



بلدية بيت لحم

دليل خدمات الجمهور

2014

تم إعداد وطباعة هذا الدليل بدعم من الشعب الأمريكي من خلال الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية USAID، ضمن برنامج الحكم المحلي والبنية التحتية "LGI" المنفذ من قبل مؤسسة مجتمعات عالمية (CHF الدولية سابقاً). هذه الآراء والمواد لا تعبر عن وجهة نظر الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية أو الحكومة الأمريكية أو مؤسسة مجتمعات عالمية".

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



بلدية بيت لحم

بيت لحم: ساحة المهد، ص.ب: (48).

الهاتف: 02-2741327

الفاكس: 2751210-02

البريد الإلكتروني: info@bethlehem-city.org

الموقع الإلكتروني: www.bethlehem-city.org

خدمات دائرة الهندسة

- اولا: خدمات الأبنية
- رخصة بناء جديدة على ارض خالية
- رخصة بناء جديدة لبناء إضافي قائم
- تجديد رخصة بناء
- شهادة إتمام بناء/ بناء قائم
- تغيير إسم طالب ترخيص
- رخصة ترميم
- رخصة سور
- استرداد تأمينات بناء
- طلب اذونات الصب
- إفراز شقق وطوابق
- تصديق مخطط مساحة لغرض تسجيل جديد "طابو" أو افراز أرض
- تصديق مشروع تفصيلي / تنظيم تعديلي لتغيير استعمال الأراضي
- شراء فضلة طريق
- تنظيف المقابر
- ازالة مخلفات بناء
- تصوير وثائق وخرائط

ثانياً: خدمات الشوارع والطرق

- شق شارع
- تعبيد شارع
- إنشاء رصيف
- إنشاء مطبات
- قطع إسفلت لغرض تمديد خدمة أرضية (مياه، مجاري، كهرباء، اتصالات)
- بناء اسوار, جدران سائدة
- عبارات مياه سماوية
- استخدام رافعة الكهرباء وفني الأشجار

ثالثاً: خدمات الإنارة

- خدمة إنارة جديدة
- صيانة إنارة / إبلاغ عن شوارع غير مضاءة / خلل في شبكة الإنارة / سقوط كوابل أو أعمدة الإنارة

خدمات دائرة الصحة والبيئة

- ترخيص حرفة جديدة
- تغيير الحرفة
- تغيير اسم المالك/ العنوان.
- تغيير اسم حامل الرخصة
- تجديد رخصة الحرف والصناعات
- اغلاق ملف رخصة الحرف والصناعات/ اغلاق محل
- تنظيف شوارع وازالة مكاره صحية
- رخصة يافطة تجارية لأول مرة

- تجديد رخصة يافطة تجارية
- يافطة قماشية مؤقتة
- رخصة صراف الي لأول مرة
- تجديد رخصة الصراف الي
- معالجة شكاوى صحية
- ترخيص عربة او بائع متجول لأول مرة
- تجديد رخصة عربة او بائع متجول
- تسميم كلاب ضالة وقوارض
- وضع حاوية نفايات.
- رش مبيدات حشرية
- استئجار بسطة او محل في الاسواق
- طلب شهادة تخص دائرة الصحة (حرف وصناعات او ماشابه)
- تقديم اعتراضات على قيمة الرسوم/منح الرخص/وضع حاوية او غيرها
- تجديد الدفع السنوي لضريبة النفايات/منزلي - تجاري - مؤسسة
- تسجيل مكلف جديد بضريبة النفايات
- اغلاق ملف بضريبة النفايات
- اعتراضات /ضريبة النفايات

خدمات الدائرة المالية

- طلب تقسيط
- شراء نسخ العطاءات
- مطالبة مالية
- طلب منح خصم على رسوم/ ايجار

- طلب تنازل، اضافة شريك على أحد عقارات أملاك البلدية
- استرداد كفالة بنكية

الخدمات المرتبطة بضريبة المعارف:

- براءة ذمة - ضريبة معارف
- طلب تخفيض رسوم ضريبة المعارف
- تقديم شكوى (معارف)

خدمات الدائرة الإدارية

- شهادة مواطنة أو تأكيد اسم أو ساكن مدينة
- شهادة إثبات سكن في بيت لحم
- شهادة إثبات حال
- استئجار عقار ملك البلدية
- طلب تدريب في البلدية
- شهادة تدريب في البلدية
- شهادة إثبات الحاجة الى مساعدة
- كتاب عدم ممانعة: (لشركة الكهرباء، او لسلطة المياه والمجاري، او للاتصالات).
- شهادة اثبات مزاوله مهنة
- شهادة تأكيد اسم
- شهادة براءة ذمة خارجية
- شهادة اثبات موقع قطعة ارض
- طلب معلومات عن قطعة ارض

- شهادة الموقع داخل أو خارج حدود البلدية

خدمات العلاقات العامة

كتاب توصية للتصلييات والسفارات للحصول على تأشيرة سفر

الملاحق:

- جدول رسوم رخص الحرف والصناعات
- جدول رسوم النفيات

خدمات دائرة الهندسة:

اولا: خدمات الابنية:

اسم الخدمة	رخصة بناء جديدة على ارض خالية
جهة التنفيذ (الدائرة/ القسم)	دائرة الهندسة
الدوائر المساعدة	الدائرة المالية والإدارية
الوقت اللازم لانجازها	30 يوم
الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> • سند تسجيل ملكية طابو أو إخراج قيد وفي حالة عدم وجوده يطلب إثبات ملكية حصر إرث يبين أسماء الشركاء في ملكية الأرض وفي حالة وجود شركاء يطلب موافقة الشركاء على الترخيص. • صورة إثبات شخصية مقدم الطلب أو المالك. • مخطط مساحة من مهندس مساحة أو مساح مرخص موقع من المجاورين مرفق معه نسخة مدمجة (CD) يظهر الارتفاعات. • براءة ذمة من البلدية والمالية ودائرة المياه. • (5) نسخ من مخططات البناء (معماري، إنشائي، كهربائي، ميكانيكي) مصدقة من نقابة المهندسين ومن ثم أخذ كتاب من البلدية لتصديقها من الدوائر التالية الآثار وسلطة المياه والمجاري وأمالك الحكومة وضريبة الأملاك والدفاع المدني في حال البناء أكثر من خمسة طوابق وفي حال كانت الأراضي زراعية يطلب من مكتب هندسي معتمد لدى نقابة المهندسين موافقة مديرية الزراعة.
الرسوم المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> • رسوم تقديم الطلب (50) شيكل. • رسوم رخصة بناء جديد تكون وفق مساحات البناء وتصنيف المناطق حسب نظام الأبنية والتنظيم للهيئات المحلية رقم (5) لعام 2011.

<ul style="list-style-type: none"> • يتم فتح ملف ترخيص برسوم بقيمة 32 دينار للسكني و 37 دينار للتجاري والسياحي والصناعي. 				
<ul style="list-style-type: none"> • قانون تنظيم المدن والقرى لعام 1966. • نظام الأبنية والتنظيم رقم 5 لعام 2011 . 	السند القانوني			
<ul style="list-style-type: none"> • يقدم صاحب الطلب مرفق معه براءة ذمة من البلدية بحيث يكون قد سدد جميع الضرائب والالتزامات المترتبة عليه من البلدية بما فيها ضريبة الأملاك ورخص المهن إن وجدت ودفع رسوم النفايات ورسم المياه والمجاري. 	إجراءات التنفيذ			
<ul style="list-style-type: none"> • يتم الحصول على المعلومات التنظيمية لنقابة المهندسين من دائرة GIS في البلدية. • يقدم طلب الترخيص لرخصة البناء في مركز خدمة الجمهور ويحتوي على ما يلي: الملكية، براءة الذمة، مخططات البناء مصدقة من نقابة المهندسين. • بالنسبة للأبنية في البلدة القديمة يطلب موافقة دائرة الآثار ومركز حفظ التراث على البناء سواء أكان قائمة أو مقترحات. • يتم دراسة ملف الترخيص من ناحية مخطط المساحة والذي يجب أن يكون موقعاً من المجاورين مع أرقام هوية والمخططات النقابية الهندسية والملكية ومدى مطابقتها للأنظمة والقوانين. • عرض المعاملة بكافة الوثائق المطلوبة من خلال أعضاء اللجنة المحلية للتنظيم والبناء واتخاذ قرار المجلس البلدي بالموافقة أو الرفض أو التعديل. • يبلغ المواطن بفحوى قرار المجلس البلدي بواسطة مهندس البلدية. • بعد موافقة المجلس على المعاملة تحول المخططات لدائرة الآثار ودائرة الصحة ودائرة المياه والمجاري والدفاع المدني والزراعة للفحص والحصول على الموافقة حسب الأصول وأملاك الحكومة والمالية. • عند إرجاع المخططات المصادق عليها من الدوائر المذكورة أعلاه يتم حساب رسوم الترخيص وتحصيلها كاملة من صاحب الطلب. • إصدار الرخصة والتصديق على مخططات البناء وتسليمها للمواطن من خلال مركز خدمة الجمهور مع الاحتفاظ بمخطط البناء (النسخة الأصلية) في البلدية مع الملف 				
<p>← الدائرة المالية</p>	<p>← لجنة التنظيم/</p>	<p>← دائرة الهندسة</p>	<p>← مركز خدمة الجمهور</p>	

	المجلس البلدي			مسار العمل
		مركز خدمة الجمهور	دائرة الهندسة ←	

اسم الخدمة	رخصة بناء جديدة لبناء إضافي قائم
جهة التنفيذ (الدائرة/ القسم)	دائرة الهندسة
الدوائر المساعدة	الدائرة المالية والإدارية
الوقت اللازم لانجازها	30 يوم
الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> • سند تسجيل ملكية طابو أو إخراج قيد وفي حالة عدم وجوده يطلب إثبات ملكية حصر إرث يبين أسماء الشركاء في ملكية الأرض وفي حالة وجود شركاء يطلب موافقة الشركاء على الترخيص. • صورة إثبات شخصية مقدم الطلب أو المالك. • مخطط مساحة من مهندس مساحة أو مساح مرخص موقع من المجاورين مرفق معه نسخة مدمجة (CD) يظهر الارتفاعات. • براءة ذمة من البلدية. • (5) نسخ من مخططات البناء (معماري، إنشائي، كهربائي، ميكانيكي) مصدقة من نقابة المهندسين ومن ثم أخذ كتاب من البلدية لتصديقها من الدوائر التالية الآثار وسلطة المياه والمجاري وأماك الحكومة وضريبة الأملاك والدفاع المدني في حال البناء أكثر من خمسة طوابق وفي حال كانت الأراضي زراعية يطلب من مكتب هندسي معتمد لدى نقابة

<p>المهندسين موافقة مديرية الزراعة.</p> <ul style="list-style-type: none"> • تقرير هندسي يبين قدرة البناء القائم على تحمل أحمال إضافية فوقه. 	
<ul style="list-style-type: none"> • رسوم تقديم الطلب (50) شيكل. • رسوم رخصة بناء جديد تكون وفق مساحات البناء وتصنيف المناطق حسب نظام الأبنية والتنظيم للهيئات المحلية رقم (5) لعام 2011. • يتم فتح ملف ترخيص برسوم بقيمة 32 دينار للسكني و 37 دينار للتجاري والسياحي والصناعي. 	<p>الرسوم المطلوبة</p>
<ul style="list-style-type: none"> • قانون تنظيم المدن والقرى لعام 1966. • نظام الأبنية والتنظيم رقم 5 لعام 2011 . 	<p>السند القانوني</p>
<ul style="list-style-type: none"> • يقدم صاحب الطلب مرفق معه براءة ذمة من البلدية بحيث يكون قد سدد جميع الضرائب والالتزامات المترتبة عليه من البلدية بما فيها ضريبة الأملاك ورخص المهن إن وجدت ودفع رسوم النفايات ورسم المياه والمجاري. 	<p>إجراءات التنفيذ</p>
<ul style="list-style-type: none"> • يتم الحصول على المعلومات التنظيمية لنقابة المهندسين من دائرة GIS في البلدية. • يقدم طلب الترخيص لرخصة البناء في مركز خدمة الجمهور ويحتوي على ما يلي: الملكية، براءة الذمة، مخططات البناء مصدقة من نقابة المهندسين. • بالنسبة للأبنية في البلدة القديمة يطلب موافقة دائرة الآثار ومركز حفظ التراث على البناء سواء أكان قائمة أو مقترحات. • يتم دراسة ملف الترخيص من ناحية مخطط المساحة والذي يجب أن يكون موقعاً من المجاورين مع أرقام هوية والمخططات النقابية الهندسية والملكية ومدى مطابقتها للأنظمة والقوانين. • عرض المعاملة بكافة الوثائق المطلوبة من خلال أعضاء اللجنة المحلية للتنظيم والبناء واتخاذ قرار المجلس البلدي بالموافقة أو الرفض أو التعديل. • يبلغ المواطن بفحوى قرار المجلس البلدي بواسطة مهندس البلدية. • بعد موافقة المجلس على المعاملة تحول المخططات لدائرة الآثار ودائرة الصحة ودائرة المياه والمجاري والدفاع المدني والزراعة للفحص والحصول على الموافقة حسب الأصول وأملاك الحكومة والمالية. • عند إرجاع المخططات المصادق عليها من الدوائر المذكورة أعلاه يتم حساب رسوم 	

الترخيص وتحصيلها كاملة من صاحب الطلب.				
<ul style="list-style-type: none"> إصدار الرخصة والتصديق على مخططات البناء وتسليمها للمواطن من خلال مركز خدمة الجمهور مع الاحتفاظ بمخطط البناء (النسخة الأصلية) في البلدية مع الملف 				
← دائرة المالية	← لجنة التنظيم / المجلس البلدي	← دائرة الهندسة	مركز خدمة الجمهور ←	مسار العمل
		مركز خدمة الجمهور	← دائرة الهندسة	

تجديد رخصة بناء	اسم الخدمة
دائرة الهندسة	جهة التنفيذ (الدائرة/ القسم)
الدائرة المالية والإدارية	الدوائر المساعدة
15 يوم	الوقت اللازم لانجازها
<ul style="list-style-type: none"> سند تسجيل ملكية طابو أو إخراج قيد وفي حالة عدم وجوده يطلب إثبات ملكية حصر إرث يبين أسماء الشركاء في ملكية الأرض وفي حالة وجود شركاء يطلب موافقة الشركاء على الترخيص. صورة إثبات شخصية مقدم الطلب أو المالك. مخطط مساحة من مهندس مساحة أو مساح مرخص موقع من المجاورين مرفق معه نسخة مدمجة (CD) حديث بين الارتفاعات. 	الوثائق المطلوبة

--	--	--	--	--

شهادة إتمام بناء/ بناء قائم				اسم الخدمة
دائرة الهندسة				جهة التنفيذ (الدائرة/ القسم)
الدائرة الإدارية				الدوائر المساعدة
يومين				الوقت اللازم لانجازها
<ul style="list-style-type: none"> • صورة عن البطاقة الشخصية. • صورة عن رخصة البناء مع إبراز الأصل. • براءة ذمة من البلدية. 				الوثائق المطلوبة
(50) شيكل				الرسوم المطلوبة
• حسب نظام الأبنية رقم (5) لسنة 2011				السند القانوني
<ul style="list-style-type: none"> • يقدم صاحب الطلب براءة ذمة من البلدية بحيث يكون قد سدد جميع الضرائب والالتزامات المترتبة عليه من البلدية وضريبة الأملاك ورخص المهن إن وجدت. • تقديم طلب شهادة إتمام بناء/ بناء قائم في مركز خدمة الجمهور. • يحول الطلب لدائرة الهندسة لإبداء مطالعاتهم. • في حالة الموافقة على الطلب يتم دفع رسوم الشهادة. • إصدار الشهادة مصدقة من البلدية حسب الأصول وتسليمها للمواطن من خلال مركز خدمة الجمهور. 				إجراءات التنفيذ
مركز خدمة الجمهور	← الدائرة الادارية	← دائرة الهندسة	مركز خدمة الجمهور	مسار العمل

اسم الخدمة	تغيير اسم طالب ترخيص
جهة التنفيذ (الدائرة/ القسم)	دائرة الهندسة
الدوائر المساعدة	الدائرة المالية والإدارية والقانونية
الوقت اللازم لانجازها	15 يوم
الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> • إثبات ملكية رسمية طابو أو إخراج قيد مالية وفي حال وجود شركاء ويطلب موافقتهم على الترخيص. • صورة عن البطاقة الشخصية لمالك الجديد. • براءة ذمة من البلدية
الرسوم المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> • رسوم تقديم الطلب (50) شيكل. • رسوم تغيير اسم طالب ترخيص 1% من قيمة الرخصة ولمرة واحدة
السند القانوني	<ul style="list-style-type: none"> • نظام الأبنية والتنظيم رقم 5 لعام 2011 .
إجراءات التنفيذ	<ul style="list-style-type: none"> • يقدم صاحب الطلب براءة ذمة من البلدية بحيث يكون قد سدد جميع الضرائب والالتزامات المترتبة عليه للبلدية بما فيها ضريبة الأملاك ورخص المهن إن وجدت. • يقدم طلب من مركز خدمة الجمهور. • يتم دراسة وتدقيق المعاملة في دائرة الهندسة والدائرة القانونية. • عرض المعاملة بكافة الوثائق المطلوبة من خلال أعضاء اللجنة المحلية للتنظيم والبناء واتخاذ قرار المجلس البلدي بالموافقة أو الرفض. • يبلغ المواطن بفحوى قرار المجلس البلدي بواسطة مهندس البلدية. • في حالة الموافقة على الطلب يقوم المواطن بتسديد الرسوم لدى صندوق البلدية في الدائرة المالية. • إصدار الرخصة وتسليمها للمواطن من خلال مركز خدمة الجمهور.

مسار العمل	مركز خدمة الجمهور ←	دائرة الهندسة ←	لجنة التنظيم/ المجلس البلدي ←	دائرة الهندسة ←
	الدائرة المالية ←	دائرة الهندسة ←	مركز خدمة الجمهور ←	

اسم الخدمة	رخصة ترميم
جهة التنفيذ (الدائرة/ القسم)	دائرة الهندسة
الدوائر المساعدة	الدائرة المالية والإدارية
الوقت اللازم لانجازها	15 يوم
الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> • سند تسجيل ملكية طابو أو إخراج قيد وفي حالة عدم وجوده يطلب إثبات ملكية حصر إرث يبين أسماء الشركاء في ملكية الأرض وفي حالة وجود شركاء يطلب موافقة الشركاء على الترخيص. • صورة اثبات شخصية مقدم الطلب او المالك. • مخطط مساحة من مهندس مساحة أو مساح مرخص موقع من المجاورين مرفق معه نسخة مدمجة (CD). • دليل موقع جديد (في حال كان الترميم في البلدة القديمة). • براءة نمة من البلدية.

