



2017
شباط
مجموعة القوانين تحوي 43 صفحة

رقم الصفحة
-1-

الإدارة المدنية يهودا والسامرة
مجال المعابر والتماس
مجموعة القوانين منطقة التماس



مجموعة القوانين منطقة التماس 2017



تاريخ البدء بسريان المفعول: 15.02.2017



قائمة المحتويات

3	قسم أ- إرشادات عامة
7	جداول الأوقات لمعالجة الطلبات المختلفة
8	استفسار لدى مدير الارتباط والتنسيق
11	لجنة استئناف
16	الفصل الثاني - المواطنة في منطقة التماس
16	إصدار شهادة مواطن دائم في منطقة التماس
20	إصدار شهادة مواطن جديد في منطقة التماس
23	الفصل ج- إصدار تصاريح لمواطني يهودا والسامرة
23	تصاريح لحاجيات زراعية
28	تصاريح لحاجيات تجارية
31	تصاريح لحاجيات شخصية
33	تصاريح أخرى
36	الفصل د- المعابر
36	معبّر سيار
37	عبور ولد وقاصر
39	الفصل هـ - طريقة معالجة الاستخدام السلبي للتصريح بمنطقة التماس
42	الفصل و- ملاحق
42	ملحق 1- طلب تصريح دخول لمنطقة التماس
44	ملحق 2- طلب لاستفسار لدى مدير الارتباط والتنسيق/لجنة استئناف
45	ملحق 3- نموذج تلخيص الاستفسار لدى مدير الارتباط والتنسيق/لجنة استئناف
46	ملحق 4- لائحة ضابط مكتب الزراعة
47	ملحق 5- نموذج البلاغ عن نهاية التشغيل
48	ملحق 6- نموذج لأخذ تصريح دخول لمنطقة التماس



فصل أ- تعليمات عامة

1. تعريف بشأن مجموعة القوانين:

- أ. **منطقة التماس-** المنطقة الموجودة بين السياج الأمني لبين خط منطقة يهودا والسامرة ("الخط الأخضر"). هذه المنطقة هي منطقة يهودا والسامرة، التي تعتبر كمنطقة عسكرية مغلقة وفقاً لأمر من قائد المنطقة، حيث أن التواجد بها تلزم تصريح عام أو شخص. الحصول على التصاريح يتم بواسطة نظام التصاريح. التصاريح الشخصية المختلفة التي يقوم بإصدارها القائد العسكري من أجل الدخول والمكوث في منطقة التماس والشروط للحصول عليها مفصلة بمجموعة القوانين هذه.
 - ب. **اعلان -** موعد البدء بالاعلان عن منطقة التماس.
 - ت. **قاصر-** الشخص الذي لم يتجاوز 16 سنة (أجيال 0-16).
 - ث. **بالغ-** الشخص من جيل 16 وما فوق (الملزم بحمل هوية).
 - ج. **مقدم الطلب-** مواطن فلسطيني الذي يقوم بتقديم طلب للحصول على تصريح لمنطقة التماس، ان كان ذلك من أجله أو من أجل مواطن اخر.
 - ح. **مكتب الارتباط والتنسيق-** مكتب الارتباط والتنسيق الاسرائيلي (الارتباط الاسرائيلي).
 - خ. **الارتباط الفلسطيني-** الارتباط الفلسطيني (مكتب الارتباط والتنسيق الفلسطيني).
 - د. **مدير الارتباط والتنسيق-** مدير الارتباط والتنسيق.
 - ذ. **ضابط التنسيق المدني-** ضابط التنسيق المدني.
 - ر. **ضابط توجهات الجمهور للإدارة المدنية-** ضابط توجهات الجمهور للإدارة المدنية.
2. **الفرق بين الجنسين:** مجموعة القوانين هذه تمت كتابته بلسان الذكر، ولكن تعليماته تنطبق بشكل مماثل على كلا الجنسين.
3. **الشخص الذي يسمح له بالدخول لمنطقة التماس من دون الحاجة لتصريح شخصي، هو:**

- أ. **مواطن دولة اسرائيل**
 - ب. **مواطن دولة اسرائيل، المسجل في سجل السكان في اسرائيل بحسب قانون السجل السكاني، لسنة-1965، كما هو ساري المفعول باسرائيل دورياً**
 - ت. **من يحق له القدوم لاسرائيل بحسب قانون العودة، لسنة-1950، كما هو ساري المفعول باسرائيل دورياً.**
 - ث. **فلسطيني يحمل تصريح دخول لاسرائيل، فقط من أجل العبور.**
 - ج. **من هو غير مواطن في يهودا والسامرة وبحوزته تأشيرة مكوث سارية المفعول في اسرائيل.**
4. **إصدار تصريح خاص:** مشروط بالايفاء بالمعايير الملزمة للتصريح المعين، كما هو مفصل في كماله في مجموعة القوانين هذه. ينبغي التأكيد، بأن التصريح يعطى للهدف المذكور فيه، يمنع استخدامه لهدف اخر. تجاوز كهذا سيكون سبب في حرمان تصريح قائم وسبب رفض لاصدار تصريح مستقبلي.



5. دخول وخروج: على صاحب تصريح الدخول الشخصي لمنطقة التماس الدخول والخروج فقط من المعبر المذكور بالتصريح والتواجد في منطقة التماس فقط في الساعات المذكورة بالتصريح. تجاوز كهذا يعتبر اخلال بشروط التصريح, وسيكون سبب لحرمان تصريح قائم وسبب لرفض اصدار تصريح مستقبلي. المذكور لا يمنح المواطنين الدائمين في منطقة التماس بالعبور من كل معبر سمح لهم للعبور منه.
6. واجب حمل الوثيقة:
- أ. واجب على كل شخص بالغ الملزم بتصريح شخصي بحسب مجموعة القوانين هذه, بأن يحمل معه التصريح, وأيضاً وثيقة مشخصة, كما هو ملزم بموجب تعليمات القانون ותחיקת האمن.
- ب. القاصر الذي يحق له العبور بمعابر منطقة التماس يسمح له بعدم حمل التصريح وعبوره بين منطقة التماس وباقي مناطق يهودا والسامرة لا يلزم باصدار تصريح من أجله, وذلك بحسب تعليمات الفصل د.
7. اصدار تصريح للقاصر: رغم مذكور في البند 6(ب), يحق للشخص المخول باصدار تصريح لأي حاجة لقاصر الذي نمط حياته يلزمه بتنقل متواصل بين منطقة التماس وباقي مناطق يهودا والسامرة, وذلك ان كان عمره يزيد عن 12 سنة.
8. تعديل تفاصيل: مكتب الارتباط والتنسيق يقوم بتعديل تفاصيل أصحاب تصاريح الدخول لمنطقة التماس وصورهم, كل سنتين أو عند اصدار التصريح وتجديده, وذلك وفقاً للتفاصيل المعدلة المقدمة للطلب. لأجل ذلك يسمح لمسؤولو مكتب الارتباط بأن يطلبوا من مقدم الطلب للتصريح بأن يتصور.
9. صلاحية محلية: كل مكتب ارتباط وتنسيق مخول باصدار تصاريح دخول ومكوث بمنطقة التماس التي بقطاعه. ما عدا في الحالات المصادق عليها من قبل رئيس فرع التنسيق المدني أو من قبل رئيس المعابر والتماس.
10. السلطة المختصة: صاحب وظيفة بالإدارة المدنية الذي تم تخويله على يد رئيس الإدارة لاصدار تصاريح دخول لمنطقة التماس والمكوث فيها الأشخاص المخولين:
- أ. مدير الارتباط والتنسيق أو شخص من طرفه برتبة ملازم وما فوق, أو ملازم بتعيين من ملازم أول.
- ب. ضابط التنسيق المدني أو نائبه.
11. تقديم ومعالجة الطلب-
- أ. بشكل عام, معالجة طلبات الدخول لمنطقة التماس تتم بين الارتباط الاسرائيلي والارتباط الفلسطيني لذلك يتم تقديم طلبات الدخول لمنطقة التماس لمكتب الارتباط الفلسطيني بنسختين.
- ب. في شباك استقبال الجمهور في مكتب الارتباط والتنسيق الاسرائيلي يتم استلام طلبات في حالات انسانية ومستعجلة, طلبات لشهادة مواطن دائمة, طلبات لاستفسار من قبل مدير الارتباط والتنسيق, وطلبات لمواطنين الذين حولوا من قبل مكتب الارتباط والتنسيق ليقدموا طلبهم في الشباك.



ت. يمكن التوجه لضابط توجهات الجمهور في الإدارة المدنية من أجل الفحص بشأن تحويل الطلب من الارتباط الفلسطيني الى مكتب الارتباط والتنسيق الاسرائيلي. الجواب للاستفسار المذكور يعطى بمدة لا تتعدى الأسبوعين من يوم استلام طلب التوضيح.

12. منح موافقة على تقديم طلب – في حالة تم استلام الطلب للمعالجة بواسطة شباك استقبال الجمهور بمكتب الارتباط والتنسيق , يعطى لمقدم الطلب موافقة ("وصل ") على تقديمه.

13. تسلسل فحص الطلب :

• تقديم الطلب

• فحص موعد الطلب

• ارفاق كافة المستندات

• الايفاء للمعايير

• فحص أمني

. الحصول على التصريح

• في حالة التي بها الطلب لا يفي بالشرط في مرحلة الفحص, يجب الرفض بهذه المرحلة.

14. صودق على الطلب : يتم تحويل التصريح للارتباط الفلسطيني , عدا التصاريح التي يتم اصدارها بالمكان للمواطن الموجود في مكتب الارتباط والتنسيق أو بواسطة تنسيق.

15. تم رفض الطلب : يتم تفصيل سبب الرفض على إحدى نماذج الطلب ويتم ارجاع النسخة للارتباط الفلسطيني بينما تبقى النسخة الثانية في مكتب الارتباط والتنسيق. وذلك, ما عدا في حالات التي يعطى فيها الجواب في المكان للمواطن الذي قام بتقديم طلب بشباك استقبال الجمهور , أو بالتنسيق مع مكتب الارتباط والتنسيق. في هذه الحالات , يعطى الجواب مباشرة للمواطن في نموذج الطلب.

16. اعطاء جواب سلبي للطلب :

أ. رفض تام – طلب الذي لم يتم فحصه بشكل جذري بواسطة السلطة المخولة, بسبب أخطاء إجرائية بتقديم الطلب :

1. الطلب قدم قبل الموعد المحدد لتقديمه – يسمح للشخص المخول برفض الطلب بشكل تام وذلك بسبب هذا الأمر. عندما يتم رفض الطلب بسبب هذا الأمر , يسمح لمقدم الطلب بتقديم طلب جديد في الموعد الذي يسمح بتقديمه .

2. قدم الطلب من دون كل المستندات المتعلقة – يسمح للشخص المخول له برفض الطلب بشكل تام بحجة "نقص بالمستندات", بحيث يتم تفصيل كل المستندات الناقصة. في هذه الحالة, بالامكان تقديم طلب جديد, بحيث يرفق اليه المستندات الناقصة, فوراً.

3. طلب ينقصه تفاصيل – بمعنى, النماذج معبأة بشكل جزئي أو طلب ينقصه تفاصيل مهمة المطلوبة من أجل الفحص. يسمح للمخول برفض تام للطلب بحجة "تفاصيل ناقصة", بحيث يتم تفصيل التفاصيل التي يجب اتمامها. في هذه الحالة, بالامكان تقديم طلب جديد, بحيث يشمل كل الأمور المطلوبة, فوراً.

4. طلب لتصريح من النوع الخاطئ - بمعنى, بالحالة التي يكون هدف التصريح لا يتلائم مع تفاصيل الطلب ومستنداته. رفض الطلب بهذه الحجة, يشمل تفصيل للتصريح الملائم, الذي يجب المطالبة به وفقاً للمعطيات المفصلة بالطلب.

5. الطلب تم تقديمه على يدي طرف غير ملائم - بمعنى, فعلياً تم تقديم الطلب على يد من هو غير مؤهل لتقديمه. رفض الطلب بهذه الحجة يشمل تفاصيل بشأن الطرف المخول لتقديمه.

ب. رفض الطلب - طلب الذي تم قحصه بشكل جذري, ونتيجة لعدم ايفاء مقدم الطلب للمعايير, تم رفض الطلب على يد الطرف المخول:

1. تم تقديم الطلب مع المستندات المتعلقة وبالموعد, ومقدم الطلب لا يفي للمعايير الادارية للطلب -يسمح للشخص المخول برفض الطلب بحجة "رفض لعدم الايفاء بالمعايير". يجب تفصيل السبب للرفض.

2. تم تقديم الطلب مع كل المستندات المتعلقة وفي الموعد, ومقدم الطلب يفي بالمعايير الادارية للطلب, ولكن تلقى من مسؤولي الأمن جواب سلبي بشأنه- يسمح للشخص المخول برفض الطلب بحجة "رفض أمني". في هذه الحالة يجب ارسال كتاباً مكشوف بشأن حجة الرفض, وفي كل الأحوال يجب عدم رفض الطلب الذي يفي للمعايير فقط لكون وجود منع أمني بجهاز الحاسوب, من دون أن يتم اجراء فحص أمني.

17. سريان مفعول الرفض التام: لموعد تصليح الخلل الاجرائي (حان موعد الطلب/تم ارفاق المستندات الناقصة وما شابه).

18. سريان مفعول رفض الطلب: 9 أشهر من موعد الرفض. عموماً, لا يجب معالجة الطلبات التي رفضت (ولم يرفضوا بشكل تام) خلال 9 أشهر من موعد الرفض, عدا في اطار أو في أعقاب استفسار لدى مدير الارتباط والتنسيق /لجنة الاستئناف وما عدا في موسم قطف الزيتون. لهذا الشأن, موعد الرفض هو التاريخ الذي تم فيه رفض الطلب الأولي في مكتب الارتباط والتنسيق, أو الموعد الذي تم فيه رفض الطلب بعد فحص مدير الارتباط والتنسيق أو على يدي لجنة (ان كانت قائمة), وفقاً للمتأخر بينهما.

19. مدة التصريح - عموماً, يتم اصدار التصاريح للفترة الزمنية المحددة في مجموعة القوانين. في الحالة التي يعطى الصريح لفترة زمنية أقصر, يجب تفسير لماذا هذا. في حالة التي أعطي التصريح لفترة زمنية أقصر نتيجة لموقف مسؤولي الأمن, يجب ارسال كتاب مكشوف بشأن السبب لذلك.

20. فترة سريان المفعول القصوى - في كل حالة, يمنع اصدار تصريح لفترة أطول من الفترة المسجلة في مجموعة القوانين.

21. مرشد مهني - في حالة عدم وضوح أو نقص بالارشاد الملائم بشأن معالجة الطلب, رئيس المعايير والتماس يرشد بشأن المعالجة بحسب ملف القوانين هذا.



جداول الأوقات لمعالجة الطلبات المختلفة

1. تعتبر جداول الأوقات كقاعدة ارشاد لعمل مكتب الارتباط والتنسيق وباقي أقسام الإدارة المدنية .
ان كان هنالك توقع بالتأخير بعلاج الطلبات, يجب ابلاغ الارتباط الفلسطيني مع ذكر مدة التأخير المتوقعة. في كل حالة يجب أن لا يتم رفض استلام طلبات من الارتباط الفلسطيني بسبب الضغط.
2. ان تبين بأنه قد وفيت الشروط لرفض طلب تام , يجب رفض الطلب بشكل تام خلال مدة عشرة أيام من اللحظة التي تم استلامها بمكتب الارتباط والتنسيق القطاعي, مع شرح عن سبب الرفض.
3. كل طلب لتجديد تصريح قائم أو الحصول على تصريح متعاقب, ستقبل ابتداءً من اليوم الذي فيه يتبقى ثمانية أسابيع لنهاية سريان مفعول التصريح القائم . أي طلب يقدم قبل الموعد لا تتم معالجته.
4. الفصل ب (المواطنة في منطقة التماس):
أ. الجواب لطلب شهادة جديدة بحسب الفصل ب (المواطن) يعطى خلال مدة أربعة أسابيع منذ لحظة استلام كل المستندات المطلوبة في مكتب الارتباط والتنسيق القطاعية .
ب. الجواب لتجديد شهادة قائمة حسب الفصل ب يعطى خلال أسبوعين منذ لحظة استلام كل المستندات المطلوبة في مكتب الارتباط والتنسيق القطاعي.
5. الفصل ج – حاجيات زراعية/تجارية:
أ. الجواب لطلب تصريح لحاجيات زراعية, بما في ذلك عمل زراعي, وفقاً للفصل ج يعطى خلال أربعة اسابيع منذ لحظة استلام المستندات المطلوبة في مكتب الارتباط والتنسيق القطاعية.
ب. الجواب لطلب التصريح للحاجيات التجارية, بما في ذلك عمل تجاري, وفقاً للفصل ج يعطى خلال أربعة أسابيع منذ لحظة استلام كل المستندات المطلوبة في مكتب الارتباط والتنسيق القطاعي .
ت. المذكور لا يمنع معالجة الطلب الذي يحتاج لفحص مستعجل, وذلك حين يقوم مقدم الطلب باظهار بأنه لم يكن بالامكان تقديم الطلب في موعد مسبق.
6. الفصل ج- تصاريح أخرى:
أ. الجواب لطلب التصريح الغير مخصص للحاجيات الزراعية أو التجارية , وفقاً للفصل ج, يعطى خلال أسبوعين منذ لحظة استلام كل المستندات المطلوبة في مكتب الارتباط والتنسيق القطاعي.
ب. المذكور لا يمنع معالجة الطلب الذي يلزم فحص مستعجل, وذلك حين يقوم مقدم الطلب باظهار بأنه لم يكن بالامكان تقديم الطلب في موعد مسبق.



