بطاقات الهوية الصادرة عن المفوضية للاجئين بنفس تصميم وشكل ومحتوى وثائق الهوية الوطنية في البلد المضيف / بلد اللجوء قدر الامكان. وبشكل عام، يجب أن تحتوي هذه البطاقات على المعلومات التالية:

المعايير والمبادئ التوجيهية

بطاقات الهوية الصادرة عن المفوضية

- نوع واسم وثيقة الهوية.
- اسم وشعار المفوضية.
- رقم الوثيقة (رقم فريد)؛
- الاسم الذي تم تسجيل اللاجئ به لدى المفوضية.
- بيانات شخصية أساسية أخرى (مثل تاريخ الميلاد وجنس اللاجئ)؛
- صورة اللاجئ.
- تاريخ الإصدار وانتهاء الصلاحية (عندما ينطبق ذلك)؛
- بيان عام بشأن الحقوق المرتبطة بالوثيقة.

عندما تقوم المفوضية بإصدار شهادات اللاجئين بدلاً من بطاقات الهوية، يجب إصدارها باستخدام النموذج الموحد (الملحق 1-8). وبالإضافة إلى التصريح بأن الفرد هو لاجئ معترف به، يجب أن تحتوي الشهادة بشكل عام على المعلومات التالية:

المعايير والمبادئ التوجيهية

شهادة اللاجئ الصادرة عن المفوضية

- الاسم الذي تم تسجيل اللاجئ به لدى المفوضية والبيانات الشخصية الأساسية الأخرى بما في ذلك تاريخ ومكان الميلاد والجنس والجنسية؛
- رقم تسجيل اللاجئ لدى المفوضية.
- صورة اللاجئ الذي تم إصدار شهادة اللاجئ له.
- رقم الوثيقة / الرقم المرجعي الفريد الصادر عن المفوضية والذي تحمله الوثيقة؛
- تاريخ إصدار الشهادة، وتاريخ انتهاء صلاحيتها (عندما ينطبق ذلك)؛
- توقيع موظف المفوضية المخول بالتوقيع على شهادات اللاجئين الخاصة بالمفوضية؛
- شعار المفوضية وعنوان مكتب المفوضية الذي أصدر الوثيقة ومعلومات الاتصال به.

بالنسبة لجميع وثائق الهوية الصادرة عن المفوضية للاجئين، يوصى بعدم تحديد المعلومات التالية:

- البيانات الشخصية التي قد تؤدي إلى مخاطر متعلقة بالحماية في البلد المضيف / بلد اللجوء، مثل العرق والدين؛
- معلومات حول تكوين عائلة مقدم الطلب وحجمها، أو البيانات المتعلقة بأفراد الأسرة.

يجب إصدار وثائق الهوية للاجئين بلغة البلد المضيف واللغة الرئيسية المعتمدة في مكتب المفوضية.

إذا كانت وثيقة الهوية الصادرة عن المفوضية للاجئ ذات فترة صلاحية محدودة، فيجب إبلاغ اللاجئ بإجراءات التجديد عند إصدار وثيقة الهوية.

الإشراف والضوابط

8.2.2

يجب أن يقوم موظفو المفوضية المُعيّنين بإعداد وثائق الهوية للاجئين، ويجب أن يعمل هؤلاء الموظفون تحت الإشراف المباشر للمشرف على عملية التسجيل أو أي موظف حماية آخر معين لهذا الغرض.

يجب ضبط امكانية الوصول إلى نماذج وثائق الهوية الخاصة باللاجئين والمواد ذات الصلة، ومراقبة الأشخاص الذين يتعاملون بهذه الوثائق خلال إجراءات إعداد وثائق الهوية ومراجعتها (أي من خلال إجراءات التقييم وتسجيل حركة الوثائق، وتحديد الأشخاص المخولين الوصول إلى نماذج وثائق الهوية والمواد الأخرى ذات الصلة وتخزين هذه الوثائق والمواد بشكل آمن، إلخ). ويجب بذل كل الجهود لتجنب سوء استخدام أو سرقة المواد والبيانات الخاصة بوثائق الهوية.

يجب أن تتضمن إجراءات إعداد وإصدار وثائق الهوية للاجئين آليات فعالة للمراجعة / التحقق من الجودة وذلك للتأكد من أن المعلومات التي تحتويها دقيقة، وأنه يتم إصدارها فقط للأفراد الذين تبين أنهم يستوفون معايير اللجوء بموجب ولاية المفوضية. ويجب أن يراجع المشرف على عملية التسجيل أو أي موظف آخر مُعيّن كل وثيقة هوية تصدرها المفوضية للتأكد من دقتها قبل إصدارها. وعندما يتولى موظف آخر معني بشؤون الحماية عملية المراجعة أو يتم تفويضه للقيام بذلك، يجب أن يقوم المشرف على عملية التسجيل بإجراء مراجعات منتظمة وعشوائية لوثائق الهوية لمراقبة فعالية الضوابط الموضوعية وإجراءات الإشراف. ويجب أن تكون وثائق الهوية مختومة أو تحمل التوقيع الإلكتروني لرئيس المكتب أو موظف الحماية المُعيّن من قبل رئيس المكتب، حسب الحاجة.

يجب أن يستخدم كل مكتب تابع للمفوضية (بعد التشاور مع المقر الرئيسي للمفوضية إذا دعت الحاجة) الأساليب الأكثر فعالية لمنع إصدار وثائق الهوية بطريقة احتيالية أو التلاعب بها، بما في ذلك استخدام الأوراق الخاصة بهذه الوثائق أو الرموز الشريطية أو الأختام الجافة (راجع أيضاً الفقرة 8.4 - الحصول على وثائق الهوية الصادرة عن المفوضية للاجئين عن طريق الاحتيال واستخدامها بطريقة احتيالية).

كقاعدة عامة، يجب أن تصدر المفوضية وثائق اللاجئين حتى لو تولى الشركاء المنفذون عملية التسجيل نيابة عن المفوضية. ورغم ذلك، قد يتم إصدار وثائق اللاجئين بشكل استثنائي من قبل هؤلاء الشركاء في حال توفر الضمانات اللازمة لمنع الاحتيال.

يجب أن يتم استبدال وثائق الهوية المفقودة أو المسروقة الصادرة عن المفوضية للاجئين وفقاً للإجراءات المعتمدة. وكقاعدة عامة، يجب أن يُطلب من اللاجئين الذين يسعون لاستبدال وثائق الهوية المفقودة أو المسروقة الحضور شخصياً إلى مكتب المفوضية، ويجب أن يُطلب منهم تقديم شرح مكتوب للظروف التي أدت إلى خسارة الوثائق والتوقيع عليه، بالإضافة إلى التوقيع على تعهد بإعادة الوثيقة الأصلية إلى المفوضية في حال العثور عليها. وفي الحالات الاستثنائية التي يتم فيها إصدار وثائق اللاجئين من قبل شريك منفذ نيابة عن المفوضية، يمكن أن يتولى نفس الشريك المُنفذ عملية استبدال وثائق الهوية المفقودة أو المسروقة. وتعتبر الإرشادات والإجراءات الموضحة في هذا القسم مهمة ويجب أن يستند إليها الشركاء المنفذون لتنفيذ عمليات استبدال وثائق الهوية.

قبل إصدار وثيقة هوية بديلة للاجئ، يجب أن يتخذ موظفو المفوضية التدابير اللازمة للتأكد من هوية الفرد الذي قدم الطلب ومن أنه قد تم تحديده سابقاً كشخص مؤهل للحصول على وضع اللاجئ. وتتطلب الإجراءات القياسية الحصول على سجل التسجيل الخاص بالفرد الذي قدم الطلب، بما في ذلك صورة الفرد والبيانات البيومترية، بالإضافة إلى سجل المكتب الخاص بوثيقة الهوية الأصلية للاجئ (راجع الفقرة 8.3 - الاحتفاظ بسجلات وثائق الهوية الصادرة عن المفوضية للاجئين). يجب أيضاً أن يُطلب من مقدم الطلب تقديم أي مستندات هوية بحوزته.

يجب أن تخضع عمليات استبدال وثائق الهوية لإجراءات مراجعة وموافقة فعالة، ويكون موظفو الحماية المعينون للإشراف على إصدار وثائق المفوضية مسؤولين عن تنفيذ هذه الإجراءات.

في الحالات التي لا يمكن فيها أن يتأكد مكتب المفوضية من هوية الشخص الذي يقدم الطلب أو وضعه، أو عندما توجد أسباب تدعو للشك في شرعية الهدف الذي من أجله يتم البحث عن وثيقة الهوية البديلة (على سبيل المثال، الطلبات المتكررة لاستبدال وثيقة الهوية المفقودة)، يجب إحالة الطلب إلى موظف الحماية المسؤول عن الإشراف على إصدار شهادات اللاجئين الخاصة بالمفوضية.

الحصول على وثائق الهوية الصادرة عن المفوضية للاجئين

8.2.4

من أجل الحفاظ على سلامة وثائق الهوية الصادرة عن المفوضية للاجئين المعترف بهم، يجب أن تتخذ مكاتب المفوضية جميع الخطوات الممكنة للحفاظ على إمكانية الوصول إلى وثائق الهوية الصالحة (بما في ذلك شهادات اللاجئين) الصادرة عن المفوضية للأشخاص الذين تم إلغاء وضعهم كلاجئين أو إبطاله أو إنتقاه. (لمزيد من الإرشادات، راجع الفقرة 10.6 - سحب وثائق اللاجئين الصادرة عن المفوضية ضمن إطار إجراءات الإلغاء والإبطال والفقرة 11.5 - سحب وثائق اللاجئين الصادرة عن المفوضية ضمن إطار إجراءات الإنتقاء). ويجب أن تبذل مكاتب المفوضية أيضاً كافة الجهود الممكنة للحصول على وثائق الهوية الصالحة الصادرة عن المفوضية للاجئين المتوفين المعترف بهم. وفي حال عدم التمكن من الحصول على وثيقة محددة، يجب تحديث السجل المركزي لوثائق الهوية الخاصة بالمكتب من خلال الإشارة إلى أن الوثيقة المعنية لم تعد صالحة (راجع الفقرة 8.3 - الاحتفاظ بسجلات وثائق الهوية الصادرة عن المفوضية للاجئين في كل مكتب).

8.3 الاحتفاظ بسجلات وثائق الهوية الصادرة عن المفوضية للاجئين في كل مكتب

يجب الاحتفاظ بنسخة من كل وثيقة هوية صادرة عن المفوضية لمقدم الطلب وأي فرد يرافقه أو معال من قبله في الملف الفردي المناسب.

يجب أن يحتفظ كل مكتب تابع للمفوضية بسجل مركزي لجميع وثائق الهوية الصادرة عن المفوضية للاجئين، بما في ذلك عمليات سحب وثائق الهوية واستبدال تلك المفقودة أو المسروقة. ويمكن الاحتفاظ بالسجل المركزي في قاعدة بيانات إدارة الحالات الخاصة بالمفوضية. يمكن تطبيق إرشادات تسجيل المعلومات المتعلقة بوثائق هوية طالب اللجوء على وثائق الهوية الصادرة عن المفوضية للاجئين (راجع الفقرة 3.3.7 - الاحتفاظ بسجلات وثائق هوية طالبي اللجوء).

8.4 الحصول على وثائق الهوية الصادرة عن المفوضية للاجئين عن طريق الاحتيال واستخدامها بطريقة احتيالية

يشمل الاستخدام أو الحصول بطريقة احتيالية على وثائق الهوية الحالات التي يكون فيها الفرد قد صنع وثيقة مزيفة أو استخدمها عن قصد، أو عندما يستخدم الفرد وثيقة هوية شخص آخر.

ينبغي أن تحتوي الإجراءات المتعلقة بوثائق الهوية الصادرة عن المفوضية للاجئين على التدابير المناسبة لمنع استخدام هذه الوثائق أو الحصول عليها بطريقة احتيالية ولاكتشاف سبل الاحتيال هذه ومعالجتها وفقاً لسياسة المفوضية وإرشاداتها بشأن معالجة الاحتيال من قبل الأشخاص الذين تعنى بهم. وقد تشمل هذه التدابير، على سبيل المثال، استخدام ورقة خاصة فريدة لإصدار وثائق الهوية للاجئين، بالإضافة إلى تقديم المشورة لطالبي اللجوء واللاجئين بشأن المخاطر المرتبطة بالاحتيال وآليات الإبلاغ عن حوادث الاحتيال (راجع أيضاً الفقرة 8.2.2 - الاشراف والضوابط).

وينبغي أن تشمل الإجراءات المعتمدة أيضاً تدابير لمصادرة وثائق الهوية الصادرة عن المفوضية التي يستخدمها أشخاص غير الشخص الذي تم إصدارها له، وتدابير للتخلص منها بالشكل المناسب عند الضرورة. ويجب التعامل مع سوء استخدام اللاجئين لوثائق الهوية الصادرة عن المفوضية وفقاً لسياسة المفوضية وإرشاداتها بشأن معالجة الاحتيال من قبل الأشخاص الذين تعنى بهم وللإجراءات المعتمدة.

وينبغي إبلاغ المسؤول عن تنسيق عمليات مكافحة الاحتيال في مكتب المفوضية على الفور عن أي انتاج غير شرعي لوثائق هوية للاجئين أو استخدامها بطريقة احتيالية وفقاً لسياسة المفوضية وإرشاداتها بشأن معالجة الاحتيال من قبل الأشخاص الذين تعنى بهم المفوضية. ويعين ممثل المكتب عادة المسؤول عن تنسيق عمليات مكافحة الاحتيال. ويجب أن يتخذ هذا المسؤول التدابير اللازمة لمعالجة الوضع، بالتشاور مع إدارة الحماية الدولية والجهات الأخرى المعنية في المقر الرئيسي عند الضرورة.

الملحق: شهادة اللجوء الصادرة عن المفوضية



شهادة اللجوء

شعار الحكومة



ABC/20/0012456

الرقم المرجعي للوثيقة

00001234-000

رقم التسجيل لدى المفوضية

XXXXXX ، XXXX

الاسم

XXXXXX

الجنس

XXXXXX

الجنسية

01 يناير 1980

تاريخ الميلاد

XXXXXX

مكان الميلاد

إلى من يهمه الأمر

تؤكد هذه الوثيقة أن الشخص المذكور أعلاه قد تم الاعتراف به كلاجئ من قبل مفوض الأمم المتحدة السامي لشؤون اللاجئين، عملاً بولايته. وبصفته لاجئاً، يجب حماية هذا الشخص من العودة القسرية إلى بلد قد يواجه فيه الاضطهاد. وسيتم تقدير أي مساعدة يتم منحها لهذا الفرد بشكل كبير.

يمكن توجيه الأسئلة المتعلقة بالمعلومات الواردة في هذه الوثيقة إلى مفوضية الأمم المتحدة السامية لشؤون اللاجئين على العنوان المذكور.