<ul style="list-style-type: none"> • رسوم تقديم الطلب (50) شيكل. • رسوم رخصة ترميم 50 دينار 	الرسوم المطلوبة			
<ul style="list-style-type: none"> • قانون تنظيم المدن والقرى لعام 1966. • نظام الأبنية والتنظيم رقم 5 لعام 2011 . 	السند القانوني			
<ul style="list-style-type: none"> • يقدم صاحب الطلب براءة نمة من البلدية بحيث يكون قد سدد جميع الضرائب والالتزامات المترتبة عليه من البلدي بما فيها ضريبة الأملاك ورخص المهن إن وجدت. • يقدم طلب من مركز خدمة الجمهور لرخصة ترميم. • في حال الترميم في البلدة القديمة يحول الطلب لدائرة الآثار ومركز حفظ التراث. • يتم دراسة وتدقيق الطلب ومخطط المساحة في دائرة الهندسة ومدى مطابقتها للأنظمة والقوانين. • عرض المعاملة بكافة الوثائق المطلوبة من خلال أعضاء اللجنة المحلية للتنظيم والبناء واتخاذ قرار المجلس البلدي بالموافقة أو الرفض. • يبلغ المواطن بفحوى قرار المجلس البلدي. • في حالة الموافقة على الطلب يتم حساب رسوم وعمل تعهد عدلي بازالة كافة مواد البناء في الشارع العام • يقوم المواطن بتسديد الرسوم لدى صندوق البلدية في الدائرة المالية. • اصدار الرخصة وتسليمها للمواطن من خلال مركز خدمة الجمهور. 	إجراءات التنفيذ			
مسار العمل	مركز خدمة الجمهور ←	دائرة الهندسة ←	المجلس البلدي ←	دائرة الهندسة ←
	دائرة الهندسة ←	دائرة الهندسة ←	الدائرة المالية ←	مركز خدمة الجمهور ←

اسم الخدمة	رخصة سور			
جهة التنفيذ (الدائرة/ القسم)	دائرة الهندسة			
الدوائر المساعدة	الدائرة المالية والإدارية			
الوقت اللازم لانجازها	15 يوم			
الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> • سند تسجيل ملكية أو إخراج قيد وفي حالة عدم وجوده يطلب إثبات ملكية حصر ارث وفي حالة وجود شركاء يطلب موافقة الشركاء. • صورة إثبات شخصية مقدم الطلب أو المالك. • مخطط مساحة من مهندس مساحة أو مساح مرخص موقع من المجاورين مرفق معه نسخة مدمجة (CD) مع الارتفاعات. • يتم الإشارة على المخطط المساحة للموقع المطلوب بناء السور فيه. • براءة ذمة من البلدية والمالية ودائرة المياه. 			
الرسوم المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> • رسوم الطلب 0,25 دينار لكل متر طول. 			
السند القانوني	<ul style="list-style-type: none"> • قانون تنظيم المدن والقرى لعام 1966 . • نظام الأبنية والتنظيم رقم 5 لعام 2011 . 			
إجراءات التنفيذ	<ul style="list-style-type: none"> • يقدم صاحب الطلب براءة ذمة من البلدية والمالية ودائرة المياه بحيث يكون قد سدد جميع الضرائب والالتزامات المترتبة عليه للبلدية بما فيها ضريبة الأملاك ورخص المهن إن 			

<p>وجدت.</p> <ul style="list-style-type: none"> • يتم دفع رسوم فتح ملف حسب ما هو معتمد في البلدية. • يقدم طلب في مركز خدمة الجمهور لرخصة سور. • يتم دراسة وتدقيق المعاملة في دائرة الهندسة ومدى مطابقتها للأنظمة والقوانين. • عرض المعاملة بكافة الوثائق المساندة المطلوبة بما في المخططات على اعضاء اللجنة المحلية للتنظيم والبناء واتخاذ قرار المجلس البلدي بالموافقة او الرفض او التعديل. • يبلغ المواطن بفحوى قرار المجلس البلدي. • في حال الموافقة على الطلب يتم حساب رسوم الترخيص. • يقوم المواطن بتسديد الرسوم كاملة لدى صندوق البلدية في الدائرة المالية. • إصدار الرخصة وتسليمها للمواطن من خلال مركز خدمة الجمهور. • يقوم المواطن من خلال المهندس أو المساح الخاص به بتنزيل علامات السور المقترح على الموقع. • تقوم دائرة الهندسة بالتأكد من علامات السور ومطابقتها للترخيص الممنوح للمواطن قبل البدء بأعمال البناء. 			
مسار العمل			
← دائرة الهندسة	← المجلس البلدي	← دائرة الهندسة	مركز خدمة الجمهور ←
	مركز خدمة الجمهور	← دائرة الهندسة	← الدائرة المالية

اسم الخدمة	استرداد تأمينات بناء
جهة التنفيذ (الدائرة/ القسم)	دائرة الهندسة والدائرة المالية
الدوائر المساعدة	الدائرة الإدارية
الوقت اللازم لانجازها	7 أيام
الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> • صورة عن البطاقة الشخصية • النسخة الأصلية من إيصال تسديد رسوم التأمينات • براءة ذمة من البلدية
الرسوم المطلوبة	—
السند القانوني	<ul style="list-style-type: none"> • نظام الأبنية والتنظيم رقم 5 لعام 2011
إجراءات التنفيذ	<ul style="list-style-type: none"> • يقدم صاحب الطلب براءة ذمة من البلدية والمالية ودائرة المياه بحيث يكون قد سدد جميع الضرائب والالتزامات المترتبة عليه من البلدية وضريبة الأملاك ورخص المهن ان وجدت. • يقدم طلب استرداد تأمينات في مركز خدمة الجمهور. • يحول الطلب لمفتش الأبنية للكشف على الموقع وإبداء مطالعاته. • يحول الطلب لدائرة الهندسة (مهندس الأبنية، مدير الدائرة الهندسية) لإبداء مطالعاتهم حسب الأصول. • عند استكمال كافة الإجراءات وموافقة دائرة الهندسة على الطلب يتم تحويل الطلب للدائرة المالية لصرف المبلغ. • أما في حالة عدم موافقة قسم الهندسة على الطلب يتم إبلاغ مقدم الطلب من خلال مركز

خدمة الجمهور .				
مركز خدمة الجمهور	← الدائرة المالية	← دائرة الهندسة	مركز خدمة الجمهور	مسار العمل

اذونات الصب	اسم الخدمة
دائرة الهندسة	جهة التنفيذ (الدائرة/ القسم)
الدائرة الإدارية	الدوائر المساعدة
1 - 3 أيام	الوقت اللازم لانجازها
<ul style="list-style-type: none"> • صورة عن البطاقة الشخصية. • رخص بناء . • إثبات ملكية. • إذن صب مخصص من نقابة المهندسين . • براءة ذمة من البلدية. 	الوثائق المطلوبة
• مجاناً	الرسوم المطلوبة
• نظام الأبنية رقم 5 لعام 2011	السند القانوني
<ul style="list-style-type: none"> • يقدم طلب من مركز خدمة الجمهور . • يتم دراسة وتدقيق الطلب في دائرة الهندسة ومدى مطابقتها للأنظمة والقوانين . • يحول الطلب لمفتش الأبنية للكشف على الموقع والتأكد إن المساحات الموجودة على ارض الواقع مطابقة للرخصة الصادرة من البلدية ولمخطط البناء . 	إجراءات التنفيذ

<ul style="list-style-type: none"> • إرسال كتاب رسمي رداً على طلب المواطن ويتم تسليم إذن الصب من خلال مركز خدمة الجمهور. 			
مركز خدمة الجمهور	دائرة الهندسة ←	مركز خدمة الجمهور	مسار العمل

إفراز شقق وطوابق	اسم الخدمة
دائرة الهندسة	جهة التنفيذ (الدائرة/ القسم)
الدائرة المالية والإدارية	الدوائر المساعدة
25 يوم	الوقت اللازم لانجازها
<ul style="list-style-type: none"> • سند تسجيل ملكية طابو أو إخراج قيد. • صورة إثبات شخصية مقدم الطلب أو المالك. • مخطط إفراز الشقق والطوابق حسب الأصول والقوانين. • براءة ذمة من البلدية والمالية ودائرة المياه. 	الوثائق المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> • رسوم الطلب (20) شيكل. • رسوم الإفراز 10 دنانير أردنية لكل طابق أو محل. 	الرسوم المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> • قانون تنظيم المدن والقرى لعام 1966 وقانون إفراز الشقق والطوابق. 	السند القانوني
<ul style="list-style-type: none"> • يقدم صاحب الطلب براءة ذمة من البلدية والمالية ودائرة المياه بحيث يكون قد سدد جميع الضرائب والالتزامات المترتبة عليه للبلدية بما فيها ضريبة الأملاك ورخص المهن إن 	إجراءات التنفيذ

<p>وجدت.</p> <ul style="list-style-type: none"> • يقدم طلب إفراز شقق وطوابق في مركز خدمة الجمهور . • يتم دراسة وتدقيق مخطط إفراز الشقق والطوابق في دائرة الهندسة ومدى مطابقتها للأنظمة والقوانين . • تدقيق ومقارنة المساحات المرخصة للبناء بالمساحات المقدمة في المعاملة. • عرض المعاملة بكافة الوثائق المساندة المطلوبة بما فيها المخططات على أعضاء اللجنة المحلية للتنظيم والبناء واتخاذ قرار المجلس البلدي بالموافقة أو الرفض أو التعديل. • يبلغ المواطن بفحوى قرار المجلس البلدي. • في حالة الموافقة على الطلب يتم تسديد الرسوم المطلوبة للتصديق على المخططات لدى صندوق البلدية في الدائرة المالية. • يتم التصديق على المخططات وتسليمها للمواطن من خلال مركز خدمة الجمهور مع إبقاء نسختين للاحتفاظ بهما في البلدية. 				
مسار العمل	مركز خدمة الجمهور ←	دائرة الهندسة ←	المجلس البلدي ←	دائرة الهندسة ←
	الدائرة المالية ←	دائرة الهندسة ←	مركز خدمة الجمهور ←	

اسم الخدمة	تصديق مخطط مساحة لغرض تسجيل جديد "طابو" أو إفراز ارض
جهة التنفيذ (الدائرة/ القسم)	دائرة الهندسة
الدوائر المساعدة	الدائرة المالية والإدارية
الوقت اللازم لانجازها	15 يوم
الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> • إثبات ملكية لقطعة الأرض (طابو، إخراج قيد مالية، وكالة دورية، الخ..). • مخطط مساحة مصدق من مهندس مساحة أو مساح مرخص مع تبيان الفضلة على مخطط المساحة الخاص بأرض مقدم الطلب ومرفق نسخة مدمجة (CD). • صورة إثبات شخصية مقدم الطلب او المالك. • براءة ذمة من البلدية
الرسوم المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> • رسوم تقديم الطلب (20) شيكل • 20 دينار لكل قطعة على الإفراز.
السند القانوني	<ul style="list-style-type: none"> • قانون تنظيم المدن والقرى والأبنية رقم (79) لعام 1966
إجراءات التنفيذ	<ul style="list-style-type: none"> • يقدم صاحب الطلب براءة ذمة من البلدية والمالية ودائرة المياه بحيث يكون قد سدد جميع الضرائب والالتزامات المترتبة عليه من البلدية وضريبة الأملاك ورخص المهن ان وجدت. • يقدم طلب تصديق مخطط مساحة لغرض الطابو أو الإفراز في مركز خدمة الجمهور. • يتم تدقيق المعاملة من خلال دائرة الهندسة ومدى مطابقتها للأنظمة والقوانين. • يتم دراسة وتدقيق المعاملة من قبل أعضاء لجنة التنظيم والبناء والمجلس البلدي الذي بدوره يقرر بالموافقة أو الرفض أو التعديل.

<ul style="list-style-type: none"> • يتم تبليغ المواطن بفحوى القرار . • يتم تسديد رسوم التصديق لدى صندوق البلدية في الدائرة المالية. • يتم التصديق على المعاملة وتسليمها للمواطن من خلال مركز خدمة الجمهور والاحتفاظ بنسختين من المخططات للبلدية. 				
دائرة الهندسة ←		دائرة الهندسة ←	مركز خدمة الجمهور ←	مسار العمل
	المجلس البلدي ←		الدائرة المالية ←	
	مركز خدمة الجمهور	دائرة الهندسة ←		

اسم الخدمة	تصديق مشروع تفصيلي/ تنظيم تعديلي لتغيير استعمال الأراضي
جهة التنفيذ (الدائرة/ القسم)	دائرة الهندسة
الدوائر المساعدة	الدائرة المالية والإدارية
الوقت اللازم لانجازها	6 أشهر - 12 شهر
الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> • إثبات ملكية لقطعة الأرض (سند تسجيل، إخراج قيد مالية، وكالة دورية، الخ...) • 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	<ul style="list-style-type: none"> • رسوم الطلب (50) شيكل. • رسوم التصديق (50) دينار.
السند القانوني	<ul style="list-style-type: none"> • نظام الأبنية والتنظيم رقم 5 لعام 2011 .
إجراءات التنفيذ	<ul style="list-style-type: none"> • يقدم صاحب الطلب براءة ذمة من البلدية والمالية ودائرة المياه بحيث يكون قد سدد جميع الضرائب والالتزامات المترتبة عليه للبلدية بما فيها ضريبة الأملاك ورخص المهن إن وجدت. • يقدم طلب في مركز خدمة الجمهور . • تدقيق مخطط مشروع التنظيم التفصيلي ونظامه من قبل دائرة الهندسة. • يتم دراسة وتدقيق المعاملة من قبل اللجنة المحلية للتنظيم والبناء والمجلس البلدي الذي

<p>بدوره يقرر بالموافقة أو الرفض أو التعديل.</p> <ul style="list-style-type: none"> • يبلغ المواطن بفحوى القرار. • في حالة الموافقة على المخطط يتم ختمه ورفعها لوزارة الحكم المحلي للسير في إجراءات التصديق القانونية المعتمدة والتي تشمل وضعه للاعتراض لمدة شهر على الأقل وفي النهاية إما تصديقه تصديقاً نهائياً وتسليمه للمواطن من خلال مركز خدمة الجمهور مع الاحتفاظ بنسختين للبلدية أو رفضه. 			
مسار العمل			
← دائرة الهندسة	← المجلس البلدي	← دائرة الهندسة	مركز خدمة الجمهور ←
	مركز خدمة الجمهور	← دائرة الهندسة	← الدائرة المالية

اسم الخدمة	شراء فضلة طريق
جهة التنفيذ (الدائرة/ القسم)	دائرة الهندسة
الدوائر المساعدة	الدائرة المالية والإدارية
الوقت اللازم لانجازها	30 يوم

<ul style="list-style-type: none"> • مخطط مساحة مصدق من مهندس مساحة أو مساح مرخص مع تبيان الفضلة على مخطط المساحة الخاص بأرض مقدم الطلب ومرفق نسخة مدمجة (CD) . • إثبات ملكية للأرض خاصته المجاورة لفضلة الطريق. • صورة إثبات شخصية مقدم الطلب أو المالك. • براءة ذمة من البلدية 	<p>الوثائق المطلوبة</p>
<ul style="list-style-type: none"> • رسوم الطلب (50) شيكل • رسوم طلب شراء فضلة طريق تكون حسب قرار المجلس البلدي ومع تحديد بعد المتر المربع الواحد 	<p>الرسوم المطلوبة</p>
<ul style="list-style-type: none"> • قانون تنظيم المدن والقرى لعام 1966 	<p>السند القانوني</p>
<ul style="list-style-type: none"> • يقدم صاحب الطلب براءة ذمة من البلدية بحيث يكون قد سدد جميع الضرائب والالتزامات المترتبة عليه من البلدية وضريبة الأملاك ورخص المهن إن وجدت. • يقدم طلب شراء فضلة الطريق في مركز خدمة الجمهور. • يتم دراسة المعاملة وتدقيقها من قبل دائرة الهندسة وتقديم مطالعاتها حول الموضوع للمجلس البلدي. • يتم عرض الطلب على المجلس البلدي لدراسته وإعطاء قرار بالموافقة المبدئية أو رفض الطلب. • في حالة الموافقة المبدئية على الطلب يقوم المواطن بتسديد رسوم التخمين البالغة 200 دينار لدى صندوق البلدية خلال شهرين من الموافقة وإلا يعتبر الطلب لاغياً. • بعد تسديد المبلغ يتم عرض المعاملة على لجنة التخمين. • يتم عرض توصيات لجنة التخمين على المجلس. • في حال قبول المستدعي يتم تحويل المعاملة إلى الدائرة المالية لاستكمال الإجراءات. • في حال عدم قبوله يقوم بتقديم طلب اعتراض على التخمين لدى مركز خدمة الجمهور لاعادة التخمين من قبل المالك واثنين من طرف البلدية على أن يقوم بدفع مبلغ 200 	<p>إجراءات التنفيذ</p>


دينار لتغطية نفقات اثنين من المميزين.				
• يتم احتساب معدل التخمين واعتماد السعر.				
دائرة الهندسة ←		دائرة الهندسة ←	مركز خدمة الجمهور ←	مسار العمل
	المجلس البلدي ←			
مركز خدمة الجمهور	الدائرة المالية ←	المجلس البلدية ←	الدائرة المالية ←	

تنظيف المقابر	اسم الخدمة
دائرة الهندسة	جهة التنفيذ (الدائرة/ القسم)
الدائرة المالية والإدارية	الدوائر المساعدة
20 يوم	الوقت اللازم لانجازها
—	الوثائق المطلوبة
• مجاناً	الرسوم المطلوبة
• قانون البلديات 1966	السند القانوني
• طواقم البلدية	إجراءات التنفيذ
	مسار العمل

مركز خدمة الجمهور	← دائرة الهندسة	← مركز خدمة الجمهور	
-------------------	-----------------	---------------------	--

إزالة مخلفات بناء		اسم الخدمة		
دائرة الهندسة		جهة التنفيذ (الدائرة/ القسم)		
الدائرة المالية والإدارية		الدوائر المساعدة		
ثلاثة أيام		الوقت اللازم لانجازها		
ملكية الأرض		الوثائق المطلوبة		
• مجاناً / أو دفع تأمين		الرسوم المطلوبة		
• قانون البلديات 1966		السند القانوني		
• بواسطة عمال البلدية أو على حساب صاحب البناء		إجراءات التنفيذ		
مركز خدمة الجمهور	← الدائرة المالية	← دائرة الهندسة	← مركز خدمة الجمهور	مسار العمل

اسم الخدمة	تصوير وثائق وخرائط
------------	--------------------

الدائرة الإدارية	جهة التنفيذ (الدائرة/القسم)
دائرة الهندسة والدائرة المالية	الدوائر المساعدة
يوميين	الوقت اللازم لإنجازها
<ul style="list-style-type: none"> • صورة عن البطاقة الشخصية. • إثبات ملكية. • براءة ذمة من البلدية. 	الوثائق المطلوبة
<ul style="list-style-type: none"> • رسوم الطلب 20 شيكل. • رسوم التصوير يعتمد على عدد النسخ. 	الرسوم المطلوبة
نظام الأبنية والتنظيم رقم 5 لعام 2011	السند القانوني
<ul style="list-style-type: none"> • يقدم صاحب الطلب براءة ذمة من البلدية بحيث يكون قد سدد جميع الضرائب والالتزامات المترتبة عليه من البلدية و ضريبة الأملاك ورخص المهن إن وجدت. • يقدم طلب تصوير وثائق وخرائط في مركز خدمة الجمهور. • تحويل الطلب للدائرة المعنية حسب الطلب. • رفع توصية لمدير البلدية الذي يقوم بدوره بالموافقة أو الرفض ومن ثم تصوير الوثائق أو الخرائط حسب الطلب وتسليمه للمواطن أو إعلامه بالرفض إن وجد من خلال مركز خدمة الجمهور. 	إجراءات التنفيذ
	مسار العمل

ثانيا: خدمات الشوارع والطرق:

اسم الخدمة	شق شارع
جهة التنفيذ (الدائرة/ القسم)	دائرة الهندسة
الدوائر المساعدة	الدائرة المالية والإدارية
الوقت اللازم لانجازها	غير محدد ومرتبطة بالموازنة.
الوثائق المطلوبة	براءة ذمة من البلدية
الرسوم المطلوبة	(50) شيكل رسوم شق شارع تكون حسب قرار المجلس
السند القانوني	<ul style="list-style-type: none"> • قانون تنظيم المدن والقرى والأبنية رقم (79) لسنة 1966 • قانون البلديات
إجراءات التنفيذ	<ul style="list-style-type: none"> • يقدم صاحب الطلب براءة ذمة من البلدية والمالية ودائرة المياه بحيث يكون قد سدد جميع الضرائب والالتزامات المترتبة عليه من البلدية وضريبة الأملاك ورخص المهن ان وجدت. • يقدم طلب شق شارع في مركز خدمة الجمهور. • تحويل الطلب لدائرة الهندسة للكشف على الموقع وإعداد الدراسة اللازمة والتكلفة ورفعها للمجلس البلدي لاتخاذ القرار. • تبليغ المواطن بفحوى قرار المجلس. • في حالة الموافقة على الطلب يتم تسديد الرسوم المطلوبة لدى صندوق البلدية في الدائرة المالية. • يتم تحويله لدائرة الهندسة لتنفيذ القرار.