شباط 2017
مجموعة القوانين تحوي 43 صفحة

رقم الصفحة
-8-

الادارة المدنية يهودا والسامرة
مجال المعابر والتماس
مجموعة القوانين منطقة التماس



7. لائحة ملخصة

نوع الطلب	زمن العلاج الأقصى (تقويمي)	الموعد قبل نهاية التصريح الحالي الذي يسمح فيه تقديم طلب للتجديد/ تصريح متعاقب
الفصل ب- مواطن دائم (طلب أولي)	أربعة أسابيع	-
الفصل ب- مواطن دائم (تجديد)	أسبوعين	ثمانية أسابيع
الفصل ج- حاجيات زراعية/تجارية	أربعة أسابيع	ثمانية أسابيع
الفصل ج - باقي التصاريح	أسبوعين	ثمانية أسابيع

استفسار لدى مدير الارتباط والتنسيق

1. **الهدف-** فحص لرفض طلب المقدم للطلب نتيجة لرفض لعدم الايفاء بالمعايير, وبالإضافة فحص ادعاءات مقدم الطلب في اطار الاجراء لاتخاذ القرار بشأنه .

2. **تقديم طلب لمدير الارتباط والتنسيق-**

أ. مدير الارتباط يقوم بالبحث باستفسار الطلب الذي قدمه مقدم الطلب في الحالات التالية:

(1) تقديم طلب للاستفسار من قبل طالب التصريح وبه امكانية للاستفسار :

- الطلب رفض بسبب عدم ايفاءه للمعايير (عدا المنع الأمني).
- صودق على الطلب, ولكن لفترة زمنية أقل من المحددة في مجموعة القوانين (عدا المنع الأمني), أو لم يتم اعطائه لكل العمال الذين طلبهم .
- تم رفض الطلب نتيجة لنقص في مستندات, ولكن لا توجد معه مستندات اضافية.
- تم تعليق التصريح نتيجة لدخول منع أمني جديد.
- تم منع المواطن من العبور في المعبر ولكن لم يتم تعليق تصريحه على يد المسؤولين في المعبر.
- تم حرمان تصريحه بحجة ليست أمنية.

(2) دعوة لطلب من الارتباط والتنسيق بشأن يتعلق بأي نوع من التصاريح :

- عند فحص طلب ظهر شك الذي في أعقابه تم دعوة مقدم الطلب للاستفسار.
- في حالات أخرى, بطلب من مدير الارتباط والتنسيق (وأيضاً في الحالات التي يوجد بها تصريح).
ب. مقدم الطلب المعني باستفسار مدير الارتباط والتنسيق, يقوم بتقديم طلبه (ملحق 2) مباشرة في مكتب الارتباط والتنسيق, خلال 45 يوم من تحويل الرفض بطلبه للارتباط الفلسطيني, أو من يوم ارسال الجواب مباشرة للمواطن عن طريق شبك استقبال الجمهور, بحسب المسبق بينهما. يسمح لرئيس المعايير والتماس أو مدير الارتباط والتنسيق, بتمديد الموعد لتقديم الطلب لاجراء الاستفسار لأسباب الخاصة ستسجل.
- المواطن الذي كان بإمكانه طلب الاستفسار زولم يفعل ذلك خلال 45 يوم من دون اعطاء سبب مقنع لتقصيره, لا يمكنه تقديم طلب استفسار وينتظر حتى الموعد الذي يكون باستطاعته تقديم طلب جديد (9 شهور من موعد الرفض).
- يتم دعوة مقدم الطلب للاستفسار خلال اسبوعين من يوم تقديم طلبه, هاتفياً. اذا لا يمكن التواصل معه هاتفياً, يتم دعوته بواسطة الارتباط الفلسطيني. يطلب من مقدم الطلب باحضار كل المستندات المتعلقة بالطلب.
- بإمكان مدير الارتباط والتنسيق بالأمر باصدار تصريح لمقدم الطلب من دون دعوة المواطن للاستفسار.



ح. بإمكان مدير الارتباط والتنسيق لاسباب خاصة ستسجل, بالأمر بتحويل البحث (الجلسة) للجنة الاستئناف.

3. طريقة تنفيذ الاستفسار:

أ. في خلال الاستفسار يتم تسجيل الأمور الأساسية بنموذج تلخيص الاستفسار مدير الارتباط والتنسيق (ملحق 3).

ب. مدير الارتباط والتنسيق يقوم بفحص ادعاءات مقدم الطلب بحسب المعلومات الموجودة في جهاز الحاسوب, المستندات التي قدمت مع الطلب, ومستندات اضافية التي يقوم مقدم الطلب بتقديمها بموعد الجلسة في اللجنة, والتي بإمكانهم دعم الادعاءات التي ستعرض شفويًا في الجلسة.

ت. يسمح لمدير الارتباط والتنسيق بتوجيه أسئلة لمقدم الطلب, وفقاً لاعتباره.

ث. ادعاءات جديدة يتم فحصها باطار الطلب الملائم وليس باطار الاستفسار (مثلاً, لا يتم بالاستفسار فحص مستندات بشأن أراضي زراعية لم يتم ارفاقها للطلب الأصلي أو بشأن تقسيم مختلف للأرض بخلاف مما عرض باطار الطلب الأصلي). في هذه الحالة يجب تقديم طلب جديد.

ج. اعتبارات مدير الارتباط والتنسيق-

- 1) ايفاء مقدم الطلب للمعايير للحصول على التصريح.
- 2) الانطباع من مصداقية أقوال مقدم الطلب والمستندات الداعمة للطلب.
- 3) أسبقيات مقدم الطلب, بما في ذلك , اخلالات سابقة لشروط التصريح أو استخدام سلبي للتصريح.

ح. بنهاية الاستفسار, يعطى لمقدم الطلب نموذج تلخيص الاستفسار لدى مدير الارتباط والتنسيق وبه القرار, ان كان ذلك قرار نهائي أو قرار مرحلي. يقوم الارتباط والتنسيق بادخال الأمور الأساسية بالاستفسار والقرار كملاحظة بجهاز الحاسوب.

4. طريقة اتخاذ القرار:

أ. مدير الارتباط والتنسيق صادق على الطلب- يتم اصدار التصريح المطلوب ويسلم في الموقع. ان تم اتخاذ القرار في موعد لاحق, يتم تسليم التصريح المطلوب بواسطة الارتباط الفلسطيني.

ب. صادق مدير الارتباط والتنسيق على الطلب نتيجة للايفاء بالمعايير ولكن بحاجة لتقرير - يعطى جواب نهائي للارتباط الفلسطيني خلال أسبوعين, من أجل ارساله لمقدم الطلب (يشمل ذلك كتاباً عندما يكون رفض).

ت. توصل مدير الارتباط والتنسيق بأن هنالك حاجة لفحص اضافي لايفاء الطلب الأصلي للمعايير- يرسل للارتباط الفلسطيني جواب خلال أسبوع, من أجل ارساله لمقدم الطلب.



ث. توصل مدير الارتباط والتنسيق بأن هناك حاجة لعمل جولة في الأرض الزراعية- يعطى, فقط لمقدم طلب التصريح الزراعي, تصريح لحاجيات شخصية لمدة ثلاثة أشهر, بهدف القيام بالجولة في حالات خاصة, والتي بها لا يسمح بالقيام بالجولة في هذا الوقت, من دون أي ذنب يتعلق بمقدم الطلب, يتم اصدار تصريح اضافي لمدة ثلاثة شهور, بهدف القيام بالجولة. تخطي هذه الفترة يكون بمصادقة مدير المعابر والتماس فقط, بعد ارسال التقرير الذي يشرح التأخير. قرار مدير الارتباط والتنسيق يرسل خلال أسبوع من يوم القيام بالجولة للارتباط الفلسطيني من أجل إرساله لمقدم الطلب .

ج. مدير الارتباط والتنسيق رفض الطلب- الرفض والتفسيرات له يكتبوا بنموذج تلخيص الاستفسار لدى مدير الارتباط والتنسيق. يتم ارسال القرار والنموذج لمقدم الطلب في المكان. في حالة تم اتخاذ القرار في موعد لاحق وان اتخذ القرار , يتم ارسال النموذج بواسطة الارتباط الفلسطيني .

ح. قرار اخر- توصل مدير الارتباط والتنسيق الى أنه من الأصح اتخاذ قرار مختلف من المذكورات هنا, يفسر قراره ويفصل عواقبها بنموذج تلخيص الاستفسار وبملاحظة ملأمة بجهاز الحاسوب, الذي تدخل على يد مكتب الارتباط والتنسيق.

خ. ادعاءات التي لم تذكر باطار الطلب الأصلي-في حالة توصل مدير الارتباط والتنسيق بأنه قد عرضت ادعاءات جديدة التي تحتاج للفحص, عندها يسجل الأمر بتلخيص اللجنة وبملاحظة ملأمة بجهاز الحاسوب التي تدخل على يد مكتب الارتباط والتنسيق, ومقدم الطلب يستطيع تقديم طلب جديد فوراً بارفاق كافة المستندات, وسيتم فحصها وفقاً لجدول الأوقات .

5. عدم الحضور للاستفسار: المواطن الذي لم يحضر للاستفسار الذي دعي اليه, وتوجد موافقة على ارسال الدعوة له, ولم يبلغ بذلك 48 ساعة على الأقل من موعد الاستفسار, عندها تسجل ملاحظة بجهاز الحاسوب على يدي الارتباط والتنسيق ويقوم بدعوته لموعد الاستفسار القادم, الذي سيعقد خلال أسبوعين. لن تقبل طلب اضافي للاستفسار بشأنه وعلى المواطن الانتظار للموعد الذي يكون باستطاعته تقديم طلب جديد للتصريح (9 شهور من موعد الرفض). ولكن, بصلاحيه مدير الارتباط والتنسيق, من أسباب خاصة التي تسجل , بأن يسمح باقامة استفسار بحيث أنه يتم تجاوز هذه القواعد .

6. عدم الوصل للاستفسار بمبادرة مكتب الارتباط والتنسيق: المواطن الذي يحضر لجلسة الاستفسار بعد جلستين, وتوجد موافقة على استلامه لوعده الجلسة, لمدير الارتباط والتنسيق الصلاحية باتخاذ القرار بشأن التصريح, بما في ذلك قرار بحرمان التصريح. ولكن, هناك صلاحية لمكتب الارتباط والتنسيق , لاسباب خاصة ستسجل, بأن يسمح باقامه استفسار بحيث أنه يتم تجاوز هذه القواعد .

7. توثيق- المستندات التي عرضت في اللجنة, نموذج تلخيص الاستفسار وقرارات مدير الارتباط والتنسيق يحفظوا بالملف ويمسحوا لجهاز الحاسوب على يد مكتب الارتباط والتنسيق.

8. يسمح لمدير الارتباط والتنسيق, وفقاً لاعتباره , بالسماح بتواجد محامي من طرف المواطن, وذلك في الحالات التي تدل على أن ظروف الحالة ستجتاز الاستفسار الوقائي ومن الممكن بأن تتداول في اطاره ادعاءات مختلفة بشأن ايفاء مواطن الضفة للمعايير المحددة في مجموعة القوانين هذه.



لجنة الاستئناف

1. **الهدف-** وجود رقابة على عمل مكتب الارتباط والتنسيق وقراراته بموضوع منح تصاريح الدخول والمكوث في منطقة التماس, بما في ذلك وجود رقابة على قرارات رفض الطلبات, بشكل كامل أو جزئي, لأسباب أمنية.

2. تركيبة اللجنة-

- أ. رئيس لجنة الاستئناف- مدير المعابر والتماس أو ضابط اخر برتبة ملازم , على الأقل, الذي يتم تعيينه على يد رئيس فرع التنسيق المدني .
- ب. سكرتير لجنة الاستئناف- ضابط أو جندي يتم تعيينه على يد رئيس فرع التنسيق المدني .
- ت. مستشار قضائي- ضابط استشارة من قبل المستشار القضائي ليهودا والسامرة .
- ث. مستشار أمني- ممثل مسؤولي الأمن.
- ج. مستشار لشؤون العقارات- ضابط ممثل من مكتب الوصي أو ضابط تسجيل الأراضي والعقارات .

3. تعليمات لتركيب اللجنة-

- أ. تحتوي اللجنة, على الأقل, رئيس اللجنة ومستشار قضائي .
- ب. من الممكن أن تحتوي اللجنة مشاركين اضافيين, كما هو مفصل أعلاه, وفقاً لاعتبار رئيس اللجنة.

4. **تمثيل بواسطة محامي-** باستطاعة المحامي بأن يمثل مقدم الطلب أمام اللجنة, بشرط تقديم وكالة ملائمة وبحضور المواطن. في حالات خاصة, يسمح لرئيس اللجنة, وبطلب قدم مسبقاً, باعفاء مقدم الطلب من الحضور والسماح للمحامي بتمثيله.

5. تقديم طلب للبحث في لجنة الاستئناف وفحص الحاجة بانعقادها :

- أ. بشكل عام, تقوم لجنة الاستئناف بفحص طلبات مقدم الطلب للتصريح في الحالات التالية:
 1. تم رفض طلب مقدم الطلب للتصريح بعد الاستفسار لدى مدير الارتباط والتنسيق.
 2. تم رفض طلب مقدم الطلب للتصريح برفض أمني.
 3. تم المصادقة على طلب مقدم الطلب لفترة زمنية أقل من المحددة, لأسباب أمنية.
 4. طلب مقدم الطلب وصل لمعالجة مكتب الارتباط والتنسيق ولم يتم معالجته في الموعد المذكور بمجموعة القوانين.
 5. البحث في طلب مقدم الطلب للجنة الاستئناف حول استناداً لقرار مدير الارتباط والتنسيق.
- ب. يسمح لرئيس لجنة الاستئناف, بظروف شاذة ولأسباب خاصة التي ستسجل, بأن يأمر بدعوة المواطن للجلسة أمام لجنة الاستئناف وذلك بعلّة تختلف عن العلل التي ذكرت أعلاه, (وأيضاً في الحالات التي يكون بها التصريح قائم).
- ت. بالامكان التوجه أيضاً للجنة بشأن استئناف لطلب غير مذكور أعلاه. يتم فحص الطلب على يد رئيس اللجنة.



ث. مقدم الطلب المعني بجلسة للجنة الاستئناف بشأنه, يقوم بإرسال طلبه (ملحق 2) لضابط توجّهات الجمهور في الإدارة المدنية, خلال 45 يوم, ابتداءً من الموعد المُحدد:

(1) في الحالة التي أُجرى استفسار لدى مدير الارتباط والتنسيق- سيكون بداية حساب الفترة من يوم الإبلاغ عن قرار مدير الارتباط والتنسيق.

(2) في الحالة التي لم يجرى استفسار لدى مدير الارتباط والتنسيق- سيكون بداية حساب الفترة من يوم تحويل الرفض لطلبه, كما هو مفصل في إطار البند 2(ب) للاستفسار لدى مدير الارتباط والتنسيق. في حالة لم يتم تحويل الرفض, سيتم بداية حساب الفترة من اليوم الذي انتهى به الموعد لمعالجة الطلب على يد مكتب الارتباط والتنسيق.

ج. المواطن الذي كان بإمكانه طلب انعقاد جلسة للجنة ولم يقم بذلك خلال 45 يوم من الموعد المحدد, ومن دون إعطاء سبب مقنع لتقصيره, لا يستطيع تقديم طلب للاستئناف. في هذه الحالة باستطاعة المواطن تقديم جديد عندما يحين الموعد لذلك. يسمح لرئيس اللجنة بتمديد الموعد لتقديم طلب لانعقاد اللجنة, لأسباب خاصة سُتسجل.

