

שם תיק: לשכת חברות וכלכלה -ועדת נוהלים

מזהה פיזי: **ג-20/6047**

מזהה פריט: 000pdu

כתובת: 2-107-9-6-8

תאריך הדפסה 10/12/2017

60 90 88

1385 ۵ ۷۱۶۸۵

88 06 09

הקריה, ח"א

4.8.1970

א לו מר מ, עוסרי, הממונה על או"ש והדרכה

מאת: משה לנדאו

הנדון: קובץ תוראות נוהל לאכלוס.

מצ"ב מספר עותקים של שני הערכים הראשונים בקובץ הנדון.

הפרקים הוכנו בהשתתפות של יחידת הבקורת הפנימית נדון
ע"י המטילים בנושא האכלוס הפחוזות ביום העיון שאורגן
על ידך, תוקנו ואושרי ע"י ועדה האכלוס המרכזית.

אודה לך באס תפעל להבאת החומר לדיון ואשרר ועדה הנוהלים
בהקדם האפשרי, וזאת בסגסמה להתחיל בהפעלת הקובץ ולו אף
פרקים פרקים.

רצוי לדעת כי הקובץ הוא מאורגן באוגדן המאפשר הוספת פרקים
והחלפת דפים.

ב ב ר כ ה,

משה לנדאו

סגן מנהל כללי

העקב: חברי ועדה נוהלים - 7.3.71

הוא אלו, סגן מנהל כללי

DATE: 07/01/04
BY: J. J. J.

REPORT OF THE SECRETARY OF THE ARMY.

1. The first step is to identify the problem or question that needs to be answered. This involves understanding the context and the specific requirements of the task.

1. The first part of the document is a letter from the President of the United States to the Congress, dated January 1, 1861. It is a very important document, as it is the first official communication from the President to the Congress since the inauguration of Abraham Lincoln. The letter discusses the state of the Union and the challenges facing the country at the time.

1. The first step is to identify the problem or question that needs to be answered. This involves understanding the context and the specific requirements of the task.

נוהל מינהלה מס'

הוראות נוהל לאכלוס - כללי

תחום האכלוס מהווה תחום נכבד במסכת פעולתו של משרד השיכון.

מטרה הוראות הנוהל לאכלוס המובאות להלן, לקבץ את מכלול הוראות הנוהל הקיימות במשרד חוץ עדכונן והרחבת תחולתן לגבי תחום האכלוס במלואו.

מבנה הקובץ

מבנה הקובץ יהיה כדלקמן:

פרק ראשון - תהליך הספול בפניות הפרט.

פרק שני - ועדות האכלוס

לצורך הספול בנושא האכלוס במלואו קיימות במשרד הועדות הבאות:

1. ועדת אכלוס מרכזית - הגוף העליון המספל בנושא האכלוס.

- מנחה את מחוזות המשרד וגופי המסנה המספלים בנושא זה.

- מהווה סמכות עליונה להכרעה בערעורים לגבי החלטות בנושא אכלוס באפיקי הפתרונות השונים.

2. ועדות אכלוס מחוזיות - פועלות עפ"י הנחיות ועדת אכלוס מרכזית.

- מספלים בנושא האכלוס בשני מסורים:-

(א) דיון כולל בבעיית האכלוס במחוז והיטובים שבחומו - בנושאים אלה הדון מליאת ועדת האכלוס המחוזית.

(ב) דיון בענייני בודדים - בנושאים אלה הדון ועדת אכלוס מחוזית בהרכב מסחנה בהתאם לצורך ולנוהלים הקיימים.

3. ועדות אכלוס מקומיות - כפופות להנחיות ועדת אכלוס מחוזית.

- מספלות באסור דירות לבודדים ביטובים השונים ביעדים סוציאליים ומינהליים (לא כולל מח"ל ובעלי זכויות חוזיות אחרות).

פרק שלישי - מתן עזרה בדיור

פרק זה יכלול את אפיקי הפתרונות הבאים:

1. אכלוס בחנאים מינהליים;

2. אכלוס ליעדי קליטה;

3. אכלוס ליעדים סוציאליים;

4. העברות בינמחוזיות.

פרק רביעי - מתן עזרה במימון לשכון

פרק זה יכלול את אפיקי הפתרונות הבאים:

1. הלוואות לבודדים (כולל הלוואות להרחבת דיור);
2. הלוואות מהקרן לעדוד ילודה;
3. מענקים לדיור.

פרק חמישי - שינוי חנאי השכנות

פרק זה יכלול את אפיקי הפתרונות הבאים:

1. בטולי רכישת מינהלתיים;
2. העברת משכנתאות;
3. המרת חנאי משכנתא;
4. הגדלת משכנתאות לדירות מבניית המסד.

and now

THE NEW YORK PUBLIC LIBRARY

1. The New York Public Library is a non-profit organization that provides free access to books, films, and other cultural resources for the people of New York City and the surrounding area.
2. The library is located at 475 Riverside Drive, New York, NY 10017.
3. The library is open from 10:00 AM to 6:00 PM, Monday through Saturday.

and now

THE NEW YORK PUBLIC LIBRARY

1. The New York Public Library is a non-profit organization that provides free access to books, films, and other cultural resources for the people of New York City and the surrounding area.
2. The library is located at 475 Riverside Drive, New York, NY 10017.
3. The library is open from 10:00 AM to 6:00 PM, Monday through Saturday.
4. The library is a member of the American Library Association.
5. The library is a member of the New York State Library Association.

פרק ראשון - תהליך הטפול בפניות הפרט

1. הנחיות

ועדות האכלוס השונות הדונה בכל מקרה כמכלול פתרונות הדיור האפשריים המפורטים בפרקים השונים עומד לפניהן במטרה להגיע לפתרון הבעיה בצורה היעילה ביותר.

הטפול בבודדים במסגרת הוראות נוהל אלו יעשה רק על בסיס (סאלון) גליון טפול מלא וממוספר, טיובא ע"י הגורם המטפל בפני הועדה המתאימה ובהתאם לבוחנים הנקבעו לגבי כל אחד מאפיקי הפתרונות. גליון הטפול (מצ"ב) ודרכי הטפול יהיו אחידים לחברות המסכנות ולמזרד הסיכון על מחוזותיו, ובמהלכם יוקפד על קיום תעוד מלא וטפול מזורז בכל פניה (תוך תקופה של עד חמישה שבועות).

2. תהליך הטפול בפניות

תהליך הטפול יהיה כדלקמן:

המוסד מקבל הפניה (מסרד הסיכון, חב" עמידר, מסרד הקליטה או הרשות המקומית - המיוצגים כולם בועדות האכלוס) ואשר קבלתה ויעבירה לטפול סניף עמידר המתאים. (לא יהיה טפול בהעתיקי מכתבים אלא במקור בלבד).

בסלב ראשון ימלא עובד קבלת הקהל בסניף עמידר גליון טפול לגבי המקרה הפונה (ב-2 העתקים), ידאג לצרוף המסמכים המתאימים ויאשר לפונה את קבלת המסמכים (הסאלון + התעוד) והעברתם לטפול לועדה המתאימה תוך הבהרה כי אין לנקוט ביום פעולה מתחייב את הפונה כל עוד לא נתקבלה החלטת הועדה. (ניתן להעביר לפונים סאלונים למילוי דרך הדואר).

המטפל בסניף עמידר יבדוק את מילוי הסאלון, יוודא את הפרטים בעזרת תעוד מתאים שיצורף לגליון הטפול (במידה ויחסר יש לבקש הסלמתו בכתב), יאמת את הפרטים בעת הצורך ע"י הזמנת הפונה או עריכת בדיקות מתאימות ויביאו לדיון בועדה המתאימה.

אמות הפרטים לגבי דיורי ומסמכני חב" עמידר יעשה ע"י חב" עמידר שתצורף לבדיקה אף את חוות דעתה לגבי פונים אחרים חבוצענה בדיקות מסורגות.

עם קבלת ההחלטה יסיב עובד סניף עמידר לפונה תוך שבוע ימים, יודיעו על ההחלטה שנתקבלה ויפנהו אל הגוף המתאים לבצועה.

מקור גליון הטפול בצרוף המסמכים המצורפים יועברו לגוף המבצע כשהעתק גליון הטפול נשאר במסרד הסיכון המחוזי.

במידה ומסך הטפול מתארך ולא ניתן להגיע למתן חסובה עניינית בפרק זמן של חמישה שבועות יש לדאוג להבהרת הקסיים הקיימים לפונה תוך מתן מועד משוער לחום הטפול.

לגבי בקשות ספציפיות לנוסא ההלוואות ייעשה התהליך המתואר לעיל ע"י מחוזות מסרד הסיכון.

3. תעוד

התעוד שיצורף לגליון הטפול בהתאם לצורך יהא כדלקמן:

- 1.3 תעודות רפואיות (תעודה המעידה על הריון, מחלה וכד');;
- 2.3 תעודה המעידה על מקום עבודה וגובה מסכורת;
- 3.3 צו פינוי ו/או אסור העיריה או החברה המסכנת לגבי מצב הדיור;
- 4.3 חוות דעה ואסור מח" הסעד של העיריה או המועצה המקומית;
- 5.3 תעודות המעידות על היות הפונה בעל זכויות עולים;
- 6.3 תעודת נסואין או אסור הרשמה לנסואין מהרבנות;
- 7.3 כתב ויתור;
- 8.3 אסור על החזרת דיור מאת החברה המסכנת;
- 9.3 חוזה רכישת או שכירות;
- 10.3 חתימה הפונה על נכונות הפרטים שמסר;
- 11.3 חתימה בודק גליון הטפול (הסאלון).

המגמה בדרישת תעוד מירבי מתאים הינה לאפשר למטפלים בפניות, לבדוק ולאמת את הפרטים שנחננו ע"י הפונה בגליון הטפול תוך הטרדה מינימלית של הפונה ושל עובדי המסרד.

הסלמה לפרק זה, ע"י צרוף גליון הטפול והסדרת הטפול בניירת ובחיוק החומר הקשור בפניות הפרט, תוצא בתקופה הקרובה.

Section 1

The first part of the document is a letter from the President of the United States to the Congress, dated January 1, 1863.

The letter is addressed to the Senate and House of Representatives, and is signed by Abraham Lincoln. It contains a message of peace and reconciliation, and a call for unity among the people of the United States.

Section 2

The second part of the document is a letter from the President of the United States to the Congress, dated January 1, 1863.

The letter is addressed to the Senate and House of Representatives, and is signed by Abraham Lincoln. It contains a message of peace and reconciliation, and a call for unity among the people of the United States.

The letter is addressed to the Senate and House of Representatives, and is signed by Abraham Lincoln. It contains a message of peace and reconciliation, and a call for unity among the people of the United States.

The letter is addressed to the Senate and House of Representatives, and is signed by Abraham Lincoln. It contains a message of peace and reconciliation, and a call for unity among the people of the United States.

The letter is addressed to the Senate and House of Representatives, and is signed by Abraham Lincoln. It contains a message of peace and reconciliation, and a call for unity among the people of the United States.

The letter is addressed to the Senate and House of Representatives, and is signed by Abraham Lincoln. It contains a message of peace and reconciliation, and a call for unity among the people of the United States.

The letter is addressed to the Senate and House of Representatives, and is signed by Abraham Lincoln. It contains a message of peace and reconciliation, and a call for unity among the people of the United States.

The letter is addressed to the Senate and House of Representatives, and is signed by Abraham Lincoln. It contains a message of peace and reconciliation, and a call for unity among the people of the United States.

The letter is addressed to the Senate and House of Representatives, and is signed by Abraham Lincoln. It contains a message of peace and reconciliation, and a call for unity among the people of the United States.

Section 3

The third part of the document is a letter from the President of the United States to the Congress, dated January 1, 1863.

1. The first part of the document is a letter from the President of the United States to the Congress, dated January 1, 1863.
2. The second part of the document is a letter from the President of the United States to the Congress, dated January 1, 1863.
3. The third part of the document is a letter from the President of the United States to the Congress, dated January 1, 1863.
4. The fourth part of the document is a letter from the President of the United States to the Congress, dated January 1, 1863.
5. The fifth part of the document is a letter from the President of the United States to the Congress, dated January 1, 1863.
6. The sixth part of the document is a letter from the President of the United States to the Congress, dated January 1, 1863.
7. The seventh part of the document is a letter from the President of the United States to the Congress, dated January 1, 1863.
8. The eighth part of the document is a letter from the President of the United States to the Congress, dated January 1, 1863.
9. The ninth part of the document is a letter from the President of the United States to the Congress, dated January 1, 1863.
10. The tenth part of the document is a letter from the President of the United States to the Congress, dated January 1, 1863.

The letter is addressed to the Senate and House of Representatives, and is signed by Abraham Lincoln. It contains a message of peace and reconciliation, and a call for unity among the people of the United States.

The letter is addressed to the Senate and House of Representatives, and is signed by Abraham Lincoln. It contains a message of peace and reconciliation, and a call for unity among the people of the United States.

פרק סני - ועדות האכלוס

מטרת ועדות האכלוס הסונות לזרז וליעל את תהליכי האכלוס ע"י קבלת החלטות מהירות ותואמות בנושא האכלוס ופתרונות הדיור וכן פקוח יעיל יותר על בצוע האכלוס בכל הדרגים ובכל יעודי הבניה של משרד ה. יכון והגופים הקשורים למשרד הסיכון.

1. ועדת אכלוס מרכזית

1.1. הרכב הועדה

הרכב הועדה המרכזית יהיה כמפורט להלן:

- 1.1.1. סמנכ"ל לאכלוס, משרד הסיכון - יו"ר הועדה.
- 2.1.1. מנהל מח' הדיור - משרד הקליטה או נציגו.
- 3.1.1. מנהל אגף נהול נכסים - חב' עמידר או נציגו.
- 4.1.1. סמנכ"ל לבקורת פנימית - משרד הסיכון.
- 5.1.1. סגן מנהל האגף לאכלוס - משרד הסיכון.
- 6.1.1. הממונה על עניני אכלוס באגף אכלוס - משרד הסיכון.
- 7.1.1. הממונה על החברות למסכנות עוני - משרד הסיכון.
- 8.1.1. נציג אגף פרוגרמות - משרד הסיכון.

2.1. תפקידי ועדת אכלוס מרכזית

- 1.2.1. קביעת בוחנים לזכאות ביעדי אכלוס סונים.
- 2.2.1. שינוי יעודים (כולל לגבי דירות נכסי רכיסה - יד שניה).
- 3.2.1. קביעת דרכי איום מפורטות לדירות שנבנו ביעודי הבניה הזונים תוך התחשבות בזכויות הזכאים להסתכנות במסגרת מפעל החסכון לבנין.
- 4.2.1. הנחיות למחוזות לגבי הכוונת מועמדים מתאימים ליעודי הבניה הזונים.
- 5.2.1. איום עם משרד הקליטה בנושא הדיור לעולים.
- 6.2.1. זרז תהליכי אכלוס.
- 7.2.1. הצעות לאגף פרוגרמות בנושאים הקשורים לבניה וזאת בהסתמך על גסיון שהצטבר במסגרת האכלוס מצד אחד והיקף הצרכים מצד שני.
- 8.2.1. איום עם גופים מרכזים לסם פתרון בעיות אכלוס בהיקף ארצי ובעיקר באזורי פתוח.
- 9.2.1. קביעת מסגרות תקציביות להלוואות הסונות ומתן הנחיות לוועדות האכלוס המחוזיות בקשר לכך.
- 10.2.1. קביעת הנחיות למתן הלוואות לסוגיהם.
- 11.2.1. דיון ואסור העברות בינמחוזיות.
- 12.2.1. דיון ואסור בטולי רכיסה.
- 13.2.1. אסור מענקים.
- 14.2.1. אסור מסכנתאות למחזירי דירות לקליטה.
- 15.2.1. דיון בחלוקה דירות לחיילים מאחררים, נכי צה"ל, ומשפחות שכולות עפ"י המלצת מוסדות הבטחון.
- 16.2.1. הכרעה בערעורים לגבי החלטות הועדות המחוזיות באפיקי הפתרון הזונים.
- 17.2.1. הכרעה בבעיות בודדים החורגות מהבוחנים הקיימים.

3.1. סדרי עבודה ועדת אכלוס מרכזית

סדר עבודה הועדה יהיה כדלקמן:

1.3.1. ועדת האכלוס המרכזית תתפצל בהרכבה לצורך דיונים בנושאים הבאים -

1.1.3.1. - דיון ואסור העברות בינמחוזיות -

בהרכב: נציג מנהל אגף נהול נכסים, חב' עמידר

נציג מח' הדיוור, משרד הקליטה

הממונה על עניני האכלוס באגף האכלוס, משרד הסכונ-יו"ר

2.1.3.1. - דיון ואסור בטולי רכישת -

בהרכב: ס/מנהל אגף אכלוס, משרד הסיכון

הממונה על עניני אכלוס, משרד הסיכון

נציג מנהל אגף נהול נכסים, עמידר

נציג גזברות משרד הסיכון.

3.1.3.1. - דיון בחלוקת דירות לחיילים מסוחררים, נכי צה"ל ומספחות שכולות -

בהרכב: הממונה על עניני אכלוס באגף אכלוס, משרד הסיכון - יו"ר

נציג משרד הקליטה

נציג חב' עמידר

נציג משרד הבטחון.

4.1.3.1. - הכרעה בערעורים לגבי החלטות ועדות האכלוס המחוזיות בבעיות בודדים -

בהרכב: מנהל אגף אכלוס, משרד הסיכון

הממונה על עניני אכלוס באגף אכלוס, משרד הסיכון

הממונה על החברות למסכנות עוני, משרד הסיכון

נציג מנהל מח' הדיוור, משרד הקליטה

נציג מנהל אגף נהול נכסים, חב' עמידר.

5.1.3.1. - אסור מענקים -

בהרכב: מנהל אגף אכלוס, משרד הסיכון

הממונה על עניני אכלוס באגף אכלוס, משרד הסיכון

הממונה על חברות למסכנות עוני, משרד הסיכון

נציג מנהל מח' הדיוור, משרד הקליטה

נציג מנהל אגף נהול נכסים, חב' עמידר.

2.3.1. מליאת הועדה תתכנס לפחות אחת לחודש.

3.3.1. החלטות הועדה (בכל הרכב) תהיינה בנוח חוקף בנוכחות לפחות שניים מחברי הועדה (כאחד מהם הינו נציג אחד הגופים האחרים, להוציא משרד הסיכון) נוסף ליו"ר הועדה או מי שנתמנה על ידו.

4.3.1. הועדה תנהל פרטיכלים ממוספרים שיכללו החלטות מנומקות, ייחתמו ע"י יו"ר הועדה ויופצו לכל חברי הועדה בהעתק ליחידת הבקורת הפנימית, חשב המשרד, ומנהל אגף פרוגרמות.

5.3.1. החלטות הועדה תציינה יעוד אכלוסי של דיוור המוחזר ע"י בודדים וגופים למיניהם, או החלטות לרכישת דירות מבודדים. החלטות הועדה יחייבו את הגופים המספלים במחוזות ובמשרד הראשי.

6.3.1. יו"ר הועדה יוכל להזמין לישיבות הועדה את אותם ממלאי התפקידים במשרד הסיכון והחברות, אשר נושאי הדיון בישיבה נוגעים להם.

1.1. GENERAL INFORMATION

1.1.1. NAME OF THE PROJECT

1.1.2. LOCATION OF THE PROJECT

1.1.3. DATE OF THE PROJECT

1.1.4. NAME OF THE PROJECT

1.1.5. NAME OF THE PROJECT

1.1.6. NAME OF THE PROJECT

1.1.7. NAME OF THE PROJECT

1.1.8. NAME OF THE PROJECT

1.1.9. NAME OF THE PROJECT

1.1.10. NAME OF THE PROJECT

1.1.11. NAME OF THE PROJECT

1.1.12. NAME OF THE PROJECT

1.1.13. NAME OF THE PROJECT

1.1.14. NAME OF THE PROJECT

1.1.15. NAME OF THE PROJECT

1.1.16. NAME OF THE PROJECT

1.1.17. NAME OF THE PROJECT

1.1.18. NAME OF THE PROJECT

1.1.19. NAME OF THE PROJECT

1.1.20. NAME OF THE PROJECT

1.1.21. NAME OF THE PROJECT

1.1.22. NAME OF THE PROJECT

1.1.23. NAME OF THE PROJECT

1.1.24. NAME OF THE PROJECT

1.1.25. NAME OF THE PROJECT

1.1.26. NAME OF THE PROJECT

1.1.27. NAME OF THE PROJECT

1.1.28. NAME OF THE PROJECT

1.1.29. NAME OF THE PROJECT

1.1.30. NAME OF THE PROJECT

1.1.31. NAME OF THE PROJECT

1.1.32. NAME OF THE PROJECT

1.1.33. NAME OF THE PROJECT

2. ועדות אכלוס מחוזיות

1.2. הרכב הועדות

הרכב הועדות המחוזיות יהיה כדלקמן:

- 1.1.2 מנהל המחוז - משרד הטיכון - יו"ר
- 2.1.2 נציג משרד הקליטה המחוזי
- 3.1.2 נציג אזור חב' עמידר
- 4.1.2 הממונה המחוזי לאכלוס, משרד הטיכון - מרכז הועדה
- 5.1.2 נציגי ועדת האכלוס המרכזית.

2.2. תפקידי ועדות האכלוס המחוזיות

תפקידי ועדת אכלוס יתחלקו לשני מסורים עיקריים -

- 1.2.2 דיון כולל בבעיות האכלוס במחוז והיחובים שבתחומו בגין:
 - 1.1.2.2 - מלאי הדירות במקום עפ"י דו"ח אכלוס.
 - 2.1.2.2 - יעוד דירות מתפנות
 - 3.1.2.2 - הנחיות אכלוסיות (כולל קביעה באיזו לעריכת הגרלות זכות לדירות או מסירת דירות כהתאם לרשום).
 - 4.1.2.2 - הודעות ו/או הערות לגבי הנחיות ועדת אכלוס מרכזית
 - 5.1.2.2 - דווח על פרטיכלים ל וועדות המקומיות, דיון ואזור חריגה.
 - 6.1.2.2 - פקוח על תהליכי האכלוס במחוז במגמה לזרז את האכלוס על כל הקשיים הכרוכים בו.
 - 7.1.2.2 - דווח על אספקת דירות לקליטה בהתאם להקצבה הנקבעת, תוך פרוט על קליטת עליה, אספקת הדירות ונצולן.
 - 8.1.2.2 - הקפאת דירות - הקפאת דירות שהייתה בנסיבות חוזיות בלבד כגון: פסק דין על בית מופט, חוזה פינויים וכד' (האמור אינו חל על דירות קליטה) דווח על הקפאת דירות ימסר לוועדות האכלוס המקומיות.
 - 1.2.2.9 - דווח על בצוע הלוואות במסלולים הסונים.
 - 1.2.2.10 - אזור הקצבת דירות ביעדיה הסונים לצרכי מוסדות צבור.

2.2.2. דיון בענייני בוודדים כגון:

- 1.2.2.2.1 - דיון ואזור דירות מיעודי בניה סונים (כולל דירות מתפנות, דירות ותיקים באזורי פתוח בתיירות כלכלית ולהוציא דירות קליטה יסירה); בערעורים לגבי החלטות ועדות מקומיות.
- 2.2.2.2.2 - דיון והמלצה לגבי העברות בינמחוזיות
- 3.2.2.2.3 - דיון והמלצה לגבי בטולי רכיטה
- 4.2.2.2.4 - אזור הלוואות סונים לפתרונות דיור לא במסגרת בניית המסד (כולל הלוואות מהקרן לעדוד ילודה והלוואות לבודדים).
- 5.2.2.2.5 - אזור הלוואות להרחבת דיור.
- 6.2.2.2.6 - דיון ואזור בקשות מועמדים למתן קדימות באכלוס ביעודי הבניה הסונים.
- 7.2.2.2.7 - אזור העברת מכנתאות.
- 8.2.2.2.8 - דיון והכרעה בערעורים לגבי החלטות ועדות האכלוס המקומיות.

1. *Phragmites australis* (Cav.) Trin. ex Steud.

U.S. Fish. Bureau, 2000. <http://www.fishbase.org>. [Accessed 2002-09-24].

[illegible]

Journal of Management Inquiry 20(1) 3-16

הועדה תסקול את מכלול הפתרונות העומדים לפניה לגבי כל פניה ופניה ולא תצטמצם בספול בהתאם לבקשת הפונה (כולל העברה לאזורי פתוח בתאום עם הית' להכוונה לאזורי פתוח) כל זאת בהתאם להנחיות ועד האכלוס המרכזית.

3.2. סדרי עבודה ועזרת האכלוס המחוזיות

סדרי עבודה ועדת האכלוס המחוזית יהיה כדלקמן:

1.3.2. ועדת האכלוס המחוזית תתפצל בהרכבה לצורך דיונים בנושאים הבאים-

1.1.3.2. - אזור הגדלה מסכנתאום לאכלוס בבניית המסדר -

בהרכב: מנהל מחוז מסדר הסיכון
הממונה על עניני האכלוס באגף האכלוס, מסדר הסיכון
הממונה על האכלוס במחוז מסדר הסיכון - מרכז הועדה

2.1.3.2. - אזור הלוואות ונות לפתרונות דיוור לא במסגרת בניית המסדר -

בהרכב: מנהל מחוז מסדר הסיכון
הממונה על החב' למכנות עוני, מסדר הסיכון
נציג חב' עמידר
נציג מסדר הקליטה
הממונה על האכלוס ו/או עוזר ראשי לאמרכלות במחוז
מסדר הסיכון - מרכז.

4.1.3.2. - אזור העברת מסכנתאום -

בהרכב: הממונה על עניני האכלוס באגף האכלוס, מסדר הסיכון
נציג חב' עמידר
נציג מסדר הקליטה - בנושאים הקשורים לעולים
הממונה על האכלוס במחוז מסדר הסיכון, מרכז.

בנושאים אחרים תדון מליאת ועדת האכלוס המחוזית.

2.3.2. הועדה תתכנס לא פחות מאחת לחודשים לגבי בעיות כלליות ולפחות אחת לחודש בימים קבועים לגבי בעיות בודדים (לגבי כל 20 פניות בודדים ייצטברו תכנס הועדה)

3.3.2. הודעה על סינוי כקיום ישיבות הועדה תתואם ותשלח לכל חברי הועדה ליו"ר ועדת האכלוס המרכזית, תבוע ימים מראש.

4.3.2. במידה ויהא צורך בקבלת החלטות לגבי מקרי חרום בין ישיבה לישיבה יובא המקרה ליו"ר הועדה המחוזית לצורך קבלת הכרעה בתאום עם יו"ר ועדת אכלוס מרכזית. הכרעות שתתקבלנה בדרך זו תרומנה בפרטיכל וחובאנה ע"י יו"ר ועדת האכלוס המחוזית לידיעת הועדה המחוזית בישיבתה הקרובה.

5.3.2. החלטות מליאת הועדה תהיינה בנות תוקף בהסתתפות חבר הועדה (נציג אחד הגופים האחרים להוציא מסדר הסיכון) בנוסף ליו"ר ומרכז הועדה (לפחות ליו"ר חברים).

- החלטות ההרכבים השונים של הועדה תהיינה בנות תוקף בהסתתפות חבר הועדה (נציג אחד הגופים האחרים להוציא מסדר הסיכון) בנוסף למרכז הועדה (לפחות שני חברים)

6.3.2. מנהל המחוז ראוי להזמין לישיבות הועדה מוזמנים בהתאם לנושאי הדיון השונים.

7.3.2. הועדה תנהל פרטיכלים ממוספרים, שיכללו החלטות מנומקות, יחתמו ע"י מרכז הועדה ויופצו בין חברי הועדה, יו"ר הועדה האכלוס מרכזית, חב המסדר ויחידת הבקורת הפנימית.

THESE DOCUMENTS CONTAIN INFORMATION OF A CONFIDENTIAL NATURE
AND ARE TO BE KEPT SECRET. IT IS THE POLICY OF THE
GOVERNMENT OF CANADA TO PROTECT SUCH INFORMATION.

2.1. CONFIDENTIALITY OF INFORMATION

2.1.1. The information contained in this document is confidential.

2.1.2. It is the policy of the Government of Canada to protect such information.

2.1.3. - A document is confidential if it contains information that is not generally available to the public and the disclosure of which could be injurious to the national defence or the security of Canada.

2.1.4. The following information is confidential:
a) The name and position of the person who provided the information;
b) The source of the information;
c) The method of obtaining the information;
d) The information itself.

2.1.5. - A document is confidential if it contains information that is not generally available to the public and the disclosure of which could be injurious to the national defence or the security of Canada.

2.1.6. The following information is confidential:
a) The name and position of the person who provided the information;
b) The source of the information;

2.1.7. The following information is confidential:
a) The name and position of the person who provided the information;

2.1.8. The following information is confidential:
a) The name and position of the person who provided the information;
b) The source of the information;
c) The method of obtaining the information;

2.1.9. The following information is confidential:
a) The name and position of the person who provided the information;
b) The source of the information;
c) The method of obtaining the information;

2.1.10. The following information is confidential:
a) The name and position of the person who provided the information;
b) The source of the information;
c) The method of obtaining the information;

- 8.3.2. חברי הועדה יזממו בעת הישיבות בגליונות הטפול (שאלונים) על ההחלטות שיתקבלו בישיבה.
- 9.3.2. החלטות ועדת האכלוס המחוזיות בענייני בודדים (דיור) יהיו חלויות ועומדות במשך שבועיים להערות ועדת אכלוס מרכזית.
- 10.3.2. הפרטיכלים של ועדות אכלוס מקומיות יובאו לידיעת מליאת ועדת אכלוס מחוזית ויירשמו בפרטיכל שלה.

1. The first paragraph of the report is as follows: "The first part of the report is devoted to a general survey of the situation in the country."

2. The second paragraph of the report is as follows: "The second part of the report is devoted to a detailed analysis of the situation in the country."

3. The third paragraph of the report is as follows: "The third part of the report is devoted to a detailed analysis of the situation in the country."

3. ועדות אכלוס מקומיות

1.3. הרכב הועדות

הרכב הועדות המקומיות יהיה כדלקמן:

- 1.1.3. הממונה על האכלוס במחוז מסדר היכון - יו"ר
- 2.1.3. נציג מסדר הקליטה במחוז - חבר
- 3.1.3. מנהל אזורי חב' עמידר הנוגע בדבר - חבר
- 4.1.3. מנהל סניף חב' עמידר, מרכז
- 5.1.3. נציג הרשות המקומית הנוגע בדבר - מוזמן
- 6.1.3. נציג מועצת הפועלים בישוב הנוגע בדבר - מוזמן
(נציגי הרשות ומועצת הפועלים הינם בעלי זכות מיעצת וממליצה בלבד).

החלטות הועדה תהיינה בנוח חוקף בהתחפפות כל מספר חברים בנוסף ליו"ר הועדה ובלבד שאחד מהם יהיה נציג אחד המוסדות.

2.3. תפקידי ועדות האכלוס המקומיות

1.2.3. ממוט החלטות ועדות אכלוס מרכזיות ומחוזיות המתייחסות לישוב סבתחמו היא פועלת.

2.2.3. דיון ואסור דירות בסכירות.

1.2.2.3 - דיון ואסור דירות מתפנות לזוגות צעירים מעוטי יכולת ומחוסרי דיור בסכירות עד 54מ"ר (ראה סעיף 3.3 הגדרה להלן).

עדיפות בקביעת התור הקבע כדלקמן:

- זוגות צעירים עם ילדים
- כאשר אחד מבני הזוג הוא בן המקום
- זוגות צעירים ללא ילדים
- זוגות העומדים להנשא.

2.2.2.3. דיון ואסור דירה נוספת לדירה הקיימת או החלפת דירה קטנה בגדולה יותר בסכירות למזפחות למטרת הטבת תנאי דיור בהתאם לבוחנים (ראה סעיף 4.3) בוחנים - להלן).

3.2.3. דיון ואסור דירות ברכישה.

1.3.2.3 - דיון ואסור דירות ברכישה ביעוד ותיקים בהתאם לרשום או לפי תאריך ההרשמה (כולל בקשות פונים שלא מחוסי המקום).

במידה והפונה הינו בעל מקצוע נדרש במקום ויש צורך לאסור לו דירה שלא בהתאם לרשום יובא המקרה להחלטת ועדת אכלוס מחוזית.

2.3.2.3 - דיון ואסור דירות ברכישה ביעוד זוגות צעירים לזוגות צעירים מחוסרי דיור או הגרים ביכר דירה חודדי גבוה (כולל בקשות של זוגות צעירים שאינם מחוסי המקום). עדיפות בקביעת התור הקבע כדלקמן:

- זוגות צעירים עם ילדים
- כאשר אחד מבני הזוג הוא בן המקום
- זוגות צעירים ללא ילדים
- זוגות צעירים העומדים להנשא.

3.3.2.3 - דיון ואסור דירות ברכישה ביעוד מפונים בהתאם לבוחנים להטבת תנאי דיור (ראה סעיף 4.3 בוחנים - להלן)

1. Introduction

1.1. General

1.1.1. General

1.1.2. General

1.1.3. General

1.1.4. General

1.1.5. General

1.1.6. General

1.1.7. General

1.1.8. General

1.1.9. General

1.1.10. General

1.1.11. General

1.1.12. General

1.1.13. General

1.1.14. General

1.1.15. General

1.1.16. General

1.1.17. General

1.1.18. General

1.1.19. General

1.1.20. General

1.1.21. General

1.1.22. General

1.1.23. General

1.1.24. General

1.1.25. General

1.1.26. General

1.1.27. General

1.1.28. General

1.1.29. General

1.1.30. General

1.1.31. General

4.2.3. דיון ואזור המועמדים בהתאם לסעיפים 2.2.3, 3.2.3 לעיל מותנה בקביעה בהתאם לבוחנים ולמלאי הדיון הקיים.

1.4.2.3. במידה ובמקום קיים מלאי דירות לחלוקה מעל ל-30 יח"ד יאורו מועמדים לדירות ובעת ובעונה אחת תותאם להם דירה קונקרטיה.

2.4.2.3. במידה והמלאי העומד לחלוקה קטן מ-30 יח"ד יתאים מנהל האזור חב' עמידר את הדירה למועמד.

3.4.2.3. במידה ולא קיים מלאי דיון לחלוקה, אלא הדיון נסוב על מלאי עתיד, תאטר הועדה את המועמדים ל-1/3 מכמות הדירות אשר חולקו ע"י הועדה ב-4 החודשים האחרונים חוץ קביעת סדר עדיפויות. בעת מסוב מלאי הדיון לחלוקה תותאם דירה קונקרטיה לכל מועמד (בהתאם לנאמר בסעיפים 1.4.2.3 - 2 לעיל).

5.2.3. מעקב ופקוח אחר בצוע ההחלטות ע"י החברה המטכנת.

6.2.3. תאום עם הגופים והמוסדות להם פתרון בעיות אכלוס.

7.2.3. שחרור דייר מפקדון או הקטנתו (לגבי דירות בכירות).

3.3. תג ד ב ו ת

1.3.3. זוג צעיר - פרושו זוג חוץ 3 שנים מיום הנסואין באזור החוף ו-5 שנים מיום הנסואין באזורי פתח (דורס אמות ע"י העודת זהות).

2.3.3. זוג צעיר מעוט יכולת - פרושו זוג צעיר סכני בני הזוג הינם יוצאי מספחה בח 7 נפשות ומעלה במרכז הארץ ו-6 נפשות ומעלה באזורי פתח, או אלטרנטיבית ולחלופין מספחתם נחמכת סעד למחיתתה (אמות ע"י העודת זהות ו/או לשכת הסעד), או אלטרנטיבית ולחלופין אחד מבני הזוג אינו עובד ו/או הכנסתם של בני הזוג יחד אינה עולה על 500 ל"י, או אלטרנטיבית ולחלופין כאשר הכנסת מספחת בני הזוג אינה עולה על 150 ל"י לנפש.

3.3.3. מחוסר דיון - פרושו כאשר בני הזוג מחגוררים כל אחד בנפרד או יחד בבית ההורים.

4.3. בוחנים להטבת הנאי דיור

הבוחנים להטבת הנאי דיור לפי סדר עדיפותם הם כמפורט להלן:

1.4.3. סוג הדיור -

1.1.4.3. מבנה העומד להריסה וקיימת לגבי דייריו סכנה מידית (צו הריסה ראשוני במעלה לפי אזור העיריה ומהנדס חב' עמידר).

2.1.4.3. אזבסטון (למעט בתי אזבסט) צריף או קליפורני - טרזטים בחוץ. (חוץ מתן עדיפות למספחות מרובות נפשות).

3.1.4.3. דירות פגומות כתוצאה מבלאי או מכל סיבה אחרת המצריכה תקון יסודי החייב להתבצע כשהדירה פנויה.

4.1.4.3. בלוקון או בסונדה.

5.1.4.3. בניה קסה עם טרזטים בחוץ.

2.4.3. צפיפות -

סטה מגורים לפי חסוב של 9מ"ר לנפש עד 2 חדרים או 7מ"ר לנפש מעל 2 חדרים ולא כולל טרזטים.

3.4.3. פינוי -

פינוי לצורך בניה מידית.

4.4.3. סיבות רפואיות -

מחלה הדורשת בידוד של אחד מבני המספחה כגון: זחפת או שחוק.

1.1.1. The first part of the report is devoted to the study of the properties of the function $f(x)$.

1.1.2. The second part of the report is devoted to the study of the properties of the function $g(x)$.

1.1.3. The third part of the report is devoted to the study of the properties of the function $h(x)$.

1.1.4. The fourth part of the report is devoted to the study of the properties of the function $k(x)$.

1.2. The fifth part of the report is devoted to the study of the properties of the function $l(x)$.

1.3. The sixth part of the report is devoted to the study of the properties of the function $m(x)$.

1.4. The seventh part of the report is devoted to the study of the properties of the function $n(x)$.

2. CONCLUSION

2.1. The first part of the conclusion is devoted to the study of the properties of the function $f(x)$.

2.2. The second part of the conclusion is devoted to the study of the properties of the function $g(x)$.

2.3. The third part of the conclusion is devoted to the study of the properties of the function $h(x)$.

3. REFERENCES

3.1. The first reference is devoted to the study of the properties of the function $f(x)$.

3.2. The second reference is devoted to the study of the properties of the function $g(x)$.

3.3. The third reference is devoted to the study of the properties of the function $h(x)$.

3.4. The fourth reference is devoted to the study of the properties of the function $k(x)$.

3.5. The fifth reference is devoted to the study of the properties of the function $l(x)$.

3.6. The sixth reference is devoted to the study of the properties of the function $m(x)$.

3.7. The seventh reference is devoted to the study of the properties of the function $n(x)$.

3.8. The eighth reference is devoted to the study of the properties of the function $o(x)$.

3.9. The ninth reference is devoted to the study of the properties of the function $p(x)$.

3.10. The tenth reference is devoted to the study of the properties of the function $q(x)$.

3.11. The eleventh reference is devoted to the study of the properties of the function $r(x)$.

3.12. The twelfth reference is devoted to the study of the properties of the function $s(x)$.

3.13. The thirteenth reference is devoted to the study of the properties of the function $t(x)$.

- 5.4.3 קריטריונים מסניים -
 - ווחק בדיור הקיים.
 - ווחק בארץ.
 - הסט עומד לפינוי חוץ שנתיים לצורך בניית מרד הסיכון.
- 6.4.3 קביעת עדיפויות בחוץ הזכאים תהיה בהתאם לכל קריטריון בנפרד ובהתאם למכלול מסקלם של כל הקריטריונים.
- 7.4.3 במכלול הפתרונות והעדיפויות הנ"ל על הועדות לבדוק את אפשרות ההעזרת בטרנספרים כפולים ומסולסים למטרת ריבוי הפתרונות.
- 8.4.3 הסמס בבוחנים שפורטו לעיל מוחנה במיצוי אפשרות הרחבת הדיור ע"י תוספת בניה בתנאים התואמים את אפשרויות המספחה (הלוואה, מענק וכד').

5.3 ת ת ת ת ת

- 1.5.3 במידה והמספחה זכאית להטבת תנאי דיור, כשהגורם העיקרי לכך היא צפיפות מגורים - ומתגוררת במבנה חד-קומתי בבניה קסה הניתן להרחבה - תחוייב הרחבת דיור על פני העברה לבניה גבוהה.
- 2.5.3 לא יאוכלס חדר מדרגות אלא במכסימום של 60 נפש בבית קומת טורי ו-70 נפש בבית קומת מרובע. קומות נמוכות תאוכלסנה במספחות גדולות, ככל שהקומה גבוהה יותר תנתן הדירה למספחה קטנה יותר.
- 3.5.3 מספחה קטנה העוברת תקבל את הנקוד של המספחה מרובת הנפשות במידה והעברתה תפתור את בעיית הרחבת הדיור של המספחה הטכנה ע"י מסירת הדירה המתפנה למספחה הטכנה.
- 4.5.3 לא תמסרנה 2 דירות חדשות למספחה אחת אלא 2 דירות מתפנות, פרט למקרים שיאוותרו במיוחד ע"י ועדת אכלוס מחוזית.
- 5.5.3 קטינים יקבלו דירות קטנות בקומות נמוכות.
- 6.5.3 פתרון לבעיית צפיפות יכול להתאפשר ע"י דלול מספר הנפשות בדירה אחת, כאשר הרכב הדיירים כולל זוג קטינים או זוג צעירים עם או בלי ילדים.
- 7.5.3 דייר הגר ברכישה יעבור לדירה חדשה בתנאי רכישה. במקרים שהחלטה כזאת בלתי אפשרית יועבר המקרה להחלטת הועדה המחוזית.
- 8.5.3 יח"ד בבית חד קומתי תחשב גדולה יותר ב-10% מספחה ברוטו.
- 9.5.3 נלווה - הורים - יחשב כחמי נפשות.

