



بلدية الظاهرية

AL-Dahrieh Municipality



دليل خدمات الجمهور 2026

تمت مراجعة وتحديث هذا الدليل ضمن مشروع مجتمعات مزدهرة بدعم من الشعب الأمريكي من خلال الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية USAID.

هذه الآراء والمواد لا تعبر عن وجهة نظر الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية أو الحكومة الأمريكية".

قد يطرأ تغيير على بعض أو كل محتويات الدليل دون اشعار مسبق.



بلدية الظاهرية
AL-Dahrieh Municipality



دليل خدمات الجمهور 2026



بلدية الظاهرية

الخليل - الظاهرية - وسط المدينة ص.ب 51

هاتف: 022267601 / 022267048 فاكس: 022267747

البريد الإلكتروني: info@aldahrieh.ps، dahrieh@hotmail.com

الموقع الإلكتروني: www.aldahrieh.ps

موقع التواصل الاجتماعي: www.facebook.com/dahrieh.mun

كلمة رئيس البلدية

بسم الله الرحمن الرحيم

المواطنين الكرام ،،،

في إطار ما تسعى إليه بلدية الظاهرية من رفع مستوى الخدمات وتطوير آليات العمل الإداري والمالي لهدف تحسين الكفاءة والفاعلية في الخدمات المقدمة للمواطنين.

قامت البلدية بإنشاء مركز خدمة الجمهور عام 2012 بحيث يتلقى المواطنون الخدمات في مكان لائق ومريح دون عناء التنقل بين أقسام ودوائر البلدية وفي نفس الإطار قامت البلدية بإصدار هذا الدليل لخدمات الجمهور من أجل التوضيح للمواطنين ما يتطلب للحصول على الخدمات وبيان الإجراءات المطلوبة لذلك، كما يبين الوثائق المطلوبة وسير العمل داخل البلدية من خلال أنظمة الكترونية محوسبة، ويضع الدليل أيضاً إطاراً زمنياً من أجل إتمام الخدمة آمليين أن يكون ذلك كله في راحة المواطن وسعادته.

نشكر لكم في بلدية الظاهرية عمق انتمائكم لبلديتكم ونهيب بكم التواصل مع البلدية آمليين أن يلقي هذا الدليل قبولكم وأن يحوز على رضاكم.

مع أجمل التحيات

رئيس بلدية الظاهرية

المهندس علي عباس الشبعان

كلمة مدير مركز خدمة الجمهور

الجمهور الكريم،،

يسر بلدية الظاهرية أن تضع بين أيديكم هذا الدليل، الذي يوضّح الخدمات التي تقدّمها البلدية وآليات التقدّم للحصول عليها، مع بيان الوثائق المطلوبة لاستكمال طلبات الخدمات، والفترة الزمنية اللازمة لإنجاز كل خدمة، إضافةً إلى توضيح مسار سير العمل داخل البلدية والسند القانوني الناظم لهذه الإجراءات.

وانطلاقاً من التزام بلدية الظاهرية بتقديم خدماتها بأعلى معايير الجودة، فقد جاء إنشاء مركز خدمة الجمهور ليكون نافذة موحدة لتقديم الخدمات في بيئة تليق بالمواطنين، تتوافر فيها معايير الكفاءة وسهولة الإجراءات، مع الحفاظ على الخصوصية، وإتاحة الوقت الكافي لكل مواطن للحصول على خدمته بكل يسر واحترام. ويقوم على تقديم هذه الخدمات طاقم مؤهل ومدرب، يعمل وفق القوانين والأنظمة المعتمدة من وزارة الحكم المحلي والجهات ذات الاختصاص، وبالاستناد إلى النظام الداخلي والهيكلية التنظيمية المعمول بهما في بلدية الظاهرية.

وفي إطار سعي البلدية المستمر لتطوير خدماتها والارتقاء بجودتها، حصلت بلدية الظاهرية في نهاية عام 2025 على مشروع "التحول الرقمي من أجل خدمات بلدية شاملة"، الذي يُنفذ بالشراكة مع المؤسسة الألمانية للتعاون الدولي (GIZ) ضمن برنامج الحوكمة الإلكترونية في فلسطين INDIGO II -، ويهدف المشروع إلى دعم البلديات الفلسطينية في تطوير خدماتها الرقمية بما يستجيب لاحتياجات المواطنين، ويعزز مبادئ الشفافية والكفاءة في تقديم الخدمات البلدية.

وقد أسهم هذا المشروع في تسهيل الوصول إلى الخدمات البلدية وتحسين تجربة المواطنين، من خلال تنفيذ ثلاثة حلول رقمية متكاملة، تمثلت في تصميم موقع إلكتروني حديث لبلدية الظاهرية يوفر المعلومات والخدمات بصورة واضحة وسهلة الاستخدام، وإنشاء منصة إلكترونية متكاملة لتقديم الخدمات البلدية عن بُعد تمكن المواطنين من تقديم طلباتهم إلكترونياً مع إتاحة خاصية الدفع الإلكتروني للخدمات المستحقة، إضافة إلى تطوير نظام المحادثة الآلية (Chatbot) الذي يتيح للمواطنين الحصول على المعلومات والإرشادات اللازمة لتلقي الخدمات، والإجابة عن الاستفسارات بشكل فوري، بما يساهم في تسريع الإجراءات وتخفيف الضغط على مكاتب خدمة الجمهور.

وقد صدر هذا الدليل حرصاً على ضبط معايير تقديم الخدمات، وتعزيزاً لمبادئ الشفافية والمساءلة، وترسيخاً لحق المواطن في الاطلاع على آليات العمل ومرجعياته، وبما يضمن الحفاظ على وقت المواطن وجهده، وتحسين مستوى الخدمات المقدّمة.

قال تعالى: (وَقُلْ اَعْمَلُوا فَسَيَرَى اللَّهُ عَمَلَكُمْ وَرَسُولُهُ وَالْمُؤْمِنُونَ) صدق الله العظيم سورة التوبة: 105

وتفضلوا بقبول فائق الاحترام والتقدير،،

مركز خدمة الجمهور

مدير المركز:

م. يوسف شروخ

دليل خدمات الجمهور

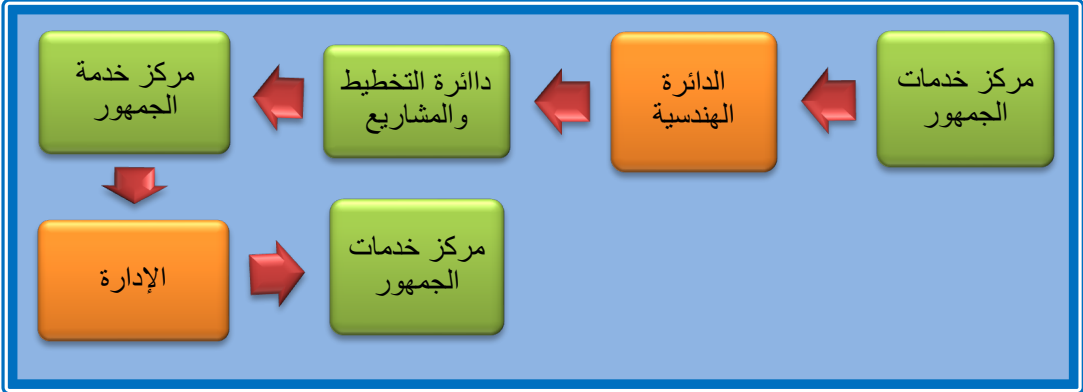
الدائرة الهندسية



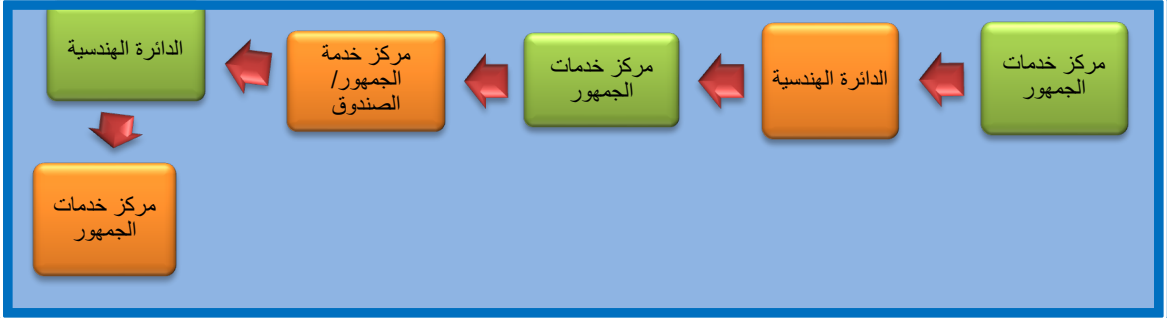
رقم الصفحة	البيان
8	طلب فتح ملف ترخيص.
9	الحصول على رخصة بناء جديدة على أرض خالية - ترخيص بناء مقترح
10	الحصول على رخصة بناء جديدة لبناء قائم.
11	الحصول على اذن اشغال اشتراك كهرباء .
12	تصديق مشروع تفصيلي/ تنظيم تعديلي لتغيير استعمال الأراضي.

الدائرة الهندسية

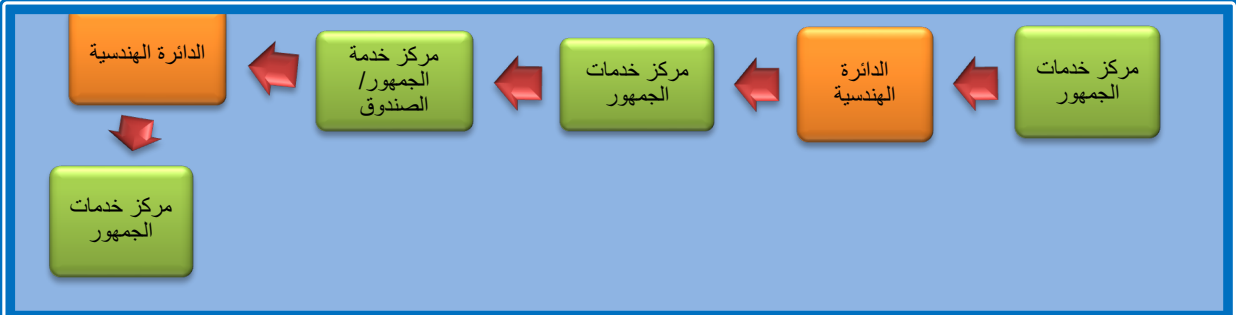
اسم الخدمة	طلب فتح ملف ترخيص.
جهة التنفيذ (الدائرة / القسم)	الدائرة الهندسية، دائرة التخطيط والمشاريع
الدوائر المساعدة	الدائرة المالية، الإدارة
مدة التنفيذ	يومي عمل

الوثائق المطلوبة	• صورة عن وثيقة إثبات الشخصية • مخططات مساحة من مساح معتمد وموقعة من المجاورين بالإضافة الى نسخة الكترونية CD. • صورة عن كوشان الطابو لقطعة الأرض إن وجد. • إثبات ملكية (عقد بيع، حصر إرث....)
الرسوم المطلوبة	رسوم فتح ملف 86 شيكل
السند القانوني	• قانون تنظيم المدن والقرى لعام 1966 • قانون البناء والتنظيم الفلسطيني لعام 1967. • المخطط الهيكلي لبلدية الظاهرية والمصادق عليه من وزارة الحكم المحلي. • الأنظمة والإجراءات المتبعة في بلدية الظاهرية.
إجراءات التنفيذ	1. يتم تقديم الطلب لدى موظف استقبال الطلبات في مركز خدمات الجمهور. 2. تحويل الطلب الى الدائرة الهندسية لتدقيق المخططات 3. يتم تحويل الطلب إلى دائرة التخطيط والمشاريع لتدقيق المخططات وتوضيح رقم القطعة والحوض. 4. يتم تحويل الطلب إلى الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور لدفع الرسوم المطلوبة. 5. يتم تحويل الطلب إلى الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور لإصدار شهادة بلدية أو كتاب للأثار ولمحكمة الصلح لعمل سند تعهد عدلي. 6. يتم تحويل الطلب إلى الإدارة للمصادقة على الملف. 7. يتم تسليم الملف للمواطن مصدق من خلال مركز خدمات الجمهور.
مسار العمل	 <pre> graph LR A[مركز خدمات الجمهور] --> B[الدائرة الهندسية] B --> C[دائرة التخطيط والمشاريع] C --> D[مركز خدمة الجمهور] D --> E[الإدارة] E --> F[مركز خدمات الجمهور] </pre>

اسم الخدمة	الحصول على رخصة بناء جديدة على أرض خالية - ترخيص بناء مقترح
جهة التنفيذ (الدائرة/ القسم)	الدائرة الهندسية
الدوائر المساعدة	الدائرة المالية، الإدارة، دائرة التخطيط والمشاريع
مدة التنفيذ	21 يوم عمل
الوثائق المطلوبة	• سند تسجيل أو حصر إرث وفي حالة عدم وجودها يطلب إثبات ملكية بموجب وكالة دورية أو اتفاقية بيع.

	• في حال عدم التمكن من إحضار كوشان طابو: يطلب سند تعهد عدلي من محكمة الصلح في مدينة دورا. • وموافقة الشركاء في حالة وجود شركاء لأغراض الحصول على كوشان طابو / سند عدلي • شهادة بلدية بناء على سند التعهد العدلي ومخطط المساحة لأغراض الترخيص فقط. • صورة إثبات شخصية مقدم الطلب أو المالك • مخطط مساحة حديث مصدق من مساح مرخص وموقع من المجاورين للقطعة محل الخدمة. • مخططات مساحة للأرض المراد البناء عليها موقعه من الوزارات والجهات المعنية (وزارة الآثار في مدينة الخليل)
الرسوم المطلوبة	رسوم الترخيص وفق مساحات البناء وتصنيف المنطقة. نرجو الاطلاع على تفاصيل الرسوم من خلال جدول رسوم ترخيص الأبنية صفحة (70)
السند القانوني	• قانون تنظيم المدن والقرى لعام 1966 • قانون البناء والتنظيم الفلسطيني لعام 1967. • مخطط مدينة الظاهرية الهيكلية والمصادق عليه من وزارة الحكم المحلي.
إجراءات التنفيذ	1. يتم تقديم الطلب لدى موظف استقبال الطلبات في مركز خدمات الجمهور. 2. يتم تحويل المعاملة إلى الدائرة الهندسية لتدقيق المخططات المقدمة للبناء وربط مناسيب البناء بمناسيب الشوارع ومدى مطابقتها للأنظمة والقوانين ويتم الكشف على الموقع. 3. يتم إبلاغ مقدم الطلب بالموافقة الأولية على المخططات. 4. يتم تحويل المعاملة إلى الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور لدفع رسوم المعلومات التنظيمية. 5. يتم تسليم مخطط المساحة محتويا على المعلومات التنظيمية للقطعة بعد دفع رسوم المعلومات التنظيمية وذلك كي يقوم المواطن بختم المخططات المعمارية من نقابة المهندسين ومن ثم تسليمها إلى موظف استقبال الطلبات في مركز خدمات الجمهور. 6. يتم تبليغ المواطن بموعد للمراجعة بعد 20 يوم من تسليم المخططات. 7. يتم تحويل المعاملة إلى الدائرة الهندسية لعرضها على اللجنة المحلية للأبنية والتنظيم واتخاذ القرار بالموافقة أو الرفض أو التعديل. وتجهيز كشف يتضمن مساحة البناء وتصنيف السكن ومجموع الأمتار المطلوب ترخيصها. 8. يتم تبليغ المواطن بفحوى قرار اللجنة المحلية للبناء والتنظيم من خلال مركز خدمات الجمهور. 9. يتم تحويل المعاملة إلى الدائرة المالية لاحتساب رسوم الترخيص وترصيدا في ذمة المواطن. 10. يتم تحويل المعاملة إلى الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور لدفع الرسوم النهائية للترخيص. 11. يتم تبليغ المواطن بموعد استلام الرخصة خلال 3 أيام بعد مصادقة اللجنة المحلية للتنظيم والبناء. 12. يتم تحويل المعاملة إلى الدائرة الهندسية لإصدار الرخصة ودائرة التخطيط والمشاريع لتحديث قاعدة البيانات. 13. يتم تسليم الرخصة للمواطن من خلال مركز خدمات الجمهور.
مسار العمل	

اسم الخدمة	الحصول على رخصة بناء جديدة لبناء قائم.
جهة التنفيذ	قسم ترخيص الأبنية / الدائرة الهندسية
الدوائر المساعدة	الدائرة المالية، الإدارة، دائرة التخطيط والمشاريع
مدة التنفيذ	21 يوم عمل