ح. يقوم مقدم الطلب بتفصيل أسبابها ويرفق كل المستندات المتعلقة بالطلب. بالإمكان طلب تقديم مرافعات خطية بالطلب بدلاً عن الحضور أمام اللجنة.

خ. يقوم رئيس اللجنة أو سكرتير اللجنة بفحص الطلب خلال أسبوعين من موعد استلامها ويقرر إن كان هنالك حاجة لانعقاد جلسة للجنة الاستئناف بهذا الشأن. بشكل عام, في حالة وجود رفض أمني يتم انعقاد بحث (جلسة).

د. اللجنة لا تقوم بالتداول في الحالة التي كان من الممكن طلب استفسار لدى مدير الارتباط والتنسيق ولم يتم ذلك.

ذ. عندما يقرر بأن هنالك حاجة بانعقاد اللجنة, يتم دعوة مقدم الطلب للجلسة خلال مدة شهر من موعد استلام الطلب, هاتفياً. إن لم يكن بالإمكان التواصل معه هاتفياً, تتم دعوته بواسطة الارتباط الفلسطيني. يطلب من مقدم الطلب باحضر معه كل المستندات المتعلقة بالطلب.

ر. عندما يتقرر بأنه لا حاجة لانعقاد اللجنة, يعطي المدير إحدى القرارات التالية:

1. من خلال التمعن بالطلب لم يكن هنالك سبب لفحص رفض مدير الارتباط والتنسيق.

2. من خلال التمعن بالطلب اتضح بأنه لم يتم استلام الطلب في مكتب الارتباط والتنسيق ويجب تقديمه

3. سبب آخر مفسر.

6. طريقة فحص الطلب واعتبارات اللجنة:

أ. يقوم سكرتير اللجنة بتجميع كافة مستندات الطلب ويقدمهم أمام اللجنة, مرة أسبوعياً.

ب. يتم فحص الطلب كما هو مفصل كالتالي:

1. رئيس اللجنة يقوم بفحص ادعاء مقدم الطلب وفقاً للمعلومات المتوفرة في جهاز الحاسوب، المستندات التي قُدمت مع الطلب، مستندات إضافية ستُقدم على يد مقدم الطلب في موعد الجلسة باللجنة والتي من الممكن بأن تدعم شفويًا الادعاءات المعروضة بالجلسة. ويسمح له بفحص كل مستند أو معلومة أخرى، بما في ذلك تقارير مهنية، ان وجد أنه من الأنسب ذلك.
2. يسمح لرئيس اللجنة بالأمر بتلقي تقرير مهني لأحد من مستشاري اللجنة أو من طرف مهني آخر، وفقاً لاعتباره.
3. عند فحص الطلب يسلك رئيس اللجنة الطريق التي تبدو له جيدة لاتخاذ قرار عادل، ولا يكون مرتبط بقانون الأدلة ولاجراءات القانون.
- ت. يتم تسجيل **محضر الجلسة** على يدي السكرتير أو على يدي شخص آخر يتم تعيينه من قبل رئيس اللجنة.
- ث. في نهاية الجلسة باللجنة، يتم تسليم **محضر الجلسة والقرار لمقدم الطلب أو لوكيله**، ان كان ذلك قرار نهائي أو قرار مرحلي. يتم ادخال الامور الأساسية للجلسة باللجنة والقرار كملاحظة بجهاز الحاسوب على يد سكرتير اللجنة.
- ج. القرار النهائي لرئيس اللجنة، سيعطى خلال أسبوع من موعد الاجتماع، بواسطة مجموعة القوانين.

7. طريقة اتخاذ القرار:

- أ. وافق **رئيس اللجنة على الطلب**- سيتم اصدار التصريح المطلوب، وسيتم تحويل لمقدم بحسب ما هو مذكور بالبند 5 للفصل الذي يتحدث عن استفسار لدى مدير الارتباط والتنسيق.
- ب. **رئيس اللجنة قام برفض الطلب**- يتم ذكر سبب الرفض والتفسيرات له، بمسند القرار. يتم ارسال قرار رئيس اللجنة لمقدم الطلب أو لوكيله بواسطة مجموعة القوانين خلال أسبوع من يوم اتخاذ القرار.
- ت. **توصل رئيس اللجنة بأن هناك حاجة بالقيام بجولة في أرض زراعية** - يعطى، لمقدم الطلب التصريح الزراعي فقط، **تصريح لحاجيات شخصية لمدة ثلاثة شهور**، بهدف القيام بجولة. في حالات خاصة، لم يسمح بها بالقيام بالجولة في هذا الوقت، لسبب ليس له علاقة بمقدم الطلب، يتم اصدار **تصريح اضافي لمدة ثلاثة شهور**، بهدف القيام بالجولة. تجاوز هذه الفترة تكون بموافقة رئيس فرع التنسيق المدني، بعد تحويل التقرير الذي يشرح التأخير. يتم ارسال قرار رئيس اللجنة لمقدم الطلب أو لوكيله بواسطة مجموعة القوانين خلال أسبوع من يوم القيام بالجولة.
- ث. في الحالات التي أمر بها رئيس اللجنة بتلقي تقرير مهني من أحد مستشاري اللجنة أو من طرف مهني آخر، له الصلاحية باعطاء قرار مرحلي بتأجيل موعد اعطاء القرار النهائي لمدة لا تتجاوز 14 يوم.
- ج. **قرار اخر**- توصل رئيس اللجنة الى أنه من الأصح باتخاذ قرار مختلف عن القرارات المذكورة هنا، يقوم بشرح القرار وتفصيل عواقبه في مستند القرار. يتم ارسال قرار اللجنة لمقدم الطلب أو لوكيله بواسطة مجموعة القوانين خلال أسبوع من يوم اعطاء القرار.



ح. ادعاءات لم يتم ذكرهم باطار الطلب الأصلي- توصلت اللجنة بأنه قد تم عرض ادعاءات جديدة التي تلزم فحص, يتم تسجيل الأمر بمحضر جلسة اللجنة وبالملاحظة الملانمة بجهاز الحاسوب, التي تدخل على يدي سكرتير اللجنة, وبامكان مقدم الطلب بتقديم طلب جديد فوري للتصريح وبارفاق كافة المستندات, التي يتم فحصها وفقاً للائحة المواعيد المحددة للبحث, ويتعلق بهدف التصريح المطلوب.

8. عدم الوصول للجنة: المواطن الذي يصل لجلسة اللجنة التي دعي اليها, ويوجد موافقة على استلامه لموعد الجلسة, ولم يتم بالإبلاغ عن ذلك بفترة 48 ساعة قبل موعد الجلسة, ستسجل ملاحظة في جهاز الحاسوب بواسطة سكرتير اللجنة, الذين يقومون بدعوته لموعد الجلسة القادم, التي ستعقد خلال أسبوعين. واجب التذكير, بأنه لن يتم القبول بطلب اضافي لجلسة اللجنة بشأنه, وعلى المواطن الانتظار للموعد الذي بإمكانه تقديم طلب جديد للتصريح (9 شهور من موعد الرفض). ولكن لرئيس اللجنة الصلاحية, لأسباب خاصة ستسجل, السماح بانعقاد للجنة خلال فترة شاذة عن هذه القواعد.

9. عدم الوصول للجلسة التي تعقد بمبادرة اللجنة: المواطن الذي لم يحضر للجلسة بعد دعوتين, وتوجد موافقات لاستلامه مواعيد الجلسات بيده, من صلاحية رئيس باتخاذ القرار بشأن تصريحه, بما في ذلك القرار بشأن حرمان التصريح. ولكن لرئيس اللجنة الصلاحية, لأسباب خاصة ستسجل, بانعقاد جلسة باللجنة مع تجاوز هذه القواعد.

10. توثيق- المستندات التي كانت أمام اللجنة محضر الجلسة والقرارات, يحفظوا ويمسحوا لجهاز الحاسوب بواسطة سكرتير اللجنة. الأمور الأساسية بالجلسة وقرار اللجنة يتم ادخالهم كملاحظة بجهاز الحاسوب بواسطة سكرتير اللجنة.

11. تقديم طلب جديد للتصريح بعد الرفض باللجنة- بعد 9 شهور من يوم اتخاذ قرار اللجنة, ما عدا في احالة تم تحديد موعد اخر بقرار اللجنة.



الفصل ب- مواطنة بمنطقة التماس

1. تعريف:

- أ. "مواطن دائم" بمنطقة التماس- الشخص الذي مركز حياته في منطقة التماس وأُعترف به كمواطن دائم بحسب القواعد المحددة في مجموعة القوانين هذه.
- ب. "مواطن جديد" في منطقة التماس- الشخص الذي مركز حياته لم يكن بمنطقة التماس سنتين قبل الاعلان عن منطقة التماس, ويطلب بنقل مركز حياته لمنطقة التماس وبالحصول على الاعتراف كمواطن دائم .
- ت. شهادة مواطن دائم في منطقة التماس- تصريح مطبوع الذي يحمل عنوان "شهادة مواطن دائم في منطقة التماس"
- ث. بطاقة مواطن في منطقة التماس – بطاقة ذكية يتم اصدارها لمدة أربع سنوات وتحمل عنوان " مواطن دائم في منطقة التماس. تصدر هذه البطاقة بالإضافة لتصريح الدخول لمنطقة التماس وتتم جباية رسوم مقابل اصداره .

اصدار شهادة مواطن دائم في منطقة التماس

2. السلطة المخولة بالمصادقة على اصدار شهادة مواطن دائم في منطقة التماس هو مدير الارتباط والتنسيقي القطاعي.
3. سريان مفعول الشهادة- يكون لمدة أربع سنوات.
4. التاريخ المحدد لفحص الأحقية- وضعية مقدم الطلب بفترة سنتين قبل موعد الاعلان عن المنطقة المعنية ك " منطقة تماس" ونتيجة لذلك , تم تحديد تاريخ الأحقية:
 - أ. تاريخ الأحقية في المناطق التي تم الاعلان عنها كمنطقة تماس في المراحل أ + ب- **01.06.2001**
 - ب. تاريخ الأحقية في المناطق التي تم الاعلان عنها كمنطقة تماس في المراحل ج + غلاف القدس + د **28.02.2007**
5. من لم يكن يملك أحقية لشهادة مواطن دائم في منطقة التماس بتاريخ الأحقية , يحصل على الأحقية لها بعد أن يحمل شهادة مواطن جديد على مدار سنتين متواصلتين.
6. المعايير لتحديد الأحقية لشهادة مواطن دائم في منطقة التماس:
 - أ. لأجل تحديد الأحقية لشهادة المواطن الدائم في منطقة التماس, على مقدم الطلب الايفاء بالشروط التالية:

(1) من خلال فحص طلب مقدم الطلب والمستندات التي قدمها, اتضح بأن مركز حياة مقدم الطلب كان في منطقة التماس بالتاريخ المحدد لفحص الأحقية, أو أن مركز حياته في منطقة التماس, ويحمل تصريح مواطن جديد بمنطقة التماس على مدار سنتين متواصلتين.



(2) وجود منع أمني واستخدام سلبي للتصريح لا تمنع أحقية مقدم الطلب بالحصول على شهادة مواطن دائم في منطقة التماس، وذلك في الحالات التي كان يسكن في منطقة التماس قبل الاعلان.

7. طريقة تقديم الطلب :

أ. على مقدم الطلب لشهادة مواطن دائم في منطقة التماس بأن يقوم بتقديم الطلب في مكتب الارتباط والتنسيق (ملحق 1)
ب. يجب ارفاق المستندات التالية للطلب :

- (1) صورة عن الهوية تشمل الملحق الذي يكون مسجلون به أفراد العائلة.
- (2) طلب لبطاقة ذكية(في حالة لم يكن بحوزة المواطن بطاقة ذكية)، وذلك عندما يكون معني بالحصول عليها.
- (3) مستندات التي تدل على كون مقدم الطلب مواطن دائم في منطقة التماس :
 - أ) مصادقة من طرف المجلس المحلي بشأن سكن مقدم الطلب وأفراد عائلته.
 - ب) مستندات التي تدل على دفع الضرائب (أرنونة , كهرباء, مياه, وما شابه).
 - ت) مستندات تدل على مكان التعليم.
 - ث) سجل طابو أو مستندات تثبت ملكية على المسكن, أو عقد استئجار لمدة سنتين.

8. طريقة فحص الطلب- لأجل فحص مركز حياة مقدم الطلب, يجب القيام بالخطوات التالية :

أ. فحص الطلب :

- (1) فحص وجود كل المستندات المتلفة بالطلب ومصادقيتهم .
- (2) فحص معطيات بجهاز الحاسوب- فحص التفاصيل الشخصية الأساسية لمقدم الطلب, وفحص مدى صحة التفاصيل المتعلقة بالطلب, مثل, علاقات عائلية, عنوان مقدم الطلب وأقاربه وما شابه.
- (3) القيام بزيارات بيتية- يجب اضافة للطلب نسخة من التقارير والاستنتاجات, في حالة تمت زيارة للبيت . يوضح, بأن وجود هذا الفحص يكون وفقاً اعتبار فاحص الطلب.
- (4) فحص دفعات الضرائب (أرنونة, كهرباء, مياه وما شابه).
- (5) فحص مكان تعلم أولاد مقدم الطلب (يجب فحص شهادات المدرسة).
- (6) فحص المعلومات الموجودة في مكتب الارتباط والتنسيق بشأن تخطيط المنطقة.

ب. اتخاذ القرار :

- (1) عندما لا يكون شك بشأن مصداقية محتوى الطلب- يسمح للمخول بالمصادقة أو رفض اصدار الشهادة, وذلك وفقاً لامثال مقدم الطلب للمعايير المعددة أعلاه.
- (2) يوجد شك بشأن مصداقية محتوى الطلب-



(أ) يتم دعوة مقدم الطلب لاستفسار لدى مدير الارتباط والتنسيق, الذي سيعقد بحسب تعليمات الفصل أ.

(ب) في الحالة التي اتضح من خلال الاستفسار بأن هنالك حاجة لزيارة بيتية إضافية, يتم اصدار تصريح لحاجيات شخصية لمقدم الطلب لمدة ثلاثة شهور, وخلال هذه الفترة تتم الزيارة. في حالات شاذة بها لم يتسنى القيام بزيارة بيتية في هذا الوقت, يتم اصدار تصريح مؤقت لحاجيات شخصية لمدة ثلاثة شهور إضافية والجولة تكون في هذه الفترة. تجاوز عن هذه الفترة يكون بموافقة رئيس المعابر والتماس فقط بعد نقل التقرير, الذي يشرح ظروف التأخير باتخاذ القرار نتيجة لأسباب خاصة ستسجل.

تجديد شهادة المواطن الدائم في منطقة التماس

9. السلطة المخولة لتجديد شهادة المواطن الدائم في منطقة التماس هو ضابط الارتباط والتنسيق في مكتب الارتباط والتنسيق القطاعي.

10. طريقة تقديم الطلب (يتم رفض تام للطلب الذي يقدم من دون كافة المستندات المطلوبة):

أ. صاحب الشهادة التي سريان مفعولها يقترب من النهاية, يقوم بتقديم طلب (ملحق 1) لتجديدها.
ب. للطلب يجب ارفاق:

(1) صورة عن الهوية تشمل الملحق الذي به مسجل أفراد العائلة.

(2) صورة عن شهادة المواطن الدائم.

(3) مستندات تدل على أن مركز حياة مقدم الطلب ما زال موجود في منطقة التماس:

(أ) مصادقة من طرف المجلس المحلي بأن مكان سكن مقدم الطلب وأفراد عائلته ما زال في منطقة التماس.

(ب) مستندات تدل على دفعات ضرائب (أرنونة, كهرباء, مياه, وماشابه).

(ت) تسجيل طابو أو مستندات تثبت ملكية على المسكن, أو عقد استئجار لمدة سنتين.

ت. فحص الطلب:

(1) فحص وجود كل المستندات المتعلقة بالطلبية ومصادقيتهم.

(2) فحص المعطيات بجهاز الحاسوب- فحص التفاصيل الشخصية الأساسية لمقدم الطلب, وفحص مدى صحة التفاصيل المتعلقة بالطلب, مثل, علاقات عائلية, عنوان مقدم الطلب وأقاربه, وفحص تواجد مقدم الطلب بمنطقة التماس على مدار الفترة الزمنية وبساعات النوم.

(3) مقدمي الطلب الذين يوفون بكل المراحل أعلاه ولم يكونوا مواطني منطقة التماس عند موعد الاعلان: فحص وجود منع أمني بجهاز الحاسوب وتلقي الموقف الخاص لمسؤولي الأمن.

