

إجراءات عامة لاستقبال الطلبات من كل نوع ورفع استئناف على القرار 5.1.0001

ملخص الاجراء :

يتعلق هذا الاجراء باجراءات استقبال طلبات التأشيرات لدى الداخلية ورفعها للاستئناف. يجب التنويه انه بحسب هذا الاجراء لا يجوز في جميع الاحوال رفض تلقي الطلب من قبل موظفي الداخلية.

تنبيه وإخلاء مسؤولية

إن هذا النص العربي هو ترجمة غير رسمية صادرة عن موقع "المرجع - جامعة القدس" وهو غير ملزم، حيث أن النص الأصلي باللغة العبرية هو النص الأصلي والملزم. يصدر موقع "المرجع - جامعة القدس" هذا النص فقط في سبيل نشر المعلومة، وهو ينأى بنفسه وجامعة القدس وكافة معاهدها ومراكزها عن أية مسؤولية قانونية تنتج عن أي خطأ في الترجمة، علماً بأن الموقع قد بذل كل الجهد لتكون الترجمة في أفضل مستوى من الدقة. للاستفسار يرجى التواصل مع:

marje@law.alquds.edu

المجال: تأشيرات	رمز المجال: 5	رقم النظام: 5.1.0001 الصفحة: 1 من أصل 2
الموضوع: استقبال طلبات ورفع استئناف	رمز الموضوع: 1	تاريخ آخر تحديث: 2009/11/17

إجراءات عامة لاستقبال الطلبات من كل نوع ورفع استئناف على القرار

أ. هدف النظام

1. تحديد طريقة استقبال الطلبات في المكاتب وكذا ترتيب عملية رفع الاستئناف وشكل العناية به. التشديد على كل موظفي المكاتب بأنه لا يجب رفض استقبال أي طلب من أي نوع كان، حتى لو كان واضحاً للموظف في المكتب بان الطلب سيرفض.
2. حتى اتخاذ القرار بشأن الطلب/الاستئناف/ التظلم المرفوع، لا يجب تنفيذ اعمال انفاذ للقانون تجاه الطالبين.

ب. الشروط والمتطلبات

ب.1 عند تقديم الطلب:

يجب تعبئة نموذج الطلب كما يلزم لخدمة الطالب من قبله وان يرفق كل الوثائق المطلوبة. يجب التشديد على ان يقوم الطالب هو نفسه وليس موظف المكتب بتعبئة الطلب.

ب.2 عند رفع الاستئناف:

- 1) يمكن رفع استئناف واحد للرئاسة دون صلة بمستوى الجهة التي قررت في الاستئناف.
- 2) الاستئناف للرئاسة يمكن رفعه في غضون ثلاثة اشهر فقط من يوم اتخاذ قرار المكتب.
- 3) الاستئناف على قرار الموظف في المكتب: يرفع الى مدير المكتب الذي يبحث فيه على مستوى المكتب.
- 4) الاستئناف على قرار المكتب يرفع خطياً الى القسم ذي الصلة بذلك من جانب المكتب/المتوجه/وكيل مقدم الطلب عبر المكتب او بشكل مباشر الى القسم.

ج. اجراء معالجة الطلب

ج.1 حتى لو كان واضحاً لموظف المكتب بان الطلب سيرفض، عليه أن يستقبل الطلب. ومع ذلك يمكن القول لمقدم الطلب انه حسب المعايير لا يبدو أن الطلب سيقر، ولكن اذا ما طلب رغم ذلك تقديم الطلب، فيجب استقباله كالمعتاد والعناية به وفقاً للإجراءات العادية.

ج.2 الاستئناف على قرار الموظف في المكتب: يرفع الى مدير المكتب الذي يبحث فيه على مستوى المكتب في حالة الرفض يجب اطلاع المتوجه خطياً بالجواب مع المبررات ذات الصلة.

ج.3 الاستئناف على قرار المكتب: يرفع الاستئناف خطيا الى القسم ذي الصلة من جانب المكتب/المتوجه/وكيل مقدم الطلب عبر المكتب أو بشكل مباشر الى القسم، ويرسل الجواب مباشرة الى المكتب الذي يبلغ المتوجه.

ج.4 الاستئناف على قرار الرئاسة: مقدم الطلب الذي يتوجه الى الاستئناف بعد اتخاذ قرار دائرة السجل/التأشيرات/المواطنة في الرئاسة، يمكن توجيهه لرفع الاستئناف الى مدير دائرة السجل والمكانة في القيادة.

ج.5 الاستئناف على قرار مدير دائرة السجل والمكانة ينقل الى رئيس سلطة السكان. ويقوم بالعناية بمثل هذا الاستئناف مكتب السلطة وبالتنسيق مع المسؤول عن توجهات الجمهور.

ج.6 يجب تحديث المعلومات في "صحيفة التسجيل" في محافظة السجل عن كل اجراء يتم في الملف.