6.3 סדרי עבודת ועדות האכלוס המקומיות

- 1.6.3 ראה הנחיות לספול בפניות בפרק הכללי.
- 2.6.3 הדיון יהיה בגליונות הספול (טאלונים) שמולאו ונבדקו בהתאם לפרק ראשון - תהליך הספול בפניות - לעיל.
- 3.6.3 הועדה תתכנס במועדים קבועים, לא פחות מאחד פעם אחת בחודש ובהתאם לצורך.
- 4.6.3 החלטות הועדה תהיינה בנות תוקף בנוכחות נציגי שניים מתוך שלושת המוסדות - (מרד הסיכון, חב' עמידר, משרד הקליטה) כולל יו"ר הועדה.
- 5.6.3 ההחלטה לגבי מקרים חריגים, תהווה המלצה בפני ועדת האכלוס המחוזית.
- 6.6.3 החלטות ועדות האכלוס המקומיות יובאו לידיעת ועדת האכלוס המחוזית.
- 7.6.3 פרטיכלים - גליון הספול לגבי כל פניה יחתם ע"י חברי הועדה הנוכחים בישיבה.
 - פרטיכל מרכז של ההחלטות יחתם על ידי יו"ר הועדה ויצורף לפרטיכל ועדת אכלוס מחוזית.
 - הפרטיכלים ימוספרו בסדר מספרי סוטף ויסאו תאריך קיום הישיבה.
 - גליון הספול החתום הינו בר תוקף לבצוע כיום חתימתו.

1. The first part of the report is devoted to a general survey of the situation in the country.

2. The second part of the report is devoted to a detailed analysis of the economic situation.

3. The third part of the report is devoted to a detailed analysis of the social situation.

4. The fourth part of the report is devoted to a detailed analysis of the political situation.

5. The fifth part of the report is devoted to a detailed analysis of the cultural situation.

6. The sixth part of the report is devoted to a detailed analysis of the international situation.

7. The seventh part of the report is devoted to a detailed analysis of the military situation.

8. The eighth part of the report is devoted to a detailed analysis of the legal situation.

9. The ninth part of the report is devoted to a detailed analysis of the scientific situation.

10. The tenth part of the report is devoted to a detailed analysis of the artistic situation.

11. The eleventh part of the report is devoted to a detailed analysis of the sports situation.

12. The twelfth part of the report is devoted to a detailed analysis of the health situation.

13. The thirteenth part of the report is devoted to a detailed analysis of the education situation.

14. The fourteenth part of the report is devoted to a detailed analysis of the labor situation.

15. The fifteenth part of the report is devoted to a detailed analysis of the housing situation.

16. The sixteenth part of the report is devoted to a detailed analysis of the transportation situation.

17. The seventeenth part of the report is devoted to a detailed analysis of the communication situation.

18. The eighteenth part of the report is devoted to a detailed analysis of the energy situation.

19. The nineteenth part of the report is devoted to a detailed analysis of the environment situation.

20. The twentieth part of the report is devoted to a detailed analysis of the future prospects.

21. The twenty-first part of the report is devoted to a detailed analysis of the conclusions.

22. The twenty-second part of the report is devoted to a detailed analysis of the recommendations.

23. The twenty-third part of the report is devoted to a detailed analysis of the annexes.

24. The twenty-fourth part of the report is devoted to a detailed analysis of the bibliography.

25. The twenty-fifth part of the report is devoted to a detailed analysis of the index.

26. The twenty-sixth part of the report is devoted to a detailed analysis of the appendixes.

27. The twenty-seventh part of the report is devoted to a detailed analysis of the glossary.

28. The twenty-eighth part of the report is devoted to a detailed analysis of the list of abbreviations.

29. The twenty-ninth part of the report is devoted to a detailed analysis of the list of symbols.

30. The thirtieth part of the report is devoted to a detailed analysis of the list of tables.

8.6.3. דווח - כל פרטיכל מרכז של הועדה המקומית יפתח בסעיף דווח על המלאי הקיים והעומד לקיוון בישיבה:

1.8.6.3. דירות חדשות

- בראשית כל ישיבה יודע היו"ר על מלאי הדיור הקיים של דירות מהבניה החדשה. הודעתו תכלול מספר חוזה, מספר מבנה, מספר דירות במבנה, גודל הדירות, יעוד הדירות, מועד גמר בנייתן.

- המועמדים לדירות החדשות ייקבעו לא מוקדם מ-4 חודשים ולא יאוחר מחודשיים לפני גמר בניית הדירות תוך ציון הדירה האושרה (או בהגרלה).

- באין קביעת מועמדים לדירות חדשות, חודשיים לפני מסירתן לחברה עמידר, אות הוא כי אין מועמדים ביעד לו מיועדות הדירות הנדונות ויש מקום לבדוק מחדש את יעוד הדירה ולהמליץ על שינוי, במידת הצורך, בפני הועדה המחוזית.

- האחריות להעברת החסיבי מהירים לדירות החדשות בעוד מועד (עם גמר החלד) הינה על מחוזות משרד הסיכון, בועד האחריות להוצרות הנאי אכלוס במועד הינה על אגף האכלוס במשרד הסיכון.

- דירות ליעדי קליטה יחולקו ע"י משרד הקליטה.

2.8.6.3. דירות מתפנות

- דירות מתפנות חובאנה לקביעת מועמדים, לועדת האכלוס המקומית. ההקצבה וקביעת היעד של הדירות תעשה ע"י ועדת אכלוס מחוזית - כל זאת במסגרת ההנחיות המוצאות מדי פעם ע"י ועדת האכלוס המרכזית.

- בפחת הישיבה יודיע היו"ר ועדת האכלוס המקומית על מלאי הדיור המתפנה העומד לרשות הועדה לצורך קביעת מועמדים (הדו"ח יוכן ע"י חב' עמידר). ההודעה תכלול את מספר הבית, מספר החדרים, סוג הדירה (דו משפחתי, דו קומתי, אובסס ועוד). ההודעה על מלאי הדיור תרשם בפרטיכל הועדה בפרוט מלא כנ"ל.

- מועמדים לדירות מתפנות יקבעו ע"י ועדת האכלוס המקומית, לאחר הודעת היו"ר הועדה על מלאי הדיור המתפנה מתוך המועמדים הזכאים לדיור (ראה בוחנים והנחיות סעיפים 4.3, 5.3 לעיל תוך ציון הדירה האושרה).

3.8.6.3. בצוע החלטות

- כל פרטיכל של הועדה המקומית יכלול סעיף דווח על בצוע החלטות קודמות של ועדת האכלוס המקומית (כולל דירות העומדות לקביעת מועמדים מחדש כחוצאה מאי-התקדמות של המועמד הראשון) הן לגבי דירות חדשות והן לגבי דירות מתפנות.

9.6.3. חוקף האזור לדירה הינו ל-30 יום בלבד. אי ממש האסור בתקופה זו מבטלו אוטומטית. אפטרות, הארכה ל-15 יום נוספים תנתן על ידי החברה המאכלסת תוך תאום עם מחוז משרד הסיכון. לאחר המועד הנ"ל ידווח על בטול האסור ע"י החברה לגוף שהוציא את האסור האמור (במידה והממש אפטרתי וחלוי במועד בלבד). ועדת אכלוס מקומית תייעד את הדירה הנ"ל למועמד אחר. במידה והועדה לא תמצא מועמד תוך 3 חודשים תוחזר הדירה למלאי הדיור הכללי העומד לחלוקה ע"י ועדת אכלוס מחוזית.

10.6.3. בגליון הספול ובפרטיכל יצויין יעוד אכלוסי של הדיור המוחזר ע"י המספחות המקבלות דיור חלופי (במידה והן מחזירות דיור כלשהו). הדיור המוחזר יעמוד לחלוקה מחדש ע"י ועדת האכלוס המקומית.

11.6.3. לא תהיינה הקפאת דירות, אלא באסור ועדת אכלוס מחוזית (ראה תפקידי ועדת אכלוס מחוזית).

12.6.3. תוצאות הדיון בועדות המקומיות יובאו לידיעת המועמד בכתב ע"י נציג סניף חב' עמידר בועדה (ראה הנחיות לספול בפניות - פרק ראשון).

1944-1945

1944-1945

1944-1945

1944-1945

1944-1945

1944-1945

1944-1945

1944-1945

1944-1945

1944-1945

1944-1945

1944-1945

1944-1945

1944-1945

1944-1945

1944-1945

1944-1945

1944-1945

1944-1945

1944-1945

1944-1945

1944-1945

1944-1945

1944-1945

מדינת ישראל
מסרד - הסיכון

88 06 09

הקריה,
ב' בתמוז תש"ל
6 ביולי 1970.

אל: מר בן אשכנזי, סמנ"ל

הנדון: נוהל עבודה בין מינהל מקרקעי ישראל לבין מסרד-הסיכון

1. רצ"ב הצעת נוהל עבודה בין מינהל מקרקעי ישראל לבין מסרד-הסיכון, וכן חרטים זרימה בין הפעולות שעושים הגורמים הסונים בנדון.
בחרטים הזרימה: קו רציף מראה על פעולה הנובעת מקודמתה וסלא תיתכן בלעדיה, קו מקווקב מראה על קשר עם הפעולה הקודמת.
2. אבקשכם לעיין בנ"ל ולהעיר הערותיכם עד תאריך 17.7.70.
3. על מועד קיום דיון בועדת נוהלים נודיעכם בנפרד.

ב ב ר כ ה,


מ. עזרי

הממונה על ניתוח מערכות ומיכון

1944
1945
1946

1947

1948

1949

1950

1951

1952

1953

1954

1955

נוהל עבודה בין מינהל מקרקעי ישראל לבין משרד השיכון

1. כללי

מטרת נוהל זה לתאם פעולות משה"ש עם ממ"י הקשורות להסדרי קרקע.

2. שלבי פעולה

את הסדרי הקרקע בין משה"ש וממ"י ניתן לחלק ל- 3 שלבים יסודיים,

לפי הבא:-

א. הכנה תוכניות מתאר ישוביות ושכונתיות * ע"י משה"ש לאור פרוגרמות

של המשרד.

ב. איתור שטחים לתכנון ופתוח, ע"י משה"ש ע"י תוכניות המתאר.

ג. הקצאת שטחים שתוכננו ופותחו, לבניה ישירה של משה"ש או לבניה

ע"י מומלצי משה"ש.

3. ועדות מחוותפות למשה"ש וממ"י

לבצוע הסדרי מסירה קרקעות למשה"ש ע"י ממ"י חוקמנה 3 ועדות, לפי

הפירוט הבא:-

א. ועדה לאתור והקצאת שטחים לתכנון, פתוח ובניה.

ב. ועדה לקביעת טבלת ערך הקרקע לשם תשלום דמי חכירה ראשוניים

ושוטפים.

ג. ועדה להתחשבות בין משה"ש לבין ממ"י.

* מפת הישוב (השכונה) בה תוחמים את האזורים המוצעים לתכנון ולפתוח
ליעדיהם השונים, כולל צפיפות מוצעת לגבי כל אזור ועדיפות ושלביות
של הפתוח.

THE HISTORY OF THE UNITED STATES

CHAPTER I

THE HISTORY OF THE UNITED STATES

SECTION I

THE HISTORY OF THE UNITED STATES

THE HISTORY OF THE UNITED STATES

SECTION II

THE HISTORY OF THE UNITED STATES

THE HISTORY OF THE UNITED STATES

SECTION III

THE HISTORY OF THE UNITED STATES

SECTION IV

THE HISTORY OF THE UNITED STATES

SECTION V

THE HISTORY OF THE UNITED STATES

THE HISTORY OF THE UNITED STATES

SECTION VI

THE HISTORY OF THE UNITED STATES

THE HISTORY OF THE UNITED STATES

THE HISTORY OF THE UNITED STATES

SECTION VII

THE HISTORY OF THE UNITED STATES

SECTION VIII

THE HISTORY OF THE UNITED STATES

THE HISTORY OF THE UNITED STATES

4. הרכב הועדות ותפקידיהן

א. הרכב הועדה לאתור והקצאה כמפורט להלן:-

מטעם מינהל מקרקעי ישראל:

- (1) מנהל מ"י או מי שיקבע על ידו - יו"ר
- (2) האדריכל הראשי של מ"י
- (3) מנהל אגף לשמוש בקרקע במ"י
- (4) מנהל המחוז או האדריכל המחוזי של מ"י

מטעם משה"ש:

- (5) מנכ"ל משה"ט או מי שיקבע על ידו
 - (6) סמנכ"ל לתכנון והנדסה של משה"ט
 - (7) ראש אגף מרוגרות של משה"ט
 - (8) מנהל המחוז או האדריכל המחוזי של משה"ט
- להרכב זה נוסף גם נציג משרד הפנים.
מרכז הועדה יהיה הממונה על קרקעות במשה"ט

ב. תפקידי הועדה יהיו כדלקמן:-

- (1) לסכם את מדיניות התכנון, הפחוח והבניה לשלביה השונים לאור תוכניות המתאר היטוביות והשכונתיות המוגשות ע"י משה"ט.
 - (2) לאשר הקצאת טטחים שתוכננו ופותחו ע"י משה"ט לבניה יטירה של משה"ט ולבניה ע"י מומלצי משה"ט.
 - (3) לצורך בצוע התפקיד שבמס' 2 לעיל תיקבע הועדה ועדת מטנה ויטתפו בה נציגים של מ"י ומשה"ט מחוץ הועדה האמורה, ותפקידה לאשר האמור בסעיף 2.
- כמרכז הועדה יהיה הממונה על הקרקעות במשה"ט.
- (4) לדון במדיניות הרכישות והפינויים, ולהחליט אם לרכוש טטחים שאינם בבעלות המדינה ובאלו דרכים (ע"י קניה, הפקעה, חליפין וכד')
- ויורו לגוף שבמשה"ט העוסק ברכישות ובפינויים לבצוע הנ"ל.
- לצורך זה יתווספו לחברי הועדה חשב מינהל מקרקעי ישראל, וחשב משרד הטיכון.

Section 10. General provisions.

10.1. The contract is made in two copies.

10.2. The contract is made in two copies.

10.3. The contract is made in two copies.

10.4. The contract is made in two copies.

10.5. The contract is made in two copies.

10.6. The contract is made in two copies.

Section 11. General provisions.

11.1. The contract is made in two copies.

11.2. The contract is made in two copies.

11.3. The contract is made in two copies.

11.4. The contract is made in two copies.

11.5. The contract is made in two copies.

11.6. The contract is made in two copies.

Section 12. General provisions.

12.1. The contract is made in two copies.

12.2. The contract is made in two copies.

12.3. The contract is made in two copies.

12.4. The contract is made in two copies.

12.5. The contract is made in two copies.

12.6. The contract is made in two copies.

12.7. The contract is made in two copies.

12.8. The contract is made in two copies.

12.9. The contract is made in two copies.

12.10. The contract is made in two copies.

12.11. The contract is made in two copies.

12.12. The contract is made in two copies.

12.13. The contract is made in two copies.

הועדה לקביעת ערך הקרקע ודמי חכירה שוטפים

ג. הרכב הועדה יהיה כדלקמן:-

- (1) השמאי הממשלתי הראשי או מי שימונה על-ידו - יו"ר
 - (2) נציג משה"ס - מי שימונה ע"י מנכ"ל משה"ס
 - (3) נציג ממ"י - מי שימונה ע"י מנהל ממ"י
- המרכז של הועדה יהיה נציג ממ"י.

ד. תפקידיה יהיו כדלקמן:-

- (1) להכין טבלה אשר תקבע את ערך הקרקע ודמי חכירה שוטפים בכל מקום ומקום לתקופה של 2 שנים.
- (2) לעדכן את הטבלה תקופתית לא יאוחר מאשר מדי שנתיים.
- (3) לחשב את דמי החכירה הראשוניים והשנתיים.

הועדה להתחשבות בין ממ"י לבין משה"ס

ה. הרכב הועדה יהיה כדלקמן:-

מטעם ממ"י

- (1) חשב - יו"ר
- (2) המבקר הפנימי
- (3) מנהל אגף לשמוש בקרקע

מטעם משה"ס

- (1) משנה למנכ"ל
- (2) מנהל אגף האכלוס
- (3) החשב

ו. מרכז הועדה יהיה נציג החשב של משה"ס

ז. תפקידי הועדה יהיו כדלקמן:-

- (1) לבדוק ולאשר הסכומים המגיעים לממ"י ממשה"ס עד לתאריך חתימת ההסדר ביניהם מ- 25.8.69.
- (2) לאשר מדי שנה בשנה הסכום המגיע לממ"י מאת משה"ס.
- (3) לאשר הסכם מימון רכישות הפקעות ופינויים בין משה"ס לבין ממ"י.
- (4) להחליט על כל חלוקי דיעות בין משה"ס ובין ממ"י בעניני כספים.

Section 1. General Provisions

- (1) This agreement shall be in full force and effect from the date of its execution.
- (2) This agreement shall be binding on the parties and their heirs, assigns and legal representatives.
- (3) This agreement shall be binding on the parties and their heirs, assigns and legal representatives.

Section 2. Definitions

- (1) "Party" shall mean any person, firm, company, corporation, partnership, association, or other legal entity.
- (2) "Agreement" shall mean this agreement and any amendments thereto.
- (3) "Term" shall mean the period of time specified in this agreement.

Section 3. Purpose of Agreement

Section 4. Terms and Conditions

- (1) This agreement shall be in full force and effect from the date of its execution.
- (2) This agreement shall be binding on the parties and their heirs, assigns and legal representatives.
- (3) This agreement shall be binding on the parties and their heirs, assigns and legal representatives.

Section 5. Miscellaneous

- (1) This agreement shall be in full force and effect from the date of its execution.
- (2) This agreement shall be binding on the parties and their heirs, assigns and legal representatives.
- (3) This agreement shall be binding on the parties and their heirs, assigns and legal representatives.

Section 6. Entire Agreement

Section 7. Signatures

- (1) This agreement shall be in full force and effect from the date of its execution.
- (2) This agreement shall be binding on the parties and their heirs, assigns and legal representatives.
- (3) This agreement shall be binding on the parties and their heirs, assigns and legal representatives.
- (4) This agreement shall be binding on the parties and their heirs, assigns and legal representatives.

ז. מועדי התכנסות הועדות:-

- א. ועדה לאחור והקצאה - תתכנס לפחות אחת לשנה.
ועדת המשנה, תתכנס לפי הצורך ביוזמת משה"ש או ביוזמת זמ"י.
- ב. ועדה לקביעת ערך הקרקע ודמי חכירה שוטפים
תתכנס לפחות פעם בשנתיים ולפי הצורך או לפי דרישת אחד הצדדים.
- ג. ועדת ההחשבות - תתכנס אחת לשנה בחודש פברואר או בכל זמן אחר לפי הצורך.

ח. קוורום לקיום ישיבות הועדות

- א. הועדה לאחור והקצאה - 5 חברים כאשר יש לפחות 2 נציגים מממ"י ו- 2 נציגים ממש"ש.
- ב. הועדה שתקבע ערך הקרקע ודמי חכירה - כל הועדה
- ג. הועדה להתחשבות - 3 חברים ובלבד ששני החשבים של כל משרד יהיו נוכחים.

6. ערעור או חלוקי דיעות בין הצדדים לגבי בצוע הנוהל:-

במקרה שיש חלוקי דיעות בין שני הצדדים לגבי בצוע הנוהל או ערעור של אחד מהם או שניהם, יפנו הצדדים אל הועדה המתאימה, שהנושא נופל בסמכותה. במקרה של חלוקי דיעות בועדת קרקע ו/או כספים יובא הענין להכרעת הועדה להקצאת שטחים. במקרה של חלוקי דיעות בועדה להקצאת שטחים יובא הענין להכרעת השרים של המשרדים.

7. אחריות

אחריות משה"ש וממ"י וכ"א מהועדות בכל אחד מהשלבים הנ"ל יהיה לפי הסבלה הבאה:-

1. GENERAL INFORMATION

1.1. NAME OF THE PROJECT - [illegible]
1.2. LOCATION OF THE PROJECT - [illegible]

2. OBJECTIVES OF THE PROJECT

2.1. GENERAL OBJECTIVES - [illegible]

2.2. SPECIFIC OBJECTIVES - [illegible]

3. JUSTIFICATION OF THE PROJECT

3.1. NEED FOR THE PROJECT - [illegible]

3.2. EXISTING SITUATION - [illegible]

3.3. EXPECTED BENEFITS - [illegible]

4. SCOPE OF THE PROJECT

4.1. SCOPE OF THE PROJECT - [illegible]
4.2. SCOPE OF THE PROJECT - [illegible]
4.3. SCOPE OF THE PROJECT - [illegible]
4.4. SCOPE OF THE PROJECT - [illegible]
4.5. SCOPE OF THE PROJECT - [illegible]

5. CONCLUSION

5.1. CONCLUSION - [illegible]
5.2. CONCLUSION - [illegible]

שלב	מסדר - הסיכון	מינהל מקרקעי ישראל	ועדה לאתור והקצאת שטחים	ועדה שתקבע ערך הקרקע ודמי חכירה	ועדה להחשכנות בין מ"י ומשה"ש
1. הכנת תוכניות מתאר ישוביות ושכונתיות	(1) לאור פרוגרמות רב- שנחיות, יכין תוכניות מתאר לכל ישוב או שכונה בהם הוא פועל ויגיש לוועדה המשותפת לאתור והקצאת שטחים, תכנית המתאר תכלול מפת הישוב בה יותחמו האזורים המוצעים לתכנון ולפתוח כולל צפיפות מוצעת לגבי כל ישוב וכן העדיפות והסלכיות של הפתוח.				
2. אתור שטחים לתכנון, לפתוח ולהבנייה	(2) על בסיס החלטת הוועדה לאתור והקצאת שטחים שבהם יאותרו השטחים אשר יתוכננו ויפותחו ע"י משה"ש במסגרת תכנית רב- שנחית עם לוח זמנים, יגיש המחוז תכניות מתאר של בנין ערים למסדר המחוזי של מ"י לצורך הוחמתן בחתימת בעל- הקרקע.	(1) יבדוק בעלות על שטח- ים מיועדים לתכנון ולפתוח ע"י משה"ש והמסומנים בתוכניות המתאר וידווח לוועדה- אתור והקצאת שטחים. בדיקה זו תיעשה תוך 30 יום, מיום הגשת התכניות ע"י משה"ש. (2) יחתום כבעל הקרקע על תוכניות מתאר של בנין ערים.	(1) תסכם מדיניות תכנון ופתוח לפי סלבים לאור דיונים על תכניות מתאר ישוביות ושכונתיות. (2) האתר שטחים מתוך תכניות המתאר הישוביות והשכונתיות לתכנון, לפתוח ע"י משה"ש במסגרת תוכנית רב- שנחית עם לוח- זמנים.		
3. הקצאת- שטחים: א. הקצאה	(3) יגיש פרוגרמת עבודה למשך 3 - 5 שנים. (4) מחוז משה"ש יעביר למחוז מ"י אתור שטחים לבניה כפי שסוכמו בדיון הועדה לאתור והקצאת- שטחים בצורך תכנית בנין ערים מאושרת. (5) יגיש למ"י תוכניות לבניה על שטחים שאותרו והקצו לו.	(3) יקצה שטחים לבניה משה"ש, ללא מכרז ובכפיעות לתנאי הקצאה בין משה"ש וממ"י. (4) יחתום על התוכניות לבניה שהגיש משה"ש. (5) עם הגשת תוכניות הבניה יחתם זכרון- דברים בין נציג משה"ש ונציג מ"י במחוז.	(3) תאשר והקצה שטחים שתוכננו ופותחו ע"י משה"ש לבניה ישירה של משה"ש, ולבניה ע"י מומלצי משה"ש ותחבסס באתור השטחים על "פרוגרמת העבודה של משה"ש למשך 3-5 שנים". הקצאת השטחים לבניה ישירה של משה"ש תעשה ע"ס פעולות 6,5,4 של משה"ש ופעולות 5,4,3 של ממ"י.		

Date	Description	Particulars	Debit	Credit	Balance
1911	To Balance				100.00
1912	By Balance				100.00
1913	To Balance				100.00
1914	By Balance				100.00
1915	To Balance				100.00
1916	By Balance				100.00
1917	To Balance				100.00
1918	By Balance				100.00
1919	To Balance				100.00
1920	By Balance				100.00
1921	To Balance				100.00
1922	By Balance				100.00
1923	To Balance				100.00
1924	By Balance				100.00
1925	To Balance				100.00
1926	By Balance				100.00
1927	To Balance				100.00
1928	By Balance				100.00
1929	To Balance				100.00
1930	By Balance				100.00
1931	To Balance				100.00
1932	By Balance				100.00
1933	To Balance				100.00
1934	By Balance				100.00
1935	To Balance				100.00

שלב	מסדר - השיכון	מינהל מקרקעי ישראל	ועדה לאחור והקצאת שטחים	ועדה שתקבע ערך הקרקע ודמי חכירה	ועדה להתחשבנות בין ממ"י ומטה"ש
3. הקצאת שטחים: א. הקצאה (המסך)	6) עם הגשת חוכניות הבנייה לממ"י יחתום על זכרון דברים עם ממ"י, שבו יצוינו פרטי החוכנית. 7) ימליץ לוועדה לאחור והקצאת שטחים על הקצאת שטחים לבונים שאינם סייכיים למטה"ס ואינם בונים עבור מטה"ס, ומחייב לפני הוצאת ההמלצה לוועדה הסכם עם המומלץ בקשר להחזרת הוצאות חכנון למטה"ס. בונים המעוניינים בקרקע שתוכננה ושוותחה ע"י מטה"ס אבל לא מומלצים ע"י מטה"ס יאוחר הדעת ע"י הועדה לאחור והקצאת שטחים ויוצא למכרז פומבי והזוכה במכרז יחזיר את הוצאות החכנון והפתוח למטה"ס.		המסך. מדף קודם הקצאת שטחים לבניה למומלצים של מטה"ס תעשה לפי פעולה 7 של מטה"ס ללא מכרז ולפי התנאים בין מטה"ס ובין ממ"י 4) לצורך תפקיד זה תקבע הועדה מחוכה ועדה מסנה. כמפורט בסעיף 4 ב(3) שתאשר הקצאות שטחים שתוכננו ופותחו ע"י מטה"ס לבניה יסירה של מטה"ס 16/1/77 3/4/77		
ב. רכישות	8) שטחים שאותרו לבניה ואשר לא נבנו יוחזרו בתום תקופת פרוגרמה-העבודה (3-5 שנים) לממ"י. אם ממ"י לא יסכים לקבל בחזרה השטחים - יישארו בידי מטה"ס. 9) במידה ומנהל ממ"י מסכים לקבל את השטח ימציא מטה"ס לממ"י חטבון מפורט על הוצאות חכנון ופתוח בשטחים שלא נבנו בהתאם, והסכום יוחזר למסדר השיכון. 10) מטה"ס יכין אומדן מוקדם להוצאות הפנויים בשטח מוקצה לחכנון ולפתוח ויגיש אותו לוועדה לאחור והקצאת שטחים לאחר אסור הועדה יבצע את הפנויים. 11) יממן רכישות קרקע פרטית שהוחלט עליהן בוועדה לאחור והקצאת שטחים, ואשר לא נועדו לרזרבה לחכנון ובניה.	6. ממ"י יחזיר למטה"ס הוצאות פתוח וחכנון לגבי שטחים שהוחזרו לו והסכים לקבלם בחזרה אם לא הסכים לקבל בחזרה ישארו בידי מטה"ס אם ימסרו שטחים לגוף אחר יגבה קודם לכן הסקעוהיו בקרקע 7. אם הוחלט ע"י הועדה לאחור והקצאת שטחים לרכוש שטחים פרטיים לצורך הכנת רזרבה לחכנון ובניה, תבוצע הרכישה על בסיס שיקבע ע"י השטאי הממלתי. המימון יהיה מכספי ממ"י (שתמסו במימון מטה"ס) רק אם לא יהיה לממ"י משאבים כספיים מסאמים	5) הועדה וחשב ממ"י וחשב מטה"ס ידונו במדיניות הרכישות, ההפקעות, הפנויים והחליפין ויורו לגוף במטה"ס העוסק ברכישות ופנויים - לבצוע הנ"ל 6) הועדה תאשר אומדן מוקדם להוצאות הפנויים שהוגש לה ע"י מטה"ס אך לא יותר מ-80% מהערך המלא של הקרקע הפנויה.		

Date	Description	Amount	Balance	Remarks
1940	Jan 1 Balance forward 100.00 Jan 5 Cash on hand 25.00 Jan 10 Cash on hand 15.00 Jan 15 Cash on hand 10.00 Jan 20 Cash on hand 5.00 Jan 25 Cash on hand 5.00 Jan 30 Cash on hand 5.00 Feb 5 Cash on hand 5.00 Feb 10 Cash on hand 5.00 Feb 15 Cash on hand 5.00 Feb 20 Cash on hand 5.00 Feb 25 Cash on hand 5.00 Feb 30 Cash on hand 5.00		100.00 125.00 140.00 145.00 150.00 155.00 160.00 165.00 170.00 175.00 180.00 185.00 190.00 195.00 200.00	
1941	Mar 1 Balance forward 200.00 Mar 5 Cash on hand 25.00 Mar 10 Cash on hand 15.00 Mar 15 Cash on hand 10.00 Mar 20 Cash on hand 5.00 Mar 25 Cash on hand 5.00 Mar 30 Cash on hand 5.00 Apr 5 Cash on hand 5.00 Apr 10 Cash on hand 5.00 Apr 15 Cash on hand 5.00 Apr 20 Cash on hand 5.00 Apr 25 Cash on hand 5.00 Apr 30 Cash on hand 5.00 May 5 Cash on hand 5.00 May 10 Cash on hand 5.00 May 15 Cash on hand 5.00 May 20 Cash on hand 5.00 May 25 Cash on hand 5.00 May 30 Cash on hand 5.00		200.00 225.00 240.00 245.00 250.00 255.00 260.00 265.00 270.00 275.00 280.00 285.00 290.00 295.00 300.00	

סלב	משרד - השיכון	מינהל מקרקעי ישראל	ועדה לאחור והקצאת שטחים	ועדה שתקבע ערך הקרקע ודמי חכירה	ועדה להתחשבות בין מ"י ומשה"ש
ב.רכישות (המשך)		7. (המשך) - שטחים פרטיים שהוחלט לרכוש שלא לצורך רזרבה לתכנון ובניה. מ"י יבצע את הרכישה, אך המימון יעשה מכספי משה"ש והקרקע תרשט בשם מדינת-ישראל.			
ג. חנאי-רכישה	12) יסלם דמי חכירה ראשוניים וטנתיים (עבור שנה אחת בלבד) עבור קרקעות שיכוח לממ"י ושהועמדו לרשותו, לפני סגמרו המבנים עליהם. 13) יכין כל שנה ב- 20 פברואר רשימת מבנים שנבנו על קרקעות אשר לגביהן נחתם הסכם דברים ואשר אוכלסו בטלמותם או בחלקם. רשימה זו ימסור לוועדה לחסובי דמי חכירה. 14) יהיה אחראי כי משתכנים טקבלו דירות יתחייבו לסלם לממ"י יסירות או דרך הבנקים את דמי החכירה השנתיים מיום מסירת-הדירה ועד לחתימת חוזה החכירה בין הדייר ובין מ"י. דבר זה יצויין גם בכחב העברת רכוש.			1) חכין טבלה אשר תקבע את ערך הקרקע ליחידה-דיוור או מסחרית ודומה בכל מקום בהתאם להנחיות הממשלה והחלטות מועצת מ"י. בשנים לב לגודל דירות, למסגרות בניה, למחירי דירות, לייעוד ובהחשב במגמה לעדוד אזורי פתוח. 2) תעדכן את הטבלה הקופתית.	1) תבדוק חשבונות כספיים המגיעים לממ"י ממשה"ש ולהיפך ביניהם בתאריך 25/8/69. 2) לאשר מדי שנה בשנה סכומים המגיעים לממ"י ממשה"ש. 3) לאשר הסכם מימון רכישות, הפקעות ופנויים בין מ"י ומשה"ש. 4) להחליט על כל חלוקי דעות בין מ"י לבין משה"ש בעניני כספים.

שלב	מס' פעולה	הפעולה	משה"ש אגף פרומות	משה"ש מחוז	ממ"י ראשי	ממ"י מחוז	נעדה להחלטה-שבנות	נעדה להחלטה-שבנות	נעדה להחלטה-שבנות
הכנת תוכניות מתאר	1.	הכנת תוכניות מתאר לכל ישוב או שכונה בו הוא פועל לאור פרוגרמה רב-שנתיות.							
אתור שטחים לתכנון, לפתוח ולבניה	2.	סכום מדיניות תכנון ופתוח לפי שלבים לאור דיונים על תוכניות מתאר ישוביות ושכונתיות.							
	3.	אתור שטחים מחוץ תוכניות המתאר הישוביות והשכונתיות לתכנון ולפתוח ע"י משה"ש במסגרת רב-שנתית עם לוח זמנים.							
	4.	בדיקה בעלות קרקעות מיועדים לתכנון ולפתוח ע"י משה"ש והמסו-מנים בתוכניות המתאר-בדיקה זו תעשה תוך 30 יום מיום הגשת התוכניות ע"י משה"ש.							
	5.	הגשת תוכניות מתאר של בנין ערים-על בסיס החלטת הועדה לאתור והקצאת שטחים שבה יאוחרו השטחים אשר יתוכננו ויפותחו ע"י משה"ש במסגרת תכנית רב-שנתית עם לוח-זמנים.							
	6.	חתימה על תוכניות מתאר של בנין-ערים כבעל הקרקע.							
הקצאת שטחים	7.	הגשת פרוגרמה עבודה למסך 3-5 שנים.							
	8.	העברה לממ"י אתור שטחים לבניה כפי שסוכמו בדיון הועדה לאתור והקצאת שטחים בצורך תכנית בנין ערים מאושר.							
	9.	הגשת תוכניות הבניה לממ"י על שטחים שאוחרו והוקצו למשה"ש.							

שלב	מט' פעולה	מטה"ש אגף פרוג-רמות	מטה"ש מחוז	ממ"י משרד ראשי	ממ"י מחוז	ועדה לאתור והקצאת שטחים	ועדה שחקבע ערך קרקע	ועדה להחח-שבנות
	10.	חתימה על חוכניות הבניה שהגיש מטה"ש.						
	11.	חתימה על זכרון-דברים עם ממ"י שבו יצוינו פרטי החכניה.						
	12.	המלצה לוועדה לאתור והקצאת שטחים על הקצאת שטחים לבונים שאינם שייכים למטה"ש ואינם בונים עבור מטה"ש, וחיוב הסכם עם המומלץ בקשר להחזרת הוצאות תכנון למטה"ש עוד לפני הוצאת ההמלצה לוועדה.						
	13.	הקצאה ואשור שטחים שתוכננו ופומחו לבניה ישירה של מטה"ש ולבניה ע"י מומלצי מטה"ש, בהתבסס באתור על פרוגרמת העבודה של מטה"ש למשך 3 - 5 שנים.						
	14.	הקצאת שטחים לבניה מטה"ש (ישירה ומומלצים) ללא מכרז ובכפופות לתנאי הקצאה.						
רכישות - שטחים	15.	החזרת שטחים שלא נבנו, בהסכמת ממ"י לקבלם, בחום תקופת פרוגרמת העבודה.						
	16.	המצאת חשבון הוצאות תכנון ופתוח על שטחים שהוחזרו לממ"י.	חשב המשרד					
	17.	חלום הוצאות פתוח ותכנון לגבי שטחים שהוחזרו לממ"י והסכים לקבלם						
	18.	דיון במדיניות רכישות הפקעות פינניים וחליפין והוראות הגוף במטה"ש העוסק ברכישות ופינויים לבצוע הנ"ל.						

No.	Description	Unit	Quantity	Value	Remarks
1.	...	...	...	...	...
2.	...	...	...	...	...
3.	...	...	...	...	...
4.	...	...	...	...	...
5.	...	...	...	...	...
6.	...	...	...	...	...
7.	...	...	...	...	...
8.	...	...	...	...	...
9.	...	...	...	...	...
10.	...	...	...	...	...
11.	...	...	...	...	...
12.	...	...	...	...	...
13.	...	...	...	...	...
14.	...	...	...	...	...
15.	...	...	...	...	...
16.	...	...	...	...	...
17.	...	...	...	...	...
18.	...	...	...	...	...
19.	...	...	...	...	...
20.	...	...	...	...	...
21.	...	...	...	...	...
22.	...	...	...	...	...
23.	...	...	...	...	...
24.	...	...	...	...	...
25.	...	...	...	...	...
26.	...	...	...	...	...
27.	...	...	...	...	...
28.	...	...	...	...	...
29.	...	...	...	...	...
30.	...	...	...	...	...
31.	...	...	...	...	...
32.	...	...	...	...	...
33.	...	...	...	...	...
34.	...	...	...	...	...
35.	...	...	...	...	...
36.	...	...	...	...	...
37.	...	...	...	...	...
38.	...	...	...	...	...
39.	...	...	...	...	...
40.	...	...	...	...	...
41.	...	...	...	...	...
42.	...	...	...	...	...
43.	...	...	...	...	...
44.	...	...	...	...	...
45.	...	...	...	...	...
46.	...	...	...	...	...
47.	...	...	...	...	...
48.	...	...	...	...	...
49.	...	...	...	...	...
50.	...	...	...	...	...
51.	...	...	...	...	...
52.	...	...	...	...	...
53.	...	...	...	...	...
54.	...	...	...	...	...
55.	...	...	...	...	...
56.	...	...	...	...	...
57.	...	...	...	...	...
58.	...	...	...	...	...
59.	...	...	...	...	...
60.	...	...	...	...	...
61.	...	...	...	...	...
62.	...	...	...	...	...
63.	...	...	...	...	...
64.	...	...	...	...	...
65.	...	...	...	...	...
66.	...	...	...	...	...
67.	...	...	...	...	...
68.	...	...	...	...	...
69.	...	...	...	...	...
70.	...	...	...	...	...
71.	...	...	...	...	...
72.	...	...	...	...	...
73.	...	...	...	...	...
74.	...	...	...	...	...
75.	...	...	...	...	...
76.	...	...	...	...	...
77.	...	...	...	...	...
78.	...	...	...	...	...
79.	...	...	...	...	...
80.	...	...	...	...	...
81.	...	...	...	...	...
82.	...	...	...	...	...
83.	...	...	...	...	...
84.	...	...	...	...	...
85.	...	...	...	...	...
86.	...	...	...	...	...
87.	...	...	...	...	...
88.	...	...	...	...	...
89.	...	...	...	...	...
90.	...	...	...	...	...
91.	...	...	...	...	...
92.	...	...	...	...	...
93.	...	...	...	...	...
94.	...	...	...	...	...
95.	...	...	...	...	...
96.	...	...	...	...	...
97.	...	...	...	...	...
98.	...	...	...	...	...
99.	...	...	...	...	...
100.	...	...	...	...	...

מס' פעולה	הפעולה	מס"ס אגף פרוג-רמות	מכה"ט מחוז	ממ"י משרד ראשי	ממ"י מחוז	ועדת לאחור והקצאת טכנים	ועדת חקבע ערך קרקע ודמי-חכירה	ועדת להחח-טבנות בין ממ"י וממ"י	סלב
19.	הכנת טבלה אשר חקבע ערך הקרקע בהתאם להנחיות הממשלה והחלטות מועצת ממ"י ועדכון הטבלה תקופת-יית.						*		
20.	הכנת רשימת מבנים שנבנו על-קרקעות אשר לגביהם נחתם הסכם דברים ואשר אוכלסו בשלמותם או בחלקם- כל שנה ב- 20 לפברואר.		*						
21.	הכנת אוכדן להוצאות פנויים בשטח מוקצה לתכנון ולפחוח.		*						
22.	אסור אומדן הוצאות פנויים שהוגש ע"י משה"ט.					*			
23.	בצוע הפנויים.					*			
24.	החלטה על רכישת קרקע פרטית.					*			
25.	ממון רכישת קרקע פרטית שלא נועדה לזרבה לתכנון ובניה.								
26.	בצוע רכישת קרקע פרטית שלא לצורך זרבה לתכנון ובניה והרשמתה בשם המדינה.								
27.	ממון רכישת קרקע פרטית לצורך זרבה לתכנון ובניה (משה"ט יממן רק אם לא היה לממ"י מטאבים מתאימים).								
28.	אסור הסכם מימון רכישות פנויים והפקעות.						*		
29.	חטלום דמי חכירה ראשונים ושנתיים (עבור שנה אחת בלבד).								
30.	אחריות שמטכנים יטלמו דמי-חכירה לממ"י מיום מסירת הדירה עד לחוזה בין הדייר וממ"י.								
31.	בדיקת חטבונות כספיים המגיעים לממ"י משה"ט וההיפך עד חתימת ההסדר ביניהם 25/8/69.							*	החטבונות וחילוקי-דיעות.
32.	אסור מדי שנה בטנה סכומים המגיעים לממ"י משה"ט.							*	
33.	החלטה במקרים של חלוקי דיעות בענייני כספיים.							⊗	

No.	Description of work done	Date	Remarks
1.	...	...	...
2.	...	...	...
3.	...	...	...
4.	...	...	...
5.	...	...	...
6.	...	...	...
7.	...	...	...
8.	...	...	...
9.	...	...	...
10.	...	...	...
11.	...	...	...
12.	...	...	...
13.	...	...	...
14.	...	...	...
15.	...	...	...
16.	...	...	...
17.	...	...	...
18.	...	...	...
19.	...	...	...
20.	...	...	...
21.	...	...	...
22.	...	...	...
23.	...	...	...
24.	...	...	...
25.	...	...	...
26.	...	...	...
27.	...	...	...
28.	...	...	...
29.	...	...	...
30.	...	...	...
31.	...	...	...
32.	...	...	...
33.	...	...	...
34.	...	...	...
35.	...	...	...
36.	...	...	...
37.	...	...	...
38.	...	...	...
39.	...	...	...
40.	...	...	...
41.	...	...	...
42.	...	...	...
43.	...	...	...
44.	...	...	...
45.	...	...	...
46.	...	...	...
47.	...	...	...
48.	...	...	...
49.	...	...	...
50.	...	...	...
51.	...	...	...
52.	...	...	...
53.	...	...	...
54.	...	...	...
55.	...	...	...
56.	...	...	...
57.	...	...	...
58.	...	...	...
59.	...	...	...
60.	...	...	...
61.	...	...	...
62.	...	...	...
63.	...	...	...
64.	...	...	...
65.	...	...	...
66.	...	...	...
67.	...	...	...
68.	...	...	...
69.	...	...	...
70.	...	...	...
71.	...	...	...
72.	...	...	...
73.	...	...	...
74.	...	...	...
75.	...	...	...
76.	...	...	...
77.	...	...	...
78.	...	...	...
79.	...	...	...
80.	...	...	...
81.	...	...	...
82.	...	...	...
83.	...	...	...
84.	...	...	...
85.	...	...	...
86.	...	...	...
87.	...	...	...
88.	...	...	...
89.	...	...	...
90.	...	...	...
91.	...	...	...
92.	...	...	...
93.	...	...	...
94.	...	...	...
95.	...	...	...
96.	...	...	...
97.	...	...	...
98.	...	...	...
99.	...	...	...
100.	...	...	...

