

# دليل خدمات الجمهور 2022 بلدية نعلين







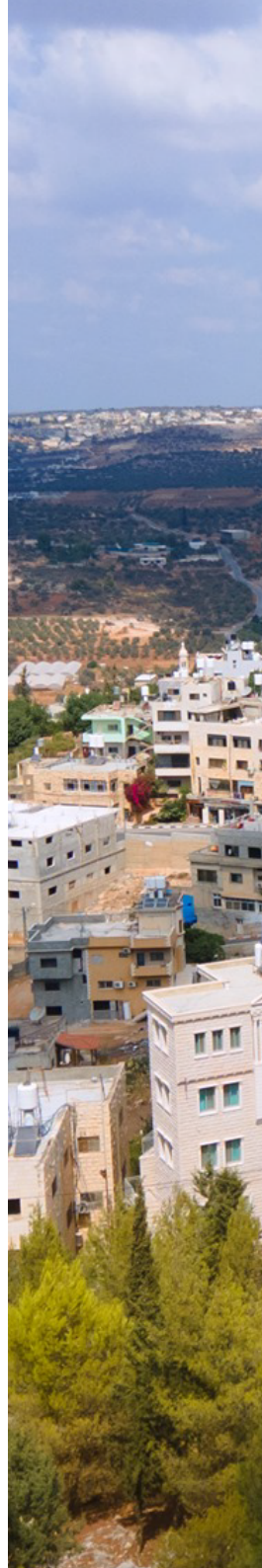
دليل خدمات الجمهور

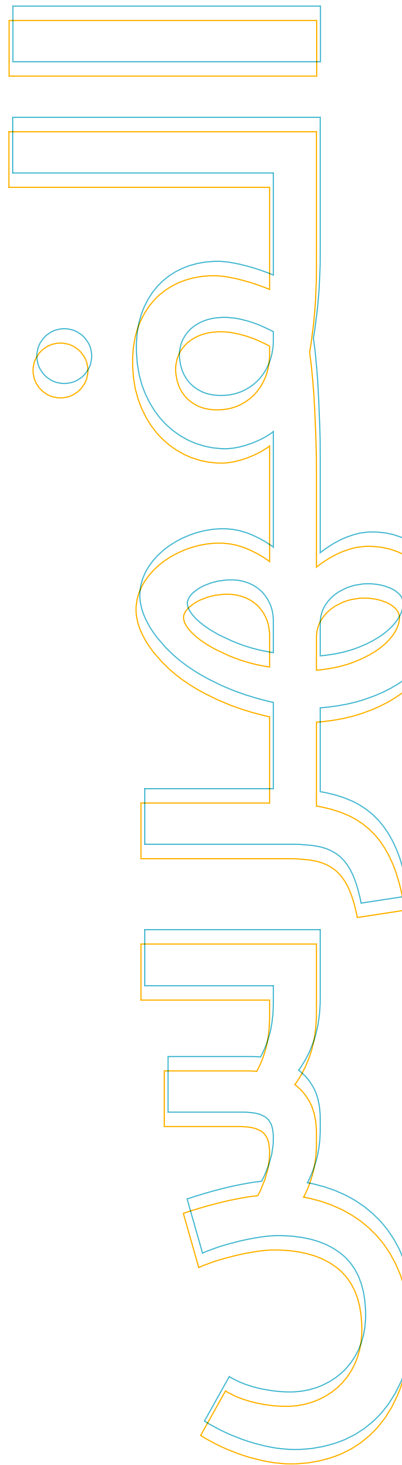
2022

02-2482277



02-2482222







# الفهرس

## 1 خدمات الشؤون الادارية

- 10 1.01 طلب شهادة اثبات مكان سكن/مواطنة
- 11 1.02 طلب شهادة تأكيد وفاة - ميلاد
- 12 1.03 طلب شهادة تطابق اسماء/تاكيد اسم/اثبات شخصية
- 13 1.04 طلب شهادة عاطل عن العمل
- 14 1.05 طلب انتفاع من احد مرافق البلدية- الاستاد الرياضي
- 15 1.06 طلب انتفاع من احد مرافق البلدية- القاعة
- 16 1.07 طلب شهادة حالة اجتماعية /انسانية - الشؤون الاجتماعية
- 17 1.08 طلب شهادة اثبات عزوبية
- 18 1.09 طلب كتب رسمية للمؤسسات والوزارات
- 19 1.10 طلب نسخة - صورة عن ملف - رخصة - وثيقة

## 2 خدمات الشؤون المالية

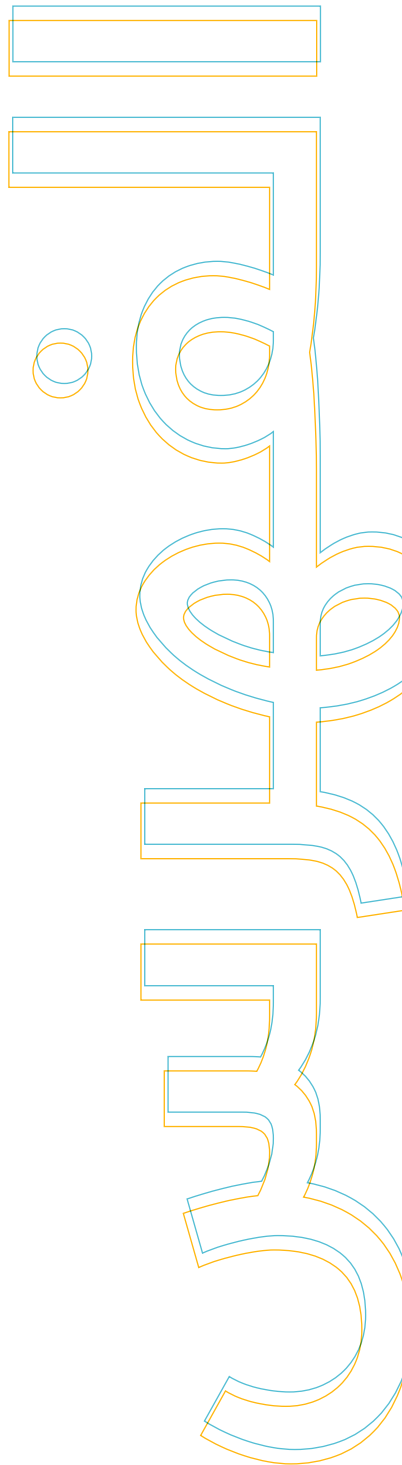
- 20 2.01 شراء نسخة عطاء او استدراج عروض اسعار
- 21 2.02 مطالبة مالية
- 22 2.03 طلب اعفاء من رسوم
- 23 2.04 براءة ذمة

## 3 خدمات قسم المياه

- 24 3.01 طلب اشتراك مياه جديد
- 25 3.02 طلب نقل عداد مياه
- 26 3.03 طلب فحص /استبدال عداد مياه
- 27 3.04 طلب صيانة مناهل الصرف الصحي
- 28 3.05 فصل اشتراك - اعادة اشتراك

## 4 خدمات قسم الهندسة

- 30 4.01 طلب رخصة بناء جديد
- 32 4.02 طلب ترسيم حدود
- 33 4.03 الحصول على كتاب للحصول على اخراج قيد من المالية
- 34 4.04 طلب معلومات تنظيمية عن قطعة ارض
- 35 4.05 طلب شهادة اثبات ملكية



- 36 4.06 تصديق مخطط لغايات معاملات الطابو والافراز  
37 4.07 طلب تعديل مخطط تنظيمي  
38 4.08 اعتراض على المخطط الهيكلي  
39 4.09 طلب تعبيد او شق طريق  
40 4.10 طلب عدم ممانعة لأغراض الوصل لشبكة الكهرباء

## 5

### خدمات قسم الصحة

- 42 5.01 طلب اصدار او تجديد او تغيير عنوان رخصة  
الحرف والصناعات (صنف اول)  
43 5.02 طلب اصدار او تجديد او تغيير عنوان رخصة  
الحرف والصناعات (صنف ثاني)  
44 5.03 طلب شهادة اغلاق محل تجاري-ملف الحرف والصناعات  
45 5.04 طلب شهادة اثبات مهنة  
46 5.05 طلب مييد حشرات او جردان

## 6

### وحدة الشكاوي

- 48 6.01 استقبال شكاوي عامة  
49 6.02 شكوى تعدي على عقار(ارض او مبنى)

## 7

### خدمات الأرشفيف

- 50 7.01 أرشفيف الهندسة القديم  
51 7.02 أرشفيف مالية

## كلمة رئيس البلدية

انطلاقاً من حرصنا وبالتعاون مع صندوق تطوير و إقراض الهيئات المحلية ودعمها المستمر التي تعتبر الحاضنة الأساسية لتنمية وتطوير القدرات في بلدية نعلين إلى توفير خدمات ذات جودة عالية و أكثر كفاءة وفعالية، وتقديم خدمة نوعية للمواطن، لأن رضا المواطن هو الهدف الأساسي الذي نسعى لتحقيقه. لقد تم استحداث مركز خدمات الجمهور كونه يقدم جميع الخدمات في مكان واحد مما يوفر الوقت والجهد معاً.

