



منظمة حمورابي لحقوق الانسان
الادارة العامة والادارة التنفيذية
الادارة العامة

منظمة حمورابي لحقوق الانسان
Hammurabi Human Rights Organization



❖ نظام عمل الهيئات والتشكيلات التنفيذية

أقر في مؤتمر المنظمة الانتخابي السادس 28/مايو/2021

المادة 1/ صدرت هذه اللوائح الادارية استناداً إلى المادة الثالثة عشر – ثالثا الفقرة م من النظام الداخلي للمنظمة.

المادة 2/ تعتمد المصطلحات الواردة في هذه اللوائح على التعاريف والمصطلحات المنصوص عليها في مواد النظام الداخلي للمنظمة.

الباب الأول / التعريف والمهام

الفصل الأول / التعريف

المادة 3/ تحدد هذه اللوائح تنظيم عمل الهيئات والتشكيلات التنفيذية في المنظمة، استناداً إلى النظام الداخلي للمنظمة .

المادة 4/ الهيئات والتشكيلات التنفيذية في المنظمة هي:

1-4: مجلس الادارة (الهيئة الإدارية): وتتشكل من:

1-1-4: رئيس المجلس.

2-1-4: الفروع.

3-1-4: اللجان.

4-1-4: المكتب التنفيذي.

5-1-4: أعضاء آخرين يحدد عددهم من قبل الهيئة العامة .

2-4: مكاتب منسقي المنظمة في مناطق العمل.

3-4: العاملين بعقود: العاملين في مكاتب وبرامج ومشاريع المنظمة بعقود عمل على وفق النظام

الإداري والمالي.

4-4: المتطوعين/ المستشارين في المنظمة.

المادة 5/ الهيكلية الإدارية: تضم الهيكلية الإدارية للمنظمة :

1-5: مجلس الادارة (الهيئة الإدارية):

2-5: الفروع.

3-5: اللجان

4-5: المكتب التنفيذي

5-5: المنسقين

6-5: مدراء البرامج والمشاريع



الفصل الثاني / المهام

المادة 6/ مهام وصلاحيات الهيئة الادارية:

- 1-6: اعداد الخطط الاستراتيجية وبرامج المنظمة والعمل على تنفيذها.
- 2-6: اعداد خطط الطوارئ بناء على قرار الهيئة العامة .
- 3-6: اعداد مقترحات الميزانية العامة لبرامج المنظمة والعمل على تنفيذها.
- 4-6: إقرار الخطط السنوية والميزانية التخمينية السنوية والتقارير الإنجازي السنوي والتقارير المالي السنوي للمنظمة .
- 5-6: اعداد الأنظمة واللوائح.
- 6-6: إصدار اللوائح والتعليمات استناداً إلى الأنظمة.
- 7-6: تدقيق حسابات المنظمة لدى جهة معترف بها قانوناً.
- 8-6: الموافقة على تعيين وتوقيع عقود العاملين بعقود في مكاتب المنظمة.

المادة 7/ مهام وصلاحيات اللجان:

- 1-7: لجنة المشاريع والبرامج والتطوير:
 - 1-1-7: إعداد المشاريع وتقديمها إلى الجهات الممولة بموافقة الهيئة الإدارية.
 - 2-1-7: الإشراف على تنفيذ البرامج والمشاريع.
 - 3-1-7: اعداد التقارير النهائية للبرامج والمشاريع.
 - 4-1-7: ترشيح العاملين في القسم إلى الهيئة الإدارية.
 - 5-1-7: التنسيق مع المكتب التنفيذي للمنظمة في إعداد البرامج والمشاريع ومتابعتها.
- 2-7: لجنة الادارة :
 - 1-2-7: تنمية وتدريب الموارد البشرية.
 - 2-2-7: إدارة شؤون الاستشاريين / المتطوعين.
 - 3-2-7: تنظيم العقود مع العاملين في المنظمة وتنظيم سجلات الأفراد.
 - 4-2-7: تنظيم المراسلات وشؤون الإدارة العامة في المنظمة.
 - 5-2-7: التنسيق مع المكتب التنفيذي للمنظمة في إدارة الموارد البشرية.
- 3-7: اللجنة المالية:
 - 1-3-7: الإدارة المالية العامة.
 - 2-3-7: إعداد موازين المراجعة والكشوفات الحسابية.
 - 3-3-7: التنسيق مع المكتب التنفيذي للمنظمة في إدارة الموارد المالية.
- 4-7: لجنة العلاقات العامة:
 - 1-4-7: بناء العلاقات الداخلية و الخارجية
 - 2-4-7: مساعدة لجنة البرامج في الحصول على التمويل
 - 3-4-7: مساعدة لجنة الاعلام في كتابة التقارير
- 5-7: لجنة الاعلام:
 - 1-5-7: ادارة الموقع الإلكتروني
 - 2-5-7: اصدار البيانات الصحفية و تنظيم المؤتمرات
 - 3-5-7: بناء العلاقة مع وسائل الاعلام
 - 4-5-7: بناء مكتبة خاصة بحقوق الانسان والأقليات .
 - 5-5-7: تعيين مسؤول للجنة ، ويكون عضواً في الهيئة الإدارية.
- 6-7: لجنة الرصد والتوثيق :
 - 1-6-7: تدريب متطوعين على الرصد وتوثيق الانتهاكات وكتابة التقارير.
 - 2-6-7: عمل قاعدة بيانات للانتهاكات الحاصلة
 - 3-6-7: اعداد مسودة تقارير سنوية وفصلية وشهرية عن انتهاكات حقوق الانسان وعن الأقليات