88 06 09

מדינת ישראל
משרד-השיכון

תאריך:

כ"ו בסיון תש"ל

30 ביוני 1970.
מספר:

אל: אב"ד אשכנזי, סמנ"ל

לוטת פרטיכל בקשר לנוהל ביצוע חיקונים.

בברכה,



מ. עזרי,

הטמונה על ניתוח מערכות ומיכון

מע/יס

CONFIDENTIAL

CONFIDENTIAL

CONFIDENTIAL

CONFIDENTIAL

CONFIDENTIAL

CONFIDENTIAL

CONFIDENTIAL

CONFIDENTIAL

CONFIDENTIAL

פ ר ט י כ ל

מ.ד.ק. שחוקימה אצל מר הלל אשכנזי/סמנכ"ל

בנושא "הצעת נוהל ביצוע חיקונים"

בתאריך 28.6.70

נוכח: מר הלל אשכנזי, סמנכ"ל

מר מ. עמרי, הממונה על ניהול מערכות ומיכון

מר י. ארזי, ממונה על מקור מבנים

מר א. בלקינד, סגן מנהל כללי, חב"ש

מר ח. מאירוביץ, מהנדס אחזקה, חב" עמידר

סוכם שמר בלקינד מקבל עקרונות ההצעה שחברה עמידר תהיה רשאית לבצע חיקונים ברכוש מנהלי עד 1500 ל" לחוזה, 200 ל" ליחידה ללא הודקקות לאישור הועדה המקצועית, וע"י זה לבטל גם את הצורך בועדה טכומטית כפי שמופיעה בהצעה מס' 2 של הנוהל.

חב" עמידר תביא לוועדה המקצועית על-מנה לקבוע את מי לחייב בעד הביצוע חיקונים בתיקיף שלטעלה מ- 1500 ל" יצטרף לקבל אישור המוקדם של הועדה.

תהליך ביצוע חיקונים עד 1500 ל" לחוזה ומעל 1500 ל" יהיה זהה לתהליך של ביצוע חיקונים לרכוש משה"ש.

מר בלקינד יודיע למר מ. עמרי הסכמה הסופית של חברה שיכון וניהול בנדון כסוף שבוע זה.

88 06 09

מדינת - ישראל
משרד - המיכון

משרד
מיכון

הקריה,

ח' בתמוז תש"ל

12 ביוני 1970.

אל: המנהל הכללי, סמ"כ

לוטה הצעה נוהל "ביצוע תיקונים" אשר אושר בועדת הנוהלים.

במידה ויש לכם הערות לג"ל, אבקשכם להעביר אלי לא יאוחר
מאשר 19 ליולי 70.

אי-קבלת הערות עד למועד הנ"ל, יחשב כאילו אין לכם הערות
והנוהל יתפרסם בהתאם.

מברכה
מ. עמרי,

הממונה על ניתוח מערכות ומיכון

מע/יס

SECRET - SECURITY
SECRET - SECURITY

SECRET
SECRET - SECURITY
SECRET - SECURITY

SECRET - SECURITY

SECRET - SECURITY

SECRET - SECURITY

SECRET - SECURITY

SECRET
SECRET - SECURITY

SECRET - SECURITY

SECRET

הצעת נוהל בצוע תקונים ברכוש משה"ש ורכוש מנהלי

כללי

1. נוהל זה בא לקבוע שיטת הפעלת בצוע תקונים במבנים שנבנו ע"י משרד-השיכון, ונממרו לחברת עמידר בע"מ ושו"פ ברכוש משה"ש ומנהלי. החלונות לבצוע תקונים יועברו לחברת עמידר, אשר הפעל בהתאם לנוהל.
2. שיטת הפעלת תקוניה למבניה הנ"ל מושמעת מטני מצבים:-
 - א. כאשר הצורך לבצע התקונים נובע מליקויים שנגרמו עקב אחריות הקבלן ושחופה אחריות הקבלן עדין חופסת.
 - ב. כאשר הצורך לבצע תקונים נובע מליקויים שלא באשמת הקבלן או שהליקויים התגלו לאחר שפג חופסת של אחריות הקבלן.
3. על-מנת לזרז תהליך בצוע התקונים ולקבוע את האחריות לבצוע התקונים יפעלו 2 גופים:-
 - א. אזור עמידר - אשר יהיה אחראי על תקונים עבור רכוש משה"ש ורכוש מנהלי עד סך של 1500 ל"י להיקף יחידה.
 - ב. ועדה משותפת - ועדה משותפת בין משרד-השיכון, עמידר ושו"פ אשר תקרא "ועדה מקצועית לבצוע תקונים ברכוש משה"ש ומנהלי".

הרכב הועדה המקצועית יהיה כדלקמן:-

 - (1) הממונה על פקוח מבנים במשרד השיכון - יו"ר הועדה
 - (2) המהנדס לאחזקה ארצי של חברת עמידר בע"מ
 - (3) נציג המחוז הנוגע בדבר - יקבע ע"י מנהל המחוז
 - (4) נציג שיכון ופיחוח - בדיון ברכוש מנהלי
 - (5) המזכיר הטכני של הועדה יהיה איש חברת עמידר בע"מ.
4. תפקידי וסמכויות הגופים האחראים לבצוע תקונים:-
 - א. אזור עמידר
 - (1) לקבוע באם התקונים הדרושים ברכוש מנהלי ומשה"ש נגרמו בגלל הקבלן ולפיכך מוטל על הקבלן לבצעם.

(2) להחליט ולבצע תקונים שבאחריות משרד השיכון (לא עקב אשמת הקבלן) ברכוש מנהלי ורכוש משה"ש ע"י סך 200 ל"י לדירה כססה"ב היקף יחידת תקונים בחוזה אחד לא עולה עד 1500 ל"י.

(3) להביא לאסור הועדה המקצועית ההוצאות לאחר בצוע התקונים ולא יאוחר מאשר שבועיים לאחר התקונים.

ב. הועדה המקצועית לבצוע תקונים

(1) הועדה המקצועית חדון בתקונים הקטורים לרכוש מנהלי ורכוש משה"ש, כאשר היקף הוא מעל 1500 ל"י ליחידת תקונים.

(2) לקבוע באם התקונים הדרושים נגרמו בגלל הקבלן ולפיכך מוטל על הקבלן לבצעם.

(3) לקבוע באם התקונים הדרושים נגרמו בגלל הקבלן לאחר תקופת-אחריות הקבלן ולכן חלה האחריות לבצוע התקונים על משרד-השיכון או טו"פ (במקרה זה יהיה גם על הועדה לנמק בפרוטרום לא מימוש אחריות הקבלן במועד).

(4) לקבוע באם התקונים הדרושים הם באחריות משרד השיכון ונבעו שלא באשמת הקבלן גם חוץ תקופת טנת האחריות טיש לקבלן ולנמק הסיבות.

(5) לקבוע היקף התקונים והערכה כספית (היקף התקונים תהווה גם יחידת תקונים וזאת לצרכי בצוע סעיף 5 א' (3)-(5) ומעיף 5 ג').

5. אופן פעולת הועדה וחברת עמידר בע"מ

חברת עמידר (איזור)

א. כאשר חברת עמידר קובעת שהאחריות לתקונים נופלת על הקבלן, תנהג חברת עמידר כדלקמן:-

(1) תודיע לקבלן בכתב רשום שעליו לתקן הליקויים חוץ שבועיים.

(2) באם חוץ שבועיים לא תיקן הקבלן התקונים האמורים תשלח התראה רשומה

נוספת ובה יוזהר, שבאם לא יבוצע התיקון חוץ שבוע ימים, יתוקנו

הליקויים ע"י חברת עמידר בע"מ והקבלן יחוייב בהחאם ע"י חברת -

עמידר בע"מ, אשר תודיע למשה"ש לממש ערבותו ו/או לחייבו בכל דרך

אחרת אפשרית.

(1) Letter from Bureau of Prisons dated 1/20/50 (see pg. 10)
Letter dated 1/20/50 from the U.S. Prison Dept. dated 1/20/50
Letter dated 1/20/50 from the U.S. Prison Dept. dated 1/20/50

● 2017 年 12 月 1 日，甲公司以每股 10 元的价格购入乙公司 100 万股股票，占乙公司 10% 的股权，对乙公司不具有重大影响，甲公司将其划分为交易性金融资产。

6. Find the area of the shaded region.

(d) Let α and β be elements of R . Then $\alpha + \beta$ and $\alpha\beta$ are also elements of R .

0. 2011 2010 2009 2008 2007 2006 2005 2004 2003 2002 2001 2000 1999 1998 1997 1996 1995 1994 1993 1992 1991 1990 1989 1988 1987 1986 1985 1984 1983 1982 1981 1980 1979 1978 1977 1976 1975 1974 1973 1972 1971 1970 1969 1968 1967 1966 1965 1964 1963 1962 1961 1960 1959 1958 1957 1956 1955 1954 1953 1952 1951 1950 1949 1948 1947 1946 1945 1944 1943 1942 1941 1940 1939 1938 1937 1936 1935 1934 1933 1932 1931 1930 1929 1928 1927 1926 1925 1924 1923 1922 1921 1920 1919 1918 1917 1916 1915 1914 1913 1912 1911 1910 1909 1908 1907 1906 1905 1904 1903 1902 1901 1900 1899 1898 1897 1896 1895 1894 1893 1892 1891 1890 1889 1888 1887 1886 1885 1884 1883 1882 1881 1880 1879 1878 1877 1876 1875 1874 1873 1872 1871 1870 1869 1868 1867 1866 1865 1864 1863 1862 1861 1860 1859 1858 1857 1856 1855 1854 1853 1852 1851 1850 1849 1848 1847 1846 1845 1844 1843 1842 1841 1840 1839 1838 1837 1836 1835 1834 1833 1832 1831 1830 1829 1828 1827 1826 1825 1824 1823 1822 1821 1820 1819 1818 1817 1816 1815 1814 1813 1812 1811 1810 1809 1808 1807 1806 1805 1804 1803 1802 1801 1800 1799 1798 1797 1796 1795 1794 1793 1792 1791 1790 1789 1788 1787 1786 1785 1784 1783 1782 1781 1780 1779 1778 1777 1776 1775 1774 1773 1772 1771 1770 1769 1768 1767 1766 1765 1764 1763 1762 1761 1760 1759 1758 1757 1756 1755 1754 1753 1752 1751 1750 1749 1748 1747 1746 1745 1744 1743 1742 1741 1740 1739 1738 1737 1736 1735 1734 1733 1732 1731 1730 1729 1728 1727 1726 1725 1724 1723 1722 1721 1720 1719 1718 1717 1716 1715 1714 1713 1712 1711 1710 1709 1708 1707 1706 1705 1704 1703 1702 1701 1700 1699 1698 1697 1696 1695 1694 1693 1692 1691 1690 1689 1688 1687 1686 1685 1684 1683 1682 1681 1680 1679 1678 1677 1676 1675 1674 1673 1672 1671 1670 1669 1668 1667 1666 1665 1664 1663 1662 1661 1660 1659 1658 1657 1656 1655 1654 1653 1652 1651 1650 1649 1648 1647 1646 1645 1644 1643 1642 1641 1640 1639 1638 1637 1636 1635 1634 1633 1632 1631 1630 1629 1628 1627 1626 1625 1624 1623 1622 1621 1620 1619 1618 1617 1616 1615 1614 1613 1612 1611 1610 1609 1608 1607 1606 1605 1604 1603 1602 1601 1600 1599 1598 1597 1596 1595 1594 1593 1592 1591 1590 1589 1588 1587 1586 1585 1584 1583 1582 1581 1580 1579 1578 1577 1576 1575 1574 1573 1572 1571 1570 1569 1568 1567 1566 1565 1564 1563 1562 1561 1560 1559 1558 1557 1556 1555 1554 1553 1552 1551 1550 1549 1548 1547 1546 1545 1544 1543 1542 1541 1540 1539 1538 1537 1536 1535 1534 1533 1532 1531 1530 1529 1528 1527 1526 1525 1524 1523 1522 1521 1520 1519 1518 1517 1516 1515 1514 1513 1512 1511 1510 1509 1508 1507 1506 1505 1504 1503 1502 1501 1500 1499 1498 1497 1496 1495 1494 1493 1492 1491 1490 1489 1488 1487 1486 1485 1484 1483 1482 1481 1480 1479 1478 1477 1476 1475 1474 1473 1472 1471 1470 1469 1468 1467 1466 1465 1464 1463 1462 1461 1460 1459 1458 1457 1456 1455 1454 1453 1452 1451 1450 1449 1448 1447 1446 1445 1444 1443 1442 1441 1440 1439 1438 1437 1436 1435 1434 1433 1432 1431 1430 1429 1428 1427 1426 1425 1424 1423 1422 1421 1420 1419 1418 1417 1416 1415 1414 1413 1412 1411 1410 1409 1408 1407 1406 1405 1404 1403 1402 1401 1400 1399 1398 1397 1396 1395 1394 1393 1392 1391 1390 1389 1388 1387 1386 1385 1384 1383 1382 1381 1380 1379 1378 1377 1376 1375 1374 1373 1372 1371 1370 1369 1368 1367 1366 1365 1364 1363 1362 1361 1360 1359 1358 1357 1356 1355 1354 1353 1352 1351 1350 1349 1348 1347 1346 1345 1344 1343 1342 1341 1340 1339 1338 1337 1336 1335 1334 1333 1332 1331 1330 1329 1328 1327 1326 1325 1324 1323 1322 1321 1320 1319 1318 1317 1316 1315 1314 1313 1312 1311 1310 1309 1308 1307 1306 1305 1304 1303 1302 1301 1300 1299 1298 1297 1296 1295 1294 1293 1292 1291 1290 1289 1288 1287 1286 1285 1284 1283 1282 1281 1280 1279 1278 1277 1276 1275 1274 1273 1272 1271 1270 1269 1268 1267 1266 1265 1264 1263 1262 1261 1260 1259 1258 1257 1256 1255 1254 1253 1252 1251 1250 1249 1248 1247 1246 1245 1244 1243 1242 1241 1240 1239 1238 1237 1236 1235 1234 1233 1232 1231 1230 1229 1228 1227 1226 1225 1224 1223 1222 1221 1220 1219 1218 1217 1216 1215 1214 1213 1212 1211 1210 1209 1208 1207 1206 1205 1204 1203 1202 1201 1200 1199 1198 1197 1196 1195 1194 1

North West (see entry)

4. CASE HERE SET BY THE COURT TO BE SETTLED BY THE COURT, REASONING

(1) Cu^{2+} 的 pK_a 为 12.6, 故 Cu^{2+} 在 pH 12.6 之前不会沉淀, 故在 pH 12.6 之前, Cu^{2+} 的浓度为 10^{-2} mol/L 。

(3) היה ולא נענה הקבלן להתראת הנ"ל רשאית חברת עמידר לבצע התקונים באם זה בסכום שלא עולה על 1500 ל"י לתביעה (ועד 200 ל"י לדירה) ראה סעיף 4 א' (2). היקף תקונים שהוא מעל 1500 ל"י יהיה חייב לקבל אסורה המוקדם של הועדה המקצועית.

(4) במקביל לכך תודיע עמידר ישירות לחשב המשרד על החלפתה לבצע התקונים בעצמה (כל החלטה בנפרד תוך ציון מס' חוזה) עם העתק לקבלן, מחוז משה"ס, הנהלת שו"פ ומחוז שו"פ (בקטר לרכוש מנהלי), סגן מנהל אגף לתכנון והנדסה, על-מנת להבטיח את סכום האומדן ממכתב הערבות של הקבלן או מהחשבון השוטף.

(5) בחום בצוע התקונים ע"י חברת עמידר יועבר חשבון לגבי ההוצאות לסגן מנהל אגף תכנון והנדסה, וזה האחרון יודא שהגזברות הנכה הסכום הנ"ל מהערבות או מהכספים החייבים לקבלן הנוגע בדבר.

ב. כאשר נקבע ע"י חברת עמידר שהאחריות לתקונים נופלת על משרד הסיכון אן שו"פ ברכוש מנהלי:-

(1) תקבע חברת עמידר את היקף התקונים, באם היקף התקונים יהיה עד 1500.- ל"י כתנאים כמפורט בסעיף 4 א' (2), תבצע עמידר התקונים ותדווח להנהלת שו"פ ומשרד הסיכון, כמפורט בסעיף 11 א'-ב'.

(2) היה והיקף התקונים הנ"ל מעל 1500.- ל"י תעביר חברת עמידר להחלטה הועדה המקצועית לבצוע התקונים אטר תפעל בהתאם למוזכר בסעיף 6.

(3) בחום בצוע התקונים ולא יאוחר מאשר שבועיים להום בצוע התקונים תעביר חברת עמידר (אזור) את חשבונית התקונים לועדה המקצועית אטר תאטר הנ"ל, ותקבע גם האחריות הסופית, (קבלן או משה"ס או שו"פ), והחשבונית יועברו לאחר מכן לחשב המשרד או לשו"פ לפי האחריות, ראה סעיף 11 א'-ב'.

6. הועדה המקצועית לבצוע תקונים

הועדה המקצועית לבצוע תקונים תפעל לפי הבא:-

א. הועדה תתכנס לפי הצורך לדון בבעיות שיתעוררו ותנהל פרוטוקולים משיבות אלו.

אחת לחודשיים או שלושה חודשים תתקשר הועדה עם כל מחוז ומחוז לזרז הבעיות שהיו בטיפול.

(3) The Commission shall, in accordance with the provisions of the Act, conduct investigations and hearings into the activities of any person or organization who is suspected of being a member of, or having any connection with, the Communist Party of the United States of America.

(4) The Commission shall, in accordance with the provisions of the Act, conduct investigations and hearings into the activities of any person or organization who is suspected of being a member of, or having any connection with, the Communist Party of the United States of America.

(5) The Commission shall, in accordance with the provisions of the Act, conduct investigations and hearings into the activities of any person or organization who is suspected of being a member of, or having any connection with, the Communist Party of the United States of America.

10. The Commission shall, in accordance with the provisions of the Act, conduct investigations and hearings into the activities of any person or organization who is suspected of being a member of, or having any connection with, the Communist Party of the United States of America.

(1) The Commission shall, in accordance with the provisions of the Act, conduct investigations and hearings into the activities of any person or organization who is suspected of being a member of, or having any connection with, the Communist Party of the United States of America.

(2) The Commission shall, in accordance with the provisions of the Act, conduct investigations and hearings into the activities of any person or organization who is suspected of being a member of, or having any connection with, the Communist Party of the United States of America.

(3) The Commission shall, in accordance with the provisions of the Act, conduct investigations and hearings into the activities of any person or organization who is suspected of being a member of, or having any connection with, the Communist Party of the United States of America.

11. General provisions

The Commission shall, in accordance with the provisions of the Act, conduct investigations and hearings into the activities of any person or organization who is suspected of being a member of, or having any connection with, the Communist Party of the United States of America.

ב. קוורום לקיום דיון הועדה יהיה 2 כאשר אחד מהם יו"ר והשני כמהנדס לאחזקה ארצי של חברת עמידר.

ג. כל חבר ועדה רשאי לערער בכתב על החלטת הועדה בפני סגן מנהל כללי לתכנון והנדסה במשה"ש או מנהל שו"פ (ברכוש מנהלי) תוך 3 ימים מקיום הישיבה, ובאם לא התקבלה חשובת הסמנכ"ל להנדסה או מנהל שו"פ תוך 14 ימים, תשאר בתוקף החלטת הועדה ועל הנוגעים בדבר לבצעה.

ד. כאשר קבעה הועדה שהאחריות לתקונים נופלת על הקבלן תנהג חברת עמידר כדלקמן:-

(1) תודיע לקבלן בכתב רשום שעליו לתקן הליקויים תוך שבועיים.
(2) באם תוך שבועיים לא תיקן הקבלן התקונים האמורים תשלח אתראה רשומה נוספת ובה יודה, שבאם לא יבוצע התיקון תוך שבוע ימים, יתוקנו הליקויים ע"י חברת עמידר בע"מ והקבלן יחוייב בהחאס ע"י חברת עמידר, אשר תודיע למשה"ש לממש ערבותו ו/או לחייבו בכל דרך אפשרית.

(3) היה ולא נענה הקבלן להתראת הנ"ל תחן אשורה לחברת עמידר לבצע התקונים.

(4) במקביל לכך תודיע עמידר ישירות לחשב המשרד על ההחלטה (כל החלטה בנפרד תוך ציון מס' החוזה) העתק לקבלן, מחוז משה"ש, הנהלת ומחוז שו"פ (בקשר לרכוש מנהלי), סגן מנהל אגף לתכנון והנדסה, על-מנת להבטיח את סכום האומדן ממכתב הערבות של הקבלן או מהחשבון השוטף.
(5) בתום בצוע התקונים ע"י חברת עמידר יועבר חשבון לגבי ההוצאות לסגן מנהל אגף לתכנון והנדסה, וזה האחרון יודא שהגזברות חנכה הסכום הנ"ל מהערבות או מהכספים שחייבים לקבלן הנוגע בדבר.

ה. כאשר נקבע שהאחריות לתקונים נופלת על משרד הטיכון או שו"פ (ברכוש משה"ש מינהלי):-

(1) הועדה תקבע היקף התקונים וחברת עמידר תבצע התקונים מהתקציבים כפי המפורט בסעיף 7,8,9.

תעביר החשבונות הנוגעים לרכוש משה"ש באמצעות סגן מנהל אגף להנדסה לחשב המשרד לחסלום ולגבי רכוש מנהלי באמצעות מחוז שו"פ לחשב של חברת שו"פ.

1. The first thing I noticed when I stepped out of the car was the smell of fresh air. It was a relief after being stuck in traffic for hours.

2. As I walked towards the building, I noticed a group of people standing near the entrance. They were talking to each other and looking at their watches. I joined them and we waited for a few minutes.

3. The meeting started with a brief introduction by the host. He welcomed everyone and explained the purpose of the gathering. We then moved to the main hall for the presentation.

(a) The first part of the presentation was a video showing the progress of the project. It was very informative and gave us a clear idea of what we were working on. The speaker then went on to discuss the challenges we faced and the solutions we had found.

(b) The second part of the presentation was a Q&A session. The speaker answered our questions and provided us with more details about the project. It was a very helpful session and we all learned a lot.

(c) The third part of the presentation was a discussion on the future of the project. We talked about the goals we had set for ourselves and the steps we needed to take to achieve them. It was a very productive session and we all agreed to work together to make sure we met our deadlines.

(d) The fourth part of the presentation was a wrap-up. The speaker thanked everyone for attending and for their contributions. We then adjourned for the day. It was a very successful meeting and we all went home feeling motivated and ready to take on the challenges ahead.

4. After the meeting, I went back to the car and noticed that it was still there. I was relieved to see that it had not been towed away. I got in and drove home, feeling a sense of accomplishment.

(e) The next day, I went to work and noticed that my colleagues were all looking at their phones. I asked them what was going on and they told me that there was a meeting scheduled for that day. I had forgotten about it! I was embarrassed but I decided to go anyway. I arrived at the meeting and found that everyone was already there. The meeting started with a brief apology from the host and then we got down to business. It was a very productive session and we all agreed to work together to make sure we met our deadlines.

(2) במקרה של רכוש מנהלי, המלצות הועדה שחששה בנוכחות נציג שו"פ תהווה אסמכתא לחברת עמידר לבצע התקונים.

7. תקצוב לתקונים

על-מנת שאפשר יהיה לבצע את התקונים על חשבון משה"ש ושו"פ, יעשה הדבר משני תקציבים נפרדים:-
א. תקציב לתקונים בטכונים שנבנו ע"י משרד השיכון (רכוש משה"ש).
ב. תקציב תקונים לרכוש מנהלי.

8. בעוד שתשלומים כמפורט בסעיף 7 א' הוא תקציב של משרד השיכון הרי התשלומים המוזכרים בסעיף 2 ב', ייעשו ע"י שיכון ופתוח.
מתקציב מיוחד העומד לרשותם.

9. אופן ניהול ההוצאות מ-2 התקציבים

תקציב התקונים יוקצב אחת לשנה מתקציב המשרד והאחריות לה תהיה בידי סגן מנהל אגף לתכנון והנדסה (חברת עמידר בע"מ תעביר לסגן מנהל אגף תכנון והנדסה לקראת הדיון התקציבי השנתי הערכת התקציבים הדרושה לבצוע התקונים מהסוג הנ"ל).
תקציב שיכון ופתוח ינוהל ע"י חברת שיכון ופתוח לישראל בע"מ והאחריות להוצאות מהתקציב וניהול התקציב יהיה בידיה.

10. הגורמים הנעזרים מתקציבים א' ו-ב'

הגורם שיעזר בתקציבים הנ"ל לביצוע תקונים כמפורט בסעיף 2 ב' תהיה חברת עמידר בע"מ, וזאת לאחר שנקבע ע"י אזור עמידר והועדה המקצועית לתקונים שיש צורך לבצע את התקונים ברכוש כפי שפורט בסעיף 4 א' (2) וסעיף 4 (ג) (3) (4).

11. דווח

חברת עמידר בע"מ תנהל רשום הוצאות מ-2 התקציבים הנ"ל ותעביר אחת לחודש דווח הוצאות לפי הבא:-
א. לגבי תקציב משרד השיכון לסגן מנהל אגף לתכנון והנדסה במשרד-השיכון ותשב המשרד.

ב. לגבי תקציב שו"פ להנהלת שיכון ופתוח לישראל בע"מ.
דווחים אלו ירשמו מאושרים כנדרש יהיו אסמכתא למשרד השיכון ושו"פ לתשלום המגיע לעמידר עבור הוצאותיה.

1. The first part of the report is a general statement of the purpose and scope of the study.

II. Methodology

- a. The data were collected from a series of interviews with the participants.
- b. The data were analyzed using a series of statistical tests.

c. The results of the study are presented in the following sections.

III. Results and Discussion

The results of the study are presented in the following sections. The first section discusses the results of the interviews, and the second section discusses the results of the statistical tests. The third section discusses the implications of the results for the field of research.

IV. Conclusion

The study has shown that there is a significant relationship between the variables studied. The results suggest that the theory proposed is supported by the data.

V. References

- 1. Smith, J. (1998). The relationship between X and Y. *Journal of Research*, 10(1), 1-10.
- 2. Jones, M. (2001). The effects of Z on W. *Journal of Research*, 13(2), 1-10.
- 3. Brown, K. (2003). The relationship between V and U. *Journal of Research*, 15(3), 1-10.

88 06 09

מדינת ישראל
משרד-השיכון

תאריך:

כ"ו באייר תש"ל

1 ביוני 1970.
מספר:

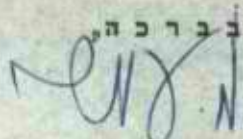
אל: מר הלל אשכנזי, סמנכ"ל - ו"כ

הנדון: ישיבת ועדת הנוהלים

לוטה העתק נוהל "מינויים" אשר יובא לדיון בישיבת ועדת-
הנוהלים הקרובה.

ישיבת ועדת הנוהלים האמורה החקיים במשרדו של מר הלל אשכנזי,
סמנכ"ל, ביום א', 14.6.70 משעה 13.00 - 14.00.

הנכם מתבקשים להשתתף.

בברכה,

מ. עזרי

הממונה על ניהוח מערכות ומיכון

מע/ים

1944-1945

1944-1945

1944-1945

1944-1945

1944-1945

1944-1945

1944-1945

1944-1945

1944-1945

1944-1945

1944-1945

1944-1945

הצעה לנוהל מינהלה מס' 06/05 א - נושא נוהל פינויים

כללי

1. מטרת נוהל מינהלה זה לקבוע תהליך לטיפול בנושאי פינויים והפקעת אחרים, אחזקתם ובבצוע התשלום למפונים, לרבות פינויים הנעשים במסגרת חסול מעברות.

ועדת הפינויים

2. לצורך טיפול בנושא זה תוקם ועדת פינויים (ועדה קיימת, הנקראת-ועדה לאישור הסכמי פינויים, פועלת בהתאם לכתב מינוי של המנהל הכללי מה- 13.11.66). פינויים מכל הסוגים המבוצעים לצורכי עבודתו של משרד השיכון והחברות הפועלות לצורך בצוע חוכנית הבניה של משרד השיכון, טעונים אישור ועדה זו.

הרכב ועדת הפינויים

3. הרכב ועדת הפינויים יהיה כמפורט להלן:-
 - א. סגן מנהל אגף פרוגרמות - יו"ר
 - ב. נציג אגף האכלוס - חבר
 - ג. מנהלי המחוזות שבתחומם נמצא שטח הפינוי או נציגיהם - חבר
 - ד. ראש צוות פינויים והפקעות - חבר ומרכז

תפקידי הועדה

4. תפקידי הועדה יהיו כמפורט להלן:-
 - א. אישור בצוע הפינויים (מו"מ ישיר, טיפול וכדו') בהתבסס על הפרוגרמה הסנתית לגבי כל מחוז ומחוז.
 - ב. אישור הסכמי הפינויים על תנאיהם (דירה חליפה, גובה הפיצויים ו/או ההלוואה וכדו').
 - ג. אישור דרכי בצוע ההריסות ואחזקת השטחים על כל ההוצאות הכרוכות בכך.

סדר עבודת הועדה

5. א. הועדה תקיים את ישיבותיה במשרד הראשי בהדירות מספקת, ולא פחות מפעם בחודש כדי למנוע עיכובים בהתקדמות פעולת הפינויים.

THEORY OF THE EARTH

122

The earth is a sphere of which the surface is covered by water. The land is divided into continents and islands. The water is divided into oceans and seas.

THE EARTH'S SURFACE

The earth's surface is divided into two parts: the land and the water. The land is divided into continents and islands. The water is divided into oceans and seas. The land is divided into continents and islands. The water is divided into oceans and seas.

THE EARTH'S INTERIOR

The earth's interior is divided into three parts:

1. The crust is the outermost layer of the earth.
2. The mantle is the layer below the crust.
3. The core is the innermost layer of the earth.

THE EARTH'S HISTORY

The earth's history is divided into three periods:

1. The primary period is the earliest period of the earth's history.
2. The secondary period is the middle period of the earth's history.
3. The tertiary period is the latest period of the earth's history.

THE EARTH'S CLIMATE

The earth's climate is divided into two parts: the land and the water. The land is divided into continents and islands. The water is divided into oceans and seas. The land is divided into continents and islands. The water is divided into oceans and seas.

- ב. המטפלים בעניני פינויים מתבקשים לספל בפינויים, עפ"י הנחיות של יו"ר הועדה, וכן להביא בפני הועדה פרטים וכל חומר אחר הדרוש לצורך פעולות הפינוי.
- ג. כל אחד מחברי הועדה יהיה רשאי לבקש מהיו"ר את זימונה בהתאם לצורך.
- ד. הועדה תקבל החלטותיה ברוב דיעות והן תהיינה בנות חוקף בנוכחות שלושה מחבריה כולל היו"ר, ונציג המחוז הנוגע במקרים יוצאים מהכלל ובעלי דחיפות מיוחדת, יוכל יו"ר הועדה לבצע פעולת פינוי לידיעת הועדה בדיעבד.
- ה. מרכז הועדה ינהל פרטיכל מדיוני הועדה ובו יפורטו וינמקו החלטות הועדה, הפרטיכלים יהיו חתומים ע"י חברי הועדה ויופצו ביניהם. תיק מרוכז של פרטיכלי הועדה ינוהל ביחידת הפינויים.

תהליך הפינויים

6. תהליך הפינויים יתבצע בשלושה שלבים כמפורט להלן:-
- א. שלב ראשון - הכנת התקציב, אתור שטחים ובצוע הסקרים.
- ב. שלב שני - המגע עם הממונה ובצוע הפינוי
- ג. שלב שלישי - בצוע ההריסות ואחזקת השטחים

הכנת התקציב, אתור שטחים ובצוע סקרים

7. הצעות תקציביות המתייחסות לאתרים הטעונים פינוי, בציון סדר קדימויות חוגשנה ע"י מחוזות המשרד לאגף הפרוגרמות, במסגרת אחרי הקרקע המיועדים לבנייה ובהתאם לפרוגרמות לטווח בינוני. כל זאת לאחר בדיקת הנ"ל עם הגורמים הנוגעים בדבר, במחוזות ובמשרד הראשי.
8. ההצעות הנ"ל תועברנה לבדיקת ראש צוות הפינויים וההפקעות חובאנה לדיון ואשור ועדת פינויים. הצעות אלו תכלולנה ותפרטנה את הדברים הבאים:-
- א. מפת אתר הפינוי כולל סקר מצב קיים (מבנית והשמוש בהם, קרקע ובעלות).
- ב. הסבר תוכניות הפינוי המתייחס לנקודות המפורטות להלן:-
1. מטרת ומשמעות הפינוי (מידת ההזדקקות לו)
 2. שמוש ויעוד השטח הממונה
 3. התקציב המשוער הנדרש לפינוי (פיצויים, הלואות וכד').
 4. הסכום הגלובלי המשוער הנדרש לפינוי אחר (כולל בצוע עבודות הריסה ואחזקה).

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

... ..

- A.
- B.
- C.
- D.

... ..

1.
2.
3.
4.
5.
6.
7.
8.
9.
10.

9. תוכניות הפיננציות תאושרנה ע"י האגף לפרוגרמות, אשר ידאג להבטחת החקציב הדרוש לביצוע תוכניות הפיננציות המאושרות.

המגע עם המפונה ובצוע הפיננצי

10. לאחר אשרור תוכנית הפיננציות ע"י המשרד הראשי יועבר המשך הטפול למחוז הנוגע בדבר אשר יקיים את המגע עם המפונה ויהיה אחראי לבצוע הפיננצי, למעט מחוז המרכז אשר אחריות לנ"ל חיפול על ראש הצוות של פיננציות והפקעות.
11. הסכם הפיננצי שיוסכם בין המחוז והמפונה יועבר לאשרור ועדת הפיננציות. גזברות המשרד חכבד הסכמי פיננציות אך ורק לאחר אשרור הועדה.
12. המחוז הנוגע בדבר יחתים את המפונה על גבי הסכם נוסח אחיד שאושר ע"י היועץ המשפטי במסגרת התכנית המאושרת. לא יעשה שום שינוי בנוסח הקיים של ההסכם, אלא באשרור היועץ המשפטי וזאת לאחר שחוכן השינוי הועבר ע"י המחוז לראש צוות פיננציות והפקעות וזה האחרון העביר המלצתו לשינוי ליועץ המשפטי.
13. ההסכם החתום המבטיל ע"י המפונה, יועבר ע"י המחוז הנוגע בדבר ב- 4 עותקים לראש צוות פיננציות והפקעות שיעבירו לאישור הועדה.
14. לאחר אישור ההסכם ע"י הועדה יועבר לחתימת מורשי החתימה לפי חוק נכסי- המדינה במשרד הראשי.
15. ההסכמים החתומים יופצו לאחר מכן ע"י ראש צוות פיננציות והפקעות במשרד - הראשי כמפורט להלן:-
- | | |
|---------------|------------------------------|
| א. מקור והעתק | - לגזברות |
| ב. עותק | - למחוז הנוגע בדבר |
| ג. עותק | - לראש צוות פיננציות והפקעות |
16. המורשים לחתימה יגרמו לכך שהטפול בחתימת ההסכמים הנ"ל, ייעשה בעדיפות ראשונה, תוך מגמה שההסכמים יחתמו על- ידם, תוך 7 - 5 ימים מיום הבאתם לחתימה, ויועברו לראש צוות פיננציות והפקעות, במשרד הראשי.

2. Attached herewith is a copy of the report of the
first survey of the river channel.

2.3. THE RIVER CHANNEL

2.1. The river channel is situated in the lower part of the
valley and is about 100 feet wide at the mouth of the
tribe and about 50 feet wide at the head of the
tribe.

2.2. The river channel is situated in the lower part of the
valley and is about 100 feet wide at the mouth of the
tribe and about 50 feet wide at the head of the
tribe.

2.3. The river channel is situated in the lower part of the
valley and is about 100 feet wide at the mouth of the
tribe and about 50 feet wide at the head of the
tribe.

2.4. The river channel is situated in the lower part of the
valley and is about 100 feet wide at the mouth of the
tribe and about 50 feet wide at the head of the
tribe.

2.5. The river channel is situated in the lower part of the
valley and is about 100 feet wide at the mouth of the
tribe and about 50 feet wide at the head of the
tribe.

2.6. The river channel is situated in the lower part of the
valley and is about 100 feet wide at the mouth of the
tribe and about 50 feet wide at the head of the
tribe.

2.7. The river channel is situated in the lower part of the
valley and is about 100 feet wide at the mouth of the
tribe and about 50 feet wide at the head of the
tribe.

2.8. The river channel is situated in the lower part of the
valley and is about 100 feet wide at the mouth of the
tribe and about 50 feet wide at the head of the
tribe.

2.9. The river channel is situated in the lower part of the
valley and is about 100 feet wide at the mouth of the
tribe and about 50 feet wide at the head of the
tribe.

2.10. The river channel is situated in the lower part of the
valley and is about 100 feet wide at the mouth of the
tribe and about 50 feet wide at the head of the
tribe.

17. אחת לשבועיים בכל 14 ו- 28 יעביר חשב המשרד הוראה מפורטת באמצעות אגף פרוגרמות, ראש צוות פיננסיים והפקעות, לבנק ספחות לחטולם למפונים.

בנק ספחות יעביר את המחאות לראש צוות פיננסיים והפקעות, וזה האחרון יעביר את הנ"ל למחוזות בצירוף הוראה מפורטת איך לנהוג בקשר לחטולם הנ"ל למפונים.

18. מנהלי המחוזות יהיו אחראים לקיים תנאי ההסכם, לבצוע הפיננסי והריסת המבנה.

19. בגמר בצוע פעולות הפיננסי, ידווח המחוז למשרד הראשי, לראש-צוות פיננסיים והפקעות על הנ"ל.

בצוע ההריסות ואחזקת השטחים

20. עבודות ההריסה של המבנים לאחר הפיננסי מחייבות מסבוע בצוע דחוף, כוללות סוגי עבודה שונים והינן עבודות קצרות בהיקפן. חלקם של השטחים מצוי במקומות רגישים המיועדים לפלישה והצטברות אשפה ומחייבים נקוי ופינוי פסולת, גזר, שלוט, שמירה והשגחה.

יש לראות את ביצוע ההריסות כמקרים מיוחדים כאמור בהוראות תכ"ם פרק 13.

לאור האמור לעיל ובמגמה להבטיח נוהלי עבודה תקינים יבוצעו עבודות ההריסה והאחזקה בהתאם למפורט להלן:-

- א. הזמנות לעבודות הריסה וגזר המסרנה בהתאם להוראות התכ"ם המחייבות (פרק 13 בתכ"ם). לצורך הוראות אלו מהווים ועדת הפיננסיים - יחידה מרכזית, וראש צוות פיננסיים והפקעות, ועוזרים ראשיים לפיננסיים במחוזות - יחידה מחוזית.
- ב. נוסח ההזמנה לבצוע עבודה, מאושר ע"י היועץ המשפטי, יוצא ע"י ראש צוות פיננסיים והפקעות בהתאם להוראות הנ"ל.
- ג. ההזמנה תחתם ע"י הקבלן המבצע, יו"ר ועדת הפיננסיים או מנהל המחוז הנוגע בדבר כחתימה ראשונה.

1. The first part of the report is a general statement of the purpose and scope of the study. It is followed by a brief review of the literature on the subject.

2. The second part of the report is a description of the methods used in the study. This includes a discussion of the subjects, the instruments used, and the procedures followed.

3. The third part of the report is a presentation of the results of the study. This is done in the form of a series of tables and graphs.

4. The fourth part of the report is a discussion of the results. This includes a comparison of the results with those of other studies and a discussion of the implications of the findings.

5. The fifth part of the report is a conclusion. This summarizes the main findings of the study and offers some suggestions for further research.

6. The sixth part of the report is a list of references. This includes a list of all the books, articles, and other sources used in the study.

7. The seventh part of the report is an appendix. This contains any additional material that is relevant to the study but that does not fit into the main body of the report.

8. The eighth part of the report is a bibliography. This is a list of all the books, articles, and other sources used in the study.

9. The ninth part of the report is a list of tables. This is a list of all the tables included in the report.

10. The tenth part of the report is a list of figures. This is a list of all the figures included in the report.

11. The eleventh part of the report is a list of abbreviations. This is a list of all the abbreviations used in the report.

12. The twelfth part of the report is a list of symbols. This is a list of all the symbols used in the report.

13. The thirteenth part of the report is a list of footnotes. This is a list of all the footnotes included in the report.

ד. המחוז יודא ויאשר בצוע העבודה ע"י הקבלן, לראש צוות פיננסיים והפקעות.

ה. החשבונות לתשלום יבדקו ע"י המזמין, ואושרו ע"י יו"ר ועדה - הפיננסיים, ויילחמו ע"י המורשים לכך במטרה. החסלום יבוצע בהתאם לנוהל הקיים במטרה לבצוע תשלומים.

21. ועדה הפיננסיים תקבל דווח שוטף על היקף עבודות ההריסה והאחזקה ומבצעה מראש צוות פיננסיים והפקעות.

יוסף שרון
המנהל הכללי

1. The first part of the report is devoted to a description of the work done during the period from 1 January to 31 December 1955.
2. The second part of the report is devoted to a description of the work done during the period from 1 January to 31 December 1956.
3. The third part of the report is devoted to a description of the work done during the period from 1 January to 31 December 1957.
4. The fourth part of the report is devoted to a description of the work done during the period from 1 January to 31 December 1958.
5. The fifth part of the report is devoted to a description of the work done during the period from 1 January to 31 December 1959.
6. The sixth part of the report is devoted to a description of the work done during the period from 1 January to 31 December 1960.
7. The seventh part of the report is devoted to a description of the work done during the period from 1 January to 31 December 1961.
8. The eighth part of the report is devoted to a description of the work done during the period from 1 January to 31 December 1962.
9. The ninth part of the report is devoted to a description of the work done during the period from 1 January to 31 December 1963.
10. The tenth part of the report is devoted to a description of the work done during the period from 1 January to 31 December 1964.