مسار العمل	مركز خدمة الجمهور ←	دائرة الهندسة ←	المجلس البلدي ←	الدائرة المالية ←
	دائرة الهندسة ←	مركز خدمة الجمهور		

اسم الخدمة	تعبيد شارع
جهة التنفيذ (الدائرة/ القسم)	دائرة الهندسة
الدوائر المساعدة	الدائرة المالية والإدارية
الوقت اللازم لانجازها	غير محدد ومرتبطة بالموازنة.
الوثائق المطلوبة	
الرسوم المطلوبة	(50) شيكل رسوم تعبيد شارع تكون حسب قرار المجلس او مساهمة المواطنين بنصف التكاليف.
السند القانوني	• قانون البلديات.
إجراءات التنفيذ	<ul style="list-style-type: none"> • يقدم صاحب الطلب براءة ذمة من البلدية بحيث يكون قد سدد جميع الضرائب والالتزامات المترتبة عليه من البلدية وضريبة الأملاك ورخص المهن إن وجدت. • يقدم طلب تعبيد شارع في مركز خدمة الجمهور. • تحويل الطلب لدائرة الهندسة للكشف على الموقع وإعداد الدراسة اللازمة والتكلفة

<p>ورفعها للمجلس البلدي لاتخاذ القرار.</p> <ul style="list-style-type: none"> • تبليغ المواطن بفحوى قرار المجلس. • في حالة الموافقة على الطلب يتم تسديد الرسوم المطلوبة لدى صندوق البلدية في الدائرة المالية. • يتم تحويله لدائرة الهندسة لتنفيذ القرار. 				
← الدائرة المالية	← المجلس البلدي	← دائرة الهندسة	مركز خدمة الجمهور ←	مسار العمل
		مركز خدمة الجمهور	← دائرة الهندسة	

إنشاء رصيف	اسم الخدمة
دائرة الهندسة	جهة التنفيذ (الدائرة/ القسم)
الدائرة المالية والإدارية	الدوائر المساعدة
غير محدد ومرتبطة بالموازنة	الوقت اللازم لانجازها

				الوثائق المطلوبة
			(50) شيكل. رسوم إنشاء رصيف يكون على حساب مقدم الطلب أو مساهمة البلدية بنصف التكاليف.	الرسوم المطلوبة
			• قانون تنظيم المدن والقرى والأبنية رقم (79) لسنة 1966.	السند القانوني
			<ul style="list-style-type: none"> • يقدم صاحب الطلب براءة ذمة من البلدية والمالية ودائرة المياه بحيث يكون قد سدد جميع الضرائب والالتزامات المترتبة عليه للبلدية بما فيها ضريبة الأملاك ورخص المهن إن وجدت. • يقدم طلب إنشاء رصيف في مركز خدمة الجمهور. • تحويل الطلب لدائرة الهندسة لدراسة المعاملة وعمل تقديرات بناء الرصيف. • يتم دراسة الطلب من قبل التنظيم والبناء والمجلس الذي بدوره يقرر بالموافقة او الرفض. • تبليغ المواطن بفحوى قرار المجلس. • في حالة الموافقة يتم الكشف على الموقع من قبل دائرة الهندسة لوضع حد الشارع وتحديد خط الرصيف وعرضه وارتفاعه بحيث يقوم مقدم الطلب بعمل الرصيف على نفقته الخاصة حسب مواصفات البلدية وإشرافها وبالمشاركة بنصف التكاليف. • يقوم المواطن بإنشاء الرصيف تحت إشراف البلدية. 	إجراءات التنفيذ
				مسار العمل
			مركز خدمة الجمهور ← دائرة الهندسة ← المجلس البلدي ← دائرة الهندسة	
			مركز خدمة الجمهور	

اسم الخدمة	إنشاء مطبات
جهة التنفيذ (الدائرة/ القسم)	دائرة الهندسة
الدوائر المساعدة	الدائرة المالية والإدارية
الوقت اللازم لانجازها	حسب توجهات البلدية بهذا الخصوص
الوثائق المطلوبة	—
الرسوم المطلوبة	(50) شيكل. رسوم إنشاء مطبات تكون بحسب تقديرات قسم الهندسة.
السند القانوني	• حسب الأنظمة والقوانين في البلدية (القانون الأردني) علماً أن هناك توجه بعدم إنشائها إلا أمام المؤسسات مثل المدارس والمستشفيات فقط.
إجراءات التنفيذ	<ul style="list-style-type: none"> • يقدم صاحب الطلب براءة ذمة من البلدية والمالية ودائرة المياه بحيث يكون قد سدد جميع الضرائب والالتزامات المترتبة عليه للبلدية بما فيها ضريبة الأملاك ورخص المهن إن وجدت. • يتم دراسة الطلب في دائرة الهندسة وإبداء مطالعتهم. • يتم عرض المعاملة على لجنة السير والمجلس البلدي لدراسة المعاملة والذي بدوره يقرر بالموافقة أو الرفض. • يبلغ المواطن بفحوى القرار. • يحول المعاملة لدائرة الهندسة لتنفيذ القرار.

مسار العمل	مركز خدمة الجمهور ←	دائرة الهندسة ←	المجلس البلدي ←	دائرة الهندسة ←
	مركز خدمة الجمهور ←			

اسم الخدمة	قطع إسفلت لغرض تمديد خدمة أرضية (مياه، مجاري، كهرباء، اتصالات)
جهة التنفيذ (الدائرة/ القسم)	دائرة الهندسة
الدوائر المساعدة	الدائرة المالية والإدارية
الوقت اللازم لانجازها	(4) أيام
الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> • كتاب من الجهة المعنية بالموافقة على قطع الإسفلت (سلطة المياه والمجاري او شركة الكهرباء أو الاتصالات). • براءة ذمة من البلدية.
الرسوم المطلوبة	حسب مساحة القطع (متر).
السند القانوني	حسب الأنظمة والقوانين في البلدية (القانون الأردني).
إجراءات التنفيذ	<ul style="list-style-type: none"> • يقدم صاحب الطلب براءة ذمة من البلدية بحيث يكون قد سدد جميع الضرائب والالتزامات المترتبة عليه من البلدية وضريبة الأملاك ورخص المهن إن وجدت. • يقدم طلب قطع إسفلت في مركز خدمة الجمهور. • تحول المعاملة لمفتش الأبنية للكشف على الموقع على ارض الواقع وإبداء مطالعته.

<ul style="list-style-type: none"> • تحويل المعاملة لدائرة الهندسة (مهندس الأبنية، مدير دائرة الهندسة) لإبداء مطالعاتهم. • تسديد رسوم قطع إسفلت في صندوق البلدية في الدائرة المالية. • إعداد كتاب للشركات بالإجراءات التي يجب إتباعها عند إجراء الحفريات وإعادة الوضع على ما كان عليه سابقاً. 				
← الدائرة الادارية	← الدائرة المالية	← دائرة الهندسة	مركز خدمة الجمهور ←	مسار العمل
			مركز خدمة الجمهور	

اسم الخدمة	بناء أسوار، جدران ساندة
جهة التنفيذ (الدائرة/ القسم)	دائرة الهندسة
الدوائر المساعدة	الدائرة المالية والإدارية
الوقت اللازم لانجازها	حسب موقع العمل
الوثائق المطلوبة	مخططات هندسية للأعمال المطلوبة
الرسوم المطلوبة	مجاناً

قانون البلديات 1966				السند القانوني
• عمل عطاء و/ أو عمال البلدية				إجراءات التنفيذ
الدائرة الهندسية ←		الدائرة الإدارية ←	مركز خدمة الجمهور ←	مسار العمل
الدائرة المالية ←			مركز خدمة الجمهور	

عبارات مياه سماوية				اسم الخدمة
دائرة الهندسة				جهة التنفيذ (الدائرة/ القسم)
الدائرة المالية والإدارية				الدوائر المساعدة
حسب موقع العمل				الوقت اللازم لانجازها
مخططات هندسية معدة من قبل دائرة الهندسة				الوثائق المطلوبة
مجاناً.				الرسوم المطلوبة
قانون البلديات لعام 1966 .				السند القانوني
عطاء و/ أو طواقم البلدية				إجراءات التنفيذ
الدائرة المالية ←	لجنة التنظيم/ المرط ← البلدي	دائرة الهندسة ←	مركز خدمة الجمهور ←	مسار العمل

			مركز خدمة العميل	

اسم الخدمة	استخدام رافعة الكهرياء وفني الأشجار
جهة التنفيذ (الدائرة/ القسم)	دائرة الهندسة
الدوائر المساعدة	الدائرة الإدارية
الوقت اللازم لانجازها	أسبوع
الوثائق المطلوبة	براءة ذمة من البلدية
الرسوم المطلوبة	(150) شيكل لكل ساعة
السند القانوني	بموجب الأنظمة والقوانين المعمول بها
إجراءات التنفيذ	<ul style="list-style-type: none"> يقدم صاحب الطلب براءة ذمة من البلدية بحيث يكون قد سدد جميع الضرائب والالتزامات المترتبة عليه من البلدية وضريبة الأملاك ورخص المهن إن وجدت.

• تقديم طلب في مركز خدمة الجمهور أو عبر الاتصال الهاتفي من قبل المواطن.			
مركز خدمة الجمهور	← دائرة الهندسة	← مركز خدمة الجمهور	مسار العمل

ثالثاً: خدمات الانارة:

اسم الخدمة	خدمة إنارة جديدة
------------	------------------

دائرة الهندسة			جهة التنفيذ (الدائرة/ القسم)
الدائرة المالية والإدارية			الدوائر المساعدة
يوم واحد			الوقت اللازم لانجازها
			الوثائق المطلوبة
(50) شيكل ومساهمة المواطنين بمقدار النصف			الرسوم المطلوبة
• قانون البلديات 1966			السند القانوني
<ul style="list-style-type: none"> • يقدم صاحب الطلب براءة ذمة من البلدية بحيث يكون قد سدد جميع الضرائب والالتزامات المترتبة عليه من البلدية وضريبة الأملاك ورخص المهن إن وجدت. • يقدم طلب في مركز خدمة الجمهور. • الإيعاز لفني الكهرباء لعمل اللازم. 			إجراءات التنفيذ
مركز خدمة الجمهور	← الدائرة الادارية	← دائرة الهندسة	مسار العمل

خدمة إنارة/ إبلاغ عن شوارع غير مضاءة/ خلل في شبكة الإنارة/ سقوط كوابل أو أعمدة إنارة	اسم الخدمة
دائرة الهندسة	جهة التنفيذ (الدائرة/ القسم)
الدائرة المالية والإدارية	الدوائر المساعدة

حسب حجم العطل من يومين إلى أسبوع		الوقت اللازم لانجازها
		الوثائق المطلوبة
مجانياً		الرسوم المطلوبة
قانون البلديات 1966		السند القانوني
<ul style="list-style-type: none"> • يقدم صاحب الطلب براءة ذمة من البلدية بحيث يكون قد سدد جميع الضرائب والالتزامات المترتبة عليه من البلدية وضريبة الأملاك ورخص المهن إن وجدت. • يقدم الطلب في مركز خدمة الجمهور. • الإيعاز لفني الكهرباء لإصلاح العطل. 		إجراءات التنفيذ
مركز خدمة الجمهور	← الدائرة الإدارية	مركز خدمة الجمهور
		مسار العمل

خدمات دائرة الصحة والبيئة:

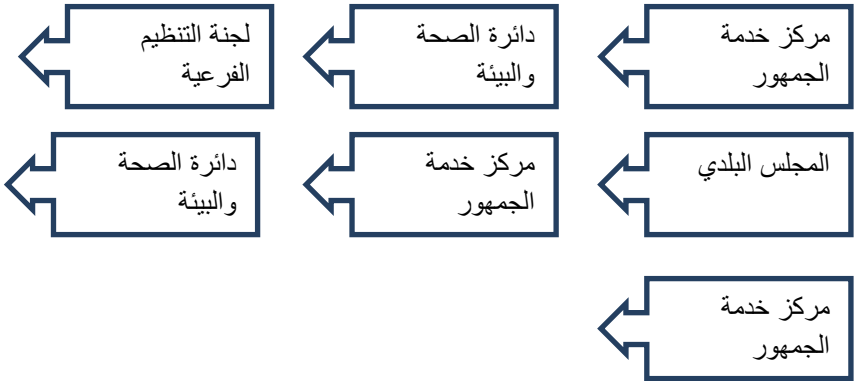
اسم الخدمة	ترخيص حرفة جديدة
جهة التنفيذ (الدائرة / القسم)	دائرة الصحة والبيئة/قسم ترخيص الحرف والصناعات
فترة الانجاز	14 يوم عمل او لحين اتخاذ قرار مجلس
الوثائق المطلوبة	<p>1- اثبات الملكية (كوشان طابو او اخراج قيد) او عقد الايجار .</p> <p>2- براءة ذمة.</p> <p>3- اذا كان المحل المراد ترخيصه شركة يجب إحضار شهادة تسجيل الشركة.</p> <p>4- بعض الحرف المذكورة لاحقاً يتوجب على صاحب المحل إحضار موافقة جهة الاختصاص لتلك الحرفة او الصنعة.</p> <p>5- الحرف التالية : مصنع ، مشغل ، فرن ومطعم يجب ارفاق مخطط عن المحل معد من قبل مهندس او مساح يبين مرافق المنشأة.</p> <p>6- الحضور شخصياً لصاحب المحل وللشركاء ان وجدوا مع بطاقة الهوية الشخصية وبالنسبة للشركات المفوض بالتوقيع مع ختم الشركة .</p> <p>7- احضار دليل موقع من GIS .</p>
الرسوم المطلوبة	10 شيكل رسوم الترخيص : يتم تحصيل الرسوم حسب جدول رسوم الحرف والصناعات.
السند القانوني	قانون الحرف والصناعات رقم (1) لسنة 1953 وتعديلاته
اجراءات التنفيذ	بعد استكمال جميع الوثائق المطلوبة يتم فتح ملف طلب ترخيص ويقوم طبيب صحة البلدية برفقة مفتش الصحة بالكشف على المحل وتحديد الشروط الصحية وبعد الالتزام بها يتم تحويل الطلب للجنة التنظيم الفرعية وترفع توصيات اللجنة المذكورة الى المجلس البلدي لاتخاذ القرار بخصوص الرخصة وللحرف

<p>في الصنف الثاني من ذيل قانون الحرف والصناعات يجب احضار موافقة الشرطة. وبعد اصدار الرخصة يتم تحويلها الى طبيب صحة البلدية للمصادقة وبعدها يتم ارجاعها الى مركز خدمة الجمهور.</p>	
<pre> graph RL A[مركز خدمة الجمهور] --> B[المجلس البلدي] B --> C[مركز خدمة الجمهور] C --> D[دائرة الصحة والبيئة] D --> E[لجنة التنظيم الفرعية] E --> F[دائرة الصحة والبيئة] </pre>	<p>مسار العمل</p>

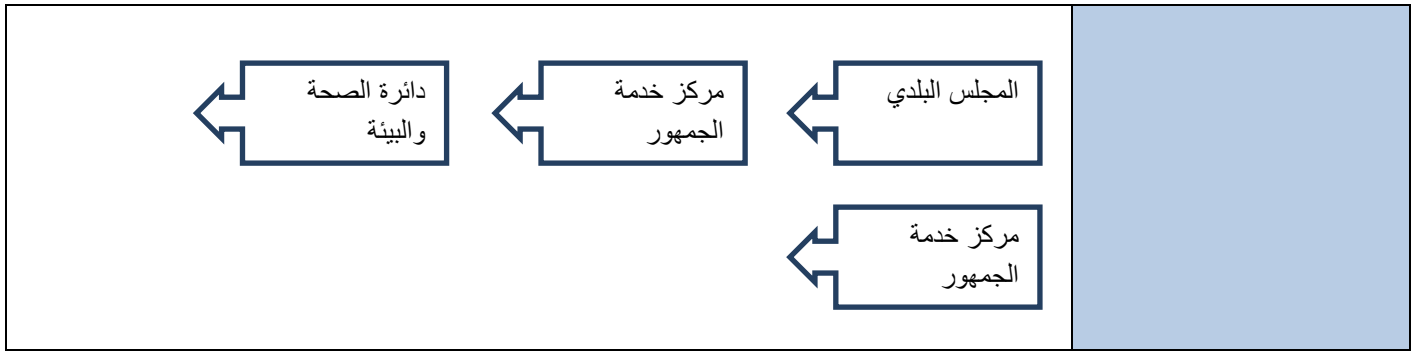
اسم الخدمة	تغيير الحرفة
جهة التنفيذ (الدائرة / القسم)	دائرة الصحة والبيئة/قسم ترخيص الحرف والصناعات
الوقت اللازم لانجازها	14 يوم عمل
الوثائق المطلوبة	<p>1- اثبات الملكية (كوشان طابو او اخراج قيد) او عقد الايجار .</p> <p>2- براءة ذمة.</p> <p>3- اذا كان المحل المراد ترخيصه شركة يجب إحضار شهادة تسجيل الشركة.</p> <p>4- بعض الحرف المذكورة لاحقاً يتوجب على صاحب المحل إحضار موافقة جهة الاختصاص لتلك الحرفة او الصنعة.</p> <p>5- الحرف التالية : مصنع ، مشغل ، فرن ومطعم يجب ارفاق مخطط عن المحل معد من قبل مهندس او مساح يبين مرافق المنشأة.</p> <p>6- الحضور شخصياً لصاحب المحل وللشركاء ان وجدوا مع بطاقة الهوية الشخصية وبالنسبة للشركات المفوض بالتوقيع مع ختم الشركة .</p> <p>7- احضار دليل موقع من GIS .</p>
الرسوم المطلوبة	10 شيكل. رسوم الرخصة : حسب جدول الحرف والصناعات المرفق.
السند القانوني	قانون الحرف والصناعات رقم (1) لسنة 1953 وتعديلاته.
اجراءات التنفيذ	بعد استكمال جميع الوثائق المطلوبة يتم فتح ملف طلب ترخيص ويقوم طبيب صحة البلدية برفقة مفتش الصحة بالكشف على المحل وتحديد الشروط الصحية وبعد الالتزام بها يتم تحويل الطلب للجنة التنظيم الفرعية وترفع توصيات اللجنة المذكورة الى المجلس البلدي لاتخاذ القرار بخصوص الرخصة وللحرف في

