



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 إشعار 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

المواطنین 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 المواطنین 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 يوضح الخدمات التي تقدمها البلدية وآليات التقدم للحصول عليها، مع بيان الوثائق المطلوبة لاستكمال طلبات الخدمات، والفترة الزمنية اللازمة لإنجاز كل خدمة، إضافة 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، وبلاستناد 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 المقدمة.

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

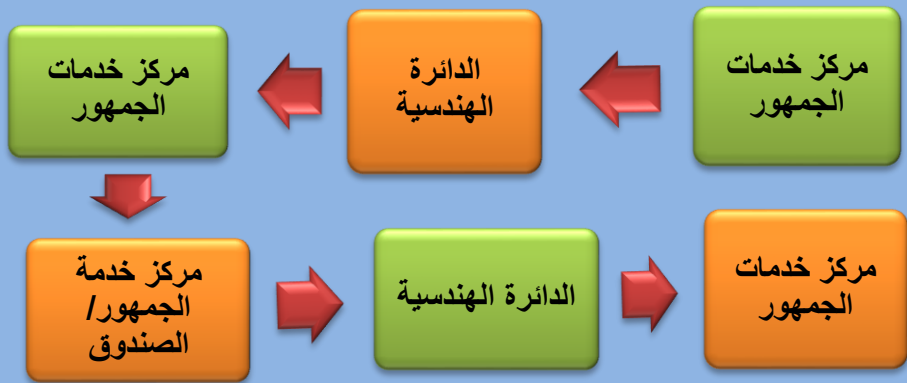
الدائرة الهندسية



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 إذن اشغال اشتراك كهرباء.
12	الحصول على إذن اشغال اشتراك طاقة شمسية.
13	طلب معلومات تنظيمية.
14	إصدار رخصة بناء بدل فاقد
15	التنازل عن رخصة البناء
16	تعديل ملف الترخيص
17	طلب خدمات مياه او كهرباء

الدائرة الهندسية

اسم الخدمة	طلب فتح ملف ترخيص.
جهة التنفيذ	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 إلى نسخة إلكترونية CD. • صورة عن كوشان الطابو لقطعة الأرض إن وجد. • إثبات ملكية (عقد بيع، حصر إرث....)
الرسوم المطلوبة	86 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.
إجراءات التنفيذ	1. يتم تقديم الطلب لدى موظف استقبال الطلبات في مركز خدمات الجمهور. 2. تحويل الطلب إلى 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 RL A[مركز خدمات الجمهور] --> B[الدائرة الهندسية] B --> C[دائرة التخطيط والمشاريع] C --> D[مركز خدمة الجمهور] A --> E[الإدارة] E --> F[مركز خدمات الجمهور] </pre>

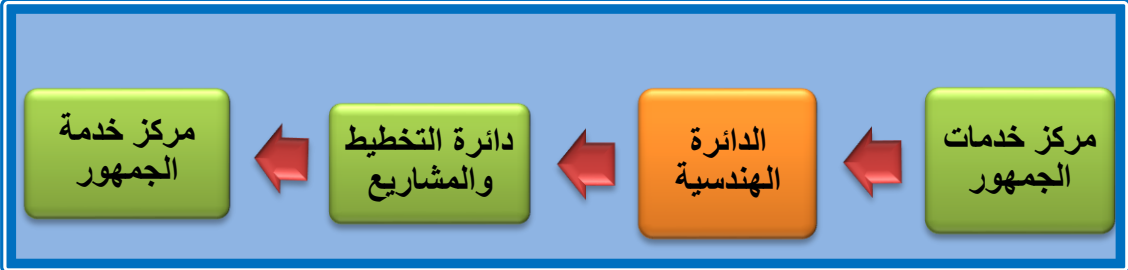
اسم الخدمة	الحصول على رخصة بناء جديدة على أرض خالية - ترخيص بناء مقترح
جهة التنفيذ	الدائرة الهندسية
الدوائر المساعدة	الدائرة المالية، الإدارة، دائرة التخطيط والمشاريع
مدة التنفيذ	30 يوم عمل
الوثائق المطلوبة	• سند تسجيل أو حصر إرث وفي حالة عدم وجودها يطلب إثبات ملكية بموجب وكالة دورية أو اتفاقية بيع. • 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.
السند القانوني	• قانون تنظيم المدن والقرى لعام 1966 • قانون البناء والتنظيم الفلسطيني لعام 1967. • مخطط مدينة الظاهرية الهيكلية والمصادق عليه من قبل 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 محتويًا 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 الدائرة الهندسية.
مسار العمل	 <pre> graph TD A[مركز خدمات الجمهور] --> B[الدائرة الهندسية] B --> C[مركز خدمات الجمهور] A --> D[مركز خدمة الجمهور / الصندوق] D --> E[الدائرة الهندسية] E --> F[مركز خدمات الجمهور] </pre>

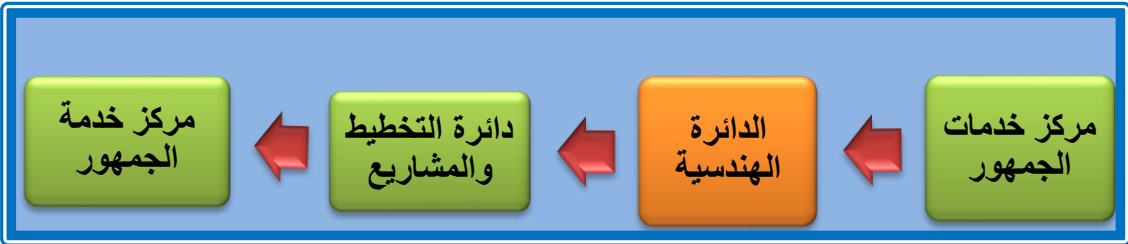
اسم الخدمة	الحصول على رخصة بناء جديدة لبناء قائم.
جهة التنفيذ	قسم ترخيص الأبنية / الدائرة الهندسية
الدوائر المساعدة	الدائرة المالية، الإدارة، دائرة التخطيط والمشاريع
مدة التنفيذ	30 يوم عمل
الوثائق المطلوبة	• سند تسجيل أو حصر إرث وفي حالة عدم وجودها يطلب إثبات ملكية بموجب وكالة دورية أو اتفاقية بيع، في حال عدم التمكن من إحضار إخراج قيد: يطلب سند تعهد عدلي من محكمة الصلح في مدينة دورا. • وموافقة 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 دورا)
الرسوم المطلوبة	وفق مساحات البناء وتصنيف المنطقة.
السند القانوني	• قانون تنظيم المدن والقرى لعام 1966 • قانون البناء والتنظيم الفلسطيني لعام 1967. • مخطط مدينة الظاهرية الهيكلية والمصادق عليه من قبل 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 محتويًا 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 الدائرة الهندسية.
مسار العمل	<pre> graph LR A[مركز خدمات الجمهور] --> B[مركز خدمات الجمهور] B --> C[الدائرة الهندسية] C --> D[مركز خدمات الجمهور] E[الدائرة الهندسية] --> F[مركز خدمات الجمهور] </pre>

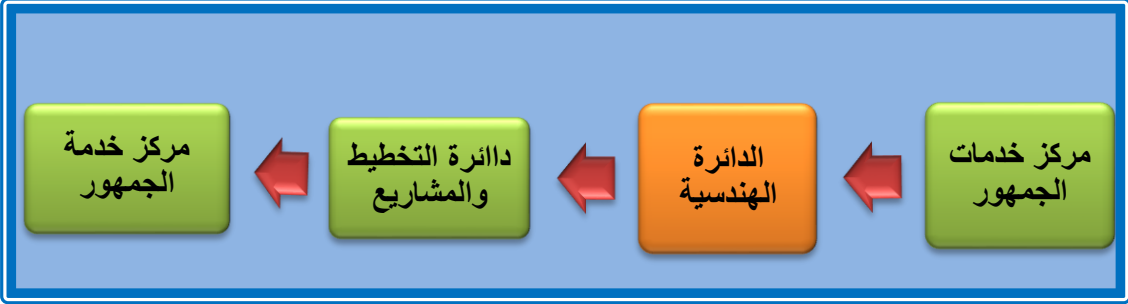
اسم الخدمة	الحصول على إذن اشغال اشتراك كهرباء.
جهة التنفيذ	الدائرة الهندسية
الدوائر المساعدة	الدائرة المالية، الإدارة، دائرة التخطيط والمشاريع
مدة التنفيذ	7 أيام عمل
الوثائق المطلوبة	• صورة عن الرخصة للعقار المراد ربط الاشتراك فيه. • صورة عن وثيقة إثبات الشخصية. • مخططات مساحة من مساح معتمد وموقعة من المجاورين بالإضافة إلى نسخة إلكترونية CD • 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 قبل 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 الاشغال 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>

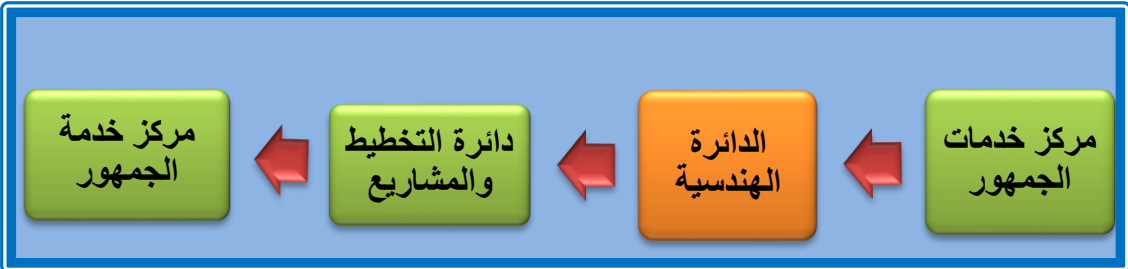
الحصول على إذن اشغال اشتراك طاقة شمسية.	اسم الخدمة
الدائرة الهندسية	جهة التنفيذ
الدائرة المالية، الإدارة، دائرة التخطيط والمشاريع	الدوائر المساعدة
7 أيام عمل	مدة التنفيذ
• صورة رخصة. • صورة عدم ممانعة من شركة الكهرباء • صورة هوية شخصية • مخطط مساحة من مساح معتمد وموقعة من المجاورين مع نسخة CD • براءة ذمة • سند تسجيل ملكية	الوثائق المطلوبة
200 شيكل.	الرسوم المطلوبة
• 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.	السند القانوني
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.	إجراءات التنفيذ
	مسار العمل

اسم الخدمة	طلب معلومات تنظيمية.
جهة التنفيذ	الدائرة الهندسية، دائرة التخطيط والمشاريع، الدائرة المالية
الدوائر المساعدة	الإدارة، دائرة التخطيط والمشاريع، الدائرة المالية
مدة التنفيذ	21 يوم 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 والالتزامات 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 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 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] D --> H </pre>

إصدار رخصة بناء بدل فاقد	اسم الخدمة
الدائرة الهندسية، دائرة التخطيط والمشاريع	جهة التنفيذ
الدائرة المالية، الإدارة	الدوائر المساعدة
7 أيام عمل	مدة التنفيذ
- صورة عن وثيقة إثبات الشخصية. - براءة ذمة.	الوثائق المطلوبة
لا يوجد رسوم.	الرسوم المطلوبة
- 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.	السند القانوني
1. يتم تقديم الطلب لدى موظف استقبال الطلبات في مركز خدمات الجمهور. 2. تحويل الطلب إلى الدائرة الهندسية. 3. يتم تحويل الطلب إلى دائرة التخطيط والمشاريع. 4. يتم تحويل الطلب إلى الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور.	إجراءات التنفيذ
	مسار العمل

