



صندوق تطوير وإقراض البلديات
Municipal Development & Lending Fund

خطة الإفصاح العام لبلدية بلدية بيت فوريك

تم اعتماد خطة الإفصاح في بلدية بيت فوريك بقرار من المجلس البلدي في جلسته المنعقدة بتاريخ

2025/11 / 18 (جلسة رقم 20-2025) القرار رقم 3



2	المحتويات
3	المقدمة
3	أهداف خطة الإفصاح
3	مجالات الإفصاح
4	التنفيذ
4	النشر ومتابعة التنفيذ
5	ملحق رقم (1): خطة الإفصاح



ينفذ صندوق تطوير وإقراض البلديات (MDLF) مشروع "تنمية طوير قدرات البلديات والمجتمعات المحلية في مجال الإدماج الاجتماعي والمواطنة" ضمن المكون الثالث من برنامج تطوير البلديات، وهو برنامج وطني للإصلاح والتنمية يهدف إلى تعزيز الإدارة الرشيدة والشفافية والمساءلة في عمل الهيئات المحلية.

يستهدف المشروع (49) بلدية في شمال الضفة الغربية، ويعمل على مأسسة المشاركة المجتمعية وتعزيز قنوات التواصل بين المواطنين والبلديات لضمان تغذية راجعة فعالة وتحسين جودة الخدمات البلدية. كما يركز على تطبيق مبادئ الشفافية والإفصاح باعتبارها ركيزة أساسية لبناء الثقة والمساءلة.

ويعد الإفصاح العام التزاماً جوهرياً من هيئات الحكم المحلي تجاه مواطنيها، ويمثل أحد مستويات المشاركة المجتمعية التي أقرتها وزارة الحكم المحلي في وثائقها المرجعية. وفي هذا الإطار، تعبر بلدية _____ من خلال هذه الخطة عن التزامها بمأسسة الإفصاح وتعزيز حق المواطنين في الوصول إلى المعلومات الإدارية، المالية، والخدماتية، بما يعزز الثقة والشراكة مع المجتمع المحلي.

أهداف خطة الإفصاح

- تري بلدية بيت فوريك أن تطوير خطة خاصة بها في مجال الإفصاح العام يساعدها على تحقيق الأهداف التالية:
- تعزيز ثقة المجتمع المحلي (مواطنين ومؤسسات) في البلدية وتقليص فجوة التوقعات وتحضيرهم لمستوى أعلى من الانخراط والمشاركة في إدارة شؤون البلدية وبرامجها وتحملهم لمسؤولياتهم تجاه هذه المؤسسة الوطنية.
- توفير المعلومات اللازمة لكل مواطن أو مؤسسة أو أي طرف ذو مصلحة والتي يمكن له من خلالها تركيز جهوده وموارده نحو أولويات خاصة أو عامة تساعد على تحقيق مستوى معيشي أفضل أو المساهمة في تحقيق أهداف التنمية المحلية.
- تعزيز إمكانيات الوصول والحصول على المعلومات اللازمة للمواطنين والمؤسسات وأي طرف ذو مصلحة على نحو متساوي ووفق آليات موحدة تحقق مبادئ النزاهة والشفافية والمساءلة.

مجالات الإفصاح

تلتزم بلدية بيت فوريك بالإفصاح عن كافة المعلومات المتعلقة ببياناتها وأنشطتها وبرامجها ومشاريعها وإنجازاتها لتكون متوفرة لكل المواطنين والمؤسسات ذات العلاقة وعلى نحو منتظم. وهذا يشمل الإفصاح المنتظم والدوري عن المعلومات في كافة المجالات المحددة والمعلومات التي يحتاجها المواطن، المؤسسة أو أي طرف ذو مصلحة في أي وقت شرط أن تتطابق عليها صفة "المعلومات العامة".

تلتزم بلدية _____ الإفصاح عن كافة البيانات/المعلومات المتعلقة بالمجالات المختلفة (الإدارية والخدماتية) والتي تشمل المالية، الهندسية، المياه، صحة البيئة والحرف، والعلاقات العامة وفقاً للجداول الزمنية المبينة في خطة الإفصاح الملحق.



تتخذ عملية الإفصاح العام لنشر كافة المعلومات/البيانات/ المعلومات العامة في المجالات التي حددتها البلدية بما يخدم احتياجات ومصالح كل المهتمين بالاطلاع/الحصول عليها بما في ذلك المواطنين/المؤسسات/أو أي طرف آخر سواء كان ساكناً أو عاملاً داخل أو خارج النطاق الجغرافي للبلدية.

