



تنويه: ◀

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

الدليل خدمات الجمهور

الخليل
HEBRON

بلدية الخليل
عين خير الدين، شارع الملك عبد الله

هاتف: 02 2228121/2/3

الطوارئ: 102

فاكس: 02 2215889

البريد الإلكتروني: info@hebron-city.ps

WWW.HEBRON-CITY.PS

giz



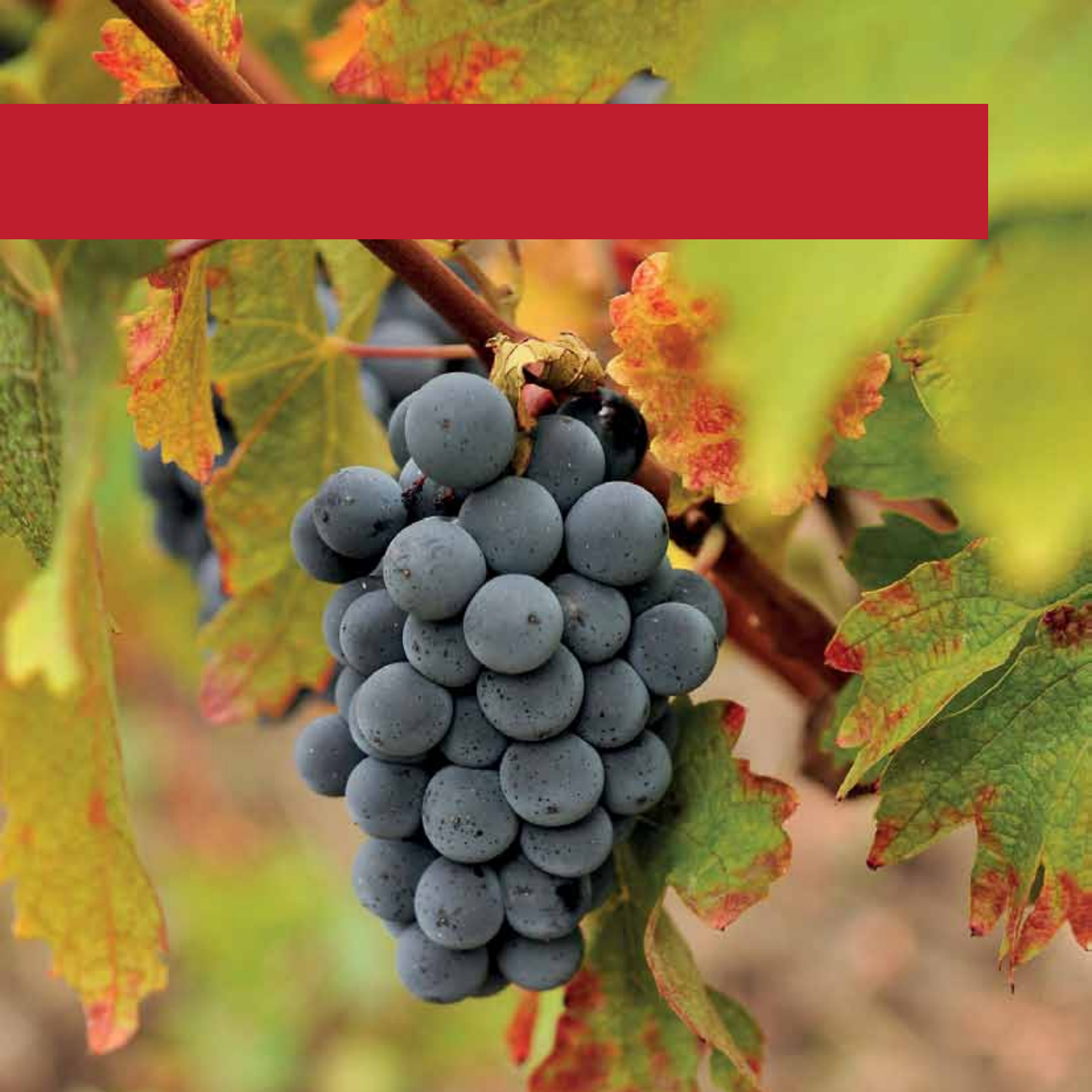
تم إنجاز هذا الدليل بدعم من GIZ
وبتفويض من الوزارة الاتحادية للتعاون الاقتصادي والتنمية الألمانية BMZ



مرافق تابعة بلدية الخليل



المرافق تابعة لبلدية الخليل	العنوان	الهاتف
مركز إسعاد الطفولة	شارع عين سارة	2299545
صالة بلدية الخليل الرياضية المفلقة	المحاور	2217006
إستاد الحسين بن علي الدولي	شارع عين سارة	2225825
مكتبة بلدية الخليل	واد القاضي	2233497
مكتبة بلدية الخليل	باب الزاوية	2220639
محطة فحص المركبات (الدينموميتر)	الضحضاح، بجانب دائرة السير	2220638
سوق الخضار المركزي	الحرايق	2235255
مسلخ بلدية الخليل	واد القاضي	2299585
حديقة السلام	خلة المفاربة	---
حديقة ابن رشد	دوار ابن رشد	---
مجمع الحرف والصناعات	المنطقة الصناعية	---
المركز الثقافي الرياضي	واد القاضي- بالقرب من مدرسة طارق	---
حديقة الزهراء	واد القاضي- بالقرب من مدرسة طارق	---
مجمع بلدية الخليل المركزي للسيارات العمومية	واد التفاح	---
قاعة صالة بلدية الخليل(دار البلدية)	عين خير الدين(بلدية الخليل)	---
مركز الشباب	البصة	---
المستودعات المركزية	قب الجانب (بجانب الكرنيتينا)	2233566
إطفائية بلدية الخليل	عين خير الدين	2228844



الفهرس

تقديم

خدمات المياه

طلب اشتراك مياه

نقل اشتراك مياه

إيقاف اشتراك مياه

إعادة إيصال اشتراك مياه

التنازل باشتراك مياه

زيادة قُطر اشتراك مياه

طلب فحص عداد / اعتراض على فاتورة مياه

خدمات الأبنية

رخصة بناء جديد

تجديد رخصة

إضافة ملحق

طلبات الحصول على موافقة لإستخدام منشأة (صناعي، تجاري، خدمات)

طلب تعديل استخدام بناء

طلب إذن ترميم بناء

طلب إذن هدم بناء

طلبات شهادة إذن إشغال لغاية الحصول على خدمات الكهرباء

طلب خدمة كهرباء (١ فاز) وتشمل اشتراك جديد / نقل اشتراك قائم

طلب خدمة كهرباء (٣ فاز) وتشمل اشتراك جديد /نقل اشتراك قائم/ زيادة قدرة اشتراك قائم

11

14

14

15

16

17

18

19

20

24

24

25

26

27

28

29

30

34

34

35

الفهرس

38

خدمات الصرف الصحي

34

طلبات إيصال منشأة بشبكة الصرف الصحي

39

طلب صيانة مجرى صرف صحي عام أو خاص

42

خدمات رخص الحرف والصناعات

42

طلبات إصدار رخصة الحرف والصناعات

43

طلبات تعديل نوع الحرفة

44

إلغاء رخصة حرف وصناعات

48

طلبات شهادة بلدية الخليل

52

خدمات الرسوم والضرائب

52

طلبات الاعتراض على رسوم عقار بسبب الإغلاق

53

طلبات تعديل بيانات المكلفين بالرسوم والضرائب

56

طلب تصديق مخطط لغايات معاملات الطابو والفرز

60

طلبات إصدار رخصة عرض اللافتات والإعلانات والياфطات

64

خدمات الصحة البيئية

68

خدمات الزراعة والبستنة

72

72

72

73

74

75

76

77

80

83

85

94

98

خدمات الطرق

خدمات الطرق العامة :

طلب شق طريق

طلب تعبيد طريق

طلب إذن حفريات

طلب إنشاء مطب / رقع اسفلتيه

طلب إنشاء رصيف

خدمات الأمان على الطرق والمفارق

طلبات الاعتراض والتعديل على الشوارع المقترحة

شكاوى ومقترحات الجمهور

تعريف بالضرائب والرسوم

رسوم الخدمات

ملحق / نماذج من الوثائق المطلوبة



صناعة الفخار
مدينة الخليل

دليل خدمات الجمهور



بسم الله الرحمن الرحيم

الأخوات والأخوة
تحية طيبة وبعد،،،

استكمالا لما تقوم به بلدية الخليل من خطوات عملية تهدف إلى التطوير الإداري والمالي وتحقيقا لهدف تحسين الكفاءة والفاعلية في الخدمات المقدمة للمواطنين من خلال مركز خدمات الجمهور. قامت البلدية بإصدار هذا الدليل لخدمات الجمهور من أجل التوضيح للمواطنين ما يتطلبه الحصول على الخدمات وبيان الإجراءات المطلوبة لذلك حتى يتمكن المواطن من الحصول على الخدمة بسهولة ويسر وبأقصر فترة زمنية ممكنة.