1965
1966

הנושא:

תחולה:

נוהל מינהלה מס' 6.6

תאריך:

בתוקף:

/לידיעה: כללית

הצעת ניהול ביצוע תיקונים ברכוש משה"ש ורכוש מינהליכללי

1. ניהול זה בא לקבוע שיטת הפעלה ביצוע תיקונים במבנים שנבנו ע"י משרד-השיכון ונמסרו לחברת עמידר בע"מ ושו"פ, ברכוש משה"ש ומינהלי או רכוש שו"פ מבנייה עצמית.

החלונות לביצוע תיקונים יועברו לחברת עמידר אשר תפעל בהתאם לנוהל, לה.

2. שיטת הפעלה תיקונים למבנים הנ"ל מושפעת משני מצבים:

א. כאשר הצורך לבצע התיקונים נובע מליקויים שנגרמו עקב אחריות הקבלן ושתקופת אחריות הקבלן עדיין תופסת.

ב. כאשר הצורך לבצע תיקונים נובע מליקויים שלא באשמת הקבלן או שהליקויים התגלו לאחר שפג הוקפה של אחריות הקבלן.

ועדה לקביעת אחריות הגורם לביצוע התיקונים

3. על-מנת לקבוע את האחריות לביצוע התיקונים, תוקם ועדה משותפת של משרד השיכון וחברת עמידר אשר תקרא: "ועדה מקצועית לביצוע תיקונים" - ותהיה בהרכב של 4 חברים לפי הבא:-

- הממונה על פיקוח (מבנים) במשרד השיכון - יו"ר הועדה
- המהנדס לאחזקה ארצי של חברת עמידר
- מאגדת המחוז הנובע בדבר - יקבע ע"י מנהל המחוז
- נציג שיכון ופיתוח - בדיון ברכוש מינהלי ורכוש שו"פ
- מזכיר הטכני של הועדה יהיה איש חברת עמידר.

תפקידי הועדה המקצועית לביצוע תיקונים

4. תפקידי הועדה יהיו כדלקמן:-

- לקבוע באם התיקונים הדרושים נגרמו בגלל הקבלן, ולפיכך מוטל על הקבלן לבצעם.
- לקבוע באם התיקונים הדרושים נגרמו לאחר תקופת אחריות הקבלן ולכן חלה האחריות לביצוע התיקונים על משרד השיכון (במקרה זה יהיה גם על הועדה לנמק בפרוטרוט לאי מימוש אחריות הקבלן במועד).

- ג. לקבוע באם התיקונים הדרושים הם באחריות המשרד ונבעו שלא באשמת הקבלן גם מוך תקופת שנת האחריות שיש לקבלן ולנמק הסיבות.
- ד. היקף התיקונים והערכה כספית (היקף התיקונים תהווה גם יחידת תיקונים וזאת לצורכי ביצוע סעיף 5ב" (3)-(5) וסעיף 5ג").

אופן פעולת הועדה המקצועית

5. הועדה המקצועית לביצוע תיקונים תפעל לפי הבא:-
- א. הועדה תהכנס לפי הצורך לדון בבעיות שיתעוררו ותנהל פרטיכלים משיבות אלו. אחת לחודשיים או שלושה חדשים תתקשר הועדה עם כל מחוז ומחוז לבירור הבעיות שהיו בטיפול הועדה.
- ב. קוורום לקיום דיון הועדה יהיה 2 כאשר אחד מהם יו"ר והשני כמהנדס לאחזקה ארצי של חברת עמידר.
- ג. כל חבר ועדה רשאי לערער בכתב על החלטת הועדה בפני סגן מנהל הכללי להנדסה או מנהל שו"פ (ברכוש שו"פ) תוך 3 ימים מקיום הישיבה, ובאם לא התקבלה משובת הסמנכ"ל להנדסה או מנהל שו"פ תוך 14 ימים חשאר בתוקף החלטת הועדה ועל הנוגעים בדבר לבצעו.
- ד. כאשר קבעה הועדה שהאחריות לתיקונים נופלת על הקבלן תנהג חברת עמידר כדלקמן:-
- (1) תודיע לקבלן בכתב רשום שעליו לתקן הליקויים תוך שבועיים.
 - (2) באם תוך שבועיים לא תיקן הקבלן התיקונים האמורים תשלח החראה רשומה נוספת ובה יוזהר, שבאם לא יבוצע התיקון תוך שבוע ימים, יתוקנו הליקוי ע"י חברת עמידר בע"מ והקבלן יחוייב בהתאם ע"י חברת עמידר, אשר תודיע למשה"ש לממש ערבותו ו/או לחייבו בכל דרך אחרת אפשרית.
 - (3) היה ולא נענה הקבלן להחראת הנ"ל רשאית הב" עמידר לבצע התיקונים, באם זה בסכום שלא עולה ל- 1500 ל"י (ראו סעיף 4,3). היקף התיקונים שהוא מעל -1500 ל"י יהיה חייב לקבל אישורה המוקדם של הועדה.
 - (4) במקביל לכך תודיע עמידר ישירות לחשב המשרד על ההחלטה (כל החלטה בנפרד תוך ציון, מספר החוזה) העתק לקבלן, מחוז, אגף הביצוע על-מנת להבטיח את סכום האומדן מכתב הערבות את מהחשבון השוטף.
 - (5) בתום ביצוע התיקונים ע"י חברת עמידר יועבר חשבון לגבי ההוצאות לאגף הביצוע והפיקוח וזה האחרון יודא שהגזברות תנכה הסכום הנ"ל מהערבות או מהכספים שהיביא לקבלן הנוגע בדבר.
- ה. כאשר נקבע שהאחריות לתיקונים נופלת על משרד השיכון או שו"פ (ברכוש משה"ש מינהלי או רכוש שו"פ):
- (1) הועדה תקבע היקף התיקונים וחברת עמידר תבצע התיקונים מהתקציבים כפי שמפורט בסעיף 7,6.
 - (2) במקרה של רכוש שו"פ המלצות הועדה שתעשה בנוכחות נציג שו"פ תהווה אסמכתא לחברת עמידר לבצע התיקונים.

קרן לתיקונים

6. על-מנת שאפשר יהיה לבצע את התיקונים על חשבון משה"ש ושו"פ, יעשה הדבר משגי תקציבים נפרדים:

- א. תקציב לתיקונים בשיכונים שנבנו ע"י משרד השיכון (רכוש משה"ש ונחלי).
- ב. תקציב תיקונים לרכוש שו"פ (מבנייה עצמית).

7. בעוד שהתקציב כמפורט בסעיף 6א' הוא תקציב של משרד השיכון הרי התקציב המוזכר בסעיף 6ב' הוא תקציב של שיכון ופיתוח.

אופן ניהול הוצאת כ-2 התקציבים

8. תקציב התיקונים יוקצב אחת לשנה מתקציב המשרד והאחריות לה תהיה בידי מנהל אגף הביצוע והפיקוח (חברת עמידר בע"מ תעביר למנהל אגף הביצוע והפיקוח לקראת הדיון התקציבי השנתי הערכה תקציבים הדרושה לביצוע התיקונים מהסוג הנ"ל).
תקציב שיכון ופיתוח ינוהל ע"י חברת שיכון ופיתוח לישראל בע"מ והאחריות להוצאת מהקרן וניהול הקרן תהיה בידיה (ראה סעיף 5 ה" (2)).

הגורמים הנעזרים מהקרנות א' - ו - ב'

9. הגורם שיעזר בתקציבים הנ"ל לביצוע תיקונים כמפורט בסעיף 2ב' תהיה חברת עמידר בע"מ וזאת לאחר שנקבע ע"י הועדה המקצועית לתיקונים שיש צורך לבצע התיקונים ברכוש כפי שפורט בסעיף 4ב' וסעיף 5ה' (2).

דיווח

10. חברת עמידר בע"מ תנהל רישום הוצאות כ-2 התקציבים הנ"ל ותעביר אחת לחודש דיווח הוצאות לפי הבא:-

א. לגבי תקציב משרד השיכון לסגן מנהל אגף הביצוע והפיקוח במשרד השיכון וחשב המשרד.

ב. לגבי תקציב שו"פ להנהלת שיכון ופיתוח לישראל בע"מ.

דיווחים אלו שהם מאושרים כנדרש יהווה אשמכתא למשרד השיכון ושו"פ לתשלום הסגיע לעמידר עבור הוצאותיה.

ד. ט נ ה
המנהל הכללי

88 00 09

משרד-השיכון

מ" בניסן תש"ל
15 באפריל 1970.

מר מר הלל אשכנזי, סמנכ"ס י"ר

אלו חברי ועדת הנוהלים

הנדון: ועדת הנוהלים

ביום א', 19.4.70, בשעה 14.00 תחקיים ועדת הנוהלים
אצל מר הלל אשכנזי, סמנכ"ל.

נושא הדיון:

1. נוהל לעידוד הילודה
2. נוהל פיצויי פינויים

בברכה

מ. עמרי,

הממונה על ניהול מערכות ומיכון

לוח 2 הנוהלים תנ"ל

י"ד בשבט תש"ל
21 בינואר 1970

ח"א, הקריה

א ל : יו"ר ועדת הנוהלים

סאח : רוח לברון

הנדון: נוהל מינהלה סס"א/06/75 - תשלום פיצויי פינניים

מעקב אחר פעולה המינוריים במשרד העלה כי הנוהל הקיים אינו
מבדיר את מכלול המעילות בנושא זה, ואינו כולל את עבודת
ועדת המינוריים, ואם המינוריים שחלו בפעולתה.

יש מקום לדעתי לחקן את נוהל תשלום פיצויי פינניים ולהתכו
לנוהל פינניים כך שיכלול את מלוא המעילות בנדרון זאת פעולה
הועדה.

מצ"ב הצעתי המהותית עם הטמלים בדבר באגף הפרוגרמות.

ב ב ר כ ה,

רוח לברון
סגן מנהל כללי

העמק:

מר ט. כיבר סגן מנהל אגף פרוגרמות

מר א. גבאי ראש צוות פינניים

מר מ. עומרי מסוכה על תחום מערכות או"ש והדרכה

סל/צי

THE ABOVE IS
A SUMMARY OF

THE ABOVE IS

THE ABOVE IS

THE ABOVE IS

THE ABOVE IS

THE ABOVE IS

THE ABOVE IS

THE ABOVE IS

THE ABOVE IS

THE ABOVE IS

THE ABOVE IS

הצעה לנוהל מינהלה מס' 4/06/05 - נושא הנוהל פיננסי

כללי

1. מטרה נוהל מינהלה זה לקבוע תהליך לטפול בנושאי פיננסיים והתקצת אחרים, אחזקתם ובבצוע החלום לפונטים, לרבות פיננסיים הנעשים במסגרת הסול העברות.

ועדת הפיננסיים

2. לצורך טפול בנושא זה חוקם ועדת פיננסיים (ועדת קיימת, הנקראת ועדה לאשור הסכמי פיננסיים, מועלת בהחלט לקבוע מינוי של המנהל הכללי מה-13.11.66). פיננסיים מכל הסוגים הסבוציים לצורכי עבודתו של משרד השכון והחברות המועלות לצורך בצוע הוכנה חבניה של משרד השכון, מעוצים אשור ועדה זו.

הרכב ועדת הפיננסיים

3. הרכב ועדת הפיננסיים יהיה כמפורט להלן:
 1. מנן מנהל אגף פרוגרמה - יו"ר
 2. נציג אגף כספים ומשק - חבר
 3. מנהלי המחוזות שבחומס נמצא שטח הפיננסי או נציגיהם - חבר
 4. ראש צוות פיננסיים והתקצות - חבר ומרכז

תפקידי הוועדה

4. תפקידי הוועדה יהיו כמפורט להלן:
 1. קביעת פרוגרמה של פיננסיים בהתבסס על פרוגרמה חבניה לבבי כל מחוז ומחוז.
 2. אשור דרכי הבצוע של הפיננסיים (מו"מ ימיר, טפול וכדו').
 3. אשור הסכמי הפיננסיים על תנאיהם (דירת חלימה, גובה הפיננסיים ו/או החלואה וכד').
 4. אשור דרכי בצוע ההריסות ואחזקת השטחים על כל החוצאות הכרוכות בכך.

סדר עבודת הוועדה

5. א. הוועדה תקיים את ישיבותיה במשרד הראשי בחדירות מספקת, כדי למנוע פיתובים בהתקדמות פעולת הפיננסיים.
- ב. הסטמלים בעניני פיננסיים מתבקשים למשל בפנינסיים, קפ"י הנחיות של יו"ר הוועדה, וכן לחביא במהי הוועדה פריטים וכל חומר אשר חדרש לצורך אשור פעולות הפיננסיים.
- ג. כל אחד מחברי הוועדה יהיה רשאי לבקש מהיו"ר את זימונה בהחלט לצורך.
- ד. הוועדה תקבל החלטותיה ברוב דעות והן תהיינה כנות חוקף בנוכחות שניים מחבריה כולל היו"ר, במקרים יוצאים מהכלל ובעלי דחימות מיוחדת, יוכל יו"ר הוועדה לבצע פעולת פיננסי לידיעת הוועדה בדיעבד.
- ה. מרכז הוועדה ינהל פריטכל מיונני הוועדה ובו יפורטו ויגומקו החלטות הוועדה, המריטכלים יהיו החומים ע"י חברי הוועדה ויופצו ביניסם. חיק מרכז של פריטכלי הוועדה ינוהל ביחידת הפיננסיים.

THE PROBLEM OF THE FUTURE

1. The Problem

The problem of the future is a problem of the future. It is a problem of the future, and it is a problem of the future. It is a problem of the future, and it is a problem of the future.

2. The Problem

The problem of the future is a problem of the future. It is a problem of the future, and it is a problem of the future. It is a problem of the future, and it is a problem of the future.

3. The Problem

1. The problem of the future is a problem of the future.
2. The problem of the future is a problem of the future.
3. The problem of the future is a problem of the future.
4. The problem of the future is a problem of the future.

4. The Problem

1. The problem of the future is a problem of the future.
2. The problem of the future is a problem of the future.
3. The problem of the future is a problem of the future.
4. The problem of the future is a problem of the future.

5. The Problem

1. The problem of the future is a problem of the future.
2. The problem of the future is a problem of the future.
3. The problem of the future is a problem of the future.
4. The problem of the future is a problem of the future.
5. The problem of the future is a problem of the future.
6. The problem of the future is a problem of the future.
7. The problem of the future is a problem of the future.
8. The problem of the future is a problem of the future.
9. The problem of the future is a problem of the future.
10. The problem of the future is a problem of the future.

תהליך המינויים

6. תהליך המינויים יתבצע בשלושה שלבים כמפורט להלן:

- א. שלב ראשון - הכנת התקציב, אחזק שטחים ובצוע הסקרים.
- ב. שלב שני - המבק עם הממונה ובצוע השינוי.
- ג. שלב שלישי - בצוע ההריסות ואחזקת השטחים.

הכנת התקציב, אחזק שטחים ובצוע סקרים

7. הצעות הקציביות המתייחסות לאחזקת השטחים, כציון סדר קדימויות מוגשגת ע"י מחוזות המשרד לאגף המרוגרטות, במסגרת אחרי הקרקע המיועדים לבנייה ובחמאם לפרוגרטות השנתיות, כל זאת לאחר בדיקת הנ"ל עם הגורמים הנוגעים בדבר.

8. ההצעות הנ"ל מועברות לבדיקת ראש צוות המינויים וההתקפות וחובאנה לריון ואשור ועדת המינויים. הצעות אלו תכלולנה וחמרטנה את הדברים הבאים:

- א. סמח אחרי המינוי כולל סקר מצב קיים (מבנים והשטחים בהם, קרקע ובעלות).
- ב. הסבר תוכניות המינוי המתייחס לפרוגרטות המפורטות להלן:
 1. מפרט ומשפעות המינוי (מידת ההזדקקות לו).
 2. שטח ויעור השטח הממונה.
 3. התקציב המפורט הנדרש לשינוי (מינויים, הלוואות וכד')
 4. הסכום הכוללי המפורט הנדרש לשינוי אחרי (כולל בצוע עבודות הריסה ואחזקה).

9. ועדת המינויים חריון ותאשר את ההצעה המוגשת ותעבירם לעיונם של מנהל אגף המרוגרטות ומנהל אגף כספים ומס.

10. מנהל אגף המרוגרטות ומנהל אגף כספים ומס לאחר עיונם בחומר המוגש ואשורם, יראגו לעריין את התקציב הדרוש לבצוע המינויים הנ"ל.

המבק עם הממונה ובצוע המינוי

11. לאחר אשור תוכנית המינויים ע"י המשרד הראשי יועבר הטח המפול למחוז הנוגע בדבר אשר יקיים את המבק עם הממונה ויחיה אחראי לבצוע המינוי.

12. הסכם המינוי שיוסכם בין המחוז והממונה יועבר לאשור ועדת המינויים. בדברות המשרד סכבר הסכמי מינויים אן ורק לאחר אשור הועדה.

13. המחוז הנוגע בדבר יחאיים את הממונה על גבי הסכם בוסח אחיד שאשור ע"י היועץ המשפטי במסגרת החכבית המאושרת. לא יעשה שום שינוי בנוסח הקיים של ההסכם, אלא באשור היועץ המשפטי וזה לאחר שהוכן השינוי הועבר ע"י המחוז לראש צוות מינויים והתקפות וזה האחריון העביר המלצתו לשינוי ליועץ המשפטי.

14. ההסכם האחרון ע"י הממונה, כמידה ואינו חורב מסגרת החכבית המאושרת, יועבר ע"י המחוז הנוגע בדבר ב-4 עומקים לראש צוות מינויים והתקפות שיעבירו לחתימת מנהל אגף כספים ומס ובחמרטו מפורטת חתימה אחרי, וחשם המשרד, ההסכמים יבוילו ע"י השפונים.

15. ההסכמים ההתומים יופצו לאור סכך ע"י ראש צוות מינויים והפקעות כמפורט להלן:
- א. מקור והקצק - לג, ברוח
 - ב. עותק - למחוז הנדבג בובר
 - ג. עותק - לראש צוות מינויים והפקעות.
16. מנהל אבף כספים ומסך (ובהקדירו מורשה אחימה אחר) וחשב הסדר יברטו לכך שהספול בחתימה ההסכמים הנ"ל, ייעשה בעדיפות ראשונה, חוך סגמה שההסכמים ייחתמו על ידם, חוך 5-7 ימים מיום הבאחם לחתימה, ויועברו לראש צוות מינויים והפקעות.
17. אחת למכועיים יעביר חשב הסדר הוראה באמצעות אגף מרגמות, ראש צוות מינויים והפקעות, לבנק טמחות לחכנת המהמות להשלום לממונים. בנק טמחות יעביר המהמות אלו לראש צוות מינויים והפקעות, וזה האחרון יעביר את הנ"ל למחוזות בצרוף הוראה כפורטת איך לנהרג בקשר להשלום הנ"ל לממונים.
18. מנהלי המחוזות יהיו אחראים לקיים תנאי ההסכם, לבצוע המינוי וחריטה המבנה.
19. במר בצוע פעולות המינוי, ידווח המחוז למסדר הראשי, לראש צוות מינויים והפקעות על הנ"ל.

בצוע חריטות ואחזקת המסכים

20. עבודות חריטה של המבנים לאחר המינוי מחייבות מטבען בצוע דחוף, כוללות סוגי עבודה שונים והינן עבודות קטנות בהיקפן. חלקם של המסכים מצוי במקומות רגישים המיועדים לפליטה והצטברות אשמה ומחייבים בקוי ומינוי סולח, ברור, שלום, שמיטה והסגחה.
- לאור האמור לעיל ובמגמה להבטיח נוהלי עבודה הקיימים יבוצעו עבודות חריטה ואחזקת בהתאם למפורט להלן:
- א. הזמנות לעבודות חריטה וגדרור המסרינה בהתאם להוראות החכ"ם המחייבות (פרק 13 בחכ"ם). לצורך הוראות אלו מתווים ועדת המינויים - יחידה מרכזית, וראש צוות מינויים והפקעות - יחידה מחוזית.
 - ב. נוסח החזמנה לבצוע עבודה, מאושר ע"י היועץ הטכני, יוצא ע"י ראש צוות מינויים והפקעות בהתאם להוראות הנ"ל.
 - ג. החזמנה תחת ע"י הקבלן המבצע, יו"ר ועדת המינויים כחתימה ראשונה וע"י מרטי החתימה כמזכר לעיל.
 - ד. המחוז יודא ויאשר בצוע העבודה ע"י הקבלן, לראש צוות מינויים והפקעות.
 - ה. החשבונית להשלום יבדקו ע"י המזמין, יאושרו ע"י יו"ר ועדת המינויים, וייחתמו ע"י האושרים לכך כמסדר.
 - השלום יבוצע בהתאם לנוהל הקיים במסדר לבצוע חלומים.
21. ועדת המינויים מקבל דווח שוטף על היקף עבודות חריטה ואחזקת ומבצעתן מראש צוות מינויים והפקעות.

1. The first step in the process of the investigation is to identify the problem and to determine the scope of the investigation.
2. The second step is to collect data and to analyze it in order to determine the cause of the problem.
3. The third step is to develop a plan of action and to implement it in order to solve the problem.
4. The fourth step is to evaluate the results of the investigation and to determine whether the problem has been solved.

The first step in the process of the investigation is to identify the problem and to determine the scope of the investigation. This step is crucial because it determines the direction of the investigation and the methods that will be used to collect data.

The second step is to collect data and to analyze it in order to determine the cause of the problem. This step involves gathering information from a variety of sources, including interviews, observations, and documents. The data is then analyzed to identify patterns and to determine the cause of the problem.

The third step is to develop a plan of action and to implement it in order to solve the problem. This step involves developing a strategy for solving the problem and then implementing that strategy.

The fourth step is to evaluate the results of the investigation and to determine whether the problem has been solved. This step involves comparing the results of the investigation to the original problem and to determine whether the problem has been solved.

THE INVESTIGATION PROCESS

The investigation process is a systematic approach to solving problems. It involves identifying the problem, collecting data, analyzing the data, developing a plan of action, and implementing the plan. This process is used in a variety of settings, including business, education, and government.

The first step in the investigation process is to identify the problem. This step involves determining the scope of the problem and the resources that are available to solve it.

The second step is to collect data. This step involves gathering information from a variety of sources, including interviews, observations, and documents. The data is then analyzed to identify patterns and to determine the cause of the problem.

The third step is to develop a plan of action. This step involves developing a strategy for solving the problem and then implementing that strategy.

The fourth step is to implement the plan. This step involves putting the plan into action and monitoring the results.

The fifth step is to evaluate the results. This step involves comparing the results of the investigation to the original problem and to determine whether the problem has been solved.

The sixth step is to report the results. This step involves writing a report that describes the findings of the investigation and the recommendations for solving the problem.

The seventh step is to follow up. This step involves checking back on the problem to see if it has been solved and if the plan of action is still being implemented.

The investigation process is a continuous cycle that is used to solve problems. It is a systematic approach that involves identifying the problem, collecting data, analyzing the data, developing a plan of action, implementing the plan, evaluating the results, reporting the results, and following up.

88 06 09



משרד השיכון

ז' בניסן תש"ל
13 באפריל 1970

ת"א, הקריה

א ל ז מר ה. אשכנזי, סמנכ"ל
מאת : היחידה לבקורת פנימית

הנדון: נוהל פינויים
סמנכ"ן: מכתבנו מה-22.2.70

במכתבנו שבסמוכין הצענו תיקון לנוהל הפינויים. עד היום טרם
הובא הענין בפני ועדת הנוהלים.

נודה עבור הכללת הנושא בסדר היום של ועדת הנוהלים הקרובה.

ב ב ר כ ה,
[Signature]
לפידות סימה
היחידה לבקורת פנימית

העתק:
מר מ. עומרי, כאן - לנוחיותכם רצ"ב העתק נוסף של
הצעתנו להקון נוהל פינויים.

אמ/צי



WASH. D. C.
JULY 20, 1901

DEPT. INTERIOR

WASH. D. C.

TO THE CHIEF, BUREAU OF LANDS

FROM THE CHIEF, BUREAU OF MINES

RE: REPORT OF THE
COMMISSIONER OF LANDS

AND THE CHIEF, BUREAU OF MINES, CONCERNING THE
LANDS OF THE UNITED STATES.

AND THE CHIEF, BUREAU OF MINES, CONCERNING THE
LANDS OF THE UNITED STATES.

TO THE CHIEF,

DEPT. INTERIOR
WASHINGTON, D. C.

RE: REPORT OF THE
COMMISSIONER OF LANDS
AND THE CHIEF, BUREAU OF MINES, CONCERNING THE
LANDS OF THE UNITED STATES.

W. J.

88 06 09

משרד-השיכון

כ"ח באדר ב' תש"ל
5 באפריל 1970

0/3 M

אל: מר א. כהנא, המנהל הכללי, חב' שו"פ

הנדון: נוהל ביצוע תיקונים ברכוש משה"פ
מכתבי בנדון מתאריך 3 לאוק' 1969

כזכור לך העברתי אליך 2 הצעות של הנוהל הנ"ל.
לאור מכתבו של המנכ"ל, הר"ב, נהיה נאלצים לפרסם אחד מ- 2
ההצעות כנוהל מחייב, וזאת על-מנת להסדיר הבעייה שהיא כידוע
די באובה.

אודה לך מאד מאד תוכל להודיעני הערותיך עד 10 לאפריל, ובמידה
ולא נקבל הערותיך עד התאריך הנ"ל, נבין מכך שהנך מסכים שנפרטס
אחד הנוהלים לפי שיקול דעתינו.

בברכה,

מ. עזרי,

הממונה על ניתוח מערכות ומיכון

העחק:

מר הלל אשכנזי/ממנכ"ל

לופה העחק נוסף של הצעה מס' 2 וכן העחק מכתבי מתאריך 3.10.69.

מע/יט

1. 1910-1911
2. 1911-1912

210

1. 1910-1911

1. 1910-1911
2. 1911-1912

1. 1910-1911
2. 1911-1912
3. 1912-1913
4. 1913-1914
5. 1914-1915
6. 1915-1916
7. 1916-1917
8. 1917-1918
9. 1918-1919
10. 1919-1920
11. 1920-1921
12. 1921-1922
13. 1922-1923
14. 1923-1924
15. 1924-1925
16. 1925-1926
17. 1926-1927
18. 1927-1928
19. 1928-1929
20. 1929-1930
21. 1930-1931
22. 1931-1932
23. 1932-1933
24. 1933-1934
25. 1934-1935
26. 1935-1936
27. 1936-1937
28. 1937-1938
29. 1938-1939
30. 1939-1940
31. 1940-1941
32. 1941-1942
33. 1942-1943
34. 1943-1944
35. 1944-1945
36. 1945-1946
37. 1946-1947
38. 1947-1948
39. 1948-1949
40. 1949-1950
41. 1950-1951
42. 1951-1952
43. 1952-1953
44. 1953-1954
45. 1954-1955
46. 1955-1956
47. 1956-1957
48. 1957-1958
49. 1958-1959
50. 1959-1960
51. 1960-1961
52. 1961-1962
53. 1962-1963
54. 1963-1964
55. 1964-1965
56. 1965-1966
57. 1966-1967
58. 1967-1968
59. 1968-1969
60. 1969-1970
61. 1970-1971
62. 1971-1972
63. 1972-1973
64. 1973-1974
65. 1974-1975
66. 1975-1976
67. 1976-1977
68. 1977-1978
69. 1978-1979
70. 1979-1980
71. 1980-1981
72. 1981-1982
73. 1982-1983
74. 1983-1984
75. 1984-1985
76. 1985-1986
77. 1986-1987
78. 1987-1988
79. 1988-1989
80. 1989-1990
81. 1990-1991
82. 1991-1992
83. 1992-1993
84. 1993-1994
85. 1994-1995
86. 1995-1996
87. 1996-1997
88. 1997-1998
89. 1998-1999
90. 1999-2000
91. 2000-2001
92. 2001-2002
93. 2002-2003
94. 2003-2004
95. 2004-2005
96. 2005-2006
97. 2006-2007
98. 2007-2008
99. 2008-2009
100. 2009-2010

1. 1910-1911
2. 1911-1912
3. 1912-1913
4. 1913-1914
5. 1914-1915
6. 1915-1916
7. 1916-1917
8. 1917-1918
9. 1918-1919
10. 1919-1920
11. 1920-1921
12. 1921-1922
13. 1922-1923
14. 1923-1924
15. 1924-1925
16. 1925-1926
17. 1926-1927
18. 1927-1928
19. 1928-1929
20. 1929-1930
21. 1930-1931
22. 1931-1932
23. 1932-1933
24. 1933-1934
25. 1934-1935
26. 1935-1936
27. 1936-1937
28. 1937-1938
29. 1938-1939
30. 1939-1940
31. 1940-1941
32. 1941-1942
33. 1942-1943
34. 1943-1944
35. 1944-1945
36. 1945-1946
37. 1946-1947
38. 1947-1948
39. 1948-1949
40. 1949-1950
41. 1950-1951
42. 1951-1952
43. 1952-1953
44. 1953-1954
45. 1954-1955
46. 1955-1956
47. 1956-1957
48. 1957-1958
49. 1958-1959
50. 1959-1960
51. 1960-1961
52. 1961-1962
53. 1962-1963
54. 1963-1964
55. 1964-1965
56. 1965-1966
57. 1966-1967
58. 1967-1968
59. 1968-1969
60. 1969-1970
61. 1970-1971
62. 1971-1972
63. 1972-1973
64. 1973-1974
65. 1974-1975
66. 1975-1976
67. 1976-1977
68. 1977-1978
69. 1978-1979
70. 1979-1980
71. 1980-1981
72. 1981-1982
73. 1982-1983
74. 1983-1984
75. 1984-1985
76. 1985-1986
77. 1986-1987
78. 1987-1988
79. 1988-1989
80. 1989-1990
81. 1990-1991
82. 1991-1992
83. 1992-1993
84. 1993-1994
85. 1994-1995
86. 1995-1996
87. 1996-1997
88. 1997-1998
89. 1998-1999
90. 1999-2000
91. 2000-2001
92. 2001-2002
93. 2002-2003
94. 2003-2004
95. 2004-2005
96. 2005-2006
97. 2006-2007
98. 2007-2008
99. 2008-2009
100. 2009-2010



1. 1910-1911

2. 1911-1912

3. 1912-1913

4. 1913-1914

נוהל מינהלה מס' 6.6

הצעה מס' 2

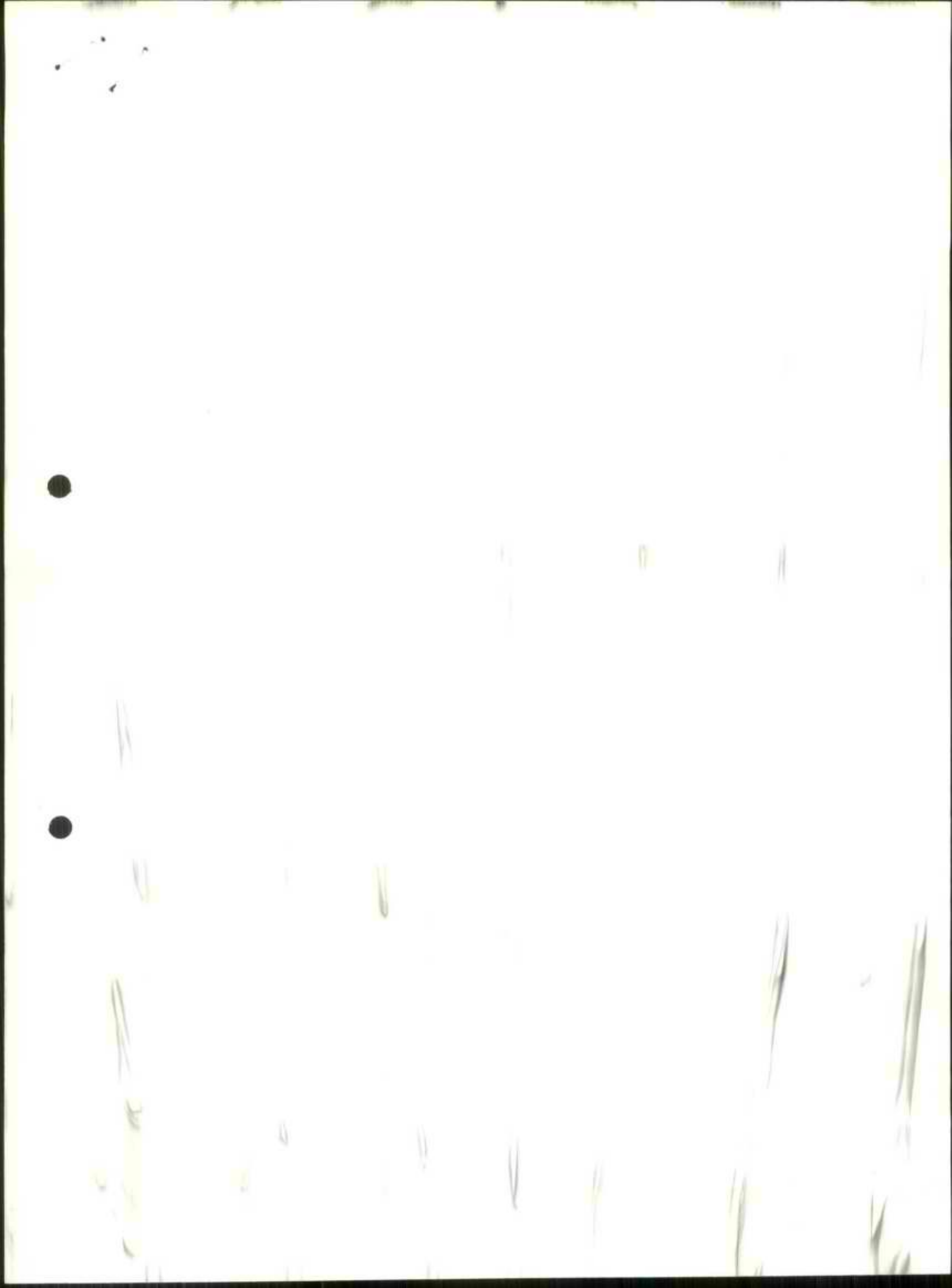
הצעת ניהול ביצוע תיקונים ברכוש משה"ש ורכוש מינהלי

כללי

1. ניהול זה בא לקבוע שיטת הפעלת ביצוע תיקונים במבנים שנבנו ע"י משרד-השיכון ונמסרו לחברה עמידר בע"מ ושו"פ ברכוש משה"ש ומינהלי. התלונוח לביצוע תיקונים יועברו לחברה עמידר אשר תפעל בהתאם לנוהל.
2. שיטת הפעלת תיקונים למבנים הנ"ל מושפעת משני מצבים:-
 - א. כאשר הצורך לבצע התיקונים נובע מליקויים שנגרמו עקב אחריות הקבלן ושתקופת אחריות הקבלת עדיין הופטת.
 - ב. כאשר הצורך לבצע תיקונים נובע מליקויים שלא באשמת הקבלן או שהליקויים התגלו לאחר שפג תוקפה של אחריות הקבלן.
3. על-מנת לזרז תהליך ביצוע התיקונים ולקבוע את האחריות לביצוע התיקונים, יוקמו 2 ועדות לפי הפירוט הבא:-
 - א. ועדה מצומצמת אשר תיקרא: "ועדה מצומצמת לביצוע תיקונים ברכוש מינהלי".
 - ב. ועדה משופפת של משרד השיכון, עמידר ושו"פ אשר תיקרא "ועדה מקצועית לביצוע תיקונים ברכוש משה"ש ומינהלי".

הרכב הועדה הנ"ל יהיה כדלקמן:-

 - א. הועדה המצומצמת
 - (1) נציג שו"פ - כיו"ר
 - מנהל איזור עמידר או נציג
 - נציג משרד השיכון
 - ב. הועדה המקצועית לביצוע תיקונים
 - (1) הממונה על פיקוח (מבנים) במשרד השיכון - יו"ר הועדה
 - (2) המהנדס לאחזקה ארצי של חברה עמידר
 - (3) נציג המחוז הנוגע בדבר - יקבע ע"י מנהל המחוז
 - (4) נציג שיכון ופיתוח - בדיון ברכוש מנהלי
 - (5) מזכיר הטכני של הועדה יהיה איש חברה עמידר



תפקידי הועדה

4. תפקידי וסמכויות הועדה יהיו כדלקמן:-

א. הועדה המצומצמת

- (1) תדון רק בתיקונים הקשורים לרכוש מינהלי
- (2) לקבוע באם התיקונים הדרושים ברכוש מינהלי נגרמו בגלל הקבלן ולפיכך מוטל על הקבלן לבצעם.
- (3) להחליט על תיקונים שבאחריות משרד השיכון (לא עקב אשמת הקבלן) ברכוש מינהלי עד סך של 200 ל"י לדירה ~~כשמש"ס~~ היקף יחידת תיקונים בחוזה אחד לא עולה על א.1500 ל"י.

ב. הועדה המקצועית לביצוע תיקונים

- (1) הועדה המקצועית תדון בתיקונים הקשורים לרכוש מינהלי ורכוש מש"הש
- (2) בקשר לרכוש מינהלי תטפל הועדה רק בהיקף תיקונים שמעל -1500 ל"י יחידת תיקונים כפי שמוגדר בסעיף 4 א' (3).

ג. לגבי רכוש מש"הש תפקידיה יהיו:

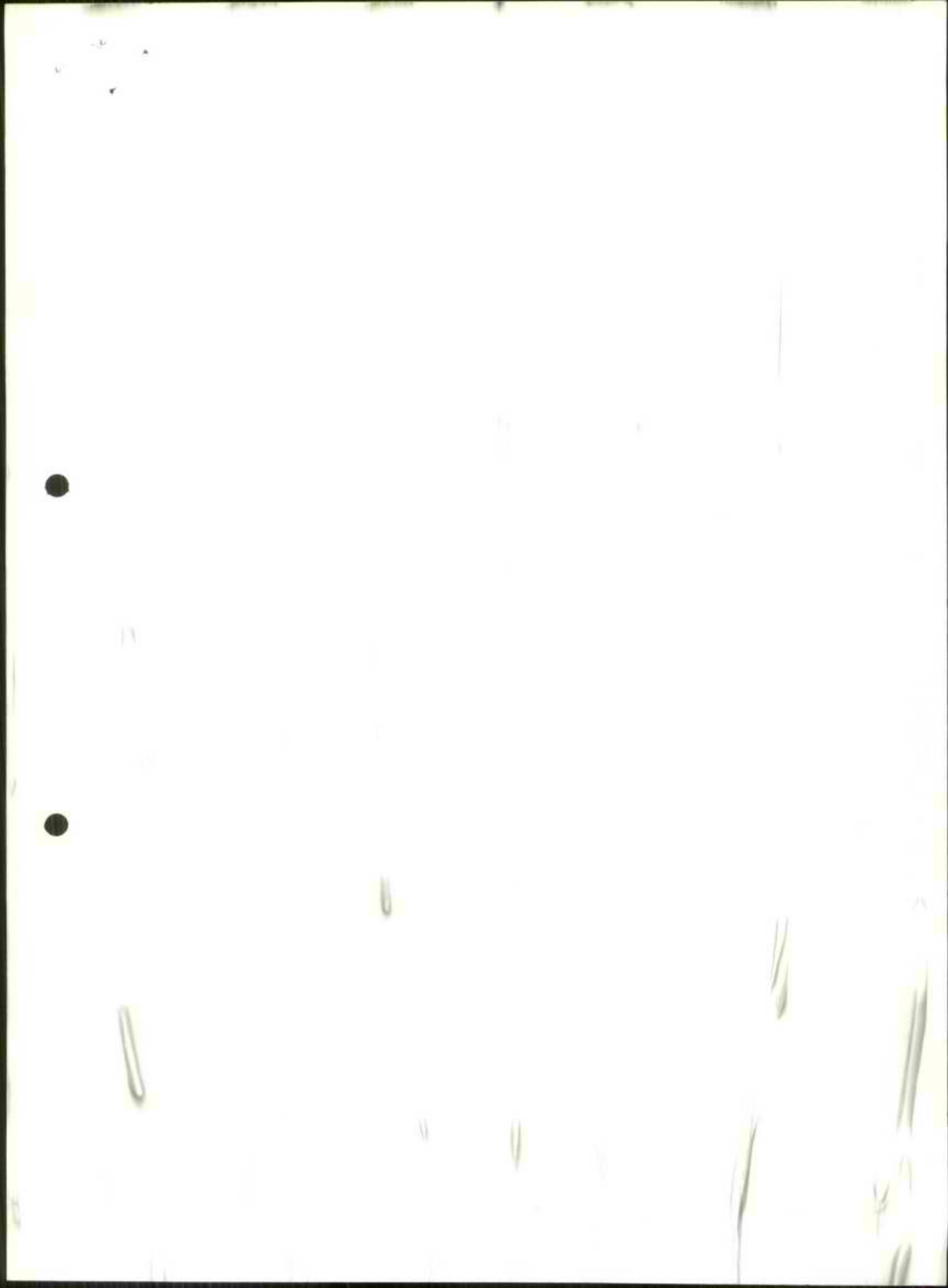
- (1) לקבוע באם התיקונים הדרושים נגרמו בגלל הקבלן, ולפיכך מוטל על הקבלן לבצעם.
- (2) לקבוע באם התיקונים הדרושים נגרמו לאחר תקופת אחריות הקבלן ולכן חלה האחריות לביצוע התיקונים על משרד השיכון (במקרה זה יהיה גם על הועדה לנמק בפרוטרוט לאי מימוש אחריות הקבלן במועד).
- (3) לקבוע באם התיקונים הדרושים הם באחריות המשרד ונבעו שלא באשמת הקבלן גם תוך תקופת שנת האחריות שיש לקבלן ולנמק הסיבות.
- (4) היקף התיקונים והערכה כספית (היקף התיקונים תהווה גם יחידת תיקונים וזאת לצורכי ביצוע סעיף 25 ב' (3)-(5) וסעיף 25 ג').

ד. במידה והיקף התיקונים ברכוש מינהלי הוא מעל 1500 ל"י תדון הועדה בנ"ל לפי המוזכר בסעיף 4 ב' (3) א' (3) 5.