الوثائق المطلوبة	• سند تسجيل أو حصر إرث وفي حالة عدم وجودها يطلب إثبات ملكية بموجب وكالة دورية أو اتفاقية بيع، • في حال عدم التمكن من إحضار إخراج قيد: يطلب سند تعهد عدلي من محكمة الصلح في مدينة دورا. • موافقة الشركاء في حالة وجود شركاء لأغراض الحصول على إخراج قيد • شهادة بلدية بناء على سند التعهد العدلي ومخطط المساحة لأغراض الترخيص فقط. • صورة إثبات شخصية مقدم الطلب أو المالك • مخطط مساحة حديث مصدق من مساح مرخص وموقع من المجاورين للقطعة محل الخدمة. • مخططات مساحة للأرض المراد البناء عليها موقعه من الوزارات والجهات المعنية (وزارة الآثار في مدينة الخليل)
الرسوم المطلوبة	وفق مساحات البناء وتصنيف المنطقة. نرجو الاطلاع على تفاصيل الرسوم من خلال جدول رسوم ترخيص الأبنية صفحة (70)
السند القانوني	• قانون تنظيم المدن والقرى لعام 1966 • قانون البناء والتنظيم الفلسطيني لعام 1967. • مخطط مدينة الظاهرية الهيكلية والمصادق عليه من وزارة الحكم المحلي.
إجراءات التنفيذ	1. يتم تقديم الطلب لدى موظف استقبال الطلبات في مركز خدمات الجمهور. 2. يتم تحويل المعاملة إلى الدائرة الهندسية لتدقيق المخططات المقدمة للبناء وربط مناسيب البناء بمناسيب الشوارع ومدى مطابقتها للأنظمة والقوانين ويتم الكشف على الموقع. 3. يتم إبلاغ مقدم الطلب بالموافقة الأولية على المخططات. 4. يتم تحويل المعاملة إلى الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور لدفع رسوم المعلومات التنظيمية. 5. يتم تسليم مخطط المساحة محتويا على المعلومات التنظيمية للقطعة بعد دفع رسوم المعلومات التنظيمية وذلك كي يقوم المواطن بختم المخططات المعمارية من نقابة المهندسين ومن ثم تسليمها إلى موظف استقبال الطلبات في مركز خدمات الجمهور. 6. يتم تبليغ المواطن بموعد للمراجعة بعد 20 يوم من تسليم المخططات. 7. يتم تحويل المعاملة إلى الدائرة الهندسية لعرضها على اللجنة المحلية للأبنية والتنظيم واتخاذ القرار بالموافقة أو الرفض أو التعديل. وتجهيز كشف يتضمن مساحة البناء وتصنيف السكن ومجموع الأمتار المطلوب ترخيصها. 8. يتم تبليغ المواطن بفحوى قرار اللجنة المحلية للبناء والتنظيم من خلال مركز خدمات الجمهور. 9. يتم تحويل المعاملة إلى الدائرة المالية لاحتساب رسوم الترخيص وترصيداها في ذمة المواطن. 10. يتم تحويل المعاملة إلى الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور لدفع الرسوم النهائية للترخيص. 11. يتم تبليغ المواطن بموعد استلام الرخصة خلال 3 أيام بعد مصادقة اللجنة المحلية للتنظيم والبناء. 12. يتم تحويل المعاملة إلى الدائرة الهندسية لإصدار الرخصة ودائرة التخطيط والمشاريع لتحديث قاعدة البيانات. 13. يتم تسليم الرخصة للمواطن من خلال مركز خدمات الجمهور.
	 <pre> graph LR A[مركز خدمات الجمهور] --> B[الدائرة الهندسية] B --> C[مركز خدمات الجمهور] C --> D[مركز خدمات الجمهور] D --> E[الدائرة الهندسية] E --> F[مركز خدمات الجمهور] B --> G[مركز خدمات الجمهور] </pre>
اسم الخدمة	الحصول على إذن اشغال اشتراك كهرباء .
جهة التنفيذ (الدائرة/ القسم)	الدائرة الهندسية
الدوائر المساعدة	الدائرة المالية، الإدارة، دائرة التخطيط والمشاريع

مدة التنفيذ	7 أيام عمل
الوثائق المطلوبة	• صورة عن الرخصة للعقار المراد ربط الاشتراك فيه. • صورة عن وثيقة إثبات الشخصية. • تعهد من مكتب هندسي مرفقا بوصل الدفع الاصلي لرسوم المخططات المعمارية ومستحقات نقابة المهندسين في حال عدم وجود رخصة سابقة.
الرسوم المطلوبة	وفق مساحات البناء وتصنيف المنطقة.
السند القانوني	• قانون تنظيم المدن والقرى لعام 1966 • قانون البناء والتنظيم الفلسطيني لعام 1967. • المخطط الهيكلي لبلدية الظاهرية والمصادق عليه من وزارة الحكم المحلي. • الأنظمة والإجراءات المتبعة في بلدية الظاهرية.
إجراءات التنفيذ	1. يتم تعبئة الطلب لدى موظف استقبال الطلبات في مركز خدمات الجمهور. 2. يتم تحويل الطلب إلى الدائرة الهندسية لفحص ملف الترخيص والكشف الميداني وحساب رسوم الترخيص في حالات عدم المطابقة أو الترخيص الجديد. 3. يتم إرفاق نموذج براءة الذمة للطلب من خلال الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور. 4. يتم إبلاغ مقدم الطلب بالموافقة الأولية على إذن الاشغال. 5. يتم تحويل المعاملة إلى الدائرة المالية لترصيد رسوم الترخيص الجديدة. 6. يتم تحويل المعاملة إلى الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور لدفع المستحقات المترتبة على الطلب. 7. يتم تحويل المعاملة إلى الدائرة الهندسية لتوثيق إذن الأشغال وكتابة المعلومات وإرفاق مخطط دليل الموقع. 8. يتم تحويل المعاملة إلى دائرة التخطيط والمشاريع لتحديث قاعدة البيانات 9. يتم تحويل المعاملة إلى الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور لإصدار إذن الاشغال وتسليمه للمواطن بعد المصادقة عليه من رئيس البلدية.
مسار العمل	<pre> graph RL A[مركز خدمات الجمهور] --> B[الدائرة الهندسية] B --> C[مركز خدمات الجمهور] C --> D[دائرة التخطيط والمشاريع] D --> E[مركز خدمات الجمهور] </pre>

اسم الخدمة	تصديق مشروع تفصيلي/ تنظيم تعديلي لتغيير استعمال الأراضي.
جهة التنفيذ (الدائرة/ القسم)	الدائرة الهندسية، دائرة التخطيط والمشاريع، الدائرة المالية

الدوائر المساعدة	الإدارة، دائرة التخطيط والمشاريع، الدائرة المالية
مدة التنفيذ	6 - 12 شهر (أيام عمل)
الوثائق المطلوبة	• إثبات ملكية لقطعة الأرض) سند تسجيل، إخراج قيد مالية، وكالة دورية، إلخ • صورة إثبات شخصية مقدم الطلب أو المالك . • مخطط تنظيم تفصيلي حسب الأصول مرفق نسخة مدمجة (CD) والنظام الخاص بالمشروع. • براءة ذمة من البلدية.
الرسوم المطلوبة	• رسوم الطلب 50 دينار . • رسوم التصديق 100 دينار.
السند القانوني	• نظام الأبنية والتنظيم رقم 5 لعام 1522.
إجراءات التنفيذ	1. يتم تقديم الطلب لدى موظف استقبال الطلبات في مركز خدمات الجمهور . 2. يقدم صاحب الطلب براءة ذمة بحيث يكون قد سدد جميع الضرائب والإلتزامات المترتبة عليه للبلدية بما فيها ضريبة الأملاك ورخص المهن إن وجدت. 3. دراسة مخطط مشروع التنظيم التفصيلي ونظامه من قبل دائرة التخطيط والمشاريع 4. يتم دراسة وتدقيق المعاملة من قبل الدائرة الهندسية 5. يتم دراسة المعاملة من قبل اللجنة المحلية للتنظيم والبناء التي توصي بالرفض أو التعديل. 6. يتم التدقيق من قبل الدائرة الهندسية 7. في حالة الموافقة على المخطط يتم ختمه ورفع له لوزارة الحكم المحلي للسير في إجراءات التصديق القانونية المعتمدة والتي تشمل وضعه للاعتراض لمدة شهر على الأقل وفي النهاية إما تصديقه وتسليمه للمواطن من خلال مركز خدمة الجمهور والاحتفاظ بنسختين للبلدية أو رفضه. 8. يتم اجراء التعديلات من قبل دائرة التخطيط والمشاريع 9. مركز خدمة الجمهور إبلاغ المواطن
مسار العمل	<pre> graph LR A[مركز خدمات تقديم /الجمهور الطلب ودفع الرسوم] --> B[دائرة التخطيط والمشاريع] B --> C[الدائرة الهندسية] C --> D[مصادقة اللجنة المركزية للحكم المحلي] D --> E[مصادقة اللجنة الإقليمية / وزارة الحكم المحلي] E --> F[الدائرة المالية] F --> G[دائرة التخطيط والمشاريع] G --> H[مركز خدمات الجمهور] </pre>

دليل خدمات الجمهور

دائرة التخطيط والمشاريع

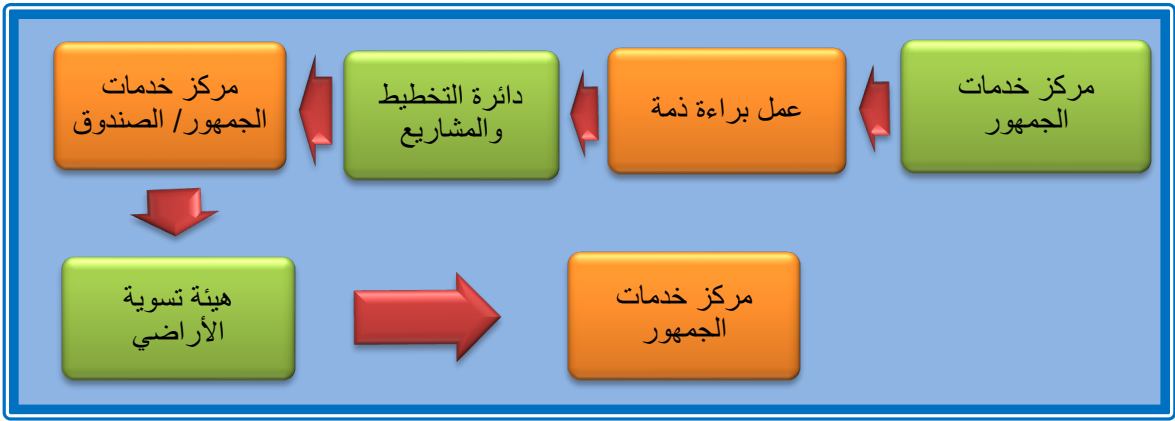


رقم الصفحة	البيان
14	كتاب بلدية من أجل الحصول على إخراج قيد (داخل أحواض التخمين)
15	كتاب بلدية من أجل الحصول على إخراج قيد (داخل أحواض التسوية)
16	كتاب بلدية من أجل الحصول على إخراج قيد (خارج التسوية والتخمين)
17	طلب تعديل حدود أو تصحيح حدود / داخل أحواض التخمين
18	طلب تغيير ملكية/ داخل أحواض التخمين
19	طلب تغيير تصرف/ داخل أحواض التخمين
20	طلب تصديق مخططات لغاية الفرز
21	طلب تعديل الاسم الرباعي لمالك القطعة
22	طلب تصديق مخطط لغايات معاملات الطابو والفرز
23	شهادة بلدية -طلب شهادة معلومات عن قطعة أرض - الأحواض الطبيعية.
24	شهادة تصرف.
25	معاملة طلب معلومات عن قطعة أرض.
26	طلب تأهيل طريق، أو تعبيد، أو شق، أو ترسيم حدود طريق.

اسم الخدمة	كتاب بلدية من أجل الحصول على إخراج قيد (داخل أحواض التخمين)
جهة التنفيذ (الدائرة/ القسم)	دائرة التخطيط والمشاريع.

الدوائر المساعدة	الدائرة المالية، الإدارة
مدة التنفيذ	يومي عمل
الوثائق المطلوبة	• سند تسجيل أو حصر إرث وفي حالة عدم وجودها يطلب إثبات ملكية بموجب وكالة دورية أو اتفاقية بيع وإخراج قيد سابق. • صورة عن وثيقة إثبات الشخصية. • صورة عن حجة حصر الإرث. • مخططات مساحة مختومة وموقعة من المجاورين بالإضافة إلى نسخة إلكترونية CD.
الرسوم المطلوبة	75 شيكل.
السند القانوني	• قانون تنظيم المدن والقرى الفلسطينية. • إجراءات ووزارة الحكم المحلي. • الأنظمة والإجراءات المتبعة في بلدية الظاهرية.
إجراءات التنفيذ	1. يتم تقديم الطلب لدى موظف استقبال الطلبات في مركز خدمات الجمهور. 2. يتم إرفاق نموذج براءة ذمة للطلب من خلال الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور. 3. يتم تحويل المعاملة إلى دائرة التخطيط والمشاريع لإثبات رقم الحوض ورقم القطعة للأرض. 4. يتم تحويل المعاملة إلى الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور لدفع الرسوم المطلوبة. 5. يتم طباعة كتاب البلدية الخاص بإخراج القيد وتسليمه للمواطن من خلال مركز خدمات الجمهور.
مسار العمل	<pre> graph LR A[مركز خدمات الجمهور] --> B[مركز خدمات الجمهور / الصندوق] B --> C[دائرة التخطيط والمشاريع] C --> D[عمل براءة ذمة] D --> E[مركز خدمة الجمهور] </pre>

اسم الخدمة	كتاب بلدية من أجل الحصول على إخراج قيد (داخل أحواض التسوية)
جهة التنفيذ (الدائرة/ القسم)	دائرة التخطيط والمشاريع.

الدوائر المساعدة	الدائرة المالية، الإدارة
مدة التنفيذ	يومي عمل
الوثائق المطلوبة	• سند تسجيل أو حصر إرث وفي حالة عدم وجودها يطلب إثبات ملكية بموجب وكالة دورية أو اتفاقية بيع، إخراج قيد سابق • صورة عن وثيقة إثبات الشخصية. • صورة عن حجة حصر الإرث. • مخططات مساحة مختومة وموقعه من المجاورين بالإضافة الى نسخة إلكترونية CD.
الرسوم المطلوبة	75 شيكل.
السند القانوني	• قانون تنظيم المدن والقرى الفلسطينية. • إجراءات ووزارة الحكم المحلي. • الأنظمة والإجراءات المتبعة في بلدية الظاهرية.
إجراءات التنفيذ	1. يتم تقديم الطلب لدى موظف استقبال الطلبات في مركز خدمات الجمهور. 2. يتم إرفاق نموذج براءة ذمة للطلب من خلال الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور. 3. يتم تحويل المعاملة إلى دائرة التخطيط والمشاريع لإثبات رقم الحوض ورقم القطعة للأرض. 4. يتم تحويل المعاملة إلى الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور لدفع الرسوم المطلوبة. 5. يتم تحويل المعاملة إلى هيئة تسوية أراضي الظاهرية ودائرة الطابو لإصدار إخراج القيد.
مسار العمل	 <pre> graph LR A[مركز خدمات الجمهور / الصندوق] --> B[دائرة التخطيط والمشاريع] B --> C[عمل براءة ذمة] C --> D[مركز خدمات الجمهور] A --> E[هيئة تسوية الأراضي] E --> F[مركز خدمات الجمهور] </pre>

اسم الخدمة	كتاب بلدية من أجل الحصول على إخراج قيد (خارج التسوية والتخمين)
جهة التنفيذ (الدائرة/ القسم)	دائرة التخطيط والمشاريع.
الدوائر المساعدة	الدائرة المالية، الإدارة

مدة التنفيذ	يومي عمل
الوثائق المطلوبة	• سند تسجيل أو حصر إرث وفي حالة عدم وجودها يطلب إثبات ملكية بموجب وكالة دورية أو اتفاقية بيع , إخراج قيد سابق • صورة عن وثيقة إثبات الشخصية. • صورة عن حجة حصر الإرث. • مخططات مساحة مختومة وموقعه من المجاورين بالإضافة إلى نسخة إلكترونية CD
الرسوم المطلوبة	75 شيكل.
السند القانوني	• قانون تنظيم المدن والقرى الفلسطينية. • إجراءات ووزارة الحكم المحلي. • الأنظمة والإجراءات المتبعة في بلدية الظاهرية.
إجراءات التنفيذ	1. يتم تقديم الطلب لدى موظف استقبال الطلبات في مركز خدمات الجمهور . 2. يتم تحويل المعاملة إلى دائرة التخطيط والمشاريع لإثبات رقم الحوض ورقم القطعة للأرض . 3. يتم إرفاق نموذج براءة ذمة للطلب من خلال الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور . 4. يتم تحويل المعاملة إلى هيئة التسوية للمصادقة بأنها خارج التسوية. 5. يتم تحويل المعاملة إلى الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور لدفع الرسوم المطلوبة. 6. يتم طباعة الشهادة الخاصة بإخراج القيد وتسليمها للمواطن من خلال مركز خدمات الجمهور .
مسار العمل	<pre> graph LR A[مركز خدمات الجمهور] --> B[دائرة التخطيط والمشاريع] B --> C[هيئة تسوية أراضي الظاهرية] C --> D[مركز خدمات الجمهور] D --> E[مركز خدمات الجمهور / الصندوق] E --> F[دائرة ضريبة أملاك الحكومة] </pre>

اسم الخدمة	طلب تعديل حدود أو تصحيح حدود / داخل أحواض التخمين
جهة التنفيذ (الدائرة/ القسم)	دائرة التخطيط والمشاريع.
الدوائر المساعدة	الإدارة المالية، الدائرة المالية، المستشار القانوني