هذا الإصدار الخاص بالإجراءات الإدارية يساعد المواطن على التواصل الفعال والنشط مع البلدية للحصول على حقوقه من خدمات وتقديم ما عليه من التزامات تجاه تطوير مدينته ووطنه.

يبين هذا الدليل الوثائق المطلوبة من أجل الحصول على الخدمات ومسار سير العمل داخل البلدية من خلال أنظمة الكترونية محوسبة ، كذلك يضع إطارا زمنيا من أجل إتمام الخدمة المطلوبة .ونهيى بالمواطنين الكرام المبادرة في الاتصال والتواصل مع البلدية وتقديم مبادراتهم من أجل مواصلة التطوير للخدمات المقدمة.

نشكر لكم في بلدية الخليل عمق انتمائكم لبلديتكم آملين أن يكون هذا الدليل بادرة خير مواصلة العمل على التسهيل الإجراءات على المواطنين واحتراما لوقتكم الثمين.

مع أطيب التحيات

خالد عسيلي
رئيس بلدية الخليل



صناعة الخزف والزجاج
مدينة الخليل

تقديم

الجمهور الكريم...

نضع بين أيديكم هذا الدليل الشامل للخدمات التي تقدمها بلدية الخليل وكيفية التقدم للحصول عليها وبيان ما يلزم من وثائق لاستكمال متطلبات الحصول على الخدمة المطلوبة. ويسر بلدية الخليل ومن خلال مركز خدمات الجمهور تقديم مختلف خدماتها في أجواء تتوفر فيها معايير كفاءة تقديم الخدمات من سهولة تقديم الطلبات والحفاظ على خصوصية كل مواطن وإعطاء الوقت الكافي في التعامل مع الجمهور بهدف تقديم الخدمة بجودة عالية ومن خلال موظفين مؤهلين للتعامل مع الخدمات بأنواعها ويتم متابعة الطلب بعد تقديمه من خلال مركز خدمات الجمهور لحين تنفيذه بالتنسيق مع الأقسام ذات العلاقة ويتم إبلاغ مقدم الطلب بالردود من خلال مركز خدمات الجمهور.

وتجدر الإشارة إلى أن الوثائق المطلوبة ومتطلبات الحصول على مختلف الخدمات قد اقرها المشرع استنادا إلى القوانين ذات الاختصاص إضافة إلى مرجعية النظام الداخلي المعمول به في بلدية الخليل. وجميع ذلك يستند إلى تحقيق المصلحة العامة في إقراره وحفظا للحقوق الخاصة بالمواطنين.

وقد جاء إصدار هذا الدليل حرصا من بلدية الخليل على ضبط معايير تقديم الخدمات للمواطنين تحريا للعدالة، وتحقيقا للشفافية في إجراءات تقديم خدماتنا، وكذلك فإن حرص بلدية الخليل على حق المواطن في معرفة ما باستطاعته الحصول عليه من خدمات من بلدية الخليل كان من أهم أسباب إصدار دليل خدمات الجمهور. الذي نتطلع من خلاله المشاركة معكم في الارتقاء بمدينتنا عبر تقدمكم للحصول على الخدمات المختلفة.

مع تحيات دائرة خدمات الجمهور

مدير الدائرة نور الدين خضر القواسمي

يرجى التأكد من إستلام بطاقة
مراجعة بعد التقدم بطلب الحصول
على أي من خدماتنا.

جمهورنا
الكريم...





خدمات
المياه

أولاً: خدمات المياه

01 طلب اشتراك مياه

الفترة اللازمة للانجاز	15 يوم
الوثائق والاجراءات المطلوبة:	
• براءة ذمة من ضريبة الأملاك. • براءة ذمة مقدم الطلب والعقار المقصود بالطلب من مستحقات البلدية. • صورة عن وثيقة إثبات شخصية. • لدى تقديم الطلب من قبل جهة اعتبارية (الشركات / الجمعيات / ...) يرفق شهادة تسجيل وتمويض بالمتابعة. • إصدار مخطط موقع لدى مندوب قسم الـ GIS في مركز خدمات الجمهور عن الموقع المقصود بالخدمة. • التوقيع على نموذج الطلب.	

يضاف للوثائق المطلوبة في حال كون الموقع خارج حدود بلدية الخليل:

- عدم ممانعة الحكم المحلي (مناطق C).
- عدم ممانعة الهيئة المحلية في حال كان الموقع تابع لهيئة أخرى.
- مخطط موقع مصدق حسب الأصول.

جهة التنفيذ: قسم المياه

مسار العمل:

مركز خدمات الجمهور ← قسم الفوترة والتحققات ← الأقسام الهندسية ← الدائرة المالية ← قسم المياه



02 نقل اشتراك مياه

الفترة اللازمة للإنجاز	15 يوم
الوثائق والاجراءات المطلوبة:	
• براءة ذمة من ضريبة الأملاك للموقع المراد النقل اليه. • براءة ذمة مقدم الطلب والعقار المقصود بالطلب من مستحقات البلدية. • صورة عن وثيقة إثبات شخصية. • لدى تقديم الطلب من قبل جهة اعتبارية (الشركات / الجمعيات / ...) يرفق شهادة تسجيل وتمويض بالمتابعة. • إصدار مخطط موقع لدى مندوب قسم الـ GIS في مركز خدمات الجمهور عن الموقع المقصود بالخدمة. • التوقيع على نموذج الطلب.	

يضاف للوثائق المطلوبة في حال كون الموقع خارج حدود بلدية الخليل:

- عدم ممانعة الحكم المحلي (مناطق C) .
- عدم ممانعة الهيئة المحلية في حال كان الموقع تابع لهيئة أخرى .
- مخطط موقع مصدق حسب الأصول .

جهة التنفيذ: قسم المياه

مسار العمل:

مركز خدمات الجمهور قسم الفوترة والتحققات الأقسام الهندسية الدائرة المالية قسم المياه

خدمات المياه

03 إيقاف اشتراك مياه

الفترة اللازمة للإنجاز	7 أيام
الوثائق والاجراءات المطلوبة:	
• براءة ذمة مقدم الطلب والعقار المقصود بالطلب من مستحقات البلدية. • صورة عن وثيقة إثبات شخصية. • لدى تقديم الطلب من قبل جهة اعتبارية (الشركات / الجمعيات / ...) يرفق شهادة تسجيل وتفويض بالمتابعة. • إصدار مخطط موقع لدى مندوب قسم الـ GIS في مركز خدمات الجمهور عن الموقع المقصود بالخدمة. • التوقيع على نموذج الطلب.	

جهة التنفيذ: قسم المياه			
مسار العمل:			
مركز خدمات الجمهور	قسم الفوترة والتحققات	الدائرة الإدارية	قسم المياه



04 إعادة إيصال اشتراك مياه

10 أيام	الفترة اللازمة للإنجاز
الوثائق والاجراءات المطلوبة:	
• براءة ذمة من ضريبة الأملاك. • براءة ذمة مقدم الطلب والعقار المقصود بالطلب من مستحقات البلدية. • صورة عن وثيقة إثبات شخصية. • لدى تقديم الطلب من قبل جهة اعتبارية (الشركات / الجمعيات / ...) يرفق شهادة تسجيل وتفويض بالمتابعة. • إصدار مخطط موقع لدى مندوب قسم الـ GIS في مركز خدمات الجمهور عن الموقع المقصود بالخدمة. • التوقيع على نموذج الطلب.	