اسم الخدمة	التنازل عن رخصة بناء
جهة التنفيذ	الدائرة الهندسية، دائرة التخطيط والمشاريع
الدوائر المساعدة	الدائرة المالية، الإدارة
مدة التنفيذ	7 أيام عمل
الوثائق المطلوبة	• صورة عن وثيقة إثبات الشخصية • صورة عن الرخصة الأصلية • اتفاقية من المحامي بالتنازل
الرسوم المطلوبة	لا يوجد رسوم.
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.
إجراءات التنفيذ	1. يتم تقديم الطلب لدى موظف استقبال الطلبات في مركز خدمات الجمهور. 2. تحويل الطلب إلى الدائرة الهندسية. 3. يتم تحويل الطلب إلى دائرة التخطيط والمشاريع. 4. يتم تحويل الطلب إلى الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور.
مسار العمل	 <pre> graph RL A[مركز خدمات الجمهور] --> B[الدائرة الهندسية] B --> C[دائرة التخطيط والمشاريع] C --> D[مركز خدمة الجمهور] </pre>

اسم الخدمة	تعديل ملف الترخيص
جهة التنفيذ	الدائرة الهندسية، دائرة التخطيط والمشاريع
الدوائر المساعدة	الدائرة المالية، الإدارة
مدة التنفيذ	7 أيام عمل
الوثائق المطلوبة	• صورة عن وثيقة إثبات الشخصية • مخططات مساحة معدلة. • رخصة البناء
الرسوم المطلوبة	لا يوجد رسوم.
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.
إجراءات التنفيذ	1. يتم تقديم الطلب لدى موظف استقبال الطلبات في مركز خدمات الجمهور. 2. تحويل الطلب إلى الدائرة الهندسية. 3. يتم تحويل الطلب إلى دائرة التخطيط والمشاريع. 4. يتم تحويل الطلب إلى الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور.
مسار العمل	 <pre> graph RL A[مركز خدمات الجمهور] --> B[الدائرة الهندسية] B --> C[دائرة التخطيط والمشاريع] C --> D[مركز خدمة الجمهور] </pre>

اسم الخدمة	طلب خدمات مياه أو كهرباء
جهة التنفيذ	الدائرة الهندسية، دائرة التخطيط والمشاريع
الدوائر المساعدة	الدائرة المالية، الإدارة
مدة التنفيذ	14 يوم عمل
الوثائق المطلوبة	• صورة عن وثيقة إثبات الشخصية. • مخططات مساحة من مساح معتمد وموقعة من المجاورين بالإضافة إلى نسخة إلكترونية CD • كتاب خطي .
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 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. تحويل الطلب إلى الدائرة الهندسية لتدقيق المخططات. 3. يتم تحويل الطلب إلى دائرة التخطيط والمشاريع لتدقيق المخططات. 4. يتم تحويل الطلب إلى الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور.
مسار العمل	 <pre> graph RL A[مركز خدمات الجمهور] --> B[الدائرة الهندسية] B --> C[دائرة التخطيط والمشاريع] C --> D[مركز خدمة الجمهور] </pre>

دليل خدمات الجمهور

دائرة التخطيط والمشاريع



رقم الصفحة	البيان
19	إخراج قيد - تغيير تصرف
20	إخراج قيد إثبات ملكية - داخل حدود البلدية
21	كتاب بلدية من أجل الحصول على إخراج قيد (خارج التسوية والتخمين)
22	طلب تعديل حدود أو تصحيح حدود / داخل أحواض التخمين
23	طلب تغيير ملكية/ داخل أحواض التخمين
24	إخراج قيد لأغراض الترخيص
25	طلب تعديل الاسم الرباعي لمالك القطعة
26	اعتراضات على التسوية
27	شهادة بلدية - طلب شهادة معلومات عن قطعة أرض - الأحواض الطبيعية.
28	شهادة تصرف.
29	معاملة طلب معلومات عن قطعة أرض.
30	طلب تأهيل طريق، أو تعبيد، أو شق، أو ترسيم حدود طريق.
31	الحصول على سند تسجيل
32	تعليم نقاط - طريق تسوية
33	إخراج قيد لغاية الإفراز والتقسيم
34	اعتراض على تعرفه النفائات المنزلي
35	خدمة إفراز قطع أرض أو شقق
36	تعليم نقاط - قطع تسوية
37	شهادة بلدية بالأماكن داخل التخمين
38	طلب مشروعات عن قرار لجنة التخمين
39	طلب معلومات تنظيمية - أعمال تسوية
40	طلب معاملة تغيير ملكية قطع تسوية

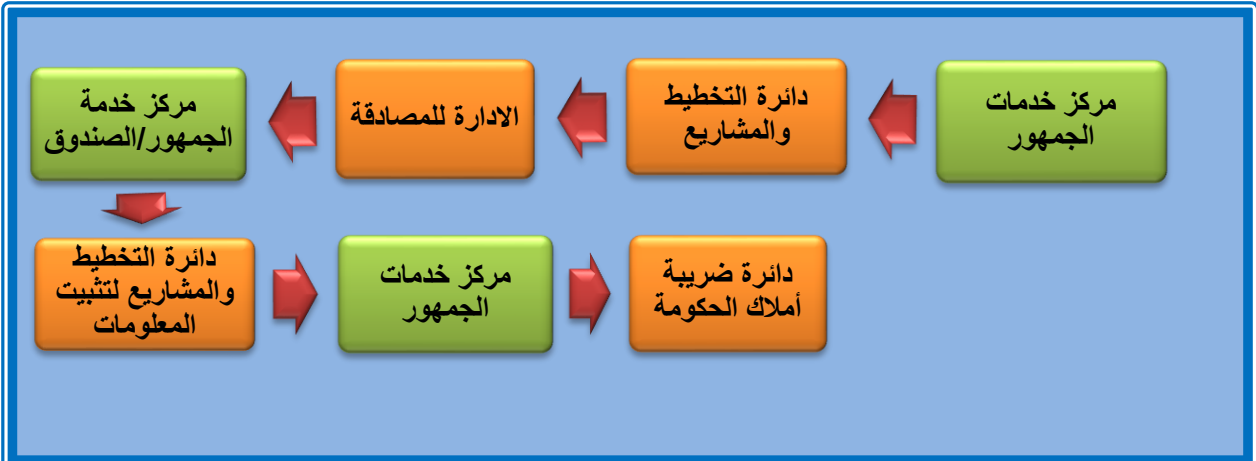
دائرة التخطيط والمشاريع

اسم الخدمة	إخراج قيد تصرف
جهة التنفيذ	دائرة التخطيط والمشاريع.
الدوائر المساعدة	الدائرة المالية، الإدارة
مدة التنفيذ	7 أيام عمل
الوثائق المطلوبة	• صورة عن وثيقة إثبات الشخصية. • صورة عن عقود جديدة. • مخططات مساحة مختومة وموقعه من المجاورين بالإضافة إلى نسخة إلكترونية CD.
الرسوم المطلوبة	250 شيكل.
السند القانوني	• قانون تنظيم المدن والقرى الفلسطينية. • إجراءات 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 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 تصرف وتسليمه للمواطن من خلال مركز خدمات الجمهور.
مسار العمل	 <pre> graph LR A[مركز خدمة الجمهور] --> B[مركز خدمات الجمهور / الصندوق] B --> C[دائرة التخطيط والمشاريع] C --> D[مركز خدمات الجمهور] </pre>

اسم الخدمة	إخراج قيد إثبات ملكية – داخل حدود البلدية
جهة التنفيذ	دائرة التخطيط والمشاريع.
الدوائر المساعدة	الدائرة المالية، الإدارة
مدة التنفيذ	7 أيام 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 الفلسطيني. • إجراءات 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 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 خدمة الجمهور] --> B[مركز خدمات الجمهور / الصندوق] B --> C[دائرة التخطيط والمشاريع] C --> D[مركز خدمات الجمهور] </pre>

اسم الخدمة	كتاب بلدية من أجل الحصول على إخراج قيد (خارج التسوية والتخمين)
جهة التنفيذ	دائرة التخطيط والمشاريع.
الدوائر المساعدة	الدائرة المالية، الإدارة
مدة التنفيذ	7 أيام 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 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 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[هيئة تسوية أراضي الظاهرية] B --> C[دائرة التخطيط والمشاريع] C --> D[مركز خدمات الجمهور] D --> E[عمل براءة ذمة] E --> F[مركز خدمات الجمهور / الصندوق] F --> G[دائرة ضريبة أملاك الحكومة] </pre>

اسم الخدمة	طلب تعديل حدود أو تصحيح حدود / داخل أحواض التخمين
جهة التنفيذ	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[دائرة التخطيط والمشاريع] B --> C[الإدارة للمصادقة] C --> D[مركز خدمات الجمهور] D --> E[دائرة التخطيط والمشاريع والمعلومات لتثبيت] E --> F[مركز خدمات الجمهور] F --> G[دائرة ضريبة أملاك الحكومة] </pre>

اسم الخدمة	طلب تغيير ملكية/ داخل أحواض التخمين
جهة التنفيذ	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 خدمات الجمهور/الصندوق] D --> E[دائرة التخطيط والمشاريع لتثبيت المعلومات] E --> F[مركز خدمات الجمهور] F --> G[دائرة ضريبة أملاك الحكومة] </pre>

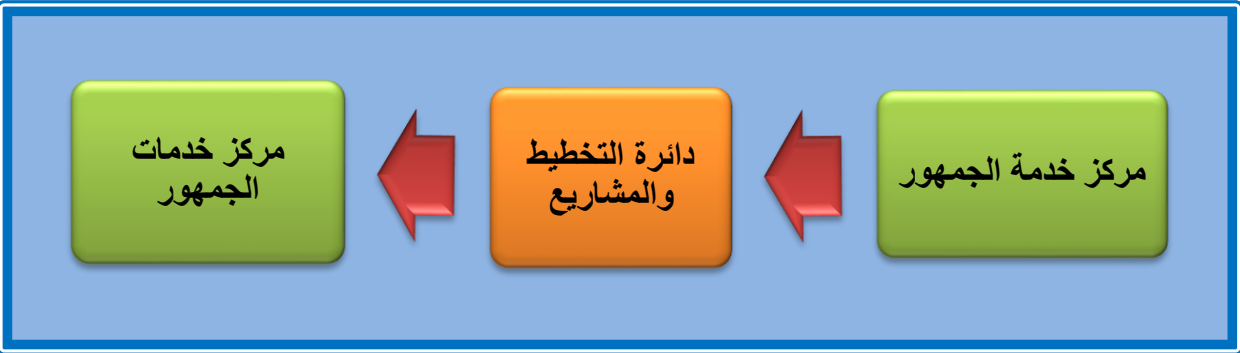
اسم الخدمة	إخراج قيد لأغراض الترخيص
جهة التنفيذ	دائرة التخطيط والمشاريع.
الدوائر المساعدة	الإدارة المالية، الدائرة المالية، المستشار القانوني
مدة التنفيذ	14 أيام عمل
الوثائق المطلوبة	• مخطط مساحة موقع من المجاورين بالإضافة إلى نسخة إلكترونية CD. • صورة عن وثيقة إثبات الشخصية • وثيقة إثبات ملكية. • وثيقة حصر إرث.
الرسوم المطلوبة	75 شيك
السند القانوني	• قانون تنظيم المدن والقرى لعام 1966 • المخطط الهيكلي لبلدية الظاهرية والمصادق عليه من قبل وزارة الحكم المحلي. • الأنظمة والجراءات 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 خدمة الجمهور] --> B[مركز خدمات الجمهور / الصندوق] B --> C[دائرة التخطيط والمشاريع] C --> D[مركز خدمات الجمهور] </pre>