7-6-4 : رفع التقارير الى مجلس الإدارة للمصادقة عليها

7-7 : اللجنة القانونية

7-7-1 : متابعة القوانين والقرارات الصادرة وتقييم مدى تكيفها مع الدستور والقوانين

الدولية النافذة

7-7-2 : تقديم استشارات قانونية للهيئة الإدارية وحسب الحاجة

7-7-3 : تنظيم العقود ومذكرات التفاهم ومتابعة التزامات المنظمة القانونية

7-8 : لجنة المرأة والطفل

7-8-1 : عمل برامج لتطوير المرأة من حيث المعرفة بحقوقها

7-8-2 : القيام بدورات وورش لرفع الوعي بحقوق الطفل والمرأة

7-8-3 : متابعة وتطوير الواقع التعليمي والصحي للأطفال والنساء

7-9 : لجنة الإغاثة

7-9-1 : تدريب كادر فني لإغاثة المواطنين ضحايا الكوارث

7-9-2 : اعداد قاعدة بيانات لضحايا العنف والكوارث

7-9-3 : اعداد تقارير عن واقع ضحايا العنف والكوارث ورفعها الى مجلس الإدارة

7-9-4 : تقديم مساعدات عينية ومعنوية الى ضحايا العنف والإرهاب والكوارث

المادة 8/ مهام وصلاحيات المكتب التنفيذي للمنظمة:

8-1: تمثيل المنظمة، كشخصية معنوية في المنطقة الجغرافية المسؤول عنها على وفق القوانين

السارية وصلاحيات تعطى من قبل مجلس الادارة

8-2: تنفيذ الخطط والاعمال الموكلة اليها من قبل مجلس الادارة.

8-3: تقديم وإعداد مقترحات الخطة السنوية والميزانية التخمينية والمشاريع وتقديم مقترحات تعيين العاملين.

8-4: تقديم التقارير الإنجازية والمالية الشهرية والسنوية إلى مجلس الادارة.

8-5: الاشراف على المنسقين ومتابعة الأعمال اليومية والالتزامات الأخرى في المنطقة الجغرافية المسؤول عنها.

المادة 9/ مهام وصلاحيات المنسقين داخل العراق وخارجه:

9-1: تمثيل المكتب التنفيذي، في المحافظة أو المنطقة.

9-2: تنفيذ الخطط والاعمال الموكلة اليها من قبل المكتب التنفيذي.

9-3: متابعة الأعمال اليومية والالتزامات الأخرى في المنطقة باشراف المكتب التنفيذي.

9-4: يكون منسق المنظمة مسؤولاً عن مكتب المنظمة في المحافظة أو المنطقة.

الباب الثاني / مجلس الإدارة (الهيئة الإدارية)

الفصل الثالث/ آليات تنفيذ المهام

المادة 10/ مجلس الإدارة (الهيئة الإدارية) هو أعلى سلطة تنفيذية في المنظمة، وهو مسؤول أمام الهيئة العامة.





المادة 5/ الصور التي تظهر التغيير أو تعديل الأعداد بعدة صور.



المادة 4/ المنظمة رمز المنظمة (LOGO) يستخدم في كل الوثائق التي تنتمي للمنظمة.