جهة التنفيذ: قسم المياه

مسار العمل:				
مركز خدمات الجمهور	قسم الفوترة والتحققات	الأقسام الهندسية	الدائرة المالية	قسم المياه

خدمات المياه

05 التنازل باشتراك مياه

5 أيام	الفترة اللازمة للانجاز
الوثائق والاجراءات المطلوبة:	
• حضور أطراف التنازل. • براءة ذمة الطرفين والعقار المقصود بالطلب من مستحقات البلدية . • صورة عن وثيقة إثبات شخصية للمتنازل والمتنازل له . • لدى تقديم الطلب من قبل جهة اعتبارية (الشركات / الجمعيات / ...) يرفق شهادة تسجيل وتميؤض بالمتابعة . • التوقيع على نموذج الطلب .	

جهة التنفيذ: قسم التحققات والفوترة

مسار العمل:

التحققات والفوترة	الدائرة المالية	مركز خدمات الجمهور
-------------------	-----------------	--------------------



06 زيادة قُطر اشتراك مياه

الفترة اللازمة للانجاز

15 يوم

الوثائق والاجراءات المطلوبة:

- براءة ذمة من ضريبة الأملاك.
- براءة ذمة مقدم الطلب والعقار المقصود بالطلب من مستحقات البلدية.
- صورة عن وثيقة إثبات شخصية .
- لدى تقديم الطلب من قبل جهة اعتبارية (الشركات / الجمعيات / ...) يرفق شهادة تسجيل وتمويض بالمتابعة.
- إصدار مخطط موقع لدى مندوب قسم الـ GIS في مركز خدمات الجمهور عن الموقع المقصود بالخدمة.
- التوقيع على نموذج الطلب .

جهة التنفيذ: قسم المياه

مسار العمل:

قسم المياه

الدائرة المالية

الأقسام الهندسية

قسم الفوترة والتحققات

مركز خدمات الجمهور

خدمات المياه

07 طلب فحص عداد / اعتراض على فاتورة مياه

3 أيام		الفترة اللازمة للإنجاز		
الوثائق والشروط المطلوبة:				
• فترة الاعتراض خلال 14 يوم من تاريخ صدور الفاتورة المعترض عليها. • براءة ذمة مقدم الطلب من مستحقات البلدية . • صورة عن وثيقة إثبات شخصية . • التوقيع على نموذج الطلب .				
جهة التنفيذ: قسم التحققات والفوترة بالإشتراك مع قسم المياه				
مسار العمل:				
قسم المياه	◀	التحققات والفوترة	◀	مركز خدمات الجمهور

مشهد عام
مدينة الخليل





خدمات الأبنية



ثانياً: خدمات الأبنية



01 رخصة بناء جديد

30 يوم	الفترة اللازمة للانجاز
الوثائق المطلوبة:	
• براءة ذمة مقدم الطلب من مستحقات البلدية. • صورة عن وثيقة إثبات شخصية. • صورة وضعية للأرض المراد البناء عليها. • وثيقة إثبات علاقة بالأرض. • المخططات الهندسة للبناء المقترح من مكتب هندسي مجاز ومصادق عليها من نقابة المهندسين. • موافقة المجاورين للبناء المقترح.	

جهة التنفيذ: قسم الأبنية

مسار العمل:				
مركز خدمات الجمهور	قسم الأبنية	قسم المساحة	قسم التخطيط/ الدائرة الهندسية	
قسم الصحة	لجنة الأبنية	الدائرة المالية	قسم الأبنية	



02 تجديد رخصة

15 يوم	الفترة اللازمة للانجاز
الوثائق المطلوبة:	
• براءة ذمة مقدم الطلب والعقار المطلوب ترخيصه من مستحقات البلدية. • صورة عن وثيقة إثبات شخصية. • صورة عن رخصة البناء.	

جهة التنفيذ: قسم الأبنية	
مسار العمل:	
قسم الأبنية	الدائرة المالية
لجنة الأبنية	قسم الأبنية
مركز خدمات الجمهور	

خدمات الأبنية



03 إضافة ملحق

30 يوم	الفترة اللازمة للانجاز
الوثائق المطلوبة:	
• براءة ذمة مقدم الطلب والعقار المقصود من مستحقات البلدية. • صورة عن وثيقة إثبات شخصية. • المخططات الهندسة للبناء المقترح من مكتب هندسي مجاز ومصادق عليها من نقابة المهندسين. • موافقة المجاورين للبناء المقترح.	

جهة التنفيذ: قسم الأبنية

مسار العمل:				
مركز خدمات الجمهور	قسم الأبنية	قسم المساحة	قسم التخطيط/ الدائرة الهندسية	
قسم الصحة	لجنة الأبنية	الدائرة المالية	قسم الأبنية	



04 طلبات الحصول على موافقة لإستخدام منشأة (صناعي، تجاري، خدمات)

الفترة اللازمة للإنجاز	10 أيام
الوثائق المطلوبة:	
• كتاب من الجهة طالبة الموافقة. • براءة ذمة مقدم الطلب والعقار المقصود بالطلب من مستحقات البلدية. • صورة عن وثيقة إثبات شخصية. • وثيقة إثبات علاقة بالعقار.	

جهة التنفيذ: الدائرة الإدارية - ديوان البلدية

مسار العمل:

مركز خدمات الجمهور	قسم الأبنية	مهندس المدينة	ديوان بلدية الخليل
--------------------	-------------	---------------	--------------------

خدمات الأبنية



05 طلب تعديل استخدام بناء

20 يوم	الفترة اللازمة للإنجاز
الوثائق المطلوبة:	
• براءة ذمة مقدم الطلب والعقار المقصود بالطلب من مستحقات البلدية. • صورة عن وثيقة إثبات شخصية. • وثيقة إثبات ملكية. • مخطط تعديلي معتمد من نقابة المهندسين.	

جهة التنفيذ: قسم الأبنية

مسار العمل:				
مركز خدمات الجمهور	قسم الأبنية	قسم المساحة	قسم التخطيط/ الدائرة الهندسية	
قسم الصحة	لجنة الأبنية	الدائرة المالية	قسم الأبنية	



06 طلب إذن ترميم بناء

الفترة اللازمة للانجاز	5 أيام
الوثائق المطلوبة:	
• براءة ذمة مقدم الطلب والعقار المقصود بالطلب من مستحقات البلدية. • صورة عن وثيقة إثبات شخصية. • وثيقة إثبات ملكية. • إيداع تأمينات بمبلغ 500 دينار لضمان حسن التنفيذ. • إصدار مخطط موقع لدى مندوب قسم ال GIS في مركز خدمات الجمهور عن الموقع المقصود بالخدمة.	

جهة التنفيذ: الدائرة الإدارية - ديوان البلدية

مسار العمل:

مركز خدمات الجمهور	قسم الأبنية	الدائرة المالية	ديوان بلدية الخليل
--------------------	-------------	-----------------	--------------------

خدمات الأبنية



07 طلب إذن هدم بناء

الفترة اللازمة للإنجاز	10 أيام
الوثائق المطلوبة:	
• براءة ذمة مقدم الطلب والعقار المقصود بالطلب من مستحقات البلدية. • صورة عن وثيقة إثبات شخصية. • وثيقة إثبات ملكية. • إيداع تأمينات بمبلغ 2000 دينار لضمان حسن التنفيذ. • عدم ممانعة من وزارة السياحة والآثار. • إصدار مخطط موقع لدى مندوب قسم الـ GIS في مركز خدمات الجمهور عن الموقع المقصود بالخدمة.	