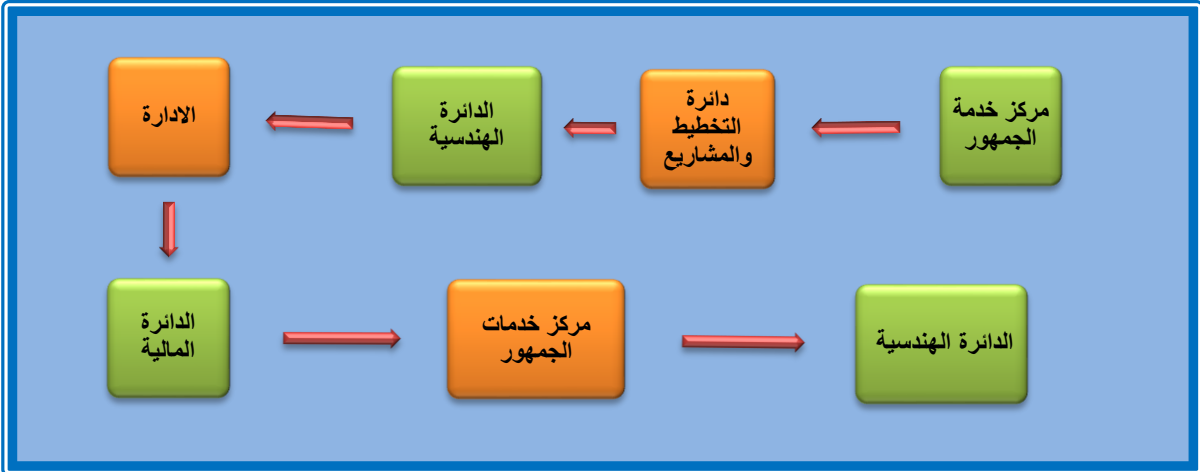
اسم الخدمة	طلب تعديل الاسم الرباعي لمالك القطعة
جهة التنفيذ	دائرة التخطيط والمشاريع.
الدوائر المساعدة	الإدارة المالية، الدائرة المالية،
مدة التنفيذ	7 أيام عمل
الوثائق المطلوبة	• مخطط مساحة موقع من المجاورين بالإضافة إلى نسخة إلكترونية CD. • صورة عن وثيقة إثبات الشخصية • وثيقة إثبات ملكية.
الرسوم المطلوبة	20 شيكل
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 اسمانهم 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[مركز خدمات الجمهور] C --> D[دائرة التخطيط والمشاريع] D --> E[دائرة ضريبة أملاك الحكومة] </pre>

اسم الخدمة	اعتراضات على التسوية
جهة التنفيذ	دائرة التخطيط والمشاريع.
الدوائر المساعدة	الإدارة المالية.
مدة التنفيذ	14 أيام عمل
الوثائق المطلوبة	• براءة ذمة • صورة عن وثيقة إثبات الشخصية.
الرسوم المطلوبة	رسوم حسب التسوية
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 تحويل الطلب إلى دائرة التخطيط والمشاريع. 3. يتم إبلاغ المواطن بالنتيجة الأولية للطلب. 4. يتم تحويل المعاملة إلى الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور لدفع الرسوم والمستحقات. 5. يتم تحويل المعاملة إلى دائرة التخطيط والمشاريع. 6. يتم تحويل المعاملة إلى الإدارة لأخذ المصادقة. 7. يتم تحويل المعاملة إلى الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور.
مسار العمل	<pre> graph TD A[مركز خدمات الجمهور] --> B[دائرة التخطيط والمشاريع] B --> C[مركز خدمة الجمهور/الصندوق] D[دائرة التخطيط والمشاريع] --> E[الإدارة] E --> F[مركز خدمات الجمهور] </pre>

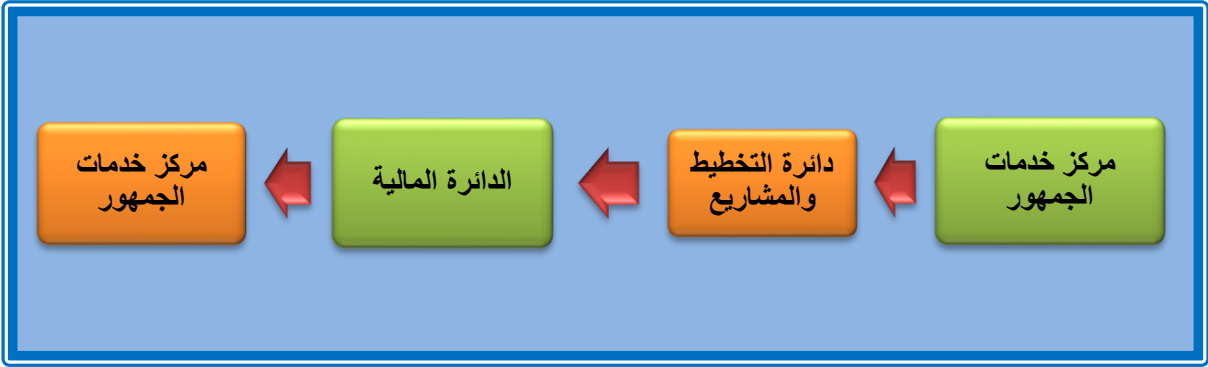
اسم الخدمة	شهادة بلدية - طلب شهادة معلومات عن قطعة أرض - الأحواض الطبيعية.
جهة التنفيذ	دائرة التخطيط والمشاريع
الدوائر المساعدة	الإدارة، الدائرة المالية
مدة التنفيذ	يومي عمل
الوثائق المطلوبة	• صورة عن وثيقة إثبات الشخصية • في حال عدم حضور الشخص صاحب قطعة الأرض يطلب صورة عن وكالة دورية. • في حال كان الشخص صاحب القطعة متوفى يطلب صورة عن حصر الإرث. • عقد بيع يثبت ملكية القطعة • مخططات مساحة مرفقة بنسخة إلكترونية CD
الرسوم المطلوبة	20 شكيل.
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	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 • شهادة شهود أو شهادة مختار • كتاب من الجهة الموجه لها الشهادة والغرض من الشهادة.
الرسوم المطلوبة	حسب مساحة القطعة.
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 RL 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	دائرة التخطيط والمشاريع
الدوائر المساعدة	الإدارة، الدائرة المالية
مدة التنفيذ	7 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	20 شكيل.
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 LR 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	دائرة التخطيط والمشاريع، الدائرة الهندسية
الدوائر المساعدة	الإدارة، الدائرة المالية، الدائرة الهندسية
مدة التنفيذ	7 أيام عمل
الوثائق المطلوبة	• صورة عن الهوية الشخصية لمقدم الطلب. • طلب بتفاصيل الطريق محل الخدمة مع ذكر اسم المنطقة ومجاوري الطريق وعدد المستفيدين بشرط ألا يقل عن عشرين شخصا مرفق توقيعهم وموافقتهم على الطلب. • دليل موقع مع مخطط مساحة حديث (إن وجد). • صورة فوتوغرافية للموقع (إن وجد).
الرسوم المطلوبة	حسب تصنيف المنطقة
السند القانوني	• قانون تنظيم المدن والقرى لعام 1966 • قانون البناء والتنظيم الفلسطيني لعام 1967. • مخطط مدينة الظاهرية الهيكلية 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 ليتم 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 وبالنتيجة 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[الدائرة المالية] E --> F[مركز خدمات الجمهور] F --> G[الدائرة الهندسية] </pre>

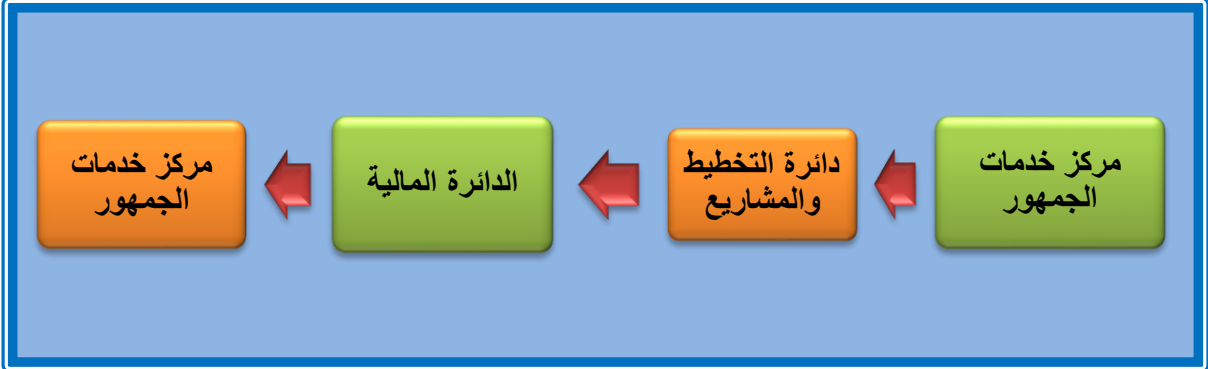
الحصول على سند تسجيل (كوشان/طابو)	اسم الخدمة
دائرة التخطيط والمشاريع	جهة التنفيذ
الإدارة، الدائرة المالية	الدوائر المساعدة
14 أيام عمل	مدة التنفيذ
- صورة عن وثيقة إثبات الشخصية لصاحب الطلب والشهود - مخطط مساحة. - تعهد او وكالة.	الوثائق المطلوبة
حسب المساحات وتصنيف المنطقة	الرسوم المطلوبة
- قانون تنظيم 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	السند القانوني
1. يتم تقديم الطلب لدى موظف استقبال الطلبات في مركز خدمات الجمهور. 2. يتم تحويل الطلب إلى دائرة التخطيط والمشاريع. 3. يتم إبلاغ المواطن بالنتيجة الأولية للطلب. 4. يتم تحويل المعاملة إلى الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور لدفع الرسوم والمستحقات. 5. يتم تحويل المعاملة إلى دائرة التخطيط والمشاريع. 6. يتم تحويل المعاملة إلى الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور.	إجراءات التنفيذ
	مسار العمل

اسم الخدمة	تعليم نقاط – طريق تسوية
جهة التنفيذ	دائرة التخطيط والمشاريع
الدوائر المساعدة	الإدارة، الدائرة المالية
مدة التنفيذ	14 أيام عمل
الوثائق المطلوبة	• براءة ذمة. • مخطط مساحة. • تحديد النقاط المطلوبة.
الرسوم المطلوبة	20 دينار لكل نقطة
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 تحويل الطلب إلى دائرة التخطيط والمشاريع. 3. يتم إبلاغ المواطن بالنتيجة الأولية للطلب. 4. يتم تحويل المعاملة إلى الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور لدفع الرسوم والمستحقات. 5. يتم تحويل المعاملة إلى دائرة التخطيط والمشاريع. 6. يتم تحويل المعاملة إلى الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور.
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	إخراج قيد لغاية الإفراز والتقسيم
جهة التنفيذ	دائرة التخطيط والمشاريع
الدوائر المساعدة	الإدارة، الدائرة المالية
مدة التنفيذ	7 أيام عمل
الوثائق المطلوبة	• صورة عن وثيقة إثبات الشخصية لصاحب الطلب والشهود • براءة ذمة • مخطط مساحة
الرسوم المطلوبة	حسب المساحات وتصنيف المنطقة.
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 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 وتسليمه للمواطن من خلال مركز خدمات الجمهور.
مسار العمل	 <pre> graph LR A[مركز خدمات الجمهور] --> B[دائرة التخطيط والمشاريع] B --> C[الدائرة المالية] C --> D[مركز خدمات الجمهور] </pre>

