



وزارة الحكم المحلي

دليل التسمية والترقيم للشوارع والبنى في فلسطين

”دليل ارشادي للهيئات المحلية“

الإدارة العامة للتنظيم والتخطيط العمراني

الطبعة الأولى، تموز 2025

رام الله - فلسطين





وزارة الحكم المحلي

دليل التسمية والترقيم للشوارع والبنى في فلسطين

”دليل ارشادي للهيئات المحلية“

الإدارة العامة للتنظيم والتخطيط العمراني

الطبعة الأولى، تموز 2025

رام الله- فلسطين

دولة فلسطين وزارة الحكم المحلي



وزارة الحكم المحلي - الإدارة العامة للتنظيم والتخطيط العمراني

البيرة، البالوع ص.ب 731 رام الله

02 - 2401092

02 - 2401091

info@molg.pna.ps



تم إنجاز هذا الدليل بدعم من اتحاد البلديات الهولندية للتعاون الدولي (VNG International) من خلال برنامج النهوض بقطاع الحكم المحلي في فلسطين (Sustainable Development through Improved Local Governance “SDLG” Programme) الممول من وزارة الخارجية الهولندية. بهدف تحسين الجبابة في الهيئات المحلية.



Ministry of Foreign Affairs of the
Netherlands

كلمة معالي وزير الحكم المحلي



نسير بشكل حثيث نحو تطوير مدننا وتجمعاتنا لتكون مدناً منيعة ومواكبة للتطور الحديث من حيث الخدمات والتخطيط والبيئة، ونعطي اهتماماً خاصاً لاستخدام تقنيات التكنولوجيا الحديثة لتحقيق هذه الاهداف، فنعمل على الخدمات الالكترونية وعلى ادخال نظم المعلومات الجغرافية في مجالات العمل، ونؤسس لبنية تحتية الكترونية في كافة هيئاتنا المحلية ونضع التشريعات المناسبة لذلك.

وغني عن القول ان الاساس لكل ذلك يكمن في تطوير عملية تسمية الشوارع وترقيم المباني لتبتعد عن الاجتهاد والارتجال وتكون على اسس منهجية وعلمية تستطيع ان تأخذ بالاعتبار افاق التطور الاجتماعي والحضري والاقتصادي وايضا الثقافي، فعملية الترقيم والتسمية عملية حضارية ومستمرة وهي اساس الخدمات التي تقدمها الهيئة المحلية وهي اساس لتطوير خدمات القطاع الخاص للمواطنين وكذلك مؤسسات الدولة كعنوان السكن الواضح هو اساس العلاقة بين المواطن وكافة مؤسساته المجتمعية والحكومية.

نقدم الى كافة الهيئات المحلية هذا الدليل العلمي، المنهجي، العملي، والتوجيهي كي تستطيع الاعتماد عليه من اجل الانطلاق واستكمال عملية التسمية والترقيم ويتم عكسها على الخرائط الالكترونية وعلى نظم المعلومات الجغرافية لتشكل نقلة نوعية نحو التطور وتحسين الخدمات.

انني اذ أقدم هذا الانجاز الى كافة هيئاتنا المحلية فإنني اتوجه إليهم بضرورة البدء السريع وبالاستعانة بهذا الدليل التفصيلي واعطاء الاولوية لهذا العمل والذي يضع كل تجمعاتنا ومواقعنا السياحية والاثرية والاقتصادية وبأسماء وعناوين واضحة في نظام الخرائط العالمية بحيث يسهل الوصول اليها لكل مواطن، زائر او سائح.

واخيرا اتقدم بالشكر الى كل من عمل على هذا الانجاز وبالذات اتحاد البلديات الهولندية للتعاون الدولي الذي وفر التمويل المادي والدعم الفني والى طواقم الوزارة التي عملت وكذلك طواقم البلديات التي ساهمت في هذا الانجاز وايضا الى الوزارات الشقيقة وبالذات الزملاء في وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات.

"وقل اعملوا فسيرى الله عملكم ورسوله والمؤمنون"

د. م. سامي حجاوي

وزير الحكم المحلي

فريق العمل الفني

- م. عهود عناية / وزارة الحكم المحلي
- جان بيك (Jan Beck) – اتحاد البلديات الهولندية
- هنري بروك (Henri ten Broeke) – اتحاد البلديات الهولندية
- لوي خلف – مكتب رام الله/ اتحاد البلديات الهولندية
- سيب ستيلنورف (Siebe stellingwerf) – اتحاد البلديات الهولندية
- ماريج اودي هنجل (Marije Oude Hengel) – اتحاد البلديات الهولندية
- م. بسينة أبو عيشة (مراجعة الدليل)/ وزارة الحكم المحلي

فريق الدعم الفني

- م. هيا القاسم – اتحاد البلديات الهولندية / مكتب رام الله
- م. حسين أبو سعدة/ وزارة الحكم المحلي
- ريم حمدان

اللجنة التوجيهية

- د. توفيق البديري/ وزارة الحكم المحلي
- محمد الرمحي/ صندوق تطوير وإقراض البلديات
- م. موسى حديد/ الاتحاد الفلسطيني للهيئات المحلية
- إيهاب صبيح/ وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات
- م. بشار جمعة / اتحاد البلديات الهولندية

المؤسسات المساهمة في اعداد الدليل

- سلطة الأراضي الفلسطينية
- الجهاز المركزي للإحصاء الفلسطيني
- الإدارة العامة لضريبة الأملاك
- الإدارة العامة للبريد الفلسطيني
- البلديات (رام الله، الخليل، سلفيت، قلقيلية)

قائمة المصطلحات الخاصة

المصطلح	التعريف
الإحداثيات	الأرقام المرتبطة بنقاط لها احداثيات على الخريطة.
الإسناد الجغرافي	عملية تحدد العلاقة (الرياضية) بين الإحداثيات على الورق (مثال: سنتيمترات أو مليمترات) على خريطة مستوية وإحداثيات (جغرافية) فعلية. ويجب أن تكون إحداثيات أي عدد من النقاط (نقاط أو علامات التسجيل) في كلا النظامين لغايات الإسناد الجغرافي.
الأعيان	هي الأشياء المادية المحسوسة التي يمكن حيازتها وامتلاكها، ولها قيمة مالية. وتشمل الأعيان المنازل، والمباني السكنية، والمستشفيات، والمدارس، والمساجد، والكنائس، والمواقع التاريخية والثقافية، والبنية التحتية المدنية.
بناية عالية	بناية متعددة الطوابق، تتألف من أكثر من ثلاثة مستويات فوق مستوى الأرض.
بيانات جغرافية الإسناد	نموذج لرسم الخرائط باستخدام الكمبيوتر، حيث يربط البيانات بالمواقع الجغرافية ويحدد مواقع العناوين على خريطة باستخدام معالم النقاط.
تحديد الرموز الجغرافية	تعيين الرموز الجغرافية على الأعيان الجغرافية.
تحديد الموقع الجغرافي (الموضع او الموقع او التجمع)	عملية تحديد موقع جهاز إلكتروني، مثل كمبيوتر، أو هاتف خلوي أو قمر صناعي أو غيره.
تخصيص الأرقام	تخصيص رقم أو تصنيف للشوارع أو المباني.
ترقيم فريد للقوائم	نظام ترقيم يستخدمه قطاع الأراضي لتحديد كل قسيمة أرض تحديداً فريداً.
تركيب اللافتات	تركيب لوحات تسمية الشوارع على تقاطعات الطرق.
الترميز الجغرافي	تحديد المواقع على خريطة باستخدام إحداثيات س، ص.
تعامدي	طريق تعامدي موجود (على خريطة) ويقف على زوايا قائمة من مركز البلدية.
تقسيم فرعي	تقسيم العقارات من أجل وضع المباني القائمة على قسيمة أو عدد من القوائم في وحدات أصغر.

المصطلح	التعريف
خريطة الأساس	خريطة تستخدم لتحديد مواقع العناصر (المواقع والحدود) على خريطة جديدة.
خريطة العناوين	خريطة تشير بالتحديد إلى أسماء الشوارع وأرقامها، وبداية كل شارع ونهايته والمرافق الرئيسية. وترفق هذه الخريطة مع فهرس الشوارع.
خريطة الالفتات	خريطة تبين المكان الذي يجب وضع لوحة تسمية الشارع فيه (على الأعمدة أو على واجهات المباني).
دليل (فهرس) العناوين	قائمة بجميع البنايات والمنشآت العمرانية التي يتم تحديدها خلال مسوحات عنونة الشوارع، بما فيها معلومات مثل: نوع البنانات، وعدد الأسر المعيشية في كل بناية، ومستوى الخدمات، وظروف المرافق، والمياه وأرقام عدادات الكهرباء.
الدوار	مفترق طرق تسير فيه حركة المرور في اتجاه واحدة حول جزيرة وسطية للوصول إلى الطرق التي تلتقي معه.
الرقمنة	عملية تنطوي على ترميز الوصف الهندسي للأعيان الجغرافية (النقاط والحدود والمضلعات وغيرها) في شكل رقمي (إحداثيات X, Y).
الرمز البريدي (Zip code, zip, postcode)	يشير الرمز البريدي إلى تسلسل من الحروف أو الأرقام أو كليهما، ويتضمن في بعض الأحيان فراغات أو علامات ترقيم ترد ضمن العنوان البريدي لأغراض توزيع البريد.
الرمز الجغرافي (الشفيرات، الرموز، الإحداثيات)	عملية إدخال النصوص، مثل عنوان أو اسم مكان وإعادة موقع خطوط الطول / خطوط العرض على سطح الأرض لذلك المكان.
الشقة (محل الإقامة)	وحدة أو شقة في بناية عالية وممكن ان تكون من طابق يحتوي على أكثر من شقة.
العمال الميدانيون	أشخاص ينفذون العمل الميداني في كتابة العناوين على المباني وإجراء المسوحات.
العنوان	وهو المكان أو محل الإقامة أو الموقع أو الموطن أو مكان العمل أو الشارع أو المنزل. أي المكان الذي يسكن فيه الشخص، أو المكان الذي يقع فيه العمل. مجموعة من الأمور التي يمكن استخدام كعنوان: (رقم المبنى/ اسم الطريق / اسم البلدية/ الرمز البريدية أو الرمز التعريفي/ اسم البلد)
طريق التفافي	طريق يشق حول منطقة حضرية حافلة بالنشاط لتجنب الازدحامات المرورية.

المصطلح	التعريف
طريق دائري	شارع التقافي يوفر مسارًا حول المنطقة التجارية المركزية.
العقار / المبنى	قسمة أرض و/أو البناية المشيدة عليها.
عملية تجريبية	نهج يقوم على اختبار تنظيم مشروع من المشاريع، والدراية التي يملكها العمال الميدانيون وطريقة تركيب اللافتات. وتقتصر هذه العملية على عدد محدود من الشوارع من أجل اختبار اللافتات ونظام الترميز الذي تم اختياره أيضًا.
عنونة الشوارع	في سياق هذه الوثيقة، نظام يستخدم لتحديد موقع بناية أو قسمة، باستخدام اسم الشارع ورقم يخصص للمدخل الرئيسي لبناية أو قسمة. ويشمل ذلك تركيب اللافتة وترقيم المدخل الرئيسي للبنائيات، والمسح وتسجيل البنات ذات العلاقة.
فهرس الشوارع	قائمة تورد لائحة بالشوارع بالترتيب الأبجدي حسب الموقع الذي يمكن تحديده على خريطة باستخدام شبكة أبجدية رقمية.
قسمة (أرض) أو لقطعة	تشير قسمة الأرض إلى أي مساحة من الأرض يمكن وصفها بقدر من الدقة يمكن معه تحديد مواقعها وحدودها، ويصنفها مالکها أو مستخدمها كأرض يراد لها أن تستخدم أو تطور باعتبارها وحدة أو جرى استخدامها أو تطويرها باعتبارها وحدة.
لوحة تسمية الشارع	لافتة تعين اسمًا لشارع على تقاطعات الطرق خلال مشروع عنونة الشوارع.
مجمع سكني	وحدة سكنية لها فناء في المركز وتشارك أسر متعددة فيها في العادة.
مدينة	تشمل أيضا البلدة ذات الحجم الكبير وذات أهمية. وهي مركز سكاني أو تجاري أو ثقافي.
مخططات القطاعات	المخططات التي تتعامل مع قطاعات منطقة سكنية وتحدد السياسات بوجه أكبر من التفصيل واستعمالات الأراضي المحددة المقترحة.
المخطط التفصيلي	مخطط يبين سياسات التنمية العمرانية المحلية واستعمالات الأراضي المحددة المقترحة بشكل مفصل.
المنازل المتلاصقة	عدد من الوحدات السكنية المشيدة في صف يتميز بأسلوب موحد مع وحدتين متلاصقتين بجدار قاطع، مع أنه يمثل صورة معاكسة للمنزل الآخر.

المصطلح	التعريف
منزل شبه منفصل	يتألف من أزواج من المنازل التي تشيد إلى جانب بعضها بعضًا بوصفها وحدات تشترك في جدار قاطع بطريقة يبدو معها تصميم كل منزل صورة معاكسة لتوأمه في العادة.
منزل منفصل	منزل قائم بذاته (ليس متصلًا بمنزل آخر) وعادة ما تملكه أسرة منفردة.
منطقة ريفية (بلدية ريفية)	تعني المنطقة الريفية مساحة مفتوحة من الأراضي التي يوجد فيها عدد قليل من المنازل أو المباني الأخرى، ولا يقطنها عدد كبير من الناس. والكثافة السكانية في المنطقة الريفية منخفضة للغاية.
نظام الترقيم	نظام لتخصيص رقم متسلسل لشيء ما.
نظام التصنيف	هو نظام لتصنيف أنواع الأسماء التي يمكن إطلاقها في اعمال التسمية للشوارع وتبنى على مجموعة من المعايير، وبدايات الأسماء الممكنة (شارع، ساحة، ميدان،...) بحيث توضح المعايير آلية استخدامها، والمواقع التي تبدأ الشوارع فيها وكيف يمكن أن تواصل امتدادها والمواقع التي تنتهي فيها وبدايات الشوارع الجديدة.
نظام المعلومات الجغرافية	نظام محكم يضم الأجهزة والبرمجيات والبيانات الجغرافية اللازمة لإدخال جميع أنواع المعلومات جغرافية الإسناد وتخزينها وتحديثها ومعالجتها وتحليلها وعرضها.
نظام المعلومات العالمية	نظام عالمي لتحديد المواقع عن طريق الأقمار الصناعية، حيث يحدد موقع النقاط ويحسبها باستخدام إحداثيات لامبرت، ونقاط البيانات على خريطة بمساعدة الأقمار الصناعية التي تدور حول الأرض. ويستخدم هذا النظام، الذي صممه الولايات المتحدة مبدئيًا لأغراض عسكرية، في التطبيقات المدنية اليوم كذلك، ولا سيما في الجيوديسيا.
نقطة البداية	نقطة البداية تشير إلى بداية شارع، حيث يبدأ ترقيم المباني.
وحدة	تعرف الوحدة أو الوحدة السكنية بأنها أي غرفة أو مجموعة من الغرف المصممة باعتبارها مكانًا لمعيشة أسرة واحدة أو أسرة معيشية، وهذه الوحدة مجهزة بمرافق الطهي والنظافة الصحية، ولها مدخل مستقل من قاعة عامة (بهو) أو من الخارج.

فهرس المحتويات

2	المقدمة.....	-1
8	تسمية الشوارع الجديدة.....	-1-2
8	مدخل إلى تسمية الشوارع.....	-2-2
9	المبادئ التوجيهية النازمة لأسماء الشوارع.....	1-1-2
9	نقطة البداية	1-2-1-2
10		
10	القواعد الرئيسية لتسمية الشوارع.....	2-2-1-2
11	تصنيف الشوارع.....	3-2-1-2
11	المبادئ التوجيهية النازمة لأسماء الشوارع بناءً على تصنيفها.....	4-2-1-2
12	حالات خاصة في التصنيف والأسماء.....	5-2-1-2
13	البادئات الممكنة في الأسماء.....	6-2-1-2
14	بادئات ممكنة لأسماء الشوارع.....	7-2-1-2
14	تسمية المناطق والأحياء الجديدة.....	2-1-2
15	مطابقة الأسماء في حي من الأحياء.....	3-1-2
15	تجنب تكرار الأسماء (أو الأرقام).....	4-1-2
16	تحديد نقاط البداية والنهاية للشوارع.....	2-1-5
16	الوضع الاعتيادي.....	1-5-1-2
16	التعامد على النقطة المركزية.....	2-5-1-2
19	امتداد اسم الشارع.....	2-1-6
19	عدم وجود نهاية طبيعية.....	1-7-1-2
19	الشارع الذي تقطعه أرض داخلية فيه.....	2-7-1-2
21	الدواوير	3-7-1-2
21	التقاطعات الرئيسية.....	4-7-1-2
22	إعادة تسمية الشوارع.....	7-1-2
22	ترقيم المباني.....	2-2
22	مدخل إلى ترقيم المباني.....	1-2-2
23	القواعد العامة لترقيم المباني.....	2-2-2

23	الأهلية	1-2-2-2
23	القواعد الرئيسية لترقيم المباني	2-2-2-2
25	أمثلة على أرقام المباني	3-2-2
25	الهيكليّة	1-3-2-2
26	حالات خاصة	2-3-2-2
26	الكسور والرموز الخاصة في أرقام المباني	3-3-2-2
27	أمثلة على تسلسل ترقيم المباني	4-2-2
28	التتابعيّة	1-4-2-2
29	تسلسل ترقيم المباني «شارع عادي»	2-4-2-2
29	موقع الرقم الفردي / الزوجي	3-4-2-2
30	ترقيم الساحات والطرق المسدودة	4-4-2-2
32	ترقيم نمط تطويري دائري	5-4-2-2
33	ترقيم المباني القائمة في قسائم تقع على الزوايا	6-4-2-2
33	المناطق الريفية	7-4-2-2
35	ترقيم الشقق في المباني غير العالية	5-2-2
35	شقة واحدة في كل طابق	1-5-2-2
36	أكثر من شقة في كل طابق	2-5-2-2
37	ترقيم الشقق في البنايات العالية	6-2-2
38	الشقق تحت مستوى الطابق الأرضي	2-2-7
39	ترقيم الشقق المتعددة أو البنايات في قسائم الأراضي	8-2-2
39	ترقيم الفنادق	9-2-2
40	ترقيم الأجنحة التجارية والمكاتب	10-2-2
40	المخازن في شارع عادي	1-10-2-2
40	مخازن متعددة في مبنى عادي على شارع عادي	2-10-2-2
40	المخازن في الطوابق الأرضية / وحدات المكاتب في بناية منفصلة	3-10-2-2
41	أعراف الترقيم	11-2-2
41	تقسيم المباني	1-11-2-2
42	توحيد المباني	2-11-2-2
42	تقسيم المباني الموحدة	3-11-2-2
43	إعادة ضم المباني (بعد تقسيمها)	4-11-2-2
43	إعادة تقسيم المباني (بعد توحيدها)	5-11-2-2

44	ترقيم المباني الجديدة على شارع قائم	12-2-2
44	ترقيم المباني الشاغرة	13-2-2
45	الترقيم في «تجمعات سكنية» دون شوارع	14-2-2
45	امثلة على ترقيم الغرف في مكتب	1-14-2-2
46	التسمية والترقيم للتجمعات الصغيرة والبلدات القديمة وغيرها من المواقع الخاصة	15-2-2
46	إعادة تسمية الشوارع القائمة أو إعادة ترقيمها	3-2
46	إعادة تسمية الشوارع	1-3-2
46	المبادئ التوجيهية النازمة لإعادة تسمية الشوارع	1-1-3-2
47	المالي المترتب على إعادة تسمية الشوارع	2-1-3-2
47	آثار أخرى مترتبة على تغيير أسماء الشوارع	3-1-3-2
48	تغيير اسم مبنى بمفرده في شارع قائم	2-3-2
48	إعادة ترقيم المباني في شارع قائم	3-3-2
49	المباني التاريخية التي جرى توحيدها أو تقسيمها	4-3-2
49	الاستثناءات الواردة على تسمية الشوارع وترقيم المباني	4-2
49	مقدمة	1-4-2
49	القاعدة الأساسية	2-4-2
49	البلدة القديمة	3-4-2
50	الحالات التي تنطوي على تحديات في تسمية الشوارع وترقيم المباني	4-4-2
50	الأوضاع الراهنة	1-4-4-2
51	السيبل المقترح للمضي قدماً / الوضع الذي تضافى عليه صفة طبيعية	2-4-4-2
51	الاستثناءات المعروفة حالياً	5-4-2
52	عنونة المباني	5-2
52	مقدمة	1-5-2
52	المبادئ التوجيهية النازمة لعنونة المباني	2-5-2
53	الفرق بين العنوان المادي والعنوان البريدي	1-2-5-2
53	الرموز البريدية	2-2-5-2
54	مناطق الرموز البريدية الحالية	3-2-5-2
54	العناوين البريدية - التصميم الرسمي	4-2-5-2
55	لوحات تسمية الشوارع	6-2
55	مقدمة	1-6-2
55	القواعد الرئيسية	2-6-2

56	اختصارات البادئات	3-6-2
56	المواصفات	4-6-2
56	المواصفات الرئيسية	1-4-6-2
56	لوحات تسمية الشوارع مع سطرين من الكلمات	2-4-6-2
57	لوحات تسمية الشوارع مع إضافة أرقام المباني	3-4-6-2
57	لوحات تسمية الشوارع مع إضافة سهم (أو أسهم) الاتجاهات	4-4-6-2
57	لوحات تسمية الشوارع مع إضافة نص توضيحي	5-4-6-2
57	تثبيت اللوحات	5-6-2
57	تثبيت لوحات تسمية الشوارع	1-5-6-2
58	تركيب عدة لوحات تسمية للشوارع تحت بعضها بعضًا	2-5-6-2
59	أمثلة على تركيب اللوحات من خلال تحديد كثافة لافتات الشوارع	3-5-6-2
62	المسؤولية عن تركيب لوحات تسمية الشوارع	6-6-2
63	مواصفات لوحات أرقام المباني	7-2
63	مقدمة	1-7-2
63	القواعد الرئيسية	2-7-2
63	مواصفات لوحات ارقام المباني	3-7-2
64	تثبيت لوحات ارقام المباني	4-7-2
64	اللوحات الإرشادية	5-7-2
67	مدخل إلى العمليات والإجراءات	3-1
67	الهدف والنطاق	1-1-3
68	الأشكال والرسوم البيانية المستخدمة	2-1-3
70	الأطراف المعنية	2-3
70	مقدمة	1-2-3
70	الأدوار والمسؤوليات	2-2-3
71	الصلاحيات المخولة لهيئة الحكم المحلي لاتخاذ القرارات	3-2-3
71	القواعد الأساسية	1-3-2-3
72	اتخاذ القرارات المدروسة	2-3-2-3
72	الإجراءات العامة	3-3-2-3
74	النقطة المركزية في البلدية	3-3
74	مقدمة	1-3-3
74	عملية تحديد النقطة المركزية	2-3-3

74	نظام الترميز للشوارع	4-3
74	مقدمة	1-4-3
75	المبادئ التوجيهية النازمة لترميز الشوارع	2-4-3
75	نقطة البداية	1-2-4-3
75	القواعد الرئيسية للترميز	2-2-4-3
77	الترميز في ظروف خاصة	3-4-3
78	تسمية الشوارع الجديدة	5-3
78	مقدمة	1-5-3
78	طلب اسم جديد للشوارع	2-5-3
79	تخطيط العملية	1-2-5-3
80	شرح خطوات العملية	2-2-5-3
83	شرح أهداف الاتصالات	3-2-5-3
84	مخازن البيانات	4-2-5-3
84	قواعد التحقق من الطلبات	5-2-5-3
84	أسباب رفض الطلب	6-2-5-3
85	الإطار الزمني العادي	7-2-5-3
85	الإطار الزمني في الحالات التي تنشأ فيها مشاكل أو اعتراضات	8-2-5-3
86	عملية تمديد الأطر الزمنية	3-6-3
87	شرح خطوات العملية	1-3-6-3
88	الأسباب التي تقف وراء تمديد الإطار الزمني	2-3-6-3
88	شرح أهداف الاتصالات	3-3-6-3
89	إعادة تسمية الشوارع القائمة (أو إعادة ترقيمها)	7-3
89	مقدمة	1-7-3
89	إجراءات إعادة تسمية شارع قائم (له اسم)	2-7-3
90	تخطيط العملية	1-2-7-3
91	شرح خطوات العملية	2-2-7-3
95	شرح أهداف الاتصالات	3-2-7-3
96	مخازن البيانات	4-2-7-3
96	قواعد التحقق من الطلبات	5-2-7-3
97	أسباب رفض الطلب	6-2-7-3
98	الأطر الزمنية	7-2-7-3

98	إجراءات تسمية شارع لم يحمل تسمية سابقاً.....	3-7-3
99	ترقيم المباني الجديدة.....	8-3
99	مقدمة.....	1-8-3
99	طلب رقم لمبنى جديد.....	2-8-3
100	الإجراء المتبع في رقم مبنى جديد لمبنى (أرقام مباني جديدة) في شارع جديد.....	3-8-3
100	تخطيط العملية.....	1-3-8-3
101	شرح خطوات العملية.....	2-3-8-3
101	شرح أهداف الاتصالات.....	3-3-8-3
102	مخازن البيانات.....	4-3-8-3
102	الإجراء المتبع في رقم مبنى جديد لمبنى (أرقام مباني جديدة) في شارع جديد.....	4-8-3
102	تخطيط العملية.....	1-4-8-3
103	شرح خطوات العملية.....	2-4-8-3
104	شرح أهداف الاتصالات.....	3-4-8-3
104	مخازن البيانات.....	4-4-8-3
105	إجراءات إعادة ترقيم المباني.....	9-3
105	مقدمة.....	1-9-3
105	إجراءات إعادة ترقيم المباني في شارع قائم.....	2-9-3
106	تخطيط العملية.....	1-2-9-3
107	شرح خطوات العملية.....	2-2-9-3
110	شرح أهداف الاتصالات.....	3-2-9-3
111	مخازن البيانات.....	4-2-9-3
112	قواعد التحقق من الطلبات.....	5-2-9-3
112	أسباب الموافقة على الطلب.....	6-2-9-3
113	أسباب رفض الطلب.....	7-2-9-3
113	الأطر الزمنية.....	8-2-9-3
114	إجراءات العمل المتعلقة بلوحات تسمية الشوارع.....	10-3
114	مقدمة.....	1-10-3
114	أوامر العمل.....	2-10-3
114	تعريف طلب الأشغال.....	1-2-10-3
115	أنواع أوامر العمل.....	2-2-10-3
116	ما الذي يجب إيراده في أمر العمل؟.....	3-2-10-3

117.....	3-10-3 إجراءات أوامر العمل.....
118.....	1-3-10-3 تخطيط العملية.....
120.....	2-3-10-3 شرح خطوات العملية.....
121.....	3-3-10-3 شرح أهداف الاتصالات.....
122.....	4-10-3 إجراءات الطلب.....
122.....	5-10-3 إجراءات الإزالة والتركيب (المؤقت).....
122.....	1-5-10-3 تخطيط العملية.....
123.....	2-5-10-3 شرح خطوات العملية.....
124.....	6-10-3 الإجراءات المتعلقة بالتخزين والجرد.....
124.....	1-6-10-3 تخطيط العملية.....
125.....	2-6-10-3 شرح خطوات العملية.....
127.....	3-6-10-3 شرح أهداف الاتصالات.....
127.....	4-6-10-3 مخازن البيانات.....
127.....	7-10-3 الإجراءات المتعلقة بالاسترجاع من التخزين والجرد.....
127.....	1-7-10-3 تخطيط العملية.....
128.....	2-7-10-3 شرح خطوات العملية.....
129.....	3-7-10-3 مخازن البيانات.....
129.....	11-3 إجراءات العمل المتعلقة بأرقام الشوارع.....
129.....	1-11-3 مقدمة.....
130.....	12-3 مخالفة معايير تسمية الشوارع وترقيم المباني وعنوانتها.....
130.....	1-12-3 مقدمة.....
130.....	2-12-3 أنواع المخالفات.....
130.....	3-12-3 التبعات المترتبة على المخالفات.....
130.....	4-12-3 إجراءات معالجة المخالفات.....
131.....	5-12-3 مراقبة محاولات ارتكاب المخالفات والثني عنها.....
131.....	13-3 التغييرات التي تطرأ على المبادئ التوجيهية والإجراءات.....
131.....	1-13-3 السلطة القانونية.....
131.....	14-3 التكاليف والرسوم.....
131.....	1-14-3 مقدمة.....
133.....	الملحق 1 - نموذج عملي.....
133.....	مقدمة.....

133.....الغاية

134.....المصطلحات المستعملة

134.....العلاقات بين المصطلحات المستعملة

الفصل الأول

القدمة

1- المقدمة

في ظل التطور العمراني المتسارع الذي تشهده المدن والبلدات الفلسطينية، وحرصًا على تنظيم المناطق العمرانية وتيسير تقديم الخدمات العامة لسكان تلك المناطق، تبرز الحاجة الملحة إلى نظام موحد وفعال لتسمية الشوارع وترقيم المباني. يمثل هذا النظام أداة أساسية لتعزيز البنية التحتية المعلوماتية وتسهيل عمل الجهات الحكومية، ومقدمي الخدمات، والمواطنين على حد سواء.

1-1 أهداف وأغراض الدليل

يهدف هذا الدليل إلى وضع الأسس والمعايير الفنية والإجرائية لتسمية الطرق وترقيم المباني في فلسطين، وفق نهج يعكس الهوية الوطنية والثقافية، ويلتزم بالمعايير الدولية الحديثة. كما يسعى إلى تعزيز التكامل بين مكونات نظم المعلومات الجغرافية (GIS) ودعم جهود التحول الرقمي في إدارة المدن والخدمات.

ويمكن تفصيل أغراض وأهداف تسمية الشوارع وترقيم المباني في فلسطين بما يلي:

1. تنظيم البيئة العمرانية من خلال اعتماد نظام موحد لتسمية الشوارع وترقيم المباني يسهل التعرف على المواقع بدقة.
2. تحسين تقديم الخدمات العامة مثل البريد، الإسعاف، الشرطة، والإطفاء عبر تحديد العناوين بشكل دقيق وموثوق.
3. تحسين كفاءة التحصيل المالي (مثل الضرائب والرسوم) من خلال الربط الدقيق بين الملكيات والعناوين.
4. تعزيز الهوية الوطنية والثقافية من خلال اختيار أسماء تعكس التاريخ، والثقافة، والطبيعة الفلسطينية.
5. دعم التحول الرقمي في الهيئات المحلية وتكامل النظام مع قواعد البيانات ونظم المعلومات الجغرافية (GIS). والربط مع البنية التحتية الوطنية للمعلومات الجيومكانية SDI..
6. تسهيل حركة التنقل للسكان والزوار عبر خرائط دقيقة وعناوين واضحة تسهل استخدام تطبيقات التوجيه الذكي.
7. تعزيز التخطيط العمراني والمساعدة في تنظيم النمو السكاني والتوسع العمراني بناءً على مرجعيات مكانية دقيقة.
8. تسهيل إدارة الطوارئ والكوارث عبر تحديد مواقع المباني بدقة وتسريع الاستجابة في الحالات الحرجة.
9. تحقيق العدالة في توزيع الخدمات بناءً على قاعدة بيانات دقيقة للمباني والسكان.
10. إرساء مرجعية موحدة تعتمد عليها جميع الهيئات المحلية والمؤسسات ذات العلاقة في تسمية وترقيم الشوارع والمباني

«تشغل جميع الشعوب في صميمها انشغالا عميقا بالأسماء: بأكثر اختراعات الإنسان روحانية وأصاله». (جون بيرغر)

تعد تسمية الشوارع جزءاً من عملية متواصلة تتطوي على رسم خرائط لحدود دولة من الدول. وهذا يعني أن أسماء الشوارع (التي تعد الأوثق صلة والأهم بالنسبة لهذه الدولة)، وحسب بنائها محلياً، تشكل «نصوصاً تعبر عن الهوية» في سياق ثقافي واجتماعي وسياسي وحتى سياق أيديولوجي أعم، وعن التراث الذي يتجسد في بنائها.

وتساعدنا أسماء الشوارع في معرفة المكان الذي نوجد فيه، وأن نتحدث عن المكان الذي زناه وكنا فيه وأن نتأكد مما إذا كنا نسير في الاتجاه الصحيح. وما من شك في صحة هذا الأمر في معناه الحرفي والمجازي على السواء.

وعادةً ما تسبغ أسماء على الشوارع وتوضع أرقام على المباني المقامة عليها بموجب قرار من هيئة الحكم المحلي، التي يمكن أن تتبنى سياسة تفصيلية في هذا الشأن، حيث:

- ينبغي لهيئة الحكم المحلي أن تتشاور مع أعضائها ومع المجموعات المعنية بالتاريخ وغيرها قبل أن تتخذ قراراً باعتماد اسم من الأسماء.
- يجب أن ترتبط الأسماء بتاريخ المنطقة أو أن تعكس المشهد الطبيعي المحلي والسكان المحليين.
- لا يمكن استخدام أسماء أشخاص على قيد الحياة ويشترط الحصول على موافقة الأسر المعنية لاستخدام أسماء الأشخاص الذين فارقوا الحياة منذ فترة قصيرة.
- غير ذلك.

هذا الدليل يتكون من ثلاثة فصول رئيسية. يتناول الفصل الأول مقدمة عامة في حين يتضمن الفصل الثاني الارشادات المتعلقة بتسمية الشوارع والنظام والمنهجية لترقيم الشوارع والابنية في حين يتطرق الجزء الثالث الى إجراءات.

لا توجد تشريعات نافذة للتسمية والترقيم في فلسطين، رغم وجود تجارب ريادية لعدد من البلديات منها بلدية رام الله وبلدية الخليل، وقد تم الإشارة في قانون الهيئات المحلية أنه من واجبات الهيئات المحلية هو تسمية وترقيم الشوارع لمناطق نفوذها وذلك في المادة (15/أ) من قانون الهيئات المحلية لسنة 1997.

5-1 الرموز البريدية

لا تقدم مكاتب البريد في فلسطين خدمات تسليم الرسائل والطرود توصيلها إلى المباني (المنازل والشركات وغيرها)، ولا تقدم هذه الخدمات سوى شركات البريد الخاصة. وعوضاً عن ذلك، يسجل الناس صناديق الرسائل أو صناديق البريد في مكاتب البريد ويتعين عليهم زيارة هذه المكاتب لاستلام بريدهم من صناديقهم.

ويخصص مكتب البريد في فلسطين أرقاماً لصناديق البريد، وتعين البلدية رمزاً بريدياً لكل مبنى له عنوان: اسم الشارع، ورقم المبنى والرمز البريدي.

6-1 الأسس التي يستند إليها الدليل

يستند الدليل إلى تجارب دولية ناجحة، ويأخذ بعين الاعتبار الخصوصية الفلسطينية من حيث السياق السياسي والاجتماعي، والتاريخي. كما يتضمن إرشادات عملية لآليات التنفيذ والتحديث والتوثيق، بما يضمن دقة واستدامة النظام المعتمد.

وقد تم الاستئناس في إعداد هذا الدليل بالنظام الفلسطيني المقترح لتسمية وترقيم الشوارع والمباني للتجمعات الفلسطينية السكانية رقم 1 لسنة 2012، واذي أعد استناداً لنص المادة (15/أ) من قانون الهيئات المحلية لسنة 1997.

7-1 الجهات المستفيدة والمستخدمة للدليل.

- وزارة الحكم المحلي، وهي الوزارة المسؤولة عن التزام البلديات والأنظمة والقوانين واللوائح والتعليمات.
- سلطة الأراضي الفلسطينية.
- مستوى الحكومة المركزية الذي يتولى المسؤولية عن تسجيل الأراضي وإدارة ملكيتها (السجل المساحي)
- الإدارة العامة للبريد الفلسطيني في وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات

- صندوق تطوير وإقراض البلديات
- الاتحاد الفلسطيني للهيئات المحلية، الذي يمثل جميع هيئات الحكم المحلي في فلسطين
- وزارة الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات، وهي الوزارة على مستوى الحكومة المركزية التي تضطلع بالمسؤولية عن الإدارة العامة للبريد والإدارة العامة للرموز البريدية.
- الإدارة العامة لضريبة الأملاك، وهي إحدى دوائر وزارة المالية وتتولى المسؤولية عن تخمين الأملاك لأغراض الضريبة.
- الهيئات المحلية، وهي الجهة
- وزارة التخطيط والتعاون الدولي وهي الجهة المسؤولة عن البنية التحتية الوطنية للمعلومات الجيومكانية.
- أطراف أخرى مستفيدة:
 - مقدمو خدمات البريد (مكاتب البريد الخاصة والعامة).
 - سيارات الأجرة.
 - مقدمو الخدمات المدنية (مثل سيارات الإسعاف، وفرق المطافي، وغيرها).
 - المواطنون.
 - المؤسسات الحكومية الأخرى والمنظمات غير الحكومية.



الفصل الثاني

المبادئ التوجيهية

2-1- تسمية الشوارع الجديدة

في ظل عدم توفر تشريعات وطنية أو محلية فلسطينية بشأن أي قيود أو مبادئ توجيهية قانونية تتناول تسمية الشوارع (أو ترقيم المباني). افترضنا أن ثمة لجان محلية للتسمية والترقيم تستطيع أن تختار الأسماء وأن تقرر بشأن إجراءات الترقيم حيث أن من واجب الهيئة المحلية أن تقوم بتسمية وترقيم الشوارع ضمن المناطق التنظيمية لها، بناءً على المبادئ التوجيهية التي يبينها هذه الدليل. ولذلك:

11. يجب الحصول على موافقة المجلس البلدي (ورئيس البلدية) على أسماء المناطق والأحياء والشوارع، وفقاً للأنظمة السارية.

12. يجب إعداد كتيب يتضمن جميع الأسماء، وينبغي إدراج هذه الأسماء في سجل (موحد) خاص (تسجيل أساسي - نظام قاعدة بيانات). مع ملاحظة أنه يمكن استخدام الأرقام إلى جانب الأسماء، مع أنه لا يوصى بذلك.

2-2- مدخل إلى تسمية الشوارع

هناك منهجيات متعددة لتسمية الشوارع (الجديدة) وترقيمها على مستوى العالم بأسره. وقد يقف المرء على شيء من المنطق وراء تلك التسمية والترقيم، مع أنه يبدو أنهما يجريان بصورة عشوائية في بعض الأحيان. وإذا نظرنا إلى هذا الإجراء بقدر أكبر من التفصيل، فسوف نجد أن التجمعات السكانية الصغيرة التي كانت قائمة بنفسها استحوذت عليها بلديات أكبر منها، وتركت التسميات (والأرقام) الأصلية على حالها. ومن الأمثلة المشهودة على ذلك مدينة مثل برلين (ألمانيا)، حيث يظهر اسم الشارع نفسه أربع مرات في مناطق مختلفة من المدينة. وهذا أمر مربك للغاية!

ويجري تحديد تصاميم الشوارع وأعرافها على مستوى الهيئات المحلية بصورة تامة تقريباً، وذلك على مستوى المدن أو البلدات أو حتى الأحياء. وكما هو الحال في معظم الأماكن في جميع أنحاء العالم، فثمة سبب منطقي لا يمكن فهمه في كثير من الأحيان إلا عند النظر إلى تلك التصاميم والأعراف من منظور تاريخي.

وغالبًا ما تتبع الطرق الحالية مسار طرق قديمة نسبيًا، حتى في الحالات التي طُمست فيها المعالم الجغرافية التي شكلت الدافع وراء شق تلك الطرق الأصلية وتلاشت منذ بنائها. وكما هو الحال في أي نظام منطقي جيد في العالم الحقيقي، فمن شبه المؤكد وجود استثناء يرد على أي قاعدة من القواعد.

ونعرض في هذا الفصل مجموعة شاملة من المبادئ التوجيهية بشأن تسمية الشوارع، ونظامًا لتصنيف أنواع الأسماء التي يمكن إطلاقها عليها بناءً على مجموعة من المعايير، وبادئات الأسماء الممكنة، والمعايير التي تبين وقت استخدامها، والمواضع التي تبدأ الشوارع فيها وكيف يمكن أن تواصل امتدادها والمواضع التي تنتهي فيها (وبدائيات الشوارع الجديدة).

2-1-1 المبادئ التوجيهية النازمة لأسماء الشوارع

2-1-2-1 نقطة البداية

تستخدم أستراليا مكتب البريد العام في المدينة باعتباره في مركز المدينة كنقطة مرجعية، بينما في اليابان وهولندا يبدو أن قاعة المدينة (أو مكتب المدينة) هي التي تُستخدم. في معظم الحالات، وهذه هي الإحداثيات التي تقدمها ويكيبيديا في صفحات دخول المدن المعنية

وتشير نظرية الأماكن المركزية في الجغرافيا إلى عنصر من عناصر نظرية المواقع التي تتناول حجم الأماكن المركزية (التجمعات السكانية) وتوزيعها داخل نظام ما. وتسعى نظرية الأماكن المركزية إلى توضيح الطريقة التي تقع فيها التجمعات السكانية بالنسبة لبعضها بعضًا، وحجم مساحة السوق الذي يستطيع مكان مركزي أن يتحكم فيه والأسباب التي تقف وراء تصنيف بعض الأماكن المركزية باعتبارها قرى صغيرة (خرب) أو قرى أو بلدات أو مدن. وفي بعض الأحيان، يقع الاختيار على مكان محدد له أهميته في مركز المدينة باعتباره المكان المركزي للهيئة المحلية.

ويجب أن يكون مركز الإقامة، أو المدينة أو البلدية أو نقطة المركز التي يتم تحديدها لهذه الغرض، هي النقطة المرجعية أو نقطة النطلاق في عملية التسمية والترقيم.



في الاشكال والرسوم البيانية التي نوردها في هذا الدليل للإشارة إلى المباني والشوارع، وحيثما ينطبق الأمر، نستخدم بوصلة (قرص البوصلة) لتحديد مركز البلدية، أو المكان المركزي الذي سيجري اعتماده لتحديد نقاط بداية الشوارع ونهايتها، والموضع الذي يجب أن يبدأ الترقيم عنده، وجانب الشارع الذي يجب استخدام الأرقام الفردية أو الزوجية عليه. وتشير النقطة الحمراء في وسط البوصلة إلى النقطة المرجعية أو المركزية.

