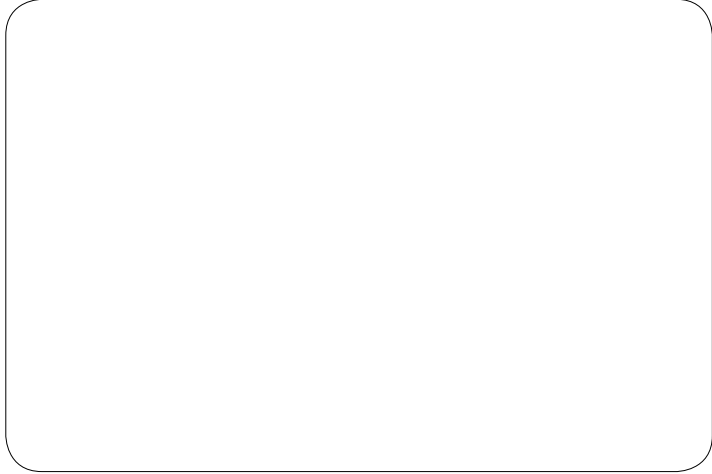


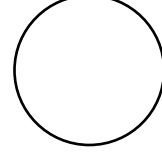
بلدية سلفيت
Sifet Municipality



دليل خدمة الجمهور

2014





بلدية سلفيت
Sifet Municipality

بلدية سلفيت

بيت لحم - بيت ساحور - أول مدخل مدينة بيت ساحور

العنوان البريدي : صندوق بريد رقم (1) بيت ساحور

العنوان الرسمي : / محافظة بيت لحم ، فلسطين

الهاتف الرئيس 7/ 2773666 - 02

مركز خدمة الجمهور : 0599436231

فاكس رقم : 2773520 - 02

بريد الكتروني : bsmuni@p-ol.com

موقع الكتروني : www.beitsahour.ps

تم إعداد وطباعة هذه الوثيقة 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 سابقا).

هذه المادة لا تعبر عن وجهة نظر الوكالة الأمريكية للتنمية الدولية أو الحكومة الأمريكية أو مؤسسة مجتمعات عالمية.

دليل خدمة الجمهور

2014

10	نبذة عن مدينة سلفيت
11	كلمة رئيس البلدية
13	الهيكل التنظيمي للبلدية
13	المنهجية
14	أعضاء المجلس البلدي

16 خدمات الهندسة

18	- رخصة بناء جديدة أو قائم أو ترخيص إضافة أو سور
20	- نقل ملكية رخصة بناء
21	- تجديد رخصة بناء أو نقل ملكية رخصة بناء
22	- استرداد تأمين (تأمين بناء, حفر, اشتراك مؤقت)
23	- طلب إذن صب
24	- فتح ملف موقع وترسيم
26	- طلب تصوير وثائق
27	- تعديل موقع بناء مرخص
28	- طلب إذن حفر
29	- توحيد أراضي
30	- طلب إذن اشغال
32	- إفراز أرض
34	- شراء فضلة طريق
36	- طلب تقدير مسافة
37	- طلب كشف أراضي ومعلومات عن قطعة ارض
38	- شكاوى المواطنين على المقاولين أثناء تنفيذ المشاريع
39	- شهادة انجاز مشروع
40	- شهادة براءة ذمه خاصة بالمشاريع

- 41 - طلب استلام مشروع
- 42 - استلام كفالة بنكية
- 43 - طلب باطون أكتاف
- 44 - طلب عبارة مياه
- 45 - طلب بيسكورس أو زفته لشارع أو دخله
- 46 - طلب بناء أسوار أو سلاسل
- 47 - طلب فتح شارع
- 48 - طلب المساعدة بمد خط صرف صحي أو خط مياه
- 49 - طلب عمل مطبات لشوارع
- 50 - طلب إشارات مرورية
- 51 - طلب عمل أرصفة

52 خدمات المياه والكهرباء

- 54 - اشتراك مياه
- 56 - فصل اشتراك مياه
- 57 - تسليك خط ورفع الضرر
- 58 - إعادة وصل خدمة المياه
- 60 - نقل ملكية اشتراك مياه
- 62 - نقل اشتراك مياه لموقع اخر
- 64 - اشتراك صرف صحي في حالة توفر الخدمة
- 66 - اشتراك صرف صحي في حالة عدم توفر الخدمة
- 68 - اشتراك كهرباء 1 فاز (منزلي، تجاري)
- 70 - اشتراك كهرباء 3 فاز (منزلي، تجاري)
- 72 - اشتراك كهرباء 1 فاز (حكومي)
- 74 - اشتراك كهرباء 3 فاز (حكومي)

- 76 - نقل ملكية اشتراك كهرباء (1 فاز او 3 فاز)
- 78 - نقل موقع اشتراك كهرباء (عداد) (1 فاز او 3 فاز)
- 80 - فصل خدمة الكهرباء (فصل العداد) مؤقتة او دائمة
- 82 - اعادة وصل خدمة الكهرباء
- 84 - فحص أو تغيير عداد كهرباء
- 85 - نقل أو تغيير أو اضافة عامود كهرباء
- 86 - نقل أو تغيير او إضافة خط كهرباء رئيسي
- 87 - تمديد وصلة كهرباء لحفل زفاف (خط على العامود)

88

خدمات الصحة والبيئة

- 90 - طلب رخصة حرف وصناعات
- 92 - تجديد رخصة حرف وصناعات
- 93 - طلب بدل فاقد رخصة حرف وصناعات
- 94 - إغلاق ملف حرف وصناعات
- 95 - تغيير إسم حرفة
- 96 - طلب شراكة في رخصة حرف
- 97 - التنازل عن رخصة حرف وصناعات
- 98 - طلب تركيب لافتات اعلانية
- 100 - طلب إغلاق ملف لافتة إعلانية
- 101 - شكوى بيئية
- 102 - خدمات بيئية - صحية (تنظيف مكان ما، رش مكان ما، وضع حاوية في مكان ما)

104

خدمات إدارية ومالية

- 106 - تدريب طلاب الجامعات أو الخريجين
- 107 - شهادة الحالة الاجتماعية
- 108 - شهادة ساكن مدينة
- 109 - مساعدة حالة المواطن

- 110 - شهادة تأكيد اسم
- 111 - شهادة إثبات وفاة
- 112 - اعتراض على فاتورة / مبلغ مالي
- 113 - تقسيط مستحقات مالية
- 114 - نقل مستفيد
- 115 - كشف حساب
- 116 - طلب معلومات مالية لأغراض تعليمية
- 117 - طلب نقل مستحقات مالية
- 118 - شهادة براءة ذمة

120 خدمات الرسوم والضرائب

- 122 - رسوم الشهادات والضرائب
- 122 - رسوم ترخيص الأبنية
- 123 - رسوم خدمات الكهرباء
- 124 - رسوم خدمات المياه والصرف الصحي
- 125 - رسوم الخدمات الدورية
- 127 - رسوم المكتبة والعلاقات العامة
- 127 - رسوم استخدام قاعات البلدية
- 128 - رسوم ترخيص الحرف والصناعات

72 خدمات أخرى

- 138 - استخدام المركز الجماهيري
- 139 - استخدام ديوان بلدية سلفيت
- 140 - الاشتراك في مكتبة البلدية
- 141 - استخدام قاعات مركز سراج
- 142 - عقد دورات تدريبية (كمبيوتر، لغات، مهنية)
- 143 - تمكين المرأة اقتصادياً واجتماعياً (اشغال يدوية ومطرزات)

مدينة سلفيت

تقع مدينة سلفيت وسط الشمال الفلسطيني وترتفع 570 م عن مستوى سطح البحر وتعتبر مركزاً للمحافظة. وكلمة سلفيت تتكون من مقطعين (سل) وتعني صندوق و(فيت) تعني العنب، مما يعني أن سلفيت كانت تشتهر بكروم العنب والتين ومعاصر النبيذ والتي تتواجد أثارها لغاية الآن.

تعتبر مدينة سلفيت قديمة جداً منذ العصر الكنعاني وأصبحت لاحقاً جزءاً من العصر الروماني ومن ثم الإسلامي، و في عهد العثمانيين كانت سلفيت تسمى بسنجك بيروت ضمن أربع سناجق في بلاد الشام كلها، وكان ذلك حتى عام 1882م وأصبحت مركزاً للمنطقة، وفي عام 1945م وخلال فترة الانتداب البريطاني تم تشكيل أول مجلس قروي، وفي عام 1952م وخلال العهد الأردني تم اعتماد المجلس القروي مجلساً محلياً، وفي عام 1955م تم اعتماد المجلس المحلي إلى بلدية.

تقع مدينة سلفيت على سلسلة من الهضاب الجميلة بجوها المعتدل والمشمس صيفاً والماطر شتاءً ممتداً من وادي الشاعر شرقاً وحتى وادي المطوي غرباً. يبلغ عدد سكان مدينة سلفيت عشرة آلاف (10000) نسمة، وتبلغ مساحة مدينة سلفيت 27 كم².

بعد قدوم السلطة الوطنية الفلسطينية عام 1995م تم اعتماد منطقة سلفيت محافظة واعتمادها منطقة تطوير A. وتعاني محافظة سلفيت من انتشار واسع للمستوطنات حيث يبلغ عدد المستوطنات حالياً 17 مستوطنة مقامة على 45% من أراضي المحافظة. تمتد محافظة سلفيت من مفرق زعتره (نابلس - رام الله) شرقاً وحتى الخط الأخضر بالقرب من كفر قاسم غرباً ويحد محافظة سلفيت من الشمال محافظتي نابلس وقلقيلية ومن الجنوب محافظة (رام الله والبيرة).

تتكون محافظة سلفيت من 19 تجمعاً سكانياً بتعداد سكان سبعين ألف (70000) نسمة، وتبلغ مساحة محافظة سلفيت 218 كم².

كلمة رئيس البلدية

بسم الله الرحمن الرحيم

قال تعالى: (هُوَ الَّذِي جَعَلَ لَكُمُ الْأَرْضَ ذَلُولًا فَامْشُوا فِي مَنَاكِبِهَا وَكُلُوا مِن رِّزْقِهِ وَإِلَيْهِ النُّشُورُ) ﴿المك: ١٥﴾

صدق الله العظيم

أهلنا في مدينة سلفيت وضاحية خربة قيس الأعزاء،،
إيماناً منا بمبدأ الشراكة والعمل المشترك تسعى بلدية سلفيت وبكل الإمكانيات للارتقاء المستمر بأسلوب ونوعية وجودة الخدمات التي تقدمها بلدية سلفيت فإننا لا نألو جهداً في تطوير أساليب ووسائل إدارية حديثة في سبيل تعزيز التواصل والتفاعل مع المواطنين وتلبية مطالبهم.

لقناعتنا بتطوير آليات العمل الإداري والمالي بهدف تحسين الكفاءة والفاعلية والمساواة في الخدمات المقدمة للمواطنين قامت البلدية بإنشاء مركز خدمة الجمهور الذي أنشئ بدعم من مؤسسة CHF الدولية وبتمويل من مؤسسة USAID واستكمالاً لحرص البلدية على تقديم أفضل الخدمات للمواطنين فإننا نضع بين أيديكم هذا الدليل كأداة توضح للجمهور ما يتطلبه الحصول على الخدمات وبيان الإجراءات المطلوبة لذلك كما يبين الوثائق المطلوبة والمدة الزمنية اللازمة للحصول على الخدمة من خلال نظام محوسب تسهياً على المواطنين للحصول على الخدمات المطلوبة وبشفافية وتوفيراً على المواطن والمؤسسة للوقت والجهد وسلاسة تقديم الخدمة المطلوبة.

ونحن على يقين أن هذا الدليل سيساعد المواطن على التواصل وتقديم ما عليه من التزامات تجاه تطوير مدينته ووطنه. آمليين من الله العلي القدير أن يستمر التقدم والعطاء بتعاونكم المستمر معنا لما فيه خير ومصلحة هذه المدينة. شاكرين عمق انتمائكم، آمليين أن يلقي هذا الدليل قبولكم

مع أجمل التحيات والتمنيات

د. شاهر شتية
رئيس بلدية سلفيت

بلدية سلفيت

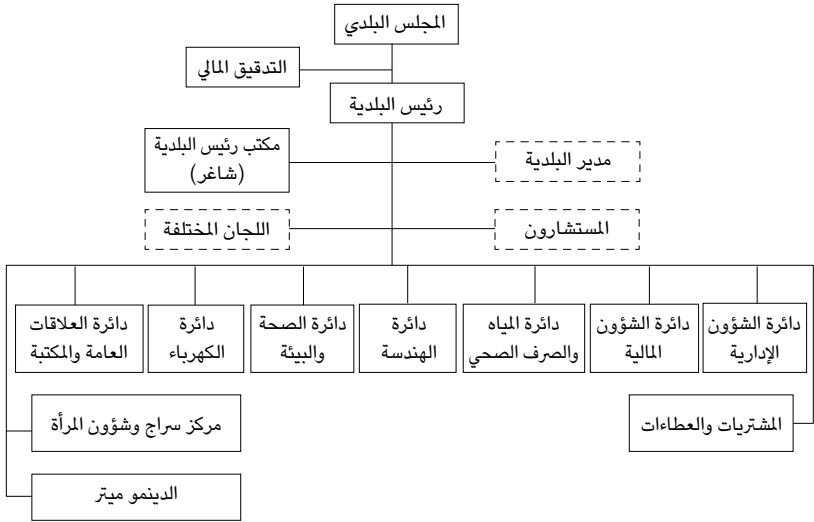
تأسست بلدية سلفيت عام 1882 برئاسة الحاج عبد القادر الزير واستمر العمل فيها حتى عام 1927 حيث قام البريطانيون باستبدال هذه البلدية بمجلس قروي تحت إدارة مختار القرية رشيد مرار، وفي عام 1945 وخلال فترة الانتداب البريطاني تم تشكيل أول مجلس قروي برئاسة الحاج رشيد مرار وذلك حتى العهد الأردني وفي عام 1952 تم اعتماده كمجلس محلي. ومن الفترة ما بين عامي 1955 و حتى الآن تعاقبت على إدارة المجلس البلدي عدة شخصيات.

وفي عام 1966 أصبح الحاج حسن الزير رئيساً للبلدية حتى 1997 حيث تم تعيين لجنة بلدية من قبل السلطة الوطنية برئاسة الدكتور شاهر شتية واستمرت هذه اللجنة حتى عام 2005 م حيث جرت انتخابات للبلدية و تم انتخاب مجلس بلدي جديد يتكون من 15 عضواً منهم عضوتين وبرئاسة الشيخ تحسين أبو سليمة. وفي انتخابات عام 2012 تم انتخاب مجلس بلدي جديد يتكون من 15 عضواً منهم ثلاث عضوات وبرئاسة الدكتور شاهر شتية.

الهيكل التنظيمي للبلدية كما يلي:

- دائرة الشؤون الإدارية ■ الدائرة المالية ■ دائرة العلاقات العامة والمكتبة
- دائرة الكهرباء ■ دائرة الصرف الصحي ■ الدائرة الهندسية
- دائرة الصحة والبيئة

يبلغ عدد موظفي البلدية 57 موظف مقسمين على عدة دوائر



المنهجية

إن عملية إعداد كتيب لخدمات البلدية قد ارتكزت من بدايتها على المشاركة الفاعلة من مدراء الدوائر وسائر موظفي البلدية حيث تم عقد أكثر من اجتماع وورشة عمل لمناقشة المقترحات والنماذج المقدمة والاطلاع على نماذج مشابهة من عدد من البلديات وبعد أن تم وضع المسودات اللازمة للدليل تم تشكيل لجنة متابعة الدليل وتتألف من التالية أسماؤهم (زياد زهد، رحمه موسى، م.صالح عفانة، م. رماح الرمحي، فتحي علقم، فراس سليمه، أحمد وليم)، حيث قامت اللجنة بوضع اللمسات النهائية للدليل.

أعضاء المجلس البلدي

وصف البلدية	طبيعة العمل الحالي	الاسم
رئيس بلدية سلفيت	رئيس بلدية سلفيت	د . شاهر عبد القادر شتية
نائب أول رئيس بلدية سلفيت	رجل أعمال	عبد الرحيم جودت سليم
نائب ثاني رئيس بلدية سلفيت	مدير شركة بورتك	يوسف إسماعيل أبو شمه
عضو مجلس بلدي	نائب مدير البنك العربي / سلفيت	بسام ياسين مرايطه
عضو مجلس بلدي	مدير النشر والدوريات بوزارة الثقافة	عبد الكريم أمين زبيدي
عضو مجلس بلدي	مدير إداري	شادي عبد الحميد زهد
عضو مجلس بلدي	متقاعد	يونس مصطفى ياسين
عضو مجلس بلدي	رئيس غرفة تجارة سلفيت	إياد احمد أبو زايد
عضو مجلس بلدي	م.ق الرقابة المالية / مديرية التربية والتعليم / سلفيت	وليد عزت زهد
عضو مجلس بلدي	مشرفة تربية	صفية احمد شاهين
عضو مجلس بلدي	مزارع	حسين محمد طه
عضو مجلس بلدي	رجل أعمال	جاسر يوسف بني نمرة
عضو مجلس بلدي	ربة منزل	نائلة صادق عفانة
عضو مجلس بلدي	مديرة مدرسة	سهير حسن طه
عضو مجلس بلدي	مُعلمة	خديجة عبد الغني مصري

متطلبات وملاحظات عامة:

1. المتطلبات والمراحل والفترات الزمنية صممت على أساس الوضع الطبيعي وعدم وجود أي إشكاليات أخرى.
2. الفترة الزمنية وضعت كحد أقصى لتنفيذ الطلب، أو الرد عليه في حال لم يكن بالإمكان تنفيذه.
3. يتسلم مقدم الطلب وثيقة مراجعة بعد إستلام طلبه مباشرة من موظف مركز خدمة الجمهور.
4. مقدم الطلب يجب أن يكون المالك، أو وكيل عنه بوكالة قانونية، أو تفويض بحضور الطرفين لمركز خدمة الجمهور.
5. يمكن لأي من متطلبات الخدمة أو مراحل إنجازها أو الفترات الزمنية للإنجاز أن تتغير تبعاً للإحتياجات القانونية والتنظيمية وإشعار المواطن بذلك في حينه.

براءة الذمة

ماذا تعني براءة الذمة؟!!

- براءة الذمة تعني أنه لا يوجد على الشخص المعني (المكلف) مستحقات مالية مترتبة للبلدية حتى تاريخه.
- براءة الذمة تعني مصادقة البلدية على المستحقات المالية دون المصادقة على مطابقة رخصة البناء للواقع.
- البلدية غير مسؤولة عن أي تغيير وقع/قد يقع على العقار من المالك لم يدرج في سجلاتها.
- براءة الذمة صالحة لمدة 6 أشهر من تاريخ صدورها على أن لا تتجاوز المدة نهاية العام الذي صدرت فيه.



دليل خدمة الجمهور
خدمات الهندسة

- 18 ◀ رخصة بناء جديدة أو قائم أو ترخيص إضافة أو سور
- 20 ◀ نقل ملكية رخصة بناء
- 21 ◀ تجديد رخصة بناء أو نقل ملكية رخصة بناء
- 22 ◀ استرداد تأمين (تأمين بناء, حفر, اشترك مؤقت)
- 23 ◀ طلب إذن صب
- 24 ◀ فتح ملف موقع وترسيم
- 26 ◀ طلب تصوير وثائق
- 27 ◀ تعديل موقع بناء مرخص
- 28 ◀ طلب إذن حفر
- 29 ◀ توحيد أراضي
- 30 ◀ طلب إذن اشغال
- 32 ◀ إفران أرض
- 34 ◀ شراء فضلة طريق
- 36 ◀ طلب تقدير مسافة
- 37 ◀ طلب كشف أراضي ومعلومات عن قطعة ارض
- 38 ◀ شكاوى المواطنين على المقاولين أثناء تنفيذ المشاريع
- 39 ◀ شهادة انجاز مشروع
- 40 ◀ شهادة براءة ذمه خاصة بالمشاريع
- 41 ◀ طلب استلام مشروع
- 42 ◀ استلام كفالة بنكية
- 43 ◀ طلب باطون أكتاف
- 44 ◀ طلب عبارة مياه
- 45 ◀ طلب بيسكورس أو زفته لشارع أو دخله
- 46 ◀ طلب بناء أسوار أو سلاسل
- 47 ◀ طلب فتح شارع
- 48 ◀ طلب المساعدة بمد خط صرف صحي أو خط مياه
- 49 ◀ طلب عمل مطبات لشوارع
- 50 ◀ طلب إشارات مرورية
- 51 ◀ طلب عمل أرصفة

رخصة بناء جديدة أو قائم أو ترخيص إضافة أو سور

اسم الخدمة

- رخصة بناء جديدة أو قائم أو ترخيص إضافة أو سور

الوقت اللازم لإنجازها

- 30 يوم

الوثائق المطلوبة

- صورة البطاقة الشخصية لمالك الأرض.
- براءة ذمه سارية المفعول لمالك الأرض.
- إثبات ملكيه (سند تسجيل فلسطيني (كوشان طابو)
- حجة شراء، حصر ارث و توقيع الورث (الآثارة دورية مع بيان كيفية انتقال الملكية والمساحة وتعهد عدلي بالمحافظة على حقوق الشركاء إذا لزم ذلك)
- موافقة الشركاء %51 فأكثر لعرضها على المجلس (في حال وجود شركاء في الأرض).
- تشمل موافقة الشركاء توضيح حصة مقدم الطلب في قطعة الأرض مقتطع منها (من حصة مقدم الطلب) مساحة الطرق.
- يجب أن تكون حصة المستدعي كافية للبناء عليها.
- ثلاث مخططات معمارية مصدقة من نقابة المهندسين موضح فيها مخططات المساحة وموقع البناء العام وخط الارتداد
- موافقة وتصديق الدوائر الحكومية (الآثار, سلطة الأراضي , ضريبة أملاك الغائب , الصحة والبيئة, الدفاع المدني إذا لزم)
- تحديد مواقف سيارات على مخطط الوضعية.
- أي متطلبات أخرى حسب نوعية الترخيص.