ويهدف المركز لضبط المعاملات لدى الأقسام المختلفة بواسطة استخدام برنامج تم تطويره لتحقيق هذا الهدف، وتهيئة فريق عمل ذو كفاءة عالية. وأخيراً وليس آخراً بهذا المركز ستكون بداية للوصول الى بلدية الكترونية.

معاً وسويًا لتحقيق رؤيتنا " نعلين خضراء نظيفة مزدهرة بسواعد أبنائها آمنه مركزاً للمنطقة محافظة على عراقة الماضي "

**يوسف محمد الخواجا**  
**رئيس البلدية**





# 1 خدمات الشؤون الادارية

## 1.01 طلب شهادة اثبات مكان سكن/مواطنة



### الوثائق المطلوبة

- صورة الهوية الشخصية – متطلب إجباري
- فاتورة مياه او كهرباء
- عقد ايجار



### الوقت اللازم لإنجازها

- 30 دقيقة



### الرسوم المطلوبة

- 20 شكيل



### السند القانوني

- الانظمة والاجراءات المتبعة في بلدية نعلين
- قانون الحكم المحلي



### اجراء التنفيذ

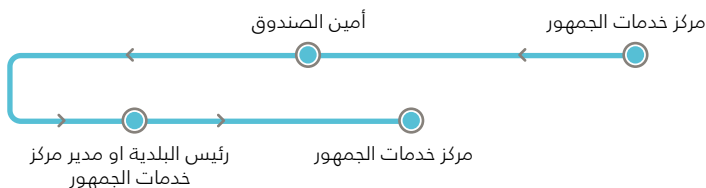
- استلام الطلب
- دفع الرسوم
- طباعة الشهادة
- توقيعها من رئيس البلدية
- ارشفة الطلب والشهادة
- تسليم الشهادة للمواطن



### الجهة المنفذة

- قسم الشؤون المالية والإدارية

## مسارات العمل



## 1.02 طلب شهادة تأكيد وفاة - ميلاد

### الوثائق المطلوبة

- صورة الهوية الشخصية - متطلب إجباري
- أحضر شهود من كبار السن إذا كان متوفي قديما او مولود قديما - متطلب اختياري
- تصريح الدفن في حال كانت الوفاة بعد 1992 - متطلب إجباري



### الوقت اللازم لإنجازها 35 دقيقة



### الرسوم المطلوبة

- 20 شكيل



### السند القانوني

- اللائحة والإجراءات المتبعة في بلدية نعلين
- قانون الحكم المحلي



### إجراء التنفيذ

- استلام الطلب
- الاستماع للشهود
- دفع الرسوم
- طباعة الشهادة
- توقيع الشهادة
- إرشقة الطلب والشهادة
- تسليم الشهادة للمواطن

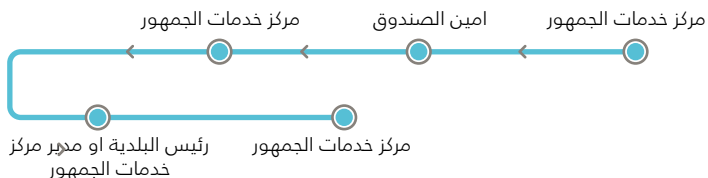


### الجهة المنفذة

- قسم الشؤون المالية والإدارية



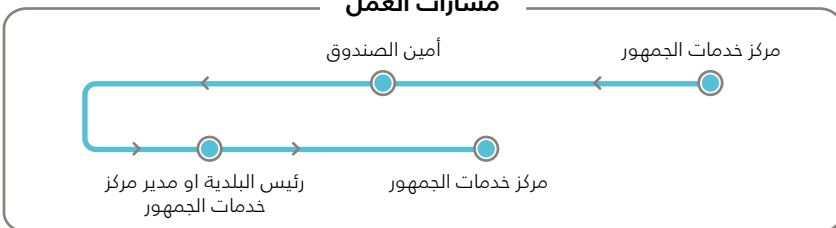
### مسارات العمل



### 1.03 طلب شهادة تطابق اسماء/تاكيد اسم/اثبات شخصية

	<p><b>الوثائق المطلوبة</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>صورة الهوية الشخصية - متطلب إجباري</li> <li>أي معززات تثبت ذلك- متطلب إجباري</li> </ul>
	<p><b>الوقت اللازم لإنجازها</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>30 دقيقة</li> </ul>
	<p><b>الرسوم المطلوبة</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>20 شكيل</li> </ul>
	<p><b>السند القانوني</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>اللائحة والجراءات المتبعة في بلدية نعلين</li> <li>قانون الحكم المحلي</li> </ul>
	<p><b>اجراء التنفيذ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>استلام الطلب</li> <li>دفع الرسوم</li> <li>طباعة الشهادة</li> <li>توقيع الشهادة</li> <li>ارشفة الطلب و الشهادة</li> <li>تسليم الشهادة للمواطن</li> </ul>
	<p><b>الجهة المنفذة</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>قسم الشؤون المالية والإدارية</li> </ul>

#### مسارات العمل



## 1.04 طلب شهادة عاطل عن العمل

الوثائق المطلوبة • صورة الهوية الشخصية- متطلب إجباري



الوقت اللازم لإنجازها • 30 دقيقة



الرسوم المطلوبة • 20 شيكل



السند القانوني • الانظمة والاجراءات المتبعة في بلدية نعلين  
• قانون الحكم المحلي



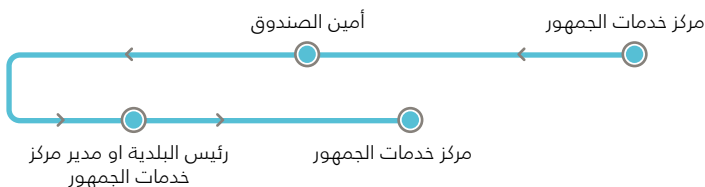
اجراء التنفيذ • استلام الطلب  
• دفع الرسوم  
• طباعة الشهادة  
• توقيع الشهادة  
• ارشفة الطلب و الشهادة  
• تسليم الشهادة للمواطن



الجهة المنفذة • قسم الشؤون المالية والإدارية



### مسارات العمل



## 1.05 طلب انتفاع من احد مرافق البلدية- الاستاد الرياضي



### الوثائق المطلوبة

- صورة الهوية الشخصية- متطلب إجباري
- كتاب رسمي من الجهة المنتفعة- متطلب إجباري



### الوقت اللازم لإنجازها

- 60 دقيقة



### الرسوم المطلوبة

- غير محدد



### السند القانوني

- اللائحة والجراءات المتبعة في بلدية نعلين
- قانون الحكم المحلي



### اجراء التنفيذ

- استلام طلب الشهادة
- دفع الرسوم
- طباعة الشهادة
- ختم وتوقيع الشهادة
- نسخة الكترونية عن الشهادة للأرشيف
- تسليم الشهادة للمواطن



### الجهة المنفذة

- قسم الشؤون المالية والإدارية

## مسارات العمل





## 1.06 طلب انتفاع من احد مرافق البلدية- القاعة

### الوثائق المطلوبة

- تحديد نوع اللقاء او الاجتماع المنوي عقده في القاعة كتاب رسمي من الجهة المنتفعة- متطلب إجباري
- ارسال كتاب رسمي موجه للبلدية- متطلب إجباري



### الوقت اللازم لإنجازها

- 105 دقيقة (ساعتان)