يجب على كل عضو من أعضاء المجلس البلدي وكل موظف من موظفيها (بغض النظر عن نوع عقد العمل الذي يعمل مع البلدية وفقاً له) قراءة هذه الخطة والاطلاع عليها وفهم كل بنودها والاستفسار عن أي منها من الجهات المكلفة بشرحها ونشرها. على كل عضو مجلس بلدي وموظف الالتزام بالمهام الموكلة له/ في تنفيذ أنشطة ومهام عملية الإفصاح ووفقاً للحدود التي تخص مجال عمله/ وصلاحياته/ كما هو محدد في الملحق رقم (1).

النشر ومتابعة التنفيذ

- وفق هذه الخطة يعهد مجلس بلدي بيت فوريك إلى مدير البلديه او من يفوضه مسؤولية نشر خطة الإفصاح ومتابعتها وتحديثها وشرحها وتقديم الردود على الاستفسارات المقدمة حولها والتعامل مع كل الاعتراضات أو طلبات الاستئناف الخاصة بها.

- يعهد مجلس بلدي بيت فوريك لمدير البلديه أيضاً مهمة الرقابة على مدى التزام كافة الوحدات والأفراد الموظفين بتنفيذ خطة الإفصاح، وفق الإجراءات المحددة، بما في ذلك تطوير وتطبيق الإجراءات والأدوات الرقابية اللازمة، وتقديم التقارير والدروس المستفادة والتوصيات اللازمة للتطوير إلى مجلس البلدي.



خطة الاتصال للإفصاح العام في بلدية بيت فوريك

بلدية بيت فوريك	
هاتف: 092500001	
فاكس: 092500003	
بريد الكتروني: info@bt4kmuni.ps	
الصفحة الإلكترونية: https://www.facebook.com/beit.foureek.municipality	
المسمى الوظيفي : مدير البلدية	
أ) هاتف ارضي: 092500001 داخلي 1	جوال: 0599227716
بريد الكتروني: ahmadmaze@gmail.com	
ب) المسمى الوظيفي : مدير البلدية التنفيذي /	
1. زيادة مستوى تفاعل المواطنين مع أنشطة وقضايا البلدية.	
2. المساهمة بتحقيق مبدأ تكافؤ الفرص.	
3. المساهمة بتعزيز مستوى الشفافية مع المجتمع المحلي.	
4. تطوير مستوى الخدمات المقدمة للمواطنين.	
ابتداء من: 2026/01/01	وانتهاء ب: 2026/12/30





الجزء الثاني: البيانات، الفئات المستهدفة، الأدوار، الأدوار والمسؤوليات، الإطار الزمني:

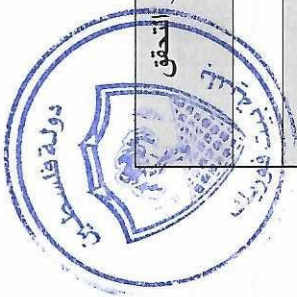
#	الفئات المستهدفة	الغاية	الأدوار والوسائل التي ستستخدم في الاتصال	المسؤوليات	التوقيت الدقيق للاتصال / دورية	وسائل / مصادر التفتيش
2.1	المجال: المجلس البلدي					
2.1.1	البيانات: قرارات المجلس في الجلسات العادية والطارئة					
	المجتمع المحلي موظفو البلدية	تحقيق مبدأ الشفافية والعدالة تحقيق مصالح وخدمات المواطنين حقوق وواجبات الموظفين	صفحة البلدية الرسمية ومواقع التواصل الاجتماعي للبلدية	رئيس البلدية، مدير البلدية، مدير	عقب كل جلسة للمجلس البلدي (أسبوعياً)	مراجعة سجل قرارات المجلس البلدي
2.1.2	قرارات لجان المجلس (لجنة البناء والتنظيم المحلية).					
	أصحاب ملفات البناء المقدمة لدائرة الهندسة	إصدار رخص البناء إخطار مخالفتي البنية	من خلال مركز خدمات الجمهور: الاتصال بالهاتف، بريد البلدية، باليد عند المراجعة	مدير البلدية، مدير دائرة الهندسة، مركز خدمات الجمهور، موظف الأبنية	عقب كل جلسة أبنية (جلسة /شهر على الأقل)	سجل جلسات لجنة التنظيم والبناء، سجل رخص الأبنية، سجل مخالفات الأبنية والمحاكم، أرشيف مركز خدمات الجمهور
2.1.3	اللقاءات الجماهيرية					
	المجتمع المحلي	اطلاع المجتمع المحلي على المستجدات مشاركة المجتمع المحلي في صنع القرار	دعوات خطية اتصال هاتفي إعلان على المواقع الإلكترونية إعلان على اللوحة الداخلية	رئيس البلدية، مدير البلدية، مدير	كلما اقتضت الضرورة (نصف سنوية)	سجل الصادر لدى سكرتيرة البلدية سجلات العلاقات العامة أرشيف المواقع الإلكترونية
2.2	الشؤون الإدارية					