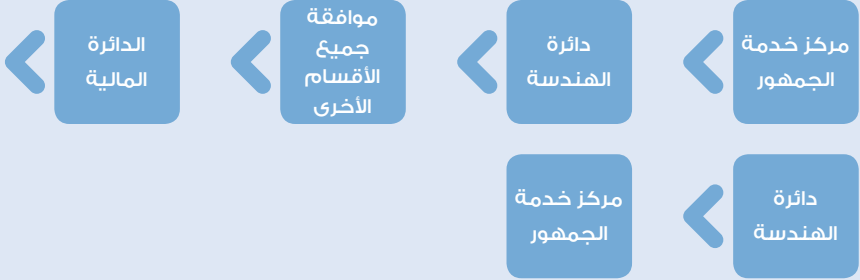
السند القانوني

- نظام الأبنية للهيئات المحلية رقم 5 لعام 2011م
- قانون تنظيم المدن والقرى لعام 1966م

اجراءات التنفيذ

- يتم تدقيق ملف الترخيص من قبل مهندس التنظيم والبناء وحساب الرسوم وطلب أي ملاحظات للتعديل.
- يتم تقديم طلب إصدار رخصة من قبل مركز خدمة الجمهور.
- يتم تدقيق الطلب للدائرة المالية لعمل براءة ذمه و دفع نصف الرسوم والأمانات والمساهمات وأي رسوم أخرى.
- يتم تدقيق الطلب من كل من دائرة الكهرباء، المياه، الصرف الصحي، الصحة والبيئة، الدائرة الفنية.
- تعرض على اللجنة المحلية بعد استيفاء جميع المتطلبات من قبل مهندس التنظيم.
- يتم إعادة الطلب إلى الدائرة المالية لإكمال الرسوم.
- يتم تحويل الطلب إلى دائرة الهندسة / مهندس التنظيم لتعبئة الرخصة وتختيمها.
- يتم تسليم الرخصة للمواطن بعد أن يتم توقيع عامل البناء على الرخصة الصادرة.

مراحل الإنجاز



نقل ملكية رخصة بناء

اسم الخدمة

نقل ملكية رخصة بناء

الوقت اللازم لإنجازها

- 14 يوم

الوثائق المطلوبة

- طلب خطي.
- صورة عن البطاقة الشخصية للمالك القديم والجديد.
- صورة عن رخصة البناء المراد نقل ملكيتها.
- إثبات نقل الملكية بتنازل من المالك الأول بإقرار عدلي أو سند تسجيل طابو أو إخراج قيد باسم المالك الجديد.

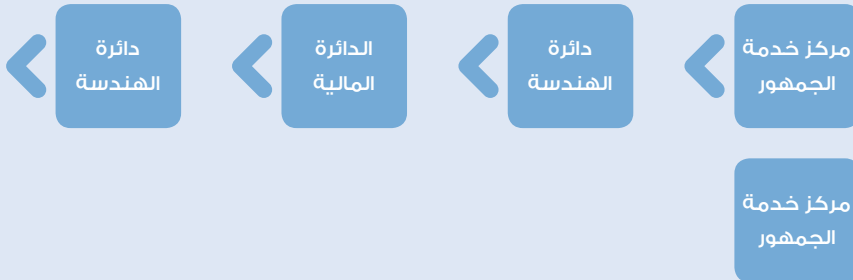
السند القانوني

- نظام الأبنية للهيئات المحلية رقم 5 لعام 2011م

إجراءات التنفيذ

- يتم تقديم طلب في مركز خدمة الجمهور مع إرفاق الوثائق المطلوبة.
- يتم دراسة الطلب من م. التنظيم، وتحديد الرسوم.
- يتم عرض الطلب على اللجنة المحلية لاتخاذ قرار بنقل الملكية.
- يتم تحويل الطلب للدائرة المالية/الصندوق لدفع الرسوم.
- يتم تعبئة نموذج نقل ملكية رخصة من قبل م. التنظيم مصدق من الدائرة الفنية ورئيس البلدية.

مراحل الإنجاز



تجديد رخصة بناء أو نقل ملكية رخصة بناء

اسم الخدمة

- تجديد رخصة بناء أو نقل ملكية رخصة بناء

الوقت اللازم لإنجازها

- 14 يوم

الوثائق المطلوبة

- طلب خطي مع إثبات الشخصية.
- صورة عن رخصة البناء المراد تجديدها أو نقل ملكيتها.
- براءة ذمة سارية المفعول للمالك.
- تجديد ختم المساح والمعلومات التنظيمية (خاص بطلب التجديد).
- إثبات نقل الملكية بتنازل من المالك الأول بإقرار عدلي أو سند تسجيل طابو أو إخراج قيد باسم المالك الجديد.

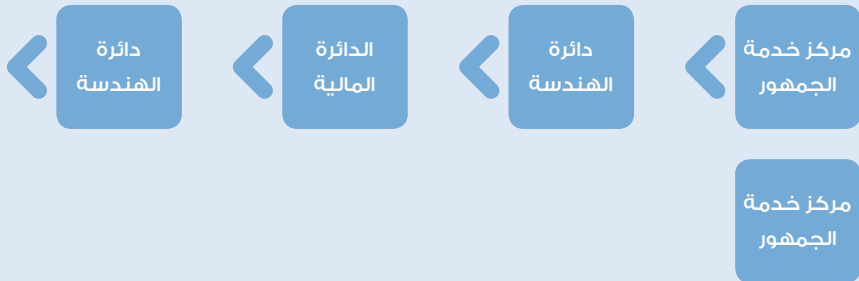
السند القانوني

- نظام الأبنية للهيئات المحلية رقم 5 لعام 2011م

إجراءات التنفيذ

- يتم تقديم الطلب في مركز خدمة الجمهور
- يتم تحويل الطلب لدائرة الهندسة لدراسة الطلب واحتساب الرسوم من قبل م. التنظيم والبناء وأي مساهمات ورسوم أخرى.
- يتم تحويل الطلب للدائرة المالية/الصندوق لدفع رسوم التجديد وأي رسوم أخرى.
- يتم عرض الطلب على اللجنة المحلية لأخذ قرار تجديد.
- يتم تعبئة نموذج تجديد الرخصة من قبل مهندس التنظيم والمصادقة من قبل رئيس البلدية.
- يتم تسليم المواطن للرخصة المجددة.

مراحل الإنجاز



استرداد تأمين (تأمين بناء, حفر, اشتراك مؤقت)

اسم الخدمة

- استرداد تأمين (تأمين بناء, حفر, اشتراك مؤقت)

الوقت اللازم لإنجازها

- 3 يوم

الوثائق المطلوبة

- صورة عن الترخيص
- إضمار وصل دفع رسوم التأمين.
- صورة عن إذن الإشغال في حال وجوده
- لا يصرف مبلغ استرداد التأمين إلا لمالك التأمين (مالك الرخصة).

السند القانوني

- الأنظمة والإجراءات المتبعة في بلدية سلفيت

إجراءات التنفيذ

- يتم تقديم الطلب في مركز خدمة الجمهور.
- يتم تحويل الطلب لدائرة الهندسة للكشف على البناء من قبل مراقب الأبنية لأخذ القياسات للبناء القائم على الواقع.
- يتم تحويل الطلب لـ م. التنظيم لمقارنة البناء القائم مع المرخص أو أي زيادات ومخالفات وتحديد الرسوم في حال وجود زيادات أو رفض استرداد الرسوم في حال عدم إكمال البناء.
- يتم تحويل الطلب للدائرة المالية/الصندوق لاسترداد التأمين أو خصم منه رسوم الأمتار الزائدة.

مراحل الإنجاز



طلب إذن صب

اسم الخدمة

- طلب إذن صب

الوقت اللازم لإنجازها

- 2 يوم

الوثائق المطلوبة

- صورة عن الرخصة
- طلب إصدار إذن صب مصدق من المهندس المصمم والمشرف ومن نقابة المهندسين

السند القانوني

- نظام الأبنية للهيئات المحلية رقم 5 لعام 2011م
- بروتوكول التعاون مع نقابة المهندسين

إجراءات التنفيذ

- يتم تقديم الطلب قبل 48 ساعة من وقت الصب في مركز خدمة الجمهور.
- يتم تحويل الطلب لدائرة الهندسة للكشف على البناء من قبل مراقب الابنية و الموافقة الخطية او اعطاء أي ملاحظات قبل الصب.
- يتم تسليم المالك نسخة من إذن الصب والمكتب المشرف نسخة أخرى والاحتفاظ بالنسخة الثالثة وأرشفتها.

مراحل الإنجاز

مركز خدمة
الجمهور

دائرة
الهندسة

مركز خدمة
الجمهور

فتح ملف موقع وترسيم

اسم الخدمة

- فتح ملف موقع وترسيم

الوقت اللازم لإنجازها

- 4 ايام

الوثائق المطلوبة

- صورة عن البطاقة الشخصية لمقدم الطلب.
- مخطط مساحة عدد4 نسخ على الأقل موقعة من مساح مرخص يبين اسم القطعة ورقمها ورقم الحوض ومساحة القطعة واسم صاحب الترخيص ورقم هويته على أن لا يكون قد مضى على تاريخ المخطط أكثر من 6 شهور مع توقيع المجاورين على صحة الحدود في حال عدم وجود أسوار قائمة.
- إثبات ملكية حسب الآلية التالية:
- إذا كان طالب الترخيص مشتري (وكالة دورية أو حجة شراء، إخراج قيد أو كوشان طابو، إفراس بين ورثة البائع وبيان كيف آلت القطعة للبائع حتى يبيعهها).
- إذا كان طالب الترخيص والده أو والدته على قيد الحياة (إخراج قيد في قطعة الأرض أو كوشان طابو مع توقيع الوالد أو الوالدة بالموافقة على السماح له بالبناء).
- إذا كان طالب الترخيص والداه متوفيان: (إخراج قيد أو سند طابو مع حصر ارث يبين ورثة صاحب الملك والتوقيع من قبل الورثة بالموافقة له بالترخيص والبناء، وإذا كان احد الورثة متوفى يجب اخذ موافقة ورثته) على أن لا يقل عدد الموافقين من الورثة عن نسبة %51.

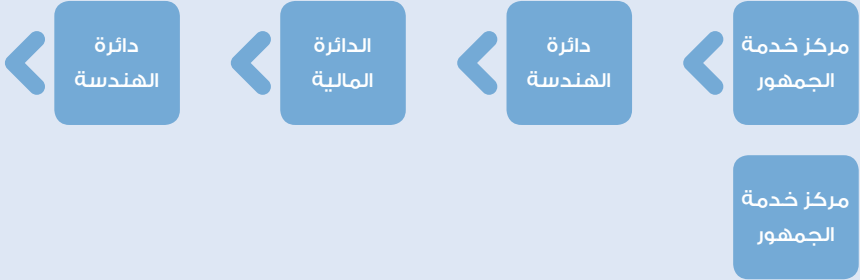
السند القانوني

- نظام الأبنية للهيئات المحلية رقم 5 لعام 2011م
- قانون تنظيم المدن والقرى لعام 1966م

إجراءات التنفيذ

- يتم تقديم طلب فتح ملف موقع وترسيم مرفق بمخططات المساحة والوثائق في مركز خدمة الجمهور.
- يتم تحويل الطلب و مخططات المساحة للتدقيق والمطابقة مع المخطط الهيكلي ومخططات الطابو وتحديد منطقة البناء ونوعه من قبل الدائرة الفنية.
- يتم تحويل الطلب للدائرة المالية لدفع رسوم فتح ملف حسب نوع السكن ونظام الأبنية.
- يتم إعادة الطلب لدائرة الهندسة/مهندس التنظيم لإصدار موقع وترسيم بعد تحديد نوع المنطقة والارتدادات و التدقيق في الأوراق الثبوتية لطالب الترخيص وتوقيع الملف من قبل م. المساحة و م. التنظيم و مدير الدائرة الفنية.
- يتم استلام ملف موقع وترسيم من قبل مركز خدمة الجمهور

مراحل الإنجاز



طلب تصوير وثائق

اسم الخدمة

طلب تصوير وثائق

الوقت اللازم لإنجازها

- 3 أيام

الوثائق المطلوبة

- صورة هوية مالك الوثيقة.
- إثبات ملكية، وذلك في حال كان مقدم الطلب ليس المالك.

السند القانوني

- الأنظمة والإجراءات المتبعة في بلدية سلفيت

إجراءات التنفيذ

- يتم تقديم الطلب في مركز خدمة الجمهور.
- يتم تحويل الطلب للدائرة المالية لدفع الرسوم المطلوبة.
- يتم تحويل الطلب لدائرة الهندسة / موظف الأرشيف لتصدير الوثيقة المطلوبة.
- يتم إعادة الطلب لمركز خدمة الجمهور لتسليم الوثيقة للمواطن.

مراحل الإنجاز



تعديل موقع بناء مرخص

اسم الخدمة

- تعديل موقع بناء مرخص

الوقت اللازم لإنجازها

- 3 أيام

الوثائق المطلوبة

- صورة هوية مالك الومركز خدمة عن الرخصة.
- مخطط موقع جديد للبناء المرخص.

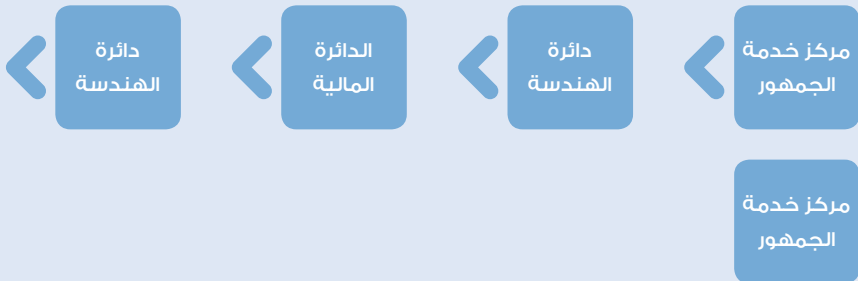
السند القانوني

- نظام الأبنية للهيئات المحلية رقم 5 لعام 2011م

إجراءات التنفيذ

- يتم تقديم طلب تعديل الموقع للرخصة في مركز خدمة الجمهور.
- يتم تحويل الطلب ومخططات الموقع المعدل لدائرة الهندسة/م. التنظيم لدراسة الطلب والتزامه بالارتدادات القانونية لمنطقة التنظيم ثم موافقة مدير الدائرة على ذلك.
- يتم عرض الطلب على اللجنة المحلية لاخذ قرار موافقة على تعديل موقع البناء المرخص.
- يتم تحويل الطلب للدائرة المالية/الصندوق لدفع رسوم تعديل الموقع.
- يتم اعادة الطلب لدائرة الهندسة/م. التنظيم لتثبيت التعديل وأرشفته في ملف الرخصة الصادرة سابقا وتسليم المواطن نسخة من تعديل الموقع.

مراحل الإنجاز



طلب إذن حفر

اسم الخدمة

طلب إذن حفر

الوقت اللازم لإنجازها

- 2 يوم

الوثائق المطلوبة

- صورة عن الرخصة.
- 3 نسخ من نموذج إذن الحفر محدد عليه الغاية من الحفر والمنطقة.

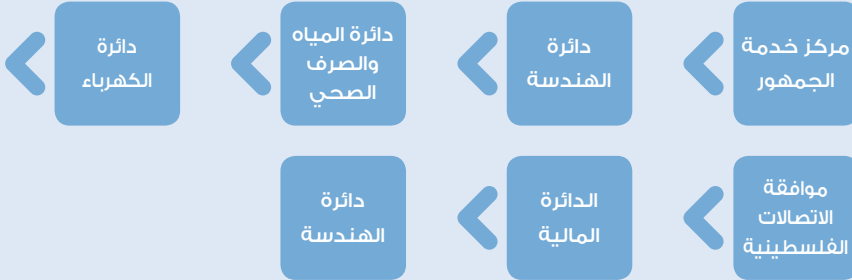
السند القانوني

- بروتوكول التعاون مع نقابة المهندسين
- الأنظمة والإجراءات المتبعة في بلدية سلفيت

إجراءات التنفيذ

- يتم تقديم الطلب في مركز خدمة الجمهور
- يتم تحويل الطلب لدائرة الهندسة للموافقة على الحفر في الموقع.
- يتم تحويل الطلب للدوائر المعنية (دائرة المياه، صرف صحي، دائرة الكهرباء) للموافقة على الحفر.
- أخذ موافقة الاتصالات الفلسطينية.
- أخذ موافقة شرطة المرور.
- يتم تحويل الطلب للدائرة المالية لوضع تامين بقيمة 1000 ش.
- يتم مصادقة رئيس البلدية على الطلب.
- يتم إعادة الطلب لدائرة الهندسة لأرشفته وتسليم نسخة للمواطن.

مراحل الإنجاز



توحيد أراضي

اسم الخدمة

- توحيد أراضي

الوقت اللازم لإنجازها

- 14 يوم

الوثائق المطلوبة

- صورة عن البطاقة الشخصية للمالك.
- براءة ذمه سارية المفعول للمالك.
- إثبات ملكيه (سند تسجيل أو وكالة دورية مع بيان كيفية انتقال الملكية والمساحة).
- موافقة جميع الشركاء بطلب خطي.
- 4 نسخ من مخططات موقع وترسيم سارية المفعول.
- 4 نسخ من مخططات توحيد (تشمل خطوط الكنتور) مصدقة من مساح مرخص.
- جداول إحداثيات مسجل عليها رقم الحوض والقطع ومصدقة من مساح مرخص.
- تسليم حدود قطعة الأرض لمساح البلدية.

السند القانوني

- نظام الأبنية للهيئات المحلية رقم 5 لعام 2011م

إجراءات التنفيذ

- يتم تقديم طلب في مركز خدمة الجمهور مكتمل (مساحة، طلب توحيد موقع من جميع الورثة، فتح ملف).
- يتم تحويل الطلب لدائرة الهندسة / شعبة المساحة للكشف وعمل الدراسات اللازمة.
- يتم عرض الطلب على اللجنة المعنية ومن ثم يحول للمجلس البلدي.
- يتم مصادقة الرئيس عليه.
- يتم أرشفة الملف وثم إغلاقه.

مراحل الإنجاز

مركز خدمة
الجمهوردائرة
الهندسةمركز خدمة
الجمهور

طلب إذن اشغال

اسم الخدمة

- طلب إذن اشغال

الوقت اللازم لإنجازها

- 5 أيام

الوثائق المطلوبة

- صورة عن الرخصة.
- طلب إصدار إذن إشغال لإيصال خدمة (ساري المفعول لمدة 6 شهور)
- موقع من المهندس المشرف على البناء ونقابة المهندسين.

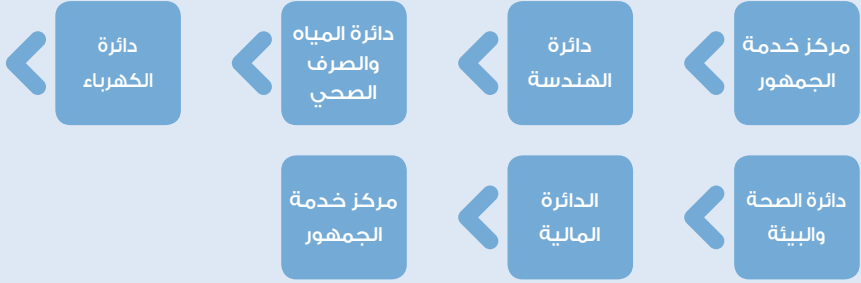
السند القانوني

- نظام الأبنية للهيئات المحلية رقم 5 لعام 2011م
- بروتوكول التعاون مع نقابة المهندسين

إجراءات التنفيذ

- يتم تقديم الطلب لإشغال مبنى وإيصال خدمة في مركز خدمة الجمهور.
- يتم تحويل الطلب لدائرة الهندسة للكشف على البناء من قبل مراقب الأبنية وأخذ القياسات على المواقع.
- يتم مقارنة الواقع مع البناء المرخص من قبل مهندس التنظيم وحساب رسوم أي زيادات أو مخالفات.
- يتم تحويل الطلب للدوائر المعنية (المياه والكهرباء والصرف الصحي والصحة والبيئة) لأخذ الموافقة على الطلب.
- يتم تحويل الطلب للدائرة المالية / الصندوق لدفع أي غرامات في حال وجودها.
- يتم إعادة الطلب لمركز خدمة الجمهور لإصدار الموافقة على إذن الإشغال.