مفوضية شؤون اللاجئين:

السلطة الحكومية

عنوان مكتب المفوضية

العنوان

توقيع الموظف المسؤول

توقيع الموظف المسؤول

03 يناير 2020

تاريخ الإصدار

02 يناير 2021

تاريخ انتهاء الصلاحية

المعايير الإجرائية
لتحديد وضع اللاجئين
بموجب ولاية مفوضية الأمم المتحدة السامية لشؤون اللاجئين



الوحدة 9

© UNHCR/Jared Kohler

إجراءات إغلاق وإعادة فتح ملفات تحديد وضع اللاجئين

9.1 إغلاق ملفات تحديد وضع اللاجئين

يجب إغلاق ملفات تحديد وضع اللاجئين في الحالات التالية:

المعايير والمبادئ التوجيهية

يجب إغلاق ملفات تحديد وضع اللاجئين في الحالات التالية:

- عندما يتوقف مقدم الطلب عن متابعة الإجراءات الخاصة بطلب اللجوء أو طلب الاستئناف؛
- عندما يتم سحب طلب اللجوء أو طلب الاستئناف؛
- عند وفاة مقدم الطلب.
- عندما يتم منح مقدم الطلب الجنسية في البلد المضيف / بلد اللجوء أو بلد ثالث قبل صدور القرار بشأن طلب تحديد وضع اللاجئين أو القرار بشأن طلب الاستئناف؛
- بعد العودة الطوعية أو القسرية لمقدم الطلب إلى البلد الذي يحمل جنسيته / بلد إقامته السابقة قبل صدور القرار بشأن طلب تحديد وضع اللاجئين أو القرار بشأن طلب الاستئناف؛
- بعد انتقال مقدم الطلب إلى دولة ثالثة قبل إصدار القرار بشأن طلب تحديد وضع اللاجئين أو القرار بشأن طلب الاستئناف؛
- عندما يصبح القرار بشأن طلب تحديد وضع اللاجئين أو بشأن طلب الاستئناف نهائيًا.

يجب عدم الخلط بين إغلاق ملف تحديد وضع اللاجئين وإغلاق الملف الفردي في قاعدة بيانات إدارة الحالات الخاصة بالمفوضية. على سبيل المثال، رغم أنه سيتم إغلاق ملف تحديد وضع اللاجئين بعد منح مقدم الطلب صفة اللاجئين، قد تظل بيانات اللاجئين المعترف به نشطة في قاعدة بيانات إدارة الحالة لأسباب لا علاقة لها بطلب اللجوء، على سبيل المثال، لتقديم المساعدة للاجئين أو إيجاد الحلول الدائمة الملائمة له.

يجب اعتبار مقدمي الطلبات الذين لا يحضرون مقابلة تحديد وضع اللجوء أو مقابلة الاستئناف²⁴ والذين لا يتصلون بالمفوضية لتحديد موعد جديد للمقابلة في غضون 6 أسابيع (أو فترة أطول يعتبرها مكتب المفوضية مناسبة) من تاريخ المقابلة التي لم يحضروا إليها، بأنهم قد تخلوا عن طلب اللجوء.²⁵ ويجب أن تتخذ المكاتب التدابير المناسبة لضمان الحضور إلى مقابلة تحديد وضع اللجوء أو مقابلة الاستئناف وتجنب الإغلاق غير الضروري أو السابق لأوانه لملفات تحديد وضع اللجوء.²⁶

ويجب أن تضع مكاتب المفوضية إجراءات للسماح لمقدمي الطلبات بتقديم طلب رسمي لسحب طلب اللجوء أو طلب استئناف والحصول على المشورة المناسبة فيما يتعلق بهذه العملية. وبشكل عام، يجب تقديم طلب خطي لسحب طلب اللجوء أو طلب الاستئناف. وفي حالات استثنائية، يمكن تقديم طلب شفهي لسحب طلب اللجوء أو طلب استئناف لا سيما عندما يكون مقدمو الطلبات أميين أو إذا كانوا يحتاجون إلى المساعدة في إجراءات تحديد وضع اللجوء، وذلك من خلال الحضور شخصياً إلى مكتب المفوضية. ويجب تسجيل طلب السحب وأسبابه على النحو الواجب في ملف مقدم الطلب وقاعدة بيانات إدارة الحالات الخاصة بالمفوضية. ويجب إغلاق ملفات مقدمي الطلبات الذين سحبوا طلباتهم.

وإذا تلقت المفوضية معلومات أكيدة تثبت وفاة مقدم الطلب أو انتقاله إلى بلد ثالث،²⁷ أو في حال حصوله على الجنسية بشكل قانوني في البلد المضيف / بلد اللجوء أو في بلد ثالث قبل إصدار القرار بشأن طلب اللجوء أو طلب الاستئناف، يجب إغلاق ملف تحديد وضع اللجوء لمقدم الطلب. وبالمثل، إذا تلقت المفوضية معلومات أكيدة تثبت أن مقدم الطلب قد عاد بشكل طوعي إلى بلده الأصلي أو تم ترحيله من البلد المضيف / بلد اللجوء، فيجب إغلاق ملفه. ويجب أن تتخذ مكاتب المفوضية التدابير المناسبة للتحقق من هذه المعلومات، بما في ذلك عن طريق محاولة الاتصال بمقدم الطلب على آخر عنوان أو رقم هاتف متوفر له.

وإذا لم يمارس مقدم الطلب حقه في الاستئناف خلال المهلة المحددة، فسيتم اعتبار القرار الأولي السلبي بشأن طلب تحديد وضع اللجوء نهائياً ويجب إغلاق الملف. وينبغي عدم إحالة ملفات مقدمي الطلبات الذين تم رفض طلباتهم لإجراءات إغلاق الملف لمدة ستة أسابيع على الأقل بعد انتهاء فترة الاستئناف (راجع أيضاً الفقرة 7.2.4 - المهلة الزمنية لتقديم طلب الاستئناف)، وذلك من أجل مراعاة متطلبات المرونة في النظر في طلبات الاستئناف التي يتم استلامها بعد الموعد النهائي لتقديم طلب الاستئناف.

يجب إحالة ملف كل مقدم طلب تم رفض طلب الاستئناف الخاص به أو تم منحه وضع اللجوء إلى إجراءات إغلاق الملف.

يجب أن تعتمد مكاتب المفوضية على إجراءات محددة لإغلاق ملفات تحديد وضع اللجوء. ويجب أن تتطلب إجراءات إغلاق ملفات تحديد وضع اللجوء أن يتم تسجيل إغلاق الملف على النحو الواجب في الملف وفي قاعدة بيانات إدارة الحالات الخاصة بالمفوضية، ويجب تحديد المهل الزمنية لإغلاق الملف حسب الحاجة وذلك وفقاً لأسباب الإغلاق. ويوصى بأن تشمل إجراءات إغلاق ملفات تحديد وضع اللجوء إجراءات إغلاق الملفات التي يُعتبر فيها بأن مقدم الطلب قد تخلى عن طلب اللجوء. ويجب إغلاق ملف مقدم الطلب الذي سحب طلب اللجوء الخاص به أو سحب طلب الاستئناف وذلك عند استلام طلب السحب أو في أقرب وقت ممكن عملياً بعد استلامه.

ويجب تحديد المتطلبات المناسبة لحفظ ملفات تحديد وضع اللجوء المغلقة في إجراءات إدارة ملفات مكاتب المفوضية (راجع الفقرة 2.2.6 - تخزين وأرشفة ملفات تحديد وضع اللجوء المغلقة).

²⁴ في بعض الحالات، قد يؤدي عدم حضور موعد محدد مع المفوضية قبل مقابلة تحديد وضع اللجوء (مثل موعد تجديد شهادة طالب اللجوء) وعدم الاتصال بالمفوضية في غضون الأسابيع الستة التالية لتاريخ الموعد، إلى اعتبار أن مقدم الطلب قد تخلى عن طلب اللجوء. وتستند مثل هذه القرارات على منطقة العمليات وظروف كل قضية.

²⁵ في الحالات التي يتم فيها رفض طلب اللجوء، ولا يتم تقديم طلب استئناف خلال المهلة الزمنية المحددة، سيتم اعتبار القرار نهائياً وسيتم إغلاق الملف لهذا السبب. ²⁶ قد تشمل هذه التدابير الاتصال بمقدم الطلب للتأكد من حضوره قبل موعد المقابلة، وإرسال رسائل تلقائية لمقدم الطلب لتذكيره بموعد المقابلة. يمكن للمكاتب أيضاً الاتصال بشكل استباقي بمقدم الطلب بعد عدم حضوره للمقابلة للتأكد مما إذا كان لديه أسباب وجيهة لعدم الحضور أو إذا ينبغي اعتباره قد تخلى عن طلب اللجوء وإغلاق الملف.

²⁷ قد تتضمن المعلومات الموثوقة التي تفيد بأن مقدم الطلب قد انتقل إلى دولة ثالثة معلومات تفيد بأنه تم تسجيل مقدم الطلب لدى المفوضية في ذلك البلد أو معلومات تفيد بأنه قد تقدم بطلب اللجوء في الدولة الثالثة. وفي الحالات التي يتم تسجيل مقدمي الطلبات لدى المفوضية في بلد ثالث، يجب أن ينقل مكتب المفوضية جميع المعلومات المتعلقة بملف مقدم الطلب وأي معلومات أخرى ذات صلة إلى مكتب المفوضية في الدولة الثالثة قبل إغلاق ملف تحديد وضع اللجوء.

9.2 إعادة فتح ملفات تحديد وضع اللاجئين

9.2.1 اعتبارات عامة

يجب أن تعتمد مكاتب المفوضية إجراءات محددة لتحديد إذا كان من المناسب إعادة فتح الملف الذي تم إغلاقه. ويمكن تبرير إعادة فتح ملف تحديد وضع اللاجئين المغلق في الحالات التالية.

(أ) طلب اللجوء أو طلب الاستئناف الذي تم سحبه

يجب على مقدمي الطلبات الذين تم سحب طلباتهم قبل صدور القرار بشأن طلب اللجوء أو طلب الاستئناف والذين يسعون لاحقاً للتقدم بطلب للحصول على وضع اللاجئين إعادة فتح ملفهم وإحالة إلى إجراءات تحديد وضع اللاجئين العادية أو إجراءات الاستئناف، وذلك وفقاً للمبادئ المنصوص عليها في البند 9.2.1 (د) - المرحلة التي يتم فيها إعادة فتح ملف تحديد وضع اللاجئين.

(ب) طلبات اللجوء أو طلبات الاستئناف التي تم اعتبار أنه تم التخلي عنها

يجب أن تتبنى المكاتب نهجاً مرناً لإعادة فتح الملفات المغلقة التي تم اعتبار أنه تم التخلي عنها بعد أن فشل مقدم الطلب في حضور الجلسة مقابلة تحديد وضع اللاجئين أو مقابلة الاستئناف أو الاتصال بمكاتب المفوضية في غضون الأسابيع الستة التالية للمقابلة المجدولة. ويجب بشكل عام الموافقة على طلب إعادة فتح الملف وإعادة جدولة المقابلة إلا في حال تغيب مقدم الطلب عن حضور العديد من المقابلات المجدولة دون أن يقدم أي تبرير مقنع، ويبدو أنه لا يتصرف بحسن نية. ونظراً للمخاطر المحتملة على مقدم طلب في حال عدم معالجة طلب اللجوء الخاص به، يجب اتخاذ قرار عدم إعادة فتح ملف تحديد وضع اللاجئين في ظروف استثنائية فقط وبعد الحصول على موافقة المشرف على عملية تحديد وضع اللاجئين. ويجب تسجيل أسباب قرار عدم إعادة فتح الملف وإعادة تحديد موعد المقابلة بشكل واضح في ملف مقدم الطلب. وعندما تعتبر عملية إعادة فتح الملف مناسبة، يجب إحالة القضية إلى إجراءات تحديد وضع اللاجئين العادية أو إجراءات الاستئناف، حسب الحاجة وفقاً للمبادئ المنصوص عليها في الفقرة 9.2.1 (د) - المرحلة التي يتم فيها إعادة فتح ملف تحديد وضع اللاجئين.

يجب تطبيق نفس النهج في الحالات التي يتم فيها إغلاق ملفات تحديد وضع اللاجئين على أساس معلومات أكيدة تشير إلى وفاة مقدم الطلب، أو حصوله على الجنسية في البلد المضيف / بلد اللجوء أو بلد ثالث، أو انتقاله إلى بلد ثالث، أو عودته الطوعية أو القسرية إلى بلد الجنسية أو بلد الإقامة السابقة. وعندما تعتبر عملية إعادة فتح الملف مناسبة، يجب إحالة الملف إلى إجراءات تحديد وضع اللاجئين أو إجراءات الاستئناف. وفي حالات استثنائية، عند وجود معلومات موثوقة تشير إلى حصول تغيير مهم في الظروف الشخصية لمقدم الطلب أو في ظروف بلد جنسية مقدم الطلب / بلد الإقامة السابقة، يجب إحالة الملف إلى إجراءات تحديد وضع اللاجئين.

(ج) القرارات النهائية (بشأن طلبات تحديد وضع اللاجئين أو الاستئناف)

كقاعدة عامة، بالنسبة لمقدمي الطلبات الذين تم فحص طلبات اللجوء الخاصة بهم على النحو الواجب ورفضها بموجب إجراءات تحديد وضع اللاجئين، والذين تم إغلاق ملفاتهم، يجب عدم إعادة النظر في طلباتهم. ويشمل ذلك مقدمي الطلبات الذين تم رفض طلباتهم في مرحلة الاستئناف أو الذين فشلوا في ممارسة الحق في الاستئناف خلال المهلة المحددة. ورغم ذلك، وفي بعض الحالات، قد يكون من المناسب إعادة فتح الملف المغلق وإحالة الفرد إلى إجراءات تحديد وضع اللاجئين.

في حالة الأشخاص الذين تم رفض طلبات تحديد وضع اللاجئ التي تقدموا بها وتم إغلاق ملفاتهم نتيجة عدم تقديمهم لطلب الاستئناف، وإذا لم يكن المكتب قادرًا على إثبات أن مقدم الطلب قد تم إخطاره على النحو الواجب بالقرار السلبي والموعود النهائي للاستئناف، يجب إعادة فتح الملف للنظر في الاستئناف.

وحتى إذا تم إخطار مقدم الطلب حسب الأصول بالقرار السلبي والموعود النهائي للاستئناف، يجب أيضًا إعادة فتح الطلبات المرفوضة بشكل نهائي²⁸ وإحالتها إلى إجراءات تحديد وضع اللاجئ أو إجراءات الاستئناف (راجع الفقرة 9.2.1 (د) - المرحلة التي يتم فيها إعادة فتح ملف تحديد وضع اللاجئ) في الحالات التالية.

المعايير والمبادئ التوجيهية

الحالات المناسبة لإعادة فتح الطلبات المرفوضة بشكل نهائي:

- ◀ وجود معلومات موثوقة عن حدوث تغييرات كبيرة في الظروف الشخصية لمقدم الطلب أو الظروف في بلد جنسية مقدم الطلب / بلد الإقامة السابقة وقد يؤثر ذلك بشكل كبير على أهلية الحصول على وضع اللاجئ؛
- ◀ تتلقى المفوضية معلومات جديدة موثوقة وإسبانية تشير إلى إمكانية حصول خطأ في القرار الذي تم إصداره بشأن الطلب. تعني المعلومات "الجديدة" المعلومات التي لم تكن معروضة على موظف تحديد وضع اللجوء خلال إجراء تحديد وضع اللاجئ أو إجراء الاستئناف. وإذا كانت المعلومات متوفرة لدى مقدم الطلب خلال إجراء تحديد وضع اللاجئ أو إجراء الاستئناف السابق، فيجب عليه تقديم تفسير منطقي ومعقول لعدم تقديمه هذه المعلومات؛
- ◀ وجود سبب جدي للاعتقاد بأن الطلب قد تم البت فيها بشكل غير صحيح و / أو أنه لم يتم التحقق من الأهلية للحصول على وضع اللاجئ بشكل كافٍ.

(د) المرحلة التي يتم فيها إعادة فتح ملف تحديد وضع اللاجئ

عندما تعتبر عملية إعادة فتح الملف مناسبة، يجب إعادة فتح ملف تحديد وضع اللاجئ الذي تم سحبه أو التخلي عنه بشكل عام في المرحلة التي تم فيها إغلاقها (أي إجراء تحديد وضع اللاجئ أو إجراء الاستئناف).