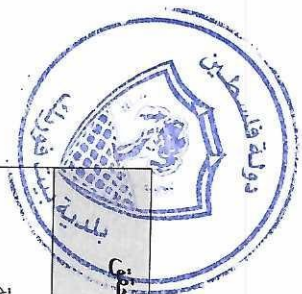
#	الفئات المستهدفة	الغاية	الأدوات والوسائل التي ستستخدم في الاتصال	المسؤوليات	التوقيت الدقيق للاتصال / دورية	وسائل / مصادر التحقق
2.2.1	الهيكلة الإدارية وبراءة التشكيلات					
	مدراء الدوائر موظفي البلدية	تحديد التسلسل الإداري والوظيفي لموظفي البلدية	باليد الصفحة الالكترونية	رئيس البلدية، مدير البلدية، مدراء الدوائر	سنوياً	سجل الصادر لدى الشؤون الإدارية
2.2.2	الوصف الوظيفي					
	مدراء الدوائر موظفي البلدية	تحديد المهام والمسؤوليات للموظفين	رسائل الكترونية، نسخة ورقية، الموقع الالكتروني	رئيس البلدية مدير البلدية،	حيثما يتطلب الأمر	ملف الموظف، ملف الصادر للشؤون الإدارية
2.2.3	التعميمات الإدارية					
	مدراء الدوائر موظفي البلدية	الالتزام بالتعميمات الإدارية	نسخة ورقية إعلان على اللوحة الداخلية	رئيس البلدية، مدير البلدية،	عند صدور التعميم	سجل الصادر
2.2.4	الشواغر الوظيفية في البلدية					
	المواطنون الراغبون بالحصول على وظيفة	تحقيق مبدأ الشفافية وتكافؤ الفرص	- الإعلان بالصحف المحلية (صحيفة القدس... الخ) - الموقع الالكتروني للبلدية - صفحة التواصل الاجتماعي	مدير البلدية	عند الإعلان عن أي شاغر	مراجعة ملف الموارد البشرية
2.3	الهندسة					
2.3.1	قانون البناء والتنظيم					
	المواطنين الموظفين	فهم النظام من أجل تسهيل تطبيقه والالتزام به	الموقع الالكتروني للبلدية كاتب	مدير دائرة الهندسة خدمات الجمهور	على الموقع بشكل دائم	سجل الصادر
2.3.2	المخطط الهيكلي وأحكامه					



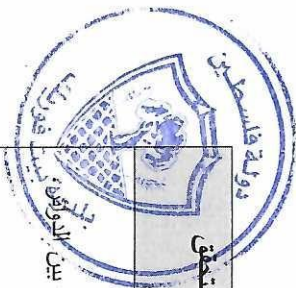
#	الفئات المستهدفة	الغاية	الأدوات والوسائل التي تستخدم في الاتصال	المسؤوليات	التوقيت الدقيق للاتصال / دورية	وسائل / مصادر التحقق
	المواطنين الموظفين ذوي العلاقة	فهم المخطط الهيكلي والاطلاع عليه	اللوحة الداخلية	مدير دائرة الهندسة خدمات الجمهور	يطلق باستمرار	مراجعة اللوحة باستمرار
2.3.3	مشروع المخطط الهيكلي الجديد					
	المواطنين الموظفين ذوي العلاقة	فهم المخطط الهيكلي والاطلاع عليه	اللوحة الداخلية	مدير دائرة الهندسة خدمات الجمهور	يطلق باستمرار	مراجعة اللوحة باستمرار
2.4	التخطيط والمشاريع					
2.4.1	الخطة التنموية المحلية (الإطار التنموي الاستراتيجي)					
	المواطن مؤسسات المجتمع المدني الجهات المانحة	المشاركة في متابعة ومراقبة تنفيذ الخطط تجديد الأموال	الموقع الالكتروني كتيب الخطة الإستراتيجية المراسلات الرسمية (بريد، رسائل الكترونية)	رئيس البلدية، مدير البلديات، السكرتاريا	واحدة للخطة المنهجية وكلما تم تحديثها	كتيبات (مطبوعات) الصفحة الالكترونية.
2.4.2	خطة البلدية التنموية السنوية					
	المواطنين مؤسسات المجتمع المدني الجهات المانحة	المشاركة في متابعة ومراقبة تنفيذ الخطة تجديد الأموال	الموقع الالكتروني كتيب الخطة الإستراتيجية المراسلات الرسمية (بريد، رسائل الكترونية)	رئيس البلدية، مدير البلديات، السكرتاريا	الصفحة الالكترونية	سنوياً
2.4.3	بيانات المساحات والأراضي					
	المواطنين داخل حدود البلدية	معرفة قيود الأراضي والملكيات الخاصة بهم تسجيل العقارات	الموقع الالكتروني مراجعة خدمات الجمهور والاطلاع على سجلات قسم الأراضي والأملاك. سجلات دائرة الأملاك (وزارة)	مركز خدمات الجمهور، العلاقات العامة	عقب تحديث السجلات	الصحف اليومية، لوحة الإعلانات الداخلية، الصفحة الالكترونية.