### الرسوم المطلوبة

- حسب الموقع



### السند القانوني

- الانظمة والاجراءات المتبعة في بلدية نعلين
- قانون الحكم المحلي



### اجراء التنفيذ

- استلام الطلب
- التأكد بان القاعة غير مشغولة او محجوزة بالتاريخ المطلوب
- ابلاغ الفراش بترتيب القاعة للقاء المطلوب
- ابلاغ الجهة التي تنوي استخدام القاعة بالموافقة او الرفض او التأجيل
- دفع الرسوم
- ارشفة الطلب



### الجهة المنفذة

- قسم الشؤون المالية والإدارية



### مسارات العمل



## 1.07 طلب شهادة حالة اجتماعية /إنسانية – الشؤون الاجتماعية

	<p><b>الوثائق المطلوبة</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>صورة الهوية الشخصية- متطلب إجباري</li> <li>معززات تثبت الحالة الاجتماعية- متطلب إجباري</li> </ul>
	<p><b>الوقت اللازم لإنجازها</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>25 دقيقة</li> </ul>
	<p><b>الرسوم المطلوبة</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>مجاني</li> </ul>
	<p><b>السند القانوني</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>اللائحة والإجراءات المتبعة في بلدية نعلين</li> <li>قانون الحكم المحلي</li> </ul>
	<p><b>إجراء التنفيذ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>استلام الطلب</li> <li>طباعة الشهادة</li> <li>توقيع الشهادة</li> <li>ارشفة الشهادة و الطلب</li> <li>تسليم الشهادة للمواطن</li> </ul>
	<p><b>الجهة المنفذة</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>قسم الشؤون المالية والإدارية</li> </ul>

### مسارات العمل



## 1.08 طلب شهادة إثبات عزوبية

الوثائق المطلوبة

- صورة الهوية الشخصية- متطلب إجباري



الوقت اللازم لإنجازها

- 30 دقيقة



الرسوم المطلوبة

- 20 شيكل



السند القانوني

- اللائحة والإجراءات المتبعة في بلدية نعلين
- قانون الحكم المحلي



إجراء التنفيذ

- استلام الطلب
- دفع الرسوم
- طباعة الشهادة
- توقيع الشهادة
- ارشفة الطلب و الشهادة
- تسليم الشهادة للمواطن

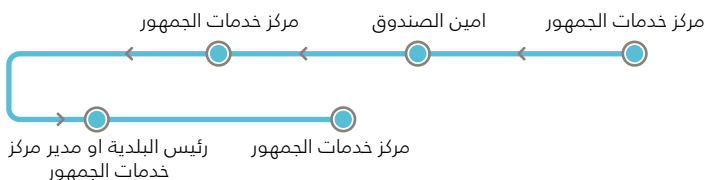


الجهة المنفذة

- قسم الشؤون المالية والإدارية



### مسارات العمل



## 1.09 طلب كتب رسمية للمؤسسات والوزارات

### الوثائق المطلوبة



- صورة الهوية الشخصية- متطلب إجباري



- الوقت اللازم لإنجازها 30 دقيقة



### الرسوم المطلوبة

- 20 شيكل



### السند القانوني

- اللائحة والإجراءات المتبعة في بلدية نعلين
- قانون الحكم المحلي



### إجراء التنفيذ

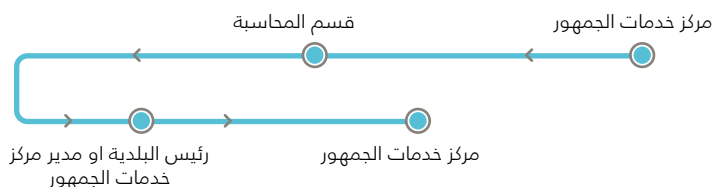
- استلام الطلب
- دفع الرسوم
- طباعة الشهادة
- توقيع الشهادة
- ارشفة الطلب و الشهادة
- تسليم الشهادة للمواطن




### الجهة المنفذة


- قسم الشؤون المالية والإدارية


### مسارات العمل





## 1.10 طلب نسخة - صورة عن ملف- رخصة-وثيقة


- الوثائق المطلوبة** 
- صورة هوية- متطلب إجباري
  - اثبات ان الوثيقة المراد تصويرها تخص المواطن - متطلب إجباري

**الوقت اللازم لإنجازها**  30 دقيقة

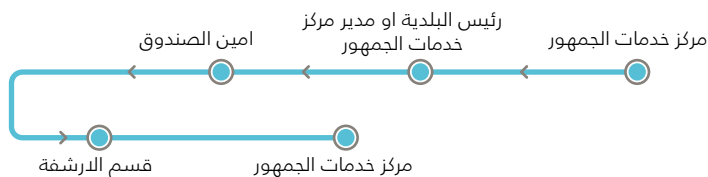
**الرسوم المطلوبة**  20 شكيل

- السند القانوني** 
- اللائحة والإجراءات المتبعة في بلدية نعلين
  - قانون الحكم المحلي

- إجراء التنفيذ** 
- استلام الطلب
  - عرض الطلب على رئيس البلدية
  - مراجعة الارشيف ومعرفة رقم المعاملة والوثيقة
  - اخراج الوثيقة وتصويرها
  - ارشفة الطلب و الشهادة
  - تسليم المواطن نسخة عن الوثيقة

**الجهة المنفذة**  قسم الشؤون المالية والإدارية

### مسارات العمل





## 2 خدمات الشؤون المالية

### 2.01 شراء نسخة عطاء او استدراج عروض اسعار

	<ul style="list-style-type: none"> <li>الوثائق المطلوبة</li> <li>صورة شهادة تصنيف لشركة المقاولات - متطلب إجباري</li> <li>تفويض من الشركة باستلام نسخة العطاء</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>الوقت اللازم لإنجازها</li> <li>35 دقيقة</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>الرسوم المطلوبة</li> <li>حسب الرسوم المقررة للعطاء</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>السند القانوني</li> <li>اللائحة والجراءات المتبعة في بلدية نعلين</li> <li>قانون الحكم المحلي لقانون المشتريات في الحكم المحلي</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>اجراء التنفيذ</li> <li>استلام الطلب</li> <li>دفع الرسوم او اظهار فيشة بنك تفيد بانه دفع في حساب البلدية</li> <li>تسليم المقاول نسخة من العطاء او الاستدراج</li> <li>ارشفة الطلب</li> <li>توقيع المقاول على نموذج استلام العطاء والاستدراج</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>الجهة المنفذة</li> <li>قسم الشؤون المالية والإدارية</li> </ul>

### مسارات العمل



## 2.02 مطالبة مالية

### الوثائق المطلوبة



- احضار مطالبة مالية بقيمة المبلغ المطلوب موضح فيها الاعمال او المواد الموردة - متطلب إجباري
- فاتورة ضريبة بالمبلغ - متطلب إجباري
- شهادة خصم مصدر سارية المفعول

### الوقت اللازم لإنجازها



- 410 دقيقة (يوم واحد)

### الرسوم المطلوبة



- مجاني

### السند القانوني



- الانظمة والاجراءات المتبعة في بلدية نعلين
- قانون الحكم المحلي\قانون المشتريات في الحكم المحلي

### اجراء التنفيذ



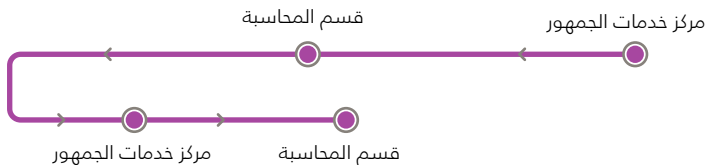
- استلام الطلب
- استلام الوثائق والمعززات اللازمة والتأكد منها
- كتابة الشيك بقيمة المطالبة
- انتظار اجتماع اللجنة المالية
- توقيعه من اللجنة المالية
- ارشفة الطلب
- تسليم الشيك للمورد واستلام سند قبض

### الجهة المنفذة



- قسم الشؤون المالية والإدارية

### مسارات العمل



## 2.03 طلب اعفاء من رسوم

الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>اثبات شخصية - متطلب إجباري</li> </ul>
الوقت اللازم لإنجازها	<ul style="list-style-type: none"> <li>5475 دقيقة (15 يوم عمل)</li> </ul>
الرسوم المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>مجاني</li> </ul>
السند القانوني	<ul style="list-style-type: none"> <li>اللائحة والإجراءات المتبعة في بلدية نعلين</li> <li>قانون الحكم المحلي</li> </ul>
إجراء التنفيذ	<ul style="list-style-type: none"> <li>استلام الطلب</li> <li>توصية الدائرة المختصة</li> <li>عرضها على المجلس البلدي</li> <li>قرار المجلس البلدي وإبلاغ المواطن بفحوى القرار</li> <li>إرسال الطلب للحكم المحلي</li> <li>استلام قرار الحكم المحلي وإبلاغ المواطن بفحوى القرار</li> <li>أرشفة الطلب</li> <li>قسم المحاسبة للتنفيذ</li> </ul>
الجهة المنفذة	<ul style="list-style-type: none"> <li>قسم الشؤون المالية والإدارية</li> </ul>