بالنسبة لمقدمي الطلبات الذين تم رفض طلباتهم بشكل نهائي (خلال إجراء الاستئناف أو خلال إجراء تحديد وضع اللاجئ إذا لم يتم تقديم طلب الاستئناف)، يجب بشكل عام إحالة الملف إلى إجراءات الاستئناف إذا أعيد فتحه. وهذا يشمل الحالات التي يوجد فيها سبب جدي للاعتقاد بأن الطلب قد تم البت فيه بشكل غير صحيح أو في حال وجود معلومات جديدة موثوقة وإسبانية تشير إلى ذلك أو في حال لم يتم التحقق من الأهلية للحصول على وضع اللاجئ بشكل كافٍ. بشكل استثنائي، عندما يستند طلب إعادة الفتح إلى أسس جديدة تمامًا لم يتم الكشف عنها خلال عملية تحديد وضع اللاجئ و / أو إجراء الاستئناف، يجب إحالة الملف إلى إجراءات تحديد وضع اللاجئ، شرط أن يكون لدى مقدم الطلب تفسير منطقي لعدم الكشف عن هذه الأسباب خلال عملية تحديد وضع اللاجئ الأولي و / أو إجراء الاستئناف.²⁹

وبغض النظر عن سبب إغلاق الملف، في حال وجود معلومات موثوقة تشير إلى حدوث تغييرات كبيرة في الظروف الشخصية لمقدم الطلب أو وضعه في البلد الذي يحمل جنسيته / بلد إقامته السابقة والتي قد تؤثر بشكل كبير على أهليته للحصول على وضع اللاجئ، فيجب إعادة فتح ملف تحديد وضع اللاجئ بشكل عام وأن يتبع الملف إجراءات تحديد وضع اللاجئ الأولية نظرًا إلى أن المعلومات الجديدة تسمح بتقديم طلب جديد.

²⁸ الرافض بشكل نهائي يعني الطلب المرفوض في مرحلة تحديد وضع اللاجئ في حال لم يتم تقديم طلب الاستئناف خلال الإطار الزمني المحدد لذلك أو الطلب المرفوض في مرحلة الاستئناف.

²⁹ على سبيل المثال، قد تكون هناك حالات اختار فيها مقدمو الطلبات عدم الكشف عن العنف الجنسي والعنف القائم على نوع الاجتماعي الذين تعرضوا إليه أو ميولهم الجنسية وهويتهم الجنسية في وقت الإجراءات الأولية بسبب وصمة العار والعار والمحرمات الثقافية، إلخ.

9.2.2 إجراءات إعادة فتح الملفات

كقاعدة عامة، يجب تقديم طلب إعادة فتح ملف تحديد وضع اللاجئ كتابةً مع تحديد أسباب الطلب، بما في ذلك أي معلومات جديدة أو إضافية متوفرة لدعم الطلب. وفي حالات استثنائية، يمكن تقديم طلب إعادة فتح الملف شخصيًا من قبل مقدمي الطلبات الأُميين أو مقدمي الطلبات الذين يحتاجون إلى مساعدة خاصة خلال إجراءات تحديد وضع اللاجئ. ويشمل ذلك الأطفال الصغار الغير مصحوبين بذويهم، ومقدمي الطلبات الذين يعانون من مشاكل في الصحة العقلية أو إعاقات جسدية أو ذهنية، ومقدمي الطلبات المحتجزين. ويجب تدوين أسباب طلب إعادة فتح ملف تحديد وضع اللاجئ والمعلومات الداعمة على النحو الواجب في ملف مقدم الطلب.

وبالنسبة لمقدمي الطلبات الذين تم رفض طلباتهم بشكل نهائي، يجب أن تتضمن إجراءات إعادة فتح الملفات إجراء التحقق من طلب إعادة الفتح والمعلومات ذات الصلة بالملف من قبل موظف تحديد وضع اللجوء أو أي موظف حماية آخر، والذي يجب أن يقيم مدى استيفاء الطلب للمعايير الموضوعية لإعادة فتح ملف تحديد وضع اللاجئ، وتقديم توصية بهذا الشأن.³⁰ وكلما كان ذلك ممكنًا، يجب ألا يكون موظف تحديد وضع اللجوء أو موظف الحماية الذي ينظر في طلب إعادة الفتح قد شارك في اتخاذ القرار بشأن الملف المطلوب إعادة فتحه.

ويجب أن تذكر التوصية بإعادة فتح أو عدم إعادة فتح ملف تحديد وضع اللاجئ المغلق أسباب التوصية وفي أي مرحلة ينبغي إعادة فتح الملف، عندما ينطبق ذلك. ويجب أن يقوم المشرف على عملية تحديد وضع اللاجئ (أو أي موظف حماية آخر مخول بالموافقة على إعادة فتح الملف) بمراجعة التوصية والموافقة عليها. وكلما كان ذلك ممكنًا، يجب أن يقوم المشرف على عملية تحديد وضع اللاجئ (أو موظف تحديد وضع اللاجئ المُعين) بالتحقق بشكل عشوائي من قرارات عدم إعادة فتح ملفات تحديد وضع اللاجئ. ويجب تسجيل التوصية بإعادة فتح أو عدم إعادة فتح ملف تحديد وضع اللاجئ وأسباب ذلك في ملف مقدم الطلب.

وكقاعدة عامة، يجب عدم رفض طلبات إعادة فتح الملفات من دون التحقق منها. وعندما يتجاوز حجم طلبات إعادة فتح الملفات التي يتلقاها مكتب المفوضية قدرته على إجراء فحص فعال، يجب أن يقيم مكتب المفوضية جميع العوامل المتعلقة بالإجراءات أو غيرها من العوامل التي قد تكون قد ساهمت في هذا الحجم الكبير، ويجب أن يتشاور مع المكتب الإقليمي المعني وإدارة الحماية الدولية لتنسيق الاستجابة المناسبة.

يجب إبلاغ مقدمي الطلبات، ضمن المهل الزمنية المحددة، إذا تم الموافقة على طلب إعادة فتح الملف أم لا. ويجب إبلاغ مقدمي الطلبات بسبب (أسباب) رفض إعادة فتح الملف، كلما كان ذلك ممكنًا.

³⁰ إذا تعذر التوصل إلى قرار بشأن إعادة فتح الملف بعد مراجعة الطلب والمعلومات الواردة في ملف مقدم الطلب، يمكن إجراء مقابلة مع مقدم الطلب بشكل استثنائي لتحديد وجود أي مبررات لإعادة فتح الملف وفقًا لظروف القضية. على سبيل المثال، يمكن إجراء مقابلة للتحقق من أي معلومات جديدة أو إضافية يتم تقديمها إلى المفوضية لدعم طلب إعادة فتح الملف.

المعايير الإجرائية
لتحديد وضع اللاجئين
بموجب ولاية مفوضية الأمم المتحدة السامية لشؤون اللاجئين

© UNHCR



الوحدة 10

إجراءات إلغاء وإبطال وضع اللاجئين

10.1 المبادئ العامة

إن إلغاء وضع اللاجئ هو قرار إبطال الاعتراف بالشخص كلاجئ، علماً أن هذا الاعتراف كان ينبغي ألا يتم في المقام الأول.

ينطبق الإلغاء على الأفراد الذين لم يكونوا مؤهلين للحصول على وضع اللاجئ عندما تم الاعتراف بهم كلاجئين، إما لأنهم لم يستوفوا المعايير لمنحهم وضع اللاجئ بموجب ولاية المفوضية³¹ أو لأنه كان ينبغي تطبيق بنود الاستبعاد عليهم.³² سيكون الإلغاء مبرراً أيضاً إذا كان اعتراف الفرد كلاجئ يتعارض مع الطابع المدني والإنساني للجوء. ويمكن أيضاً تبرير الإلغاء إذا كان الاعتراف بالفرد كلاجئ يتعارض مع الطابع المدني والإنساني للجوء.

يجب التمييز بين إلغاء وضع اللاجئ وإبطال وضع اللاجئ. فإن إبطال وضع اللاجئ هو سحب صفة اللاجئ التي تم منحها بشكل صحيح بعد انخراط اللاجئ في سلوك تنطبق عليه بنود الاستبعاد الواردة في المادة 1 "و" (أ) أو (ج)، الأمر الذي يجعله لا يستحق الحماية الدولية الممنوحة للاجئين.³³

يجب التمييز بين إجراءات الإلغاء وإجراءات الإبطال والإنتفاء، إذ تهدف هذه الأخيرة إلى إعادة تقييم وضع اللاجئ الذي تم منحه بشكل صحيح، ولكن لم تعد هناك حاجة إليه نتيجة تغير الظروف التي تؤثر على الحاجة إلى الحماية الدولية الممنوحة للاجئين (راجع الوحدة 11 - إجراءات إنتفاء وضع اللاجئ). تطبق إجراءات الإلغاء والإبطال فقط بعد أن يتم منح وضع اللاجئ بشكل نهائي، وبالتالي، يجب أيضاً التمييز بينها وبين إجراءات مراجعة القرار بشأن طلب تحديد وضع اللاجئ قبل إصداره لمقدم الطلب (راجع الفقرة 4.4 - إجراءات مراجعة القرارات بشأن طلبات تحديد وضع اللاجئ).

إن إجراءات المفوضية لإلغاء وضع اللاجئ الذي تم منحه بشكل خاطئ وإجراءات إبطال وضع اللاجئ للأفراد الذين لم يعودوا يستحقون الحماية الدولية الممنوحة للاجئين بسبب تصرفاتهم، ضرورية للحفاظ على سلامة إجراءات اللجوء الخاصة بالمفوضية. إذا ظهرت معلومات، بعد أن تم الاعتراف رسمياً بالفرد كلاجئ من قبل المفوضية، تشير إلى أنه قد تم منحه وضع اللاجئ بشكل خاطئ، أو أن الفرد قد انخرط في سلوك تنطبق عليه بنود الاستبعاد الواردة في المادة 1 "و" (أ) و 1 "و" (ج)، يجب أن تقم المفوضية إذا ينبغي الشروع رسمياً في إجراءات الإلغاء أو الإبطال (راجع الفقرة 10.2.2 - متى ينبغي الشروع رسمياً بإجراءات الإلغاء). ورغم ذلك، ينبغي عدم استخدام إجراءات الإلغاء كحل لإجراءات تحديد وضع اللاجئ الغير فعالة، ويجب أيضاً عدم استخدامها كإجراءات مكملّة أو بديلة لإجراءات مراجعة القرارات بشأن طلبات تحديد وضع اللاجئ أو إجراءات الاستئناف. ولا يمكن الشروع في إجراء الإلغاء إلا بعد أن يكون القرار بمنح وضع اللاجئ قد أصبح نهائياً، أي أنه لا يمكن مراجعة القرار أو الطعن فيه.

يجب أن يكون موظفو المفوضية على اطلاع على الهدف من إجراءات الإلغاء والإبطال وفي أي من الحالات يكون من المناسب استخدامها. يجب ألا يتم إلغاء صفة اللاجئ إلا إذا ثبت أن الشخص المعني لم يكن مؤهلاً للحصول على وضع اللاجئ وقت الاعتراف به. ولتجنب حرمان الفرد بشكل غير علني من الحصول على الحماية الممنوحة للاجئين، يجب أيضاً تحديد احتياجات الحماية الدولية للفرد خلال اتخاذ قرار الإلغاء. ويجب ألا يتم إبطال صفة اللاجئ إلا إذا ثبت أن الفرد المعني قد شارك في سلوك تنطبق عليه بنود الاستبعاد الواردة في المادة 1 "و" (أ) أو 1 "و" (ج) بعد الاعتراف به كلاجئ.

10.2 إجراءات الإلغاء

يجب أن يضع كل مكتب تابع للمفوضية إجراءات لضمان عدالة وشفافية واتساق إجراءات إلغاء وضع اللاجئ. ويجب أن تحدد الإجراءات معايير

³¹ يستوفي الفرد معايير الشمول للاعتراف به كلاجئ بموجب ولاية المفوضية إذا كانت تشمل المادة 1 "أ" (2) من اتفاقية عام 1951، أو إذا كان خارج البلد الذي يحمل جنسيته أو بلد إقامته المعتادة وهو غير قادر على العودة إلى هذا البلد بسبب التهديدات الخطيرة على حياته أو سلامته الجسدية أو حريته الشخصية بسبب العنف العشوائي أو الأحداث الأخرى التي تزعزع النظام العام بشكل خطير.

³² يُستثنى الفرد من الاعتراف به كلاجئ إذا كانت تنطبق عليه المادة 1 "د" من اتفاقية عام 1951، ووفقاً للفقرة الثانية من هذه المادة، إذا كان يتلقى الحماية والمساعدة من وكالة (غير المفوضية) تابعة للأمم المتحدة؛ أو إذا تم الاعتراف به من قبل السلطات المختصة في البلد الذي اتخذ فيه مقاما له على أنه يتمتع بالحقوق والالتزامات المرتبطة بحياة جنسية ذلك البلد، على النحو المنصوص عليه في المادة 1 "هـ" من اتفاقية عام 1951؛ أو إذا كانت هناك أسباب جدية للاعتقاد بأنه ارتكب جرائم أو أفعالا تقع ضمن نطاق بند الاستبعاد في المادة 1 "و" من اتفاقية عام 1951.

³³ إن مصطلحي "الإلغاء" أو "الإبطال" غير وارد في اتفاقية عام 1951. وتستخدم المفوضية وبعض الدول للإشارة إلى الحالات الموصوفة في هذه الوحدة. ورغم ذلك، تستخدم دول أخرى مصطلحات مختلفة (مثل "سحب"، "إنهاء"، إلخ).

الشروع رسميًا في إجراءات الإلغاء، ومسؤوليات الموظفين في حالات الإلغاء، وحقوق الأفراد المعنيين. ونظرًا إلى أهمية إجراءات الإلغاء بالنسبة للفرد المعني، والعواقب الخطيرة المحتملة للإلغاء غير المبرر لوضع اللاجئ، يجب أن تكون إجراءات الإلغاء منصفة إلى أقصى حدود.

يجب البت في قرار إلغاء صفة اللاجئ على أساس فردي بعد فحص الحقائق والظروف المتعلقة بالفرد المعني. يجب منح الفرد الذي يخضع لإجراءات الإلغاء الفرصة للتعبير عن نفسه من خلال إجراء مقابلة معه و / أو عن طريق تقديم رسالة خطية إلى المفوضية (راجع الفقرة 10.2.5 - مقابلة الإلغاء).

ويجب أن تستند مكاتب المفوضية إلى إرشادات المفوضية بشأن تطبيق بنود الاستبعاد وأن تطلب الحصول على إرشادات إضافية من إدارة الحماية الدولية إذا دعت الحاجة، عند التحقق من مدى ملاءمة إلغاء وضع اللاجئ نتيجة لتطبيق بنود الاستبعاد الواردة في المادة 1 "و".

10.2.1 متى ينبغي النظر في إمكانية إلغاء وضع اللاجئ

ضمن إطار إجراءات تحديد وضع اللاجئ، يجب اعتبار وضع اللاجئ ملغى كلما ثبت أنه تم الاعتراف بالشخص كلاجئ عن طريق الخطأ. ويُطبق هذا المبدأ بغض النظر عن أسباب الخطأ التي قد تكون من بين الأسباب التالية:

- تشويه أو إخفاء المعلومات التي كانت أساسية للبت بالطلب من قبل الفرد المعني أو طرف آخر، مع وجود أو عدم وجود نية للاحتيال؛
- أدى السلوك الغير اخلاقي للفرد (مثل التهديدات أو الرشوة) إلى التوصل إلى قرار إيجابي بشأن طلب تحديد وضع اللاجئ الذي تقدم به؛
- خطأ في تطبيق معايير الشمول أو الاستبعاد من قبل المفوضية؛
- سوء سلوك أو خطأ إداري من قبل المفوضية في إحدى مراحل تحديد وضع اللاجئ، بما في ذلك الإصدار غير المشروع لوثائق المفوضية أو الاعتراف بالشخص كلاجئ مقابل رشوة أو أي تعويض غير نقدي.

