

## اجراء ترتيب عمل اللجنة الوزارية الاستشارية لتحديد ومنح اقامة في اسرائيل لاعتبارات انسانية 5.2.0022

### ملخص الاجراء :

اللجنة الوزارية الاستشارية هي لجنة تقوم بدراسة الطلبات الواردة الانسانية لمن لا يتلائم مع المعايير المحددة في قانون الدخول لاسرائيل. تجدر الاشارة أن هذه اللجنة لا تدرس الطلبات الواردة من الفلسطينيين ممن يحملون ارقام هويات للضفة الغربية أو قطاع غزة. بل ان مثل هذه الحالات تدرس من قبل لجنة انسانية اخرى خاصة بسكان تلك المناطق.

### 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 يناهز بنفسه وبجامعة 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](mailto:marje@law.alquds.edu)

المجال: تأشيرات	رقم النظام: 5.2.0022 الصفحة: 1 من أصل 6 (النسخة 9)
الموضوع: اللجنة الوزارية لاعتبارات انسانية	تاريخ آخر تحديث: 6.10.2013

**اجراء ترتيب عمل اللجنة الوزارية الاستشارية لتحديد  
ومنح اقامة في اسرائيل لاعتبارات انسانية**

**أ. عام**

اللجنة الوزارية للامور الانسانية، هي لجنة استشارية لمدير عام دائرة السكان والهجرة، حين يدرس طلبات اعطاء اقامة في اسرائيل. حسب قانون الدخول لاسرائيل 1952، حين لا تكون هذه الطلبات حسب المعايير المحددة بالاجراءات المختلفة.

**ب. هدف الاجراء**

تحديد طريقة معالجة طلب اعطاء اقامة مقدم من قبل "اجنبي" (ادناه: مقدم الطلب) ابتداء من طريقة تقديم الطلب وطريقة متابعته قبل النقاش في اللجنة، والنقاش في اللجنة وكيفية تطبيق قرار مدير عام الدائرة بعد اللجنة.

**ج. تركيبة اللجنة ومواعيد اجتماعها**

ج.1 رئيس اللجنة هو مدير عام هيئة السكان والهجرة واعضاء اللجنة هم:

1. ممثل وزارة الخارجية.

2. ممثل وزارة الصحة.

3. ممثل وزارة الرفاه.

4. ممثل مؤسسة التأمين الوطني.

5. ممثل شرطة اسرائيل.

6. ممثل مكتب الاتصال.

ج.2 يتم استدعاء ممثل الهيئة لنقاشات اللجنة: مدير قسم التسجيل والاقامة. المسؤول عن الاذونات والغرباء، رؤساء ديسكان الاذونات، مركز اللجنة وممثل اللجنة القانونية للهيئة.

ج.3 بالامكان اجراء نقاش في اللجنة ايضا اذا لم يتواجد جميع اعضاء اللجنة. ولكن اذا تغيب عضو وجوده مهم للحالة المطروحة، لا يتم وضع توصية.

ج.4 تجتمع اللجنة بمقر الهيئة مرة كل ثلاثين يوم وفي كل مرة تناقش 20 ملف.

**د. تقديم الطلب بمكتب الهيئة:**

د.1 يجب التواجد الشخصي لمقدم الطلب (ومقدم الطلب الذي ليس موجود يحضر وكيل عنه).

د.2 نموذج طلب لاعطاء اقامة لاسباب انسانية (ملحق أ).

- د.3 صورة جواز سفر جديدة.
- د.4 وثائق ذات صلة برسالة توضيحية مفصلة.
- د.5 التفاصيل الشخصية وعنوان كامل.
- د.6 دفع الرسوم، كما هو مكتوب في قائمة الرسوم وحسب الإقامة المطلوبة لا يتم دفع رسوم أخرى.

#### هـ. طريقة العلاج في مكتب الهيئة:

- هـ.1 موظف الهيئة الذي يستلم الطلب يقوم بفحص الوثائق المرفقة للطلب ويقوم برفاق الوثائق المطلوبة للملف، وإذا كانت هناك وثائق ناقصة يطلب استكمالها خلال 45 يوم وهذا قبل تحويل الملف للنقاش في هيئة السلطة.
- إذا لم يقوم مقدم الطلب باستكمال الوثائق الناقصة يتم عرض الملف كما هو، والمقصود هنا ليس الوثائق الواردة في البند د لان نقصان أي من هذه الوثائق يؤدي الى رفض الطلب.
- هـ.2 يقوم الموظف بفحص الوثائق حسب مجموعة "أفيف" ويقوم بربط الملفات ببعضها إذا استدعى الامر، ورفاق المواد المطلوبة للملف وفحص قيود ان وجدت.
- هـ.3 يتم تحويل الطلب الى مدير الدائرة الذي يدرس اذا كان هناك حاجة لرفض الطلب في هذه المرحلة ودون تحويله الى الهيئة في احدى الحالات التالية:

1. اذا كان مقدم الطلب دخل متسللا.
2. ان مقدم الطلب يريد الحصول على اقامة بدون أي مبرر حقيقي. مثل من طلب في السابق حق اللجوء وبعد رفض طلبه قام بتقديم طلب آخر بناء على نفس الادعاءات السابقة ومن طلب في السابق واراد ان يصبح يهوديا ورفض طلبه. من حاول الحصول على الإقامة حسب اجراء آخر، وتم رفضه، من تقدم باي طلب ورفض طلبه، وطلبه الجديد يرتكز على نفس الادعاءات السابقة. اذا قرر رئيس الدائرة رفض الطلب يقوم بارسال رسالة مكتوب مع شرح اسباب الرفض.
- اذا كان مقدم الطلب مقيد الحركة يكون على رئيس الهيئة اتخاذ القرار خلال 14 يوم من موعد تقديم الطلب.
- هـ.4 اذا قرر رئيس الدائرة عدم رفض الطلب في هذه المرحلة حسب البند هـ.3، يحول الملف للنقاش في اللجنة الوزارية برئاسة مدير الدائرة الذي يقوم بنقل توصيته لديسك الانونات في هيئة السلطة، ليقرر رئيس الديسك حول تحويل الملف للنقاش داخل اللجنة.
- اذا قرر رئيس الديسك بتحويل الملف الى اللجنة، يعود الملف الى المكتب ويتم استدعاء مقدم الطلب لمقابلة من اجل طرح الاعتبارات والاسباب لطلبه، تتم المقابلة حسب اجراء "المقابلات" ورقمه 5.1.0013.
- هـ.5 في حال قرر رئيس الديسك تحويل الملف للجنة يرسل رئيس المكتب رسالة لمقدم الطلب ويبلغه ان طلبه تحول الى اللجنة الوزارية.
- هـ.6 اذا كان مقدم الطلب حاصل على تصريح من أي نوع فان التصريح يتم تمديده حتى اتخاذ اللجنة الوزارية قرارها.
- هـ.7 بعد اجراء المقابلة مع الطلب، يقوم قسم الانونات بعمل "تلخيص للملف" كي يوصي ويصادق مدير المكتب على استمرار المتابعة للملف، ويحول التلخيص الى رئيس الديسك الملائم مع ارفاق الطلب على جميع ملاحقها وخلال فترة 21 يوم من استلام الطلب كاملا.

تقديم الطلب وفحصه

لجنة مكتبية وتوصية رئيس المكتب

رئيس ديسك الاذونات يدرس الطلب

رئيس الديسك يرفض الطلب

رئيس الديسك يوافق على تحويل الملف للجنة

رئيس الديسك يرسل رد مفصل

مقابلة مع مقدم الطلب

مفصل خلال 14 يوم

رسالة مفصلة لمقدم الطلب من

ارسال بلاغ لمقدم الطلب انه

مكتب السلطة

تم تحويل طلبه للجنة

عمل تلخيص للملف من مركز الاذونات

وتحوله لمدير المكتب

مصادقة مدير المكتب وتوصيته باستمرار متابعة الملف

تحول الملف لديسك الاذونات في الهيئة

رئيس الديسك يوافق على تحويل الملف للجنة

نقاش في اللجنة

و.كيفية المتابعة في هيئة السلطة:

1. يتم فحص الطلب من قبل رئيس الديسك خلال 14 يوم من وصول الملف للمكتب، حيث يفحص اذا لم تكن اعتبارات انسانية وبالتالي رفض الطلب ام أنه بالامكان تحول الطلب للجنة.

2. في حال قرر رئيس الديسك رفض الطلب، يعود الملف الى المكتب خلال 14 يوم من موعد اتخاذ القرار، مع ارتفاق قرار مفصل من قبل رئيس الديسك، حيث يوضح اسباب رفض الطلب.

3. على المكتب التأكد من ادراج قرار رئيس الديسك في السجل المحوسب وابلاغ مقدم الطلب بالبريد المسجل او تسليمه شخصيا قرار رئيس الديسك مع سرد الاعتبارات للرفض وهذا خلال 14 يوم من وصول الملف الى المكتب وارسال نسخة لادارة الاجانب.