مراحل الإنجاز



إفراز أرض

اسم الخدمة

- إفراز أرض

الوقت اللازم لإنجازها

- 14 يوم

الوثائق المطلوبة

- صورة عن البطاقة الشخصية للمالك.
- براءة ذمه سارية المفعول للمالك.
- إثبات ملكيه (سند تسجيل أو وكالة دورية مع بيان كيفية انتقال الملكية والمساحة).
- موافقة جميع الشركاء بطلب خطي.
- 4 نسخ من مخططات موقع وترسيم سارية المفعول.
- 4 نسخ من مخططات إفراز مصدقة من مساح مرخص ومربوط إحداثيات ومحوسبة مع نسخة عليها خطوط الكنتور.
- جداول إحداثيات مسجل عليها رقم الحوض والقطع ومصدقة من مساح مرخص.
- تسليم حدود قطع الأراضي لمساح البلدية.

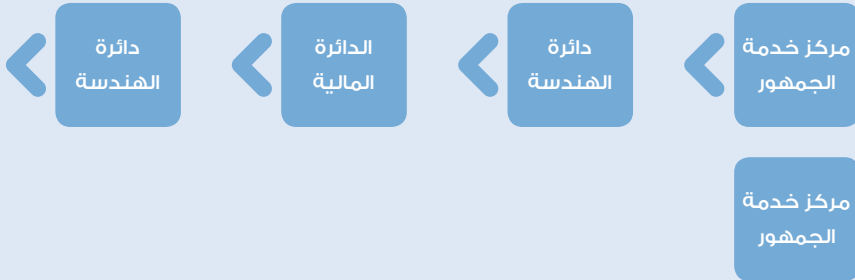
السند القانوني

- نظام الأبنية للهيئات المحلية رقم 5 لعام 2011م

إجراءات التنفيذ

- يتم تقديم الطلب في مركز خدمة الجمهور مع صورة مخطط المساحة المصدق وكتاب خطي بالإفراز للقطعة موقع من طالب الإفراز.
- يتم تحويل الطلب لدائرة الهندسة / شعبة المساحة لدراسة الطلب والرد عليه إما بالرفض أو الإيجاب وفي حال الموافقة سيتم احتساب الرسوم وتحويل الطلب مرة أخرى لخدمة الجمهور لفتح ملف ودفن الرسوم.
- يتم تحويل الطلب مرة أخرى لدائرة الهندسة / شعبة المساحة للشرح وتحويل الملف للجنة المحلية.
- مصادقة رئيس البلدية بعد القرار .
- يتم تحويل الطلب لدائرة الهندسة لاعتماد الملف والأرشفة.
- يتم إعادة الطلب لمركز خدمة الجمهور لإغلاقه.

مراحل الإنجاز



شراء فضلة طريق

اسم الخدمة

- شراء فضلة طريق

الوقت اللازم لإنجازها

- 30 يوم

الوثائق المطلوبة

- صورة عن البطاقة الشخصية.
- إثبات ملكية للأرض المجاورة للفضلة المعنية.
- مخطط مساحة مصدق من مساح مرخص (ترخيص ساري المفعول)
- ومختوم بختم أصلي (لا تقبل الصورة) وموضح عليه مساحة القطعة الخاصة بالمستدعي ومساحة الفضلة المراد شرائها، وذلك في حال الموافقة على شراء الفضلة.

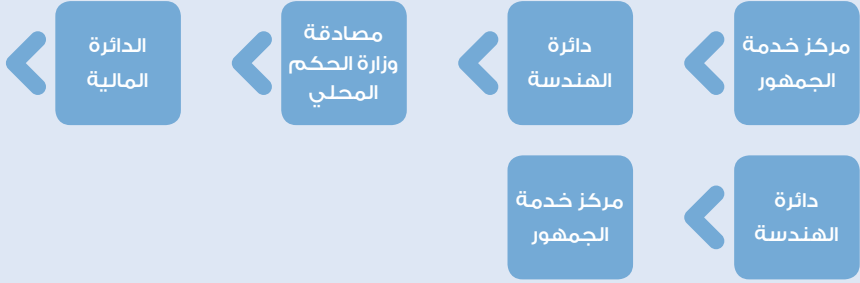
السند القانوني

- قانون تنظيم المدن والقرى لعام 1966
- قرارات المجلس البلدي

إجراءات التنفيذ:

- يتم تقديم الطلب في مركز خدمة الجمهور المحلي. مل الوثائق المطلوبة).
- يتم تحويل الطلب لدائرة الهندسة / شعبة المساحة للتدقيق.
- يتم تحويل الطلب لمدير الدائرة الهندسية للتعليق وعرضه على اللجنة المحلية.
- يتم تقدير ثمن الفضلة من قبل لجنة تخمين
- يتم رفع قرار المجلس والمعاملة لأخذ مصادقة وزير الحكم المحلي .
- يتم تحويل الطلب مرة أخرى للمجلس البلدي لاعتماد التخمين.
- يتم تحويل الطلب للدائرة المالية لدفع الرسوم.
- يتم تحويل الطلب لدائرة الهندسة / شعبة المساحة لتسليم الأرض للمواطن وللحفظ والأرشفة.
- يتم إعادة الطلب لمركز خدمة الجمهور لإغلاقه.

مراحل الإنجاز



طلب تقدير مسافة

اسم الخدمة

- طلب تقدير مسافة

الوقت اللازم لإنجازها

- 3 أيام

الوثائق المطلوبة

- صورة عن البطاقة الشخصية.
- إثبات موقع السكن بوثيقة.
- إثبات موقع العمل بوثيقة.

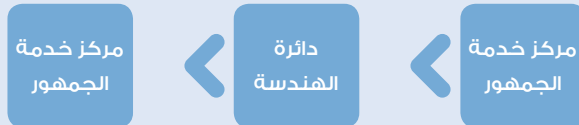
السند القانوني

- الأنظمة والإجراءات المتبعة في بلدية سلفيت

إجراءات التنفيذ:

- يتم تقديم الطلب في مركز خدمة الجمهور (تحديد موقع المنزل وموقع العمل).
- يتم تحويل الطلب لدائرة الهندسة / شعبة المساحة لتقدير المسافة.
- يتم إعادة الطلب لمركز خدمة الجمهور لطباعة شهادة بالمسافة وتسليمها للمواطن بعد دفع رسوم الشهادة.

مراحل الإنجاز



طلب كشف أراضي ومعلومات عن قطعة ارض

اسم الخدمة

- طلب كشف أراضي ومعلومات عن قطعة ارض

الوقت اللازم لإنجازها

- 3 أيام

الوثائق المطلوبة

- صورة عن البطاقة الشخصية.
- إثبات ملكية وتحديد الموقع.
- في حال طلب معلومات تنظيمية عن قطعة ارض يجب إحضار مساحة مصدقة.

السند القانوني

- قانون تنظيم المدن والقرى لعام 1966م
- الأنظمة والإجراءات المتبعة في بلدية سلفيت

إجراءات التنفيذ

- يتم تقديم الطلب في مركز خدمة الجمهور مع إرفاق الوثائق المطلوبة.
- يتم تحويل الطلب لدائرة الهندسة / شعبة المساحة لرصد المعلومات.
- يتم تحويل الطلب للدائرة المالية لدفع الرسوم.
- يتم إعادة الطلب لمركز خدمة الجمهور لطباعة شهادة بالمعلومات عن قطعة الأرض وتسليمها للمواطن.

مراحل الإنجاز



شكاوى المواطنين على المقاولين أثناء تنفيذ المشاريع

اسم الخدمة

- شكاوى المواطنين على المقاولين أثناء تنفيذ المشاريع

الوقت اللازم لإنجازها

- 4 أيام

الوثائق المطلوبة

- الطلب.
- وثائق تدعم الطلب.

السند القانوني

- وثائق العطاء

إجراءات التنفيذ

- يتم تقديم الطلب أو الشكاوى في مركز خدمة الجمهور.
- يتم تحويل الشكاوى إلى الدائرة الهندسية / قسم المشاريع للكشف الميداني و التعليق ومتابعتها و حفظها في ملف مشروع.
- يتم تحويل الطلب إلى مركز خدمة الجمهور لإصدار رد على الطلب و تسليمه للمواطن و إغلاق الطلب.

مراحل الإنجاز

مركز خدمة
الجمهور



دائرة
الهندسة



مركز خدمة
الجمهور

شهادة انجاز مشروع

اسم الخدمة

- شهادة انجاز مشروع

الوقت اللازم لإنجازها

- 4 أيام

الوثائق المطلوبة

- العقد الموقع.
- محضر الاستلام الابتدائي.
- صورة عن الهوية الشخصية

السند القانوني

- الأنظمة والإجراءات المتبعة في بلدية سلفيت

إجراءات التنفيذ

- يتم تقديم الطلب في مركز خدمة الجمهور.
- يتم تحويل الطلب إلى الدائرة الهندسية / قسم المشاريع للتعليق.
- يتم تحويل الطلب لمدير الدائرة الهندسية للتعليق.
- يتم تحويل الطلب لمركز خدمة الجمهور لإصدار الشهادة و تسليمها للمواطن بعد دفع رسوم الشهادة.

مراحل الإنجاز

مركز خدمة
الجمهور



دائرة
الهندسة



مركز خدمة
الجمهور

شهادة براءة ذمه خاصة بالمشاريع

اسم الخدمة

- شهادة براءة ذمه خاصة بالمشاريع

الوقت اللازم لإنجازها

- 7 أيام

الوثائق المطلوب

- الطلب.
- محضر الاستلام الابتدائي.
- العقد الموقع.

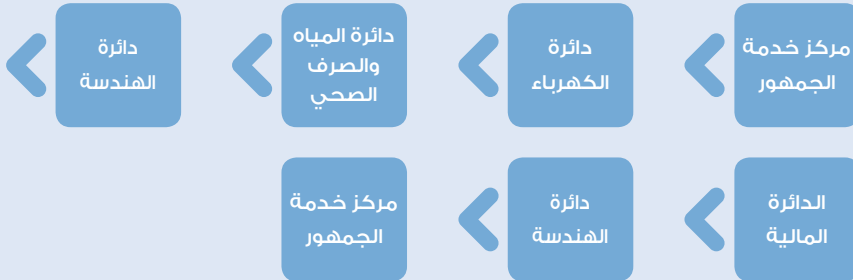
السند القانوني

- وثائق العطاء

إجراءات التنفيذ

- يتم تقديم الطلب في مركز خدمة الجمهور.
- يتم تحويل الطلب إلى الدوائر المعنية المياه و الصرف الصحي و الكهرباء و الدائرة الهندسية / قسم المشاريع للتعليق.
- يتم تحويل الطلب إلى الدائرة المالية / أمين الصندوق لاستيفاء المستحقات المطلوبة من المقاول.
- يتم تحويل الطلب مع مرفقاته إلى قسم المشاريع من أجل إغلاق الملف.
- يتم تحويل الطلب إلى مركز خدمة الجمهور لإصدار الشهادة و تسليمها للمقاول بعد دفع رسوم الشهادة.

مراحل الإنجاز



طلب استلام مشروع

اسم الخدمة

- طلب استلام مشروع

الوقت اللازم لإنجازها

- 15 يوم

الوثائق المطلوبة

- العقد الموقع.
- الطلب.

السند القانوني

- وثائق العطاء

إجراءات التنفيذ

- يتم تقديم الطلب في مركز خدمة الجمهور.
- يتم تحويل الطلب إلى الدائرة الهندسية / قسم المشاريع للتعليق.
- (في حال تم إنهاء كافة الأعمال المطلوبة من المقاول يتم عرض الطلب على رئيس البلدية لتشكيل لجنة استلام لاستلام المشروع)..
- يقوم قسم المشاريع و اللجنة باستلام المشروع ووضع الملاحظات المطلوبة من المقاول و يقوم قسم المشاريع بمتابعة ملاحظات الاستلام الابتدائي.
- يتم تحويل الملف إلى لجنة المشاريع لاتخاذ توصية .
- يتم عرض التوصية على المجلس البلدي للمصادقة عليها.
- يتم تحويل قرار المجلس البلدي على المشاريع للمتابعة.

مراحل الإنجاز

مركز خدمة
الجمهور



المجلس
البلدي



دائرة
الهندسة



مركز خدمة
الجمهور

استلام كفالة بنكية

اسم الخدمة

- استلام كفالة بنكية

الوقت اللازم لإنجازها

- 3 أيام

الوثائق المطلوبة

- الطلب.
- العقد الموقع.

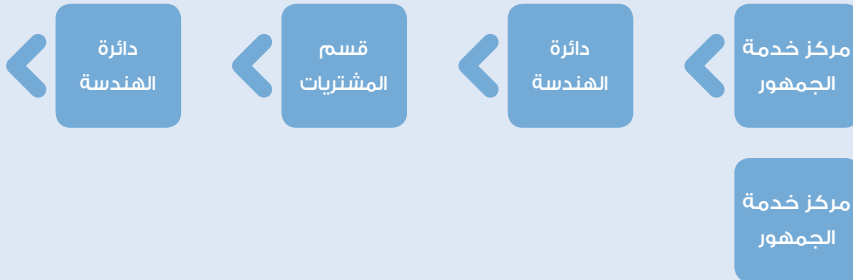
السند القانوني

- وثائق العطاء

إجراءات التنفيذ

- يتم تقديم الطلب في مركز خدمة الجمهور
- يتم تحويل الطلب إلى الدائرة الهندسية / لجنة المشاريع للتعليق.
- يتم تحويل الطلب إلى قسم المشتريات لتسليم الكفالة للمقاول.
- يتم تحويل الطلب و مرفق معه الكفالة و توقيع المستلم عليها للمشاريع للحفاظ في الملف.
- يتم تحويل الطلب ومرفقاته إلى مركز خدمة الجمهور لإغلاق الطلب.

مراحل الإنجاز



طلب باطون أكتاف

اسم الخدمة
- طلب باطون أكتاف
الوقت اللازم لإنجازها
- 10 أيام
الوثائق المطلوبة
- الطلب.
- وثائق تدعم الطلب.
السند القانوني
- الأنظمة والإجراءات المتبعة في بلدية سلفيت
إجراءات التنفيذ
- يتم تقديم الطلب في مركز خدمة الجمهور
- يتم تحويل الطلب إلى الدائرة الهندسية / قسم المشاريع للكشف الميداني و عمل تقرير كشف موقع و كلفة تقديرية.
- يتم تحويل الطلب لمدير الدائرة الهندسية للتعليق.
- يتم تحويل الطلب إلى الدائرة المالية لعرضه على اللجنة المالية.
- يتم تحويله الطلب إلى قسم المشاريع لعرضه على لجنة المشاريع لاتخاذ توصية.
- يتم تحويل توصية لجنة المشاريع على الطلب للمجلس البلدي للمصادقة عليها.
- يتم تحويل القرار إلى قسم المشاريع لمتابعته حسب قرار المجلس البلدي..
- يتم تحويل الطلب بعد وضع قرار المجلس البلدي عليه لمركز خدمة الجمهور لتسليم الرد للمواطن و إغلاق الطلب.
مراحل الإنجاز
<pre> graph TD A[مركز خدمة الجمهور] --> B[دائرة الهندسة] B --> C[الدائرة المالية] C --> D[دائرة الهندسة] D --> E[المجلس البلدي] E --> F[دائرة الهندسة] F --> G[مركز خدمة الجمهور] </pre>

طلب عبارة مياه

اسم الخدمة

- طلب عبارة مياه

الوقت اللازم لإنجازها

- 10 أيام

الوثائق المطلوبة

- الطلب.
- وثائق تدعم الطلب.

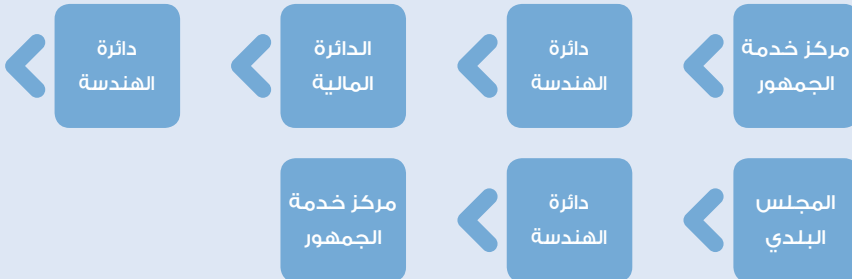
السند القانوني

- الأنظمة والإجراءات المتبعة في بلدية سلفيت

إجراءات التنفيذ

- يتم تقديم الطلب في مركز خدمة الجمهور.
- يتم تحويل الطلب إلى الدائرة الهندسية / قسم المشاريع للكشف الميداني و عمل تقرير كشف موقع و كلفة تقديرية.
- يتم تحويل الطلب لمدير الدائرة الهندسية للتعليق.
- يتم تحويل الطلب إلى الدائرة المالية لعرضه على اللجنة المالية.
- يتم تحويل الطلب إلى قسم المشاريع لعرضه على لجنة المشاريع لاتخاذ توصية.
- يتم تحويل توصية لجنة المشاريع على الطلب للمجلس البلدي للمصادقة عليها.
- يتم تحويل القرار إلى قسم المشاريع لتابعته حسب قرار المجلس البلدي.
- يتم تحويل الطلب بعد وضع قرار المجلس البلدي عليه لمركز خدمة الجمهور لتسليم الرد للمواطن و إغلاق الطلب.

مراحل الإنجاز



طلب بيسكورس أو زفته لشارع أو دخله

اسم الخدمة

- طلب بيسكورس أو زفته لشارع أو دخله

الوقت اللازم لإنجازها

- 10 أيام

الوثائق المطلوبة

- الطلب.
- وثائق تدعم الطلب.

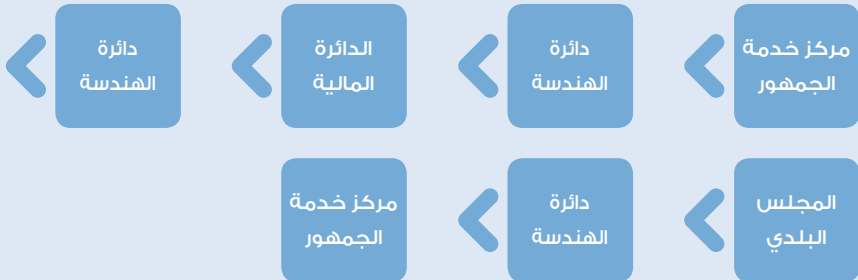
السند القانوني

- الأنظمة والإجراءات المتبعة في بلدية سلفيت

اجراءات التنفيذ

- يتم تقديم الطلب في مركز خدمة الجمهور.
- يتم تحويل الطلب إلى الدائرة الهندسية / قسم المشاريع للكشف الميداني و عمل تقرير كشف موقع و كلفة تقديرية.
- يتم تحويل الطلب لمدير الدائرة الهندسية للتعليق.
- يتم تحويل الطلب إلى الدائرة المالية لعرضه على اللجنة المالية.
- يتم تحويل الطلب إلى قسم المشاريع لعرضه على لجنة المشاريع لاتخاذ توصية.
- يتم تحويل توصية لجنة المشاريع على الطلب للمجلس البلدي للمصادقة عليها.
- يتم تحويل القرار إلى قسم المشاريع لمتابعته حسب قرار المجلس البلدي.
- يتم تحويل الطلب بعد وضع قرار المجلس البلدي عليه لمركز خدمة الجمهور لتسليم الرد للمواطن و إغلاق الطلب.

مراحل الإنجاز



طلب بناء أسوار أو سلاسل

اسم الخدمة

- طلب بناء أسوار أو سلاسل

الوقت اللازم لإنجازها

- 10 أيام

الوثائق المطلوبة

- الطلب.
- وثائق تدعم الطلب.

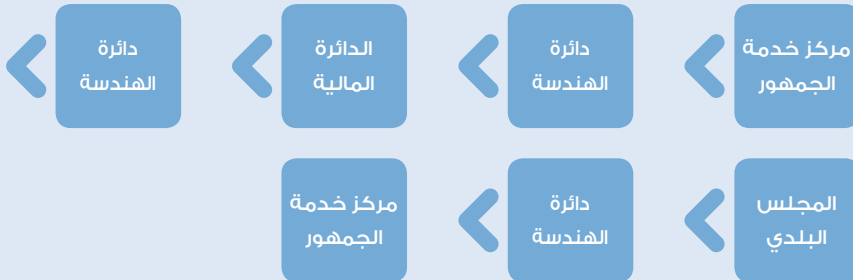
السند القانوني

- الأنظمة والإجراءات المتبعة في بلدية سلفيت

إجراءات التنفيذ

- يتم تقديم الطلب في مركز خدمة الجمهور.
- يتم تحويل الطلب إلى الدائرة الهندسية / قسم المشاريع للكشف الميداني و عمل تقرير كشف موقع و كلفة تقديرية.
- يتم تحويل الطلب لمدير الدائرة الهندسية للتعليق.
- يتم تحويل الطلب إلى الدائرة المالية لعرضه على اللجنة المالية.
- يتم تحويل الطلب إلى قسم المشاريع لعرضه على لجنة المشاريع لاتخاذ توصية.
- يتم تحويل توصية لجنة المشاريع على الطلب للمجلس البلدي للمصادقة عليها.
- يتم تحويل القرار إلى قسم المشاريع لتابعته حسب قرار المجلس البلدي.
- يتم تحويل الطلب بعد وضع قرار المجلس البلدي عليه لمركز خدمة الجمهور لتسليم الرد للمواطن و إغلاق الطلب.