<p>الصنف الثاني من ذيل قانون الحرف والصناعات يجب احضار موافقة الشرطة. وبعد اصدار الرخصة يتم تحويلها الى طبيب صحة البلدية للمصادقة وبعدها يتم ارجاعها الى مركز خدمة الجمهور.</p>	
<p>مسار العمل</p> <pre> graph TD A[مركز خدمة الجمهور] --> B[المجلس البلدي] B --> C[مركز خدمة الجمهور] C --> D[دائرة الصحة والبيئة] D --> E[مركز خدمة الجمهور] E --> F[لجنة التنظيم الفرعية] F --> G[دائرة الصحة والبيئة] </pre>	

اسم الخدمة	تغيير اسم المالك/ العنوان
جهة التنفيذ(الدائرة /القسم)	دائرة الصحة والبيئة/قسم ترخيص الحرف والصناعات
الوقت اللازم لانجازها	14 يوم عمل
الوثائق المطلوبة	<p>1- اثبات الملكية (كوشان طابو او اخراج قيد) او عقد الايجار.</p> <p>2- براءة ذمة.</p> <p>3- اذا كان المحل المراد ترخيصه شركة يجب إحضار شهادة تسجيل الشركة.</p>

<p>4- بعض الحرف المذكورة لاحقاً يتوجب على صاحب المحل إحضار موافقة جهة الاختصاص لتلك الحرفة او الصنعة.</p> <p>5- الحرف التالية : مصنع ، مشغل ، فرن ومطعم يجب ارفاق مخطط عن المحل معد من قبل مهندس او مساح يبين مرافق المنشأة.</p> <p>6- الحضور شخصياً لصاحب المحل وللشركاء ان وجدوا مع بطاقة الهوية الشخصية وبالنسبة للشركات المفوض بالتوقيع مع ختم الشركة .</p> <p>7- احضار دليل موقع من GIS .</p>	
<p>10 شيكل.</p> <p>رسوم الرخصة : حسب جدول الحرف والصناعات المرفق.</p>	<p>الرسوم المطلوبة</p>
<p>قانون الحرف والصناعات رقم (1) لسنة 1953 وتعديلاته.</p>	<p>السند القانوني</p>
<p>بعد استكمال جميع الوثائق المطلوبة يتم فتح ملف طلب ترخيص ويقوم طبيب صحة البلدية برفقة مفتش الصحة بالكشف على المحل وتحديد الشروط الصحية وبعد الالتزام بها يتم تحويل الطلب للجنة التنظيم الفرعية وترفع توصيات اللجنة المذكورة الى المجلس البلدي لاتخاذ القرار بخصوص الرخصة وللحرف في الصنف الثاني من ذيل قانون الحرف والصناعات يجب احضار موافقة الشرطة.</p> <p>وبعد اصدار الرخصة يتم تحويلها الى طبيب صحة البلدية للمصادقة وبعدها يتم ارجاعها الى مركز خدمة الجمهور.</p>	<p>اجراءات التنفيذ</p>
	<p>مسار العمل</p>


اسم الخدمة	تغيير اسم حامل الرخصة
جهة التنفيذ(الدائرة /القسم)	دائرة الصحة والبيئة/قسم ترخيص الحرف والصناعات
الوقت اللازم لانجازها	14 يوم عمل
الوثائق المطلوبة	<p>1- اثبات الملكية (كوشان طابو او اخراج قيد) او عقد الايجار .</p> <p>2- براءة ذمة.</p> <p>3- اذا كان المحل المراد ترخيصه شركة يجب إحضار شهادة تسجيل الشركة.</p> <p>4- بعض الحرف المذكورة لاحقاً يتوجب على صاحب المحل إحضار موافقة جهة الاختصاص لتلك الحرفة او الصنعة.</p> <p>5- الحرف التالية : مصنع ، مشغل ، فرن ومطعم يجب ارفاق مخطط عن المحل معد من قبل مهندس او مساح يبين مرافق المنشأة.</p> <p>6- الحضور شخصياً لصاحب المحل وللشركاء ان وجدوا مع بطاقة الهوية الشخصية وبالنسبة للشركات المفوض بالتوقيع مع ختم الشركة .</p> <p>7- احضار دليل موقع من GIS .</p>
الرسوم المطلوبة	10 شيكل. رسوم الرخصة : حسب جدول الحرف والصناعات المرفق.
السند القانوني	قانون الحرف والصناعات رقم (1) لسنة 1953 وتعديلاته.
اجراءات التنفيذ	<p>بعد استكمال جميع الوثائق المطلوبة يتم فتح ملف طلب ترخيص ويقوم طبيب صحة البلدية برفقة مفتش الصحة بالكشف على المحل وتحديد الشروط الصحية وبعد الالتزام بها يتم تحويل الطلب للجنة التنظيم الفرعية وترفع توصيات اللجنة المذكورة الى المجلس البلدي لاتخاذ القرار بخصوص الرخصة وللحرف في الصنف الثاني من ذيل قانون الحرف والصناعات يجب احضار موافقة الشرطة.</p> <p>وبعد اصدار الرخصة يتم تحويلها الى طبيب صحة البلدية للمصادقة وبعدها يتم ارجاعها الى مركز خدمة الجمهور .</p>
مسار العمل	<p>مركز خدمة الجمهور ← دائرة الصحة والبيئة ← لجنة التنظيم الفرعية</p>



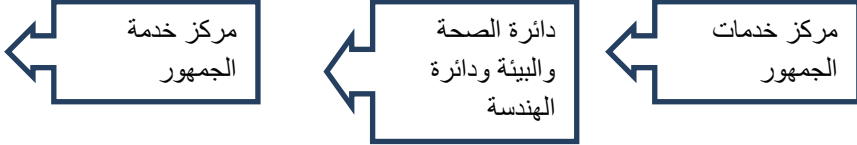
تجديد رخصة الحرف والصناعات	اسم الخدمة
دائرة الصحة والبيئة/قسم ترخيص الحرف والصناعات	جهة التنفيذ(الدائرة /القسم)
3 ايام عمل.	الوقت اللازم لانجازها
1- براءة نمة داخلية. 2- نسخة عن تجديد الترخيص بالنسبة للحرف المطلوب ترخيصها من جهات اخرى قبل ترخيص البلدية (مثل الصرافين)	الوثائق المطلوبة

حسب جدول رسوم رخص الحرف والصناعات	الرسوم المطلوبة
قانون الحرف والصناعات رقم (1) لسنة 1953 وتعديلاته	السند القانوني
يحول الطلب الى طبيب الصحة للقيام باعطاء الموافقة على التجديد. ثم يتم اعادة المعاملة الى مركز خدمة الجمهور لاصدار الرخصة واستيفاء الرسوم يتم تحويل الرخصة للمصادقة من طبيب الصحة وتسليمها للمواطن.	اجراءات التنفيذ
	مسار العمل


اغلاق ملف رخصة الحرف والصناعات/ اغلاق محل	اسم الخدمة
دائرة الصحة والبيئة/قسم ترخيص الحرف والصناعات	جهة التنفيذ(الدائرة /القسم)
7 ايام عمل.	الوقت اللازم لانجازها
1- تعبئة طلب اغلاق الحرف. 2- صورة هوية مقدم الطلب.	الوثائق المطلوبة

3- براءة نمة داخلية.	
20 شيكل.	الرسوم المطلوبة
قانون الحرف والصناعات رقم (1) لسنة 1953.	السند القانوني
يجب حضور صاحب المحل شخصيا لتقديم طلب اغلاق رسمي ويتم تحويله الى مدير دائرة الصحة ومن ثم تحويله الى مفتش الصحة للكشف والتأكد من اغلاقه ويتم بعدها اغلاق الملف.	اجراءات التنفيذ
	مسار العمل

تنظيف شوارع وازالة مكاره صحية	اسم الخدمة
دائرة الصحة والبيئة/قسم ترخيص الحرف والصناعات	جهة التنفيذ(الدائرة/القسم)
دائرة الهندسة	الدوائر المساعدة
3 ايام	الوقت اللازم لإنجازها

التقديم طلب في مركز خدمة الجمهور	الوثائق المطلوبة
مجانا	الرسوم المطلوبة
نظام بلدية بيت لحم رقم (1) لسنة 1956	السند القانوني
بعد تقديم طلب في مركز خدمة الجمهور يحول الى دائرة الصحة والهندسة للكشف ومن ثم للتنفيذ ومن ثم الى مركز خدمة الجمهور	إجراءات التنفيذ
	مسار العمل

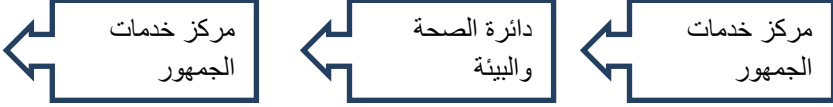
رخصة يافطة تجارية لأول مرة	اسم الخدمة
<p>1- طلب الرخصة.</p> <p>2- براءة ذمة</p> <p>3- صورة الهوية</p> <p>4- مخطط تفصيلي عن اليافطة.</p> <p>5- اثبات ملكية او عقد ايجار او عدم ممانعة من صاحب العقار .</p>	الوثائق المطلوبة
<p>رسوم الطلب : 20 شيكل.</p> <p>رسوم الرخصة : 30 دينار للمتر المربع اوجزه منه ليافطة الاعلان المتغير و 5 دنانير على يافطة الاعلان الثابت والرسوم تدفع سنويا .</p>	الرسوم المطلوبة
نظام رسوم اللافتات والإعلانات في منطقة الهيئة المحلية رقم (5) لسنة 1998 .	السند القانوني
يقدم الطلب الى مكتب خدمة الجمهور	إجراءات التنفيذ
يحول الى دائرة الصحة لابداء المطالعة والكشف مع موظفي دائرة الهندسة	
يحول الى المجلس	

<p>بعد موافقة المجلس يتم تقديم وثيقة تامين على اليافاطة - المسؤولية المدنية ويتم دفع الرسوم وبعدها يتم تحويلها الى طبيب صحة البلدية للتصديق عليها.</p>	
<p>مسار العمل</p> 	


<p>تجديد رخصة يافطة تجارية</p>	<p>اسم الخدمة</p>
<p>دائرة الصحة والبيئة/قسم ترخيص الحرف والصناعات</p>	<p>جهة التنفيذ(الدائرة /القسم)</p>
<p>3 ايام عمل</p>	<p>الوقت اللازم لانجازها</p>
<p>1. تعبئة النموذج المعد. 2. براءة ذمة 3. صورة الهوية 4. وثيقة تامين على اليافاطة- المسؤولية المدنية.</p>	<p>الوثائق المطلوبة</p>
<p>30 دينار للمتر المربع او جزء منه لليافطات المتغيرة و 5 دنانير على اليافاطة ذات الاعلان الثابت الرسوم تدفع سنويا.</p>	<p>الرسوم المطلوبة</p>
<p>نظام رسوم اللافتات والإعلانات في منطقة الهيئة المحلية رقم (5) لسنة 1998.</p>	<p>السند القانوني</p>

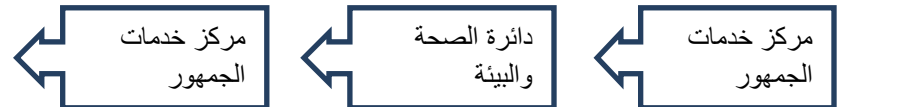
<p>يقدم الطلب الى مكتب خدمة الجمهور</p> <p>ومن ثم يحول الى دائرة الصحة لابداء المطالعة</p> <p>بعد الموافقة على تجديد الرخصة يتم دفع الرسوم</p> <p>وبعدها الى طبيب صحة البلدية للتصديق عليها.</p>	<p>اجراءات التنفيذ</p>
<p>← مركز خدمات الجمهور ← دائرة الصحة والبيئة ← مركز خدمات الجمهور</p>	<p>مسار العمل</p>

<p>يافاطة قماشية مؤقتة</p>	<p>اسم الخدمة</p>
<p>دائرة الصحة والبيئة/قسم ترخيص الحرف والصناعات</p>	<p>جهة التنفيذ(الدائرة /القسم)</p>
<p>7 ايام عمل</p>	<p>الوقت اللازم لانجازها</p>
<p>1. طلب موافقة ليافاطة مؤقتة مبين فيه الطول والعرض والموقع ونوع اليافاطة والمدة المطلوبة.</p> <p>2. براءة ذمة.</p> <p>3. صورة الهوية الشخصية.</p> <p>4. اثبات ملكية او عقد ايجار او عدم ممانعة من صاحب العقار .</p>	<p>الوثائق المطلوبة</p>
<p>رسوم الطلب : 20 شيكل</p> <p>رسوم الرخصة : 200 شيكل شهريا لغاية حد اقصى 3 اشهر .</p>	<p>الرسوم المطلوبة</p>
<p>نظام رسوم اللافتات والإعلانات في منطقة الهيئة المحلية رقم (5) لسنة 1998.</p>	<p>السند القانوني</p>

<p>يقدم الطلب الى مركز خدمة الجمهور ومن ثم يحول الى دائرة الصحة لابداء المطالعة ومن ثم يحول الى مدير البلدية ورئيس البلدية للمصادقة. وبعد موافقة يتم دفع الرسوم.</p>	<p>اجراءات التنفيذ</p>
<p>مسار العمل</p>  <pre> graph LR A[مركز خدمات الجمهور] --> B[دائرة الصحة والبيئة] B --> C[مركز خدمات الجمهور] </pre>	

<p>رخصة صراف الي لأول مرة</p>	<p>اسم الخدمة</p>
<p>دائرة الصحة والبيئة/قسم ترخيص الحرف والصناعات</p>	<p>جهة التنفيذ(الدائرة /القسم)</p>
<p>14 يوم عمل</p>	<p>الوقت اللازم لانجازها</p>
<p>1- طلب الرخصة. 2- براءة ذمة. 3- مخطط تفصيلي عن الموقع المراد وضع الصراف فيه. 4- اثبات ملكية او عقد ايجار او عدم ممانعة من صاحب العقار.</p>	<p>الوثائق المطلوبة</p>
<p>رسوم الطلب : 50 شيكل . رسوم الرخصة السنوية : 400 دينار.</p>	<p>الرسوم المطلوبة</p>

قرار مجلس بلدي رقم 302 بتاريخ 2010/9/25	السند القانوني
<p>يقدم الطلب الى مكتب خدمة الجمهور</p> <p>يحول الى دائرة الصحة للكشف مع موظفي دائرة الهندسة وابداء المطالعة</p> <p>يحول الى لجنة التنظيم لاتخاذ التوصية ومن ثم يرفع الى المجلس البلدي لاصدار القرار.</p> <p>وفي حال الموافقة يتم دفع الرسوم واصدار الرخصة وبعدها يتم تحويلها الى طبيب صحة البلدية للتصديق عليها.</p>	اجراءات التنفيذ
 <pre> graph TD A[مجلس البلدي] --> B[مركز خدمات الجمهور] B --> C[دائرة الصحة والبيئة] C --> D[مركز خدمات الجمهور] D --> E[لجنة التنظيم المحلية] </pre>	مسار العمل

تجديد رخصة الصراف الي	اسم الخدمة
دائرة الصحة والبيئة/قسم ترخيص الحرف والصناعات	جهة التنفيذ(الدائرة /القسم)
فوراً	الوقت اللازم لانجازها
لا يطلب	الوثائق المطلوبة
400 دينار اردني	الرسوم المطلوبة
قرار مجلس بلدي رقم 302 بتاريخ 2010/9/25	السند القانوني
دفع الرسوم.	اجراءات التنفيذ
 <pre> graph TD A[مركز خدمات الجمهور] --> B[دائرة الصحة والبيئة] B --> C[مركز خدمات الجمهور] </pre>	مسار العمل

اسم الخدمة	معالجة شكاوى صحية
جهة التنفيذ(الدائرة /القسم)	دائرة الصحة والبيئة
الوقت اللازم لانجازها	حتى 14 يوم عمل
الوثائق المطلوبة	1- تقديم الشكوى 2- تحديد المكان 3- نوع الضرر.
الرسوم المطلوبة	لايوجد رسوم.
السند القانوني	قانون الصحة العامة رقم (20) لسنة 2004

نظام بلدية بيت لحم رقم (1) لسنة 1956 قانون الهيئات المحلية رقم (1) لسنة 1997	
1- تقديم الطلب في مركز خدمة الجمهور 2- تحويل الى مدير دائرة الصحة 3- تحويله الى مفتش الصحة للكشف واجراء اللازم 4- المتابعة. 5- ارجاع الرد الى مركز الجمهور لنقله الى المواطن.	اجراءات التنفيذ
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">مركز خدمات الجمهور ←</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">دائرة الصحة والبيئة ←</div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;">مركز خدمات الجمهور ←</div> </div>	مسار العمل

ترخيص عربية او بائع متجول لأول مرة	اسم الخدمة
دائرة الصحة والبيئة/قسم ترخيص الحرف والصناعات	جهة التنفيذ(الدائرة /القسم)
14 يوم عمل	الوقت اللازم لانجازها
1. تعبئة نموذج طلب الحصول على رخصة. 2. براءة ذمة. 3. صورة الهوية شخصية. 4. حسن سلوك من الشرطة.	الوثائق المطلوبة
رسوم الطلب : 20 شيكل . رسوم الرخصة : 150 دينار للرخصة السنوية بعد الموافقة.	الرسوم المطلوبة
نظام بلدية بيت لحم رقم (1) لسنة 1956 وتعديلاته.	السند القانوني
يقدم الطلب الى مركز خدمة الجمهور ومن ثم يحول الى دائرة الصحة لابداء المطالعة.	اجراءات التنفيذ

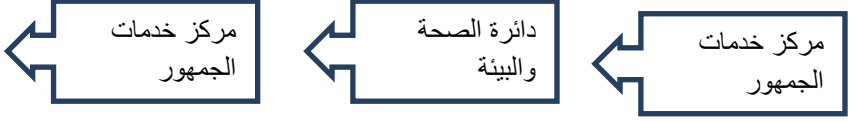
ومن ثم يحول الى المجلس البلدي لاتخاذ القرار . وبعد موافقة المجلس يتم دفع الرسوم	
	مسار العمل