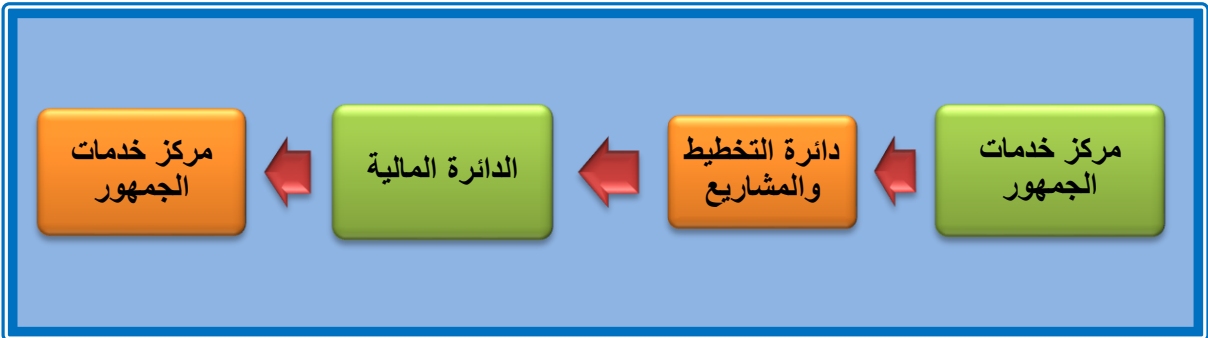
اسم الخدمة	اعتراض على تعرفه النفائات المنزلي
جهة التنفيذ	دائرة التخطيط والمشاريع
الدوائر المساعدة	الإدارة، الدائرة المالية
مدة التنفيذ	يومي عمل
الوثائق المطلوبة	• صورة عن وثيقة إثبات الشخصية • فاتورة الكهرباء
الرسوم المطلوبة	لا يوجد رسوم.
السند القانوني	• قانون تنظيم المدن والقرى لعام 1966 • قانون البناء 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 تحويل الطلب إلى دائرة التخطيط والمشاريع. 3. يتم إبلاغ المواطن بالنتيجة الأولية للطلب. 4. يتم تحويل المعاملة إلى الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور. 5. يتم تحويل المعاملة إلى دائرة التخطيط والمشاريع. 6. يتم تحويل المعاملة إلى الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور.
مسار العمل	<pre> graph LR A[مركز خدمات الجمهور] --> B[دائرة التخطيط والمشاريع] B --> C[مركز خدمات الجمهور] </pre>

اسم الخدمة	خدمة إفراز قطع أرض أو شقق
جهة التنفيذ	دائرة التخطيط والمشاريع
الدوائر المساعدة	الإدارة، الدائرة المالية
مدة التنفيذ	14 أيام عمل
الوثائق المطلوبة	• صورة عن وثيقة إثبات الشخصية لصاحب الطلب والشهود. • مخطط مساحة – مخطط افراز قطع/شقق. • توقيع المجاورين وأصحاب العلاقة والشركاء على المخطط. • اتفاقية قسمة رضائية بين الشركاء. • حصر ارث في حالة الافراز او التقسيم بين الورثة. • الوكالات اللازمة.
الرسوم المطلوبة	100 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 تحويل الطلب إلى دائرة التخطيط والمشاريع. 3. يتم إبلاغ المواطن بالنتيجة الأولية للطلب. 4. يتم تحويل المعاملة إلى الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور لدفع الرسوم والمستحقات. 5. يتم تحويل المعاملة إلى دائرة التخطيط والمشاريع. 6. يتم تحويل المعاملة إلى الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور.
مسار العمل	 <pre> graph LR A[مركز خدمات الجمهور] --> B[الدائرة المالية] B --> C[دائرة التخطيط والمشاريع] C --> D[مركز خدمات الجمهور] </pre>

اسم الخدمة	تعليم نقاط - قطع تسوية
جهة التنفيذ	دائرة التخطيط والمشاريع
الدوائر المساعدة	الإدارة، الدائرة المالية
مدة التنفيذ	14 أيام عمل
الوثائق المطلوبة	• صورة عن وثيقة إثبات الشخصية. • براءة ذمة. • مخطط مساحة. • تحديد النقاط المطلوب تعليمها.
الرسوم المطلوبة	20 دينار لكل نقطة.
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 تحويل الطلب إلى دائرة التخطيط والمشاريع. 3. يتم إبلاغ المواطن بالنتيجة الأولية للطلب. 4. يتم تحويل المعاملة إلى الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور لدفع الرسوم والمستحقات. 5. يتم تحويل المعاملة إلى دائرة التخطيط والمشاريع. 6. يتم تحويل المعاملة إلى الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور.
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	شهادة بلدية بالأمولاك داخل التخمين
جهة التنفيذ	دائرة التخطيط والمشاريع
الدوائر المساعدة	الإدارة، الدائرة المالية
مدة التنفيذ	7 أيام عمل
الوثائق المطلوبة	• صورة عن وثيقة إثبات الشخصية لصاحب الطلب والشهود • صورة اثبات ملكية
الرسوم المطلوبة	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. 5. يتم تحويل الطلب إلى الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور لإصدار شهادة بلدية.
مسار العمل	<pre> graph LR A[مركز خدمات الجمهور] --> B[دائرة التخطيط والمشاريع] B --> C[مركز خدمات الجمهور] </pre>

اسم الخدمة	طلب مشروعات عن قرار لجنة التخمين
جهة التنفيذ	دائرة التخطيط والمشاريع
الدوائر المساعدة	الإدارة، الدائرة المالية
مدة التنفيذ	7 أيام عمل
الوثائق المطلوبة	• صورة عن وثيقة إثبات الشخصية لصاحب الطلب والشهود
الرسوم المطلوبة	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 تحويل الطلب إلى دائرة التخطيط والمشاريع. 3. يتم إبلاغ المواطن بالنتيجة الأولية للطلب. 4. يتم تحويل المعاملة إلى الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور لدفع الرسوم والمستحقات. 5. يتم تحويل المعاملة إلى دائرة التخطيط والمشاريع. 6. يتم تحويل المعاملة إلى الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور.
مسار العمل	<pre> graph LR A[مركز خدمات الجمهور] --> B[الدائرة المالية] B --> C[دائرة التخطيط والمشاريع] C --> D[مركز خدمات الجمهور] </pre>

اسم الخدمة	طلب معلومات تنظيمية – أعمال تسوية
جهة التنفيذ	دائرة التخطيط والمشاريع
الدوائر المساعدة	الإدارة، الدائرة المالية
مدة التنفيذ	7 أيام عمل
الوثائق المطلوبة	• صورة عن وثيقة إثبات الشخصية لصاحب الطلب والشهود • مخططات مساحة مرفقة بنسخة إلكترونية CD
الرسوم المطلوبة	42 دينار أردني
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 تحويل الطلب إلى دائرة التخطيط والمشاريع. 3. يتم إبلاغ المواطن بالنتيجة الأولية للطلب. 4. يتم تحويل المعاملة إلى الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور لدفع الرسوم والمستحقات. 5. يتم تحويل المعاملة إلى دائرة التخطيط والمشاريع. 6. يتم تحويل المعاملة إلى الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور.
مسار العمل	 <pre> graph RL A[مركز خدمات الجمهور] --> B[دائرة التخطيط والمشاريع] B --> C[الدائرة المالية] C --> D[مركز خدمات الجمهور] </pre>

اسم الخدمة	طلب معاملة تغير ملكية قطع تسوية
جهة التنفيذ	دائرة التخطيط والمشاريع
الدوائر المساعدة	الإدارة، الدائرة المالية
مدة التنفيذ	7 أيام عمل
الوثائق المطلوبة	• صورة عن وثيقة إثبات الشخصية لصاحب الطلب والشهود. • مخططات مساحة مرفقة بنسخة إلكترونية CD. • براءة ذمة. • تعهد او إقرار وكالة
الرسوم المطلوبة	20 شيك
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 تحويل الطلب إلى دائرة التخطيط والمشاريع. 3. يتم إبلاغ المواطن بالنتيجة الأولية للطلب. 4. يتم تحويل المعاملة إلى الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور. 5. يتم تحويل المعاملة إلى دائرة التخطيط والمشاريع. 6. يتم تحويل المعاملة إلى الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور.
مسار العمل	



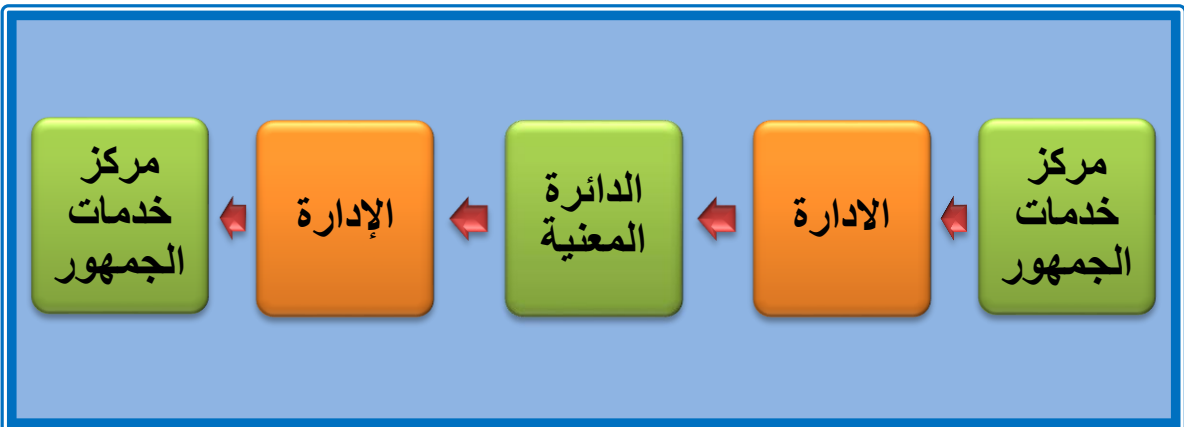
دليل خدمات الجمهور

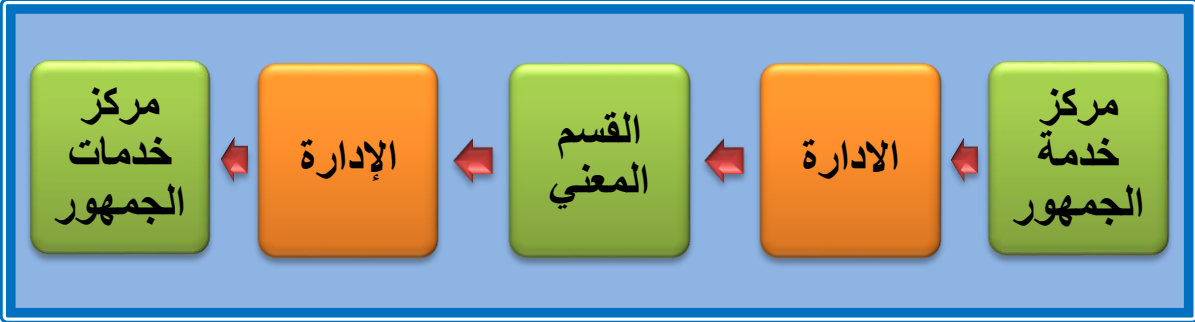
طلبات عامة

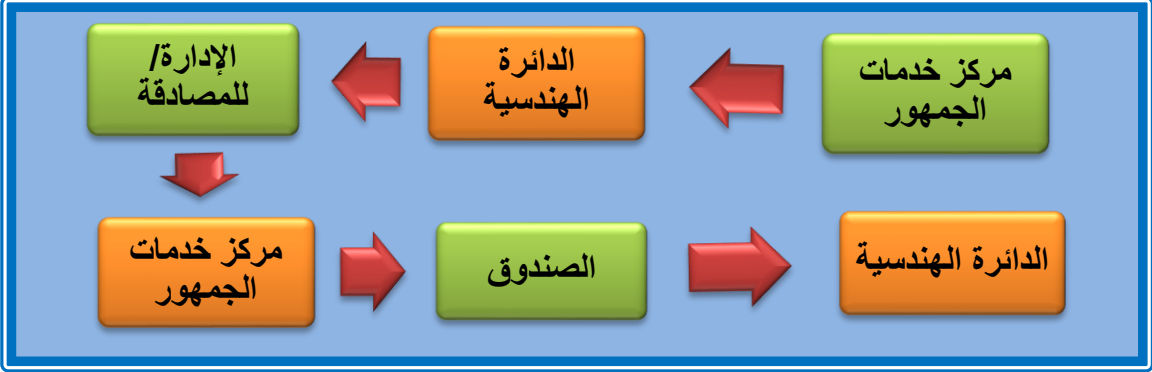


رقم الصفحة	البيان
43	استقبال شكاوى المواطنين
44	طلب خدمات عامة
45	إنشاء مطبات
46	إنشاء قبر في مقبرة أبو خروبة