المادة 3/ يجب أن تكون هوية المنظمة واضحة في جميع الوثائق والرسائل والبريد الإلكتروني والصور والفيديو والصور المتحركة والرسائل النصية والرسائل القصيرة والرسائل الفورية والرسائل الصوتية والرسائل المرئية والرسائل المتعددة الوسائط والرسائل الإلكترونية والرسائل المباشرة والرسائل غير المباشرة والرسائل المباشرة وغير المباشرة.

المادة 2/ يجب أن تكون هوية المنظمة واضحة في كل الوثائق والرسائل والبريد الإلكتروني والصور والفيديو والصور المتحركة والرسائل النصية والرسائل القصيرة والرسائل الفورية والرسائل الصوتية والرسائل المرئية والرسائل المتعددة الوسائط والرسائل الإلكترونية والرسائل المباشرة والرسائل غير المباشرة.

المادة 1/ يجب أن تكون هوية المنظمة واضحة في كل الوثائق والرسائل والبريد الإلكتروني والصور والفيديو والصور المتحركة والرسائل النصية والرسائل القصيرة والرسائل الفورية والرسائل الصوتية والرسائل المرئية والرسائل المتعددة الوسائط والرسائل الإلكترونية والرسائل المباشرة والرسائل غير المباشرة.

2021/1/28 الموافق 28/1/2021

البريد الإلكتروني

المادة 13/ يجب أن تكون هوية المنظمة واضحة في كل الرسائل الإلكترونية والرسائل النصية والرسائل القصيرة والرسائل الفورية والرسائل الصوتية والرسائل المرئية والرسائل المتعددة الوسائط والرسائل الإلكترونية والرسائل المباشرة والرسائل غير المباشرة.

المادة 12/ يجب أن تكون هوية المنظمة واضحة في كل الرسائل الإلكترونية والرسائل النصية والرسائل القصيرة والرسائل الفورية والرسائل الصوتية والرسائل المرئية والرسائل المتعددة الوسائط والرسائل الإلكترونية والرسائل المباشرة والرسائل غير المباشرة.

المادة 11/ يجب أن تكون هوية المنظمة واضحة في كل الرسائل الإلكترونية والرسائل النصية والرسائل القصيرة والرسائل الفورية والرسائل الصوتية والرسائل المرئية والرسائل المتعددة الوسائط والرسائل الإلكترونية والرسائل المباشرة والرسائل غير المباشرة.

والإلكتروني

المادة 11/ يجب أن تكون هوية المنظمة واضحة في كل الرسائل الإلكترونية والرسائل النصية والرسائل القصيرة والرسائل الفورية والرسائل الصوتية والرسائل المرئية والرسائل المتعددة الوسائط والرسائل الإلكترونية والرسائل المباشرة والرسائل غير المباشرة.

الفصل الثالث / مخاطبات مدير المكتب التنفيذي

المادة 15/ في حالات الضرورة وعند عدم إمكان عقد اجتماع مجلس الادارة ضمن صلاحيات يمكن لمدير المكتب التنفيذي إصدار أوامر إدارية يعممها بكتاب رسمي عنوانه (أمر إداري رقم) بتوقيعه وموجه إلى الجهة المعنية ونسخة منه إلى مجلس الادارة على وفق الانظمة و اللوائح .

المادة 16/ **يكون توجيه مراسلات الجهاز التنفيذي للمنظمة** مع الجهات الرسمية وغير الرسمية بكتب رسمية متسلسلة ومؤرخة وموقعة باسم مدير المكتب التنفيذي.

المادة 17/ لمدير المكتب التنفيذي توجيه مذكرات مؤرخة إلى الجهاز التنفيذي على أن يتم الاحتفاظ بنسخة منها في إضبارة خاصة، وتعد المكالمات الهاتفية وطرق الاتصال الأخرى من ضمن هذه المذكرات.

الفصل الرابع / مخاطبات المنسقين و مدراء المشاريع

المادة 18/ يرفع المنسقون و مدراء المشاريع المقترحات والمراسلات بمذكرات مؤرخة إلى المكتب التنفيذي بتوقيع المنسقين و مدراء المشاريع.

المادة 19/ يحق للمنسقين و مدراء المشاريع إصدار أوامر داخلية تسري في نطاق محافظته أو منطقتة أو قسمه أو المشروع المسؤول عنه مع مراعاة الأنظمة واللوائح والتعليمات تحت عنوان (أمر داخلي رقم) على أن يرسل نسخة منها إلى المكتب التنفيذي و**مجلس الادارة (الهيئة الإدارية)**.