جهة التنفيذ: الدائرة الإدارية - ديوان البلدية



تراث فلسطيني
مدينة الخليل





خدمات الكهرباء



طلبات شهادة إذن إشغال
لغاية الحصول على
خدمات الكهرباء

ثالثاً: خدمات الكهرباء

طلبات شهادة إذن إشغال لغاية الحصول على خدمات الكهرباء



01 طلب خدمة كهرباء (ا فاز) وتشمل اشتراك جديد/ نقل اشتراك قائم

الفترة اللازمة للانجاز	يومية
الوثائق المطلوبة:	
• براءة ذمة من ضريبة الأملاك. • براءة ذمة مقدم الطلب والعقار المقصود بالطلب من مستحقات البلدية. • صورة عن وثيقة إثبات شخصية. • لدى تقديم الطلب من قبل جهة اعتبارية (الشركات / الجمعيات / ...) يرفق شهادة تسجيل وتقويض بالمتابعة. • يضاف للوثائق مستند بالبيانات الفنية للاشتراك (طلبات نقل الاشتراك). • إصدار مخطط موقع لدى مندوب قسم ال GIS في مركز خدمات الجمهور عن الموقع المقصود بالخدمة.	
يضاف للوثائق المطلوبة في حال كون الموقع خارج حدود بلدية الخليل: • عدم ممانعة الحكم المحلي (مناطق C). • عدم ممانعة الهيئة المحلية في حال كان الموقع تابع لهيئة أخرى. • مخطط موقع مصدق حسب الأصول.	
جهة التنفيذ: الدائرة الإدارية/ ديوان بلدية الخليل	
مسار العمل:	
مركز خدمات الجمهور	قسم الفوترة والتحققات
الأقسام الهندسية	الدائرة المالية
الديوان	



02 طلب خدمة كهرباء (3 فاز) وتشمل اشتراك جديد/ نقل اشتراك قائم/ زيادة قدرة اشتراك قائم

10 أيام	الفترة اللازمة للانجاز
الوثائق المطلوبة:	
• براءة ذمة من ضريبة الأملاك. • براءة ذمة مقدم الطلب والعقار المقصود بالطلب من مستحقات البلدية. • صورة عن وثيقة إثبات شخصية. • لدى تقديم الطلب من قبل جهة اعتبارية (الشركات / الجمعيات / ...) يرفق شهادة تسجيل وتفويض بالمتابعة. • يضاف للوثائق مستند بالبيانات الفنية للاشتراك (طلبات نقل الاشتراك ، زيادة قدرة الاشتراك) . • إصدار مخطط موقع لدى مندوب قسم ال GIS في مركز خدمات الجمهور عن الموقع المقصود بالخدمة.	

يضاف للوثائق المطلوبة في حال كون الموقع خارج حدود بلدية الخليل:

- عدم ممانعة الحكم المحلي (مناطق C) .
- عدم ممانعة الهيئة المحلية في حال كان الموقع تابع لهيئة أخرى.
- مخطط موقع مصدق حسب الأصول.

جهة التنفيذ: الدائرة الإدارية/ ديوان بلدية الخليل

مسار العمل:

مركز خدمات الجمهور → قسم الفوترة والتحققات → الأقسام الهندسية → المجلس البلدي → الدائرة المالية → الديوان



خدمات الصرف الصحي

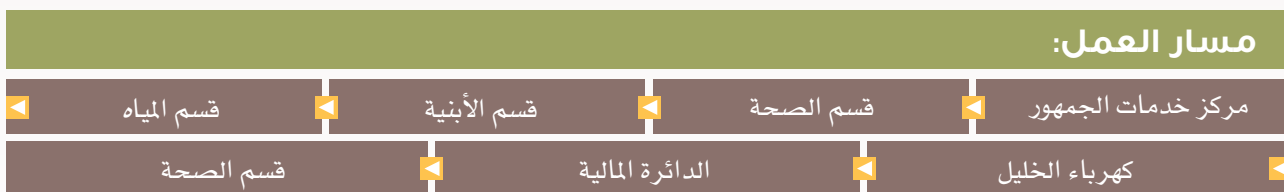


رابعاً: خدمات الصرف الصحي

01 طلبات إيصال منشأة بشبكة الصرف الصحي

الفترة اللازمة لتلاّجّاز	10 أيام
الوثائق المطلوبة:	
• براءة ذمة مقدم الطلب والعقار المقصود بالطلب من مستحقات البلدية. • صورة عن وثيقة إثبات شخصية. • رخصة البناء. • مخطط موقع معتمد من قطاع الاتصالات. • إصدار مخطط موقع لدى مندوب قسم الـ GIS في مركز خدمات الجمهور عن الموقع المقصود بالخدمة.	

جهة التنفيذ: قسم الصحة





02 طلب صيانة مجرى صرف صحي عام أو خاص

الفترة اللازمة للاجاز	فوراً
جهة التنفيذ: قسم الصحة	
مسار العمل:	
يتم التقدم بالطلب بالاتصال الهاتفي أو التقدم لمركز خدمات الجمهور مباشرة و يتم على الفور تحويل الطلب لقسم الصحة للإجراء. وعلى مقدم الطلب مراجعة مركز خدمات الجمهور خلال يومين لدفع الرسوم في حال كان المجرى خاص .	



خدمات

رخص الحرف والصناعات

صناعاتنا الوطنية نفتخر
بها فلنساهم بارتقاؤها



خامساً: خدمات الحرف والصناعات

01 طلبات إصدار رخصة الحرف والصناعات

01

الفترة اللازمة للإنجاز	7 أيام
الوثائق المطلوبة:	
• براءة ذمة مقدم الطلب والعقار المقصود بالطلب من مستحقات البلدية. • صورة عن وثيقة إثبات شخصية. • وثيقة بيان العلاقة بالعقار. • موافقة مبدئية من وزارة الصحة. • موافقة المؤسسات ذات العلاقة حسب نوع الحرفة وفق الجدول التالي: (جدول أ). • يجدد الطلب سنوياً. • إصدار مخطط موقع لدى مندوب قسم الـ GIS في مركز خدمات الجمهور عن الموقع المقصود بالخدمة.	

جهة التنفيذ: مركز خدمات الجمهور

مسار العمل:





02 طلبات تعديل نوع الحرفة

الفترة اللازمة للإنجاز	فوراً
الوثائق المطلوبة:	
• رخصة حرف وصناعات للحرفة الجديدة.	

03 إلغاء رخصة حرف وصناعات

الفترة اللازمة للإنجاز	يومان
الوثائق والشروط المطلوبة:	
• يتم الإلغاء عن السنة الحالية فقط. • آخر موعد لاستقبال طلبات الإلغاء هو (30 حزيران) . • آخر رخصة حرف وصناعات صادرة . • براءة ذمة مقدم الطلب والعقار المقصود بالطلب من مستحقات البلدية . • صورة عن وثيقة إثبات شخصية .	

جهة التنفيذ: مركز خدمات الجمهور

مسار العمل:

مركز خدمات الجمهور	قسم ال GIS	مركز خدمات الجمهور
--------------------	------------	--------------------

خدمات الحرف والصناعات



جدول رقم (أ)

المؤسسات المطلوب موافقتها حسب نوع الحرفة

نوع الحرفة / المهنة	المؤسسات المطلوب موافقتها
الصرافة	سلطة النقد الفلسطينية
مكاتب الاتصالات	وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات
تجارة الأجهزة السلكية واللاسلكية والهواتف الخوية	وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات
شركة خدمات الإنترنت	وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات
مكاتب البريد	وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات
محلات بيع أجهزة الاستقبال من الأقمار الصناعية	وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات
مكاتب الصحافة والنشر	وزارة الإعلام
وكالات الأنباء	وزارة الإعلام
المكتبات	وزارة الإعلام
المطابع	وزارة الإعلام
دور النشر والتوزيع والدعاية والاعلان	وزارة الإعلام
مكاتب الأبحاث والدراسات وقياس الرأي	وزارة الإعلام
الترجمة	وزارة الإعلام
البث الإذاعي والتلفزيوني	وزارة الإعلام
الصحف والمجلات	وزارة الإعلام
مكاتب التأمين	دائرة رقابة التأمين- وزارة المالية
كراج/ قطع غيار/ معرض سيارات	وزارة النقل والمواصلات
صالون حلاقة	وزارة الداخلية