4. في حال قرر رئيس "الديسك" تحويل الملف للنقاش امام اللجنة، يتم ارسال "ملخص ملف" ويشمل الحقائق ذات الصلة من اجل دراسة الطلب، مع ارفاق الوثائق والملاحق الضرورية لاتخاذ القرار الى مركز اللجنة وهذا باعقاب التشاور مع اللجنة القانونية.

و.5 تتغل الملفات من قبل رؤساء الديسكات الى مركز اللجنة خلال فترة 30 يوم لتحديد موعد في اللجنة.

#### ز. متابعة الطلب من قبل مركز اللجنة تتحول لنقاش في اللجنة

ز.1 يقوم مركز اللجنة بتركيز الملفات قبل موعد اللجنة بشهر ويتأكد انه في كل ملف موجودة التفاصيل الكاملة ويقوم بتحويله لمصادقة اللجنة القانونية.

ز.2 بعد الحصول على موافقة ممثل اللجنة القانونية، خلال فترة لا تزيد عى 21 يوم، يتحول الملف من اجل تحديد في اللجنة ويطلع اعضاء اللجنة على كافة المواد.

#### ح. نقل توصيات أعضاء اللجنة في الامور ذات الصلة

ح.1 بعد استلام المواد من قبل اعضاء اللجنة، عليهم ارسال معلومات ذات صلة لمركز اللجنة، مكتوبا، حول الملفات التي وصلتهم، خلال 14 يوم من استلام المواد.

ح.2 مع استلام المواد ذات الصلة يتحول الامر الى نقاش في اللجنة خلال فترة اقصاها 6 ايام، حيث يقوم مركز اللجنة بتوزيع المواد على اعضاء اللجنة.

#### ط. النقاش في اللجنة

ط.1 خلال النقاش في اللجنة يقدم ملخص الطلب لاعضاء اللجنة من قبل رئيس الديسك في هيئة السلطة.

ط.2 بعد طرح الحالة، يتطرق اعضاء اللجنة للطلب، ويترحون موقفهم منه.

ط.3 بعد طرح آراء اعضاء اللجنة، توضع توصيات اللجنة النهائية في بروتوكول الجلسة الذي يقوم المركز بكتابته (ملحق ب).

ط.4 يشمل البروتوكول ملخص الطلب كما نوقش في اللجنة، والتوصيات النهائية للجنة والاعتبارات وراء التوصيات واذا كانت هناك تحفظات خاصة فانها تسجل في البروتوكول.

ط.5 يتم توقيع البروتوكول من قبل جميع اعضاء اللجنة الحاضرة.

#### ي. قرار رئيس اللجنة

ي.1 بعد استلام توصيات أعضاء اللجنة يقرر رئيس اللجنة بشأن الملف.

ي.2 يقوم مركز اللجنة بعمل تلخيص للنقاش وذلك بعد التشاور مع اللجنة القانونية ويقوم رئيس اللجنة بالتوقيع عليه. ويشمل التلخيص تفصيل الوقائع والحقائق التي قدمت للجنة، وذكر الوثائق التي ارفقت كملحق توصية اللجنة والقرار المفصل لرئيس اللجنة وهذا يشكل القرار الذي يرسل الى مقدم الطلب.

ي.أ استمرار المتابعة بعد اتخاذ القرار من قبل رئيس اللجنة

ي.أ.1 بعد توقيع رئيس اللجنة على ملخص النقاش، يحول قرار الرئيس الى مقدم الطلب بالبريد المسجل وتبلغ الوزارة ذات الصلة خلال 14 يوم وتعديل السجل السكاني المحوسب، وفي الحالات التي يرفض فيها الطلب يتم ابلاغ مديرية القانون والاجانب.

ي.أ.2 يتم ارجاع الملفات التي نوقشت في اللجنة عن طريقة الهيئة.

ي.أ.3 قرارات اللجنة تخضع للتنظيمات فقط حسب اجراء "لجنة تظلمات للاجانب في وزارة الداخلية - قطاعي القدس وتل أبيب" رقمه 1.5.0001 .

ي.ب القانون وبنوده:

ي.ب.1 قانون الدخول لاسرائيل 1952.

ي.ب.2 أوامر الدخول لاسرائيل 1974.

ي.ج ملاحق:

ي.ج.1 الملحق أ - نموذج طلب اقامة.

ي.ج.2 الملحق ب - بروتوكول النقاش.

ي.ج.3 نموذج تحويل الملف للنقاش في اللجنة.