### مسارات العمل



## 2.04 براءة ذمة



### الوثائق المطلوبة

- اثبات شخصية - متطلب إجباري



### الوقت اللازم لإنجازها

- 490 دقيقة ( يومين عمل )



### الرسوم المطلوبة

- 50 شيكل



### السند القانوني

- الانظمة والاجراءات المتبعة في بلدية نعلين
- قانون الحكم المحلي



### اجراء التنفيذ

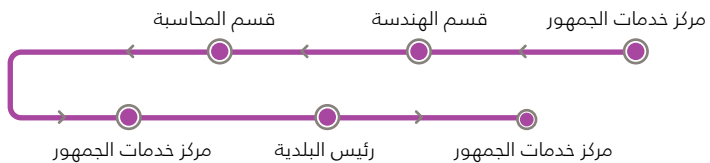
- استلام الطلب
- التأكد من وضعه من ناحية هندسية وتنظيمية
- التأكد من وضعه من ناحية مالية
- التأكد من تراخيص الحرف والصناعات
- دفع الرسوم
- طباعة براءة الذمة
- المصادقة من قبل رئيس البلدية
- ارشفة الطلب
- تسليم الشهادة للمواطن



### الجهة المنفذة

- قسم الشؤون المالية والإدارية

## مسارات العمل



## 3 خدمات قسم المياه

### 3.01 طلب اشتراك مياه جديد

الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>اثبات شخصية - متطلب إجباري</li> <li>رخصة بناء</li> </ul>
الوقت اللازم لإنجازها	1865 دقيقة ( 5 ايام عمل)
الرسوم المطلوبة	1200 شكيل
السند القانوني	<ul style="list-style-type: none"> <li>اللائحة والاجراءات المتبعة في بلدية نعلين</li> <li>قوانين وانظمة وزارة الحكم المحلي</li> </ul>
اجراء التنفيذ	<ul style="list-style-type: none"> <li>استلام الطلب</li> <li>كشف ميداني على موقع توصيل الخدمة</li> <li>ايداء الراي الهندسي والفني والتعليق خطيا والتوقيع على الطلب</li> <li>تحصيل قيمة رسوم الاشتراك</li> <li>ارشفة الطلب</li> <li>تركيب العداد وشبك المياه</li> </ul>
الجهة المنفذة	شعبة المياه

### مسارات العمل



## 3.02 طلب نقل عداد مياه

الوثائق المطلوبة • إثبات شخصية – متطلب إجباري



الوقت اللازم لإنجازها • 1825 ( 6 أيام عمل )



الرسوم المطلوبة • 250 شيكل



السند القانوني • اللئظمة والاءراءاء المابعة في بلدية نعلين  
• قوانين وانظمة وزارة الحكم المحلي



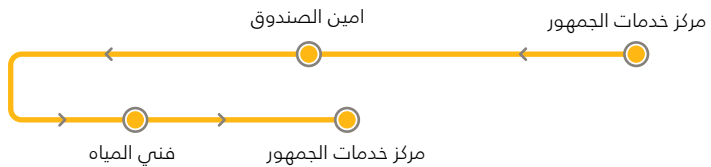
اءراء التنفيذ • اسلائم الطلب  
• دفع رسوم نقل العداء  
• ارشفة الطلب  
• نقل العداء



الجهة المنفذة • شعبة المياه



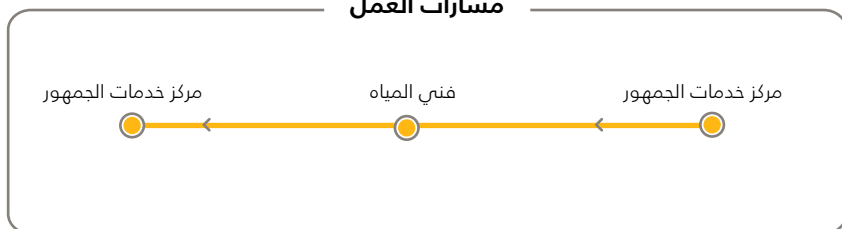
### مساراء العمل



### 3.03 طلب فحص /استبدال عداد مياه

الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>اثبات شخصية - متطلب إجباري</li> </ul>
الوقت اللازم لإنجازها	<ul style="list-style-type: none"> <li>400 دقيقة ( يومين عمل )</li> </ul>
الرسوم المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>مجاني</li> </ul>
السند القانوني	<ul style="list-style-type: none"> <li>اللائحة والإجراءات المتبعة في بلدية نعلين</li> <li>قوانين و أنظمة وزارة الحكم المحلي</li> </ul>
إجراء التنفيذ	<ul style="list-style-type: none"> <li>استلام الطلب</li> <li>الكشف على العداد</li> <li>اصلاح العداد او تغييره</li> <li>ارشفة الطلب</li> </ul>
الجهة المنفذة	<ul style="list-style-type: none"> <li>شعبة المياه</li> </ul>

### مسارات العمل



### 3.04 طلب صيانة مناهل الصرف الصحي

الوثائق المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>إثبات شخصية - متطلب إجباري</li> </ul>	
الوقت اللازم لإنجازها	<ul style="list-style-type: none"> <li>730 دقيقة ( يومين عمل )</li> </ul>	
الرسوم المطلوبة	<ul style="list-style-type: none"> <li>مجاني</li> </ul>	
السند القانوني	<ul style="list-style-type: none"> <li>اللائحة والإجراءات المتبعة في بلدية نعلين</li> </ul>	
إجراء التنفيذ	<ul style="list-style-type: none"> <li>استلام الطلب</li> <li>تنفيذ الصيانة المطلوبة</li> <li>ارشفة الطلب</li> </ul>	
الجهة المنفذة	<ul style="list-style-type: none"> <li>شعبة المياه</li> </ul>	

#### مسارات العمل





### 3.05 فصل اشتراك - اعادة اشتراك



#### الوثائق المطلوبة

- اثبات شخصية - متطلب إجباري
- رخصة البناء او عقد الايجار - متطلب إجباري
- براءة ذمة - متطلب إجباري



#### الوقت اللازم لإنجازها

- 445 دقيقة ( يومين عمل )



#### الرسوم المطلوبة

- 250 شيكل



#### السند القانوني

- الانظمة والاجراءات المتبعة في بلدية نعلين



#### اجراء التنفيذ

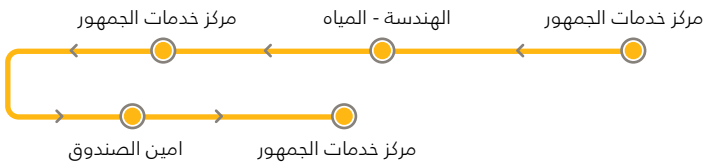
- استلام الطلب
- تدقيق الطلب و المرفقات
- الكشف الميداني على الموقع
- ابلاغ المواطن بنتيجة الكشف
- دفع رسوم فصل او اعادة وصل الاشتراك
- فصل او اعادة وصل الاشتراك



#### الجهة المنفذة

- شعبة المياه


### مسارات العمل







## 4 خدمات قسم الهندسة

### 4.01 طلب رخصة بناء جديد

- الوثائق المطلوبة** 
- مخطط مساحة مصدق من مساح لايزيد عن 6 شهور ومصادق من الاثار ودائرة املاك الدولة - متطلب إجباري
  - اوراق الملكية بموجب وكالة دورية او اتفاقية بيع شراء - متطلب إجباري
  - تعهد عدلي من المحكمة حسب المنطقة لحفظ حق الشركاء والغائبين
  - مخطط هندسي مصادق من نقابة المهندسين ووزارة الصحة

**الوقت اللازم لإنجازها**  8650 دقيقة (24 يوم عمل)

- الرسوم المطلوبة** 
- حسب المساحة وتقاس بالمتر المربع وحسب تصنيف المنطقة و رسوم فتح الملف وقيمتها 300 شيكل