طلبات عامة

اسم الخدمة	استقبال شكاوى المواطنين
جهة التنفيذ	الدائرة المعنية
الدوائر المساعدة	دوائر البلدية
مدة التنفيذ	يومي 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	طلب خدمات عامة
جهة التنفيذ	الدائرة المعنية
الدوائر المساعدة	دوائر البلدية
مدة التنفيذ	7 أيام 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 المعنية
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 TD A[مركز خدمات الجمهور] --> B[الدائرة الهندسية] B --> C[الإدارة للمصادقة] C --> D[مركز خدمات الجمهور] D --> E[الصندوق] E --> F[الدائرة الهندسية] </pre>

اسم الخدمة	إنشاء قبر في مقبرة أبو خروبة
جهة التنفيذ	الدائرة المعنية
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 إبلاغ المواطن ودفع الرسوم المستحقة. 5. دائرة التخطيط والمشاريع لتحديث قاعدة البيانات. 6. 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 D[الصندوق] --> E[دائرة التخطيط والمشاريع] E --> F[الدائرة الهندسية] </pre>

دليل خدمات الجمهور

دائرة المياه



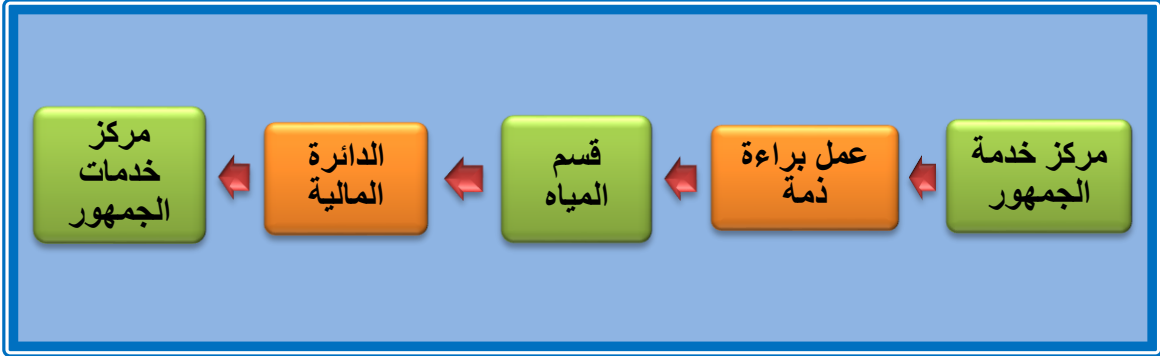
البيان	رقم الصفحة
طلب اشتراك مياه جديد.	48
طلب نقل اشتراك مياه من مكان إلى آخر.	49
التنازل عن اشتراك مياه.	50
طلب فحص عداد/ اعتراض على فاتورة المياه	51
إيقاف اشتراك مياه.	52
إعادة ربط اشتراك مياه	53
طلب صهرج مياه	54



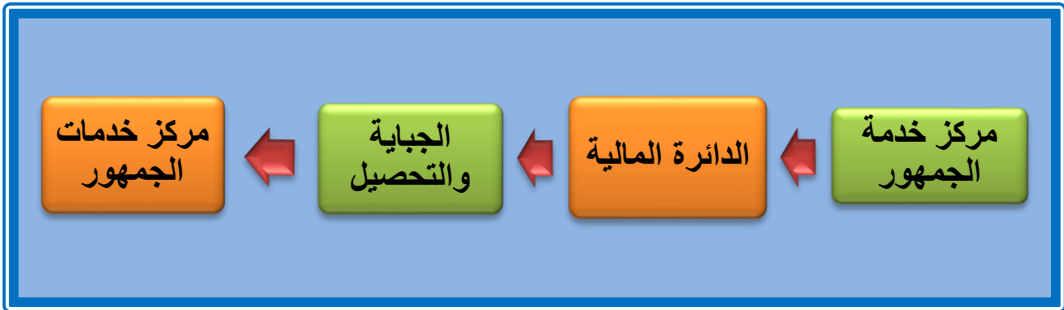
اسم الخدمة	طلب نقل اشتراك مياه من مكان إلى آخر.
جهة التنفيذ	دائرة المياه والصحة
الدوائر المساعدة	الدائرة المالية، الإدارة، الدائرة الهندسية
مدة التنفيذ	14 يوم عمل
الوثائق المطلوبة	- صورة عن وثيقة إثبات شخصية. - صورة عن رخصة البناء من قسم الهندسة أو توقيع مدير القسم. - صورة عن عقد الإيجار للمستأجر. - 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. 18. يتم تحويل المعاملة إلى الأرشف
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[الأرشف] </pre>

اسم الخدمة	التنازل عن اشتراك مياه.
جهة التنفيذ	الدائرة المالية
الدوائر المساعدة	الإدارة.
مدة التنفيذ	يومي عمل
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	10 دنائير اردني
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 LR A[مركز خدمة الجمهور] --> B[قسم المياه الدائرة المالية/الجباية والتحصيل] B --> C[مركز خدمات الجمهور / الصندوق] C --> D[مركز خدمات الجمهور] </pre>

اسم الخدمة	طلب فحص عداد/ اعتراض على فاتورة المياه
جهة التنفيذ	دائرة المياه والصحة
الدوائر المساعدة	الدائرة المالية،
مدة التنفيذ	يومي 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	دائرة المياه والصحة
الدوائر المساعدة	الدائرة المالية،
مدة التنفيذ	يومي عمل
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 RL 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 ربط اشتراك مياه
جهة التنفيذ	دائرة المياه والصحة
الدوائر المساعدة	الدائرة المالية، الدائرة الهندسية
مدة التنفيذ	21 أيام عمل
الوثائق المطلوبة	• براءة ذمة المشترك من أثمان المياه وعمل تسوية بالمستحقات المالية. • وثيقة إثبات شخصية • صورة عن رخصة البناء
الرسوم المطلوبة	10 دنانير أردني
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	دائرة المياه والصحة
الدوائر المساعدة	الدائرة المالية، الإدارة
مدة التنفيذ	يوم 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>

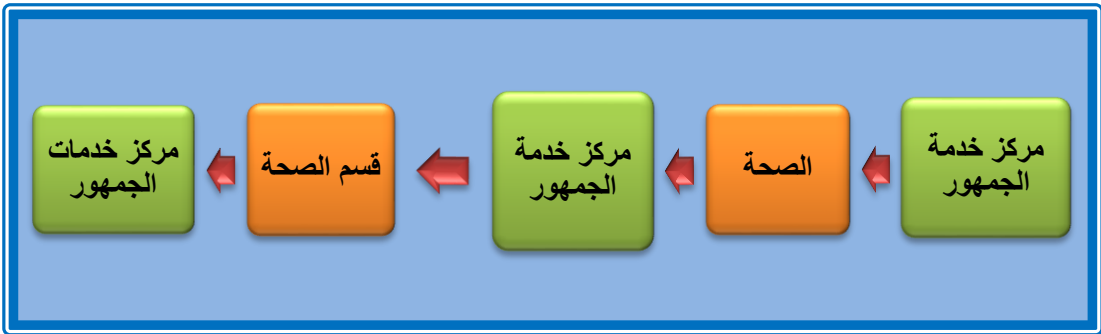
دليل خدمات الجمهور

دائرة الصحة



رقم الصفحة	البيان
56	طلبات إصدار رخص الحرف والصناعات
57	طلب إصدار رخصة مهنة.
58	طلب شهادة إغلاق محل تجاري.
59	طلب شهادة إثبات مزاولة مهنة.
60	طلب مبيد حشرات أو جرذان أو كلاب ضالة
61	طلب كلورين لأبار جمع المياه
62	إتلاف مواد
63	نقل - تفريغ - طلب - شراء حاوية نفايات /تنظيف عام
64	خدمة تغيير اسم محل تجاري
65	اعتراض على تعرفه النفايات الصناعية والتجارية
66	شهادة وجود أو عدم وجود محل تجاري
67	طلب إعفاء من رسوم النفايات

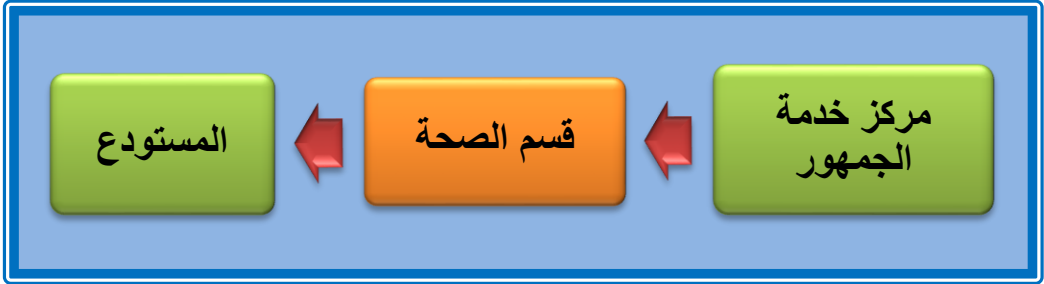
اسم الخدمة	طلبات إصدار رخص الحرف والصناعات
جهة التنفيذ	مركز خدمات الجمهور
الدوائر المساعدة	الدائرة المالية، قسم الصحة
مدة التنفيذ	7 أيام عمل
الوثائق المطلوبة	• براءة ذمة مقدم الطلب والعقار (المحل التجاري) المقصود بالطلب من مستحقات البلدية. • صورة عن وثيقة إثبات شخصية. • وثيقة بيان العلاقة بالعقار. • 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>

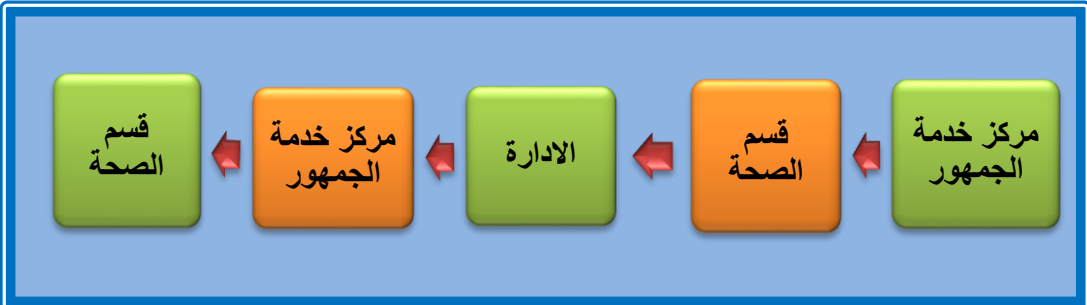
اسم الخدمة	طلب إصدار رخصة مهنة.
جهة التنفيذ	دائرة المياه والصحة
الدوائر المساعدة	الإدارة
مدة التنفيذ	7 أيام
الوثائق المطلوبة	• صورة عن وثيقة إثبات الشخصية. • صورة عن آخر رخصة صدرت.
الرسوم المطلوبة	حسب نوع المهنة.
السند القانوني	• الأنظمة والإجراءات المتبعة في بلدية الظاهرية. • قانون رخص المهن
إجراءات 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 خدمة الجمهور] --> B[الصحة] B --> C[مركز خدمة الجمهور] C --> D[قسم الصحة] D --> E[مركز خدمات الجمهور] </pre>

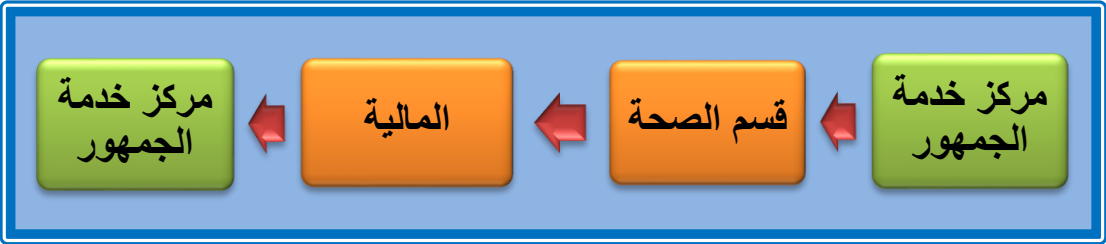
اسم الخدمة	طلب شهادة إغلاق محل تجاري.
جهة التنفيذ	دائرة المياه والصحة
الدوائر المساعدة	الإدارة
مدة التنفيذ	يومي عمل
الوثائق المطلوبة	• صورة عن وثيقة إثبات الشخصية. • صورة عن آخر رخصة مهن.
الرسوم المطلوبة	20 شكيل.
السند القانوني	الأنظمة والإجراءات المتبعة في بلدية الظاهرية.
إجراءات التنفيذ	1. يتم تقديم 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>