شكل 2-1: البوصلة

2-2-1-2 القواعد الرئيسية لتسمية الشوارع

تسري القواعد والمبادئ الإدارية واللغوية والعملية الواردة أدناه على أسماء الشوارع:

- 1- يجب أن تكون أسماء الشوارع قابلة للتمييز وبارزة وظاهرة للعيان.
- 2- يجب أن تتسم أسماء الشوارع بسهولة نطقها.
- 3- يجب أن تكون أسماء الشوارع قابلة للكتابة.
- 4- ينبغي ألا تكون أسماء الشوارع طويلة جدًا.
- 5- يجب أن يكون طول اسم الشارع 50 خانة كحد أقصى. ويمكن للهيئة المحلية أن تتخذ قرارًا في حالات خاصة.
- 6- يجب أن تتصف أسماء الشوارع ببسر استخدامها.
- 7- يجب أن تحظى أسماء الشوارع بقبولها على الصعيد الاجتماعي وأن تتجنب الإساءة لأحد.
- 8- لا يجوز أن ترتبط أسماء الشوارع بعلاقة صوتية مع أسماء الشوارع الموجودة في الأصل.
- 9- يجب أن تكون أسماء الشوارع فريدة داخل حدود الهيئة المحلية.
- 10- يجب أن تتوافق أسماء الشوارع في منطقة قائمة مع فئة (أو اسم) الشوارع المحيطة بها في المنطقة القريبة منها (حي أو قضاء أو مرحلة بناء)، بما يشمل نظام التصنيف.
- 11- لا يجوز تكرار اسم الشارع في مواقع متعددة داخل حدود الهيئة المحلية.
- 12- عند تسمية الشوارع بأسماء أشخاص، تقضي القاعدة العامة بأن يكون الشخص متوفى، وأنه أدى دوره (السياسي) على مدى فترة من الزمن وأن تكون صفة هذا الشخص التي لا يثور الجدل أو الخلاف حولها راسخة. ولذلك، يفضل تقادي تسمية شارع باسم شخص بعد فترة وجيزة من وفاته.
- 13- يمكن إطلاق اسم وظيفي على شارع من الشوارع إذا كان ذلك يفيد في تيسير العثور عليه ووضوحه.
- 14- يمكن تسمية شارع من الشوارع باسم مدينة أو بلدة أو قرية. وفي هذه الحالة، يجب كتابة اسم الشارع على نحو يتماشى مع الاسم الذي تقرره اللجنة الوطنية للأسماء الجغرافية.
- 15- يجب كتابة الأسماء العربية بحروف لاتينية - سواء كان الاسم اسم مكان أم لا - بما يتوافق مع المعايير التي تضعها اللجنة الوطنية للأسماء الجغرافية.

وفيما يلي سيتم تناول بعض هذه القواعد العامة بالمزيد من الشرح والتوضيح.

3-2-1-2 تصنيف الشوارع

عند تصنيف الشوارع، يجب مراعاة عرض الشارع وطوله، بالإضافة الى ذلك إستعماله التنظيمي وأهميته بالنسبة لحركة المرور. وتصنف الشوارع الى التصنيفات التالية:

- 1- صنف (أ): الشارع بعرض 16 مترًا فأكثر.
- 2- صنف (ب): عرض الشارع أقل من 16 مترًا ولغاية 8 أمتار.
- 3- صنف (ج): عرض الشارع أقل من 8 أمتار يسمى ممرًا مستمرًا.
- 4- صنف (د): عرض الشارع أقل من 8 أمتار ومغلق يسمى دخلة.
- 5- صنف (هـ): يعطى للدرج.

4-2-1-2 المبادئ التوجيهية الناظمة لأسماء الشوارع بناءً على تصنيفها

تطلق أهم الأسماء على أهم الشوارع (وهي التي تكون الأعرض في العادة)، ثم تأتي بعدها المرتبة الثانية من الأسماء التي تعطى للمستوى الثاني من الشوارع المهمة، حتى إتمام هذه العملية. ويساعد نظام التصنيف في إنجاز هذا الأمر.

صنف (أ)

- أسماء رجال الدول والقادة والأشخاص المهمين الذي اضطلعوا بدور مهم في التاريخ (الشخصيات التاريخية).
- أسماء كبريات المدن في فلسطين.

صنف (ب)

- أسماء بعض المعارك الإسلامية و/أو التاريخية.
- أسماء قادة الفتح الإسلامية، وخاصة من لهم علاقة بفلسطين خاصة وبلاد الشام عامة.
- الأسماء المجردة، مثل الحرية والنصر والاستقلال والنضال والانتفاضة وغيرها.
- أسماء أدباء وشعراء من فلسطين ومن دول العالم العربي.
- أسماء عواصم البلدان خاصة العواصم العربية والإسلامية.
- أسماء البلديات التي تقيم علاقات قائمة على التعاون أو التوأمة مع الهيئات المحلية.

- أسماء شخصيات دولية مهمة.

صنف (ج)

- أسماء مدن وقرى صغيرة في فلسطين.

- أسماء أشخاص مهمين من المنطقة وفلسطين والعالم العربي والإسلامي.

- أسماء أشخاص من المنطقة وفلسطين ممن أسهموا في تقدم البلد اقتصاديًا واجتماعيًا وفكريًا وعلميًا وسياسيًا، الخ.

- أسماء أودية وأنهار وجبال في فلسطين.

صنف (د)

- أسماء النباتات والطيور.

صنف (هـ)

- نفس الصنف (د).

ملاحظة: يجوز للجان المحلية للتسمية والترقيم اختيار الأسماء من صنف (أ) و(ب) من تصنيفات التسمية في المناطق التي لا تتوفر فيها شوارع من صنف (أ) بعرض 16 مترًا فأكثر.

5-2-1-2 حالات خاصة في التصنيف والأسماء

ثمة حالات لا توجد فيها بعض التصنيفات في هيئة من الهيئات المحلية، وذلك من قبيل الصنف (أ). وفي الواقع، تنتمي ما نسبته 90 في المائة من الشوارع في فلسطين إلى الصنف (ب).

وفي تلك الحالة، وبناءً على القواعد المرعية، لا يمكن استخدام أسماء رجال الدول والقادة والأشخاص المهمين الذي اضطلعوا بدور مهم في التاريخ (الشخصيات التاريخية) وأسماء كبريات المدن في فلسطين. فهذا وضع ليس مستحسنًا.

ويمكن تعديل منهجية التصنيف في هذه الحالة باستخدام:

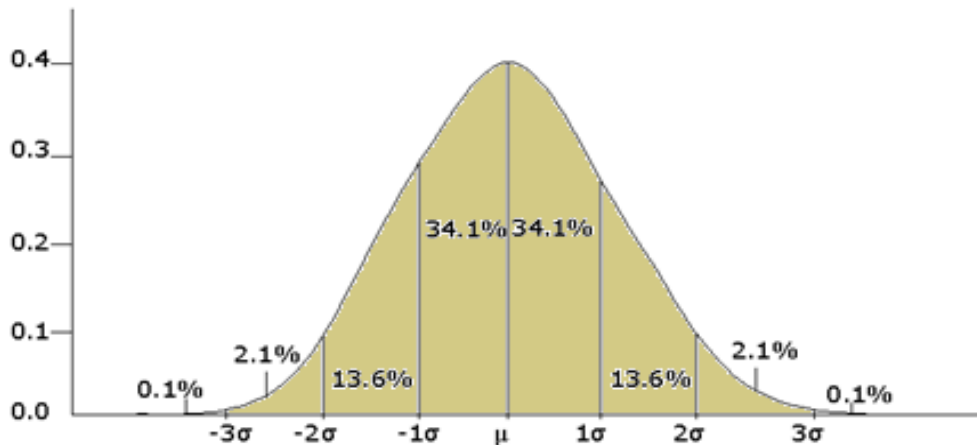
1- الأبعاد النسبية

2- استعمال الشارع (شارع رئيسي أو غيره)

وفي نظام التصنيف، يشير الصنف (أ) إلى شارع بعرض 16 مترًا فأكثر، والصنف (ب) إلى شارع بعرض يقل عن 16 مترًا ولغاية 8 أمتار، والصنف (ج) إلى شارع عرضه أقل من 8 أمتار (ويسمى ممرًا مستمرًا).

ونرى هنا الرقم (8) باعتباره الرقم الأساس، إلى جانب ثلاثة أوضاع: (1) شارع يبلغ عرضه ضعفي الرقم الأساس أو أكثر (الصنف أ)، (2) أو شارع يقل عرضه عن الضعفين، ولكنه عرضه يصل إلى ضعف الرقم الأساس، (3) أو أقل من الرقم الأساس.

وتستطيع أن تغير الرقم الأساس بين 5 و8. ويسمح هذا التحويل بالخروج بتمييز أفضل في التصنيفات. فإذا استخدمت توزيعًا طبيعيًا ورسمته بالنقاط على عرض الشارع، تأتي جميع الشوارع التي تقع ضمن التصنيف (ب) في نطاق يتراوح من -1σ إلى 1σ . وبذلك، يكون متوسط عرض الشارع في شوارع الصنف (ب) هو الرقم الأساس.



شكل 2-2 : مثال على التوزيع الطبيعي

وبناءً على ذلك، يمكن استخدام نظام التصنيف في هذه الحالات الخاصة أيضًا.

6-2-1-2 البادئات الممكنة في الأسماء

ينبغي تجنب بادئات الأسماء لأنها قد تثير التشويش والارتباك، كما أنها تعوق عمليات الإدخال أو البحث السريع في أنظمة الملاحة هذه الأيام. ومن القواعد الذهبية الأخرى تحاشي استخدام أداة من أدوات التعريف أو استعمال علامات الترقيم أو الاختصارات.

وتشمل الاستثناءات الواردة على هذه القاعدة اختصارات الألقاب التي تسبق اسم شخصية تاريخية أو سياسية،

7-2-1-2 بادئات ممكنة لأسماء الشوارع

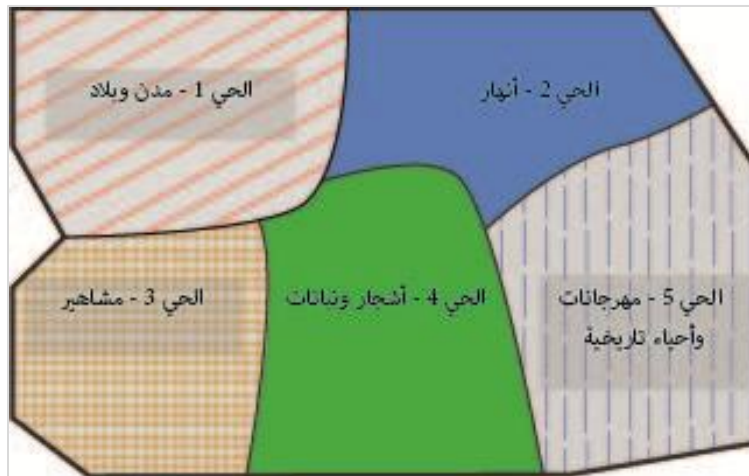
لواحق الأسماء	الاختصار	البيان	الصنف
ميدان	م.	لميدان فقط	أي صنف
شارع	ش.	لأي شارع ليس ميداناً. طريق عام مع مبانٍ على كلا جانبيه. وغالبًا ما يمتد في اتجاه عمودي حتى جادة أو شارع مشجر. وعادة ما يكون له أرصفة.	أي صنف

ولا يعد استعمال اللاحقة شمالي أو شرقي أو جنوبي أو غربي (مثل طريق رام الله الشمالي) مقبولاً إلا إذا كان الشارع متواصلاً ويمر عبر مفترق رئيسي. ولا يقبل هذا الاستعمال كذلك عندما يكون في جزأين منفصلين دون نفاذ للمركبات بينهما.

2-1-2 تسمية المناطق والأحياء الجديدة

يجب اعتماد الأسماء التي تنتمي إلى الموضوع نفسه، كالأزهار مثلاً، قدر الإمكان في تسمية الشوارع في منطقة (منطقة تنظيم) أو حي كوسيلة لتوفير مميزات التحديد العامة وفهم نظام التسمية من جانب الجمهور العام بيسر وسهولة.

وإذا كانت أسماء شوارع معروفة وتاريخية موجودة في الأصل في منطقة يجري فيها المزيد من أعمال التطوير، فيجب الإبقاء على هذه الأسماء.



شكل 2-3: مثال على المناطق والأحياء

ويجب تصنيف نطاق الشوارع في حي أو مدينة ضمن مستوى الترتيب الأول والثاني وهكذا حسب الاستخدام والأهمية، واستخدام ذلك كمرشد لأعمال التسمية. وبالمثل يجب تصنيف الأسماء التي سيتم اعتمادها الى مستويات من ناحية الأهمية، حيث ان نظام التصنيف كما هو موضح في قسم 2-1-2-4 (المبادئ التوجيهية النازمة لأسماء الشوارع بناءً على تصنيفها) من هذا الدليل.

2-1-3 مطابقة الأسماء في حي من الأحياء

يجب أن تتطابق أسماء الشوارع في منطقة جديدة مع الفئة (أو الاسم) المعتمد للشوارع المحيطة بها في المنطقة القريبة منها (حي أو منطقة أو مرحلة بناء)، والتي لا تزال تضع نظام التصنيف في الاعتبار.

وتتمثل أيسر طريقة لإنجاز ذلك هي إعطاء الحي أو المنطقة أو مرحلة البناء اسمًا، مثل "منطقة الكوكبة"، ومن ثم إعطاء الشوارع أسماء مثل: "شارع الدب الأكبر" أو شارع "برج الحوت الهلالي" أو شارع "مجرة درب التبانة".

وبالنسبة للأحياء والشوارع القائمة، يجب ألا يجرى أي تغيير ما لم يتم تطوير شوارع جديدة في الحي القائم. وإذا كان ذلك ممكنًا، يجب تسمية الحي (إذا لم تتم تسميته سابقًا) إذا امتد ذلك ممكنًا، ويجب أن تتطابق الشوارع الجديدة مع الشوارع المحيطة أولاً ومع اسم الحي ثانيًا.

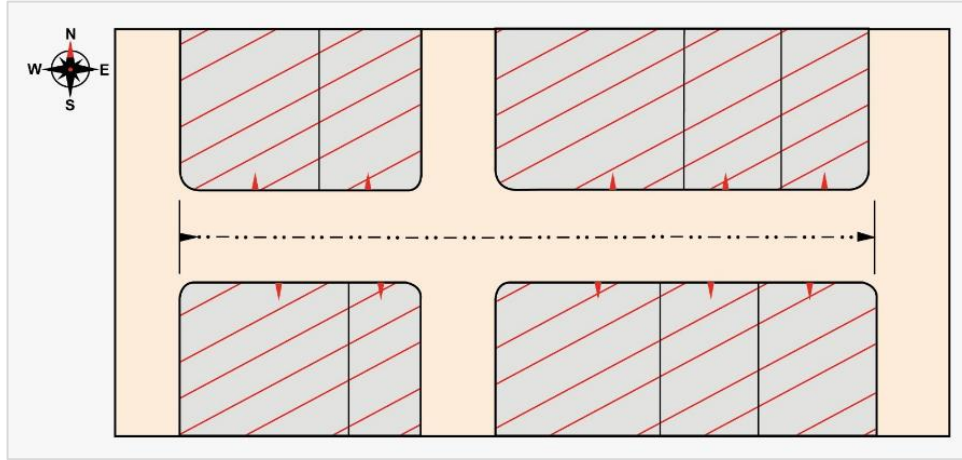
2-1-4 تجنب تكرار الأسماء (أو الأرقام)

يفضل عدم اعتماد التمييز من خلال استخدام بادئة الاسم «شارع» أو «جادة». فعلى سبيل المثال، يمكن الخلط بين «شارع الخليل» و«جادة الخليل» بسهولة ملحوظة لأن كلمتي «جادة» و«شارع» مترادفتين في أذهان العامة. وفي بعض التجمعات السكانية، تستخدم البادئة «مركز» للإشارة إلى شارع ثانوي، يرتبط ارتباطاً قوياً بشارع رئيسي، فمثلاً، قد يقع «موقع أريحا» على مسافة تبعد نصف مجمع سكني عن «شارع أريحا». ويعد تمييز البادئة «موقع» مبرراً أكثر من المثال السابق، لأن «الموقع» عادة ما يعني في مضمونه شارعاً فرعياً ولأنه أكثر غرابة من البادئات العادية «شارع» و«جادة». ويتصل هذا الأمر نفسه بعبارتي «الشارع الثاني» و«الجادة الثانية»، رغم أن ترقيم الشوارع بهذه الطريقة يحذب العدول عنه إلى حد كبير.

5-1-2 تحديد نقاط البداية والنهاية للشوارع

1-5-1-2 الوضع الاعتيادي

يمكن تحديد النقطة المرجعية بناءً على النقطة المركزية للبلدية. ويجب استعمال الاسم نفسه بين نقطة بداية الشارع ونقطة نهايته.



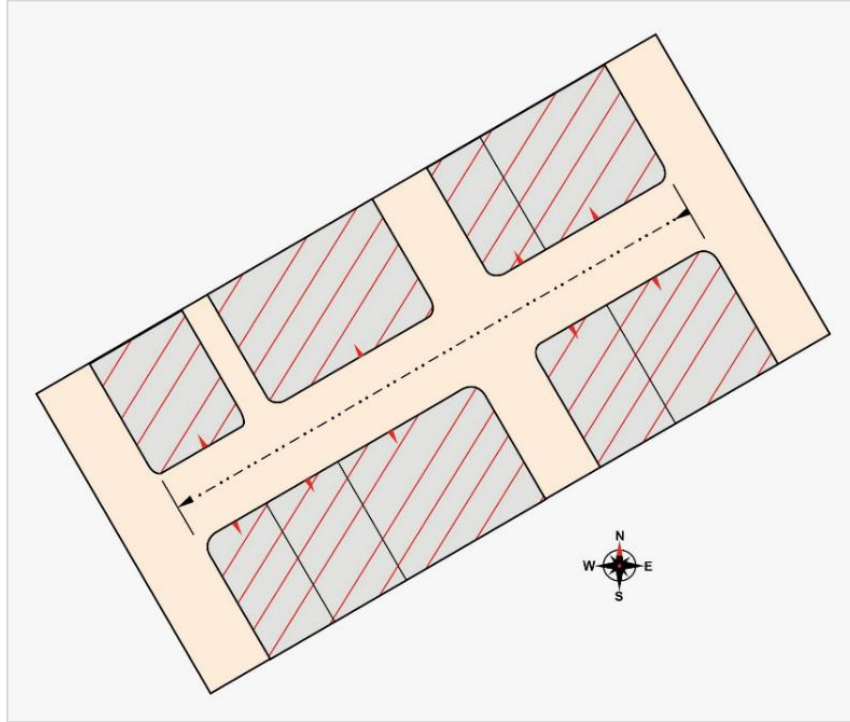
شكل 2-4: نقطة بداية شارع ونقطة نهايته

تعد نقطتا البداية والنهاية واضحتين بسبب تقاطع الطرق على شكل (T)، والذي يحدد حاجزًا «طبيعيًا». ويبدأ الشارع على الجانب الأيسر في الصورة لأن النقطة المركزية تقع في الجهة الشمالية الغربية.

2-5-1-2 التعمد على النقطة المركزية

بالنسبة للشوارع التي تمتد بالتعمد على النقطة المركزية، يتم تحديد نقطتي البداية والنهاية باستخدام نهج يسير في اتجاه عقارب الساعة من الشمال إلى الجنوب ومن الشرق إلى الغرب.

في الشكل 2-5 ، يتعامد الشارع مع النقطة المركزية للبلدية، وتؤشر عليه البوصلة (قرص البوصلة). وبالنظر إلى قواعد الأساس، تكون نقطة بداية الشارع في الجهة الشمالية للشارع، ونتبع نهجًا يسير مع عقارب الساعة لتحديد نقطة نهاية الشارع. وهو يمتد من الشرق إلى الغرب.



شكل 2-5: تعامد الشوارع على النقطة المركزية

مثال آخر، في الشكل 2-6 أدناه، يشير رأس السهم إلى نقطة نهاية الشارع. وتشير الخطوط الأرجوانية المرسومة بالنقاط إلى المسافات النسبية.



شكل 2-6: مثال على نقاط البداية ونقاط النهاية للشوارع

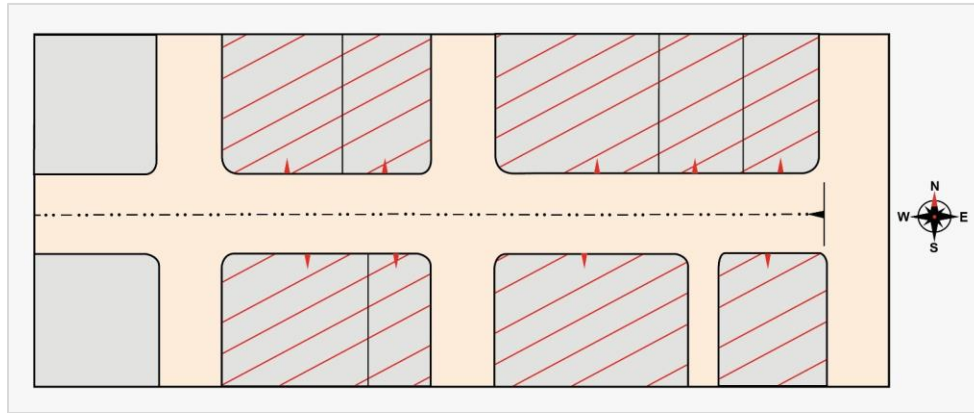
ويتم اتباع القواعد الأساسية في المثال أعلاه:

- 1- تحديد الحاجز (أو الحواجز) «الطبيعية» (وهي عبارة عن تقاطع الطرق على شكل (T) في معظم الحالات).
- 2- اختيار نقطة تعد الأقرب إلى نقطة المركز المحددة من البلدية.
- 3- بالنسبة للشوارع المتعامدة: الانطلاق من الشمال إلى الجنوب ومن الشرق إلى الغرب لتحديد نقطة البداية للشارع.

6-1-2 امتداد اسم الشارع

1-7-1-2 عدم وجود نهاية طبيعية

يجب أن يكون للشارع اسم واحد فقط ويجب أن يكون له الاسم نفسه على طوله كله. وإذا استمر امتداد الشارع إلى ما بعد وصوله إلى حدود البلدية، يمكن اعتماد اسم آخر للشارع.

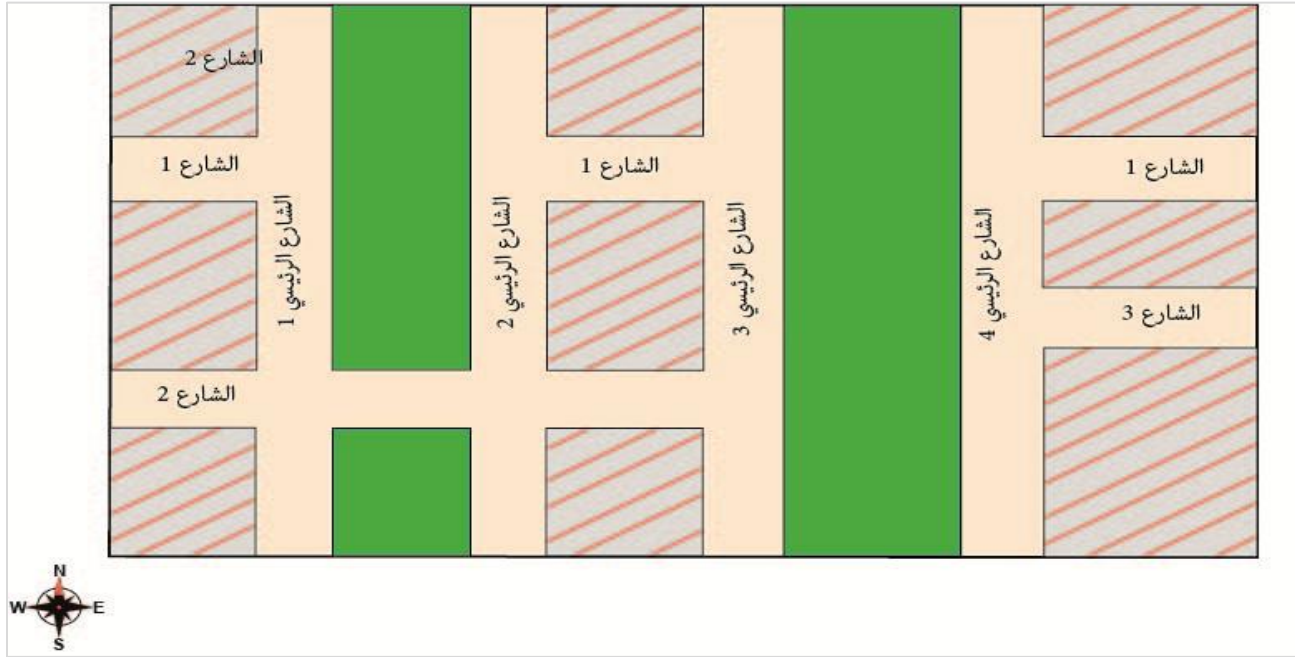


شكل 2-7: استمرارية اسم الشارع

ومن الممارسات الفضلى مناقشة مدى إمكانية امتداد الاسم مع البلدية المجاورة.

2-7-1-2 الشارع الذي تقطعه أرض داخلية فيه

إذا لم يكن الشارع شارعاً رئيسياً ولكنه ينقطع بسبب استعمال الأراضي التي تدخل فيه ويقع في نفس الموقع أساساً عند نقطة أبعد، يمكن استخدام الاسم ذاته لجميع الروابط مع لاحقة للاسم.



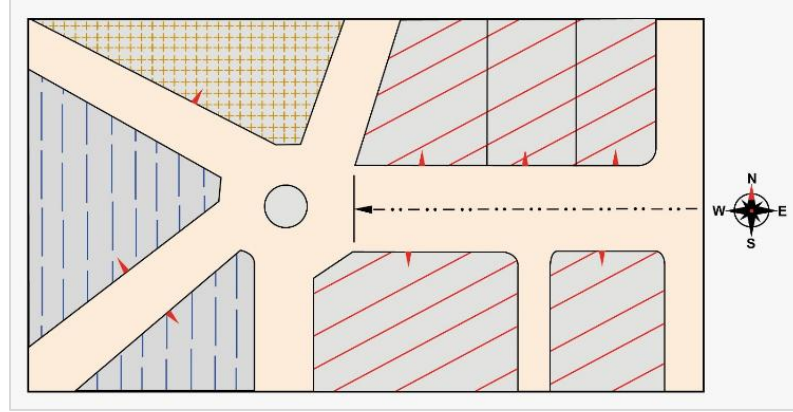
شكل 2-8: شارع تقطعه أرض داخلية فيه

ولواحق الاسم التي يسمح بها هي الأول، والثاني، والثالث، والرابع وهكذا دواليك. كما يُسمح باستخدام اللواحق شمال أو جنوب أو شرق أو غرب، إلى جانب وسط إذا كان الشارع يمكن تقسيمه إلى ثلاثة أجزاء كحد أقصى (مثال: شرق ووسط وشمال).

وتحول لاحقة الاسم الشارع إلى شارع «جديد» مع التحديد الذي يخصه. وفي وسع مجلس الهيئة المحلية أن يقرر أيضًا اعتماد أسماء مختلفة لهذه الشوارع.

3-7-1-2 الدواوير

إذا كان شارع يمر عبر دوار رئيسي أو دوار يتبين معه بوضوح أن الشارع ليس شارعاً رئيسياً، فإن الشارع ينتهي عند الدوار. انظر الشكل أدناه.



شكل 2-9: الدوار

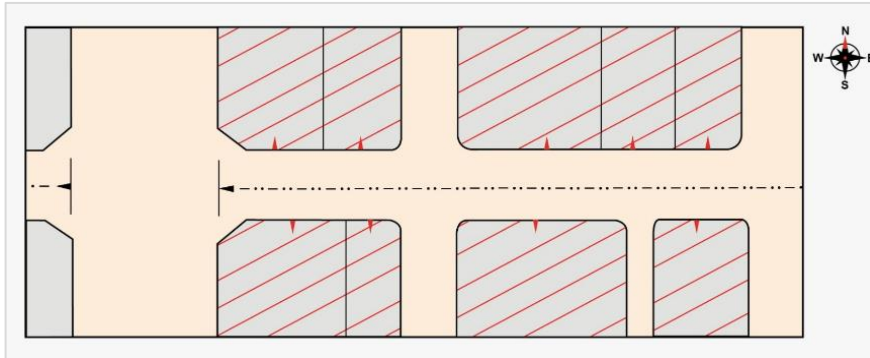
وإذا حل دوار محل تقاطع طرق، وكان الشارع شارعاً رئيسياً في الأصل، فلا شيء يتغير حينئذ لأن الشارع له نقطة نهاية أخرى في الأساس.

4-7-1-2 التقاطعات الرئيسية

يمكن استخدام تقاطع طرق رئيسي كعلامة تشير إلى نقطة نهاية شارع من الشوارع. والقاعدة العامة هنا هي أنه إذا كان شارع من الصنف (أ) يقطعه شارع من الصنف (ج) أو من صنف أدنى درجة، فإن الشارع الذي ينتمي إلى الفئة الأخيرة ينتهي ويستمر امتداد الشارع من الفئة (أ) أو

(ب). وفي هذه الحالة، تشكل شوارع الصنف (أ) (وربما الصنف ب) استثناءً على القاعدة. ويمثل الحجم (الذي يتمثل في الطول والعرض) والأهمية عوامل التمييز الرئيسية.

يرجى الاطلاع على نظام التصنيف الوارد في قسم 4-2-1-2 : (المبادئ التوجيهية الناعمة لأسماء الشوارع بناءً على تصنيفها).



شكل 2-10: تقاطع رئيسي

2-1-7 إعادة تسمية الشوارع

عند إعادة تسمية (أجزاء من) الشوارع، تسري فترة انتقالية تبلغ سنة واحدة يمكن خلالها العثور على كلا الاسمين في الموقع المعني (بحيث يظهر الاسم القديم وعليه علامة الشطب (X) عليه). وينبغي تجنب إعادة تعيين الشوارع إذا كان ذلك ممكناً لأن الناس غالباً ما يتعلقون باسم «شارعهم».

وفي حالة ضم بلديات بعضها إلى بعض أو اندماج بلدية في بلدية أكبر منها، وكان ثمة شوارع تحمل أسماء متشابهة، فإن القاعدة المرعية تقضي بأنه لا يمكن أن يوجد اسم الشارع نفسه (أو اسم يشبهه إلى حد بعيد) في بلدية واحدة وفي البلدية نفسها. وتقرر هذه القواعد أنه لا يجوز أن ترتبط أسماء الشوارع بعلاقة صوتية مع أسماء الشوارع الموجودة في الأصل. ويجب أن تكون أسماء الشوارع فريدة داخل حدود البلدية. انظر قسم 2-2-1-2: (القواعد الرئيسية لتسمية الشوارع).

2-2 ترقيم المباني

1-2-2 مدخل إلى ترقيم المباني

يستعرض هذا القسم القواعد العامة التي تنظم ترقيم المباني (الجديدة) في الشوارع الجديدة والشوارع القائمة، كما يغطي القواعد التي تنظم ترقيم الشقق في البنايات العالية والمباني الشاغرة والوحدات التجارية وغيرها.

وتستخدم المصطلحات التالية للدلالة على المعنى نفسه: العين هو مبنى، ومنزل، ومشروع بناء، وقسيمة، وبنية، وكلها تستخدم بطريقة متبادلة.

وتتمثل أهم جوانب ترقيم المباني فيما يلي:

- أي المباني يعد مؤهلاً للترقيم وأيها ليس مؤهلاً لترقيمه؟
- أين يجب البدء بالترقيم؟
- كيف يجب التعامل مع الأرقام الفردية والزوجية؟
- صيغة الرقم. وفي الواقع، إذا كنا نتحدث عن رقم، فنحن نتحدث عن رمز تعريفي فريد (Unique) لمبنى في شارع. وقد يتضمن هذا الرمز التعريفي حروفاً وعلامات ترقيم كذلك.
- ما الذي ينبغي فعله إذا بدا أن القواعد الرئيسية لا تنطبق؟

1-2-2-2 الأهلية

تعد الأعيان التالية مؤهلة لتخصيص أرقام المباني لها:

- عين - عين أو مرسى أو موقع سكني.
- عين سكنية - مبنى أو جزء من مبنى يمكن الوصول إليه مباشرة من الطريق العام، عبر الفناء التابع له أو منطقة مشتركة وتكون جميع المساحات داخله مترابطة فيما بينها.
- المرسى - جزء من المياه العامة يجري تخصيصه و/أو يستخدم لغرض الرسو الدائم لسفينة.
- الموقع - قسيمة يجري تخصيصها و/أو تستخدم لوضع بيت متقل بصفة دائمة.

ولا يتم ترقيم موقع له مدخل يمكن إغلاقه، ولا توجد عليه مبانٍ ويستخدم بصورة منفصلة (موقع محدد المعالم). ويمكن كذلك عدم ترقيم أعمدة الإنارة وخزانات المرافق العامة وأجهزة الصراف الآلية ومواقف السيارات وما شابهها.

2-2-2-2 القواعد الرئيسية لترقيم المباني

تسري القواعد التالية:

- 1- يجب أن تكون العين مؤهلة لترقيمها برقم مبنى.
- 2- لا يمكن تعيين الرقم أو سحبه أو تغييره ضمن تقليد رسمي يقوم على اعتماد التسميات. وإذا لم يجر شق أي شارع بعد، فيجب ترقيمه في المقام الأول.
- 3- يجب اتخاذ القرارات بشأن أرقام المباني من خلال قرارات رسمية (بشأن الأرقام) بحيث تتخذها هيئة رسمية في الحالات المحددة التالية:
 - أ. مشروع بناء جديد: ثمة عين جديدة، وهو ما يعني وجوب إسناد رقم لها.
 - ب. الهدم: اختفاء عين قائمة، وهو ما يعني وجوب سحب رقم المبنى الذي كان قائماً.
 - ج. الانقسام: انقسام عين إلى أعيان متعددة، وهو ما يعني وجوب إلغاء الرقم القديم وتخصيص أرقام جديدة.
 - د. الاندماج: اندماج عدة أعيان في عين واحدة، وهو ما يعني وجوب سحب الأرقام القديمة وإصدار رقم جديد للمبنى.
 - هـ. إعادة الترقيم: إعطاء عدة أعيان رقم مبنى جديد، وهو ما يعني وجوب سحب رقم المبنى القديم.
- 4- الترقيم بناءً على الطلب: بناءً على طلب الأطراف المعنية أو أطراف ثالثة، يمكن تغيير رقم (أو عنوان) قائم، بحيث يجب سحب الرقم القديم وتخصيص رقم جديد، وذلك في حالة إثبات الحاجة المتصلة بذلك التغيير أو الظروف التي تقتضيه.

- 5- تتزايد الأرقام في شارع انطلاقاً من مركز مكان الإقامة، أو من النقطة المركزية التي يجري تعيينها لهذا الغرض، ويجب أن تكون متتابعة.
- 6- في الشوارع المسدودة، يبدأ الترقيم من طريق مجاور.
- 7- تصدر الأرقام الفردية على الجانب الأيسر من الشارع والأرقام الزوجية على جانبه الأيمن، مع وضع نقطة بداية الشارع والتي تحددها النقطة المركزية التي جرى اختيارها في البلدية في الاعتبار.
- 8- بالنسبة للشوارع التي تتعامد على النقطة المركزية، يسير الترقيم مع عقارب الساعة من الشمال إلى الجنوب ومن الشرق إلى الغرب.
- 9- عندما يبدأ شارع أو ينتهي أو يمر عبره ميدان يحمل نفس رقم ذلك الشارع، فيجب ترقيمه تتابعياً كما لو كان الميدان جزءاً من ذلك الشارع.
- 10- ترقم المباني التي لها أكثر من مدخل رئيسي واحد عن طريق إعطاء المدخل الرئيسي رقماً واحداً، بناءً على موقعه في الشارع الرئيسي. وبعد ذلك، ترقم بقية المداخل عن طريق إضافة حرف (أ، ب، ج، الخ) إلى رقم المدخل الرئيسي.
- 11- إذا كان المبنى يقع على طرق متعددة:
 - أ. تحدد البلدية المدخل الرئيسي للمبنى لتقادي الالتباس عند تحديد العنوان.
 - ب. تستطيع لجنة الهيئة المحلية للتسمية والترقيم أن تعكس الأرقام في مثل هذه الحالة المحددة إذا رأى المالك أو اللجنة حاجة إلى تغيير المدخل الرئيسي.
 - ج. يمكن إعطاء المبنى أرقاماً متعددة إذا كانت ثمة حاجة ملحة تستدعي ذلك إذا كان للطابق الأرضي في المبنى مدخل مستقل من الشارع الرئيسي، وكان للطوابق الأخرى في المبنى مدخل مستقل آخر يقع على شارع مختلف.
- 12- فيما يتعلق بالمساحات بين المباني والتي يمكن البناء عليها في المستقبل، يجب الاحتفاظ بالرقم الأقصى لأرقام المبنى المتوقع.
- 13- تنطبق القواعد التالية عند تخصيص رقم للمبنى نفسه:
 - أ. يتألف الرقم من عدد أولاً.
 - ب. عند الضرورة، يتبع الرقم حرف استهلاكي (مع الحرص على تجنب الحروف التي تشبه الأرقام في رسمها، كالألف مثلاً، بسبب ما تثيره من التباس مع الأرقام والحروف الأخرى).
 - ج. يجب ألا يكون لأي مجموعة من الحروف التي تُستخدم مع رقم أي معنى.
 - د. يمكن تحديد رقم الطابق إلى جانب الأرقام وحرف إضافي بالاستناد إلى الحالة القائمة (يرجى الاطلاع على المثال أدناه).
 - هـ. إذا كان هناك وحدات منفصلة (قابلة للعنونة)، يمكن إضافة رقم للوحدة، استناداً إلى الحالة القائمة (يرجى الاطلاع على المثال أدناه).
- 14- يجب أن يكون لكل مدخل من مداخل المباني الرئيسية رقمه الخاص في حال لم تكن الوحدات مرتبطة فيما بينها داخلياً. والاستثناء الوحيد الوارد على هذه القاعدة هو المخازن أو المكاتب التي يمكن تحديدها عن طريق رقم الوحدة، إذا كان هناك مبنى مرقم (3/28)، مثلاً.
- 15- يحدد المدخل الرئيسي للمبنى أي شارع ينتمي المبنى إليه.

- 16- بالنسبة للتقسيمات الفرعية (الشقق) التي تشترك بمدخل واحد، يجب ترقيم الشقق في جميع الأحوال حسب القاعدة 13. ويجب أن يبدأ كل رقم من أرقام الشقق بأدنى رقم من الجانب الأيسر للمبنى وترقم الشقق في ترتيب متصاعد (حسب الطابق).
- 17- يخصص رقم واحد للأعيان أو المجمعات السكنية الكبيرة، مثل الفنادق والمستشفيات ودور الرعاية ودور المسنين.
- 18- إذا كان شارع قائم لا يشمل سوى مبانٍ مرقمة، ترقم المباني الجديدة ضمن التسلسل القائم. وهذا يشمل المباني الشاغرة التي يتناولها قسم 2-2-13: ترقيم المباني الشاغرة.

3-2-2 أمثلة على أرقام المباني

1-3-2-2 الهيكلية

وفقاً للقاعدة 13 الواردة في القسم 2-2-2: (القواعد الرئيسية)، يكون ترقيم المباني على الوجه التالي:

[رقم المنزل] [حرف] [-] [رقم الطابق] [ت أو أ] [/] [رقم الوحدة]

- رقم المبنى إلزامي، وبالتالي يجب أن يكون موجوداً دائماً (القاعدة 13أ).
- الحرف اختياري (القاعدتان 13 ب أو 13 ج).
- الطابق اختياري ويسبقه « - » (شرطة واصله). وإذا كان الطابق تحت مستوى الطابق الأرضي، يوضع الحرف (ت) خلف رقم الشقة، بحيث يحدد أنه تحت مستوى الطابق الأرضي. والرمز التعريفي لمستوى الطابق الأرضي في حالة الطوابق المتعددة هو «أ» (ويمكن حذفه إذا لم يضاف أي قيمة (القاعدة 13د)).
- الوحدة اختيارية ويسبقها « / » (شرطة مائلة للأمام).

وترتيب الهيكلية إلزامي، ولكن يمكن حذف عنصر في هذه الهيكلية في حال عدم استخدامه. ويرجى ملاحظة الأمثلة التالية.

الحالة	رقم المنزل	الحرف	-	رقم الطابق	المستوى	/	رقم الوحدة	المثال متسلسلاً
منزل أسرة في شارع	14							14
منزل أسرة منفصل في شارع مع مدخلين	23	أ						أ23
الشقة 6 في بناية عالية، الطابق الرابع	31	-	4		/	6		6/4-31
الشقة 8 في بناية عالية، الطابق الثامن	31	-	8		/	8		8/8-31
الشقة 3 في بناية عالية، المستوى الثاني تحت مستوى الطابق الأرضي	31	-	2	ت	/	3		3/ت2-31

الحالة	رقم المنزل	الحرف	-	رقم الطابق	المستوى	/	رقم الوحدة	المثال متسلسلاً
الشقة 1 في بناية عالية، الطابق الأرضي	31					/	1	1/31
المخزن 6 في مجمع من 8 وحدات	9					/	6	9/6
الشقة 3 في منزل منفصل على الطابق الثاني	15	ب	-	2		/	3	15-ب/2
الشقة 4 في منزل منفصل على المستوى الأول تحت مستوى الطابق الأرضي	15	أ	-	1	ت	/	4	15-أ/ت4
الشقة 2 على الطابق الثاني في بناية عالية من 3 طوابق وشقة واحدة على كل طابق	17		-	2				2-17
الشقة 3 على الطابق الأرضي في بناية عالية مع شقق متعددة في كل طابق	29		-		أ	/	3	3/أ-29

2-3-2-2 حالات خاصة

يخصص رقم واحد للأعيان أو المجمعات السكنية الكبيرة، مثل المستشفيات ودور الرعاية ودور المسنين (القاعدة 14).

وهذا يتعلق بالعديد من التغييرات التي يمكن أن تطرأ على هذه الأعيان السكنية. والأهم من ذلك أنه يستحيل على شركات البريد أن توصل الرسائل لكل غرفة أو وحدة بمفردها. والمبدأ التوجيهي المرعي في مثل هذه الحالات يتمثل في أن يرقم المبنى بكامله برقم واحد إذا كان له مدير / غرفة بريد. وبعد ذلك، يتم إجراء الترقيم (الداخلي) لمختلف الغرف / الوحدات / المكاتب من خلال المدير نفسه.

2-3-2-3 الكسور والرموز الخاصة في أرقام المباني

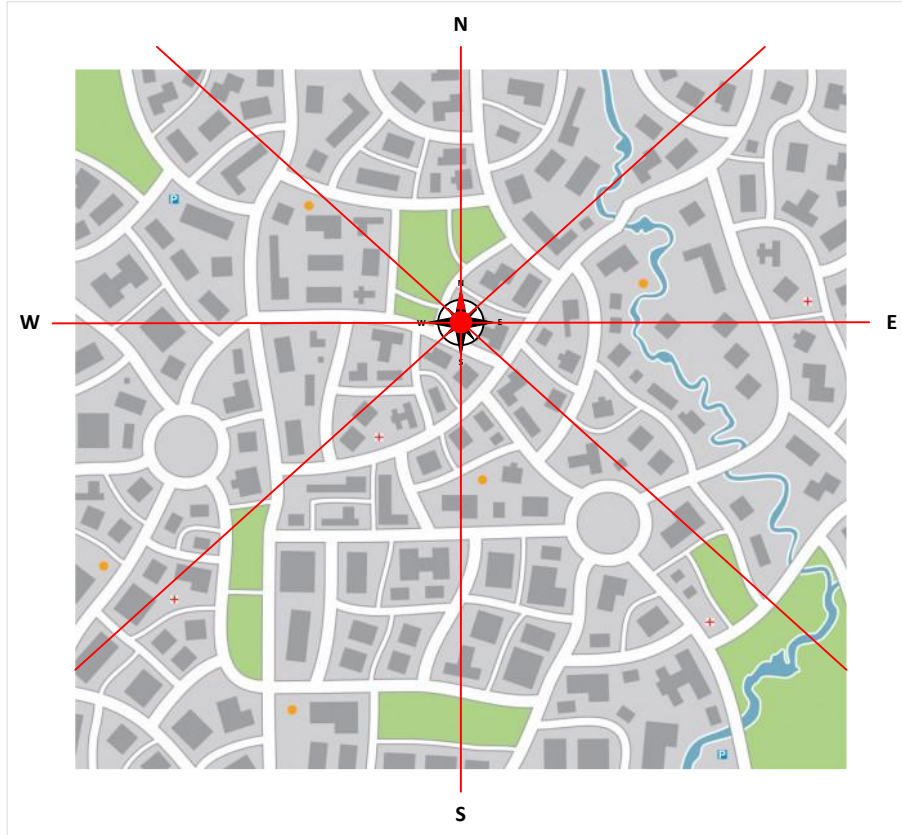
ينبغي ألا تتضمن أرقام المباني أي رموز خاصة أو كسور (من قبيل جادة الخليل 46 Ω أو طريق أريحا 26½) أو أرقام بينها شروط واصله (مثل شارع أورنج 41-56).