مراحل الإنجاز



طلب فتح شارع

اسم الخدمة

- طلب فتح شارع

الوقت اللازم لإنجازها

- 10 أيام

الوثائق المطلوبة

- الطلب.
- وثائق تدعم الطلب.

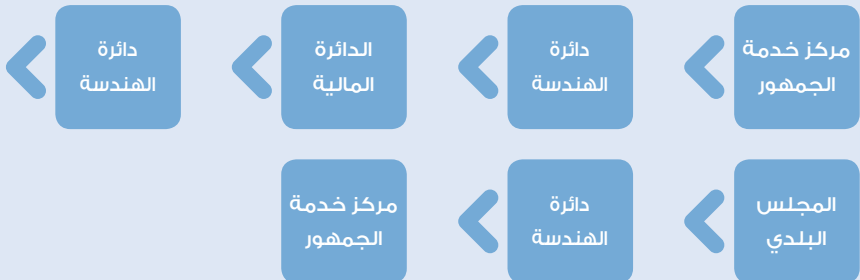
السند القانوني

- الانظمة والإجراءات المتبعة في بلدية سلفيت

اجراءات التنفيذ

- يتم تقديم الطلب في مركز خدمة الجمهور.
- يتم تحويل الطلب إلى الدائرة الهندسية / قسم المساحة و المشاريع للتعليق.
- يتم تحويل الطلب لمدير الدائرة الهندسية للتعليق.
- يتم تحويل الطلب إلى الدائرة المالية لعرضه على اللجنة المالية.
- يتم تحويل الطلب إلى قسم المشاريع لعرضه على لجنة المشاريع لاتخاذ توصية.
- يتم تحويل توصية لجنة المشاريع على الطلب للمجلس البلدي للمصادقة عليها.
- يتم تحويل القرار إلى قسم المشاريع لمتابعته حسب قرار المجلس البلدي.
- يتم تحويل الطلب بعد وضع القرار عليه لمركز خدمة الجمهور لتسليم الرد للمواطن و إغلاق الطلب.

مراحل الإنجاز



طلب المساعدة بمد خط صرف صحي أو خط مياه

اسم الخدمة	- طلب المساعدة بمد خط صرف صحي أو خط مياه
الوقت اللازم لإنجازها	- 10 أيام
الوثائق المطلوبة	- الطلب. - وثائق تدعم الطلب.
السند القانوني	- الانظمة والإجراءات المتبعة في بلدية سلفيت
إجراءات التنفيذ	- يتم تقديم الطلب في مركز خدمة الجمهور - يتم تحويل الطلب إلى دائرة المياه و الصرف الصحي للكشف الميداني و عمل تقرير كشف موقع و كلفة تقديرية. - يتم تحويل الطلب إلى الدائرة المالية لعرضه على اللجنة المالية. - يتم تحويل الطلب إلى قسم المشاريع لعرضه على لجنة مشاريع لاتخاذ توصية. - يتم تحويل توصية لجنة المشاريع على الطلب للمجلس البلدي للمصادقة عليها. - يتم تحويل قرار المجلس البلدي إلى قسم المشاريع أو القسم المعني (دائرة المياه و الصرف الصحي) لمتابعته. - يتم تحويل الطلب بعد وضع قرار المجلس البلدي عليه لمركز خدمة الجمهور لتسليم الرد للمواطن و إغلاق الطلب.
مراحل الإنجاز	<pre>graph LR; A[مركز خدمة الجمهور] --> B[دائرة المياه والصرف الصحي]; B --> C[الدائرة المالية]; C --> D[دائرة الهندسة]; D --> E[المجلس البلدي]; E --> F[دائرة الهندسة]; F --> G[مركز خدمة الجمهور];</pre>

طلب عمل مطبات لشوارع

اسم الخدمة

- طلب عمل مطبات لشوارع

الوقت اللازم لإنجازها

- 10 أيام

الوثائق المطلوبة

- الطلب.
- وثائق تدعم الطلب.

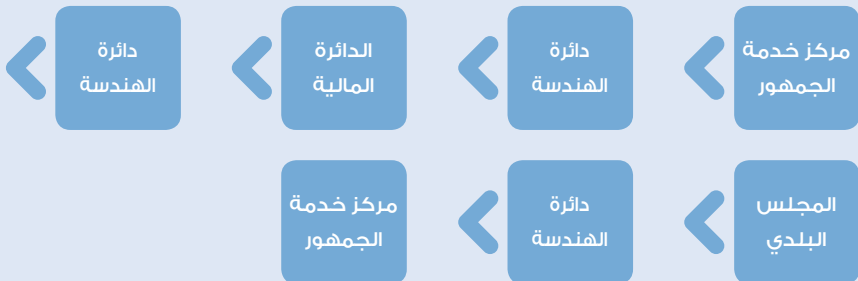
السند القانوني

- الانظمة والإجراءات المتبعة في بلدية سلفيت

إجراءات التنفيذ

- يتم تقديم الطلب في مركز خدمة الجمهور.
- يتم تحويل الطلب إلى الدائرة الهندسية/ قسم المشاريع للكشف الميداني و عمل تقرير كشف موقع و كلفة تقديرية.
- يتم تحويل الطلب لمدير الدائرة الهندسية للتعليق.
- يتم تحويل الطلب إلى الدائرة المالية لعرضه على اللجنة المالية.
- يتم تحويل الطلب إلى قسم المشاريع لعرضه على لجنة المشاريع لاتخاذ توصية.
- يتم تحويل توصية لجنة المشاريع على الطلب للمجلس البلدي للمصادقة عليها.
- يتم تحويل القرار إلى قسم المشاريع لمتابعته حسب قرار المجلس البلدي.
- يتم تحويل الطلب بعد وضع قرار المجلس البلدي عليه لمركز خدمة الجمهور لتسليم الرد للمواطن و إغلاق الطلب.

مراحل الإنجاز



طلب إشارات مرورية

اسم الخدمة	- طلب إشارات مرورية
الوقت اللازم لإنجازها	- 10 أيام
الوثائق المطلوبة	- الطلب. - وثائق تدعم الطلب.
السند القانوني	- الأنظمة والإجراءات المتبعة في بلدية سلفيت
إجراءات التنفيذ	- يتم تقديم الطلب في مركز خدمة الجمهور. - يتم تحويل الطلب إلى الدائرة الهندسية / قسم المشاريع للكشف الميداني و عمل تقرير كشف موقع و كلفة تقديرية. - يتم تحويل الطلب لمدير الدائرة الهندسية للتعليق. - يتم تحويل الطلب إلى الدائرة المالية لعرضه على اللجنة المالية. - يتم تحويل الطلب إلى قسم المشاريع لعرضه على لجنة المشاريع لاتخاذ توصية. - يتم تحويل توصية لجنة المشاريع على الطلب للمجلس البلدي للمصادقة عليها. - يتم تحويل القرار إلى قسم المشاريع لتابعته حسب قرار المجلس البلدي. - يتم تحويل الطلب بعد وضع قرار المجلس البلدي عليه لمركز خدمة الجمهور لتسليم الرد للمواطن و إغلاق الطلب.
مراحل الإنجاز	

```
graph LR; A[مركز خدمة الجمهور] --> B[دائرة الهندسة]; B --> C[الدائرة المالية]; C --> D[دائرة الهندسة]; D --> E[المجلس البلدي]; E --> F[دائرة الهندسة]; F --> G[مركز خدمة الجمهور]
```

طلب عمل أرصفة

اسم الخدمة
- طلب عمل أرصفة
الوقت اللازم لإنجازها
- 10 أيام
الوثائق المطلوبة
- الطلب.
- وثائق تدعم الطلب.
السند القانوني
- الأنظمة والإجراءات المتبعة في بلدية سلفيت
إجراءات التنفيذ
- يتم تقديم الطلب في مركز خدمة الجمهور.
- يتم تحويل الطلب إلى الدائرة الهندسية/ قسم المشاريع للكشف الميداني و عمل تقرير كشف موقع و كلفة تقديرية.
- يتم تحويل الطلب لمدير الدائرة الهندسية للتعليق.
- يتم تحويل الطلب إلى الدائرة المالية لعرضه على اللجنة المالية.
- يتم تحويل الطلب إلى قسم المشاريع لعرضه على لجنة المشاريع لاتخاذ توصية.
- يتم تحويل توصية لجنة المشاريع على الطلب للمجلس البلدي للمصادقة عليها.
- يتم تحويل القرار إلى قسم المشاريع لمتابعته حسب قرار المجلس البلدي.
- يتم تحويل الطلب بعد وضع قرار المجلس البلدي عليه لمركز خدمة الجمهور لتسليم الرد للمواطن و إغلاق الطلب.
مراحل الإنجاز
<pre> graph LR A[مركز خدمة الجمهور] --> B[دائرة الهندسة] B --> C[الدائرة المالية] C --> D[دائرة الهندسة] D --> E[المجلس البلدي] E --> F[دائرة الهندسة] F --> G[مركز خدمة الجمهور] </pre>



دليل خدمة الجمهور
خدمات المياه والكهرباء

اشتراك مياه

اسم الخدمة

- اشتراك مياه

الوقت اللازم لإنجازها

- 7 أيام

الوثائق المطلوبة

- صورة عن البطاقة الشخصية للمستفيد.
- براءة ذمه مالية سارية المفعول.
- إثبات ملكية (سند تسجيل المالية لعملنية) أو عقد إيجار.
- رخصة بناء أو دفع رسوم الترخيص للعقار المعني.
- في حال لم يكن مقدم الطلب هو المالك/المستأجر، فعليه إحضار ما يثبت قانونياً توكيله بتقديم الطلب، يرفق الاثبات القانوني وصورة هوية مقدم الطلب بالطلب.

السند القانوني

- الانظمة والإجراءات المتبعة في بلدية سلفيت

اجراءات التنفيذ

- يتم تقديم طلب اشتراك مياه في مركز خدمة الجمهور.
- يتم تحويل الطلب للدائرة المالية لعمل براءة ذمه.
- يتم تحويل الطلب لدائرة الهندسة للكشف والتدقيق.
- يتم تحويل الطلب الى قسم المياه للتدقيق وفحص امكانية الشبك للعقار.
- يتم تحويل الطلب إلى قسم الصرف الصحي للتدقيق والموافقة وعمل الملاحظات.
- يتم تحويل الطلب إلى الدائرة المالية لاستيفاء الرسوم وتوقيع المواطن على اتفاقية اشتراك المياه.
- يتم تحويل الطلب الى قسم المياه لإدخال رقم الاشتراك ورقم العداد والشاخصي على نظام الفوترة لتتم عملية قراءة العداد.
- القيام بأرشفة و حفظ الملف في ملفات معاملات المياه.

مراحل الإنجاز



فصل اشتراك مياه

اسم الخدمة

- فصل اشتراك مياه

الوقت اللازم لإنجازها

- 3 أيام

الوثائق المطلوبة

- صورة البطاقة الشخصية لمالك اشتراك مياه.
- براءة ذمة سارية المفعول لمالك اشتراك المياه.
- مقدم الطلب يجب أن يكون مالك اشتراك المياه، وفي حال لم يكن مقدم الطلب هو مالك الأشتراك فعلى مقدم الطلب إحضار ما يثبت قانونياً توكيله بتقديم الطلب.

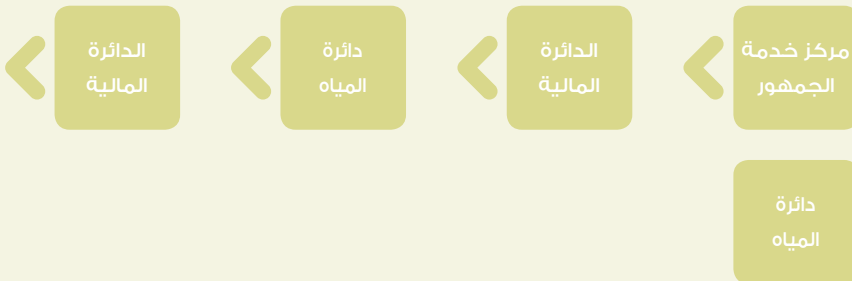
السند القانوني

- الانظمة والإجراءات المتبالمالية لعملفيت

اجراءات التنفيذ

- يتم تقديم طلب ايقاف اشتراك في خدمة المياه في مركز خدمة الجمهور.
- يتم تحويل الطلب للدائرة المالية لعمل براءة ذمه.
- يتم تحويل الطلب الى قسم المياه للتدقيق في الفواتير والمستحقات المالية على الاشتراك.
- يتم تحويل الطلب إلى الدائرة المالية لاستيفاء الرسوم المطلوبة وتعبئة النموذج الخاص بفصل اشتراك مياه.
- يتم فصل العداد في الموقع.
- القيام بأرشفة و حفظ الملف في ملفات معاملات المياه.

مراحل الإنجاز



تسليك خط ورفع الضرر

اسم الخدمة

- تسليك خط ورفع الضرر

الوقت اللازم لإنجازها

- 1 يوم

الوثائق المطلوبة

- صورة البطاقة الشخصية.
- تقديم الطلب.

السند القانوني

- نظام المجاري للهيئات المحلية.
- نظام التعرف لبلدية سلفيت والمصادق عليه.

اجراءات التنفيذ

- يتم تقديم الطلب في مركز خدمة الجمهور خطياً أو شفويًا بوجود تسكير خط وفيضان مياه عادمة في الشارع أو الموقع.
- يتم الكشف فوراً على موقع التسكيرة وتقدير الاحتياجات اللازمة والمعدات المطلوبة لفتح الخط من قبل شعبة الصرف الصحي
- يتم تجهيز ما يلزم على الفور من معدات وأيدي عاملة ومواد وغير ذلك والتوجه مباشرة الى موقع التسكيرة وتنفيذ فتح التسكيرة وتنظيف المناهل في موقع التسكيرة ويعتبر هذا العمل له أولوية قصوى سواءً كان اثناء الدوام الرسمي أو في الاوقات الاخرى إجازات أعياد رسمية وخلافه).

مراحل الإنجاز

مركز خدمة
الجمهور



شعبة
الصرف
الصحي



مركز خدمة
الجمهور

إعادة وصل خدمة المياه

اسم الخدمة

- إعادة وصل خدمة المياه

الوقت اللازم لإنجازها

- 5 أيام

الوثائق المطلوبة

- صورة عن البطاقة الشخصية لمالك اشتراك مياه.
- براءة ذمة سارية المفعول لمالك اشتراك مياه.
- مقدم الطلب يجب أن يكون مالمالية لعملمياه، وفي حال لم يكن مقدم الطلب هو مالك الاشتراك فعلى مقدم الطلب إحضار ما يثبت توكيله قانونياً بتقديم الطلب.

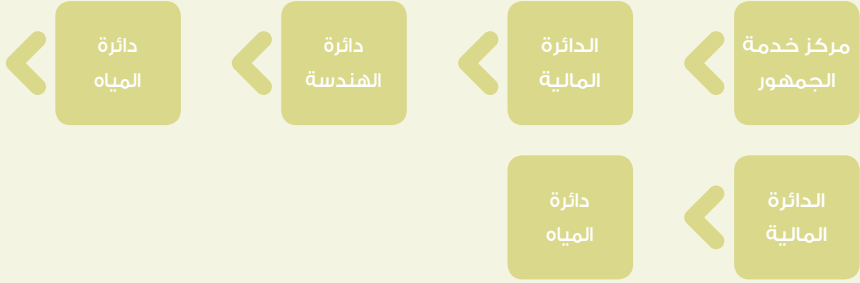
السند القانوني

- الانظمة والإجراءات المتبعة في بلدية سلفيت

إجراءات التنفيذ

- يتم تقديم طلب اعادة وصل اشتراك مياه في مركز خدمة الجمهور.
- يتم تحويل الطلب للدائرة المالية لعمل براءة ذمه.
- يتم تحويل الطلب لدائرة الهندسة للكشف والتدقيق.
- يتم تحويل الطلب الى قسم المياه للتدقيق.
- يتم تحويل الطلب إلى الدائرة المالية لاستيفاء الرسوم المطلوبة وتعبئة النموذج الخاص بإعادة وصل اشتراك مياه.
- يتم تحويل الطلب لقسم المياه لتفعيل الاشتراك وتغيير الحالة من منتهي الى موصول في نظام الفوتره لتتم عملية قراءة العداد.
- القيام بأرشفة و حفظ الملف في ملفات معاملات المياه.

مراحل الإنجاز



نقل ملكية اشتراك مياه

اسم الخدمة

- نقل ملكية اشتراك مياه

الوقت اللازم لإنجازها

- 5 أيام

الوثائق المطلوبة

- صورة البطاقة الشخصية للمالك الجديد (المشتري) والمالك الأصلي (البائع).
- براءة ذمة سارية المفعول للمالك الحالي /الأصلي للاشتراك (البائع).
- توقيع اتفاقية نقل ملكية المالية لعمل من قبل الطرفين (البائع والمشتري) أو إحضار ما يثبت تنازل المالك الأصلي للاشتراك عن الاشتراك لمقدم طلب تملك اشتراك المياه (المشتري) أو تعهد عدلي من قبل المشتري.
- أي مبالغ استهلاك تستحق خلال عملية النقل (قبل صدور آخر فاتورة) يتم ترحيلها على المشترك الجديد.
- مقدم الطلب يجب أن يكون المعني بتملك الاشتراك، وإلا فعلى مقدم الطلب إحضار ما يثبت قانونياً توكيله بتقديم الطلب.

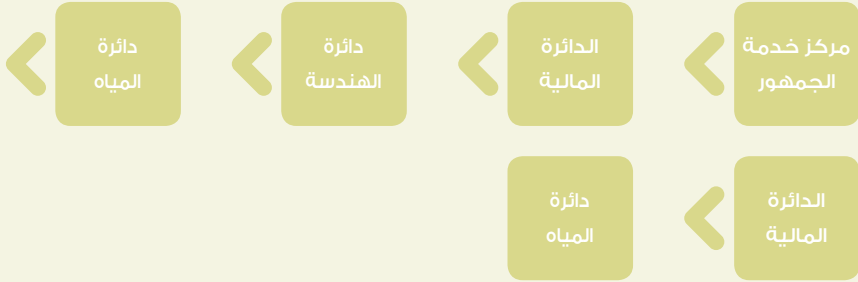
السند القانوني

- الانظمة والإجراءات المتبعة في بلدية سلفيت

اجراءات التنفيذ

- يتم تقديم طلب نقل ملكية اشترك مياه في مركز خدمة الجمهور.
- يتم تحويل الطلب للدائرة المالية لعمل براءة ذمه.
- يتم تحويل الطلب لدائرة الهندسة للكشف والتدقيق.
- يتم تحويل الطلب الى قسم المياه للتدقيق في الفواتير والمستحقات المالية على الاشتراك.
- يتم تحويل الطلب إلى الدائرة المالية لاستيفاء الرسوم المطلوبة وتعبئة النموذج الخاص بنقل ملكية اشترك مياه.
- يتم تحويل الطلب لقسم المياه لتحويل رقم الاشتراك من المالك القديم الى المالك الجديد وإدخاله على نظام الفوتره لتتم عملية قراءة العداد بإسم المالك الجديد
- القيام بأرشفة و حفظ الملف للمشترك الجديد في ملفات معاملات المياه.

مراحل الإنجاز



نقل اشتراك مياه لموقع اخر

اسم الخدمة

- نقل اشتراك مياه لموقع اخر

الوقت اللازم لإنجازها

- 5 أيام

الوثائق المطلوبة

- صورة عن البطاقة الشخصية لمالك اشتراك مياه.
- إثبات ملكية (سند تسجيل أو وكالة قانونية) او عقد إيجار للموقع الجديد مع وجود رخصة بناء أو دفع رسوم الترخيص.
- براءة ذمة سارية المفعول لصاحب خط المياه (على القطعة القديمة والجديدة).
- وجود رخصة بناء أو دفع رسوم بدل ترخيص.
- مقدم الطلب يجب أن يكون مالك اشتراك المياه، وفي حال لم يكن مقدم الطلب هو مالك الاشتراك، فعلى مقدم الطلب إحضار ما يثبت توكيله قانونياً بتقديم الطلب، يرفق الاثبات القانوني وصورة هوية مقدم الطلب بالطلب.

السند القانوني

- الانظمة والإجراءات المتبعة في بلدية سلفيت
- اجراءات التنفيذ
- يتم تقديم طلب نقل موقع عداد مياه من موقع الى اخر في مركز خدمة الجمهور.
- يتم تحويل الطلب للدائرة المالية لعمل براءة ذمه.
- يتم تحويل الطلب لدائرة الهندسة للكشف والتدقيق.
- يتم تحويل الطلب الى قسم المياه للتدقيق وفحص امكانية النقل.
- يتم تحويل الطلب الى قسم الصرف الصحي للتدقيق.
- يتم تحويل الطلب إلى الدائرة المالية لاستيفاء الرسوم المطلوبة وتعبئة النموذج الخاص بنقل موقع عداد مياه.
- يتم تحويل الطلب لقسم المياه لتغيير موقع العداد على أرض الواقع وتغييره على نظام الفوترة لتتم عملية قراءة العداد.
- القيام بأرشفة و حفظ الملف في ملفات معاملات المياه.