المؤسسات المطلوب موافقتها	نوع الحرفة / المهنة
وزارة الداخلية	استوديوهات
وزارة الداخلية	محلات البلياردو
وزارة الداخلية	محلات الفيديو
وزارة الداخلية	المقاهي/ المطاعم
مسلخ بلدية الخليل	للحامون
وزارة النقل والمواصلات	مكاتب النقل (تكسي عمومي)
وزارة الداخلية «حسن السير والسلوك»	مدارس تعليم السباحة
وزارة الداخلية «حسن السير والسلوك، وزارة النقل والمواصلات، وزارة السياحة والآثار»	شركات تأجير السيارات
وزارة السياحة والآثار، وزارة الداخلية	شركات السياحة والسفر
وزارة الأوقاف، وزارة الداخلية	مكاتب الحج والعمرة
دائرة البيطرة	محلات بيع المواد والأدوات والمبيدات الزراعية والبيطرية
دائرة البيطرة	مصانع الأعلاف
دائرة البيطرة	الفقاسات
دائرة البيطرة	مصانع المنتجات الحيوانية (المرتديلا، المعلبات)
دائرة البيطرة	محلات ذبح الطيور
دائرة البيطرة	معامل إنتاج الألبان بأنواعها
دائرة البيطرة	زرائب وحظائر واصطبلات
دائرة البيطرة	محلات بيع العصائر والمرطبات

يتم تجديد الوثائق المطلوبة سنويا ويتم طلبها سنويا عند كل طلب تجديد رخص الحرف والصناعات.

ملاحظة





طلبات



شهادة بلدية الخليل

سادساً: طلبات شهادة بلدية الخليل



• طلبات شهادة بلدية الخليل

الطلب	الفترة الزمنية للإنجاز
1- إثبات سكن	يومين
2- إثبات عقار مغلق	يومين
3- إثبات إخلاء عقار	يومين
4- إثبات انتفاع من عقار	يومين
5- إثبات عدم امتلاك عقار	يومين
6- مزاولة مهنة	يومين
7- عدم مزاولة مهنة / إلغاء رخصة الحرف والصناعات	يومين
8- براءة ذمة	يوم واحد



الوثائق والشروط المطلوبة:

- براءة ذمة مقدم الطلب والعقار المقصود بالطلب من مستحقات البلدية .
- صورة عن وثيقة إثبات شخصية .
- إحضار الوثيقة التي تثبت الحالة المراد الحصول على الشهادة بشأنها .
- خطاب من الجهة طالبة الشهادة .
- إصدار مخطط موقع لدى مندوب قسم ال GIS في مركز خدمات الجمهور عن الموقع المقصود بالخدمة .
- يشترط رخصة حرف صناعات عن الفترة المطلوب إصدار شهادة مزاولة مهنة خلالها. (شهادة مزاولة مهنة)
- توقيع مقدم الطلب على النموذج المعياً
- يضاف للوثائق السابقة بخصوص شهادة براءة الذمة الموجهة لدائرة ضريبة الأملاك ودائرة تسجيل الأراضي ما يلي :
- 1. نموذج طلب شهادة معتمد من ضريبة الأملاك – معاملات دائرة ضريبة الأملاك .
- 2. وثيقة ملكية للعقار/ أو الأرض – معاملات دائرة تسجيل الأراضي.
- يضاف للشروط المطلوبة بخصوص طلبات شهادة إثبات عقار مغلق وشهادة إثبات إخلاء عقار ما يلي:
- 1. يتم إصدار الشهادة عن السنة الحالية فقط.
- 2. آخر موعد لاستلام الطلبات هو (30 حزيران) .

جهة التنفيذ: الدائرة الإدارية/ ديوان البلدية.

مسار العمل:

ديوان البلدية



قسم ال GIS



مركز خدمات الجمهور



خدمات



الرسوم والضرائب

سابعاً: خدمات الرسوم والضرائب



يتم جباية جميع أنواع الرسوم والضرائب والفواتير المتحققة على المواطنين من خلال مركز خدمات الجمهور. كما تتم تسوية جميع ذمم المكلفين من خلال المركز.



01 طلبات الاعتراض على رسوم عقار بسبب الإغلاق

01

7 أيام	الفترة اللازمة للإنجاز
الوثائق والشروط المطلوبة:	
• يتم الاعتراض عن السنة الحالية فقط ويشترط تجديد طلب الاعتراض سنوياً مادام سبب الاعتراض قائماً . • آخر موعد لاستقبال طلبات الاعتراض هو (30 حزيران) . • براءة ذمة مقدم الطلب من مستحقات البلدية . • صورة عن وثيقة إثبات شخصية . * الحد الأدنى - تجاري (رسوم نفايات 10 دينار، ضريبة المعارف 10.5 دينار) .	

جهة التنفيذ: مركز خدمات الجمهور

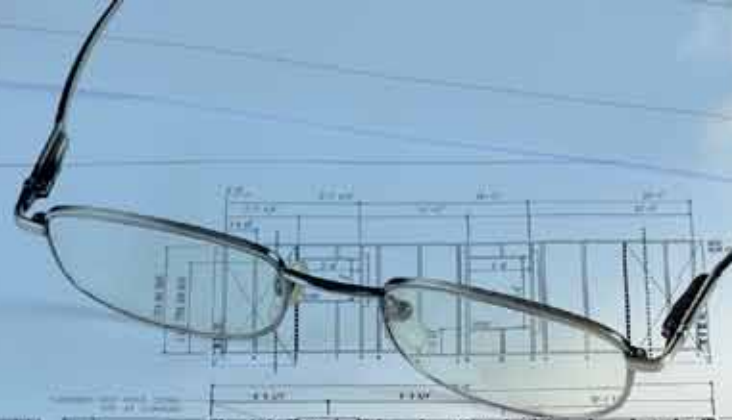
مسار العمل:

مركز خدمات الجمهور	قسم ال GIS	مركز خدمات الجمهور
--------------------	------------	--------------------



02 طلبات تعديل بيانات المكلفين بالرسوم والضرائب

الفترة اللازمة للإنجاز	فوراً
لغايات تحديث بيانات المكلفين لدى بلدية الخليل، وتجنباً لقيود رسوم على المكلف الخطأ، يجب مراجعة بلدية الخليل - مركز خدمات الجمهور، من قبل الأطراف المعنية، في حالات تغيير ملكية عقار/ إخلاء مأجور/ استئجار عقار/ فرز، أو أية تغيرات تطرأ على بيانات العقارات بأنواعها، مصطحبين الأوراق الثبوتية، وبلدية الخليل لا تتحمل مسؤولية أية اختلافات في احتساب الرسوم على المواطنين ما لم يتم التبليغ بشكل رسمي.	
الوثائق والشروط المطلوبة:	
• حضور الأطراف ذات العلاقة. • براءة ذمة الطرفين والعقار المقصود بالطلب من مستحقات البلدية . • صورة عن الوثيقة الشخصية للمكلف الجديد والقديم . • الوثائق المؤيدة للتعديل . • توقيع الطرفين على النموذج المعبأ.	



NOTE:
CONFIRM B.O. SIZES WITH WINDOW MANUFACTURER AND
ADJUST WALL FRAMING ACCORDINGLY.

FIRST FLOOR PLAN & WALL FRAMING ELEVATION

طلب 

تصديق مخطط لغايات
معاملات الطابو والفرز

ثامناً: طلب تصديق مخطط لغايات معاملات الطابو والفرز



• طلب تصديق مخطط لغايات معاملات الطابو والفرز

7 أيام	الفترة اللازمة للإنجاز
الوثائق المطلوبة:	
• مخطط إفراز . • مخطط الإفراز على CD . • صورة عن وثيقة إثبات شخصية حسب الأسماء الواردة بالمخطط . • براءة ذمة من مستحقات البلدية للأسماء والعقارات الواردة ضمن المخطط . • وثيقة إثبات ملكية .	