4-2-2 أمثلة على تسلسل ترقيم المباني

عند تخصيص الأرقام في الحالات القائمة، تنطبق القواعد التالية بما يتماشى مع القواعد الرئيسية الواردة في القسم 2-2-2-2: (القواعد الرئيسية)، وربما بالاستناد كذلك إلى حالة قائمة تشكل استثناء.

تنص القاعدة الرئيسية 5 على أن تتزايد الأرقام من مركز أو من نقطة مركزية يجري تعيينها لهذا الغرض. ويستثنى من هذه القاعدة الشوارع التي تتعامد على هذا الاتجاه، ويجب أن يسير الترقيم في اتجاه عقارب الساعة من الشمال إلى الجنوب ومن الشرق إلى الغرب. وثمة استثناء أيضًا على القاعدة الرئيسية بشأن الشوارع المسدودة، حيث يستهل الترقيم من طريق مجاور، بصورة مستقلة عن المركز.

في الشكل أدناه، توضع علامة تشير إلى نقطة مركزية عن طريق البوصلة، حيث تظهر أربع اتجاهات أولية، هي الشمال والشرق والجنوب والغرب على زوايا تبلغ 90 درجة على قرص البوصلة. وتتشكل الاتجاهات الأربعة المشتركة (أو الترتيبية) من خلال تنصيف الاتجاهات المذكورة أعلاه: الشمال الغربي، والجنوب الشرقي، والجنوب الغربي، والشمال الغربي. كما تستخدم هذه الاتجاهات لتحديد شارع له خط تعامدي في المركز الذي يقع عليه الاختيار.



شكل 2-11: النقطة المركزية في المدينة (دار البلدية، أو السوق المركزي أو أي معلم مهم آخر).

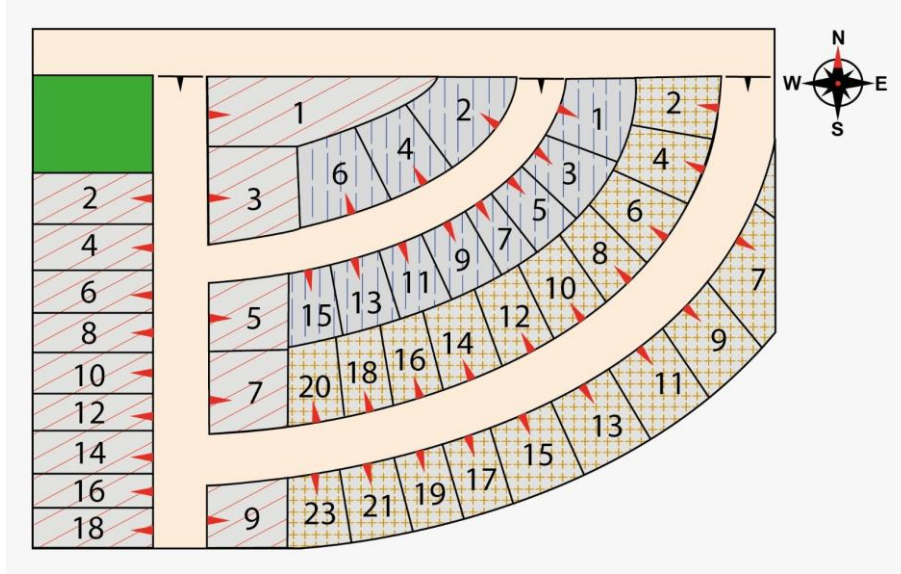
1-4-2-2 التتابعية

يجب أن يكون الترقيم تتابعياً (القاعدة الرئيسية 5) وأن يراعي الجانبين الفردي والزوجي في الشارع (القاعدة الرئيسية 7) والمباني التي اندمج بعضها ببعض (والغاء رقم من الأرقام) أو في منطقة تطويرية للمساحات الموجودة بين المباني، والتي يمكن البناء عليها في المستقبل، كما يجب الاحتفاظ بالرقم الأقصى لأرقام المباني المتوقعة (القاعدة الرئيسية 12).

ومن الجلي أن هذا الترتيب لا يمكن أن يكون 14، 22، 18، 20 أبداً، ولكنه قد يأتي بالترتيب 14، 18، 20، 22.

2-4-2-2 تسلسل ترقيم المباني «شارع عادي»

في المثال أدناه، توجي النقطة المركزية للبلدية، والتي جرى تحديدها بواسطة البوصلة، بأن كل شارع يبدأ عند الخط الأزرق وسهم ويتحرك نحو الاتجاه الجنوبي والجنوبي الشرقي.



شكل 2-12: نقطة البداية والنهاية المأخوذة من مركز محل الإقامة

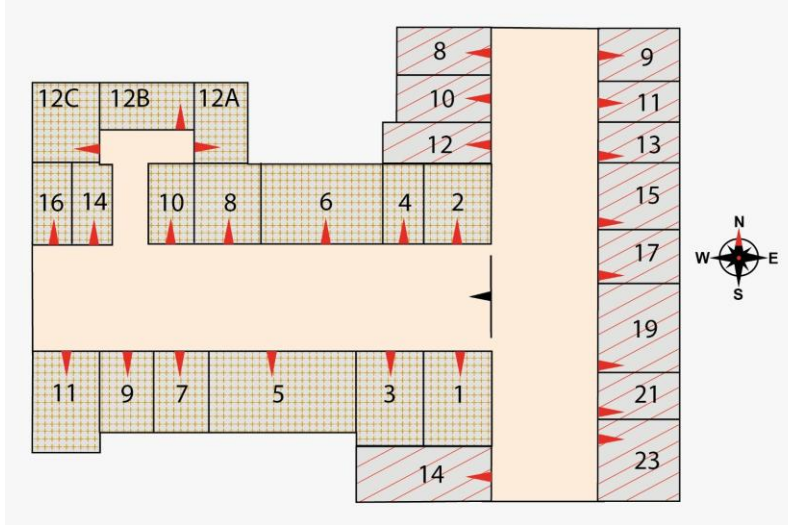
ولغايات التبسيط وعندما يعتبر ذلك مهماً فقط، تشير الأسهم الحمراء إلى المدخل الرئيسي للبنية، حيث تحدد أيضاً الشارع الذي ينتمي المبنى إليه.

وبالنسبة للمنازل المنفصلة وشبه المنفصلة التي ليس لها مدخل رئيسي أمامها، ولكن مدخلها يقع على جانبها، وحيثما كان من الواضح أن تلك المنازل تقع في ذلك الشارع، يستخدم طريق الوصول من ذلك الشارع باعتباره محدداً للشارع الذي ينتمي إليه ذلك المنزل، ويستخدم بالتالي لترقيمه.

2-4-2-3 موقع الرقم الفردي / الزوجي

يجب أن توضع الأرقام الزوجية على الجانب الأيمن من الشارع، والأرقام الفردية على جانبه الأيسر المأخوذ من المنظور المركزي.

في المثال أدناه، توحى النقطة المركزية للبلدية، والتي جرى تحديدها بواسطة البوصلة، بأن كل شارع يبدأ عند الخط الأزرق والسهم ويتحرك نحو الاتجاه الغربي (القاعدة الرئيسية 5).



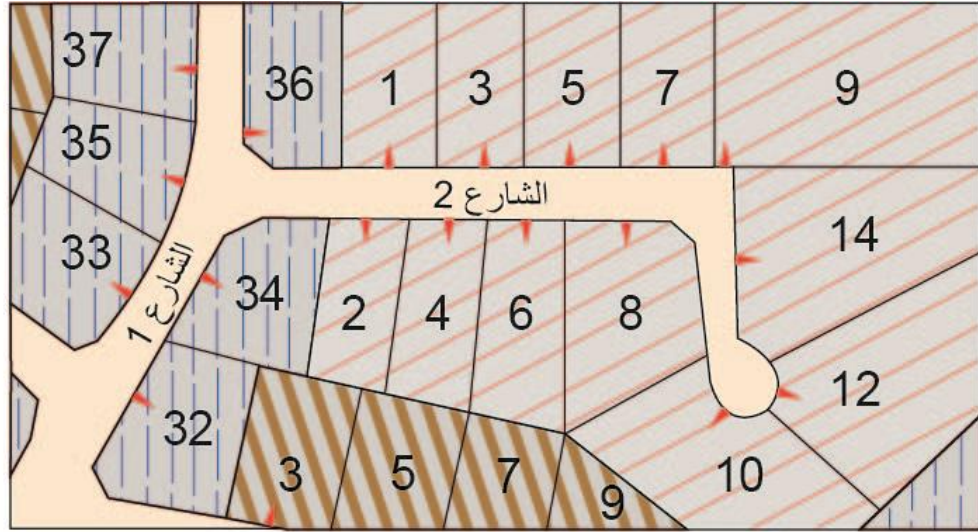
شكل 2-13: موقع الأرقام الفردية / الزوجية عند اعتبار مركز المدينة هو نقطة البداية

وفيما يتعلق بالشوارع التي تمر عبر مركز مكان الإقامة وتعتمد على النقطة المركزية، تقضي القاعدة بأن يسير الترقيم في اتجاه عقارب الساعة، حيث تأخذ الأرقام منحنيًا من الشمال عبر الشرق إلى الجنوب ومن الغرب عبر الشمال إلى الشرق (القاعدة الرئيسية 8).

كما تنطبق القاعدة 5 أيضًا إذا كان الطريق قائمًا على جانب واحد فقط، وتسري على المباني التي تقع على الطريق مباشرة.

2-4-4-2 ترقيم الساحات والطرق المسدودة

يمكن اعتبار الساحات والطرق المسدودة شوارع مسدودة. ولذلك، تسري القاعدة 6 (ويبدأ الترقيم من الطريق المجاور في الشوارع المسدودة).

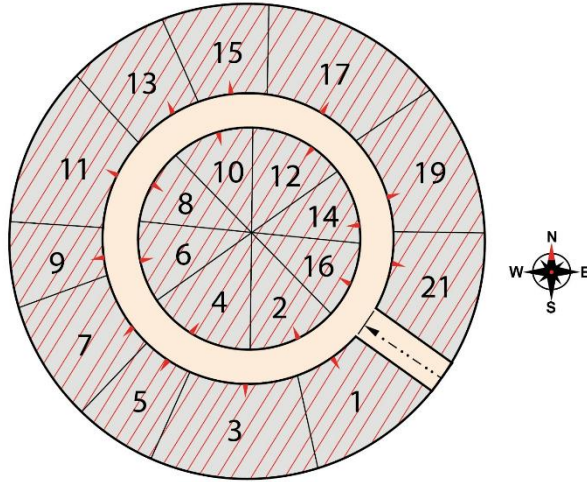


شكل 2-14: ترقيم الساحات والطرق المسدودة

في الصورة أعلاه، يبدأ ترقيم الشارع 2 من الشارع المجاور (الشارع 1)، حيث توضع الأرقام الفردية على الجانب الأيسر من الشارع والأرقام الزوجية على الجانب الأيمن منه.

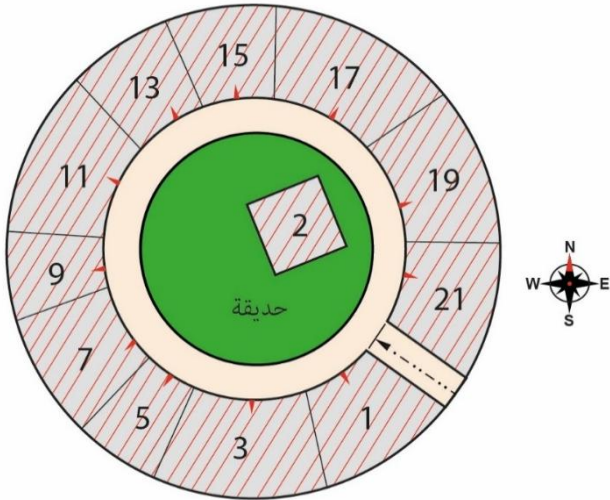
5-4-2-2 ترقيم نمط تطويري دائري

يشكل النمط التطويري الدائري الذي لا يوجد فيه سوى شارع واحد للوصول إليه حالة خاصة من حالات الطرق المسدودة. ولذلك، تعد القاعدة 6 سارية في هذا الجانب (ويبدأ الترقيم من الطريق المجاور في الشوارع المسدودة).



ويتبع نهج الترقيم الذي يسير مع عقارب الساعة، حيث يبدأ من الطريق المجاور، ثم يبتعد عن نقطة المركز ولكن يتبع اتجاهًا يسير مع عقارب الساعة، فيتحرك من الشرق عبر الجنوب والغرب والشمال عائداً إلى الشرق من أجل استكمال النمط الدائري (القاعدة الرئيسية 8).

شكل 2-15: تسلسل ترقيم الشوارع الدائرية



ويرقم شارع دائري توجد المباني فيه على جانب واحد فقط من الشارع (أو مبنى واحد فقط في قسيمة) استناداً إلى نفس القواعد التي بصورها الشكل المجاور.

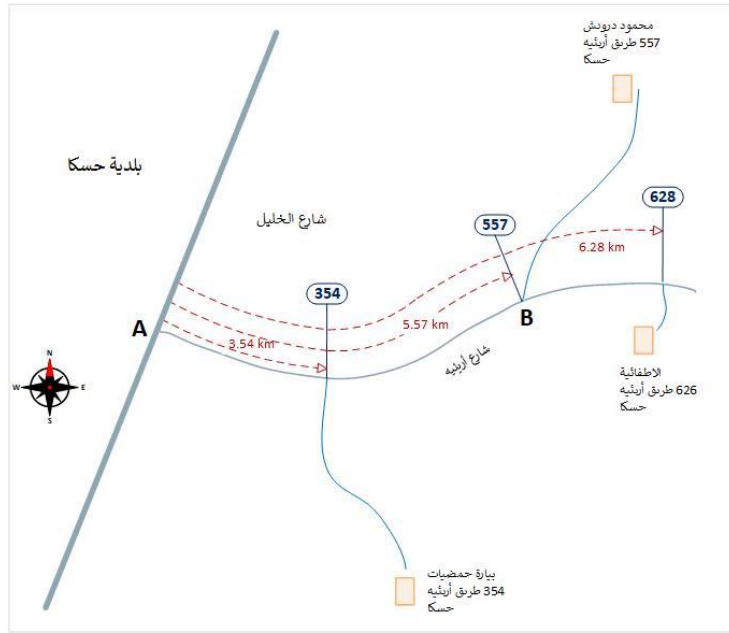
شكل 2-16 ترقيم شوارع دائرية مع متنزه أو ملعب للأطفال مثلاً

6-4-2-2 ترقيم المباني القائمة في قسائم تقع على الزوايا

لتفادي الالتباس مع ترقيم القسائم الواقعة على الزوايا، يقضي المبدأ التوجيهي بأن القاعدة الرئيسية 15 تنص على أن المدخل الرئيسي للمبنى يحدد أي شارع ينتمي هذا المبنى إليه.

7-4-2-2 المناطق الريفية

يجب أن تقوم العنونة في الريف على نظام موحد لتحديد العناوين في جميع أنحاء فلسطين، بحيث يتسم بسهولة فهمه وتطبيقه.



ويتم تخصيص أرقام العناوين الريفية في تسلسل منطقي وبما يتوافق مع القواعد المقررة. ويستند الرقم إلى مسافة من نقطة بداية (تعرف باسم النقطة المرجعية، انظر النقطة (A) في شكل 2-17)، وعادة ما تكون هذه النقطة عبارة عن مفترق طرق، حتى مدخل المبنى (انظر النقطة (B))، على أساس كسور (أجزاء من مائة) من الكيلومتر (أي كل 10 أمتار)، مع وضع أرقام فردية على الجانب الأيسر وأرقام زوجية على الجانب الأيمن. وهذا النظام معد لتستخدمه السيارات وعدادات السرعة لأن سائق السيارة قد يحدد موقع مبنى من خلال مراقبة مقياس الكيلومترات لديه.

وتتبع بداية الأرقام القواعد المعيارية المرعية في الترقيم، حيث تقع بداية الطريق في أقرب نقطة من المدينة أو البلدية، أو حيث يلتقي الطريق مع طريق رئيسي أكثر أهمية.

شكل 2-17: ترقيم المباني في المناطق الريفية

عندما تقع مسافة بين نقطتي دخول أو أكثر على الجانب نفسه من الطريق ضمن مسافة تبلغ 10 أمتار (فاصل عشرة أمتار)، تنطبق القواعد السارية على الحالات الخاصة. والحالات التي توضع في الاعتبار هي:

- تحدد نقطة بداية الشارع بموجب القواعد الاعتيادية على الوجه المبين آنفاً.
- يكون ترقيم الجانب الأيمن من الطريق زوجياً والجانب الأيسر منه فردياً.
- يجب أن يكون الترقيم متتابعياً (قدر الإمكان).

- يقوم هذا النظام المتبع في ترقيم المنازل في الريف على أساس «مشاهدة مقياس الكيلومترات» في مركبة (آلية).
- لا يمكن تمييز نقاط الدخول إلى المنازل (بقدر كافٍ) على أساس المسافة من النقطة المرجعية.

الحالات التالية يجب وضعها في عين الاعتبار وهي:

الحالة الأولى

تقع نقطة الدخول إلى المنزل 1 على مسافة تبعد 4.68 كيلومتر (4.682) عن النقطة المرجعية على الجانب الأيمن من الطريق. وتقع نقطة الدخول إلى المنزل 2، الذي يقع على الجانب الأيمن من الطريق أيضًا، على مسافة تبلغ 4.68 كيلومتر (4.688).

وتتمثل القاعدة التي تنطبق هنا في أن المنزل الذي يقع على مسافة أبعد من النقطة المرجعية يحصل على الرقم 468. ويحصل المنزل الذي يقع على مسافة أقل على الرقم 466 (أي برقمين أقل) مع أن المسافة وفقًا للقواعد الاعتيادية قد تسوغ إعطائه الرقم 468.

ويرجع السبب في ذلك إلى أن الرقم 466 يتم الوصول إليه أولاً من النقطة المرجعية من خلال مشاهدة مقياس الكيلومترات. وعلى الرغم من أن المنزل لا يقع على مسافة تبلغ 4.66 كيلومتر على وجه الدقة، فإن «السائق» يتوقع معاينة المنزل بدءًا من تلك النقطة ولن يمر عنه.

الحالة الثانية

عند وجود منازل متعددة في الحالة نفسها (مثل 3.321، و3.325 و3.329)، يحصل المنزل ذو المسافة الأبعد على الرقم «الصحيح». وترقم المنازل الأخرى ترقيمًا يأخذ منحنيًا تنازليًا وبما يتماشى مع قواعد الأرقام الفردية والزوجية. وبناءً على ذلك، تكون الأرقام 328، و230، و332.

الحالة الثالثة

عند وجود منازل متعددة مع مدخل مشترك على الطريق الرئيسي، ولكن هذا المدخل ينقسم في وقت لاحق، تسري القواعد نفسها في الحالة الثانية، حيث يحصل الرقم الأقرب إلى الطريق على الرقم الأدنى.

الحالة الرابعة

يقع مدخل المنزل على مسافة تبلغ 5.68 كيلومترًا (5.681) من النقطة المرجعية على الجانب الأيسر من الطريق. يحصل هذا المنزل على الرقم 567.

ويعود السبب وراء ذلك إلى أنه، ومن النقطة المرجعية، يعد الرقم 567 رقمًا فرديًا ويتم الوصول إليه قبل غيره عن طريق مشاهدة مقياس الكيلومترات. وعلى الرغم من أن المنزل لا يقع على مسافة تبلغ 4.66 كيلومتر على وجه الدقة، فإن «السائق» يتوقع معاينة المنزل بدءًا من تلك النقطة ولن يمر عنه.

الحالة الخامسة

يقع مدخل المنزل 1 على مسافة تبلغ 7.28 كيلومترًا (7.289) من النقطة المرجعية على الجانب الأيسر من الطريق. يحصل هذا المنزل على الرقم 727.

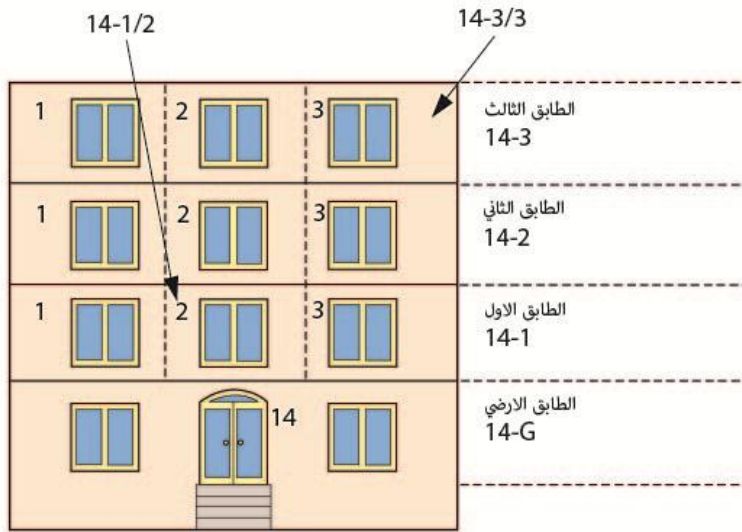
ويقع مدخل المنزل 2 على مسافة تبلغ 7.28 كيلومترًا (7.283) من النقطة المرجعية على الجانب الأيمن من الطريق. يحصل هذا المنزل على الرقم 728.

5-2-2 ترقيم الشقق في المباني غير العالية

1-5-2-2 شقة واحدة في كل طابق

في بناية عالية تتألف من 3 طوابق و3 شقق (واحد في كل طابق). يجري الترقيم حسب القاعدتين الرئيسيتين 13 و16.

وبين المثال في (شكل 2-18: بناية غير عالية) أن الشقة الواقعة في الطابق الثاني من هذه البناية غير العالية والتي تحمل الرقم 14 مع 4 طوابق وشقة واحدة في كل طابق، ترقم 2-14. ويحصل الطابق الأرضي على الرقم G-14.

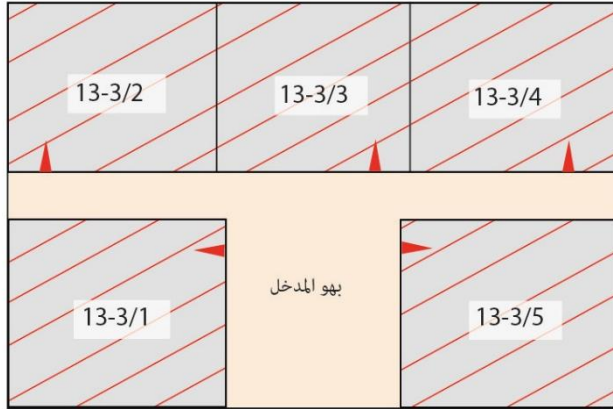


شكل 2-18: بناية غير عالية

2-5-2-2 أكثر من شقة في كل طابق

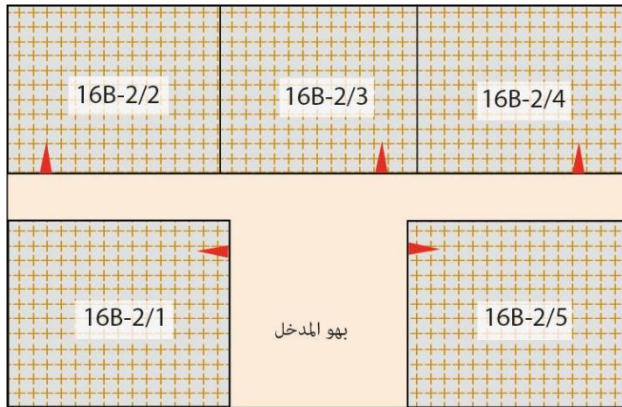
تطبق القاعدتان الرئيسيتان 13 و 16 عند وجود أكثر من شقة واحدة في كل طابق.

في شكل 2-19: (أكثر من شقة في كل طابق)، يشير المثال إلى أن أرقام كل شقة بمفردها على الطابق الثالث من هذه البناية غير العالية التي تحمل الرقم 3 مع 3 طوابق و 5 شقق في ذلك الطابق يجب أن تبدأ بالرقم الأدنى من الجانب الأيسر للبناية (حيث يعد بهو المدخل هو المرجعية) وترقم في ترتيب تصاعدي في اتجاه عقارب الساعة.



شكل 2-19: أكثر من شقة في كل طابق

ويمثل الطابق الأرضي أو المستوى (G) حالة خاصة، حيث تستطيع أن تختار نهجاً ثابتاً وترقم الشقة الثانية في الطابق الأرضي من البناية 34 بالرقم 2/G-34، أو بالرقم 2/34، طالما كان هذا الترقيم متسقاً في كل مكان داخل حدود البلدية. وتحصل الشقة الأولى الواقعة على الجانب الأيسر من بهو المدخل على الرقم 13-1/3.



شكل 2-20: بناية غير عالية مع «رقم منفصل»: 16B

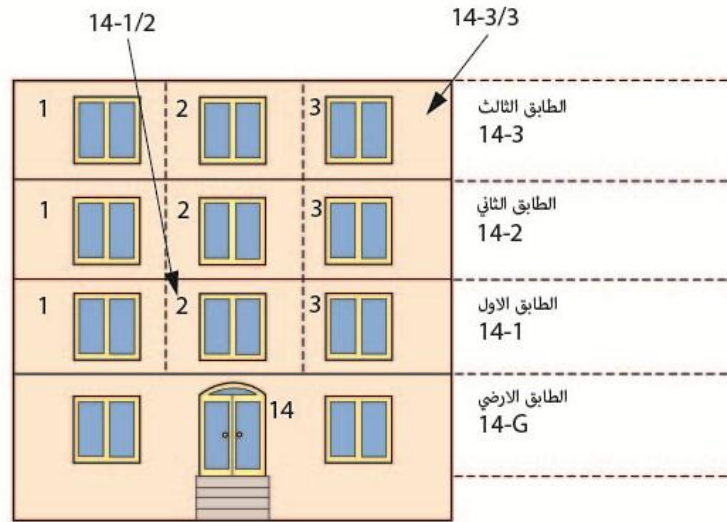
مثال آخر هو حالة المبنى B16، التي تأتي مع حرف بعد الرقم الأول، حيث يكون رقم الشقة الثالثة في الطابق الثاني هو 3/2-B16.

6-2-2 ترقيم الشقق في المباني العالية

عند وجود شقة واحدة في طابق، تطبق القاعدتان الرئيسيتان 13 و 16 مرة أخرى.

في شكل 2-21: (ترقيم الشقق في بناية عالية)، يشير المثال إلى أن أرقام شقق منفردة في الطابق الثالث من البناية العالية، والتي تحمل الرقم 14 مع 9 طوابق و 3 شقق في ذلك الطابق)، يجب أن تبدأ بالرقم الأدنى من الجانب الأيسر من البناية (حيث يكون بهو المدخل هو المرجعية) وترقم في ترتيب تصاعدي في اتجاه عقارب الساعة.

عند وجود شقة واحدة في طابق، تطبق القاعدتان الرئيسيتان 13 و 16 مرة أخرى.



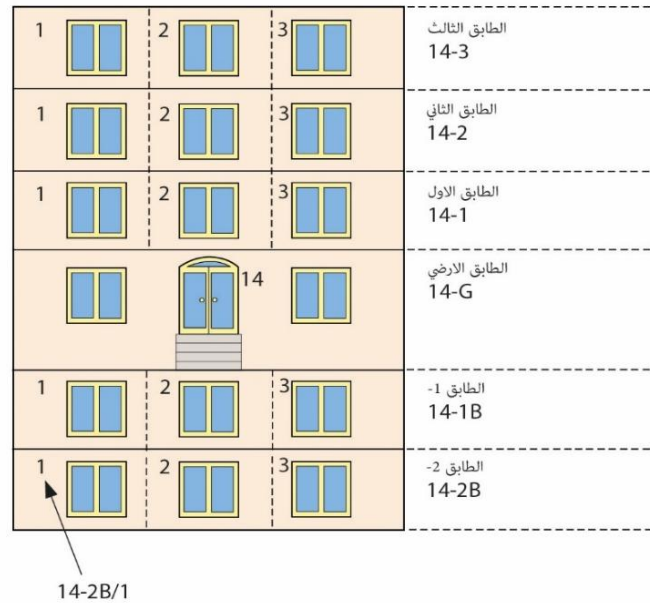
شكل 2-21: ترقيم الشقق في بناية عالية

وترقم الشقة الثانية في الطابق الأول بالرقم 14-2/1 والشقة الثالثة في الطابق الثالث بالرقم 14-3/3. وإذا كان ثمة شقق في مستوى الطابق الأرضي، كشقتين مثلاً، ترقم الشقة الأولى بالرقم 14-G/1.

7-2-2 الشقق تحت مستوى الطابق الأرضي

تحصل الشقق التي تقع تحت مستوى الطابق الأرضي (عندما تشيد البناية في مواجهة تلة ويقع المدخل الرئيسي على جانب تلك التلة، وتوجد شقق تحت مستوى الشارع) سوف يستخدم حرف إضافي، هو الحرف «B». وتطبق القواعد الاعتيادية على البنايات العالية وعلى البنايات غير العالية.

في المثال ادناه شكل 2-22: (الشقق تحت مستوى الطابق الأرضي) رسم لطابقين مع 3 شقق في كل واحد منهما وتقع تحت مستوى الطابق الأرضي



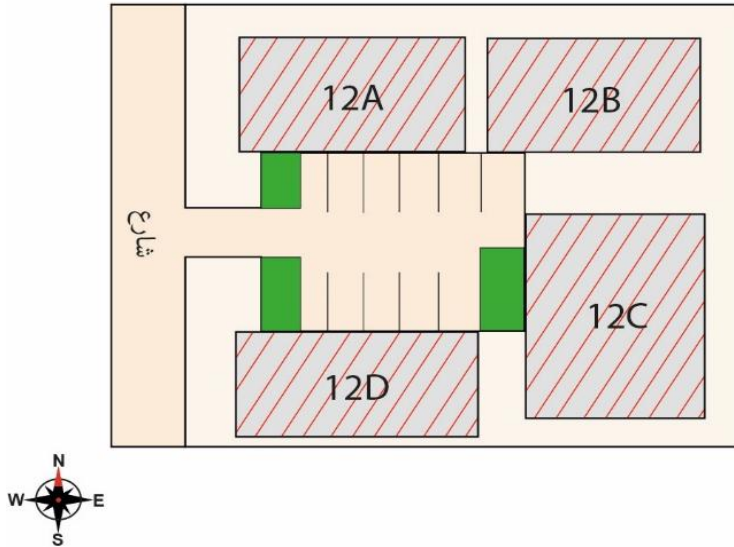
شكل 2-22: الشقق تحت مستوى الطابق الأرضي

تتألف هذه البناية من 6 طوابق: واحد هو الطابق الأرضي، 3 فوق مستوى الطابق الأرضي، وطابقان تحت مستوى الطابق الأرضي. وترقم الشقة الأولى في الطابق الثاني تحت مستوى الطابق الأرضي 1/B2-14، حيث يشير الرقم 14 إلى رقم البناية، ويحدد الرقم -B2 أن الشقة تقع في المستوى الثاني تحت مستوى الطابق الأرضي، ويحدد الرقم 1/ الشقة باعتبارها الأولى على ذلك المستوى.

8-2-2 ترقيم الشقق المتعددة أو البنايات في قسائم الأراضي

عند وجود عدد من المباني على «نفس» قسيمة الأرض وكانت تلك القسيمة محددة برقم 1 وبرقم واحد فقط للمبنى القائم عليها، يخصص لكل مبنى امتداد أبجدي يبدأ بالرقم «أ» مع اتجاه عقارب الساعة كما هو الحال في شكل 2-23: (ترقيم الشقق المتعددة أو البنايات في قسائم الأراضي).

ويتبع ذلك تحديد خصائص الموقع الثانوي للطوابق والشقق المنفردة حسب الطوابق وبما يتوافق مع القواعد الرئيسية.



شكل 2-23: ترقيم الشقق المتعددة أو البنايات في قسائم الأراضي

فعلى سبيل المثال، يرقم المبنى الأول في القسيمة رقم 12 بالرقم 12أ والمبنى الثاني بالرقم 12ب (ويرجى ملاحظة اتجاه عقارب الساعة في الشكل أعلاه). وتأخذ الشقة في الطابق الثاني من المبنى الأول (12أ) الرقم 12أ-1/2. ويسند الرقم 12ج-3/1 للشقة الثالثة في الطابق الأول من المبنى «ج».

9-2-2 ترقيم الفنادق

يخصص رقم واحد لقسيمة الأرض التي جرى تطويرها باعتبارها فندقاً، ولكن تكون أرقام الغرف على الوجه الذي تعتمد إدارة الفندق. وتعتبر المباني المتعددة القائمة على تلك القسيمة مبنى واحداً، له رقم مبنى واحد بناءً على القاعدتين الرئيسيتين 13 (رقم المبنى «قواعد البناء») و17 (يخصص رقم واحد للأعيان أو المجمعات السكنية الكبيرة، مثل الفنادق والمستشفيات ودور الرعاية ودور المسنين) وربما القاعدة الرئيسية 11 (إذا كان المبنى يقع على طرق متعددة). وهذا يرد ضمناً كذلك في القاعدة 14 (يجب أن يكون لكل مدخل من مداخل المباني الرئيسية رقمه الخاص). ومع ذلك، يجب أن يحمل أحد المداخل تسمية «المدخل الرئيسي». ووفقاً للقاعدة 15 (يحدد المدخل الرئيسي للمبنى أي شارع ينتمي المبنى إليه)، يحدد هذا المدخل الشارع الذي يشكل جزءاً من العنوان.

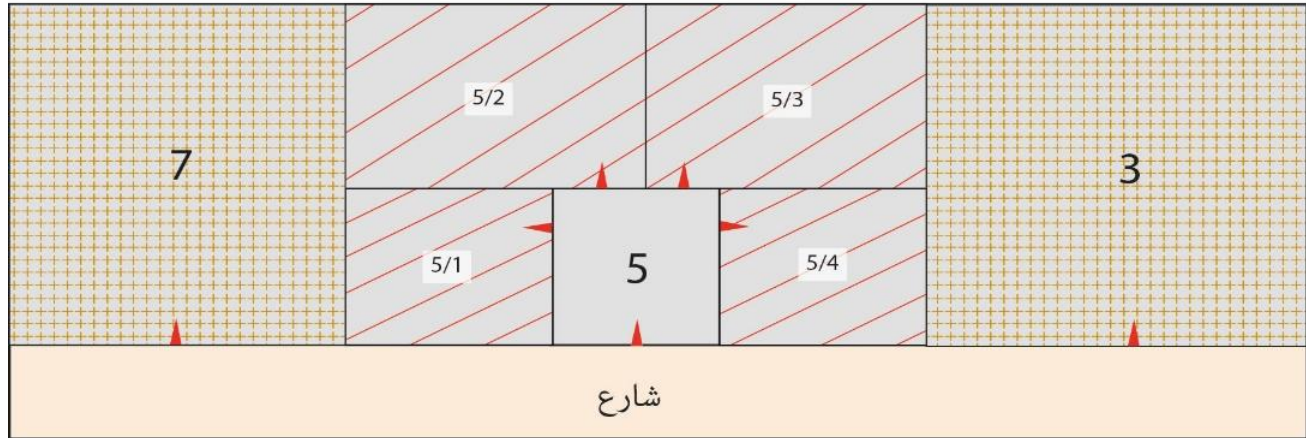
وتتولى إدارة الفندق نفسها الترقيم (الداخلي) لمختلف الغرف / الوحدات / المكاتب.

1-10-2-2 المخازن في شارع عادي

إذا كان مخزن واحد يقع في شارع ومدخله الرئيسي يقع على ذلك الشارع، تسري القاعدتان الرئيسيتان الاعتياديتان: 13 (رقم المبنى «قواعد البناء») و14 (يجب أن يكون لكل مدخل من مداخل المباني الرئيسية رقمه الخاص).

2-10-2-2 مخازن متعددة في مبنى عادي على شارع عادي

في مبنى مخازن يقع على شارع وفيه وحدات لمخازن (أو مكاتب) مختلفة وله مدخل على الطابق الأرضي، ترقيم كل وحدة حسب القواعد الرئيسية المتبعة في ترقيم المكاتب.

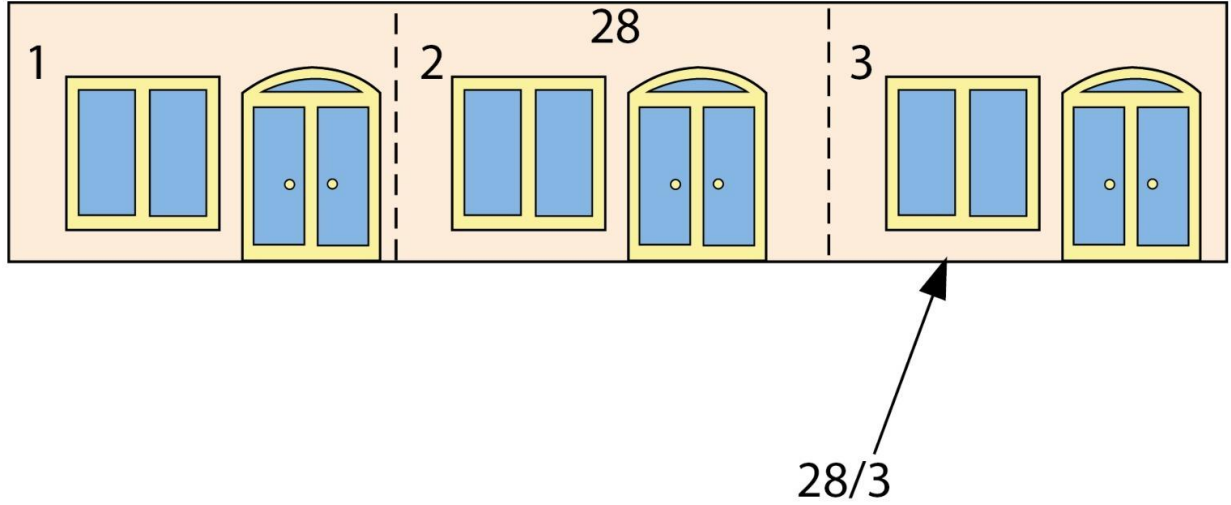


شكل 2-24: وحدات المخازن في مبنى عادي على شارع عادي

ويتمثل المبدأ التوجيهي هنا في أن مساحة المكتب أو المخزن لا يتغير مع مرور الوقت (جدران ثابتة). ويتبع ترقيم الوحدات المنفردة ما يرد في القاعدة 16.

3-10-2-2 المخازن في الطوابق الأرضية / وحدات المكاتب في بناية منفصلة

في المثال أدناه، تشكل المخازن أو المكاتب جزءاً من مبنى مستقل، حيث يسند لهذا المبنى رقم وترقيم الوحدات بأرقام مستقلة.



شكل 2-25: وحدات الطابق الأرضي في مبنى مستقل.

ويتبع ترقيم الوحدات المنفردة القواعد الرئيسية 13، و14 و16.

11-2-2 أعراف الترقيم

1-11-2-2 تقسيم المباني

يعتمد ما سيبدو عليه الترقيم الجديد بعد تقسيم مبنى من المباني اعتمادًا كبيرًا على نوع ذلك المبنى، والطريقة التي جرى فيها ترقيمه في الأصل وكيفية تقسيمه. وتتمثل المبادئ التوجيهية هنا في النظر إلى الحالة النهائية، ثم تطبيق القواعد الرئيسية.

مثال بسيط: في حال تقسيم مبنى، يحصل رقم المبنى على لاحقة تتألف من حرف واحد: يصبح الرقم 5 أ5 و5ب. وهذه هي الحالة الوحيدة إذا كان للمبنيين مدخل مستقل (جرى إنشاؤه).

مثال أكثر تفصيلاً: إذا قسمت شقة من مستويين (دوبلكس) على شقتين مستقلتين (في طابقين) بحيث يكون لكل واحدة منهما مدخلها الخاص، ترقم كلتا الشقتين حسب القواعد الرئيسية.

مثال أكثر تعقيداً: إذا تم تقسيم مبنى يضم شقتين تتألف الواحدة من مستويين (دوبلكس) إلى شقتين مستقلتين (طابقين) بحيث يكون واحدة منهما مدخلها الخاص، ترقم كلتا الشقتين على نحو يتوافق مع القواعد الرئيسية.

الوضع القائم		الوضع الجديد	
6	الطابق الأرضي والطابق الأول	6	الطابق الأرضي والطابق الأول
2-6	الطابق الثاني والطابق الثالث	2-6	الطابق الثاني
		3-6	الطابق الثالث

2-11-2-2 توحيد المباني

تصف الحالة الأولى المباني التي يجري توحيدها معاً، ولم يكن قد جرى تقسيمها من قبل، حيث يجب إعادة الوضع السابق إلى ما كان عليه. انظر إعادة ضم المباني في القسم 4-11-3: (إعادة ضم المباني (بعد تقسيمها)).

يجري توحيد المبنيين 12 و14، ويكون الرقم الجديد هو الرقم 12، الرقم الأدنى. ولا يستخدم الرقم 14. وبذلك، يكون الرقم التالي هو الرقم 16 (على الجانب الزوجي من الشارع).

الوضع القائم		الوضع الجديد	
12	منزل	12	منزل أكبر
14	منزل		

2-11-2-3 تقسيم المباني الموحدة

يحصل المبنيين 12 و14 على الرقمين القديمين 12 و14 مرة أخرى.

2-2-11-4 إعادة ضم المباني (بعد تقسيمها)

يفقد رقم المبنى، في أبسط الحالات، اللاحقة. فمثلاً، يصبح الرقمان 5 وأ 5ب الرقم 5 مرة أخرى.

وفي حالة تتسم بقدر أكبر من التعقيد وتشهد توحيد المباني التي كانت قد جرى تقسيمها من قبل ويتعين فيها إعادة الوضع السابق إلى ما كان عليه، تجرى إعادة ذلك الوضع القديم إلى حالته السالفة.

الوضع القائم		الوضع الجديد	
6	الطابق الأرضي والطابق الأول	6	الطابق الأرضي والطابق الأول
2-6	الطابق الثاني	2-6	الطابق الثاني والطابق الثالث
3-6	الطابق الثالث		

2-2-11-5 إعادة تقسيم المباني (بعد توحيدها)

يفقد رقم المبنى، في أبسط الحالات، اللاحقة. فمثلاً، يصبح الرقمان 5 وأ 5ب الرقم 5 مرة أخرى.

وفي حالة تتسم بقدر أكبر من التعقيد وتشهد توحيد المباني، التي كان قد جرى تقسيمها من قبل ويتعين فيها إعادة الوضع السابق إلى ما كان عليه، تجرى إعادة ذلك الوضع القديم إلى حالته السابقة.