- السند القانوني** 
- حسب المساحة وتقاس بالمتر المربع وحسب تصنيف المنطقة
  - و رسوم فتح الملف وقيمتها 300 شيكل

- اجراء التنفيذ** 
- استلام الطلب
  - دراسة مخططات المساحة و اوراق الملكية والتأكد من عدم وجود نزاع على الملكية
  - دفع رسوم فتح الملف
  - تسليم المواطن الملف لمصادقته من الوزارات المعنية
  - انتظار مصادقة الملف من الوزارات المعنية
  - استلام الوثائق بعد تصديقها من الوزارات ذات العلاقة
  - دراسة الوثائق بعد تصديقها ووضع المعلومات التنظيمية على مخطط المساحة
  - تسليم المواطن المخططات الهندسية الموقعة بعد وضع المعلومات التنظيمية عليها من اجل اعداد مخطط هندسي للبناء
  - معتمد من نقابة المهندسين ووزارة الصحة
  - انتظار اعداد المخطط الهندسي
  - استلام الخططات الهندسية من المواطن
  - مراجعة المخططات و اوراق الملكية بشكل نهائي ووضع توصيات المهندس لعرضها على اللجنة التنظيمية

- انتظار انعقاد اللجنة
- دراسة الملف واصدار القرار
- احتساب الرسوم في حالة الموافقة واصدار وصل الدفع
- دفع الرسوم
- تسليم وصل الدفع
- اصدار الرخصة
- انتظار توقيع رئيس البلدية
- تصديقها من رئيس البلدية باسم رئيس اللجنة التنظيمية
- المشتركة بصفته رئيس البلدية
- ارشفة الملف
- تسليمها للمواطن

#### اجراء التنفيذ

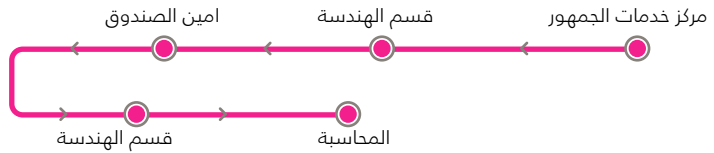


قسم الهندسة

الجهة المنفذة



#### مسارات العمل



## 4.02 طلب ترسيم حدود

### الوثائق المطلوبة

- اوراق ملكية - متطلب إجباري
- مخطط مساحة -
- صورة هوية شخصية - متطلب إجباري



### الوقت اللازم لإنجازها

- 2595 دقيقة (8 أيام عمل)



### الرسوم المطلوبة

- 300 شيكل (مجانبي في حالة الترخيص)



### السند القانوني

- قانون الحكم المحلي لعام 1966 وتعديلاته لعام 2011
- المخطط الهيكلي لبلدية نعلين



### اجراء التنفيذ



- استلام طلب ترسيم الحدود
- دراسة اوراق الملكية ومخطط المساحة وعرض الطلب على اللجنة التنظيمية
- انتظار انعقاد اللجنة التنظيمية
- دراسة الطلب واصدار القرار
- المصادقة على مخطط المساحة المقدم من قبل المواطن
- ارشفة الطلب والمخطط
- تسليم المخطط للمواطن

### الجهة المنفذة

- قسم الهندسة



## مسارات العمل



## 4.03 الحصول على كتاب للحصول على اخراج قيد من المالية

### الوثائق المطلوبة

- اوراق ملكية - متطلب إجباري
- ملف ترخيص -
- هوية شخصية - متطلب إجباري



### الوقت اللازم لإنجازها

- 40 دقيقة



### الرسوم المطلوبة

- 50 شيكل



### السند القانوني

- قانون الحكم المحلي لعام 1966 وتعديلاته لعام 2011
- المخطط الهيكلي لبلدية نعلين



### اجراء التنفيذ

- استلام الطلب
- تدقيق الطلب من قبل المهندس
- طباعة الكتاب الموجه للمالية
- توقيع الكتاب من قسم الهندسة
- تصوير نسخة من الكتاب للأرشيف
- تسليم الكتاب للمواطن

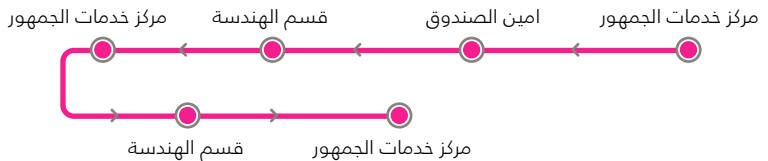


### الجهة المنفذة

- قسم الهندسة



### مسارات العمل



#### 4.04 طلب معلومات تنظيمية عن قطعة ارض

##### الوثائق المطلوبة

- اوراق ملكية - متطلب إجباري
- مخطط مساحة موقع من المجاورين -



##### الوقت اللازم لإنجازها

- 2600 دقيقة (8 ايام عمل)



##### الرسوم المطلوبة

- 50 شيكل



##### السند القانوني

- قانون الحكم المحلي لعام 1966
- احكام اللابنية والتنظيم
- قانون تنظيم المدن والقرى



##### اجراء التنفيذ



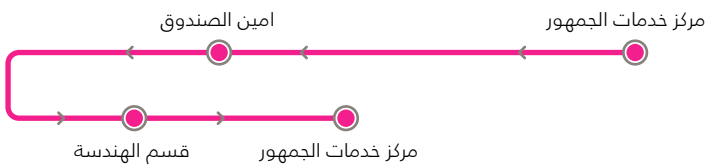
- استلام الطلب
- دراسة اوراق الملكية واسقاط المعلومات التنظيمية من المخطط الهيكلي
- انتظار انعقاد اللجنة التنظيمية
- دراسة الطلب واصدار القرار في حال كان تصنيف المنطقة بلدة قديمة
- وضع المعلومات التنظيمية المقرره من اللجنة على مخطط المساحة المقدم من قبل المواطن وختمها
- المصادقة على مخطط المساحة المقدم من قبل المواطن
- ارشفة الطلب
- تسليم المخطط للمواطن

##### الجهة المنفذة

- قسم الهندسة



#### مسارات العمل



## 4.05 طلب شهادة اثبات ملكية

### الوثائق المطلوبة

- اوراق ملكية - متطلب إجباري
- صورة هوية شخصية - متطلب إجباري
- مخطط مساحة موقع من المجاورين -



### الوقت اللازم لإنجازها

- 45 دقيقة



### الرسوم المطلوبة

- 50 شيكل



### السند القانوني

- قانون الحكم المحلي لعام 1966
- قرارات المجلس البلدي



### اجراء التنفيذ

- استلام الطلب
- دراسة اوراق الملكية
- طباعة شهادة اثبات الملكية
- توقيع الشهادة
- تصوير نسخة للارشيف
- تسليم الشهادة للمواطن

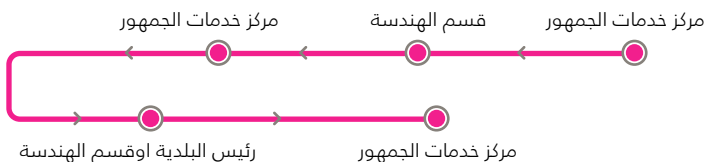


### الجهة المنفذة

- قسم الهندسة



### مسارات العمل





## 4.06 تصديق مخطط لغايات معاملات الطابو والافراز

### الوثائق المطلوبة



- اوراق ملكية - متطلب إجباري
- مخطط مساحة موقع من الجاورين - متطلب إجباري
- اثبات شخصية - متطلب إجباري

### الوقت اللازم لإنجازها



- 415 دقيقة (يومين عمل)

### الرسوم المطلوبة



- حسب الحالة والقانون

### السند القانوني



- قرارات مجلس بلدي

### اجراء التنفيذ



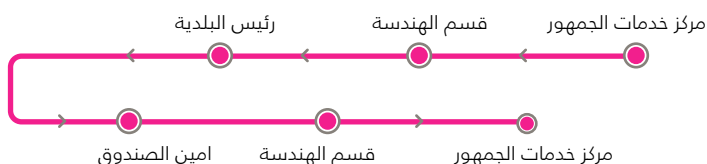
- استلام الطلب
- دراسة اوراق اثبات الملكية ومخططات المساحة
- انتظار مصادقة رئيس البلدية
- المصادقة على مخطط المساحة المقدم من قبل المواطن
- ارشفة الطلب والمخطط
- تسليم المخطط للمواطن