تجديد رخصة عرية او بائع متجول	اسم الخدمة
دائرة الصحة والبيئة/قسم ترخيص الحرف والصناعات	جهة التنفيذ (الدائرة / القسم)
3 ايام عمل	الوقت اللازم لانجازها
1- براءة ذمة. 2- صورة الهوية شخصية. 3- حسن سلوك من الشرطة.	الوثائق المطلوبة
150 دينار للرخصة السنوية بعد الموافقة.	الرسوم المطلوبة
نظام بلدية بيت لحم رقم (1) لسنة 1956.	السند القانوني
يقدم الطلب الى مركز خدمة الجمهور ومن ثم يحول الى دائرة الصحة لابداء المطالعة. وبعد موافقة يتم دفع الرسوم.	اجراءات التنفيذ
	مسار العمل

اسم الخدمة	تسميم كلاب ضالة وقوارض.
جهة التنفيذ (الدائرة / القسم)	دائرة الصحة والبيئة/قسم البيطرة
الوقت اللازم لانجازها	عشرة ايام عمل.
الوثائق المطلوبة	1- تقديم طلب. 2- الاسم الرياعي. 3- تحديد منطقة التسميم. 4- رقم الهاتف او النقال.
الرسوم المطلوبة	مجانا
السند القانوني	قانون الصحة العامة رقم (20) لسنة 2004 قانون الهيئات المحلية رقم (1) لسنة 1997
اجراءات التنفيذ	تحويل الطلب الى دائرة الصحة

تحويل الطلب الى الطبيب البيطري التنفيذ خلال الفترة المذكورة اعلاه	
	مسار العمل


اسم الخدمة	وضع حاوية نفايات
جهة التنفيذ(الدائرة /القسم)	دائرة الصحة والبيئة/قسم النفايات
الوقت اللازم لانجازها	7 ايام عمل
الوثائق المطلوبة	1- تقديم طلب 2- الاسم ورقم الهاتف 3- تحديد المنطقة المراد وضع الحاوية المراد الحاوية فيها.
الرسوم المطلوبة	مجانا
السند القانوني	قانون الصحة العامة رقم (20) لسنة 2004 نظام بلدية بيت لحم رقم (1) لسنة 1956 قانون الهيئات المحلية رقم (1) لسنة 1997
اجراءات التنفيذ	تحويل الطلب الى دائرة الصحة

<p>تحويل الطلب الى رئيس قسم النفايات للكشف وابداء المطالعة ملاحظات مدير دائرة الصحة ثم التنفيذ.</p>	
<p>مسار العمل</p> 	


رش مبيدات حشرية	اسم الخدمة
دائرة الصحة والبيئة	جهة التنفيذ(الدائرة /القسم)
48 ساعة	الوقت اللازم لانجازها
<p>- تقديم شكوى بوجود حشرات</p> <p>- تحديد المكان</p>	الوثائق المطلوبة
مجانا	الرسوم المطلوبة
<p>قانون الصحة العامة رقم (20) لسنة 2004</p> <p>نظام بلدية بيت لحم رقم (1) لسنة 1956</p> <p>قانون الهيئات المحلية رقم (1) لسنة 1997</p>	السند القانوني
<p>1- تقديم شكوى في مركز خدمة الجمهور .</p> <p>2- تحويله الى مدير دائرة الصحة.</p>	اجراءات التنفيذ

3- تحويله الى الجهات المختصة للتنفيذ.	
	مسار العمل

اسم الخدمة	استئجار بسطة او محل في الاسواق
جهة التنفيذ(الدائرة /القسم)	دائرة الصحة والبيئة
الدوائر المساعدة	الدائرة المالية
الوقت اللازم لانجازها	14 يوم عمل
الوثائق المطلوبة	1- تقديم طلب 2- صورة عن الهوية 3- مكان استئجار البسطة او المحل 4- براءة ذمة في حال كانت البسطة او المحل مشغولة.
الرسوم المطلوبة	رسوم الطلب : 20 شيكل الاجار السنوي : ما يقرره المجلس البلدي.
السند القانوني	قانون المالكين والمستاجرين رقم (62) لسنة 1953 وتعديلاته

<p>تقديم الطلب يحول الطلب ليضع مدير دائرة الصحة والبيئة ومدير الاسواق وابداء ملاحظاتها عليه يحول الى لجنة الاسواق لاتخاذ توصية. تعرض التوصية على المجلس البلدي وفي حال الموافقة يتم تنظيم عقد ايجار من قبل المدير المالي وتوقيعه من مدير البلدية ورئيس البلدية</p>	<p>اجراءات التنفيذ</p>
 <pre> graph TD A[المجلس البلدي] --> B[دائرة الصحة والبيئة] B --> C[الدائرة المالية] C --> D[مركز خدمات الجمهور] D --> E[المجلس البلدي] E --> F[الدائرة المالية] F --> G[مركز خدمات الجمهور] </pre>	<p>مسار العمل</p>

<p>طلب شهادة تخص دائرة الصحة (حرف وصناعات او ماشابه)</p>	<p>اسم الخدمة</p>
<p>دائرة الصحة والبيئة</p>	<p>جهة التنفيذ(الدائرة /القسم)</p>
<p>الدائرة الادارية</p>	<p>الدوائر المساعدة</p>
<p>3 ايام عمل</p>	<p>الوقت اللازم لانجازها</p>
<p>الطلب ومبين فيه رقم الهاتف والعنوان لمقدم الطلب وبراءة ذمة</p>	<p>الوثائق المطلوبة</p>
<p>50 شيكل .</p>	<p>الرسوم المطلوبة</p>
<p>سجلات رخص الحرف والصناعات</p>	<p>السند القانوني</p>

<p>يتم تحويل الطلب لمدير دائرة الصحة لابداء المطالعة ومن ثم الى الادارة للموافقة على منح الشهادة واعدادها ومن ثم تحول الى مركز خدمة الجمهور لتسليمها للمواطن بعد دفع الرسوم.</p>	<p>اجراءات التنفيذ</p>
<p>مسار العمل</p>  <pre> graph TD A[مركز خدمات الجمهور] --> B[دائرة الصحة والبيئة] B --> C[الدائرة الادارية] D[مركز خدمات الجمهور] </pre>	

<p>تقديم اعتراضات على قيمة الرسوم/منح الرخص/وضع حاوية او غيرها</p>	<p>اسم الخدمة</p>
<p>دائرة الصحة والبيئة</p>	<p>جهة التنفيذ(الدائرة /القسم)</p>
<p>الدائرة الادارية</p>	<p>الدوائر المساعدة</p>
<p>7 ايام عمل</p>	<p>الوقت اللازم لانجازها</p>
<p>طلب الاعتراض. الهوية الشخصية. أي وثائق تدعم الاعتراض.</p>	<p>الوثائق المطلوبة</p>

10 شكيل	الرسوم المطلوبة
قانون الحرف والصناعات رقم (1) لسنة 1953 وتعديلاته. نظام بلدية رقم (1) لسنة 1956	السند القانوني
يتم تقديم الاعتراض ويحول لمدير دائرة الصحة لابداء المطالعة ثم يتم اعداد كتاب من المساعد الاداري لتسليم المعارض الرد الخطي.	اجراءات التنفيذ
	مسار العمل

تجديد الدفع السنوي لضريبة النفايات/منزلي- تجاري - مؤسسة	اسم الخدمة
دائرة الصحة والبيئة	جهة التنفيذ
1 يوم	الوقت اللازم لانجازها
وفق جدول رسوم النفايات	الرسوم المطلوبة

نظام رسوم النفايات صادر بمقتضى المادة 15 من قانون الهيئات المحلية رقم السنة 1997 / او بموجب قرار مجلس بلدي	السند القانوني
حضور المكلف او من ينوب عنه او الجابي الميداني	اجراءات التنفيذ
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> مركز خدمة الجمهور </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> دائرة الصحة والبيئة </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> مركز خدمة الجمهور </div> </div>	مسار العمل

تسجيل مكلف جديد بضرية النفايات	اسم الخدمة
دائرة الصحة والبيئة	جهة التنفيذ
يومي عمل	الوقت اللازم لانجازها
عقد الايجار الاصلي والهوية الشخصية ورقم الحوض والقسيمة/منزلي عقد الايجار الاصلي والهوية الشخصية/ مكتب عقد الايجار وشهادة التسجيل/مؤسسة ان يكون مستوفي جميع متطلبات ترخيص الحرف والصناعات/تجاري	الوثائق المطلوبة
وفق جدول رسوم النفايات	الرسوم المطلوبة

<p>نظام رسوم النفايات صادر بمقتضى المادة 15 من قانون الهيئات المحلية رقم 1 لسنة 1997 / او بموجب قرار مجلس بلدي</p>	<p>السند القانوني</p>
<p>حضور المكلف اجراء كشف ميداني اذا تطلب الامر للتاكيد اوتعزيز معلومات</p>	<p>اجراءات التنفيذ</p>
<p>مركز خدمة الجمهور ← دائرة الصحة والبيئة ← مركز خدمة الجمهور</p>	<p>مسار العمل</p>

<p>اغلاق ملف بضريبة النفايات</p>	<p>اسم الخدمة</p>
<p>دائرة الصحة والبيئة</p>	<p>جهة التنفيذ</p>
<p>ثلاثة ايام عمل</p>	<p>الوقت اللازم لانجازها</p>
<p>10 شيكل</p>	<p>الرسوم المطلوبة</p>

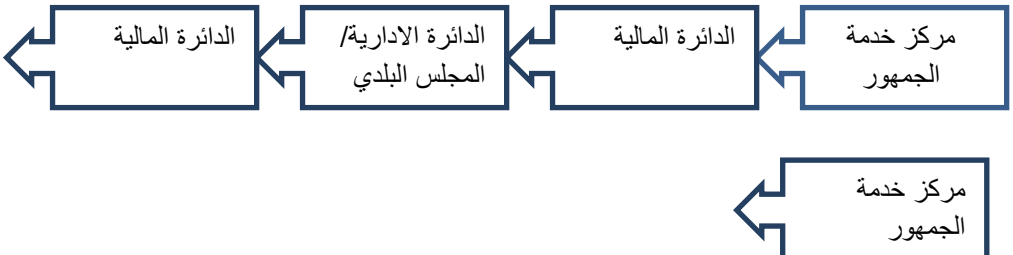
دفع المستحقات السابقة المتراكمة ان وجدت	
تقديم استدعاء كشف الجابي الميداني المختص برسوم النفايات وتقديم تقرير شرح مسؤول الضريبة تعليمات مدير الدائرة	اجراءات التنفيذ
	مسار العمل

اسم الخدمة	اعتراضات /ضريبة النفايات
جهة التنفيذ	دائرة الصحة والبيئة
الدوائر المساعدة	الدائرة الادارية
الوقت اللازم	ثلاثة ايام عمل
الوثائق	فواتير اوعقد ايجار اوشهادات من الدوائر الرسمية

مجانا	الرسوم المطلوبة
نظام رسوم النفايات صادر بمقتضى المادة15 من قانون الهيئات المحلية رقم1سنة1997 /او بموجب قرار مجلس بلدي	السند القانوني
استدعاء مع ارفاق ما يثبت صحة الاعتراض الكشف من قبل المفتش الميداني	اجراءات التنفيذ
	مسار العمل

خدمات الدائرة المالية:

اسم الخدمة	طلب تقسيط
جهة التنفيذ (الدائرة/القسم)	الدائرة المالية
الدوائر المساعدة	الدائرة الادارية
الوقت اللازم لإنجازها	10 أيام
الوثائق المطلوبة	طلب من صاحب الشأن يبين كيفية التقسيط وإمكانية الدفع صورة عن الهوية

10 شيكل	الرسوم المطلوبة
الإجراءات والأنظمة المعمول بها في البلدية	السند القانوني
<p>مركز خدمة الجمهور</p> <p>تحويل الطلب الى الدائرة المالية لتقديم الشرح حول الطلب</p> <p>تحويل الطلب الى الدائرة الادارية/ المجلس البلدي للبحث في الامر حسب قيمة الدين او قيمة القسط الشهري او مدة التقسيط.</p> <p>تحويل الطلب الى الدائرة المالية لمعالجة الطلب حسب القرار</p> <p>ابلاغ صاحب الشأن بقرار المجلس البلدي عبر مركز خدمة الجمهور</p>	إجراءات التنفيذ
	مسار العمل

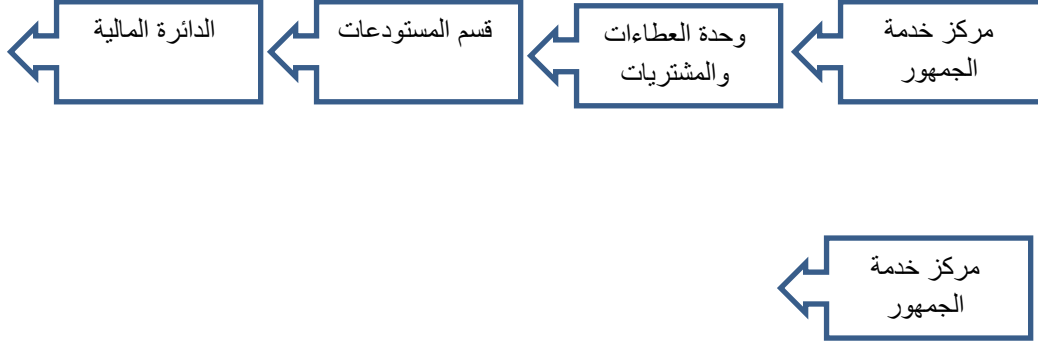
شراء نسخ عطاءات	اسم الخدمة
الدائرة المالية	جهة التنفيذ (الدائرة/القسم)

دائرة الهندسة ووحدة المشتريات والعطاءات او الدائرة المعنية بالعطاء	الدوائر المساعدة
1 يوم	الوقت اللازم لإنجازها
صورة الهوية اية وثائق ترد في شرط العطاء حسب الإعلان	الوثائق المطلوبة
ثمن نسخة العطاء حسب العطاء المطروح	الرسوم المطلوبة
نظام التوريدات والعطاءات في الهيئات المحلية	السند القانوني
يتم تزويد مركز خدمة الجمهور بعدد من نسخ العطاءات المطلوبة بهدف تسليمها للمتنافسين يتم تعبئة الطلب لدى مركز خدمة الجمهور يتم دفع ثمن النسخة لدى الصندوق يتم تسليم نسخة العطاء من خلال مركز خدمة الجمهور	إجراءات التنفيذ
<p>الدائرة المالية ← وحدة المشتريات والعطاءات ← مركز خدمة الجمهور ← مركز خدمة الجمهور</p>	مسار العمل

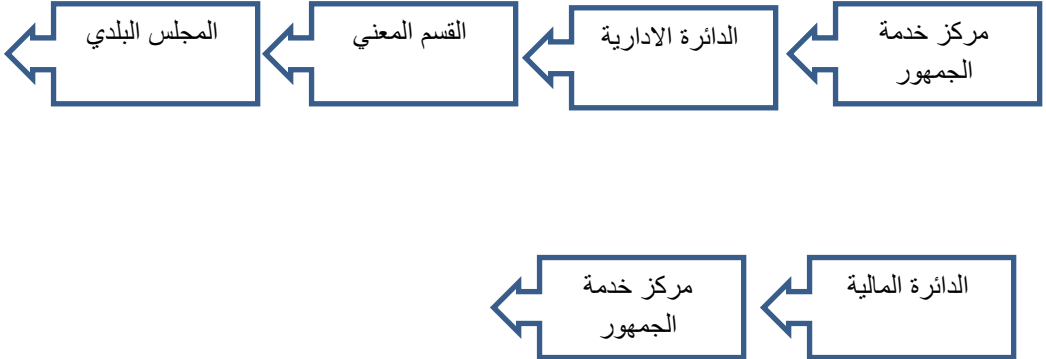
اسم الخدمة	مطالبة مالية
جهة التنفيذ (الدائرة/القسم)	الدائرة المالية
الدوائر المساعدة	الاقسام والدوائر المعنية
الوقت اللازم لإنجازها	15 يوم
الوثائق المطلوبة	فاتورة ضريبية شهادة خصم مصدر
الرسوم المطلوبة	مجانا
السند القانوني	1. نظام التوريدات والعطاءات في الهيئات المحلية 2. قانون الهيئات المحلية للعام 1997 وتعديلاته
إجراءات التنفيذ	استلام المطالبة من خلال مركز خدمة الجمهور تحويل الطلب الى وحدة العطاءات والمشتريات لإرفاق طلب الشراء والمرفقات اللازمة وتدقيقها حسب الأصول تحويل الطلب الى المستودعات للتوقيع على الاستلام وختمها حسب الأصول تحويل الطلب الى الدائرة المالية لتحضير المعاملة حسب الأصول

ابلاغ صاحب الشأن بجاهزية المعاملة من خلال مركز خدمة الجمهور

مسار العمل



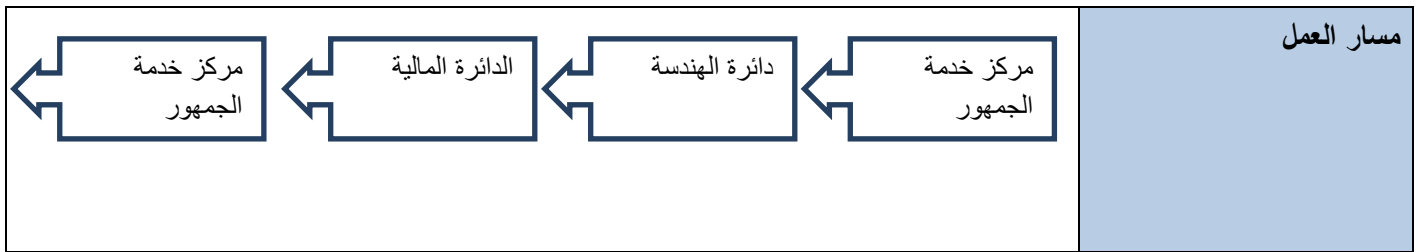
اسم الخدمة	منح خصم على رسوم/ إيجار
جهة التنفيذ (الدائرة/القسم)	الدائرة المالية
الدوائر المساعدة	دائرة الصحة والبيئة (الأسواق) / الدائرة الإدارية
الوقت اللازم لإنجازها	14 يوم
الوثائق المطلوبة	صورة عن عقد ايجار المحل/ المنزل صورة عن الهوية كتاب من صاحب الشأن يوضح الحالة وسبب طلب الخصم
الرسوم المطلوبة	10 شيكل
السند القانوني	1. الأنظمة والإجراءات المتبعة في البلدية 2. قانون الهيئات المحلية الفلسطيني لسنة 1997 وتعديلاته 3. تعميم وزير الحكم المحلي
إجراءات التنفيذ	تقديم الطلب لدى موظف خدمة الجمهور تحويل الطلب الى الإدارة للنظر في الطلب تحويل الطلب الى قسم المعني لابداء الرأي تحويل الطلب الى المجلس البلدي للبحث في الطلب

<p>تحويل الطلب الى الدائرة المالية لمعالجة الذمة المالية حسب القرار</p> <p>ابلاغ صاحب الطلب بقرار المجلس من خلال المركز</p>	
 <pre> graph LR A[المجلس البلدي] --> B[القسم المعني] B --> C[الدائرة الادارية] C --> D[مركز خدمة الجمهور] D --> E[الدائرة المالية] E --> F[مركز خدمة الجمهور] </pre>	<p>مسار العمل</p>

