

**ملخص الاجراء :**

يتحدث هذا الاجراء عن الية عمل اللجنة الانسانية المشكلة وفقا لقانون المؤقت "المواطنة والدخول الى اسرائيل"، وهي لجنة يمكنها منح تصاريح الاقامة أو في حالات نادرة رخصة للاقامة المؤقتة لحالات انسانية على الرغم من الحظر القانوني لذلك، الحالات التي يجوز فيها الحصول على تصريح اقامة في اسرائيل وذلك بالتقدم الى اللجنة الانسانية، بتواجد ظروف انسانية تجدر الإشارة الى ان النظام لم يحدد تلك الحالات الانسانية وهو خاضع لتقدير اللجنة.

**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 ينادى 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](mailto:marje@law.alquds.edu)

المجال: عام	رقم النظام: 1.14.0001 الصفحة: 1 من أصل 5
الموضوع: اللجنة الانسانية المختصة بظروف انسانية خاصة	تاريخ آخر تحديث: 2013/9/2

اجراء عمل اللجنة الانسانية لفحص طلبات الحصول على تصريح/رخصة مكوث  
مؤقت لاعتبارات انسانية خاصة

1. عام

- 1.1 اللجنة الجماهيرية (فيما يلي - اللجنة) تشكلت حسب قانون المواطنة والدخول في اسرائيل (أمر مؤقت)، العام 2003 (فيما يلي - القانون). صلاحيات اللجنة وعضويتها محددة في المادة 3 أ1 من القانون.
- 1.2 اللجنة، كما يرد في المادة 3 أ1 من القانون، هي لجنة تفحص طلبات اعطاء تصاريح مكوث/مكانة مقيم مؤقت وترفع توصياتها الى وزير الداخلية الذي يملك الصلاحيات للموافقة على لطلب أو رفضه.
- 1.3 اللجنة، حسب صلاحياتها، لا تعنى الا في حالات انسانية خاصة لا يحق لها الحصول على تصاريح مكوث وطلبات الاقامة المؤقتة حسب المادة 3 و 3أ من القانون.
- 1.4 اللجنة تعمل حسب القانون وبموجب الاجراء.

2. هدف الاجراء

- 2.1 هدف الاجراء هو تحديد شكل معالجة الطلب للحصول على تصريح لاعتبارات انسانية، بدءا بشكل تقديم الطلب، شكل معالجته قبل البحث في اللجنة، عملية البحث في اللجنة، رفع التوصيات لقرار وزير الداخلية ومواصلة المعالجة بموجب قرار وزير الداخلية (ارسال بلاغات لمقدمي الطلبات).

3. اجتماع اللجنة واتخاذ القرارات:

- 3.1 اللجنة تعقد جلساتها مرتين في كل شهر.
- 3.2 لكل عضو في اللجنة وللرئيس صوت واحد. والقرارات تتخذ برأي الاغلبية.

4. مراحل معالجة الطلب

- 4.1 يرفع الطلب الى اللجنة بموجب ما يرد في المادة 9.9 من هذا الاجراء. وتجتاز وثائق الطلب فحصا أوليا لسلامتها من قبل مقرر/ة اللجنة. في حالة كان الطلب غير كامل يرسل بلاغ الى مقدم الطلب ليتقدم بطلب معدل. أما الطلب السليم فيدخل الى الدور لمعالجة الطلبات. كقاعدة عامة تعالج الطلبات حسب ترتيب وصولها. يحق لرئيس اللجنة ان يغير الترتيب. ويدير مقرر اللجنة المتابعة لحالة كل طلب وطلب.
- 4.2 تتعقد اللجنة مرة كل اسبوعين. ولكل جلسة لجنة تعد قائمة بطلبات للمعالجة حسب الدور كما ذكر أعلاه، كما تبحث فيها الطلبات في مرحلة البحث الثاني، كما سيفصل لاحقا. وتنقل المادة للبحث الى أعضاء اللجنة قبل البحث لغرض

الفحص الاولي، كل واحد وفقا للمواضيع المختص بها، لغرض بلورة موقف. وهكذا يصل الى البحث في اللجنة كل الاعضاء بعد أن يكونوا اطلعوا على المادة وبلوروا موقفهم.