#	الغاية	الأنشطة والوسائل التي تستخدم في الاتصال	المسؤوليات	التوقيت الدقيق للاتصال /	وسائل / مصادر التحقق
2.4.4	المشاريع المنجزة	المالية.		دورية	
2.4.5	المشاريع الجارية	المواضع الإلكترونية نشرات ومجلات (دورية) وغير دورية اجتماعات جماهيرية (جلسات استماع) وسائل الإعلام المحلية	مدير الدائرة الهندسية ، العلاقات العامة	كل 6 أشهر	ملفات المشاريع في دائرة التخطيط الصفحة الإلكترونية
		المواضع الإلكترونية اجتماعات جماهيرية (جلسات استماع) وسائل الإعلام المحلية	مدير الدائرة الهندسية سكرتاريا	شهرياً	وسائل الإعلام أحياناً والموقع الإلكتروني دائماً
2.5	الشؤون المالية				
2.5.1	الموازنة التقديرية والميزانية الفعلية	الاعتماد والمصادقة على الموازنة انسجاماً مع القانون	رئيس البلدية، مدير البلدية المدير المالي،	شهر 11 من كل عام	مراجعة ملف المراسلات مع وزارة الحكم المحلي في البلدية
2.5.2	التقارير المالية الشهرية	التحقق من دقة التقارير مصادقة الموازنات واعتمادها النزاهة والشفافية	رئيس البلدية، مدير البلدية المدير المالي، سكرتاريا	شهرياً	سجلات الدائرة المالية
2.5.3	الديون				



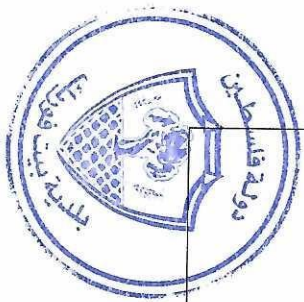
#	الجهات المستهدفة	الغاية	الأدوات والوسائل التي تستخدم في الاتصال	المسؤوليات	التوقيت الدقيق للاتصال / دورية	وسائل / مصادر التحقق
	وزارة الحكم المحلي وزارة المالية المكلفين من المواطنين	تحصيل المستحقات من وزارة المالية ومن المكلفين	رسائل خطية المواقع الالكترونية للبلدية	رئيس البلدية، المدير المالي، خدمة الجمهور	كل 6 أشهر	سجلات الدائرة المالية أرشيف المواقع الالكترونية
2.5.4	تقرير المدقق الخارجي	التحقق من دقة البيانات المالية مصادقة الموازنات واعتمادها النزاهة والشفافية	الموقع الالكتروني للبلدية	رئيس البلدية، المدير المالي، مدير البلدية	سنوياً	سجلات الدائرة المالية
2.5.5	تقرير دائرة الرقابة والتفتيش	وزارة الحكم المحلي وزارة المالية المكلفين من المواطنين	التحقق من دقة البيانات المالية مصادقة الموازنات واعتمادها النزاهة والشفافية	رئيس البلدية، المدير المالي، العلاقات العامة.	سنوياً	سجلات الدائرة المالية
2.6	المطاعن والمشتريات	عطاءات المشاريع	النزاهة والشفافية	تنفيذ المشاريع، استقطاب الجهات المانحة، المتابعة من الجهات المعنية، استطلاع رأي المواطنين ومشاركتهم في الرقابة وتبليغ العقبات.	سجل القرارات شروط العطاء لدى وحدة العطاءات، المراسلات الداخلية بين الدوائر.	سجل القرارات
2.6.1	عطاءات المشاريع	النزاهة والشفافية	تنفيذ المشاريع، استقطاب الجهات المانحة، المتابعة من الجهات المعنية، استطلاع رأي المواطنين ومشاركتهم في الرقابة وتبليغ العقبات.	رئيس البلدية، الدائرة الهندسية، (مسؤول الإقصاء).	حال إقرار المطاعن من المجلس البلدي	سجل القرارات
2.6.2	استدراجات العروض	النزاهة والشفافية	تنفيذ المشاريع، استقطاب الجهات المانحة، المتابعة من الجهات المعنية، استطلاع رأي المواطنين ومشاركتهم في الرقابة وتبليغ العقبات.	رئيس البلدية، رئيس	حال إقرار الاستدراج من	سجل القرارات