<p>طلب تنازل /إضافة شريك على احد عقارات أملاك البلدية.</p>	<p>اسم الخدمة</p>
<p>الدائرة المالية</p>	<p>جهة التنفيذ (الدائرة/القسم)</p>
<p>دائرة الصحة والبيئة (الأسواق) / الدائرة الإدارية</p>	<p>الدوائر المساعدة</p>
<p>14 يوم.</p>	<p>الوقت اللازم لإنجازها</p>
<p>1.صورة عن هوية الايجار. 2.كتاب تنازل /إضافة شريك موقع من الأطراف المتنازلة/الراغبة في إضافة اسمها. 3.براءة ذمة داخلية من الدائرة المالية عن العقار. 4.صورة عن هوية مقدم الطلب (صاحب الشأن) والمتنازل له /المضاف اسمه.</p>	<p>الوثائق المطلوبة</p>

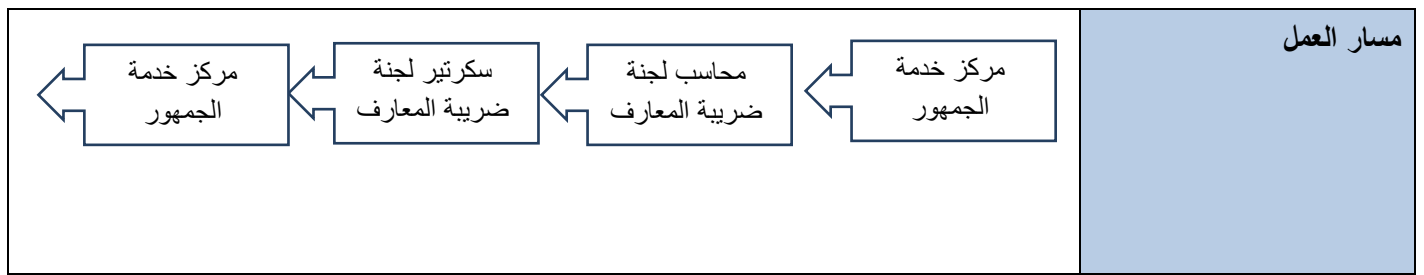
20 شيكل	الرسوم المطلوبة
قانون الايجار والمؤجر.	السند القانوني
<p>1. تقديم الطلب لدى مركز خدمة الجمهور.</p> <p>2. تحويل الطلب الى الدائرة المالية لبيان الذمة المالية والى الدائرة الادارية و/أو الأسواق لتقديم الشرح اللازم.</p> <p>3. تحويل الطلب الى المجلس البلدي للبت في الطلب.</p> <p>4. تحويل الطلب الى الدائرة المالية لتنفيذ القرار.</p> <p>5. ابلاغ صاحب الطلب بقرار المجلس البلدي من خلال مركز خدمة الجمهور.</p>	إجراءات التنفيذ
<pre> graph TD A[مركز خدمة الجمهور] --> B[الدائرة المالية و/أو الدائرة الادارية و/أو الاسواق] B --> C[المجلس البلدي] D[الدائرة المالية] --> E[مركز خدمة الجمهور] </pre>	مسار العمل

اسم الخدمة	استرداد كفالة بنكية
جهة التنفيذ (الدائرة/القسم)	الدائرة المالية
الدوائر المساعدة	الدائرة الإدارية ودائرة الهندسة
الوقت اللازم لإنجازها	7 ايام
الوثائق المطلوبة	<p>1. صورة عن الكفالة</p> <p>2. إسم ورقم العطاء</p> <p>3. صورة عن الهوية</p> <p>4. كتاب تكليف من صاحب العلاقة</p>
الرسوم المطلوبة	مجانا
السند القانوني	العقود الموقعة / العطاء المطروح
إجراءات التنفيذ	<p>1. تقديم الطلب في مركز خدمة الجمهور</p> <p>2. تحويل الطلب الى الدائرة الهندسية لوضع لتقديم الشرح اللازم حول الشروط اللازمة لاسترداد الكفالة.</p> <p>3. تحويل الطلب الى الدائرة المالية للتنفيذ حسب شرح الدائرة الهندسية</p> <p>4. ابلاغ صاحب الشأن لمراجعة الدائرة المالية او مركز خدمة الجمهور لاسترداد الكفالة</p>

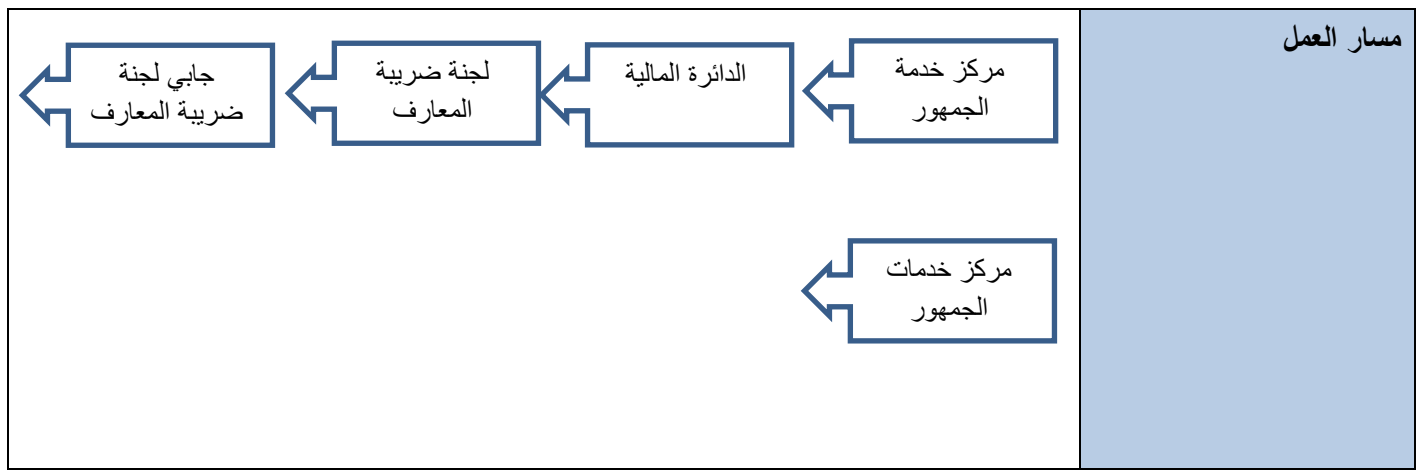


الخدمات المرتبطة بضريبة المعارف:

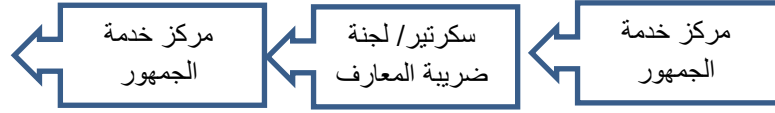
براءة ذمة - ضريبة معارف	اسم الخدمة
محاسب لجنة ضريبة المعارف	جهة التنفيذ (الدائرة/القسم)
الدائرة الإدارية والدائرة المالية	الدوائر المساعدة
3 ايام	الوقت اللازم لإنجازها
صورة عن الهوية الشخصية	الوثائق المطلوبة
20 شيكل	الرسوم المطلوبة
قانون ضريبة المعارف	السند القانوني
تقديم الطلب لدى مركز خدمة الجمهور تحويل الطلب الى الدائرة المالية لبيان الذمة المالية على صاحب الشأن تحويل الطلب الى سكرتير اللجنة لتجهيز الكتاب اللازم تحويل الطلب الى مركز خدمة الجمهور لتسليم الشهادة	إجراءات التنفيذ



طلب تخفيض رسوم ضريبة المعارف	اسم الخدمة
لجنة ضريبة المعارف	جهة التنفيذ (الدائرة/القسم)
الدائرة الإدارية والدائرة المالية	الدوائر المساعدة
تعتمد على موعد اجتماع لجنة ضريبة المعارف	الوقت اللازم لإنجازها
صورة عن الهوية الشخصية كتاب من صاحب الشأن يوضح الأسباب	الوثائق المطلوبة
مجانا	الرسوم المطلوبة
قانون ضريبة المعارف	السند القانوني
تقديم الطلب لدى مركز خدمة الجمهور تحويل الطلب للدائرة المالية لتقديم كشف بالمستحقات المطلوبة تحويل الطلب للجنة ضريبة المعارف للبت في الطلب تحويل الطلب لجابي اللجنة للعمل بموجب قرار اللجنة الرد على المواطن من خلال مركز خدمة الجمهور	إجراءات التنفيذ



تقديم شكوى (معارف)	اسم الخدمة
لجنة ضريبة المعارف	جهة التنفيذ (الدائرة/القسم)
الدائرة الإدارية	الدوائر المساعدة
تعتمد على موعد اجتماع لجنة ضريبة المعارف	الوقت اللازم لإنجازها
صورة عن الهوية الشخصية كتاب من صاحب الشأن يوضح الأسباب	الوثائق المطلوبة
لا يُطلب	الرسوم المطلوبة
قانون ضريبة المعارف	السند القانوني
تقديم الطلب لدى مركز خدمة الجمهور تحويل الطلب للجنة ضريبة المعارف للبت به تحويل الطلب لسكرتير اللجنة للعمل بموجب قرار اللجنة تحول النتائج الى موظف الاستعلامات في مركز خدمة الجمهور لابلغ الجهة المتقدمة بطلب الشكوى.	إجراءات التنفيذ

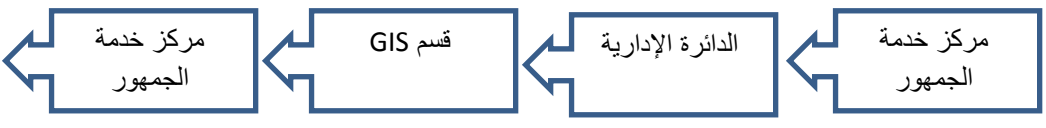


خدمات الدائرة الإدارية:

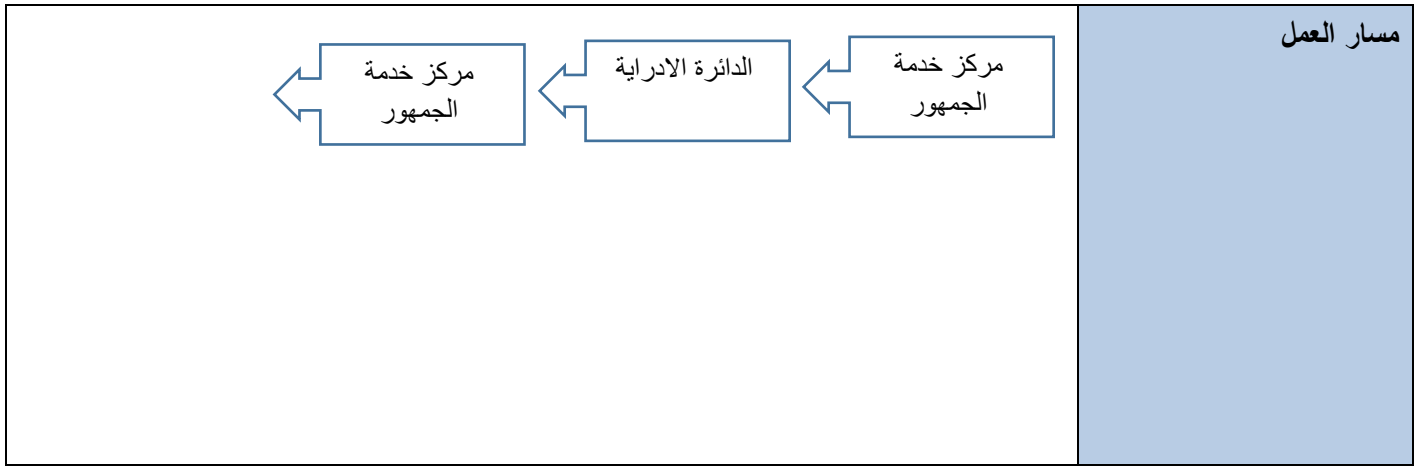
اسم الخدمة	شهادة مواطنة أو تأكيد اسم أو ساكن مدينة
جهة التنفيذ (الدائرة/القسم)	الدائرة الإدارية
الدوائر المساعدة	دائرة الهندسة والدائرة المالية
الوقت اللازم لإنجازها	يوم
الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> • براءة ذمة من البلدية والمالية. • صورة عن الهوية الشخصية. • عقد إيجار في حال ساكن مدينة. • إخراج قيد في حال إثبات مواطنة. • وثيقة إثبات بالاسم المعدل أو تصريح مشفوع بالقسم من المحكمة في حال تأكيد اسم.
الرسوم المطلوبة	50 شيكل
السند القانوني	حسب القوانين والأنظمة المعمول بها
إجراءات التنفيذ	• يقدم صاحب الطلب براءة ذمة من البلدية بحيث يكون قد سدد جميع الضرائب والالتزامات المترتبة

<p>عليه من البلدية وضريبة الأملاك ورخص المهن إن وجدت.</p> <ul style="list-style-type: none"> • تقديم طلب في مركز خدمة الجمهور . • يقوم مدير البلدية بالإيعاز لما يلزم لإصدار الشهادة. • دفع رسوم الشهادة. • منح المواطن الشهادة المطلوبة من خلال مركز خدمة الجمهور. 	
<pre> graph LR A[مركز خدمة الجمهور] --> B[الدائرة الإدارية] B --> C[مركز خدمة الجمهور] </pre>	<p>مسار العمل</p>


شهادة إثبات سكن في بيت لحم	اسم الخدمة
الدائرة الادارية	جهة التنفيذ (الدائرة/القسم)
دوائر الصحة والهندسة والمالية ولجنة ضريبة المعارف	الدوائر المساعدة
يومي عمل	الوقت اللازم لإنجازها
صورة عن الهوية الشخصية عقد إيجار ساري المفعول أو إثبات ملكية	الوثائق المطلوبة

براءة الزمة المعتمدة في البلدية	
50 شيكل	الرسوم المطلوبة
القوانين والأنظمة المعمول بها	السند القانوني
تسليم الطلب لدى مركز خدمة الجمهور يتم تحويل الطلب إلى قسم الشؤون الإدارية للتحقق تحويل نسخة من الطلب إلى قسم GIS للتأكد من أنّ المنطقة التي يسكن بها داخل حدود بلدية بيت لحم تحويل الطلب لمركز خدمة الجمهور لإصدار الشهادة المطلوبة	إجراءات التنفيذ
	مسار العمل

شهادة إثبات حال	اسم الخدمة
الدائرة الادارية	جهة التنفيذ (الدائرة/القسم)
الدائرة المالية	الدوائر المساعدة
يومي عمل	الوقت اللازم لإنجازها
صورة عن الهوية الشخصية براءة الزمة المعتمدة في البلدية	الوثائق المطلوبة
50 شيكل	الرسوم المطلوبة
القوانين والأنظمة المعمول بها	السند القانوني
تسليم الطلب لدى مركز خدمة الجمهور تحويل الطلب لقسم الشؤون الإدارية للتأكد من تقديم جميع الأوراق الثبوتية تحويل الطلب لمركز خدمة الجمهور لإصدار الشهادة المطلوبة	إجراءات التنفيذ



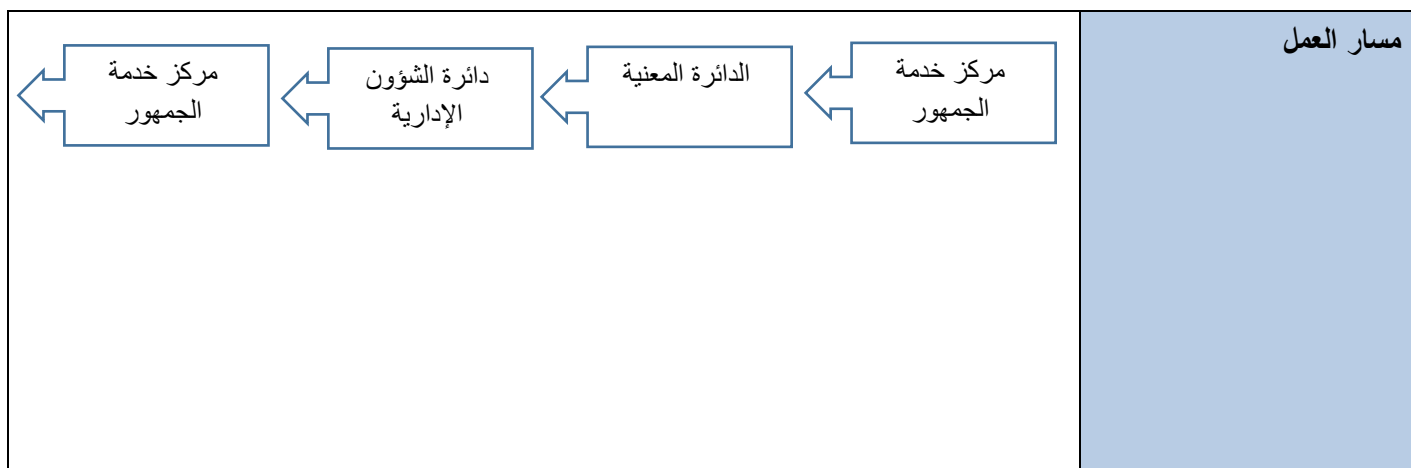
اسم الخدمة	استئجار عقار ملك البلدية
جهة التنفيذ (الدائرة/القسم)	الدائرة الادارية
الدوائر المساعدة	دائرتي الصحة والمالية

اليومي عمل	الوقت اللازم لإنجازها
صورة عن الهوية الشخصية عقد استئجار المحل براءة الزمة المعتمدة في البلدية	الوثائق المطلوبة
50 شيكل	الرسوم المطلوبة
القوانين والأنظمة المعمول بها	السند القانوني
تقديم الطلب لدى مركز خدمة الجمهور تحويل الطلب للدائرة المالية لتقديم المطالعة تحويل الطلب لدائرة الصحة لتقديم المطالعة تحويل الطلب لمركز خدمة الجمهور لإصدار الشهادة المطلوبة	إجراءات التنفيذ
	مسار العمل