4.3 في حال تكون اللجنة قد قررت موقفها بأنه يوجد في الطلب مبرر انساني خاص، يبعث مقرر/ة اللجنة إلى مقدم الطلب مطالبة بتقديم السيرة الذاتية. وبعد إنهاء هذه المراحل يحضر الطلب مرة اخرى - الى بحث ثان - في اللجنة، لترفع التوصية للوزير.

4.4 اذا قررت اللجنة في مرحلة البحث الاولي بانه لا يوجد في الطلب مبرر انساني خاص ترفع التوصية الى الوزير.

4.5 بعد اتخاذ قرار الوزير يرسل الى مقدم الطلب بلاغ عن قرار الوزير.

## 5. بنية اللجنة واعضاءها:

5.1 يكون في اللجنة، حسب ما يرد في القانون خمسة اعضاء (احدهم رئيس) وتستعين في عملها بمقرر اللجنة. اعضاء اللجنة هم:

5.1.1 رئيس اللجنة - من هم مؤهل لأن يعين قاض في المحكمة القطرية (المركزية)، يعينه وزير الداخلية ويكون رئيسا للجنة.

5.1.2 عضو اللجنة - يعينه وزير الدفاع.

5.1.3 عضو اللجنة - يعينه رئيس جهاز الامن العام من بين اعضاء الجهاز (المخابرات).

5.1.4 عضو اللجنة - يعينه وزير الداخلية من بين موظفي وزارته.

5.1.5 عضو اللجنة - ممثل الجمهور يعينه وزير العدل والداخلية.

5.2 في حالات استثنائية يشارك في مداوات اللجنة بديل عن العضو الدائم تقرره الجهة المعينة، وذلك فقط اذا كان البديل ضليعا في اجراءات وصلاحيات اللجنة. اما رئيس اللجنة وممثل الجمهور فلا يعين لهما بديل.

## 6. مهام رئيس اللجنة

6.1 رئيس اللجنة يكون حاضرا في كل مداوات اللجنة.

6.2 رئيس اللجنة يدرس كل طلب بشكل مستقل ، يفحص اسبابه وكل مادة اخرى ذات صلة (مثلا: التماسات ادارية، التماسات الى محكمة العدل العليا) ويطلع كل اعضاء اللجنة على خلاصة الطلب، بعد الفحص الذي يكون أجرته مقررة اللجنة.

6.3 رئيس اللجنة يجري البحث في اللجنة بموجب ما هو مفصل أدناه:

6.3.1 كل عضو يتلقى مسبقا كل المادة المتعلقة بالجلسة.

6.3.2 كل واحد من اعضاء اللجنة يضيف معطيات يعرفها من الفحص الذي أجراه.

6.3.3 كل عضو يعرب عن رأيه بالنسبة لجوهر الطلب وتوصيته بشأنه، وموقفه يسجل في المحضر.

6.3.4 رئيس اللجنة يحرص على تسجيل محضر موجز يتناول توصيات اللجنة على كل طلب وطلب.

## 7. مهام عضو اللجنة

7.1 أن يكون حاضرا في مداوات اللجنة.

- 7.2 أن يضطلع على موجز الطلب.
- 7.3 أن يفحص المادة الموجودة في مجال معالجة عضو اللجنة.
- 7.4 أن يعرض على اللجنة موقفاً واضحاً بالنسبة لكل طلب يطرح على البحث.
- 7.5 أن يوقع على المحضر.

## 8. مقرر اللجنة

- 8.1 يستقبل الطلبات، يسجلها، يرفع الطلب في نظام "افيف" في ملف الطلبات ويتأكد من أن يرفق بكل طلب كل الوثائق التي تتطلبها اللجنة.
- 8.2 يبلغ مقدم الطلب خطياً إذا كانت تنقص وثائق لغرض البحث في اللجنة.
- 8.3 يفحص الطلب مقابل المعطيات الموجودة في سجل السكان.
- 8.4 يكون على اتصال مع هيئات وزارة الداخلية التي تعنى بطلبات جمع شمع العائلات لسكان المنطقة.
- 8.5 يكون على اتصال مع المكتب القانوني في سلطة السكان بالنسبة لطلبات المطروحة.
- 8.6 يكون على اتصال مع كل جهة حكومية، مهنية أو غيرها بالنسبة لطلبات المطروحة.
- 8.7 يوثق كل حديث وعمل نفذ في الطلب.
- 8.8 يعالج كل المواضيع التي يكلفها بها رئيس اللجنة والمتعلقة بعمل اللجنة.
- 8.9 ينسق جلسات اللجنة مع رئيس اللجنة ومع كل أعضاء اللجنة.
- 8.10 ينقل موجز الطلبات لكل أعضاء اللجنة قبيل البحث في الطلب.
- 8.11 مقرر اللجنة يدير متابعة لحالة كل طلب.
- 8.12 ينهي محضر المداولات إضافة إلى التوصيات النهائية.
- 8.13 يكون على اتصال مع المتوجهين أو وكلائهم.