المادة 20/ للمنسقين و مدراء المشاريع إذا تم تخويله مخاطبة الجهات الرسمية وغير الرسمية العليا نيابة عن مدير المكتب التنفيذي أو رئيس **مجلس الادارة** بكتب رسمية متسلسلة ومؤرخة على وفق هذا النظام، على أن يرسل نسخة منها إلى المكتب التنفيذي و **مجلس الادارة** .

المادة 21/ للمنسقين و مدراء المشاريع مخاطبة الجهات الرسمية وغير الرسمية الأدنى والمنظمات الدولية والمحلية ومخاطبة المكاتب والأقسام الأخرى في المنظمة بكتب رسمية أو مذكرات أو عبر البريد الإلكتروني أو وسائل الاتصال الأخرى المتاحة، على أن يرسل نسخة منها إلى المكتب التنفيذي ومجلس الادارة.

الباب الثاني / أسلوب المخاطبات

الفصل الخامس / صيغة الكتب الرسمية

المادة 22/ تعتمد الصيغة المتبعة في المراسلات تبعاً لمكان العمل في صياغة الكتب الرسمية للمنظمة .

المادة 23/ يجب الاستناد إلى المواد والفقرات القانونية والتحويل الممنوح لإصدار القرارات والأوامر.





١٤٢٤هـ / ٢٠٠٢م
 (١) في ١٤٢٤هـ / ٢٠٠٢م
 (٢) في ١٤٢٤هـ / ٢٠٠٢م
 (٣) في ١٤٢٤هـ / ٢٠٠٢م

١٤٢٤هـ / ٢٠٠٢م
 (١) في ١٤٢٤هـ / ٢٠٠٢م
 (٢) في ١٤٢٤هـ / ٢٠٠٢م

١٤٢٤هـ / ٢٠٠٢م
 (١) في ١٤٢٤هـ / ٢٠٠٢م
 (٢) في ١٤٢٤هـ / ٢٠٠٢م
 (٣) في ١٤٢٤هـ / ٢٠٠٢م

١٤٢٤هـ / ٢٠٠٢م
 (١) في ١٤٢٤هـ / ٢٠٠٢م
 (٢) في ١٤٢٤هـ / ٢٠٠٢م
 (٣) في ١٤٢٤هـ / ٢٠٠٢م

النظام المالي

أقر في مؤتمر المنظمة الانتخابي السادس 28/مايو/2021

المادة 1/ أصدر هذا النظام المالي استناداً إلى المادة الثالثة عشر - ثالثاً - الفقرة م من النظام الداخلي للمنظمة .

المادة 2/ تعتمد المصطلحات الواردة في هذا النظام المالي على التعاريف والمصطلحات المنصوص عليها في مواد النظام الداخلي.

المادة 3/ يعد النظام المالي حجر الأساس لتكامل الأنظمة الداخلية الأخرى، وتصب معظم الحركات والعمليات المالية فيه، ويحظى هذا النظام بأهمية خاصة في المنظمة كونه يؤثر على قراراتها الحالية والمستقبلية

المادة 4/ وتسري أحكام هذا النظام على جميع هيئات وتشكيلات المنظمة.

الباب الأول / الأمر بالصرف

الفصل الأول / الأمر بالصرف

المادة 5/ رئيس مجلس الإدارة هو الأمر بالصرف في المنظمة على وفق الميزانية العامة للمنظمة .

المادة 6/ يخول مدراء المكتب التنفيذي والمنسقين والبرامج والمشاريع صلاحية الأمر بالصرف ضمن اللوائح وعلى وفق تعليمات يصدرها مجلس الإدارة.

الفصل الثاني / طلب صرف المبالغ

المادة 7/ لغرض صرف أي مبلغ ضمن ميزانية المنظمة أو ميزانية البرامج والمشاريع يتوجب الحصول على موافقة خطية من الأمر بالصرف أو المخول بالأمر بالصرف.

المادة 8/ على الحسابات رفض صرف أي مبلغ إذا لم يكن مقروناً بموافقة الأمر بالصرف أو المخول بالأمر بالصرف.

المادة 9/ تتولى الجهات الرقابية والتدقيقية في المنظمة عملية متابعة صرف المبالغ، وعليها رفع تقارير بالمخالفات إلى رئيس مجلس الإدارة أو الامين المالي .