مدة التنفيذ	7 أيام عمل
الوثائق المطلوبة	• مخطط مساحة موقع من المجاورين بالإضافة إلى نسخة إلكترونية CD. • صورة عن وثيقة إثبات الشخصية • وثيقة إثبات ملكية.
الرسوم المطلوبة	200 شيكل
السند القانوني	• قانون تنظيم المدن والقرى لعام 1966 • المخطط الهيكلي لبلدية الظاهرية والمصادق عليه من قبل وزارة الحكم المحلي. • الأنظمة والإجراءات المتبعة في بلدية الظاهرية
إجراءات التنفيذ	1. يتم تقديم الطلب لدى موظف استقبال الطلبات في مركز خدمات الجمهور. 2. يتم إرفاق نموذج براءة ذمة لجميع الأشخاص الواردة اسمائهم في المخطط. 3. يتم تحويل الطلب إلى دائرة التخطيط والمشاريع لتدقيق المخطط. 4. يتم تحويل المعاملة إلى الإدارة لأخذ المصادقة ومصادقة المستشار القانوني. 5. يتم إبلاغ المواطن بالنتيجة الأولية للطلب. 6. يتم تحويل المعاملة إلى الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور لدفع الرسوم والمستحقات. 7. يتم تحويل المعاملة إلى دائرة التخطيط والمشاريع لتثبيت المعلومات التنظيمية. 8. يتم تحويل المعاملة إلى الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور لتسليم كتاب للمواطن. 9. يتم تحويل كتاب تعديل إلى دائرة ضريبة أملاك الحكومة.
مسار العمل	<pre> graph LR A[مركز خدمات الجمهور] --> B[الإدارة للمصادقة] B --> C[دائرة التخطيط والمشاريع] C --> D[دائرة التخطيط والمشاريع لتثبيت المعلومات] D --> E[مركز خدمات الجمهور] E --> F[دائرة ضريبة أملاك الحكومة] F --> G[مركز خدمات الجمهور] </pre>

اسم الخدمة	طلب تغيير ملكية/ داخل أحواض التخمين
جهة التنفيذ (الدائرة/ القسم)	دائرة التخطيط والمشاريع.
الدوائر المساعدة	الإدارة المالية، الدائرة المالية، المستشار القانوني

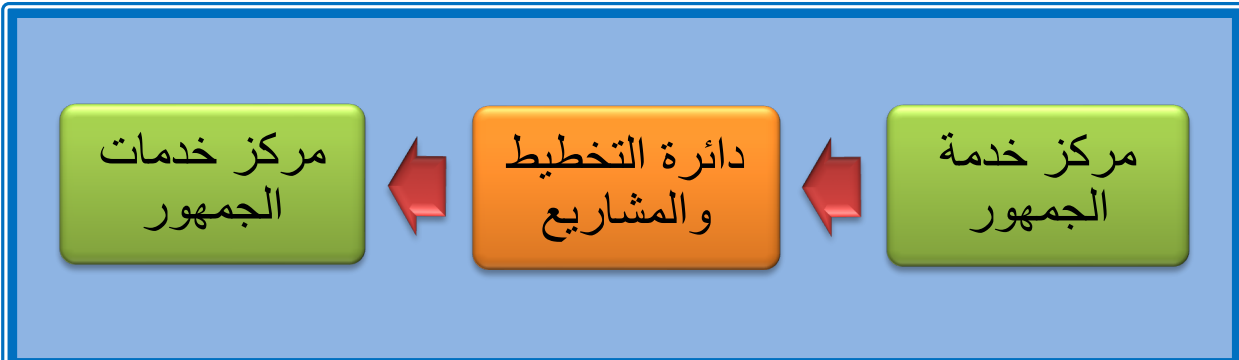
مدة التنفيذ	7 أيام عمل
الوثائق المطلوبة	• مخطط مساحة موقع من المجاورين بالإضافة إلى نسخة إلكترونية CD. • صورة عن وثيقة إثبات الشخصية • وثيقة إثبات ملكية.
الرسوم المطلوبة	250 شيكل
السند القانوني	• قانون تنظيم المدن والقرى لعام 1966 • المخطط الهيكلي لبلدية الظاهرية والمصادق عليه من قبل وزارة الحكم المحلي. • الأنظمة والإجراءات المتبعة في بلدية الظاهرية.
إجراءات التنفيذ	1. يتم تقديم الطلب لدى موظف استقبال الطلبات في مركز خدمات الجمهور. 2. يتم إرفاق نموذج براءة ذمة لجميع الأشخاص الواردة اسمائهم في المخطط. 3. يتم تحويل الطلب إلى دائرة التخطيط والمشاريع لتدقيق المخطط. 4. يتم تحويل المعاملة إلى الإدارة لأخذ المصادقة ومصادقة المستشار القانوني. 5. يتم إبلاغ المواطن بالنتيجة الأولية للطلب. 6. يتم تحويل المعاملة إلى الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور لدفع الرسوم والمستحقات. 7. يتم تحويل المعاملة إلى دائرة التخطيط والمشاريع لتثبيت المعلومات التنظيمية. 8. يتم تحويل المعاملة إلى الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور لتسليم كتاب للمواطن. 9. يتم تحويل كتاب تعديل إلى دائرة ضريبة أملاك الحكومة.
مسار العمل	<pre> graph LR A[مركز خدمات الجمهور] --> B[الإدارة للمصادقة] B --> C[دائرة التخطيط والمشاريع] C --> D[مركز خدمات الجمهور] D --> E[دائرة التخطيط والمشاريع لتثبيت المعلومات] E --> F[مركز خدمات الجمهور] F --> G[دائرة ضريبة أملاك الحكومة] </pre>

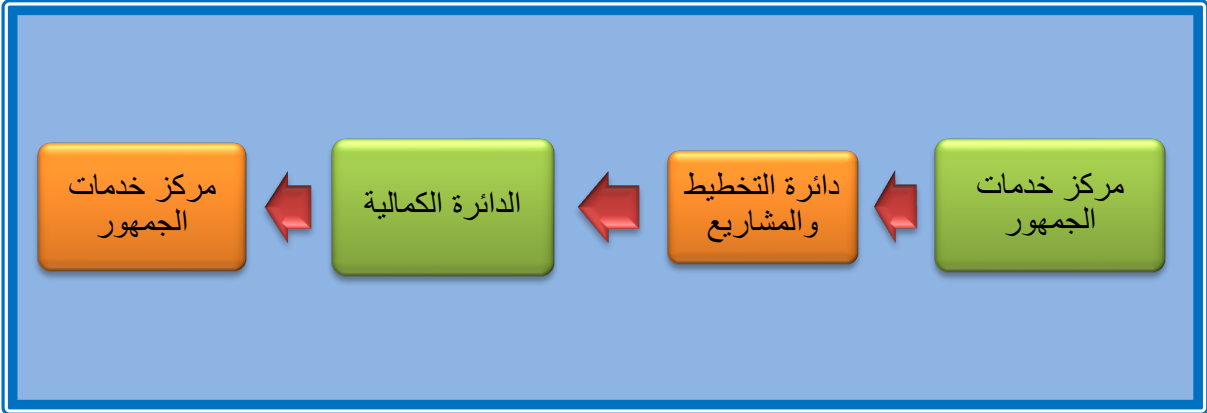
اسم الخدمة	طلب تغيير تصرف/ داخل أحواض التخمين
جهة التنفيذ (الدائرة/ القسم)	دائرة التخطيط والمشاريع.
الدوائر المساعدة	الإدارة المالية، الدائرة المالية، المستشار القانوني
مدة التنفيذ	7 أيام عمل
الوثائق المطلوبة	• مخطط مساحة موقع من المجاورين بالإضافة إلى نسخة إلكترونية CD. • صورة عن وثيقة إثبات الشخصية • وثيقة إثبات ملكية.
الرسوم المطلوبة	250 شيكل
السند القانوني	• قانون تنظيم المدن والقرى لعام 1966 • المخطط الهيكلي لبلدية الظاهرية والمصادق عليه من قبل وزارة الحكم المحلي. • الأنظمة والإجراءات المتبعة في بلدية الظاهرية.
إجراءات التنفيذ	1. يتم تقديم الطلب لدى موظف استقبال الطلبات في مركز خدمات الجمهور. 2. يتم إرفاق نموذج براءة ذمة لجميع الأشخاص الواردة اسمائهم في المخطط. 3. يتم تحويل الطلب إلى دائرة التخطيط والمشاريع لتدقيق المخطط. 4. يتم تحويل المعاملة إلى الإدارة لأخذ المصادقة ومصادقة المستشار القانوني. 5. يتم إبلاغ المواطن بالنتيجة الأولية للطلب. 6. يتم تحويل المعاملة إلى الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور لدفع الرسوم والمستحقات. 7. يتم تحويل المعاملة إلى دائرة التخطيط والمشاريع لتثبيت المعلومات التنظيمية. 8. يتم تحويل المعاملة إلى الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور لتسليم كتاب للمواطن. 9. يتم تحويل كتاب تعديل إلى دائرة ضريبة أملاك الحكومة.
مسار العمل	<pre> graph LR A[مركز خدمات الجمهور] --> B[دائرة التخطيط والمشاريع] B --> C[الإدارة للمصادقة] C --> D[مركز خدمة الجمهور/ الصندوق] D --> E[دائرة التخطيط والمشاريع لتثبيت المعلومات] E --> F[مركز خدمات الجمهور] F --> G[دائرة ضريبة أملاك الحكومة] </pre>

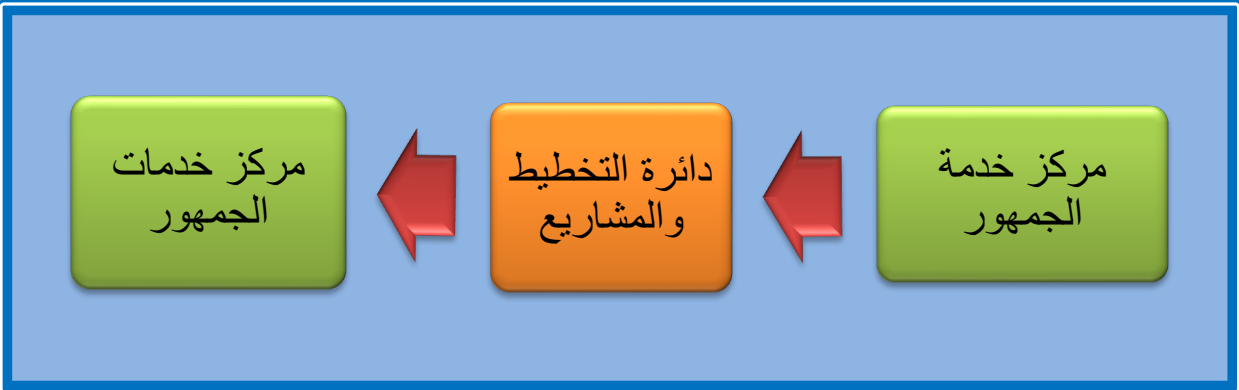
اسم الخدمة	طلب تصديق مخططات لغاية الفرز
جهة التنفيذ (الدائرة/ القسم)	دائرة التخطيط والمشاريع.
الدوائر المساعدة	الإدارة المالية، الدائرة المالية، المستشار القانوني
مدة التنفيذ	30 يوم عمل
الوثائق المطلوبة	• مخطط مساحة موقع من المجاورين بالإضافة إلى نسخة إلكترونية CD. • صورة عن وثيقة إثبات الشخصية • وثيقة إثبات ملكية.
الرسوم المطلوبة	حسب مساحة الأرض
السند القانوني	• قانون تنظيم المدن والقرى لعام 1966 • المخطط الهيكلي لبلدية الظاهرية والمصادق عليه من قبل وزارة الحكم المحلي. • الأنظمة والإجراءات المتبعة في بلدية الظاهرية.
إجراءات التنفيذ	1. يتم تقديم الطلب لدى موظف استقبال الطلبات في مركز خدمات الجمهور. 2. يتم إرفاق نموذج براءة ذمة لجميع الأشخاص الواردة اسمائهم في المخطط. 3. يتم تحويل الطلب إلى دائرة التخطيط والمشاريع لتدقيق المخطط. 4. يتم تحويل المعاملة إلى الإدارة لأخذ المصادقة ومصادقة المستشار القانوني. 5. يتم إبلاغ المواطن بالنتيجة الأولية للطلب. 6. يتم تحويل المعاملة إلى الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور لدفع الرسوم والمستحقات. 7. يتم تحويل المعاملة إلى دائرة التخطيط والمشاريع لتثبيت المعلومات التنظيمية. 8. يتم تحويل المعاملة إلى الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور لتسليم كتاب للمواطن. 9. يتم تحويل كتاب تعديل إلى دائرة ضريبة أملاك الحكومة.
مسار العمل	<pre> graph LR A[مركز خدمات الجمهور] --> B[دائرة التخطيط والمشاريع] B --> C[الإدارة للمصادقة] C --> D[مركز خدمات الجمهور] D --> E[دائرة التخطيط والمشاريع] E --> F[مركز خدمات الجمهور] F --> G[دائرة ضريبة أملاك الحكومة] </pre>

اسم الخدمة	طلب تعديل الاسم الرباعي لمالك القطعة
جهة التنفيذ (الدائرة/ القسم)	دائرة التخطيط والمشاريع.
الدوائر المساعدة	الإدارة المالية، الدائرة المالية،
مدة التنفيذ	7 أيام عمل
الوثائق المطلوبة	• مخطط مساحة موقع من المجاورين بالإضافة إلى نسخة إلكترونية CD. • صورة عن وثيقة إثبات الشخصية • وثيقة إثبات ملكية.
الرسوم المطلوبة	25 شيك
السند القانوني	• قانون تنظيم المدن والقرى لعام 1966 • المخطط الهيكلي لبلدية الظاهرية والمصادق عليه من قبل وزارة الحكم المحلي. • الأنظمة والاجراءات المتبعة في بلدية الظاهرية.
اجراءات التنفيذ	1. يتم تقديم الطلب لدى موظف استقبال الطلبات في مركز خدمات الجمهور. 2. يتم إرفاق نموذج براءة ذمة لجميع الاشخاص الواردة اسمائهم في المخطط. 3. يتم تحويل الطلب إلى دائرة التخطيط والمشاريع لتدقيق المخطط. 4. يتم تحويل المعاملة إلى الإدارة لأخذ المصادقة ومصادقة المستشار القانوني. 5. يتم إبلاغ المواطن بالنتيجة الأولية للطلب. 6. يتم تحويل المعاملة إلى الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور لدفع الرسوم والمستحقات. 7. يتم تحويل المعاملة إلى دائرة التخطيط والمشاريع لتثبيت المعلومات التنظيمية. 8. يتم تحويل المعاملة إلى الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور لتسليم كتاب للمواطن. 9. يتم تحويل كتاب تعديل إلى دائرة ضريبة أملاك الحكومة.
مسار العمل	<pre> graph TD A[مركز خدمات الجمهور] --> B[دائرة التخطيط والمشاريع] B --> C[مركز خدمة الجمهور/الصندوق] D[دائرة التخطيط والمشاريع] --> E[مركز خدمات الجمهور] E --> F[دائرة ضريبة أملاك الحكومة] C --> D </pre>

اسم الخدمة	طلب تصديق مخطط لغايات معاملات الطابو والفرز
جهة التنفيذ (الدائرة/ القسم)	دائرة التخطيط والمشاريع.
الدوائر المساعدة	الإدارة المالية.
مدة التنفيذ	7 أيام عمل
الوثائق المطلوبة	• مخطط افراز. • مخطط الافراز على CD. • صورة عن وثيقة إثبات الشخصية حسب الأسماء الواردة في المخطط. • وثيقة إثبات ملكية.
الرسوم المطلوبة	حسب المساحة
السند القانوني	• قانون تنظيم المدن والقرى لعام 1966 • المخطط الهيكلي لبلدية الظاهرية والمصادق عليه من قبل وزارة الحكم المحلي. • الأنظمة والإجراءات المتبعة في بلدية الظاهرية.
إجراءات التنفيذ	1. يتم تقديم الطلب لدى موظف استقبال الطلبات في مركز خدمات الجمهور. 2. يتم إرفاق نموذج براءة ذمة لجميع الاشخاص الواردة اسمائهم في المخطط. 3. يتم تحويل الطلب إلى دائرة التخطيط والمشاريع لتدقيق المخطط والكشف الميداني. 4. يتم إبلاغ المواطن بالنتيجة الأولية للطلب. 5. يتم تحويل المعاملة إلى الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور لدفع الرسوم والمستحقات. 6. يتم تحويل المعاملة إلى دائرة التخطيط والمشاريع لتصديق المخططات وتثبيت المعلومات التنظيمية. 7. يتم تحويل المعاملة إلى الإدارة لأخذ المصادقة. 8. يتم تحويل المعاملة إلى الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور لتسليم المخطط للمواطن.
مسار العمل	<pre> graph LR A[مركز خدمات الجمهور] --> B[دائرة التخطيط والمشاريع] B --> C[مركز خدمة الجمهور/الصندوق] C --> D[دائرة التخطيط والمشاريع] D --> E[الإدارة] E --> F[مركز خدمات الجمهور] </pre>

اسم الخدمة	شهادة بلدية - طلب شهادة معلومات عن قطعة أرض - الأحواض الطبيعية.
جهة التنفيذ (الدائرة/ القسم)	دائرة التخطيط والمشاريع
الدوائر المساعدة	الإدارة، الدائرة المالية
مدة التنفيذ	3 أيام عمل
الوثائق المطلوبة	• صورة عن وثيقة إثبات الشخصية • في حال عدم حضور الشخص صاحب قطعة الأرض يطلب صورة عن وكالة دورية. • في حال كان الشخص صاحب القطعة متوفى يطلب صورة عن حصر الإرث. • عقد بيع يثبت ملكية القطعة • مخططات مساحة مرفقة بنسخة إلكترونية CD
الرسوم المطلوبة	رسوم شهادة بلدية 20 شيكل.
السند القانوني	• قانون تنظيم المدن والقرى لعام 1966 • قانون البناء والتنظيم الفلسطيني لعام 1967. • المخطط الهيكلي لبلدية الظاهرية والمصادق عليه من وزارة الحكم المحلي. • الأنظمة والإجراءات المتبعة في بلدية الظاهرية. • قانون تسوية الأراضي والمياه رقم 40 لعام 1952 وتعديلاته
إجراءات التنفيذ	• يتم تقديم الطلب لدى موظف استقبال الطلبات في مركز خدمات الجمهور. • يتم إرفاق نموذج براءة الذمة للطلب من خلال الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور. • يتم تحويل الطلب إلى دائرة التخطيط والمشاريع للتدقيق وإعطاء المعلومات عن القطعة. • يتم تحويل الطلب إلى الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور لدفع الرسوم المطلوبة. • يتم تحويل الطلب إلى الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور لإصدار شهادة بلدية.
مسار العمل	 <pre> graph LR A[مركز خدمة الجمهور] --> B[دائرة التخطيط والمشاريع] B --> C[مركز خدمات الجمهور] </pre>