אופן פעולת הועדה

5. הועדה המצומצמת

- (א) קוורום לקיום דיוני הועדה יהיו 2 בחנאי שיו"ר ונציג עמידר משתתפים.
- (ב) כאשר קבעה הועדה שהאחריות לתיקונים נופלת על הקבלן תנהג חברת עמידר כדלקמן:
 - (1) תודיע לקבלן בכתב רשום שעליו לחקן הליקויים תוך שבועיים.
 - (2) באם תוך שבועיים לא תיקן הקבלן התיקונים האמורים תטיל התראה רשומה נוספת ובה יודהר, שבאם לא יבוצע התיקון תוך שבוע ימים, יהוקנו הליקוי ע"י חברת עמידר בע"מ והקבלן יחוייב בהחאם ע"י חברת עמידר, אשר תודיע למשה"ש לממש ערבותו א/או לחייבו בכל דרך אחרת אפשרית.



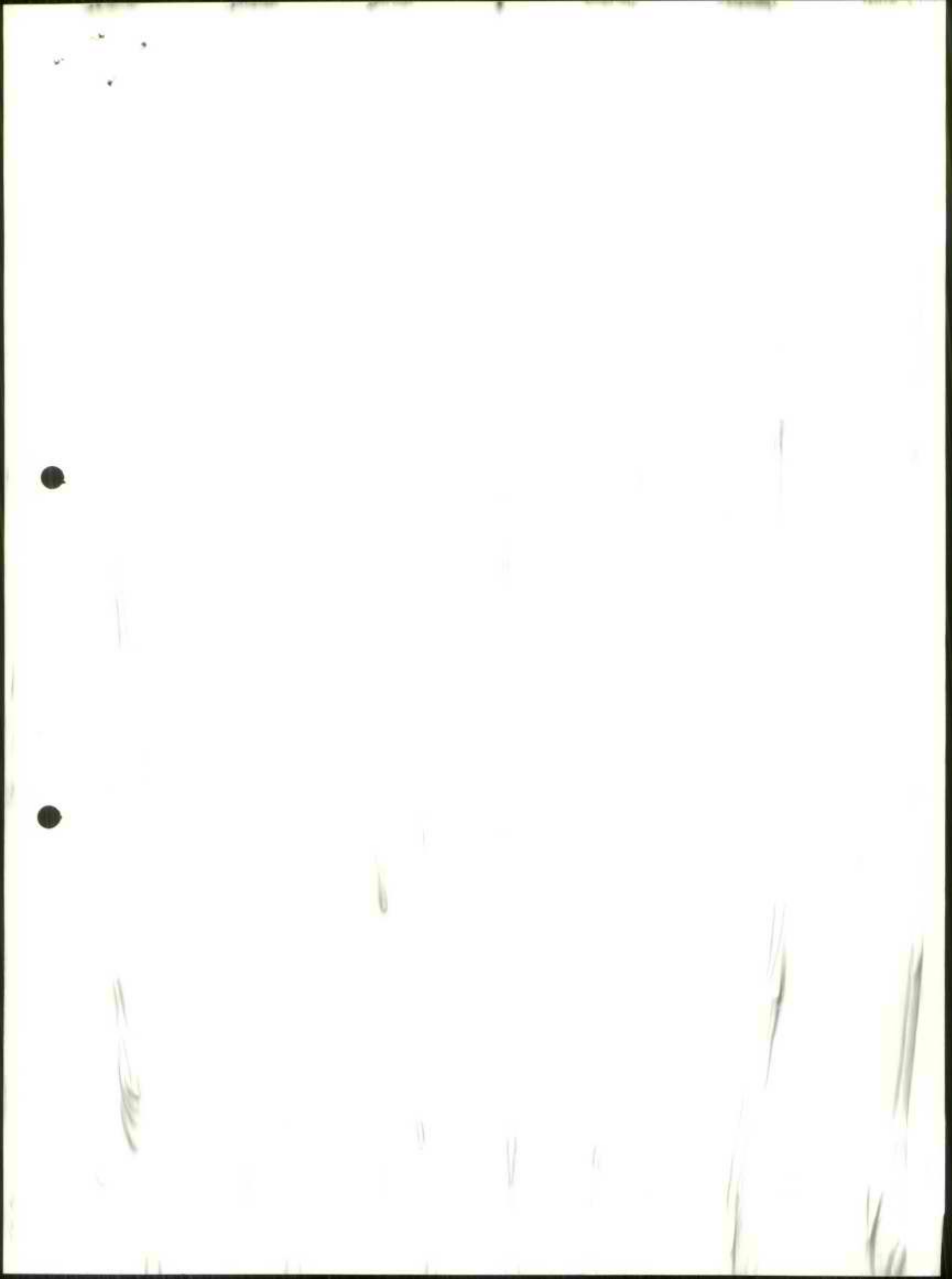
- (3) היה ולא נענה הקבלן להחראת הנ"ל רשאת חב" עמידר לבצע התיקונים, באם זה בסכום שלא עולה ל-1500 ל"ל לתביעה (ועד 200 ל"ל לדירה) ראה סעיף 4, K.O. (3) היקף התיקונים שהוא מעל -1500 ל"ל יהיה חייב לקבל אישורה המוקדם של הועדה.
- (4) במקביל לכך תודיע עמידר ישירות לחשב המשרד על ההחלטה (כל החלטה בנפרד תוך ציון, מספר החוזה) העתק לקבלן, מחוז, אגף הביצוע על-מנת להבטיח את סכום האומדן ממכתב הערבות של הקבלן או מהחשבון השוטף.
- (5) בתום ביצוע התיקונים ע"י חברת עמידר יועבר חשבון לגבי ההוצאות לאגף הביצוע והפיקוח וזה האחרון יוודא שהגזברות חנכה הסכום הנ"ל מהערבות את מהכספים שחייבים לקבלן הנוגע בדבר.

- ג. כאשר נקבע שאחריות לתיקונים נופלת על משרד השיכון או שו"פ ברכוש מנהלי:
- (1) הועדה תקבע היקף התיקונים באם היקף התיקונים יהיו עד -1500 ל"ל בתנאים כמפורט בסעיף 4, K.O. (3) (א) תבצע עמידר התיקונים ותדווח להנהלת שו"פ כמפורט בסעיף 10 - ב.
- (2) היה והיקף התיקונים הנ"ל מעל -1500 ל"ל תעביר הנ"ל להחלטת הועדה המקצועית לביצוע תיקונים אשר תפעל בהתאם למוזכר בסעיף 6.

6. הועדה המקצועית לביצוע תיקונים

הועדה המקצועית לביצוע תיקונים תפעל לפי הבא:-

- א. הועדה תתכנס לפי הצורך לדון בבעיות שיתעוררו ותנהל פרטיכלים משיבות אלו. אחת לחודשיים או שלושה חדשים תתקשר הועדה עם כל מחוז ומחוז לבירור הבעיות שהיו בטיפול הועדה.
- ב. קוורום לקיום דיון הועדה יהיה 2 כאשר אחד מהם יו"ר והשני כמהנדס לאחזקה ארצי של חברת עמידר.
- ג. כל חבר ועדה רשאי לערער בכתב על החלטת הועדה בפני סגן מנהל הכללי להנדסה במש"ש או מנהל שו"פ (ברכוש מנהלי) תוך 3 ימים מקיום הישיבה, ובאם לא התקבלה חשבת הסמנכ"ל להנדסה או מנהל שו"פ תוך 14 ימים תסאר בתוקף החלטת הועדה ועל הנוגעים בדבר לבצע.
- ד. כאשר קבעה הועדה שהאחריות לתיקונים נופלת על הקבלן תנהגו חברת עמידר כדלקמן:-
- (1) תודיע לקבלן בכתב רשום שעליו לתקן הליקויים תוך שבועיים.
- (2) באם תוך שבועיים לא תיקן הקבלן התיקונים האמורים תשלח התראה רשומה נוספת ובה יוזהר, שבאם לא יבוצע התיקון תוך שבוע ימים, יתוקנו הליקוי ע"י חברת עמידר בע"מ והקבלן יחוייב בהתאם ע"י חברת עמידר, אשר תודיע למש"ש לממש ערבותו ו/או להיכנס בכל דרך אחרת אפשרית.



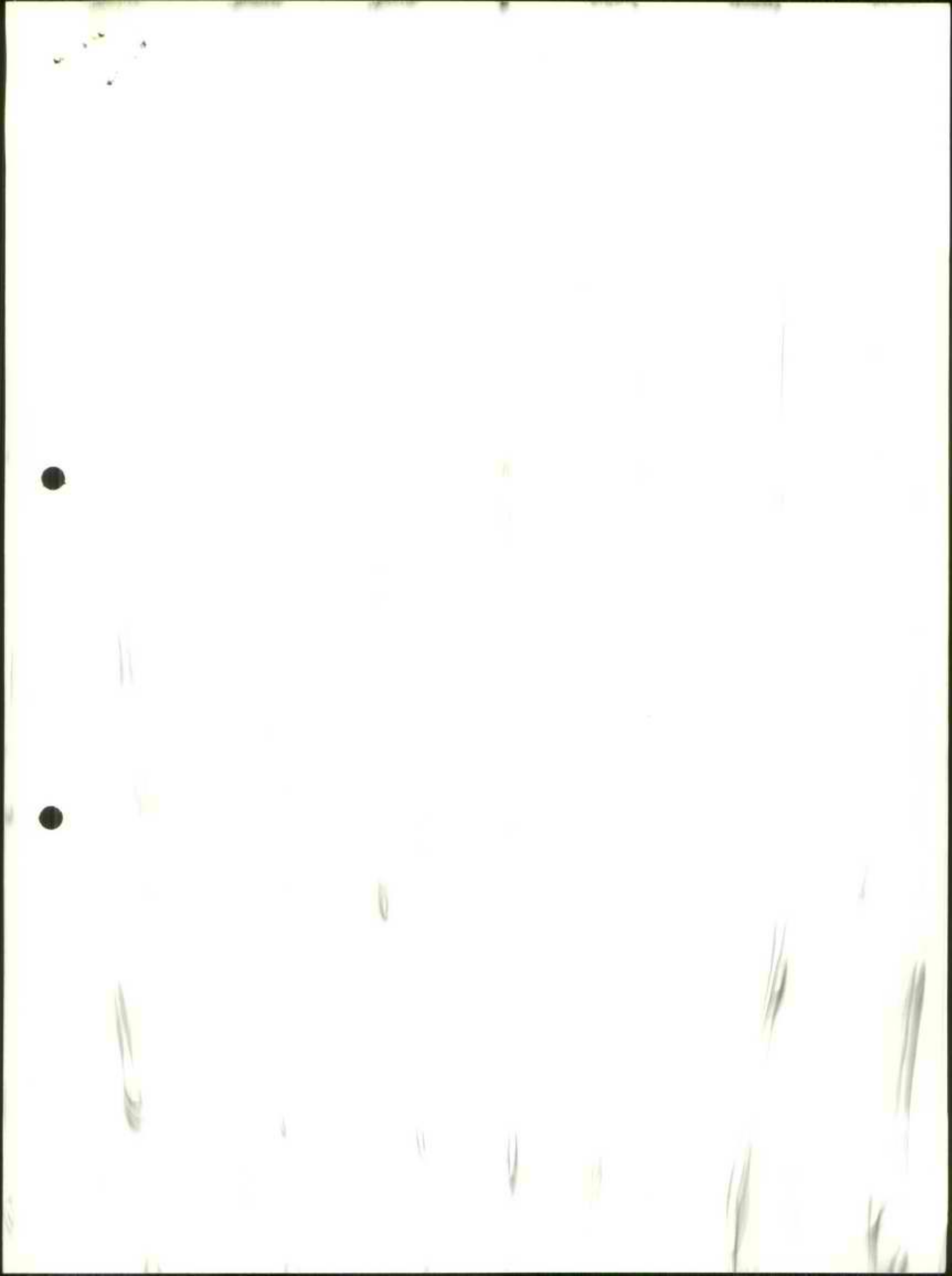
- (3) היה ולא נענה הקבלן להתראת הנ"ל רשאית חב' עמידר לבצע התיקונים, באם זה בסכום שלא עולה ל- 1500 ל"י לתביעה (ועד 200 ל"י לדירה) ~~ראו סעיף 3, 4~~;
- היקף התיקונים שהוא מעל - 1500 ל"י יהיה חייב לקבל אישורה המוקדם של הועדה.
- (4) במקביל לכך תודיע עמידר ישירות לחשב המשרד על ההחלטה (כל החלטה בנפרד תוך ציון, מספר החוזה) העתק לקבלן, מחוז, אגף הביצוע על-מנת להבטיח את סכום האומדן ממכתב הערכות של הקבלן או מהחשבון השוטף.
- (5) בתום ביצוע התיקונים ע"י חברת עמידר יועבר חשבון לגבי ההוצאות לאגף הביצוע והפיקוח וזה האחרון יוודא שהגזברות תנכה הסכום הנ"ל מהערכות או מהכספים שהייבים לקבלן הנוגע בדבר.
- ה. כאשר נקבע שהאחריות לתיקונים נופלת על משרד השיכון או שו"פ (ברכוש משה"ש מינהלי):
- (1) הועדה תקבע היקף התיקונים וחברת עמידר תבצע התיקונים מהתקציבים כפי ~~במפורט~~ בסעיף 7, 8, 9.
- (2) במקרה של רכוש מנהלי המלצות הועדה שתעשה בנוכחות נציג שו"פ תהווה אסמכתא לחברת עמידר לבצע התיקונים.

7. תקצוב לתיקונים

- על-מנת שאפשר יהיה לבצע את התיקונים על חשבון משה"ש ושו"פ, יעשה הדבר משני תקציבים נפרדים:-
- א. תקציב לתיקונים בשיכונים שנבנו ע"י משרד השיכון (רכוש משה"ש).
- ב. תקציב תיקונים לרכוש מנהלי.
8. בעוד שהתקציב כמפורט בסעיף 7א' הוא תקציב של משרד השיכון הרי התקציב המוסכר בסעיף 7ב' הוא תקציב של שיכון ופיתוח.
9. אופן ניהול ההוצאות מ- 2 התקציבים
- תקציב התיקונים יוקצב אחת לשנה מתקציב המשרד והאחריות לה תהיה בידי מנהל אגף הביצוע והפיקוח (חברת עמידר בע"מ תעביר למנהל אגף הביצוע והפיקוח לקראת הדיון התקציבי השנתי הערכת תקציבים הדרושה לביצוע התיקונים מהסוג הנ"ל).
- תקציב שיכון ופיתוח ינוהל ע"י חברת שיכון ופיתוח לישראל בע"מ והאחריות להוצאת מהתקציב וניהול התקציב יהיה בידיה ~~(ראו סעיף 5א' ב')~~.

10. הגורמים הנעזרים מתקציבים א' - ו-ב'

הגורם שיעזר בתקציבים הנ"ל לביצוע תיקונים כמפורט בסעיף 2ב' תהיה חברת עמידר בע"מ וזאת לאחר שנקבע ע"י הועדה המקצועית לתיקונים שיש צורך לבצע התיקונים ברכוש כפי שפורט בטעיף 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10.



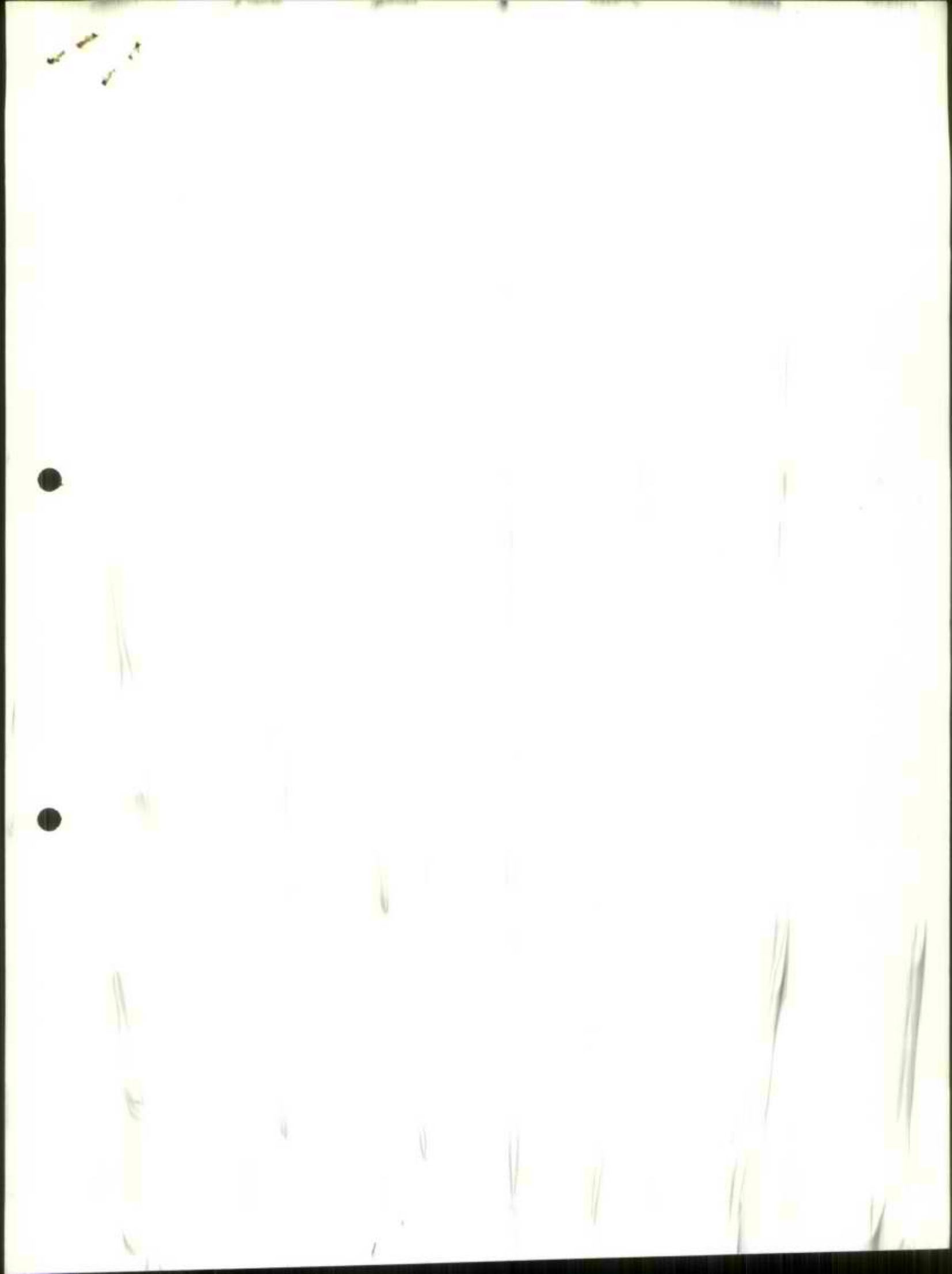
11. דווח

חברת עמידר בע"מ תנהל רישום הוצאות מ-2 החקציבים הנ"ל ותעביר אחת לחודש דווח הוצאות לפי הבא:-

א. לגבי תקציב משרד השיכון לסגן מנהל אגף הביצוע והפיקוח במשרד השיכון וחשב המשרד.

ב. לגבי תקציב טו"פ להנהלת שיכון ופתוח לישראל בע"מ.
דווחים אלו שהם מאושרים כנדרש יהיו אסמכתא למשרד השיכון וטו"פ לתשלום המגיע לעמידר עבור הוצאותיה.

ד. ט נ ה
המנהל הכללי



ועדות מחוזיות למתן הלואות מקרן לעידוד הילודה

דברי הסבר

1. נוהל זה נועד להגדיר סמכויות ולקבוע דרכי פעולה אחידים של הועדות המחוזיות למתן הלואות מקרן לעידוד הילודה.

הגדרות

2. "הועדה" - פירושה ועדת המשנה לוועדת האכלוס המחוזית לצורכי מתן הלואות מקרן לעידוד הילודה.

כללי

3. המרכז לבעיות הדמוגרפיה ומשרד השיכון הסכימו על הפעלת קרן משותפת למתן הלואות למשפחות, אשר בעית הדיור מהווה מעצור לגידולן. ההלואות מקרן זו מיועדות לאותן משפחות השואפות לשפר תנאי מגוריהן כחוצאה מגידול המשפחה. לביצוע הלואות אלה תופעלנה ועדות האכלוס המחוזיות, לפי הקריטריונים שלהן.
4. ועדת האכלוס המרכזית תהיה אחראית לנושא הנ"ל, הממונה על תכניות דיור באגף הפרוגרמות ירכז את נושא ההלואות ויצורף כחבר לדיוניה לשם קביעת הנחיות לוועדות המחוזיות.
5. בתחילת כל שנה תקציב, תתן ועדת האכלוס המרכזית הנחיות לוועדות המחוזיות, בהם יפורטו, מכסת ההלואות, תנאי מתן ההלואות הינו תקופת פרעון ההלואה, גובה הריבית, התשלום החודשי, גובה ההלואה וכל הנחיה נוספת העשויה לסייע לוועדה המחוזית בהחלטותיה למתן ההלואות.
6. כל ועדה מחוזית רשאית לאשר הלואות בסכום המכסה שאושרה לה בתחילת השנה. ניצלה הועדה את מלוא המכסה לפני חום שנת התקציב, תיפנה בבקשה מנומקת אל המרכז הארצי למתן הלואות לעידוד הילודה לשם הקצבת סכום נוסף.
- ועדת האכלוס המרכזית תבחון מדי מספר חודשים, אופן ניצול ההלואות ע"י הועדות המחוזיות ולווסת בהתאם לכך את העודפים.
- המרכז הארצי יביא את בקשת הועדה המחוזית לדיון ואישור ועדת האכלוס המרכזית.

7. הרכב הועדה המחוזית:

הרכב הועדה המחוזית למתן ההלואה לעידוד הילודה יהיה כדלקמן:-

מנהל המחוז - יו"ר הועדה

עוזר ראשי למנהל המחוז (אכלוס או אמרכלות כפי שיקבע על-ידי מנהל המחוז) - מרכז

- נציג ועדת אכלוס מרכזית

- נציג המרכז לבעיות הדימוגרפיה

Page 1

1. The following information was obtained from the files of the [redacted] and is being furnished to you for your information.

Page 2

2. The following information was obtained from the files of the [redacted] and is being furnished to you for your information.

Page 3

3. The following information was obtained from the files of the [redacted] and is being furnished to you for your information.

4. The following information was obtained from the files of the [redacted] and is being furnished to you for your information.

5. The following information was obtained from the files of the [redacted] and is being furnished to you for your information.

6. The following information was obtained from the files of the [redacted] and is being furnished to you for your information.

Page 4

7. The following information was obtained from the files of the [redacted] and is being furnished to you for your information.

8. תפקידי הועדה המחוזית למתן הלוואות לעידוד הילודה:

- א. דיון בבקשות למתן הלוואות לעידוד הילודה
- ב. קביעת גובה ההלוואה המאושרת
- ג. מתן הוראות לבנק למימוש ההלוואות
- ד. פיקוח על ניצול ההלוואות בהתאם ליעודן
- ה. שמירה על המכסה התקציבית שאושרה למחוז

9. בוחנים (קריטריונים) למתן הלוואה מהקרן לעידוד הילודה

- הבוחנים למתן הלוואה מהקרן לעידוד הילודה יהיו כמפורט להלן:-
- א. ההלוואה מיועדת לשיפור תנאי המגורים כתוצאה מגידול המשפחה.
 - ב. ההלוואה תינתן למטרה של רכישת דירה, שכירת דירה בדמי-מפתח, הרחבת דיור או שיפורים אחרים המגדילים שטח המגורים.
 - ג. הועדה תאשר הלוואות לשיפור תנאי המגורים לפי הסטנדרטים הנהוגים בשיכון הצבורי, (בניית משרד השיכון וחברות השיכון הציבוריות) שטח הדירה המירבי לא יעלה על 120 מ"ר.
 - ד. זכאות תחלתית להלוואות:-
משפחה בח 4 נפשות (הורים + 2 ילדים) ואם המשפחה בהריון לילד נוסף הגרות או המעוניינות להחליף דירתם לדירה בגודל עד 3 חדרים, משפחה בח 5 נפשות לפחות (הורים + 3 ילדים לפחות) ואם המשפחה בהריון לילד נוסף הגרות או המעוניינות להחליף דירתן בגודל עד 4 חדרים.
 - ה. הועדה תהיה רשאית לאשר הלוואה למטרה רכישת/שכירת דירה בגודל עד 4 חדרים גם למשפחה בח 4 נפשות (הורים + 2 ילדים) ואם במשפחה בהריון לילד נוסף.
 - ו. משפחה אשר בעבר נעזרה בהלוואה להגדלת המשפחה בסני ילדים לסלושה ופונה לקבלת הלוואה נוספת להגדלת המשפחה משלושה ילדים לארבעה, תהיה זכאית להלוואה בטן 6.000 ל"י בתנאי תקציב בלבד.
- ההלוואה הנוספת תאושר בכפיפות לתנאים הבאים:-
1. ההלוואה תאושר להסרת החלק **הבנקאי** על ההלוואה הראשונה מתנאי בנק לתנאי תקציב.
 2. ההלוואה הנוספת תאושר כחוספת להלוואה הראשונה למטרות של חוספת חדר או שפור תנאי המגורים וזאת עד לסטנדרט הנקבע בגוף התוכנית (4 חדרים).
בכל מקרה אחר של בקשה חוזרת (שניה) של משפחה, תדון הועדה המחוזית ותמליץ על החלטה בפני ועדת אכלוס מרכזית של משרד השיכון.
 - ז. הכנסת המשפחה אינה עולה על 20.000 ל"י לשנה או 40.000 ל"י לנפש.
זכות קדימה בתנאים דומים לבעלי הכנסה נמוכה.

10. תנאי ההלוואות

- א. גובה ההלוואה המכסימלי יהיה - 12.000 ל"י בהרכב כדלקמן:-
50 % בתנאי תקציב
50 % בתנאי בנק
- הועדה תהיה רשאית לשנות הרכב ההלוואות בהתאם לגודל המשפחה, הכנסתה וסוג ג./..

1. General Information

- 1. Name of the person: [Name]
- 2. Date of birth: [Date]
- 3. Place of birth: [Place]
- 4. Current address: [Address]
- 5. Contact information: [Phone/Email]

2. Education and Training

- 1. School/Institution: [Name]
- 2. Degree/Qualification: [Degree]
- 3. Year of completion: [Year]
- 4. Field of study: [Field]
- 5. Additional training: [Training]

3. Work Experience

- 1. Company/Institution: [Name]
- 2. Position: [Position]
- 3. Duration: [Duration]
- 4. Key responsibilities: [Responsibilities]
- 5. Achievements: [Achievements]

4. Skills and Competencies

- 1. Technical skills: [Skills]
- 2. Soft skills: [Skills]
- 3. Languages: [Languages]
- 4. Certifications: [Certifications]
- 5. Other competencies: [Competencies]

5. References

- 1. Name: [Name]
- 2. Relationship: [Relationship]
- 3. Contact information: [Contact info]
- 4. Recommendation: [Recommendation]
- 5. Date: [Date]

6. Signature

- 1. Signature: [Signature]
- 2. Date: [Date]
- 3. Place: [Place]
- 4. Other notes: [Notes]

הדיוור הנרכש כנהוג במסלולי הלואות אחרים של משרד השיכון, אולם באף מקרה לא תאשר הועדה למעלה מ- 50% תקציב.
ב. הסכום שיאושר לא יעלה בשום מקרה על 80% מהפרש המחירים הנובע מטיפול חנאי הדיוור.

אופן הגשת החומר לדיון בוועדה

11. החומר יוגש לוועדה ע"י מרכז הועדה שיבצע הפעולות הנאות:-
א. בקשות להלוואה תוגשנה בכתב ע"ג טופס מס' 2.01 - 13.
ב. עם התקבל הבקשה להלוואה יאשר המרכז בכתב את קבלתה למגיש הבקשה.
ג. המרכז יאמת הפרטים בבקשה ע"י הזמנת הפונה, בדיקת הפרטים בתעודות - הזהות, וכן ידרוש תעודה שהעיד על הריון האשה.
ד. המרכז יבהיר למקבל ההלוואה שעליו לא להתחייב מבחינה כספית כל עוד לא אושרה.
ה. מיום הזמנת מגיש הבקשה לבנק והודעה על אישור ההלוואה עד לסיום הטיפול בבנק, לא יעברו יותר מ- 90 יום, בתום 90 יום האמורים יבוטל האישור וההודעה תראה כמבוטלת, פרט אם החליטה הועדה לאפשר הארכת התקופה מעבר ל- 90 יום האמורים.

סדר העבודה של הועדה המחוזית למתן הלואות מקרן לעידוד הילודה

12. סדר העבודה של הועדה המחוזית למתן הלואות מקרן לעידוד הילודה:-
א. הועדה תתכנס לפחות פעם בחודש. הודעה על קיום ישיבת הועדה תשלח לכל חברי הועדה ע"י המרכז שבוע ימים מראש.
ב. החלטות הועדה תהיינה בנות חוקף בכל מס' משתתפים בנוסף ליו"ר ולמרכז הועדה המחוזית.
ג. את תוצאות הדיון יש לסכם בפרטיכל וכן לנמק בכל מקרה של דחיית הבקשה את טיקולי ההחלטה.
ד. הבקשה המאושרת תועבר לבנק לאחר חתימת הגורמים המוסמכים.
ה. העתק מהפרטיכל יועבר למרכז לבעיות הדמוגרפיה ממרד ראש הממשלה, ירושלים.
13. אם תוך כדי ביצוע ההלוואה יחליט מוסר הדירה לא לסכור למבקש ההלוואה, יהיה יו"ר הועדה המחוזית רשאי לאשר למבקש שנויי שם מוכר הדירה, בתנאי הדירה, בתנאי שכל שאר התנאים יטארו לפי הבקשה המקורית.
14. מרכז הועדה המחוזית יבדוק כל חודש בבנק את רשימת ההלוואות לאחר מכן יבטל את אלה שטרם מומשו ויודיע על כך למבקשים.
סכום ההלוואות המבוטלות יעמוד שוב לרשות המחוז לפעולה וכן ידוות אחד ל- 3 חודשים (יוני, ספטמבר, דצמבר, מרץ) לוועדה המרכזית את מצב ניצול ההלוואות.
15. המרכז הארצי מטעם ועדת האכלוס המרכזית יבצע בדיקות מסורגות של בקשות וידווח על כך ליו"ר הועדה המחוזית ויו"ר ועדת האכלוס המרכזית.

משרד-השיכון

כ"א באדר א' תש"ל
27 בפברואר 1970.

אלו חברי ועדת הנוהלים מר חלל אשכנזי, סמנ"ל

הנדון: ועדת נוהלים

הנך מוזמן לישיבת ועדת הנוהלים שתתקיים ביום ה',
5.3.70, בשעה 14.00, במשרדו של מר הלל אשכנזי,
סמנ"ל.

הנושא שיועלה בישיבה הקרובה יהיה "הצעת נוהל
ועדת משנה לוועדה-אכלוס מחוזית להעברת משכנתאות".

בברכה,

מ. עמרי,

הממונה על ניתוח מערכות ומיכון

לוטה הנוהל הנ"ל.

100-100-100

100-100-100

100-100-100

100-100-100

100-100-100

100-100-100

100-100-100

100-100-100

100-100-100

100-100-100

הצעת נוהל ועדת משנה לוועדת אכלוס
מחוזית להעברת משכנתאות

כ ל י

1. נוהל זה מגדיר את תפקידיהן, סמכויותיהן וסדרי עבודתן של ועדות המשנה לוועדות האכלוס המחוזיות בענין העברת משכנתאות.

ה מ ס ר ה

2. הועדות תטפלנה בבקשות להעברת משכנתאות בין משתכן למשתכן כאשר ההלוואות נתנו ע"י הבנקים לדירות שהוקמו ישירות ע"י משרד הסיכון או שבנייתן הוזמנה ע"י משרד הסיכון באמצעות חברות בניה.
כמו כן תטפלנה הועדות במשכנתאות שניתנו ע"י משרד הסיכון לדירות חדשות שנרכשו באופן פרטי מהסוק החופשי.

ה ר כ ב ה ו ע ד ה

3. הרכב הועדה יהיה כדלקמן:-
א. עוזר ראשי לאכלוס מחוזי - מרכז הועדה
ב. הממונה על האכלוס במשרד הראשי - חבר קבוע
ג. נציג חב' "עמידר" - חבר קבוע
ד. נציג משרד הקליטה בנושאים הקשורים לעולים

ת פ ק י ד י ם ו ס מ כ ו י ם

4. תפקידי הועדה יהיו כמפורט להלן:-
א. לקבל בקשות לדיוני הועדה לקבלת החלטות
ב. לאשר או לדחות בקשות המובאות בפניה.
ג. לאשר העברת כל סכום המשכנתא שנותר לפרעון לפי-אשכון הבנק למועד המדיון.
ד. הועדה תאשר העברת משכנתאות בתנאים מקוריים של דירות עולים, מפונים, חיסול משכנות עוני רק באם קונה הדירה הוא בעל זכויות דיור זהות לאלה של מוכר הדירה.
ה. הועדה תדון בהעברת משכנתאות של עולים שרכשו את דירותיהם תוך 3 שנים מיום עלייתם באישור משרד הקליטה.
ו. הועדה לא תטפל בהעברת משכנתאות של חברות עירוניות לסיקום משכנות עוני.
ז. סכומי המשכנתאות המועברים ע"י הועדה מהמוכר לקונה לא יעלו בדרך כלל על סכומי המשכנתאות הניתנות לדירות חדשות ביעוד הזהה (הכולל את הפרטי הצמודה וריבית שהצטברה למשכנתא האמורה).

ה ז כ א י ט ל ה ע ב ר ת מ ש כ נ ת א ו ת

5. זכאים להעברת משכנתאות יהיו:-

- א. הרוכש דירה ממשכנן שנבנתה במסגרת אכלוס של מח"ל שכון עממי או ותיקים זכאי להעברת המשכנתא בחנאים המקוריים כפי שניתנו למוכר הדירה. סעיף זה חל גם לגבי העברת דירה של מסתכן לקרובי משפחתו, כמו הורים-ילדים ונכדים, כין בוי זוג, אחים ואחיות. הועדה תקל על העברת משכנתאות לרוכש שמספחתו מונה 4 נפשות ומעלה או העומדות לפני הגדלת המספחה בכל הקשור להעברת הפרטי הצמדה, ריבית נדחית, וסכומים אחרים להעברה מהמוכרים לרוכשים במסגרת הנ"ל.
- ב. מי שרוכש דירה ממשכנן ומציג אישור זכאים ממעט משרד הקליטה על היותו זכאי לדיוור במסגרת קליטת עולים, הועבר לו המשכנתא בחנאים המקוריים כפי שניתנה למוכר הדירה.
- (1) זוגות צעירים העומדים לפני נשואין או שפנו בבקשה למשרד השיכון תוך 3 שנים מיום הנשואים להעביר על שמם משכנתא של דירה שנבנתה במסגרת האכלוס - זוגות צעירים, שכון עולים, מפונים, זכאים להעברת המשכנתא בחנאים המקוריים כפי שניתנו למוכר הדירה.
- (2) זוג צעיר הרוכש דירה עד 3 חדרים כולל, ובשטח שלא יותר מ- 65 - 60 מ"ר יועברו על-שכו בנוסף לשכום המשכנתא המקורית גם הפרטי ההצמדה והריבית הנדחית.
- (3) במקרים יוצאים מן הכלל תוכל הועדה להורות להעביר את חובות משכנתא של המוכר הנובעים מפיגוריון בהשלומים שוטפים. לזוג הרוכש דירה מעל 65 מ"ר הועבר יתרה חוב המשכנתא של המוכר ללא הפרטי הצמדה וריבית נדחית וסכומים נלווים אחרים.
- ג. למספחות מרובות ילדים חננתה מירב ההקלות לפי סיקולי הועדה .

ס. ד ר י ע ב ו ד ת ה ו ע ד ו ת

6. סדרי עבודת הועדות יהיו:-

- א. הועדות תקיימנה 2 ישיבות לחודש ובהתאם לצורך לפי יזמת המחוז. ישיבות הועדה תתקיימנה ושנוכחים לפחות 2 חברים וש אחד מהם הוא מרכז הועדה.
- ב. הבקשות חוגשנה לדיוני הועדות ע"י מרכז הועדה ממולאות בהתאם להנחיות מפורטות בנוהל זה. הועדות חדונה אך ורק בבקשות הממולאות כראוי שצורפו אליהן המסמכים הדרושים.
- ג. הועדה תנהל פרטיכלים לפי הסופס הר"ב ויופץ לנוגעים בדבר. הועדה תציין נימוקיה להחלטות שקבלה.
- 3./..

ARTICLE 1. SCOPE AND PURPOSE

1.1. This Agreement shall be governed by the laws of the State of New York.

1.2. The purpose of this Agreement is to establish the terms and conditions under which the Parties shall cooperate in the development and implementation of the Project.

1.3. The Parties agree that the Project shall be carried out in accordance with the following principles:

1.4. The Parties shall maintain the confidentiality of all information disclosed in connection with the Project, except as may be required by law.

1.5. The Parties shall cooperate in the development and implementation of the Project, and shall share information and resources as may be necessary to achieve the Project's objectives.

1.6. The Parties shall maintain the confidentiality of all information disclosed in connection with the Project, except as may be required by law.

1.7. The Parties shall cooperate in the development and implementation of the Project, and shall share information and resources as may be necessary to achieve the Project's objectives.

1.8. The Parties shall maintain the confidentiality of all information disclosed in connection with the Project, except as may be required by law.

1.9. The Parties shall cooperate in the development and implementation of the Project, and shall share information and resources as may be necessary to achieve the Project's objectives.

1.10. The Parties shall maintain the confidentiality of all information disclosed in connection with the Project, except as may be required by law.

1.11. The Parties shall cooperate in the development and implementation of the Project, and shall share information and resources as may be necessary to achieve the Project's objectives.

1.12. The Parties shall maintain the confidentiality of all information disclosed in connection with the Project, except as may be required by law.

1.13. The Parties shall cooperate in the development and implementation of the Project, and shall share information and resources as may be necessary to achieve the Project's objectives.

1.14. The Parties shall maintain the confidentiality of all information disclosed in connection with the Project, except as may be required by law.

1.15. The Parties shall cooperate in the development and implementation of the Project, and shall share information and resources as may be necessary to achieve the Project's objectives.

1.16. The Parties shall maintain the confidentiality of all information disclosed in connection with the Project, except as may be required by law.

ARTICLE 2. DEFINITIONS

2.1. The term "Project" shall mean the development and implementation of the Project.

2.2. The term "Parties" shall mean the Parties to this Agreement.

2.3. The term "Confidential Information" shall mean all information disclosed in connection with the Project, except as may be required by law.

2.4. The term "Project" shall mean the development and implementation of the Project.

2.5. The term "Parties" shall mean the Parties to this Agreement.

2.6. The term "Confidential Information" shall mean all information disclosed in connection with the Project, except as may be required by law.

2.7. The term "Project" shall mean the development and implementation of the Project.

2.8. The term "Parties" shall mean the Parties to this Agreement.

2.9. The term "Confidential Information" shall mean all information disclosed in connection with the Project, except as may be required by law.

2.10. The term "Project" shall mean the development and implementation of the Project.

ד. מרכז הועדה יפנה את תשומת לב הועדה על כל הגבלות או הסבות מיוחדות שנקבעו בחוזה הרכישה של המוכר המגבילות את זכות ההעברה.
ה. החלטת הועדה בציון כל הפרטים הנ"ל יירשמו בחלק ד' של טופס הבקשה חברי הועדה יחתמו י"ל הבקשה במקום המיועד וכן בגוף הפרטיכל, העתק הבקשה יחזור בידי הרשד הראשי והמקור יועבר למחוז להמקף החיפול.

ה ג ש ת ה ח ו מ ר

7. אופן הגשת החומר יהיה כמפורט להלן:-
 - א. לנוחיות הקהל יוכלו המבקשים לקבל במחוזות משרד הסיכון ובלשכות ההרשמה של מפעל החסכון לבנין וכן במשרדי חב' "עמידר" את טופסי הבקשות להעברת המשכנתאות.
בד בבד עם קבלת הבקשה יצויידו המבקשים במכתב הפניה לבנק לקבלת פרטים בדבר יתרת המשכנתא.
 - ב. הרוכשים ימלאו חלקים א'- ו-ב' של טופס הבקשה ב-2 העתקים (מקור והעתק). המוכרים יחתמו בחלק ב' של הטופס רק בנוכחות עובדיה שהוסמכו לכך והם:-
עובדי משרד הסיכון - לשכות הרשמה
עובדי משרד הסיכון העוסקים באכלוס במשרד המחוזי
עובדי חב' "עמידר" העוסקים באכלוס כפי שנקבעו ע"י החברה.
עו"ד המגיש בקשה בסם מרשיו ומציג את המסמכים הדרושים להעברה בעת הבקשה בצירוף יפוי- כח.
 - ג. מי שהוטמן בהחלט לסעיף ב' דלעיל ירשום את פרטיו האישיים בחלק ג' של הטופס ויאשר כי אכן חתמו המבקשים על גוף הבקשה בנוכחותו.
 - ד. הבקשה תוגש במחוז לעובד המטפל אשר יבדוק באם מולאה ונחתמה כראוי וצורפו אליה מסמכים כמפורט להלן:-
 - (1) אישור עדכני של הבנק על יתרת סכומי המשכנתא.
 - (2) העתק או צילום מחוזה הרכישה המקורי לצורך בדיקת הבעלות על הדירה ופרטי זיהוי הדירה. חוזה זה יוחזר לבעל הדירה כיד לאחר בדיקה ואימות הפרטים.
 - (3) זוג צעיר הרוכש דירה יציג או יצרף תעודת נישואין או תעודת זיהוי (במידה והזוג נשוי) או אישור על רישום לנישואין מהרבנות.
 - (4) במידה והרוכש הוא עולה חדש או בעל זכויות עולים עליו לצרף אישור בכתב משרד קליטה עליה על זכאותו לדיור בתנאי עולים.
 - (5) במידה ומוכר הדירה קיבל את דירתו במסגרת עולים, מפונים או חיסול מעברות יצרף המוכר לבקשה כתב ויתור טופס מס' _____ .
כתב הויתור יאומת ע"י נוטריון צבורי או עו"ד או ראש רשות מקומית או עובד משרד הסיכון.
- בכתב ויתור זה יצויין כי ידוע לו (למוכר) שעם מכירת דירתו הנוכחית לא תהיינה למוכר הביעות נוספות כלפי המדינה בגין זכויות דיור

1. The first part of the report is a summary of the work done during the year. It is a brief statement of the results of the work, and is intended to give a general idea of the progress made.