ويجب عدم إلغاء وضع اللاجئ فقط نتيجة تغيير في الرأي بشأن استنتاج معين تم الاستناد اليه بشكل اساسي لاتخاذ القرار بشأن وضع اللاجئ.

ولكن، عندما يكون الاستنتاج الأولي بشأن مصداقية الجوانب الأساسية لطلب الفرد غير متوافق مع المعلومات الجديدة والموثوقة التي ظهرت حديثًا، أو عندما تتعارض هذه المعلومات الجديدة بوضوح مع المعلومات الموجودة في ملف تحديد وضع اللاجئ عند اتخاذ القرار بشأن طلبه، فقد يكون من الضروري إعادة تقييم هذا الاستنتاج الأولي لتحديد ما إذا كان القرار يستند إلى خطأ في الوقائع.

وعند النظر في إمكانية وجود أسباب لإلغاء وضع اللاجئ، فيجب التحقق بشكل أساسي من إمكانية حصول خطأ في عملية تحديد وضع اللاجئ، وليس من نية الأشخاص الذين أدت كلماتهم أو أفعالهم إلى اتخاذ قرار غير صحيح.

10.2.2 متى ينبغي الشروع رسميًا بإجراءات الإلغاء

يجب الشروع رسميًا في إجراءات الإلغاء في حال وجود معلومات موثوقة تشير إلى أنه قد تم منح وضع اللاجئ عن طريق الخطأ.

وقد تظهر هذه المعلومات بعدة طرق، بما في ذلك على سبيل المثال لا الحصر من خلال ما يلي:

- قد تتعارض التصريحات التي أدلى بها اللاجئ، أو أشخاص آخرون، خلال إجراءات المفوضية اللاحقة (على سبيل المثال، إعادة التوطين أو إجراءات تحديد وضع اللاجئ المتعلقة بأفراد الأسرة) بشكل جوهري مع المعلومات المقدمة في مرحلة معالجة طلب تحديد وضع اللاجئ.

- قد تظهر المعلومات المتعلقة بإمكانية تطبيق بند الاستبعاد في المادة 1 "و" في سياق إجراءات جنائية وطنية أو دولية أو عندما يؤثر طلب التسليم/الترحيل على اللاجئ.

- قد تظهر معلومات ذات صلة بتحديد وضع اللاجئ نتيجة توفر معلومات جديدة متعلقة ببلد المنشأ، أو في سياق إجراءات إعادة التوطين أو إجراءات اللجوء الوطنية.

ومن أجل تحديد إذا كان سيتم الشروع رسميًا في إجراءات الإلغاء، يجب تقييم بعناية فائقة موثوقية المعلومات المتاحة، بالإضافة إلى أهميتها بالنسبة للحالة المعنية.

وعندما لا تشير المعلومات المتاحة بشكل قاطع إلى أن القرار منح صفة اللاجئ كان غير صحيح أو عند وجود مخاوف بشأن موثوقية هذه المعلومات، قد تحتاج المفوضية إلى جمع معلومات إضافية من أجل تحديد ما إذا كان هناك أساس كافٍ للتشكيك في صحة قرار منح وضع اللاجئ. ويجب جمع هذه المعلومات قبل الشروع رسميًا في إجراءات الإلغاء ويمكن طلبها من اللاجئ نفسه من خلال إجراء مقابلة معه للحصول على المعلومات ذات الصلة والتأكد منها وتقييمها و / أو يمكن جمعها من مصادر أخرى قبل الشروع رسميًا في إجراءات الإلغاء. وعند إجراء المقابلة، يجب الاحتفاظ بسجل كامل ودقيق للمقابلة من خلال كتابة محضر المقابلة و / أو تسجيل صوتي أو فيديو للمقابلة. ويجب إبلاغ اللاجئ بهدف المقابلة، أي أن المقصود منها هو التأكد من المعلومات المتعلقة بحاجته المستمرة للحماية الدولية .

ويجب اطلاع المشرف على عملية تحديد وضع اللاجئ أو موظف الحماية المعين على أي معلومات جديدة تتعلق بخطأ محتمل في قرار منح وضع اللاجئ، والذي يجب أن يقرر مسار العمل المناسب، أي الشروع رسميًا في إجراءات الإلغاء أو جمع معلومات إضافية لتحديد إذا كان ينبغي الشروع في مثل هذه الإجراءات، بما في ذلك من خلال إجراء مقابلة مع اللاجئ. ويجب أن يحدد المشرف على عملية تحديد وضع اللاجئ أو موظف الحماية المعين إذا كانت هناك أسباب كافية لإحالة لاجئ معترف به إلى إجراءات الإلغاء، والذي يجب أن يعطي الأذن الخطي لبدء إجراءات الإلغاء رسميًا.

10.2.3 الاخطار بالشروع في إجراءات الإلغاء

يجب أن يتلقى كل شخص تتم إحالته رسميًا إلى إجراءات الإلغاء إخطارًا بطبيعة وغرض إجراءات الإلغاء والأسباب التي تجعل المفوضية ترى أنه سيتم إلغاء وضعه كلاجئ الا في حال قدم الشخص معلومات تدعم القرار الأولي الايجابي الذي بموجبه تم منحه وضع اللاجئ.

يجب أيضًا إخطار الفرد المعني بأنه ستتاح له الفرصة لشرح موقفه أو الطعن في المعلومات التي تم على أساسها بدء إجراءات الإلغاء، وتقديم أي معلومات أخرى تتعلق باستمرار حاجته إلى الحماية الدولية.³⁴ وتوضح الفقرة 10.2.6 (تقييم الحاجة للحماية الدولية الحالية) إجراءات تقييم الأدلة الجديدة فيما يتعلق بالأهلية للحصول على وضع اللاجئ. يجب أيضًا إخطار الفرد بأنه إذا فشل في حضور مقابلة الإلغاء و / أو تقديم معلومات مكتوبة خلال الفترة المحددة، فقد يتم إجراء تقييم الإلغاء وإصدار قرار.

تُعَدُّ عملية إخطار الفرد المعني وإعطائه الفرصة والوقت الكافي للرد على المعلومات التي أدت إلى الشروع الرسمي في إجراءات الإلغاء من العناصر الأساسية للحفاظ على عدالة ونزاهة الاجراءات.

ويجب أن يتم الإخطار خطيا. وينبغي توفير المعلومات ذات الصلة بطريقة سهلة وبلغة يفهمها اللاجئ. ويجب أن تبذل مكاتب المفوضية جهوداً معقولة لإخطار الفرد المعني ببدء إجراءات الإلغاء. ويجب تسجيل تاريخ ووسائل الإخطار في ملف تحديد وضع اللاجئ الخاص بالفرد وفي قاعدة بيانات إدارة الحالات الخاصة بالمفوضية.

وعندما يتعذر إخطار الفرد المعني، على الرغم من محاولة القيام بذلك، فينبغي من حيث المبدأ تعلق إجراءات الإلغاء. وفي مثل هذه الحالات، يجب الاحتفاظ بالإذن الخطي لبدء إجراءات الإلغاء وجميع المستندات الأخرى المتعلقة بالإلغاء في ملف الشخص المعني. ويجب الإشارة بوضوح إلى حالة الشخص الذي تمت الموافقة على إجراءات إلغاء وضعه كلاجئ في "لائحة الإجراءات" الموجودة في ملفه وفي قاعدة بيانات إدارة الحالات الخاصة بالمفوضية.

في بعض الحالات الاستثنائية، بما في ذلك في حال تم توجيه اتهام للاجئ من قبل محكمة جنائية دولية أو في حال توفر معلومات أخرى موثوقة ومقتعة تدفع المفوضية إلى الشروع بالإلغاء، ولكن لا يمكن إخطار الفرد المعني، يمكن أن يقرر مكتب المفوضية تنفيذ إجراءات الإلغاء وفقا لإجراءات المراجعة والموافقة المعتمدة.

³⁴ قد يحتاج الفرد إلى الحماية بموجب ولاية المفوضية نظرا للحالة التي يمر بها في وقت إجراءات الإلغاء. وتعتبر الحاجة إلى الحماية الدولية من الاعتبارات الأساسية للحالات المحالة إلى إجراءات الإلغاء لا سيما عند تقييم مدى ملاءمة تطبيق المادة 1 و"أ" أو 1 و"ج" في ظل الظروف التي يمر فيها الفرد.

10.2.4 إحالة الملف إلى إجراءات الإلغاء

يجب إحالة الملفات التي ستخضع لإجراءات الإلغاء إلى موظف تحديد وضع اللجوء أو غيره من موظفي الحماية الذين يتمتعون بالتدريب المناسب والخبرة الكافية في مجال تحديد وضع اللاجئين. وكلما كان ذلك ممكناً، يجب إحالة هذه الملفات إلى موظف تحديد وضع اللجوء أو موظف الحماية الآخرين المسؤولين عن مراجعة القرارات أو عن الإشراف على إجراءات تحديد وضع اللاجئين. كما يجب إحالة هذه الملفات إلى موظف تحديد وضع اللجوء أو موظف الحماية الذي أجرى مقابلة الحماية قبل الشروع بشكل رسمي في إجراءات الإلغاء، كلما كان ذلك ممكناً ومناسباً.

ويجب إحالة الملفات التي من المحتمل أن يتم التحقق من إمكانية تطبيق معايير الاستبعاد عليها إلى موظف تحديد وضع اللجوء أو موظف الحماية الذي لديه خبرة ومعرفة في مجال تطبيق بنود الاستبعاد الواردة في المادة 1 "و". يمكن أن تستند "إحالة الملفات إلى إجراءات الإلغاء" إلى الاعتبارات المنصوص عليها في الفقرة 4.1 (إحالة الملفات للبت في طلبات تحديد وضع اللاجئين).

10.2.5 مقابلة الإلغاء

يجب أن يتم تعيين لكل فرد يخضع لإجراءات الإلغاء مقابلة فردية، لكي يتمكن من الرد خلالها على الأسباب التي تم الاستناد إليها لبدء إجراءات الإلغاء وتقديم أي دليل أساسي قد يؤثر على قرار إلغاء وضع اللاجئين.³⁵ وتجدر الإشارة إلى أنه يجب إعطاء الفرد الوقت الكافي للتحضير لمقابلة الإلغاء.

الهدف من مقابلة الإلغاء هو جمع معلومات كافية لتقييم صحة قرار الاعتراف بالشخص كلاجئ وتحديد الأسباب التي قد تجعل الفرد يحافظ وضع اللاجئين رغم أنه تم منحه إياه بشكل غير صحيح في الماضي.³⁶

يجب أن يكون موظف تحديد وضع اللجوء أو موظف الحماية الذي يجري مقابلة الإلغاء على اطلاع على ملف تحديد وضع اللاجئين للفرد المعني، بما في ذلك المعلومات التي تستند إليها إجراءات الإلغاء.

يجب الاستناد إلى إجراءات ومبادئ مقابلات تحديد وضع اللاجئين (الواردة في الفقرة 4.3 - مقابلات تحديد وضع اللاجئين وتقييم الطلبات) عند إجراء مقابلات الإلغاء. وبشكل خاص، يجب أن يحتفظ موظف تحديد وضع اللجوء أو موظف الحماية الذي يجري مقابلة الإلغاء بسجل كامل ودقيق للمقابلة، من خلال كتابة محضر المقابلة و / أو تسجيل صوتي أو فيديو للمقابلة. ويجب اتباع الإجراءات والمبادئ المنصوص عليها في الفقرة 4.3.12 (تسجيل مقابلة تحديد وضع اللاجئين) في مقابلات الإلغاء. ومن المستحسن أيضاً، في بداية مقابلة الإلغاء، أن يتم تقديم المشورة للاجئين الأفراد فيما يتعلق بطبيعة إجراءات الإلغاء وهدفها والأسباب التي تجعل المفوضية تبحث في إمكانية إلغاء وضع اللاجئين. ورغم ذلك، وفي حالات استثنائية، تتعلق بشكل عام بأمن موظفي المفوضية أو الشاهد أو مصدر آخر للمعلومات، قد يكون من الضروري الحد من الكشف الكامل عن الأسباب التي تجعل المفوضية تفكر في إلغاء وضع اللاجئين. ويجب أيضاً إبلاغ الفرد بالحقوق في الطعن في قرار الإلغاء.

خلال مقابلة الإلغاء، ينبغي منح الفرد الفرصة لتقديم معلومات جديدة تشير إلى وجود خوف مبرر من الاضطهاد في بلد المنشأ أو أهليته للحصول على وضع اللاجئين بموجب المعايير العامة الخاصة باللاجئين. (راجع الفقرة 10.2.6 - تقييم الحاجة للحماية الدولية الحالية).

وإذا تم إخطار الفرد على النحو الواجب بإجراءات الإلغاء (راجع الفقرة 10.2.9 - الإخطار بقرار الإلغاء)، لكنه لم يحضر إلى مقابلة الإلغاء، يجوز لموظف تحديد وضع اللجوء أو موظف الحماية المضي قدماً في تقييم الإلغاء، وإلغاء وضع اللاجئين للفرد إذا كان ذلك مناسباً.

10.2.6 تقييم الحاجة للحماية الدولية الحالية

يجب أن يقيم موظف تحديد وضع اللجوء أو موظف الحماية الذي يجري مقابلة الإلغاء أيضاً أهلية الفرد للحفاظ على وضع اللاجئين في وقت مقابلة الإلغاء.

تعد إجراءات إلغاء صفة اللاجئين وإجراءات البت في طلب تحديد وضع اللاجئين إجراءات مختلفة تنطبق عليها معايير مختلفة. ورغم ذلك، لأسباب

³⁵ يجب التحقق من المعلومات المتعلقة بوجود خوف مبرر من الاضطهاد لدى الفرد خلال مقابلة الإلغاء لتقييم عواقب تطبيق بنود الاستبعاد.

³⁶ الهدف من مقابلة الإبطال هو التحقق من وجود أسباب جدية لاعتبار أن الفرد قد ارتكب أفعالاً تنطبق عليها بنود الاستبعاد الواردة في المادة 1 "و" (أ) أو 1 "و" (ج) من اتفاقية عام 1951 بعد الاعتراف به كلاجئ.

تتعلق بالاتساق والفعالية، إذا قدم الفرد معلومات تتعلق بأهليته للحفاظ على وضع اللاجئ في وقت مقابلة الإلغاء، أو إذا كانت هناك مؤشرات أخرى على أنه قد يكون مؤهلاً حالياً للحفاظ على الحماية الدولية، يجب على موظف الحماية التحقق من احتياجات الحماية الحالية والأهلية للحفاظ على وضع اللاجئ.

خلال مرحلة اتخاذ القرار بشأن إلغاء وضع اللاجئ، يجب أن يقوم موظفو الحماية بدمج الضمانات الإجرائية المطبقة في إجراءات تحديد وضع اللاجئ القياسية. ويجب ألا تؤثر معالجة عدد كبير من الطلبات على دقة أو موثوقية عمليات تحديد وضع اللاجئ. ويجب إعطاء الفرد الوقت الكافي لإعداد وتقديم الطلب. وإذا كانت الحقائق المتعلقة بعملية البت في طلب تحديد وضع اللاجئ تثير مسائل معقدة، أو إذا كان البحث أو التحضير ضرورياً لموظف الحماية ليتمكن من طرح الأسئلة المناسبة على الفرد وبشكل فعال، فيجب تحديد موعد لمقابلة تكميلية لتحديد وضع اللاجئ.