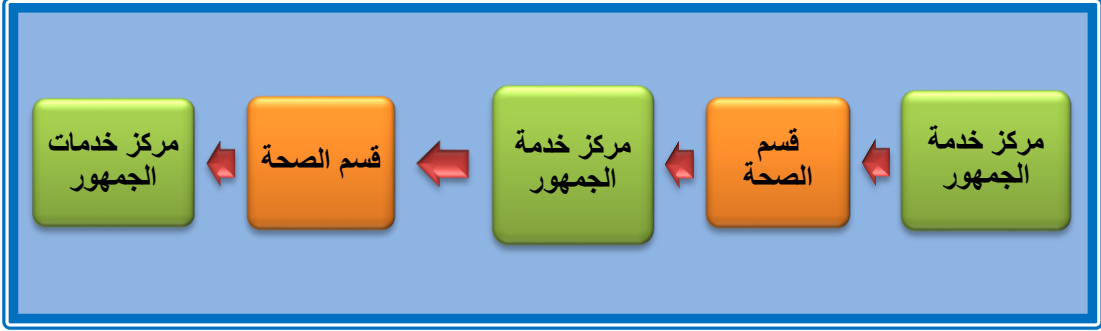
اسم الخدمة	طلب شهادة إثبات مزاولة مهنة.
جهة التنفيذ	دائرة المياه والصحة
الدوائر المساعدة	الإدارة
مدة التنفيذ	يوم عمل
الوثائق المطلوبة	• صورة عن وثيقة إثبات الشخصية. • صورة عن آخر رخصة مهن إن وجدت. • شهادة مصدقة من مختار
الرسوم المطلوبة	20 شكيل.
السند القانوني	الأنظمة والإجراءات المتبعة في بلدية الظاهرية.
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>

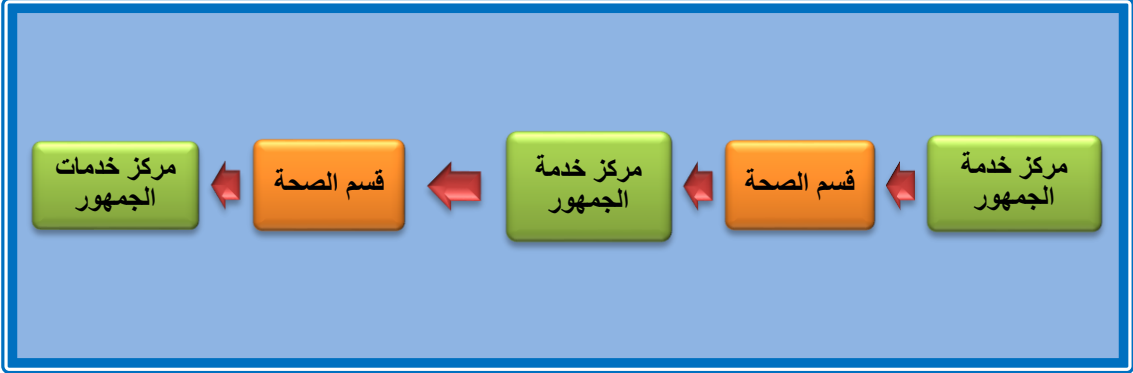
اسم الخدمة	طلب مبيد حشرات أو جرذان أو كلاب ضالة
جهة التنفيذ	الصحة بالتعاون مع الدائرة البيطرية الحكومية
الدوائر المساعدة	المستودع
مدة التنفيذ	يوم عمل
الوثائق المطلوبة	صورة عن وثيقة إثبات الشخصية
الرسوم المطلوبة	لا يوجد رسوم
السند القانوني	الأنظمة والإجراءات المتبعة في بلدية الظاهرية.
إجراءات التنفيذ	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>

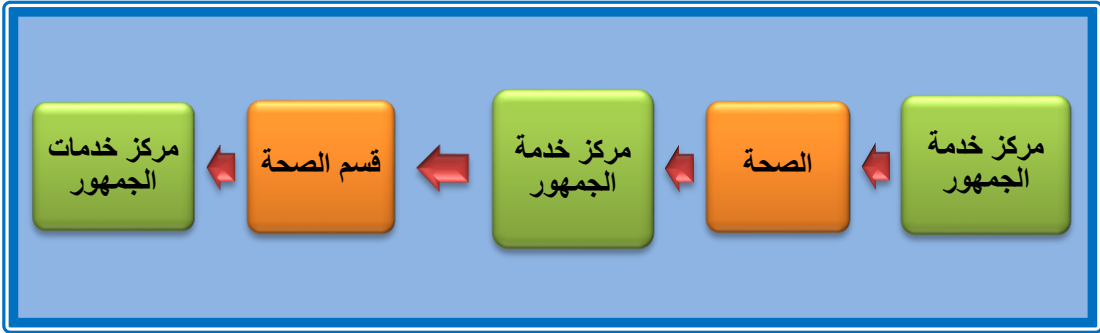
اسم الخدمة	طلب كلورين لأبار جمع المياه
جهة التنفيذ	دائرة المياه والصحة
الدوائر المساعدة	المستودع
مدة التنفيذ	يوم عمل
الوثائق المطلوبة	• صورة عن وثيقة إثبات الشخصية • كتاب يوضح حجم البئر وكمية المياه
الرسوم المطلوبة	لا يوجد رسوم
السند القانوني	الأنظمة والإجراءات المتبعة في بلدية الظاهرية.
إجراءات التنفيذ	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	دائرة المياه والصحة
الدوائر المساعدة	الإدارة
مدة التنفيذ	يومي 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 LR A[مركز خدمة الجمهور] --> B[قسم الصحة] B --> C[الإدارة] C --> D[قسم الصحة] D --> E[مركز خدمة الجمهور] </pre>

اسم الخدمة	نقل -تفريغ -طلب -شراء حاوية نفايات /تنظيف عام
جهة التنفيذ	دائرة المياه والصحة
الدوائر المساعدة	شعبة الحركة والصيانة
مدة التنفيذ	يومي عمل
الوثائق المطلوبة	صورة عن وثيقة إثبات الشخصية
الرسوم المطلوبة	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>

اسم الخدمة	خدمة تغيير اسم محل تجاري
جهة التنفيذ	دائرة المياه والصحة
الدوائر المساعدة	الإدارة
مدة التنفيذ	يومي عمل
الوثائق المطلوبة	• صورة عن وثيقة إثبات الشخصية. • براءة ذمة.
الرسوم المطلوبة	20 شكيل
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 الطلب إلى الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور.
مسار العمل	 <pre> graph RL A[مركز خدمة الجمهور] --> B[قسم الصحة] B --> C[مركز خدمة الجمهور] C --> D[قسم الصحة] D --> E[مركز خدمات الجمهور] </pre>

اسم الخدمة	اعتراض على تعرفه النفائات الصناعية والتجارية
جهة التنفيذ	دائرة المياه والصحة
الدوائر المساعدة	الإدارة
مدة التنفيذ	يومي عمل
الوثائق المطلوبة	• صورة عن وثيقة إثبات الشخصية. • رخصة مهن وحرف. • كشف من شركة الكهرباء او فاتورة كهرباء.
الرسوم المطلوبة	لا يوجد رسوم.
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 الطلب إلى الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور.
مسار العمل	 <pre> graph LR A[مركز خدمة الجمهور] --> B[قسم الصحة] B --> C[مركز خدمة الجمهور] C --> D[قسم الصحة] D --> E[مركز خدمات الجمهور] </pre>

اسم الخدمة	شهادة وجود أو عدم وجود محل تجاري
جهة التنفيذ	دائرة المياه والصحة
الدوائر المساعدة	الإدارة
مدة التنفيذ	يومي عمل
الوثائق المطلوبة	• صورة عن وثيقة إثبات الشخصية. • رخصة مهن وحرف ان وجد.
الرسوم المطلوبة	20 شيكيل
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 الطلب إلى الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور.
مسار العمل	 <pre> graph RL A[مركز خدمة الجمهور] --> B[الصحة] B --> C[مركز خدمة الجمهور] C --> D[قسم الصحة] D --> E[مركز خدمات الجمهور] </pre>

اسم الخدمة	طلب إعفاء من رسوم النفائات
جهة التنفيذ	دائرة المياه والصحة
الدوائر المساعدة	الإدارة
مدة التنفيذ	يومي عمل
الوثائق المطلوبة	• صورة عن وثيقة إثبات الشخصية. • كتاب خطي.
الرسوم المطلوبة	لا يوجد رسوم.
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 الطلب إلى الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور.
مسار العمل	 <pre> graph LR A[مركز خدمة الجمهور] --> B[قسم الصحة أو القسم المعني] B --> C[مركز خدمة الجمهور] </pre>

دليل خدمات الجمهور

الدائرة المالية

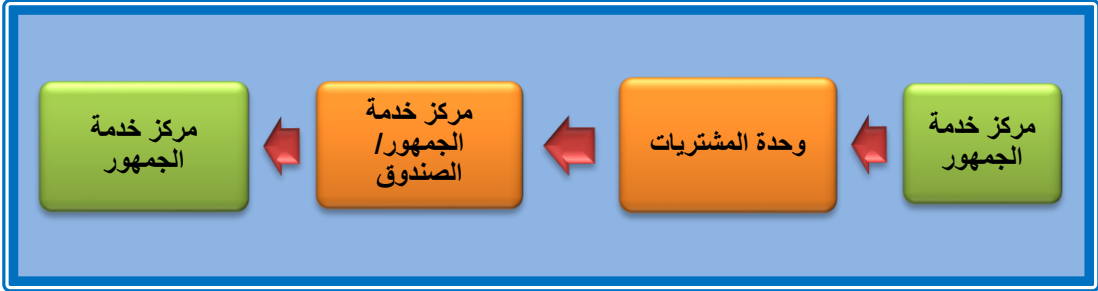


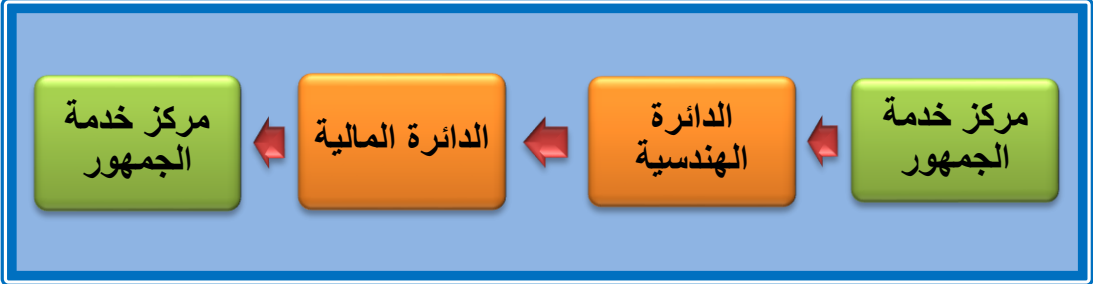
بلدية الظاهرية
ALDAHRIEN MUNICIPALITY

دائرة الشؤون المالية

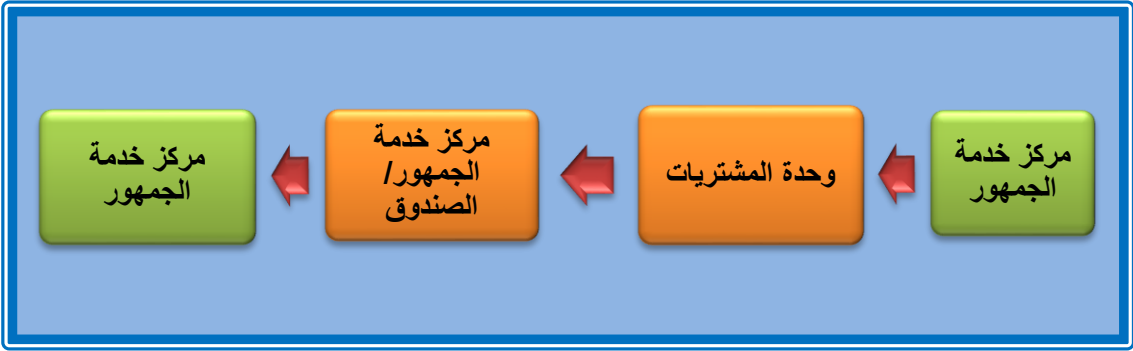
FINANCIAL AFFAIRS DEPARTMENT

رقم الصفحة	البيان
69	شراء نسخة عطاء أو استدرج أسعار.
70	استرداد كفالة بنكية.
71	اللوحات الإعلانية للشركات والمؤسسات الدعائية
72	تنشيت اشتراك كهرباء