مراحل الإنجاز



اشتراك صرف صحي في حالة توفر الخدمة

اسم الخدمة

- اشتراك صرف صحي في حالة توفر الخدمة

الوقت اللازم لإنجازها

- 3 أيام

الوثائق المطلوبة

- صورة البطاقة الشخصية.
- براءة ذمه سارية المفعول.
- اثبات ملكية العقار
- تعهد عدلي في حال ان العقار ممنوع الشبك.

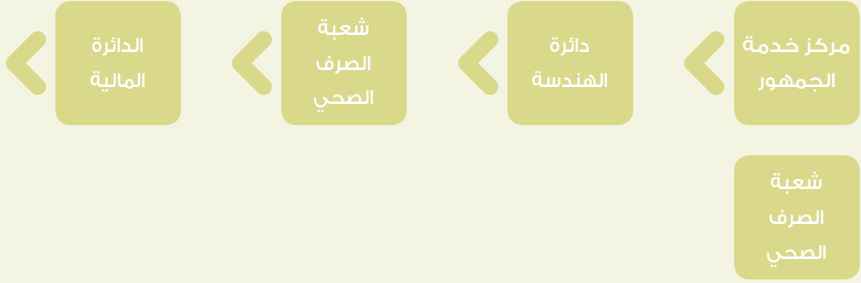
السند القانوني

- نظام المجاري للهيئات المحلية.
- نظام التعرف لبلدية سلفيت والمصادق عليه.

اجراءات التنفيذ

- يتم تقديم الطلب في مركز خدمة الجمهور.
- يتم تحويل الطلب الى قسم الهندسة لوضع معلومات العقار الخاصة برسوم الصرف الصحي مثل مجموع مساحات البناء ومساحة الارض ومساحة الطابق الارضي وكذلك رقم القطعة والحوض واسم الموقع.
- يتم تحويل الطلب الى شعبة الصرف الصحي ليتم احتساب الرسوم المطلوبة وتثبيتها على الطلب .
- يتم الكشف على العقار على الواقع ويتم توضيح آلية الشبك للمواطن او الفني وتوضيح متطلبات الشبك الفنية.
- يتم تحويل الطلب إلى الدائرة المالية لدفع الرسوم المستحقة لصندوق البلدية أو دفع جزء منها وتقسط الباقي بما يتناسب مع قرارات المجلس البلدي بهذا الخصوص.
- يتم متابعة الشبك وفحص الاعمال قبل تشغيل الخدمة للمواطن للاطمئنان على تنفيذ الاعمال المطلوبة بشكل سليم وآمن .

مراحل الإنجاز



اشتراك صرف صحي في حالة عدم توفر الخدمة

اسم الخدمة

- اشتراك صرف صحي في حالة عدم توفر الخدمة

الوقت اللازم لإنجازها

3 أيام

الوثائق المطلوبة

- صورة البطاقة الشخصية.
- براءة ذمه سارية المفعول.
- إثبات ملكية العقار
- تعهد عدلي في حال ان العقار ممنوع الشبك (
- تأمين مالي مرتجع.

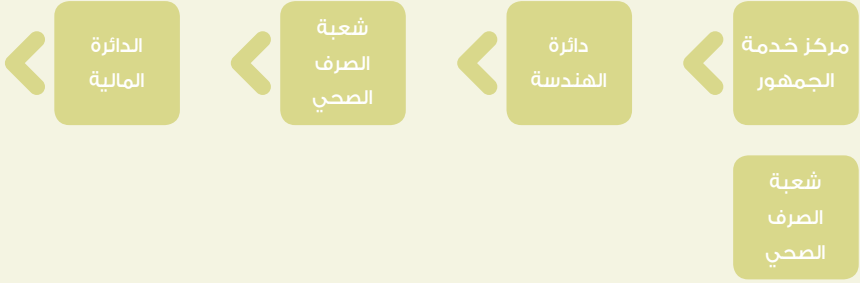
السند القانوني

- نظام المجاري للهيئات المحلية.
- نظامتقديم الطلبية سلفيت والمصادق عليه.

اجراءات التنفيذ

- يتم تقديم الطلب في مركز خدمة الجمهور.
- يتم تحويل الطلب الى قسم الهندسة لوضع معلومات العقار الخاصة برسوم الصرف الصحي.
- يتم تحويل الطلب الى شعبة الصرف الصحي لاحتساب الرسوم المطلوبة عن العقار .
- يتم الكشف على الواقع وعمل تقرير مبسط للتكاليف التقديرية لإيصال الخدمة للملكية الخاصة للمواطن .
- يتم توصيل الخدمة لأرض المواطن من خلال التعاون ما بين المواطن والبلدية وتقاسم التكاليف المطلوبة بما يتناسب مع قرارات المجلس البلدي بهذا الخصوص.
- يتم شبك العقار بإشراف البلدية لضمان تنفيذ الشبك بشكل سليم وآمن.
- في حال عدم توافق البلدية مع المواطن او المواطنين اصحاب الطلب يتم تأجيل ايصال الخدمة لحين توفير الامكانيات أو الحصول على مشروع يدرج فيه موقع العقار لإيصال الخدمة الى الملكية الخاصة للمواطن او المواطنين طالبي الخدمة .

مراحل الإنجاز



اشتراك كهرباء ا فاز (منزلي، تجاري)

اسم الخدمة

- اشتراك كهرباء 1 فاز (منزلي، تجاري)

الوقت اللازم لإنجازها

- 6 أيام

الوثائق المطلوبة

- صورة عن البطاقة الشخصية للمستفيد.
- براءة ذمه مالية سارية المفعول
- إثبات ملكيه (سند تسجيل أو وكالة قانونية) أو عقد إيجار.
- رخصة بناء أو دفع رسوم الترخيص للعقار المعني.
- توقيع المشترك على معاملة اشتراك الكهرباء.
- في حال لم يكن مقدم الطلب هو المالك/المستأجر، فعليه إحضار ما يثبت قانونياً توكيله بتقديم الطلب، يرفق الاثبات القانوني وصورة هوية مقدم الطلب بالطلب.

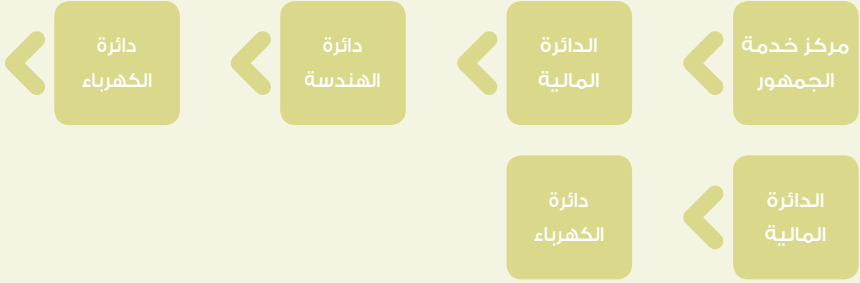
السند القانوني

- الأنظمة والإجراءات المتبعة في بلدية سلفيت

إجراءات التنفيذ

- يتم تقديم الطلب للخدمة في مركز خدمة الجمهور.
- يتم تحويل الطلب الى الدائرة المالية لبيان كشف الذمم المالية والمستحقات والديون على المشترك.
- يتم تحويل الطلب الى الدائرة الهندسية لفحص ملف الترخيص والكشف الميداني.
- يتم تحويل الطلب الى دائرة الكهرباء لبيان الامكانية الفنية للشبك على الخدمة.
- يتم ارجاع الطلب الى الدائرة المالية لدفع رسوم الطلب ورسوم الاشتراك وثمان العداد من قبل المواطن.
- يتم تحويل المعاملة الى قسم الكهرباء لربط الاشتراك بعد برمجة العداد وأرشفة المعاملة.

مراحل الإنجاز



اشتراك كهرباء ٣ فاز (منزلي، تجاري)

اسم الخدمة

- اشتراك كهرباء 3 فاز (منزلي، تجاري)

الوقت اللازم لإنجازها

- 7 أيام

الوثائق المطلوبة

- صورة عن البطاقة الشخصية للمستفيد.
- براءة ذمه مالية سارية المفعول.
- إثبات ملكية (سند تسجيل أو وكالة قانونية) أو عقد إيجار.
- رخصة بناء أو دفع رسوم الترخيص للعقار المعني.
- احضار المواد اللازمة لشبك الخدمة.
- توقيع المشترك على معاملة اشتراك الكهرباء.
- في حال لم يكن مقدم الطلب هو المالك/المستأجر، فعليه إحضار ما يثبت قانونياً توكيله بتقديم الطلب، يرفق الاثبات القانوني وصورة هوية مقدم الطلب بالطلب.

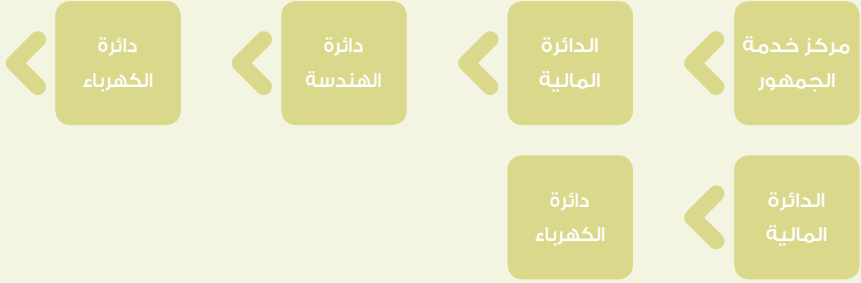
السند القانوني

- الانظمة والإجراءات المتبعة في بلدية سلفيت

اجراءات التنفيذ

- يتم تقديم الطلب للخدمة في مركز خدمة الجمهور.
- يتم تحويل الطلب الى الدائرة المالية لبيان كشف الذمم المالية والمستحقات والديون على المشترك.
- يتم تحويل الطلب الى الدائرة الهندسية لفحص ملف الترخيص والكشف الميداني.
- يتم تحويل الطلب الى الدائرة الكهربائية لبيان الامكانية الفنية للشبك على الخدمة.
- يتم ارجاع الطلب الى الدائرة المالية لدفع رسوم الطلب وسوم الاشتراك وثمان العداد من قبل المواطن .
- يتم تحويل المعاملة الى قسم الكهرباء لربط الاشتراك بعد برمجة العداد وأرشفة المعاملة.

مراحل الإنجاز



اشتراك كهرباء ا فاز (حكومي)

اسم الخدمة

اشتراك كهرباء 1 فاز (حكومي)

الوقت اللازم لإنجازها

- 7 أيام

الوثائق المطلوبة

- طلب رسمي من الدائرة الحكومية المعنية.
- احضار اعتماد مالي للاشتراك لتسديد الفواتير.
- إثبات ملكيه (سند تسجيل أو وكالة قانونية) أو عقد إيجار.
- احضار المواد اللازمة للشبك على الخدمة.
- توقيع مفوض الدائرة الحكومية على معاملة اشتراك الكهرباء.

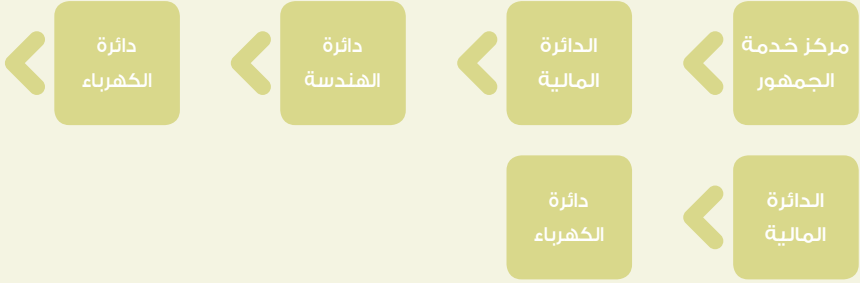
السند القانوني

- الانظمة والإجراءات المتبعة في بلدية سلفيت

اجراءات التنفيذ

- يتم تقديم الطلب للخدمة في مركز خدمة الجمهور.
- يتم تحويل الطلب الى الدائرة المالية لبيان كشف الذمم المالية والمستحقات والديون على الدائرة الحكومية.
- يتم تحويل الطلب الى الدائرة الهندسية لفحص ملف الترخيص والكشف الميداني.
- يتم تحويل الطلب الى الدائرة الكهربائية لبيان الامكانية الفنية للشبك على الخدمة.
- يتم ارجاع الطلب الى الدائرة المالية لدفع رسوم الطلب ورسوم الاشتراك وثمان العداد والمواد من قبل المفوض أو احضار تغطية مالية من الدائرة الحكومية.
- يتم تحويل المعاملة الى قسم الكهرباء لربط الاشتراك بعد شراء المواد اللازمة والعداد الكهربائي وأرشفة المعاملة.

مراحل الإنجاز



اشتراك كهرباء ٣ فاز (حكومي)

اسم الخدمة

- اشتراك كهرباء 3 فاز (حكومي)

الوقت اللازم لإنجازها

- 7 أيام

الوثائق المطلوبة

- طلب رسمي من الدائرة الحكومية المعنية.
- احضار اعتماد مالي للاشتراك لتسديد الفواتير.
- إثبات ملكية (سند تسجيل أو وكالة قانونية) أو عقد إيجار.
- احضار المواد اللازمة للشبك على الخدمة.
- توقيع مفوض الدائرة الحكومية على معاملة اشتراك الكهرباء.

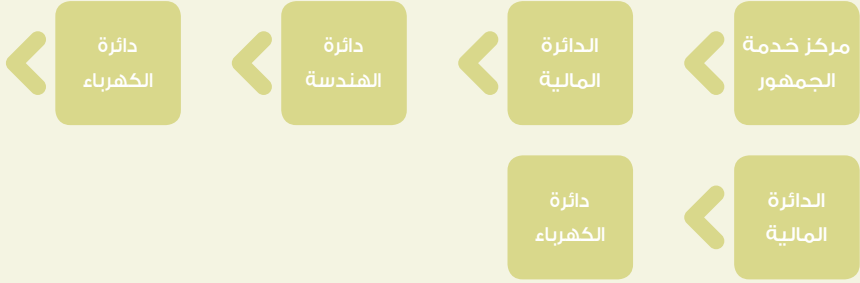
السند القانوني

- الانظمة والإجراءات المتبعة في بلدية سلفيت

اجراءات التنفيذ

- يتم تقديم الطلب للخدمة في مركز خدمة الجمهور.
- يتم تحويل الطلب الى الدائرة المالية لبيان كشف الذمم المالية والمستحقات والديون على الدائرة الحكومية.
- يتم تحويل الطلب الى الدائرة الهندسية لفحص ملف الترخيص والكشف الميداني.
- يتم تحويل الطلب الى الدائرة الكهربائية لبيان الامكانية الفنية للشبك على الخدمة.
- يتم ارجاع الطلب الى الدائرة المالية لدفع رسوم الطلب ورسوم الاشتراك وثمان العداد والمواد من قبل المفوض أو احضار تغطية مالية من الدائرة الحكومية.
- يتم تحويل المعاملة الى قسم الكهرباء لربط الاشتراك بعد شراء المواد اللازمة والعداد الكهربائي وأرشفة المعاملة.

مراحل الإنجاز



نقل ملكية اشتراك كهرباء (1 فاز او 3 فاز)

اسم الخدمة

نقل ملكية اشتراك كهرباء (1 فاز او 3 فاز)

الوقت اللازم لإنجازها

- 4 أيام

الوثائق المطلوبة

- صورة عن البطاقة الشخصية لمالك اشتراك الكهرباء
- والشخص المراد نقل الاشتراك له.
- احضار اثبات ملكية او تنازل من المالك القديم للاشتراك
- للشخص الجديد مع التوقيع.
- براءة ذمة سارية المفعول لمالك اشتراك الكهرباء.
- توقيع صاحب الاشتراك المراد نقل ملكيته وتوقيع الشخص المراد نقل الملكية له على المعاملة.
- في حال لم يكن مقدم الطلب هو المالك، فعليه إحضار ما يثبت قانونياً توكيله بتقديم الطلب، يرفق الاثبات القانوني وصورة هوية مقدم الطلب بالطلب.

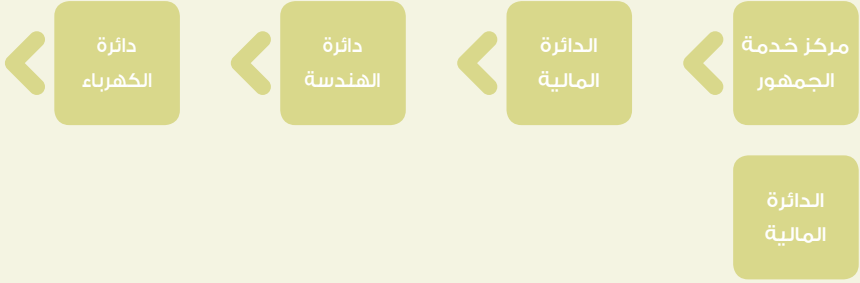
السند القانوني

- الانظمة والإجراءات المتبعة في بلدية سلفيت

اجراءات التنفيذ

- يتم تقديم الطلب للخدمة في مركز خدمة الجمهور.
- يتم تحويل الطلب الى الدائرة المالية لبيان كشف الذمم المالية والمستحقات والديون على المشترك.
- يتم تحويل الطلب الى الدائرة الهندسية لفحص ملف الترخيص والكشف الميداني.
- يتم ارجاع الطلب الى الدائرة المالية لدفع الرسوم من قبل المواطن.
- يتم تحويل المعاملة الى قسم الكهرباء لتغيير المعلومات وقيد المشترك على النظام.
- يتم ارشفة المعاملة ووضع طلب النقل على المعاملة الاصلية .

مراحل الإنجاز



نقل موقع اشتراك كهرباء (عداد) (1 فاز او 3 فاز)

اسم الخدمة

- نقل موقع اشتراك كهرباء (عداد) (1 فاز او 3 فاز)

الوقت اللازم لإنجازها

- 4 أيام

الوثائق المطلوبة

- صورة عن البطاقة الشخصية لمالك اشتراك الكهرباء.
- احضار اثبات ملكية للموقع الجديد المراد نقل العداد اليه
- او موافقة صاحب العقار المراد نقل العداد اليه.
- براءة ذمة سارية المفعول لمالك اشتراك الكهرباء.
- توقيع صاحب الاشتراك على المعاملة.
- في حال لم يكن مقدم الطلب هو المالك ، فعليه إحضار ما يثبت قانونياً توكيله بتقديم الطلب، يرفق الاثبات القانوني وصورة هوية مقدم الطلب بالطلب.

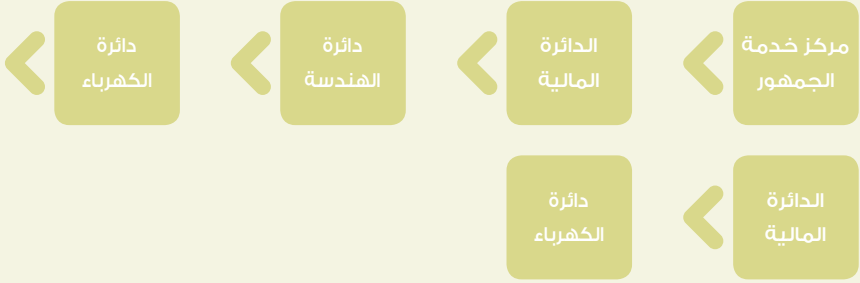
السند القانوني

- الانظمة والإجراءات المتبعة في بلدية سلفيت

اجراءات التنفيذ

- يتم تقديم الطلب للخدمة في مركز خدمة الجمهور.
- يتم تحويل الطلب الى الدائرة المالية لبيان كشف الذمم المالية والمستحقات والديون على المشترك.
- يتم تحويل الطلب الى الدائرة الهندسية لفحص ملف الترخيص والكشف الميداني.
- يتم تحويل الطلب الى الدائرة الكهربائية لبيان الامكانية الفنية للشبك في الموقع الجديد المراد نقل الاشتراك له.
- يتم إعادة الطلب الى الدائرة المالية لدفع الرسوم من قبل المواطن.
- يتم تحويل المعاملة الى قسم الكهرباء لفصل الاشتراك من الموقع القديم ونقله للموقع الجديد بعد احضار المواد اللازمة للشبك.
- يتم تغيير موقع الاشتراك على النظام وأرشفة المعاملة.

مراحل الإنجاز



فصل خدمة الكهرباء (فصل العداد) مؤقتة او دائمة

اسم الخدمة

- فصل خدمة الكهرباء (فصل العداد) مؤقتة او دائمة

الوقت اللازم لإنجازها

- 4 أيام

الوثائق المطلوبة

- صورة عن البطاقة الشخصية لمالك اشتراك الكهرباء.
- احضار اثبات ملكية للاشتراك
- براءة ذمة سارية المفعول لمالك اشتراك الكهرباء.
- توقيع صاحب الاشتراك على المعاملة.
- في حال لم يكن مقدم الطلب هو المالك، فعليه إحضار ما يثبت قانونياً توكيله بتقديم الطلب، يرفق الاثبات القانوني وصورة هوية مقدم الطلب بالطلب.