### الجهة المنفذة



- قسم الهندسة

### مسارات العمل



## 4.07 طلب تعديل مخطط تنظيمي

### الوثائق المطلوبة



- أوراق ملكية - متطلب إجباري
- مخطط مساحة خاص بالتعديل التنظيمي - متطلب إجباري
- صورة هوية - متطلب إجباري

### الوقت اللازم لإنجازها



- 24190 دقيقة (68 يوم عمل)

### الرسوم المطلوبة



- حسب القانون

### السند القانوني



- قانون الحكم المحلي لعام 1966
- احكام اللابنية والتنظيم
- قانون تنظيم المدن والقرى
- المخطط الهيكلي لبلدية نعلين

### اجراء التنفيذ



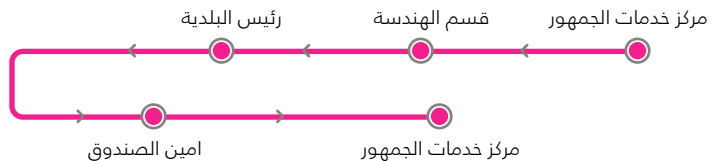
- استلام الطلب
- دراسة اوراق اثبات الملكية ومخطط المساحة
- انتظار اجتماع اللجنة المحلية
- توصية اللجنة المحلية
- مراسلة الحكم المحلي بتوصية اللجنة المحلية
- استلام رد الحكم المحلي
- ابلاغ المواطن بالقبول او الرفض او التعديل

### الجهة المنفذة



- قسم الهندسة

### مسارات العمل



## 4.08 اعتراض على المخطط الهيكلي



### الوثائق المطلوبة

- أوراق ملكية - متطلب إجباري
- مخطط مساحة ساري المفعول - متطلب إجباري
- صورة هوية شخصية - متطلب إجباري



### الوقت اللازم لإنجازها

- 35050 دقيقة (98 يوم عمل)



### الرسوم المطلوبة

- مجاني



### السند القانوني

- قانون الحكم المحلي لعام 1966
- احكام اللابنية والتنظيم
- قانون تنظيم المدن والقرى
- المخطط الهيكلي لبلدية نعلين



### اجراء التنفيذ

- استلام الطلب
- دراسة اوراق الملكية
- مطابقة مخطط المساحة مع المخطط الهيكلي وترسيم المعلومات التنظيمية على مخطط المساحة
- وضع توصيات المهندس على نموذج الاعتراض وعرضه على اللجنة المحلية المشتركة
- انتظار قرار اللجنة المحلية المشتركة
- كتابة توصية اللجنة المحلية على نموذج الاعتراض
- مراسلة الحكم المحلي من اجل اعتمادها من خلال لجنة التنظيم الاقليمية ومجلس التنظيم الاعلى
- انتظار قرار الحكم المحلي
- استلام الرد من قبل الحكم المحلي اما بالقبول او الرفض او التعديل
- بلاغ المواطن بالرد سلبا او ايجابا



### الجهة المنفذة

قسم الهندسة

### مسارات العمل



## 4.09 طلب تعبيد او شق طريق

- الوثائق المطلوبة
- مخطط مساحة -
- تعهد بالمساهمة - متطلب إجباري



- الوقت اللازم لإنجازها
- 35675 دقيقة (100 يوم عمل)



- الرسوم المطلوبة
- مجاني



- السند القانوني
- قانون الحكم المحلي لعام 1966
- المخطط الهيكلي لبلدية نعلين
- قانون تنظيم المدن والقرى



- اجراء التنفيذ
- استلام الطلب
- دراسة مخطط المساحة وعرض الطلب على المجلس البلدي
- عرض الموضوع على المجلس البلدي
- ابلاغ المواطن بتوصية المجلس البلدي
- تحديد الطريق من قبل القسم الهندسي
- تنفيذ شق الطريق



- الجهة المنفذة
- قسم الهندسة



### مسارات العمل



## 4.10 طلب عدم ممانعة لأغراض الوصل لشبكة الكهرباء

### الوثائق المطلوبة

- رخصة بناء مطابقة للواقع
- صورة الهوية الشخصية - متطلب إجباري



### الوقت اللازم لإنجازها

- 35 دقيقة



### الرسوم المطلوبة

- 20 شكيل



### السند القانوني

- قانون الحكم المحلي
- قرارات المجلس البلدي



### إجراء التنفيذ

- استلام الطلب
- التأكد من رخصة البناء
- دفع الرسوم
- طباعة شهادة عدم الممانعة
- تصديقها من رئيس البلدية
- تصوير نسخة للأرشفيف
- تسليم الشهادة للمواطن

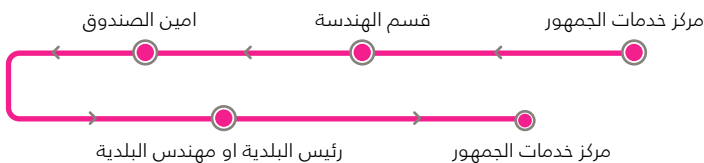


### الجهة المنفذة

- قسم الهندسة



### مسارات العمل





## 5 خدمات قسم الصحة

### 5.01 طلب اصدار او تجديد او تغيير عنوان رخصة الحرف والصناعات (صنف اول)

	<p><b>الوثائق المطلوبة</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>رخصة بناء - متطلب إجباري</li> <li>الهوية الشخصية - متطلب إجباري</li> <li>عقد ايجار في حالة انه غير مالك - متطلب إجباري</li> </ul>
	<p><b>الوقت اللازم لإنجازها</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>2570 دقيقة ( 8 ايام عمل )</li> </ul>
	<p><b>الرسوم المطلوبة</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>150 شيكل</li> </ul>
	<p><b>السند القانوني</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>قانون الحرف والصناعات المقر من قبل وحدة صحة البيئة (وزارة الصحة)</li> </ul>
	<p><b>اجراء التنفيذ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>استلام الطلب</li> <li>تدقيق و مصادقة الطلب</li> <li>دفع رسوم الرخصة</li> <li>تعبئة النماذج التي توجه لدائرة الصحة</li> <li>انتظار رد مديرية الصحة والبيئة</li> <li>استلام الرخصة مصادقة من مديرية الصحة</li> <li>ارشفة الطلب</li> <li>يتم تسليم الرخصة للمواطن</li> </ul>
	<p><b>الجهة المنفذة</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>قسم الصحة</li> </ul>

### مسارات العمل



## 5.02 طلب اصدار او تجديد او تغيير عنوان رخصة الحرف والصناعات (صنف ثاني)

### الوثائق المطلوبة

- رخصة بناء - متطلب إجباري
- الهوية الشخصية - متطلب إجباري
- عقد إيجار في حالة انه غير مالك - متطلب إجباري
- صور شخصية عدد 2 - متطلب إجباري



### الوقت اللازم لإنجازها

- 2570 دقيقة ( 8 ايام عمل )



### الرسوم المطلوبة

- حسب القانون



### السند القانوني

- قانون الحرف والصناعات المقر من قبل وحدة صحة البيئة (وزارة الصحة)



### اجراء التنفيذ

- استلام الطلب
- تدقيق و مصادقة الطلب
- دفع رسوم الرخصة
- تعبئة النماذج التي توجه لدائرة الصحة
- انتظار رد مديرية الصحة والبيئة
- استلام الرخصة مصدقة من مديرية الصحة
- ارشفة الطلب
- يتم تسليم الرخصة للمواطن

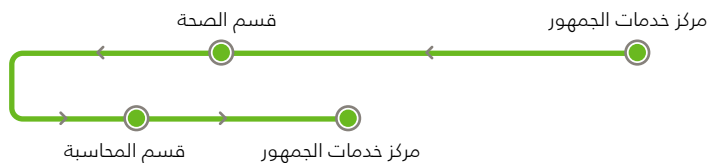


### الجهة المنفذة

- قسم الصحة



### مسارات العمل





### 5.03 طلب شهادة اغلاق محل تجاري-ملف الحرف والصناعات



#### الوثائق المطلوبة

- الهوية الشخصية - متطلب إجباري
- كتاب من المواطن موجه الى البلدية يبين رغبته بإغلاق المحل وإيقاف ترخيص الحرف والصناعات - متطلب إجباري



#### الوقت اللازم لإنجازها

- 2550 (7 ايام عمل )