ث. اتخاذ القرار:



- (1) ليس هنالك شك بشأن مصداقية الطلب – يسمح للشخص المخول بالمصادقة أو الرفض لتجديد التوثيق وفقاً لامتثال مقدم الطلب للمعايير المتعلقة.
- (2) يوجد شك بشأن مصداقية محتوى الطلب وصلة مقدم الطلب لمنطقة التماس -
 - (أ) يتم القيام بزيارة بيتية- نتائج الزيارة (بما في ذلك صور، أسماء الأشخاص الذي تم استجوابهم وما شابه) يتم ارفاقهم للطلب.
 - (ب) مقدم الطلب يحصل على تصريح مؤقت للمكوث في منطقة التماس- تصريح لحاجيات الشخصية بمنطقة التماس يشمل النوم.
 - (ت) يسمح لمقدم الطلب بتقديم مستندات تدعم ادعائه بشأن وجود صلة لمنطقة التماس.
 - (ث) يتم التداول في الطلب في اطار الاستفسار لدى مدير الارتباط والتنسيق.
- (3) يوجد منع أمني أو موقف خاص لمسؤولي الأمن بما يتفق بمن لم يكن مواطن في منطقة التماس بموعد الاعلان.

تصريح مواطن جديد في منطقة التماس

1. السلطة المخولة للمصادقة على اصدار تصريح مواطن جديد في منطقة التماس هو مدير الارتباط والتنسيق القطاعي.
2. فترة سريان مفعول المواطن الجديد: سنة.
3. اشتباه باستخدام سلبي للتصريح- يكون بمثابة علة لعدم اصداره.
4. معايير لتحديد أحقية شهادة مواطن "جديد" في منطقة التماس:
 - أ. لأجل تحديد الأحقية لشهادة "مواطن" في منطقة التماس, على مقدم الطلب الامتثال لأحد الشروط التالية:
 - 1) مركز حياة مقدم الطلب في منطقة التماس عند تقديم الطلب.
 - 2) مركز حياة مقدم الطلب يكون في منطقة التماس بعد شراء بيت للسكن في منطقة التماس أو استئجار بيت في منطقة التماس لمدة سنتين على الأقل, وكذلك:
 - أ) يجب أن يكون المبنى قانونياً.
 - ب) من غير الممكن شراء أو استئجار قسم من مبنى للسكن لم يعمل به تقطيع.
 - 3) مركز حياة مقدم الطلب يكون في منطقة التماس بعد انتقاله للسكن في بيت قريب عائلة من الدرجة الأولى, الذي هو مواطن دائم في منطقة التماس.
 - 4) تزوج مقدم الطلب من صاحب شهادة مواطن دائم في منطقة التماس.
 - ب. بالامكان تقديم طلب لشهادة مواطن دائم في منطقة التماس اعتماداً على علة لم تظهر في مجموعة القوانين بحيث يتم تفصيل العلة وتقديم مستندات تدعم الطلب.
 - ت. بالإضافة للإيفاء لأحد الشروط أعلاه, على مقدم الطلب اظهار, بأن من المتوقع أن يكون مركز حياته على مدار سنتين منذ موعد تقديم الطلب في منطقة التماس.
 - ث. في الحالات التي بها مقدم الطلب لم يسكن في منطقة التماس قبل الاعلان, بالامكان رفض الطلب نتيجة الموقف السلبي لمسؤولي الأمن أو في أعقاب اشتباه باستعمال سلبي للتصريح.
5. طريقة تقديم الطلب:
 - أ. على مقدم الطلب الذي هو مواطن جديد في منطقة التماس بتقديم الطلب (ملحق 1) للحصول على تصريح.
 - ب. للطلب يتم ارفاق المستندات التالية:
 - 1) صورة عن الهوية تشمل الملحق المسجل به أفراد العائلة.
 - 2) مستندات تثبت على كون مقدم الطلب مواطن جديد في منطقة التماس:
 - أ) تصريح من المجلس المحلي الذي يصدق مكان سكن مقدم الطلب وأفراد عائلته.
 - ب) مستندات تدل على دفع الضرائب (أرنونة, كهرباء, مياه, وما شابه).

ت) تسجيل من الطابو أو مستندات تثبت ملكية البيت.

ث) تصريح التزام بنقل مركز حياة مواطن منطقة اليهودا والسامرة الى منطقة التماس خلال السنتين القادمتين.

ج) في حالة الانتقال للسكن في بيت قريب عائلة الذي هو مواطن دائم- صورة عن الهوية وتصريح المواطن الدائم للقريب.

ح) في حالة الزواج من مواطن دائم في منطقة التماس- صورة عن وثيقة الزواج, هوية والتصريح الدائم للزوج/ة.

خ) في حالة شراء أو استئجار بيت في منطقة التماس, يجب ارفاق العقد.

6. طريقة فحص الطلب- من أجل الفحص ان كان مركز حياة مقدم الطلب في منطقة التماس, يجب القيام بالخطوات التالية:

أ. فحص الطلب يشمل المراحل التالية:

- 1) فحص وجود كل المستندات المتعلقة للطلب ومصادقيتهم.
- 2) تصديق معطيات في جهاز الحاسوب- فحص التفاصيل الشخصية الأساسية لمقدم الطلب , وفحص مدى صحة التفاصيل المتعلقة بالطلب, مثل, علاقات عائلية, عنوان مقدم الطلب وأقاربه وما شابه.
- 3) القيام بزيارات بيتية- يجب اضافة نسخة عن التقارير والاستنتاجات من الطلب, ان تم زيارة بيتية. يجب التوضيح, ان القيام بمثل هذا الفحص يقع وفقاً لاعتبارات فاحص الطلب.
- 4) فحص دفعات الضرائب (أرنونة, كهرباء, مياه وما شابه).
- 5) فحص مكان تعلم أولاد مقدم الطلب (يجب فحص شهادات المدرسة).
- 6) فحص المعلومات بمكتب الارتباط والتنسيق بشأن تخطيط المنطقة.
- 7) إجراءات اضافية في حالة الانتقال لبيت قريب عائلة من الدرجة الأولى:
- أ) يجب فحص مدى صحة تفاصيل قريب العائلة المقيم في منطقة التماس كيفما تم تعبئتهما في الطلب.
- ب) لهذا الشأن, قريب العائلة يكون: أب/أم, ابن/بنت, أخ/أخت, جد/جدة مقدم الطلب.
- 8) إجراءات اضافية في حالة الزواج من مواطن دائم في منطقة التماس:
- أ) يجب التأكد من أن الزوج الذي يحمل شهادة مواطن دائم, فعلاً يسكن في منطقة التماس, وعلى أن الزوجين ينوون السكن سوياً في منطقة التماس على مدار السنتين القادمتين, على الأقل.
- 9) إجراءات اضافية في حالة شراء أو استئجار عقار في منطقة التماس:
- أ) يجب التأكد من أن التسجيل في الطابو/ عقدي الايجار على اسم مقدم الطلب.

(ب) يجب على مواطن منطقة التماس تقديم العقد، بحيث يشمل التفاصيل الشخصية للبائع /المستأجر.

10) إجراءات اضافية تتعلق بالبائع أو المستأجر عقار في منطقة:

(أ) مكتب الارتباط والتنسيق يقوم بفحص البائع/المستأجر باجراء مشابه لاجراء تجديد شهادة مواطن دائم، المفصل أعلاه، نتيجة للافتراض بأن المعاملة تقطع صلته لمنطقة التماس. في أية حالة، يمنع الغاء تصريحه من دون دعوته للاستفسار لدى مدير الارتباط والتنسيق.

(ب) نتج بأنه تم قطع صلة البائع لمنطقة التماس، أو أن البائع لم يحضر للاستفسار لدى مدير الارتباط والتنسيق شهر بعد أن تمت دعوته قانونياً، لن تتم تجديد شهادة المواطن الدائن التابعة له.

11) مقدمي الطلب الذين أوفوا المعايير أعلاه: فحص وجود منع أمني في جهاز الحاسوب والحصول على الموقف الخاص لمسؤولي الأمن.

ب. اتخاذ قرار:

1) لا يوجد مصداقية بشأن محتوى الطلب- يسمح للشخص المخول بالمصادقة أو رفض الطلب، وذلك يرتبط بايفاء مقدم الطلب للمعايير المذكورة أعلاه.

2) يوجد شك بشأن مصداقية محتوى الطلب-

(أ) يتم القيام بزيارة بيتية أخرى- نتائجها (صور، أسماء المستجابين وما شابه) يتم ارفاقهم للطلب.

(ب) يتم البحث في الطلب في اطار الاستفسار لدى مدير الارتباط والتنسيق.

7. تجديد التصريح- ابتداءً من ثمانية أسابيع منذ نهاية التصريح الأول، يمكن القيام بتقديم طلب لتجديده لسنة اضافية، بحيث يكون بالصيغ المعدلة لكافة المستندات التي تم تقديمهم مع الطلب الأول، لكي تفحص بنفس الطريقة .

8. اتخاذ قرار بشأن الأحقية لشهادة مواطن دائم- بعد سنتين من يوم تقديم الطلب الأول لتصريح مواطن جديد والحصول على التصاريح المؤقتة، عندها يمكن تقديم طلب لشهادة مواطن دائم في منطقة التماس، بحيث يكون مرفق بالصيغ المعدلة لكافة المستندات التي تم تقديمها مع الطلب لتصريح مواطن جديد. يقوم مكتب الارتباط والتنسيق بفحص مركز حياة مقدم الطلب في اطار طلبه لشهادة مواطن دائم وتتم تحديد أحقيته للشهادة على أساس التخطيط وجولات مكتب الارتباط والتنسيق في مكان سكن مقدم الطلب بفترة التصاريح المؤقتة

9. الانتقال لمسار تجديد مواطن دائم- تقرر بأنه بعد سنتين للمواطن الأحقية بتصريح مواطن دائم- يحصل على شهادة وتصريح لأربع سنوات، وبإمكانه تقديم طلبات مستقبلية بحسب تعليمات الفصل المتعلق بتجديد شهادة مواطن دائم.



إصدار شهادة جديدة في حالة الإضاعة

1. المواطن الذي يدعي باضاعة شهادة المواطن الدائم في منطقة التماس, يقدم الطلب في مكتب الارتباط والتنسيق القطاعي.
2. يرفق للطلب إحدى المستندات التالية:
 - أ. تصريح بشأن اضاعة شهادة مواطن دائم موقعة أمام محامي.
 - ب. موافقة من شركة اسرائيل بشأن تقديم شكوى بشأن ضياع الشهادة.
3. يقوم مدير الارتباط والتنسيق بالقرار اما باصدار توثيق اضافي لمقدم الطلب, أو بالزامه بالقيام مجدداً بإجراء اصدار كما هو مفصل أعلاه, وفقاً لظروف الحالة.
4. بعد الاصدار المجدد يجب ادخال الملاحظة الملائمة في جهاز الحاسوب وذلك من أجل منع الاستخدام السلبي للشهادة القديمة.



الفصل ج- تصاريح لمواطني يهودا والسامرة من أجل الدخول والمكوث في منطقة التماس

تصاريح لحاجيات زراعية في منطقة التماس

1. **جوهر (نوعية) التصاريح-** التصاريح التي يتم إصدارها لمواطني يهودا والسامرة من أجل التفليح في الأراضي الزراعية في منطقة التماس.
2. **تصريح زراعي-** يتم إصداره لمواطن يهودا والسامرة الذي لديه صلة تثبت ملكيته للأراضي الزراعية في منطقة التماس, وهدفه الحفاظ على الصلة لتلك الأراضي .
3. **تصريح عمل زراعي-** يتم إصداره لمواطن يهودا والسامرة الذي يتم تشغيله على يد مزارع في أرضه , وذلك وفقاً لطلب المزارع, **الذي هو مقدم الطلب**, من أجل التفليح في هذه الأراضي.
4. **سريان مفعول التصاريح لمدة سنتين** (في الحالة التي تكون بها القطعة مستأجرة لفترة زمنية أقل, عندها يكون سريان مفعول التصريح لمدة فترة عقد الإيجار).
5. **كبر القطعة-** في هذا الفصل يتم احتساب كبر القطعة كحاضل ضرب كل مساحة القطعة بالتكلفة النسبية لمقدم الطلب في القطعة .
6. **السلطة المخولة-** لإصدار تصاريح للحاجيات الزراعية في منطقة التماس هو **ضابط الارتباط والتنسيق في مكتب الارتباط والتنسيق القطاعي**, أو نائبه.
7. **جدول "القطع في منطقة التماس"** -لائحة بصاحب التصاريح الزراعية في منطقة التماس, مكان قطعهم, كبر القطعة, أنواع التفليحات بالقطع, والمُشغلون بالقطعة.
8. **نوع القطعة-** يتم إعطاء التصريح للحاجيات الزراعية للأرض التي حُصصت وبالإمكان فلاحتها .
9. **الاشتباه باستخدام سلبي للتصريح** - ذلك يكون علة لحرمانه و /أو عدم إصداره .
10. **رفض من دافع أمني-** ممكن فقط بعد الحصول على الموقف الخاص من قبل المسؤولين الأمنيين.
11. **حاجة زراعية** - الحاجة بالتفليح في الأرض, بهدف إنتاج محصول زراعي.
12. **طريقة تقديم الطلب بشأن القطعة (يتم رفض تام لأي طلب يقدم من دون أن يشمل كل المستندات المطلوبة):**

أ. تقييم طلب (ملحق 1) للحصول على تصريح زراعي في منطقة التماس.

ب. إرفاق صورة عن الهوية تشمل الملحق وبه مسجل أفراد العائلة.

ت. يرفق للطلب المستندات التي تثبت الصلة عن ملكية مقدم الطلب للأرض الزراعية الموجودة في منطقة التماس:

(1) في ان كانت الأرض قد سُويت- نسخة عن سند الطابو.

(2) ان لم تكن الارض قد سويت- مالية أصلية أو كل مستند اخر يثبت صلته للأرض الزراعية.

- (أ) وارث القطعة- يقدم حصر ارث الذي يثبت سلسلة الوراثة, الى جانب كافة المستندات التي تثبت صلة الوارث للقطعة الزراعية.
- (ب) مشتري القطعة- يقدم العقد ووكالة دورية غير قابلة للعزل, الى جانب كل المستندات التي تثبت صلة الملكية لبائع الأرض الزراعية.
- (3) مستأجر القطعة- يقوم بتقديم نسخة من قطعة الايجار, الى جانب كل المستندات التي تثبت الصلة عن الملكية لمؤجر الأرض الزراعية المعينة . وأيضا تصريح المؤجر بأنه معلوم له بأنه خلال فترة الايجار يتنازل على حقوقه باستعمال الأرض المستأجرة.
- (4) على مقدم الطلب بأن يذكر في المكان المخصص لذلك في نموذج الطلب(ملحق 1), حصته بقطعة وفقاً للمستندات المرفقة . مقدم الطلب الذي لم يقم بذلك, أو ذكر أمراً لا يتلائم مع المذكور في المستندات المرفقة- عندها يسمح للطرف المخول برفض الطلب بشكل تام.
- (5) تقديم قائمة بتصاريح العمل الزراعية المتواجدة, بشأن القطعة.
- ث. تقديم طلب للعمال فقط- مقدم الطلب الذي يفى بالمعايير للحصول على تصريح زراعي باستطاعته تقديم طلب لتشغيل عمال من دون أن يكونوا ملاصقين لطلب تصريح زراعي. لا يتم قبول طلبات من قبل العمال ليست باسم المُشغل.
13. طريقة فحص الطلب- من أجل فحص هل هناك أحقية لمقدم الطلب للتصريح لحاجيات زراعية في منطقة التماس واجب القيام بالخطوات التالية:
- أ. فحص الطلب:
- (1) فحص وجود كل المستندات المتعلقة بالطلب, ومصادقيتهم .
 - (2) فحص المعطيات بجهاز الحاسوب- فحص التفاصيل الشخصية, تفاصيل متعلقة بالطلب, وفحص هل قام صاحب التصريح باستخدام التصاريح التي مُنحت له في الماضي في الحاجة المتعلقة به.
 - (3) فحص الصلة عن ملكية مقدم الطلب للأرض الزراعية - منسق 195X, وتسجيل الأراضي في مكتب الارتباط والتنسيق يفحص مصداقية المستندات التي تثبت الصلة بين مقدم الطلب للأرض ونوع الأرض.
 - (4) فحص مصداقية المعاملة- في حالة شراء أو استئجار قطعة, يجب فحص مصداقية المعاملة - كبر الأرض, فحص وجود معاملات اضافية في القطعة, المقابل الذي أعطي , مصداقية العقد وما شابه.
 - (5) فحص المعلومات الموجودة في الارتباط والتنسيق بشأن تخطيط المنطقة.
 - (6) فحص قائمة "قطع في التماس"- يجب التأكد من عدم وجود مواطن يحمل تصريح زراعي ساري المفعول للقطعة المطلوبة. ان وجد مواطن مع تصريح, سيتم تأخير البحث في الطلب , ويتم استدعاء الشخصين المُدعين على الملكية للقطعة للاستفسار لدى مدير الارتباط والتنسيق.