وعندما يتم معالجة طلبات تحديد وضع اللاجئ في نفس الوقت الذي يتم فيه تنفيذ إجراءات الإلغاء، يوصى بإعداد تقييمات منفصلة لقرار الإلغاء والقرار بشأن طلب تحديد وضع اللاجئ. ويجب إعداد جميع تقييمات تحديد وضع اللاجئ باستخدام استمارة تقييم طلب تحديد وضع اللاجئ. ويجب أيضاً تطبيق المبادئ والإجراءات المنصوص عليها في الفقرة 4.4 (إجراءات مراجعة القرارات بشأن طلبات تحديد وضع اللاجئ) والوحدة 6 (الإخطار بقرارات تحديد وضع اللاجئ).

10.2.7 تقييم الإلغاء وقرار الإلغاء

يجب تدوين قرار الإلغاء في تقييم الإلغاء والذي يجب أن يتضمن ما يلي:

المعايير والمبادئ التوجيهية تقييم الإلغاء

ملخص للمعلومات التي تم الاستناد إليها لإعادة تقييم الاعتراف بوضع اللاجئ، بما في ذلك أي معلومات أساسية قد يقدمها الفرد الذي يخضع لإجراءات الإلغاء؛

سجل تقييم مصداقية التصريحات التي قدمها الفرد المعني، وعند الضرورة، أشخاص آخرون (مثل أفراد الأسرة أو الشهود) والمتعلقة بأسباب الإلغاء، بالإضافة إلى الأسباب التي تجعل هذه التصريحات ذات مصداقية أو ذات مصداقية ضعيفة؛³⁷

سجل الحقائق الأساسية التي يمكن الاعتبار أنه تم إثباتها، بناءً على نتائج المصداقية، حيثما ينطبق ذلك، وعلى أي معلومات أخرى موثوقة (لمزيد من الإرشادات حول إثبات الحقائق الأساسية، راجع الفقرة 4.3.15 – تقييم طلب تحديد وضع اللاجئ)؛

تحديد إذا كانت الحقائق المثبتة تدعم الاستنتاج بأن وضع الفرد كلاجئ قد تم الاعتراف به بشكل غير صحيح، وإذا كان الأمر كذلك، التوصية بإلغاء وضع اللاجئ.

يجب أن يوقع موظف تحديد وضع اللجوء على تقييم الإلغاء ويحدد التاريخ عليه قبل إحالة التوصية والملف إلى إجراءات المراجعة والموافقة التي وضعها المكتب (راجع الفقرة 10.2.8- مراجعة قرارات الإلغاء).

10.2.8 مراجعة قرارات الإلغاء

يجب أن تتضمن إجراءات الإلغاء في كل مكتب تابع للمفوضية آلية لمراجعة جميع قرارات الإلغاء. ويجب الاستناد إلى المبادئ والإجراءات المنصوص عليها في الفقرة 4.4 (إجراءات مراجعة القرارات بشأن طلبات تحديد وضع اللاجئ) لوضع إجراءات مراجعة قرارات الإلغاء.

يجب أن يتولى المشرف على عملية تحديد وضع اللاجئ أو رئيس المكتب عمليات المراجعة والموافقة في جميع الحالات التي يتم فيها اتخاذ قرار بإلغاء وضع اللاجئ لشخص تم الاعتراف به سابقاً.

³⁷ عندما لا يحضر اللاجئ المعني بمقابلة الإلغاء ولا يقدم أي معلومات أخرى فيما يتعلق بإمكانية تطبيق الإلغاء في حالته، لن يكون تقييم المصداقية ضرورياً.

وبعد إجراءات المراجعة في مكتب المفوضية، يجب إرسال جميع قرارات إلغاء وضع اللاجئ لتتم مراجعتها وفقاً للمبادئ والإجراءات الواردة في الفقرة 4.4.3 (إجراءات التشاور مع المكتب الإقليمي/المكاتب الإقليمية للمفوضية وإدارة الحماية الدولية بشأن قرارات تحديد وضع اللاجئ). وينبغي أن يتولى عملية المراجعة الموظف المعني في المكتب الإقليمي، إلا في حال قيام مدير المكتب الإقليمي بإحالة حالة فردية أو مجموعة من الحالات إلى موظف آخر مؤهل ليتولى عملية المراجعة.

يجب إجراء أي تغييرات على القرار بشأن طلب تحديد وضع اللاجئ بعد مراجعة الملف من قبل المكتب الإقليمي و(عندما ينطبق ذلك) إدارة الحماية الدولية، وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في الفقرة 4.4.2 - إجراءات مراجعة القرارات بشأن طلبات تحديد وضع اللاجئ. ويجب إخطار الشخص المعني بقرار الإلغاء أو الإبطال فقط بعد مراجعة المكتب الإقليمي (وإدارة الحماية الدولية عندما ينطبق ذلك) لهذا القرار.

يمكن أن يقوم المكتب الإقليمي المعني بإحالة الملفات المعقدة أو التي تثير قضايا عقائدية معقدة إلى إدارة الحماية الدولية للحصول على إرشادات إذا لزم الأمر (راجع الفقرة 4.4.3 - إجراءات التشاور مع المكتب الإقليمي/المكاتب الإقليمية للمفوضية وإدارة الحماية الدولية بشأن قرارات تحديد وضع اللاجئ).

المعايير والمبادئ التوجيهية

يجب أن يحتوي الطلب المرسل إلى المقر الرئيسي لمراجعة الحالة على ما يلي:

- نسخة من تقييم الإلغاء، وكذلك تقييم طلب تحديد وضع اللاجئ الأولي، وتقييم الاستئناف عندما ينطبق ذلك؛
- نسخ من محاضر مقابلة الإلغاء ومقابلة الحماية التي أدت إلى البدء في إجراءات الإلغاء، بالإضافة إلى محضر المقابلة (محاضر المقابلات) التي استند إليها القرار الأولي بشأن طلب تحديد وضع اللاجئ / قرار الاستئناف. وفي حال عدم وجود محضر مكتوب، يجب تقديم التسجيلات الصوتية للمقابلات؛
- نسخ من الوثائق الداعمة المقدمة من قبل الفرد أو نيابة عنه خلال إجراءات الإلغاء؛
- أي معلومات أخرى مهمة بالنسبة لقرار الإلغاء.

يمكن اعتماد إجراءات بديلة للمراجعة في بعض عمليات تحديد وضع اللاجئ عندما يقرر المكتب الإقليمي و / أو إدارة الحماية الدولية أن بعض الحالات المحددة أو الاستثنائية فقط تحتاج إلى المراجعة من قبل المقر الرئيسي (لمزيد من الإرشادات، راجع الفقرة 4.4.3 - إجراءات التشاور مع المكتب الإقليمي/المكاتب الإقليمية للمفوضية وإدارة الحماية الدولية بشأن قرارات تحديد وضع اللاجئ) .

10.2.9 الإخطار بقرار الإلغاء

يجب أن يتلقى الأفراد الذين ألغت المفوضية وضعهم كلاجئين إخطاراً خطياً بالقرار وأسبابه. ويجب أيضاً إبلاغ الأفراد الذين حافظوا على وضعهم كلاجئين بالقرار بعد انتهاء إجراءات الإلغاء. وينبغي تطبيق المبادئ والإجراءات المنصوص عليها في الفقرة 6 (الإخطار بالقرارات بشأن طلبات تحديد وضع اللاجئ) على عملية الإخطار بقرار الإلغاء.

يجب أن يُطلع الإخطار بقرار الإلغاء الفرد أيضًا على آثار الإلغاء، بما في ذلك:

- إنهاء وضع اللاجئ للفرد المعني؛
- الآثار المعروفة لإلغاء وضع اللاجئ على الوضع القانوني للفرد في البلد المضيف / بلد اللجوء؛
- تأثير الإلغاء على الحماية والمساعدة التي يتم تلقيها من المفوضية، بما في ذلك إجراءات إعادة التوطين؛
- تأثير الإلغاء على وضع اللاجئ بالتبعية لأفراد الأسرة / المعالين، عندما ينطبق ذلك (راجع الفقرة 10.5 - إنهاء وضع اللاجئ بالتبعية)؛
- الحق في استئناف قرار الإلغاء والإجراءات ذات الصلة والمواعيد النهائية المعمول بها.
- الإجراءات المتعلقة بإعادة وثائق هوية اللاجئين الصادرة عن المفوضية (راجع الفقرة 10.6 - سحب وثائق اللاجئين الصادرة عن المفوضية ضمن إطار إجراءات الإلغاء والإبطال).

ينبغي الاستناد إلى المعايير والمبادئ المتعلقة بالحد من الإفصاح عن المعلومات المنصوص عليها في الفقرة 6.2 (إخطار مقدمي الطلبات بالقرارات السلبية بشأن طلبات تحديد وضع اللاجئ) عند اتخاذ قرارات الحد من الإفصاح عن المعلومات أثناء إجراءات الإلغاء. ويجب أن يطلب موظفو تحديد وضع اللجوء الحصول على التوجيهات من المشرف على عملية تحديد وضع اللاجئ أو أي موظف حماية معين آخر لديه معرفة وخبرة في إجراءات الإلغاء، لتحديد المعلومات التي يمكن الإفصاح عنها. وينبغي أيضًا استشارة موظفي الأمن التابعين للمفوضية إذا كان الإفصاح عن المعلومات قد يؤدي إلى مخاطر على أمن الموظفين أو الأشخاص الذي تعنى بهم المفوضية أو أطراف أخرى. وينبغي النظر في البدائل عن حجب المعلومات المهمة، بما في ذلك الكشف عن جزء من المعلومات، أو الكشف عن الأدلة دون الكشف عن المصدر، كي لا يُحرم الفرد المعني دون مبرر من فرصة الطعن في المعلومات التي يستند إليها قرار الإلغاء.

وعندما يتم فحص أسباب إلغاء وضع اللاجئ في نفس الوقت الذي يتم فيه تحديد حاجة الفرد إلى الحماية الدولية الممنوحة للاجئين (أي الأهلية للحصول على وضع اللاجئ أو وضع اللاجئ بالتبعية بموجب ولاية المفوضية)، يجب عدم إصدار القرار في إجراءات الإلغاء إلى أن يتم اتخاذ القرار بشأن طلب تحديد وضع اللاجئ ويتم تحديد أهلية الفرد الحالية للحصول على وضع اللاجئ (أو وضع بالتبعية)، لتجنب الالتباس فيما يتعلق بوضع الشخص بالنسبة للمفوضية بسبب الإجراءات.

وإذا تم تحديد أنه تم منح وضع اللاجئ للفرد بشكل غير صحيح في الماضي، ولكنه أصبح لاحقًا مؤهلاً للحصول على وضع اللاجئ (بالتبعية)، يجب إخطار الفرد بشكل عام بالقرار المتخذ فيما يتعلق بإلغاء وضع اللاجئ الأصلي، وكذلك قرار الاعتراف به كلاجئ بناءً على التغييرات اللاحقة في الظروف الشخصية للفرد أو الظروف في بلد المنشأ. وفي مثل هذه الحالات، ليس من الضروري تقديم أسباب لقرارات الإلغاء والقرارات بشأن طلبات تحديد وضع اللاجئ.

ونظرًا للآثار الخطيرة لإجراءات الإلغاء، وحالة الارتباك وعدم اليقين المحتملة المرتبطة بهذه الإجراءات، لا سيما عند اتخاذ قرار بشأن طلب تحديد وضع اللاجئ بشكل متزامن مع إجراءات الإلغاء، ينبغي أن تتضمن إجراءات الإخطار إمكانية تلقي المشورة بشأن القرار من موظفي المفوضية الذين يتمتعون بالتدريب والخبرة المناسبة في مجال تحديد وضع اللاجئ. ويجب أن يسمح الإخطار للفرد بمعرفة القرار في كل إجراء، وكذلك فهم وضعهم بالنسبة للمفوضية بوضوح نتيجة لهذه الإجراءات.

10.3 استئناف قرارات إلغاء صفة اللاجئ

بالنسبة للأفراد الذين أنهت المفوضية وضعهم كلاجئين وفقًا لإجراءات الإلغاء يحق لهم الطعن في قرار الإلغاء. ويجب أن تكون المهلة الزمنية لتقديم طلب الاستئناف على الأقل 30 يومًا من تاريخ الإخطار بقرار الإلغاء. وكلما كان ذلك ممكنًا، يجب أن يتم اتخاذ القرار بشأن طلب الاستئناف من قبل موظف تحديد وضع اللجوء أو موظف حماية مؤهل آخر لم يشارك في عملية اتخاذ القرار الأولي بشأن طلب اللجوء أو قرار الإلغاء أو في مراجعة هذه القرارات. ويجب الاستناد إلى المبادئ والإجراءات المنصوص عليها في الوحدة 7 (الطعن في القرارات السلبية بشأن طلبات تحديد وضع اللاجئ) لوضع إجراءات الاستئناف الخاصة بحالات الإلغاء.

ويبقى الفرد لاجئًا في الفترة التي يتم خلالها معالجة طلب الاستئناف. وبالتالي، يستمر الفرد الخاضع لإجراءات الإلغاء في التمتع بالحقوق والحماية الممنوحة له كلاجئ معترف به طوال الفترة المسموح خلالها بتقديم الاستئناف، وبمجرد تقديم طلب الاستئناف، طالما أنه لم يتم البت في طلب الاستئناف. ويبقى وضع اللاجئ بالتبعية لأفراد الأسرة / المعالين ساريًا أيضًا أثناء انتظار القرار النهائي بشأن الإلغاء أو الاستئناف (راجع أيضًا الفقرة 10.5 - إنهاء وضع اللاجئ بالتبعية).

ويعتبر القرار الأولي بإلغاء وضع اللاجئ الذي لم يتم الطعن فيه خلال المهلة الزمنية المحددة أو قرار الاستئناف السلبي نهائيًا ويجب أن يؤدي إلى إغلاق الملف.³⁸ ولا يمنع إلغاء وضع اللاجئ الفرد من طلب إعادة فتح ملف تحديد وضع اللاجئ في تاريخ لاحق (راجع الفقرة 9.2 - إعادة فتح ملفات تحديد وضع اللاجئ).

10.4 إجراءات الإبطال

يجب أن يضع كل مكتب تابع للمفوضية تدابير لضمان عدالة وشفافية واتساق إجراءات إبطال وضع اللاجئ. ويجب الشروع في إجراءات الإبطال رسميًا في حال وجود معلومات موثوقة تشير إلى أن فردًا ما قد شارك في سلوك تنطبق عليه بنود الاستبعاد الواردة في المادة 1 "و" (أ) أو 1 "و" (ج) بعد الاعتراف به كلاجئ.

ما لم ينص على خلاف ذلك، فإن إجراءات الإلغاء المنصوص عليها في هذه الوحدة تنطبق بشكل عام على إجراءات إبطال صفة اللاجئ. ويجب على مكاتب المفوضية الرجوع إلى المبادئ التوجيهية للمفوضية بشأن تطبيق بنود الاستبعاد، والسعي للحصول على إرشادات إضافية من إدارة الحماية الدولية، إذا دعت الحاجة، عند التحقق من مدى ملائمة إبطال وضع اللاجئ.