#### الرسوم المطلوبة

- 50 شيكل



#### السند القانوني

- قانون الحرف والصناعات المقرر من قبل وحدة صحة البيئة (وزارة الصحة)



#### اجراء التنفيذ

- استلام الكتاب
- اصدار كتاب من البلدية موجه الى الصحة بطلب اغلاق ملف المواطن
- توقيع الكتاب
- دفع الرسوم
- ارسال الكتاب الى مديرية الصحة وإغلاق الملف
- ارشفة الطلب
- تسليم الطلب للمواطن



#### الجهة المنفذة

- قسم الصحة

#### مسارات العمل



## 5.04 طلب شهادة إثبات مهنة



- الوثائق المطلوبة
- الهوية الشخصية - متطلب إجباري
- مجال العمل - متطلب إجباري



- الوقت اللازم لإنجازها
- 30 دقيقة



- الرسوم المطلوبة
- 20 شيكل



- السند القانوني
- قانون الحرف والصناعات المقر من قبل وحدة صحة البيئة (وزارة الصحة)



- إجراء التنفيذ
- استلام الطلب
- التأكد من المعززات وطباعة الشهادة
- توقيع الشهادة
- دفع الرسوم
- ارشفة الطلب
- تسليم الشهادة للمواطن



- الجهة المنفذة
- قسم الصحة

### مسارات العمل



## 5.05 طلب مييد حشرات او جردان

### الوثائق المطلوبة

- الهوية الشخصية - متطلب إجباري



### الوقت اللازم لإنجازها

- 20 دقيقة



### الرسوم المطلوبة

- مجاني



### السند القانوني

- قانون الحرف والصناعات المقر من قبل وحدة صحة البيئة (وزارة الصحة)



### إجراء التنفيذ

- استلام الكتاب
- التأكد من توفر المييد في المستودع
- ارشفة الطلب
- تسليم المواطن الحصة المحددة لكل مواطن



### الجهة المنفذة

- قسم الصحة



### مسارات العمل





## 6 وحدة الشكاوي

### 6.01 استقبال شكاوي عامة

الوثائق المطلوبة ■ كتاب بفحوى الشكوى - متطلب إجباري



الوقت اللازم لإنجازها ■ 1120 دقيقة (4 أيام عمل)



الرسوم المطلوبة ■ مجاني



السند القانوني ■ الانظمة والاجراءات المتبعة في بلدية نعلين



اجراء التنفيذ



- استلام الطلب
- انتظار اجتماع لجنة الشكاوي
- اطلع لجنة الشكاوي والرئيس على الشكوى
- مراجعة الشكوى وعمل تقرير تفصيلي بحثيات الشكوى
- مراجعة التقرير والمصادقة عليه
- الرد على المواطن صاحب الشكوى
- معالجة الشكوى

الجهة المنفذة ■ وحدة الشكاوي



### مسارات العمل



## 6.02 شكوى تعدي على عقار(ارض او مبنى)

### الوثائق المطلوبة

- اوراق ملكية – متطلب إجباري
- مخطط مساحة –



### الوقت اللازم لإنجازها

- 2645 دقيقة (8 ايام عمل)



### الرسوم المطلوبة

- مجاني



### السند القانوني

- قانون الحكم المحلي لعام 1966
- قرارات المجلس البلدي
- قانون تنظيم الابنية
- المخطط الهيكلي لبلدية نعلين



### اجراء التنفيذ

- استلام الطلب
- مطابقة المساحة المقدمة مع المخطط الهيكلي
- توصية المهندس وعرضها على اللجنة التنظيمية لاتخاذ قرار
- انتظار اجتماع اللجنة
- قرار اللجنة التنظيمية
- الرد على المواطن صاحب الشكوى
- معالجة الشكوى



### الجهة المنفذة

- وحدة الشكاوي



### مسارات العمل

مركز خدمات الجمهور

قسم الهندسة

مركز خدمات الجمهور



## 7 خدمات الأرشفة

### 7.01 أرشفة الهندسة القديم

الوثائق المطلوبة

- رخصة بناء- متطلب إجباري



الوقت اللازم لإنجازها

- 60 دقيقة (ساعة)



السند القانوني

- الانظمة والاجراءات المتبعة في بلدية نعلين



اجراء التنفيذ

- إدخال طلب الخدمة من قبل موظف الارشيف
- ارسال لقسم الهندسة للمصاقعة عليه
- انتظار موافقة قسم الهندسة على دقة الطلب
- أرشفة الطلب



الجهة المنفذة

- وحدة الارشفة



### مسارات العمل



## 7.02 أرشيف مالية

### الوثائق المطلوبة

- سندات مالية - متطلب إجباري



### الوقت اللازم لإنجازها

- 60 دقيقة (ساعة)



### السند القانوني

- الانظمة والاجراءات المتبعة في بلدية نعلين



### اجراء التنفيذ

- إدخال طلب الخدمة من قبل موظف الارشيف
- ارسال لقسم المحاسبة للمصاقة عليه
- انتظار موافقة قسم المحاسبة على دقة الطلب
- أرشفة الطلب



### الجهة المنفذة

- وحدة الارشفة



## مسارات العمل

قسم الارشفة

قسم الهندسة

قسم الارشفة





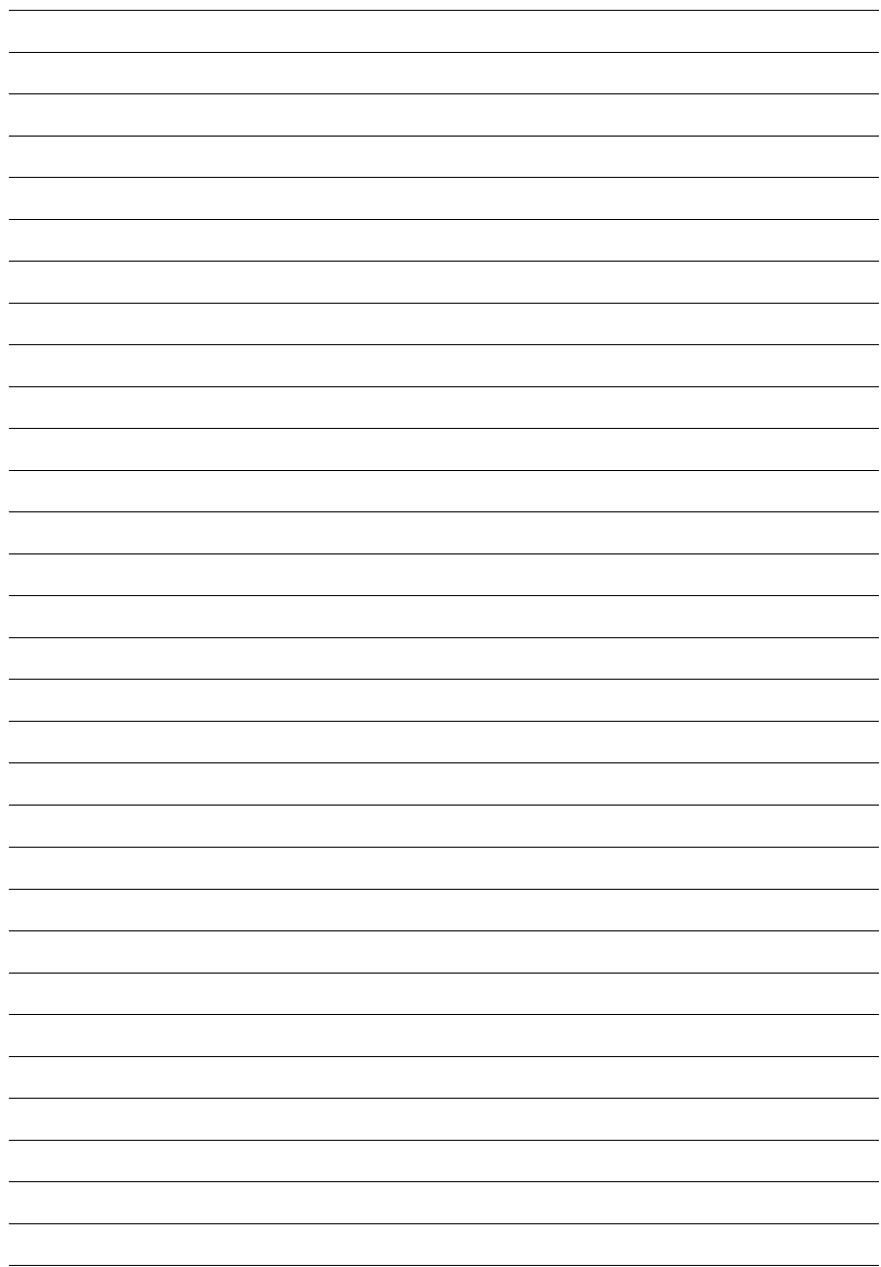
## This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.