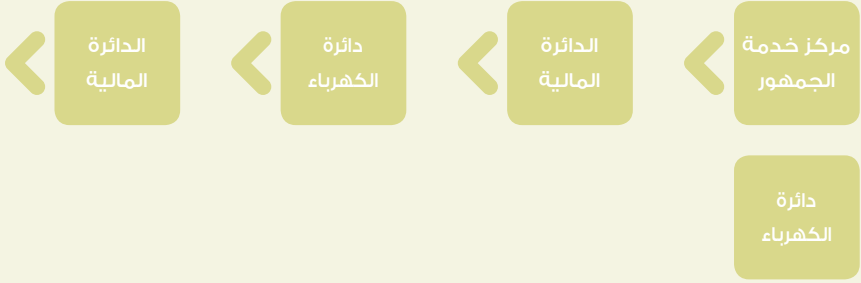
السند القانوني

- الانظمة والإجراءات المتبعة في بلدية سلفيت

اجراءات التنفيذ

- يتم تعبئة نموذج الطلب للخدمة من قبل موظفة استقبال الطلبات في مركز خدمة الجمهور.
- يتم تحويل الطلب الى الدائرة المالية لبيان كشف الذمم المالية والمستحقات وتسوية الديون على المشترك.
- يتم تحويل الطلب الى الدائرة الكهربائية لفصل الاشتراك عن النظام وفصل عداد الكهرباء في الموقع.
- يتم إعادة الطلب الى الدائرة المالية لدفع الرسوم من قبل المواطن.
- يتم وقف الاشتراك على النظام وأرشفة المعاملة.

مراحل الإنجاز



اعادة وصل خدمة الكهرباء

اسم الخدمة

- اعادة وصل خدمة الكهرباء

الوقت اللازم لإنجازها

- 4 أيام

الوثائق المطلوبة

- صورة عن البطاقة الشخصية لمالك اشتراك الكهرباء.
- احضار اثبات ملكية للاشتراك.
- براءة ذمة سارية المفعول لمالك اشتراك الكهرباء.
- توقيع صاحب الاشتراك على المعاملة.
- في حال لم يكن مقدم الطلب هو المالك، فعليه إحضار ما يثبت قانونياً توكيله بتقديم الطلب، يرفق الاثبات القانوني وصورة هوية مقدم الطلب بالطلب.

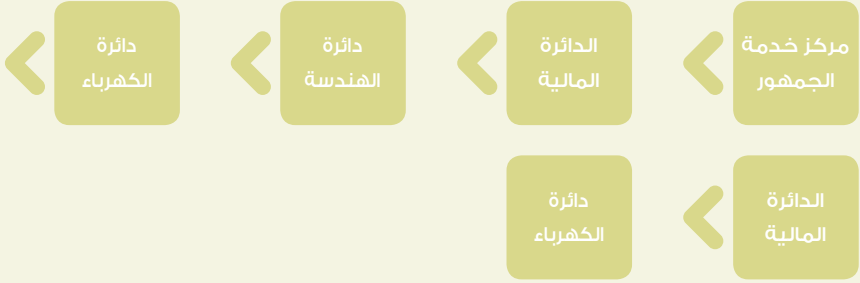
السند القانوني

- الانظمة والإجراءات المتبعة في بلدية سلفيت

اجراءات التنفيذ

- يتم تقديم الطلب للخدمة في مركز خدمة الجمهور.
- يتم تحويل الطلب الى الدائرة المالية لبيان كشف الذمم المالية والمستحقات والديون على المشترك.
- يتم تحويل الطلب الى الدائرة الهندسية لفحص ملف الترخيص والكشف الميداني.
- يتم تحويل الطلب الى الدائرة الكهربائية لبيان الامكانية الفنية للشبك في الموقع.
- يتم ارجاع الطلب الى الدائرة المالية لدفع الرسوم من قبل المواطن.
- يتم تحويل المعاملة الى قسم الكهرباء لشبك الاشتراك من جديد بعد احضار المواد اللازمة للشبك.
- يتم إعادة الاشتراك على النظام وأرشفة المعاملة.

مراحل الإنجاز



فحص أو تغيير عداد كهرباء

اسم الخدمة

- فحص أو تغيير عداد كهرباء

الوقت اللازم لإنجازها

3 أيام

الوثائق المطلوبة

- صورة عن البطاقة الشخصية لمقدم الطلب.
- احضار اثبات ملكية للاشتراك.
- فحص العداد مجاني في حال وجود خلل حقيقي.
- يتم تغيير العداد مجاناً على الكفالة قبل انتهائها اذا كان الخلل في العداد نفسه وليس بسبب سوء استعمال او تركيب.
- يتم دفع ثمن عداد جديد من قبل المشترك من اجل تركيبه عندما يكون سبب عطل العداد من توصيل خاطئ او دخول ماء عليه او ما شابهه ادى الى احتراقه.

السند القانوني

- الانظمة والإجراءات المتبعة في بلدية سلفيت

اجراءات التنفيذ

- يتم تقديم الطلب للخدمة في مركز خدمة الجمهور.
- يتم تحويل الطلب الى الدائرة الكهربائية لفحص عداد الكهرباء وبيان تلف او صلاح العداد مع امكانية تغييره وسبب تلفه.
- يتم تحويل الطلب الى المالية من اجل دفع ثمن عداد كهرباء جديد من قبل المواطن اذا ثبت تلف العداد بسبب اهمال المواطن.
- يتم إعادة المعاملة الى مركز خدمة الجمهور لإبلاغ المواطن بالنتيجة.

مراحل الإنجاز



نقل أو تغيير أو اضافة عامود كهرباء

اسم الخدمة

- نقل أو تغيير أو اضافة عامود كهرباء

الوقت اللازم لإنجازها

من اسبوع الى اسبوعين

الفترة الزمنية

من اسبوع الى اسبوعين

الوثائق المطلوبة

- صورة عن البطاقة الشخصية لمقدم الطلب.
- اثبات حاجة الموقع الماسه لنقل أو تغيير او اضافة عامود كهرباء.

السند القانوني

- الانظمة والإجراءات المتبعة في بلدية سلفيت

اجراءات التنفيذ

- يتم تقديم الطلب للخدمة في مركز خدمة الجمهور.
- يتم تحويل الطلب الى الدائرة الكهربائية لبيان الامكانية الفنية لتركيب العامود في الموقع المطلوب وبيان ان الموقع خاص او عام او بيان تلف العامود او اعاقته للمواطنين.
- يتم تحويل الطلب الى المالية من اجل دفع ثمن عامود كهرباء جديد من قبل المواطن اذا ثبت تلف العامود بسببه او لدخلة خاصة لمنزله.
- يتم تغيير عامود الكهرباء أو نقله مجاناً من قبل البلدية اذا كان تالفاً أو شكل عائقاً حقيقياً أو ضرر على المواطنين.
- يتم إعادة المعاملة الى مركز خدمة الجمهور مع الرد بايجابية او سلبية الطلب ويتم ارشفة الطلب.

مراحل الإنجاز

مركز خدمة
الجمهور



دائرة
المالية



دائرة
الكهرباء



مركز خدمة
الجمهور

نقل أو تغيير أو إضافة خط كهرباء رئيسي

اسم الخدمة

- نقل أو تغيير أو إضافة خط كهرباء رئيسي

الوقت اللازم لإنجازها

4 أيام

الوثائق المطلوبة

- صورة عن البطاقة الشخصية لمقدم الطلب.
- اثبات حاجة الموقع الماسه لنقل أو تغيير أو اضافة خط كهرباء رئيسي.

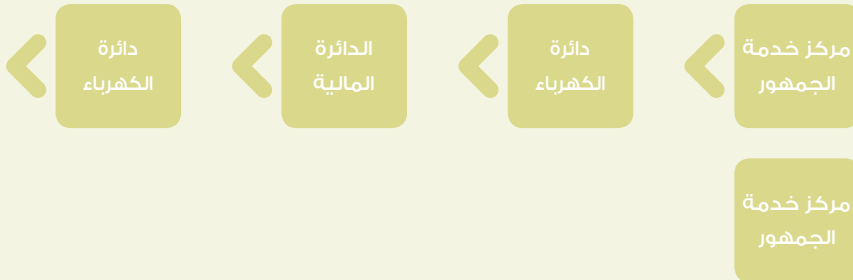
السند القانوني

- الانظمة والإجراءات المتبعة في بلدية سلفيت

اجراءات التنفيذ

- يتم تقديم الطلب للخدمة في مركز خدمة الجمهور.
- يتم تحويل الطلب الى الدائرة الكهربائية للكشف على الموقع لبيان الامكانية الفنية لتركيب خط كهرباء في الموقع المطلوب وبيان ان خط الكهرباء خاص او عام او بيان تلف الخطوط الكهربائية الرئيسية او اعاققتها للمواطنين او تشكيلها خطرا على المواطنين.
- يتم تحويل الطلب الى المالية من اجل دفع ثمن كابل كهرباء جديد من قبل المواطن اذا ثبت تلف الكابل بسببه او لدخلة خاصة لمنزله.
- يتم نقل او تغيير او اصلاح الخطوط الكهربائية مباشرة عند تشكيلها خطرا على المواطنين.
- يتم إعادة المعاملة الى مركز خدمة الجمهور وإبلاغ المواطن بالنتيجة ويتم ارشفة الطلب.

مراحل الإنجاز



تمديد وصلة كهرباء لحفل زفاف (خط على العامود)

اسم الخدمة

- تمديد وصلة كهرباء لحفل زفاف (خط على العامود)

الوقت اللازم لإنجازها

- 1 يوم

الوثائق المطلوبة

- صورة عن البطاقة الشخصية لمقدم الطلب.
- كتاب من البلدية للشرطة بعدم الممانعة من اقامة حفلة العرس في الموقع المذكور من اجل متابعة وموافقة الشرطة على عدم اشغال الطريق.
- تحديد مكان وزمان عمل حفلة العرس المذكور من اجل وضع وصلة الاعراس قبل الموعد المحدد في المكان المناسب.
- الوصلة واللوحة الكهربائية من البلدية وهي ملك البلدية يتم وضعها وإزالتها عند انتهاء الحفلة.

السند القانوني

- الانظمة والإجراءات المتبعة في بلدية سلفيت

اجراءات التنفيذ

- يتم تقديم الطلب للخدمة في مركز خدمة الجمهور.
- يتم دفع الرسوم المطلوبة وإحضار الكتب المطلوبة والتوقيع على التعهد المطلوب.
- دفع تأمين للبلدية وهو مسترد بعد الحفلة بعد الكشف وتنظيف الموقع من الاوساخ.
- يحول الطلب الى قسم الكهرباء من اجل وضع الوصلة الكهربائية بعد تحديد مكان وزمان حفلة العرس.
- يتم ارشفة الطلب.

مراحل الإنجاز

مركز خدمة
الجمهور



دائرة
الكهرباء



الدائرة
المالية



مركز خدمة
الجمهور



دليل خدمة الجمهور
خدمات الصحة والبيئة

طلب رخصة حرف وصناعات

اسم الخدمة

- طلب رخصة حرف وصناعات

الوقت اللازم لإنجازها

- 12 يوم

الوثائق المطلوبة

- صورة عن البطاقة الشخصية لصاحب الحرفة (مالك رخصة الحرف).
- إثبات ملكية (سند تسجيل أو وكالة قانونية) أو عقد إيجار.
- إحضار موافقات الجهات المعنية في حال تطلب الأمر ذلك.
- في حال لم يكن مقدم الطلب هو صاحب الأمر (مالك الرخصة)، فعليه إحضار ما يثبت قانونياً توكيله بتقديم الطلب.
- رخصة الحرف والصناعات سارية المفعول حتى 12/31 من العام الذي صدرت فيه.
- إحضار عقد أو شهادة إحدى الجهات التالية إن لزم (عقد شراكه أو كتاب مراقب الشركات او حسن سلوك)

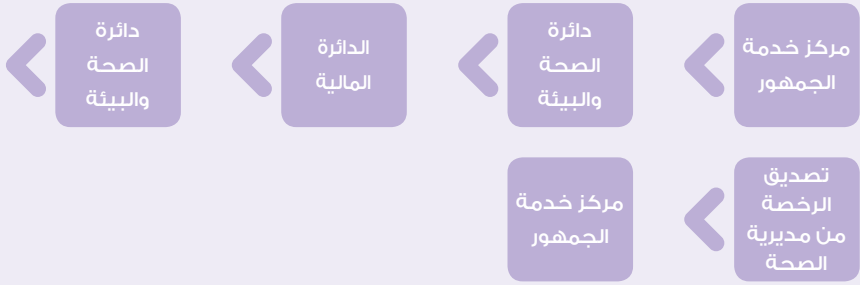
السند القانوني

- نظام الهيئات المحلية لرخص الحرف والصناعات.
- قانون الصحة العامة .

اجراءات التنفيذ

- يتم تقديم الطلب في مركز خدمة الجمهور.
- يتم تحويل الطلب الى دائرة الصحة والبيئة للكشف واحتساب الرسوم.
- يتم تحويل الطلب الى الدائرة المالية لدفع الرسوم أو أي مستحقات على مقدم الطلب.
- يتم إرجاع الطلب الى دائرة الصحة والبيئة لإصدار الرخصة.
- ترسل الرخصة الى مديرية صحة سلفيت للتصديق على الرخصة.
- يتم إعادة الطلب لمركز خدمة الجمهور وتسليم الرخصة للمواطن.

مراحل الإنجاز



تجديد رخصة حرف وصناعات

اسم الخدمة

- تجديد رخصة حرف وصناعات

الوقت اللازم لإنجازها

- 7 أيام

الوثائق المطلوبة

- صورة على رخصة الحرف والصناعات.
- إحضار موافقات الجهات المعنية في حال تطلب الأمر ذلك.

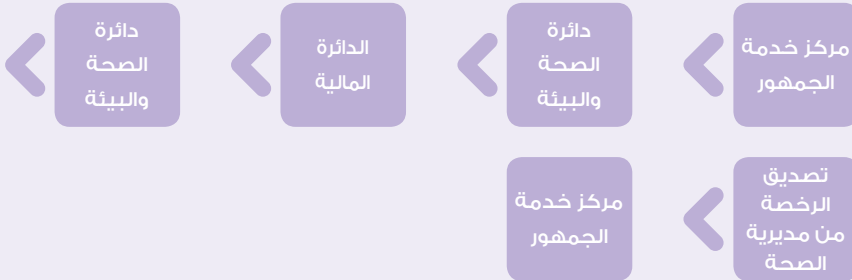
السند القانوني

- نظام الهيئات المحلية لرخص الحرف والصناعات.
- قانون الصحة العامة

إجراءات التنفيذ

- يتم تقديم الطلب في مركز خدمة الجمهور.
- يتم تحويل الطلب الى دائرة الصحة والبيئة للكشف واحتساب الرسوم.
- يتم تحويل الطلب الى الدائرة المالية لدفع الرسوم أو أي مستحقات على مقدم الطلب.
- يتم إعادة الطلب الى دائرة الصحة والبيئة لإصدار الرخصة.
- ترسل الرخصة الى مديرية صحة سلفيت للتصديق على الرخصة.
- يتم ارجاع الطلب لمركز خدمة الجمهور وتسليم الرخصة للمواطن.

مراحل الإنجاز



طلب بدل فاقد رخصة حرف وصناعات

اسم الخدمة

- طلب بدل فاقد رخصة حرف وصناعات

الوقت اللازم لإنجازها

- 3 أيام

الوثائق المطلوبة

- صورة عن البطاقة الشخصية لصاحب الرخصة.

السند القانوني

- نظام الهيئات المحلية لرخص الحرف والصناعات.
- قانون الصحة العامة

اجراءات التنفيذ

- يتم تقديم الطلب في مركز خدمة الجمهور.
- يتم تحويل الطلب الى دائرة الصحة والبيئة لإصدار رخصة جديدة بدل فاقد.
- ترسل الرخصة الى مديرية صحة سلفيت للتصديق على الرخصة.
- يتم إعادة الطلب لمركز خدمة الجمهور وتسليم الرخصة للمواطن بعد دفع رسوم اصدار رخصة بدل فاقد.

مراحل الإنجاز



إغلاق ملف حرف وصناعات

اسم الخدمة

- إغلاق ملف حرف وصناعات

الوقت اللازم لإنجازها

- 3 أيام

الوثائق المطلوبة

- صورة عن البطاقة الشخصية لصاحب الرخصة.
- براءة ذمه سارية المفعول لصاحب الرخصة.

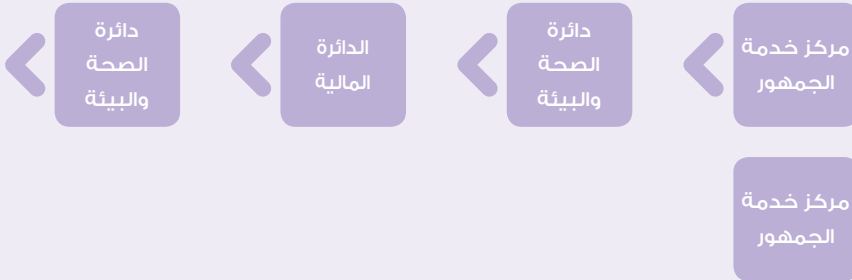
السند القانوني

- نظام فتح وإغلاق المحلات التجارية.

إجراءات التنفيذ

- يتم تقديم الطلب في مركز خدمة الجمهور.
- يتم تحويل الطلب الى دائرة الصحة والبيئة للكشف واحتساب الرسوم إن وجدت.
- يتم تحويل الطلب الى الدائرة المالية لدفع الرسوم أو أي مستحقات على مقدم الطلب.
- يتم إعادة الطلب الى دائرة الصحة والبيئة لإغلاق ملف رخصة الحرف والصناعات.
- يتم تحويل الطلب لمركز خدمة الجمهور وطباعة شهادة بإغلاق الحرفة وتسليمها للمواطن بعد دفع رسوم الشهادة.

مراحل الإنجاز



تغيير اسم حرفة

اسم الخدمة

- تغيير اسم حرفة

الوقت اللازم لإنجازها

3 أيام

الوثائق المطلوبة

- صورة عن البطاقة الشخصية لصاحب الرخصة.
- في حال لم يكن مقدم الطلب هو صاحب الأمر (مالك الأمر)، فعليه إحضار ما يثبت قانونياً توكيله بتقديم الطلب.

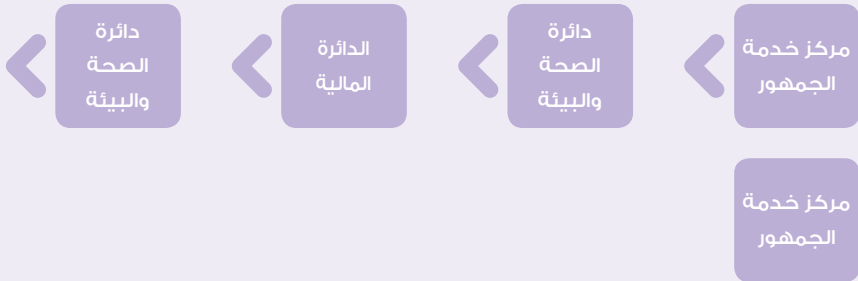
السند القانوني

- الانظمة والإجراءات المتبعة في بلدية سلفيت

اجراءات التنفيذ

- يتم تقديم الطلب في مركز خدمة الجمهور.
- يتم تحويل الطلب الى دائرة الصحة والبيئة للكشف واحتساب الرسوم للحرفة الجديدة.
- يتم تحويل الطلب الى الدائرة المالية لدفع الرسوم أو أي مستحقات على مقدم الطلب.
- يتم إعادة الطلب الى دائرة الصحة والبيئة لتغيير اسم الحرفة في الرخصة وإصدار الرخصة الجديدة.
- يتم إعادة الطلب لمركز خدمة الجمهور وتسليم الرخصة للمواطن.

مراحل الإنجاز



طلب شراكة في رخصة حرف

اسم الخدمة

- طلب شراكة في رخصة حرف

الوقت اللازم لإنجازها

3 أيام

الوثائق المطلوبة

- إضمار عقد مكتوب بالشراكة أو كتاب مراقب الشركات.
- صور عن البطاقات الشخصية للشركاء.

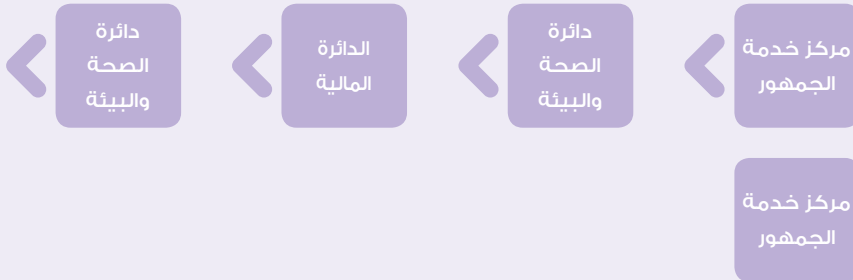
السند القانوني:

- الانظمة والإجراءات المتبعة في بلدية سلفيت
- نظام الهيئات المحلية لرخص الحرف والصناعات.