جهة التنفيذ: قسم المساحة

مسار العمل:

مركز خدمات الجمهور	قسم المساحة	قسم الأبنية	قسم التخطيط / الدائرة الهندسية	الدائرة المالية	قسم المساحة
--------------------	-------------	-------------	--------------------------------	-----------------	-------------



الخليل
HEBRON



طلبات



إصدار رخصة عرض
اللافتات والإعلانات
والبيافطات

تاسعاً: طلبات إصدار رخصة عرض اللافتات والإعلانات والياфطات



- طلبات إصدار رخصة عرض اللافتات والإعلانات والياфطات وتشمل:
لافتات إعلانية (مؤسسات الإعلان)/ خاصة/ قماشية (مؤقتة)

3 أيام	الفترة اللازمة للإنجاز
الوثائق المطلوبة:	
• براءة ذمة مقدم الطلب والعقار المقصود بالطلب من مستحقات البلدية . • صورة عن وثيقة إثبات شخصية . • رخصة الحرف والصناعات سارية المفعول . • نسخة عن العقد الموقع في حال كان الموقع مستأجر من البلدية . • رسم تصويري لليافطة . • وثيقة تأمين لليافطة (المسؤولية المدنية) سارية المفعول.	



شروط خاصة:

- يراعى عدم احتواء اليافطة على عبارات أو رسومات تتنافى مع القيم الدينية وتقاليد البلد .
- يشترط أن تكون اللغة العربية هي البارزة على اليافطة .
- يحظر وضع اليافطة في الشارع العام أو الرصيف أو أي مكان يعيق المارة أو يشكل خطر أو يحجب الشواخص المتعلقة بالمرور .
- اليافطة القماشية / المؤقتة يجب إزالتها بعد أسبوعين من عرضها .
- عدم معارضة المجاورين بدعوى الحجب أو الضرر .

وبخلاف تطبيق الشروط أعلاه تقوم طواقم البلدية بإزالتها دون حق للاعتراض .

جهة التنفيذ: الدائرة الإدارية - ديوان البلدية

مسار العمل:

ديوان البلدية



الدائرة المالية



الأقسام الهندسية



مركز خدمات الجمهور



خدمات



الصحة البيئية

الخليل بلدنا

فلنحافظ على

نظافتها

عاشراً: خدمات الصحة البيئية



• خدمات الصحة البيئية

الفترة اللازمة للإنجاز	1-3 أيام
لا يطلب أي وثائق	
وتشمل الخدمات التالية:	
1. طلب حاوية نفايات .	
2. طلب مكافحة البعوض والجرذان .	
3. طلب اطلاق مواد - على مقدم الطلب مراجعة مركز خدمات الجمهور خلال يومين لدفع الرسوم المقدرة .	
4. الرقابة الصحية وتشمل الرقابة على: الكلاب الضالة، مكاره صحية .	
5. خدمات استخدام مكب النفايات- على مقدم الطلب مراجعة مركز خدمات الجمهور خلال يومين لدفع الرسوم المقدرة .	

جهة التنفيذ: قسم الصحة البيئية

مسار العمل:

يتم التقدم بالطلب لمركز خدمات الجمهور ويتم تحويل الطلب مباشرة لقسم الصحة البيئية للإجراء، أو الاتصال الهاتفي .





خدمات



الزراعة والبستنة

حادي عشر: خدمات الزراعة والبستنة



• خدمات الزراعة والبستنة

الفترة اللازمة للانجاز	10-3 أيام
لا يطلب أي وثائق	
وتشمل الخدمات التالية:	
1. طلب زراعة أماكن عامة . 2. طلب تقليم أشجار وتهذيب وقص في الأماكن العامة . 3. طلب زراعة أشجار أمام المنازل والمحلات التجارية . 4. طلب إزالة أشجار / أضرار من الأشجار . 5. طلب ضمان أرض للبلدية بهدف الزراعة . 6. طلب زراعة للمؤسسات والمدارس .	

جهة التنفيذ: قسم الزراعة والبستنة

مسار العمل:

التقدم بالطلب لدى مركز خدمات الجمهور ويتم تحويل الطلب مباشرة لقسم الزراعة والبستنة للإجراء.





خدمات



الطرق

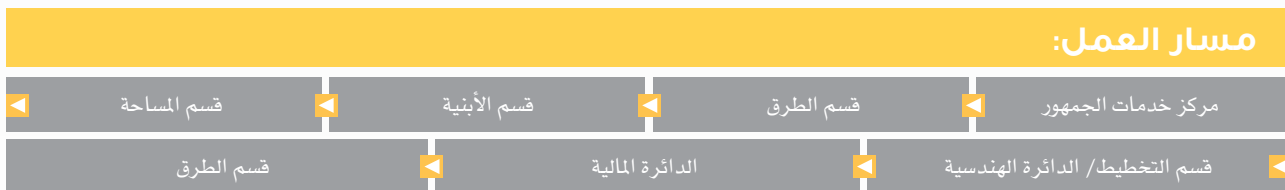
ثاني عشر: خدمات الطرق

★ أولاً: خدمات الطرق العامة

01 طلب شق طريق

الفترة اللازمة للإنجاز	15 يوم
الشروط والوثائق المطلوبة:	
• أن لا يقل عدد المتقدمين للطلب عن 10 من المنتفعين . • براءة ذمة مقدمي الطلب . • صورة عن وثيقة إثبات شخصية لمقدمي الطلب .	

جهة التنفيذ: قسم الطرق





★ أولاً: خدمات الطرق العامة

02 طلب تعبيد طريق

15 يوم	الفترة اللازمة للإنجاز
الشروط والوثائق المطلوبة:	
• أن لا يقل عدد المتقدمين للطلب عن 5 من المنتفعين . • براءة ذمة مقدمي الطلب . • صورة عن وثيقة إثبات شخصية لمقدمي الطلب .	

جهة التنفيذ: قسم الطرق

مسار العمل:

مركز خدمات الجمهور	قسم الطرق	الدائرة المالية	قسم الطرق
--------------------	-----------	-----------------	-----------

★ أولاً: خدمات الطرق العامة

03 طلب إذن حفريات

5 أيام		الفترة اللازمة للانجاز		
الشروط والوثائق المطلوبة:				
• براءة ذمة مقدم الطلب . • صورة عن وثيقة إثبات شخصية لمقدم الطلب . • مخطط للموقع . • كتاب من الجهة طالبة الإذن (للمؤسسات) .				
جهة التنفيذ: الدائرة الإدارية/ ديوان بلدية الخليل				
مسار العمل:				
ديوان البلدية	◀	الأقسام الهندسية	◀	مركز خدمات الجمهور



★ أولاً: خدمات الطرق العامة

04 طلب إنشاء مطب/ رقع اسفلتية

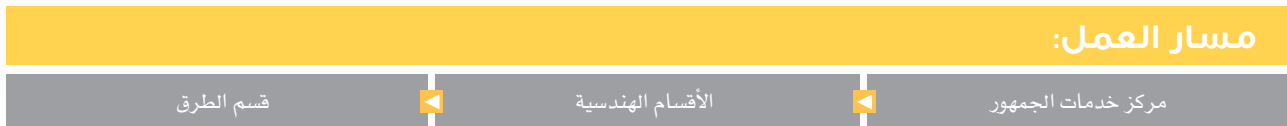
الفترة اللازمة للانجاز	15 يوم
الشروط والوثائق المطلوبة:	
• أن لا يقل عدد المتقدمين للطلب عن 5 من المنتفعين . • براءة ذمة مقدمي الطلب . • صورة عن وثيقة إثبات شخصية لمقدم الطلب . • مخطط للموقع . • كتاب من الجهة طالبة الخدمة (للمؤسسات) .	
جهة التنفيذ: قسم الطرق	
مسار العمل:	
مركز خدمات الجمهور	قسم الطرق

★ أولاً: خدمات الطرق العامة

05 طلب إنشاء رصيف

الفترة اللازمة للإنجاز	15 يوم
الشروط والوثائق المطلوبة:	
• براءة ذمة مقدم الطلب . • صورة عن وثيقة إثبات شخصية لمقدم الطلب . • مخطط للموقع . • كتاب من الجهة طالبة الإذن (للمؤسسات) .	

جهة التنفيذ: قسم الطرق





★ ثانياً: خدمات الأمان على الطرق والمفارق

الفترة اللازمة للإنجاز	15 يوم
وتشمل الخدمات التالية	
1. طلب إنشاء محطة انتظار ركاب. 2. طلب تخطيط خط المشاة. 3. طلب وضع شواخص للمرور. 4. طلب إقامة حواجز / دربزينات.	