2. The second part of the report is a detailed account of the work done during the year. It is a full and complete statement of the work, and is intended to give a detailed account of the progress made.

3. The third part of the report is a statement of the conclusions reached during the year. It is a brief statement of the results of the work, and is intended to give a general idea of the progress made.

Summary of the work done during the year

The first part of the report is a summary of the work done during the year. It is a brief statement of the results of the work, and is intended to give a general idea of the progress made.

The second part of the report is a detailed account of the work done during the year. It is a full and complete statement of the work, and is intended to give a detailed account of the progress made.

The third part of the report is a statement of the conclusions reached during the year. It is a brief statement of the results of the work, and is intended to give a general idea of the progress made.

The fourth part of the report is a statement of the recommendations made during the year. It is a brief statement of the results of the work, and is intended to give a general idea of the progress made.

The fifth part of the report is a statement of the conclusions reached during the year. It is a brief statement of the results of the work, and is intended to give a general idea of the progress made.

The sixth part of the report is a statement of the recommendations made during the year. It is a brief statement of the results of the work, and is intended to give a general idea of the progress made.

The seventh part of the report is a statement of the conclusions reached during the year. It is a brief statement of the results of the work, and is intended to give a general idea of the progress made.

The eighth part of the report is a statement of the recommendations made during the year. It is a brief statement of the results of the work, and is intended to give a general idea of the progress made.

The ninth part of the report is a statement of the conclusions reached during the year. It is a brief statement of the results of the work, and is intended to give a general idea of the progress made.

The tenth part of the report is a statement of the recommendations made during the year. It is a brief statement of the results of the work, and is intended to give a general idea of the progress made.

- שמימש בעבר כעולה חושב מעברה או מפונה. (דוגמה של כתב ויתור רצ"ב).
- (6) מי שהינו דייר בשכירות של המדינה ורוכש דירה במסגרת נוהל זה חייב להחזיר את דירתו לחברה המשכנת עמה חתם על חוזה השכירות. תנאי זה יצויין באישור העברת המשכנתא.
- (7) החברות המשכנות והבנקים לא יבצעו העברת משכנתאות ממוכר לרוכש כנ"ל מפללי שקיבלו תחילה אישור מהחברה המשכנת על החזרת הדירה שבשכירות.

8. ה ט י פ ו ל ב מ ח ו ז

- (א) טפסים ינתנו או ישלחו על-ידי המחוזות רק למבקשים או למיופה הכח שלהם על סמך פנייה.
- (ב) לאחר קבלת הבקשה להעברת המשכנתא במחוז יתן המחוז מספר סידורי טופף לכל בקשה ויחזיק את הבקשות לפי סדר קבלתן בחיק היחידה המספר הסידורי מורכב ממספר המחוז ומספר האישור (כדוגמא מחוז המרכז - 3/0001), דהיינו בכל מחוז יתחיל הספרור ממספר 1.
- (ג) בקשות שלא מולאו כראוי ולא צורתן להן המסמכים הדרושים לא יוחזקו במחוזות אלא יוחזרו למגיטיהן.
- (ד) הבקשות ב - 2 עותקים חוגשנה לדיון ולהחלטה לוועדה. לבקשות חצורף טבלה - ריכוז בקשות להעברת משכנתאות שהוכן גם כן ב- 2 עותקים. טבלת הריכוז תהווה גם את פרטיכל הישיבה של הועדה.
- (ה) בטופס מס' 5.13 - 14 סעיף 1 של החלטת הועדה בטופס הבקשה מתייחס להעברת יתרת קרן המשכנתא בחוספת הפרטי הצמדה או בלעדיה, הכל לפי הענין, ללא שינוי תנאים.
- סעיף 2 של החלטת הועדה מתייחס להעברת יתרת קרן המשכנתא בחוספת הפרטי הצמדה או בלעדיה תוך קצור תקופת המשכנתא המקורית, ללא שינוי גובה הריבית סעיף 3 של החלטת הועדה מתייחס ליתר החלטות הועדה כגון: - יתרת קרן המשכנתא + הפרטי הצמדה + ריבית פגורים + יתרת החוב, תוך קיצור תקופת המשכנתא ושינוי סיעור הריבית הכל לפי הענין.
- (ו) המחוז יקבל את מקור הבקשה טופס מס' 5.13 - 14 בציון החלטת הועדה וירטום את ההחלטה בפרטיכל שהוכן ב- 2 עותקים (טופס _____).
- (ז) המחוז יכין את מכתב האישור להעברת המשכנתא לחברה המשכנת וידאג להחתמתו.
- (ח) העתק מהפרטיכל בצירוף העתקי מכתבי האישור להעברת המשכנתא יומצאו למשרד הראשי הממונה על האכלוס.
- (ט) המחוז ישלח לחב' המשכנת את מכתב האישור וכן יודיע למבקש בכתב על אישור בקשתו להעברת המשכנתא ויפנה אותו לחב' המשכנת להמשך הטיפול.

- (6) The undersigned hereby certifies that the above is a true and correct copy of the original as the same appears in the records of the undersigned.
- (7) The undersigned hereby certifies that the above is a true and correct copy of the original as the same appears in the records of the undersigned.

8. FURTHER CERTIFICATE

- (a) The undersigned hereby certifies that the above is a true and correct copy of the original as the same appears in the records of the undersigned.
- (b) The undersigned hereby certifies that the above is a true and correct copy of the original as the same appears in the records of the undersigned.
- (c) The undersigned hereby certifies that the above is a true and correct copy of the original as the same appears in the records of the undersigned.
- (d) The undersigned hereby certifies that the above is a true and correct copy of the original as the same appears in the records of the undersigned.
- (e) The undersigned hereby certifies that the above is a true and correct copy of the original as the same appears in the records of the undersigned.
- (f) The undersigned hereby certifies that the above is a true and correct copy of the original as the same appears in the records of the undersigned.
- (g) The undersigned hereby certifies that the above is a true and correct copy of the original as the same appears in the records of the undersigned.
- (h) The undersigned hereby certifies that the above is a true and correct copy of the original as the same appears in the records of the undersigned.
- (i) The undersigned hereby certifies that the above is a true and correct copy of the original as the same appears in the records of the undersigned.

(י) לצורך מעקב ינהל המחוז רישומים כדלקמן:-

- (1) בקשות לפי א-ב ולפי שנות חקציב.
 - (2) פרטיכלים באופן סוסף בחיק פרטיכלים נפרד. בסעיף הערות של הפרטיכלים יש לציין הערות במידת הצורך.
 - (3) הבקשות בצירוף העתק האישור לחברה המשכנת והעתק מכתב המחוז למוכרים והרוכשים יצורפו לפרטיכל הועדה ויגנזו בחיק לפי סדר הפרטיכלים המחוזיים.
- (י"א) הממונה על האכלוס יגנוז את חומר הועדה (פרטיכל הישיבה העתק הבקשה בצירוף העתק אישור המשרד הראשי לחברה המשכנת) לפי סדר הפרטיכלים של המחוזות, בחיקים המחוזיים.
- בקשות חוזרות של המבקש להעברת משכנתא באותו ענין חדשנית לועדה אכלוס מחוזית או מרכזית לפי הצורך וכל המסמכים שהיו בדיון בועדת המסנה יצורפו עם הבקשה החוזרת לועדות האכלוס.

נספחים:

- סופס בקשה להעברת משכנתא
- בקשה לקבלת חשבון מהבנק
- אישור העברת משכנתא לחברה המשכנת
- הועדה לפונה על אישור בקשתו
- פרטיכל מדיוני הועדה (טבלת ריכוז להעברת משכנתאות)
- דוגמת הצהרה נוטריונית.

(1) During the past year, the following have been reported:

(2) During the past year, the following have been reported:

(3) During the past year, the following have been reported:

(4) During the past year, the following have been reported:

(5) During the past year, the following have been reported:

Other:

During the past year, the following have been reported:

During the past year, the following have been reported:

During the past year, the following have been reported:

During the past year, the following have been reported:

During the past year, the following have been reported:

During the past year, the following have been reported:

ת ז כ ו ר ת ל ק ו נ ה

1. נא לבדוק בבנק את גודל המסכנתא שנוחרה לפרעון והרכבה (כולל צורת התשלומים).
 2. משרדנו אינו מחייב להעביר אליך את המסכנתא בתנאים כפי שניחנו למוכר הדירה בשעתו.
-

ת ז כ ו ר ת ל ק ו נ ה

1. נא לבדוק בבנק את גודל המסכנתא שנוחרה לפרעון והרכבה (כולל צורת התשלומים).
 2. משרדנו אינו מחייב להעביר אליך את המסכנתא בתנאים כפי שניחנו למוכר הדירה בשעתו.
-

ת ז כ ו ר ת ל ק ו נ ה

1. נא לבדוק בבנק את גודל המסכנתא שנוחרה לפרעון והרכבה (כולל צורת התשלומים).
2. משרדנו אינו מחייב להעביר אליך את המסכנתא בתנאים כפי שניחנו למוכר הדירה בשעתו.

SECTION 1

1. The first part of the report is a general statement of the purpose of the study.
 2. The second part of the report is a description of the methods used in the study.
-

SECTION 2

3. The third part of the report is a description of the results of the study.
 4. The fourth part of the report is a discussion of the results of the study.
-

SECTION 3

5. The fifth part of the report is a conclusion of the study.
6. The sixth part of the report is a list of references.

מסדר-הטיכון

הקריה,
כ"ה באלול תשכ"ט
8 בספט' 1969.

אלו חברי ועדת הנוהלים

הגדרות: מדר היום לישיבת ועדת הנוהלים

הנוהלים שיועלו בישיבת הנ"ל אשר מחקרים ב-11 לספט' 69,
שעה 1300 במסדר של כד הלל אשכנזי/טמנכ"ל יהיו מספורים כשהו

- א. חיקון לנוהל 1.20 - הקרן לקידור הילוד
- ב. חיקון לנוהל 1.18 - ועדות מחוזיות להלוואות לבוררים.
- ג. חיקון לנוהל 1.16 - ועדות טכנה של ועדת האכלוס המרכזית לעניני העברות בין-מחוזיות.

בברכה,

ט. עזרי,
הממונה על ניתוח מערכות ומיכוד

לוטם העצום החיקונים הנ"ל.

מ ש ר ר ה ש י כ ו ר

תנוסא: תחלק, מינהלה,
ועדות.

תחולת כל הסוגיות
בגוף הנהל

נהל מינהלה ס"מ 1.18

תאריך: 21.7.69

במוקד: 1887.69

לידיעתו בלית

ועדות מחוזיות להלכותה לכודים

היקון ס"מ 1

יש לתקן את הנהל למי הבא-

1. בסעיף ס"מ 4 "הקצנות" יש למחוק את העיסקה "קרן נטווחת עם העיריה".
כמו כן יש לכתוב בשם חדש בסוף סעיף 4 למי הבא:
"הקצנות המסווחות להלכותה לכודים עם העיריה, המסווחת עם הקצנות
להלכותה דיוור חלוק, המסלול ע"י המבדול לשיקום המבנות הקוני".
2. בהחלט הועדה המסווחת - סעיף 9 ד' יש למחוק את סוף המשפט "או 2 נציגי
העיריה" ולקרום את סעיף 9 ד' למי הבא:
"נציג המדך הקליטה במסווח".
3. יש למחוק בעמוד 3 את כל סעיף 11 י".

ד. ט ב ה
הנהל הכללי

הנכס: חנהלה, מינהלה
ועדה.

חנהלה
כל חברי החנהלה

גודל מינהלה מס' 1.16

תאריך: 30.6.69
בחוק: 27.5.69

לידיעת כללי

ועדה משנה של ועדה ואכלוס המרכיבים לענייני העבודות בין-מחוזיות

1. מס' 1

- א. בדף מס' 1, סעיף 6 "הרכב הועדה", יש להוסיף סעיף משנה חדש לפי הבא:
 - ד. העוררים הראשיים לאכלוס אול' ו האחראים לנושא הנדון, ושמים להסתתף בדיוני הועדה כמסקימים במנאי שיחאמו את השתתפותם מראש עם מרכז הועדה.
- ב. בדף מס' 3 יש להוסיף לסעיף 15 "החלטות הועדה וכיצודן" שני סעימי משנה לפי הבא:
 - א. בהחלטת הציין הועדה את שם הישוב בו יקבל המועבר את דירתו, במידה וסטבר שבין הודש להודשיים מיום החלטת אין באותו ישוב דירה פנויה, ובמידה עם המועבר מחברר שהוא מוכן גם לעבור לישוב אחר במסגרת המחוז, ושאי המחוז לשנות את החלטת הועדה מבלי לבקש אישורים נוספים לכך.
 - ב. במקרה והועדה מחליטה שהמועבר מקבל דירה מח"ל, על המחוז המולט יהיה לחבא להזמין את המונה ולהודיע לו תחילה את תנאי הרכישה לדירה כפי שהם מופיעים בתחלטה, רק לאחר שהנ"ל מסכים להנאים אלה יועבר החומר ע"י המחוז המולט למחוז מקולט.
- ג. בדף מס' 3 יש לבטל את כל סעיף "האווה" ואת סעיף 16, ובמקומם יש לקרוא הסעיף החדש. "16. הבורט ממבצע החלטות הועדה יבצע החלטות אלו, חוץ מהן הזמן שנקבע לכך בהחלטת הועדה". המחוז רשאי להאריך את מועד גמר ביצוע החלטת כפי שמוציין בטופס הבקשה בעוד הודש נוסף.
- ד. טופס "דו"ח ביצוע" שגאמקדמו דיווח עז כח על ביצוע החלטות הועדה מבטל בזה ובמקדמו יוכנה במחוזות רישום מנימי בו יצויינו מרטים אישיים, מוטי הבקשה, החלטת הועדה והזמן הביצוע. הפקק אתר הביצוע כולל גם את גמר הביצוע, דהיינו עובדה כניסת המסתכן לידת.

לחלן דוגמה אפשרית לרישום הנ"ל:

מס' שוטף	מקדמה מס' הבקשה	השם	חייבים		מראי הבקשה		וחלטת הועדה		הערות
			כחובת	האריך הבקשה	המקום	למקום	פרטיכל	חלטה	
									אופן הביצוע

NAME OF THE
PERSON OR FIRM

DATE OF THE
REPORT

NAME OF THE
PERSON OR FIRM

DATE OF THE
REPORT

NAME OF THE PERSON OR FIRM

NAME OF THE
PERSON OR FIRM

1. The first part of the report is the title page, which should contain the name of the person or firm, the date of the report, and the name of the person or firm who prepared the report.
2. The second part of the report is the introduction, which should contain a brief statement of the purpose of the report and a statement of the scope of the report.
3. The third part of the report is the body of the report, which should contain the results of the investigation and the conclusions drawn from the results.
4. The fourth part of the report is the conclusion, which should contain a brief statement of the results of the investigation and the conclusions drawn from the results.
5. The fifth part of the report is the appendix, which should contain any additional information that may be of interest to the reader.
6. The sixth part of the report is the bibliography, which should contain a list of the references used in the report.
7. The seventh part of the report is the index, which should contain a list of the subjects covered in the report.
8. The eighth part of the report is the table of contents, which should contain a list of the pages covered in the report.
9. The ninth part of the report is the cover page, which should contain the name of the person or firm, the date of the report, and the name of the person or firm who prepared the report.
10. The tenth part of the report is the title page, which should contain the name of the person or firm, the date of the report, and the name of the person or firm who prepared the report.

NAME OF THE PERSON OR FIRM	DATE OF THE REPORT	NAME OF THE PERSON OR FIRM WHO PREPARED THE REPORT
NAME OF THE PERSON OR FIRM	DATE OF THE REPORT	NAME OF THE PERSON OR FIRM WHO PREPARED THE REPORT
NAME OF THE PERSON OR FIRM	DATE OF THE REPORT	NAME OF THE PERSON OR FIRM WHO PREPARED THE REPORT

מדינת ישראל

משרד השיכון

תאריך: כ"ז באב תשכ"ט
11.3.69

111-09

הנדרון: הפרק לנידור הילודה - נוהל מינהלה מס' 1.20

עם הפעלת הפרק ע"י הנוהל הנ"ל נהגלו מספר נושאים אשר יש להקנם, להלן הצעות לחיקון הנוהל כפי שגובשו לאחר דיונים עם מחוזות המשרד והגב"ר, לברון סמנכ"ל:

1. לסעיף הרכב הועדה המחוזית: (7)

יש לבטל סעיף 7(ב) ולא לכלול בוועדות המחוזיות את נציגי הרשות המקומית מחמת הקשיים הטכניים הכרוכים בזימון נציגי רשויות רבות לצורך סימול במקרים בודדים שבחוסר הרשות.

2. לסעיף בוחנים למתן החלואה: (9)

מוצע לשנות את סעיף 9 ב כ לקטן:

החלואה הינתן למטרת רכישה דייה או שכירת דירה בדמי מפתח סעיף 9(א) זכאות הווילווית להלואות:

משפחה ב: 4 נפשות למחנה (ורים + 2 ילדים) ואם המשפחה בהריון לילד נוסף הגרה או מעונינת להחליף דירה: בדירה בגודל עד 3 חדרים.
משפחה ג: 5 נפשות למחנה (ורים + 3 ילדים) ואם המשפחה בהריון לילד נוסף הגרה או מעונינת להחליף דירה: בדירה בגודל עד 4 חדרים.

3. לסעיף א פן הגשת החומר לדיון בוועדה: (10)

מוצע לשנות סעיף 10(א) כך קטן:

10(א) ב שור להלואה חוגשן בכתב על גבי טופס מס' במקור ובתק
10(ב) ב הקבל הבקשה להלוואה אשר המרכז בטופס את קבלתה חוץ הבהרה
ל גישת הבקשה שעליו. ההחייב מבחינה כספית כל עוד לא קיבל
הדעה על אישור ההלואה המבוקשת.

10(ג) הרכז יודא כי ימור או כל הפרטים הנדרשים בטופס הבקשה וצירופה
של תצהיר רומא המעיד על הריון האשה. במקרה שרשית דירה
סייג יבקש המרכז אשור מהגורם הרשות המקומית הנוז או איזור
ע"דו.

10(ד) ע"ד: לסעיף אישור הלוואה וביצועה.

4. מוצע להוסיף סעיף חדש: אשור החלואה וביצועה - שיומיע לאחר סעיף
הגשת החומר לדיון בוועדה.

מדינת ישראל
משרד השיכון

תאריך: כ"ז באב תשכ"ט
11.8.69

מספר:

- 2 -

סעיף חדש: ההלואה תאושר ותבוצע בשלבים הבאים:

- א. על בסיס בקשת האזרח אשר תכיל הצעה לניצול ההלואה המבוקשת תקים הועדה דיון, תוך זמן סביר לאחר קבלת הפניה.
- ב. מרכז הועדה יודיע בכתב למבקש ההלואה על אישורה/אי אישורה של בקשתו, תוך שבוע ימים מיום הדיון.
- ג. עם אישור ההלואה וההודעה למבקש יועבר החומר לביצוע הבנק.
- ד. מיום הזמנה מגיש הבקשה לבנק עד לסיום הטיפול לא יעברו יותר מ-90 יום. בתום 90 יום האמורים יבוטל האשור וההודעה תראה כמבוטלת פרט אם ההליטה הועדה לאפשר הערכת החקופה מעבר ל-90 יום האמורים.

הנני לצרף, חיקוני הסמכים הנוגעים להפעלת הנוהל הנ"ל ואבקש להעביר הצעות חיקון אלה לוועדה נוהלים בהקדם האפשרי.

פ ר ט י כ ל

מישיבת ועדה נוהלים אשר התקיימה במשרדו של מר הלל אשכנזי
ב- 6.7.69, שעה 13.00

נוכחו: ה"ח מר הלל אשכנזי, סמנכ"ל
מר ח. פבל, סמנכ"ל
מר י. טליפר, מנהל אגף הפרוגרמות
מר מ. עמרי, ממונה על ניתוח מערכות ומיכון
הוזמנו: ה"ח מר א. גלויברמן, סגן מנהל אגף לבנייה כפרית
מר י. גודוביץ, אגף לבנייה כפרית
מר מ. רון, אגף לבנייה כפרית

הנושא: נוהל אישור חכניות בנייה באגף לבנייה כפרית.

הוסבר ע"י מר מ. עמרי שהמדובר כאן בהצעה כוהל הקשורה לנוהל 1.13 ועדת-אישורים.
לפי נוהל 1.13 נקבעה ועדה מיוחדת לבנייה כפרית בהרכב שונה מועדת האישורים הרגילה
ובה מנהל האגף ותכנון פיזי הוא יו"ר הועדה המיוחדת.

הצעה הנוהל מפרטת הפעולות שיש לנקוט בקשר להכנת חומר לישיבת הועדה המיוחדת.

מר ח. פבל טוען שלא ידוע לו שהוא יו"ר הועדה הנ"ל ומעולם לא זימן אותה.

ידוע לו שמר א. רובינסון יושב בועדה האמורה.

מר א. גלויברמן הסתייג מההצעה וטען שאינו מכיר אותה, למרות שהיוצאת להצעה הנוהל
באה מהאגף לבנייה הכפרית.

לאור הנ"ל סוכם ע"י מר הלל אשכנזי:

א. להביא הצעה הנוהל מחדש בחנאי שזה על דעת האגף לבנייה כפרית.

ב. לשנות הרכב הועדה המיוחדת של ועדת האישורים.

בברכה,



מ. עמרי

ממונה על ניתוח מערכות ומיכון

UNITED STATES DISTRICT COURT OF SOUTHERN DISTRICT OF NEW YORK
- 1964-1-10 -

IN RE: THE ESTATE OF JAMES EARL RAY, JR.
DECEASED
JAMES EARL RAY, JR., DECEASED
BY AND THROUGH HIS ESTATE
JAMES EARL RAY, JR., DECEASED
BY AND THROUGH HIS ESTATE
JAMES EARL RAY, JR., DECEASED
BY AND THROUGH HIS ESTATE

ORDER OF THE COURT

IT IS ORDERED that the petition of the executor of the estate of James Earl Ray, Jr., deceased, for the appointment of a receiver of the estate of James Earl Ray, Jr., deceased, be and it is so ordered.

IT IS ORDERED that the receiver of the estate of James Earl Ray, Jr., deceased, be and it is so ordered.

IT IS ORDERED that the receiver of the estate of James Earl Ray, Jr., deceased, be and it is so ordered.

IT IS ORDERED that the receiver of the estate of James Earl Ray, Jr., deceased, be and it is so ordered.

IT IS ORDERED that the receiver of the estate of James Earl Ray, Jr., deceased, be and it is so ordered.

IT IS ORDERED that the receiver of the estate of James Earl Ray, Jr., deceased, be and it is so ordered.

IT IS ORDERED that the receiver of the estate of James Earl Ray, Jr., deceased, be and it is so ordered.

IT IS ORDERED that the receiver of the estate of James Earl Ray, Jr., deceased, be and it is so ordered.

ORDER

ENTERED

1964-1-10

ט"ו טיון משכ"ס
1 ביוני 1969

מסדר - השיכון

אלו חברי ועדה הנוהלים

הנדון: נוהל אישור חכניות בנייה
באגף לבנייה כפרית

לדעת הצעת נוהל לאישור חכניות בנייה באגף לבנייה
כפרית, אשר תובא לדיון בישיבת ועדה הנוהלים הקרובה.

הממונה על ביטוח מערכות ומיכון

THE [illegible] [illegible] [illegible]

20
3
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

הצעת ניהול לאשרר תכנית
בניית באגף לבנייה כפרית

1. כללי: נוהל זה הוא נוסף לנוהל 1.13 הדין בנוהל שיפוט ראשון חכניות הנדסיות
2. הועדה לאשרר חכניות בניה חדשה בגושאים של בניה כפרית (ראה נוהל 1.13) הדין רק בחכניות שהוזמנו בדיון.
3. הועדה הנ"ל הדין גם בתזמנות חכנון חוץ, אשר שוממים להכנון הנ"ל חלקות, חלקות במקרים אלה, מירוש גורם השותף למימון החכנון והכנית.
4. דיון על חכניות שהוזמנו ע"י חלקות, יעשה רק לאחר שמסרד השיכון נתן את הסכמתו העקרונית להזמנה זו. במקרה זה יצורמו לחכנית הערכה תקציבית וסקורות מסון.
5. הועדה הדין רק בחכניות חדשות. הועדה לא הדין בחכניות מסנדסיות וחוזרות עם שינויים קטנים, או חכניות שאינן חורגות מבחינת הגודל, ההיקף או המונקציה. חכניות אלה תברקנה ע"י הממונה על החכנון הכפרי שבאגף לבניה כפרית ותאשרנה על ידו.
6. החכניות המוצעות לדיון חורגות ע"י הממונה על החכנון הכפרי.
החומר יוגש לדיון בועדה (בהמשך לאמירות המופיע בנוהל 1.13 סעיף 5 על חלקיו המתאימים לבניה הכפרית)
7. החומר יוגש לוועדה הנ"ל יכלול את הדברים הבאים:
 - א. בקשה להזמנת חכנון חוץ
 - ב. חכנית הזימות בנינים וכן החכים למי הצורך ובקשה מידה 1:100 למחזות.
 - ג. חישוב שטחי בנין
 - ד. הצעה מוקדמת לחכנון הטביכה הקרובה למבנה (כולל שבילים, דרכי גישה ונוף).
 - ה. הערכה כספית מוקדמת
 - ו. למי דרישת מסרד השיכון - הצעה לפיתוח (כבישים, חשמל וכו') כולל הערכה כספית מוקדמת.
 - ז. למי הנראות מסרד השיכון וכן גם מודל
 - ח. במקרה ותבנוי יבוצע בשלבים, יציג המחכנון את חכנית הביצוע של כל שלב במסרד.

אופן הגשת החומר לוועדה

8. החומר יוגש לממונה על החכנון הכפרי ב- 3 חתקים, יש לודא כי כל החומר המוזכר בסעיף 7 יוגש בשלמותו.
9. מירוט מלא של חכניות וטבלאות שיהא בורך להגיש לוועדה יפורסם במסרד ע"י הממונה על החכנון הכפרי

1. THE FIRST PART OF THE REPORT IS A SUMMARY OF THE WORK DONE DURING THE YEAR.

2. THE SECOND PART OF THE REPORT IS A SUMMARY OF THE WORK DONE DURING THE YEAR.

3. THE THIRD PART OF THE REPORT IS A SUMMARY OF THE WORK DONE DURING THE YEAR.

4. THE FOURTH PART OF THE REPORT IS A SUMMARY OF THE WORK DONE DURING THE YEAR.

5. THE FIFTH PART OF THE REPORT IS A SUMMARY OF THE WORK DONE DURING THE YEAR.

6. THE SIXTH PART OF THE REPORT IS A SUMMARY OF THE WORK DONE DURING THE YEAR.

7. THE SEVENTH PART OF THE REPORT IS A SUMMARY OF THE WORK DONE DURING THE YEAR.

8. THE EIGHTH PART OF THE REPORT IS A SUMMARY OF THE WORK DONE DURING THE YEAR.

9. THE NINTH PART OF THE REPORT IS A SUMMARY OF THE WORK DONE DURING THE YEAR.

10. THE TENTH PART OF THE REPORT IS A SUMMARY OF THE WORK DONE DURING THE YEAR.

11. THE ELEVENTH PART OF THE REPORT IS A SUMMARY OF THE WORK DONE DURING THE YEAR.

12. THE TWELFTH PART OF THE REPORT IS A SUMMARY OF THE WORK DONE DURING THE YEAR.

13. THE THIRTEENTH PART OF THE REPORT IS A SUMMARY OF THE WORK DONE DURING THE YEAR.

14. THE FOURTEENTH PART OF THE REPORT IS A SUMMARY OF THE WORK DONE DURING THE YEAR.

15. THE FIFTEENTH PART OF THE REPORT IS A SUMMARY OF THE WORK DONE DURING THE YEAR.

16. THE SIXTEENTH PART OF THE REPORT IS A SUMMARY OF THE WORK DONE DURING THE YEAR.

17. THE SEVENTEENTH PART OF THE REPORT IS A SUMMARY OF THE WORK DONE DURING THE YEAR.

18. THE EIGHTEENTH PART OF THE REPORT IS A SUMMARY OF THE WORK DONE DURING THE YEAR.

19. THE NINETEENTH PART OF THE REPORT IS A SUMMARY OF THE WORK DONE DURING THE YEAR.

20. THE TWENTIETH PART OF THE REPORT IS A SUMMARY OF THE WORK DONE DURING THE YEAR.

סדרי עבודת הועדה

10. הועדה תכנס לדיונים בנושאים הנ"ל לפחות פעם בחודש.
11. השתתפות 2 חברים מהועדה שאחד מהם יו"ר יהיה מורום סמפיק לקיום ישיבות הועדה
12. באם לא תגיע הועדה להחלטה מוסכמת יועבר הנושא להחלטה המנהל הכללי תוך 7 ימים מיום קיום ישיבת הועדה.
13. מנהל האגף לפי איקול דעתו, יזמין את הממכנן לישיבת הועדה, להסברת התכנון.

מפעב ויוח

14. הממונה על התכנון הכפרי, אחראי למעקב והדווח אחר ביצוע התכניות שואמרו ע"י הועדה והחלטותיה.

תפוצה

15. החלטות הועדה תוטענה כדלהלן:

- א. חברי הועדה
- ב. הממונה על התכנון הכפרי
- ג. הממונה על הכנייה במתישבות
- ד. הישוב בו מתבצעת הכנייה
- ה. מהנדס המחוז של האגף
- ו. הממכנן

משרד - השיכון

כ"ז באייר תשכ"ט
15 במאי 1969.

אל: מר מ. בנטוב - שר השיכון
מאת: מ. עמרי, מכונה על ניתוח מערכות ומיכון

הנדון: נוהל מס' 1.20

לוטת הצעת נוהל 1.20 שאושר בוועדת הנוהלים, לאישור
לפני התימת המנכ"ל.

ב ב ר כ ה,

מ. עמרי

העמק:

מר ה. אשכנזי, ממנכ"ל

CONFIDENTIAL

Handwritten signature/initials

CONFIDENTIAL

CONFIDENTIAL

CONFIDENTIAL

CONFIDENTIAL

CONFIDENTIAL

CONFIDENTIAL

CONFIDENTIAL

CONFIDENTIAL

CONFIDENTIAL

CONFIDENTIAL

משרד-המיכון

י"ט באייר תשכ"ט
7 במאי 1969.

אלו חברי ועדה הנוהלים את כלל אגודת המורים

הנדון: נוהל ועדה בחודיות למתן
הלוחות המרן עידוד הילוד

לשם הצעה נוהל לוועדה הנ"ל. ההצעה טובה לדין
ביקשה ועדה הנוהלים הקרובה.

מברכה

מ. עמרי

מנונה על גימור מערכות ומיכון

הצעת נוהל (אלטרנטיבה ג')

ועדות מחוזיות למתן הלוואות מקרן לעידוד הילודה

דברי הסבר

1. נוהל זה נועד להגדיר סמכויות ולקבוע דרכי פעולה אחידים של הועדות המחוזיות למתן הלוואות מקרן לעידוד הילודה.

הגדרות

2. "הועדה" - פרושה ועדת המסנה לועדת האכלוס המחוזית לצורכי מתן הלוואות מקרן לעידוד הילודה.

כללי

3. המרכז לבעיות הדמוגרפיה ממלא תפקיד מרכזי על השלמת קרן מחוזית למתן הלוואות למשפחות, אשר בעית הדיוור מהווה מעיך לגידולן. ההלוואות מקרן זו מיועדות לאותן משפחות הנזקקות לשחר תנאי סגוריהן כתוצאה מגידול המשפחה לפי הקריטריונים שלהן. לביצוע הלוואות אלה תופעלנה הועדות האכלוס המחוזיות.
4. ועדת האכלוס המרכזית תהיה אחראית לנושא הנ"ל, הממונה על תכנית דיוור ירכז את נושאי הלוואות ויצורף כחבר לדיוניה של ועדת האכלוס המרכזית לסם קביעת הנחיות לועדות המחוזיות.
5. בתחילת כל שנת תקציב, תתן ועדת האכלוס המרכזית הנחיות לועדות המחוזיות, בהם יפורטו, מכסת הלוואות, תנאי מתן הלוואות הינו תקופת פרעון ההלוואה, גובה הריבית, התשלום החודשי, גובה ההלוואה וכל הנחיה נוספת העשויה לסייע לועדה המחוזית בהחלטותיה למתן הלוואות, לבידודם.
6. כל ועדה מחוזית רשאית לאשר הלוואות בסכום המכסה שאושרה לה בתחילת השנה. ניצלה הועדה את מלוא המכסה לפני תום שנת התקציב, תיפנה בבקשה מנומקת אל המרכז הארצי למתן הלוואות לעידוד הילודה לסם הקצבת סכום נוסף. המרכז הארצי יביא את בקשת הועדה המחוזית לאישור ועדת- האכלוס המרכזית.

הרכב הועדה המחוזית

7. הרכב הועדה המחוזית למתן הלוואה לעידוד הילודה יהיה כדלקמן:-
 - א. מנהל המחוז - יו"ר הועדה
 - ב. עוזר ראשי למנהל המחוז (אכלוס או אמרכלות כפי שיקבע ע"י מנהל המחוז) - מרכז
 - ג. נציג המרכז לבעיות דמוגרפיה.
 - ד. נציג הרשות המקומית
 - ה. נציג עמידר במחוז
 - ו. נציג בנק שפחות בע"מ

Section 100 (100/100)

Part 100

1. The first part of the document is a list of the names of the persons who have been named in the document.

Part 101

2. The second part of the document is a list of the names of the persons who have been named in the document.

Part 102

3. The third part of the document is a list of the names of the persons who have been named in the document.

4. The fourth part of the document is a list of the names of the persons who have been named in the document.

5. The fifth part of the document is a list of the names of the persons who have been named in the document.

Part 103

6. The sixth part of the document is a list of the names of the persons who have been named in the document.

7. The seventh part of the document is a list of the names of the persons who have been named in the document.
8. The eighth part of the document is a list of the names of the persons who have been named in the document.
9. The ninth part of the document is a list of the names of the persons who have been named in the document.
10. The tenth part of the document is a list of the names of the persons who have been named in the document.
11. The eleventh part of the document is a list of the names of the persons who have been named in the document.
12. The twelfth part of the document is a list of the names of the persons who have been named in the document.

תפקידי הועדה המחוזית למתן הלוואות לעידוד הילודה

8. תפקידי הועדה יהיו כדלקמן:-

- א. דיון בבקשות למתן הלוואות לעידוד הילודה
- ב. קביעת גובה הלוואה.
- ג. הוראות לבנק על מימוש ההלוואות
- ד. פיקוח על ניצול ההלוואה בהתאם ליעודה
- ה. ~~הצעות להנהלת המסד בכל הקשור למתן הלוואות לעידוד הילודה~~
- ו. שמירה על המכסה התקציבית להלוואות שאושרה למחוז.

אבני בוחן (קרטריונים) למתן הלוואות לעידוד הילודה

9. אבני הבוחן (קרטריונים) למתן ההלוואות לעידוד הילודה יהיו כמפורט להלן:-

- א. ההלוואה מיועדת לעזור הנאי המגורים כחוצאה מבידול המינימום.
- ב. ההלוואה תינתן למטרה של רכישת או שכירות, ~~פאטר מחיר הדירה לא יעלה על מחיר דירה דומה של פ.מ.ג.~~
- ג. הועדה תוכל לאשר הלוואות לשם הרחבת דיור.
- ד. זכויות להלוואה: משפחה בת 4 נפשות (הורים + 2 ילדים) ואם המשפחה בהריון לילד נוסף הגרות או המעוניינת להחליף דירתן לדירה בת 3 חדרים, משפחה בת 5 נפשות (הורים + 3 ילדים) ואם המשפחה בהריון לילד נוסף, הגרות או המעוניינת להחליף דירתן לדירה בת 4 חדרים.
- ה. הכנסת המשפחה אינה עולה על כ-20000 ל"י לשנה (ברוטו).

אופן הגשת החומר לדיון בוועדה

10. החומר יוגש לוועדה ע"י מרכז הועדה שיבצע את פעולות הבאות:-

- א. בקשות להלוואה תוגשנה בכתב.
- ב. עם התקבל הבקשה להלוואה יאשר המרכז בכתב את קבלתה למגיש הבקשה.
- ג. המרכז יאמת הפרטים בבקשה ע"י הזמנת הפונה, בדיקת הפרטים בתעודת-הזהות, וכן ידרוש תעודה שתעיד על הריון האשה.
- ד. המרכז יבהיר למקבל ההלוואה שעליו לא להתחייב מבחינה כספית כל עוד לא אושרה ההלוואה האמורה. ~~(כמו כן ינוסח לפיכך טאט האשר ההלוואה, ההמחאה חתיה לפקודת האיש שממנו מקבלים את הדירה ורק במקרים יוצאים מהכלל תהיה דטאית הועדה להמליץ בפני הבנק למסור את ההמחאה לפקודת המבקש.)~~

סדר העבודה של הועדה המחוזית למתן הלוואות מקרן לעידוד הילודה

11. סדר העבודה של הועדה המחוזית למתן הלוואות מקרן לעידוד הילודה:-

- א. הועדה תתכנס לפחות פעם בחודש. הודעה על קיום ישיבת הועדה תשלח לכל חברי הועדה ע"י המרכז שבוע ימים מראש.
- ב. החלטות הועדה תהיינה בנות חוקף בכל מ" משתתפים בנוסף ליו"ר ולמרכז הועדה המחוזית.

Section 1: General Information

1. Name of the person:

a. Mr. Robert J. Smith, Jr.

b. Date of birth:

c. Current address:

d. Date of application:

e. Reason for application:

f. Other relevant information:

Section 2: Employment History

2. List of previous employers (include name, address, and dates of employment):

a. ABC Company, Inc., 123 Main St., New York, NY 10001, 1980-1985

b. DEF Corporation, 456 Elm St., New York, NY 10002, 1985-1990

c. GHI Enterprises, 789 Oak St., New York, NY 10003, 1990-1995

d. JKL Industries, 101 Pine St., New York, NY 10004, 1995-2000

e. MNO Corporation, 202 Cedar St., New York, NY 10005, 2000-2005

Section 3: Education

3. List of educational institutions (include name, address, and dates of attendance):

a. XYZ High School, 123 Main St., New York, NY 10001, 1975-1980

b. ABC College, 456 Elm St., New York, NY 10002, 1980-1985

c. DEF University, 789 Oak St., New York, NY 10003, 1985-1990

d. GHI Institute, 101 Pine St., New York, NY 10004, 1990-1995

e. JKL Seminary, 202 Cedar St., New York, NY 10005, 1995-2000

Section 4: References

4. List of references (include name, address, and phone number):

a. Mr. John Doe, 123 Main St., New York, NY 10001, (212) 123-4567

b. Mrs. Jane Smith, 456 Elm St., New York, NY 10002, (212) 456-7890

- ג. את חוצאות הדיון יש לטכס בפרטיכל וכן לנמק בכל בקשה את סיקולי ההחלטה.
- ד. הבקשה המאושרת תועבר לבנק לאחר חתימת הגורמים המוסמכים.
12. אם תוך כדי ביצוע ההלוואה יחליט מוסר הדירה לא למכור למבקש ההלוואה, יהיה יו"ר הועדה המחוזית רשאי לאשר למבקש סינויי טט מוכר הדירה, בתנאי הדירה, בתנאי שכל שאר התנאים יסארו לפי הבקשה המקורית.
13. מרכז הועדה המחוזית יבדוק כל חודש בבנק את רשימת ההלוואות לאחר מכן יבטל את אלה שטרם מומשו ויודיע על כך למבקשים.
- סכום ההלוואות המבוטלות יעמוד טוב לרשות המחוז לפעולה.
14. המרכז הארצי מטעם ועדת האכלוס המרכזית יבצע בדיקות מטורבות של בקשות וידווח על כך ליו"ר הועדה המחוזית ויו"ר ועדת האכלוס המרכזית.

מ"א = 9, 10, 11, 12, 13, 14

ד. ט ג ה
המנהל הכללי

4
משרד-השיכון

מ"ז באייר תשכ"ט
5 במאי 1969.

אלו: מר מ. בנטוב - שר השיכון

הנדון: נוהל מינהלה מס' 6.6

לומה נוהל ביצוע חיקונים ברכוש משה"ש ורכוש מינהלי
שאושר בוועדה הנוהלים, לאשורך לפני החימת המנהל הכללי.

בברכה,

מ. עמרי

המכונה על ניתוח מערכות ומיכון

העמק:

מר ה. אשכנזי, סמנכ"ל

1911-1912

1911-1912

1911-1912

1911-1912

1911-1912

1911-1912

1911-1912

1911-1912

1911-1912

1911-1912

משרד השיכון

י"ג בניסן תשכ"ט

1 באפריל 1969

215.01

אל : חברי ועדה נוהלים

מאת: סגן המנהל הכללי לחברות

הנדון: ועדה נוהלים

הנכם מוזמנים לישיבה ועדה נוהלים שתחזיקם

ביום ד' 16.4.69 בשעה 12.00 בלשכה.

סדר היום יומץ בנפרד על ידי הממונה על או"ש,

הדרכה וניתוח מערכות בחשירן מאוחר יותר.

ב ב ר כ ה ,

הלל אשכנזי

הלל אשכנזי

משרד השיכון

י"ג בניסן תשכ"ט

1 באפריל 1969

215-01

2

אל : מר מ. עומרי, הממונה על או"פ, הדרכה
וניחוח מערכות

מאת: סגן המנהל הכללי לחברות

הנדון: ועדת נוהלים

הנך מוזמן לישיבה ועדת נוהלים שהחוקים

ביום ד' 16.4.69 בשעה 12.00 בלשכה.

סדר היום יומץ בנפרד על ידיך, שבוע לפני

הישיבה.