إجراءات التنفيذ

- يتم تقديم الطلب في مركز خدمة الجمهور.
- يتم تحويل الطلب الى دائرة الصحة والبيئة للكشف واحتساب الرسوم إن وجدت.
- يتم تحويل الطلب الى الدائرة المالية لدفع الرسوم أو أي مستحقات على مقدم الطلب.
- يتم إعادة الطلب الى دائرة الصحة والبيئة لإدخال أسماء الشركاء في الرخصة وإصدار الرخصة الجديدة.
- يتم إعادة الطلب لمركز خدمة الجمهور وتسليم الرخصة للمواطن

مراحل الإنجاز



التنازل عن رخصة حرف وصناعات

اسم الخدمة

- التنازل عن رخصة حرف وصناعات

الوقت اللازم لإنجازها

- 3 أيام

الوثائق المطلوبة

- صورة عن رخصة الحرف والصناعات.
- صورة عن البطاقة الشخصية لصاحب الرخصة الأصلي.
- صورة عن البطاقة الشخصية للشخص المراد التنازل له عن الرخصة.

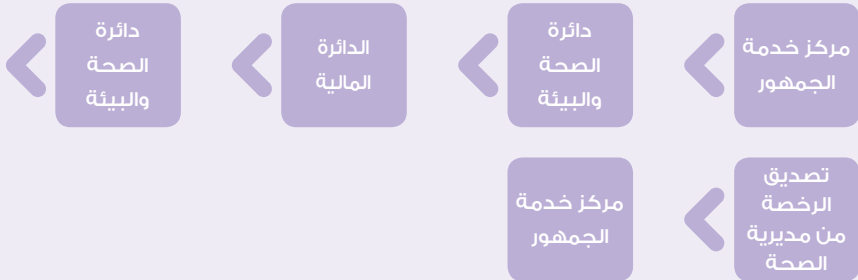
السند القانوني

- الانظمة والإجراءات المتبعة في بلدية سلفيت
- نظام الهيئات المحلية لرخص الحرف والصناعات.

اجراءات التنفيذ

- يتم تقديم طلب التنازل من قبل صاحب الحرفة في مركز خدمة الجمهور.
- يتم تحويل الطلب الى دائرة الصحة والبيئة للكشف واحتساب الرسوم.
- يتم تحويل الطلب الى الدائرة المالية لدفع الرسوم او اي مستحقات على مقدم الطلب.
- يتم تحويل الطلب الى دائرة الصحة والبيئة لتغيير اسم صاحب الحرفة وإصدار الرخصة.
- يتم ارسال الرخصة الى مديرية صحة سلفيت للتصديق على الرخصة.
- يتم إعادة الطلب لمركز خدمة الجمهور وتسليم الرخصة للمواطن.

مراحل الإنجاز



طلب تركيب لافتات اعلانية

اسم الخدمة

- طلب تركيب لافتات اعلانية

الوقت اللازم لإنجازها

- 12 يوم

الوثائق المطلوبة

- صورة عن البطاقة الشخصية لصاحب الشركة الإعلانية أو اللافتة.
- تعبئة اتفاقية استئجار مكان لافتة للشركات الإعلانية.
- رسم كروكي لموقع اللافتة وموافقة الدوائر المعنية.
- تأمين المسؤولية المدنية من قبل الشركات الإعلانية.

السند القانوني

- نظام اللافتات والإعلانات.

اجراءات التنفيذ

- يتم تقديم الطلب في مركز خدمة الجمهور.
- يتم تحويل الطلب الى دائرة الصحة والبيئة للكشف ووضع الملاحظات.
- يتم تحويل الطلب الى دوائر البلدية المختصة (مياه وصرف صحي وكهرباء وهندسة) للموافقة.
- يتم تحويل الطلب الى دائرة الصحة والبيئة لاحتساب الرسوم للافتة الإعلانية .
- يتم تحويل الطلب الى الدائرة المالية لدفع الرسوم او اي مستحقات على مقدم الطلب.
- يتم تحويل الطلب للدائرة الهندسية لتحديد الموقع المناسب للافتة الاعلانية ورسم كروكي له.
- يتم تحويل الطلب الى دائرة الصحة والبيئة لإصدار رخصة اللافتة.
- يتم إعادة الطلب لمركز خدمة الجمهور وتسليم الرخصة للمواطن.

مراحل الإنجاز



طلب إغلاق ملف لافته إعلانية

اسم الخدمة

- طلب إغلاق ملف لافته إعلانية

الوقت اللازم لإنجازها

- 3 أيام

الوثائق المطلوبة

- صورة عن البطاقة الشخصية لمقدم الطلب.
- براءة ذمه سارية المفعول لصاحب الشركة الإعلانية أو اللافتة

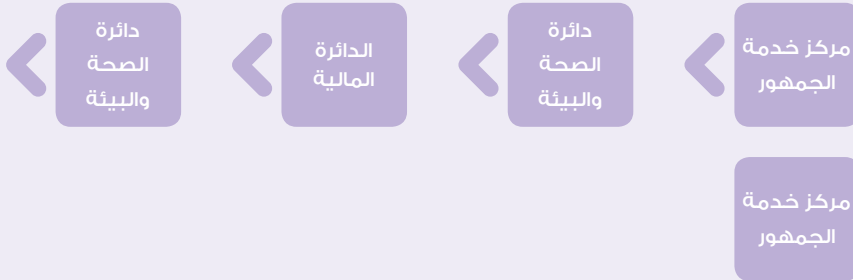
السند القانوني

- نظام اللافتات والإعلانات.

إجراءات التنفيذ:

- يتم تقديم الطلب في مركز خدمة الجمهور.
- يتم تحويل الطلب الى دائرة الصحة والبيئة للكشف ووضع الملاحظات واحتساب الرسوم إن وجدت.
- يتم تحويل الطلب الى الدائرة المالية لدفع الرسوم أو أي مستحقات على مقدم الطلب.
- يتم إعادة الطلب الى دائرة الصحة والبيئة لإغلاق ملف اللافتة الإعلانية.
- يتم تحويل الطلب لمركز خدمة الجمهور للرد على المواطن.

مراحل الإنجاز



شكوى بيئية

اسم الخدمة

- شكوى بيئية

الوقت اللازم لإنجازها

- 3 أيام

الوثائق المطلوبة

- صورة عن البطاقة الشخصية لمقدم الطلب.

السند القانوني

- قانون الصحة العامة
- نظام وضع وإزالة المكاره الصحية
- قانون البيئة الفلسطيني

اجراءات التنفيذ

- يتم تقديم الطلب أو الشكوى في مركز خدمة الجمهور.
- يتم تحويل الطلب الى دائرة الصحة والبيئة للكشف وإصدار التنبيهات او المخالفات او فرض الغرامات ان لزم الامر.
- يتم إعادة الطلب لمركز خدمة الجمهور للرد على المواطن.

مراحل الانجاز



خدمات بيئية - صحية (تنظيف مكان ما، رش مكان ما، وضع حاوية في مكان ما)

اسم الخدمة

- خدمات بيئية - صحية (تنظيف مكان ما، رش مكان ما، وضع حاوية في مكان ما)

الوقت اللازم لإنجازها

- 3 أيام

الوثائق المطلوبة

- صورة عن البطاقة الشخصية لمقدم الطلب.

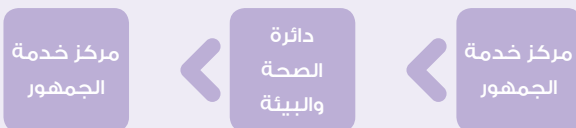
السند القانوني

- الانظمة والإجراءات المتبعة في بلدية سلفيت

إجراءات التنفيذ:

- يتم تقديم الطلب او الشكوى في مركز خدمة الجمهور.
- يتم تحويل الطلب الى دائرة الصحة والبيئة للكشف والقرار.
- يتم إعادة الطلب لمركز خدمة الجمهور للرد على المواطن.

مراحل الانجاز





دليل خدمة الجمهور

خدمات إدارية ومالية

تدريب طلاب الجامعات أو الخريجين

اسم الخدمة

- تدريب طلاب الجامعات أو الخريجين

الوقت اللازم لإنجازها

- 2 يوم

الوثائق المطلوبة

- صورة عن البطاقة الشخصية.
- كتاب من الجامعة أو صورة عن الشهادة الجامعية.

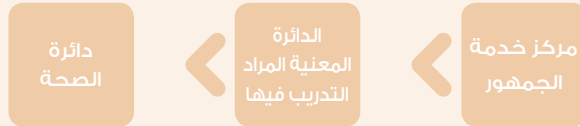
السند القانوني

- الأنظمة والإجراءات المتبعة في بلدية سلفيت

إجراءات التنفيذ

- يتم تقديم الطلب في مركز خدمة الجمهور.
- يتم تحويل الطلب للدائرة المعنية المراد التدريب فيها.
- يتم إعادة الطلب لمركز خدمة الجمهور لتبليغ مقدم الطلب بالرد بالمرافقة أو الرفض.
- طباعة شهادة تدريب وتسليمها للمتدرب وإغلاق الطلب.

مراحل الإنجاز



شهادة الحالة الاجتماعية

اسم الخدمة

- شهادة الحالة الاجتماعية

الوقت اللازم لإنجازها

- 2 يوم

الوثائق المطلوبة

- صورة عن البطاقة الشخصية وصورة عن عقد الزواج.
- شهادة الوفاة للأرمل/ة.
- شهادة طلاق للمطلق/ة.

السند القانوني

- الأنظمة والإجراءات المتبعة في بلدية سلفيت

إجراءات التنفيذ

- يتم تقديم الطلب في مركز خدمة الجمهور.
- يتم تحويل الطلب لمدير الدائرة الإدارية للتعليق على الطلب بناءً على المرفقات.
- يتم إعادة الطلب لمركز خدمة الجمهور لطباعة الشهادة وتسليمها للمواطن.

مراحل الإنجاز

دائرة
الصحة

الدائرة
المعنية المراد
التدريب فيها

مركز خدمة
الجمهور

شهادة ساكن مدينة

اسم الخدمة

- شهادة ساكن مدينة

الوقت اللازم لإنجازها

- 2 يوم

الوثائق المطلوبة

- صورة عن البطاقة الشخصية
- إيصال كهرباء أو مياه أو هاتف أو عقد إيجار.

السند القانوني

- الأنظمة والإجراءات المتبعة في بلدية سلفيت

إجراءات التنفيذ

- يتم تقديم الطلب في مركز خدمة الجمهور.
- يتم تحويل الطلب إلى الدائرة المالية لبيان المستحقات المالية.
- يتم تحويل الطلب لمدير الدائرة الإدارية للتعليق على الطلب بناءً على المرفقات.
- يتم إعادة الطلب إلى مركز خدمة الجمهور لطباعة الشهادة وتسليمها للمواطن بعد دفع رسوم الشهادة.

مراحل الإنجاز



مساعدة حالة المواطن

اسم الخدمة

- مساعدة حالة المواطن

الوقت اللازم لإنجازها

- 2 يوم

الوثائق المطلوبة

- صورة عن البطاقة الشخصية .
- تقارير طبية أو وثائق الشؤون الاجتماعية أو وزارة الأسرى والجرحى.
- أي وثيقة تعزز الطلب.

السند القانوني

- الأنظمة والإجراءات المتبعة في بلدية سلفيت

إجراءات التنفيذ

- يتم تقديم الطلب في مركز خدمة الجمهور.
- يتم تحويل الطلب لمدير الدائرة الإدارية للتعليق على الطلب بناءً على المرفقات.
- يتم إعادة الطلب إلى مركز خدمة الجمهور لطباعة الشهادة وتسليمها للمواطن.

مراحل الإنجاز

مركز خدمة
الجمهور



دائرة
الشؤون
الإدارية



مركز خدمة
الجمهور

شهادة تأكيد اسم

اسم الخدمة

- شهادة تأكيد اسم

الوقت اللازم لإنجازها

- 1 يوم

الوثائق المطلوبة

- صورة عن البطاقة الشخصية أو صورة عن شهادة الميلاد.
- صورة عن وثيقة بالاسم المراد تعديله.

السند القانوني

- الأنظمة والإجراءات المتبعة في بلدية سلفيت

إجراءات التنفيذ

- يتم تقديم الطلب في مركز خدمة الجمهور.
- يتم تحويل الطلب إلى الدائرة المالية لبيان المستحقات المالية.
- يتم تحويل الطلب لمدير الدائرة الإدارية للتعليق على الطلب بناءً على المرفقات.
- يتم إعادة الطلب إلى مركز خدمة الجمهور لطباعة الشهادة وتسليمها للمواطن بعد دفع رسوم الشهادة.

مراحل الإنجاز



شهادة إثبات وفاة

اسم الخدمة

- شهادة إثبات وفاة

الوقت اللازم لإنجازها

- 1 يوم

الوثائق المطلوبة

- صورة عن شهادة الوفاة.
- شهادة موقعة من معرفين اثنين.

السند القانوني

- الأنظمة والإجراءات المتبعة في بلدية سلفيت

إجراءات التنفيذ

- يتم تقديم الطلب في مركز خدمة الجمهور.
- يتم تحويل الطلب لمدير الدائرة الإدارية للتعليق على الطلب بناءً على المرفقات.
- يتم إعادة الطلب إلى مركز خدمة الجمهور لطباعة الشهادة وتسليمها للمواطن بعد دفع رسوم الشهادة.

مراحل الإنجاز

مركز خدمة
الجمهور



دائرة
الشؤون
الإدارية



مركز خدمة
الجمهور

اعتراض على فاتورة/ مبلغ مالي

اسم الخدمة

- اعتراض على فاتورة/ مبلغ مالي
- الوقت اللازم لإنجازها

الوقت اللازم لإنجازها

- 2 يوم

الوثائق المطلوبة

- صورة عن البطاقة الشخصية.

السند القانوني

- الأنظمة والإجراءات المتبعة في بلدية سلفيت

إجراءات التنفيذ:

- يتم تقديم الطلب في مركز خدمة الجمهور.
- يتم تحويل الطلب إلى الدائرة المالية لفحص الخلل.
- يتم تحويل الخلل للجهة المختصة لمعالجته في حال وجوده.
- يتم إعادة الطلب إلى مركز خدمة الجمهور لإغلاقه.

مراحل الإنجاز



تقسيم مستحقات مالية

اسم الخدمة

- تقسيم مستحقات مالية

الوقت اللازم لإنجازها

- 4 أيام

الوثائق المطلوبة

- صورة عن البطاقة الشخصية.

السند القانوني

- الأنظمة والإجراءات المتبعة في بلدية سلفيت

إجراءات التنفيذ

- يتم تقديم الطلب في مركز خدمة الجمهور.
- يتم تحويل الطلب إلى الدائرة المالية لفحص إمكانية التقسيط.
- توقيع اتفاقية التقسيط في حال إمكانية.
- مصادقة الرئيس.
- يتم إعادة الطلب إلى مركز خدمة الجمهور لتبليغ المواطن.

مراحل الإنجاز

مركز خدمة
الجمهور



الدائرة
المالية



مركز خدمة
الجمهور

نقل مستفيد

اسم الخدمة

- نقل مستفيد

الوقت اللازم لإنجازها

- 3 أيام

الوثائق المطلوبة

- صورة عن البطاقة الشخصية.
- صورة عن عقد الإيجار.

السند القانوني

- الأنظمة والإجراءات المتبعة في بلدية سلفيت

إجراءات التنفيذ

- يتم تقديم الطلب في مركز خدمة الجمهور.
- يتم تحويل الطلب إلى الدائرة المالية لفحص إمكانية نقل المستفيد حسب الوثائق المرفقة.
- يتم إعادة الطلب إلى مركز خدمة الجمهور لإغلاقه.

مراحل الإنجاز

مركز خدمة
الجمهور



الدائرة
المالية



مركز خدمة
الجمهور

كشف حساب

اسم الخدمة

- كشف حساب

الوقت اللازم لإنجازها

- 4 أيام

الوثائق المطلوبة

- صورة عن البطاقة الشخصية.

السند القانوني

- الأنظمة والإجراءات المتبعة في بلدية سلفيت

إجراءات التنفيذ

- يتم تقديم الطلب في مركز خدمة الجمهور.
- يتم تحويل الطلب إلى الدائرة المالية لتحديد المبالغ.
- المصادقة وتحديد البيانات.
- مصادقة الرئيس.
- يتم ارجاع الطلب إلى مركز خدمة الجمهور لتسليم المواطن الكشف.

مراحل الإنجاز

مركز خدمة
الجمهور



الدائرة
المالية



مركز خدمة
الجمهور

طلب معلومات مالية لأغراض تعليمية

اسم الخدمة

- طلب معلومات مالية لأغراض تعليمية

الوقت اللازم لإنجازها

- 3 أيام

الوثائق المطلوبة

- صورة عن البطاقة الشخصية.
- كتاب موقع من الجامعة.

السند القانوني

- الأنظمة والإجراءات المتبعة في بلدية سلفيت

إجراءات التنفيذ

- يتم تقديم الطلب في مركز خدمة الجمهور.
- يتم تحويل الطلب إلى الدائرة المالية لمصادقة المدير المالي
- يتم تحديد البيانات وطباعتها.
- يتم ارجاع الطلب إلى مركز خدمة الجمهور لتسليم مقدم الطلب اعلاه المعلومات المطلوبة.

مراحل الإنجاز

مركز خدمة
الجمهور



الدائرة
المالية



مركز خدمة
الجمهور

طلب نقل مستحقات مالية

اسم الخدمة

- طلب نقل مستحقات مالية

الوقت اللازم لإنجازها

- 3 أيام

الوثائق المطلوبة

- صورة عن البطاقة الشخصية.
- صورة عن عقد الإيجار.
- إثبات ملكية.

السند القانوني

- الأنظمة والإجراءات المتبعة في بلدية سلفيت

إجراءات التنفيذ

- تقديم الطلب في مركز خدمة الجمهور.
- تحويل الطلب إلى الدائرة المالية لفحص قانونية نقل المبالغ.
- توقيع اتفاقية النقل في حال قانونيته.
- يتم ارجاع الطلب إلى مركز خدمة الجمهور لاغلاقه.

مراحل الإنجاز

مركز خدمة
الجمهور



الدائرة
المالية



مركز خدمة
الجمهور

شهادة براءة ذمة

اسم الخدمة

- شهادة براءة ذمة

الوقت اللازم لإنجازها

- 4 أيام

الوثائق المطلوبة

- صورة عن البطاقة الشخصية.

السند القانوني

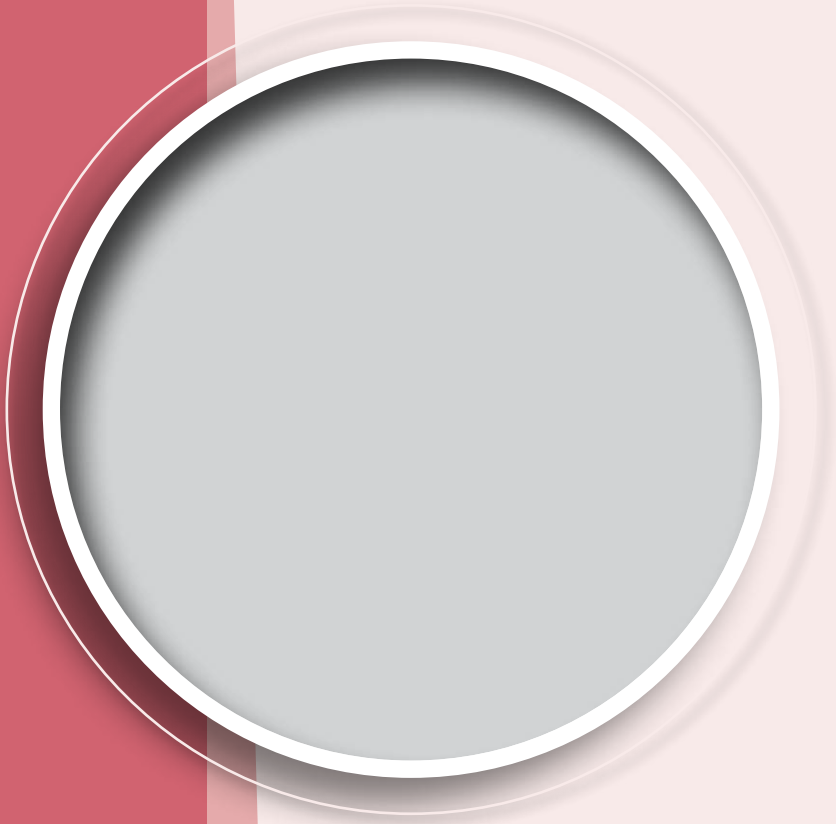
- الأنظمة والإجراءات المتبعة في بلدية سلفيت

إجراءات التنفيذ

- يتم تقديم الطلب في مركز خدمة الجمهور.
- يتم تحويل الطلب إلى الدائرة المالية لفحص المستحقات المالية.
- يتم تحويل الطلب إلى الدوائر المعنية (الكهرباء، المياه والصرف الصحي، الهندسة، الصحة والبيئة).
- يتم ارجاع الطلب إلى مركز خدمة الجمهور لطباعة الشهادة وتسليمها للمواطن.