جهة التنفيذ: قسم الطرق

مسار العمل:

مركز خدمات الجمهور	قسم الطرق
--------------------	-----------



طلبات



الإعتراض والتعديل
على الشوارع
المقترحة

ثالث عشر: الاعتراض والتعديل على الشوارع المقترحة



• طلبات الاعتراض والتعديل على الشوارع المقترحة

الفترة اللازمة للإنجاز	10 أيام
الشروط والوثائق المطلوبة:	
• براءة ذمة مقدمي الطلب . • صورة عن وثيقة إثبات شخصية . • كتاب من الجهة المعارضة/ طالبة التعديل (للمؤسسات) .	

جهة التنفيذ: المجلس البلدي

مسار العمل:

مركز خدمات الجمهور	قسم التخطيط - الدائرة الهندسية	المجلس البلدي
--------------------	--------------------------------	---------------



غرفة تجارة وصناعة
محافظة الخليل

HEBRON CHAMBER OF COMMERCE & INDUSTRY

شكاوى ومقترحات الجمهور



انطلاقاً من حرص بلدية الخليل على الشراكة مع المجتمع المحلي والمواطنين بمختلف فئاتهم وحرصاً على إتاحة الفرصة للجميع لإيصال شكواهم وإيماناً بحق الجميع الحصول على خدمات البلدية المختلفة متى تم موافقة الشروط المطلوبة.

قامت البلدية باستحداث نظام شكاوى يتم بموجبه استلام ومتابعة الشكاوى والمقترحات المقدمة لدى مركز خدمات الجمهور الذي يقوم من خلال وحدة خاصة بالمتابعة والتنسيق مع الأقسام ذات العلاقة بموضوع الشكاوى أو الاقتراح والاتصال مع مقدمها للرد عليه حسب النظام المتبع.

تعريف بالضرائب والرسوم



- رسوم النفايات: تقوم بلدية الخليل ضمن واجباتها تجاه المدينة بالعديد من المهام التي تهدف إلى نظافة المدينة وخلوها من الأوبئة وتوفير حاويات نفايات بما يناسب التجمعات السكانية والصناعية والتجارية وتخصيص مكب للنفايات المجمعّة ضمن شروط صحية وبعيدا عن الازدحام العمراني. ويشارك أبناء المدينة البلدية القيام بواجبها على أكمل وجه ودون تقصير من خلال دفع رسوم النفايات المفروضة استنادا لقانون البلديات رقم 29 لسنة 1955.

- ضريبة المعارف: تلعب بلدية الخليل دورا حيويا في قطاع التعليم في المدينة وتقوم ضمن مهامها في هذا الجانب بتوفير الأراضي لبناء المدارس والقيام بأعمال الصيانة وتقوم بذلك من خلال لجنة خاصة هي لجنة المعارف المحلية والتي من ضمن مسؤولياتها جباية ضريبة المعارف من المكلفين استنادا للمادة 46 من قانون المعارف رقم 20 لسنة 1955 مساهمة من السكان في هذا القطاع الهام .

- رسوم اليافطات والإعلانات: حرصا على تخطيط المدينة حسب المعايير التي تقوم على وضعها بلدية الخليل و التي تهدف لخدمة السكان. تقوم البلدية بتنظيم عرض اليافطات و الإعلانات و تقوم باستيفاء الرسوم تنفيذا لنظام اللافتات و الإعلانات رقم 1 بمقتضى المادة (2) والمادة 15/أ لسنة 1997 من قانون الهيئات المحلية .

- رسوم رخص الحرف والصناعات: تقوم بلدية الخليل بمنح رخصة الحرف والصناعات استنادا لقانون الحرف و الصناعات رقم 16/1953 والتي يتم منحها بناء على معايير تطبيق شروط الصحة والسلامة المهنية حرصا على سلامة صاحب الحرفة ومرتادي المحلات وأصحاب الحرف بأنواعها.

تعريف بالضرائب والرسوم

ويبين الجدول أدناه قيم الضرائب والرسوم السنوية المفروضة على عقارات المكلفين.

القيمة	نوع الضريبة / الرسم
رسوم النفايات	
18 دينار	1- سكن (3-1) غرف
24 دينار	2- سكن (5-4) غرف
36 دينار	3- سكن أكثر من 5 غرف
28 دينار	4- مخزن
حسب الجدول (ب)	5- تجاري
(تمثل 7% من قيمة التخمين حسب سجلات ضريبة الأملاك)	ضريبة المعارف
حسب الجدول (ج)	رسوم رخص الحرف والصناعات
رسوم الياقات	
5 دنانير / م ²	عادي
30 دينار / م ²	مؤسسات إعلانية
20 دينار (3م حد أقصى)	ياقطة قماشية

جدول (ب)

كشف رسوم النفایات (تجاري)			
القيمة (JOD)	الفئة (حسب القانون)	القيمة (JOD)	الفئة (حسب القانون)
36	مصورون	36	مخابز
36	محامص	45	حلويات
44	ملاهي ومطاعم ومقاهي	65	سمك
125	فنادق	46	مطاحن
104	غسيل وتشحيم السيارات	36	حبوب وأعلاف
78	محروقات وزيوت معدنية	62	بقال بالجملة
36	بيع وإصلاح دراجات	36	بقال بالمفرق
104	مصانع درجة أولى	62	خضار وفواكه بالجملة
78	مصانع درجة ثانية	44	خضار وفواكه بالمفرق
65	مصانع درجة ثالثة	46	معاصر الزيت
30	مكاتب	90	دواجن
36	مواد زراعية	46	معامل فخار
36	كراجات وإصلاح مركبات	36	نوفوتيه (البسة قديمة)
36	كهربائي سيارات	36	كوي غسيل وصبغ ملابس
36	بيع غاز	65	لحام

تعريف بالضرائب والرسوم

كشف رسوم النفایات (تجاري)			
القيمة (JOD)	الفئة (حسب القانون)	القيمة (JOD)	الفئة (حسب القانون)
45	بنوك	36	صالون تجميل
36	قطع غيار سيارات	36	صوف وشعر
65	إصلاح إطارات	36	ديكور
36	ميكانيكي	104	كسارات
36	صياغة وصرافة	30	بيع وتصليح نظارات
36	أشرطة وساعات	36	أدوات منزلية
30	صيدلية، عيادة، مختبر	36	بيع أحذية
30	مستودع أدوية	36	حداد (عربي أو سمكري)
30	ميكانيكي أسنان	36	خياطة وتنجيد
50	مصنع أدوية	36	تصليح أحذية
36	أجهزة كهربائية	104	مصانع أحذية درجة أولى
30	مدارس سواقة	78	مصانع أحذية درجة ثانية
30	زرائب أبقار	36	زهور وهدايا

كشف رسوم النفائات (تجاري)

القيمة (JOD)	الفئة (حسب القانون)	القيمة (JOD)	الفئة (حسب القانون)
30	أقنان دجاج	46	مشاغل الفراء
65	حداد درجة أولى	36	بيع شنط
52	حداد درجة ثانية	46	مصانع الزجاج
78	اسكاي	36	بيع زجاج ومرايا
50	معامل طوب وبلاط	36	دهان وأدوات صحية
80	ماكنجي	36	تجهيزات مستعملة
900	مستشفيات خاصة	10	كراج سيارة خاصة
36	صنع مثلجات وخزنها	10	أي بناية أخرى
65	معمل معكرونة	28	مخازن
65	معمل مخلل	36	مناجر
90	مستودع لحوم وسمك محفوظة	20	معاهد التعليم والمؤسسات والجمعيات
280	معامل مياه غازية	36	متفرقات
30			مواد بناء

تعريف بالضرائب والرسوم

جدول (ج)