- 18-3: نموذج قائمة الرواتب والمكافآت والأجور.
18-4: نموذج الكشف الحسابي الشهري والتقرير المالي السنوي.
18-5: دفتر وصل الإدخال والإخراج المخزني.
18-6: أي وثائق أخرى تتعلق بعمل الحسابات.

المادة 19/ على اللجنة المالية - شعبة الحسابات اعتماد الوثائق الحسابية التالية في عملها إضافة الى ما ورد أعلاه:

- 19-1: سندات الصرف.
19-2: سندات القيد.
19-3: وثائق الإيداع والسحب من المصارف.

الفصل السادس / السجلات الحسابية

المادة 20/ تعتمد شعبة الحسابات على سجلات المالية والحسابات والموجودات على وفق النظام الداخلي للمنظمة والقوانين السرية في مناطق العمل.

المادة 21/ تعتمد المنظمة على التقنيات الحديثة في عمل الحسابات.

المادة 22/ على مجلس الادارة إصدار التعليمات اللازمة حول السجلات الحسابية في المنظمة.

الفصل السابع / التقارير الحسابية

المادة 23/ على اللجنة المالية و المكتب التنفيذي للمنظمة والفروع تقديم تقاريرها المالية والحسابية الشهرية الى مجلس الادارة والسنوية الى الهيئة العامة على وفق تعليمات يصدرها مجلس الادارة.

المادة 24/ على جميع مدراء أو مسؤولي أو محاسبي البرامج والمشاريع تقديم كشوفات الحسابات على وفق جدول زمني يحدده مجلس الادارة، على أن يتم تقديم الحسابات الختامية للبرامج والمشاريع مرفقة بكامل الوصولات والفواتير والوثائق الحسابية بعد نهاية المشروع.

المادة 25/ على جميع منسقي المحافظات تقديم التقارير المالية والحسابية الشهرية والسنوية الى المكاتب التنفيذية.

المادة 26/ على شعبة الحسابات تقديم كشف بالحسابات عند الطلب وتقرير مالي سنوي الى مجلس الادارة.

المادة 27/ للجنة المالية تقديم مقترح الى مجلس الادارة لعقد دورات تدريبية دورية في مجال الحسابات والمخازن للجهاز التنفيذي في المنظمة ، أو تطوير النظام الحسابي تقنياً ومهارياً.





والخبر التي تلتها في المادة 17/39.
 • الخبير الذي يوصي ما يتصل بالأساليب والتقنيات المستخدمة في التحقيق والتفتيش.
 المادة 17/41: تحدد الخبرات التي يجب أن تتوفر لدى الخبير في المادة 17/39.

المادة 17/41: تحدد الخبرات التي يجب أن تتوفر لدى الخبير في المادة 17/39.

- الخبرة في التحقيق والتفتيش.
- الخبرة في التحقيق والتفتيش.
- الخبرة في التحقيق والتفتيش.
- الخبرة في التحقيق والتفتيش.

المادة 17/41: تحدد الخبرات التي يجب أن تتوفر لدى الخبير في المادة 17/39.
 المادة 17/41: تحدد الخبرات التي يجب أن تتوفر لدى الخبير في المادة 17/39.
 المادة 17/41: تحدد الخبرات التي يجب أن تتوفر لدى الخبير في المادة 17/39.
 المادة 17/41: تحدد الخبرات التي يجب أن تتوفر لدى الخبير في المادة 17/39.
 المادة 17/41: تحدد الخبرات التي يجب أن تتوفر لدى الخبير في المادة 17/39.

المادة 17/40: تحدد الخبرات التي يجب أن تتوفر لدى الخبير في المادة 17/39.
 المادة 17/40: تحدد الخبرات التي يجب أن تتوفر لدى الخبير في المادة 17/39.
 المادة 17/40: تحدد الخبرات التي يجب أن تتوفر لدى الخبير في المادة 17/39.
 المادة 17/40: تحدد الخبرات التي يجب أن تتوفر لدى الخبير في المادة 17/39.
 المادة 17/40: تحدد الخبرات التي يجب أن تتوفر لدى الخبير في المادة 17/39.

المادة 17/39: تحدد الخبرات التي يجب أن تتوفر لدى الخبير في المادة 17/39.
 المادة 17/39: تحدد الخبرات التي يجب أن تتوفر لدى الخبير في المادة 17/39.