³⁸ للحفاظ على نهج مرن، ينبغي عمومًا عدم إحالة ملفات الأفراد الذين تم إنهاء وضعهم كلاجئين نتيجة لإجراءات الإلغاء أو الإبطال إلى إجراءات إغلاق الملف قبل انقضاء فترة لا تقل عن ستة أسابيع من تاريخ الموعد النهائي للاستئناف (راجع الفقرة 9.1 - إغلاق ملفات تحديد وضع اللاجئ والفقرة 7.2.4 - المهلة الزمنية لتقديم طلب الاستئناف).

10.5 إنهاء وضع اللاجئين بالتبعية

10.5.1 إنهاء وضع اللاجئين بالتبعية نتيجة لإلغاء أو إبطال وضع اللاجئين للاجئ الرئيسي

سيؤدي إلغاء أو إبطال وضع اللاجئين تلقائيًا إلى إنهاء وضع اللاجئين بالتبعية لأفراد عائلة اللاجئين المعني / المعالين من قبله. ويجب أن تتخذ مكاتب المفوضية، كلما كان ذلك ممكنًا، جميع الخطوات المعقولة لإخطار الأشخاص الذين تم إنهاء وضع اللاجئين بالتبعية الخاص بهم بعد إلغاء أو إبطال وضع اللاجئين للشخص المعني الرئيسي، وإبلاغهم بأن إنهاء وضع اللاجئين بالتبعية لا يؤثر على حقهم في تقديم طلب لجوء مستقل إذا كان لديهم أسباب للمطالبة بالحماية الممنوحة للاجئين (راجع أيضًا الفقرة 5.3.5 (أ) - إنهاء وضع اللاجئين بالتبعية نتيجة إلغاء أو إبطال أو إنتفاء صفة اللاجئين لمقدم الطلب الرئيسي والفقرة 10.2.9 - الإخطار بقرار الإلغاء).

لا يتطلب قرار إنهاء وضع اللاجئين بالتبعية في هذه الحالات مراجعة وموافقة المشرف على عملية تحديد وضع اللاجئين أو رئيس المكتب. ويجب تسجيل إنهاء وضع اللاجئين بالتبعية في الملف الفردي المناسب وفي قاعدة بيانات إدارة الحالات الخاصة بالمفوضية.

ومن أجل تمكين أفراد الأسرة / المعالين من التقدم بطلب مستقل للحصول على وضع اللاجئين، وبالتالي تجنب مرور فترة لا يتمتعون خلالها بالحماية، ينبغي عدم سحب وثائق هوية اللاجئين الخاصة بهم لفترة محددة من الوقت حسب ما يراه مكتب المفوضية بعد الإنهاء التلقائي لوضع اللاجئين بالتبعية.

10.5.2 إلغاء أو إبطال وضع اللاجئين بالتبعية

يجب إلغاء حالة اللاجئين بالتبعية لأحد أفراد الأسرة / المعالين إذا تقرر لاحقًا أنه في وقت منحه صفة اللاجئين، لم يكن فرد العائلة / المعال يستوفي معايير الأهلية ذات الصلة للحصول على وضع اللاجئين بالتبعية (عدم وجود علاقة عائلية أو علاقة التبعية) أو إذا كان يجب استبعاد فرد العائلة / المعال وفقًا لبنود الاستبعاد الواردة في المواد 1"د" أو 1"هـ" أو 1"و" من اتفاقية عام 1951. يجب منح أفراد الأسرة / المعالين، الذين تم إلغاء وضعهم اللاجئين بالتبعية لأنهم لم يستوفوا معايير الأهلية في وقت منح وضع اللاجئين بالتبعية، الفرصة لتقديم معلومات تتعلق بعلاقتهم الحالية مع اللاجئين المعترف به و / أو لطلب اللجوء بشكل مستقل إذا كان لديهم أسباب للمطالبة بالحصول على الحماية الممنوحة للاجئين في وقت إجراءات الإلغاء. يجب أن يحافظ أفراد الأسرة / المعالين على وضع اللاجئين بالتبعية إذا تم إثبات وجود علاقة عائلية أو علاقة تبعية بعد الاعتراف الأصلي بهم كلاجئين تابعين (لمزيد من الإرشادات بشأن إلغاء وضع اللاجئين بالتبعية، راجع الفقرة 5.3.5 (ب) - إلغاء وإبطال وإنتفاء وضع اللاجئين بالتبعية).

يجب إبطال وضع اللاجئين بالتبعية لأحد أفراد الأسرة / المعالين إذا تبين أنه منخرط في سلوك تنطبق عليه بنود الاستبعاد الواردة في المادة 1"و" (أ) أو 1"و" (ج) من اتفاقية عام 1951 (بعد حصوله على وضع اللاجئين بالتبعية) مما يجعله لا يستحق الحصول على الحماية الدولية الممنوحة للاجئين.

يجب تسجيل إنهاء وضع اللاجئين بالتبعية، في الحالات الموضحة أعلاه، في الملف الفردي المناسب وفي قاعدة بيانات إدارة الحالات الخاصة بالمفوضية. تنطبق مبادئ وإجراءات إلغاء وإبطال وضع اللاجئين المنصوص عليها في هذه الوحدة على إلغاء وإبطال وضع اللاجئين بالتبعية لأفراد الأسرة / المعالين.

10.6 سحب وثائق اللاجئين الصادرة عن المفوضية ضمن إطار إجراءات الإلغاء والإبطال

من أجل الحفاظ على سلامة وثائق الهوية الصادرة عن المفوضية للاجئين المعترف بهم، يجب أن تتخذ مكاتب المفوضية جميع الخطوات المعقولة لسحب وثائق هوية اللاجئين الصالحة الصادرة عن المفوضية للأفراد الذين تم إنهاء وضعهم كلاجئين نتيجة لإجراءات الإلغاء أو الإبطال (راجع أيضاً الفقرة 8.2.4 - الحصول على وثائق الهوية الصادرة عن المفوضية للاجئين).

في وقت الإخطار بقرار الإلغاء أو الإبطال، يجب أن يُطلب من الأفراد الذين تم إنهاء وضعهم كلاجئين إعادة شهادة اللاجئين الصادرة عن المفوضية أو أي وثائق هوية أخرى أصدرتها المفوضية لهم عند الاعتراف بهم كلاجئين. ويجب أيضاً إعادة الوثائق الصادرة عن المفوضية لأفراد الأسرة / المعالين الذين تم منحهم وضع اللاجئ بالتبعية إلى المفوضية (راجع أيضاً الفقرة 10.5.1 - إنهاء وضع اللاجئ بالتبعية نتيجة للإلغاء أو إبطال وضع اللاجئ للاجئ الرئيسي). وعندما تتم إعادة الوثائق إلى المفوضية ينبغي تسجيل ذلك في ملف تحديد وضع اللاجئ الخاص بالفرد وفي السجل المركزي لوثائق الهوية الخاص بالمكتب. وإذا كان من غير الممكن سحب الوثائق، يجب تحديث السجل المركزي لوثائق الهوية الخاص بالمكتب وتحديد أن الوثيقة المعنية لم تعد صالحة (راجع الفقرة 8.3 - الاحتفاظ بسجلات وثائق الهوية الصادرة عن المفوضية للاجئين في كل مكتب).

يجب السماح للأفراد الذين يستأنفون قرار الإلغاء بالاحتفاظ بوثائق الهوية الصادرة عن المفوضية إلى أن يتم التوصل إلى قرار نهائي بشأن وضعهم كلاجئين. ومن أجل الحفاظ على لم شمل الأسرة، يجب أيضاً السماح لأفراد الأسرة / المعالين بالاحتفاظ بوثائق الهوية الخاصة بهم خلال هذه الفترة.

بالنسبة للاجئين الذين تم منحهم وضع اللاجئ بشكل غير صحيح، ولكن تبين لاحقاً أنهم أصبحوا مؤهلين للحصول على وضع اللاجئ، يجب تعديل وثائق الهوية الصادرة عن المفوضية لهم لتعكس التاريخ الجديد لمنحهم صفة اللاجئ، كلما كان ذلك ممكناً.

UNHCR, *Note on the Cancellation of Refugee Status*, 22 November 2004, available at: <https://www.refworld.org/docid/41a5dfd94.html>

UNHCR, *Guidelines on the Cancellation of Mandate Refugee Status*, 22 November 2004 (*internal*), available at: <https://bit.ly/2WEkOCf>

ال

المعايير الإجرائية
لتحديد وضع اللاجئين
بموجب ولاية مفوضية الأمم المتحدة السامية لشؤون اللاجئين



© UNHCR/Dieter Telemans

الوحدة 11

إجراءات إنتفاء وضع اللاجئين

11.1 المبادئ العامة

تحدد اتفاقية عام 1951 الظروف التي يمكن بموجبها إنهاء وضع اللاجئ الذي منحتة المفوضية بشكل صحيح بموجب ولايتها، لأن الفرد الذي تم الاعتراف به كلاجئ لم يعد بحاجة إلى الحماية الدولية الممنوحة للاجئين.

يمكن تقسيم بنود الإنتقاء إلى فئتين رئيسيتين:

➤ البنود المتعلقة بتغيير في الظروف الشخصية نتيجة إجراءات أو تدابير اتخذها اللاجئون بشكل طوعي وبملاء ارادتهم (بنود الإنتقاء في المادة 1"ج" (1) - ((4)؛

➤ البنود المتعلقة بتغيير جوهري في الظروف في بلد المنشأ والتي كانت الأساس للاعتراف بوضع اللاجئ (بنود الإنتقاء في المادة 1"ج" (5) - ((6)).

تهدف هذه الوحدة إلى تقديم إرشادات حول إجراءات تقييم تطبيق بنود الإنتقاء للاجئين الأفراد، عندما تظهر معلومات موثوقة تشير إلى أن الفرد لم يعد بحاجة إلى الحماية الدولية الممنوحة للاجئين.

عندما يتم الإعلان عن إنتقاء عام لوضع اللاجئ لمجموعة معينة بسبب حدوث تغيير جوهري ودائم في الظروف في بلد المنشأ وفقاً للمادة 1"ج" (5) والمادة 1"ج" (6)، يجب أن تقوم مكاتب المفوضية بالتشاور مع المكتب الإقليمي والأقسام المعنية في إدارة الحماية الدولية وقسم المرونة والحلول (DRS) لوضع الإجراءات المناسبة وتنفيذها. ويجب أن تشمل هذه الأخيرة إجراءات تسمح للأفراد الذين تنطبق عليهم بنود الإنتقاء بالتقدم بطلب للحصول على إعفاء من الإنتقاء ("إجراءات الإعفاء") لأحد الأسباب التالية:

➤ لا يزال هؤلاء الافراد بحاجة إلى الحماية الدولية الممنوحة للاجئين (أي لا يزال لديهم خوف مبرر من الاضطهاد، على الرغم من التغييرات الإيجابية العامة في بلد المنشأ)؛

➤ لا يمكن التوقع منهم العودة إلى بلدهم الأصلي لأسباب قاهرة ناشئة عن الاضطهاد الذي تعرضوا له سابقاً.

ولقد تم تحديد المعايير الإجرائية الدنيا المطبقة في الفقرة 11.3 - إجراءات الإعفاء.

يجب التمييز بين عملية إنتقاء وضع اللاجئ وعملية إلغاء وضع اللاجئ؛ ففي حالة الإلغاء يتم اتخاذ القرار بإنهاء وضع اللاجئ عندما يتم منحه بشكل خاطئ للشخص الذين لم يكن مؤهلاً للحصول على الحماية الخاصة باللاجئين عند الاعتراف به كلاجئ، إما لأنه لا تنطبق عليه معايير الشمول أو لأن معايير الاستبعاد تنطبق عليه. ويختلف الإنتقاء أيضاً عن الإبطال الذي يطبق على اللاجئين المعترف بهم الذين انخرطوا في سلوك تنطبق عليه بنود الاستبعاد الواردة في المادة 1"و" (أ) أو 1"و" (ج) (راجع الوحدة 10 - إجراءات إلغاء وإبطال وضع اللاجئ).

ويجب أن يكون موظفو المفوضية على اطلاع على الهدف من إجراءات الإنتقاء والظروف التي تجعل من إنتقاء وضع اللاجئ أمراً مناسباً. ويجب تنفيذ اجراء الإنتقاء فقط عندما يتم إثبات الحقائق التي تجعل الفرد تنطبق عليه إحدى بنود الإنتقاء، وعند غياب أي عوامل أخرى تشير إلى استمرار الحاجة إلى الحماية.

11.2 إجراءات الإنتقاء

يجب أن يضع كل مكتب تابع للمفوضية إجراءات لضمان التطبيق العادل والشفاف والمتسق لبند الإنتقاء. ويجب أن تحدد الإجراءات معايير الإحالة الرسمية إلى إجراءات الإنتقاء، ومسؤوليات الموظفين وحقوق الأفراد المعنيين فيما يتعلق بإجراءات الإنتقاء. ونظراً لأهمية إجراءات الإنتقاء بالنسبة للفرد المعني، والعواقب الخطيرة المحتملة الناجمة عن إنهاء وضع اللاجئ غير المبرر، يجب أن تكون إجراءات الإنتقاء إلى أقصى حدود.

11.2.1 متى ينبغي الشروع رسمياً بإجراءات الإنتقاء

يجب الشروع في إجراءات الإنتقاء الفردية رسمياً في حال وجود معلومات موثوقة تشير إلى أن الفرد لم يعد بحاجة إلى الحماية الدولية الممنوحة للاجئين لأنه ينطبق عليه أحد بنود الإنتقاء الواردة في المادة 1 "ج". وقد تظهر هذه المعلومات بعدة طرق، بما في ذلك من خلال التصريحات التي يدلي بها اللاجئ نفسه، أو التي يدلي بها أشخاص آخرون، في سياق إجراءات المفوضية اللاحقة (على سبيل المثال، إعادة التوطين أو إجراءات تحديد وضع اللاجئ لأفراد الأسرة).

ولتحديد ضرورة الشروع رسمياً في إجراءات الإنتقاء، يجب تقييم موثوقية المعلومات المتاحة، بالإضافة إلى أهميتها بالنسبة للحالة المعينة.

وعندما لا تشير المعلومات المتاحة بشكل قاطع إلى أن الفرد لم يعد بحاجة إلى الحماية الدولية الممنوحة للاجئين أو عند وجود مخاوف بشأن مصداقية هذه المعلومات، قد تحتاج المفوضية إلى جمع معلومات إضافية من أجل تحديد ما إذا كان هناك أساس كافٍ لاعتبار أن اللاجئ لم يعد بحاجة إلى الحماية الدولية الممنوحة للاجئين، وبالتالي، إذا كان ينبغي الشروع رسمياً بإجراءات الإنتقاء. ويجب جمع هذه المعلومات قبل الشروع رسمياً في إجراءات الإنتقاء ويمكن طلبها من اللاجئ نفسه عن طريق إجراء مقابلة الحماية معه للحصول على المعلومات ذات الصلة والتأكد منها وتقييمها، أو يمكن جمعها من مصادر أخرى قبل الشروع رسمياً في إجراءات الإنتقاء. وعند إجراء مقابلة الحماية، يجب الاحتفاظ بسجل كامل ودقيق للمقابلة من خلال كتابة محضر المقابلة و / أو تسجيل صوتي أو فيديو للمقابلة. ويجب إبلاغ اللاجئ بالهدف من مقابلة الحماية، أي أن المقصود منها هو التأكد من المعلومات المتعلقة بحاجته المستمرة للحماية الدولية.