(7) فحص حصة مقدم الطلب في القطعة- تصاريح العمل الزراعي يتم اصدارهم وفقاً للحصة النسبية للمزارع بالقطعة, وفقاً للمستندات. يتم التشديد على أن :

- (أ) في حالة وجود ادعاءات على التفليح في قطع أخرى يجب دعم ذلك بمستندات ملائمة .
(ب) عامةً ,لن تكون حاجة زراعية 76-קייממ, عندما تكون كبر القطعة التي يطلب من شأنها التصريح بكبر دنيوي , لا يزيد عن 330 متر مربع. ولكن, في ظروف خاصة وبتفسيرات ستسجل, يسمح لمدير الارتباط والتنسيق باصدار تصريح زراعي, لقطعة زراعية بكبر دنيوي , كما هو مذكور.

(8) فحص الحاصلين على تصريح عمل زراعي- فحص العدد المسموح للتصاريح لقطعة مشغل وفقاً للمعايير المذكورة بقائمة قائد مكتب الزراعة (ملحق 4), فحص وجود عمال في الوقت الحالي وفقاً لقائمة "قطع بالتماس" وجهاز الحاسوب, وفحص المرشحين الأوائل بلائحة تصاريح العمل الزراعي الذي قام المزارع بتقديمهم, وفقاً لحجم العدد المسموح الباقي ووفقاً لتصديق معطيائهم بجهاز الحاسوب.

(9) المزارع والعدد المسموح به للعمال-

- (أ) المزارع, صاحب الصلة عن ملكية الأرض الزراعية, لن يحسب ضمن العدد المسموح به من العمال.
(ب) المزارع الذي يستأجر قطعة يحسب من ضمن العدد المسموح به من العمال . ولكن, بظروف خاصة ومن تفسيرات ستسجل , يسمح لمدير الارتباط والتنسيق بالتحديد بأن مستأجر لن يحسب ضمن العدد المسموح به من العمال.
(ت) لمدير الارتباط والتنسيق الصلاحية بالأمر باصدار تصاريح لأقارب عائلة من الدرجة الأولى (أب زوج وأخ) وأيضاً فوق العدد المسموح به من العمال, وفقاً للحاجة ولاعتباره ولظروف الشأن , ولأسباب خاصة ستسجل.

(10) مقدمي الطلب الذين يوفون لكافة الشروط أعلاه: فحص عدم وجود منع أمني في جهاز الحاسوب والحصول على الموقف الخاص لمسؤولي الأمن. في حالة تم رفض الطلب لتصريح العمل الزراعي للعامل بسبب موقفهم, يجب المطالبة بالموقف الخاص من بخصوص المواطن التالي في القائمة .

ب. اتخاذ القرار:

(1) لا يوجد هنالك شك بشأن مصداقية محتوى الطلب- يسمح للشخص المخول بالموافقة أو رفض الطلب, وفقاً لايفاء مقدم الطلب والعمال للمعايير المذكورة أعلاه , بحيث يتم تعديل قائمة "قطع في منطقة التماس".

(2) هنالك شك بشأن مصداقية محتوى الطلب و/أو بالصلة عم ملكية مقدم الطلب للأرض الزراعية- يتم دعوة مقدم الطلب للاستفسار لدى مدير الارتباط والتنسيق, الذي سيتم وفقاً لتعليمات الفصل أ.



14. **مسؤولية المشغل** – للمشغل المسؤولية على عماله. بالامكان فرض عقوبات على العدد المسموح به من العمال لمشغل عندما يتضح , بأن عماله يقومون باستخدام سلبي لتصريح العمل الذي في أيديهم بشكل متعاقب, وفقاً لتعليمات الفصل . **انتهاء العمل** – توقف المشغل من تشغيل عامل – يبلغ عن ذلك بنموذج الإبلاغ عن انتهاء التشغيل (ملحق 5), الذي يقدم للارتباط الفلسطيني ويحول لمسؤولي مكتب الارتباط والتنسيق, الذين يعملون على الغاء التصريح .
15. **تبديل عامل** – المزارع المعني بتبديل عامل يقوم بتقديم طلب للعامل الجديد ويفصل بالطلب العامل المنوي تبديله. للطلب يرفق تصريح العامل السابق ونموذج الإبلاغ عن انتهاء التشغيل (ملحق 5).
16. **قطف الزيتون** – من خلال معرفة الخصوصية والأهمية لموسم قطف الزيتون, بالامكان بموسم قطف الزيتون المطالبة بتصاريح عمل زراعي فوق العدد المسموح به المحدد, لأفراد عائلة المزارع:
- أ. كل سنة يتم تحديد سريان مفعول هذه التصاريح على يد مدير المعابر والتماس, ووفقاً للتقدير الموسمي بشأن مواعيد قطف الزيتون.
- ب. يقوم المشغل بتقديم لائحة بأفراد العائلة لموسم قطف الزيتون وذلك في الفترة التي تتراوح بين 16 اب ل 30 اب, بالمسار الإداري العادي.
- ت. تعطى الأفضلية للأقارب من الدرجة الأولى وللشخص الذي لا يوجد لديه منع أمني.
17. **رعي المواشي في منطقة التماس** – وفقاً لمعرفة حاجة الراعي لرعي المواشي بقطعهم, بالامكان المطالبة بتصريح مخصص لتنتقل المواشي من أجل الرعي في أراضي الراعي وفقاً للمعايير المحددة بهذا الخصوص:
- أ. سريان مفعول هذه التصاريح يكون لفترة الرعي التي تحدد كل سنة على يد مدير فرع التنسيق المدني وفقاً لتقدير موسمي, وذلك بحسب تصنيف الأرض المعني مقدم الطلب بالرعي بها.
- (1) **منطقة مفلوحة ولا تنمو بها أشتال** – موسم الرعي بخصوص هذه المنطقة يبدأ مع نهاية موسم الحصاد , ويستمر حتى بداية موسم قطف الزيتون.
- (2) **منطقة غير زراعية أو تنمو بها أشتال** – موسم الرعي في هذه المنطقة يبدأ مع نهاية موسم الحراثة, ويستمر حتى بداية موسم قطف الزيتون
- ب. **البعد بين مساحة الرعي عن الدبر/الحظيرة** – لا يتم اصدار التصريح لمقدم طلب الذي منطقة الرعي التي يطلب تصريح من شأنها تزيد عن 2.5 كم من مكان مبيت القطيع.
- ت. **الأيام المسموح بها للرعي وفقاً لكبر مساحة المرعى** – المعادلة لحساب أيام الدخول هي كالآتي:

$$\text{كبر مساحة المرعى (بالدونمات)} \times 100 = \text{عدم ايام الرعي في السنة}$$

عدد المواشي بالقطيع

مثال بخصوص القطيع الذي يشمل 20 رأس ماشية, الذين يطلبون بالرعي بالقطعة التي كبرها 10 دونمات, يسمح ب 100, عندها يعطى لمقدم الطلب 50 يوم رعي بالسنة .



شباط 2017
مجموعة القوانين تحوي 43 صفحة

رقم الصفحة
-28-

الإدارة المدنية يهودا والسامرة
مجال المعابر والتماس
مجموعة القوانين منطقة التماس



18. طريقة تجديد التصريح - مشابه لتقديم الطلب الأولي, يمكن التقديم لمدة شهر قبل انتهاء سريان مفعول التصريح .

تصاريح لحاجيات تجارية في منطقة التماس

1. **جوهر التصاريح-** التصاريح التي يتم إصدارها لمواطني يهودا والسامرة لهدف القيام بعلاقات تجارية بمنطقة التماس.
2. **تصريح تجاري-** يُصدر لمواطن يهودا والسامرة، صاحب مصلحة التي علاقته المهنية تلزمه بالدخول لمنطقة التماس.
3. **تصريح عمل تجاري-** يصدر لمواطن اليهودا والسامرة المُشغل على يد مواطن فلسطيني صاحب مصلحة في منطقة التماس، وفقاً لطلب صاحب المصلحة، الذي هو المطالب بالتصريح.
4. **فترة سريان مفعول التصاريح هي لمدة سنة.** عند تكون المصلحة مُستأجرة لفترة أقصر، سريان مفعول التصريح يكون لفترة عقد الاستئجار. وأيضاً، عندما تكون رخصة المصلحة لفترة أقصر، سريان مفعول التصريح يكون لفترة سريان مفعول رخصة المصلحة.
5. **السلطة المخولة** لإصدار التصاريح للحاجيات التجارية في منطقة التماس هو **ضابط الارتباط والتنسيق في مكتب الارتباط والتنسيق القطاعي** أو نائبه.
6. **اشتباه في استخدام سلبي للتصريح-** يكون علة لحرمانه ورأو لعدم إصداره .
7. **رفض لسبب أمني-** ممكن فقط بعد الحصول على الموقف الخاص من قبل مسؤولي الأمن.
8. **معايير لتحديد الأحقية:**
 - أ. صاحب مصلحة الذي بحوزته رخصة مصلحة سارية المفعول كما هو مطلوب بحسب القانون. يجدر بالذكر، في الحالة التي لم يذكر بها تاريخ نهاية فترة سريان مفعول الرخصة، تعتبر الرخصة سارية المفعول لسنة من موعد إصداره.
 - ب. دخول صاحب المصلحة أو العامل لمنطقة التماس، بحسب الشأن، تلزمه لأجل عمله المعقول للمصلحة- يجب فحص كافة الظروف، بما في ذلك نوع المصلحة، موقعه، حجم الدخولات لمنطقة التماس المطلوبة لوجوده ومساهمة الدخولات لعمله .
 - ت. صاحب المصلحة هو صاحب المصلحة الفعال عند الاعلان عن منطقة التماس. أو ، المشتري مصلحة، أو الذي يفتح مصلحة بعد الاعلان عن المنطقة كمنطقة تماس.
9. **طريقة تقديم طلب لتصريح للحاجيات التجارية:**
 - أ. تقديم الطلب (ملحق 1) للحصول على تصريح تجاري في منطقة التماس.
 - ب. صورة عن الهوية تشمل ملحق وبه مسجلين أفراد العائلة.
 - ت. صورة عن رخصة العمل ومكتوب من دائرة التجارة الفلسطينية التي تدل على كونه صاحب مصلحة.
 - ث. مستندات إضافية التي تثبت على أن مقدم الطلب صاحب مصلحة (حسابات، دفعات ضرائب، وما شابه).
 - ج. لمقدم الطلب يتم ارفاق المستندات التي تثبت الصلة عن ملكية مقدم الطلب للمصلحة وعلى موقعه في منطقة التماس:

(1) إذا تمت تسوية الأرض- نسخة عن الطابو.

- (2) إذا لم تتم تسوية الأرض – مالية أصلية أو كل مستند آخر يثبت صلته بالأرض الزراعية.
- (3) الوارث قطعة – يقوم بتقديم حصر الارث التي تثبت سلسلة الوراثة, الى جانب كافة المستندات التي تثبت صلة الوارث للأرض الزراعية.
- (4) عند شراء مصلحة في منطقة التماس, يجب اضافة المستندات التالية:
- (أ) عقد بيع المصلحة بين صاحب المصلحة السابق لشاري المصلحة.
صورة عن تصريح تجاري ساري المفعول لصاحب المصلحة السابق.
- ح. عند استئجار مصلحة, في منطقة التماس, يجب تقديم عقد الايجار وتصريح لمؤجر المصلحة بأنه معلوم له على بأنه خلال فترة الاستئجار يتنازل عن حقوق استخدام المصلحة المؤجرة.
- خ. عمل تجاري – عندما يكون التاجر معني بعمال:
- (1) قائمة بتصاريح العمل التجارية, الموجودة عند المصلحة .
- (2) عقد عمل بين المشغل والعامل.
- (3) تعهد المشغل للتشغيل وفقاً للقانون,بمجال التشغيل فقط .
- د. تقديم طلب للعمال فقط -مقدم الطلب الذي يفي بالمعايير للحصول على تصريح تجاري باستطاعته تقديم طلب لتشغيل عمال ليس مع الطلب لتصريح تجاري. لن يتم قبول طلبات من قبل المشغلين ليست باسم المصلحة.
10. طريقة فحص الطلب:
- أ. فحص الطلب:
- (1) فحص وجود كل المستندات المتعلقة بالطلب, ومصادقتها.
- (2) تصديق معلومات في جهاز الحاسوب – فحص تفاصيل شخصية,تفاصيل متعلقة للطلب , وفحص هل حامل التصريح قام باستخدام التصاريح السابقة التي أعطيت له للحاجة المخصصة.
- (3) فحص مصداقية الطلب – فحص مصداقية المستندات التي تدل على ملكية المشغل للمصلحة قانونياً. بالامكان القيام بجولة في المكان لفحص مصداقية المصلحة.
- (4) اجراءات اضافية عند شراء أو استئجار مصلحة في منطقة التماس:
- (أ) يجب فحص مصداقية عقد الشراء أو استئجار المصلحة, بما في ذلك التفاصيل الشخصية للبائع/مؤجر المصلحة.
- (ب) بائع/مؤجر المصلحة, الذي بحوزته تصريح تجارة, يتم فحصه على يد مكتب الارتباط والتنسيق بفحص مجدد لفحص أحييته لتصريح تجاري في منطقة التماس (بالامكان الاستعانة بالمواد الموجودة بشأن البائع/المؤجر في مكتب الارتباط والتنسيق, وعند الشك, تتم دعوته لاستفسار لدى مدير الارتباط والتنسيق).



ت) تبين على أن البائع/مؤجر المصلحة قد أضع الأحقية لتصريح التجارة, أو لم يحضر للاستفسار لدى مدير الارتباط والتنسيق شهر بعد أن تمت دعوته قانونياً, عندها يجب إلغاء تصريح التجارة الذي بحوزته في منطقة التماس.

5) مقدمي الطلب الذين يوفون لكافة المراحل أعلاه: فحص وجود منع أمني في جهاز الحاسوب والحصول على الموقف الخاص لمسؤولي الأمن.

ب. اتخاذ القرار:

1) لا يوجد شك بشأن موثوقية محتوى الطلب – يسمح للشخص المخول بالمصادقة أو رفض الطلب, وفقاً لإيفاء مقدم الطلب والعمال للمعايير المذكورة أعلاه.

2) يوجد شك بشأن موثوقية محتوى الطلب وإيفاء المُشغل للمعايير – يتم دعوة مقدم الطلب للاستفسار لدى مدير الارتباط والتنسيق, الذي سيتم وفقاً لتعليمات الفصل أ.

11. مسؤولية المُشغل – للمُشغل المسؤولية على عماله. بالامكان فرض عقوبات على العدد المسموح به للعمال لدى المُشغل عندما يتضح على أن عماله يقومون باستخدام سلبي لتصريح العمل بشكل تعاقبي, وفقاً لتعليمات الفصل هـ.

12. انهاء التشغيل – توقف مقدم الطلب عن تشغيل العامل – يبلغ على ذلك في نموذج الإبلاغ عن انتهاء التشغيل (ملحق 5), الذي يقدم للارتباط الفلسطيني وينقل لمسؤولي الارتباط والتنسيق, وهؤلاء يعملون على إلغاء التصريح.

13. تبديل العامل – صاحب المصلحة المعني بتبديل عامل, يقدم طلب بشأن العامل الجديد ويفصل به العامل المنوي تبديله. للطلب يتم ارفاق تصريح العامل السابق وأيضاً نموذج الإبلاغ على انتهاء التشغيل (ملحق 5).

14. طريقة تجديد التصريح – مشابه لتقديم الطلب الأولي. بالامكان تقديم الطلب خلال شهر قبل نهاية سريان مفعول التصريح.

تصريح لحاجيات شخصية في منطقة التماس

1. **جوهر التصريح** - يصدر لمواطن يهودا والسامر لأسباب خاصة أو انسانية التي تحتاج لمكوته في منطقة التماس, ودُعي الى منطقة التماس على يد مواطن له صلة لمنطقة التماس, **الذي يعتبر مقدم الطلب** بغياب داعي, يعتبر المواطن الذي من شأنه يطلب التصريح كمقدم الطلب.
2. **بشكل عام, يكون سريان مفعول التصريح وفقاً لهدفه, وبحسب اعتبار الطرف المخول, ووفقاً للظروف الخاصة للحالة**
3. **اشتباه لاستخدام سلبي للتصريح** - يُكون علة لحرمانه أو عدم اصداره.
4. هذا التصريح **غير قابل للتجديد**, يجب تقديم تصريح جديد في أعقاب كل حدث من أجله يطلب تصريح من هذا النوع.
5. السلطة المخولة لاصدار هذا النوع من التصاريح للحاجيات الشخصية هو **ضابط التنسيق المدني في الارتباط والتنسيق القطاعي**, أو نائبه.
6. **معايير لتحديد الأحقية:**
 - أ. يوجد سبب خاص **الذي يلزم دخوله لمنطقة التماس**, مثل: عرش; زيارة; زيارة أفراد عائلة; ولادة; مرض; اجتماع مهني; مناسبات اجتماعية.
 - ب. سبب انساني اخر الذي يلزم مكوث مقدم الطلب في منطقة التماس.
 - ت. صلة تثبت ملكية للقطعة, من شأنها لا يمكن الحصول على تصريح لحاجيات زراعية أو تجارية.
7. **طريقة تقديم الطلب:**
 - أ. تقديم طلب (ملحق 1) للحصول على تصريح لحاجيات شخصية في منطقة التماس.