الوضع القائم		الوضع الجديد	
6	الطابق الأرضي والطابق الأول	6	الطابق الأرضي والطابق الأول
2-6	الطابق الثاني	2-6	الطابق الثاني والطابق الثالث
3-6	الطابق الثالث		

12-2-2 ترقيم المباني الجديدة على شارع قائم

في حالة الإبقاء على مجموعة من أرقام المنازل والاحتفاظ بها للمساحات الموجودة بين المباني والتي يتوقع أن يتم البناء عليها في المستقبل (القاعدة الرئيسية 12)، يجب أن يجري الترقيم حسب القاعدة الرئيسية 5 (يجب أن يكون الترقيم تتابعياً) مع مراعاة الجانبين الفردي والزوجي في الشارع (القاعدة الرئيسية 7).

وفي الحالات التي لا يحتفظ فيها بمجموعة من أرقام المنازل بسبب عدم انطباق القاعدة الرئيسية 12 وتشيد مبنى جديد بين المبنىين الآخرين التي يكون فيها رقما المبنىين المجاورين في تسلسل تتابعي في الأصل (- 22، 24 -)، يجب أن تخصص لاحقة للمبنى الجديد. وفي المثال الوارد عن منزل جديد بين المنزلين 22 و 24، يحصل المبنى الجديد على الرقم 22أ (الرقم الأدنى). ولا يحصل المبنى الأصلي على لاحقة. (22 - 22أ - 24).

13-2-2 ترقيم المباني الشاغرة

ترقم المباني المشيدة على أرض خالية أو في موقع مبانٍ هدمت في السابق ضمن تسلسل الترقيم الراهن. ويتضمن هذا المشروع التطويري الشاغر الموجود على شارع مرقم قائم أيًا من لواحق الحروف التي تتلاءم مع القواعد الرئيسية، حيث ينبغي تجنب إعادة ترقيم العناوين الحالية لأن ذلك يعد غير مقبول إلى حد بعيد.

- كما يتيح هذا النهج ترقيم المشروع التطويري في بداية الشارع، بحيث يسبق المبنى المرقم الأول، مثلما هو الحال في المثال أعلاه.
- إذا كانت أرقام جديدة مطلوبة غير الأرقام المتاحة في التسلسل الراهن، فيجب دراسة إنشاء شارع إضافي جديد.
- إذا كان المشروع التطويري يقع ضمن حدود أرض عليها مبنى مرقم، يرث المبنى الجديد رقم المبنى المرقم القائم وتوضع له لاحقة وفقًا للقواعد الرئيسية (ولا سيما القاعدة 13).
- إذا هدم مبنى وأقيم مبنى جديد مكانه، يحتفظ المبنى الجديد برقم المبنى المهذوم ويتضمن لواحق إذا لزم الأمر.

وفي حال شاب تسلسل الترقيم القائم أي اختلالات بفعل المشروع التطويري الجديد، تستغل لجنة الهيئة المحلية للتسمية والترقيم هذه الفرصة لتصحيح هذه الاختلالات بالتشاور مع دائرة نظم المعلومات الجغرافية وتكنولوجيا المعلومات.

14-2-2 الترقيم في «تجمعات سكنية» دون شوارع

تتطبق القاعدة الرئيسية 2 على هذا السيناريو الخاص. وفي حال عدم وجود شوارع أو شوارع مسماة (بصفة مؤقتة)، فلا يمكن تخصيص رقم منزل لمبنى من المباني: «لا يمكن تعيين الرقم أو سحبه أو تغييره ضمن تقليد رسمي يقوم على اعتماد التسميات. وإذا لم يجر شق أي شارع بعد، فيجب ترقيمه في المقام الأول».

1-14-2-2 امثلة على ترقيم الغرف في مكتب

- على الرغم من أن الترقيم (الداخلي) للغرف المختلفة في مكتب من المكاتب عادةً ما تُجرىه الدائرة المعنية في المؤسسة بناءً على تعليمات الإدارة وهذا ليس من مسؤوليات البلدية، يمكننا الاستعانة بهذه المبادئ التوجيهية للتعامل مع أي تحديات تواجهنا في هذا الترقيم، وذلك على الوجه التالي:
- يوجد رقم للمبنى. لا يُستخدم هذا الرقم في ترقيم المكاتب كل على حدة.
 - تقع المكاتب في طوابق (مستويات) مختلفة والرقم الأول (أو الرقمان الأولان) يطلعا (يطلعانا) على الطابق الذي نكون فيه. وفي حال وجود أكثر من 10 طوابق، استخدم رقمين (01، 02، 03، الخ).
 - عند وجود ممرات تقع مكاتب على كلا جانبيها، استخدم التعليمات المعتمدة في ترقيم المنازل، بحيث تكون الأرقام الفردية على الجانب الأيسر للممر. ونحن نعرف الجانب الأيسر عندما نقف وظهرنا إلى المدخل الرئيسي على الطابق (المصعد / سلم الدرج). وتكون الأرقام الزوجية على الجانب الأيمن للممر.
 - في الممرات الدائرية التي تضم مكاتب، ترُقّم المكاتب من المدخل الرئيسي للطابق (وقد يكون هذا المدخل عبارة عن المصعد أو سلم الدرج)، بدءًا من جانبه الأيسر ثم يسير الترقيم باتجاه عقارب الساعة. وإذا كانت هناك مكاتب على كلا جانبي الممر، تنطبق القواعد السابقة.

أمثلة:

- تأخذ غرفة المكتب الرابع على الطابق الثالث من بناية تتألف من ثمانية طوابق الرقم 304.
- تأخذ غرفة المكتب السابع عشر على الطابق الثامن من بناية تتألف من ثمانية طوابق الرقم 817.
- يكون لجميع الغرف ثلاثة أرقام. ويكون الاستثناء الوحيد عند وجود أكثر من 99 غرفة على الطابق... فتأخذ غرفة المكتب الرابع على الطابق الثالث من بناية تتألف من ثمانية طوابق الرقم 3004.
- تأخذ غرفة المكتب الرابع على الطابق الثالث من بناية تتألف من 12 طابقًا الرقم 1204.
- تأخذ غرفة المكتب التاسع على الطابق السادس في بناية تتألف من 12 طابقًا الرقم 0609، أو 06009، إذا كان هناك أكثر من 99 غرفة مكتب في الطابق

يمكن أن تتبع (إجراءات) تسمية وترقيم تجمعات مثل المخيمات والقرى الصغيرة والخرب وأحياء البلدات القديمة في المدن ومضارب البدو المهمشة نفس المنهجية المذكورة في الفصل الثاني أعلاه.

وتكمن الفكرة هنا في إعطاء تعريف لنوع «الموقع». في هذا الفصل، يمكن اعتماد نموذج للحالات الثلاث المذكورة أعلاه. وبناءً على القواعد المطبقة في حالات أخرى أيضاً، يمكن دراسة منهجية مشابهة ووضعها في الاعتبار.

أما بخصوص التسمية والترقيم لمخيمات اللاجئين فهي بحاجة لقرار سياسي وعند ذلك بحاجة لدراسة لتحديد نظام التسمية والترقيم في تلك المناطق.

2-3 إعادة تسمية الشوارع القائمة أو إعادة ترقيمها

2-3-1 إعادة تسمية الشوارع

2-3-1-1 المبادئ التوجيهية الناظمة لإعادة تسمية الشوارع

يمكن تغيير اسم شارع من الشوارع لأسباب مختلفة. وعلى الرغم من أنه يمكن تغيير أسماء الشوارع بسهولة نسبية، فيجب توخي الحذر عند إجراء التغيير لأن الآثار المترتبة على ذلك قد تكون حادة. ومن جملة الأسباب التي تقف وراء تغيير أسماء الشوارع:

- 1- التعبير عن مجتمع محلي (إثني) شهد تغييراً أو لم يحظ بالاعتراف في السابق.
- 2- إظهار الاحترام للساسة.
- 3- إظهار الاحترام للأبطال (المحليين).
- 4- لغايات تعزيز السلامة. فليسبب أو لآخر، وجد أن سمة واحدة على الأقل من سمات الشارع تحول دون قدرة خدمات الطوارئ على تحديد العناوين على وجه السرعة والدقة.
- 5- تركيب حاجز يسد الشارع، مما يحول دون إمكانية الوصول إليه ويفصل الشارع إلى جزأين.

- 6- يثير اسم الشارع الالتباس.
- 7- عند «اندماج» بلدية أو تجمع سكاني في بلدية أو تجمع سكاني أكبر، وما يترتب على ذلك من خلاف حول الأسماء المزدوجة.
- 8- لا يجوز تغيير اسم الشارع إلا إذا وجدت لجنة الهيئة المحلية للتسمية والترقيم أن المصلحة العامة تفوق بوضوح الالتباس الذي يسببه للعامة والتكلفة التي يمكن أن يستتبعها تغيير الاسم.
- 9- عند إعادة تسمية الشوارع بناءً على طلب أفراد الجمهور (الطلبات الخاصة / مقدمي الطلبات)، تضع البلدية جدولاً بالرسوم اللازمة لتغطية المصاريف الإدارية المعقولة على أساس التكلفة المعقولة التي تتكبدها البلدية جراء مراجعة المقترحات بشأن تغيير الاسم، وعقد الاجتماعات العامة وجلسات الاستماع، وغيرها من المصاريف العارضة المترتبة على الإجراءات المرتبطة بمقترحات تغيير الاسم والاعتراضات الواردة عليه. كما يفرض رسم على من يحالفه النجاح من أصحاب الطلبات من أجل تغطية تكلفة استبدال لوحات تسمية الشوارع.

2-1-3-2 المالي المترتب على إعادة تسمية الشوارع

ثمة أثر مالي يترتب على تغيير أسماء الشوارع (فتغييرها يكلف المال). وأقل ما في هذا التغيير من تكلفة هو لوحات الأسماء التي سيجري تركيبها وإزالة اللوحات القديمة. وتعد إجراءات التشاور أعلى قليلاً لأنها تنطوي على أمور من قبيل القاعات التي يجب استئجارها والإعلانات التي يتعين نشرها لدعوة أفراد الجمهور للمشاركة فيها، ناهيك عن التكاليف المرتبطة بالشخصيات المرموقة من حيث سفرها ووقتها وإقامتها ووجبات الطعام التي تقدم لها وما إلى ذلك.

ويحس الناس ومؤسسات الأعمال بالآثار الأعم المترتبة على هذا التغيير. فحالما يجري تغيير اسم شارع من الشوارع، يتعين على مؤسسات الأعمال القائمة في ذلك الشارع أن تغير جميع أوراقها لكي تعكس العنوان الجديد، وتحديث مواقعها الإلكترونية، وتحديث الأدلة والخرائط.

وفضلاً عن ذلك، فثمة أثر بعيد المدى يتجاوز حدود التجمع السكاني الذي يجري تغيير اسم الشارع فيه. فينبغي تحديث الخرائط الوطنية. وهناك أيضاً، مثلما يعرف معظمنا، خرائط «غوغل»، حيث يجب تحديثها هي الأخرى. ولذلك، يؤثر التغيير على الشركات الأجنبية. كما يجب تحديث خرائط تحديد المواقع الجغرافية بالمعلومات الجديدة، من جملة أمور أخرى.

2-1-3-3 آثار أخرى مترتبة على تغيير أسماء الشوارع

قد يرد الاعتراض على التغييرات التي تمس أسماء الشوارع لجملة من الأسباب. فقد يشعر الناس (السكان) برابطة تجمعهم بالاسم القديم، وقد يحتل ذلك أهمية خاصة عند إجراء تغيير جذري قد يدفع السكان إلى البحث عن الطمأنينة التي كان الاسم الذي يألفونه يمنحها لهم.

وعوضًا عن ذلك، فقد يعترض السكان على الاسم الجديد لأنهم لا يتماهون مع الشخص أو المناسبة التي يراد له أن يخلد ذكرها لأنه وببساطة لا يتفق كل فرد من أفراد السكان بالضرورة مع اختيار الأسماء الجديدة.

ومن الأسباب الأخرى التي تقف وراء احتمال الاعتراض على إعادة تسمية الشوارع من جانب السكان ما تسببه لهم من انزعاج على الصعيد الشخصي. ولك أن تفكر في عدد الأشخاص والمؤسسات والمنظمات التي يجب إخطارها إذا انتقل شخص من منزله أو غير عنوانه. ويفرض تغيير اسم الشارع عبئًا على كاهل السكان المقيمين في ذلك الشارع، حيث يضطرون إلى تغيير وثائق هوياتهم وإطلاع أرباب عملهم والبنوك وشركات الخدمات العامة وأصدقائهم على عنوانهم الجديد. وكل ذلك يستغرق وقتًا، ناهيك عما يصاحبه من مصاريف.

وتبقى إعادة التسمية أمرًا غير مرغوب لجميع هذه الأسباب المذكورة آنفًا، مع أنها لا تقتصر عليها.

2-3-2 تغيير اسم مبنى بمفرده في شارع قائم

ينبغي تجنب تغيير رقم مبنى بمفرده في شارع قائم إلا إذا:

- 1- جرى تقسيم المباني القائمة أو توحيدها (وانظر أيضًا قسم 2-2-11 (أعراف الترقيم).
- 2- ثار الالتباس والإرباك في أوساط خدمات الطوارئ والبريد بسبب ترقيم الشارع محل النظر، أو انعدام ترقيمه. ومن الواضح أن الفوائد التي يؤولها اسم الشارع لخدمات الطوارئ وخدمات البريد تفوق التكاليف / المخاطر المحتملة.
- 3- تم تشييد مبانٍ جديدة في الشارع، واستدعت الحاجة إعادة ترقيم أحد المباني من أجل استيعاب المباني الجديدة ولم تكن اللواحق، من قبيل (أ) و(ب)، كافية.

2-3-3 إعادة ترقيم المباني في شارع قائم

ينبغي تجنب إعادة ترقيم المباني في شارع قائم إلا إذا:

- 1- جرى تقسيم المباني القائمة أو توحيدها (وانظر أيضًا القسم 2-2-11 (أعراف الترقيم).
- 2- ثار الالتباس والإرباك في أوساط خدمات الطوارئ والبريد بسبب ترقيم الشارع محل النظر، أو انعدام ترقيمه. ومن الواضح أن الفوائد التي يؤولها اسم الشارع لخدمات الطوارئ وخدمات البريد تفوق التكاليف / المخاطر المحتملة.
- 3- تم تشييد مبانٍ جديدة في الشارع، واستدعت الحاجة إعادة ترقيم أحد المباني من أجل استيعاب المباني الجديدة ولم تكن اللواحق، من قبيل (أ) و(ب)، كافية.

2-3-4 المباني التاريخية التي جرى توحيدها أو تقسيمها

انظر قسم 2-2-11 (أعراف الترقيم).

2-4 الاستثناءات الواردة على تسمية الشوارع وترقيم المباني

2-4-1 مقدمة

من منظور تاريخي، ربما تكون الشوارع قد جرت تسميتها (و/أو ترقيمها)، كما يمكن أن تكون المباني مرقمة كذلك. وقد تتعارض نقاط بداية الشوارع ونقاط نهايتها مع المبادئ التوجيهية. ويمكن أن يتفاوت ترقيم المباني والفنادق والبنائيات العالية. وفضلاً عن ذلك، قد يكون الجانب الفردي / الزوجي في الشارع على النقيض من الترتيب الوارد في المبادئ التوجيهية، بل قد يكون ثمة ترقيم متسلسل في شارع ولا يشمل غير جانب واحد من الطريق الذي توجد مباني قائمة عليه (كما هو الحال في الطرق الجبلية).

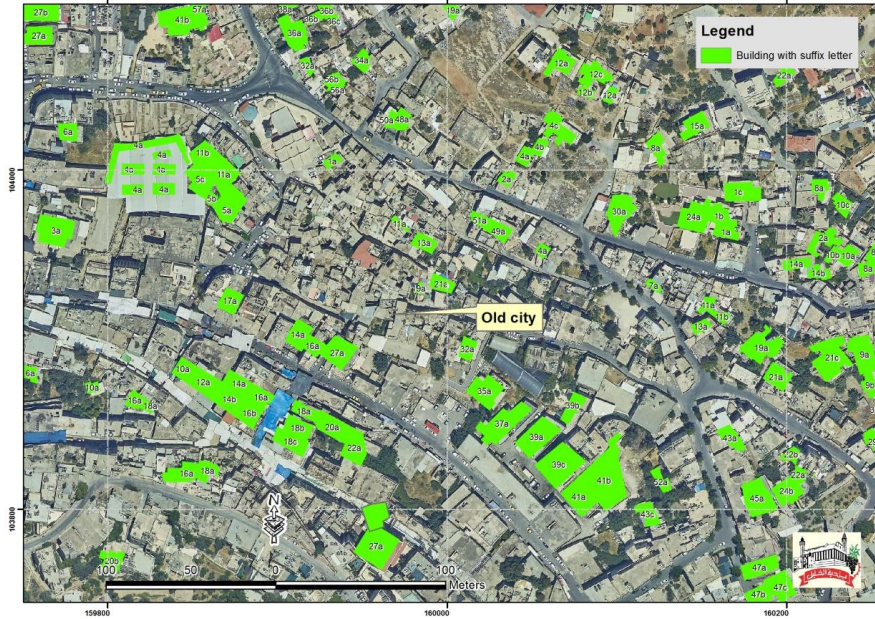
نتناول هذه الأنواع من الاستثناءات في هذا الفصل.

2-4-2 القاعدة الأساسية

تقضي القاعدة الأساسية التي تنظم استخدام هذه المبادئ التوجيهية بوجوب التزام كل بلدية بها أو أن تبين بوضوح الأسباب التي تحول بينها وبين تنفيذ قاعدة أو قواعد محددة.

2-4-3 البلدة القديمة

يتسنى الوصول إلى البلدات القديمة، أو «البلدة القديمة» التي تشكل جزءاً من المدن الحديثة اليوم، للمشاة بصفة رئيسية، ونادراً ما يكون لها أسماء لشوارعها. وعادة ما تتسم البلدة القديمة باكتظاظها بالمباني وهيكلتها الشاملة. وقد يقول المرء إنه يصعب وضع المبادئ التوجيهية التي تنظم تسمية الشوارع وترقيم المباني موضع التنفيذ.



شكل 2-26: مثال على البلدة القديمة في الخليل

وأهم ما في الأمر أنه يمكن تحديد عنوان منزل (وحدة)، مما ييسر العثور عليه. ولذلك، تمثل المنازل والعناوين في البلدة القديمة حالة خاصة، حيث تأخذ المنازل أرقاماً، تتبعها لواحق في حالات كثيرة. ويبدو هذا الأمر كافٍ بالنسبة لتسليم البريد وتحديد وحدة من الوحدات تحديداً فريداً.

وتقترح المبادئ التوجيهية التي تسري على هذه الحالة عدم تغيير أي شيء في هذه الطريقة المرعية في التسمية والترقيم.

2-4-4 الحالات التي تنطوي على تحديات في تسمية الشوارع وترقيم المباني

2-4-4-1 الأوضاع الراهنة

في وسعنا أن نحدد الأوضاع التي تنطوي على تحديات في فلسطين، حيث

- 1- توجد مبانٍ في مناطق لا يسري عليها القانون الفلسطيني بشأن البناء،
- 2- توجد مبانٍ شيدت بطريقة عشوائية،
- 3- و/أو لا يسمح بالتسجيل أو حيث يخضع لإجراء أي تغييرات على الوضع الراهن لموافقة طرف ثالث.

ومن أجل تحديد المباني في الحالة الراهنة، ترقم المباني (حيث يأخذ الشارع رقمًا (غير رسمي) (رقم 8 مثلاً) ويأخذ المبنى لاحقة لرقمه). وترقم ثلاثة مباني في الشارع رقم 18 بالأرقام 8، و 8 أ، و 8 ب.

2-4-4-2 السبيل المقترح للمضي قدماً / الوضع الذي تضافى عليه صفة طبيعية

تمهيداً لإضفاء سمة طبيعية على الوضع الراهن، يعطى كل شارع اسماً ويعطى كل مبنى رقم مبنى حسب القواعد المحددة في هذه المبادئ التوجيهية.

ويتم تأجيل تركيب اللوحات التي تحمل أسماء الشوارع وأرقام المباني إلى أن تسنح الفرصة المواتية لذلك.

2-4-5 الاستثناءات المعروفة حالياً

- مدينة رام الله: تستخدم بلدية رام الله، حالياً، نظاماً مختلفاً في ترقيم البنايات العالية:
- فإذا كانت الوحدة تقع في الطابق الأرضي، فهي تبدأ بالحرف «أ»، يليه رقمان: 01، 02، 03أ، الخ.
 - وإذا كانت الوحدة تحت الطابق الأرضي، فهي تبدأ بالحرف «ت» يليه رقم الطابق، ثم رقمان: فالرقم ت201 يعني أن الوحدة هي الوحدة في الطابق الثاني تحت مستوى الطابق الأرضي.
 - وإذا كانت الوحدة فوق الطابق الأرضي، فهي تبدأ برقم الطابق يليه رقمان: 808، 412.

الحالة	رقم المبنى	الحرف	-	رقم الطابق	المستوى	/	رقم الوحدة	المثال متسلسلاً
الشقة 8 في بناية عالية، الطابق الثامن	31		-	8			8	31-808
الشقة 3 في الطابق الأرضي في بناية عالية مع شقق متعددة في كل طابق	29		-		أ		3	03أ-29
الشقة 1 في بناية عالية، المستوى الثاني تحت مستوى الطابق الأرضي	31		-	2	ت		1	201ت-31

2-5 عنوان المباني

2-5-1 مقدمة

قد تقضي أعمال التطوير الجديدة أو تحويل الأعيان القائمة إلى الحاجة إلى اعتماد عناوين (بريدية) جديدة.

توفر العناوين وسيلة لتحديد الموقع المادي لمبنى من المباني. ولذلك، يمثل العنوان مجموعة من المعلومات التي تقدم في صيغة ثابتة في معظم الأحوال وتستخدم لتحديد موقع مبنى أو شقة أو هيكل آخر أو قسيمة أرض، ويجري ذلك في العادة باستخدام الحدود السياسية وأسماء الشوارع باعتبارها نقاط مرجعية، إلى جانب رموز تعريفية أخرى مثل أرقام المنازل أو الشقق وأسماء المؤسسات.

كما تتضمن بعض العناوين رموزًا خاصة، من قبيل الرمز البريدي (المعروف بالإنجليزية باسم zip code) لتسهيل عملية التحديد وتأمين المساندة لتوجيه البريد (الرسائل والطرود). وتتباين صيغ العناوين في أماكن مختلفة. وعلى خلاف خطوط الطول وخطوط العرض، فليس ثمة طريقة بسيطة لرسم خريطة استنادًا إلى عنوان موقع من المواقع.

وكتعريف للعنوان، سوف نستخدم: التسمية التي تضعها الجهة المختصة في البلدية لمنطقة من مناطق الاستعمال، بحيث تتألف من مجموعة تضم اسم الشارع، وتسمية رقمية واسم مكان الإقامة.

ونتناول في هذا الفصل المبادئ التوجيهية التي تنظم عنوانة الأعيان (المباني) وصياغة عنوان بعينه.

2-5-2 المبادئ التوجيهية النازمة لعنوان المباني

يعد العنوان سمة من سمات منطقة الاستعمال. والعنوان ضروري للتعريف بمنطقة الاستعمال هذه وتحديد موقعها. وعندما تختفي هذه المنطقة، يختفي عنوانها كذلك. ويعطى عنوان جديد لمنطقة استعمال جديدة، قد يكون في ذات الوقت هو نفس العنوان القديم في التسمية.

وتقضي القاعدة الرئيسية في تخصيص أرقام المباني (التي تشكل جزءًا من العنوان) بأن يتبع العنوان منطقة الاستعمال.

ولنعرف منطقة الاستعمال، سوف نستخدم التعريف التالي: منطقة الاستعمال هي أصغر منطقة استعمال تقع ضمن مبنى أو أكثر وتعد مناسبة للأغراض السكنية أو التجارية أو الترويحية ويتم فتحها من خلال مدخلها الخاص القابل للإغلاق والذي يمكن ولوجه من طريق عام أو فناء أو منطقة مرور مشتركة، وتعتبر مستقلة من الناحية الوظيفية.

1-2-5-2 الفرق بين العنوان المادي والعنوان البريدي

يكمن الفرق الرئيسي بين العنوان البريدي والعنوان المادي في أن العنوان المادي يشير إلى المكان الذي يوجد فيه شخص أو مؤسسة أعمال، وعادةً ما يكون ذلك عبارة عن عنوان منزل أو عنوان تجاري، بينما يعني العنوان البريدي المكان الذي يسلم فيه بريد الشخص أو مؤسسة الأعمال، من قبيل صندوق البريد أو خدمة صندوق الرسائل.

2-2-5-2 الرموز البريدية

اعتمدت السلطة الفلسطينية نظامًا للرموز البريدية في يوم 1 كانون الثاني/يناير 2021. ويأتي الرمز البريدي الجديد في صيغة (P9999999) ويكتب على يمين الاسم البريدي للمدينة (المدينة البريدية). ويشير الرقم الأول إلى المحافظة، والثاني والثالث إلى المنطقة البريدية. وتشير الأرقام الأربعة الأخيرة إلى نقطة التسليم النهائية.

وفي الوقت الراهن، يعد استخدام الأرقام الأربعة الأولى (P999) كافيًا لأغراض توجيه البريد.

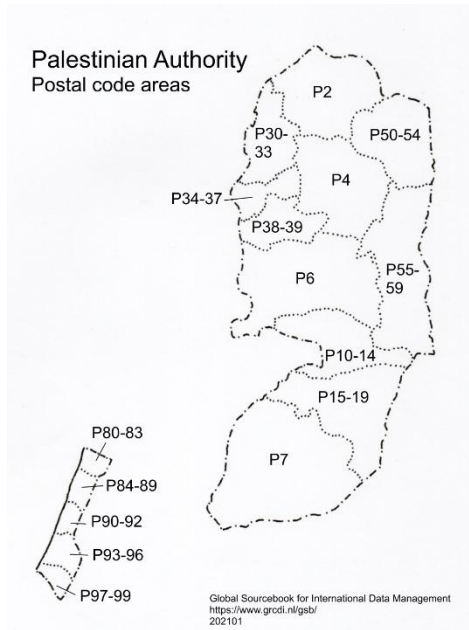
<http://www.grcdi.nl/gsb/palestinian%20authority.html>



شكل 2-27: صيغة العنوان البريدي

2-5-3 مناطق الرموز البريدية الحالية

يُرد أدناه توضيح مناطق الرموز البريدية الحالية، حسبما قررتها دولة فلسطينية.



المحافظة	نطاق الرموز البريدية
Bethlehem (محافظة بيت لحم)	P150-P199
Deir el-Balah (محافظة دير البلح)	P900-P929
Gaza (محافظة غزة)	P840-P899
Hebron (محافظة الخليل)	P700-P799
Jenin (محافظة جنين)	P200-P299
Jericho (محافظة أريحا)	P550-P599
Jerusalem (Quds) (محافظة القدس)	P100-P149
Khan Yunis (محافظة خان يونس)	P930-P969
Nablus (محافظة نابلس)	P400-P499
North Gaza (محافظة شمال غزة)	P800-P839
Qalqilya (محافظة قلقيلية)	P340-P379
Rafah (محافظة رفح)	P970-P999
Ramallah and Al-Bireh (محافظة رام الله والبيرة)	P600-P699
Salfit (محافظة سلفيت)	P380-P399
Tubas (محافظة طوباس)	P500-P549
Tulkarm (محافظة طولكرم)	P300-P339

شكل 2-28 : مناطق الرموز البريدية

أن هذه المناطق أو صيغة الرموز البريدية ممكن ان تتغير من قبل أصحاب القرار ذوي العلاقة.

2-5-4 العناوين البريدية - التصميم الرسمي

يأتي العنوان الفلسطيني الحالي، عند كتابته باللغة العربية، على الوجه التالي:

السيد -----	اسم المستلم
4 شارع عيسى زيادة	رقم المبنى + اسم الشارع
(مركز المدينة)، رام الله P6001111	(منطقة المدنية +) المدينة + الرمز البريدي
فلسطين	البلد

وبالنسبة للبريد الموجه عبر إسرائيل، يجب أن يتضمن البريد الخاص بالمناطق الفلسطينية العنوان الكامل في الصيغة الإسرائيلية، مع سطور إضافية تتضمن «قطاع غزة» أو «الضفة الغربية»، فضلاً عن سطر إضافي «عبر إسرائيل».

2-6 لوحات تسمية الشوارع

2-6-1 مقدمة

نتناول في هذا الفصل مواصفات لوحات تسمية الشوارع. ونناقش ألوان هذه اللوحات وإضاءتها، وأبعادها والمواد التي تصنع منها وأبعاد الكتابة المطبوعة عليها. كما نتطرق إلى القواعد المتبعة في تثبيت اللوحات ووضوح رؤيتها.

من الأسباب المهمة التي تستدعي توخي الدقة في الكتابة على لوحات تسمية الشوارع وتثبيتها ووضوح رؤيتها مساعدة هيئات الخدمات العامة، كإدارة المطافئ، على تحديد الشارع الصحيح على وجه الدقة في حالات الطوارئ.

وفضلاً عن ذلك، فمن الأهمية بمكان أن تظهر لوحات تسمية الشوارع في نفس المظهر، حيث يمكن التعرف عليها بسرعة بفضل توحيدها، وهو ما يفرز كذلك أثراً إيجابياً على مستوى الأمان على الطرق. فلا يضطر الناس إلى البحث عنها، وذلك له فائدته في تدفق حركة المرور.

2-6-2 القواعد الرئيسية

تتمثل القاعدة الرئيسية في أن تستعمل البلديات كافة نفس الحجم والنوع واللون الذي تحدده الأنظمة والتعليمات ان وجدت. وتسري القواعد الرئيسية التالية:

- 1- تكون أسماء الشوارع (لوحات التسمية) باللون الأزرق دائماً وتكتب الكلمات عليها باللون الأبيض، مع وضع إطار باللونين الأزرق والأبيض حول النص.
- 2- يفضل أن يرد اسم الشارع في نص يتألف من سطر واحد، ويجب تكييف اللوحة حسب ذلك.
- 3- يجب أن تورد لوحة تسمية الشارع الاسم في لغتين على الأقل، وأن تشمل بالتالي سطين من الكلمات:
(أ) اللغة الأولى هي العربية، وهذه ترد في السطر الأول (أو السطور الأولى).
(ب) اللغة الثانية هي الإنجليزية، وهذه ترد في السطر (أو السطور) التي تأتي بعد السطر الأول (أو السطور الأولى).
(ج) اللغة الثالثة اختيارية ويتخذ المجلس البلدية قراراً بشأنها، وتستعمل هذه اللغة إذا اقتضت الضرورة ذلك.
- 4- في حال كان اسم الشارع يرد بالإنجليزية، يبدأ الاسم بحرف استهلاكي كبير، تليه الحروف الصغيرة.
- 5- يمكن أن تجمع لوحات تسمية الشوارع إشارة إلى أرقام المباني وأسهمًا تبين الاتجاهات ونصاً توضيحياً.

- 6- يمكن أن تتضمن لوحات تسمية الشوارع نصًا توضيحيًا في الحالات التي يشير فيها اسم الشارع إلى حدث أو شخص (تاريخي) يستدعي معلومات إضافية في سياق اجتماعي وتاريخي.
- 7- لا يمكن وضع سوى إشارة واحدة تحت لوحة تسمية الشارع أو فوقها.
- 8- يمكن في جميع الأحوال استعمال أسهم الاتجاهات باعتبارها إشارة.

2-6-3 اختصارات البادئات

يجب تقادي استعمال اختصارين أو أكثر قدر الإمكان. ويجب تحديد اختصارات البادئات ونشرها بحيث يستدل على الاسم

2-6-4 المواصفات

2-6-4-1 المواصفات الرئيسية

تقضي القاعدة الرئيسية بأن تستعمل البلديات كافة نفس الحجم والنوع واللون الذي تحدده الأنظمة واللوائح أو التعليمات. ولذلك، يكون للوحات تسمية الشوارع المواصفات الفنية التالية:

- 1- تصنع لوحة تسمية الشارع من الألومنيوم مع حافة مطوية مزدوجة أو إطار مربع.
- 2- يجب صنع لوحات تسمية الشوارع من صفائح عاكسة للضوء من الفئة الثالثة.
- 3- في مراكز المدن التاريخية، يمكن أن يقرر المجلس البلدي استخدام نوع مختلف من أنواع لوحات تسمية الشوارع.
- 4- يحدد طول اللوحة بعدد الحروف التي تؤلف اسم الشارع، مع افتراض الاستخدام العادي للفراغ (أو الفراغات) بين الكلمات. ويجب أن يستوفي طول اللوحة القياسات التالية:
 - (أ) الحد الأدنى لارتفاع اللوحة هو 25 سم.
 - (ب) الحد الأدنى لطول اللوحة هو 50 سم.
 - (ج) الحد الأعلى لطول اللوحة هو 120 سم وحجم اللوحة الأكثر عملية هو 100 سم كحد أعلى.
 - (د) إذا لم يكن في الإمكان وضع اسم الشارع في سطر واحد لأن الاسم طويل بدرجة لا يستوعبها طول اللوحة، يجب محاولة كتابة اختصار لجزء من الاسم، حسبما يتفق مع القواعد.

2-6-4-2 لوحات تسمية الشوارع مع سطرين من الكلمات

- 1- يفضل أن يكتب اسم الشارع في سطر واحد. فإذا لم يتيسر ذلك، يمكن تقصير جزء من الاسم من خلال اختصاره.

- 2- إذا لم يطرأ تغيير كبير على اسم الشارع من ناحية طوله بسبب استعمال الاختصار أو بسبب عدم إمكانية تقصير الاسم، يجب فصل اسم الشارع إلى سطرين من الكلمات ووضعه في منتصف اللوحة.
- 3- يفضل تجنب استعمال الشرطات الواصلة بين الكلمات.
- 4- يجب ألا يتجاوز اسم الشارع سطرين من الكلمات وأن يتماشى طول اللوحة مع القياسات التالية:
(أ) الحد الأدنى لطول اللوحة هو 50 سم.
(ب) الحد الأعلى لطول اللوحة هو 120 سم.

2-4-3 لوحات تسمية الشوارع مع إضافة أرقام المباني

- 1- في الحالات التي يجب فيها وضع أرقام المباني على لوحة تسمية الشارع للإشارة إلى أرقام المباني الواقعة على يسار لوحة تسمية الشارع و/أو يمينها، يجب وضع هذه الأرقام تحت اسم الشارع.
- 2- تضاف أرقام المباني وأسهم الاتجاهات باللون الأسود على خلفية بيضاء.
- 3- في حالة الإشارة إلى اتجاهين على لوحة تسمية الشارع، يتم فصل هذين الاتجاهين بخط أسود.
- 4- يمكن أن تتم إضافة أرقام المباني على لوحة تسمية الشارع من خلال لوحة تسمية منفصلة أو دمجها مع لوحة تسمية الشارع. وفي حال استعمال لوحتين، يجب أن تكون اللوحتان بنفس الطول.

2-4-4 لوحات تسمية الشوارع مع إضافة سهم (أو أسهم) الاتجاهات

يجب أن توضع بالأسهم التي تضاف إلى لوحة تسمية الشارع للإشارة إلى أن اللوحة مخصصة لشارع يقع على الجانب الأيسر أو الأيمن أو شارع يقع على الجهة الأخرى من مفترق طرق ضمن الشريط الأبيض على الجهة اليسرى أو اليمنى أو على كلا جانبي اسم الشارع.

2-4-5 لوحات تسمية الشوارع مع إضافة نص توضيحي

لا نوصي بوضع نص توضيحي على لوحة تسمية الشارع. ومع ذلك، ففي حال إضافة نص توضيحي إلى لافتة الشارع، يجب أن يوضع هذا النص خارج الإطار الأبيض في أسفل اللافتة. ولذلك، يمكن أن تكون لوحة تسمية الشارع أعلى بـ 5 سم. كحد أعلى. وعلى سبيل الاختيار، يسمح بتركيب لوحة توضيحية منفصلة، وتكون أبعاد هذه اللوحة مشابهة لتصميم لوحات تسمية الشوارع وأبعادها.

2-5-6 تثبيت اللوحات

2-5-6-1 تثبيت لوحات تسمية الشوارع

تسري القواعد التالية:

- 1- يجب تثبيت لوحات تسمية الشوارع في مكان قريب من منعطفات الشوارع قدر الإمكان بحيث يستطيع السائقون والمشاة قراءتها بسهولة. وفي العادة وحيثما كان ذلك ممكناً، يجب أن تثبت لوحة تسمية الشارع في حدود 3 أمتار من المفترق.
- 2- كلما أمكن، يجب تركيب لوحات تسمية الشوارع على الجدران أو المباني أو على هياكل حدود الشارع في نهاية الرصيف.
- 3- يجب تركيب لوحات التسمية على كلا جانبي الشارع وعلى كلا نقطتي نهاية الشارع.
- 4- يجب أن تكون لوحة تسمية الشارع بارزة دائماً، وأن تكون واضحة للعيان ومقروءة.
- 5- في مفترقات الطرق على شكل (T)، يجب تركيب لوحة تسمية الشارع مقابل حركة المرور القادمة من الطريق الجانبي مباشرة. وقد يكون من المناسب دمج الأرقام على لوحة التسمية في هذه الحالة، بحيث تشير إلى الأرقام على أي جانب من جانبي المفترق.
- 6- حيثما أمكن، يجب تثبيت لوحات التسمية بطريقة تضمن إنارتها من الضوء الصادر عن مصابيح الشوارع، وخاصة عند المفترقات المهمة.
- 7- التركيب على جدار أو بناية
 - (أ) تكون الأفضلية للتركيب على جدار أو بناية كلما كان ذلك ممكناً.
 - (ب) يجب تركيب لوحات تسمية الشوارع على مستوى الجدار الأول.
- 8- اللافتات القائمة بذاتها
 - (أ) يجب أن تقع لوحات تسمية الشوارع القائمة بذاتها وبكاملها ضمن حرم الطريق السريع الذي سيجري اعتماده.
 - (ب) في حال كان الموضع مرتفعاً، تكون الحافة السفلية للوحة على مسافة لا تقل عن 2.20 متر فوق الأرض.
 - (ج) في حال كان الموضع منخفضاً، تكون الحافة السفلية للوحة على مسافة لا تقل عن متر واحد فوق الأرض، وذلك في المواقع التي لا يحتمل أن يحجب المشاة رؤيتها. وفي الحالات التي يمكن أن يمثل ذلك مشكلة فيها، ينبغي مراعاة اعتماد موضع مرتفع.
- 9- يجب أن تكون المسافة بين لوحات تسمية الشوارع 50 سم على الأقل خارج مسرب حركة المرور الأقرب.
- 10- يجب وضع لوحة تسمية الشارع، عند اجتماعها مع الشواخص المرورية، فوق الشواخص في جميع الأحوال.
- 11- يجب وضع لوحات تسمية الشوارع بطريقة لا يظهر فيها أي جسم مرتفع أمام النص أو الإشارة.

2-5-6-2 تركيب عدة لوحات تسمية للشوارع تحت بعضها بعضاً

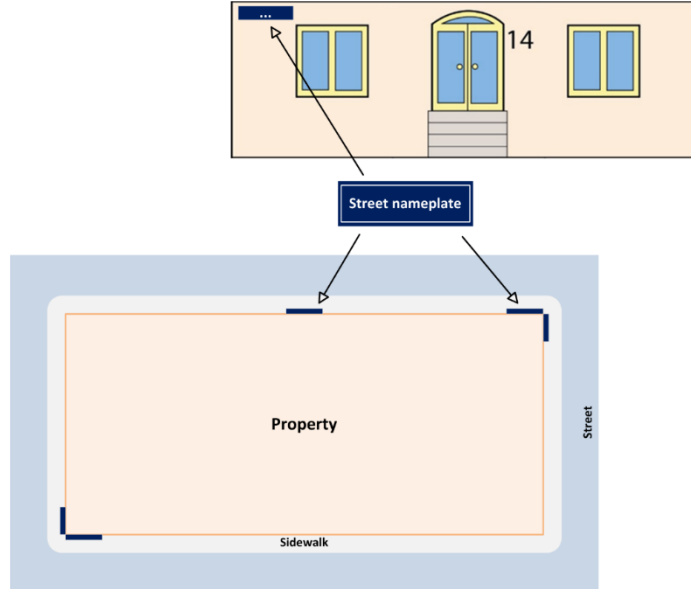
تطبق القواعد التالية:

- 1- في حال تركيب عدة لوحات تسمية للشوارع تحت بعضها بعضاً، يجب أن تكون اللوحات كلها بنفس الطول.
- 2- في حال تركيب لوحات تسمية للشوارع بجانب بعضها بعضاً، فيمكن أن تكون بأطوال مختلفة.

2-6-5-3 أمثلة على تركيب اللوحات من خلال تحديد كثافة لافتات الشوارع

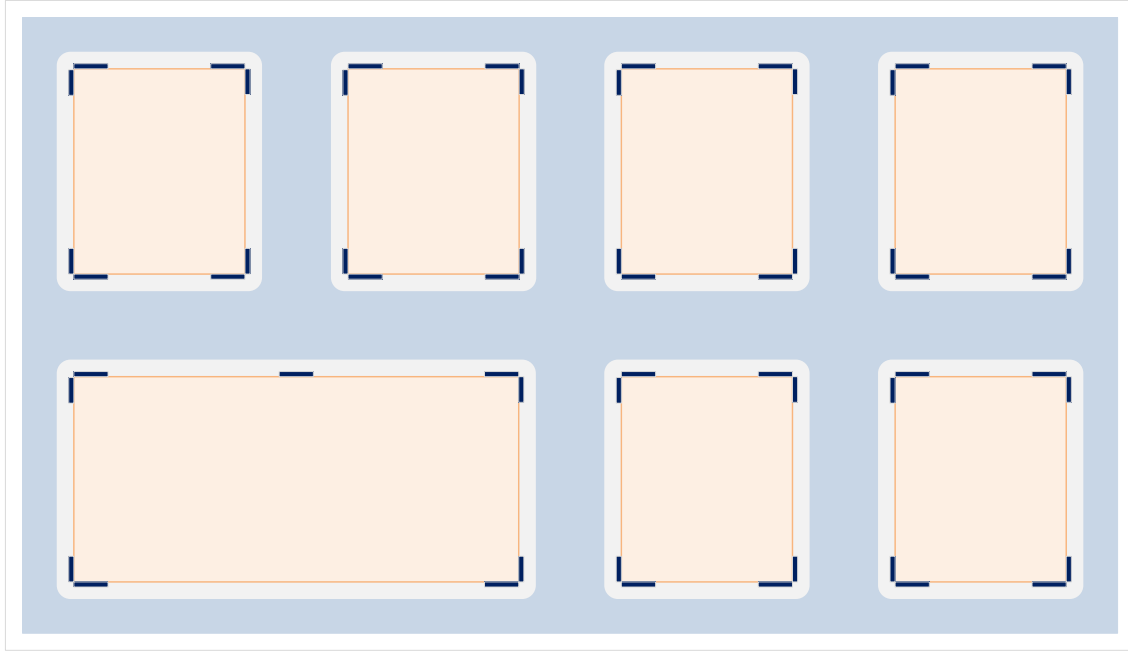
نرى في شكل 2-29: (مثال على لوحة تسمية شارع مركبة على جدار) مثلاً على موضع يمكن تركيب لوحة تسمية الشارع فيه على جدار.

ومن الناحية النظرية، ينبغي أن يحتوي كل مفترق على 8 لافتات شوارع للتأكد من أن هذه اللافتات واضحة وبارزة للعيان دائماً أمام مستخدمي الطريق من أي اتجاه.



شكل 2-29 : مثال على لوحة تسمية شارع مركبة على جدار

ومع ذلك، يمكن دراسة خيارات أخرى بسبب التكلفة التي يستتبعها ذلك. ويتمثل الخيار الذي نوصي به في تطبيق مبدأ الكثافة المتوسطة في مركز المدينة والكثافة المتوسطة في المناطق المحيطة.