يجب اطلاع المشرف على عملية تحديد وضع اللاجئ أو أحد موظفي الحماية المعنيين على أي معلومات جديدة تتعلق باحتمال إنتقاء وضع اللاجئ، والذي يجب أن يقرر مسار العمل المناسب، أي الشروع رسمياً في إجراءات الإنتقاء أو جمع معلومات إضافية بهدف تحديد إذا كان ينبغي بدء مثل هذه الإجراءات، بما في ذلك من خلال إجراء مقابلة الحماية. ويجب أن يحدد المشرف على عملية تحديد وضع اللاجئ أو أحد موظفي الحماية المعنيين إذا كانت الأسباب المتوفرة كافية لإحالة لاجئ معترف به رسمياً إلى إجراءات الإنتقاء.³⁹

11.2.2 الاخطار بالشروع في إجراءات الإنتقاء

يجب إخطار اللاجئ المعني بطبيعة إجراءات الإنتقاء والهدف منها، والأسباب التي جعلت المفوضية تعتبر أنه يجب إنهاء وضع الفرد كلاجئ. ويجب إبلاغ الفرد أنه إذا كان لديه معلومات للطعن في المعلومات التي تم على أساسها بدء إجراءات الإنتقاء، أو غيرها من المعلومات التي تثبت أنه لا يزال بحاجة للحماية الممنوحة للاجئين، فيجوز له طلب إجراء مقابلة الإنتقاء مع أحد موظفي المفوضية لتقديم هذه المعلومات و / أو أي وثائق أخرى ذات صلة. ويجب أيضاً إخطار الفرد بأنه إذا لم يطلب إجراء مقابلة الإنتقاء و / أو لم يقدم تقرير مكتوب خلال الفترة المحددة لشرح موقفه (راجع أيضاً الفقرة 11.2.3 - مقابلات الإنتقاء)، سيتم إجراء تقييم الإنتقاء وسيتم إصدار القرار.

وتعد عملية إخطار الفرد المعني وإعطائه الفرصة والوقت الكافي للرد على المعلومات التي أدت إلى الشروع الرسمي بإجراءات الإنتقاء، من العناصر الأساسية لضمانات عدالة ونزاهة الإجراءات.

ويجب أن يتم الإخطار خطياً. وينبغي توفير المعلومات ذات الصلة بطريقة سهلة وبلغة يفهمها اللاجئ. ويجب الاستناد إلى المبادئ والإجراءات الواردة في الفقرة 10.2.9 (الإخطار بقرار الإلغاء) عند وضع إجراءات الإنتقاء الفردية. وينبغي أن تبذل مكاتب المفوضية جهوداً معقولة لإخطار الفرد المعني ببدء إجراءات الإنتقاء. ويجب تسجيل تاريخ ووسائل الإخطار في ملف تحديد وضع اللاجئ الخاص بالفرد وفي قاعدة بيانات إدارة الحالة الخاصة بالمفوضية.

³⁹ في حالات استثنائية، عندما تبرز التغييرات الجوهرية في الظروف في بلد المنشأ الشروع بعملية إنتقاء وضع اللاجئ لمجموعة محددة من الحالات أو لفئة محددة من الأفراد، ينبغي اتخاذ قرار الشروع في إجراءات الإنتقاء الفردية لمثل هذه الحالات بالتشاور مع المكتب الإقليمي المعني وإدارة الحماية الدولية.

وعندما يتعذر إخطار الفرد المعني على الرغم من الجهود المبذولة للقيام بذلك وعندما توجد معلومات موثوقة تشير إلى أن الفرد لم يعد بحاجة إلى الحماية الدولية الممنوحة للاجئين بسبب تدابير أو إجراءات متخذة من قبله (على سبيل المثال، دليل موثوق على أن الفرد قد عاد إلى بلده الأصلي أو حصل على حقوق المواطن في بلد ثالث) أو نتيجة للتغييرات الأساسية في الظروف في بلده الأصلي، يمكن إنتقاء وضع اللاجئ عنه دون سابق إنذار. وفي مثل هذه الحالات، يجب أن يتم تقييم الإنتقاء وقرار الإنتقاء وفقاً للإجراءات المعتمدة (راجع الفقرة 11.2.4 - تقييم وقرار الإنتقاء، والفقرة 11.2.5 - مراجعة قرارات الإنتقاء).

يجب أن يتولى موظفي تحديد وضع اللجوء أو موظفي الحماية الآخرين الذين لديهم المعرفة والخبرة المطلوبة في مجال تحديد وضع اللاجئ، القضايا المحالة إلى إجراءات الإنتقاء الفردية.

11.2.3 مقابلات الإنتقاء

يجب منح الأفراد الذين يتم إخطارهم بإجراءات الإنتقاء الفردية فترة زمنية معقولة، والتي يجب ألا تقل عن 30 يوماً من تاريخ الإخطار، ليتمكنوا خلالها من طلب إجراء مقابلة الإنتقاء. ويجب أن تكون إجراءات الإنتقاء مرنة بما فيه الكفاية للسماح للفرد المعني بطلب إجراء مقابلة الإنتقاء و / أو تقديم معلومات ذات صلة في غضون فترة زمنية معقولة بعد انقضاء الموعد النهائي، إذا كان لدى الفرد أسباب وجيهة لعدم طلب إجراء المقابلة أو عدم تقديم المعلومات ذات صلة ضمن المهلة الزمنية المحددة. وتشمل هذه الأسباب، على سبيل المثال لا الحصر، التأخر في استلام الإخطار بالشروع في إجراءات الإنتقاء، أو المشاكل الصحية، أو أسباب قاهرة أخرى.

يجب أن يحتفظ موظف تحديد وضع اللجوء أو موظف الحماية الذي يجري مقابلة الإنتقاء بسجل كامل ودقيق للمقابلة، من خلال كتابة محضر المقابلة و / أو تسجيل صوتي أو فيديو للمقابلة. ويجب اتباع الإجراءات والمبادئ المنصوص عليها في الفقرة 4.3.12 (تسجيل مقابلة تحديد وضع اللاجئ) في مقابلات الإنتقاء. ويوصى أيضاً بتقديم المشورة في بداية مقابلة الإنتقاء إلى اللاجئ فيما يتعلق بطبيعة إجراءات الإنتقاء والهدف منها والأسباب التي تجعل المفوضية تعتبر أنه يجب إنهاء وضع اللاجئ للفرد المعني.

إذا تم إخطار الفرد على النحو الواجب بإجراءات الإنتقاء (راجع الفقرة 11.2.2 - الإخطار بالشروع في إجراءات الإنتقاء) ولكنه لا يطلب إجراء مقابلة الإنتقاء ولا يقدم معلومات تثبت بأنه لا يزال بحاجة إلى الحماية الدولية، يجوز لموظف تحديد وضع اللجوء، بعد انقضاء المهلة الزمنية المحددة، المضي قدماً في تقييم الإنتقاء، وإنهاء وضع اللاجئ للفرد المعني إذا كان ذلك مناسباً.

11.2.4 تقييم وقرار الإنتقاء

يجب تدوين قرار الإنتقاء في تقييم الإنتقاء لكل حالة، ويجب أن يحتوي تقييم الإنتقاء على ما يلي:

المعايير والمبادئ التوجيهية
تقييم الإنتقاء ➤ ملخص حول المعلومات التي شكلت الأساس لأسباب الإنتقاء، بما في ذلك أي معلومات ذات صلة يقدمها اللاجئ الذي يخضع لإجراءات الإنتقاء الفردية؛ ➤ سجل تقييم مصداقية التصريحات التي قدمها الفرد المعني، وعند الضرورة، تلك التي قدمها أشخاص آخرون (مثل أفراد الأسرة أو الشهود) والمتعلقة بأسباب الإنتقاء، بالإضافة إلى الأسباب التي تجعل هذه التصريحات ذات مصداقية أو ذات مصداقية ضعيفة؛⁴⁰ ➤ سجل الحقائق الأساسية التي يمكن الاعتبار أنه تم إثباتها، بناءً على نتائج المصداقية، حيثما ينطبق ذلك، وعلى أي معلومات أخرى موثوقة (لمزيد من الإرشادات حول إثبات الحقائق الأساسية، راجع الفقرة 4.3.15 - تقييم طلب تحديد وضع اللاجئ)؛ ➤ تحديد إذا كانت الحقائق المثبتة تدعم الاستنتاج بأن الفرد لم يعد بحاجة إلى الحماية الممنوحة للاجئين وفقاً لبنود الإنتقاء الواردة في المادة 1 "ج" من اتفاقية عام 1951 وسياسة الإنتقاء والتوجيهات ذات الصلة الخاصة بالمفوضية (راجع الملحق 1-11: قائمة بالموارد الإضافية).⁴¹

يمكن استخدام استمارات تقييم الإنتقاء المعدة لحالات معينة أو فئات محددة من اللاجئين لتسهيل وتسريع تقييم الإنتقاء للأفراد الذين تنطبق عليهم بنود الإنتقاء الواردة في المادة 1 "ج" (5) و 1 "ج" (6). ولتحسين جودة القرارات المتخذة، يجب تطوير هذه الاستمارات بالتشاور مع المكتب الإقليمي المعني والأقسام المعنية في إدارة الحماية الدولية وقسم المرونة والحلول (DRS).

يجب أن يوقع موظف تحديد وضع اللجوء على تقييم الإنتقاء ويحدد التاريخ عليه قبل إحالة التوصية والملف إلى إجراءات المراجعة والموافقة التي وضعها المكتب (راجع الفقرة 11.2.5 - مراجعة قرارات الإنتقاء).

11.2.5 مراجعة قرارات الإنتقاء

يجب أن تتضمن إجراءات الإنتقاء في كل مكتب تابع للمفوضية آلية لمراجعة جميع قرارات الإنتقاء. ويجب الاستناد إلى المبادئ والإجراءات المنصوص عليها في الفقرة 4.4 (إجراءات مراجعة القرارات بشأن طلبات تحديد وضع اللاجئ) لوضع إجراءات لمراجعة قرارات الإنتقاء.

يجب أن يقوم المشرف على عملية تحديد وضع اللاجئ أو رئيس المكتب بمراجعة والموافقة على جميع الحالات التي يتم فيها اتخاذ القرار بإنتقاء

➤ وضع اللاجئ لشخص معترف به كلاجئ بموجب ولاية المفوضية؛

➤ وضع اللاجئ بالتبعية، عندما يستند قرار الإنتقاء على إجراءات أو تدابير اتخذها الفرد من تلقاء نفسه أو على الظروف المتغيرة.

وبما أن إنتقاء وضع اللاجئ للفرد سيؤدي تلقائياً إلى إنهاء وضع اللاجئ بالتبعية لأفراد عائلته / المعالين من قبله، لا يتطلب قرار إنهاء وضع

⁴⁰ عندما لا يطلب اللاجئ المعني إجراء مقابلة الإنتقاء ولا يقدم معلومات تتعلق بإمكانية تطبيق الإنتقاء في حالته أو معلومات تثبت بأنه لا يزال بحاجة إلى الحماية الدولية فلن يكون من الضروري إجراء تقييم للمصداقية.

⁴¹ كجزء من التقييم وفي الحالات التي تنطبق عليها بنود الإنتقاء الواردة في المادة 1 "ج" (5) أو 1 "ج" (6)، يجب تقييم إذا كان الفرد لا يزال لديه خوف مبرر من الاضطهاد أو إذا كان يجب إعفاؤه من الإنتقاء بسبب ظروف قاهرة ناشئة عن الاضطهاد الذي تعرض له في الماضي.

اللاجئ بالتبعية في هذه الحالات مراجعة وموافقة المشرف على عملية تحديد وضع اللاجئ أو رئيس المكتب (راجع أيضاً الفقرة 11.4 - إنتفاء وضع اللاجئ بالتبعية).

بعد إجراءات المراجعة داخل مكتب المفوضية، يجب إحالة جميع قرارات الإنتفاء المتخذة بموجب المادة 1"ج" (1) - (4) من اتفاقية عام 1951 للمراجعة وفقاً للمبادئ والإجراءات المنصوص عليها في الفقرة 4.4.3 - إجراءات التشاور مع المكتب الإقليمي /المكاتب الإقليمية للمفوضية وإدارة الحماية الدولية بشأن قرارات تحديد وضع اللاجئ. وينبغي أن يتولى عملية المراجعة الموظف المعني في المكتب الإقليمي، إلا في حال قيام مدير المكتب الإقليمي بإحالة حالة فردية أو مجموعة من الحالات إلى موظف آخر مؤهل في المكتب الإقليمي ليتولى عملية المراجعة. يجب اجراء أي تغييرات على القرار بشأن طلب تحديد وضع اللاجئ بعد مراجعة الملف من قبل المكتب الإقليمي و(عندما ينطبق ذلك) إدارة الحماية الدولية، وفقاً للإجراءات المنصوص عليها في الفقرة 4.4.2 - إجراءات مراجعة القرارات بشأن طلبات تحديد وضع اللاجئ. ويجب إخطار الشخص المعني بقرار الإنتفاء فقط بعد مراجعة المكتب الإقليمي (وإدارة الحماية الدولية عندما ينطبق ذلك) لهذا القرار.

يمكن أن يقوم المكتب الإقليمي المعني بإحالة الملفات المعقدة أو التي تثير قضايا عقائدية معقدة إلى إدارة الحماية الدولية للحصول على إرشادات إذا لزم الأمر (راجع الفقرة 4.4.3 - إجراءات التشاور مع المكتب الإقليمي /المكاتب الإقليمية للمفوضية وإدارة الحماية الدولية بشأن قرارات تحديد وضع اللاجئ).

المعايير والمبادئ التوجيهية

يجب أن يحتوي الطلب المرسل إلى المقر الرئيسي لمراجعة الحالة على ما يلي:

- نسخة من تقييم الإنتفاء، وكذلك تقييم طلب تحديد وضع اللاجئ الأولي، وتقييم الاستئناف عندما ينطبق ذلك؛
- نسخ من محاضر مقابلة الإنتفاء ومقابلة الحماية التي أدت إلى البدء في إجراءات الإنتفاء، بالإضافة إلى محضر المقابلة (محاضر المقابلات) التي استند إليها القرار الأولي بشأن طلب تحديد وضع اللاجئ / قرار الاستئناف. وفي حال عدم وجود محضر مكتوب، يجب تقديم التسجيلات الصوتية للمقابلات؛
- نسخ من الوثائق الداعمة المقدمة من قبل الفرد أو نيابة عنه خلال إجراءات الإنتفاء؛
- أي معلومات أخرى مهمة بالنسبة لقرار الإنتفاء.

يمكن اعتماد إجراءات بديلة للمراجعة في بعض عمليات تحديد وضع اللاجئين عندما يقرر المكتب الإقليمي و / أو إدارة الحماية الدولية أن بعض الحالات المحددة أو الاستثنائية فقط تحتاج إلى المراجعة من قبل المقر الرئيسي (لمزيد من الإرشادات، راجع الفقرة 4.4.3 - إجراءات التشاور مع المكتب الإقليمي/المكاتب الإقليمية للمفوضية وإدارة الحماية الدولية بشأن قرارات تحديد وضع اللاجئين) .

11.2.6 الإخطار بقرارات الإنتفاء

يجب أن يتلقى الأفراد الذين تم إنتفاء وضعهم كلاجئين إخطاراً خطياً بالقرار وأسبابه. ويجب أيضاً إبلاغ الأفراد الذين حافظوا على وضعهم كلاجئين بالقرار بعد انتهاء إجراءات الإنتفاء. وينبغي تطبيق المبادئ والإجراءات المنصوص عليها في الفقرة 6 (الإخطار بالقرارات بشأن طلبات تحديد وضع اللاجئين) على عملية الإخطار بقرار الإنتفاء.