اسم الخدمة	شهادة تصرف
جهة التنفيذ (الدائرة/ القسم)	دائرة التخطيط والمشاريع
الدوائر المساعدة	الإدارة، الدائرة المالية
مدة التنفيذ	7 أيام عمل
الوثائق المطلوبة	• صورة عن وثيقة إثبات الشخصية لصاحب الطلب والشهود • وصل من مساح هيئة التسوية
الرسوم المطلوبة	حسب عدد الدونمات.
السند القانوني	• قانون تنظيم المدن والقرى لعام 1966 • قانون البناء والتنظيم الفلسطيني لعام 1967. • المخطط الهيكلي لبلدية الظاهرية والمصادق عليه من قبل وزارة الحكم المحلي. • الأنظمة والإجراءات المتبعة في بلدية الظاهرية. • قانون تسوية الأراضي والمياه رقم 40 لعام 1952 وتعديلاته
إجراءات التنفيذ	1. يتم تقديم الطلب لدى موظف استقبال الطلبات في مركز خدمات الجمهور. 2. يتم إرفاق نموذج براءة الذمة للطلب من خلال الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور. 3. يتم تحويل الطلب إلى دائرة التخطيط والمشاريع للتدقيق وإعطاء المعلومات عن القطعة. 4. يتم تحويل الطلب إلى الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور لدفع الرسوم المطلوبة. 5. يتم تحويل الطلب إلى الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور لإصدار شهادة تصرف.
مسار العمل	 <pre> graph LR A[مركز خدمات الجمهور] --> B[دائرة التخطيط والمشاريع] B --> C[الدائرة المالية] C --> D[مركز خدمات الجمهور] </pre>

اسم الخدمة	معاملة طلب معلومات عن قطعة أرض.
جهة التنفيذ (الدائرة/ القسم)	دائرة التخطيط والمشاريع
الدوائر المساعدة	الإدارة، الدائرة المالية
مدة التنفيذ	3 أيام عمل
الوثائق المطلوبة	• صورة عن وثيقة إثبات الشخصية • في حال عدم حضور الشخص صاحب قطعة الأرض يطلب صورة عن وكالة دورية. • في حال كان الشخص صاحب القطعة متوفى يطلب صورة عن حصر الإرث. • عقد بيع يثبت ملكية القطعة • مخططات مساحة مرفقة بنسخة إلكترونية CD
الرسوم المطلوبة	رسوم شهادة بلدية 20 شيكل.
السند القانوني	• قانون تنظيم المدن والقرى لعام 1966 • قانون البناء والتنظيم الفلسطيني لعام 1967. • المخطط الهيكلي لبلدية الظاهرية والمصادق عليه من قبل وزارة الحكم المحلي. • الأنظمة والإجراءات المتبعة في بلدية الظاهرية. • قانون تسوية الأراضي والمياه رقم 40 لعام 1952 وتعديلاته
إجراءات التنفيذ	1. يتم تقديم الطلب لدى موظف استقبال الطلبات في مركز خدمات الجمهور. 2. يتم إرفاق نموذج براءة الذمة للطلب من خلال الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور. 3. يتم تحويل الطلب إلى دائرة التخطيط والمشاريع للتدقيق وإعطاء المعلومات عن القطعة. 4. يتم تحويل الطلب إلى الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور لدفع الرسوم المطلوبة.
مسار العمل	 <pre> graph RL A[مركز خدمة الجمهور] --> B[دائرة التخطيط والمشاريع] B --> C[مركز خدمات الجمهور] </pre>

اسم الخدمة	طلب تأهيل طريق، أو تعبيد، أو شق، أو ترسيم حدود طريق.
جهة التنفيذ (الدائرة/ القسم)	دائرة التخطيط والمشاريع، الدائرة الهندسية
الدوائر المساعدة	الإدارة، الدائرة المالية، الدائرة الهندسية
مدة التنفيذ	20 يوم عمل
الوثائق المطلوبة	• صورة عن الهوية الشخصية لمقدم الطلب. • طلب بتفاصيل الطريق محل الخدمة مع ذكر اسم المنطقة ومجاوري الطريق وعدد المستفيدين بشرط أن لا يقل عن عشرين شخصا مرفق توقيعاتهم وموافقتهم على الطلب. • دليل موقع مع مخطط مساحة حديث (إن وجد). • صورة فوتوغرافية للموقع (إن وجد).
الرسوم المطلوبة	تصنيف المنطقة لمعرفة رسوم المعلومات التنظيمية.
السند القانوني	• قانون تنظيم المدن والقرى لعام 1966 • قانون البناء والتنظيم الفلسطيني لعام 1967. • مخطط مدينة الظاهرية الهيكلي والمصادق عليه من قبل وزارة الحكم المحلي.
إجراءات التنفيذ	1. يتم تقديم الطلب لدى موظف استقبال الطلبات في مركز خدمات الجمهور. 2. يتم تحويل الطلب إلى دائرة التخطيط والمشاريع مع المرفقات ل يتم دراسة الطلب والكشف على الموقع لتحديد المعلومات التنظيمية للموقع وإعداد تقرير بوضع الطريق والتكلفة التقديرية للتأهيل أو التعبيد. 3. تحويل الطلب إلى الدائرة الهندسية 4. يتم تحويل الطلب للإدارة لاتخاذ القرار المناسب. 5. يتم إبلاغ مقدم الطلب بالقرار المتخذ من قبل الإدارة وبالناتجة النهائية. 6. يتم تحويل الطلب إلى الدائرة المالية لترصيد التكلفة في حال تم إقرار مساهمة من قبل الأهالي. 7. يتم تحويل الطلب إلى الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور لدفع المساهمات حسب القرار. 8. تحويل الطلب إلى الدائرة الهندسية للتنفيذ.
مسار العمل	<pre> graph LR A[مركز خدمة الجمهور] --> B[دائرة التخطيط والمشاريع] B --> C[الدائرة الهندسية] C --> D[الإدارة] D --> E[المالية] E --> F[مركز خدمات الجمهور] F --> G[الدائرة الهندسية] </pre>

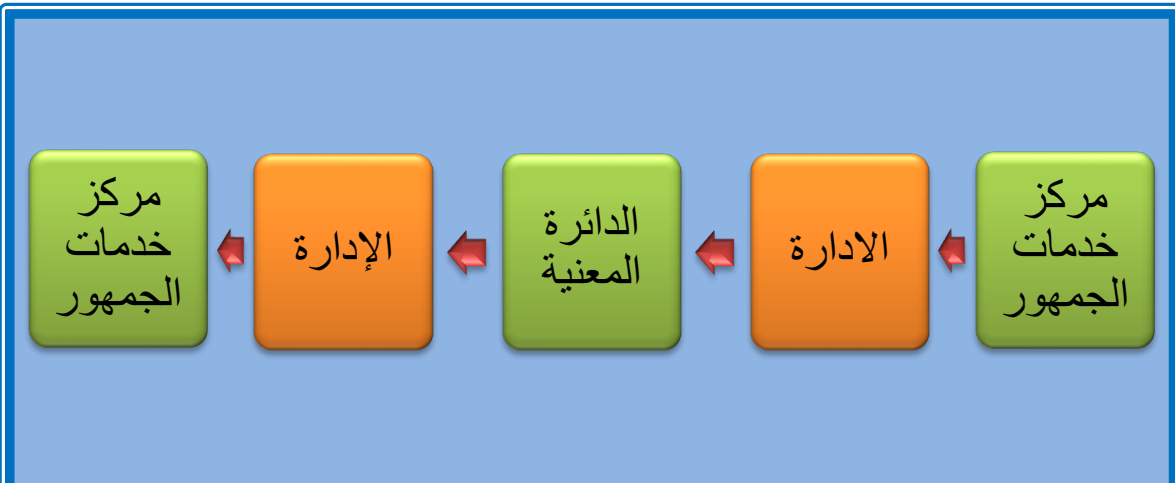


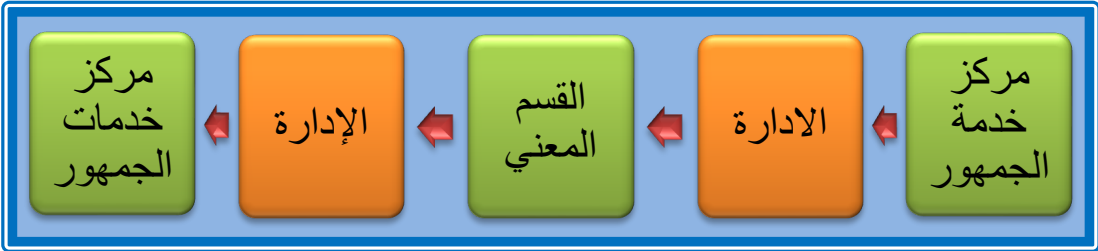
دليل خدمات الجمهور

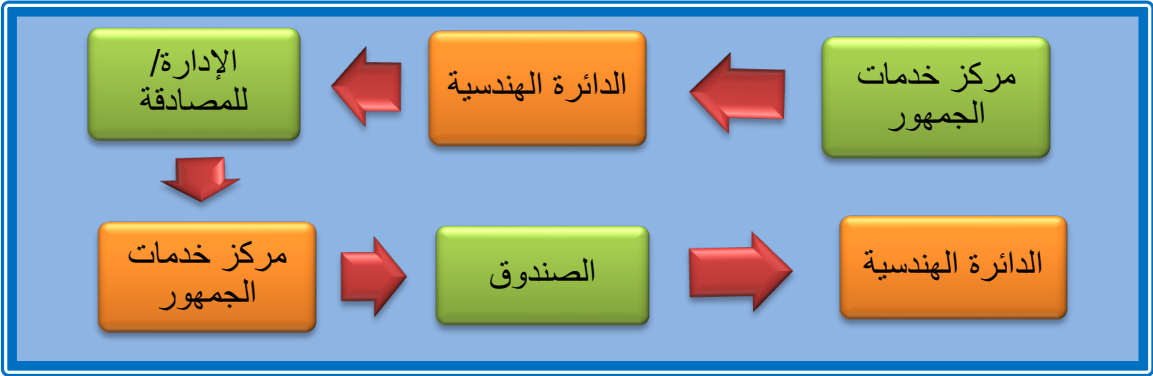
طلبات عامة



رقم الصفحة	البيان
29	استقبال شكاوى المواطنين
30	طلبات عامة
31	إنشاء مطبات
32	إنشاء قبر في مقبرة أبو خروبة

اسم الخدمة	استقبال شكاوى المواطنين
جهة التنفيذ (الدائرة/ القسم)	القسم المعني
الدوائر المساعدة	دوائر البلدية
مدة التنفيذ	10 ايام عمل
الوثائق المطلوبة	• كتاب خطي يوضح الشكوى. • صورة عن وثيقة إثبات شخصية. • وثيقة بيان العلاقة بالشكوى. • وثائق ثبوتية أو صور ذات علاقة.
الرسوم المطلوبة	لا يوجد رسوم.
السند القانوني	• قانون تنظيم المدن والقرى لعام 1966. • نظام الأبنية لعام 2011 وتعديلاته. • المخطط الهيكلي لبلدية الظاهرية والمصادق عليه من قبل وزارة الحكم المحلي. • الأنظمة والإجراءات المتبعة في بلدية الظاهرية. • المادة 15 من قانون المدن والقرى الفلسطينية لعام 1997 وتعديلاته.
إجراءات التنفيذ	1. يتم تقديم الطلب إلى الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور. 2. يتم تحويل الشكوى إلى الإدارة لمتابعتها مع الدوائر المختصة. 3. يتم عمل تقرير توضيحي من الدائرة صاحبة العلاقة مع التكلفة اللازمة للحل وعرضه للإدارة. 4. يتم تقديم تقرير عن تنفيذ الأعمال. 5. تثبت النتيجة النهائية من خلال مركز خدمات الجمهور والرد على المواطن صاحب الشكوى.
مسار العمل	 <pre> graph LR A[مركز خدمات الجمهور] --> B[الإدارة] B --> C[الدائرة المعنية] C --> D[الإدارة] D --> E[مركز خدمات الجمهور] </pre>

اسم الخدمة	طلبات عامة
جهة التنفيذ (الدائرة/ القسم)	القسم المعني
الدوائر المساعدة	دوائر البلدية
مدة التنفيذ	10 ايام عمل
الوثائق المطلوبة	• كتاب خطي يوضح الطلب. • صورة عن وثيقة إثبات شخصية. • وثيقة بيان العلاقة بالشكوى. • وثائق ثبوتية أو صور ذات علاقة.
الرسوم المطلوبة	حسب نوع الطلب وطبيعته.
السند القانوني	• قانون تنظيم المدن والقرى لعام 1966. • نظام الأبنية لعام 2011 وتعديلاته. • المخطط الهيكلي لبلدية الظاهرية والمصادق عليه من قبل وزارة الحكم المحلي. • الأنظمة والإجراءات المتبعة في بلدية الظاهرية.
إجراءات التنفيذ	1. يتم تقديم الطلب إلى الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور. 2. يتم تحويل الطلب إلى الإدارة لمتابعتها مع الدوائر المختصة. 3. يتم عمل تقرير توضيحي من الدائرة صاحبة العلاقة مع التكلفة اللازمة للحل وعرضه للإدارة. 4. يتم تقديم تقرير عن تنفيذ الأعمال. 5. تثبيت النتيجة النهائية من خلال مركز خدمات الجمهور والرد على المواطن صاحب الطلب.
مسار العمل	 <pre> graph RL A[مركز خدمة الجمهور] --> B[الإدارة] B --> C[القسم المعني] C --> D[الإدارة] D --> E[مركز خدمات الجمهور] </pre>

اسم الخدمة	إنشاء مطبات
جهة التنفيذ (الدائرة/ القسم)	الدائرة الهندسية
الدوائر المساعدة	الإدارة
مدة التنفيذ	حسب توجهات البلدية بهذا الخصوص
الوثائق المطلوبة	• صورة إثبات شخصية مقدم الطلب أو المالك . • كتاب خطي يوضح الطلب والمنطقة. • مرفقات تعزز الطلب.
الرسوم المطلوبة	رسوم إنشاء مطبات تكون بحسب تقديرات قسم الهندسة.
السند القانوني	حسب الأنظمة والقوانين في البلدية
إجراءات التنفيذ	1. يتم تقديم الطلب لدى موظف استقبال الطلبات في مركز خدمات الجمهور. 2. يتم تحويل الطلب إلى الدائرة الهندسية لتدقيق المخطط والكشف الميداني. 3. يتم تحويل المعاملة إلى الإدارة لاتخاذ القرار المناسب والمصادقة. 4. مركز خدمة الجمهور إبلاغ المواطن ودفع الرسوم المستحقة. 5. يتم تحويل المعاملة إلى الدائرة الهندسية لتنفيذ العمل.
مسار العمل	 <pre> graph LR A[مركز خدمات الجمهور] --> B[الدائرة الهندسية] B --> C[الإدارة للمصادقة] C --> A A --> D[الصندوق] D --> E[الدائرة الهندسية] </pre>

اسم الخدمة	إنشاء قبر في مقبرة أبو خروبة
جهة التنفيذ (الدائرة/ القسم)	الدائرة الهندسية
الدوائر المساعدة	الإدارة
مدة التنفيذ	حسب توجهات البلدية بهذا الخصوص
الوثائق المطلوبة	• صورة إثبات شخصية مقدم الطلب أو المالك . • كتاب خطي يوضح الطلب والمنطقة. • مرفقات تعزز الطلب.
الرسوم المطلوبة	3000 شيكل للقبر المفرد
السند القانوني	حسب الأنظمة والقوانين في البلدية
إجراءات التنفيذ	1. يتم تقديم الطلب لدى موظف استقبال الطلبات في مركز خدمات الجمهور. 2. يتم تحويل الطلب إلى الدائرة الهندسية لتدقيق المخطط والكشف الميداني. 3. يتم تحويل المعاملة إلى الإدارة لاتخاذ القرار المناسب والمصادقة. 4. مركز خدمة الجمهور ابلاغ المواطن ودفع الرسوم المستحقة. 5. دائرة التخطيط والمشاريع لتحديث قاعدة البيانات. 6. يتم تحويل المعاملة إلى الدائرة الهندسية لتنفيذ العمل.
مسار العمل	<pre> graph TD A[مركز خدمات الجمهور] --> B[الدائرة الهندسية] B --> C[الإدارة/ للمصادقة] C --> D[مركز خدمات الجمهور] D --> E[الصندوق] E --> F[دائرة التخطيط والمشاريع] F --> G[الدائرة الهندسية] </pre>