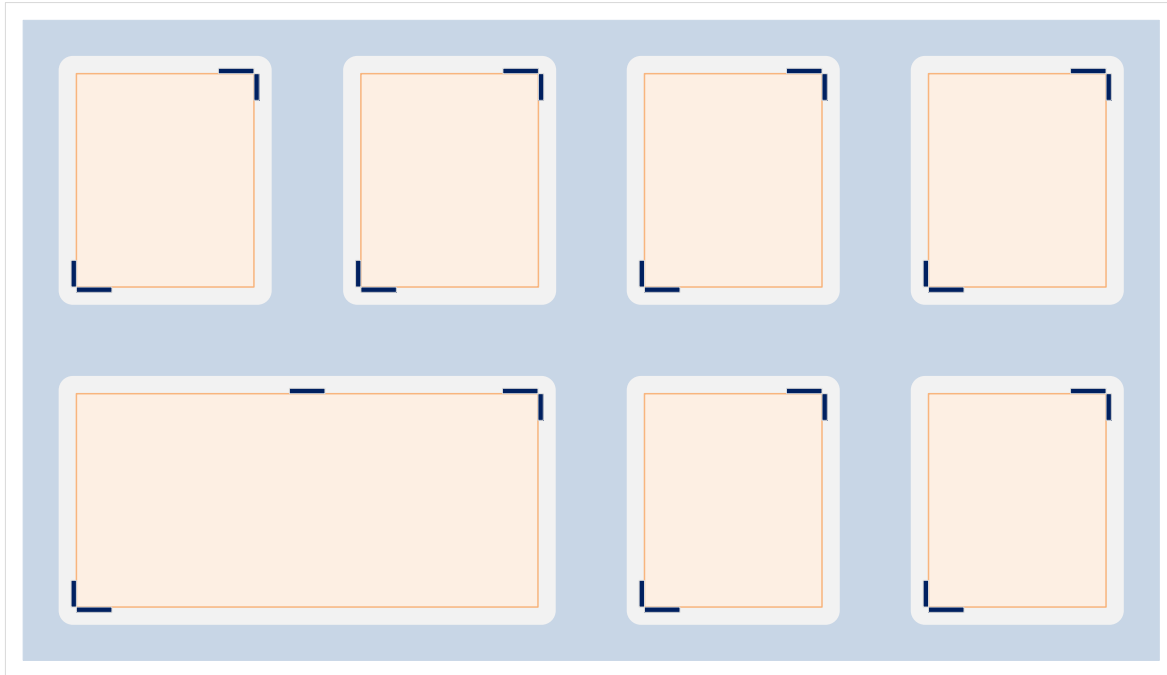
شكل 2-30: الكثافة القصوى (8 لافتات على كل مفترق)

يبين شكل 2-30: (الكثافة القصوى (8 لافتات على كل مفترق)) الكثافة القصوى التي تبلغ 8 لافتات على كل مفترق طرق. ونلاحظ أن كل منعطف يكون له 4 لوحات لتسمية الشوارع، مما يعطي المفترق العادي ما مجموعه 8 لوحات لتسمية الشوارع.

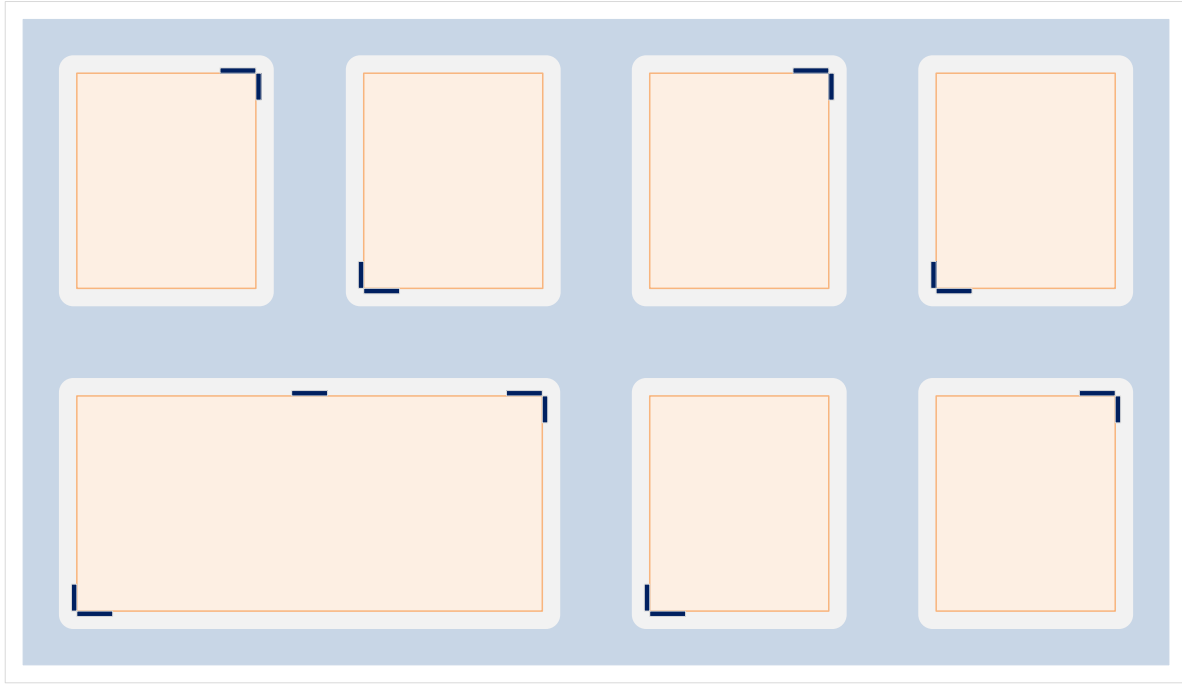
ويكون للتقاطع على شكل (T) 5 لافتات، بالنظر إلى أنه لا يوجد سوى لوحة واحدة من لوحات تسمية الشوارع (لافتة) على الجانب المقابل للمنعطف.

ويصور شكل 2-31: (الكثافة المتوسطة (4 لافتات على كل مفترق)) الكثافة المتوسطة التي تشمل 4 لوحات لكل مفترق طرق. ونلاحظ أن منعطفين فقط من أصل 4 منعطفات تخصص لهما لوحتان من لوحات لتسمية الشوارع، مما يعطي المفترق العادي ما مجموعه 4 لوحات لتسمية الشوارع.

ويكون للتقاطع على شكل (T) 3 لافتات، بالنظر إلى أنه لا يوجد سوى لوحة واحدة من لوحات تسمية الشوارع (لافتة) على الجانب المقابل للمنعطف.



شكل 2-31: الكثافة المتوسطة (4 لافتات على كل مفترق)



شكل 2-32: الكثافة الدنيا (لافتتان (2) على كل مفترق

يظهر شكل 2-32: الكثافة الدنيا (لافتتان (2) على كل مفترق) الكثافة الدنيا التي تشمل لوحتين لكل مفترق طرق. ونلاحظ أن منعطفًا واحدًا فقط من أصل 4 منعطفات تخصص لهما لوحتان من لوحات لتسمية الشوارع، مما يعطي المفترق العادي ما مجموعه لوحتين لتسمية الشوارع.

ويكون للنقاط على شكل (T) 3 لافتات، بالنظر إلى أنه لا يوجد سوى لوحة واحدة من لوحات تسمية الشوارع (لافتة) على الجانب المقابل للمنعطف.

2-6-6 المسؤولية عن تركيب لوحات تسمية الشوارع

يتولى المجلس البلدي أو القروي المسؤولية عن تركيب لوحات تسمية الشوارع. وتستطيع المجالس البلدية أن توكل هذه المسؤولية لدائرة محددة من دوائر البلدية.

2-7 مواصفات لوحات أرقام المباني

2-7-1 مقدمة

نتناول في هذا الفصل مواصفات لوحات أرقام المباني. ونناقش ألوان هذه اللوحات وإضاءتها، وأبعادها والمواد التي تصنع منها وأبعاد الكتابة المطبوعة عليها. كما نتطرق إلى القواعد المتبعة في تثبيت اللوحات ووضوح رؤيتها.

ومن الأسباب المهمة التي تستدعي توخي الدقة في الكتابة على لوحات أرقام المباني وتثبيتها ووضوح رؤيتها مساعدة هيئات الخدمات العامة، كإدارة المطافئ، على تحديد الشارع الصحيح على وجه الدقة في حالات الطوارئ.

2-7-2 القواعد الرئيسية

تتعدد القواعد الثلاث التالية قواعد عامة تسري على كل «وحدة استعمال» (تعرف أيضًا باسم رقم المبنى):

- 1- يجب أن يكون لكل «وحدة استعمال» رقم مبنى.
- 2- يتحمل كل مالك «وحدة استعمال» المسؤولية عن تطبيق هذه وضع رقم المبنى والمحافظة عليه والإبقاء عليه في موضع بارز وواضح للعيان
- 3- كل شخص ملزم بالتأكد من أن رقم المبنى مقروء بوضوح من الطريق العام.

2-7-3 مواصفات لوحات ارقام المباني

تتضمن القاعدة الرئيسية بأن تستعمل البلديات كافة نفس الحجم والنوع واللون الذي تحدده الأنظمة والتعليمات ان وجدت.

وتعد القواعد التالية قواعد عامة تنطبق على مواصفات كل لوحة من لوحات أرقام المباني:

- 1- يجب أن يكون الحد الأدنى لأبعاد اللوحة رقم المبنى 15×20 سم.
- 2- الكتابة على لوحات أرقام المباني:
(أ) نوع الحرف المقترح: ...
(ب) يجب أن يكون طول الأرقام 88 مم وعرضها 60 مم على الأقل.
- 3- ألوان لوحات أرقام المباني
(أ) يجب أن يكون (اللوحة) رقم المبنى لون يختلف عن السطح الذي تثبت عليه.

(ب) مواصفات الألوان المقترحة للحروف: أبيض (أسود).

(ج) اللون المقترح للوحة: أزرق (أبيض).

4- يجب أن تكون المادة التي تصنع لوحات أرقام المباني من الألومنيوم بسمك 2 مم (على الأقل).

2-7-4 تثبيت لوحات ارقام المباني

يجب وضع القواعد التالية في عين الاعتبار عند تركيب لوحات أرقام المباني:

1- تركيب لوحات أرقام المباني

(أ) يتم تثبيت لوحات أرقام المباني في أقرب مكان ممكن من مدخل المبنى، أو على لوحة يمكن رؤيتها من الطرق وفي أقرب مكان ممكن من المدخل.

(ب) يجب تركيب لوحات أرقام المباني على الجانب الأيمن من مدخل المبنى أو فوق المدخل الرئيسي مباشرة.

(ج) في الحالات التي لا تكون فيها الرؤية المباشرة متاحة أو قريبة، يجب تثبيت لوحة ثانية برقم مبنى بطريقة تتضح رؤيتها من الطريق.

(د) يجب أن تتاح رؤية لوحة رقم المبنى من مسافة تبعد 50 مترًا عنه.

(هـ) يجب أن تتيسر إمكانية رؤية لوحة رقم المبنى في الليل كذلك.

(و) يجب ألا تقل المسافة بين أسفل لوحة رقم المبنى ومستوى الأرض عن 175 سم وألا تزيد عن 225 سم.

2- لا يمكن تثبيت لوحات أرقام المباني على الجهة اليسرى من المدخل إلا إذا كان ذلك يسمح برؤيتها أو يزيد من إمكانية رؤيتها.

3- يجب إضاءة لوحة رقم المبنى لزيادة إمكانية رؤيتها في الحالات التي تستلزم الظروف فيها ذلك (إذا كان تركيب اللوحة حسب القواعد الواردة أعلاه يتناقض مع قواعد أخرى بشأن وضوح الرؤية).

2-7-5 اللوحات الإرشادية

تستعمل اللوحات الإرشادية في الحالات التي يمكن أن يثور فيها الالتباس بشأن مكان وجود مبانٍ مرقمة معينة ومن أجل توضيح (مجموعات) الأرقام التي يمكن إيجادها.

ويكفي وضع الرقم الأدنى والرقم الأعلى في نطاق من النطاقات (وهذا اختياري في الاتجاه الذي يبسر العثور عليها) على النحو التالي:



شكل 2-33: اللوحات الإرشادية

وتركب هذه اللوحات في العادة على مقربة من أحد الأماكن التالية:

- الطريق (العام).
- أو طريق الوصول إلى ساحة (عامة) لمواقف السيارات أو مرآب للوقوف يعود لمبنى من المباني.
- أو طريق الوصول من ممشى منفصل.
- أو المدخل الرئيسي لمبنى.
- أو طريق الوصول إلى رواق أو ممر، الخ.
- أو درج أو مصعد / بهو المصعد.
- أو في مصعد.

الفصل الثالث

العمليات والإجراءات

3- العمليات والاجراءات

1-3 مدخل إلى العمليات والإجراءات

1-1-3 الهدف والنطاق

الهدف

الغاية من هذه الفصل هو وصف مجموعة كاملة ومتوافقة من المبادئ التوجيهية النازمة لتسمية الشوارع وترقيم المباني. وهذا الفصل تضم وثيقتين، تعرضان خطة لتنفيذ تسمية الشوارع وترقيمها (الوحدة الأولى) ووثيقة تتبين المبادئ التوجيهية (الوحدة الثانية) وهذه الوحدة الثالثة التي تتناول العمليات والإجراءات.

النطاق

يقتصر نطاق هذه الوحدة على المواضيع التي تناولتها الوحدة الثانية - المبادئ التوجيهية. مع توضيح الإجراءات علما بان هناك إجراءات تستلزم إطار تشريعي ناظم للعمل بها وهو ما ستقوم وزارة الحكم المحلي على العمل عليه مستقبلا.

.

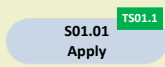
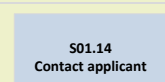
2-1-3 الأشكال والرسوم البيانية المستخدمة

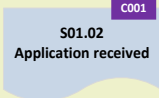
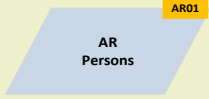
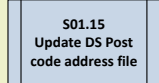
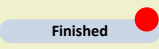
سوف نستخدم المخطط الانسيابي متعدد الوظائف (swim lane diagramming) لغايات تحديد الإجراءات

العملية الرئيسية	
العملية الفرعية - X##	
الجهة المنفذة	المخطط الانسيابي وخطوات العمل
الجهة المنفذة	المخطط الانسيابي وخطوات العمل

شكل 3-1: مخطط روملر وبراش

ويمثل المخطط الانسيابي متعدد الوظائف (Swimlane) (مخطط روملر وبراش) نوعاً من أنواع المخططات الانسيابية التي تحدد من يفعل ماذا في عملية من العمليات. وتستخدم استعارة حارة السباحة في المسبح لتوضيح من يتحمل المسؤولية عن ماذا، وذلك من خلال وضع خطوات العملية ضمن «حارات سباحة» أفقية وعمودية، بحيث ينتمي كل منها إلى موظف أو مجموعة عمل أو دائرة معينة. ويمكن عرض الارتباطات والاتصالات والتسليم فيما بين هذه الحارات أو في داخلها. ومن شأن هذه المخططات أن تساعد في تحديد حالات الهدر في العمليات وتكرارها وعدم كفايتها.

الشكل	الاستخدام	ملاحظات
	نقطة الانطلاق	تسهل العملية بنقطة الانطلاق التي تدفع إلى اتخاذ إجراء محدد (خطوات العملية) من طرف شخص أو عملية أخرى أو مجموعة عمل.
	خطوات العملية	تشكل خطوات العملية جزءاً من نشاط من أنشطة الأعمال التي ينفذ فيها إجراء أو نشاط.

الشكل	الاستخدام	ملاحظات
	القرار أو التحقق	يتخذ القرار عند التحقق من النتيجة التي تقضي إليها خطوات العملية (عادة ما يكون إجابة «بنعم» أو «لا» عن سؤال) وينفذ إجراء مناسب بناءً على تلك الإجابة.
	الاتصال	الاتصال نوع من أنواع الرسائل، وقد يكون: - استمارة طلب - رسالة - رسالة بالبريد الإلكتروني - تبادل بيانات إلكترونية ويشار إلى الاتصال في الأوصاف من الآن فصاعدًا بكلمة «النموذج».
	تخزين البيانات في النظام المحلي	مخزن البيانات عبارة عن مكان تخزين فيه البيانات المنتجة المتعلقة بالعملية. ومخزن البيانات في هذه الحالة هو نظام محلي (بطاقة زرقاء مع رمز تعريف يبدأ بالاختصار «م. ب.»). ويأخذ كل مخزن بيانات تعريفًا فريدًا.
	تخزين البيانات في التسجيل الأصلي	يشير مخزن بيانات التسجيل الأصلي إلى المكان الذي تخزن فيه البيانات المنتجة المتعلقة بالعملية. ومخزن البيانات في هذه الحالة هو التسجيل الأصلي (بطاقة خضراء مع رمز تعريف يبدأ بالاختصار «ت. أ.»). ويأخذ كل مخزن بيانات تعريفًا فريدًا.
	خطوة العملية لعملية مسماة	تشكل خطوة العملية جزءًا من نشاط من أنشطة الأعمال التي تنفذ فيها إجراء أو نشاط. وفي هذه الحالة، تشكل هذه الخطوة عملية متكاملة قائمة بذاتها.
	نقطة الانتهاء	يعني إطار الانتهاء أو نقطة الانتهاء أن العملية تنتهي عند هذه النقطة.

2-3 الأطراف المعنية

1-2-3 مقدمة

يبين هذا الفصل جميع الأطراف المعنية والأدوار والمسؤوليات الموكلة إلهيا في العمليات والإجراءات التي يرد بيانها في الفصول التالية. وقد كتبت هذه العمليات والإجراءات بطريقة نفترض فيها هيئة الحكم المحلي تملك الصلاحية التي تخولها اتخاذ القرارات. وفي الحالات التي قد تنشأ فيها مشكلة لا تستطيع هيئة الحكم المحلي أن تتخذ قراراً بشأنها، فثمة إجراء مسار يبسر إحالة هذا الإجراء إلى مستوى أعلى، بما يتوافق مع الأدوار والمسؤوليات الواردة في هذا الفصل.

ولغايات توخي الوضوح، لا تؤدي اللجنة الوطنية ولجنة التفويض واللجنة الوطنية العليا أي دور في العمليات اليومية ولن يشار إليها بهذه الصفة.

2-2-3 الأدوار والمسؤوليات

نميز في عملياتنا وإجراءاتنا بين الأدوار والمسؤوليات التالية:

الجهة	الدور	المسؤولية
المواطن	مقدم الطلب	تقديم طلب لتسمية شارع
	المستجيب	يتجاوب مع المقترح بشأن إعادة تسمية الشارع
دوائر البلدية	مركز خدمات الجمهور	يتلقى الطلب من المواطن (مجمع الخدمات)
	الدائرة المسؤولة	تتولى هذه الدائرة المسؤولية عن «الأعمال»
	وحدة العلاقات العامة	تعميم الشارع الجديد
لجنة الهيئة المحلية للتسمية والترقيم	مقدم الطلب	اقتراح اسم شارع أو التوصية به
	اللجنة	لجنة تعمل على تقييم الطلبات ومناقشتها والتوصية بإجراء المزيد من المعالجة

الجهة	الدور	المسؤولية
مكتب المدير العام	تأدية عمل السكرتير لدى المجلس البلدي ورئيس البلدية والجهة القائمة على جدول أعمال البلدية	يضع التوصيات التي تقدمها لجنة هيئة الحكم المحلي للتسمية والترقيم على برنامج العمل، إلى جانب الطلبات الواردة من وزارة الحكم المحلي مباشرة
المجلس البلدي	الجهة التي تتولى اتخاذ القرارات	
رئيس البلدية	الجهة التي تتولى اتخاذ القرارات	
مستوى الحكومة المركزية	مقدم الطلب	في وسع أي وزارة من مستوى الحكومة المركزية أن تقدم طلباً بشأن أسماء الشوارع

3-2-3 الصلاحيات المخولة لهيئة الحكم المحلي لاتخاذ القرارات

بناءً على الافتراض الذي يقول إن هيئة الحكم المحلي (المجلس البلدي) يستطيع أن يتخذ القرارات بما يتماشى مع هذه المبادئ التوجيهية، فإن العمليات والإجراءات تتبع القواعد الأساسية المبينة أدناه.

3-2-3-1 القواعد الأساسية

يعد القرار الصادر عن المجلس البلدي نتاجاً لعملية ديمقراطية وحوار ديمقراطي. وعلينا كذلك أن نضع في الاعتبار أن المجالس البلدية لا يمكنها سوى اتخاذ القرارات التي تقع ضمن نطاق صلاحياتها من الناحية القانونية وأن قراراتها يجب أن تتواءم مع التشريعات والمبادئ المرعية في هيئات الحكم المحلي والسياسات التي يعتمدها المجلس المعني نفسه.

ويضطلع أعضاء المجلس البلدي بالمسؤولية عن التأكد من أنهم على اطلاع وافٍ وأنهم يتخذون قرارات مدروسة ومستنيرة. وينبغي لهؤلاء الأعضاء أن يتصفوا بالحياد والموضوعية والتخلي عن الانحياز وأن يعلموا بدافع الحرص على الصالح العام.

ولا يمكن اتخاذ قرار جيد إلا عندما يكون من يتخذه على دراية جيدة بالشأن الذي يعنى هذا القرار به. وفيما يتعلق بأعمال تسمية الشوارع وترقيم المباني، تحتل هذه القواعد الأساسية بشأن اتخاذ القرارات أهمية قصوى.

3-2-3 اتخاذ القرارات المدروسة

يتعين على، المجلس البلدي لكي يكون مجهزاً لاتخاذ قرارات مدروسة دراسة وافية، أن يملك القدرة على الاطلاع على جميع المعلومات المتصلة بالموضوع الذي يريد أن يدرسه، بحيث يتسنى له أن يتخذ القرارات الفضلى التي تخدم المصلحة العامة.

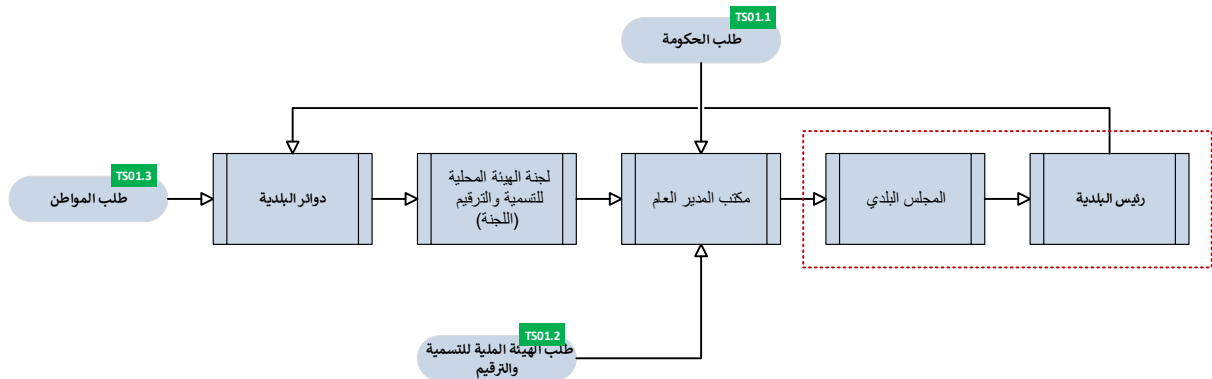
وتتوافق الطلبات التي ترد إلى المجلس البلدي بشأن تسمية الشوارع وترقيم المباني مع تقرير من الموظفين العاملين في لجنة تسمية الشوارع. وتأتي هذه الطلبات مع المشورة ذات العلاقة وتخضع للبحث المهني وتتسم بالدقة. ويتعين على المجلس البلدي:

- دراسة جميع المعلومات ذات الصلة قبل أن يتخذ قراره.
- قراءة التقارير والتوصيات قراءة بعناية فائقة.
- طلب المزيد من المعلومات قبل حضور الاجتماعات إذا اقتضى الأمر ذلك، من خلال اتباع المبادئ التوجيهية التي يضعها المجلس بشأن الطلب المقبولة (سياسة المجلس المتعلقة بطلب المشورة أو المعلومات من موظفيه).

وفي حال ورود طلب إلى المجلس البلدي وكان أعضاؤه يشعرون بأنهم لا يملكون معلومات وافية، فيمكنهم حينئذ التصويت على تأجيل القرار النهائي إلى اجتماع لاحق.

3-3-2-3 الإجراءات العامة

يصور الشكل التالي إجراءات عامة ومستوى عاليًا يجري اتباعه في تسمية الشوارع. وسوف نبين هذه العملية بوجه أكبر من التفصيل في الفصول التالية.



الشكل 3-2: إجراءات عامة

في وسع ثلاثة أطراف مختلفة أن تطلق بداية العملية، وهي: المواطن أو لجنة هيئة الحكم المحلي للتسمية والترقيم أو مستوى الحكومة المركزية (الوزارة). ومع ذلك، تعد الاستثناءات مسموحة وممكنة في بعض الحالات التي يقرر فيها المجلس البلدي تسمية الشوارع دون ورود أي طلب إليه أو دون توصية من لجنة هيئة الحكم المحلي للتسمية والترقيم.

ويرسل المواطن طلبًا خطيًا إلى البلدية إما من خلال البريد الإلكتروني أو بالحضور إلى مركز خدمات الجمهور في البلدية. ويجب أن يتضمن الطلب الاسم المقترح باللغتين الغربية والإنجليزية، إلى جانب المبررات المناسبة التي تسوغ الطلب ووصف مقتضب بشأن الاسم.

ثم تتولى لجنة هيئة الحكم المحلي دراسة الطلب. ويرسل رد رسمي إلى مقدم الطلب في حال رفضه. إما إذا قبل هذا الطلب، فترسل توصيات اللجنة إلى مكتب المدير العام لإضافته إلى جدول أعمال المجلس البلدي.

وفي وسع لجنة هيئة الحكم المحلي للتسمية والترقيم كذلك أن تقترح أسماء للشوارع. كما ترسل هذه التوصية، بعد مناقشتها على المستوى الداخلي، إلى مكتب المدير العام لوضعها على جدول أعمال المجلس البلدي.

وإذا كان الطلب واردًا من الحكومة المركزية، يرسل الطلب مباشرة إلى مكتب المدير العام لوضعه جدول أعمال المجلس البلدي.

ويقر المجلس البلدي الاسم أو يرفضه. وإذا لم يتمكن المجلس من اتخاذ قراره في هذا الشأن لأي سبب من الأسباب، فيتخذ رئيس البلدية القرار المطلوب. وفي هذه الحالات، يعتبر المجلس البلدي ورئيس البلدية وحدة واحدة.

وفي حال الموافقة على الاسم، يرسل القرار إلى الدائرة المسؤولة ووحدة العلاقات العامة. وتطلع الدائرة المسؤولة لجنة هيئة الحكم المحلي للتسمية والترقيم وتقترح موقعًا أو عدة مواقع للاسم الذي تمت الموافقة عليه. ويجب الحصول على موافقة رئيس البلدية على هذا الموقع.

ويجري تحديث نظم تخطيط الموارد المؤسسية ونظم المعلومات الجغرافية بالاسم والموقع اللذين جرى إقرارهما، وترفع طلبات لوحات التسمية. وتتواصل وحدة العلاقات العامة مع مقدم الطلب و/أو أسرته لترتيب حفل عام لتدشين الشارع.

3-3 النقطة المركزية في البلدية

1-3-3 مقدمة

ذكرنا في الفصل 2-2 (مدخل إلى تسمية الشوارع) أن مركز محل الإقامة، أو المدينة أو البلدية أو نقطة المركز، التي يصار إلى تحديدها لهذه الغاية، يجب أن تشكل نقطة البداية في عملية التسمية والترقيم. وفي معظم الحالات، تستخدم دار البلدية لهذا الغرض، أو مكتب البريد العام أو منطقة السوق المركزي (التاريخي) أو مكان محدد له أهميته في بعض الأحيان (من قبيل نصب تذكاري) في مركز المدينة.

2-3-3 عملية تحديد النقطة المركزية

تقع عملية تحديد النقطة المركزية للبلدية خارج نطاق هذه الوثيقة. ونفترض أنه يتعين على جميع البلديات أن تحدد النقاط المركزية فيها من منظور تاريخي.

وإذا كان يجب إنجاز هذا الأمر، فإننا نقترح اعتماد دار البلدية باعتبارها النقطة المركزية للبلدية.

4-3 نظام الترميز للشوارع

1-4-3 مقدمة

اعتمدت الشوارع التي تقرّر ترميزها وترقيمها بناءً على المخططات الهيكلية للمدن، بالنظر إلى أن هذه المخططات تمثل المرجعية القانونية لحق المرور في هذه الشوارع. ولذلك، جرى نقل الشوارع من ملف الأوتوكاد الذي يتضمن المخطط الهيكلية وتحويلها إلى ملف نظم المعلومات الجغرافية بصيغة «شيب» (Shape)، حيث يمثل الملف متعدد الخطوط الذي يستخدم الصيغة (shapefile) محاور الطرق. واستُخدمت طبقة أخرى من طبقات بيانات الشوارع في الترميز، والتي تعتمد البلديات كذلك، وهي الشوارع التي تشملها الخرائط المساحية، مع ملاحظة أن عدد هذه الشوارع قليل بالمقارنة مع الشوارع الموجودة في المخططات الهيكلية. ولذلك، يتضمن جدول خصائص طبقات بيانات الشوارع خانة تحدد مصدر طبقة البيانات (المخطط الهيكلية / الخرائط المساحية).

تصنف الشوارع إلى أربعة أنواع، هي:

- الشوارع الكبرى: هذه الشوارع تمر عبر المدينة من شمالها إلى جنوبها أو من شرقها إلى غربها و/أو تؤدي خدمة كبيرة للمدينة. وهذه الشوارع هي الأعرض بالمقارنة مع شبكة الطرق في المدينة.
- الشوارع الرئيسية: هذه الشوارع تربط الشوارع الكبرى بعضها ببعض. ويعتمد نطاق عرضها على شبكة الطرق في المدينة.
- الشوارع الثانوية 1: هذه الشوارع تربط الطرق الكبرى بالطرق الرئيسية وتقل في أهميتها عن أهمية الشوارع الرئيسية.
- الشوارع الثانوية 2: لهذه الشوارع نهايات مسدودة أو تتصل بشوارع غير معبدة.

الشوارع التي تعرضها الطبقات البيانية المستمدة من نظم المعلومات الجغرافية متاحة في صورة محاور وتتضمن معلومات تبين الخصائص ذات الصلة عن اسم الشارع (إن وجد) ونوعه وعرضه ومصدر طبقة البيانات.

3-4-2 المبادئ التوجيهية النازمة لترميز الشوارع

3-4-2-1 نقطة البداية

انظر قسم 1-2-1: نقطة البداية.

3-4-2-2 القواعد الرئيسية للترميز

نقذ إجراء من إجراءات الترميز على عدد من الشوارع. ويرد هذا الإجراء على النحو التالي:

- 1- يُرمز للشوارع الكبرى برمز 00×. ويرمز للشوارع الكبرى الموازية بالرمز 00× شرق / غرب / شمال / جنوب أو 00× شرق / غرب / شمال / جنوب.

(أ) يعطى الشارع الكبير العمودي المركزي في المدينة والذي يمر عبر المدينة من شمالها إلى جنوبها الرقم 100،

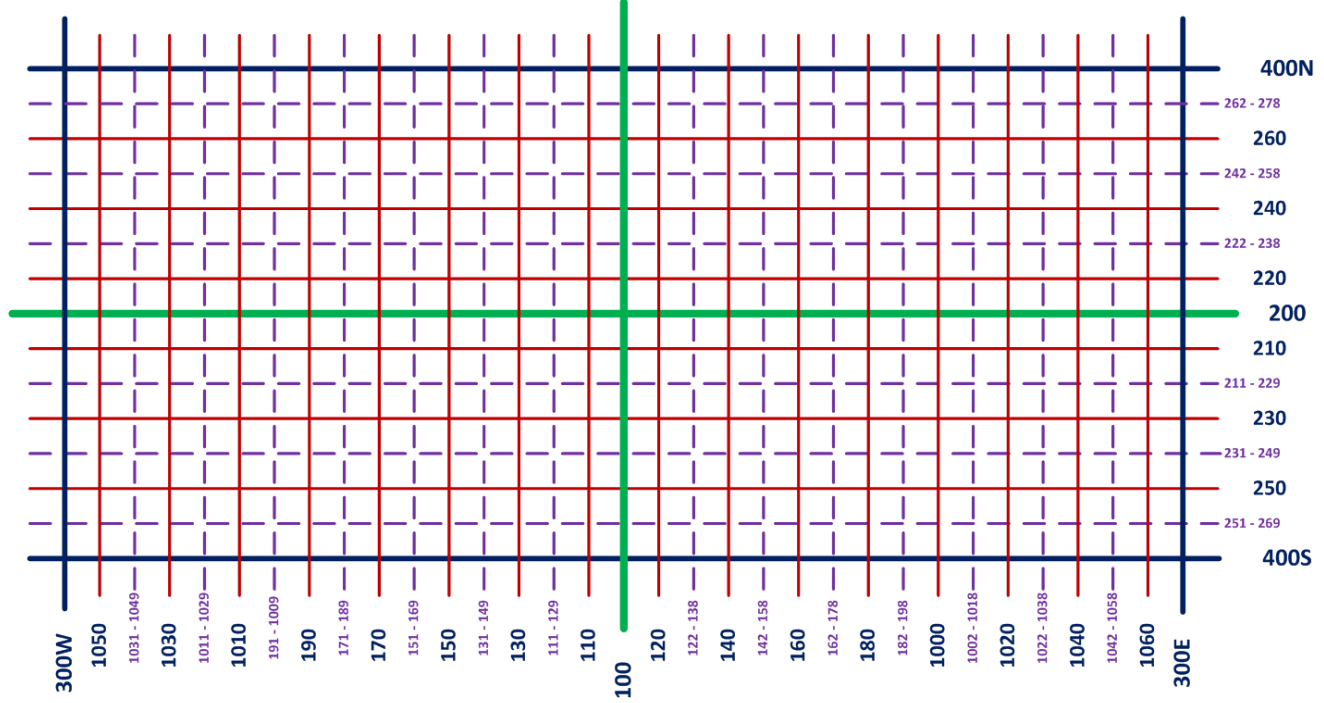
- يخصص رقم فردي لجميع الشوارع الموازية لهذا الشارع والواقعة إلى الشرق منه (مثل 300ش، 500ش، 700ش، 1100ش، 1300ش، ... 2100ش، 2300ش،)

- ويخصص رقم فردي لجميع الشوارع الموازية لهذا الشارع والواقعة إلى الغرب منه (مثل 300غ، 500غ، 700غ، 1100غ، 1300غ، ... 2100غ، 2300غ،)

(ب) يعطى الشارع الكبير الأفقي المركزي في المدينة الرقم 200،

- يخصص رقم زوجي لجميع الشوارع الموازية لهذا الشارع والواقعة إلى الشمال منه (مثل 400 شم، 600 شم، 800 شم، 1200 شم، 1400 شم، ... 2000 شم، 2400 شم،)
 - ويخصص رقم زوجي لجميع الشوارع الموازية لهذا الشارع والواقعة إلى الجنوب منه (مثل 400 ج، 600 ج، 700 غ، 1200 ج، 1400 ج، ... 2200 ج، 2400 ج،)
- 2- تعطى الشوارع الرئيسية رقم $0 \times \times$ ، أو رقم 0×0 :
- أ) يخصص لجميع الشوارع التي تقع إلى الشرق من الشارع الكبير العمودي المركزي وتوازي الشارع نفسه رقم زوجي (مثل 120، 140، 160، 180، 1000، 1020، 1040،).
 - ب) يخصص لجميع الشوارع التي تقع إلى الغرب من الشارع الكبير العمودي المركزي وتوازي الشارع نفسه رقم فردي (مثل 110، 130، 150، 170، 190، 1010، 1030،).
 - ج) يخصص لجميع الشوارع التي تقع إلى الشمال من الشارع الكبير الأفقي المركزي وتوازي الشارع نفسه رقم زوجي (مثل 220، 240، 260، 280، 2000، 2020،).
 - د) يخصص لجميع الشوارع التي تقع إلى الجنوب من الشارع الكبير الأفقي المركزي وتوازي الشارع نفسه رقم فردي (مثل 210، 230، 250، 270، 290، 2010، 2030،).
- 3- تعطى الشوارع الثانوية رقم $\times \times \times$ ، أو رقم $\times \times \times 0$ ، أو رقم $0 \times \times \times$:
- أ) يخصص لجميع الشوارع التي تقع إلى الشرق من الشارع الكبير العمودي المركزي وتوازي الشارع نفسه رقم زوجي (مثل 122، 142، 162، 182، 1002، 1022، 1042،، 1088، 10800، 10802،).
 - والتسلسل التالي عندما يكون الشارع الثانوي موازيًا للطريق الرئيسي مباشرة (طريق ثانوي قبل طريق رئيسي): (102، 104، 106، 108، 10020، 10040،).
 - ب) يخصص لجميع الشوارع التي تقع إلى الغرب من الشارع الكبير العمودي المركزي وتوازي الشارع نفسه رقم فردي (مثل 111، 131، 150، 171، 191، 1011، 1031،، 1099، 10903، ...).
 - ج) يخصص لجميع الشوارع التي تقع إلى الشمال من الشارع الكبير الأفقي المركزي وتوازي الشارع نفسه رقم زوجي (مثل 222، 242، 262، 282، 2002، 2022،، 2088، 20800، 20802، ...).
 - د) يخصص لجميع الشوارع التي تقع إلى الجنوب من الشارع الكبير الأفقي المركزي وتوازي الشارع نفسه رقم فردي (مثل 211، 231، 251، 271، 291، 2011، 2031،، 2099، 20901، 20903، ...).
- 4- لا ترقم الشوارع الثانوية 2 التي تمثل شوارع غير معبدة والشوارع المسدودة وفقًا للقواعد الواردة في هذا الدليل، ويخصص لها كلها رمز واحد، هو 10,000.

يوجز الرسم البياني التالي الإجراء العام المتبع في نظام الترميز:



شكل 3-3: نظام ترميز الشوارع

3-4-3 الترميز في ظروف خاصة

شهدت إجراءات ترميز الشوارع بعض الحالات الخاصة، التي تعاملنا معها بطريقة تختلف عما ورد في المبادئ التوجيهية الرئيسية أعلاه، وذلك من قبيل الحالات التالية:

- أكثر من اسم واحد للشارع نفسه (حسب نقطة بداية الشارع ونقطة نهايته): فعلى سبيل المثال، قد تجد شارعاً من الشوارع الكبرى التي تمر عبر المدينة من شمالها إلى جنوبها وله ثلاثة أسماء مختلفة. ففي هذه الحالة، نعطي هذا الشارع الرمز نفسه، ولكن نُبقي على أسمائه المختلفة في جدول الخصائص عن طريق تقسيم الشارع إلى مقاطع حسب اسم كل مقطع منه.
- أعراس مختلفة للشارع نفسه: قد تجد الشارع نفسه بأعراس مختلفة، ويكون الفرق في العرض بين نقطة البداية ونقطة النهاية ضئيلاً للغاية في بعض الأحيان، ومن ثم نغطي الشارع الرمز نفسه ونبقي على المعلومات المتعلقة بعرضه في جدول الخصائص. ولكن الفرق

قد يكون كبيراً للغاية في بعض الحالات بحيث يكون للشارع نفسه أكثر من تصنيف واحد. وبالتالي، نضع في الاعتبار تصنيف الشارع فقط بناءً على تصنيف أكبر مقطع فيه ونبقي على المعلومات الأصلية (العرض والتصنيف) في جدول الخصائص.

- لا يوجد في بعض المدن شوارع مركزية كبرى يمر الواحد منها عبر المدينة من أقصى الشمال إلى أقصى الجنوب و/أو من أقصى الشرق إلى أقصى الغرب، بحيث تستخدم باعتبارها شوارع كبرى مركزية للمدينة وتشكل الرموز الأساسية لرموز الشبكة بأكملها. لذلك، نفترض في هذه الحالة أنه لدينا طريقتان كبيرتان افتراضيتان، أحدهما عمودي والآخر أفقي، ويمران عبر المدينة من شمالها إلى جنوبها ومن شرقها إلى غربها، حيث نستخدمهما في ترميز شبكة طرق المدينة، غير أننا لا نضعهما في الاعتبار عند ترقيم البنايات لأنه لا وجود لهما على أرض الواقع.
- عندما تكون المسافة بين طريقتين كبيرتين بعيدة للغاية، بحيث لا يمكن ترقيم جميع الطرق الرئيسية التي توجد بينهما على أساس الطرق الكبرى القائمة، نستطيع أن نفترض أنه لدينا طريق كبير افتراضي له رقم محدد من أجل استكمال التسلسل دون أن نضع هذا الطريق الافتراضي في الاعتبار عند ترقيم البنايات.

3-5 تسمية الشوارع الجديدة

3-5-1 مقدمة

نناقش في هذا الفصل جميع الخطوات الإجرائية اللازمة لتسمية شارع جديد.

وسوف نوضح معالم هذه العملية من خلال تحديد الخطوات والجهات الفاعلة (الأطراف المعنية)، والنماذج وأنواع الاتصالات الأخرى التي تنطوي على عناصر إلزامية (من قبيل اسم مقدم الطلب، والاسم المقترح للشارع، الخ) والقواعد التي تنظم اتخاذ القرارات.

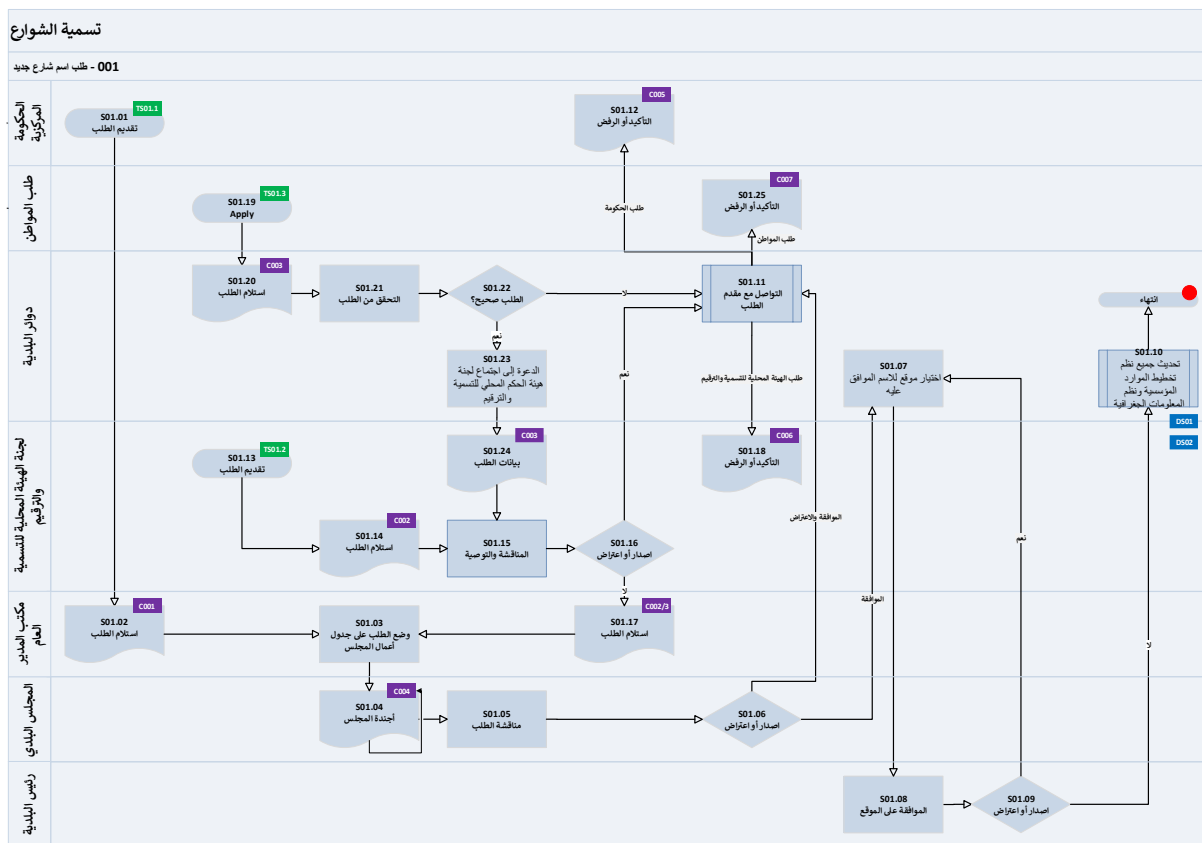
3-5-2 طلب اسم جديد للشارع

تعرف هذه العملية بمسمى (S01) - طلب اسم جديد للشارع وعلى وجه العموم، قد يكون مقدم الطلب شخصاً يقدمه بالنيابة عن مبادرة حكومية (بلدية) أو شخصاً يقدمه بالنيابة عن مبادرة خاصة (أو شخصية). وهذا لا يغير في الإجراء شيئاً.