مستندات مرفقة للطلب:

 - (1) **صورة عن هوية لمقدم الطلب**, يشمل الملحق, وبه مسجلين أقاربه.
 - (2) **صورة عن هوية للشخص المدعو**, يشمل الملحق, وبه مسجل أقاربه. عندما تكون مناسبة وبها الكثير من المشتركين (مثل: عرس, جنازة, اجتماع مهني وما شابه), يسمح لمقدم الطلب بتقديم طلب مركز, يشمل لائحة بالمدعوين الذي يطلب تصريح من شأنهم وأرقام هوياتهم, ولا حاجة لارفاق صورة عن هوية لكل مدعو.
 - (3) **عندما تكون الحاجة للنوم** - صورة عن تصريح مقدم الطلب الذي يثبت صلته لمنطقة التماس (مثل: تصريح مواطن دائم, تصريح مواطن جديد وما شابه).
 - (4) **عندما تكون جنازة** - صورة عن شهادة وفاة المرحوم.
 - (5) **عندما يكون عرس** - صورة عن الدعوة للمناسبة.
 - (6) **عندما يكون اجتماع مهني** - صورة عن الدعوة للمناسبة.
 - (7) **مستندات اضافية**, التي تدل على مصداقية الطلب, وفقاً للحاجة وظروف الشأن.

8. طريقة فحص الطلب:

أ. فحص الطلب:

- (1) فحص وجود كل المستندات المتعلقة بالطلب, ومصادقتهم.
- (2) فحص المعطيات في جهاز الحاسوب - فحص تفاصيل شخصية, تفاصيل متعلقة بالطلب, وفحص هل قام مقدم طلب التصريح أو المدعو باستخدام التصاريح السابقة التي اعطيت له للحاجة المتعلقة.
- (3) تصديق المعطيات مقابل السلطة المحلية - فحص وجود حدث مقابل طرف مختص بالسلطة المحلية (يتعمد على خطوة لتصديق في مديريات الارتباط والتنسيق).
- (4) مقدمي الطلب الذين يوفون لكل المراحل أعلاه - فحص وجود منع أمني في جهاز الحاسوب والحصول على الموقف الخاص لمسؤولي الأمن.

ب. اتخاذ قرار:

- (1) ليس هنالك شك بشأن مصادقية محتوى الطلب - يسمح للشخص المخول بالمصادقة أو رفض اصدار تصريح, وفقاً لايفاء مقدم الطلب للمعايير المذكورة أعلاه.
- (2) يوجد شك بشأن مصادقية محتوى الطلب - يتم رفض الطلب مع تفصيل السبب على نموذج الطلب.
- (3) لا يوجد تقييد بالوقت لتقديم طلب جديد من يوم الحصول على طلب الرفض.

تصاريح اضافية



1. **جوهر التصاريح** – تصدر التصاريح للمواطنين, الذين هنالك حاجة لدخولهم لمنطقة التماس, بسبب عملهم أو تعليمهم.
2. **سريان مفعول التصاريح** المفصلة بالجدول الذي بنهاية هذا الفصل هي لسنة, بحسب الظروف. لمعلم وتلميذ, يتم اصدار التصاريح للسنة التعليمية, ولعامل لمنظمة دولية وعامل بني تحتية يعطى التصريح لفترة المشروع, وبكل حالة لفترة لا تزيد عن سنة.
3. **التصاريح غير قابلة للتجديد**. يجب تقديم طلب جديد في كل مرة.
4. **السلطة المخولة** - لاصدار تصريح في منطقة التماس **هوضابط الارتباط والتنسيق مكتب الارتباط والتنسيق القطاعي**(عندما يكون موظف في منظمة دولية هنالك حاجة لموافقة مدير الارتباط والتنسيق).
5. **اشتباه لاستعمال سلبي للتصريح**- يكون علة لحرمانه أو لعدم اصداره.
6. **طريقة تقديم الطلب**: لكل طلب يجب ارفاق صورة عن الهوية تشمل الملحق, ومستندات اضافية, كما هو مفصل بالجدول في نهاية هذا الفصل.
7. **طريقة فحص الطلبات**:
أ. **طريقة الفحص**:

- (1) فحص تواجد كل المستندات المتعلقة للطلب, ومصادقتهم .
- (2) **تصديق المعطيات في جهاز الحاسوب** - فحص التفاصيل الشخصية, تفاصيل متعلقة بالطلب, وفحص ان كان حامل التصريح استعمل التصاريح السابقة التي أعطيت له للحاجة المتعلقة.
- (3) **مقدمي الطلب الذين يوفون للمعايير أعلاه** - فحص وجود منع أمني في جهاز الحاسوب والحصول على الموقف الخاص لمسؤولي الأمن .

ب. **اتخاذ القرار**:

- (1) يوجد شك بشأن مصداقية محتوى الطلب - يتم دعوة مقدم الطلب لاستفسار لدى مدير الارتباط والتنسيق, الذي يتم وفقاً لتعليمات الفصل أ.
- (2) لا يوجد شك بشأن مصداقية الطلب, يسمح للشخص المخول بالمصادقة أو رفض اصدار التصريح, وفقاً لامثال مقدم الطلب للمعايير, المذكورة في الجدول كالتالي:



معلم	معلم في مؤسسة تربوية الموجودة في منطقة التماس وهو ليس عامل بالسلطة الفلسطينية.	المعلم الذي يعمل في مؤسسة تعليمية موجودة في منطقة التماس.	1. كتاب من الارتباط الفلسطيني/مجلس محلي الذي يقر بشأن تشغيله كمعلم في مؤسسة تعليمية في منطقة التماس. 2. عقد عمل للمتقدم للمؤسسة التعليمية ساري المفعول للسنة التعليمية المطلوبة .	يجب تقديم الطلب شهرين قبل بداية السنة التعليمية. بالامكان الموافقة على تعليم خاص.
عامل في منظمات دولية	مواطن الذي يعمل في منظمات دولية التي تعمل في منطقة التماس.	عامل منظمات دولية تعمل في منطقة التماس.	1. صورة عن هوية عامل المنظمات الدولية للسنة الحالية. 2. عقد عمل بين مقدم الطلب والمنظمة. 3. كتاب من الارتباط الفلسطيني الذي يصدق تشغيل مقدم الطلب في المنظمة.	سريان مفعول التصريح يكون للفترة الزمنية المطلوبة للمشروع الذي يريد مقدم الطلب العمل به وحتى سنة.
عامل السلطة الفلسطينية	المواطن الذي يعمل للسلطة الفلسطينية في منطقة التماس وبالسلطات المحلية	مقدم الطلب هو عامل للسلطة الفلسطينية أو سلطة محلية يعمل في منطقة التماس.	1. صورة عن هوية عامل السلطة الفلسطينية للسنة الحالية . 2. عقد عمل بين مقدم الطلب لمؤسسة السلطة الفلسطينية. مستند رسمي من السلطة الفلسطينية الذي يصدق بأن العامل يشتغل في المكتب وبحاجة للسماح بدخوله لمنطقة التماس, لأجب تنفيذ وظيفته.	
عامل بنى تحتية	عامل في شركة مقاوله, التي ليست السلطة الفلسطينية, المانحة لخدمات بنى تحتية في منطقة التماس	مقدم الطلب هو عامل بنى تحتية الذي يشتغل في منطقة التماس .	1. كتاب من الارتباط الفلسطيني الذي يصدق تشغيل مقدم الطلب في شركة البنى التحتية. 2. عقد عمل بين مقدم الطلب والشركة.	سريان المفعول وفقاً لمدة المشروع/ الحاجة التي يُطلب بها مقدم الطلب وحتى سنة.
طاقم طبي	العامل بوظيفة طبية في منطقة التماس.	صاحب أحدى الوظائف: 1. المشغل على يد وزارة الصحة الفلسطينية لأعمال تتطلب الدخول لمنطقة التماس. 2. المشغل في عيادة خاصة التي تعمل في مباتي ثابتة في منطقة التماس. 3. سائق اسعاف المعترف على يد مكتب الارتباط والتنسيق بأنه سائق اسعاف للانقاذ والاخلاء.	1. شهادة عامل طاقم طبي معدلة للسنة الحالية. 2. كتاب من الارتباط الفلسطيني الذي يصدق على تشغيل مقدم الطالب كعامل طاقم طبي في منطقة التماس. 3. صورة عن شهادة التأهيل من قبل وزارة الصحة الفلسطينية بكون مقدم الطلب موظق طبي مؤهل (طبيب, ممرض, سائق اسعاف). 4. عقد عمل بين مقدم الطلب ومشغله.	



شباط
2017
مجموعة القوانين تحوي 43 صفحة

رقم الصفحة
-36-

الادارة المدنية يهودا والسامرة
مجال المعابر والتماس
مجموعة القوانين منطقة التماس



تلميذ	انتقال تلاميذ قاصر, مواطن منطقة يهودا والسامرة المتعلم في منطقة التماس.	1. طالب في مؤسسة تعليمية معترفة. 2. لا يوجد مؤسسة بديلة التي تلزم الانتقال بين منطقة التماس ويهودا والسامرة .	1. تصديق تسجيل في المؤسسة أو تصديق لمدة التعليم. 2. يتطلب مبيت- صورة عن هوية الذي ينام. 3. قاصر- يقدم صورة عن هوية أحد الأبوين, بما في ذلك الملحق المسجل به.	يجب تقديم الطلب شهرين قبل بداية السنة التعليمية.
-------	--	---	--	--

الفصل د- المعابر

1. **الهدف:** الحفاظ على حرية التنقل لمواطني يهودا والسامرة ومنطقة التماس ذلك يشمل الحفاظ على النظام العام والأمن بالمنطقة.

معبّر سيار

2. اصدار تصريح دخول ومكوث في منطقة التماس لا يمنح تلقائياً مصادقة لمعبّر سيار, ويجب المطالبة بتسجيل تفاصيل المركبة في التصريح.

3. الشخص الذي يسمح له بالعبور بالمعبّر السيار من دون تصريح, هو :

- أ. مواطن أو مقيم في اسرائيل.
- ب. من هو ليس مواطن يهودا والسامرة وبيده تأشيرة دخول سارية المفعول لاسرائيل.
- ت. العابر الذي يحمل شهادة مواطن دائم في منطقة التماس, ما دام صاحب السيارة المسجلة قريب من الدرجة الأولى للعابر, وتفصيل المركبة مذكورة بالاضافة لصورة عن شهادة المواطن الدائم لصاحب السيارة بالاضافة الى اظهار رخص وتأمين ساري المفعول.
4. معبر سيار لا يلزم بتصريح اضافي, عدا تصريح الدخول لمنطقة التماس المذكور به تفاصيل السيارة المصادق عليها بالعبور.

5. الأحقية لتسجيل سيارة على تصريح دخول لمنطقة التماس:

- أ. مركبة خاصة – صاحب التصريح هو مواطن دائم أو مواطن جديد في منطقة التماس.
- ب. مركبة تجارية – صاحب تصريح لحاجيات تجارية.
- ت. مركبة زراعية – صاحب تصريح لحاجيات زراعية.
- ث. أية حاجة أخرى – حسب اعتبار مدير الارتباط والتنسيق, لأسباب خاصة ستسجل.

6. نقاط عبور المركبات المسجلة في تصريح الدخول لمنطقة التماس:

- أ. مركبة خاصة-
 - 1) يتم بشكل عام, عن طريق نقاط الرقابة وبوابات "نسيج الحياة".
 - 2) في حالات شاذة فقط, وبموافقة مدير الارتباط والتنسيق, يسمح بعبور مركبات خاصة عن طريق بوابات زراعية.
 - ب. مركبة تجارية (فان, شاحنة وما شابه)– يتم ذلك عن طريق معابر البضائع فقط ولهدف نقل البضائع فقط. عبور مركبة تجارية ليس لهدف نقل بضائع يتعامل معه كمركبة خاصة.
 - ت. مركبة زراعية (جرار, آلة حرث وما شابه)– يتم عن طريق البوابات الزراعية.
7. عبور مركبات لاخلاء لغرض انساني أو من أجل تنفيذ عمليات انقاذ يتم عن طريق نقاط الرقابة :

- أ. المراكب التي يمكن استخدامها للاخلاء لغرض انساني أو من أجل القيام بعمليات انقاذ هي اسعاف المصادق عليه من قبل وزارة الصحة ووزارة المواصلات الفلسطينية لعمليات من هذا النوع.
- ب. العبور لمنطقة مع مركبة للاخلاء لغرض انساني أو لتنفيذ عمليات انقاذ يصادق عليها من قبل ضابط التنسيق المدني عندما يكون:
- 1) تظهر المركبة في قائمة الارتباط والتنسيق بخصوص المراكب الفلسطينية المعروفة لهذا الغرض.
 - 2) لسائق المركبة يوجد تصريح طاقم طبي أو تصريح انساني ساري المفعول.
 - ت. مركبة للاخلاء لغرض انساني الموجودة ضمن اللائحة, بالامكات التنسيق لعبوره لمرة واحدة وذلك بحسب الحاجة الانسانية.
 - ث. صلاحية مدير الارتباط والتنسيق – ضمن صلاحية مدير الارتباط والتنسيق القطاعي المصادقة على عبور مركبات خاصة لحاجيات انسانية مستعجلة, بالإضافة لعبور شاذ لفلسطيني من دون تصريح, لأسباب خاصة ستسجل.
8. اصدار تصريح دخول ومكوث في منطقة التماس, الذي يعطى المصادقة على العبور مع مركبة خاصة, تجارية أو زراعية. يتم باظهار المستندات التالية:
- أ. اظهار شهادة تأمين سارية المفعول للمركبة.
 - ب. اظهار مستند يدل على اهلية المركبة (فحص).
 - ت. اظهار مستند ملكية صاحب التصريح للمركبة.
9. **مركبة جديدة** التي يتم ادخالها للمرة الأولى لمنطقة التماس, على يد صاحب شهادة مواطن دائم في منطقة التماس, يتم اصدار تصريح له لمرة واحدة لدخول المركبة. استعمال اضافي للمركبة يلزم اضافة تفاصيل المركبة للتصريح.

عبور قاصر

1. ليس هنالك واجب على القاصر بحمل مستندات تشخيص عند عبوره في المعبر, وفقاً لتعليمات هذا الفصل.
2. عبور القاصر في نقاط الرقابة منتظم بالشكل التالي:
 - أ. القاصر العابر في نقاط رقابة من دون تصريح, يلزم بمرافقة قريب عائلة من الدرجة الاولى الذي يحمل تصريح دخول لمنطقة التماس, كما يلي:
 - 1) يسمح للقاصر الذي هو ابن لمواطن دائم في منطقة التماس, بالعبور بمرافقته بشرط اظهار هوية الأب التي مذكور بها تفاصيل القاصر.
 - 2) بالإضافة لذلك يسمح لعبور القاصرين كمراقبين لأصحاب التصاريح من النوع: زراعي تجاري, عمل زراعي وحاجيات شخصية فقط. يسمح للقاصر بالعبور بمرافقة صاحب التصريح بشرط عرض صورة عن هوية أحد الأبوين بما في ذلك الملحق المسجل به.



ب. يحق للقاصر الذي هو طالب بالعبور من دون مرافق بين منطقة التماس ويهودا والسامرة, باظهار احد المستندات التالية:

- (1) صورة عن تصريح لمنطقة التماس لأحد الأبوين.
- (2) شهادة ولادة.
- (3) صورة عن هوية لأحد الوالدين (صاحب تصريح مواطن دائم) يشمل الملحق مع تفاصيل الولد.

3. رغباً عن ذلك, بالامكان اصدار تصريح من كل نوع للقاصر الذي لم يتجاوز 12 سنة وذلك من أجل التسهيل بعبوره. هذا, بشرط أن تكون له صورة في جهاز الحاسوب.