كشف رسوم رخص الحرف والصناعات					
الفئة (حسب القانون)	نوع الحرفة	القيمة (JOD)	الفئة (حسب القانون)	نوع الحرفة	القيمة (JOD)
صنف أول	الحلويات	48-24	صنف أول	النظارات الطبية	29
صنف أول	الأفران	36-24	صنف أول	بيع ملابس جديدة (نوفوتيه)	60-24
صنف أول	المشروبات والمرطبات	43-24	صنف أول	أدوات منزلية	60-38
صنف أول	بيع السمك بأنواعه	36-24	صنف أول	معارض بيع الأحذية	48-36
صنف أول	المطاحن	58-24	صنف أول	حداد، نجار، مواسرجي	36
صنف أول	مستودعات الحبوب	36-24	صنف أول	مشاغل الخياطة والنجارين	60-24
صنف أول	البقالة	60-40	صنف أول	سمكريون	24
صنف أول	الخضار والفواكه	43-24	صنف أول	مصانع الأحذية (كندرجي)	36-24
صنف أول	معامل معكرونة	48-24	صنف أول	تصليح الأحذية	24
صنف أول	رخص الألبان	36-24	صنف أول	تجيد وبراوي وديكور	48-29
صنف أول	معاصر الزيتون	48-24	صنف أول	فاخورة	24
صنف أول	الدواجن	48-24	صنف أول	هدايا وألعاب	48-36
صنف أول	مستودعات اللحوم والأسماك المجمدة	48-24	صنف أول	صالونات التجميل	48-36
صنف أول	المطابخ العمومية	24	صنف أول	مصانع الفرو	36-24
صنف أول	وسائل نقل الحليب واللحوم والأسماك	29	صنف أول	صنع وبيع الحقائب	48-29
صنف أول	معامل التعليب	60-36	صنف أول	صنع الزجاج	48-29
صنف أول	نثریات وعطور	24-36	صنف أول	بيع الزجاج	48-24

كشف رسوم رخص الحرف والصناعات

الفئة (حسب القانون)	نوع الحرفة	القيمة (JOD)	الفئة (حسب القانون)	نوع الحرفة	القيمة (JOD)
صنف أول	معامل الصابون	60-36	صنف أول	مواد بناء ولوازم نجارين	60
صنف أول	معامل البلاط والطوب والخزف	84-48	صنف أول	أدوات صحية	29
صنف أول	البسة قديمة	48-24	صنف أول	بيع الدهانات	29
صنف أول	المصايغ	24	صنف أول	تجهيزات مستعملة	29
صنف أول	غسيل وكوي الملابس	36-24	صنف أول	ستوديوهات التصوير	48-29
صنف أول	مخازن المواد الغذائية	36	صنف أول	بيع الزهور	24
صنف أول	تنظيف المصارين	24	صنف أول	المحامص	36-29
صنف أول	برك سباحة وحمامات عمومية	86	صنف أول	مواد وأدوات التنظيف	36-24
صنف ثاني	حمامات عمومية عربية	48	صنف أول	رحال الخيل	24
صنف أول	المدايغ	24	صنف ثالث	زرائب أبقار الألبان	48
صنف أول	اللحامون	36-24	صنف ثالث	مصانع الألبان	48
صنف أول	الحلاقون	24	صنف ثالث	المسالخ	24
صنف أول	بيع الصوف والشعر	36-24	صنف ثالث	ذبح الدواجن	24

تعريف بالضرائب والرسوم

كشف رسوم رخص الحرف والصناعات

الفئة (حسب القانون)	نوع الحرفة	القيمة (JOD)	الفئة (حسب القانون)	نوع الحرفة	القيمة (JOD)
صنف أول	تجفيف الجلود	24	صنف ثالث	معامل العلف	48-24
صنف أول	المختبرات الطبية	60-36	صنف ثاني	المطاعم والمقاهي والبلياردو	72-24
صنف أول	بيع لوازم الزينة	43-29	صنف ثاني	الفنادق	144-36
صنف أول	تكسير الحجارة بالآلات	48	صنف ثاني	غسيل وتشحيم السيارات	72
صنف أول	مستودعات حفظ الاسمدة	24	صنف ثاني	بيع الدراجات	36-24
صنف ثاني	بيع زيوت معدنية	36-24	صنف ثاني	محلات البناشر	48
صنف ثاني	بيع المحروقات والزيوت المعدنية	84-60	صنف ثاني	مناشير الحجارة	48-24
صنف ثاني	المحال التي تدار بآلات ميكانيكية	60-24	صنف ثاني	المكتبات	60-36
صنف ثاني	أقنات الدجاج والزرائب	84-36	صنف ثاني	مكاتب الصرافة	120
صنف ثاني	مكاتب المواصلات والسفرات	84-60	صنف ثاني	تسجيل وبيع الأشرطة	60-36
صنف ثاني	تصنيع وبيع المواد الزراعية	48	صنف ثاني	الصيدليات	84-60
صنف ثاني	كراجات السيارات	90-60	صنف ثاني	مستودعات الأدوية	84-60
صنف ثاني	ساحات لوقوف السيارات	60	صنف ثاني	ميكانيكو الأسنان	43
صنف ثاني	كهربائي مركبات	36	صنف ثاني	تحضير الأدوية	60
صنف ثاني	مخازن الأخشاب ومواد البناء	84-36	صنف ثاني	بائعون متجولون	24
صنف ثاني	بيع الأثاث	60-48	صنف ثاني	الصياغة وبيع الذهب	60-38

كشف رسوم رخص الحرف والصناعات

القيمة (JOD)	نوع الحرفة	الفئة (حسب القانون)	القيمة (JOD)	نوع الحرفة	الفئة (حسب القانون)
60-24	بيع الأجهزة الكهربائية والكمبيوتر	صنف ثاني	24	بيع الغاز في مناطق البلدية	صنف ثاني
60-36	بيع الثلاجات والبرادات والغسالات	صنف ثاني	144	البنوك	صنف ثاني
48-29	تصليح ساعات	صنف ثاني	60-36	المكاتب	صنف ثاني
24-12	تصليح ماكينات خياطة	صنف ثاني	48-36	قطع غيار السيارات	صنف ثاني
60-36	مدارس السباحة	صنف ثاني	48	بيع الإطارات	صنف ثاني
60-48	ديكور	صنف ثاني	60-48	فك وتقطيع السيارات	صنف ثاني

رسوم الخدمات

كما هي بتاريخ إصدار هذا الدليل

رسوم الخدمات	
نوع الخدمة	قيمة الرسوم
إذن إشغال	100 شيكل
طلبات المياه	
اشتراك مياه (داخل حدود البلدية)	980 شيكل
نقل إشتراك مياه	260 شيكل
إعادة وصل اشتراك مياه	155 شيكل
تنازل بإشتراك مياه	320 شيكل (يدفعها المتنازل له)
فحص عداد مياه/ اعتراض على فاتورة	30 شيكل
• يضاف رسوم مساهمة شبكة خارج حدود البلدية مبلغ «840» شيكل. • كما يضاف تكاليف أي مواد إضافية .	

رسوم الأبنية

رسوم فتح ملف أبنية	180 شيكل
سكن	11 شيكل / م ²
تجاري	17 شيكل / م ²
سور	0.90 شيكل / م ²
حفر امتصاص	58 شيكل / الوحدة
تجديد رخصة	23.5 شيكل / السنة
رسوم ترميم بناء	32 دينار

رسوم الخدمات

الصرف الصحي	
2 دينار / م ²	سكن
40 دينار/ الوحدة	
تجاري	
120 دينار / الوحدة	لغاية 42 م ²
120 دينار + 2 دينار / م ² الزائدة عن 42 م ²	ما زاد عن 42 م ²
أثمان المياه	
4 شيكل / م ³	من (1 - 20 م ³)
5 شيكل / م ³	(21 م ³ فما فوق)

جمهورنا الكريم ,,,



جاء إصدار هذه النشرة التعريفية انطلاقاً من هدف بلدية الخليل مشاركتكم في نهضة مدينتنا وازدهارها وإطلاعكم على الخدمات التي نقدمها لكم وبيان واجبات البلدية تجاه المواطن وواجبات المواطن تجاه البلدية.

كما يسرنا استقبال اقتراحاتكم وشكواكم لدى مركز خدمات الجمهور والتفضل بزيارة موقع بلدية الخليل الإلكتروني:

WWW.HEBRON-CITY.PS

[illegible]

ملحق/ نماذج من الوثائق المطلوبة