دليل خدمات الجمهور
دائرة المياه والصحة



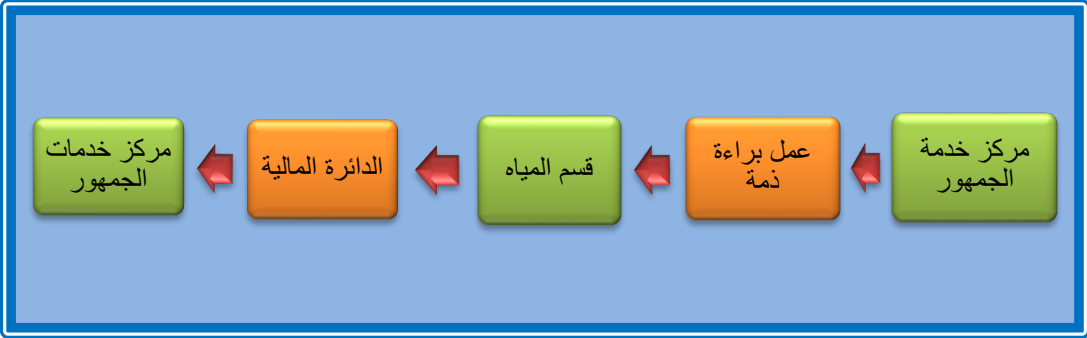
البيان	رقم الصفحة
طلب اشتراك مياه جديد.	34
طلب نقل اشتراك مياه من مكان إلى آخر.	35
التنازل عن اشتراك مياه.	36
طلب فحص عداد/ اعتراض على فاتورة المياه	37
إيقاف اشتراك مياه.	38
إعادة المياه المفصولة.	39
طلب صهرج مياه	40

اسم الخدمة	طلب اشتراك مياه جديد.
جهة التنفيذ (الدائرة/القسم)	دائرة المياه والصحة
الدوائر المساعدة	الدائرة المالية، الإدارة، الدائرة الهندسية
مدة التنفيذ	30 يوم عمل
الوثائق المطلوبة	• وثيقة إثبات شخصية. • صورة عن رخصة البناء من الدائرة الهندسية أو مصادقة مدير الدائرة على إذن الأشغال. • صورة عن عقد الإيجار للمستأجر. • للاشتراكات غير المنزلية (تجاري، زراعي، صناعي) يتم تقديم الوثائق أعلاه مضافاً إليها صورة عن رخصة مهن سارية المفعول وشهادة تسجيل وتفويض بالمتابعة ومسودة قرار المجلس البلدي بالموافقة على الاشتراك. • شهادة عدم ممانعة الحكم المحلي إذا كان الطلب خارج المخطط الهيكلي للبلدية.
الرسوم المطلوبة	• رسوم الاشتراك 300 دينار أردني. • رسوم ربط الاشتراك 10 دنانير أردني. • أثمان المواد المستهلكة حسب تقرير الكشف الفني.
السند القانوني	• قانون تنظيم المدن والقرى لعام 1966. • قانون المياه الفلسطيني. • نظام الأبنية لعام 2011 وتعديلاته. • المخطط الهيكلي لبلدية الظاهرية والمصادق عليه من قبل وزارة الحكم المحلي.
إجراءات التنفيذ	1. يتم تعبئة نموذج الطلب من قبل موظف استقبال الطلبات في مركز خدمات الجمهور. 2. يتم تحويل الطلب إلى قسم المياه لتحديد الامكانية الفنية. 3. يتم إبلاغ مقدم الطلب بالموافقة الأولية. 4. يتم إرفاق نموذج براءة ذمة للطلب. 5. يتم تحويل المعاملة إلى الدائرة الهندسية لفحص ملف الترخيص والكشف الميداني. 6. يتم تحرير (براءة الذمة) إلى جميع الأقسام لإثبات الذمم. 7. يتم تحويل المعاملة إلى قسم المياه للكشف الميداني وتقدير المواد المطلوبة. 8. يبلغ المواطن بموعد المراجعة خلال 10 أيام بعد استكمال الطلب. 9. يتم تحويل المعاملة إلى الدائرة المالية لاحتساب أثمان المواد. 10. يتم دفع رسوم الاشتراك وأثمان المواد والمستحقات المترتبة على الطلب لدى الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور. 11. يتم تحويل المعاملة إلى قسم المياه لربط الاشتراك. 12. يتم تحويل المعاملة إلى مدخل البيانات لتثبيت قيد الاشتراك المالي على النظام المالي. 13. يتم تحويل المعاملة إلى الإدارة لأخذ المصادقات (رئيس البلدية). 14. يتم تحويل المعاملة إلى دائرة التخطيط والمشاريع لتحديث قاعدة البيانات. 15. يتم تحويل المعاملة إلى الأرشف.
مسار العمل	<pre> graph TD A[مركز خدمات الجمهور] --> B[قسم المياه] B --> C[الدائرة الهندسية] C --> D[الإدارة] D --> E[مركز خدمات الجمهور] E --> F[قسم المياه] F --> G[مركز خدمات الجمهور] G --> H[الدائرة المالية / قسم الجباية] H --> I[دائرة التخطيط والمشاريع] I --> J[الأرشف] </pre>

اسم الخدمة	طلب نقل اشتراك مياه من مكان إلى آخر.
جهة التنفيذ (الدائرة/ القسم)	دائرة المياه والصحة
الدوائر المساعدة	الدائرة المالية، الإدارة، الدائرة الهندسية
مدة التنفيذ	30 يوم عمل
الوثائق المطلوبة	• صورة عن وثيقة إثبات شخصية. • صورة عن رخصة البناء من قسم الهندسة أو توقيع مدير القسم. • صورة عن عقد الإيجار للمستأجر. • فاتورة مياه للاشتراك. • شهادة عدم ممانعة من الحكم المحلي إذا كان الطلب خارج المخطط الهيكلي لبلدية الظاهرية.
الرسوم المطلوبة	• رسوم نقل اشتراك مياه 10 دنانير • رسوم ربط اشتراك 10 دنانير. • أثمان المواد المستهلكة حسب تقرير الكشف الفني.
السند القانوني	• قانون تنظيم المدن والقرى لعام 1966 • قانون المياه الفلسطيني. • نظام الأبنية لعام 2011 وتعديلاته. • المخطط الهيكلي لبلدية الظاهرية والمصادق عليه من قبل وزارة الحكم المحلي.
إجراءات التنفيذ	1. يتم تعبئة نموذج الطلب من قبل موظف استقبال الطلبات في مركز خدمات الجمهور. 2. يتم تحويل الطلب إلى قسم المياه لتحديد الامكانية الفنية 3. يتم إرفاق نموذج براءة ذمة للطلب. 4. يتم تمرير (براءة الذمة) إلى جميع الأقسام لإثبات الذمم. 5. يتم تحويل المعاملة إلى الدائرة الهندسية لفحص ملف الترخيص والكشف الميداني. 6. يتم تحويل المعاملة إلى قسم المياه للكشف الميداني وتقدير المواد المطلوبة. 7. يبلغ المواطن بموعد للمراجعة خلال 10 أيام بعد استكمال الطلب. 8. يتم تحويل المعاملة إلى الدائرة المالية لاحتساب أثمان المواد المستهلكة. 9. يتم دفع الرسوم المطلوبة وأثمان المواد والمستحقات المترتبة على الطلب لدى الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور. 10. يتم تحويل المعاملة إلى قسم المياه لنقل الاشتراك. 11. يتم تحويل المعاملة إلى الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور لإجراء التعديل على عنوان المشترك. 12. يتم تحويل المعاملة إلى دائرة التخطيط والمشاريع لتحديث قاعدة البيانات.
مسار العمل	<pre> graph TD A[مركز خدمات الجمهور] --> B[قسم المياه] B --> C[مركز خدمات الجمهور] C --> D[الدائرة الهندسية] D --> E[الإدارة] E --> F[مركز خدمات الجمهور] F --> G[قسم المياه] G --> H[مركز خدمات الجمهور] H --> I[الدائرة المالية / قسم الجباية] I --> J[قسم المياه] J --> K[دائرة التخطيط والمشاريع] K --> L[الأرشفة] </pre>

اسم الخدمة	التنازل عن اشتراك مياه.
جهة التنفيذ (الدائرة/ القسم)	الدائرة المالية
الدوائر المساعدة	الإدارة.
مدة التنفيذ	يوم عمل واحد
الوثائق المطلوبة	• صورة عن وثيقة إثبات شخصية لكل من المتنازل والمتنازل له. • فاتورة مياه لنفس الاشتراك. • في حال التنازل والتحويل من اشتراك منزلي إلى اشتراك تجاري يطلب صورة عن رخصة المهن. • التوقيع على اتفاقية التنازل من قبل الطرفين بالإضافة إلى شاهد.
الرسوم المطلوبة	رسوم التنازل عن الاشتراك 50 شيكل
السند القانوني	الأنظمة والإجراءات المعمول بها في بلدية الظاهرية.
إجراءات التنفيذ	1. يتم تعبئة الطلب من قبل موظف استقبال الطلبات في مركز خدمات الجمهور. 2. يتم إرفاق نموذج براءة ذمة للطلب. 3. يتم تحويل المعاملة إلى مدخل البيانات لتغيير المعلومات وقيد المشترك على النظام المالي. 4. يتم تحويل المعاملة إلى الإدارة للمصادقة عليها. 5. يتم تحويل اتفاقية التنازل إلى الأرشيف.
مسار العمل	<pre> graph RL A[مركز خدمة الجمهور] --> B[عمل براءة ذمة] B --> C[مركز خدمات الجمهور / الصندوق] C --> D[قسم المياه الدائرة المالية/الجباية والتحصيل] D --> E[مركز خدمات الجمهور] </pre>

اسم الخدمة	طلب فحص عداد/ اعتراض على فاتورة المياه
جهة التنفيذ (الدائرة/ القسم)	دائرة المياه والصحة
الدوائر المساعدة	الدائرة المالية،
مدة التنفيذ	ثلاثة أيام عمل
الوثائق المطلوبة	• يجب إحضار الفاتورة. • يجب أن يكون الاعتراض خلال الفترة (أسبوعين من صدور الفاتورة) • صورة عن وثيقة إثبات شخصية. • التوقيع على نموذج الطلب.
الرسوم المطلوبة	لا يوجد رسوم.
السند القانوني	• قانون تنظيم المدن والقرى لعام 1966 • نظام الأبنية لعام 2011 وتعديلاته • المخطط الهيكلي لبلدية الظاهرية والمصادق عليه من قبل وزارة الحكم المحلي.
إجراءات التنفيذ	1. يتم تقديم الطلب لدى موظف استقبال الطلبات في مركز خدمات الجمهور. 2. يتم تحويل الطلب إلى قسم المياه لفحص العداد. 3. يتم إعادة قراءة العداد إذا تطلب الأمر. 4. يتم تحويل المعاملة إلى مدخل البيانات لتغيير البيانات حسب آخر المعلومات. 5. يتم إبلاغ المواطن بالنتيجة من خلال مركز خدمات الجمهور.
مسار العمل	<pre> graph RL A[مركز خدمة الجمهور] --> B[الدائرة المالية/قسم الجباية والتحصيل] B --> C[قسم المياه] C --> D[الدائرة المالية/قسم الجباية والتحصيل] D --> E[مركز خدمات الجمهور] </pre>

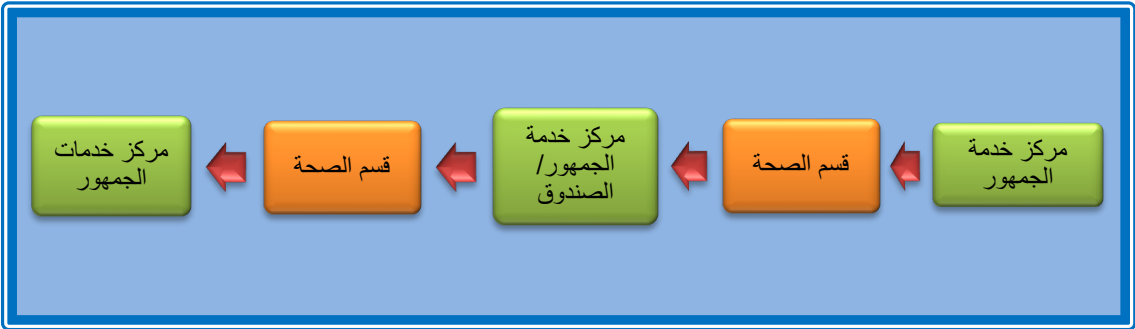
اسم الخدمة	إيقاف اشتراك مياه.
جهة التنفيذ (الدائرة/ القسم)	دائرة المياه والصحة
الدوائر المساعدة	الدائرة المالية،
مدة التنفيذ	7 أيام
الوثائق المطلوبة	• صورة عن وثيقة إثبات شخصية • فاتورة حديثة للاشتراك.
الرسوم المطلوبة	لا يوجد رسوم.
السند القانوني	الأنظمة والإجراءات المتبعة في بلدية الظاهرية.
إجراءات التنفيذ	1. يتم تقديم الطلب لدى موظف استقبال الطلبات في مركز خدمات الجمهور. 2. يتم تحويل المعاملة إلى الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور لتسوية الديون على الاشتراك. 3. يتم تحويل الطلب إلى قسم المياه لفصل العداد وإيقاف الاشتراك. 4. يتم إعادة قراءة العداد إذا تطلب الأمر. 5. يتم تحويل المعاملة إلى الدائرة المالية لإيقاف قيد الاشتراك على النظام.
مسار العمل	 <pre> graph LR A[مركز خدمة الجمهور] --> B[عمل براءة ذمة] B --> C[قسم المياه] C --> D[الدائرة المالية] D --> E[مركز خدمات الجمهور] </pre>

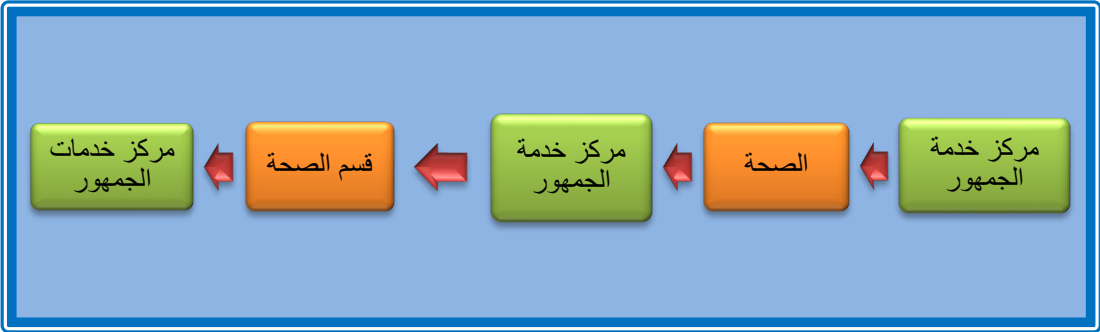
اسم الخدمة	إعادة المياه المفصولة.
جهة التنفيذ (الدائرة/ القسم)	دائرة المياه والصحة
الدوائر المساعدة	الدائرة المالية، الدائرة الهندسية
مدة التنفيذ	7 أيام عمل
الوثائق المطلوبة	• براءة ذمة المشترك من أثمان المياه وعمل تسوية بالمستحقات المالية. • وثيقة إثبات شخصية • صورة عن رخصة البناء
الرسوم المطلوبة	رسوم إعادة ربط 10 دنانير.
السند القانوني	• قانون تنظيم المدن والقرى لعام 1966. • قانون المياه الفلسطيني. • نظام الأبنية لعام 2011 وتعديلاته. • المخطط الهيكلي لبلدية الظاهرية والمصادق عليه من قبل وزارة الحكم المحلي.
إجراءات التنفيذ	1. يتم تعبئة الطلب لدى موظف استقبال الطلبات في مركز خدمات الجمهور. 2. يتم تحويل الطلب إلى قسم المياه للتأكد من الإمكانية الفنية وتقدير المواد المطلوبة. 3. الدائرة الهندسية فحص ملف الترخيص وإرفاق دليل موقع 4. يتم تحويل المعاملة إلى الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور لتسوية الديون المترتبة على الاشتراك ودفع رسوم إعادة الربط. وأثمان المواد المطلوبة. 5. قسم المياه لإعادة ربط الاشتراك 6. يتم إعادة قراءة العداد إذا تطلب الأمر. 7. يتم تحويل المعاملة إلى الدائرة المالية لإعادة تفعيل الاشتراك على النظام.
مسار العمل	<pre> graph LR A[مركز خدمات الجمهور] --> B[عمل براءة ذمة] B --> C[قسم المياه] C --> D[الدائرة الهندسية] D --> E[مركز خدمات الجمهور] E --> F[قسم المياه] F --> G[الدائرة المالية / الجباية] </pre>

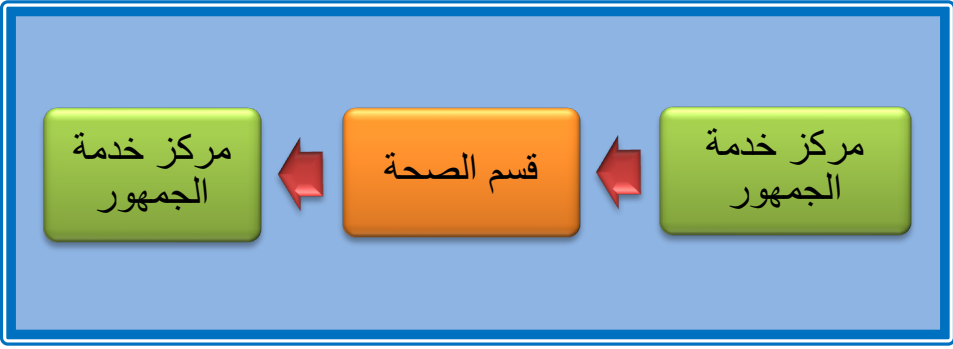
اسم الخدمة	طلب صهريج مياه
جهة التنفيذ (الدائرة/ القسم)	دائرة المياه والصحة
الدوائر المساعدة	الدائرة المالية، الإدارة
مدة التنفيذ	يومي عمل
الوثائق المطلوبة	العنوان والمنطقة
الرسوم المطلوبة	• صهريج سعة 4 متر مكعب 70 شيكل • صهريج سعة 10 متر مكعب 150 شيكل
السند القانوني	الأنظمة والإجراءات المتبعة في بلدية الظاهرية.
إجراءات التنفيذ	• يتم التسجيل والدفع في مركز خدمات الجمهور • يتم تحويل الكشف إلى قسم المياه لعمل إرسالية حسب الدور • يتم التنفيذ من خلال قسم المياه
مسار العمل	<pre> graph LR A[مركز خدمة الجمهور] --> B[الدائرة المالية] B --> C[الجبائية والتحصيل] C --> D[مركز خدمات الجمهور] </pre>