ويجوز لأي شخص أن يرفع طلبًا إلى الدائرة المسؤولة / وحدة العلاقات العامة على نموذج طلب رسمي، بمعنى عريضة بشأن تسمية (مقطع من) شارع يقع داخل حدود البلدية.

1-2-5-3 تخطيط العملية

يرجى معاينة الشكل أدناه للاطلاع على كيفية تخطيط العملية.



شكل 3-4: طلب اسم شارع جديدة (أو أسماء شوارع جديدة)

3-2-5-2 شرح خطوات العملية

نجد في الجدول أدناه وصفاً تفصيلياً للخطوات التي تشملها هذه العملية. كما يشير هذا الجدول إلى أهداف الاتصالات التي يلجأ إليها خلال هذه الخطوات. ثم تحدد أهداف الاتصالات بوجه أكبر من التفصيل في قسم 13-2-3: (شرح أهداف الاتصالات)، صفحة 91.

الرمز التعريفي	الخطوة	البيان	انظر
S01.01	تقديم الطلب	تمثل هذه الخطوة بداية العملية. ويجب أن يكون الطلب خطياً (انظر تعريف «خطياً» لمعرفة أنواع الطلبات الخطية المسموح بها). ويعد تقديم الطلب واحداً من ثلاثة نقاط لبدء هذه العملية. وتستهل الحكومة المركزية هذه الخطوة. ويرسل الطلب مباشرة إلى مكتب المدير العام لكي يوضع على جدول أعمال المجلس البلدي.	TS01.1
S01.02	استلام الطلب	يتم استلام «النموذج» (C001) وتسجيله في تاريخه ووقته ويخزن من أجل المزيد من المعالجة.	C001
S01.03	وضع الطلب على جدول أعمال المجلس	يستلم مكتب المدير العام نموذج الطلب (C001) ويضعه على جدول أعمال المجلس البلدي.	
S01.04	جدول أعمال المجلس	يتم إعداد جدول أعمال المجلس البلدي وتعميم النموذج (C004) على أعضاء المجلس.	C004
S01.05	المناقشة	يوافق المجلس على الاسم بعد مناقشته أو يرفضه.	
S01.06	الموافقة أو الرفض؟	بناءً على النتيجة التي تخلص الخطوة السابقة إليها، يتم تحديد الخطوات التالية. في حال الموافقة، يجرى التواصل مع صاحب الطلب (S01.11). وفي حال الرفض، يتم التواصل مع صاحب الطلب كذلك (S01.11 أيضاً). وفضلاً عن ذلك، تختار الدائرة المسؤولة / وحدة العلاقات العامة، عند الموافقة على الطلب، (عدداً من) المواقع المحتملة للحصول على موافقة رئيس البلدية عليها (S01.07).	
S01.07	اختيار الموقع للاسم الذي صدرت الموافقة عليه	تختار الدائرة المسؤولة / وحدة العلاقات العامة (عدداً من) المواقع المحتملة للحصول على موافقة رئيس البلدية عليها.	
S01.08	الموافقة على الموقع	يجب أن يوافق رئيس البلدية على الموقع.	
S01.09	مشكلة أم اعتراض؟	في حال بروز مشكلة أو اعتراض، تتم إحالة الموافقة مرة أخرى إلى الدائرة المسؤولة / وحدة العلاقات العامة، مرفقة مع التعليمات	

الرمز التعريفي	الخطوة	البيان	انظر
S01.10	تحديث نظم تخطيط الموارد المؤسسية ونظم المعلومات الجغرافية	يجب تحديث جميع البيانات التي تشملها نظم تخطيط الموارد المؤسسية ونظم المعلومات الجغرافية بالاسم (أو الأسماء) والمواقع المقرة. وتتمثل الخطوات التالية في طلب لوحات تسمية الشوارع، ويتعين على دائرة العلاقات العامة أن تتواصل مع مقدم الطلب من أجل الترتيب لإقامة حفل عام لتدشين الشوارع. (ويرد بيان هذه العملية بقدر أكبر من التفصيل في هذه الوثيقة).	DS01 DS02
S01.11	التواصل مع صاحب الطلب	ترسل رسالة رسمي إلى مقدم الطلب، مرفقة مع قرار المجلس. وثمة نوعان من رسائل (الموافقة / الرفض)، حيث يتم إرسالها إلى ثلاثة فئات مختلفة من أصحاب الطلبات (المواطن، أو الحكومة المركزية أو لجنة هيئة الحكم المحلي للتسمية والترقيم). وإذا كان اسم الشارع يخص شخصاً أو مدينة، يجب على وحدة العلاقات العامة أن تتواصل مع الأسرة المعنية أو مكتب تمثيلها لترتيب إقامة حفل عام لتدشين الشارع (أو الشوارع). ويرد بيان هذه العملية كاملة بوجه أكبر من التفصيل أدناه.	
S01.12	التأكيد أو الرفض	تستلم الحكومة المركزية نموذج الرسالة (C005) التي تتضمن الموافقة أو الرفض المحتمل.	C005
S01.13	تقديم الطلب	تمثل هذه الخطوة نقطة بداية في العملية. ويجب أن يكون الطلب خطياً (انظر تعريف «خطياً» لمعرفة أنواع الطلبات الخطية المسموح بها). وفي حال أعمال الحفر أو تعبيد طرق جديدة، تقترح لجنة هيئة الحكم المحلي للتسمية والترقيم أسماء جديدة لطرق جديدة. ويعد تقديم الطلب واحداً من ثلاثة نقاط لبدء هذه العملية. وتستهل لجنة هيئة الحكم المحلي للتسمية والترقيم هذه الخطوة. ويخضع الطلب للنقاش في اجتماع لجنة هيئة الحكم المحلي للتسمية والترقيم.	TS01.2
S01.14	استلام الطلب	يتم استلام «النموذج» (C002) وتسجيله في تاريخه ووقته ويخزن من أجل المزيد من المناقشة.	C002

الرمز التعريفي	الخطوة	البيان	انظر
S01.15	المناقشة والتوصية	ترسل توصيات اللجنة إلى مكتب المدير العام لوضعها على جدول أعمال المجلس البلدي. يوافق المجلس على الاسم أو الأسماء أو يرفضها. وفي حال الموافقة، يرسل القرار إلى الدائرة المسؤولة أو وحدة العلاقات العامة. تطلع الدائرة المسؤولة لجنة هيئة الحكم المحلي للتسمية والترقيم على الموافقة وتقرّر موقعا أو عدة مواقع للاسم أو الأسماء التي صدرت الموافقة عليها. ويجب الحصول على موافقة رئيس البلدية على الموقع. ويتم تحديث جميع البيانات التي تشملها نظم تخطيط الموارد المؤسسية ونظم المعلومات الجغرافية بالاسم (أو الأسماء) والمواقع المقررة ويتم طلب لوحات التسمية.	
S01.16	مشكلة أم اعتراض؟	يتم استلام «النموذج» (C004) الذي يتضمن المشاكل أو الاعتراضات التي يبديها المجلس البلدي وتسجيله في تاريخه ووقته للمزيد من المعالجة.	
S01.17	استلام الطلب	يتم استلام «النموذج» (C002) أو (C003) وتسجيله في تاريخه ووقته للمزيد من النقاشات.	C002 C003
S01.18	التأكيد أو الرفض	تستلم لجنة هيئة الحكم المحلي للتسمية والترقيم نموذج الرسالة (C006) التي تتضمن الموافقة أو الرفض المحتمل.	C006
S01.19	تقديم الطلب	تمثل هذه الخطوة نقطة بداية في العملية. ويجب أن يكون الطلب خطياً (انظر تعريف «خطياً» لمعرفة أنواع الطلبات الخطية المسموح بها). ويعد تقديم الطلب واحداً من ثلاثة نقاط لبدء هذه العملية. ويستهل المواطن هذه الخطوة. ويخضع الطلب للنقاش في اجتماع لجنة هيئة الحكم المحلي للتسمية والترقيم.	TS01.3
S01.20	استلام الطلب	يتم استلام «النموذج» (C003) وتسجيله في تاريخه ووقته ويخزن من أجل المزيد من المراجعة.	C003
S01.21	التحقق من صحة الطلب	يتم التحقق من صحة «نموذج» الطلب (C003) في ضوء مجموعة من القواعد المحددة سلفاً، والتي تعد واضحة لمقدم الطلب كذلك. ويرد بيان التحقق من الطلبات ومعاييرها في القسم 3-9-2-6 (قواعد التحقق من الطلبات).	
S01.22	الطلب صحيح؟	إذا كان الطلب صحيحاً، فالخطوة التالية هي الخطوة (S01.23)، وإلا تنفذ الخطوة (S01.11)	

الرمز التعريفي	الخطوة	البيان	انظر
S01.23	دعوة لجنة هيئة الحكم المحلي للتسمية والترقيم إلى عقد اجتماع	توجه الدعوة إلى لجنة هيئة الحكم المحلي للتسمية والترقيم للاجتماع مرة واحدة كل فترة تتراوح من شهر إلى ثلاثة أشهر بناءً على عدد الطلبات والمرحلة التي بلغها مشروع تسمية الشوارع (وقد تكون وتيرة الاجتماعات في المرحلة الأولى حتى اجتماعين أو ثلاثة اجتماعات في الأسبوع). وتوصي لجنة هيئة الحكم المحلي للتسمية والترقيم بالموافقة على الطلب إذا كان الاسم يتوافق مع أحد معايير التسمية.	
S01.24	بيانات الطلب	يتم تحويل «النموذج» (C003) إلى اجتماع لجنة هيئة الحكم المحلي للتسمية والترقيم في الخطوة (S01.15).	C003
S01.25	التأكيد أو الرفض	يستلم المواطن صاحب الطلب نموذج الرسالة (C007)، التي تتضمن إما الموافقة وإما الرفض.	C007

3-2-5-3 شرح أهداف الاتصالات

جرى تحديد أهداف الاتصالات التالية، وهي تستخدم في هذه العملية.

الرمز التعريفي	الجهة التي تستهل العملية	البيان
C001	الحكومة المركزية	هذا هو «نموذج» الطلب الذي ترفعه الحكومة المركزية أو وزارة لتسجيل اسم شارع جديد.
C002	لجنة هيئة الحكم المحلي للتسمية والترقيم	هذا هو «نموذج» الطلب الذي ترفعه لجنة هيئة الحكم المحلي للتسمية والترقيم لتسجيل اسم شارع جديد.
C003	مقدم الطلب	هذا هو «نموذج» الطلب الذي يرفعه مواطن لتسجيل اسم شارع جديد.
C004	مكتب المدير العام	هذا هو جدول الأعمال الذي يرد فيه موضوع تسمية الشوارع.
C005	الدائرة المسؤولة / وحدة العلاقات العامة	هذه رسالة رسمية ترسل إلى الحكومة المركزية بقرار المجلس (سواء كان بالموافقة أو الرفض).
C006	الدائرة المسؤولة / وحدة العلاقات العامة	هذه رسالة رسمية ترسل إلى لجنة هيئة الحكم المحلي للتسمية والترقيم بقرار المجلس (سواء كان بالموافقة أو الرفض).

الرمز التعريفي	الجهة التي تستهل العملية	البيان
C007	الدائرة المسؤولة / وحدة العلاقات العامة	هذه رسالة رسمية ترسل إلى المواطن بقرار المجلس (سواء كان بالموافقة أو الرفض).

3-5-2-4 مخازن البيانات

جرى تحديد مخازن البيانات التالية، وهي تستخدم في هذه العملية.

الرمز التعريفي	البيان	الملاحظات
DS01	أسماء الشوارع	يمثل مخزن بيانات أسماء الشوارع تسجيلًا أصليًا يملكه المجلس البلدي ويحتفظ به. ويتم تسجيل جميع أسماء الشوارع الصحيحة في مخزن البيانات هذا.
DS02	الرموز البريدية	يعد مخزن بيانات الرموز البريدية تسجيلًا أصليًا يعود للبلدية. ويتم تسجيل جميع الرموز البريدية الصحيحة في مخزن البيانات هذا.

3-5-2-5 قواعد التحقق من الطلبات

يمكن تقسيم قواعد التحقق من الطلبات إلى مجالين رئيسيين:

- صيغة الطلبات وتقديمها
- تطبيق قواعد التحقق من صيغة الطلبات وتقديمها على تقديم «النموذج» الصحيح، مع إيراد جميع المعلومات المطلوبة والضرورية في ذلك النموذج، وضمان يسر قراءته وما إذا كان الطلب قدم في غضون الأطر الزمنية المقررة وقدمه الطرف أو الأطراف المأذون لها.
- المحتوى (قبل التدقيق)
- يشير هذا إلى مجموعة القواعد التي يحددها المجلس البلدي، والتي يجب تدقيقها وإصدارها قبل طلب المشاورات التي يجريها المجلس. وكمثال على ذلك، إذا لم يكن ثمة رخصة تخطيط صدرت الموافقة عليها بشأن الموقع، فهذا يعد سببًا من أسباب الرفض التي يمكن تحديدها في مرحلة مبكرة.
- وإذا اجتاز الطلب هذه العقبات، يكون ذلك الطلب جاهزًا لطرحه للمناقشة أمام المجلس البلدي.

3-5-2-6 أسباب رفض الطلب

يرفض الطلب في الحالات التالية:

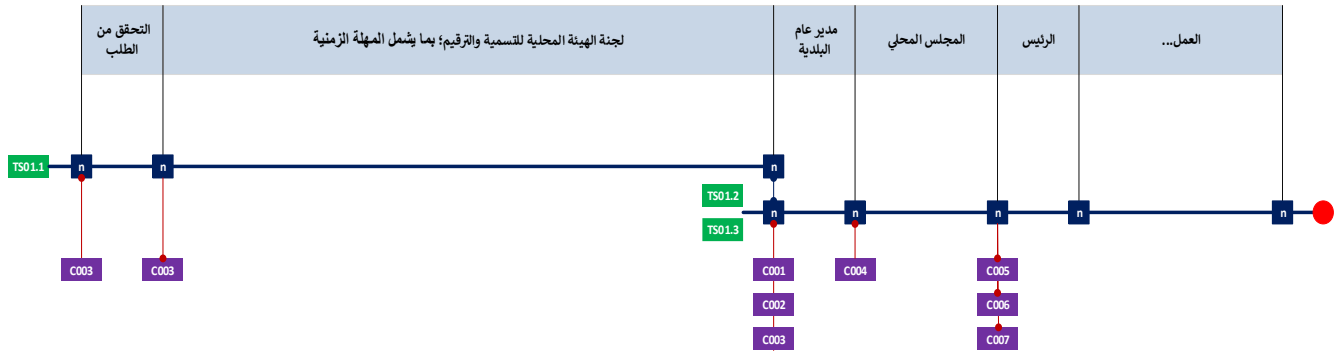
- لم يكن ثمة رخصة تخطيط للموقع أو المواقع.

- كانت مقترحات العنوان تشكل تكرارًا لعناوين موجودة، كأن يكون ذلك مثلًا داخل الشارع نفسه أو قطاع الرمز البريدي نفسه، الخ. ويجب دراسة كل طلب من الطلبات على حدة.
- كانت مقترحات العنوان تتعارض مع أي جانب من جوانب بيان سياسة المساواة التي يعتمد عليها المجلس وأهدافه (المقترحات التي تتسم بالوقاحة أو البذاءة أو العنصرية، الخ).
- كانت مقترحات العنوان تسبب مشاكل في التهجئة أو اللفظ.
- كانت لجنة هيئة الحكم المحلي للتسمية والترقيم أو المجلس قد طلب المزيد من المعلومات من صاحب الطلب من أجل الشروع في معالجة طلبه ولم يقدم هذه المعلومات في غضون عدد متفق عليه من الأيام.

3-5-2-7 الإطار الزمني العادي

يجب دراسة الإطار الزمني التالي في الحالة المتعلقة بالطلبات الجيدة والصحيحة، والتي لا يرفع عليها أي اعتراض من المجلس البلدي و/أو من المشاورات التي تعقد عبر البريد.

ويبين (الشكل 13-2: الإطار الزمني المتوقع لطلب لا تشوبه أي مشاكل بشأن اسم الشارع) الإطار الزمني، حيث لا ترد أي اعتراضات أو لا تثار أي مشاكل خلال عملية النظر في الطلبات.



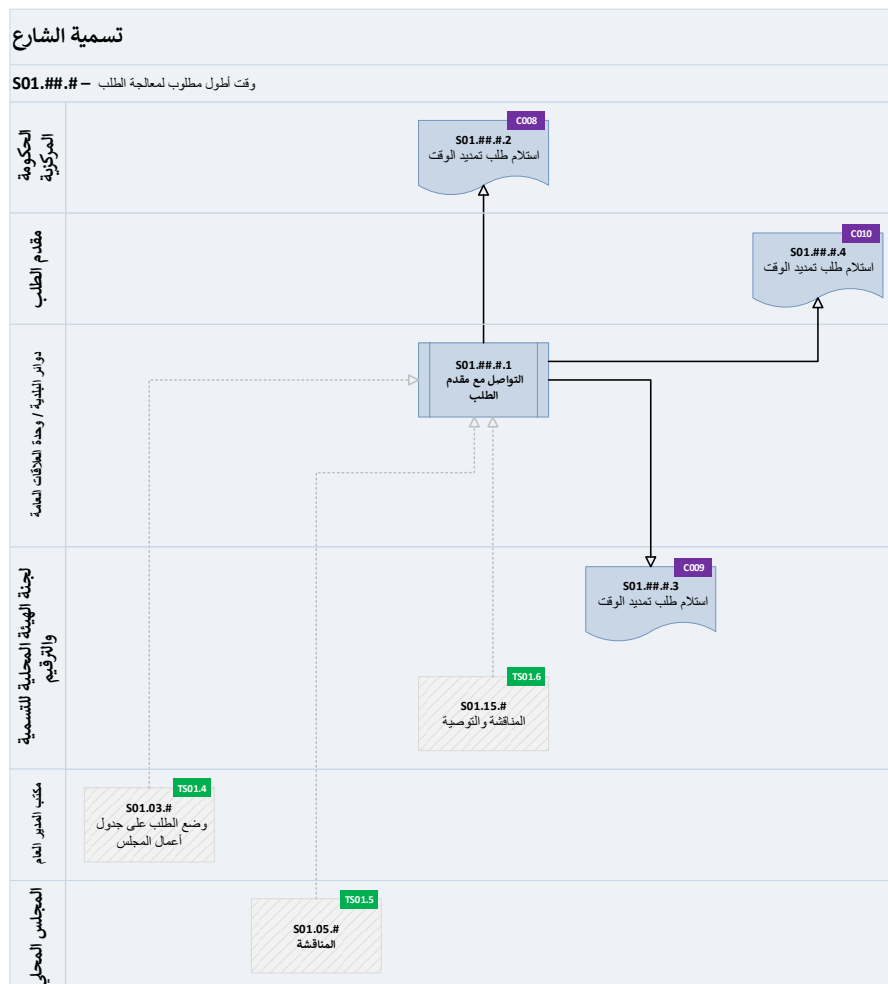
الشكل 3-5: الإطار الزمني المتوقع لطلب لا تشوبه أي مشاكل بشأن اسم الشارع

3-5-2-8 الإطار الزمني في الحالات التي تنشأ فيها مشاكل أو اعتراضات

يشترط على كل بلدية أن تعد إطارًا زمنيًا وتنتشره في الحالات التي يرد فيها اعتراض أو تنشأ فيها مشكلة في أثناء عملية تقديم الطلبات من جانب لجنة هيئة الحكم المحلي للتسمية والترقيم أو المجلس البلدي خلال المشاورات التي يعقدها. ويجب أن يشمل هذا الإطار الزمني حدًا أعلى لعدد الأيام المتفق عليها، بما يسمح بإعادة تقديم الطلب أو تحديد الموعد الذي لا يسمح بإعادة تقديمه قبل رفضه رفضًا نهائيًا.

3-6-3 عملية تمديد الأطر الزمنية

إذا ظهرت الحاجة إلى المزيد من الوقت في أي مرحلة من مراحل عملية تسمية الشوارع، يتم اعتماد إجراء خاص ومستقل لتمديد هذا الإطار الزمني، بما يشمل ذلك من إجراء الاتصالات اللازمة مع جميع الأطراف المعنية. ويجري تحديد هذا الإطار الزمني بدءًا من الخطوة (S01.##.##)، التي يتم إشعار لجنة هيئة الحكم المحلي للتسمية والترقيم فيها.



شكل 3-6: تمديد الإطار الزمني / وقت إضافي مطلوب للمعالجة

3-6-3 شرح خطوات العملية

نجد في الجدول أدناه وصفاً تفصيلياً للخطوات التي تشملها هذه العملية. كما يشير هذا الجدول إلى أهداف الاتصالات التي يلجأ إليها خلال بعض هذه الخطوات. ويرد تحديد أهداف الاتصالات في الفصل 13-3-3: (شرح أهداف الاتصالات)، صفحة 91.

الرمز التعريفي	الخطوة	البيان	انظر
S01.03.#	وضع الطلب على جدول أعمال المجلس	يستلم مكتب المدير العام نموذج الطلب (C001) ويضعه على جدول أعمال المجلس البلدي. في حال الحاجة إلى وقت أكبر من الوقت المتفق عليه، يجب إشعار مقدم الطلب بذلك. وثمة ما يستهل هذه الخطوة ويطلقها في هذه العملية.	TS01.4
S01.05.#	المناقشة	يوافق المجلس على الاسم أو يرفضه بعد مناقشته. في حال الحاجة إلى وقت أكبر من الوقت المتفق عليه، يجب إشعار مقدم الطلب بذلك. وثمة ما يستهل هذه الخطوة ويطلقها في هذه العملية.	TS01.5
S01.15.#	المناقشة والتوصية	في حال الحاجة إلى وقت أكبر لمناقشة التوصيات والاتفاق عليها من الوقت المتفق عليه، يجب إشعار مقدم الطلب بذلك. وثمة ما يستهل هذه الخطوة ويطلقها في هذه العملية.	TS01.6
S01.##.#.1	التواصل مع مقدم الطلب	في حال تمديد الوقت، يجب التواصل مع مقدم الطلب. وتدرس الرسائل المناسبة حسب مقدم الطلب.	
S01.##.#.2	استلام إشعار تمديد الوقت	ترسل رسالة رسمية إلى الحكومة في الحالات التي يتم فيها الإعلان عن تمديد الوقت.	C008
S01.##.#.3	استلام إشعار تمديد الوقت	ترسل رسالة رسمية إلى الحكومة في الحالات التي يتم فيها الإعلان عن تمديد الوقت.	C009
S01.##.#.4	استلام إشعار تمديد الوقت	ترسل رسالة رسمية إلى الحكومة في الحالات التي يتم فيها الإعلان عن تمديد الوقت.	C010

3-3-6-2 الأسباب التي تقف وراء تمديد الإطار الزمني

تقف الأسباب التالية وراء تمديد الإطار الزمني المطلوب لتقديم الردود:

- القوة القاهرة
- موسم العطلات
- أسباب أخرى

3-3-6-3 شرح أهداف الاتصالات

جرى تحديد أهداف الاتصالات التالية، وهي تستخدم في هذه العملية.

الرمز التعريفي	الجهة التي تستهل العملية	البيان
C008	المدير العام بواسطة الدائرة المسؤولة / وحدة العلاقات العامة	هذا هو «نموذج» الطلب الذي ترفعه الحكومة المركزية أو وزارة لتسجيل اسم شارع جديد.
C009	المجلس البلدي بواسطة الدائرة المسؤولة / وحدة العلاقات العامة	هذا هو «نموذج» الطلب الذي ترفعه لجنة هيئة الحكم المحلي للتسمية والترقيم لتسجيل اسم شارع جديد.
C010	لجنة هيئة الحكم المحلي للتسمية والترقيم بواسطة الدائرة المسؤولة / وحدة العلاقات العامة	هذا هو «نموذج» الطلب الذي يرفعه مواطن لتسجيل اسم شارع جديد.

3-7 إعادة تسمية الشوارع القائمة (أو إعادة ترقيمها)

3-7-1 مقدمة

تقتضي الضرورة، في مناسبات نادرة، إعادة تسمية شارع (أو إعادة ترقيمه). ولا ينفذ إلى هذا الإجراء إلا كملاذ أخير في أحوال كثيرة. ويتناول القسم 2-3-1 (المبادئ التوجيهية النازمة لإعادة تسمية الشوارع)، الأسباب والمبادئ التوجيهية المتصلة بهذا الأمر. ويناقش هذا الفصل كيفية عمل هذا الإجراء.

وسوف نوضح معالم هذه العملية من خلال تحديد الخطوات والجهات الفاعلة (الأطراف المعنية)، والنماذج وأنواع الاتصالات الأخرى التي تتطلب على عناصر إلزامية (من قبيل اسم مقدم الطلب، والاسم المقترح للشارع، الخ) والقواعد التي تنظم اتخاذ القرارات.

3-7-2 إجراءات إعادة تسمية شارع قائم (له اسم)

تحدد هذه العملية من خلال الخطوة (S22) - طلب اسم جديد لشارع قائم وله اسم.

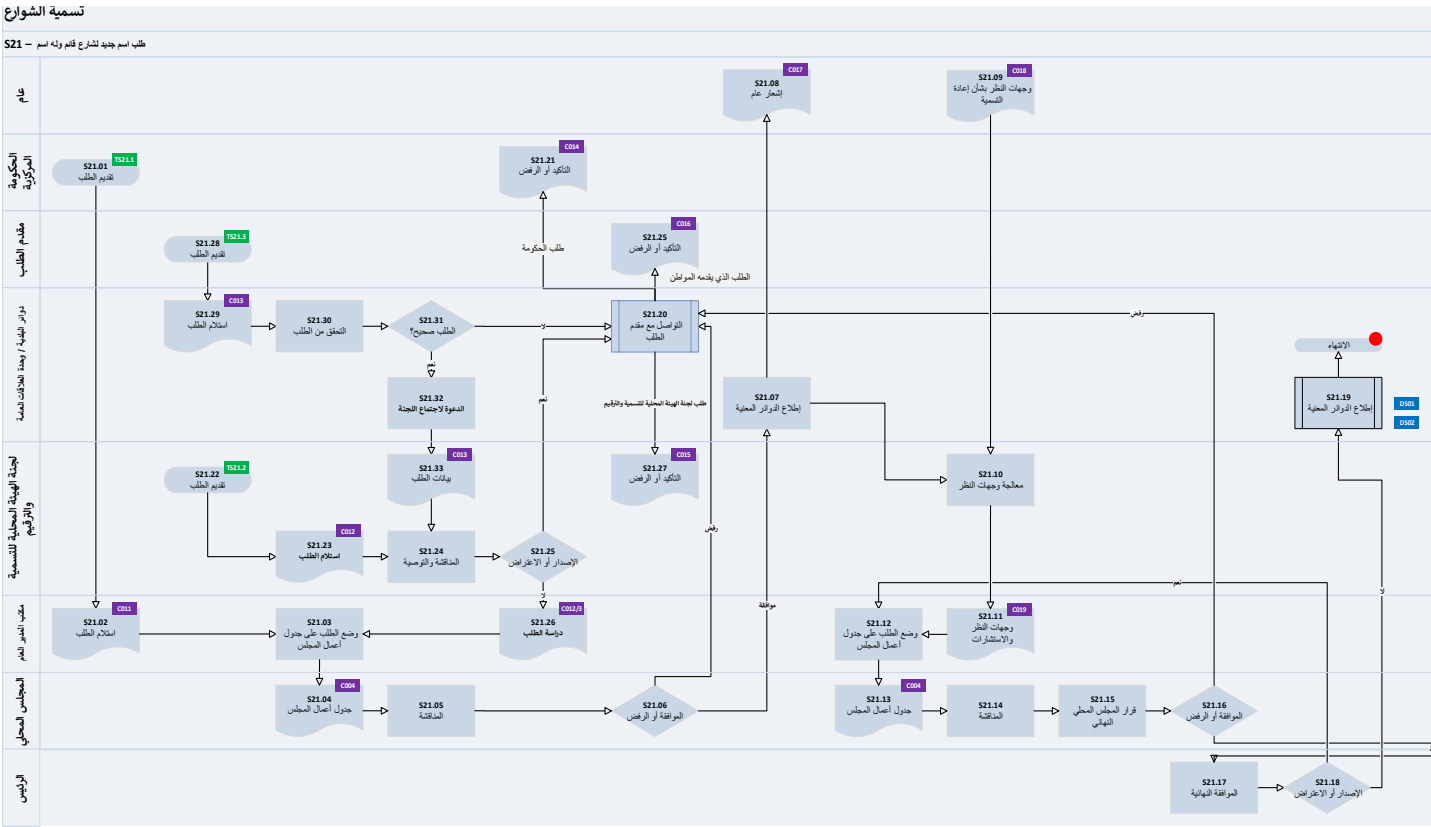
وتسري القواعد العامة التالية:

- 1- يجوز لأي شخص أن يرفع طلبًا إلى الدائرة المسؤولة / وحدة العلاقات العامة على نموذج طلب رسمي، بمعنى عريضة بشأن تسمية (مقطع من) شارع يقع داخل حدود البلدية.
- 2- من خلال إصدار إشعار عام بشأن الشارع محل التغيير، ترد الإشارة إلى النية المزمعة بتغيير اسم الشارع، ووضع أي وجهات نظر في هذا الشأن في الاعتبار.
- 3- يجب تسجيل اسم الشارع (أسماء الشوارع)، عند الاتفاق عليها، وتجهيز جدول التقييم.
- 4- إرسال العناوين الجديدة إلى شركات الخدمات العامة وخدمات الطوارئ وسجل الأراضي (سلطة الأراضي الفلسطينية) ودائرة المساحة ومجالس الخدمات المعنية.
- 5- يجوز للطرف المتضرر الذي يملك عقارًا متاخماً للشارع (مقطع الشارع) المعني أن يعترض على القرار النهائي الصادر عن رئيس البلدية والمجلس البلدي (وهذه عملية مستقلة).
- 6- لا يتم تغيير اسم شارع من الشوارع إلا إذا وجد صاحب القرار أن المنفعة العامة تفوق بوضوح الالتباس الذي يسببه للعامة والتكلفة التي يمكن أن يستتبعها تغيير الاسم.
- 7- عند إعادة تسمية الشوارع بناءً على طلب أفراد الجمهور (الطلبات الخاصة / مقدمي الطلبات)، تضع البلدية جدولًا بالرسوم اللازمة لتغطية المصاريف الإدارية المعقولة على أساس التكلفة المعقولة التي تتكبدها البلدية جراء مراجعة المقترحات بشأن تغيير الاسم، وعقد الاجتماعات العامة وجلسات الاستماع، وغيرها من المصاريف العارضة المترتبة على الإجراءات المرتبطة بمقترحات تغيير الاسم

والاعتراضات الواردة عليه. كما يفرض رسم على من يحالفه النجاح من أصحاب الطلبات من أجل تغطية تكلفة استبدال لوحات تسميات الشوارع.

3-7-2-1 تخطيط العملية

يرجى معاينة الشكل البياني أدناه للاطلاع على كيفية تخطيط العملية.



شكل 3-7: طلب إعادة تسمية شارع قائم وله اسم

2-2-7-3 شرح خطوات العملية

نجد في الجدول أدناه وصفاً تفصيلياً للخطوات التي تشملها هذه العملية. كما يشير هذا الجدول إلى أهداف الاتصالات التي يلجأ إليها خلال بعض هذه الخطوات.

الرمز التعريفي	الخطوة	البيان	انظر
S21.01	تقديم الطلب	تمثل هذه الخطوة بداية العملية. ويجب أن يكون الطلب خطياً (انظر تعريف «خطياً» لمعرفة أنواع الطلبات الخطية المسموح بها). ويعد تقديم الطلب واحداً من ثلاثة نقاط لبدء هذه العملية. وتستهل الحكومة المركزية هذه الخطوة. ويرسل الطلب مباشرة إلى مكتب المدير العام لكي يوضع على جدول أعمال المجلس البلدي.	TS01.1
S21.02	استلام الطلب	يتم استلام «النموذج» (C001) وتسجيله في تاريخه ووقته ويخزن من أجل المزيد من المعالجة.	C011
S21.03	وضع الطلب على جدول أعمال المجلس	يستلم مكتب المدير العام نموذج الطلب (C001) ويضعه على جدول أعمال المجلس البلدي.	
S21.04	جدول أعمال المجلس	يتم إعداد جدول أعمال المجلس البلدي وتعميم النموذج (C004) على أعضاء المجلس.	C004
S21.05	المناقشة	يوافق المجلس على الاسم بعد مناقشته أو يرفضه.	
S21.06	الموافقة أو الرفض؟	بناءً على النتيجة التي تقضي الخطوة السابقة إليها، يتم تحديد الخطوات التالية. في حال الرفض، يتم التواصل مع صاحب الطلب كذلك (S21.20) أيضاً). وتختار الدائرة المسؤولة / وحدة العلاقات العامة، عند الموافقة على الطلب، (عدداً من) المواقع المحتملة للحصول على موافقة رئيس البلدية عليها (S01.07).	

الرمز التعريفي	الخطوة	البيان	انظر
S21.07	تعميم النية بشأن إعادة التسمية	عند صدور موافقة المجلس البلدي، تعمم الدائرة المسؤولة / وحدة العلاقات العامة النية بشأن إعادة تسمية الشارع من خلال وسيلة يتم تحديدها مسبقاً وفي غضون إطار زمني محدد سلفاً ولفترة محدودة من الوقت. ويطلع أفراد الجمهور على هذا التغيير لكي يتبادلوا وجهات نظرهم بشأنه.	
S21.08	الإشعار العام	يجري تعميم إشعار عام على مدى فترة محدودة من الوقت.	C017
S21.09	وجهات النظر بشأن إعادة التسمية	يمكن تبادل وجهات النظر بشأن إعادة التسمية مع المجالس البلدية وفق صيغة تحدد سلفاً.	C018
S21.10	دراسة وجهات النظر	يجري التوفيق بين وجهات نظر أفراد الجمهور ومشورتهم وتوصياتهم وتحضيرها لتبادلها مع المجلس البلدي.	
S21.11	وجهات النظر والمشورة	يتم تبادل النموذج (C019) بشأن وجهات النظر والمشورة ووضعه على جدول أعمال المجلس البلدي لمناقشته ودراسته.	C019
S21.12	وضع وجهات النظر والمشورة على جدول أعمال المجلس	يستلم مكتب المدير العام النموذج (C019) الذي يتضمن وجهات النظر والمشورة ويضعها على جدول أعمال المجلس البلدي.	
S21.13	جدول أعمال المجلس	يتم تحضير جدول أعمال المجلس البلدي ويجري تعميم النموذج (C004) على أعضاء المجلس.	C004
S21.14	المناقشة	مناقشة وجهات النظر الجديدة ودراسة المشورة الأخرى.	
S21.15	القرار النهائي الصادر عن المجلس البلدي	يتخذ المجلس البلدي قراراً نهائياً بشأن طلب إعادة التسمية، ويوافق على الاسم أو يرفضه بعد مناقشته.	
S21.16	موافقة أم رفض؟	بناءً على النتيجة التي تفضي الخطوة السابقة إليها، يتم تحديد الخطوات التالية. وفي حال الرفض، يتم التواصل مع صاحب الطلب كذلك (S21.20) أيضاً). ويرسل القرار، في حال الموافقة، إلى رئيس البلدية لإصدار الموافقة النهائية عليه.	

الرمز التعريفي	الخطوة	البيان	انظر
S21.17	الموافقة النهائية	يوافق رئيس البلدية على القرار النهائي الصادر عن المجلس البلدي أو يرفضه	
S21.18	مشكلة أم اعتراض؟	في حال بروز مشكلة أو اعتراض، تتم إحالة الموافقة مرة أخرى إلى المجلس البلدي، مرفقة مع التعليمات	
S21.19	تحديث نظم تخطيط الموارد المؤسسية ونظم المعلومات الجغرافية	يجب تحديث جميع البيانات التي تشملها نظم تخطيط الموارد المؤسسية ونظم المعلومات الجغرافية بالاسم (أو الأسماء) والمواقع المقررة.	DS01 DS02
S21.20	التواصل مع صاحب الطلب	ترسل رسالة رسمية إلى مقدم الطلب، مرفقة مع قرار المجلس. وثمة نوعان من رسائل (الموافقة / الرفض)، حيث يتم إرسالها إلى ثلاثة فئات مختلفة من أصحاب الطلبات (المواطن، أو الحكومة المركزية أو لجنة هيئة الحكم المحلي للتسمية والترقيم). وإذا كان اسم الشارع يخص شخصاً أو مدينة، يجب على وحدة العلاقات العامة أن تتواصل مع الأسرة المعنية أو مكتب تمثيلها لترتيب إقامة حفل عام لتدشين الشارع (أو الشوارع).	
S21.21	التأكيد أو الرفض	تستلم الحكومة المركزية نموذج الرسالة (C014) التي تتضمن الموافقة أو الرفض المحتمل.	C014
S21.22	تقديم الطلب	تمثل هذه الخطوة نقطة بداية في العملية. ويجب أن يكون الطلب خطياً (انظر تعريف «خطياً» لمعرفة أنواع الطلبات الخطية المسموح بها). وفي حال أعمال الحفر أو تعبيد طرق جديدة، تقترح لجنة هيئة الحكم المحلي للتسمية والترقيم أسماء جديدة لطرق جديدة. ويعد تقديم الطلب واحداً من ثلاثة نقاط لبدء هذه العملية. وتستهل لجنة هيئة الحكم المحلي للتسمية والترقيم هذه الخطوة. ويخضع الطلب للنقاش في اجتماع لجنة هيئة الحكم المحلي للتسمية والترقيم.	TS21.2
S21.23	استلام الطلب	يتم استلام «النموذج» (C012) وتسجيله في تاريخه ووقته ويخزن من أجل المزيد من المناقشة.	C012

الرمز التعريفي	الخطوة	البيان	انظر
S21.24	المناقشة والتوصية	تتناقش لجنة هيئة الحكم المحلي للتسمية والترقيم مقترحها داخليًا خلال الاجتماع، ثم ترسل توصيات اللجنة إلى مكتب المدير العام لوضعها على جدول أعمال المجلس البلدي.	
S21.25	مشكلة أم اعتراض؟	بناءً على النتيجة التي تقضي الخطوة السابقة إليها، يتم تحديد الخطوات التالية. فإن لم يكن ثمة اعتراض، تتمثل الخطوة التالية في الخطوة (S21.26). وبخلاف ذلك، تكون الخطوة التالية هي الخطوة (S21.20)، حيث يجري إشعار مقدم الطلب.	
S21.26	استلام الطلب	يتم استلام «النموذج» (C012) أو (C013) وتسجيله في تاريخه ووقته لكي يجري المجلس البلدي المزيد من النقاشات بشأنه.	C012 C013
S21.27	التأكيد أو الرفض	تستلم لجنة هيئة الحكم المحلي للتسمية والترقيم نموذج الرسالة (C015) التي تتضمن الموافقة أو الرفض المحتمل.	C015
S21.28	تقديم الطلب	تمثل هذه الخطوة نقطة بداية في العملية. ويجب أن يكون الطلب خطيًا (انظر تعريف «خطيًا» لمعرفة أنواع الطلبات الخطية المسموح بها). ويعد تقديم الطلب واحدًا من ثلاثة نقاط لبداية هذه العملية. ويستهل المواطن هذه الخطوة. ويخضع الطلب للنقاش في اجتماع لجنة هيئة الحكم المحلي للتسمية والترقيم.	TS21.3
S21.29	استلام الطلب	يتم استلام «النموذج» (C013) وتسجيله في تاريخه ووقته ويخزن من أجل المزيد من المراجعة.	C013
S21.30	التحقق من صحة الطلب	يتم التحقق من صحة «نموذج» الطلب (C013) في ضوء مجموعة من القواعد المحددة سلفًا، والتي تعد واضحة لمقدم الطلب كذلك.	
S21.31	الطلب صحيح؟	إذا كان الطلب صحيحًا، فالخطوة التالية هي الخطوة (S21.32)، وإلا تنفذ الخطوة (S21.20)	

الرمز التعريفي	الخطوة	البيان	انظر
S21.32	دعوة لجنة هيئة الحكم المحلي للتسمية والترقيم إلى عقد اجتماع	توجه الدعوة إلى لجنة هيئة الحكم المحلي للتسمية والترقيم للاجتماع مرة واحدة كل فترة تتراوح من شهر إلى ثلاثة أشهر بناءً على عدد الطلبات والمرحلة التي بلغها مشروع تسمية الشوارع (وقد تكون ونتيرة الاجتماعات في المرحلة الأولى حتى اجتماعين أو ثلاثة اجتماعات في الأسبوع). وتوصي لجنة هيئة الحكم المحلي للتسمية والترقيم بالموافقة على الطلب إذا كان الاسم يتوافق مع أحد معايير التسمية.	
S21.33	بيانات الطلب	يتم تحويل «النموذج» (C013) إلى اجتماع لجنة هيئة الحكم المحلي للتسمية والترقيم في الخطوة (S21.24).	C013

3-2-7-3 شرح أهداف الاتصالات

جرى تحديد أهداف الاتصالات التالية، وهي تستخدم في هذه العملية.

الرمز التعريفي	الجهة التي تستهل العملية	البيان
C004	مكتب المدير العام	هذا هو جدول الأعمال الذي يرد فيه موضوع تسمية الشوارع.
C011	الحكومة المركزية	هذا هو «نموذج» الطلب الذي ترفعه الحكومة المركزية أو وزارة لتسجيل طلب بشأن إعادة تسمية شارع.
C012	لجنة هيئة الحكم المحلي للتسمية والترقيم	هذا هو «نموذج» الطلب الذي ترفعه لجنة هيئة الحكم المحلي للتسمية والترقيم لإعادة تسمية شارع.
C013	مقدم الطلب	هذا هو «نموذج» الطلب الذي يرفعه مواطن لتسجيل طلب بشأن إعادة تسمية شارع.
C014	الدائرة المسؤولة / وحدة العلاقات العامة	هذه رسالة رسمية ترسل إلى الحكومة المركزية بقرار المجلس (سواء كان بالموافقة أو الرفض).
C015	الدائرة المسؤولة / وحدة العلاقات العامة	هذه رسالة رسمية ترسل إلى لجنة هيئة الحكم المحلي للتسمية والترقيم بقرار المجلس (سواء كان بالموافقة أو الرفض).