#	الغاية	الأدوات والوسائل التي تستخدم في الاتصال	المسؤوليات	التوقيت الدقيق للاتصال / دورية	وسائل / مصادر التحقق
	تنفيذ المشاريع، استطلاع رأي المواطنين ومشاركتهم في الرقابة وتبليغ العقبات.	وسائل الإعلام المتاحة	الدائرة الهندسية ، مدير البلدية	المجلس البلدي	وثائق الاستدراج، المراسلات الداخلية بين الدوائر
2.7	خدمات الجمهور				
2.7.1	الديون	إصدار فواتير الخدمات وتوزيعها على المشتركين والمكافئين	مدير مدير البلدية / خدمات الجمهور .	شهرياً	شعبة الفوترة، الفواتير .
2.7.2	أداة الإجراءات	التعرف على نوع وطبيعة الخدمات المقدمة وآلية الحصول عليها والاستفادة منها.	تشرات مطبوعة توزع في خدمات الجمهور ، المواقع الالكترونية البلدية	تخصص مرة واحدة وتحديث كلما طرأ أي تغير في الأنظمة أو تحسن للخدمات، ويعمل عليها مرة واحدة	وحدوها في مركز خدمات الجمهور تصفح توافذ الموقع الالكتروني للبلدية.
2.7.3	رسوم الخدمات والخصومات التشغيلية	التعرف على رسوم الخدمات المقدمة والتسهيلات والخصومات المتعلقة بها وآلية والاستفادة منها.	المجلس البلدي، مدير البلدية ، موظف الإقصاح الذي يقوم بنشرها على لوحة الإعلانات والموقع الالكتروني.	رسوم الخدمات: مطلع كل عام لمرة واحدة. الخصم والتسهيلات: كلما صدر قرار بذلك وخلال 3 أيام من صدوره.	سجل قرارات المجلس البلدي الدائرة المالية لوحة الإعلانات الموقع الالكتروني
2.7.4	برنامج توزيع مياه الشرب على الأحياء				

#	الفئات المستهدفة	الغاية	الأدوات والوسائل التي تستخدم في الاتصال	المسؤوليات	التوقيت الدقيق للاتصال / دورية	وسائل / مصادر التحقق						
2.8	مشتركي المياه بالدرجة الأولى ثم المواطنون	معرفة مواعيد وصول المياه للأحياء	إعلانات على لوحة الإعلانات الداخلية، المواقع الإلكترونية للبلدية.	رئيس قسم المياه يضع البرنامج ويحدثه وينشره على لوحة الإعلانات وتفتح نسخة الكترونية لموظف الإقصاح لنشرها على الموقع الإلكتروني.	اسبوعياً	سجلات قسم المياه لوحة الإعلانات الموقع الإلكتروني						
							صندوق الشكاوي					
							دراسة والرّد على الشكاوي : خلاصة شهرية بعنوان الأسئلة الأكثر تكراراً وإجبتها بشكل عام.					
							سجل الشكاوى والاقتراحات الردود العامة على الموقع الإلكتروني والفايس بوك.	شهرياً	خدمات الجمهور	الهاتف، الفاكس، الموقع الإلكتروني (كيفما يريد صاحب الشكوى وحسب توفر الخاوين)	تلقي ردود وحلول للاستفسارات والاقتراحات المقدمة للبلدية	المواطنون، أصحاب الشكاوي
2.9	العلاقات العامة											
2.9	نشاطات البلدية وأخبار الوفود والزيارات الخارجية والاتفاقيات والنوامة واللقاءات الجماهيرية والفعاليات المشتركة مع المؤسسات الأخرى.	قياس رضا الجمهور عن أداء وانجازات ونشاطات البلدية وتعزيز الثقة مع المجتمع المحلي، والترويج لمشاريعها التنموية، والشبكات مع المحيط الخارجي بما يخدم المصلحة	هاتف فاكس انترنت مطبوعات لوحة الإعلانات الداخلية الموقع الإلكتروني	المجلس البلدي، رئيس البلدية، مدير البلدية، موظف الإقصاح	كلما اقتضت الضرورة	سجلات ومفاتي الإدارة مفاتي وحدة العلاقات العامة مطبوعات ومشتريات الموقع الإلكتروني الفايس بوك						
							المواطنون المؤسسات المحلية الجهات المانحة					