الفصل ٥- طريقة معالجة الاستخدام السلبي للتصريح في منطقة التماس

1. **الهدف الأعلى:** تنظيم طريقة تنفيذ مصادرة, وحرمان تصاريح الدخول والمكوث في منطقة التماس, ان كان ذلك لأجل معاقبة صاحب التصريح الذي يقوم باستخدامه سلبياً بعكس شروطه او هدفه, أو يقوم بتنفيذ مخالفة بمساعدته, وان كان ذلك لأسباب أمنية .

2. **تعريف (فقط لهذا الفصل):**

- أ. **تصريح-** تصريح دخول ومكوث في منطقة التماس, عدا شهادة مواطن دائم في منطقة التماس (بشأنها حدد تعليمات خاصة في الفصل ب – "مواطنة في منطقة التماس").
- ب. **مصادرة التصريح** – مصادرة مؤقتة للتصريح وتعليق زمني لسريان مفعوله في جهاز الحاسوب
- ت. **الغاء التصريح** – تعليق تام لسريان مفعول التصريح, والغاءه في جهاز الحاسوب.
- ث. **استخدام سلبي للتصريح,** يكون أحد هؤلاء :

- 1) **اخلال بشروط التصريح-** اخلال أو تجاوز أحد أو أكثر من الشروط المفصلة في التصريح (مثل, تجاوز ساعات التصريح, دخول أو خروج في معبر غير المعبر المسجل في التصريح, تجاوز من هدف التصريح أو الدخول لاسرائيل).
- 2) **استعمال غير معقول للتصريح** – استعمال التصريح من أجل تحقيق هدف غير مسموح.
- 3) **تنفيذ مخالفة-** تنفيذ مخالفات جنائية أو أمنية في منطقة التماس أو في اسرائيل بمساعدة التصريح . يوضح, على أن المعايير المتعلقة بهذا الشأن هي المعايير الادارية, وبأنه ليست حاجة بمستوى الاثبات المطلوب في الاجراء الجنائي.
- ج. **القوة القابضة-** الطرف المسؤول المخول لاستخدام القوة في المنطقة. (مثلاً: في مناطق اسرائيل – شرطة اسرائيل, حرس الحدود; في يهودا والسامرة- شرطة اسرائيل, حرس الحدود, جيش الدفاع لاسرائيل (الشرطة العسكرية, مسؤولي الادارة المدنية, أو كل طرف اخر خُول على يد قائد اللواء).

3. **السلطة المخولة بمصادرة التصريح,** هي القوة القابضة.

4. **السلطات المخولة لاتخاذ قرار بالغاء التصريح,** الذي استعمل بشكل سلبي, أو أدخل منع أمني من قبل مسؤولي الأمن, ضد صاحب التصريح, هو مدير الارتباط والتنسيق أو نائبه, وأيضاً رئيس المعابر والتماس ورئيس فرع التنسيق المدني.

5. **طريقة تنفيذ السحب:**

- أ. **يسمح للقوة القابضة بسحب التصريح** عندما تم القبض على صاحبه في الوقت الذي يقوم باستخدام سلبي للتصريح, أو عندما فرض منع أمني جديد بشأن المواطن, بعد موعد اصدار التصريح.
- ب. **مصادرة التصريح** لا تكون لفترة تزيد على 30 يوم.



- ت. القوة القابضة تعبئ نموذج ابلاغ الذي يرسل لمكتب الارتباط والتنسيق.
- ث. القوة القابضة تعطي لصاحب التصريح, الذي صودر تصريحه, نموذج مصادرة التصريح لمنطقة التماس (ملحق 6) وفيه تفصيل عن سبب المصادرة وتوجيهه للارتباط والتنسيق القطاعي.
- ج. القوة القابضة يقوم بتبليغ مهامي لمكتب الارتباط والتنسيق تفاصيل الحدث.
- ح. القوة القابضة يقوم بتسليم التصريح مرفقاً بنموذج الابلاغ, بحيث يكونوا صالحين, لمكتب الارتباط والتنسيق القطاعي الذي قام باصدار التصريح المذكور, وذلك خلال 48 ساعة من موعد المصادرة.
- خ. عندما يكون اشتباه باستخدام سلبي للتصريح ولكن التصريح لم يصادر على يد القوة التي أُلقت القبض (المواطن الذي تم القبض عليه في اسرائيل من دون أن يأخذ منه التصريح, العبورات لمنطقة التماس التي لا تلائم هدف التصريح وما شابه), يتم دعوة المواطن لاستفسار لدى مدير الارتباط والتنسيق. يتم الاستفسار وفقاً لما هو مفصل بالفصل أ وتفحص امكانية الغاء التصريح. اذا لم يحضر المواطن للاستفسار بعد دعوتين, يتم الغاء تصريحه والبلاغ بهذا الخصوص يُرسل للارتباط الفلسطيني.
- د. في حالة لم يتم تنفيذ اجراء المصادرة بصورة مقبولة أو نفذ بشكل غير صالح – استمرار البحث بهذا الشأن يكون وفقاً لاعتبار مدير الارتباط والتنسيق .
6. طريقة فحص الغاء التصريح-

- أ. يسمح لصاحب التصريح الذي صودر بتقديم طلب لاعادة تصريحه (ملحق ب) خلال 30 يوم من موعد المصادرة. يتم فحص الطلب في اطار الاستفسار لدى مدير مكتب الارتباط والتنسيق, وفقاً للفصل أ.
- ب. عدم تقديم طلب لاسترجاع التصريح خلال 30 يوم, سيؤدي لالغاء التصريح من دون القيام بتنفيذ استفسار لدى مدير مكتب الارتباط والتنسيق.
- ت. التصريح الذي صودر, وموعد سريان المفعول يقترب من النهاية خلال أيام- يتم توجيه صاحب التصريح لتقديم طلب جديد وفقاً للاجراءات.
- ث. في الحالات التي يتم مصادرة التصريح بسبب فرض منع أمني معدل, يحصل الارتباط والتنسيق على موقف مسؤولي الأمن.
- ج. مع الحصول على موقف مسؤولي الأمن, يتم تحويل موضوع المواطن للطرف المخول, الذي يقرر هل يعيد التصريح , أو يقوم بالغاءه, وكل ذلك خلال فترة زمنية لا تزيد عن 30 يوم من موعد تقديم الطلب للاستفسار لدى مدير الارتباط والتنسيق. في حالة تقرر باعادة التصريح – يتم ارسال ابلاغ للمواطن عن طريق الارتباط الفلسطيني. يُطلب من المواطن باعادة تصريحه القديم (ان لم يُمسك), بواسطة الارتباط الفلسطيني أو شبك استقبال الجمهور في مكتب الارتباط والتنسيق, والحصول على تصريح جديد, وعليه تكون علامة «ساري المفعول رغم المنع» في حالة تقرر بالغاء التصريح – يتم ارسال كتاب للمواطن, ويُبلغ على أن له الامكانية بالاستئناف على القرار أمام لجنة الاستئناف.



7. اعتبارات يجب أخذها قبل اتخاذ القرار بشأن الغاء التصريح :

- أ. اشتباه معقول للقيام استخدام سلبي للتصريح..
- ب. شدة المخالفة أو الاستعمال الغير معقول للتصريح, أو الاخلال بشروطه.
- ت. نية صاحب التصريح لتنفيذ مخالفة أو الاستعمال الغير معقول للتصريح , أو الاخلال بشروطه.
- ث. نوع التصريح ومدى حاجته لصاحبه.
- ج. ادعاءات صاحب التصريح كما تظهر في نموذج الابلاغ والاستفسار لدى مدير الارتباط والتنسيق.
- ح. منع أمني الذي قد فرض بعد اصدار التصريح.
- خ. وجود اخلالات سابقة.

8. صلاحية مدير الارتباط والتنسيق :

يسمح للشخص المخول بالقرار على اعادة التصريح مع أو بدون اعطاء تحذير ان تقرر باعطاء تحذير, مدير الارتباط والتنسيق يحذر مقدم الطلب بأن لا يعود ويستعمل مستقبلاً التصريح لاستخدام سلبي..

(1) يسمح للشخص المخول بالقرار بالغاء التصريح بشكل جزئي أو تام و/أو منع اصدار تصريح مستقبلي لفترة لا تزيد عن سنة من موعد القرار :

- أ) يتم تسجيل مدة فترة الالغاء على نموذج تلخيص الاستفسار وفي جهاز الحاسوب.
- ب) يحق لمقدم الطلب بالتوجه للجنة الاستئناف بواسطة تقديم طلب (ملحق 2) خلال 30 يوم من موعد رفضه .
- ب. اجراءات البحث بالاستئناف تكون وفقاً لتعليمات الفصل أ. بالاضافة,
يتم تحويل نسخة من الاستفسار لدى مدير الارتباط والتنسيق ومستندات المصادرة, للبحث لدى لجنة الاستئناف.



فصل و- ملاحق

1. ملحق 1- نموذج تقديم طلب لتصريح دخول لمنطقة التماس.
2. ملحق 2- نموذج تقديم طلب لاستفسار لدى مدير الارتباط والتنسيق/لجنة استئناف.
3. ملحق 3- نموذج تلخيص الاستفسار لدى مدير الارتباط والتنسيق/لجنة استئناف.
4. ملحق 4- لائحة ضابط مكتب الزراعة.
5. ملحق 5- نموذج الإبلاغ على انتهاء العمل.
6. ملحق 6- نموذج مصادرة تصريح الدخول لمنطقة التماس.



המנהל האזרחי לאזור יהודה ושומרון

الإدارة المدنية لمنطقة يهودا والسامرة
בקשה למרחב התפר - طلب إلى منطقة التماس

פרטי המבקש /תفاصيل عن صاحب الطلب:

שם מרובע/ الاسم الرباعي: _____		כתובת/ العنوان: _____	
ת.ז. ר. 12. رقم بطاقة الهوية: _____		שנת לידה/ سنة الولادة: _____	
מצב משפחתי/ الحالة الاجتماعية: _____		נשוי/متزوج	רווק/ أعزب
		מס' ילדים	גרוש/مطلق
			אלמן/أرمل.

מטרת ההיתר/ تقديم الطلب (נא לסמן במשבצת הרלוונטית):

<input type="checkbox"/> (1) תושב קבע במרחב התפר מواطن دائم بمنطقة التماس	<input type="checkbox"/> (2) תושב חדש במרחב התפר مواطن جديد بمنطقة التماس	<input type="checkbox"/> (3) מסיק במרחב התפר قطف الزيتون بمنطقة التماس
<input type="checkbox"/> (4) חקלאי במרחב התפר مزارع بمنطقة التماس	<input type="checkbox"/> (5) תעסוקה חקלאית במרחב התפר عامل زراعي بمنطقة التماس	<input type="checkbox"/> (6) צרכים אישיים במרחב התפר حاجات خاصة بمنطقة التماس
<input type="checkbox"/> (7) עובד הוראה במרחב התפר معلم بمنطقة التماس	<input type="checkbox"/> (8) עובד ארבי"ל במרחב התפר موظف منظمات دولية بمنطقة التماس	<input type="checkbox"/> (9) עובד רש"פ במרחב התפר موظف سلطة بمنطقة التماس
<input type="checkbox"/> (10) צוות תשתית במרחב התפר طاقم بنية تحتية بمنطقة التماس	<input type="checkbox"/> (11) צוות רפואי במרחב התפר طاقم طبي بمنطقة التماس	<input type="checkbox"/> (12) תלמיד במרחב התפר طالب بمنطقة التماس
<input type="checkbox"/> (13) מסחר במרחב התפר تجارة بمنطقة التماس	<input type="checkbox"/> (14) תעסוקה מסחרית במרחב התפר عامل تجاري بمنطقة التماس	<input type="checkbox"/> (15) מרעה במרחב התפר رعي الماشية في منطقة التماس

נסיבות מיוחדות להגשת הבקשה / أسباب خاصة لتقديم الطلب:

מבקש לצאת בתאריך / اطلب الخروج من تاريخ: _____ מ- _____ / עד _____
מבקש לעבור דרך נקודת ביקורת/שער חקלאי מס': _____ ארגו העובר طریق نقطة المراقبة / مدخل زراعي رقم: _____
לכל בקשה יש לצרף צילום ת"ז כולל הספח (ומסמכים נוספים) - יגב ארפאק ההויה والملحق لكل طلب (ארפאק וטאנק אחר)
מספר טלפון/ رقم التليفون: _____ חתימת המבקש/ توقيع صاحب الطلب: _____

לשימוש המת"ק - לאיטעמאל מכתב הארטיאט

יש לוודא כי כלל המסמכים הרלוונטיים מצורפים לבקשה

בדיקת מניעה: _____	המלצת גורמי הביטחון (פרפראזה גלויה במקרה סירוב): _____
החלטת הגורם המוסמך: <input type="checkbox"/> מאושר / <input type="checkbox"/> לא מאושר	דרך השערים: _____
<input type="checkbox"/> סיבת דחייה על הסף:	<input type="checkbox"/> סיבת סירוב:
<input type="checkbox"/> הוגשה בקשה בטרם ניתן היה להגישה/ تقديم الطلب قبل الموعد المحدد لتقديمها	<input type="checkbox"/> מנוע לאחר אבחון - מנוע بعد الفحص
<input type="checkbox"/> קיים היתר בתוקף - يوجد تصريح ساري المفعول.	<input type="checkbox"/> הקרקע נמצאת מחוץ למרה"ת - الارض ليست في منطقة التماس.
<input type="checkbox"/> בקשה חסרת מסמכים - ناقص مستندات	<input type="checkbox"/> ניצול מירבי של מכסת המועסקים - يوجد تصاريح كافيته على الأرض.
<input type="checkbox"/> בקשה חסרת פרטים - الطلب ناقص تفاصيل	<input type="checkbox"/> בקשה מזויפת - الطلب مزور
<input type="checkbox"/> הפרטים הרשומים אינם מתאימים לבקשה - التفاصيل المذكورة لا تطابق الطلب	<input type="checkbox"/> קרקע לא מעובדת/ أرض ليست مزروعة
<input type="checkbox"/> הוגשה בקשה ע"י גורם שאינו מתאים/ تم رفع الطلب من قبل فئة غير مؤهلة	<input type="checkbox"/> אי הוכחת זיקה לחלקה - لا يوجد إثبات لملكية قطعة الأرض.
	<input type="checkbox"/> חלקה מזערית - لا يوجد صله للأرض.
	<input type="checkbox"/> מרכז חיים לא במרחב התפר - مركز الحياة ليس في منطقة التماس.

אחר: _____	סיבות אחר: _____
מס' היתר שנופק: _____	חתימת הקצין: _____
תאריך: _____	חתימת המבקש: _____

נא להגיע למת"ק להמשך טיפול בתאריך / يرجى العودة لدائرة الارتباط لاستمرار المعالجة بتاريخ:

למידע על הקריטריונים לקבלת היתר, אפשרות ערר ובקשות נוספות, ראה קפ"ק מרחב התפר באתר www.cogat.mod.gov.il
 للاستفسار حول كيفية تقديم طلبات للتصاريح وإمكانية الحصول على تصريح. إكثبات استفسار/ استئناف النظر إلى مجموعة القوانين على الموقع www.cogat.mod.gov.il
 תשומת הלב לכך שניתן להגיש בקשה לבירור רמת"ק/ ערר בתוך 45 ימים מיום החלטה זו
 يرجى الملاحظة, بأنه بإمكانك تقديم طلب توضيح/الطعن من رئيس الإدارة المدنية في المناطق المختلفة في الضفة الغربية, خلال 45 يوم بعد إصدار هذا القرار