رقم الصفحة	البيان
42	طلبات إصدار رخص الحرف والصناعات
43	طلب إصدار رخصة مهنة.
44	طلب شهادة إغلاق محل تجاري.
45	طلب شهادة إثبات مزاوله مهنة.
46	طلب مبيد حشرات أو جرذان أو كلاب ضالة
47	طلب كلورين لأبار جمع المياه
48	إتلاف مواد
49	نقل - تفريغ - طلب - شراء حاوية نفايات /تنظيف عام

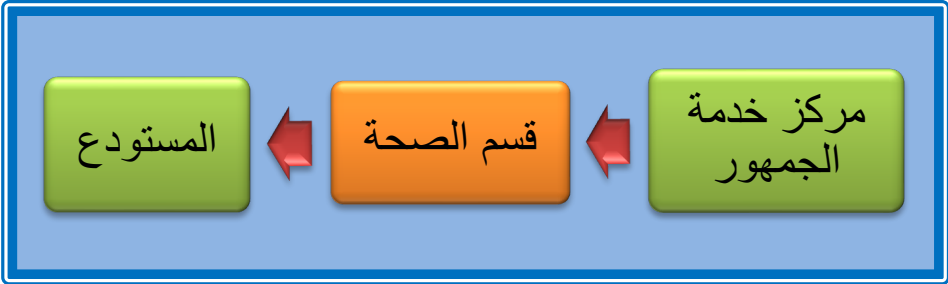
اسم الخدمة	طلبات إصدار رخص الحرف والصناعات
جهة التنفيذ (الدائرة/ القسم)	مركز خدمات الجمهور
الدوائر المساعدة	الدائرة المالية، قسم الصحة
مدة التنفيذ	7 أيام عمل
الوثائق المطلوبة	• براءة ذمة مقدم الطلب والعقار (المحل التجاري) المقصود بالطلب من مستحقات البلدية. • صورة عن وثيقة إثبات شخصية. • وثيقة بيان العلاقة بالعقار. • موافقة مبدئية من وزارة الصحة. • موافقة المؤسسات ذات العلاقة حسب نوع الحرفة. • يجدد الطلب سنوياً.
الرسوم المطلوبة	حسب نوع المهنة أو الحرفة.
السند القانوني	• قانون الحرف والصناعات وتعديلاته لعام 1989 • الأنظمة والإجراءات المتبعة في بلدية الظاهرية.
إجراءات التنفيذ	1. يتم تقديم الطلب لدى موظف استقبال الطلبات في مركز خدمات الجمهور. 2. يتم تحويل المعاملة إلى قسم الصحة لتحديد نوع المهنة والرسوم المطلوبة حسب السجلات. 3. يتم تحويل المعاملة إلى الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور لدفع الرسوم المطلوبة. 4. يتم تحويل الطلب إلى قسم الصحة لإعداد نموذج الرخصة وتصديقها من مديرية صحة الجنوب بعد الدفع في البنك. 5. يتم تسليم الرخصة للمواطن من قبل مركز خدمات الجمهور.
مسار العمل	 <pre> graph RL A[مركز خدمة الجمهور] --> B[قسم الصحة] B --> C[مركز خدمة الجمهور / الصندوق] C --> D[قسم الصحة] D --> E[مركز خدمات الجمهور] </pre>

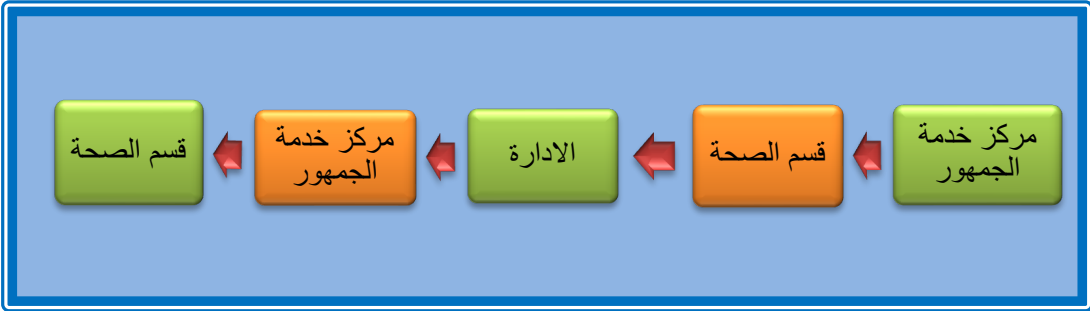
اسم الخدمة	طلب إصدار رخصة مهن.
جهة التنفيذ (الدائرة/ القسم)	دائرة المياه والصحة
الدوائر المساعدة	الإدارة
مدة التنفيذ	يوم عمل واحد
الوثائق المطلوبة	• صورة عن وثيقة إثبات الشخصية. • صورة عن آخر رخصة صدرت.
الرسوم المطلوبة	حسب نوع المهنة.
السند القانوني	• الأنظمة والإجراءات المتبعة في بلدية الظاهرية. • قانون رخص المهن
إجراءات التنفيذ	1. يتم تقديم الطلب لدى موظف استقبال الطلبات في مركز خدمات الجمهور. 2. يتم تحويل المعاملة إلى قسم الصحة لتحديد نوع المهنة وإثبات الرسوم حسب السجلات والقانون. 3. يتم تحويل المعاملة إلى الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور لدفع الرسوم. 4. يتم إعادة المعاملة إلى قسم الصحة لكتابة طلب الرخصة. 5. يتم تحويل الطلب إلى مديرية صحة الجنوب والدفع في البنك وإصدار الرخصة مصدقة من وزارة المالية. 6. يتم تسليم الرخصة للمواطن من خلال مركز خدمات الجمهور.
مسار العمل	 <pre> graph LR A[مركز خدمات الجمهور] --> B[قسم الصحة] B --> C[مركز خدمات الجمهور] C --> D[الصحة] D --> E[مركز خدمات الجمهور] </pre>

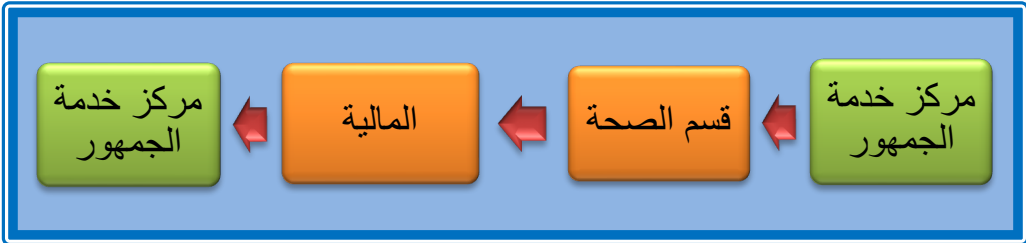
اسم الخدمة	طلب شهادة إغلاق محل تجاري.
جهة التنفيذ (الدائرة/ القسم)	دائرة المياه والصحة
الدوائر المساعدة	الإدارة
مدة التنفيذ	يومي عمل
الوثائق المطلوبة	• صورة عن وثيقة إثبات الشخصية. • صورة عن آخر رخصة مهن.
الرسوم المطلوبة	رسوم شهادة بلدية 20 شيكل.
السند القانوني	الأنظمة والإجراءات المتبعة في بلدية الظاهرية.
إجراءات التنفيذ	1. يتم تقديم الطلب لدى موظف استقبال الطلبات في مركز خدمات الجمهور. 2. يتم إرفاق نموذج براءة الذمة للطلب من خلال الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور. 3. يتم تحويل الطلب إلى قسم الصحة لفحص الملف وإرفاق مذكرة بالإغلاق. 4. يتم تحويل الطلب إلى الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور لدفع الرسوم المطلوبة. 5. يتم تحويل الطلب إلى الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور لإصدار شهادة بلدية وتصديقها من الإدارة.
مسار العمل	 <pre> graph RL A[مركز خدمة الجمهور] --> B[قسم الصحة] B --> C[مركز خدمة الجمهور] </pre>

اسم الخدمة	طلب شهادة إثبات مزاوله مهنة.
جهة التنفيذ (الدائرة/ القسم)	دائرة المياه والصحة
الدوائر المساعدة	الإدارة
مدة التنفيذ	يومي عمل
الوثائق المطلوبة	• صورة عن وثيقة إثبات الشخصية. • صورة عن آخر رخصة مهن إن وجدت. • شهادة مصدقة من مختار
الرسوم المطلوبة	رسوم شهادة بلدية 20 شيكل.
السند القانوني	الأنظمة والإجراءات المتبعة في بلدية الظاهرية.
إجراءات التنفيذ	1. يتم تقديم الطلب لدى موظف استقبال الطلبات في مركز خدمات الجمهور. 2. يتم إرفاق نموذج براءة الذمة للطلب من خلال الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور. 3. يتم تحويل الطلب إلى قسم الصحة أو القسم المعني لفحص الملف وإرفاق مذكرة بطبيعة المهنة. 4. يتم تحويل الطلب إلى الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور لدفع الرسوم المطلوبة. 5. يتم تحويل الطلب إلى الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور لإصدار شهادة بلدية وتصديقها من الإدارة.
مسار العمل	 <pre> graph LR A[مركز خدمة الجمهور] --> B[قسم الصحة أو القسم المعني] B --> C[مركز خدمة الجمهور] </pre>

اسم الخدمة	طلب مبيد حشرات أو جرذان أو كلاب ضالة
جهة التنفيذ (الدائرة/ القسم)	الصحة بالتعاون مع الدائرة البيطرية الحكومية
الدوائر المساعدة	المستودع
مدة التنفيذ	يومي عمل
الوثائق المطلوبة	صورة عن وثيقة إثبات الشخصية
الرسوم المطلوبة	لا يوجد رسوم
السند القانوني	الأنظمة والإجراءات المتبعة في بلدية الظاهرية.
إجراءات التنفيذ	1. يتم تعبئة الطلب لدى موظف استقبال الطلبات في مركز خدمات الجمهور 2. يتم تحويل الطلب إلى قسم الصحة لتحديد الكمية المطلوبة وإرفاق نشرة لكيفية للاستخدام. 3. يتم تحويل الطلب إلى قسم المستودع لتسليم المواطن الكمية المحددة، بعد التوقيع على تعهد الالتزام بكيفية الاستخدام وتحمل المسؤولية.
مسار العمل	<pre> graph LR A[مركز خدمة الجمهور] --> B[قسم الصحة] B --> C[المستودع] </pre>

اسم الخدمة	طلب كلورين لآبار جمع المياه
جهة التنفيذ (الدائرة/ القسم)	دائرة المياه والصحة
الدوائر المساعدة	المستودع
مدة التنفيذ	يومي عمل
الوثائق المطلوبة	• صورة عن وثيقة إثبات الشخصية • كتاب يوضح حجم البئر وكمية المياه
الرسوم المطلوبة	لا يوجد رسوم
السند القانوني	الأنظمة والإجراءات المتبعة في بلدية الظاهرية.
إجراءات التنفيذ	1. يتم تعبئة الطلب لدى موظف استقبال الطلبات في مركز خدمات الجمهور 2. يتم تحويل الطلب إلى قسم الصحة لتحديد الكمية المطلوبة وإرفاق نشرة لكيفية للاستخدام. 3. يتم تحويل الطلب إلى قسم المستودع لتسليم المواطن الكمية المحددة.
مسار العمل	 <pre> graph LR A[مركز خدمة الجمهور] --> B[قسم الصحة] B --> C[المستودع] </pre>

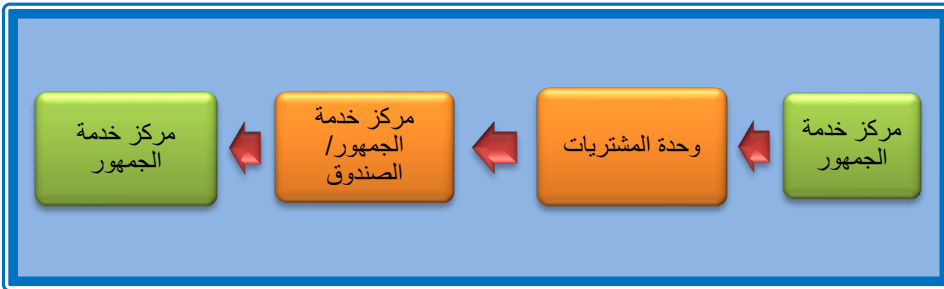
اسم الخدمة	إتلاف مواد
جهة التنفيذ (الدائرة/ القسم)	دائرة المياه والصحة
الدوائر المساعدة	الإدارة
مدة التنفيذ	4 أيام عمل
الوثائق المطلوبة	• صورة عن وثيقة إثبات الشخصية • كتاب خطي يبين تفاصيل عن المواد التالفة
الرسوم المطلوبة	150 شيكل كحد أدنى
السند القانوني	الأنظمة والإجراءات المتبعة في بلدية الظاهرية.
إجراءات التنفيذ	1. يتم تعبئة الطلب لدى موظف استقبال الطلبات في مركز خدمات الجمهور 2. يتم تحويل الطلب إلى قسم الصحة للكشف الميداني وإبلاغ وزارة الصحة. 3. يتم تحويل الطلب إلى الإدارة للمصادقة. 4. يتم تحويل الطلب إلى الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور لدفع الرسوم المترتبة. 5. يقوم قسم الصحة مع الجهات المختصة بتنفيذ عملية الإتلاف حسب الإجراءات القانونية.
مسار العمل	 <pre> graph RL A[مركز خدمة الجمهور] --> B[قسم الصحة] B --> C[الادارة] C --> D[مركز خدمة الجمهور] D --> E[قسم الصحة] </pre>

اسم الخدمة	نقل -تفريغ -طلب -شراء حاوية نفايات /تنظيف عام
جهة التنفيذ (الدائرة/ القسم)	دائرة المياه والصحة
الدوائر المساعدة	شعبة الحركة والصيانة
مدة التنفيذ	يومي عمل
الوثائق المطلوبة	صورة عن وثيقة إثبات الشخصية
الرسوم المطلوبة	• لا يوجد رسوم • 100 شيكل في حال الشراء (الرسوم المقدرة من الإدارة)
السند القانوني	الأنظمة والإجراءات المتبعة في بلدية الظاهرية.
إجراءات التنفيذ	1. يتم تقديم الطلب لدى موظف استقبال الطلبات في مركز خدمات الجمهور. 2. يتم تحويل الطلب إلى قسم الصحة لعمل اللازم. 3. يتم تحويل الطلب إلى المالية لدفع الرسوم. 4. يتم إبلاغ المواطن بالنتيجة من خلال مركز خدمة الجمهور.
مسار العمل	 <pre> graph RL A[مركز خدمة الجمهور] --> B[قسم الصحة] B --> C[المالية] C --> D[مركز خدمة الجمهور] </pre>

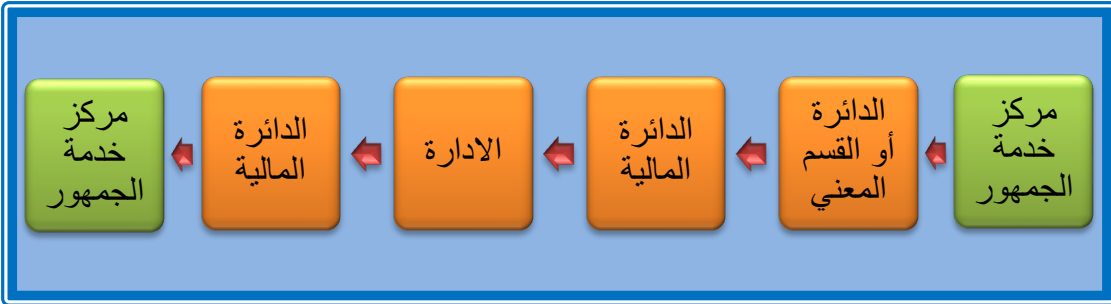
دليل خدمات الجمهور
الدائرة المالية



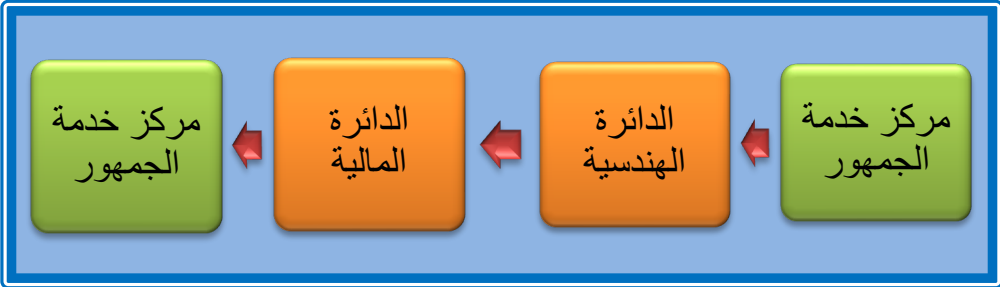
رقم الصفحة	البيان
51	شراء نسخة عطاء أو استدراج أسعار.
52	مطالبة مالية.
53	استرداد كفالة بنكية.
54	طلب إعفاء من الرسوم.
55	اللوحات الإعلانية للشركات والمؤسسات الدعائية