الرمز التعريفي	الجهة التي تستهل العملية	البيان
C016	الدائرة المسؤولة / وحدة العلاقات العامة	هذه رسالة رسمية ترسل إلى المواطن بقرار المجلس (سواء كان بالموافقة أو الرفض).
C017	الدائرة المسؤولة / وحدة العلاقات العامة	إشعار عام من خلال وسيلة يتم تحديدها مسبقاً وفي غضون إطار زمني محدد سلفاً ولفترة محدودة من الوقت.
C018	أفراد الجمهور	يطلع أفراد الجمهور على التغيير لكي يتبادلوا وجهات نظرهم بشأنه وفق صيغة (نموذج؟) محدد مسبقاً.
C019	لجنة هيئة الحكم المحلي للتسمية والترقيم	تجمع كل وجهات نظر أفراد الجمهور ومشورتهم وتوصياتهم وتعالج من أجل وضعها على جدول أعمال المجلس.

4-2-7-3 مخازن البيانات

جرى تحديد مخازن البيانات التالية، وهي تستخدم في هذه العملية.

الرمز التعريفي	البيان	الملاحظات
DS01	أسماء الشوارع	يمثل مخزن بيانات أسماء الشوارع تسجيلاً أصلياً يملكه المجلس البلدي ويحتفظ به. ويتم تسجيل جميع أسماء الشوارع الصحيحة في مخزن البيانات هذا.
DS02	الرموز البريدية	يعد مخزن بيانات الرموز البريدية تسجيلاً أصلياً يعود للبلدية. ويتم تسجيل جميع الرموز البريدية الصحيحة في مخزن البيانات هذا.

5-2-7-3 قواعد التحقق من الطلبات

يمكن تقسيم قواعد التحقق من الطلبات إلى مجالين رئيسيين:

- صيغة الطلبات وتقديمها

تتطبق قواعد التحقق من صيغة الطلبات وتقديمها على تقديم «النموذج» الصحيح، مع إيراد جميع المعلومات المطلوبة والضرورية في ذلك النموذج، وضمان يسر قراءته وما إذا كان الطلب قدم في غضون الأطر الزمنية المقررة وقدمه الطرف أو الأطراف المأذون لها.

- المحتوى (قبل التدقيق)

يشير هذا إلى مجموعة القواعد التي يحددها المجلس البلدي، والتي يجب تدقيقها وإصدارها قبل طلب المشاورات التي يجريها المجلس. وكمثال على ذلك، إذا لم يكن ثمة رخصة تخطيط صدرت الموافقة عليها بشأن الموقع، فهذا يعد سبباً من أسباب الرفض التي يمكن تحديدها في مرحلة مبكرة.

وإذا اجتاز الطلب هذه العقبات، يكون ذلك الطلب جاهزاً لطرحه للمناقشة أمام المجلس البلدي.

3-7-2-6 أسباب رفض الطلب

يرفض الطلب في الحالات التالية:

- لم يكن ثمة رخصة تخطيط للموقع أو المواقع.
- كانت مقترحات العنوان تشكل تكراراً لعناوين موجودة، كأن يكون ذلك مثلاً داخل الشارع نفسه أو قطاع الرمز البريدي نفسه، الخ. ويجب دراسة كل طلب من الطلبات على حدة.
- كانت مقترحات العنوان تتعارض مع أي جانب من جوانب بيان سياسة المساواة التي يعتمد عليها المجلس وأهدافه (المقترحات التي تتسم بالوقاحة أو البذاءة أو العنصرية، الخ).
- كانت مقترحات العنوان تسبب مشاكل في التهجئة أو اللفظ.
- كانت لجنة هيئة الحكم المحلي للتسمية والترقيم أو المجلس قد طلب المزيد من المعلومات من صاحب الطلب من أجل الشروع في معالجة طلبه ولم يقدم هذه المعلومات في غضون عدد متفق عليه من الأيام.

7-2-7-3 الأطر الزمنية

يشترط على كل بلدية أن تعد إطارًا زمنيًا وتنتشره في الحالات التي لا يرد فيها أي اعتراض أو تنشأ فيها أي مشكلة في أثناء عملية تقديم الطلبات من جانب لجنة هيئة الحكم المحلي للتسمية والترقيم أو المجلس البلدي خلال المشاورات التي يعقدها. ويجب أن يشمل هذا الإطار الزمني حدًا أعلى لعدد الأيام المتفق عليها، بما يسمح بإعادة تقديم الطلب أو تحديد الموعد الذي لا يسمح بإعادة تقديمه قبل رفضه رفضًا نهائيًا.

وبالمثل، يشترط على كل بلدية أن تعد إطارًا زمنيًا وتنتشره في الحالات التي يرد فيها أي اعتراض أو تنشأ فيها مشكلة في أثناء عملية تقديم الطلبات من جانب لجنة هيئة الحكم المحلي للتسمية والترقيم أو المجلس البلدي خلال المشاورات التي يعقدها. ويجب أن يشمل هذا الإطار الزمني حدًا أعلى لعدد الأيام المتفق عليها، بما يسمح بإعادة تقديم الطلب أو تحديد الموعد الذي لا يسمح بإعادة تقديمه قبل رفضه رفضًا نهائيًا.

3-7-3 إجراءات تسمية شارع لم يحمل تسمية سابقًا

تحدد هذه العملية من خلال الخطوة (S22) - تسمية شارع لم يحمل تسمية سابقًا. ومع ذلك، تشبه هذه العملية الخطوة (S21) - طلب اسم جديد لشارع قائم وله له، ولن نتعرض لبيانها على وجه التفصيل.

3-8 ترقيم المباني الجديدة

3-8-1 مقدمة

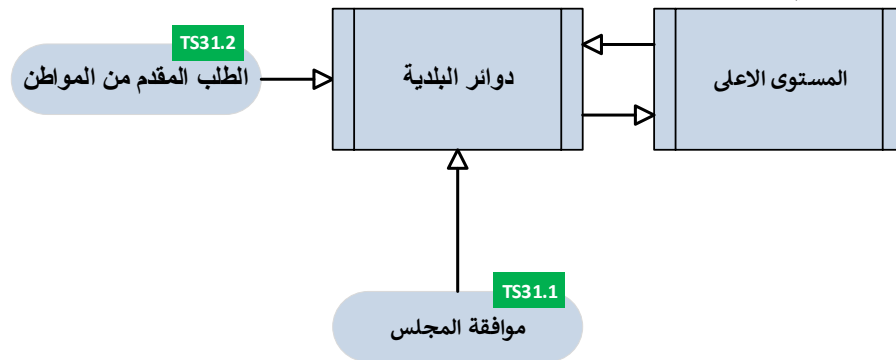
في هذا الفصل سيتم استعراض الخطوات الإجرائية المطلوبة لترقيم المباني، سواء كانت في شارع جديد أم في شارع قائم.

ونوضح معالم هذه العملية من خلال تحديد الخطوات والجهات الفاعلة (الأطراف المعنية)، والنماذج وأنواع الاتصالات الأخرى التي تتطوي على عناصر إلزامية (من قبيل اسم مقدم الطلب، والاسم المقترح للشارع، الخ) والقواعد التي تنظم اتخاذ القرارات.

3-8-2 طلب رقم لمبنى جديد

على وجه العموم، يعد ترقيم المباني الجديدة في شارع جديد جزءًا من المشروع عند العمل على تطوير شوارع جديدة أو إنشاء مناطق بأكملها. وتقدم هذه المبادئ التوجيهية وصفًا تفصيليًا لكيفية ترقيم المباني الجديدة في شارع جديدة والأمور التي ينبغي أخذها في الاعتبار.

لذلك، يمكن تكليف الدائرة المختصة بهذا الجانب من العملية. وعندما توجد مشاكل لا تستطيع الدائرة المختصة أن تعالجها، يجب أن يملك مستوى أعلى القدرة على اتخاذ القرار الرسمي بشأنها.



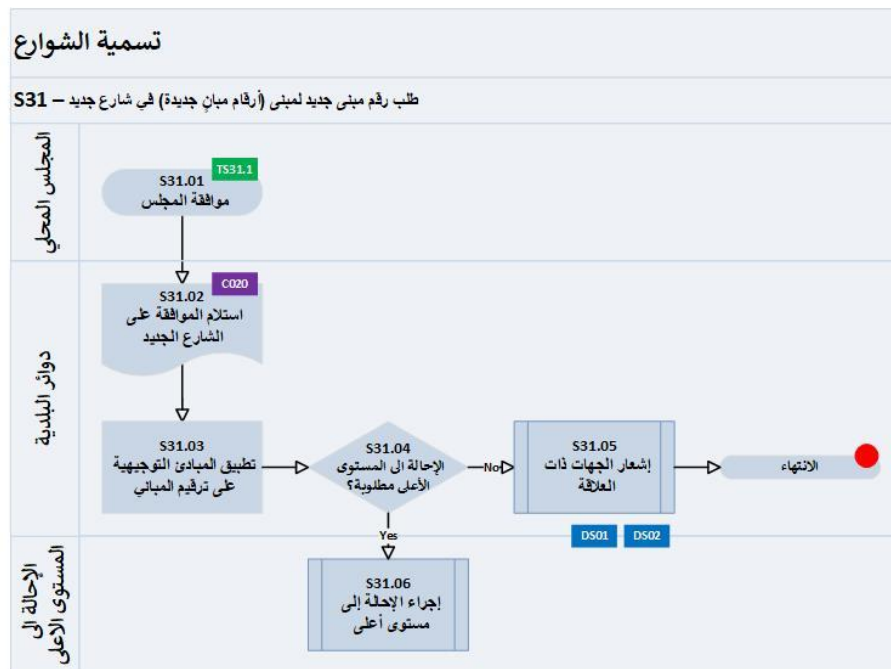
شكل 3-8: الإجراء العام لترقيم المباني

في حال تشييد مبنى جديد في شارع قائم، يجري استشراف الرقم الجديد خلال الإجراءات الأولية لترقيم المباني. وتستطيع الدائرة المختصة أن تصدر رقم المبنى الجديد على الوجه الذي طلبه المواطن المعني.

3-8-3 الإجراء المتبع في رقم مبنى جديد لمبنى (أرقام مبانٍ جديدة) في شارع جديد

1-3-8-3 تخطيط العملية

يرجى معاينة شكل 15-2: (طلب رقم مبنى جديد لمبنى (أرقام مبانٍ جديدة) في شارع جديد)، للاطلاع على كيفية تخطيط العملية.



شكل 3-9: طلب رقم مبنى جديد لمبنى (أرقام مبانٍ جديدة) في شارع جديد

3-3-8-3 شرح خطوات العملية

الرمز التعريفي	الخطوة	البيان	انظر
S31.01	موافقة المجلس	بعد أن يوافق المجلس على تطوير شارع أو منطقة بكاملها وعلى اسم الشارع (ويوافق رئيس البلدية على الموقع)، يستهل العمل على تنفيذ هذا الإجراء.	TS31.1
S31.02	استلام الموافقة على الشارع الجديد	يتم استلام الموافقة من خلال القنوات المناسبة.	C020
S31.03	تطبيق المبادئ التوجيهية على ترقيم المباني	تطبق الدائرة المختصة المبادئ التوجيهية الواردة في هذه الوثيقة بشأن ترقيم المباني.	
S31.04	الإحالة إلى مستوى أعلى مطلوب؟	إذا لم تنطبق المبادئ التوجيهية، أو طرأ وضع يتطلب إحالته إلى مستوى أعلى، فثمة إجراء للتعامل مع هذا الأمر. وبخلاف ذلك، يجب إشعار الجهات ذات العلاقة.	
S31.05	إشعار الجهات ذات العلاقة	يجب إشعار الجهات ذات العلاقة (مخازن البيانات، وكذلك الموظفون القائمون على إدارة مشروع (أو مشاريع) تسمية الشوارع).	DS01 DS02
S31.06	إجراء الإحالة إلى مستوى أعلى	يعد إجراء الإحالة إلى مستوى أعلى إجراءً مستقلاً. وتتمثل النتيجة المتوقعة على هذا الإجراء في صدور تعليمات إلزامية.	

3-3-8-3 شرح أهداف الاتصالات

جرى تحديد أهداف الاتصالات التالية، وهي تستخدم في هذه العملية.

الرمز التعريفي	الجهة التي تستهل العملية	البيان
C020	المجلس البلدي	الموافقة الرسمية الصادرة عن المجلس بشأن الرقم الجديد أو (الأرقام الجديدة).

3-8-4 مخازن البيانات

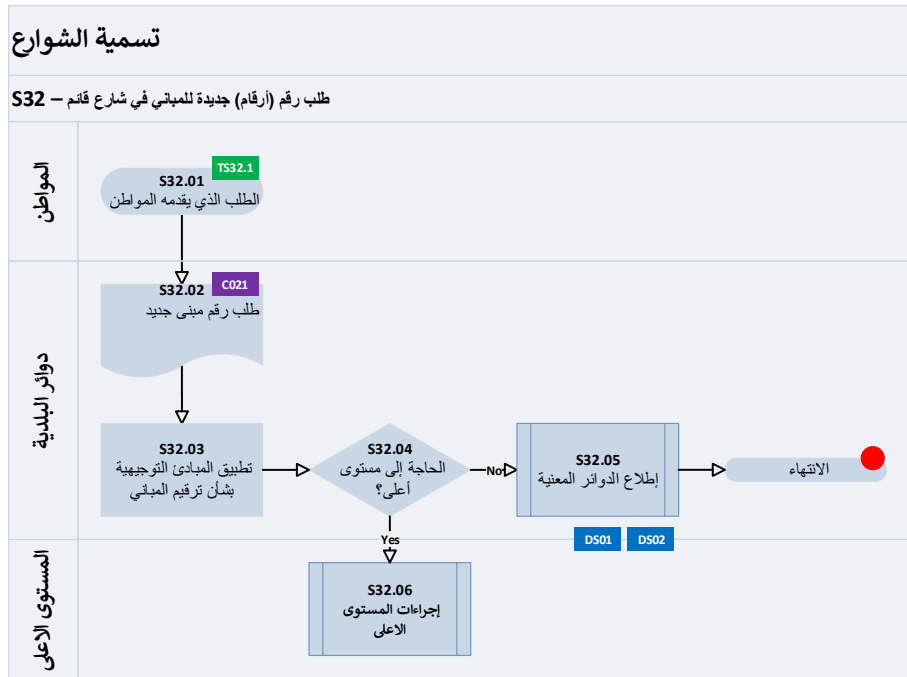
جرى تحديد مخازن البيانات التالية، وهي تستخدم في هذه العملية.

الرمز التعريفي	البيان	الملاحظات
DS01	أسماء الشوارع	يمثل مخزن بيانات أسماء الشوارع تسجيلاً أصلياً يملكه المجلس البلدي ويحتفظ به. ويتم تسجيل جميع أسماء الشوارع الصحيحة في مخزن البيانات هذا.
DS02	الرموز البريدية	يعد مخزن بيانات الرموز البريدية تسجيلاً أصلياً يعود للبلدية. ويتم تسجيل جميع الرموز البريدية الصحيحة في مخزن البيانات هذا.

3-8-4 الإجراء المتبع في رقم مبنى جديد لمبنى (أرقام مبانٍ جديدة) في شارع جديد

3-8-4-1 تخطيط العملية

يرجى معاينة شكل 3-10: (طلب رقم مبنى جديد لمبنى (أرقام مبانٍ جديدة) في شارع قائم) أدناه للاطلاع على كيفية تخطيط العملية.



شكل 3-10 طلب رقم مبنى جديد لمبنى (أرقام مبانٍ جديدة) في شارع قائم

3-4-8-2 شرح خطوات العملية

الرمز التعريفي	الخطوة	البيان	انظر
S32.01	الطلب الذي يقدمه المواطن	إذا كان مواطن يريد تشييد أو يثيد مبنى جديد على قسيمة موجودة في شارع قائم، يجب على المواطن أن يقدم طلباً للحصول على رقم مبنى (جديد).	TS32.1
S32.02	طلب الحصول على رقم مبنى جديد	يتم استلام الطلب من خلال القنوات المناسبة، باستخدام النموذج (C021).	C021
S32.03	تطبيق المبادئ التوجيهية على ترقيم المباني	تطبق الدائرة المختصة المبادئ التوجيهية الواردة في هذه الوثيقة بشأن ترقيم المباني.	

الرمز التعريفي	الخطوة	البيان	انظر
S32.04	الإحالة إلى مستوى أعلى مطلوبة؟	إذا لم تنطبق المبادئ التوجيهية، أو طرأ وضع يتطلب إحالته إلى مستوى أعلى، فثمة إجراء للتعامل مع هذا الأمر . وبخلاف ذلك، يجب إشعار الجهات ذات العلاقة.	
S32.05	إشعار الجهات ذات العلاقة	يجب إشعار الجهات ذات العلاقة (مخازن البيانات، وكذلك الموظفون القائمون على إدارة مشروع (أو مشاريع) تسمية الشوارع).	DS01 DS02
S32.06	إجراء الإحالة إلى مستوى أعلى	يعد إجراء الإحالة إلى مستوى أعلى إجراءً مستقلاً. وتتمثل النتيجة المتوقعة على هذا الإجراء في صدور تعليمات إلزامية.	

3-4-8-3 شرح أهداف الاتصالات

جرى تحديد أهداف الاتصالات التالية، وهي تستخدم في هذه العملية.

الرمز التعريفي	الجهة التي تستهل العملية	البيان
C021	المواطن	تقديم طلب من المواطن للحصول على رقم مبنى (جديد).

3-4-8-4 مخازن البيانات

جرى تحديد مخازن البيانات التالية، وهي تستخدم في هذه العملية.

الرمز التعريفي	البيان	الملاحظات
DS01	أسماء الشوارع	يمثل مخزن بيانات أسماء الشوارع تسجيلاً أصلياً يملكه المجلس البلدي ويحتفظ به. ويتم تسجيل جميع أسماء الشوارع الصحيحة في مخزن البيانات هذا.
DS02	الرموز البريدية	يعد مخزن بيانات الرموز البريدية تسجيلاً أصلياً يعود للبلدية. ويتم تسجيل جميع الرموز البريدية الصحيحة في مخزن البيانات هذا.

3-9 إجراءات إعادة ترقيم المباني

3-9-1 مقدمة

تقتضي الضرورة، في مناسبات نادرة، إعادة تسمية مبانٍ قائمة في شارع (أو إعادة ترقيمها). ولا ينفذ إلى هذا الإجراء إلا كمالاً أخيراً في أحوال كثيرة. ويناقش هذا الفصل كيفية عمل هذا الإجراء.

وسوف نوضح معالم هذه العملية من خلال تحديد الخطوات والجهات الفاعلة (الأطراف المعنية)، والنماذج وأنواع الاتصالات الأخرى التي تتطلب على عناصر إلزامية والقواعد التي تنظم اتخاذ القرارات.

3-9-2 إجراءات إعادة ترقيم المباني في شارع قائم

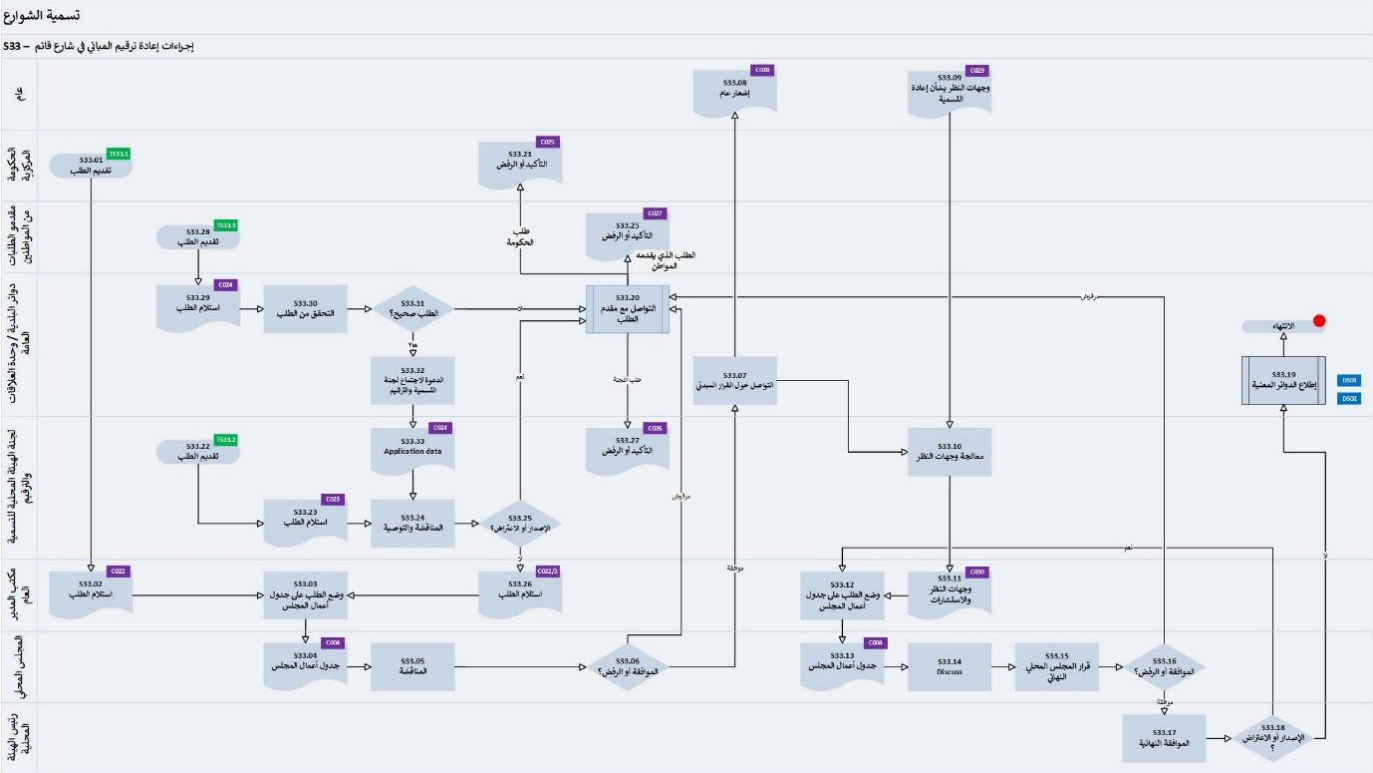
يجب إعادة ترقيم المباني في شارع قائم في حال:

- ثار الالتباس والإرباك في أوساط خدمات الطوارئ والبريد بسبب ترقيم الشارع محل النظر، أو انعدام ترقيمه. ومن الواضح أن الفوائد التي يؤتيها اسم الشارع لخدمات الطوارئ وخدمات البريد تفوق التكاليف / المخاطر المحتملة.
- تم تشييد مبانٍ جديدة في الشارع، واستدعت الحاجة إعادة ترقيم أحد المباني من أجل استيعاب المباني الجديدة ولم تكن اللوحات، من قبيل (أ) و(ب)، كافية.

وفي جميع الأحوال، نوصي بعدم النظر في الطلب إلا عند وجود ما يكفي من الأدلة التي يقدمها صاحب الطلب (المواطن أو المصلحة (المصالح) التي تثير هذه المسألة).

وتتطلب الاتصالات بدور محوري في هذا الجانب.

1-2-9-3 تخطيط العملية



شكل 3-11: إعادة ترقيم المباني في شارع قائم

3-9-2-2 شرح خطوات العملية

الرمز التعريفي	الخطوة	البيان	انظر
S33.01	تقديم الطلب	تمثل هذه الخطوة بداية العملية. ويجب أن يكون الطلب خطيًا (انظر تعريف «خطيًا» لمعرفة أنواع الطلبات الخطية المسموح بها). ويعد تقديم الطلب واحدًا من ثلاثة نقاط لبدء هذه العملية. وتستهل الحكومة المركزية هذه الخطوة. ويرسل الطلب مباشرة إلى مكتب المدير العام لكي يوضع على جدول أعمال المجلس البلدي.	TS33.1
S33.02	استلام الطلب	يتم استلام «النموذج» (C022) وتسجيله في تاريخه ووقته ويخزن من أجل المزيد من المعالجة.	C022
S33.03	وضع الطلب على جدول أعمال المجلس	يستلم مكتب المدير العام نموذج الطلب (C022) ويضعه على جدول أعمال المجلس البلدي.	
S33.04	جدول أعمال المجلس	يتم إعداد جدول أعمال المجلس البلدي وتعميم النموذج (C004) على أعضاء المجلس.	C004
S33.05	المناقشة	يوافق المجلس على الاسم بعد مناقشته أو يرفضه.	
S33.06	الموافقة أو الرفض؟	بناءً على النتيجة التي تقضي الخطوة السابقة إليها، يتم تحديد الخطوات التالية. في حال الرفض، يتم التواصل مع صاحب الطلب (S33.20).	
S33.07	تعميم النية بشأن إعادة الترقيم	عند صدور موافقة المجلس البلدي، تعمم الدائرة المسؤولة / وحدة العلاقات العامة النية بشأن إعادة ترقيم الشارع من خلال وسيلة يتم تحديدها مسبقاً وفي غضون إطار زمني محدد سلفاً ولفترة محدودة من الوقت. ويطلع أفراد الجمهور على هذا التغيير لكي يتبادلوا وجهات نظرهم بشأنه.	
S33.08	الإشعار العام	يجري تعميم إشعار عام على مدى فترة محدودة من الوقت.	C028

الرمز التعريفي	الخطوة	البيان	انظر
S33.09	وجهات النظر بشأن إعادة التسمية	يمكن تبادل وجهات النظر بشأن إعادة التسمية مع المجالس البلدية وفق صيغة تحدد سلفاً.	C029
S33.10	دراسة وجهات النظر	يجري التوفيق بين وجهات نظر أفراد الجمهور ومشورتهم وتوصياتهم وتحضيرها لتبادلها مع المجلس البلدي.	
S33.11	وجهات النظر والمشورة	يتم تبادل وجهات النظر والمشورة ووضعه على جدول أعمال المجلس البلدي لمناقشتها ودراستها.	C030
S33.12	وضع وجهات النظر والمشورة على جدول أعمال المجلس	يستلم مكتب المدير العام النموذج (C019) الذي يتضمن وجهات النظر والمشورة ويضعها على جدول أعمال المجلس البلدي.	
S33.13	جدول أعمال المجلس	يتم تحضير جدول أعمال المجلس البلدي ويجري تعميم النموذج (C004) على أعضاء المجلس.	C004
S33.14	المناقشة	مناقشة وجهات النظر الجديدة ودراسة المشورة الأخرى.	
S33.15	القرار النهائي الصادر عن المجلس البلدي	يتخذ المجلس البلدي قراراً نهائياً بشأن طلب إعادة التسمية، ويوافق على الاسم أو يرفضه بعد مناقشته.	
S33.16	الموافقة أو الرفض؟	بناءً على النتيجة التي تقضي الخطوة السابقة إليها، يتم تحديد الخطوات التالية. وفي حال الرفض، يتم التواصل مع صاحب الطلب (S33.20). ويرسل القرار، في حال الموافقة، إلى رئيس البلدية لإصدار الموافقة النهائية عليه (S33.17).	
S33.17	الموافقة النهائية	يوافق رئيس البلدية على القرار النهائي الصادر عن المجلس البلدي أو يرفضه	
S33.18	مشكلة أم اعتراض؟	في حال بروز مشكلة أو اعتراض، تتم إحالة الموافقة مرة أخرى إلى المجلس البلدي، مرفقة مع التعليمات.	
S33.19	تحديث نظم تخطيط الموارد المؤسسية ونظم المعلومات الجغرافية	يجب تحديث جميع البيانات التي تشملها نظم تخطيط الموارد المؤسسية ونظم المعلومات الجغرافية بالاسم (أو الأسماء) والمواقع المقررة.	DS01 DS02

الرمز التعريفي	الخطوة	البيان	انظر
S33.20	التواصل مع صاحب الطلب	ترسل رسالة رسمي إلى مقدم الطلب، مرفقة مع قرار المجلس. وثمة نوعان من رسائل (الموافقة / الرفض)، حيث يتم إرسالها إلى ثلاثة فئات مختلفة من أصحاب الطلبات (المواطن، أو الحكومة المركزية أو لجنة هيئة الحكم المحلي للتسمية والترقيم).	
S33.21	التأكيد أو الرفض	تستلم الحكومة المركزية نموذج الرسالة (C025) التي تتضمن الموافقة أو الرفض المحتمل.	C025
S33.22	تقديم الطلب	تمثل هذه الخطوة نقطة بداية في العملية. ويجب أن يكون الطلب خطيًا (انظر تعريف «خطيًا» لمعرفة أنواع الطلبات الخطية المسموح بها). وفي حال أعمال الحفر أو تعبيد طرق جديدة، تقترح لجنة هيئة الحكم المحلي للتسمية والترقيم أسماء جديدة لطرق جديدة. ويعد تقديم الطلب واحدًا من ثلاثة نقاط لبدء هذه العملية. وتستهل لجنة هيئة الحكم المحلي للتسمية والترقيم هذه الخطوة. ويخضع الطلب للنقاش في اجتماع لجنة هيئة الحكم المحلي للتسمية والترقيم.	TS33.2
S33.23	استلام الطلب	يتم استلام «النموذج» (C023) وتسجيله في تاريخه ووقته ويخزن من أجل المزيد من المناقشة.	C023
S33.24	المناقشة والتوصية	تتناقش لجنة هيئة الحكم المحلي للتسمية والترقيم مقترحها داخليًا خلال الاجتماع، ثم ترسل توصيات اللجنة إلى مكتب المدير العام لوضعها على جدول أعمال المجلس البلدي.	
S33.25	مشكلة أم اعتراض؟	بناءً على النتيجة التي تقضي الخطوة السابقة إليها، يتم تحديد الخطوات التالية. فإن لم يكن ثمة اعتراض، تتمثل الخطوة التالية في الخطوة (S33.26). وبخلاف ذلك، تكون الخطوة التالية هي الخطوة (S33.20)، حيث يجري إشعار مقدم الطلب.	
S33.26	استلام الطلب	يتم استلام «النموذج» (C023) أو (C034) وتسجيله في تاريخه ووقته لكي يجري المجلس البلدي المزيد من النقاشات بشأنه.	C023 C024
S33.27	التأكيد أو الرفض	تستلم لجنة هيئة الحكم المحلي للتسمية والترقيم نموذج الرسالة (C026) التي تتضمن الموافقة أو الرفض المحتمل.	C026

الرمز التعريفي	الخطوة	البيان	انظر
S33.28	تقديم الطلب	تمثل هذه الخطوة نقطة بداية في العملية. ويجب أن يكون الطلب خطيًا (انظر تعريف «خطيًا» لمعرفة أنواع الطلبات الخطية المسموح بها). ويعد تقديم الطلب واحدًا من ثلاثة نقاط لبدء هذه العملية. ويستهل المواطن هذه الخطوة. ويخضع الطلب للنقاش في اجتماع لجنة هيئة الحكم المحلي للتسمية والترقيم.	TS33.3
S33.29	استلام الطلب	يتم استلام «النموذج» (C024) وتسجيله في تاريخه ووقته ويخزن من أجل المزيد من المراجعة.	C024
S33.30	التحقق من صحة الطلب	يتم التحقق من صحة «نموذج» الطلب (C024) في ضوء مجموعة من القواعد المحددة سلفًا، والتي تعد واضحة لمقدم الطلب كذلك.	
S33.31	الطلب صحيح؟	إذا كان الطلب صحيحًا، فالخطوة التالية هي الخطوة (S33.32)، وإلا تنفذ الخطوة (S33.20)	
S33.32	دعوة لجنة هيئة الحكم المحلي للتسمية والترقيم إلى عقد اجتماع	توجه الدعوة إلى لجنة هيئة الحكم المحلي للتسمية والترقيم للاجتماع مرة واحدة كل فترة تتراوح من شهر إلى ثلاثة أشهر بناءً على عدد الطلبات والمرحلة التي بلغها مشروع تسمية الشوارع (وقد تكون وتيرة الاجتماعات في المرحلة الأولى حتى اجتماعين أو ثلاثة اجتماعات في الأسبوع). وتوصي لجنة هيئة الحكم المحلي للتسمية والترقيم بالموافقة على الطلب إذا كان الاسم يتوافق مع أحد معايير التسمية.	
S33.33	بيانات الطلب	يتم تحويل «النموذج» (C024) إلى اجتماع لجنة هيئة الحكم المحلي للتسمية والترقيم في الخطوة (S33.24).	C024

3-2-9-3 شرح أهداف الاتصالات

جرى تحديد أهداف الاتصالات التالية، وهي تستخدم في هذه العملية.

الرمز التعريفي	الجهة التي تستهل العملية	البيان
C004	مكتب المدير العام	هذا هو جدول الأعمال الذي يرد فيه موضوع تسمية الشوارع.

الرمز التعريفي	الجهة التي تستهل العملية	البيان
C022	الحكومة المركزية	هذا هو «نموذج» الطلب الذي ترفعه الحكومة المركزية أو وزارة لتسجيل طلب بشأن إعادة ترقيم شارع.
C023	لجنة هيئة الحكم المحلي للتسمية والترقيم	هذا هو «نموذج» الطلب الذي ترفعه لجنة هيئة الحكم المحلي للتسمية والترقيم لإعادة ترقيم شارع.
C024	مقدم الطلب	هذا هو «نموذج» الطلب الذي يرفعه مواطن إلى لجنة هيئة الحكم المحلي للتسمية والترقيم لتسجيل طلب بشأن إعادة ترقيم شارع.
C025	الدائرة المسؤولة / وحدة العلاقات العامة	هذه رسالة رسمية ترسل إلى الحكومة المركزية بقرار المجلس (سواء كان بالموافقة أو الرفض).
C026	الدائرة المسؤولة / وحدة العلاقات العامة	هذه رسالة رسمية ترسل إلى لجنة هيئة الحكم المحلي للتسمية والترقيم بقرار المجلس (سواء كان بالموافقة أو الرفض).
C027	الدائرة المسؤولة / وحدة العلاقات العامة	هذه رسالة رسمية ترسل إلى المواطن بقرار المجلس (سواء كان بالموافقة أو الرفض).
C028	الدائرة المسؤولة / وحدة العلاقات العامة	إشعار عام من خلال وسيلة يتم تحديدها مسبقاً وفي غضون إطار زمني محدد سلفاً ولفترة محدودة من الوقت.
C029	أفراد الجمهور	يطلع أفراد الجمهور على التغيير لكي يتبادلوا وجهات نظرهم بشأنه وفق صيغة (نموذج؟) محدد مسبقاً.
C030	لجنة هيئة الحكم المحلي للتسمية والترقيم	تجمع كل وجهات نظر أفراد الجمهور ومشورتهم وتوصياتهم وتعالج من أجل وضعها على جدول أعمال المجلس.

3-9-2-4 مخازن البيانات

جرى تحديد مخازن البيانات التالية، وهي تستخدم في هذه العملية.

الرمز التعريفي	البيان	الملاحظات
DS01	أسماء الشوارع	يمثل مخزن بيانات أسماء الشوارع تسجيلًا أصليًا يملكه المجلس البلدي ويحتفظ به. ويتم تسجيل جميع أسماء الشوارع الصحيحة في مخزن البيانات هذا.
DS02	الرموز البريدية	يعد مخزن بيانات الرموز البريدية تسجيلًا أصليًا يعود للبلدية. ويتم تسجيل جميع الرموز البريدية الصحيحة في مخزن البيانات هذا.

3-9-2-5 قواعد التحقق من الطلبات

يمكن تقسيم قواعد التحقق من الطلبات إلى مجالين رئيسيين:

- صيغة الطلبات وتقديمها
- تتطبق قواعد التحقق من صيغة الطلبات وتقديمها على تقديم «النموذج» الصحيح، مع إيراد جميع المعلومات المطلوبة والضرورية في ذلك النموذج، وضمان يسر قراءته وما إذا كان الطلب قدم في غضون الأطر الزمنية المقررة وقدمه الطرف أو الأطراف المأذون لها.
- المحتوى (قبل التدقيق)
- يشير هذا إلى مجموعة القواعد التي يحددها المجلس البلدي، والتي يجب تدقيقها وإصدارها قبل طلب المشاورات التي يجريها المجلس. وكمثال على ذلك، إذا لم يكن ثمة رخصة تخطيط صدرت الموافقة عليها بشأن الموقع، فهذا يعد سببًا من أسباب الرفض التي يمكن تحديدها في مرحلة مبكرة.

وإذا اجتاز الطلب هذه العقبات، يكون ذلك الطلب جاهزًا لطرحة للمناقشة أمام المجلس البلدي.

3-9-2-6 أسباب الموافقة على الطلب

يمكن إعادة ترقيم المباني في حال:

- ثار الالتباس والإرباك في أوساط خدمات الطوارئ والبريد بسبب ترقيم الشارع محل النظر، أو انعدام ترقيمه. ومن الواضح أن الفوائد التي يؤتيها اسم الشارع لخدمات الطوارئ وخدمات البريد تفوق التكاليف / المخاطر المحتملة.
- تم تشييد مبانٍ جديدة في الشارع، واستدعت الحاجة إعادة ترقيم أحد المباني من أجل استيعاب المباني الجديدة ولم تكن اللواحق، من قبيل (أ) و(ب)، كافية.

وفي جميع الأحوال، نوصي بعدم النظر في الطلب إلا عند وجود ما يكفي من الأدلة التي يقدمها صاحب الطلب (المواطن أو المصلحة (المصالح) التي تثير هذه المسألة).

3-9-2-7 أسباب رفض الطلب

يرفض الطلب في حال:

- لم يكن ثمة رخصة تخطيط للموقع أو المواقع.
- كانت مقترحات العنوان تشكل تكراراً لعناوين موجودة، كأن يكون ذلك مثلاً داخل الشارع نفسه أو قطاع الرمز البريدي نفسه، الخ. ويجب دراسة كل طلب من الطلبات على حدة.
- كانت مقترحات العنوان تتعارض مع أي جانب من جوانب بيان سياسة المساواة التي يعتمدها المجلس وأهدافه (المقترحات التي تتسم بالوقاحة أو البذاءة أو العنصرية، الخ).
- كانت مقترحات العنوان تسبب مشاكل في التهجئة أو اللفظ.
- كانت لجنة هيئة الحكم المحلي للتسمية والترقيم أو المجلس قد طلب المزيد من المعلومات من صاحب الطلب من أجل الشروع في معالجة طلبه ولم يقدم هذه المعلومات في غضون عدد متفق عليه من الأيام.

3-9-2-8 الأطر الزمنية

يُشترط على كل بلدية أن تعد إطاراً زمنياً وتنتشره في الحالات التي لا يرد فيها أي اعتراض أو تنشأ فيها أي مشكلة في أثناء عملية تقديم الطلبات من جانب لجنة هيئة الحكم المحلي للتسمية والترقيم أو المجلس البلدي خلال المشاورات التي يعقدها. ويجب أن يشمل هذا الإطار الزمني حداً أعلى لعدد الأيام المتفق عليها.

وبالمثل، يشترط على كل بلدية أن تعد إطاراً زمنياً وتنتشره في الحالات التي يرد فيها أي اعتراض أو تنشأ فيها مشكلة في أثناء عملية تقديم الطلبات من جانب لجنة هيئة الحكم المحلي للتسمية والترقيم أو المجلس البلدي خلال المشاورات التي يعقدها. ويجب أن يشمل هذا الإطار الزمني حداً أعلى لعدد الأيام المتفق عليها، بما يسمح بإعادة تقديم الطلب أو تحديد الموعد الذي لا يسمح بإعادة تقديمه قبل رفضه رفضاً نهائياً.

10-3 إجراءات العمل المتعلقة بلوحات تسمية الشوارع

10-3-1 مقدمة

ثمة ثلاثة أنشطة رئيسية يجب تنفيذها من أجل تركيب لوحات تسمية الشوارع. وهذه الأنشطة هي على النحو التالي:

- إعداد خرائط لوحات تسمية الشوارع
- إنتاج أعمدة أسماء الشوارع ولوحاتها
- تركيب لوحات أسماء الشوارع على تقاطعات الطرق

ولا يقع إعداد خرائط لوحات تسمية الشوارع وإنتاج أعمدة أسماء الشوارع ولوحاتها ضمن نطاق هذه الوثيقة.

ونركز في هذا الفصل على أوامر العمل التي تستخدم من أجل إدارة أعمال التركيب والإزالة (المؤقتة) والتخزين. ولا تقع الإجراءات التفصيلية المتعلقة بطلب لوحات تسمية الشوارع ضمن نطاق هذه الورقة، وسوف نتطرق إليها باعتبارها نقطة البداية.

10-3-2 أوامر العمل

10-3-2-1 تعريف طلب الأشغال

يمثل أمر العمل مهمة مجدولة وتوكل إلى شخص محدد أو مجموعة محددة من الأشخاص. وقد تكون طلبات الأشغال خطية / مطبوعة على ورقة أو في صورة وثيقة رقمية.

وتتمكن الغاية من أوامر العمل في:

- توحيد تدقيق العمل.
- اعتماد طريقة بسيطة وسريعة لجدولة العمل وتوزيع المهام ومتابعة أعمال الصيانة.
- توثيق الموارد التي تصرف على أعمال الصيانة (العمل، والمواد والقطع).
- متابعة الأداء (الامتثال، ونسبة الأعمال المقررة مقابل الأعمال الوقائية، والتكاليف المرتبطة بالأعمال المنجزة ...)

وتتمثل دورة الحياة العامة لأمر العمل في:

- 1- تحديد العمل
- 2- إعداد طلب عمل جديد
- 3- الموافقة على أمر العمل وترتيب أولويته
- 4- تعيين أمر العمل للعامل الميداني المناسب
- 5- تنفيذ العمل
- 6- إنجاز أمر العمل وإغلاقه
- 7- مراجعة أمر العمل ومتابعته إذا لزم الأمر

ونتناول دورة حياة أمر العمل بالمزيد من البيان والتفصيل في المباحث أدناه.

3-2-10-2 أنواع أوامر العمل

شمة عدد من الطرق المختلفة التي تستخدم في تصنيف أوامر العمل. ومن المهم، في بعض الأحيان، إيراد هذه المعلومات في أمر العمل، وقد لا يكتسي ذلك أهمية في أحيان أخرى. وفي وسعك أن تقرأ وصف هذه الأنواع المتباينة أدناه وأن تقرر بنفسك إن كان منها ما يستحق المتابعة.

وبالاستناد إلى نوع المشكلة التي تستدعي معالجتها، يمكن تصنيف أوامر العمل ضمن الفئتين التاليتين:

- أمر عمل غير مقرر (يستخدم لمعالجة أعمال الصيانة غير المقررة، من قبيل الأعطال غير المتوقعة، بما فيها السرقة).
- أمر عمل مقرر (يستخدم لجدولة أعمال التركيب أو الإزالة أو أعمال الصيانة الوقائية، وذلك من قبيل إعادة التجديد).

واستناداً إلى الجهة التي يرد أمر العمل منها، نستطيع أن نعرف نوعين من أوامر العمل:

- أوامر العمل الداخلية (أوامر العمل التي ترد من شخص داخل مؤسسة البلدية).
- أوامر العمل الخارجية (أوامر العمل التي ترد من شخص خارج مؤسسة البلدية)، ولكن تتم إدارتها على المستوى الداخلي.