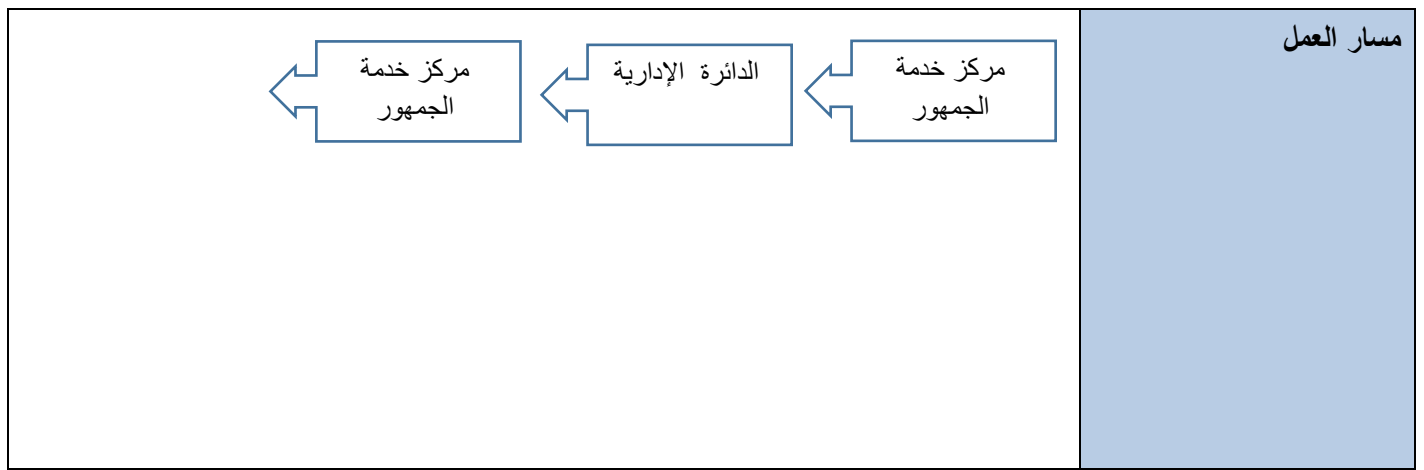
طلب تدريب في البلدية	اسم الخدمة
الدائرة الإدارية	جهة التنفيذ (الدائرة/القسم)
دائرة الهندسة والصحة والدائرة المالية	الدوائر المساعدة
يوميين	الوقت اللازم لإنجازها
• كتاب من الجهة التعليمية المعنية.	الوثائق المطلوبة
مجانا	الرسوم المطلوبة
حسب القوانين والأنظمة المعمول بها	السند القانوني
• تحويل الكتاب للدائرة الإدارية للتنسيق مع الدائرة المعنية التي هي ضمن اختصاص الطالب. • كتاب رد بالموافقة أو الرفض للمؤسسة التي ينتمي إليها الطالب.	إجراءات التنفيذ

<ul style="list-style-type: none"> • تزويد الطالب بشهادة تقيد والتزام بالحضور وملاحظات من الشخص الذي أشرف عليه أثناء فترة التدريب بعد انتهاء التدريب من قبل الدائرة الإدارية. 	
<pre> graph LR A[مركز خدمة الجمهور] --> B[الدائرة الإدارية] B --> C[مركز خدمة الجمهور] </pre>	<p>مسار العمل</p>

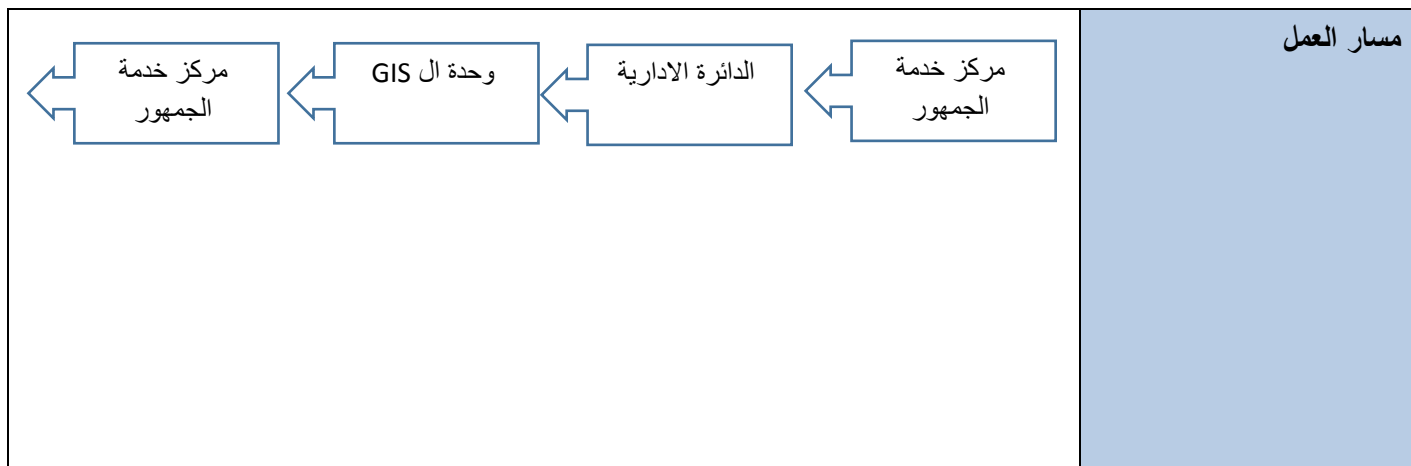
شهادة تدرّب في البلدية	اسم الخدمة
الدائرة الادارية	جهة التنفيذ (الدائرة/القسم)
الدائرة المالية والدائرة التي تمّ التدريب فيها بالإضافة لقسم الموارد البشرية	الدوائر المساعدة
يومي عمل	الوقت اللازم لإنجازها
صورة عن الهوية الشخصية كتاب من الجهة التعليمية المعنية	الوثائق المطلوبة
20 شيكل	الرسوم المطلوبة
القوانين والأنظمة المعمول بها	السند القانوني
تقديم الطلب لدى مركز خدمة الجمهور تحويل الطلب للدائرة المعنية للحصول على معلومات عن نوع التدريب والتاريخ تحويل الطلب لقسم الموارد البشرية لإصدار الشهادة المطلوبة تسديد الرسوم لدى الدائرة المالية إعادة الطلب لمركز خدمة الجمهور	إجراءات التنفيذ



شهادة إثبات الحاجة الى مساعدة	اسم الخدمة
الدائرة الادارية	جهة التنفيذ (الدائرة/القسم)
الدائرة المالية	الدوائر المساعدة
يومي عمل	الوقت اللازم لإنجازها
صورة عن الهوية الشخصية أوراق ثبوتية عن حاجة المواطن أية تقارير طبية في حالة الظروف الصحية الصعبة	الوثائق المطلوبة
لا تُطلب رسوم	الرسوم المطلوبة
تعليمات صادرة عن إدارة البلدية	السند القانوني
تسليم الطلب لدى مركز خدمة الجمهور تحويل الطلب إلى قسم الشؤون الإدارية للتأكد من تقديم جميع الأوراق الثبوتية وعدم وجود ممانعة لإصدار الشهادة تحويل الطلب لمركز خدمة الجمهور لإصدار الشهادة المطلوبة	إجراءات التنفيذ



اسم الخدمة	كتاب عدم ممانعة: (لشركة الكهرباء، او لسلطة المياه والمجاري، او الاتصالات).
جهة التنفيذ (الدائرة/القسم)	الدائرة الادارية
الدوائر المساعدة	دوائر الهندسة والصحة والمالية
الوقت اللازم لإنجازها	يومي عمل
الوثائق المطلوبة	صورة عن الهوية الشخصية وثيقة إثبات صلة بالعقار (سند تسجيل، وكالة، عقد إيجار) براءة الذمة المعتمدة في البلدية دليل موقع
الرسوم المطلوبة	50 شيكل
السند القانوني	القوانين والأنظمة المعمول بها
إجراءات التنفيذ	تقديم الطلب لدى مركز خدمة الجمهور تحويل الطلب لدائرة الهندسة للكشف الميداني والتحقق من عدم وجود مخالفات تحويل المعاملة إلى وحدة ال GIS لتحديث بيانات البلدية إعادة الطلب لمركز خدمة الجمهور لإصدار الكتاب المطلوب تسديد الرسوم لدى الدائرة المالية



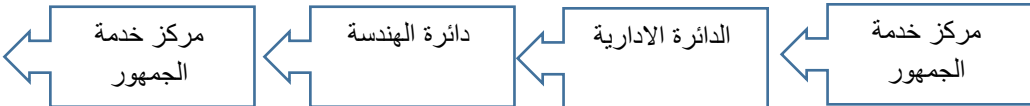
شهادة إثبات مزاوله مهنة	اسم الخدمة
الدائرة الادارية	جهة التنفيذ (الدائرة/القسم)
-	الدوائر المساعدة
يومي عمل	الوقت اللازم لإنجازها
صورة عن الهوية الشخصية أوراق ثبوتية عن عمل المواطن	الوثائق المطلوبة
50 شيكل	الرسوم المطلوبة
القوانين والأنظمة المعمول بها	السند القانوني
تقديم الطلب لدى مركز خدمة الجمهور تحويل الطلب إلى دائرة الشؤون الإدارية لتقديم المطالعة تحويل الطلب لمركز خدمة الجمهور لإصدار الشهادة المطلوبة	إجراءات التنفيذ

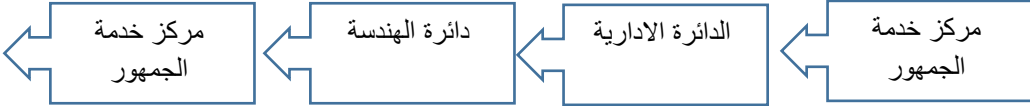
	مسار العمل
--	------------

شهادة تأكيد اسم	اسم الخدمة
الدائرة الادارية	جهة التنفيذ (الدائرة/القسم)
-	الدوائر المساعدة
يومي عمل	الوقت اللازم لإنجازها
صورة عن الهوية الشخصية شهادة من مختار أو كنيسة أو محكمة تثبت الاسم المتشابه	الوثائق المطلوبة
50 شيكل	الرسوم المطلوبة
القوانين والأنظمة المعمول بها	السند القانوني
تسليم الطلب لدى مركز خدمة الجمهور تحويل الطلب إلى دائرة الشؤون الإدارية للتحقق تحويل الطلب لمركز خدمة الجمهور لإصدار الشهادة المطلوبة تسديد الرسوم لدى الدائرة المالية	إجراءات التنفيذ
	مسار العمل

شهادة براءة نمة خارجية	اسم الخدمة
الدائرة الادارية	جهة التنفيذ (الدائرة/القسم)
دوائر المالية والصحة والهندسة	الدوائر المساعدة
يومي عمل	الوقت اللازم لإنجازها
صورة عن الهوية الشخصية براءة النمة المعتمدة في البلدية	الوثائق المطلوبة
50 شيكل	الرسوم المطلوبة
القوانين والأنظمة المعمول بها	السند القانوني
تقديم الطلب لدى مركز خدمة الجمهور تحويل الطلب إلى دوائر المالية والصحة والهندسة للشرح عن عدم وجود ديون على المواطن إعادة الطلب لمركز خدمة الجمهور لإصدار الشهادة المطلوبة تسديد الرسوم للدائرة المالية	إجراءات التنفيذ
<pre> graph LR A[مركز خدمة الجمهور] --> B[دائرة الصحة] B --> C[دائرة الهندسة] C --> D[الدائرة المالية] E[مركز خدمة الجمهور] </pre>	مسار العمل

شهادة اثبات موقع قطعة أرض.	اسم الخدمة
الدائرة الادارية	جهة التنفيذ (الدائرة/القسم)
دائرة الهندسة	الدوائر المساعدة
يومي عمل	الوقت اللازم لإنجازها
صورة عن الهوية الشخصية إثبات ملكية (طابو، إخراج قيد ... الخ.)	الوثائق المطلوبة
50 شيكل	الرسوم المطلوبة
القوانين والأنظمة المعمول بها	السند القانوني
تقديم الطلب لدى مركز خدمة الجمهور تحويل الطلب إلى دائرة الهندسة لتقديم المطالعة	إجراءات التنفيذ

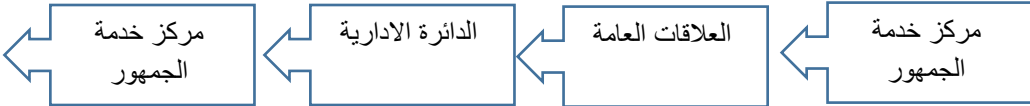
<p>إعادة الطلب لمركز خدمة الجمهور لإصدار الشهادة المطلوبة تسديد الرسوم لدى الدائرة المالية</p>	
 <pre> graph LR A[مركز خدمة الجمهور] --> B[دائرة الهندسة] B --> C[الدائرة الادارية] C --> D[مركز خدمة الجمهور] </pre>	<p>مسار العمل</p>

<p>طلب معلومات عن قطعة أرض</p>	<p>اسم الخدمة</p>
<p>الدائرة الادارية</p>	<p>جهة التنفيذ (الدائرة/القسم)</p>
<p>دوائر الهندسة والمالية</p>	<p>الدوائر المساعدة</p>
<p>يومي عمل</p>	<p>الوقت اللازم لإنجازها</p>
<p>صورة عن الهوية الشخصية إثبات ملكية (طابو، إخراج قيد ... الخ.)</p>	<p>الوثائق المطلوبة</p>
<p>50 شيكل</p>	<p>الرسوم المطلوبة</p>
<p>القوانين والأنظمة المعمول بها</p>	<p>السند القانوني</p>
<p>تقديم الطلب لدى مركز خدمة الجمهور تحويل الطلب لدائرة الهندسة لتقديم المطالعة تقديم الطلب لدى مركز خدمة الجمهور لإصدار الشهادة المطلوبة تسديد الرسوم لدى الدائرة المالية</p>	<p>إجراءات التنفيذ</p>
 <pre> graph LR A[مركز خدمة الجمهور] --> B[دائرة الهندسة] B --> C[الدائرة الادارية] C --> D[مركز خدمة الجمهور] </pre>	<p>مسار العمل</p>

شهادة الموقع داخل أو خارج حدود البلدية			اسم الخدمة
دائرة الهندسة			جهة التنفيذ (الدائرة/ القسم)
الدائرة المالية والإدارية			الدوائر المساعدة
ثلاثة أيام			الوقت اللازم لانجازها
<ul style="list-style-type: none"> • سند ملكية ملكه طابو أو إخراج قيد مالية. • مخطط مساحة للأرض موقع من المجاورين إن وجد. • براءة ذمة من البلدية والمالية ودائرة المياه. 			الوثائق المطلوبة
50 شيكل.			الرسوم المطلوبة
قانون تنظيم المدن والقرى لعام 1966.			السند القانوني
يتم تقديم الطلب مرفق معه بورقة براءة ذمة			إجراءات التنفيذ
مركز خدمة الجمهور	الدائرة الادارية ←	دائرة الهندسة ←	مسار العمل

خدمات العلاقات العامة:

كتاب توصية للقنصليات والسفارات للحصول على تأشيرة سفر		اسم الخدمة
العلاقات العامة		جهة التنفيذ (الدائرة/القسم)
الدائرة الإدارية		الدوائر المساعدة

اليومي عمل	الوقت اللازم لإنجازها
صورة عن الهوية الشخصية إثبات ملكية في حال أنّ مقدّم الطلب من أصحاب الأملاك براءة الذمة المعتمدة في البلدية	الوثائق المطلوبة
50 شيكل	الرسوم المطلوبة
القوانين والأنظمة المعمول بها	السند القانوني
تقديم الطلب لدى مركز خدمة الجمهور تحويل الطلب الى العلاقات العامة بهدف تحضير الكتاب ورفاق الوثائق المطلوبة ومن ثم تحويله الى الدائرة الادارية. تستلم الدائرة الإدارية الطلب للتحقق والتوصية واعتماد الكتاب ومن ثم تحويله لمركز خدمة الجمهور تحويل الطلب لمركز خدمة الجمهور لإصدار الشهادة المطلوبة وتسليمها للجهة طالبة الكتاب. تسديد الرسوم لدى الدائرة المالية	إجراءات التنفيذ
 <pre> graph LR A[مركز خدمة الجمهور] --> B[الدائرة الادارية] B --> C[العلاقات العامة] C --> D[مركز خدمة الجمهور] </pre>	مسار العمل

الملاحق:

جدول رسوم رخص الحرف والصناعات

الصف الأول

الحرف والصناعات التي لها علاقة بالصحة العامة

		المخابز والأفران العمومية	
60	.....	درجة أولى	1/1/1
36	.....	درجة ثانية	2/1/1
24	.....	درجة ثالثة	3/1/1
		مخازن تبريد	
60	.....	درجة أولى	1/2/1
36	.....	درجة ثانية	2/2/1
		معامل الحلويات،المرببات والحلاوة والفواكه المحفوظة وصنع المعجنات وبيعها	
	.....	درجة أولى	
48	.....	درجة ثانية	1/3/1
24			2/3/1
		محلات صنع المتلجات وخرننها وبيع المشروبات غير الروحية	
42	.....	درجة أولى	1/4/1
34	.....	درجة ثانية	2/4/1
24	.....	درجة ثالثة	
		محلات بيع الاسماك	
36	.....	درجة أولى	1/5/1
24	.....	درجة ثانية	2/5/1
		مطاحن الدقيق والحبوب والبن والبهارات التي تدار باللات ميكانيكية	
58	.....	درجة أولى	1/6/1
36	.....	درجة ثانية	2/6/1
24	.....	درجة ثالثة	3/6/1
24	.....	مطاحن الدقيق والحبوب التي تدار بالماء	1/7/1
		مستودعات الحبوب ومحلات اعلاف الحيوانات والدواجن وبيعها	
36	.....	درجة أولى	1/8/1

24	..... درجة ثانية	2/8/1
	محلات البقالة مع بيع مشروبات روحية	
72	..... درجة أولى	1/9/1
60	..... درجة ثانية	2/9/1
48	..... درجة ثالثة	3/9/1
	المحلات المعدة لبيع الفواكه والخضار والاطعمة وخبزها	
43	..... درجة أولى	1/10/1
36	..... درجة ثانية	2/10/1
24	..... درجة ثالثة	2/10/1
	معامل المعكرونة	
48	..... درجة أولى	1/11/1
24	..... درجة ثانية	2/11/1
	معامل الثلج	
36	..... درجة أولى	1/12/1
24	..... درجة ثانية	2/12/1
	محلات بيع الحليب والزبدة والجبنه ومنتجات الالبان	
36	..... درجة أولى	1/13/1
24	..... درجة ثانية	2/13/1
	معاصر الزيتون مخازن الزيت	
48	..... درجة أولى	1/14/1
24	..... درجة ثانية	2/14/1
24	..... معامل المخلل (الكبيس).	1/15/1
	دكاكين لبيع الدواجن	
48	..... درجة أولى	1/16/1
24	..... درجة ثانية	2/16/1

24	..... مستودعات الاسماك واللحوم المحفوظة	1/17/1
24	..... المطابخ العمومية	1/18/1
	معامل المياه المعدنية (الكازوز وما شابه)	
48	..... درجة أولى	1/19/1
36	..... درجة ثانية	2/19/1
29	..... وسائل نقل اللحوم والأسماك والتلج والحليب	1/20/1
	معامل صنع وتحضير الزيوت الصالح للأكل والشحوم	
48	..... درجة أولى	1/21/1
24	..... درجة ثانية	2/21/1
	مخازن توريد المياه باتانيب للجمهور للشؤون البيئية والصناعية	
48	..... درجة أولى	1/22/1
24	..... درجة ثانية	2/22/1
36	..... معامل تعليب اللحوم والأسماك أو حفظها وتحضيرها	1/23/1
36	..... معامل تكرير السكر ومعامل السكر	1/24/1
	معامل تعليب أو حفظ الأثمار والخضار	
60	..... درجة أولى	1/25/1
36	..... درجة ثانية	2/25/1
24	..... معامل صنع الخل الصناعي	1/26/1
	معامل الروائح العطرية ومحلات بيع الروائح والزيوت العطرية	
36	..... درجة أولى	1/27/1
24	..... درجة ثانية	2/27/1
	معامل تحمية الصوف أو الشعر أو القتب أو الحرير أو كية أو تمشيطة أو غزله أو حياكته	1/28/1
24	.....
	معامل الصابون المستعمل في صنعه دهن الحيوانات او الزيوت النباتية	
60	..... درجة أولى	1/29/1