## This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.



## This image shows a single page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, leaving small margins at the top and bottom. There are no vertical margin lines, and the page is completely blank except for the lines themselves.

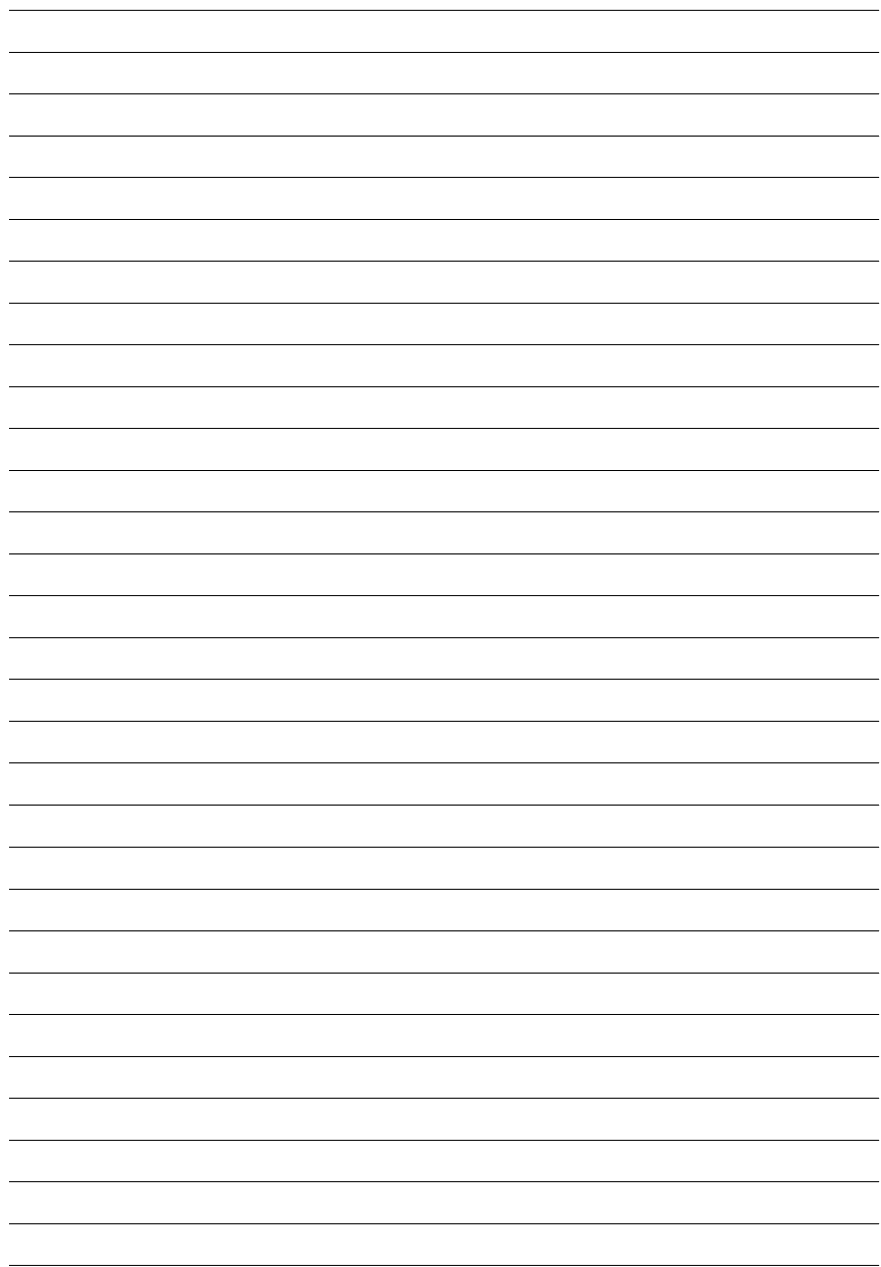


[illegible]





[illegible]



## This image shows a single sheet of white paper with horizontal ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.



[illegible]



## This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.





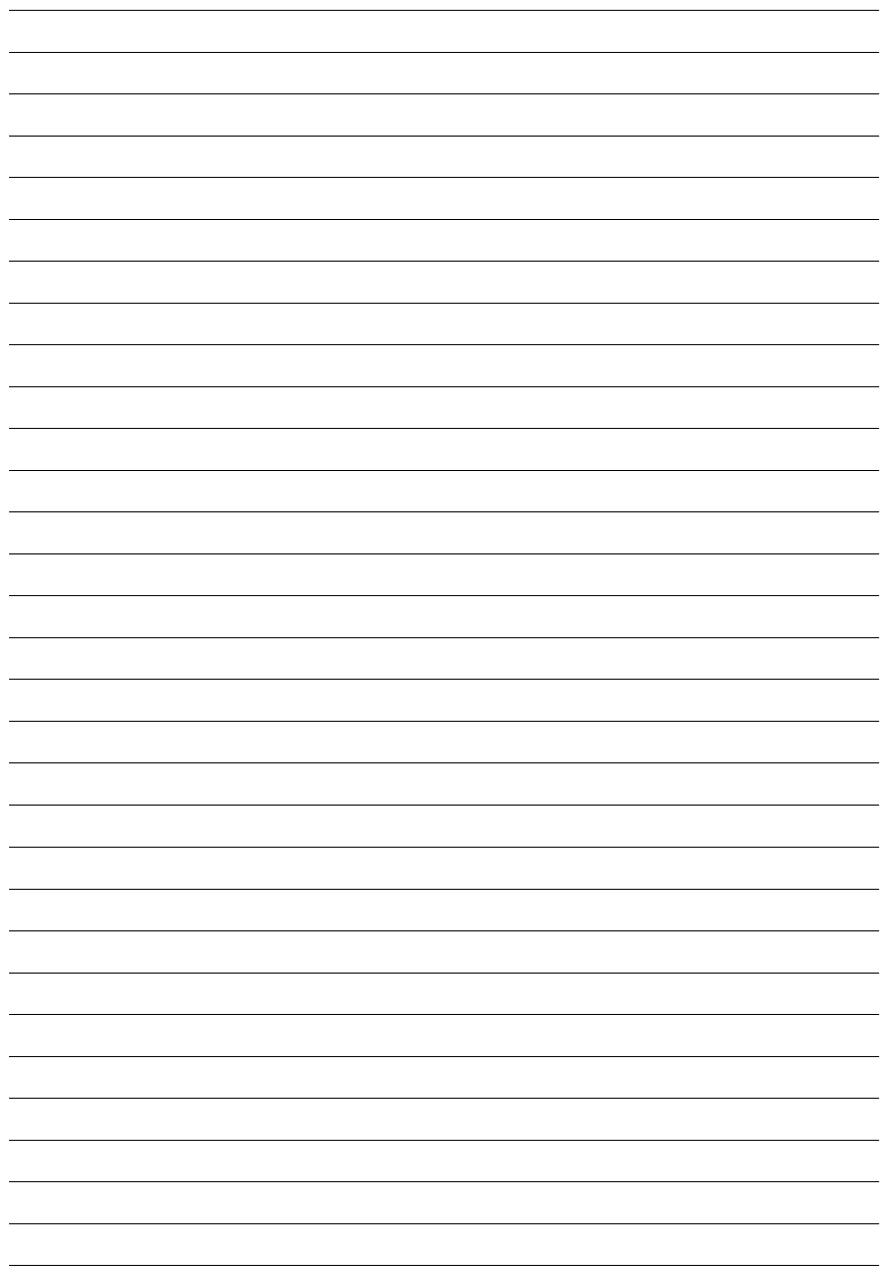
## This image shows a single sheet of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page. There are no margins, text, or other markings on the paper.



## This image shows a single page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, leaving small margins at the top and bottom. There are no vertical margin lines, text, or other markings on the page.



[illegible]





دولة فلسطين



صندوق تطوير وإقراض الهيئات المحلية  
Municipal Development & Lending Fund



Enabel



Implemented by giz