وبناءً على كيفية جدولة أوامر العمل، نستطيع أن نميز بين:

- أوامر العمل اليدوية (تتم جدولتها باليد، وغالباً من جانب مدير الصيانة، بعد استلام أمر العمل ومراجعته).
- أوامر العمل الإلكترونية (برنامج إلكتروني لأوامر العمل يمكن تنزيله من أجل جدولة أوامر العمل إلكترونياً بناءً على رزنامة أو نظام لإدارة الحالات أو نظام لإدارة تدفق العمل).

3-10-2-3 ما الذي يجب إirاده في أمر العمل؟

نناقش في هذا القسم المعلومات التي يجب أن ترد في أمر العمل لكي يعرف العامل الميداني الذي يؤدي العمل المطلوب على وجه الدقة ما يتعين عليه أن يؤديه وأين يذهب وأي الأصول والأدوات والقطع التي يحضرها معه.

ونتناول بالنقاش أدناه العناصر الأساسية التي يتضمنها طلب عاديًا من أوامر العمل

1- من أمر العمل و/أو وافق عليه؟

يتولى المشرفون المسؤولية عن جدولة العمل،، حيث ي جدولون أمر العمل الخاص بمهام الصيانة الوقائية، إلى جانب مراجعة أوامر العمل الواردة والموافقة عليها.

2- وصف المهام

يتمثل محور أساسي من محاور أمر العمل في وصف العمل الذي يجب أدائه. ومع أن المهام قد تبدو بسيطة، يجب إعداد قائمة تتضمن تعليمات محددة للغاية ولا يكتنفها الغموض.

3- موقع الأصل ورمزه التعريفي

عبارة «أصلح لوحة تسمية شارع على المنعطف الواقع على الشارع الثاني والجادة الثالثة» لا تحدد الأشياء تحديدًا وافيًا (فهناك على الأرجح أربعة احتمالات).

ويجب أن يشمل أمر العمل الصحيح الموقع (أو المواقع) على وجه الدقة وأن يتضمن عددًا يحدد الأصل تحديدًا فريدًا (من قبيل رقم متسلسل).

4- من يؤدي العمل؟

يجب أن يعين كل أمر عمل لشخص (عامل ميداني) محدد أو إلى مجموعة (أي وردية صباحية) لضمان إنجاز العمل.

5- الموعد المقرر

يجب تعيين أمر العمل الملائم لشخص بعينه ويجب أن يتضمن تاريخًا متوقعًا للإنجاز. وبخلاف ذلك، فسوف ينتهي بك المطاف بحجم كبير من العمل المؤجل.

وعادة ما يضطلع العمال الميدانيون بمهام متعددة مجدولة لكل يوم، ويجب تأدية بعض المهام قبل غيرها. ولمساعدة العمال الميدانيين على التركيز على الأعمال المهمة أولاً، تستطيع أن تنتظر في تحديد الوقت الذي يجب إنجاز المهمة المعنية فيه وإيلاء قدر أكبر من الأولوية لهذه الأنواع من المهمات.

6- مستوى أولوية العمل

بصرف النظر عن إستراتيجية الصيانة التي تعتمد عليها، يتعين على فريق الصيانة الذي يعمل تحت إمرتك أن يتعامل مع قدر من الأعمال غير المقررة. فالكوارث الطبيعية والحوادث والخطأ البشري من جملة الأمور التي ليس في وسعك أن تكون مستعداً تمام الاستعداد لها.

ومن شأن القدرة على تحديد أولويات العمل (والتي ترد في العادة على سلم من قبيل 1 إلى 5) في أمر العمل أن يساعد العمال الميدانيين على اتخاذ قرار بشأن العمل الذي يجب إنجازه أولاً. ويحتل هذا الأمر أهمية خاصة في حالات الطوارئ عندما تحتاج إلى كل مساعدة ممكنة.

7- قائمة المواد والأدوات وقطع (الغيار)

يقلل إيراد قائمة بالمواد والأدوات وقطع (الغيار) في أمر العمل من فرص عودة العامل الميداني إلى المخزن وهو منهمك في عمل من أعمال التركيب أو التصليح أو الإزالة. وقد يوفر هذا الأمر وقتاً ثميناً، خاصة إذا كانت أعمال الصيانة جارية على الجانب الآخر من حدود البلدية. فمن شأن ذلك أن يقلص من الوقت الضائع ويتيح التأكد من أن العمال الميدانيين التابعين لك يمضون وقتاً أكبر في إنجاز عمل فعلي.

8- ملاحظات بشأن إنجاز العمل

تكمن الغاية الرئيسية من الملاحظات بشأن إنجاز العمل في تحديد أي أمر له أهمية وقد تكون له صلة بالعمل على الأصول في المستقبل. وفي إمكان العمال الميدانيين أن يدونوا أموراً من قبيل ما يلاحظونه من مشاكل (إضافية) يجب معالجتها في المستقبل، وكيف وجب عليهم أن يتخذوا بعض الخطوات الإضافية وغير ذلك.

3-10-3 إجراءات أوامر العمل

لفهم الإجراءات المتعلقة بأوامر العمل، علينا أن نستعرض:

- متى يتم إعداد أوامر العمل الجديدة.
- كيف تتدفق أوامر العمل من خلال المؤسسة.
- ماذا يحصل مع الفريق عندما يتم إنجاز العمل.

فهذا يساعدنا في وصف ما تبدو عليه الإجراءات الموحدة لإدارة أوامر العمل في الواقع العملي وكيف تتناسب مع تدفقات العمل بصورة عامة وتتنظم فيها.

وتشارك ثلاثة أطراف مختلفة في إجراءات إدارة أوامر العمل:

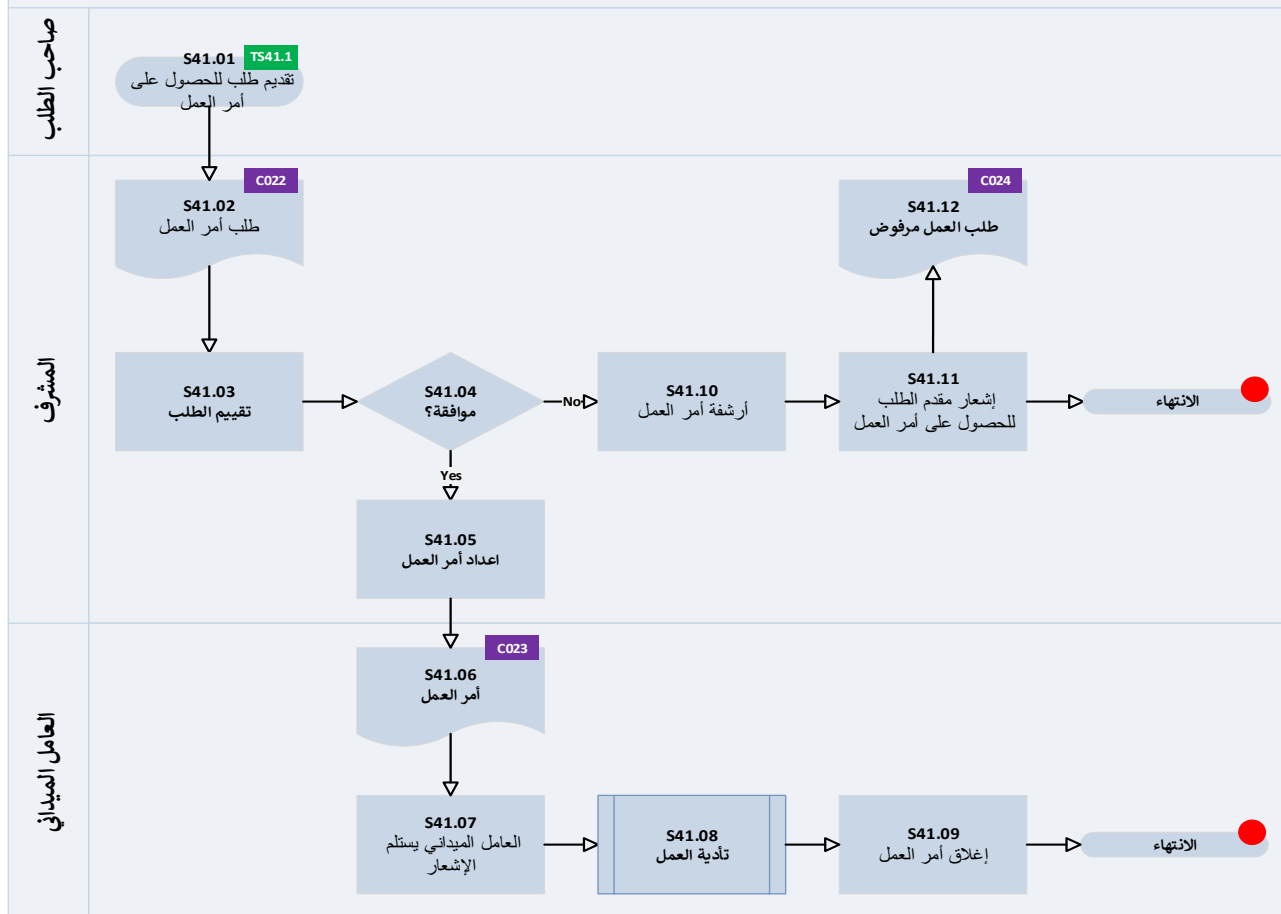
- 1- الجهة التي تأمر العمل: الشخص (أو الدائرة) التي تقدم الطلبات.
- 2- الجهة التي توافق على العمل: الشخص الذي يراجع الطلبات ويوافق عليها. وعادةً ما تكون هذه وظيفة مدير الصيانة / المشرف / المخطط.
- 3- الأشخاص الذين ينفذون العمل: العمال الميدانيون الذين يؤدون العمل الفعلي الذي أوكل إليهم.

3-10-3 تخطيط العملية

يرجى معاينة شكل 3-12: الإجراءات المتعلقة بأوامر العمل، للاطلاع على كيفية تخطيط العملية.

تسمية الشوارع

أوامر العمل المتعلقة بلوحات تسمية الشوارع - S41



شكل 3-12: الإجراءات المتعلقة بأوامر العمل

2-3-10-3 شرح خطوات العملية

الرمز التعريفي	الخطوة	البيان	انظر
S41.01	تقديم أمر العمل	قد يتم تقديم طلب للحصول على أمر العمل يدويًا أو باستخدام برنامج محوسب لإدارة أوامر العمل، بحيث يستطيع العمال تقديم أوامر العمل من خلال بوابة لأوامر العمل.	TS41.1
S41.02	طلب أمر العمل		C022
S41.03	تقييم طلب أمر العمل	لا يفضي كل طلب بشأن العمل إلى إصدار أمر عمل. ويتولى المشرفون مراجعة طلبات العمل.	
S41.04	الموافقة؟	تصدر الموافقة على معظم طلبات العمل، وتستخدم هذه الموافقة في مرحلة لاحقة لإعداد أمر العمل. وفيما يلي عدد قليل من الحالات التي يمكن رفض طلب العمل فيها: ▪ طلب العمل المقدم يطلب شيئًا لا يقع ضمن نطاق اختصاص الفريق ▪ حلت المشكلة قبل أن يتاح الوقت لأي أحد أن يراجع طلب العمل المقدم ▪ الموارد (العمال الميدانيون / الأدوات / قطع (الغيار) اللازمة لإنجاز العمل المطلوب غير متوفرة (وفي هذه الحالة، لا يزال في الإمكان إعداد أمر العمل - وإضافة أعمال (الصيانة) المؤجلة على الفور)	
S41.05	إعداد أمر العمل	يتم إعداد أمر العمل بما يشمله من التفاصيل والتعليمات الضرورية، وتعيينه لشخص أو فريق.	
S41.06	أمر العمل	التعليمات في صورة «نموذج» أمر العمل.	C022
S41.07	العامل الميداني يستلم الإشعار	▪ في حال استخدام الورق، يحصل العامل الميداني على أمر العمل من مشرفه، بما يشمله من تعليمات حول المكان الذي يذهب والعمل الذي ينجزه. ▪ في حال التنفيذ من خلال نظام متنقل لإدارة أوامر العمل وإذا أنشأ المشرف أمر العمل، يستلم العامل الميداني (العمال الميدانيون) تلقائيًا إشعارًا بالأمر الجديد ورسالة إلكترونية. ▪ استنادًا إلى أولوية أمر العمل، يمكن أن يبدأ العامل الميداني العمل عليه مباشرة أو يعتني به عندما يفرغ جدولته.	

الرمز التعريفي	الخطوة	البيان	انظر
S41.08	أداء العمل	يرد بيان هذا الإجراء الفرعي على وجه التفصيل أدناه.	
S41.09	إغلاق أمر العمل	عند أداء العمل المطلوب، يغلق العامل الميداني أمر العمل. ومن المواضيع التي يجب الإشارة إليها: - الوقت المطلوب لأداء العمل. - قطع (الغيار) والمواد المستخدمة. - إرفاق صور / تدوين تعليقات على الإنجاز (إن كان ثمة شيئاً من المهم إيراد ملاحظة بشأنه).	
S41.10	أرشفة أمر العمل	تتم أرشفة أوامر العمل التي لا تصدر الموافقة عليها ويرسل الإشعار بشأنها إلى الشخص الذي قدمها.	
S41.11	إشعار الجهة التي قدمت الطلب للحصول على أمر العمل	إشعار الجهة التي قدمت الطلب للحصول على أمر العمل بشأن الرفض	
S41.12	رفض أمر العمل	إشعار الرفض.	C023

3-3-10-3 شرح أهداف الاتصالات

جرى تحديد أهداف الاتصالات التالية، وهي تستخدم في هذه العملية.

الرمز التعريفي	الجهة التي تستهل العملية	البيان
C022	الجهة مقدمة الطلب للحصول على أمر العمل	رفع نموذج طلب أمر العمل مع ما يكفي من التفاصيل إلى المشرف من أجل تقييم الطلب والموافقة عليه.
C023	المشرف	أمر العمل مع التفاصيل الدقيقة (على الوجه المبين في القسم 17-2-3 ما الذي يجب إيراده في أمر العمل؟)
C024	المشرف	إشعار الرفض مع بيان الأسباب الواضحة التي تقف وراء رفض طلب الحصول على أمر العمل.

4-10-3 إجراءات الطلب

تقع إجراءات طلب لوحات تسمية (جديدة) خارج نطاق هذه الوثيقة، ولكنها تستخدم باعتبارها نقطة البداية في التخزين الأولي. ولذلك، يجب بعد تقديم الطلب وإعداد لوحات التسمية واستلامها تصنيف هذه اللوحات أو وسمها أو تخزينها قبل الشروع في أعمال تركيبها.

5-10-3 إجراءات الإزالة والتركيب (المؤقت)

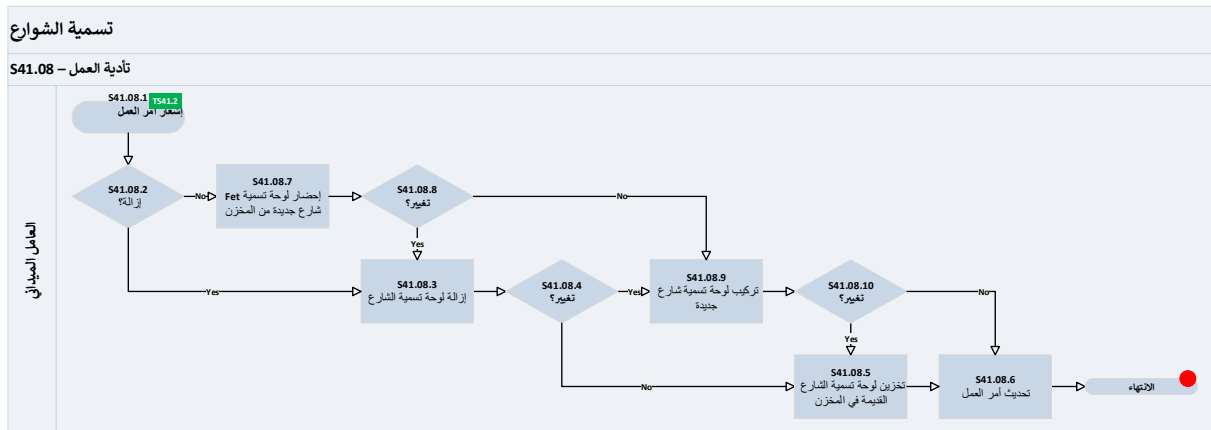
ترد إجراءات أداء العمل بقدر أكبر من التفصيل أدناه. وتتضمن هذه الإجراءات نشاطين مختلفين ونشاطًا واحدًا يتألف من هذين النشاطين.

- إزالة لوحة تسمية شارع
- تركيب لوحة تسمية شارع
- تغيير لوحة تسمية شارع قديمة واستبدالها بلوحة جديدة (أو أخرى).

ويرجى الملاحظة بأنه وبناءً على إستراتيجية تركيب اللافتات، يمكن أن تغطي هذه الإجراءات لوحات تسمية متعددة (لوحة تسمية للشارع نفسه، وحتى لوحات تسمية متعددة لشوارع متعددة (بمعنى شوارع مختلفة) يجب تركيبها!

3-5-10-3 تخطيط العملية

يرجى معاينة الشكل أدناه للاطلاع على كيفية تخطيط العملية.



شكل 3-13: أوامر العمل: أداء العمل

تسمية الشوارع	
تأدية العمل	
إشعار أمر العمل	العامل الميداني
إزالة؟ إحضار لوحة تسمية شارع جديدة من المخزن؛ تغيير؟	
إزالة لوحة تسمية الشارع؛ تغيير؟ تركيب لوحة تسمية شارع جديدة؛ تغيير؟	
تخزين لوحة تسمية الشارع القديمة في المخزن؛ تحديث أمر العمل؛ الانتهاء	

3-10-5-2 شرح خطوات العملية

الرمز التعريفي	الخطوة	البيان	انظر
S41.08.1	أمر العمل	تستخدم التعليمات الواردة في نموذج أمر العمل «النموذج» (C023) في إطلاق هذه العملية : يستلم العامل الميداني الإشعار (S41.07).	TS41.2
S41.08.2	الإزالة	هل يتعلق أمر العمل بإزالة لوحة تسمية الشارع فقط؟	
S41.08.3	إزالة لوحة تسمية الشارع القديمة	يجري العمل على إزالة لوحة تسمية الشارع الحالية والقديمة.	
S41.08.4	تغيير؟	هل يتعلق أمر العمل بتغيير لوحة تسمية الشارع القديمة (أو الحالية) واستبدالها بلوحة جديدة؟ يرجى الملاحظة بأن هذه اللوحة قد تكون نسخة جديدة عن اللوحة الحالية (لأنها متضررة)، أو لوحة جديدة بالكلية بسبب إعادة تسمية الشارع.	
S41.08.5	تخزين لوحة تسمية الشارع القديمة في المخزن	يجري تخزين لوحة تسمية الشارع القديمة التي تمت إزالتها في المخزن وإدارتها على الوجه الملائم.	
S41.08.6	تحديث أمر العمل	يتم تحديث أمر العمل تمهيداً للإغلاق (الخطوة 41.09).	
S41.08.7	إحضار لوحة تسمية الشارع الجديدة من المخزن	عندما يتعلق أمر العمل بالتركيب أو التغيير، يجب إحضار لوحة (أو لوحات) تسمية الشارع الجديدة من المخزن وإدارتها على الوجه الملائم.	

الرمز التعريفي	الخطوة	البيان	انظر
S41.08.8	تغيير؟	هل يتعلق أمر العمل بتغيير لوحة تسمية الشارع القديمة (أو الحالية) واستبدالها بلوحة جديدة؟ يرجى الملاحظة بأن هذه اللوحة قد تكون نسخة جديدة عن اللوحة الحالية (لأنها متضررة)، أو لوحة جديدة بالكلية بسبب إعادة تسمية الشارع.	
S41.08.9	تركيب لوحة تسمية الشارع الجديدة	يتم تركيب لوحة تسمية الشارع الجديدة حسب المبادئ التوجيهية وأمر العمل.	
S41.08.10	تغيير؟	هل يتعلق أمر العمل بتغيير لوحة تسمية الشارع القديمة (أو الحالية) واستبدالها بلوحة جديدة؟ يرجى الملاحظة بأن هذه اللوحة قد تكون نسخة جديدة عن اللوحة الحالية (لأنها متضررة)، أو لوحة جديدة بالكلية بسبب إعادة تسمية الشارع.	

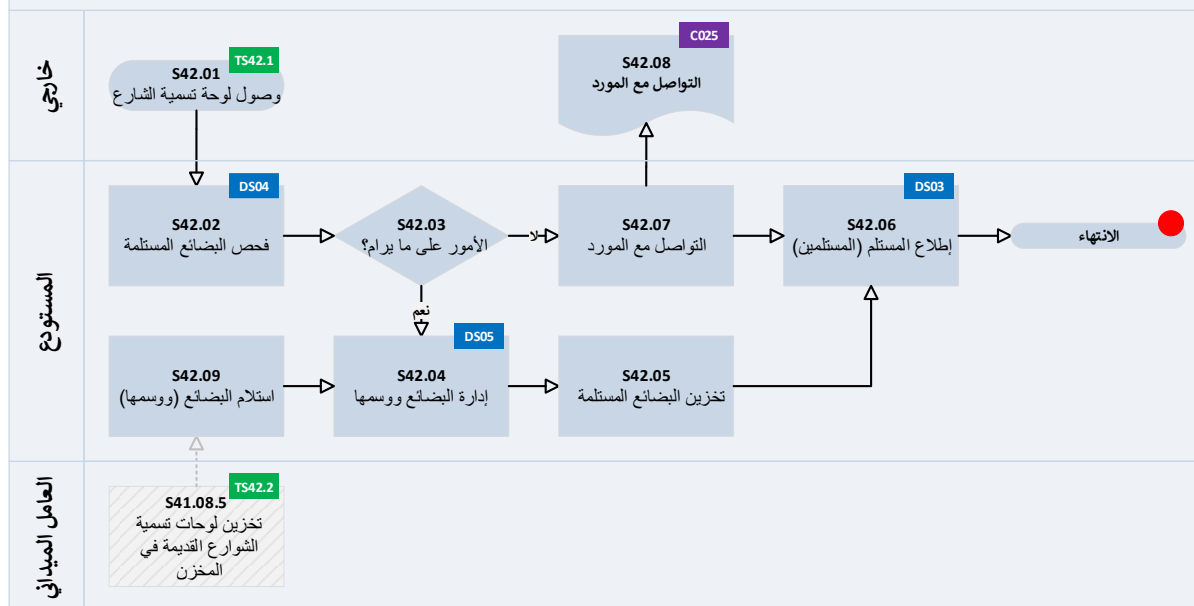
3-10-6 الإجراءات المتعلقة بالتخزين والجرد

3-10-6-1 تخطيط العملية

يرجى معاينة الشكل أدناه للاطلاع على كيفية تخطيط العملية.

تسمية الشوارع

تخزين وجرد لوحات تسمية الشوارع - S42



شكل 3-14 : تخزين لوحات تسمية الشوارع وجردها

2-6-10-3 شرح خطوات العملية

الرمز التعريفي	الخطوة	البيان	انظر
S42.01	وصول لوحات تسمية الشوارع	يمثل وصول لوحات تسمية الشوارع نقطة البداية في هذه العملية.	TS41.1

الرمز التعريفي	الخطوة	البيان	انظر
S42.02	فحص البضائع المستلمة	يجب فحص البضائع المستلمة: - هل هي البضائع التي جرى طلبها. - هل هناك أي تلف. - هل هي صحيحة عند فحصها في ضوء المبادئ التوجيهية بشأن التصميم وخلافه. ويجرى هذا الفحص في ضوء البيانات الواردة في مخزن البيانات (DS03) أو في ضوء طلب الشراء التفصيلي.	DS03
S42.03	حسن؟	إن لم يكن هناك أي مشاكل، يمكن المضي قدمًا في استلام لوحات تسمية الشوارع.	
S42.04	إدارة البضائع ووسمها	يجب إدارة لوحات تسمية الشوارع ووسمها بالوسوم المناسبة وإدخالها في نظام (ورقي أو مخزن البيانات (DS04)).	DS04
S42.05	تخزين البضائع المستلمة	يتم تخزين لوحات تسمية الشوارع في المخزن.	
S42.06	إطلاع الجهة (أو الجهات) المستلمة	يتم إطلاع الجهة المستلمة (الدائرة) التي طلبت لوحة تسمية الشوارع. ويتم ذلك عبر البريد الإلكتروني أو الهاتف أو عن طريق إدخاله في نظام تخطيط الموارد المؤسسية متى كان متاحًا.	DS03
S42.07	الاتصال بالمورد	إذا كانت هناك مشاكل في لوحات تسمية الشوارع المستلمة، يجب الاتصال بالمورد.	
S42.08	التواصل مع الموارد	يتم استخدام «النموذج» (C025) للتواصل مع المورد في حال وجود مشاكل في البضائع المستلمة.	C025
S41.08.5	تخزين لوحة تسمية الشارع القديمة في المخزن	يتم إحضار لوحة تسمية الشارع القديمة، بعد إزالتها أو تغييرها، إلى دائرة التخزين لتخزينها.	
S42.09	استلام (ووسم) البضائع	في حال استلام لوحة تسمية الشارع القديمة من العامل الميداني، يتم فحصها ثم تخزينها بعد إدارتها.	

3-6-10-3 شرح أهداف الاتصالات

جرى تحديد أهداف الاتصالات التالية، وهي تستخدم في هذه العملية.

الرمز التعريفي	الجهة التي تستهل العملية	البيان
C025	دائرة التخزين	«نموذج» يستخدم للتواصل مع مورد لوحات تسمية الشوارع لإطلاعه على وجود مشاكل في البضائع المستلمة.

4-6-10-3 مخازن البيانات

جرى تحديد مخازن البيانات التالية، وهي تستخدم في هذه العملية.

الرمز التعريفي	البيان	ملاحظات
DS03	نظام إدارة أوامر العمل	يتابع نظام إدارة أوامر العمل إعداد أوامر العمل ويرصد التقدم المحرز على هذا الصعيد.
DS04	نظام طلبات الشراء	يمثل نظام طلبات الشراء نظام بيانات يسمح بإعداد طلبات الشراء وتنفيذها - من طلب الشراء حتى الدفع للبائع من أجل توحيد إجراءات المشتريات.
DS05	نظام إدارة الجرد	يساعد نظام إدارة الجرد على تحديد المخزونات الموجودة والكمية التي يجب طلبها في الوقت المطلوب. ويتابع هذا النظام إجراءات الجرد من الشراء حتى استخدام البضائع (أو بيعها).

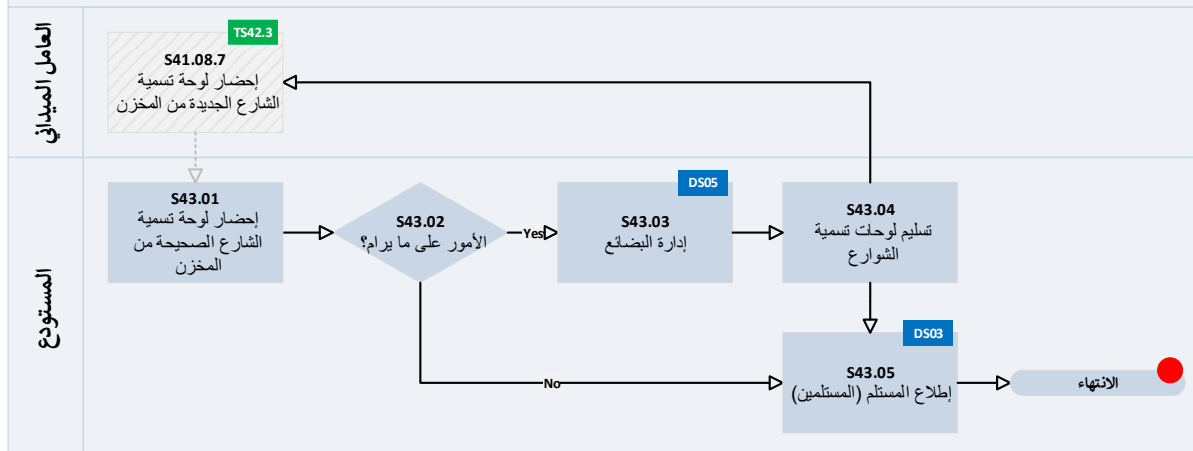
3-10-7 الإجراءات المتعلقة بالاسترجاع من التخزين والجرد

3-10-7-1 تخطيط العملية

يرجى معاينة الشكل أدناه للاطلاع على كيفية تخطيط العملية.

تسمية الشوارع

استعادة لوحات تسمية الشوارع من المخزن وجردها - S43



الشكل 3-15: استرجاع لوحات تسمية الشوارع من المخازن والجرد

3-10-7-2 شرح خطوات العملية

الرمز التعريفي	الخطوة	البيان	انظر
S41.08.7	إحصار لوحات تسمية الشوارع الجديد من المخزن	تمثل هذه الخطوة بداية العملية، عندما يجب على العامل الميداني أن يحضر لوحات تسمية الشوارع من المخزن.	
S43.01	إحصار لوحات تسمية الشوارع الصحيحة	يتم إحصار لوحات تسمية الشوارع الصحيحة من المخزن	
S43.02	حسن؟	يجب فحص البضائع التي يتم إحصاؤها: - هل هي تلك اللوحات التي طلبت في أمر العمل. - هل هناك أي عطب. ويتم هذا الفحص في ضوء البيانات الواردة في أمر العمل في مخزن من مخازن البيانات (DS03).	

الرمز التعريفي	الخطوة	البيان	انظر
S43.03	إدارة البضائع	يجب إدارة اللوحات ويجب إدخال الإرسالية في نظام (ورقي أو مخزن بيانات (DS05)).	DS05
S43.04	تسليم لوحات تسمية الشوارع	بعد العمل الإداري، يتم تسليم لوحات تسمية الشوارع (إرسالها) للعامل الميداني.	
S43.05	إطلاع الجهة (أو الجهات) المستلمة	يتم إطلاع الجهة المستلمة (الدائرة) التي طلبت لوحات تسمية الشوارع. ويتم ذلك عبر البريد الإلكتروني أو الهاتف أو عن طريق إدخاله في نظام تخطيط الموارد المؤسسية متى كان متاحًا.	DS03

3-7-10-3 مخازن البيانات

جرى تحديد مخازن البيانات التالية، وهي تستخدم في هذه العملية.

الرمز التعريفي	البيان	ملاحظات
DS03	نظام إدارة أوامر العمل	يتابع نظام إدارة أوامر العمل إعداد أوامر العمل ويرصد التقدم المحرز على هذا الصعيد.
DS05	نظام إدارة الجرد	يساعد نظام إدارة الجرد على تحديد المخزونات الموجودة والكمية التي يجب طلبها في الوقت المطلوب. ويتابع هذا النظام إجراءات الجرد من الشراء حتى استخدام البضائع (أو بيعها).

3-11 إجراءات العمل المتعلقة بأرقام الشوارع

3-11-1 مقدمة

لن يتم تناول إجراءات العمل المتعلقة بأرقام الشوارع كونها تماثل الإجراءات التي تتناول لوحات تسمية الشوارع.

3-12 مخالفة معايير تسمية الشوارع وترقيم المباني وعنوانها

3-12-1 مقدمة

يجب إعداد أي إجراء لمعالجة المخالفات على نحو يتلاءم مع المؤسسة، وبما يتناسب مع مدى حساسية المخالفة وما يترتب عليها من تبعات. وثمة اعتبار يجب إيلاؤه أيضًا للمخالف (أو المخالفين) المحتملين. فهل هو مواطن أو مجموعة من المواطنين؟ هل هو شخص ما في مؤسستك أم مجموعة ضمن مؤسستك؟ وداخل مؤسستك، ما الدور أو الوظيفة التي يؤديها هذا الشخص؟ وأخيرًا، هل كانت هذه المخالفة عرضية أم ارتكبت عن علم؟

ومع وضع هذا الإجراء موضع التنفيذ، سرعان ما يعرف المواطنون والموظفون مدى جدية المؤسسة عندما تواجه المخالفات وكيف ستتعامل معها.

3-12-2 أنواع المخالفات

يمكن تحديد المخالفات التالية، ولكنها لا تقتصر على القائمة التالية:

- نصب أو تركيب لوحة تسمية شارع على نحو لا يتوافق مع القواعد والأنظمة.
- إزالة أو تحوير أو تغيير أو تشويه لوحة تسمية شارع أو لوحة عنوان مقامة أو مركبة على الوجه الموضح في هذه الوثيقة.

3-12-3 التبعات المترتبة على المخالفات

يعتبر أي شخص يخالف أي حكم من الأحكام الواردة في القواعد والأنظمة بأنه ارتكب مخالفة مدنية ويكون عرضة لعقوبة مدنية.

3-12-4 إجراءات معالجة المخالفات

تحدد فيما بعد.

ملاحظات: لا يعد شخص أو مجموعة من الأشخاص مذنباً أو مذبذبين إلا بعد إدانتهم. ولذلك، يجب إجراء التحقيق في المخالفات محل الشبهة. وبناءً على ما إذا كانت المخالفة الواقعة على القواعد عرضية أم متعمدة، يجب اعتماد التدبير المناسب حسب الظروف القائمة.

3-12-5 مراقبة محاولات ارتكاب المخالفات والثني عنها

من الضرورة ان يكون هناك نظام تسمية وترقيم يتناول المخالفات وعقوباتها.

3-13 التغييرات التي تطرأ على المبادئ التوجيهية والإجراءات

3-13-1 السلطة القانونية

لا يسمح إلا لوزارة الحكم المحلي الفلسطينية بتغيير المبادئ التوجيهية والإجراءات المبينة في هذه الوثيقة. الا ا ما ورد خلافاً لذلك من سلطات حكومية اعلى.

ويتمثل المبدأ العملي العام في تشكيل مجموعة عمل تضم ممثلين عن هيئات الحكم المحلي (البلديات) والمؤسسات ذات العلاقة. ومن شأن ذلك أن يتيح قدرًا أكبر من الالتزام والقبول خلال مرحلة التنفيذ، أو إدارة التوقعات على الأقل.

3-14 التكاليف والرسوم

3-14-1 مقدمة

ثمة نوعان من التكاليف:

- التكاليف المترتبة على البلدية
- التكاليف المترتبة على الملاك

إذا اضطرت البلدية إلى ترقيم الأعيان وسبب هذا الأمر إزعاجًا وضائقة مالية لملاك هذه الأعيان أو مستخدميها، فهذا يشمل تكاليف نقل الرسائل وتغيير القرطاسية والإعلانات والطباعة وما شابهها. وبالنظر إلى مبدأ التناسب، لا تحال هذه التكاليف على مالك / مستخدم العين الذي يراد ترقيمه. وفي هذه الحالة، يجب رد التعويض عن التكاليف.

ويمثل التعويض عن التكاليف خطة موحدة تكفل التعويض عن الأضرار التي تحصل في الغالبية العظمى من الحالات وتحول دون إجراء النقاشات حول ما إذا سيجري تكبد التكاليف فعليًا أم لا، وحول الجباية ووصلات الفحص والملاحظات وما شابه ذلك.

وتعد الأوضاع التالية ممكنة:

- 1- ترقيم عين من الأعيان الخاصة بناءً على طلب مالكه / مستخدمة في حال الموافقة على طلب قدمه صاحب عين من الأعيان أو مستخدمه لترقيم العين الذي يملكه، لا تقدم البلدية تعويضًا عن التكاليف التي يستتبعها ذلك. وفضلًا عن ذلك، يجري تنظيم طريقة التعويض عن تلك التكاليف خلال «إجراءات إصدار رخصة البناء» أو «الخطة التشغيلية».
- 2- إعادة الترقيم بناءً على مبادرة البلدية في حالات الترقيم غير تلك المشار إليها في البند 1 أعلاه، يستطيع مالك / مستخدم العين الذي يراد ترقيمه أن يطالب برسم موحد قدره (المبلغ) للأفراد، عن كل عين يتم ترقيمه.
- 3- في حالات الترقيم غير تلك المشار إليها في البند 1 أعلاه، يستطيع مالك / مستخدم العين الذي يراد ترقيمه أن يطالب بالتعويض عن التكاليف الفعلية التي دفعها للشركات عن كل عين يتم ترقيمه.
- 4- لا يعد التعويض مستحقًا إلا عن التكاليف المرتبطة بتجهيز القرطاسية الجديدة والإعلانات وبطاقات الأعمال وإشعارات الإزالة وتكاليف التركيب على النحو الوارد في البندين 2 و3 أعلاه ولا يشمل التكاليف المرتبطة بالموظفين.
- 5- تشمل الشركات الجمعيات والمؤسسات وعيادات الأسنان وعيادات العلاج الطبيعي والمنظمات وغيرها ...
- 6- يكلف مدير دائرة الترخيص والإشراف بتطبيق سياسات التعويض عن التكاليف. ويحدد القرارات بشأن رقم المبنى، حيثما اقتضى الأمر، التعويض عن التكاليف التي يتكبدها مقدم الطلب.

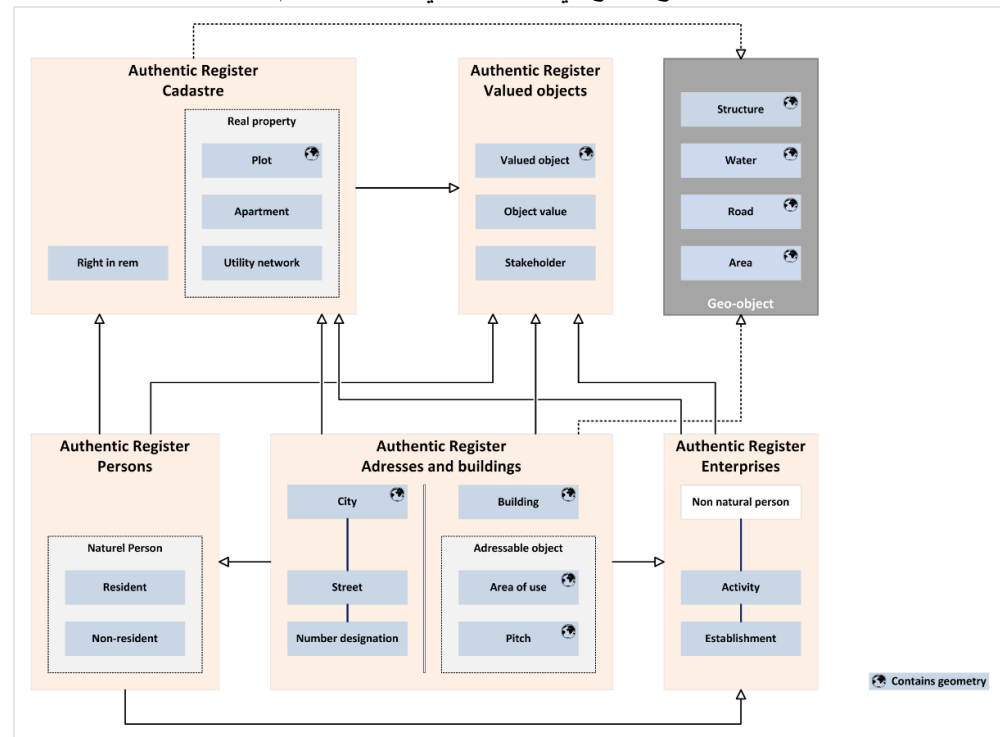
الملحق 1 - نموذج عملي

مقدمة

من الأهمية بمكان أن تتفق جميع الأطراف المعنية على المجال الذي يستحوذ على اهتمامها وعلى المصطلحات التي تستعملها لوصف ذلك المجال قبل الشروع في المناقشات التي نتناول ما يجب تسجيله وما لا يجب تسجيله. ونريد، في هذه الحالة، أن نلقي الضوء على تسجيل الأملاك والبيانات المتعلقة بها. وتخضع البيانات الإدارية والجغرافية للدراسة في هذا المقام.

الغاية

يلقي النموذج العملي نظرة عامة على المصطلحات التي يتواتر استخدامها في تسجيل الأملاك والبيانات المنصلة بها وأوجه الالتقاء والترابط القائمة بينها. فعلى سبيل المثال، يشمل النظام بيانات عن شخص أو بناية أو عنوان، ولكنه يتضمن أيضًا الطريقة التي ترتبط فيها المصطلحات بعضها ببعض، كأن تكون منشأة تابعة لمشروع ما تقع في عنوان ما وفي منطقة استخدام محددة.



شکل 3-16: نموذج عملی مبسط

المصطلحات المستعملة

يمثل هذا النموذج تمثيلاً بيانياً للمصطلحات التي يتكرر استخدامها في تسجيل الأملاك والبيانات المتعلقة بها. يرجى الرجوع إلى مسرد المصطلحات للاطلاع على تعريف المصطلحات المتكررة.

في مستطيل، عند الضرورة، تشير الكرة الأرضية إلى أن هذه المستطيل ينطوي على إحداثيات هندسية.

العلاقات بين المصطلحات المستعملة

ويرتبط مصطلح المنشأة بمصطلح منطقة الاستخدام (مقامة فيها). كما يرتبط مصطلح المنشأة بمصطلح العنوان (قائم فيه).

المراجع

المراجع العربية

1. وزارة الحكم المحلي، النظام الفلسطيني المقترح لتسمية وترقيم الشوارع والمباني للتجمعات الفلسطينية السكانية رقم 1 لسنة 2012، استناداً لنص المادة (1/15) من قانون الهيئات المحلية لسنة 1997.
2. تقييم الواقع الحالي للبلديات الفلسطينية، أريحا، 3 آذار/مارس 2021، المعد من قبل اتحاد البلديات الهولندية.
3. تقييم الواقع الحالي للبلديات الفلسطينية، رام الله، 10 آذار/مارس 2021، المعد من قبل اتحاد البلديات الهولندية.
4. تقييم الواقع الحالي للبلديات الفلسطينية، الخليل، بما فيه إجابات بلدية الخليل عن الأسئلة الجديدة، 21 آذار/مارس 2021 المعد من قبل اتحاد البلديات الهولندية.
5. الموقع الإلكتروني: <http://www.grodi.nl/gsb/palestinian%20authority.html>. طرحت السلطة الفلسطينية نظام الرموز البريدية في 1 كانون الثاني/يناير 2021.
6. تبادل البيانات المتعلقة بالمباني في فلسطين.
7. وثيقة ترقيم المباني، الجهاز المركزي للإحصاء الفلسطيني، التعداد العام للسكان والمساكن والمنشآت 1997.
8. بلدية رام الله، نظام التسمية والترقيم.

المراجع الأجنبية

1. GEMMA RSGB 3.0 parts 1 and 2
2. Light, D. and Young, C. (2018) The politics of toponymic continuity: The limits of change and the ongoing lives of street names, in R. Rose-Redwood, D. Alderman and Azaryahu, M. (eds) The Political Life of Urban Streetscapes: Naming, Politics and Place, Routledge, New York, 185-201
3. Rapport concernant la dénomination des voies publiques, André Goosse. Rapport paru dans le Bulletin de la Commission royale de toponymie & dialectologie (Bruxelles), tome LV, 1981, pages 29-38
4. Street naming and property numbering operational guide. Ministry Of Local Government & Rural Development of the Republic of Ghana
5. World Bank - Street Addressing and the Management of Cities 2005, by Catherine Farvacque-Vitkovic, Lucien Godin, Hugues Leroux, Florence Verdet, and Roberto Chavez
6. Toitū Te Whenua Land Information New Zealand - Guidelines for addressing in-fill developments 2019
7. SBNB – The Handbook of streets
8. Building Structures by Malcolm Millais, Publisher: Taylor & Francis Ltd, 2017-06-14
9. Street name registration framework, Brazil
10. SNN Nameplate Specification of various UK municipalities
11. NAS Standards, April 2017, The Communications Authority of Kenya
12. Street naming and house numbering policy United States, Planning Advisory Service, American Society of Planning Officials, Chicago IL