المادة 17/38: تحدد الخبرات التي يجب أن تتوفر لدى الخبير في المادة 17/38.
 المادة 17/37: تحدد الخبرات التي يجب أن تتوفر لدى الخبير في المادة 17/37.

الفصل الخامس عشر / المكافآت

- المادة 53/ تدفع المكافآت في ثلاث حالات هي:
- 1-53: عمل متميز أو جهد استثنائي للعامل بعقد في المنظمة.
 - 2-53: خدمة يقدمها غير العاملين بعقود للمنظمة .
 - 3-53: بقرار من مجلس الادارة، تدفع مكافأة لعضو مجلس الادارة أو للجان عند إسهامه في توفير الدعم لبرامج أو مشاريع المنظمة ، أو تقديمه خدمة كبيرة لتحقيق اهداف المنظمة، على ألا تدفع المكافآت من الميزانية السنوية للمنظمة ، ويقتصر دفعها من ميزانيات البرامج والمشاريع.

الفصل السابع عشر / نقاط العاملين بعقود

- المادة 54/ تحسب نقاط للعامل بعقد في المنظمة لغرض التنافس على وظيفة أو زيادة الراتب أو التعاقد معه في منصب تنفيذي أعلى، وعلى الشكل الآتي:
- 1-54: نقطة واحدة عن كل سنة خدمة فعلية في المنظمة لحد خمس نقاط.
 - 2-54: نقطة واحدة عن كل سنة تطوع في المنظمة قبل عمله بعقد لحد نقطتين.
 - 3-54: ثلاث نقاط عن كل كتاب شكر وتقدير صادر عن مجلس الادارة.
 - 4-54: نقطة واحدة عن كل كتاب شكر وتقدير صادر عن المكتب التنفيذي لحد ثلاث نقاط.
 - 5-54: ست نقاط لحامل شهادة الدكتوراه.
 - 6-54: خمس نقاط لحامل شهادة الماجستير.
 - 7-54: أربع نقاط لحامل شهادة البكالوريوس.
 - 8-54: ثلاث نقاط لحامل شهادة الدبلوم الفني.
 - 9-54: نقطتان للمتخرج من الإعدادية أو ما يعادلها.
 - 10-54: نقطة واحدة عن كل شهادة تدريب المدربين لحد ثلاث نقاط.
 - 11-54: ثلاث نقاط للمتخصص في الكمبيوتر.
 - 12-54: نقطتان للممارس في مجال الكمبيوتر.
 - 13-54: نقطة واحدة للذي يستطيع العمل على الكمبيوتر.
 - 14-54: ثلاث نقاط للذي يجيد ثلاث لغات بطلاقة.
 - 15-54: نقطتان للذي يجيد لغتين بطلاقة.
 - 16-54: نقطة واحدة للذي يجيد لغة واحدة بطلاقة.
 - 17-54: ثلاث نقاط للأنثى.
 - 18-54: ثلاث نقاط لذوي الاحتياجات الخاصة.
 - 19-54: ثلاث نقاط اذا كان العامل من الأقليات.

المادة 55/ للجنة المكلفة بمقابلة المتقدمين للعمل منح ما لا يتجاوز عن 15 نقطة لذوي الكفاءات العالية في المجال المتقدم إليه.





البيان / التقرير والحقائق

تتمتع جميع المواطنين والمواطنات بحقوقهم وواجباتهم في إطار القانون والعدالة.

تتمتع جميع المواطنين والمواطنات بحقوقهم وواجباتهم في إطار القانون والعدالة. 59/59

التقرير / التقرير

البيان / البيان

- 5-58: حق كل إنسان في الحياة.
- 4-58: حق كل إنسان في المحاكمة العادلة.
- 3-58: حق كل إنسان في المحاكمة العادلة.
- 2-58: حق كل إنسان في المحاكمة العادلة.
- 1-58: حق كل إنسان في المحاكمة العادلة.

58/58: حق كل إنسان في المحاكمة العادلة.

التقرير / التقرير

57/57: حق كل إنسان في المحاكمة العادلة.

- 5-56: حق كل إنسان في الحياة.
- 4-56: حق كل إنسان في المحاكمة العادلة.
- 3-56: حق كل إنسان في المحاكمة العادلة.
- 2-56: حق كل إنسان في المحاكمة العادلة.
- 1-56: حق كل إنسان في المحاكمة العادلة.

56/56: حق كل إنسان في المحاكمة العادلة.

التقرير / التقرير

البيان / البيان