المعايير والمبادئ التوجيهية

يجب أن يُطلع الإخطار بقرار الإنتفاء الفرد أيضاً على آثار الإنتفاء، بما في ذلك:

- الآثار المعروفة لإنتفاء وضع اللاجئين على الوضع القانوني للفرد في البلد المضيف / بلد اللجوء؛
- تأثير الإنتفاء على الحماية والمساعدة التي يتم تلقيها من المفوضية، بما في ذلك إجراءات إعادة التوطين؛
- تأثير الإنتفاء على وضع اللاجئين بالتبعية لأفراد الأسرة / المعالين، عندما ينطبق ذلك (راجع الفقرة 11.4 - إنهاء وضع اللاجئين بالتبعية)؛
- الحق في استئناف قرار الإنتفاء والإجراءات ذات الصلة والمواعيد النهائية المعمول بها.
- الإجراءات المتعلقة بإعادة وثائق هوية اللاجئين الصادرة عن المفوضية (راجع الفقرة 11.5 - سحب وثائق اللاجئين الصادرة عن المفوضية ضمن إطار إجراءات الإنتفاء).

11.2.7 استئناف قرارات الإنتفاء

بالنسبة للأفراد الذين أنهت المفوضية وضعهم كلاجئين وفقاً لإجراءات الإنتفاء يحق لهم الطعن في قرار الإنتفاء. ويجب أن تكون المهلة الزمنية لتقديم طلب الاستئناف على الأقل 30 يوماً من تاريخ الإخطار بقرار الإنتفاء. وكلما كان ذلك ممكناً، يجب أن يتم اتخاذ القرار بشأن طلب الاستئناف من قبل موظف تحديد وضع اللجوء أو موظف حماية مؤهل آخر لم يشارك في اتخاذ قرار الإنتفاء أو في مراجعة هذا القرار. ويجب الاستناد إلى المبادئ والإجراءات المنصوص عليها في الوحدة 7 (الطعن في القرارات السلبية بشأن طلبات تحديد وضع اللاجئين) لوضع إجراءات الاستئناف الخاصة بحالات الإنتفاء.

ويبقى الفرد لاجئاً في الفترة التي يتم خلالها معالجة طلب الاستئناف. وبالتالي، يستمر الفرد الخاضع لإجراءات الإنتفاء في التمتع بالحقوق والحماية الممنوحة له كلاجئ معترف به طوال الفترة المسموح خلالها بتقديم الاستئناف، وبمجرد تقديم طلب الاستئناف، طالما أنه لم يتم البت في طلب الاستئناف. ويبقى وضع اللاجئين بالتبعية لأفراد الأسرة / المعالين سارياً أيضاً أثناء انتظار القرار النهائي بشأن الإنتفاء أو الاستئناف (راجع أيضاً الفقرة 11.4 - إنهاء وضع اللاجئين بالتبعية).

ويعتبر القرار الأولي بإنتفاء وضع اللاجئين الذي لم يتم الطعن فيه خلال المهلة الزمنية المحددة أو قرار الاستئناف السلبي نهائياً ويجب أن يؤدي

إلى إغلاق الملف.⁴² ولا يمنع إنتفاء وضع اللاجئ الفرد من طلب إعادة فتح ملف تحديد وضع اللاجئ في تاريخ لاحق (راجع الفقرة 9.2 - إعادة فتح ملفات تحديد وضع اللاجئ).

11.3 إجراءات الإعفاء

بمجرد أن يصبح قرار الإنتفاء نافذاً، يفقد الشخص المعني صفة اللاجئ. ولذلك يجب أن تضع مكاتب المفوضية إجراءات عادلة وفعالة للسماح للأفراد (1) الذين لا يزال لديهم خوف مبرر من الاضطهاد أو (2) الذين لديهم أسباب قاهرة ناجمة عن الاضطهاد السابق تجعلهم يرفضون الاستفادة من الحماية التي يقدمها بلدهم الأصلي، بالتقدم بطلب للحصول على إعفاء من الإنتفاء. ويجب وضع إجراءات الإعفاء بالتشاور مع المكتب الإقليمي المعني والأقسام المعنية في إدارة الحماية الدولية وقسم المرونة والحلول، وذلك وفقاً لسياسات وإرشادات الإنتفاء الخاصة بالمفوضية.

ويجب إخطار كل فرد تم اتخاذ قرار بإنتفاء وضعه كلاجئ بهذا القرار قبل أن يصبح قرار الإنتفاء نافذاً. ويجب إطلاعهم على المعلومات ذات الصلة بلغة وطريقة يفهمها.

المعايير والمبادئ التوجيهية

يجب أن يتضمن الإخطار الذي يتم إرساله للشخص قبل أن يصبح قرار الإنتفاء نافذاً المعلومات التالية:

- إعلان الإنتفاء، ونطاق الإنتفاء، والمهلة الزمنية ليصبح قرار الإنتفاء نافذاً، وعواقبه؛
- تأثير الإنتفاء على الحماية والمساعدة التي يتم تلقيها من المفوضية، بما في ذلك إجراءات إعادة التوطين؛
- تأثير إنتفاء وضع اللاجئ على الوضع القانوني للفرد في البلد المضيف / بلد اللجوء، بما في ذلك السبل القانونية المتوفرة للبقاء في البلد المضيف / بلد اللجوء (إذا كان ذلك ممكناً)، والحلول الدائمة الأخرى المتاحة؛
- إجراءات الإعفاء والحقوق والالتزامات المتعلقة بهذه الإجراءات والمهل الزمنية ذات الصلة.

يجب أن تتاح للأشخاص الذين تقدموا بطلبات الإعفاء الفرصة لتقديم معلومات تتعلق باستمرار خوفهم المبرر من الاضطهاد أو لتقديم أسباب مقنعة لإعفائهم من الإنتفاء، وذلك من خلال الحضور شخصياً إلى مقابلة خاصة مع موظف حماية يتمتع بالخبرة في مجال تحديد وضع اللاجئ. ويتمتع هؤلاء الأشخاص بالحق في استئناف القرار السلبي بشأن قابلية تطبيق الإعفاء عليهم.

يحتفظ الأشخاص الذين تقدموا بطلبات الإعفاء بوضعهم كلاجئين والحقوق المرتبطة بهذا الوضع إلى أن يتم اتخاذ قرار نهائي بشأن طلبهم. ويحتفظ أيضاً أفراد أسرة مقدم طلب الإعفاء / المعالون من قبله بوضع اللاجئ بالتبعية إلى أن يتم اتخاذ قرار نهائي بشأن طلبه.

ويجب الاستناد إلى المبادئ والإجراءات الواردة في هذه الوحدة، وفي الوحدة 3 (الاستقبال والتسجيل في عملية تحديد وضع اللاجئ)، والوحدة 4 (البت في طلبات تحديد وضع اللاجئ)، والوحدة 6 (الإخطار بقرارات تحديد وضع اللاجئ) والوحدة 7 (الطعن في القرارات السلبية بشأن طلبات تحديد وضع اللاجئ)، لوضع إجراءات الإعفاء وتطبيقها.

⁴² للحفاظ على نهج مرن، ينبغي عمومًا عدم إحالة ملفات الأفراد الذين تم إنهاء وضعهم كلاجئين نتيجة لإجراءات الإنتفاء إلى إجراءات إغلاق الملف قبل انقضاء فترة لا تقل عن ستة أسابيع من تاريخ الموعد النهائي للاستئناف (راجع الفقرة 9.1 - إغلاق ملفات تحديد وضع اللاجئ والفقرة 7.2.4 - المهلة الزمنية لتقديم طلب الاستئناف).

11.4 إنهاء وضع اللاجئ بالتبعية

11.4.1 إنهاء وضع اللاجئ بالتبعية نتيجة لإنتفاء وضع اللاجئ للاجئ الرئيسي

سيؤدي إنتفاء وضع اللاجئ إلى إنهاء وضع اللاجئ بالتبعية لأفراد عائلته / المعالين من قبله. ويجب أن تتخذ مكاتب المفوضية، كلما كان ذلك ممكناً، جميع الخطوات المعقولة لإخطار الأشخاص الذين تم إنهاء وضع اللاجئ بالتبعية الخاص بهم بعد إنتفاء وضع اللاجئ الفردي الاساسي، وإبلاغهم بأن إنهاء وضع اللاجئ بالتبعية لا يؤثر على حقهم في تقديم طلب لجوء مستقل إذا كان لديهم أسباب للمطالبة بالحماية الممنوحة للاجئين (راجع أيضاً الفقرة 5.3.5 (أ) - إنهاء وضع اللاجئ بالتبعية نتيجة إلغاء أو ابطال أو إنتفاء صفة اللاجئ لمقدم الطلب الرئيسي والفقرة 11.2.6 - الإخطار بقرارات الإنتفاء). ويجب تسجيل إنهاء وضع اللاجئ بالتبعية في الملف الفردي المناسب وفي قاعدة بيانات إدارة الحالات الخاصة بالمفوضية.

11.4.2 إنتفاء وضع اللاجئ بالتبعية

يمكن أيضاً إنتفاء وضع اللاجئ بالتبعية لأفراد الأسرة / المعالين بناءً على إجراءات أو تدابير اتخذوها من تلقاء أنفسهم أو على الظروف المتغيرة. ويجب منحهم الفرصة لتقديم طلب لجوء مستقل إذا كان لديهم أسباب للمطالبة بالحصول عل الحماية الممنوحة للاجئين عند إنتفاء وضع اللاجئ بالتبعية الخاص بهم (لمزيد من الإرشادات بشأن إنتفاء وضع اللاجئ بالتبعية، راجع الفقرة 5.3.5 (ب) - إلغاء وإبطال وإنتفاء وضع اللاجئ بالتبعية والفقرة 11.2.6 - الإخطار بقرارات الإنتفاء). تنطبق المبادئ والإجراءات المنصوص عليها في هذه الوحدة فيما يتعلق بإنتفاء وضع اللاجئ (بما في ذلك الحق في استئناف قرار الإنتفاء) على إنتفاء وضع اللاجئ بالتبعية لأفراد الأسرة / المعالين.

في حال تم إنتفاء وضع اللاجئ بالتبعية لأفراد الأسرة / المعالين، يجب أن تتخذ مكاتب المفوضية جميع الخطوات المعقولة لإخطار الأفراد المتأثرين بذلك، وينبغي أيضاً أن تطلعهم على إجراءات الإعفاء المعتمدة، بالإضافة إلى حقوقهم والتزاماتهم والمواعيد النهائية المطبقة وفقاً للإرشادات الواردة في الفقرة 11.3 - إجراءات الإعفاء. وفي حال حافظ الفرد على وضع اللاجئ بعد اتباع إجراءات الإعفاء، فسيحافظ أيضاً أفراد أسرته / المعالين من قبله على وضع اللاجئ بالتبعية طالما أن العلاقة العائلية أو علاقة التبعية لا تزال قائمة.

ويجب تدوين إنتفاء وضع اللاجئ بالتبعية في الملف الفردي المناسب وفي قاعدة بيانات إدارة الحالات الخاصة بالمفوضية.

11.5 سحب وثائق اللاجئين الصادرة عن المفوضية ضمن إطار إجراءات الإنتفاء

من أجل الحفاظ على سلامة وثائق الهوية الصادرة عن المفوضية للاجئين المعترف بهم، يجب أن تتخذ مكاتب المفوضية جميع الخطوات المعقولة لسحب وثائق هوية اللاجئين الصالحة الصادرة عن المفوضية (بما في ذلك شهادات اللاجئين) للأفراد الذين تم إنهاء وضعهم كلاجئين نتيجة لإجراءات الإنتفاء (راجع أيضًا الفقرة 8.2.4 - الحصول على وثائق الهوية الصادرة عن المفوضية للاجئين).

في وقت الإخطار بقرار الإنتفاء، يجب أن يُطلب من الأفراد الذين تم إنهاء وضعهم كلاجئين إعادة شهادة اللاجئين الصادرة عن المفوضية أو أي وثائق هوية أخرى أصدرتها المفوضية لهم عند الاعتراف بهم كلاجئين. ويجب أيضًا إعادة الوثائق الصادرة عن المفوضية لأفراد الأسرة / المعالين الذين تم منحهم وضع اللاجئ بالتبعية إلى المفوضية. وعندما تتم إعادة الوثائق إلى المفوضية ينبغي تسجيل ذلك في ملف تحديد وضع اللاجئ الخاص بالفرد وفي السجل المركزي لوثائق الهوية الخاص بالمكتب. وإذا كان من غير الممكن سحب الوثائق، يجب تحديث السجل المركزي لوثائق الهوية الخاص بالمكتب وتحديد أن الوثيقة المعينة لم تعد صالحة (راجع الفقرة 8.3 - الاحتفاظ بسجلات وثائق الهوية الصادرة عن المفوضية للاجئين في كل مكتب).

يجب السماح للأفراد الذين يستأنفون قرار الإنتفاء بالاحتفاظ بوثائق الهوية الصادرة عن المفوضية إلى أن يتم التوصل إلى قرار نهائي بشأن وضعهم كلاجئين. ويجب أيضًا السماح للأفراد الذين تم إنهاء وضعهم كلاجئين نتيجة لإجراءات الإنتفاء والذين يتقدمون بطلب الإعفاء بالاحتفاظ بوثائق الهوية الصادرة عن المفوضية إلى أن يتم التوصل إلى قرار نهائي بشأن وضعهم كلاجئين. ومن أجل الحفاظ على لم شمل الأسرة، يجب أيضًا السماح لأفراد الأسرة / المعالين بالاحتفاظ بوثائق الهوية الخاصة بهم خلال هذه الفترة.

عندما لا يملك الأشخاص وثائق هوية أخرى مختلفة عن تلك التي أصدرتها لهم المفوضية أو عندما تكون وثائق الهوية الصادرة عن المفوضية مطلوبة لتوثيق وضع اللاجئ، فقد يكون من المناسب السماح لهؤلاء الأشخاص بالاحتفاظ بوثائق الهوية الصادرة عن المفوضية عندما تم الاعتراف بهم كلاجئين. في مثل هذه الحالات، يجب تعديل هذه الوثائق لتعكس بشكل واضح أنه تم إنتفاء وضع اللاجئ، ويجب أن تتخذ المكاتب أي تدابير ضرورية أخرى لمنع الاستخدام غير السليم لهذه الوثائق.

UNHCR, *Guidelines on International Protection No. 3: Cessation of Refugee Status under Article 1C(5) and (6) of the 1951 Convention relating to the Status of Refugees (the “Ceased Circumstances” Clauses)*, 10 February 2003, HCR/GIP/03/03, available at: <http://www.refworld.org/docid/3e50de6b4.html>

UNHCR, *Guidelines on Exemption Procedures in respect of Cessation Declarations*, December 2011, available at: <http://www.refworld.org/docid/4eef5c3a2.html>

UNHCR, *Note on Suspension of “General Cessation” Declarations in respect of particular persons or groups based on acquired rights to family unity*, December 2011, available at: <http://www.refworld.org/docid/4eef5a1b2.html>

UNHCR, *Note/Advice on individual cessation in the context of prima facie recognition of refugee status for persons who have voluntarily returned to their country of origin*, 7 October 2011, available at: <https://refworld-internal.unhcr.org/cgi-bin/texis.exe/refworld/intranet/rwmain?page=search&docid=51ac5e104&skip=0&query=cessation%20prima%20facie>

UNHCR, *The Cessation Clauses: Guidelines on Their Application*, 26 April 1999, available at: <http://www.refworld.org/docid/3c06138c4.html>

UNHCR, *Note on Cessation Clauses*, 30 May 1997, EC/47/SC/CRP.30, available at: <http://www.refworld.org/docid/47fdfaf1d.html>