בברכה,

הלל אשכנזי

הלל אשכנזי

הקריה,
18 במרץ 1969

אל : לשכת שר השיכון
לשכת המנהל הכללי
מר מ. לנדאו, סגן המנהל הכללי

מאת: רות לברון

הנדון: פעולת ועדות

בהתאם להוראות נוהל מס' 1.11 (נוהל ועדות פנימיות וחיצוניות) אחראית היחידה למבדק פנימי על המעקב של הפעלתו הסדירה של הועדות השונות במשרדנו.

כמו כן קובע הנוהל הנ"ל כי הסמכות למנות ועדה הינה בידי השר, המנכ"ל או הממנכ"ל למינהל (בתחום המינהל) וכי הדבר חייב להעשות ע"י הוצאת נוהל ועדת פנימיות קבועות או ע"י הוצאת כתב מינוי, לגבי ועדות חיצוניות וועדות פנימיות זמניות.

כתבי מינוי אלה יוצאו לחברי הועדה ובהם יפורטו תפקיד הועדה ודרכי פעולתה.

העחקי כתבי המינוי והודעות על סיום פעולת הועדות עם הגשת מסקנותיהן, יועברו ליחידת המבדק הפנימי על מנת לאפשר קיום מעקב סדיר.

למרות תזכורות יצאו בנדון אין עדיין הקפדה מספקת על מילוח העחקים מכל כתבי מינוי של ועדה והודעות על סיום פעולתה תוך הגשת מסקנותיה, דבר שהינו חיוני לצורך קיום מעקב נאות בנדון.

אודה לכם על הקפדה בבצוע הוראות הנוהל בנדון.

בברכה,

רות לברון
סגן המנהל הכללי

העחקים:
ממנכ"ל"ם, מ. ה. א. א. א.
מנהלי אגפים
מנהלי יחידות

OFFICE OF THE
SHERIFF

WORTH,
OF THE CITY

W. J. ...
...
...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

...

משרד השיכון

י"ג באדר תשכ"ט

3 במרץ 1969

215:01

2

אל : מר מ. עומרי, הממונה על או"ס, הדרכה
וניחות מערכות

מאת: סגן המנהל הכללי

הנדון: ועדת חוהלים

הנך מוזמן לישיבה ועדת חוהלים שחתקים ביום ה'
13.3.69 בשעה 14.30 בלשכתי .

סדר היום יופץ בנפרד על ידך, שבו
לפני הישיבה.

בברכה,

הלל אשכנזי

משרד השיכון

י"ג באדר תשכ"ט
3 במרץ 1969

אל : חברי ועדת נוחלים

מאמנו מבן המנהל הכללי

הנדון: ועדת נוחלים

הנכם מוזמנים לישיבת ועדת הנוחלים שתתקיים

ביום ה' 13.3.69 בשעה 14.30 בלשכתי .

סדר היום יומן במשרד על ידי הממונה על

או"ט והדרכה .

בברכה ,

חלל אשכנזי

משרד - השיכון

ב' באדר תשכ"ט
20 בפברואר 1969
אססא

אלו חברי ועדה נוהלים מר חץ אשכנזי, מנכ"ל

הנדון: ועדת נוהלים הקרובה

הנושא שיועלה בישיבת הקרובה יהיה "הצעת נוהל ביצוע היקונים
ברכוש משה"ש ורכוש מינהלי".
הוזמנו לישיבת הנ"ל הא"ב הבאים:
מר ב.צ. מילמן, משנה למנכ"ל
מר י. ספר, מנהל אגף כספים ומשק
מר א. אלוואל, סמנכ"ל להנדסה
מר אלברט לוי כתב עמידור
מר א. כהנוב, מנהל חב"ש"פ

בברכה,

מ. עמרי

המסוגלת על או"ש, הדרכה וביטוח מערכות

מדינת ישראל

משרד-השיכון

תאריך:

י"ד בשבט תשכ"ט

2 בפברואר 1969.

בשם:

אל: חברי ועדת הנוהלים, מ. ה. אשכנזי, מנכ"ל

ר"ב הצעת נוהל לכיצוע תיקונים שיובא לדיון

בישיבה הקרובה.

בברכה,

מ. עמרי

הממונה על או"ש, הדרכה וניהוח מערכות

1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029, 2030, 2031, 2032, 2033, 2034, 2035, 2036, 2037, 2038, 2039, 2040, 2041, 2042, 2043, 2044, 2045, 2046, 2047, 2048, 2049, 2050, 2051, 2052, 2053, 2054, 2055, 2056, 2057, 2058, 2059, 2060, 2061, 2062, 2063, 2064, 2065, 2066, 2067, 2068, 2069, 2070, 2071, 2072, 2073, 2074, 2075, 2076, 2077, 2078, 2079, 2080, 2081, 2082, 2083, 2084, 2085, 2086, 2087, 2088, 2089, 2090, 2091, 2092, 2093, 2094, 2095, 2096, 2097, 2098, 2099, 2100, 2101, 2102, 2103, 2104, 2105, 2106, 2107, 2108, 2109, 2110, 2111, 2112, 2113, 2114, 2115, 2116, 2117, 2118, 2119, 2120, 2121, 2122, 2123, 2124, 2125, 2126, 2127, 2128, 2129, 2130, 2131, 2132, 2133, 2134, 2135, 2136, 2137, 2138, 2139, 2140, 2141, 2142, 2143, 2144, 2145, 2146, 2147, 2148, 2149, 2150, 2151, 2152, 2153, 2154, 2155, 2156, 2157, 2158, 2159, 2160, 2161, 2162, 2163, 2164, 2165, 2166, 2167, 2168, 2169, 2170, 2171, 2172, 2173, 2174, 2175, 2176, 2177, 2178, 2179, 2180, 2181, 2182, 2183, 2184, 2185, 2186, 2187, 2188, 2189, 2190, 2191, 2192, 2193, 2194, 2195, 2196, 2197, 2198, 2199, 2200, 2201, 2202, 2203, 2204, 2205, 2206, 2207, 2208, 2209, 2210, 2211, 2212, 2213, 2214, 2215, 2216, 2217, 2218, 2219, 2220, 2221, 2222, 2223, 2224, 2225, 2226, 2227, 2228, 2229, 2230, 2231, 2232, 2233, 2234, 2235, 2236, 2237, 2238, 2239, 2240, 2241, 2242, 2243, 2244, 2245, 2246, 2247, 2248, 2249, 2250, 2251, 2252, 2253, 2254, 2255, 2256, 2257, 2258, 2259, 2260, 2261, 2262, 2263, 2264, 2265, 2266, 2267, 2268, 2269, 2270, 2271, 2272, 2273, 2274, 2275, 2276, 2277, 2278, 2279, 2280, 2281, 2282, 2283, 2284, 2285, 2286, 2287, 2288, 2289, 2290, 2291, 2292, 2293, 2294, 2295, 2296, 2297, 2298, 2299, 2300, 2301, 2302, 2303, 2304, 2305, 2306, 2307, 2308, 2309, 2310, 2311, 2312, 2313, 2314, 2315, 2316, 2317, 2318, 2319, 2320, 2321, 2322, 2323, 2324, 2325, 2326, 2327, 2328, 2329, 2330, 2331, 2332, 2333, 2334, 2335, 2336, 2337, 2338, 2339, 2340, 2341, 2342, 2343, 2344, 2345, 2346, 2347, 2348, 2349, 2350, 2351, 2352, 2353, 2354, 2355, 2356, 2357, 2358, 2359, 2360, 2361, 2362, 2363, 2364, 2365, 2366, 2367, 2368, 2369, 2370, 2371, 2372, 2373, 2374, 2375, 2376, 2377, 2378, 2379, 2380, 2381, 2382, 2383, 2384, 2385, 2386, 2387, 2388, 2389, 2390, 2391, 2392, 2393, 2394, 2395, 2396, 2397, 2398, 2399, 2400, 2401, 2402, 2403, 2404, 2405, 2406, 2407, 2408, 2409, 2410, 2411, 2412, 2413, 2414, 2415, 2416, 2417, 2418, 2419, 2420, 2421, 2422, 2423, 2424, 2425, 2426, 2427, 2428, 2429, 2430, 2431, 2432, 2433, 2434, 2435, 2436, 2437, 2438, 2439, 2440, 2441, 2442, 2443, 2444, 2445, 2446, 2447, 2448, 2449, 2450, 2451, 2452, 2453, 2454, 2455, 2456, 2457, 2458, 2459, 2460, 2461, 2462, 2463, 2464, 2465, 2466, 2467, 2468, 2469, 2470, 2471, 2472, 2473, 2474, 2475, 2476, 2477, 2478, 2479, 2480, 2481, 2482, 2483, 2484, 2485, 2486, 2487, 2488, 2489, 2490, 2491, 2492, 2493, 2494, 2495, 2496, 2497, 2498, 2499, 2500, 2501, 2502, 2503, 2504, 2505, 2506, 2507, 2508, 2509, 2510, 2511, 2512, 2513, 2514, 2515, 2516, 2517, 2518, 2519, 2520, 2521, 2522, 2523, 2524, 2525, 2526, 2527, 2528, 2529, 2530, 2531, 2532, 2533, 2534, 2535, 2536, 2537, 2538, 2539, 2540, 2541, 2542, 2543, 2544, 2545, 2546, 2547, 2548, 2549, 2550, 2551, 2552, 2553, 2554, 2555, 2556, 2557, 2558, 2559, 2560, 2561, 2562, 2563, 2564, 2565, 2566, 2567, 2568, 2569, 2570, 2571, 2572, 2573, 2574, 2575, 2576, 2577, 2578, 2579, 2580, 2581, 2582, 2583, 2584, 2585, 2586, 2587, 2588, 2589, 2590, 2591, 2592, 2593, 2594, 2595, 2596, 2597, 2598, 2599, 2600, 2601, 2602, 2603, 2604, 2605, 2606, 2607, 2608, 2609, 2610, 2611, 2612, 2613, 2614, 2615, 2616, 2617, 2618, 2619, 2620, 2621, 2622, 2623, 2624, 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2630, 2631, 2632, 2633, 2634, 2635, 2636, 2637, 2638, 2639, 2640, 2641, 2642, 2643, 2644, 2645, 2646, 2647, 2648, 2649, 2650, 2651, 2652, 2653, 2654, 2655, 2656, 2657, 2658, 2659, 2660, 2661, 2662, 2663, 2664, 2665, 2666, 2667, 2668, 2669, 2670, 2671, 2672, 2673, 2674, 2675, 2676, 2677, 2678, 2679, 26

555

2. 1997

1/2 1/2 1/2 1/2

Chap. 1st 2nd
Chap. 3rd 4th
Chap. 5th 6th

Chap. 7th 8th
Chap. 9th 10th
Chap. 11th 12th

Chap. 13th 14th

Chap. 15th 16th



Alum -

Rem -

As -

Sp -

Sl -



הנושא:

החולה:

חאריך:

בחוקף:

לידיעה: כללי

הצעת נוהל ביצוע תיקונים ברכוש משה"ש ורכוש מינהלי

כללי

1. נוהל זה בא לקבוע שיטת הפעלת ביצוע תיקונים במבנים שנבנו ע"י משרד-השיכון ונמסרו לחברה עמידר בע"מ ושו"פ ברכוש משה"ש או ברכוש מינהלי.
2. שיטת הפעלת תיקונים למבנים הנ"ל מוספעת משני מצבים:
 - א. כאשר הצורך לבצע התיקונים נובע מליקויים שנגרמו עקב אחריות הקבלן וסתקופת-אחריות הסנתית של קבלן עדין חופסת.
 - ב. כאשר הצורך לבצע תיקונים נובע מליקויים שלא באסמכת הקבלן או מהליקויים החגלו לאחר ספג חקפה של אחריות הקבלן.

ועדה לקביעת אחריות הגורם לביצוע התיקונים

3. על-מנת לקבוע את האחריות לביצוע התיקונים, תוקם ועדה מיוחדת של משרד השיכון וחברה עמידר אשר תקרא: "ועדה מקצועית לביצוע תיקונים" - ותהיה בהרכב של 2 חברים לפי הבא:-
 - א. הממונה על פיקוח (מבנים) במשרד השיכון
 - ב. המהנדס לאחזקה ארצי של חברה עמידר

תפקידי הועדה המקצועית לביצוע תיקונים

4. תפקידי הועדה יהיו כדלקמן:-
 - א. לקבוע באם התיקונים הדרושים נגרמו בגלל הקבלן, ולפיכך מוגיל על הקבלן לבצעם.
 - ב. לקבוע באם התיקונים הדרושים נגרמו לאחר חקופת אחריות הקבלן ולכן חלה האחריות לביצוע התיקונים על משרד השיכון (במקרה זה יהיה גם על הועדה לנסק בפרוטרוט לאי מיפוט אחריות הקבלן במועד).
 - ג. לקבוע באם התיקונים הדרושים הם באחריות המשרד ונבעו שלא באסמכת הקבלן גם תוך חקופת שנה האחריות שיש לקבלן ולנסק הסיבות.
 - ד. היקף התיקונים והערכה כספית.
 - ה. איסור חלבונות ביצוע התיקונים

10101

10101

10101

10101

10101

10101

1. The first part of the document is a list of the names of the persons who were present at the meeting.

2. The second part of the document is a list of the names of the persons who were present at the meeting.

3. The third part of the document is a list of the names of the persons who were present at the meeting.

4. The fourth part of the document is a list of the names of the persons who were present at the meeting.

10101

1. The first part of the document is a list of the names of the persons who were present at the meeting.

2. The second part of the document is a list of the names of the persons who were present at the meeting.

3. The third part of the document is a list of the names of the persons who were present at the meeting.

10101

1. The first part of the document is a list of the names of the persons who were present at the meeting.

2. The second part of the document is a list of the names of the persons who were present at the meeting.

3. The third part of the document is a list of the names of the persons who were present at the meeting.

4. The fourth part of the document is a list of the names of the persons who were present at the meeting.

5. The fifth part of the document is a list of the names of the persons who were present at the meeting.

6. The sixth part of the document is a list of the names of the persons who were present at the meeting.

אופן פעולת הועדה המקצועית

5. הועדה המקצועית לביצוע תיקונים תפעל לפי הבא:
- א. אחת לשבועיים תתכנס לדון בבעיות שרתעוררו ותנהל פרוסיכלים מיטיבות אלו.
 - ב. כאשר קבעה הועדה שהאחריות לתיקונים נופלת על הקבלן תנהג חברת-עמידר כדלקמן:
 - (1) תודיע לקבלן בכתב רטור טעמיו לחקן הליקויים תוך שבועיים.
 - (2) באם תוך שבועיים לא תיקן הקבלן התיקונים האמורים תשלח התראה רטומה נוספת ובה יורה, שבאם לא יבוצע התיקון תוך שבוע ימים, יתקנו הליקוי ע"י חברת עמידר בש"מ והקבלן יחוייב בהתאם ע"י חברת עמידר, אשר תודיע למטה"ט למטע ערבותו ו/או לחייבו בכל דרך אחרת אפשרית.
 - (3) היה ולא נענה הקבלן להתראה הנ"ל רטאית חב" עמידר לבצע התיקונים, באם זה בסכום סלא עולה ל- 1000 ₪.
 - היקף התיקונים שהוא מעל - 1000 ₪ יהיה חייב לקבל אישורו המוקדם סל סגן מנהל אגף הביצוע והפיקוח.
 - (4) בטקביל לכך תודיע עמידר י ירוח לחשב המכרד על ההחלטה (כל הוליה בנפרד תוך ציון, מספר החוזה) העתק לקבלן, מחוז, אגף הביצוע על-מנח להבטיח את סכום האוידן מכתב הערבות או מהחשבון השוטף.
 - (5) בחום ביצוע התיקונים ע"י חברת עמידר יועבר חשבון לגבי ההוצאות לאגף הביצוע והפיקוח וזה האחרון יודא שהגזברות תנכה הסכום הנ"ל מהערבות או מהספים שחייבים לקבלן הנוגע בדבר.
 - ג. כאשר נקבע שהאחריות לתיקונים נופלת על משרד השיכון או שו"פ, ברכוש משה"ש וברכוש מינהלי:
 - (1) הועדה תקבע היקף התיקונים וחברה עמידר תבצע התיקונים מהקרנות כפי שמפורט בסעיף 6, 7,
 - (2) במקרה של רכוש שו"פ (רכוש מינהלי) יעביר מנהל מח" אחזקה בעמידר את המלצות הועדה לאישורה המוקדם לתיקונים לנציג שו"פ.

קרן לתיקונים

6. על מנח טאפטר יהיה לבצע את התיקונים על חשבון משה"ש ושו"פ, יוקמו 2 קרנות נפרדות לפי הפירוט הבא:
- א. קרן לתיקונים בשיכונים שנבנו ע"י משרד השיכון (רכוש משה"ש) בטנים קודמות יקרא קרן א'.
 - ב. קרן תיקונים והשלמת פיתוח לרכוש מינהלי יקרא קרן ב'.
7. בעוד שקרן א' כמפורט בסעיף 6 א' היא קרן קבועה שנתיית סל משרד השיכון ונקבעה מדי שנה ושנה בחום ההקציב סל משרד השיכון, הרי קרן ב' היא קרן מצטברת בשו"פ.

[illegible]

- | |
|-------|------|
| 1990年 | 1991年 | 1992年 | 1993年 | 1994年 | 1995年 | 1996年 | 1997年 | 1998年 | 1999年 | 2000年 | 2001年 | 2002年 | 2003年 | 2004年 | 2005年 | 2006年 | 2007年 | 2008年 | 2009年 | 2010年 | 2011年 | 2012年 | 2013年 | 2014年 | 2015年 | 2016年 | 2017年 | 2018年 | 2019年 | 2020年 | 2021年 | 2022年 | 2023年 | 2024年 | 2025年 | 2026年 | 2027年 | 2028年 | 2029年 | 2030年 | 2031年 | 2032年 | 2033年 | 2034年 | 2035年 | 2036年 | 2037年 | 2038年 | 2039年 | 2040年 | 2041年 | 2042年 | 2043年 | 2044年 | 2045年 | 2046年 | 2047年 | 2048年 | 2049年 | 2050年 | 2051年 | 2052年 | 2053年 | 2054年 | 2055年 | 2056年 | 2057年 | 2058年 | 2059年 | 2060年 | 2061年 | 2062年 | 2063年 | 2064年 | 2065年 | 2066年 | 2067年 | 2068年 | 2069年 | 2070年 | 2071年 | 2072年 | 2073年 | 2074年 | 2075年 | 2076年 | 2077年 | 2078年 | 2079年 | 2080年 | 2081年 | 2082年 | 2083年 | 2084年 | 2085年 | 2086年 | 2087年 | 2088年 | 2089年 | 2090年 | 2091年 | 2092年 | 2093年 | 2094年 | 2095年 | 2096年 | 2097年 | 2098年 | 2099年 | 2100年 | 2101年 | 2102年 | 2103年 | 2104年 | 2105年 | 2106年 | 2107年 | 2108年 | 2109年 | 2110年 | 2111年 | 2112年 | 2113年 | 2114年 | 2115年 | 2116年 | 2117年 | 2118年 | 2119年 | 2120年 | 2121年 | 2122年 | 2123年 | 2124年 | 2125年 | 2126年 | 2127年 | 2128年 | 2129年 | 2130年 | 2131年 | 2132年 | 2133年 | 2134年 | 2135年 | 2136年 | 2137年 | 2138年 | 2139年 | 2140年 | 2141年 | 2142年 | 2143年 | 2144年 | 2145年 | 2146年 | 2147年 | 2148年 | 2149年 | 2150年 | 2151年 | 2152年 | 2153年 | 2154年 | 2155年 | 2156年 | 2157年 | 2158年 | 2159年 | 2160年 | 2161年 | 2162年 | 2163年 | 2164年 | 2165年 | 2166年 | 2167年 | 2168年 | 2169年 | 2170年 | 2171年 | 2172年 | 2173年 | 2174年 | 2175年 | 2176年 | 2177年 | 2178年 | 2179年 | 2180年 | 2181年 | 2182年 | 2183年 | 2184年 | 2185年 | 2186年 | 2187年 | 2188年 | 2189年 | 2190年 | 2191年 | 2192年 | 2193年 | 2194年 | 2195年 | 2196年 | 2197年 | 2198年 | 2199年 | 2200年 | 2201年 | 2202年 | 2203年 | 2204年 | 2205年 | 2206年 | 2207年 | 2208年 | 2209年 | 2210年 | 2211年 | 2212年 | 2213年 | 2214年 | 2215年 | 2216年 | 2217年 | 2218年 | 2219年 | 2220年 | 2221年 | 2222年 | 2223年 | 2224年 | 2225年 | 2226年 | 2227年 | 2228年 | 2229年 | 2230年 | 2231年 | 2232年 | 2233年 | 2234年 | 2235年 | 2236年 | 2237年 | 2238年 | 2239年 | 2240年 | 2241年 | 2242年 | 2243年 | 2244年 | 2245年 | 2246年 | 2247年 | 2248年 | 2249年 | 2250年 | 2251年 | 2252年 | 2253年 | 2254年 | 2255年 | 2256年 | 2257年 | 2258年 | 2259年 | 2260年 | 2261年 | 2262年 | 2263年 | 2264年 | 2265年 | 2266年 | 2267年 | 2268年 | 2269年 | 2270年 | 2271年 | 2272年 | 2273年 | 2274年 | 2275年 | 2276年 | 2277年 | 2278年 | 2279年 | 2280年 | 2281年 | 2282年 | 2283年 | 2284年 | 2285年 | 2286年 | 2287年 | 2288年 | 2289年 | 2290年 | 2291年 | 2292年 | 2293年 | 2294年 | 2295年 | 2296年 | 2297年 | 2298年 | 2299年 | 2300年 | 2301年 | 2302年 | 2303年 | 2304年 | 2305年 | 2306年 | 2307年 | 2308年 | 2309年 | 2310年 | 2311年 | 2312年 | 2313年 | 2314年 | 2315年 | 2316年 | 2317年 | 2318年 | 2319年 | 2320年 | 2321年 | 2322年 | 2323年 | 2324年 | 2325年 | 2326年 | 2327年 | 2328年 | 2329年 | 2330年 | 2331年 | 2332年 | 2333年 | 2334年 | 2335年 | 2336年 | 2337年 | 2338年 | 2339年 | 2340年 | 2341年 | 2342年 | 2343年 | 2344年 | 2345年 | 2346年 | 2347年 | 2348年 | 2349年 | 2350年 | 2351年 | 2352年 | 2353年 | 2354年 | 2355年 | 2356年 | 2357年 | 2358年 | 2359年 | 2360年 | 2361 |
|-------|------|

- U.S. DEPARTMENT OF COMMERCE

- 2007年12月26日 星期三 晴

1. 2010年12月31日，甲公司“应付账款”科目所属各明细科目的期末贷方余额如下表所示：(单位：万元)

- Следствие: при $\alpha = 0$ и $\beta = 0$ получим $\gamma = 0$ и $\delta = 0$. Следовательно, при $\alpha = 0$ и $\beta = 0$ получим $\gamma = 0$ и $\delta = 0$.

[illegible]

- [illegible]

-

אגף ניהול השרד

8. קרן א' חוקצב אחת לטנה בחקציב המשרד והאחריות לה תהיה בידי מנהל אגף הביצוע והפיקוח (חברת עמידר בע"מ העביר למנהל אגף הביצוע והפיקוח לקראת הדיון התקציבי השנתי הערכה תקציבים הדרושה לביצוע התיקונים מהסוג הנ"ל).
- קרן ב' חנוהל ע"י חברת שיכון ופיתוח לישראל בע"מ והאחריות להוצאת מהקרן וניהול הקרן תהיה בידיה.

הגורמים הנעזרים מהקרנות א' - ו - ב'

9. הגורם שיעזר מהקרנות הנ"ל לביצוע התיקונים כמפורט בסעיף 2 ב' תהיה חברת עמידר בע"מ וזאת לאחר שנקבע ע"י הועדה המקצועית לתיקונים טיש צורך לבצע התיקונים ברכוש כפי שפורט בסעיף 4 ב' וסעיף 5 ג' (2).

דווח

10. חברת עמידר בע"מ תנהל רישום הוצאות מ- 2 הקרנות הנ"ל ותעביר אחת לחודש דווח הוצאות לפי הבא:-
- א. לגבי קרן א' - לסגן מנהל אגף הביצוע והפיקוח במשרד הסיכון וחשב המשרד.
- ב. לגבי קרן ב' - להנהלת שיכון ופיתוח לישראל בע"מ.
- דווחים אלו יחם מאושרים כנדרש יהווה אסמכתא למשרד הסיכון ושו"פ לחטלום המגיע לעמידר עבור הוצאותיה.

פרטיכל

מישיבת ועדה ניהלית אשר התקיימה בתאריך 22.1.69
שעה 11.30 במשרדו של מר חלל אשכנזי, סמנכ"ל

נוכחו: מר חלל אשכנזי, סמנכ"ל

מר מ. לנדאו, סמנכ"ל

גב' ר. רייס-לברון, סמנכ"ל

מר מ. עמרי, הממונה על או"ש, הדרכה וניהוח מערכות

1. הנושאים שהועלו:

א. חיקון לנזחל 1.16

ב. נזחל ביטולי רכישות (מנהלי)

2. סוכמו הדברים הבאים:

א. נזחל ביטולי רכישות אשר בשינויים העיקריים הבאים:

- (1) הבקשות של המטכונים לביטול רכישות תוכאנה ראשונה במני ועדה-האכלוס
המחוזית אשר תהיה רשאית לדחות הבקשה או להמליץ במני ועדה ביטול-
רכישות על אישור הבקשה.

(2) להרכב הועדה לביטולי רכישות יצטרף מנהל המחוז הנוגע או ינציגו

ב. חיקון לנזחל 1.16 יסוכם עם מר מ. לנדאו חוץ בדיקה שנזחל זה לא יתנגש עם
נזחל בטול רכישות.

ב. כ. ד. כ. ה.

מ. עמרי

הממונה על או"ש, הדרכה

וניהוח מערכות

11/16

UNITED STATES DEPARTMENT OF JUSTICE
FEDERAL BUREAU OF INVESTIGATION

TO : DIRECTOR, FBI
FROM : SAC, NEW YORK
SUBJECT: [Illegible]

RE: [Illegible]

[Illegible text block]

[Illegible text block]

11/16/68
[Illegible signature]
[Illegible text]

משרד - השיכון

כ"ס בטבת תשכ"ט
19 בינואר 1969

אלו חברי ועדה הנוהלים

הנדון: ישיבה ועדה הנוהלים

מכתב מר הלל אשכנזי, ממנכ"ל
ממריך 14 לינואר 1969

הנוהלים שיובאו לדיון ואישור בוועדה הקרובה אשר תחסיים בהאריך
22.1.69, שעה 11.30 יתיו:-

א. חיקון לנוהל 1.16 - ועדה משנה של ועדה האכלוס המרכזית לעניני
העברות בין-מחוזיות.

ב. נוהל עבודה של ועדה משנה לוועדה האכלוס המרכזית לעניני ביטולי
רכישות סיבהלי

2 הנוהלים הנ"ל הועברו אליכם עוד לקראת דיון בישיבה הקודמת.

על מנת שאפשר יהיה לסכם הנוהלים העומדים על סדר היום, הנני
מבקשכם מאד לעיין בהצעות הנוהלים עוד לפני הישיבה ולדון רק בהערות
שהיו לכם.

מברכה,

מ. קמרי

הממונה על או"ס, תדרכה וניהוח מערכות

SECRET

4
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

1. [illegible]

2. [illegible]

3. [illegible]

4. [illegible]

5. [illegible]

6. [illegible]

7. [illegible]

8. [illegible]

9. [illegible]

10. [illegible]

11. [illegible]

12. [illegible]

13. [illegible]

14. [illegible]

15. [illegible]

16. [illegible]

17. [illegible]

18. [illegible]

19. [illegible]

20. [illegible]

21. [illegible]

22. [illegible]

23. [illegible]

24. [illegible]

25. [illegible]

26. [illegible]

27. [illegible]

28. [illegible]

29. [illegible]

30. [illegible]

31. [illegible]

32. [illegible]

33. [illegible]

34. [illegible]

35. [illegible]

36. [illegible]

37. [illegible]

38. [illegible]

39. [illegible]

40. [illegible]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

משרד השיכון

כ"ד בטבת תשכ"ט
14 בינואר 1969

215.01

2

אל : מר מ. עופרי, הממונה על או"ש, הדרכה וניחוח מערכות
מאת: סגן המנהל הכללי

הנדון: ועדה נוהלים

ישיבת ועדה נוהלים חתקיים ביום ד'
22.1.1969 בשעה 11.30 בלשכתי.

סדר היום יומץ בנפרד על ידך.

ב ב ר כ ה ,

הלל אשכנזי
הלל אשכנזי

משרד השיכון

כ"ד בטבת תשכ"ט

14 בינואר 1969

215.01

אל : חברי ועדה נוהלים

מאת: סגן המנהל הכללי

הנדון: ועדה נוהלים

ישיבת ועדה נוהלים החקיים ביום ד'

22.1.1969 בשעה 11.30 בלשכתי.

סדר היום יוסף בנפרד ע"י הממונה

על או"ש, הדרכה וניהוח ספרכות.

ב ב ר כ ה ,

הלל אשכנזי

הקריה,

י"ב בסכה תשכ"ט

2 בינואר 1969.

אל: חברי ועדת הנוהלים מר מר אביגדור, סגן

הנדון: ועדות מחוזיות להלוואות לבוודים

בהמשך לפרטצבל של ועדת הנוהלים מחאריך 27.12.68, ר"ב הצעת הנוהל המפורקת (כפי שאושרה בועדה).

מר נבון בקשני גם להפנות חשדסח לב חברי הועדה שהוכח שהנסיון שהשתתפותו של נציג בנק טענות בישיבות הועדה מקל לאחר מכן עניין מימוש הלוואה הניתנת לדעת המבקש הלוואה, ולפיכך הוא מציע להשאיר את נציג הבנק בועדה האמורה.

אבקש להחייס גם להערה של מר נבון ובמידה ולא אקבל הערותיכם עד 11.1.69, נצא מתוך הנחה שאין לכם הערות והנוהל יופץ בהתאם.

בברכה,

מ. עמרי

הממונה על או"ט, הדרכה וניהוח מערכות

הנושא: הנהלה, מינהלה ועדות.	תחולה: כל המוזכרים בגוף הנוהל.
נוהל מינהלה מס' 1.18	
תאריך: 27.12.69	
בחוקף: 1.1.69	לידיעה: כלליה

ועדות מחוזיות להלוואות לבודדים

דברי הסבר והגדרות

1. נוהל זה בא להגדיר סמכויות ולקבוע דרכי פעולה אחידים של הועדות המחוזיות להלוואות לבודדים.
2. נוהל זה מבטל את סעיף 7 ב' (3) בנוהל 1.14 מתאריך 20.5.65 וכן כל הוראה ופרסום שיצאו בנדון.
3. "הועדה" לצרכי נוהל זה פרוטה ועדת המטנה לוועדת האכלוס המחוזית לצורכי-הלוואות לבודדים.
4. "הקרנות" לצרכי נוהל זה פרוטן הקרנות שעמדו לרשות המחוז למתן הלוואות לבודדים (קרן הלוואות לבודדים, קרן משותפת עם העיריה, קרן מטיכון צבורי והרחבת דיור ומתקציב משה"ט).

כללי

5. הלוואות לבודדים מיועדות להטבת תנאי דיור למחוסרי אמצעים ולמיעוטי יכולת אשר סיבות סבירות מונעות מהם רכישה דירה במסגרת מ.ח.ל. זוגות צעירים מפונים וכדומה.
6. ועדת האכלוס המרכזית תהיה אחראית לנושא הנ"ל, הממונה על חברות לסיקום משכנות-עוני יהיה מרכז הנושא ויצורף כחבר לדיונים של ועדת האכלוס המרכזית לסם קביעת-הנחיותיה, ~~יהיה מרכז~~ ^{היה מרכז} לוועדות המחוזיות.
7. בתחילת כל שנה תקציב, תודיע ועדת האכלוס המרכזית הנחיות לוועדות המחוזיות בהן יפורט סוג הקרנות מכסס ההלוואות, תנאי חלוקתם הינו מספר שנות ההלוואה, גובה-הריבית, התשלום החודשי, גובה ההלוואה וכל הנחיה נוספת העלולה לסייע לוועדה - המחוזית בהחלטותיה למתן הלוואות לבודדים.
8. כל ועדה מחוזית רשאית לאשר הלוואות בסכום המכסה שאושרה בתחילת השנה. ניצלה הועדה את מלוא המכסה לפני חום שנה התקציב תיפנה בבקשה מנומקת אל מרכז הארצי להלוואות לבודדים לצורך הקצבת סכום נוסף, וזה תאחרון יביא את הנ"ל לאישור ועדת-האכלוס המרכזית. על מנה לבצע את הנ"ל תוקמנה הועדות המחוזיות להלוואות לבודדים.

needed: of day-noon

deep stand.

and stand.

and stand.

and stand.

and stand.

and stand.

and stand.

and stand.

and stand.

and stand.

and stand.

and stand.

and stand.

and stand.

and stand.

and stand.

and stand.

and stand.

and stand.

and stand.

and stand.

and stand.

and stand.

and stand.

and stand.

and stand.

and stand.

and stand.

and stand.

and stand.

and stand.

and stand.

הרכב הועדה המחוזית

9. הרכב הועדה מחוזית להלואות לבוודים תהיה כדלקמן:-
 - א. מנהל המחוז - יו"ר הועדה
 - ב. המרכז הארצי מטעם ועדת האכלוס המרכזית להלואות לבוודים
 - ג. עוזר ראשי למנהל המחוז (אכלוס או אמרכלות כפי שיקבע ע"י מנהל המחוז) מרכז
 - ד. נציג משרד הקליטה במחוז - או 2 נציגי העיריה
 - ה. נציג עמידר במחוז - בדיונים על בקשות סקור משותפת עם העיריה

תפקידי הועדה המחוזית להלואות לבוודים

10. תפקידי הועדה יהיו כדלקמן:-
 - א. דיון בבקשות להלואות לבוודים
 - ב. קביעת גובה ההלואה, מאיזו קרנות תינתן ההלואה תוך שמירה על המכסה - התקציבית להלואות שאושרה למחוז.
 - ג. הוראות לבנק על מימוש ההלואות
 - ד. פיקוח על ניצול ההלואה בהתאם ליעודה
 - ה. הצעות להנהלת המשרד בכל הקשור להלואות לבוודים

נקודות בוחן (קרטיונים) למתן ההלואה לבוודים

11. נקודות הבוחן (קרטיונים) למתן ההלואה לבוודים יהיו כמפורט להלן:
 - א. ההלואה מהקרן מיועדת למעוטי יכולת שאינם יכולים להגיע במסגרת אחרת של דירה ממשרד- השיכון.
 - ב. ההלואה תינתן למטרה של רכישה או שכירות כאשר מחיר הדירה לא יעלה על מחיר דירה דומה מקניה מ.ח.ל.
 - ג. הועדה חוכל לאשר הלואות למכרות הרחבת דיור.
 - ד. זכאים להלואה משפחות מרובות ילדים הגרים בצפיפות ו/או מקרה מחלה הזקוקים להטבת תנאי הדיור.
 - ה. אזרחים הגרים במבנים מסוכנים ויש צורך לשנות את תנאי הדיור ע"י פינוי המבנים המסוכנים.
 - ו. כן זכאים להלואה זוגות צעירים הגרים עם ההורים בדירה אחת.
 - ז. " " " מקרים בהם גרות מספר משפחות בדירה אחת בתנאי והדירה שהתפתה תשאר למשפחה הנשארת.
 - ח. משפחות הגרות בדירות שכורות בתנאי צפיפות ומצבן הכלכלי קשה.
 - ט. מקרים מיוחדים שטר השיכון או המנכ"ל החליט על מתן הלואה.
 - י. במידה והבקשה היא של תושב הגר בתחום עיריה שיש לה קרן משותפת עם משרד- השיכון והועדה החליטה על מתן הלואה - תינתן הלואה זו מהקרן המשותפת עם עיריה.

1. The first part of the report is a general introduction to the subject of the study. It discusses the importance of the problem and the objectives of the research. It also mentions the scope of the study and the methods used.

2. The second part of the report is a detailed description of the experimental work. It includes a description of the apparatus used, the procedure followed, and the results obtained. It also discusses the errors and limitations of the experiment.

3. The third part of the report is a discussion of the results. It compares the results with the theoretical predictions and with the results of other experiments. It also discusses the implications of the results and the conclusions drawn from them.

CONCLUSIONS

1. The results of the experiment show that the theoretical predictions are in good agreement with the experimental results. This confirms the validity of the theory.

2. The experiment also shows that the results are independent of the initial conditions. This is in agreement with the theoretical predictions.

3. The experiment also shows that the results are independent of the method used. This is also in agreement with the theoretical predictions.

REFERENCES

1. J. D. Jackson, "Classical Electrodynamics", Wiley, New York, 1975.
2. L. D. Landau and E. M. Lifshitz, "Classical Theory of Fields", Butterworths, London, 1962.
3. R. Feynman, "The Feynman Lectures on Physics", Addison-Wesley, Reading, 1965.
4. J. Schwinger, "Quantum Electrodynamics", McGraw-Hill, New York, 1958.
5. S. D. Drell, "Relativistic Quantum Mechanics", McGraw-Hill, New York, 1968.
6. J. J. Sakurai, "Advanced Quantum Mechanics", Benjamin, New York, 1967.
7. L. I. Schiff, "Quantum Mechanics", McGraw-Hill, New York, 1968.
8. D. J. Griffiths, "Introduction to Quantum Mechanics", Wiley, New York, 1968.
9. R. Shankar, "Principles of Quantum Mechanics", Plenum, New York, 1980.
10. J. P. Vary and J. D. Jackson, "The Relativistic Theory of the Hydrogen Atom", Phys. Rev. D, 10, 1355 (1974).

12. החומר יוגש לוועדה ע"י מרכז הוועדה שיבצע את הפעולות הבאות:-
 - א. עם החקבל הבקשה להלואה יאשר המרכז בכתב את קבלתה למגיש הבקשה.
 - ב. המרכז יאמת הפרטים בבקשה ע"י הזמנת הפונה, בדיקה הפרטים בתעודת-הזהרה ובמקרים של מחלה אף תזרזונה תעודות מהרופא או מסמכים אחרים (מקוט עבודה).
 - ג. במקרים בהם מבקשי ההלואה גרים במבנים מסוכנים יש לזרוש את צו הפינוי או/ו אישור העיריה על הבית המתפנה והבית החדש.
 - ד. במקרה מעד תזרזונה חוות דעת ואישור ע"י מח' הסעד של העיריה או המועצה המחאימה.
 - ה. במקרים של דירות הנמצאות ברכוש הנטוש או דירות הנמצאות במיפולה של חב' עמידר או סיכון ציבורי אחד יביא מגיש הבקשה מהגורמים הנ"ל חוות-דעת על הדירה המתפנית והדירה הנרכשת.
 - ו. המרכז יבהיר למקבל ההלואה שעליו לא להתחייב מבחינה כספית כל עוד לא אושרה ההלואה האמורה. כמו-כן יוטבר למבקש שאט תאוטר ההלואה, ההמחאה תהיה לפקודת האיש שממנו מקבלים את הדירה ורק במקרים יוצאים מהכלל תהיה רשאית הועדה להמליץ בפני הגנק למסור את ההמחאה לפקודת המבקש.

סדר העבודה של הועדה המחוזית להלואות לבודדים

13. סדר העבודה של הועדה המחוזית להלואות לבודדות יהיה כדלקמן:-
 - א. הועדה תתכנס לפחות פעם בחודש. הודעה על קיום ישיבת הועדה תשלח לכל חברי הועדה ע"י המרכז שבוע ימים מראש.
 - ב. החלטות הועדה תהיינה בנות חוקף בהסתהפות כל כס' משתתפים בנוסף ליו"ר ולמרכז הועדה המחוזית (3 חברים מחוץ 5 - 6)
 - ג. את תוצאות הדיון יש לסכם בפרטיכל וכן לנמק ע"ג כל בקשה את שיקולי-ההחלטה.
 - ד. הבקשה המאושרת הועבר בליווי טופס מס' _____ לבנק לאחר חתימת הגורמים המוסמכים.
14. במידה ותוך כדי ביצוע ההלואה מחליט מוסר הדירה לא למכור למבקש ההלואה, יהיה רשאי יו"ר הועדה מחוזית לאטר למבקש סינוויי שם מוכר הדירה, בתנאי שכל שאר התנאים נשארים לפי הבקשה המקורית.
15. כל חודש יבדוק המרכז המחוזי בבנק את רשימת ההלואות ואחר מכן- יבטל את אלה שטרם מומשו ויודיע על כך למבקשים.
- מכום ההלואות הטבטלות יעמוד טוב לרשות המחוז לפעולה.
16. המרכז הארצי מטעם ועדת האכלוס המרכזית יבצע בדיקות מסורגות של מגישי הבקשה וידווח על כך ליו"ר הועדה המחוזית ויו"ר ועדת האכלוס המרכזית.

THE HISTORY OF THE

1. The first part of the history of the world is the history of the human race. It is a history of progress, of growth, of development. It is a history of the human mind, of the human soul, of the human heart. It is a history of the human body, of the human senses, of the human passions. It is a history of the human will, of the human power, of the human glory. It is a history of the human love, of the human hope, of the human faith. It is a history of the human life, of the human death, of the human resurrection. It is a history of the human world, of the human universe, of the human eternity.

THE HISTORY OF THE

2. The second part of the history of the world is the history of the human race. It is a history of progress, of growth, of development. It is a history of the human mind, of the human soul, of the human heart. It is a history of the human body, of the human senses, of the human passions. It is a history of the human will, of the human power, of the human glory. It is a history of the human love, of the human hope, of the human faith. It is a history of the human life, of the human death, of the human resurrection. It is a history of the human world, of the human universe, of the human eternity.

1
1/2
הקריה ת"א, ג' בסבב חשכ"ט
24 בדצמ. 1968

לכבוד

מר ג. דורון

ס/מנהל המכון לפיריון עבודה

ת ל - א ב י ב.

א.ג.א.

בשעתו סיכמנו בע"פ על הזמנה מערכת נוהלים לבניה
הכשרית במשרדנוף והסלח על מר אבינל שלכם להגיש לנו הצעה
מוקדמת לפיה נוכל לדון על היקף ההזמנה, דרכי ביצוע, לוח
זמנים וכו'.