مراحل الإنجاز





دليل خدمة الجمهور
خدمات الرسوم والضرائب

رسوم الشهادات الصادرة

الرسوم	الشهادة
20 شيكل	شهادة ساكن مدينة
20 شيكل	شهادة تأكيد اسم
20 شيكل	شهادة إثبات وفاه
20 شيكل	شهادة براءة ذمة
20 شيكل	شهادة انجاز مشروع
20 شيكل	معلومات عن قطعة أرض
20 شيكل	تقدير مسافة
20 شيكل	شهادة إغلاق حرفة
20 شيكل	بدل فاقد رخصة حرف وصناعات
5 دنانير	طلب معلومات هندسية
30 دينار لكل دونم	طلب تصديق مخطط طابو خارج حدود البلدية

رسوم ترخيص الأبنية

سكن: أ، ب، ج، بلدة قديمة، زراعي

الرقم	البيان	الرسوم / دينار: تصنيف أ	الرسوم / دينار: تصنيف ب	الرسوم / دينار: تصنيف ج	الرسوم / دينار: تصنيف بلدة قديمة	الرسوم / دينار: تصنيف سكن زراعي
01	رسوم المتر المربع لكل الطوابق	2.8	2.4	2	1.6	2
02	رسوم المتر المربع للأبنية الفرعية	0.8	0.6	0.4	0.4	0.4
03	رسوم المتر المربع لأحواض السباحة	2	2	-	-	2
04	رسوم المتر المربع للأقبية	1.4	1.2	1.0	0.8	1
05	رسوم المتر المربع للأسوار	0.2	0.2	0.12	0.12	0.16
06	رسوم مخطط موقع وترسيم	20	20	20	12	12
07	رسوم الافراز لكل قطعه مفرزه	8	8	8	4	4
08	رسوم تسجيل طلب ترخيص بناء	5.6	5.6	5.6	4	4

ب) رسوم التجاري والصناعي

الرسوم (دينار) الصناعات الخفيفة والحرفية	الرسوم (دينار) تجاري محلي ومكاتب	الرسوم (دينار) جاري طولي	الرسوم (دينار) مركز تجاري	البيان	الرقم
6	6	8	10	ارضي وسدد	01
3	3	4	5	طوابق أخرى	02
---	12	18	24	بروزات تجارية على الارتداد الأمامي	03
---	20	30	40	بروزات تجارية على حرم الشارع	04
---	6	9	12	شرفات على الارتداد الامامي	05
--	10	15	20	شرفات على حرم الشارع	06
---	0.8	1	1.2	مواقف سيارات مسقوفة	07
2.8	2.4	2.8	3.2	الاقبية	08
5600	5600	5600	5600	بدل مواقف / لكل سيارة	09
24	24	24	24	رسوم مخطط ترسيم	10
16	16	16	16	رسوم الافراز لكل قطعة	11
8	8	8	8	رسوم تسجيل طلب ترخيص بناء	12
0.2	0.2	0.4	0.4	رسوم الاسوار والجدران الاستنادية	13

رسوم خدمات الكهرباء

رسوم وتكاليف الطلبات الخاصة بخدمة الكهرباء:

قيمة الرسم	اسم الرسم
100 دينار	رسوم اشتراك كهرباء جديد 1 فاز
2000 شيكل مساهمة اشتراك + كل أمبير 100 شيكل	رسوم اشتراك كهرباء جديد 3 فاز
20 دينار	رسوم نقل ملكية اشتراك كهرباء
20 دينار	رسوم نقل اشتراك كهرباء من موقع الى اخر
10 دنانير	رسوم ايقاف اشتراك كهرباء عن الخدمة
20 دينار	رسوم اعادة وصل اشتراك كهرباء على الخدمة

تكلفة الخطوط الفرعية لشبكة الكهرباء	على حساب المشترك
ثمن عداد الكهرباء (مسبق الدفع)	320 شيكل
رسوم التأمين المؤقت ورشه مؤقت ورشه	1000 شيكل
رسوم طلب الاشتراك	10 شيكل
تمديد وصلة كهرباء لحفل زفاف	150 شيكل
رسوم التأمين لمد وصلة كهرباء لحفل زفاف	500 شيكل

تعرفة الكهرباء:

نوع الاشتراك	شرائح الاستهلاك	سعر الكيلواط / شيكل
منزلي 1 فاز + 3 فاز	من 0 الى 9999999999	0.656 شيكل
صناعي (3 فاز)	من 0 الى 9999999999	0.623 شيكل
صناعي منطقة صناعية	من 0 الى 9999999999	0.623 شيكل
تجاري 1 فاز + 3 فاز	من 0 الى 9999999999	0.74 شيكل
حكومي 1 فاز	من 0 الى 9999999999	0.774 شيكل
حكومي 3 فاز	من 0 الى 9999999999	0.774 شيكل
تجمعات قروية	من 0 الى 9999999999	0.64 شيكل

رسوم خدمات المياه

رسوم وتكاليف الطلبات الخاصة بخدمة المياه:

اسم الرسم	قيمة الرسم
100 دينار مشترك مياه جديد	100 دينار
رسوم نقل ملكية اشتراك مياه	20 دينار
رسوم نقل اشتراك مياه لموقع آخر	20 دينار
رسوم ايقاف خدمة مياه	10 دينار
رسوم اعادة وصل خدمة مياه	20 دينار
تكلفة الخطوط الفرعية لشبكة المياه	على حساب المشترك
ثمن العداد	150 شيكل
رسوم التأمين المؤقت ورشه	1000 شيكل

تعرفة المياه:

1. الاشتراك المنزلي	2. الاشتراك الزراعي + الصناعي
الفئة الاولى من (صفر - 30م ³) بسعر 3.5 شيكل/م ³	الفئة الاولى من (صفر - 60 م ³) بسعر 3.5 شيكل/م ³
الفئة الثانية من (31-60م ³) بسعر 4 شيكل/م ³	الفئة الثانية من (61-100م ³) بسعر 4 شيكل/م ³
الفئة الثالثة من (61-100م ³) بسعر 4.5 شيكل/م ³	الفئة الثالثة من (101م ³ - فما فوق) بسعر 4.5 شيكل/م ³
الفئة الرابعة من (100م ³ - فما فوق) بسعر 5 شيكل/م ³	اعتماد الحد الأدنى للاشتراك التجاري 35 شيكل/دورة
اعتماد الحد الأدنى للاشتراك المنزلي 35 شيكل/دورة	
3. الصهاريج	4. التجمعات القروية
من (صفر - 999999م ³) بسعر 5 شيكل/م ³	من (صفر - 999999م ³) بسعر 3.5 شيكل/م ³

الصرف الصحي

اسم الرسم	قيمة الرسم
رسوم لكل متر بناء	4.15 شيكل
رسوم لكل متر ارض خالية	1 شيكل
دفعة من رسوم الاشتراك	70 دينار

رسوم الخدمات الدورية

نفايات سكني:

#	الوصف	الرسوم الشهرية / شيقل
1	نفايات سكني	14.22
2	نفايات سكني 2	28.44
3	نفايات سكني 3	42.66
4	نفايات سكني 4	56.88
5	نفايات سكني 5	71.10
6	نفايات سكني 6	85.32

نفايات تجاري:

الرسوم الشهرية / شيقل	الوصف	#
94.50	البنوك	1
63	أطعمه وحبوب كبيره	2
59.40	أطعمه وحبوب وسط	3
56.70	المؤسسات التعليمية – مدارس ورياض	4
189	المؤسسات التعليمية – جامعات	5
49.50	أطعمه وحبوب صغيره	6
49.50	عرائض	7
75	لحوم	8
75	مطاعم	9
75	دواجن	10
49.50	ألبسة	11
75	مناجر	12
75	محادد	13
59.40	أدوات صحية وكهرباء ومواد بناء	14
49.50	مكاتب وعيادات	15
63	الوقود وميكانيك وغيار زيت	16
75	مشاغل	17
75	معاصر	18
49.50	مخابز	19
75	مصانع	20
49.50	صالونات	21
75	خضار	22
49.50	تصوير	23
75	مقهى	24
59.40	صيدلية	25
49.50	حرف أخرى	26

رسوم المكتبة و العلاقات العامة

#	الفئة/الصف	الرسم السنوي
1	مؤسسة	100 شيقل
2	عائلة	60 شيقل
3	طالب جامعي	20 شيقل
4	طفل	10 شيقل

رسوم استخدام قاعات البلدية:

#	الفئة/القاعة	الرسم السنوي
1	المركز الجماهيري	<p>1. المؤسسات الحكومية و الأهلية الغير ربحية 200 شيقل حتى 3 ساعات كل ساعة إضافية 75 شيقل</p> <p>2. الأفراد والمؤسسات الخاصة الربحية والأحزاب 250 شيقل حتى 3 ساعات</p> <p>3. كل ساعة إضافية 75 شيقل</p> <p>4. بيوت العزاء للشهداء مجاناً</p> <p>5. الدورات المختلفة تعقد ضمن سلسلة محاضرات من 5-10 محاضرات 750 شيقل مقطوع , الدورات المختلفة التي تعقد سلسلة محاضرات من 10 إلى 20 محاضرة 1200 شيقل مقطوع</p> <p>6. التربية و التعليم مجاناً</p>
2	ديوان البلدية	50 شيقل عن كل يوم استخدام

رسوم ترخيص الحرف والصناعات (بالدينار): محلات الصنف الاول

الترميز	السعر/ دينار	الحرفة
110103	36	مبيع أطعمة
110104	36	مبيع خضار و فواكة
110105	24	تصليح أحذية
110107	36	مبيع حلويات
110108	36	مطحنة بن
110110	36	مبيع ملابس
110112	36	مخبز
110119	29	مبيع أدوات كهربائية
110120	24	صالون حلاقة
110127	36	مبيع البسه
110128	36	مبيع هدايا و أدوات منزلية
110129	36	مبيع مفروشات
110133	36	خياطة
110135	36	دهان أثاث
110136	60	مبيع مواد بناء
110138	24	مخزن
110139	36	مختبر
110140	36	بقالة أطعمة
110141	29	مبيع أدوات صحية
110143	29	مبيع دهانات
110144	36	مبيع هدايا و قرطاسية
110146	36	أدوات رياضية
110147	48	بوفية
110149	36	محمص
110150	36	بقالة
110151	29	تصوير وثائق
110161	36	مطحنة

110163	36	مبيع احذية
110166	29	مبيع تجهيزات مستعملة
110169	36	مبيع قطع غيار سيارات
110170	43	مبيع نظارات وفحص نظر
110172	60	مبيع المنيوم
110176	24	معصرة زيتون
110178	29	كماليات كمبيوتر
110180	36	مختبر فحص مواد بناء
110181	36	هدايا والعباب
110182	36	هدايا وعطور
110187	36	دراي كلين
110188	29	مبيع اجهزة محمول
110192	29	ستوديو تصوير
110193	24	بائع متجول
110199	48	صالون تجميل
1101103	43	ادوات منزلية
1101106	37	صياغة ومجوهرات
1101107	36	خدمات جامعية
1101110	50	شركات الاتصالات
1101111	29	تنسيق زهور
1101112	29	مبيع ستائر
1101113	36	غسيل البسة
1101114	36	مبيع اثاث
1101118	36	تنجيد اثاث مستعمل
1101120	36	بلي ستيشن
1101121	36	مبيع قرطاسية
110103	36	مبيع أطعمة
110104	36	مبيع خضار و فواكة

110105	24	تصليح أحذية
110107	36	مبيع حلويات
110108	36	مطحنة بن
110110	36	مبيع ملابس
110112	36	مخبز
110115	24	مبيع دواجن
110119	29	مبيع أدوات كهربائية
110120	24	صالون حلاقة
110127	36	مبيع البسه
110128	36	مبيع هدايا و أدوات منزلية
110129	36	مبيع مفروشات
110133	36	خياطة
110135	36	دهان أثاث
110136	60	مبيع مواد بناء
110138	24	مخزن
110139	36	مختبر
110140	36	بقالة أطعمة
110141	29	مبيع أدوات صحية
110143	29	مبيع دهانات
110144	36	مبيع هدايا و قرطاسية
110146	36	أدوات رياضية
110147	48	بوفية
110149	36	محمص
110150	36	بقالة
110151	29	تصوير وثائق
110161	36	مطحنة
110163	36	مبيع احذية
110166	29	مبيع تجهيزات مستعملة

110167	24	مبيع أسماك
110169	36	مبيع قطع غيار سيارات
110170	43	مبيع نظارات وفحص نظر
110172	60	مبيع المنيوم
110176	24	معصرة زيتون
110178	29	كماليات كمبيوتر
110180	36	مختبر فحص مواد بناء
110181	36	هدايا والعب
110182	36	هدايا وعطور
110187	36	دراري كلين
110188	29	مبيع اجهزة محمول
110192	29	ستوديو تصوير
110193	24	بائع متجول
110199	48	صالون تجميل
1101103	43	ادوات منزلية
1101106	37	صياغة ومجوهرات
1101107	36	خدمات جامعية
1101110	50	شركات الاتصالات
1101111	29	تنسيق زهور
1101112	29	مبيع ستائر
1101113	36	غسيل البسة
1101114	36	مبيع اثاث
1101118	36	تنجيد اثاث مستعمل
1101120	36	بلي ستيشن
1101121	36	مبيع قرطاسية

الصنف الثاني / الشرطة: الحرف والصناعات التي لها علاقة بسلامة الجمهور والنظام العام

الترميز	السعر/دينار	الحرفة
110101	48	مقهى
110109	29	ستديو تصوير
110111	48	مطعم
110113	48	مكتب
110114	48	صالة بلياردو
110117	29	مبيع أدوات صحية
110122	60	محطة محروقات
110123	48	بناشر
110124	48	محددة
110125	48	مطبعة
110126	48	كاتب عرائض
110130	48	مناشر حجر
110131	48	حداد
110132	48	منجرة
110134	48	مصنع رخام
110137	60	صيدلية
110142	60	مكتب تكسي
110145	48	مشغل المنيوم
110148	36	إطارات
110152	36	تصليح أجهزة
110153	48	مشغل خياطة
110154	48	مكتب تعهدات
110156	36	قطع سيارات
110158	60	كراج ميكانيك
110159	144	بنك
110160	36	كهربائي سيارات

110162	48	مصنع طوب
110165	48	مبيع اجهزة كمبيوتر
110168	60	مواصلات
110171	48	تجليس ودهان سيارات
110173	48	مكتب خدمات عامة
110174	48	مصنع بلاط
110175	48	مكتب مقاولات
110177	48	كفتيريا
110183	48	مدارس تعليم السياقة
110184	48	مكتب تأمين
110186	48	مقهى نت وألعاب
110189	48	مكتب هندسي
110190	48	مكتب سياحة وسفر
110191	36	تكييف وتبريد
110198	48	تأجير سيارات
1101100	60	معرض سيارات
1101102	48	بركة سباحة
1101104	48	مكتب تجارة عامة واستيراد
1101105	48	مصنع البان
1101108	60	مستودع ادوية
1101109	250	محطة تعبئة غاز
1101115	72	تشحيم وغسيل سيارات
1101116	48	صناعة الباطون والحجر
1101117	48	مخرطة
1101119	72	غسيل سيارات
1101123	84	صالة افراح

الصنف الثالث: المحال التي تحتاج إلى الإشراف البيطري

الترميز	السعر/دينار	الحرفة
110102	29	مبيع زهور
110106	24	ملحمة
110118	24	مبيع لحوم
110157	36	مبيع لحوم وخضار مجمدة
110164	24	مبيع اعلاف وحبوب
110196	36	لحوم ودواجن
110197	36	اسماك ولحوم
1101101	48	ادوية بيطرية وزراعية
1101122	24	مسلخ
110167	24	مبيع أسماك
110185	24	مبيع طيور

اللافتات الإعلانية

الترميز	السعر/دينار/م2	الحرفة
110201	5	يافطات غير منارة
110202	7	يافطات منارة
110203	22.5	يافطات اعلانية خاصة
110204	10	يافطة اعلانية وسطية



دليل خدمة الجمهور
خدمات أخرى

استخدام المركز الجماهيري

اسم الخدمة

استخدام المركز الجماهيري

الوقت اللازم لإنجازها

1 يوم

الوثائق المطلوبة

- تعبئة الطلب الخاص باستخدام المركز

السند القانوني

- الانظمة والإجراءات المتبعة في بلدية سلفيت

إجراءات التنفيذ

- تقديم طلب حجز المركز الجماهيري في دائرة العلاقات العامة والمكتبة والتوقيع عليه.
- موافقة رئيس البلدية على الحجز
- موافقة مدير الدائرة
- دفع رسوم الحجز في الدائرة المالية
- تنفيذ النشاط في الموعد المطلوب

مسار العمل



استخدام ديوان بلدية سلفيت

اسم الخدمة

استخدام ديوان بلدية سلفيت

الوقت اللازم لإنجازها

1 يوم

الوثائق المطلوبة

- تعبئة الطلب الخاص باستخدام الديوان

السند القانوني

- الانظمة والإجراءات المتبعة في بلدية سلفيت

إجراءات التنفيذ

- تقديم طلب حجز الديوان في دائرة العلاقات العامة والمكتبة
- موافقة رئيس البلدية
- موافقة مدير الدائرة
- دفع الرسوم في الدائرة المالية

مسار العمل



الاشتراك في مكتبة البلدية

اسم الخدمة

الاشتراك في مكتبة البلدية

الوقت اللازم لإنجازها

1 يوم

الوثائق المطلوبة

- الفترة الزمنية
- تعبئة الطلب الخاص بالاشتراك
- صور عن شهادة ميلاد الطفل .

السند القانوني

- الانظمة والإجراءات المتبعة في بلدية سلفيت

إجراءات التنفيذ

- إحضار الأوراق الثبوتية اللازمة لاشتراك (صورة الهوية الشخصية لمن هم فوق سن 16 سنة، صورة شهادة الميلاد لمن هم دون سن 16 سنة، صورة شخصية عدد 2)
- تعبئة نموذج العضوية وتوقيعه
- موافقة مدير الدائرة.
- دفع رسوم الاشتراك.
- إدخال المعلومات على برنامج المشتركين في المكتبة
- عمل بطاقة عضوية للمشارك

مسار العمل



استخدام قاعات مركز سراج

اسم الخدمة

استخدام قاعات مركز سراج

الوقت اللازم لإنجازها

1 يوم

الوثائق المطلوبة

- تعبئة الطلب الخاص باستخدام القاعة

السند القانوني

- الانظمة والإجراءات المتبعة في بلدية سلفيت

إجراءات التنفيذ

- تقديم طلب استخدام قاعة التدريب في مركز سراج وتعبئة النموذج الخاص بذلك.
- موافقة مدير المركز.
- تبلغ مقدم الطلب بالرد (الموافقة أو الرفض).
- دفع رسوم طلب استخدام القاعة في حالة الموافقة.

مسار العمل

دفع رسوم
استخدام
القاعة

موافقة
مدير القاعة

تعبئة نموذج
استخدام
قاعة التدريب

عقد دورات تدريبية (كمبيوتر، لغات، مهنية)

اسم الخدمة

عقد دورات تدريبية (كمبيوتر، لغات، مهنية)

الوثائق المطلوبة

- صورة عن البطاقة الشخصية.
- تعبئة النموذج الخاص بالدورة.

السند القانوني

- الانظمة والإجراءات المتبعة في بلدية سلفيت

إجراءات التنفيذ

- الاعلان عن دورة تدريبية (عنوان المادة التدريبية والفتة العمرية ومواعيدها)
- الاعلان عن الحاجة لمدرين للدورة ومقابلتهم واعتماد المدرب المناسب.
- تقديم طلب للاشتراك بالدورة التدريبية المطلوبة من خلال تعبئة النموذج الخاص بالدورات.
- تبلغ مقدم الطلب بالرد (الموافقة أو الرفض).
- دفع رسوم الاشتراك بالدورة.
- مباشرة الدورة في الموعد المحدد.
- اصدار شهادة بالدورة وتسليمها للمتدرب.

مسار العمل



تمكين المرأة اقتصادياً واجتماعياً (اشغال يدوية ومطرزات)

اسم الخدمة

تمكين المرأة اقتصادياً واجتماعياً (اشغال يدوية ومطرزات)

الوثائق المطلوبة

- صورة عن البطاقة الشخصية.
- تعبئة النموذج الخاص بالطلب.

السند القانوني

- الانظمة والإجراءات المتبعة في بلدية سلفيت

إجراءات التنفيذ

- الاعلان عن الدورة (عنوان الدورة ومواعيدها)
- الاعلان عن الحاجة لمدرسين للدورة ومقابلتهم واعتماد المدرب المناسب.
- تقديم طلب للاشتراك بالدورة (في حال لم تكن مجانية)
- تبلغ مقدمة الطلب بالرد (الموافقة أو الرفض).
- دفع رسوم الاشتراك بالدورة.
- مباشرة الدورة في الموعد المحدد.
- اصدار شهادة بالدورة وتسليمها للمتدربة.

مسار العمل