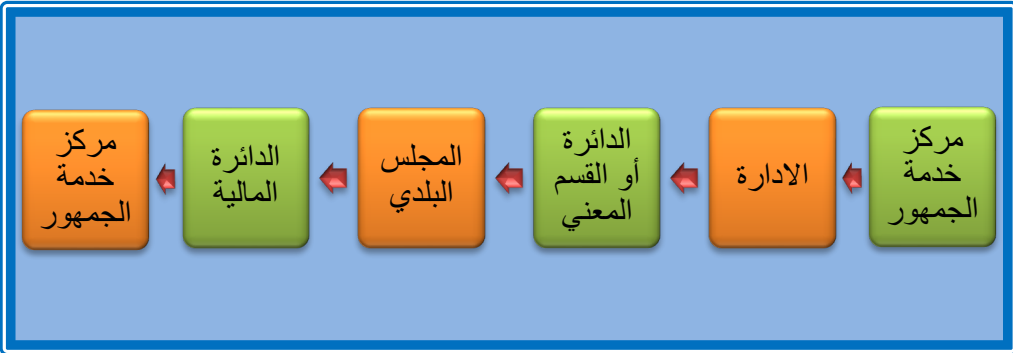
اسم الخدمة	شراء نسخة عطاء أو استدراج أسعار.
جهة التنفيذ (الدائرة/ القسم)	الدائرة المالية
الدوائر المساعدة	دوائر وأقسام البلدية حسب العطاء أو الاستدراج
مدة التنفيذ	يوم عمل واحد
الوثائق المطلوبة	• صورة عن وثيقة إثبات الشخصية • أي وثائق ترد في شروط الإعطاء حسب الإعلان
الرسوم المطلوبة	حسب سعر النسخة للعطاء أو الاستدراج المبين في الإعلان
السند القانوني	• الأنظمة والإجراءات المتبعة في بلدية الظاهرية. • نظام التوريدات والعطاءات للهيئات المحلية.
إجراءات التنفيذ	1. يتم تعبئة الطلب لدى موظف استقبال الطلبات في مركز خدمات الجمهور 2. يتم تحويل الطلب إلى وحدة المشتريات للمصادقة 3. يتم دفع ثمن النسخة لدى الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور. 4. يتم تسليم نسخة العطاء أو الاستدراج للمتقدم بعد التوقيع على نموذج الاستلام.
مسار العمل	 <pre> graph LR A[مركز خدمة الجمهور] --> B[وحدة المشتريات] B --> C[مركز خدمة الجمهور/ الصندوق] C --> D[مركز خدمة الجمهور] </pre>

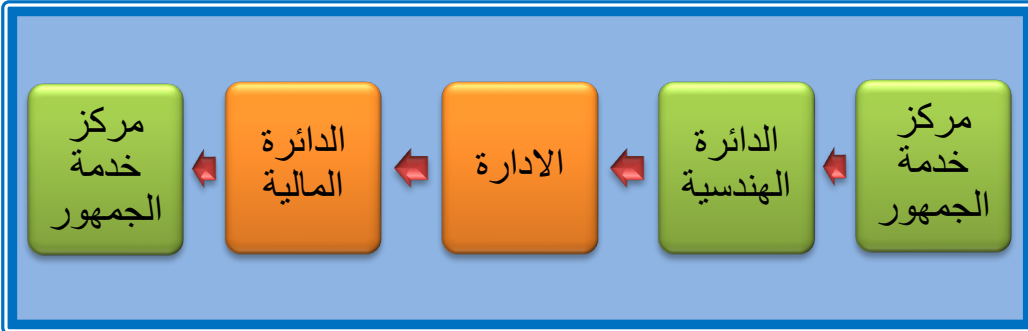
اسم الخدمة	مطالبة مالية
------------	--------------

الدائرة المالية	جهة التنفيذ (الدائرة/ القسم)
الإدارة و(الدائرة أو القسم) المعني	الدوائر المساعدة
15 يوم عمل	مدة التنفيذ
• صورة عن وثيق إثبات شخصية • طلب شراء • خصم مصدر • فواتير ضريبية	الوثائق المطلوبة
لا يوجد رسوم	الرسوم المطلوبة
• الأنظمة والإجراءات المتبعة في بلدية الظاهرية. • قانون الهيئات المحلية الفلسطينية رقم(1) لسنة 1997 وتعديلاته. • نظام التوريدات والعطاءات للهيئات المحلية.	السند القانوني
1. يتم تعبئة الطلب لدى موظف استقبال الطلبات في مركز خدمات الجمهور 2. يتم تحويل الطلب إلى الدائرة أو القسم الذي قام بتنفيذ العمل لتدقيق الكميات والأصناف. 3. يتم تحويل الطلب إلى الدائرة المالية لتدقيق المطالبة والمرفقات. 4. يتم تحويل الطلب إلى الدائرة المالية لتجهيز المطالبة ومطابقة الأسعار مع الاستدراج. 5. يتم تحويل المطالبة إلى الإدارة للمصادقة عليها. 6. يتم تحويل المطالبة إلى الدائرة المالية لتدقيق المطالبة على برنامج المحاسبة. 7. يتم تحويل المطالبة إلى الموظف المختص في مركز خدمة الجمهور لعمل براءة ذمة. 8. يتم تحويل المطالبة إلى مركز خدمة الجمهور لإبلاغ المورد وصرف المطالبة.	إجراءات التنفيذ
 <pre> graph LR A[مركز خدمة الجمهور] --> B[الدائرة المالية] B --> C[الادارة] C --> D[الدائرة المالية] D --> E[الدائرة أو القسم المعني] E --> F[مركز خدمة الجمهور] </pre>	مسار العمل

استرداد كفالة بنكية	اسم الخدمة
---------------------	------------

الدائرة المالية.	جهة التنفيذ (الدائرة/ القسم)
وحدة المشتريات والعطاءات، دائرة الهندسة	الدوائر المساعدة
7 أيام عمل	مدة التنفيذ
• صورة عن وثيقة إثبات شخصية. • صورة عن الكفالة • اسم ورقم العطاء • كتاب تكليف من صاحب العلاقة	الوثائق المطلوبة
لا يوجد رسوم.	الرسوم المطلوبة
• حسب القوانين والأنظمة المعمول بها • العقود الموقعة - العطاء المطروح	السند القانوني
1. يتم تعبئة الطلب لدى الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور 2. تحويل الطلب إلى الدائرة الهندسية لإبداء الرأي لاسترداد الكفالة 3. تحويل الطلب إلى الدائرة المالية للتنفيذ حسب شرح الدائرة الهندسية 4. مركز الخدمات لإبلاغ صاحب الشأن بالقرار	إجراءات التنفيذ
	مسار العمل

اسم الخدمة	طلب إعفاء من رسوم
جهة التنفيذ (الدائرة/ القسم)	الدائرة المالية
الدوائر المساعدة	الإدارة، الدائرة الهندسية
مدة التنفيذ	15 يوم عمل
الوثائق المطلوبة	• صورة عن وثيقة إثبات الشخصية • كتاب خطي يوضح الحالة وسبب الطلب. • تقارير طبية إن وجد.
الرسوم المطلوبة	لا يوجد رسوم
السند القانوني	• الأنظمة والإجراءات المتبعة في بلدية الظاهرية. • قانون الهيئات المحلية الفلسطينية رقم (1) لسنة 1997 وتعديلاته. • تعميم وزارة الحكم المحلي.
إجراءات التنفيذ	1. يتم تعبئة الطلب لدى موظف استقبال الطلبات في مركز خدمات الجمهور 2. يتم تحويل الطلب إلى الإدارة للنظر في الطلب 3. يتم تحويل الطلب إلى الدائرة أو القسم المعني لإبداء الرأي. 4. يتم تحويل الطلب إلى جلسة المجلس البلدي لدراسة الطلب وإصدار القرار. 5. يتم تحويل الطلب إلى الدائرة المالية لمعالجة الذمم حسب فحوى القرار. 6. يتم إبلاغ صاحب الطلب بالنتيجة حسب قرار المجلس من خلال مركز خدمة الجمهور.
مسار العمل	 <pre> graph LR A[مركز خدمة الجمهور] --> B[الدائرة المالية] B --> C[المجلس البلدي] C --> D[الدائرة أو القسم المعني] D --> E[الادارة] E --> F[مركز خدمة الجمهور] </pre>

اسم الخدمة	اللوحات الإعلانية للشركات والمؤسسات الدعائية
جهة التنفيذ (الدائرة/ القسم)	الدائرة المالية
الدوائر المساعدة	الإدارة، الدائرة الهندسية
مدة التنفيذ	15 يوم عمل
الوثائق المطلوبة	• صورة عن شهادة تسجيل الشركة أو المؤسسة • رخصة حرف وصناعات سارية المفعول. • كتاب خطي يوضح الموقع ونوع اللوحة ومواصفاتها
الرسوم المطلوبة	30 دينار للمتر المربع.
السند القانوني	• الأنظمة والإجراءات المتبعة في بلدية الظاهرية. • قانون الهيئات المحلية الفلسطينية رقم (1) لسنة 1997 وتعديلاته.
إجراءات التنفيذ	1. يتم تعبئة الطلب لدى موظف استقبال الطلبات في مركز خدمات الجمهور 2. يتم تحويل الطلب إلى الدائرة الهندسية للكشف على الموقع وتحديد الأبعاد. 3. يتم تحويل الطلب إلى الإدارة للموافقة على الطلب. 4. يتم تحويل الطلب إلى الدائرة المالية لاحتساب الرسوم وترصيدها. 5. يتم تحويل الطلب إلى الموظف المختص في مركز خدمة الجمهور لدفع الرسوم المترتبة على اللوح
مسار العمل	 <pre> graph LR A[مركز خدمة الجمهور] --> B[الدائرة المالية] B --> C[الإدارة] C --> D[الدائرة الهندسية] D --> E[مركز خدمة الجمهور] </pre>

دائرة الشؤون الإدارية

رقم الصفحة	البيان
57	طلب شهادة اثبات موصلات.
58	طلب شهادة لترخيص مركبة عمومية (مجمع بلدية الظاهرية).
59	طلب شهادة اثبات عزوبية.
60	طلب شهادة حالة اجتماعية.
61	طلب شهادة اثبات سكن او مواطنة.
62	طلب انتفاع من أحد مرافق البلدية
63	طلبات التوظيف
64	شهادة تدريب في البلدية
65	طلب تدريب في البلدية
66	طلب شهادة تطابق اسماء
67	طلب انارة شوارع
68	الاشتراك في مكتبة البلدية
69	الية عمل الحصول على براءة ذمة

اسم الخدمة	طلب شهادة اثبات موصلات.
جهة التنفيذ (الدائرة/ القسم)	الدائرة الهندسية. دائرة التخطيط والمشاريع
الدوائر المساعدة	الإدارة
مدة التنفيذ	يوم عمل واحد
الوثائق المطلوبة	• صورة عن وثيقة اثبات الشخصية.

	• شهادة مصدقة من مختار او شهود. • كتاب من جهة العمل. • فاتورة مياه او كهرباء
الرسوم المطلوبة	رسوم شهادة بلدية 20 شيك.
السند القانوني	• الانظمة والاجراءات المتبعة في بلدية الظاهرية. • المخطط الهيكل لبلدية الظاهرية والمصادق عليه من وزارة الحكم المحلي.
إجراءات التنفيذ	1. يتم تقديم الطلب لدى موظف استقبال الطلبات في مركز خدمات الجمهور. 2. يتم ارفاق نموذج براءة الذمة للطلب من خلال الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور. 3. يتم تحويل الطلب الى دائرة التخطيط والمشاريع للتأكد من المعلومات. 4. يتم تحويل الطلب الى الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور لدفع الرسوم المطلوبة. 5. يتم تحويل الطلب الى الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور لإصدار شهادة بلدية وتصديقها من الادارة.
مسار العمل	 <pre> graph LR A[مركز خدمة الجمهور] --> B[دائرة التخطيط والمشاريع] B --> C[مركز خدمة الجمهور] </pre>

اسم الخدمة	طلب شهادة لترخيص مركبة عمومية (مجمع بلدية الظاهرية).
جهة التنفيذ (الدائرة/ القسم)	مركز خدمة الجمهور
الدوائر المساعدة	الإدارة

مدة التنفيذ	يوم عمل واحد
الوثائق المطلوبة	• صورة عن وثيقة اثبات الشخصية. • صورة عن رخصة المركبة • صورة عن الرقم العمومي (البيرمت).
الرسوم المطلوبة	رسوم شهادة بلدية 20 شيكل.
السند القانوني	• الانظمة والاجراءات المتبعة في بلدية الظاهرية.
إجراءات التنفيذ	1. يتم تقديم الطلب لدى موظف استقبال الطلبات في مركز خدمات الجمهور. 2. يتم ارفاق نموذج براءة الذمة للطلب من خلال الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور. 3. يتم تحويل الطلب الى الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور لدفع الرسوم المطلوبة. 4. يتم تحويل الطلب الى الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور لإصدار شهادة بلدية وتصديقها من الادارة.
مسار العمل	 <pre> graph LR A[مركز خدمة الجمهور] --> B[الادارة] B --> C[مركز خدمة الجمهور] </pre>

اسم الخدمة	طلب شهادة اثبات عزوبية.
جهة التنفيذ (الدائرة/ القسم)	مركز خدمة الجمهور
الدوائر المساعدة	الإدارة
مدة التنفيذ	يوم عمل واحد
الوثائق المطلوبة	• صورة عن وثيقة اثبات الشخصية. • شهادة مصدقة من مختار او شهود. • تصريح مشفوع بالقسم من المحكمة الشرعية
الرسوم المطلوبة	رسوم شهادة بلدية 20 شيكل.
السند القانوني	• الانظمة والاجراءات المتبعة في بلدية الظاهرية.
إجراءات التنفيذ	1. يتم تقديم الطلب لدى موظف استقبال الطلبات في مركز خدمات الجمهور. 2. يتم ارفاق نموذج براءة الذمة للطلب من خلال الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور. 3. يتم تحويل الطلب الى الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور لدفع الرسوم المطلوبة. 4. يتم تحويل الطلب الى الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور لإصدار شهادة بلدية وتصديقها من الإدارة.
مسار العمل	 <pre> graph RL A[مركز خدمة الجمهور] --> B[الإدارة] B --> C[مركز خدمة الجمهور] </pre>

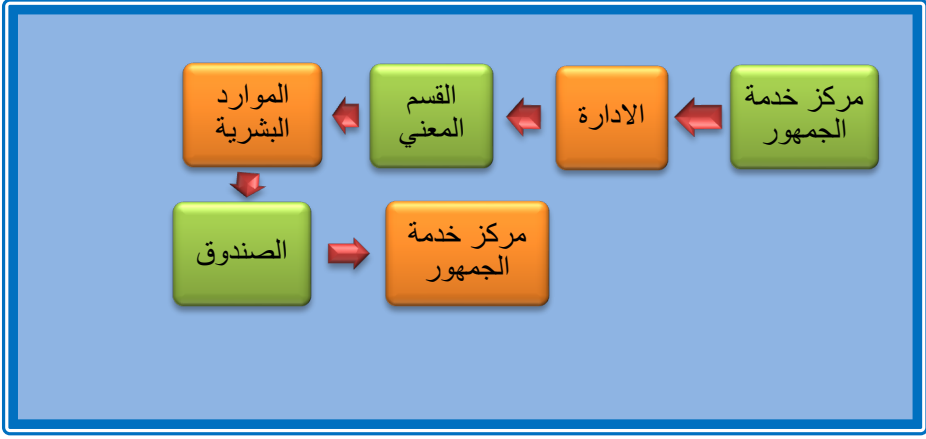
اسم الخدمة	طلب شهادة حالة اجتماعية.
جهة التنفيذ (الدائرة/ القسم)	مركز خدمة الجمهور.
الدوائر المساعدة	الإدارة
مدة التنفيذ	يوم عمل واحد
الوثائق المطلوبة	• صورة عن وثيقة اثبات الشخصية. • شهادة مصادقة من مختار او شهود. • تقارير طبية ان وجد.
الرسوم المطلوبة	لا يوجد رسوم(معفى)
السند القانوني	• الانظمة والاجراءات المتبعة في بلدية الظاهرية.
إجراءات التنفيذ	1. يتم تقديم الطلب لدى موظف استقبال الطلبات في مركز خدمات الجمهور. 2. سيتم تحويل المعاملة الى الادارة للمصادقة. 3. يتم تسليم الشهادة للمواطن من خلال مركز خدمات الجمهور.
مسار العمل	<pre> graph RL A[قسم الصحة] --> B[الادارة] B --> C[مركز خدمة الجمهور] </pre>