36	درجة ثانية	2/29/1
	معامل الفخار والقرميد ، البلاد، الخزف ، المزايكو، ومصانع الطوب والباطون الجاهز	
	درجة أولى	
84	درجة ثانية	1/30/1
48		2/30/1
	معامل ومحلات بيع السجاير والتبغ والتبناك والصعوط ومستودعاتها	
87	درجة أولى	1/31/1
58	درجة ثانية	2/31/1
29	درجة ثالثة	2/31/1
	معامل الشمع	
36	درجة أولى	1/32/1
24	درجة ثانية	2/32/1
192	معامل الاسمنت	1/33/1
24	معامل النشاء	1/34/1
	محلات بيع الملابس القديمة	
48	درجة أولى	1/35/1
24	درجة ثانية	2/35/1
24	المصايغ	1/36/1
	محلات الغسيل العمومية للكي والتنظيف ومحال ومستودعات الثياب او الاقمشة للصبغ أو الغسيل او للتنظيف	
48	درجة أولى	1/37/1
36	درجة ثانية	2/37/1
24	درجة ثالثة	3/37/1
	جميع الدكاكين والمحال التي لم يرد ذكر لها في هذا الجدول وتتعاطى صنع أو بيع أو خزن أو تعبئة أو اعداد الاطعمة	
	درجة أولى	

48	درجة ثانية	1/38/1
36		2/38/1
24	محلات تنظيف المصارين وغلي السقط وتذويب الشحم وصنع القرب ..	1/39/1
24	المدابع	1/40/1
	اللحامون	
36	درجة أولى	1/41/1
24	درجة ثانية	2/41/1
	الحلاقون	
36	درجة أولى	1/42/1
24	درجة ثانية	2/42/1
	محال بيع الصوف والشعر	
29	درجة أولى	1/43/1
24	درجة ثانية	2/43/1
24	اماكن تجفيف الجلود	1/44/1
24	السقاؤون	1/45/1
	المختبرات الباثولوجية والبكتريولوجية والكيمائية العمومية	
60	درجة أولى	1/46/1
36	درجة ثانية	2/46/1
	معامل ومحلات لبيع لوازم الزينة	
43	درجة أولى	1/47/1
29	درجة ثانية	2/47/1
48	كسارات للحجارة بالآلات	1/48/1
24	معامل غلي الدم	1/49/1
24	معامل القلي والشوي والتحميص	1/50/1
24	معامل غلي العظام	1/51/1

24	..... معامـل حرق العظام	1/52/1
24	..... اتاتين الكلس	1/53/1
24	..... مستودعات السماد بما فيها مستودعات المواد البرازية والسماد الاصنطاعي ومعامـل السماد الكيماوي	1/54/1
24	..... معامـل الغراء	1/55/1
36	..... معامـل المرايا	1/56/1
36	..... معامـل الدهان والورنيش	1/57/1
36	..... معامـل الورق	1/58/1
24	..... مخازن نفايات الورق والقطن والصوف والثياب المستعملة	1/59/1
43	..... محلات فحص قوة البصر وبيع النظارات لقوة البصر (0.5-2/500) ..	1/60/1
29	..... محلات بيع وتصليح النظارات (0.5-1/500)	1/61/1
	..... محلات بيع الملابس الجديدة الجاهزة والأقمشة والازرار	
60	..... درجة أولى	1/62/1
36	..... درجة ثانية	2/62/1
24	..... درجة ثالثة	3/62/1
	..... دكاكين بيع ادوات منزلية	
60	..... درجة أولى	1/63/1
38	..... درجة ثانية	2/63/1
	..... محلات بيع الأحذية	
48	..... درجة أولى	1/64/1
36	..... درجة ثانية	2/64/1
36	..... حدادون ونجارون عاديون ومواسيرجيون لا يستعملون المكانن	1/65/1
	..... محلات الخياطة	
60	..... درجة أولى	1/66/1
36	..... درجة ثانية	2/66/1

24	..... درجة ثالثة	3/66/1
24	سمكريون	1/67/1
محلات صنع الاحذية		
36	..... درجة أولى	1/68/1
24	..... درجة ثانية	1/68/1
24	..... محال عمومية لاصلاح الاحذية	1/69/1
محلات التنجيد		
48	..... درجة أولى	1/70/1
29	..... درجة ثانية	2/70/1
24	..... محلات لصنع وبيع أدوات فخارية بسيطة وجرار وصحون	1/71/1
دكاكين لبيع الهدايا، اللعب ، الادوات الموسيقية والادوات الرياضية		
48	..... درجة أولى	1/72/1
36	..... درجة ثانية	2/72/1
صالون للتجميل		
48	..... درجة أولى	1/73/1
36	..... درجة ثانية	2/73/1
مصانع الفرو		
36	..... درجة أولى	1/74/1
24	..... درجة ثانية	2/74/1
محلات لصنع وبيع الحقائب والمحفظات		
48	..... درجة أولى	1/75/1
29	..... درجة ثانية	2/75/1
محلات لصنع الزجاج		
48	..... درجة أولى	1/76/1

29	درجة ثانية	2/76/1
	دكاكين لبيع الزجاج والمرايا	
48	درجة أولى	1/77/1
36	درجة ثانية	2/77/1
24	درجة ثالثة	3/77/1
60	محلات لبيع مواد البناء ولوزام النجارين والحدادين	1/78/1
29	محلات لبيع أدوات صحية وتمديدات انشائية	1/79/1
29	دكاكين لبيع الدهان	1/80/1
29	دكاكين لبيع تجهيزات مستعملة	1/81/1
96	المستودعات	2/82/1
	ستوديو للتصوير	
48	درجة أولى	1/83/1
29	درجة ثانية	2/83/1
24	حوانيت لبيع الزهور	1/84/1
	محال لبيع وتلميع الاثاث (البوليترا)	
60	درجة أولى	1/85/1
36	درجة ثانية	2/85/1
	محامص البزر والمكسرات	
36	درجة أولى	1/86/1
29	درجة ثانية	2/86/1
	محلات بيع الحطب والفحم	
24	درجة أولى	1/87/1
12	درجة ثانية	2/87/1
	محلات مواد وادوات تنظيف	

36	..... درجة أولى	1/88/1
24	..... درجة ثانية	2/88/1
24	..... محلات صنع أدوات زراعية ورحال الخيل	1/89/1

الصنف الثاني

الحرف والصناعات التي لها علاقة بسلامة والنظام العام

	معامل البيرة والخمر والكحول والخل وسائر المشروبات الكحولية والخمرة	
120	..... درجة أولى	1/1/2
96	..... درجة ثانية	2/1/2
	المحال المرخصة لبيع المشروبات	
84	..... درجة أولى	1/2/2
60	..... درجة ثانية	2/2/2
36	..... درجة ثالثة	3/2/2
	الملاهي العمومية ودور السينما	
144	..... درجة أولى	1/3/2
84	..... درجة ثانية	2/3/2
48	..... درجة ثالثة	3/3/2
	المطاعم والملاهي والمقاصف ومحال الشاي	

72	..... درجة أولى	1/4/2
48	..... درجة ثانية	2/4/2
24	..... درجة ثالثة	3/4/2
الفنادق والمنازل العمومية والمنامات والبسيونات		
144	..... درجة أولى	1/5/2
72	..... درجة ثانية	2/5/2
36	..... درجة ثالثة	3/5/2
72	..... محلات تشحيم وتزييت وتنظيف وغسل السيارات	1/6/2
محلات بيع واصلاح الدراجات		
36	..... درجة أولى	1/7/2
24	..... درجة ثانية	2/7/2
محلات بيع البترول والزيوت المعدنية بالمفرق		
36	..... درجة أولى	1/8/2
24	..... درجة ثانية	2/8/2
مستودعات بيع البترول والبرافين والزيوت المعدنية		
84	..... درجة أولى	1/9/2
60	..... درجة ثانية	2/9/2
جميع الصناعات التي تدار بالآلات ميكانيكية		
60	..... درجة أولى	1/10/2
36	..... درجة ثانية	2/10/2
24	..... درجة ثالثة	3/10/2
48	..... مستودعات الكحول والمشروبات الروحية	1/11/2
86	..... معامل الاسفلت والقطران	1/12/2
48	..... برك السباحة والحمامات العمومية	1/13/2
مكاتب الباصات والتكسيات والنقل		

84	..... درجة أولى	1/14/2
60	..... درجة ثانية	2/14/2
84	معامل ومستودعات الكبريت	1/15/2
60	..... معامل ومخازن الحوامض المعدنية والمواد الكيماوية الاخرى	1/16/2
60	..... معامل نترات أو كلورات البوتاس	1/17/2
48	..... المحال التي تصنع او تباع فيها مواد للشؤون الزراعية	1/18/2
48	..... مخازن لبيع المفرقات	1/19/2
	الكراجات لأصلاح المركبات	
96	..... درجة أولى	1/20/2
60	..... درجة ثانية	2/20/2
60	..... ساحات عمومية لوقوف السيارات	1/21/2
36	..... كهرباني سيارات	1/22/2
	مخازن الاخشاب والاسمنت والحديد	
84	..... درجة أولى	1/23/2
60	..... درجة ثانية	2/23/2
36	..... درجة ثالثة	3/23/2
	مصانع النجارة والنشارة التي لا تستعمل الماكينات ومحال بيع الخشب بالمفرق بما في ذلك الاثاث	
	..... درجة أولى	
60	..... درجة ثانية	1/24/2
48		2/24/2
60	..... المحلات التي تصنع فيها الات تدار بضغط البخار	1/25/2
	المحلات التي تستعمل فيها آلات تدار بالقوة	
60	..... درجة أولى	1/26/2

48	..... درجة ثانية	2/26/2
250	..... معامل لصنع الغاز وتعبئته بعبوات وكالات لتسويق الغاز وبيع الغاز ونقله وتخزينه وتزويده وبيعه	1/27/2
50	..... في المناطق البلدية	1/28/2
25	..... في المناطق القروية	2/28/2
	محال بيع التحف والعاديات	
120	..... درجة أولى	1/29/2
84	..... درجة ثانية	2/29/2
60	..... درجة ثالثة	3/29/2
144	..... البنوك	1/30/2
	المكاتب	
60	..... درجة أولى	1/31/2
48	..... درجة ثانية	2/31/2
36	..... درجة ثالثة	3/31/2
	محلات بيع المشروبات بالجملة	
60	..... درجة أولى	1/32/2
48	..... درجة ثانية	2/32/2
36	..... درجة ثالثة	3/32/2
	محل بيع قطع الغيار للمركبات	
48	..... درجة أولى	1/33/2
36	..... درجة ثانية	2/33/2
48	..... محلات بيع الاطارات	1/34/2
48	..... مصانع إصلاح الاطارات	1/35/2
	معامل قطع الحجر ونحته	
48	..... درجة أولى	1/36/2

24	..... درجة ثانية	2/36/2
	محلات لبيع أدوات الكتابة و/أو الكتب	
60	..... درجة أولى	1/37/2
36	..... درجة ثانية	2/37/2
	محال التجليد	
48	..... درجة أولى	1/38/2
26	..... درجة ثانية	2/38/2
120	..... مكتب للصيارفة	1/39/2
	محال لتسجيل الاشرطة الصوتية وبيع الاسطوانات	
60	..... درجة أولى	1/40/2
36	..... درجة ثانية	2/40/2
	..... درجة ثالثة	3/40/2
24	..... الاسواق العمومية	1/41/2
	الصيدليات	
84	..... درجة أولى	1/42/2
60	..... درجة ثانية	2/42/2
	مستودعات العقاقير (الادوية)	
84	..... درجة أولى	1/43/2
60	..... درجة ثانية	2/43/2
43	..... ميكانيكو الأسنان	1/44/2
60	..... معامل لتحضير المواد الكيماوية والادوية	1/45/2
24	..... باعة المأكّل والمشرب المتجولين	1/46/2
	محلات لصنع وبيع الحجارة الكريمة الذهب أو الفضة	
60	..... درجة أولى	1/47/2
38	..... درجة ثانية	2/47/2

محلات بيع واصلاح أجهزة التلفزيون والراديو والكمبيوتر ومختلف انواع الاجهزة

	..... درجة أولى	
60	..... درجة ثانية	1/48/2
36	..... درجة ثالثة	2/48/2
24		3/48/2

محلات بيع البرادات والمطابخ والمدافى وامثالها

60	..... درجة أولى	1/49/2
36	..... درجة ثانية	2/49/2

محلات لبيع الساعات واصلاحها

48	..... درجة أولى	1/50/2
26	..... درجة ثانية	2/50/2

محلات بيع وتصليح ماكينات الخياطة والنسيج

24	..... درجة أولى	1/51/2
12	..... درجة ثانية	2/51/2

مدارس لتعليم السياقة

60	..... درجة أولى	1/52/2
48	..... درجة ثانية	3/52/2
36	..... درجة ثالثة	3/52/2

محلات تقطيع أو فك أجسام السيارات وبيعها

60	..... درجة أولى	1/53/2
48	..... درجة ثانية	2/53/2

محلات بيع ملصقات الجدران ومواد الديكور

60	..... درجة أولى	1/54/2
48	..... درجة ثانية	2/54/2

الصف الثالث

المحال التي تحتاج الى الاشراف البيطري

<u>الرسوم</u> <u>بالدينار</u>	<u>نوع الحرفة</u>	<u>البند</u>
36	..... زرائب البقر خلاف زرائب ابقار الالبان	1/1/3
36	..... زرائب ابقار الالبان	1/2/3
24	..... أسواق الأبقار والخيول	1/3/3
48	..... محال اللبنة (الملاين التي يحضر فيها الحليب والقشطة للتوزيع والتي تصنع فيها الزبدة والجبنه	1/4/3
48	..... زرائب الخنازير ومحال ترتيبها	1/5/3
24	..... الاصطبلات والخانات العمومية وجميع الاصطبلات والحظائر(الساحات) التي تحفظ فيها الحيوانات لاغراض تجارية أو صناعية	1/6/3
24	..... المسالخ	1/7/3
24	..... محل لذبح الدواجن	1/8/3
24	..... محل تعبئة أو خزن الزبدة أو منتجات الحليب الأخرى	1/9/3
48	..... معامل علف الحيوانات وطعام الدواجن	
48	..... درجة أولى	1/10/3
24	..... درجة ثانية	2/10/3
	..... أقنان الدجاج والزرائب	
84	..... درجة أولى	1/11/3
60	..... درجة ثانية	2/11/3
36	..... درجة ثالثة	3/11/3

جدول رسوم النفايات

الحرفة	اولى	ثانية	ثالثة
سكن	48	32	24
بائع متجول	80		
بسطة بيع خضار وفواكه	400	250	180
بسطة بيع نثریات	160	104	78
بقال	500	300	200
بلياردو	384	208	130
بلياردو ومطعم وبار ومرطبات	224	130	104
بنك	600		
بيع آثار	384	234	130
بيع اثاث/برادي/خشب/دهان موبيليا/تنجيد فرش سيارات	192	104	
بيع احذية جاهزة	350	250	
بيع ادوات الكتابة والكتب	128	78	
بيع ادوات صحية ودهانات ولوازم نجارين وحدادين	192	104	
بيع ادوات كهربائية/موسيقية/رياضية	192	104	

	78	128	بيع ادوات منزلية
	104	192	بيع ادوات والالعاب رياضية
		128	بيع اطارات سيارات
78	104	160	بيع اقمشة
	104	192	بيع المنيوم
	182	288	بيع بترول
78	104	160	بيع برادي وتنجيد مفروشات
130	234	384	بيع تحف
	104	160	بيع حلويات
180	250	400	بيع خضار وفواكه
		192	بيع دهانات
	260	480	بيع دواجن
104	182	320	بيع زجاج ومرايا وحف زجاج
		128	بيع زهور
	104	192	بيع سجاد وبرادي
120	180	280	بيع سجائر
	78	128	بيع قطع سيارات/كماليات
	104	192	بيع قطع واجهزة غاز
	80	200	بيع لحوم مجمدة
	104	192	بيع معدات الكترونية واجهزة اتصالات/تصليح/برمجة
		600	بيع معدات الكترونية واجهزة اتصالات خلوية/شركات كبرى
	104	192	بيع معدات زراعية وصناعية
	104	192	بيع ملابس قديمة
	104	192	بيع مواد تنظيف
		128	بيع مواد سامة للشؤون الزراعية وبيع اشغال وادوات زراعية
	104	192	بيع نثریات
	78	128	بيع وتسجيل اشربة فيديو وكاسيتات
	78	128	بيع وتصليح دراجات
	52	96	بيع وتصليح ساعات
		320	تشحيم وغسيل سيارات
		60	تصليح احذية
104	182	320	تصليح اسلحة مرخصة
		192	تنظيف وكوي ملابس بالبخار
		1500	جامعة
	78	128	حلاق
78	104	160	خياط
234	312	512	دار منامة
	104	192	دهان موبيليا/اثاث
		480	ذبح دواجن
		288	زربية بقر
		192	ساحة عمومية لوقوف السيارات
	78	128	ستوديو للتصوير
		128	سمكري
200	300	500	سنتواري
130	208	384	سينما
	180	300	صانغ
	104	192	صالون لتجميل السيدات
		128	صراف
	78	128	صيدلية
		60	عيادة
	104	192	فحص قوة البصر وبيع نظارات لقوة البصر
78	104	160	فرن

500	700	1500	فندق
	104	224	كراج
		480	كسارة حجارة
	400	600	لحام
		100	مؤسسة
104	182	320	محددة بالآلات
	104	192	محمص/مكسرات
	78	160	مختبر للتحليل الطبي
	234	384	مخزن مواد غذائية
180	250	400	مخمر موز وبيع خضار وفواكه
78	104	160	مخيطه
78	104	192	مدرسة لتعليم السواقه
		352	مسيح
		1200	مستشفى
	104	192	مستودع ادوية
	78	160	مستودع حبوب
104	182	320	مشغل او مصنع او حف زجاج
78	104	160	مطحنة حبوب
300	400	550	مطعم
52	78	128	معرض بلاط ورخام
	104	192	معصرة زيتون
	234	448	معمل صابون
	130	240	معمل لتعبئة العطور
78	104	160	معمل مرطبات
	104	192	معمل معكرونة
130	182	288	مقصف/ماكنات اتاري/مقهى/ملهى
130	208	384	مقهى وبار
52	78	128	مكتب
	104	160	مكتب تكسي
		600	مكاتب كبرى
100	150	250	مكتب/تأمين
40	60	80	مكتب/محاماة
	104	192	منجرة باليد
104	182	320	منشار
		128	ميكانيكي اسنان
150	200	300	نوفوتيه
	104	192	تصليح سخانات شمسية