#	الفئات المستهدفة	الغاية	الأدوات والوسائل التي تستخدم في الاتصال	المسؤوليات	التوقيت الدقيق للاتصال / دورية	وسائل / مصادر التحقق
		العليا.	الفيديو بوك			
2.10	قسم الصحة					
2.10.3	نشاطات القسم وتوعية عامة	التعريف بهيكل القسم وطبيعة الخدمات المقدمة، والتوعية للمشاركة في الندوات التوعوية في مجال جمع النفايات الصلبة ومراقبة الأغذية والأسواق وإجراءات السلامة العامة في مزاولة الحرف والصناعات الخفيفة.	إعلانات على اللوحة الداخلية بوسترات المواقع الالكترونية للبلدية	رئيس قسم الصحة ، موظف الإقصاح	شهرياً	سجلات قسم الصحة المواقع الالكترونية



نموذج الإفصاح عن البيانات المالية

دولة فلسطين-وزارة الحكم المحلي-بلدية بيت فوريك

بيان الإيرادات والنفقات والوفر المتراكم

للسنة المالية المنتهية في 31 كانون أول ٢٠٠٠

الإيرادات	إيضاح	السنة الحالية	السنة الماضية
مجموع الإيرادات			
النفقات			
مجموع النفقات			
الوفر (العجز) للسنة			
النقد وأشباه النقد-بداية السنة			
صافي التغير في السلف والودائع والتأمينات للسنة			
النقد وأشباه النقد نهاية السنة			



دولة فلسطين
وزارة الحكم المحلي
بلدية بيت فوريك
بيان المركز المالي

كما في 31 كانون أول من عام ()

(العملة بالشيكِل)

الموجودات	إيضاح	السنة الحالية	السنة الماضية
الموجودات المتداولة			
مجموع الموجودات المتداولة			
الموجودات الغير المتداولة			
مجموع الموجودات الغير المتداولة			
مجموع الموجودات			
المطلوبات وصافي الموجودات المتداولة			
مجموع المطلوبات المتداولة			
المطلوبات غير المتداولة			
مجموع المطلوبات غير المتداولة			
مجموع المطلوبات			
صافي الموجودات			
مجموع المطلوبات وصافي الموجودات			



دولة فلسطين
وزارة الحكم المحلي
بلدية بيت فوريك
بيان التدفقات النقدية

كما في 31 كانون أول من عام ()

(العملة بالشيكل)

الإيرادات	السنة الحالية	السنة الماضية
التدفقات النقدية من الأنشطة التشغيلية		
تعديلات لتسوية التغير في الموجودات للسنة مع صافي الأنشطة		
بنود لا تتطلب تدفقات نقدية		
التغيرات في الموجودات والمطلوبات التشغيلية		
صافي التدفقات النقدية (المستخدم في) الناتجة عن الأنشطة التشغيلية		
التدفقات النقدية من الأنشطة الاستثمارية		
النقص في النقد والنقد المعدل للسنة		
النقد والنقد المعدل - نهاية السنة		



دولة فلسطين
وزارة الحكم المحلي
بلدية بيت فوريك

السنة المالية:

هيكل الموازنة العام			
الإيرادات	المبالغ بالشيكل	النفقات	المبالغ بالشيكل
مجموع الإيرادات		مجموع النفقات	
مجموع الموازنة		مجموع الموازنة	



نموذج الإفصاح عن قرارات المجلس البلدي

البلدية : بيت فوريك

تاريخ انعقاد الاجتماع: _____

نصاب الاجتماع: عدد الحضور _____ عدد الغياب _____ تاريخ الاصدار: _____

القرار	القضية