## 9. شكل تقديم الطلبات إلى اللجنة

- 9.1 الطلبات تقدم إلى اللجنة الإنسانية الخاصة من قبل مقدم الطلب نفسه أو وكيله.
- 9.2 نموذج الطلب يعبأ بشكل واضح، دقيق، ويوقعه المتوجه ويسجل فيه تاريخ تعبئة النموذج.
- 9.3 ترفق بالطلب كل الوثائق المسجلة في نموذج الطلب وترفق رسالة تفصل الاعتبارات الإنسانية الخاصة التي من أجلها يقدم الطلب وصور للوثائق الداعمة لهذه الحجج.
- 9.4 النموذج وكل مرفقاته توجد في موقع سلطة السكان والهجرة [www.piba.gov.il](http://www.piba.gov.il) (يظهر كملحق أ).
- 9.5 تنقل الوثائق بإرسالها بالبريد إلى اللجنة الإنسانية الخاصة في شارع منحيم بيغن 125 في تل أبيب دار الحكومة (الكرياه).
- 9.6 الطلبات التي لا ترفق بها كل المادة ذات الصلة لا تعالج. يرسل إلى مقدم الطلب بلاغ عن الوثائق الناقصة أو الرسالة المفصلة التي على مقدم الطلب أن يكملها.

## 10. تسجيل دقيق للتوصية ومبرراتها:

- 10.1 اللجنة تسجل توصيتها؛ بإمكان اللجنة أن تطلب استكمال التفاصيل قبل اعطاء التوصية.

10.2 توصيات اللجنة تكون واحدة من التالية :

10.2.1 توصية اللجنة لوزير الداخلية برفض الطلب كونه لا يوجد فيه مبرر انساني خاص كما هو مفصل في القانون؛ أو لأنه ليس بصلاحيه اللجنة.

10.2.2 توصية اللجنة لوزير الداخلية بإعطاء رخصة اقامة مؤقتة في اسرائيل لاعتبار انساني خاص، كما يرد في المادة 3 أ (1).

10.2.3 توصية اللجنة لوزير الداخلية باقرار الطلب لاعطاء تصريح للمكوث في اسرائيل من قائد المنطقة، كما يريد في المادة 3 أ (2).

10.3 اذا رأت اللجنة بأنه يوجد في الطلب موضوع انساني خاص، فإنها تطلب من المستدعي ان يملأ نموذج صندوق المرضى كاملا ويرفعه الى مقررة اللجنة في اقرب وقت ممكن، وهي ترفع الطلب الى الفحص الامني، الشرطة، وفحوصات مركز الحياة والزوجية، التي تقوم بها مكاتب سلطة السكان. وبعد وصول نتائج الفحص واطلاع اللجنة عليها، توصيتها النهائية ترفع لقرار الوزير.

10.4 التوصيات كما يرد في المادة 10.2 ترفع لقرار الوزير.

10.5 توصيات اللجنة المفصلة ترفع الى وزير الداخلية لاتخاذ القرار فيها. وبعد قرار الوزير، ينقل القرار الى اللجنة لتطلع مقدمي الطلب ووكلائهم بالقرار.

## 11. قرارات الوزير

11.1 توصيات اللجنة ترفع الى وزير الداخلية لاتخاذ القرار فيها.

11.2 وزير الداخلية ينظر في توصيات اللجنة، يقرر بالنسبة لكل طلب، ويوقع على قراره.

11.3 القرار المعلل للوزير يرفع خطيا الى المتوجه أو وكيله ونسخة عنه لعلم مكتب السلطة.

## 12. الملاحق:

السيرة الذاتية لطلب الحصول على مكانة في اسرائيل.