اسم الخدمة	شراء نسخة عطاء أو استدراج أسعار.
جهة التنفيذ	الدائرة المالية
الدوائر المساعدة	دوائر وأقسام البلدية حسب العطاء أو الاستدراج
مدة التنفيذ	يوم عمل
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	استرداد كفالة بنكية
جهة التنفيذ	الدائرة المالية.
الدوائر المساعدة	وحدة المشتريات والعطاءات، دائرة الهندسة
مدة التنفيذ	يومي عمل
الوثائق المطلوبة	• صورة عن وثيقة إثبات شخصية. • صورة عن الكفالة • اسم ورقم العطاء • كتاب تكليف من صاحب العلاقة
الرسوم المطلوبة	لا يوجد رسوم.
السند القانوني	• حسب القوانين والأنظمة المعمول بها • العقود الموقعة – العطاء المطروح
إجراءات التنفيذ	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
مسار العمل	 <pre> graph RL A[مركز خدمة الجمهور] --> B[الدائرة المالية] B --> C[الدائرة الهندسية] C --> D[مركز خدمة الجمهور] </pre>

اسم الخدمة	اللوحات الإعلانية للشركات والمؤسسات الدعائية
جهة التنفيذ	الدائرة المالية
الدوائر المساعدة	الإدارة، الدائرة الهندسية
مدة التنفيذ	7 ايام 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 وترصيداها. 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[الادارة] C --> D[الدائرة الهندسية] D --> E[مركز خدمة الجمهور] </pre>

اسم الخدمة	تثبيت اشتراك كهرباء
جهة التنفيذ	دائرة المالية.
الدوائر المساعدة	الإدارة
مدة التنفيذ	يومي عمل
الوثائق المطلوبة	• صورة عن وثيقة إثبات الشخصية. • إقرار من شركة الكهرباء. • كتاب من البلدية. • سند دفع قيمة الاشتراك.
الرسوم المطلوبة	لا يوجد رسوم.
السند القانوني	الأنظمة والاجراءات المتبعة في بلدية الظاهرية.
إجراءات التنفيذ	1. يتم تقديم الطلب لدى موظف استقبال الطلبات في مركز خدمات الجمهور. 2. يتم تحويل الطلب إلى دائرة المشتريات. 3. يتم تحويل الطلب إلى الموظف المختص في مركز خدمة الجمهور.
مسار العمل	 <pre> graph RL A[مركز خدمة الجمهور] --> B[وحدة المشتريات] B --> C[مركز خدمة الجمهور / الصندوق] C --> D[مركز خدمة الجمهور] </pre>

دليل خدمات الجمهور
دائرة الشؤون الإدارية



رقم الصفحة	البيان
74	طلب شهادة إثبات مواصلات.
75	طلب شهادة لترخيص مركبة عمومية (مجمع بلدية الظاهرية).
76	طلب شهادة إثبات عزوبية.
77	طلب شهادة حالة اجتماعية.
78	طلب شهادة إثبات سكن أو مواطنة.
79	طلب براءة ذمة
80	طلبات التوظيف
81	شهادة تدريب في البلدية
82	طلب تدريب في البلدية
83	طلب شهادة تطابق أسماء
84	شهادة إثبات وفاة
85	شهادة تفقد حياة

اسم الخدمة	طلب شهادة إثبات مواصلات.
جهة التنفيذ	الدائرة الهندسية , دائرة التخطيط والمشاريع
الدوائر المساعدة	الإدارة
مدة التنفيذ	يوم عمل
الوثائق المطلوبة	• صورة عن وثيقة إثبات الشخصية. • شهادة مصدقة من مختار أو شهود. • كتاب من جهة العمل. • فاتورة مياه أو كهرباء.
الرسوم المطلوبة	20 شيكل.
السند القانوني	• الأنظمة والإجراءات المتبعة في بلدية الظاهرية. • 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 إرفاق نموذج براءة الذمة للطلب من خلال الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور. 3. يتم تحويل الطلب إلى دائرة التخطيط والمشاريع للتأكد من المعلومات. 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[دائرة التخطيط والمشاريع] B --> C[مركز خدمة الجمهور] </pre>

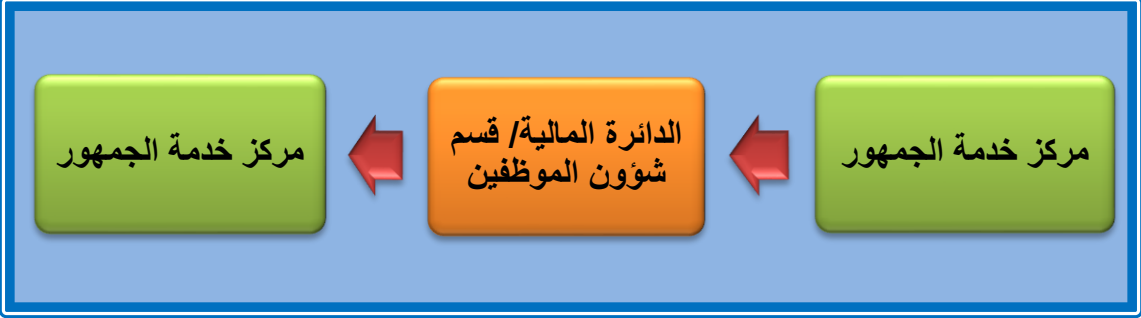
اسم الخدمة	طلب شهادة لترخيص مركبة عمومية (مجمع بلدية الظاهرية).
جهة التنفيذ	مركز خدمة الجمهور
الدوائر المساعدة	الإدارة
مدة التنفيذ	يومي عمل
الوثائق المطلوبة	• صورة عن وثيقة اثبات الشخصية. • صورة عن رخصة المركبة • صورة عن الرقم العمومي (البيرمت).
الرسوم المطلوبة	20 شيكل.
السند القانوني	الأنظمة والإجراءات 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 الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور لدفع الرسوم المطلوبة. 4. 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[الإدارة] B --> C[مركز خدمة الجمهور] </pre>

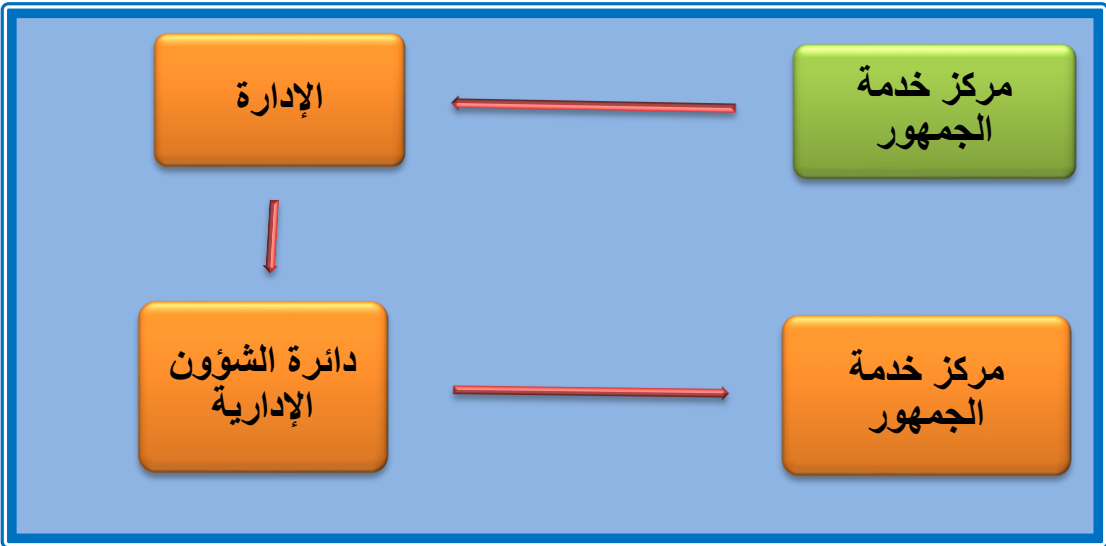
اسم الخدمة	طلب شهادة إثبات عزوبية.
جهة التنفيذ	مركز خدمة الجمهور
الدوائر المساعدة	الإدارة
مدة التنفيذ	يوم عمل
الوثائق المطلوبة	• صورة عن وثيقة إثبات الشخصية. • شهادة مصدقة من مختار أو شهود. • تصريح مدفوع بالقسم من المحكمة الشرعية
الرسوم المطلوبة	20 شكيل.
السند القانوني	الأنظمة والإجراءات المتبعة في بلدية 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 الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور لدفع الرسوم المطلوبة. 4. 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[الإدارة] B --> C[مركز خدمة الجمهور] </pre>

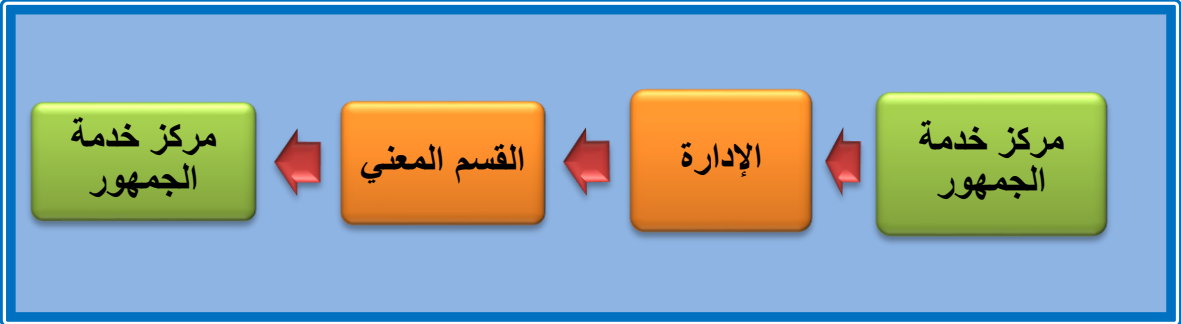
اسم الخدمة	طلب شهادة حالة اجتماعية.
جهة التنفيذ	مركز خدمة الجمهور.
الدوائر المساعدة	الإدارة
مدة التنفيذ	يوم عمل
الوثائق المطلوبة	• صورة عن وثيقة إثبات الشخصية. • شهادة مصادقة من مختار أو شهود. • تقارير طبية إن وجد.
الرسوم المطلوبة	لا يوجد رسوم (معفى)
السند القانوني	الأنظمة والإجراءات المتبعة في بلدية الظاهرية.
إجراءات التنفيذ	1. يتم تقديم الطلب لدى موظف استقبال الطلبات في مركز خدمات الجمهور. 2. يتم تحويل المعاملة إلى الإدارة للمصادقة. 3. يتم تسليم الشهادة للمواطن من خلال مركز خدمات الجمهور.
مسار العمل	