מסמכים מצורפים לבקשה: وثائق مضافة للطلب המנהל האזרחי לאזור יהודה ושומרון

תושב קבע (חדש): مواطن جديد بمنطقة التماس					
<input type="checkbox"/> תצהיר המועצה המקומית \ وثيقة رسمية من المجلس المحلي.					
<input type="checkbox"/> רישום טאבו או מסמכי בעלות על המקום - נסח טאבו או أوراق إثبات ملكية المكان أو عقد استئجار لمدة سنتين.					
<input type="checkbox"/> תצהיר התחייבות להעביר מרכז חיים למרחב התפר/ אقرار وتعهد بنقل مركز الحياه الى منطقة التماس.					
<input type="checkbox"/> בקשה לכרטיס חכם. <input type="checkbox"/> طلب مغنط.					
מסמכים ייחודיים לבקשות תושב חדש: وثائق خاصة لطلب مواطن جديد بمنطقة التماس					
<input type="checkbox"/> קנייה או שכירות - חוזה המכירה/שכירות. <input type="checkbox"/> شراء أو إيجار - عقد بيع أو إيجار.					
<input type="checkbox"/> נישואין - חוזה נישואין לתושב קבוע - <input type="checkbox"/> زواج: عقد إثبات زواج لمواطن دائم.					
<input type="checkbox"/> מעבר לבית קרוב משפחה - צילום ת"ז וההיתר של קרובי המשפחה במרה"ת - <input type="checkbox"/> السكن في بيت قريب العائلة: صورته لهوية وتصريح قريب العائلة في منطقة التماس					
<input type="checkbox"/> חידוש היתר - צילום היתר קודם - <input type="checkbox"/> تجديد تصريح - نسخه عن التصريح الأخير.					
חקלאי: مزارع					
<input type="checkbox"/> פרטי מקרקעין:					
מקור בעלות - ירושה/רכישה اصل الملكية (ارث/شراء)	בעל הקרקע הרשום مالك الأرض المسجل	שם המקום اسم الموقع	מס' גוש رقم الحوض	מס' חלקה رقم القطعة	אדמות הכפר أراضي القرية
סוג גידול - نوع الزراعة:	גודל חלקד המעובד: _____ דונם كبر جزنك في المفلوحه: _____ دنم	גודל חלקד בחלקה: _____ דונם كبر جزنك في القطعه: _____ دنم		גודל החלקה כולה: _____ דונם كبر القطعه: _____ دنم	
<input type="checkbox"/> יורש - צו ירושה - <input type="checkbox"/> وريث - حصر ارث.					
<input type="checkbox"/> קונה/שוכר - חוזה מהימן - <input type="checkbox"/> مشتري/ مستاجر - عقد رسمي.					
<input type="checkbox"/> קונה - ייפוי כוח נוטריוני <input type="checkbox"/> مشتري - مستند تمثيل من كاتب عدل.					
מסחר - تجاري					
<input type="checkbox"/> רישיון עסק ומכתב מלשכת המסחר הפלסטינית \ رخصة عمل وتصريح من غرفة التجارة الفلسطينية.					
<input type="checkbox"/> מסמכים נוספים המעידים על המבקש כבעל עסק - مستندات اخرى لاثبات كونك تاجر.					
<input type="checkbox"/> מכירה - חוזה + צילום היתר מסחר בתוקף של בעל העסק הקודם: <input type="checkbox"/> شراء + صورته لهوية وتصريح صاحب المحل السابق.					
תעסוקה חקלאית/מסחרית - عامل زراعي/تجاري بمنطقة التماس.					
	2.	1.		عمال (اسم وهويه)	
	5.	4.			
	8.	7.			
<input type="checkbox"/> צילום ת"ז של מועסקים. <input type="checkbox"/> صورته هوية العمال.					
<input type="checkbox"/> מסחרית - חוזה עבודה בין המעסיק למועסק <input type="checkbox"/> تجاريه: عقد عمل بين المستخدم والعمال					
<input type="checkbox"/> מסחרית - התחייבות מעסיק להעסקה על-פי חוק, בתחום העיסוק בלבד <input type="checkbox"/> تجاريه: التزام المستخدم لقانون العمل في نطاق العمل فقط.					
צרכים אישיים: احتياجات شخصية:					
<input type="checkbox"/> לוויה - צילום תעודת פטירה, או צילום ת"ז של המנוח, או צילום ת"ז של מי מבני משפחתו של המנוח כולל הספח בו רשום המנוח \ وفاه: نسخة عن شهادة الوفاة أو نسخة عن هوية المتوفى أو نسخة عن هوية احد أقرباء المتوفى مع الملحق, به مكتوب اسم المتوفى.					
<input type="checkbox"/> חתונה - צילום הזמנה לאירוע + צילום תעודת זהות של בעל האירוע - <input type="checkbox"/> عرس: نسخة دعوة للمناسبة + نسخة هوية صاحب المناسبة.					
<input type="checkbox"/> כנס מקצועי - צילום הזמנה לאירוע. <input type="checkbox"/> اجتماع مهني - صورة دعوته للقاء.					
<input type="checkbox"/> דרושה לינה - צילום ת"ז מלון פוטנציאלי. <input type="checkbox"/> طلب نوم: صورة هوية المضيف.					
<input type="checkbox"/> מסמכים נוספים המעידים על אמיתות הבקשה. <input type="checkbox"/> مستندات اخرى لاثبات صحة الطلب.					
היתרים נוספים ומעבר רכב - تصاريح اخرى والعبور مع سياره.					
<input type="checkbox"/> מכתב מהקישור הפלסטיני או המועצה המקומית המאשר העסקה במוסדות רש"פ או ארגון ספציפי \ موافقة من الارتباط الفلسطيني أو المجلس المحلي بالعمل في مؤسسات السلطة أو في منظمات دولية.					
<input type="checkbox"/> חוזה עבודה בין המבקש לבין הרש"פ או הארגון הספציפי. <input type="checkbox"/> عقد عمل بين الطالب والسلطة أو المنظمه.					
<input type="checkbox"/> צילום תעודת עובד רש"פ או הארגון הספציפי. <input type="checkbox"/> صورته بطاقة عامل سلطه أو عامل المنظمه					
<input type="checkbox"/> צילום תעודת הסמכה ממשד הבריאות הפלסטיני כי המבקש הינו עובד רפואה מוסמד (רופא, אח, נהג אמבולנס) \ نسخة شهادة ترخيص من إدارة الصحة الفلسطينية بان طالب التصريح يعمل بمجال الصحة (طبيب, ممرض, سائق إسعاف)					
<input type="checkbox"/> אישור רישום התלמיד במוסד חינוך (דרושה לינה - צילום ת"ז מלון) \ إثبات تسجيل الطالب بمؤسسة تعليمية. <input type="checkbox"/> طلب نوم: صورة هوية المضيف.					
<input type="checkbox"/> רכב\ סיארה: מס' רש"פ: _____ סוג: _____ פרטי\ אישורי <input type="checkbox"/> מסחרי\ تجاري <input type="checkbox"/> חקלאי\ زراعي					
<input type="checkbox"/> ביטוח רכב + טסט + תעודת בעלות רכב \ تأمين السيارة + رخصة السيارة + ملكية السيارة					



שביט 2017
מجموعة القوانين تحوي 43 صفحة

رقم الصفحة
-46-

الإدارة المدنية يهودا والسامرة
مجال المعايير والتماس
مجموعة القوانين منطقة التماس



טופס הגשת בקשה לבירור רמת"ק/ועדת ערר
طلب استفسار لدى مدير الارتباط/ استئناف

פרטי המבקש / תفاصيل عن صاحب الطلب		
שם מרובע\ الاسم الرباعي: _____		ת.ת. 12. رقم بطاقة الهوية: _____
שנת לידה\ سنة الولادة: _____	כתובת\ العنوان: _____	נפה\ لواء: _____
מצב משפחתי\ الحالة الاجتماعية: נשוי\متزوج (מס' ילדים: _____), רווק\اعزب, גרוש\مطلق, אלמן\أرمل.		
מטרת ההיתר (נא לסמן במשבצת הרלוונטית)		
<input type="checkbox"/> (1) תושב קבע במרחב התפר מواطن دائم بمنطقة التماس	<input type="checkbox"/> (2) תושב חדש במרחב התפר مواطن جديد بمنطقة التماس	<input type="checkbox"/> (3) מסיק במרחב התפר قطف الزيتون بمنطقة التماس
<input type="checkbox"/> (4) חקלאי במרחב התפר مزارع بمنطقة التماس	<input type="checkbox"/> (5) תעסוקה חקלאית במרחב התפר عامل زراعي بمنطقة التماس	<input type="checkbox"/> (6) צרכים אישיים במרחב התפר حاجات خاصة بمنطقة التماس
<input type="checkbox"/> (7) עובד הוראה במרחב התפר معلم بمنطقة التماس	<input type="checkbox"/> (8) עובד ארב"ל במרחב התפר موظف منظمات دولية بمنطقة التماس	<input type="checkbox"/> (9) עובד רש"פ במרחב התפר موظف سلطة بمنطقة التماس
<input type="checkbox"/> (10) צוות תשתית במרחב התפר طاقم بنية تحتية بمنطقة التماس	<input type="checkbox"/> (11) צוות רפואי במרחב התפר طاقم طبي بمنطقة التماس	<input type="checkbox"/> (12) תלמיד במרחב התפר طالب بمنطقة التماس
<input type="checkbox"/> (13) מסחר במרחב התפר تجارة بمنطقة التماس	<input type="checkbox"/> (14) תעסוקה מסחרית במרחב התפר عامل تجاري بمنطقة التماس	<input type="checkbox"/> (15) מרעה במרחב התפר رعي الماشية في منطقة التماس
סיבת הגשת הבקשה: סיבב תפדימ الطلب		
בירור רמת"ק (יש לצרף צילום של מסמכי הבקשה המקורית והסירוב לה): استفسار لدى مدير الارتباط (يجب الحاق جميع الوثائق التي سلمت في الطلب الاصلي وسبب الرفض للطلب).		
<input type="checkbox"/> בקשתי סורבה קריטריונית. לפני رفض لانه لا يوفي بالمعايير.		
<input type="checkbox"/> בקשתי סורבה עקב חוסר במסמכים אך אין לי נוספים. לפני رفض لانه تنقصه المستندات التي لا امتلكها.		
ועדת ערר (יש לצרף צילום של מסמכי הבקשה המקורית והסירוב לה, אם יש): استئناف (يجب الحاق جميع الوثائق التي سلمت في الطلب الاصلي وسبب الرفض للطلب).		
<input type="checkbox"/> בקשתי סורבה בבירור רמת"ק (יש לצרף צילום החלטת הרמת"ק). لپني رفض في الاستفسار لدى مدير الارتباط. يجب الحاق صورته عن قرار مدير الارتباط.		
<input type="checkbox"/> בקשתי סורבה עקב סירוב ביטחוני. לפני رفض بسبب امني		
נסיבות להגשת הבקשה \ أسباب لتقديم الطلب :		

מספר טלפון\ رقم التالفون: _____	חתימת המבקש\ توقيع صاحب الطلب: _____	
למידע על הקריטריונים לקבלת היתר, אפשרות ערר ובקשות נוספות, ראה את קפ"ק מרחב התפר באתר للاستفسار حول كيفية تقديم طلبات للتصاريح وامكانية الحصول على تصريح, امكانية استفسار/ استئناف انظر الى مجموعة القوانين على الموقع www.cogat.mod.gov.il		



המנהל האזרחי לאזור יהודה ושומרון
الإدارة المدنية لمنطقة يهودا والسامرة
טופס סיכום בירור רמת"ק/וועדת ערר
מסند تلخيص استفسار لدى مدير الارتباط/ استئناف

محضر الاستفسار / لجنة الاستئناف للمواطن

מכתב الارتباط والتنسيق מת"ק _____

1. מעטיות המואנ נתוני תושב :

قطاع غزة	رقم هوية ت.أ.	الاسم الرباعي سם מרובע

2. תאריך لجنة الاستماع תאריך ועדת השימוע : _____

3. الحضور في الاستماع נוכחים בשימוע :

4. محضر جلسة الاستماع פרוטוקול שימוע :

5. رقم هاتف מ"ס טלפון - : _____

6. תفاصيل اضافية פרטים נוספים :

7. תوقيع الطرف المخول חתימת הגורם המוסמך :



جدول ضابط مكتب الزراعة تبذل كم"ט חקלאות

מס' דונמים לעבוד בשנה עוד הדונמים للعامل	רכב חקלאי מרכיב זراعية	الوسائل المسموحة من مورشيم	أيام العمل للدونمي لعבודה לדונם				סוג גידול نوع التعمية
			4 عمال	3 عمال	2 عمال	1 عامل	
אשתל מטעלים							
5-7	גרר זאעי	אלה חרש, אלה רש, מגרפה, טריה, מקצ, מנשאר	3	4	5	10	זיתון
4-6	גרר זאעי		6	8	12	25	לوز
4-6	גרר זאעי		6	8	12	24	ענב
4-6	גרר זאעי		6	8	12	25	תין
3-5	גרר זאעי		8	10	15	30	חמציאות
5-7	גרר זאעי		4	5	7	15	חוץ
תעמיה חצאר באלסעי							
1.5-2	גרר זאעי	אל חרש, אלה רש, מגרפה, טריה, אלה תעמיד	43	57	85	170	בנדורה רדפניה
3-4	גרר זאעי		10	13	20	40	בנדורה/מفتוח
2-2.5	גרר זאעי		30	40	60	120	מלפפון בחממות/חורף
3-4	גרר זאעי		15	20	30	60	מלפפון בחממות/קיץ
3-4	גרר זאעי		14	18	28	55	שעועיות בחממות
5-6	גרר זאעי		5	6	9	18	שעועיות/ מתוח
5-7	גרר זאעי		8	10	15	30	פלפל/אפואס
4-5	גרר זאעי		5	7	10	20	פלפל/מفتוח
3-4	גרר זאעי		7	9	13	25	קרע/מفتוח
3-4	גרר זאעי		7	9	14	28	באזנجان/מفتוח
5-6	גרר זאעי		5	6	9	18	מלוכיה
3-4	גרר זאעי		7	9	14	28	באמיה
3-4	גרר זאעי		6	8	12	24	מלפוף/קרניבט
תריביה פלאכה ויעל							
8-10	גרר זאעי	אלה חרש, אלה רש, מגרה, טריה, אלה תעמיד	3	4	5	10	קמח/שעיר
8-10	גרר זאעי		2	3	4	8	סמס/עדס/חמס
6-7	גרר זאעי		3.5	5	7	14	בצל
6-7	גרר זאעי		3	4	6	12	קרע
4-6	גרר זאעי		6	8	11	22	בנדורה
5-6	גרר זאעי		7	10	14	28	דחאן



إيصال مصادرة تصريح دخول لإسرائيل / تصريح مكوث في
منطقة التماس/ تصريح عمل في المستوطنات

שובר מסירה לנטילת היתר כניסה לישראל/ היתר
שהייה במרחב התפר/ רישיון תעסוקה בהתיישבות:

ביום _____ סודר تصريح دخول لإسرائيل /
تصريح مكوث في منطقة التماس/ تصريح عمل في
المستوطنات الذي يحمل اسم
المواطن _____ رقم الهوية:
_____ سكان محافظة _____ رقم
التصريح _____.

בתאריך _____ ניטל היתר כניסה לישראל/ היתר
שהייה במרחב התפר/ רישיון תעסוקה בהתיישבות, ע"ש
התושב _____ ת.ז. _____ תושב נפת
_____ היתר מס' _____.

سبب المصادرة انه ادخل منع امني/ ادخل منع شرطة/
ادخل منع غرفة العمليات/ هنالك شك انه تم استعمال
التصريح بشكل مخالف لشروطه.

סיבת הנטילה היא כי הוזנה מניעה בטחונית/ הוזנה מניעה
משטרתית/ הוזנה מניעת אג"מ/ חשד לשימוש לרעה
בהיתר. עניינך מועבר להחלטת הגורם המוסמך אשר רשאי
לנקוט כנגדך בסנקציות נוספות.

يقق لك التوجه لمكتب التنسيق والارتباط
للإدلاء بادعاءاتك بهذا الصدد, خلال
30 يوم القادمة. بحال ولم تمثل خلال الموعد المحدد,
ستتخذ السلطة المختصة قرارها دون الاستماع
لادعاءاتك.

הנך רשאי לפנות למת"ק בנפת _____ להשמעת
טענותיך בנדון במשך 30 הימים הקרובים. אם לא תתייצב
במועד, יקבל הגורם המוסמך החלטתו ללא שמיעת
טענותיך.

تفاصيل وتوقيع المصادر:

פרטי וחתימת הנוטל:

الاسم _____
الرقم الشخصي _____
التوقيع _____

שם _____ מ.א. _____ חתימה _____

توقيع المواطن الذي صودر تصريحه

חתימת התושב שניטל היתרו

الاسم _____
الرقم الشخصي _____
التوقيع _____

שם _____ מקום מגורים _____ חתימה _____



2017
شباط
مجموعة القوانين تحوي 43 صفحة

رقم الصفحة
-50-

الإدارة المدنية يهودا والسامرة
مجال المعابر والتماس
مجموعة القوانين منطقة التماس



ايصال بانتهاء عقد عمل

انا اقر انه بيوم _____ تم انتهاء عقد عمل بيني
وبين المواطن _____ حامل هويه رقم
_____ من منطقة _____.

لذلك اطلب تبطيل التصريح الزراعي/ التجاري في
منطقة التماس للمواطن الذي طبع من اجل تصريح
حسب طلبي

توقيع المواطن الذي صودر تصريحه

הודעה בדבר סיום העסקה:

אני מצהיר בזאת כי ביום _____, נסתיימו
יחסי העבודה ביני לבין התושב
הנושא ת.ז. _____, מישוב _____.
על כן אבקש לבטל את היתר התעסוקה
החקלאית / התעסוקה המסחרית במרחב התפר,
אשר הונפקו לתושב לפי בקשתי.

חתימת התושב

الاسم	الرقم الشخصي	التوقيع
-------	--------------	---------

שם	מקום מגורים	חתימה
----	-------------	-------