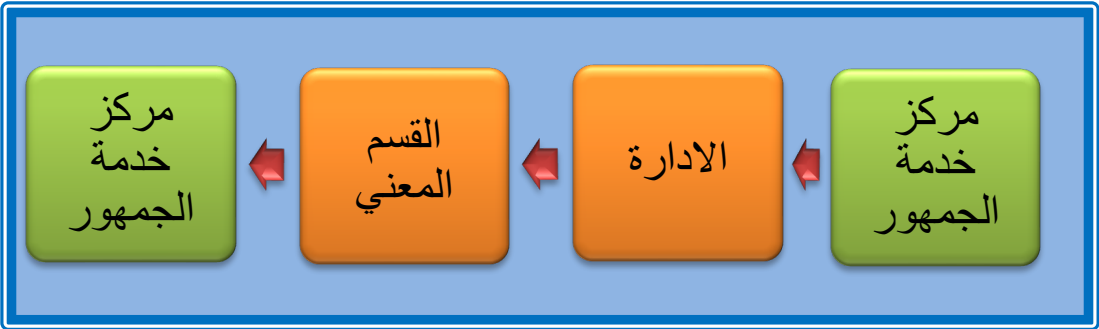
اسم الخدمة	طلب شهادة اثبات سكن او مواطنة.
جهة التنفيذ (الدائرة/ القسم)	مركز خدمة الجمهور
الدوائر المساعدة	الإدارة
مدة التنفيذ	يوم عمل واحد
الوثائق المطلوبة	• صورة عن وثيقة اثبات الشخصية. • شهادة مصدقة من مختار او شهود • فاتورة كهرباء او فاتورة مياه او فاتورة هاتف
الرسوم المطلوبة	رسوم شهادة بلدية 20 شيكل.
السند القانوني	• الانظمة والاجراءات المتبعة في بلدية الظاهرية.
إجراءات التنفيذ	1. يتم تقديم الطلب لدى موظف استقبال الطلبات في مركز خدمات الجمهور. 2. يتم ارفاق نموذج براءة الذمة للطلب من خلال الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور. 3. يتم تحويل الطلب الى الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور لدفع الرسوم المطلوبة. 4. يتم تحويل الطلب الى الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور لإصدار شهادة بلدية وتصديقها من الادارة.
مسار العمل	 <pre> graph LR A[مركز خدمة الجمهور] --> B[الادارة] B --> C[مركز خدمة الجمهور] </pre>



اسم الخدمة	طلب انتفاع من أحد مرافق البلدية (الملعب، الحديقة، البلدة القديمة، اليات ومعدات البلدية، القاعة، المركز الثقافي...)
جهة التنفيذ (الدائرة/ القسم)	دائرة الشؤون الادارية / قسم العلاقات العامة.
الدوائر المساعدة	الدائرة المالية، الادارة
مدة التنفيذ	ثلاثة أيام عمل
الوثائق المطلوبة	• صورة عن وثيقة إثبات شخصية. • كتاب خطي يحدد الطلب والغرض من الاستخدام.
الرسوم المطلوبة	حسب الطلب وحسب الحالة.
السند القانوني	• المخطط الهيكلي لبلدية الظاهرية والمصادق عليه من وزارة الحكم المحلي. • قانون الهيئات المحلية الفلسطينية رقم (1) لسنة 1997 وتعديلاته. • الانظمة والإجراءات المتبعة في بلدية الظاهرية.
إجراءات التنفيذ	1. يتم تقديم الطلب الى الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور. 2. يتم تحويل الطلب الى الادارة. 3. يتم تحويل الطلب الى القسم المختص للدراسة 4. يتم تحويل الطلب الى الدائرة المالية لتجهيز العقد وعمل المطالبة المالية. 5. يتم تحويل المعاملة الى الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور لدفع المستحقات المترتبة على الطلب. 6. يتم تبليغ المواطن بالنتيجة من قبل مركز خدمات الجمهور.
مسار العمل	

اسم الخدمة	طلبات التوظيف
جهة التنفيذ (الدائرة/ القسم)	دائرة الشؤون الادارية.
الدوائر المساعدة	دوائر البلدية المختلفة
مدة التنفيذ	حسب الاعلان
الوثائق المطلوبة	• تعبئة نموذج طلب التوظيف. • صورة عن وثيقة اثبات شخصية. • الشهادات العلمية وشهادات الخبرة. • السيرة الذاتية.C.V • صورة شخصية.
الرسوم المطلوبة	لا يوجد رسوم.
السند القانوني	• قانون الهيئات المحلية الفلسطينية رقم(1) لسنة 1997 وتعديلاته. • نظام موظفي الهيئات الحلية رقم(7) لسنة 2009.
إجراءات التنفيذ	1. يتم تعبئة الطلب لدى الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور 2. يتم تحويل الطلب الى دائرة الشؤون الادارية. 3. يتم تصنيف وفرز الطلبات وعمل قائمة نهائية "short list" 4. يتم عمل امتحان مستوى ومقابلات للمتقدمين من خلال لجنة شؤون الموظفين في المجلس البلدي. 5. يتم اعلان النتائج من خلال مركز خدمات الجمهور .
مسار العمل	 <pre> graph LR A[مركز خدمة الجمهور] --> B[الدائرة المالية/ قسم شؤون الموظفين] B --> C[مركز خدمة الجمهور] </pre>

اسم الخدمة	شهادة تدريب في البلدية
جهة التنفيذ (الدائرة/ القسم)	دائرة الشؤون الادارية.
الدوائر المساعدة	دوائر البلدية المختلفة والموارد البشرية
مدة التنفيذ	يومي عمل
الوثائق المطلوبة	• صورة عن وثيقة اثبات شخصية. • كتاب من الجهة التعليمية المعنية
الرسوم المطلوبة	20 شيكل.
السند القانوني	• حسب القوانين والأنظمة المعمول بها
إجراءات التنفيذ	1. يتم تعبئة الطلب لدى الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور 2. يتم تحويل الطلب الى دائرة الشؤون الادارية. 3. يتم توجيه الطلب الى الدائرة المختصة للحصول على معلومات عن نوع التدريب والمدة والتاريخ 4. تحويل الطلب الى قسم الموارد البشرية لإصدار الشهادة 5. تسديد الرسوم المطلوبة 6. مركز خدمات الجمهور لتزويد المتدرب بالشهادة
مسار العمل	 <pre> graph TD A[مركز خدمة الجمهور] --> B[الادارة] B --> C[القسم المعني] C --> D[الموارد البشرية] D --> E[الصندوق] E --> F[مركز خدمة الجمهور] </pre>

اسم الخدمة	طلب تدريب في البلدية
جهة التنفيذ (الدائرة/ القسم)	دائرة الشؤون الادارية.
الدوائر المساعدة	دوائر البلدية المختلفة والموارد البشرية
مدة التنفيذ	يومي عمل
الوثائق المطلوبة	• صورة عن وثيقة اثبات شخصية. • كتاب من الجهة التعليمية المعنية
الرسوم المطلوبة	مجانا
السند القانوني	• حسب القوانين والأنظمة المعمول بها
إجراءات التنفيذ	1. يتم تعبئة الطلب لدى الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور 2. يتم تحويل الطلب الى دائرة الشؤون الادارية. 3. يتم توجيه الطلب الى الدائرة المختصة حسب مؤهلات مقدم الطلب ضمن اختصاص المتدرب 4. مركز الخدمات لإبلاغ المتدرب بالموافقة او الرفض
مسار العمل	 <pre> graph LR A[مركز خدمة الجمهور] --> B[القسم المعني] B --> C[الادارة] C --> D[مركز خدمة الجمهور] </pre>

اسم الخدمة	طلب شهادة تطابق اسماء .
جهة التنفيذ (الدائرة/ القسم)	مركز خدمة الجمهور
الدوائر المساعدة	الإدارة
مدة التنفيذ	يوم عمل واحد
الوثائق المطلوبة	• صورة عن وثيقة اثبات الشخصية • شهادة مصدقة من مختار او شهود. • تصريح مشفوع بالقسم
الرسوم المطلوبة	رسوم شهادة بلدية 20 شكيل.
السند القانوني	• الانظمة والاجراءات المتبعة في بلدية الظاهرية.
إجراءات التنفيذ	1. يتم تقديم الطلب لدى موظف استقبال الطلبات في مركز خدمات الجمهور. 2. يتم ارفاق نموذج براءة الذمة للطلب من خلال الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور. 3. يتم تحويل الطلب الى الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور لدفع الرسوم المطلوبة. 4. يتم تحويل الطلب الى الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور لإصدار شهادة بلدية وتصديقها من الادارة.
مسار العمل	 <pre> graph RL A[مركز خدمة الجمهور] --> B[الإدارة] B --> C[مركز خدمة الجمهور] </pre>



اسم الخدمة	طلب انارة شوارع
جهة التنفيذ (الدائرة/ القسم)	شركة الكهرباء
الدوائر المساعدة	الإدارة بالتنسيق مع شركة الكهرباء
مدة التنفيذ	حسب توجهات البلدية
الوثائق المطلوبة	• صورة عن وثيقة اثبات الشخصية • كتاب خطي.
الرسوم المطلوبة	لا يوجد رسوم
السند القانوني	• الانظمة والاجراءات المتبعة في بلدية الظاهرية.
اجراءات التنفيذ	1. يتم تقديم الطلب لدى موظف استقبال الطلبات في مركز خدمات الجمهور 2. يتم تحويل الطلب الى الإدارة لاتخاذ القرار. 3. في حال الموافقة يتم تحويل الطلب لدى الى شركة الكهرباء للتنفيذ.
مسار العمل	<pre> graph LR A[مركز خدمة الجمهور] --> B[الإدارة] B --> C[مركز خدمة الجمهور] </pre>

اسم الخدمة	الاشتراك في مكتبة البلدية
جهة التنفيذ (الدائرة/ القسم)	دائرة الشؤون الادارية
الدوائر المساعدة	الدائرة المالية
مدة التنفيذ	يوم عمل واحد
الوثائق المطلوبة	• صورة عن وثيقة اثبات الشخصية • صورة عن بطاقة الجامعة ان وجد.
الرسوم المطلوبة	10 شيكل
السند القانوني	• الانظمة والاجراءات المتبعة في بلدية الظاهرية.
اجراءات التنفيذ	1. يتم تقديم الطلب لدى موظف استقبال الطلبات في مركز خدمات الجمهور 2. يتم تحويل الطلب الى الصندوق لدفع الرسوم المترتبة. 3. يتم تحويل الطلب موظف استقبال الطلبات لتسليم البطاقة للمشارك. 4. يتم تحويل الطلب الى دائرة الشؤون الإدارية لتثبيت الاشتراك في المكتبة.
مسار العمل	 <pre> graph LR A[مركز خدمة الجمهور] --> B[الإدارة] B --> C[مركز خدمة الجمهور] </pre>

اللية عمل الحصول على براءة ذمة

أولاً: تعريف مصطلح براءة الذمة.

تعتمد بلدية الظاهرية في سياسات عملها على رفع كفاءة التحصيل ودفع المكلفين للإيفاء بالمستحقات المترتبة عليهم نظير التزود بالخدمات من قبل بلدية الظاهرية ويأتي ذلك من خلال تطبيق اجراء الحصول على براءة ذمة او اخلاء طرف من جميع اقسام البلدية ومن شركة الكهرباء وذلك عند الحاجة لأي خدمة أو شهادة من البلدية مهما كان نوع الخدمة أو الشهادة المطلوبة.

يطلب من المواطن تعبئة نموذج براءة الذمة لدى الموظف المسؤول في مركز خدمات الجمهور وهو عبارة عن نموذج تحصر فيه كافة الذمم المترتبة على طالب الخدمة أو العقار الذي سكنه لدى اقسام ودوائر البلدية (الصحة، الهندسة، المياه، النفايات والمعارف، المحاسبة) بالإضافة إلى احضار اخلاء طرف من شركة الكهرباء في بعض الحالات. ومن ثم يتم دفع جزء من المبلغ نقدا وجدولة المتبقي بموجب شيكات او كمبيالات.

ثانياً: الحالات التي تطلب فيها براءة الذمة.

1. طلب الحصول على كوشان طابو.
2. طلب الحصول على شهادة براءة ذمة للمالية لغرض شراء او بيع ارض.
3. طلب الحصول على اشتراك مياه.
4. طلب اعادة ربط اشتراك مياه
5. طلب نقل اشتراك مياه
6. طلب الحصول على اذن اشغال لشركة الكهرباء
7. طلب الحصول على شهادة بلدية (شؤون اجتماعية، عزوبية، اثبات سكن، اثبات مواطنة، مزاولة مهنة، اخرى)
8. طلب الحصول على ترخيص بناء.

إجراءات الحصول على براءة الذمة

الرسوم والضرائب.

الحالة	الذمم المطلوبة	احضار اخلاء طرف من الكهرباء	ارفاق براءة ذمة لأصحاب العلاقة	رسوم الإصدار
كوشان طابو	جميع الذمم	مطلوب	فقط للشخص نفسه	100 شيكل
لغرض شراء او بيع ارض	جميع الذمم	مطلوب	فقط للشخص نفسه	75 شيكل
اشتراك مياه جديد	جميع الذمم	مطلوب	صاحب الاشتراك وصاحب العقار	310 دينار
إعادة المياه المفصولة	1- ذمم المياه 2- ذمم النفايات 3- ذمم المعارف	غير مطلوب	فقط للشخص نفسه	50 شيكل
نقل اشتراك مياه	جميع الذمم	غير مطلوب	صاحب الاشتراك وصاحب العقار	50 شيكل
اذن اشغال اشتراك الكهرباء	جميع الذمم	مطلوب	صاحب الاشتراك وصاحب العقار	لا يوجد
شهادة بلدية	حسب نوع الشهادة	غير مطلوب	فقط للشخص نفسه	20 شيكل
ترخيص بناء	جميع الذمم	غير مطلوب	صاحب البناء	لا يوجد

رسوم ترخيص الأبنية.

1. سكن: أ، ب، ج ، بلدة قديمة ، زراعي .

الرقم	البيان	الرسوم بالدينار تصنيف أ	الرسوم بالدينار تصنيف ب	الرسوم بالدينار تصنيف ج	الرسوم بالدينار تصنيف بلدة قديمة	الرسوم بالدينار تصنيف سكن زراعي
1	رسوم المتر المربع لكل الطوابق	2.8	2.4	2	1.6	2
2	رسوم المتر المربع لأحواض السباحة	2	2	-	-	2
3	رسوم المتر المربع للأقبية	1.4	1.2	1.0	0.8	1
4	رسوم المتر المربع للأسوار	0.2	0.2	0.12	0.12	0.16
5	رسوم معلومات	42	42	42	24	24

2. رسوم التجاري والصناعي

الرقم	البيان	الرسوم بالدينار مركز تجاري	الرسوم بالدينار تجاري طولي	الرسوم بالدينار تجاري محلي ومكاتب	الرسوم بالدينار الصناعات الخفيفة والحرفية
1	ارضي وسدد	10	8	6	6
2	طوابق أخرى	5	4	3	3
3	بروزات تجارية على الارتداد الامامي	24	18	12	-
4	بروزات تجارية على حرم الشارع	40	30	20	-
5	شرفات على الارتداد الامامي	12	9	6	-
6	شرفات على حرم الشارع	20	15	10	-
7	مواقف سيارات مسقوفة	1.2	1	0.8	-
8	الاقبية	3.2	2.8	2.4	2.8
9	بدل مواقف / لكل السيارات	5600	5600	5600	5600
10	رسوم معلومات	52	52	52	52

3. التخطيط والمساحة

الرقم	البيان	الرسوم
1	طلب معلومات	75 شيكل
2	طلب اخراج قيد للترخيص	75 شيكل
3	طلب اخراج قيد لاثبات الملكية	75 شيكل
4	طلب تغيير تصرف / بيع وشراء	200 شيكل الحد الأدنى وتزيد بمعدل 100 شيكل لكل دونم زيادة
5	معاملة توحيد	200 شيكل
6	معاملة افراز	10-1 دونم 100 شيكل لكل دونم 10 فما فوق 25 شيكل لكل دونم
7	تصحيح حدود او مساحة	200 شيكل

1. رسوم الشهادات

الشهادة	الرسوم
شهادة إغلاق محل تجاري	20 شيكل
شهادة اثبات مزاولة مهنة	20 شيكل
شهادة اثبات مواصلات	20 شيكل
شهادة ترخيص مركبة عمومية	20 شيكل
شهادة اثبات عزوبية	20 شيكل
شهادة حالة اجتماعية	معفى
شهادة اثبات سكن او مواطنة	20 شيكل
شهادة براءة ذمة	20 شيكل

2. رسوم خدمات المياه

الشهادة	الرسوم
رسوم اشتراك مياه	300 دينار
رسوم ربط اشتراك مياه	10 دنانير
رسوم نقل اشتراك مياه	50 شيكل
رسوم إعادة المياه المفصولة	50 شيكل
رسوم إيقاف اشتراك مياه	50 شيكل
تكلفة المواد الفرعية للوصلة المنزلية	على حساب المواطن وحسب سعر السوق
ثمن العداد	على حساب المواطن وحسب سعر السوق
ثمن صهريج المياه ساعة 4 متر مكعب	70 شيكل
ثمن صهريج مياه ساعة 10 متر مكعب	150 شيكل
سعر المتر المكعب عبر الشبكة	5.5 شيكل

3. رسوم النفائات

القيمة شيكل / سنوي	
180	منزلي
360	الأثاث والمفروشات
504	الأدوات الكهربائية
432	الأدوات المنزلية
288	العيادات الطبية
432	محلات مواد البناء
360	النوفتية
432	الاحذية
360	الملابس
432	مخرطة
504	مغاسل
504	كراجات
504	قطع سيارات
432	المنيوم
432	مناجر
432	مخيطة
432	محددة
0	N
504	مطاعم
360	مقاهي
360	نثریات
360	مكتبات
360	استوديو
360	اكسسوارات
360	محلات العطور
360	محلات زهور
360	صالون سيدات

القيمة شيكل / سنوي	
360	صالون حلاقة
288	محلات الذهب والفضة
360	المشاتل
1728	الملاحم
720	الدواجن
720	المجمدات
720	محلات الجملة
720	سوبر ماركت
720	الخضار
360	بقالة
504	مطاحن
1080	الشركات والمصانع
288	مكاتب خدمات
360	كمبيوتر وانترنت
360	تلونات
360	افران ومخابز
432	محلات الزجاج