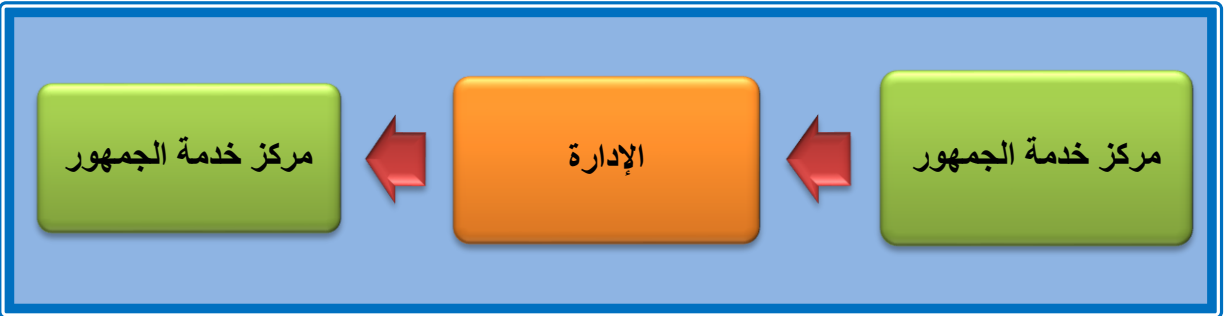
اسم الخدمة	طلب شهادة إثبات سكن أو مواطنة.
جهة التنفيذ	مركز خدمة الجمهور
الدوائر المساعدة	الإدارة
مدة التنفيذ	يوم عمل
الوثائق المطلوبة	• صورة عن وثيقة إثبات الشخصية. • شهادة مصدقة من مختار أو شهود • فاتورة كهرباء أو فاتورة مياه أو فاتورة هاتف
الرسوم المطلوبة	20 شكيل.
السند القانوني	الأنظمة والإجراءات 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 الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور لدفع الرسوم المطلوبة. 4. 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[الإدارة] B --> C[مركز خدمة الجمهور] </pre>

اسم الخدمة	طلب براءة ذمة
جهة التنفيذ	دائرة خدمة الجمهور.
الدوائر المساعدة	الدائرة المالية، الإدارة
مدة التنفيذ	7 أيام عمل
الوثائق المطلوبة	• صورة عن وثيقة إثبات شخصية. • براءة ذمة من ضريبة الأملاك. • تمثيل رسمي أو وكالة
الرسوم المطلوبة	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 تحويل الطلب إلى دائرة الهندسة للتأكد من المعلومات. 3. يتم تحويل الطلب إلى الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور لإصدار شهادة بلدية وتصديقها من الإدارة.
مسار العمل	

اسم الخدمة	طلبات التوظيف
جهة التنفيذ	دائرة الشؤون الإدارية.
الدوائر المساعدة	دوائر البلدية المختلفة
مدة التنفيذ	حسب الإعلان
الوثائق المطلوبة	• تعبئة نموذج طلب التوظيف. • صورة عن وثيقة إثبات 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 إلى دائرة الشؤون الإدارية. 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 إعلان النتائج من خلال مركز خدمات الجمهور.
مسار العمل	 <pre> graph RL A[مركز خدمة الجمهور] --> B[الدائرة المالية/ قسم شؤون الموظفين] B --> C[مركز خدمة الجمهور] </pre>

اسم الخدمة	شهادة تدرب في البلدية
جهة التنفيذ	دائرة الشؤون الإدارية.
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 في بلدية الظاهرية.
إجراءات التنفيذ	1. يتم تعبئة الطلب لدى الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور 2. يتم تحويل الطلب إلى دائرة الشؤون الإدارية. 3. يتم توجيه الطلب إلى الدائرة المختصة للحصول على معلومات عن نوع التدريب والمدة والتاريخ 4. تحويل الطلب إلى قسم الموارد البشرية لإصدار الشهادة 5. تسديد الرسوم المطلوبة 6. مركز خدمات الجمهور لتزويد المتدرب بالشهادة
مسار العمل	 <pre> graph LR A[مركز خدمة الجمهور] --> B[الإدارة] B --> C[دائرة الشؤون الإدارية] C --> D[مركز خدمة الجمهور] </pre>

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

اسم الخدمة	طلب شهادة تطابق اسماء.
جهة التنفيذ	مركز خدمة الجمهور
الدوائر المساعدة	الإدارة
مدة التنفيذ	يوم عمل
الوثائق المطلوبة	• صورة عن وثيقة إثبات الشخصية • شهادة مصدقة من مختار أو شهود. • تصريح مدفوع بالقسم
الرسوم المطلوبة	20 شكيل.
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 الموظف المختص في مركز خدمات الجمهور لدفع الرسوم المطلوبة. 4. 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[الإدارة] B --> C[مركز خدمة الجمهور] </pre>

اسم الخدمة	شهادة إثبات وفاة
جهة التنفيذ	مركز خدمة الجمهور.
الدوائر المساعدة	الإدارة.
مدة التنفيذ	يوم عمل
الوثائق المطلوبة	• صورة عن وثيقة إثبات الشخصية • وثيقة إثبات وفاة. • شهادة مختار.
الرسوم المطلوبة	20 شكيل.
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 الإدارة للمصادقة. 3. يتم تسليم الشهادة للمواطن من خلال مركز خدمات الجمهور.
مسار العمل	 <pre> graph LR A[مركز خدمات الجمهور] --> B[الإدارة] B --> C[مركز خدمات الجمهور] </pre>

اسم الخدمة	شهادة تفقد حياة
جهة التنفيذ	مركز خدمة الجمهور
الدوائر المساعدة	الإدارة
مدة التنفيذ	يوم عمل واحد
الوثائق المطلوبة	• صورة عن وثيقة إثبات الشخصية • شهادة شهود.
الرسوم المطلوبة	20 شكيل
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 الإدارة للمصادقة. 3. يتم تسليم الشهادة للمواطن من خلال مركز خدمات الجمهور.
مسار العمل	 <pre> graph LR A[مركز خدمات الجمهور] --> B[الإدارة] B --> C[مركز خدمات الجمهور] </pre>

آلية 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 إجراء الحصول على براءة ذمة أو إخلاء طرف من جميع أقسام البلدية 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 أقسام ودوائر البلدية (الصحة، الهندسة، المياه، النفايات والمعارف، المحاسبة) وإحضار إخلاء طرف من الكهرباء ومن ثم يتم دفع جزء من المبلغ نقداً وجدولة المتبقي بموجب شيكات أو كمبيالات.

ثانياً: الحالات التي تطلب فيها براءة الذمة.

1. طلب الحصول على كوشان طابو.
2. طلب الحصول على شهادة براءة ذمة للمالية لغرض شراء أو بيع أرض.
3. طلب الحصول على اشتراك مياه.
4. طلب إعادة ربط اشتراك مياه.
5. طلب نقل اشتراك مياه.
6. طلب الحصول على إذن أشغال كهرباء أو إذن أشغال طاقة شمسية لشركة الكهرباء.
7. طلب الحصول على شهادة بلدية (شؤون اجتماعية، عزوبية، إثبات سكن، إثبات مواطنة، مزاولة مهنة، أخرى).
8. طلب الحصول على ترخيص بناء.

إجراءات الحصول على براءة الذمة

❖ الرسوم والضرائب

الحالة	الذمم المطلوبة	إحضرار إخلاء طرف من الكهرباء	إرفاق براءة ذمة لأصحاب العلاقة	رسوم الإصدار
كوشان طابو	جميع الذمم	مطلوب	فقط للشخص نفسه	100 شيكل
لغرض شراء أو بيع أرض	جميع الذمم	مطلوب	فقط للشخص نفسه	75 شيكل
اشتراك مياه جديد	جميع الذمم	مطلوب	صاحب الاشتراك وصاحب العقار	310 دينار
إعادة المياه المفصولة	ذمم المياه ذمم النفقات ذمم المعارف	غير مطلوب	فقط للشخص نفسه	50 شيكل
نقل اشتراك مياه	جميع الذمم	غير مطلوب	صاحب الاشتراك وصاحب العقار	50 شيكل
إذن أشغال 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.

✓ 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

✓ رسوم التجاري والصناعي

الرقم	البيان	الرسوم بالدينار تجاري	الرسوم بالدينار تجاري طولي	الرسوم بالدينار تجاري محلي ومكاتب	الرسوم بالدينار الصناعات الخفيفة والحرفية
1	أرضي وسدد	10	8	6	6
2	طوابق أخرى	5	4	3	3
3	بروزات تجارية على الارتداد الأمامي	24	18	12	-
4	بروزات تجارية على حرم الشارع	40	30	20	-
5	شرفات على الارتداد الأمامي	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

✓ التخطيط والمساحة

الرقم	البيان	الرسوم
1	طلب معلومات	75 شيكل
2	طلب إخراج قيد للترخيص	75 شيكل
3	طلب إخراج قيد لإثبات 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 إفراز	10 دونم 100 شيكل لكل دونم 10 فما فوق 25 شيكل لكل دونم
7	تصحيح حدود او مساحة	200 شيكل

✓ رسوم الشهادات

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

✓ 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 صهرج المياه سعة 4 متر مكعب	70 شيكل
ثمن صهرج مياه سعة 10 متر مكعب	150 شيكل
سعر المتر المكعب عبر الشبكة	5.5 شيكل

✓ رسوم النفائات

الأنشطة التجارية والخدمية والحرفية	القيمة شيكل / شهرياً	الأنشطة التجارية والخدمية والحرفية	القيمة شيكل / شهرياً
منزلي	21	مطاعم	150
الأثاث والمفروشات	75	مقاهي	150
الأدوات الكهربائية	60	نثریات	60
الأدوات المنزلية	60	مكتبات	60
العيادات الطبية	60	ستوديو	60
محلات مواد البناء	60	إكسسوارات	60
النوكتيه	75	محلات العطور	60
الاحذية	75	محلات زهور	60
الملابس	75	صالون حلاقة	60
مخرطة	90	محلات الذهب والفضة	60
مغاسل	90	المشاتل	60
كراجات	90	الملاحم	400 - 300
قطع سيارات	90	الدواجن	150
المنيووم	90	المجمدات	150
محلات الجملة	150	الشركات والمصانع	100 - 90
سوبر ماركت	250 - 150	مكاتب خدمات	60
الخضار	300 - 250	الكمبيوتر وانترنت	75
بقالة	75	تلفونات	60
مطاحن	105	أفران ومخابز	105
محلات الزجاج	90	صالون سيدات	60

الخاتمة

في ختام دليل خدمات الجمهور لبلدية الظاهرية، تؤكد البلدية التزامها الدائم بتقديم خدمات نوعية، عادلة، وشفافة لكافة المواطنين، انطلاقاً من مسؤوليتها القانونية والوطنية في خدمة المجتمع المحلي وتعزيز جودة الحياة في المدينة. وقد جاء هذا الدليل ليكون مرجعاً إرشادياً واضحاً يسهل على المواطنين الوصول إلى الخدمات البلدية ومعرفة إجراءاتها ومتطلباتها ضمن أطر زمنية محددة.

وتسعى بلدية الظاهرية من خلال هذا الدليل إلى تعزيز مبدأ الشراكة مع المواطنين، وترسيخ الثقة المتبادلة، وتطوير آليات العمل المؤسسي بما يواكب متطلبات التحول الرقمي ويضمن تحسين كفاءة الأداء وسرعة الاستجابة. كما تؤمن البلدية بأن رضا الجمهور هو الأساس في نجاح العمل البلدي واستدامته.

وتجدد بلدية الظاهرية دعوتها لكافة المواطنين إلى التواصل المستمر مع مركز خدمات الجمهور وتقديم الملاحظات والمقترحات التي من شأنها الإسهام في تطوير الخدمات وتحسينها، مؤكدةً أن هذا الدليل هو وثيقة متجددة تخضع للتحديث والتطوير بما يتلاءم مع احتياجات المجتمع وتطلعاته المستقبلية.

