

Deel D Modellen

1. Inleiding

In dit deel zijn opgenomen de modellen (teksten) van de door de vreemdelingendiensten te gebruiken of uit te reiken formulieren, folders, documenten, stempels, e.d., met inbegrip van de bij het Voorschrift Vreemdelingen vastgestelde modellen.

De modellen worden aangeduid met de letter D en een volgnummer. De bij het Voorschrift Vreemdelingen (bijlagen 4 en 5) vastgestelde modellen van verzoekformulieren en verblijfsdocumenten worden echter aangeduid resp. met een kleine letter (a-h) en een hoofdletter (A-E).

In de inhoudsopgave van dit deel wordt een opsomming gegeven van alle modellen, zodat steeds kan worden nagegaan of de verzameling compleet is. In de inhoudsopgave wordt steeds vermeld:

- in welk hoofdstuk van deel A en B aanwijzingen voor het gebruik van het model wordt gegeven;
- voor zover het formulieren en registratiekaarten betreft, hoe zij zijn uitgevoerd (formaat e.d.).

In de inhoudsopgave is bij elk model tevens een codeletter (X, Y of Z) vermeld die verband houdt met de wijze waarop de formulieren, folders en stempels kunnen worden besteld.

- De letter X duidt aan dat het formulier van Rijksweg wordt verstrekt en kan worden aangevraagd bij:

Directie Vreemdelingenzaken
Stafafdeling Informatie en Beheer
Postbus 30125
2500 GC Den Haag

In spoedgevallen kan door middel van de fax contact worden opgenomen: 070 - 3703605.

- De letter Y duidt aan dat de tekst van het formulier wel van overheidswege is vastgesteld, maar dat het formulier niet van Rijksweg wordt verstrekt. Het formulier kan eventueel worden besteld bij de Staatsuitgeverij (Sdu) of bij de bekende drukkerijen en uitgevers van dit soort drukwerken.

- De letter Z duidt aan dat het formulier (etc.) niet door het ministerie van Justitie beschikbaar wordt gesteld, maar door een andere overheidsinstelling.

In de delen A en B worden de te gebruiken of uit te reiken formulieren aangeduid met het D-nummer waaronder zij in dit deel zijn opgenomen. De verzoekschriften en de verblijfsdocumenten vastgesteld bij het Voorschrift Vreemdelingen worden in de delen A en B als volgt aangeduid: (bijl. 4 a-h VV) resp. (bijl. 5 a-e VV).

2. Aanvraagprocedure en distributie van verblijfsdocumenten en W-documenten

Bestelopdracht

De vreemdelingendienst of de gemeente-secretaris geeft aan de Staatsdrukkerij en Uitgeverij (Sdu) een schriftelijke bestelopdracht. Hiertoe dient uitsluitend gebruik te worden gemaakt van origineel briefpapier van de opdrachtgever. Dit briefpapier behoort te zijn voorzien van een droogstempel, dan wel een politie- of gemeentestempel. Ondertekening van de bestelopdracht is voorbehouden aan een hiertoe geautoriseerde persoon. Het aantal per bestelopdracht te bestellen documenten dient, ongeacht de samenstelling van de bestelling, minimaal 50 exemplaren te zijn. De verblijfsdocumenten worden - met uitzondering van het B-document - in veelvouden van 10 afgegeven. Per jaar kan slechts tweemaal een bestelopdracht worden gedaan. Indien echter het totaal jaarlijks uit te geven aantal documenten, aangevuld met een kleine reserve, het aantal van 100 niet overschrijdt, kan worden volstaan met 1 bestelopdracht per jaar. In alle andere gevallen behoort bij het samenstellen van de bestelopdracht uitgegaan te worden van het gemiddelde aantal per half jaar af te geven documenten, eveneens aangevuld met een kleine reserve. Na inzending van de bestelopdracht kunnen geen correcties c.q. aanvullingen worden aangebracht. Bestelopdrachten dienen te worden gestuurd naar:

Staatdrukkerij en Uitgeverij
t.a.v. J. van Zetten
Postbus 20022
2500 EA Den Haag

Het doen van bestellingen wat betreft het B-document en de gedoogdenverklaring is voorbehouden aan daartoe binnen de Directie Vreemdelingenzaken geautoriseerde medewerkers. De levering van het B-document en de gedoogdenverklaring geschiedt, in tegenstelling tot de overige documenten, niet middels een waardetransport, doch vindt plaats per aangetekende post.

Foutieve bestelopdrachten

Bestelopdrachten die niet voldoen aan de bovenvermelde voorwaarden en/of aanvulling c.q. correctie behoeven, worden niet in behandeling genomen. Een zodanige bestelopdracht zal binnen twee werkdagen aan het ministerie van Justitie worden toegestuurd. Over buiten behandeling gestelde opdrachten kan door de opdrachtgever geen contact met de Sdu worden opgenomen.

Ontvangstbevestiging van de bestelopdracht

Na ontvangst van een correcte bestelopdracht wordt door de Sdu een schriftelijke kennisgeving aan de opdrachtgever toegestuurd.

Levertijd

Bestelde documenten worden, na ontvangst van de bestelopdracht door de Sdu binnen minimaal 3 en maximaal 5 werkdagen aan de opdrachtgever geleverd. In afwijking van het vorenstaande geldt voor het eiland Texel een maximale leveringstermijn van 6 werkdagen, terwijl dit voor de overige Waddeneilanden maximaal 9 werkdagen is.

Aflevering

Het vervoer en de aflevering van de documenten geschiedt in het kader van een waardetransport. Het in ontvangst nemen van af te leveren documenten is voorbehouden aan een hiertoe geautoriseerde persoon. Anders dan in het geval van de bestelopdracht, kan het in ontvangst nemen tevens plaatsvinden door een hiertoe te machtigen derde. Een eventuele machtiging dient op de schriftelijke kennisgeving te worden aangegeven. Hierbij wordt er uitdrukkelijk de aandacht op gevestigd dat in geval van machtiging de schriftelijke kennisgeving zowel door de geautoriseerde persoon als door de gemachtigde dient te worden ondertekend.

Ten bewijze van aflevering zal de transporteur een afschrift van voormelde schriftelijke kennisgeving aan de ontvanger ter hand stellen. Dit afschrift dient na controle van de bestelling binnen 5 werkdagen, te rekenen vanaf de datum van ontvangst, door de opdrachtgever aan de Sdu te worden toegestuurd. Naast voormeld afschrift wordt in het kader van de aflevering tevens gebruik gemaakt van een vervoersdocument.