מאחר ועד כה לא קבלנו הצעה כזו, ומאידך נחיה הנושא
דהוף לנו ביוחר אנו מבקשים לזרז הגשת הצעה כאמור לאלתר
הוך היאות מוקדם עם ה"ח: מ. עמרי, א. גלויברמן, וי. רבינוביץ
ממשרדנו.

בכבוד רב,

ש. אבני

סגן המנהל הכללי

הערות

מר ט. לנדאי, סגן המנהל הכללי (אסכולות)

מר ה. אשכנזי, סגן מנהל כללי (חברות)

מר א. כסיץ, מנהל האגף לבניה כפרית

מר ט. עמרי, הממונה על או"ש והורכה

מר א. גלויברמן, ס/מנהל האגף לבניה כפרית

מר י. רבינוביץ, הממונה על העלאת הבניה בהתישבות

4/12/54

UNITED STATES DEPARTMENT OF AGRICULTURE
WASHINGTON, D. C.

TO: DIRECTOR, AGRICULTURAL RESEARCH
ADMINISTRATIVE SERVICE
FROM: [illegible]
SUBJECT: [illegible]

Enclosed for the Director are two copies of a report
on the progress of the work of the [illegible] during the
period from [illegible] to [illegible]. The report was prepared
by [illegible] and [illegible].

The report contains a summary of the work of the [illegible]
and a list of the publications of the [illegible] during the
period from [illegible] to [illegible]. The report was prepared
by [illegible] and [illegible].

Very truly yours,

[illegible]
[illegible]

Enclosed for the Director are two copies of a report
on the progress of the work of the [illegible] during the
period from [illegible] to [illegible]. The report was prepared
by [illegible] and [illegible]. The report contains a summary
of the work of the [illegible] and a list of the publications
of the [illegible] during the period from [illegible] to [illegible].

פרטיכל

מישיבת ועדה הנהלים אשר התקיימה במשרדו
של מר הלל אשכנזי, סמנכ"ל, בתאריך 17.12.68
שעה 12.30

נוכחו: מר הלל אשכנזי, סמנכ"ל

מר מ. לגדא, סמנכ"ל

גב' רות רייס-לברון, סמנכ"ל

מר מ. עמרי, הממונה על או"ש, הדרכה וביטוח מערכות

1. הנושאים שהועלו:

א. נוהל ועדות מחוזיות לחלואות בודדים.

ב. תיקון לנוהל 1.16

2. סוכנו הדברים הבאים:-

א. בקשר לנוהל ועדות מחוזיות לחלואות בודדים סוכנו התיקונים הבאים:

(1) האחריות לנושא הנ"ל במשרד הראשי תהיה בידי ועדת האכלוס -

המרכזית והמרכז לנושא זה יאורף לדינוני ועדת האכלוס המרכזית.

(2) הועדה המחוזית לחלואות בודדים תקרא ועדה משנה לוועדת-אכלוס

מחוזית לנושא הלואות בודדים.

(3) נציג בנק טמחה לא יהיה חבר הועדה

(4) כן יוכנס סעיף משנה בסעיף 12 אשר יבחר למקבל החלואה שהוא

יוכל לעשות התקשרויות בקשר לקבלת החלואה רק לאחר שיוודעו לו

על האישור העקרוני לטמן החלואה שהתקבלה בוועדה.

(5) סוכנו גם שבעגין הקורות לחוסף 3 מתוך 5 חברים מהוים קורות.

(6) כן יוכנס סעיף הקשור לבדיקות מסודרות.

3. הצעה הנוהל המתוקן יועבר להערות חברי ועדת הנהלים במידה ולא יהיו הערות
יתפרט בהחלט.

4. הנהלים שיובאו לדיון בישיבת הקרובה יהיו:

א. תיקון לנוהל 1.16

ב. נוהל עבודה של ועדה משנה לוועדת האכלוס המרכזית לענייני ביטולי רכישות -
מינהלי.

ג. ועדות המכרזים - לאור הערות ישיבת ועדת הנהלים לתאריך 17.11.68.

מ. עמרי

הממונה על או"ש, הדרכה
וביטוח מערכות

1
1/2
1/4

THE UNITED STATES OF AMERICA
DEPARTMENT OF THE INTERIOR
BUREAU OF LAND MANAGEMENT

WATER RESOURCES DIVISION
SALT LAKE CITY, UTAH

WATER RESOURCES DIVISION

WATER RESOURCES DIVISION

WATER RESOURCES DIVISION

WATER RESOURCES DIVISION

WATER RESOURCES DIVISION

WATER RESOURCES DIVISION

WATER RESOURCES DIVISION

WATER RESOURCES DIVISION

WATER RESOURCES DIVISION

WATER RESOURCES DIVISION

WATER RESOURCES DIVISION

WATER RESOURCES DIVISION

WATER RESOURCES DIVISION

WATER RESOURCES DIVISION

WATER RESOURCES DIVISION

WATER RESOURCES DIVISION

WATER RESOURCES DIVISION

WATER RESOURCES DIVISION

WATER RESOURCES DIVISION

WATER RESOURCES DIVISION

WATER RESOURCES DIVISION

WATER RESOURCES DIVISION

WATER RESOURCES DIVISION

WATER RESOURCES DIVISION



WATER RESOURCES DIVISION
SALT LAKE CITY, UTAH

הקריה, 12.12.1968

אל : מר מ. קומרי

הנדון: הצעת נוהל לועדות מחוזיות להלוואות לבודדים.
מיום 9.12.1968

להלן הערותי לנוהל המוצע :

1. מרכז ההלוואות לבודדים - יש להוסיף, מקרן מאוחדת מקיימת לצורך זה. לשכירה או רכישת דירה שלא מבנית משרד השכון.
2. המרכז יתואם ע"י ועדת אכלוס מרכזית אשר תאשר ההקצבות למחוזות.
3. לא נקבע קוורום של הועדה. מוצע 3 מתוך 6.
4. בהמחאה לא תהיה ע"ש השוכר או הרוכש אלא ע"ש המשכיר או המוכר.
5. המרכז הארצי והמרכז המחוזי יבצעו בדיקות מסורגות של הבקשה.

במרכה,

מ. לנדאו
סגן המנהל הכללי

העמק
גב' ר. לברון
מר ש. אבני
מר ה. אשכנזי

משרד-הטיכון

י"ט בכסלו תשכ"ט

אס"ט

10 בדצמבר 1968.

אלו חברי ועדת הנוהלים *האישיות, מטעם*

הנני מבקש להביא לידיעתכם, שהצעה זוהי ועדות כחוליות לחלואות
לבודדים, חובא לדיון בישיבת ועדת הנוהלים הקרובה בתאריך
15.12.68.

ב. ב. ה.
מ. עמרי

הממונה על א"ט, הדרכה וניהול מערכות

מישיבת ועדת הנוהלים אשר התקיימה במשרדו של
מר חלל אשכנזי, סמנכ"ל ב-17.11.68, שעה 11.30

נוכחו: מר חלל אשכנזי, סמנכ"ל

מר מ. לבדאו, סמנכ"ל

מר ש. אבני, סמנכ"ל

מר א. אלוואיל, סמנכ"ל

מר ל. אורבקי, סגן מנהל אגף לביצוע ומיקוח

מר פ. עמרי, הממונה על או"ש, הדרכה וניהוח מערכות

1. הנושאים שהועלו לדיון:

א. נוהל ועדת מכרזים

ב. נוהל פניות העדה הדרוזית למחוזות משרד השיכון

2. סוכסו הדברים הבאים:

א. אושר חלק ב' של נוהל ועדות מכרזים הדן בועדת המכרזים העליונה בהוספת החיקון הבא-

א. לוועדת המכרזים העליונה יבורך גם נציג אגף הבנייה הכפרית בנושאים הנוגעים לבנייה הכפרית.

ב. מעמד החוק של ועדת המכרזים העליונה יבדק עם יועץ המשפטי שלנו ועם גב' רות רייס-לברון.

ב. חלק הראשון של נוהל ועדות מכרזים יובא לדיון חוזר בישיבת ועדת הנוהלים בחודש דצמבר וזאת טאחר ופוסד להחפוטס חיקון ע"י הנהל. בנושא זה. סמנכ"ל להנדסה המחייב להעביר לטרכז הועדה החיקון הנ"ל עד סוף חודש נובמבר 68.

ג. הועדה אשרה אף נוהל פניות העדה הדרוזית למחוזות משרד השיכון כפי שהוצגה שטפורט בהצעה.

3. יתר הנוהלים והנושאים שהועברו לחברי הועדה יובאו לדיון בישיבת ועדת הנוהלים הקרובה.

מ ב ר כ ה,



פ. עמרי

הממונה על או"ש,
הדרכה וניהוח מערכות

מסמך-בשיכון

כ"ר בחשון תשכ"ט
15 בנוב" 1968
XXXX

אלו חברי ועדת הנוהלים

הנדון: הצעה נוהלים 1.5

וחיקון נוהל 1.16

ר"ב הצעה נוהל 1.5. ועדות מכרזים, וכן הצעה לחיקון
נוהל מינהלה 1.16 אשר יובאו לדיון בפני ועדת הנוהלים
הקרובה.

מברכה

מ. עמרי

המסמך על או"ש, הדרכה ונתיחה מערכות

נוהל מינהלה 1.5

ועדות מכרזים

כללי

1. מטרה נוהל זה לקבוע תרכובת ועדות המכרזים הרגילה והעליונה כולל קביעת סמכויותיהם וסדרי עבודתם.

נוהל זה הוא נוסף לנוהל 6.2 הדרג במסירת עבודות לקבלנים.

נוהל זה מבטל נוהל 1.5 מתאריך 30.5.63.

2. ועדות המכרזים הרגילה והעליונה יוסמכו כמכרזים קבועים, ראה סעיף 6 א', 6 ב' ו' וחברים אשר יוחלטו מדי שנה ושנה ע"י השר והמנהל למי מכל שימצא בידי השר והמנהל ל.

3. מנהל אגף הביצוע ומימון אחראי לפרסום הוצאות המכרז לא יותר משבוע לאחר טיכום הועדה בישיבת ועדת המכרזים הרגילה והעליונה. פרסום המכרז יעשה בדרך _____.

4. הצעות הקבלנים לוועדת המכרזים הרגילה הוגשנה לוועדה רק ביום פתיחת המכרז ולא יותר מאוחר מאשר שעתיים מעת פתיחת היבה המכרזים ע"י חברי ועדת המכרזים הרגילה, היום המעט ואולם טמירה הצעה הקבלנים יתפרסם בחנאי המכרז.

5. היבה המכרזים תוצא בטורדיו של סגן מנהל אגף הביצוע והמימון. סמחה היבה המכרזים ימצא אצל סגן מנהל אגף הביצוע והמימון ורק הוא יהיה בוסמן לפתוח את היבה המכרזים.

6. תרכובת והתקדירה של ועדת המכרזים הרגילה והעליונה יהיה כסמורס לחלקן

א. ועדת מכרזים רגילה

תרכובת

- (1) מנהל אגף הביצוע ומימון - יו"ר
- (2) שני נציגים נוספים שימונו ע"י המנהל (ראה סעיף 2).
- (3) נציג מ.ע.א.
- (4) נציג החשב
- (5) מנהל אגף לכניית הכפרית רק בדיונים הדגים על מסירת עבודות בסמגרה הכניית הכפרית.
- (6) מנהל הסחור ד-או מנהל הסח" המכנית הנובעת בדבר.
- (7) לדיונים על מערכת עבודה של בוף אחר יבורך לדיון נציג אחר בוף.

100-100000-100000

100-100000-100000

100-100000-100000

100-100000-100000

100-100000-100000

100-100000-100000

100-100000-100000

100-100000-100000

100-100000-100000

100-100000-100000

100-100000-100000

100-100000-100000

100-100000-100000

100-100000-100000

100-100000-100000

100-100000-100000

100-100000-100000

100-100000-100000

100-100000-100000

100-100000-100000

100-100000-100000

100-100000-100000

100-100000-100000

100-100000-100000

100-100000-100000

100-100000-100000

100-100000-100000

100-100000-100000

100-100000-100000

100-100000-100000

100-100000-100000

100-100000-100000

100-100000-100000

100-100000-100000

100-100000-100000

100-100000-100000

100-100000-100000

התקידים והמכונות

- (1) ועדת המכרזים הרגילה חרן ותחליט בתוצאות המכרזים וקביעת קבלנים.
- (2) כן תחלט תוצאות המכרז בדרך כמי שצויינה בסעיף 3.
- (3) תנהל פרטיכלים מישיבת הועדה ותכריז יתכנו בראשי היבות על תורטכלים ראה נוסט _____ ותנסק החלטותיה.

סדר עבודת הועדה

סדר עבודת הועדה יהיה כמפורט בתכ"ט.

ב. ועדת מכרזים עליונה

הרכבו

- (1) המנכ"ל של סטוד השיכון
- (2) מנהל אגף הביצוע והפיקוח
- (3) מנהל אגף כספים וסעף
- (4) חשב הסטוד
- (5) חבר נוסף שיקבע ע"י הסד (ראה סעיף 2)

התקידים והמכונות ועדת המכרזים העליונה

- (1) לשלל בתחלטות מסירת עבודות לקבלנים למי תוצאות המכרז של ועדת המכרזים הרגילה בהם יו"ר ועדת המכרזים הרגילה אינו רואה אפשרות לקיים על דעת עצמו החלטה ועדת המכרזים הרגילה.
 - (2) אישור מסירת עבודה למי תשא וסתן ישיר בסמגרת עבודות הססן ופוגים אחריט של עבודות הנסמרות בטשא וסתן ישיר. ראה נוחל 6.2.
- סדרי עבודת ועדת המכרזים העליונה
- (1) ועדת המכרזים העליונה תקבל החלטותיה פה אחד.
 - (2) החלטה ועדת המכרזים העליונה תחיה חוקית באם התקבלה בזוכחות 3 חברים למחות באשר אחד פתם הוא היו"ר.
 - (3) ועדת המכרזים העליונה תנהל פרטיכלים מדינות. ראה נוסט _____ ותנסק החלטותיה בתכ"ט.
 - (4) כן תחריז ועדת המכרזים העליונה לתרסט החלטותיה בדרך כמי שצויין בסעיף 3.

ד. ס נ ח

המנהל הכללי



הנושא: הנהלה, מינהלה ועודם.

תחולה: כל חברי הועדה

הצעה תיקון לנוהל מינהלה 1.16

תאריך: 24.10.68

בתוקף מיום: 17.11.68

לידיעה: כללית

ועדה משנה של ועדת האכלוס המרכזית לעניני העברות בין-מחוזיות

תיקון מס' 1

אבקשכם להקן את הנוהל לפי הבא:

- א. בדף הראשון של הנוהל במק "מטרה" יש להוסיף סעיף מס' 5 שיקרא כלהלן: -
 5. פונה שעבר על דעה עצמו ממחוז אחד למשנתו ומיום בו עבר למחוז החדש עברו יותר מ- 6 חודשים, לא יופנה יותר ע"י המחוז הפולס לוועדת ההעברות הבינמחוזיות.
 - הטיפול במקרים כנ"ל יהי להבא במסגרת ועדת האיכלוס המחוזית שבתחומה הוא מתגורר.
- ב. בדף מס' 2 במק "הגשת החומר" יש להוסיף לסעיף 11 (ב) (1) בסוגריים את המשפט הבא: -

"(הועדה לא תתייחס לתעודה רפואית של רופא מטפל)"
- ג. יש לבטל סעיף 11 (ג) ובמקומו יש לקרוא כלהלן: -

(ג) החומר הנ"ל ילווה בטופס "העברות גליון -רשום" החופף את הנוהל, הנהוגים המבוקשים ימלאו ע"י המגיש במשרד המחוזי כדייקנות כגון: פרטים על המשפחה לפי העודה-זהות, פרטים על הדיור הנוכחי, בהסתמך על החברה המסכנת עוד.
- ד. יש לבטל את סעיף 11 (ד) ובמקומו יש לקרוא כלהלן: -

(ד) חומר המגיע למשרד המחוזי בין ה- 1 לבין ה- 14 של החודש, יישלח למשרד הראשי לא יאוחר מיום ה-15 לחודש לדיון בוועדה המתכנסת בין ה- 17 ל- 22 באותו חודש.

חומר המגיע למשרד המחוזי בין ה- 15 לחודש ועד לסוף אותו חודש, יישלח למשרד הראשי לא יאוחר מה- 1 לחודש הבא לדיון בוועדה המתכנסת בין ה- 3 ל- 7 לחודש.
- ה. לסעיף 11 יש להוסיף את סעיפי המשנה הבאים: -
 - (ה) הפער בין תאריך הפניה בראש הטופס לבין תאריך מילוי הטופס ע"י העוזר הראשי לאכלוס במחוז יכול להיות בין 2 עד 3 ימים.
 - (ו) תאריך הפניה הינו אותו תאריך בו המבקש מציג בפני המשרד המחוזי את כל המסמכים והאישורים הנדרשים לשם דיון בוועדת ההעברות (במידת הצורך יוזמן הפונה אישית למילוי הטופס).
 - (ז) לגבי קרית שמונה ואילת, רשאים העוזרים הראשיים לאיכלוס להעביר למשרד חב" עמידר טופס בודד כאשר שם הפונה מצויין עליו. משרד חב" עמידר ימלא את הטופס ויחזירו לעוזר הראשי להמשך טיפול.
 - (ח) בקשות אליהן לא צורפו האסמכתאות המתאימות הנדרשות כמפורט בסעיף 11 סעיפי משנה (א) - (ג) יוחזרו ללא דיון למחוז הנוגע בדבר.

FORM NO. 10-1964 (REVISED) (GPO : 1964)

1997, 1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029, 2030, 2031, 2032, 2033, 2034, 2035, 2036, 2037, 2038, 2039, 2040, 2041, 2042, 2043, 2044, 2045, 2046, 2047, 2048, 2049, 2050, 2051, 2052, 2053, 2054, 2055, 2056, 2057, 2058, 2059, 2060, 2061, 2062, 2063, 2064, 2065, 2066, 2067, 2068, 2069, 2070, 2071, 2072, 2073, 2074, 2075, 2076, 2077, 2078, 2079, 2080, 2081, 2082, 2083, 2084, 2085, 2086, 2087, 2088, 2089, 2090, 2091, 2092, 2093, 2094, 2095, 2096, 2097, 2098, 2099, 2100, 2101, 2102, 2103, 2104, 2105, 2106, 2107, 2108, 2109, 2110, 2111, 2112, 2113, 2114, 2115, 2116, 2117, 2118, 2119, 2120, 2121, 2122, 2123, 2124, 2125, 2126, 2127, 2128, 2129, 2130, 2131, 2132, 2133, 2134, 2135, 2136, 2137, 2138, 2139, 2140, 2141, 2142, 2143, 2144, 2145, 2146, 2147, 2148, 2149, 2150, 2151, 2152, 2153, 2154, 2155, 2156, 2157, 2158, 2159, 2160, 2161, 2162, 2163, 2164, 2165, 2166, 2167, 2168, 2169, 2170, 2171, 2172, 2173, 2174, 2175, 2176, 2177, 2178, 2179, 2180, 2181, 2182, 2183, 2184, 2185, 2186, 2187, 2188, 2189, 2190, 2191, 2192, 2193, 2194, 2195, 2196, 2197, 2198, 2199, 2200, 2201, 2202, 2203, 2204, 2205, 2206, 2207, 2208, 2209, 2210, 2211, 2212, 2213, 2214, 2215, 2216, 2217, 2218, 2219, 2220, 2221, 2222, 2223, 2224, 2225, 2226, 2227, 2228, 2229, 2230, 2231, 2232, 2233, 2234, 2235, 2236, 2237, 2238, 2239, 2240, 2241, 2242, 2243, 2244, 2245, 2246, 2247, 2248, 2249, 2250, 2251, 2252, 2253, 2254, 2255, 2256, 2257, 2258, 2259, 2260, 2261, 2262, 2263, 2264, 2265, 2266, 2267, 2268, 2269, 2270, 2271, 2272, 2273, 2274, 2275, 2276, 2277, 2278, 2279, 2280, 2281, 2282, 2283, 2284, 2285, 2286, 2287, 2288, 2289, 2290, 2291, 2292, 2293, 2294, 2295, 2296, 2297, 2298, 2299, 2300, 2301, 2302, 2303, 2304, 2305, 2306, 2307, 2308, 2309, 2310, 2311, 2312, 2313, 2314, 2315, 2316, 2317, 2318, 2319, 2320, 2321, 2322, 2323, 2324, 2325, 2326, 2327, 2328, 2329, 2330, 2331, 2332, 2333, 2334, 2335, 2336, 2337, 2338, 2339, 2340, 2341, 2342, 2343, 2344, 2345, 2346, 2347, 2348, 2349, 2350, 2351, 2352, 2353, 2354, 2355, 2356, 2357, 2358, 2359, 2360, 2361, 2362, 2363, 2364, 2365, 2366, 2367, 2368, 2369, 2370, 2371, 2372, 2373, 2374, 2375, 2376, 2377, 2378, 2379, 2380, 2381, 2382, 2383, 2384, 2385, 2386, 2387, 2388, 2389, 2390, 2391, 2392, 2393, 2394, 2395, 2396, 2397, 2398, 2399, 2400, 2401, 2402, 2403, 2404, 2405, 2406, 2407, 2408, 2409, 2410, 2411, 2412, 2413, 2414, 2415, 2416, 2417, 2418, 2419, 2420, 2421, 2422, 2423, 2424, 2425, 2426, 2427, 2428, 2429, 2430, 2431, 2432, 2433, 2434, 2435, 2436, 2437, 2438, 2439, 2440, 2441, 2442, 2443, 2444, 2445, 2446, 2447, 2448, 2449, 2450, 2451, 2452, 2453, 2454, 2455, 2456, 2457, 2458, 2459, 2460, 2461, 2462, 2463, 2464, 2465, 2466, 2467, 2468, 2469, 2470, 2471, 2472, 2473, 2474, 2475, 2476, 2477, 2478, 2479, 2480, 2481, 2482, 2483, 2484, 2485, 2486, 2487, 2488, 2489, 2490, 2491, 2492, 2493, 2494, 2495, 2496, 2497, 2498, 2499, 2500, 2501, 2502, 2503, 2504, 2505, 2506, 2507, 2508, 2509, 2510, 2511, 2512, 2513, 2514, 2515, 2516, 2517, 2518, 2519, 2520, 2521, 2522, 2523, 2524, 2525, 2526, 2527, 2528, 2529, 2530, 2531, 2532, 2533, 2534, 2535, 2536, 2537, 2538, 2539, 2540, 2541, 2542, 2543, 2544, 2545, 2546, 2547, 2548, 2549, 2550, 2551, 2552, 2553, 2554, 2555, 2556, 2557, 2558, 2559, 2560, 2561, 2562, 2563, 2564, 2565, 2566, 2567, 2568, 2569, 2570, 2571, 2572, 2573, 2574, 2575, 2576, 2577, 2578, 2579, 2580, 2581, 2582, 2583, 2584, 2585, 2586, 2587, 2588, 2589, 2590, 2591, 2592, 2593, 2594, 2595, 2596, 2597, 2598, 2599, 2600, 2601, 2602, 2603, 2604, 2605, 2606, 2607, 2608, 2609, 2610, 2611, 2612, 2613, 2614, 2615, 2616, 2617, 2618, 2619, 2620, 2621, 2622, 2623, 2624, 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2630, 2631, 2632, 2633, 2634, 2635, 2636, 2637, 2638, 2639, 2640, 2641, 2642, 2643, 2644, 2645, 2646, 2647, 2648, 2649, 2650, 2651, 2652, 2653, 2654, 2655, 2656, 2657, 2658, 2659, 2660, 2661, 2662, 2663, 2664, 2665, 2666, 2667, 2668, 2669, 2670, 2671, 2672, 2673, 2674, 2675, 2676, 2677, 2678, 26

SCHEIDT, J. A. 1970. *Phylogeny of the*

1. The first step is to identify the problem or question that needs to be answered. This involves understanding the context and the specific information required.

7. WITH VIEW OF THE FACT THAT THE ABOVE OFFICE IS NOT CURRENTLY OPERATING AND THE

(Faint, illegible handwritten notes)

[illegible]

7. The cost of each study required by this section:

(c) Upon receipt of your letter dated 10-1-68, we advised you that we had no information regarding your inquiry.

1. *Staphylococcus aureus* (S. aureus) - a Gram-positive, spherical bacterium, often found in clusters. It is a common cause of skin infections, such as abscesses and boils, and can also cause more serious infections like pneumonia and sepsis.

It is also possible that the observed differences in the response of the two groups to the different stimuli may be due to differences in the way they perceive the stimuli. For example, the two groups may have different thresholds for detecting the presence of a stimulus, or they may have different thresholds for responding to a stimulus. These differences could be due to differences in the way the two groups are trained, or they could be due to differences in the way they are motivated. Further research is needed to determine the cause of these differences.

1. The first step is to identify the problem or question that needs to be answered. This involves understanding the context and the specific information required.

(P) THE ABOVE FILE WAS SENT BY TELETYPE TO NEW YORK OFFICE ON APRIL 10, 1968 AND IS BEING REOPENED FOR FURTHER INVESTIGATION.

(a) = (d) covers the full range of 1940-1950.

- (ו) בפרק "החלטות הועדה וביצוען" בסעיף מס' 14 יש לחקן כלהלן:-
במקום: "הפרטיכל יומץ ליריעת הנוגעים בדבר לא יאוחר משבוע ימים"
צ"ל: "לא יאוחר מ- 10 ימים".
ז. יש להוסיף בדרך 3 פרק חדש שיקרא לחלן:

ערעורים

16. ערעור על החלטת הועדה יוגש ע"י הפונה במחוז בו הוגשה הבקשה.
17. הערעור יוגש ע"ג טופס 5.06-20 חדש אליו יצורף העתק מטופס הבקשה הקודם
וישא את אותו המספר שניתן לבקשה המקורית בציון המילה "ערעור" בראש הטופס.
18. החלטת הועדה על הערעור תהיה הפעם סופית.

ד. ט נ ה

המנהל הכללי

1. The "Hawaii" group of islands is the only group of islands in the Pacific Ocean which are not volcanic.

2. The "Hawaii" group of islands is the only group of islands in the Pacific Ocean which are not volcanic.

3. The "Hawaii" group of islands is the only group of islands in the Pacific Ocean which are not volcanic.

4. The "Hawaii" group of islands is the only group of islands in the Pacific Ocean which are not volcanic.

5. The "Hawaii" group of islands is the only group of islands in the Pacific Ocean which are not volcanic.

6. The "Hawaii" group of islands is the only group of islands in the Pacific Ocean which are not volcanic.

7. The "Hawaii" group of islands is the only group of islands in the Pacific Ocean which are not volcanic.

8. The "Hawaii" group of islands is the only group of islands in the Pacific Ocean which are not volcanic.

9. The "Hawaii" group of islands is the only group of islands in the Pacific Ocean which are not volcanic.

10. The "Hawaii" group of islands is the only group of islands in the Pacific Ocean which are not volcanic.

משרד הטיכון
לשכת ס/מנכ"ל לחברות

י"ט בחשוון תשכ"ט
10 בנובמבר 1968

העריה

215-5

אל : חברי ועדה נזהלים

מסמך : מבן המנהל הכללי

הנדון : ישיבת ועדה נזהלים

ישיבת ועדה הנזהלים מחקיים ביום א'

17.11.68 בעק 11.30 בלשכאי.

בברכה ,

הלל אשכנזי
הלל אשכנזי

משרד-השיכון

מקום
הקריה

ט"ז בחשוון תשכ"ט
6 בנובמבר 1968.

אלו חברי ועדה הנוהלים את ה.א.ש.כ.ל, סגן

ר"ב העתק הצעה נוהל 7.4 שיובא לדיון בישיבת
ועדה הנוהלים הקרובה.

מזכיר

מ. עמרי

הממונה על או"ט, הדרכה וביתוח מערכות

OUTSTANDING

10000
10000
10000
10000
10000

10000

10000

10000

10000

10000

10000

10000

הנושא: מחקרים, פרסומים לל תאריך: 27.10.68 בחוסף: 30.9.68	משרד - הטיכון נוהל מינהלה מס' 7.4	תחולתו: המנהלה, מחוזות. לידיעתו: כללית
---	---	--

נוהל הפניות הערה הדרושה למחוזות משרד הטיכון

מטרה

על מנה להקל על המיפול בקשר לטיכון של העדה הנ"ל, ישרט ניהול סדר הפניות של הדרושים למחוזות באי שטחוג היום לגבי האוכלוסיה היהודית.

אופן הפניה

חושבי העדה הדרושים יוכלו למנות למחוזות משרד הטיכון בהתאם לחלק הגיאוגרפי הקיומא. פניה החושב למשרד תהיה בימים קבועים. אשר בו יהיו נוכחים העובדים שלנו, היכולים והמוסמכים לשפל בבקשותיהם.

סיוע יחידה המיעוטים במשרד הטיכון למחוזות בעניין זה

על מנה לסייע במיפול מזורז של הפניות של חושבי העדה הדרושים, יקבע התמונה על המיעוטים נציגים קבועים אשר ישבו במחוז בימים קבועים ויקבלו הפניות של המנהלים, יתאמו הפעולות הדרושות במחוז ובמשרד הראשי.

ימי הביקור הקבועים

ימי הביקור הקבועים לקבלת הקהל, יתקיימו ב-10.00 - 11.30, במחוז חיפה יום ה' 8.0-30 בימים אלו יבטיח מנהל מחלק המיעוטים שיהיה נוכח נציג יחידת המיעוטים.

ד. ט. ג. ה.

המנהל הכללי

משרד-השיכון

הקריה,
יב" באלול תשכ"ח
6 בספטמבר 1968.

אלו חברי ועדה הנוהלים.

הנדון: ישיבת ועדה נוהלים. אך ה' אשכנזי סיני

בהמשך למכתבו של מר הלל אשכנזי להלן שדר היום של
הישיבה:

א. דיון מחדש בתיקון מס. 2 לגוהל שימוציט.

ב. ועדה חיצונית ומנימיות קבועות.

לוטח: החומר לדיון.

בברכה

מ. עמרי

הממונה על או"ש, הדרכה
ונחוח מערכות.

CONFIDENTIAL

TO: SAC, NEW YORK
FROM: SAC, NEW YORK
SUBJECT: [illegible]

RE: NEW YORK TELETYPE, 1/10/68.

RE: CONFIDENTIAL SOURCE, [illegible]

FOR INFORMATION OF THE NEW YORK OFFICE, THE NEW YORK OFFICE IS ADVISED THAT [illegible]

IT IS REQUESTED THAT THE NEW YORK OFFICE BE KEPT ADVISED OF ANY DEVELOPMENTS.

THE NEW YORK OFFICE IS REQUESTED TO KEEP THE NEW YORK OFFICE ADVISED OF ANY DEVELOPMENTS.

VERY TRULY YOURS,
[illegible]

[illegible signature]

cc: NEW YORK
ADMINISTRATIVE, NEW YORK
ADMINISTRATIVE, NEW YORK

משרד-השיכון

ד' חשרי תשכ"ח
26 בספט. 1968

אלו מר י. שפר, מנהל אגף כספים ומסע

הנדון: ועדת אישור הסכמי בנייה נוהל-4.4

כפי שידוע לך אין נוהל 4.4 מטרת די צרכו, חסידי הועדה הנ"ל,
הרכב הועדה וסמכויותיה, תהליכים וכול".
בדעתנו להוציא לכן נוהל מיוחד לג"ל.

בהתבסס על הנסיון שיש לך בנדון, אודה לך באם תוכל להציע לנו
הצעת נוהל על מנת שנוכל לחביא אותו לוועדת הנוהלים לאישור
בהקדם האפשרי.

בברכה,

מ. עמרי,

הממונה על או"ש, הדרכה וניהוח מערכות

העמק:

מר חלל אשכנזי, סמנכ"ל

מר א. אלוזיל, סמנכ"ל

חברי ועדת הנוהלים

9/29

18/9/68

התאריך

מדינת ישראל

היום

תקן מס

תל אביב / סמך

אל: 4

י. עזר

מאת:

הגדרה: קצויה כפסגה

נאם קי עליה וזאת היתה
 מתכונת הכרזת שטח ארץ
 צומח ארמון סקר ארמון
 ארמון ארמון ארמון ארמון
 וזמן הארץ של הקצויה הכרזת
 הארץ וזמן ארמון ארמון
 ואין שם ארמון ארמון
 ציטוט 2

22

י. עזר

מזכר

951 סדר

נוהל הפעלת קרן שיפוצים במבנים פרטיים ומוסדות - ציבור

תיקון מס. 2

בדף מס. 3 של הנוהל יש להוסיף סעיף משנה 10 ב" שיקרא:-

ב. בכדי למנוע כפילות במימון שיפוצים של מוסדות ציבור מצד קרן השיפוצים ומצד קרן להשלמת עבודות פיתוח במשרד התיכון וזאת ללא יתיעת המשרד, יפעל צוות השיפוצים המחוזי לפי המירוס הבא: -

- (1) יבדוק אצל העוזר הראשי למנהל המחוז למוסדות ציבור באם אושרה הלוואה לעבודה הכלולה בבקשה הנ"ל מהקרן להשלמת עבודות פיתוח. אם לא אושרה הלאמה הנדונה מהקרן להשלמת עבודות פיתוח אפשר יהיה לאשר ההלוואה מקרן שיפוצים. הודעה מהאישור חוצבר לעוזר הראשי למנהל המחוז למוסדות ציבור.
- במידה ואפשרה ההלוואה מקרן להשלמת עבודות פיתוח לכל המסמך מבקש הלוואה נוספת מקרן השיפוצים, חוצבר הבקשה של המסמך לצוות השיפוצים המרחבי בליווי הערות והמלצות צוות השיפוצים המחוזי.
- צוות השיפוצים המרחבי יפעל בהתאם לנוהל הנ"ל.

- (2) העוזר הראשי למנהל המחוז למוסדות ציבור ינהל רשימה ספורטת על ההלוואות למוסדות ציבור הן מקרן השיפוצים והן מקרן להשלמת עבודות פיתוח.

- (3) המסך הטיפול במימון שיפוצים למוסדות ציבור זהה לתהליך המפורט בנוהל הנ"ל סעיף 10 א.

THE UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS

THE UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS

THE UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS

THE UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS

THE UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS

THE UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS

THE UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS

THE UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS

THE UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS

THE UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS

THE UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS

THE UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS

THE UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS

THE UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS

THE UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS

THE UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS

THE UNIVERSITY OF CHICAGO PRESS

ועדות הפועלות בתחומי משרד השיכון בהתחלות נציגיו

(לפי בקשת השר במכתבו מ-3.4.68)

ועדות חיצוניות (קבועות)

מס.	שם הועדה	תפקיד הועדה	חברים	כתב מינוי	מחאריך	פועלת מטעם	המלצות	הערות
1	לבירור הכללים לחאוס בשטח	חאוס בינמשרדי של הכללים בשטח	ש. טקד	המנכ"ל	2.2.67	משרד הפנים		
	החכנון האזורי.	החכנון האזורי.						
2	לקביעת הקמת בחי ספר.	ועדה למפעלים ציבוריים מיוזמת	ד"ר לנדאו, אורן, רטיט			מפעל הפיס		
		וכספי מפעל הפיס.	אילון, לוריא, טגיב,					
			טריד, קינן.					
3	למסירת עבודות חכנון מחקצי	בינמשרדית.	בסין, טקד	המנכ"ל	3.3.67			
	משרדי הממשלה.							
4	לאיסור קבלת רכוש ע"י		זגגי, אבידן, אורון,	שר האוצר	31.7.67	משרד האוצר		
	חברת "עמידר".		בן-דרור, זנברג, טנה, ספר.					
5	לחלוקת עבודת הסקר וחטכון	חלוקת עבודות סקר לקביעת חכניות	גרינברג, אנבר,	נציב המים	29.2.68	נציבות המים		
	במים בריאות המקומיות.	חטכון במים בריאות מקומיות מטעם	קרמון, ליס.					
		משרד החקלאות, למהנדסי מים וירטיים						
6	לקביעת עקרונות להחקנת		אלן יל, טפרייר, פבזנר,	המנכ"ל	30.5.67	הג"א		
	מקלטים ליחידות דיור.		ד"ר רצון.					
7	לטיפול מבינים סוציאליים.	אסוף ועבוד מחקרים ונסיון קיימים	רובינסון.	המנכ"ל	20.11.66	מכון לחקר		ועדת משנה לוועדה שוט
		בשטח טפוסים מגורים סוציאליים.				הבנייה בחכנון		לעזרה למדינות מפתחות
8	הקצאת שטחים לבניה באילת.	ועדה מיעצת למינהל מקרקעי ישראל	טלמון.	המנכ"ל	18.10.66	מינהל		לחברות גז, טקס, טדה
		להקצאת שטחים לבנייה ציבורית.						העופה וכו'.
9	להוראות ביצוע מחקני מים		גרינברג.	המנכ"ל	20.9.69	נציבות המים		
10	מיעצת ליחידת המיעוטים.	ייעוץ ליח' המיעוטים בקשר לפעולותיה וייגברט, חמים, ברמל	השר		23.6.66			
		בשטח בניית השיכונים למיעוטים.	דרכסלר.					

CONFIDENTIAL (S-10,1,1)

no.	to whom	from whom	subject	date	place	time	remarks
1	John Doe	John Doe	John Doe	1950	1950	1950	1950
2	John Doe	John Doe	John Doe	1950	1950	1950	1950
3	John Doe	John Doe	John Doe	1950	1950	1950	1950
4	John Doe	John Doe	John Doe	1950	1950	1950	1950
5	John Doe	John Doe	John Doe	1950	1950	1950	1950
6	John Doe	John Doe	John Doe	1950	1950	1950	1950
7	John Doe	John Doe	John Doe	1950	1950	1950	1950
8	John Doe	John Doe	John Doe	1950	1950	1950	1950
9	John Doe	John Doe	John Doe	1950	1950	1950	1950
10	John Doe	John Doe	John Doe	1950	1950	1950	1950
11	John Doe	John Doe	John Doe	1950	1950	1950	1950
12	John Doe	John Doe	John Doe	1950	1950	1950	1950
13	John Doe	John Doe	John Doe	1950	1950	1950	1950
14	John Doe	John Doe	John Doe	1950	1950	1950	1950
15	John Doe	John Doe	John Doe	1950	1950	1950	1950
16	John Doe	John Doe	John Doe	1950	1950	1950	1950
17	John Doe	John Doe	John Doe	1950	1950	1950	1950
18	John Doe	John Doe	John Doe	1950	1950	1950	1950
19	John Doe	John Doe	John Doe	1950	1950	1950	1950
20	John Doe	John Doe	John Doe	1950	1950	1950	1950

(המשך) ועדות וייעוציות (קבועות)

מס.	שם הועדה	תפקיד הועדה	חברים	כתב מינוי	מחיר	פועל מסעם	המלצות	הערות
11	מנכ"לים שטחים כבושים		אשכנזי	המנכ"ל	3.8.67			
12	מרכזים קהילתיים	הכנת פרוגרמות וטיפול בתכנון	סלייפר, בן-אלול	המנכ"ל	7.4.67	משרד החינוך		
		מרכזי תרבות, נוער וטפורט						
		עד לפרטים ביצועיים						
13	ועדות משמעת למשרדי הממשלה	דיון בעברות משמעתיות של		שר המשפטים		הנציבות, חוק		
		עובדים במשרדי ממשלה שונים				המשמעת		
14	ועדה לתכנון ובנייה -	ועדות מחוזיות הפועלות		השר		חוק התכנון		
	החוק.	בהתאם לחוק.				והבנייה		
15								
16	לבריקת פחרון בעיית מסכנות	הצעת דרכים לפתרון בעיית	חמיר, אבני, בר-אילן,		16.6.66	השר		
	עוני.	מסכנות עובי ודיוור תת סטנדרט	ברודקט, בולר, נדורי,					
		במסגרת התכנית לעשר שנים.	נויפלד, סלייפר					
17	לאסור הלוואות לחולים	הלוואות לחולי סגרון כשחצי	פלד	מנכ"ל	21.2.66	משרד הבריאות		
	פרפלגיים.	ההלוואה מהווה מענק בתקציב		למינהל				
		משותף למשרד השיכון ומשרד						
		הבריאות						
18	לתכנון מבכזים איזוריים							
19	ערר-לפי חוק מס שבח מקרקעין	לשמיעת ערעורים לפי הוראות						
		חוק מס שבח מקרקעין.						

מס.	שם הועדה	תפקיד הועדה	החברים	כתב מינוי של	מחאריך	המלצות	הערות
1	אישור הסכמי פינוי	קביעת פרוגרמה לפינויים של מחוז, אישור דרכי ביצוע ותנאי הפינויים על ההוצאות הכרוכות בהם מחוזות.	דבירי, סגיב, ד. לוי, מנהלי	המנהל הכללי	13.11.64		
2	הגוי לתכנית אב למיכון	סיוע בידי הממונה על או"ט בהכוננת והדרכת מבצעי התכנית בהתאם למסדרון תכנית האב.	עמרי, סגיב, אורצקי, תירוש גולדברג, גוזמן, לוקוב.	סמנכ"ל למינהל	12.7.67		
3	תאום דרישות י.ב.מ.	תאום דרישות הדוות של יחידות ממסד הייכון וגופים מחוץ למסד הייכון.	עמרי, גוזמן, לבאי, זכרון, גרף פרוטס, רכלין, סלומון	סמנכ"ל למינהל	12.7.67		
4	תכנון בניה-צוות שיקום פליטים.		גלוצמן, כדורי, חמיר, אבני, רוזמן	המנכ"ל	3.8.76		הועדה סיימה עבודתה הגישה דיןוח לראש הממשלה.
5	תאום פעולות הרשות לבינוי ופינוי משכנות עוני		תירוש, בן-סירה, חמיר, סלייפר, בר-אילן.	המנכ"ל	3.5.67		
6	הגוי מקצועית		מרחב, הוברמן	מנהל האגף לתכנון פיוז	4.6.67		
7	הריסות מבנים ארעיים	דיון אישור מבנים ארעיים כראויים להריסה.	לנדאו, וינר, שר, פלד, טחם	מנהל אגף פרוגרמות	6.5.67		
8	הפעלת בנייה והפיתוח	תאום והחלטה על הפעלת בניה ופתוח ועיתולים במסגרת הפרוגרמה המאושרת של המסד.	מילמן, ספר, אילואיל, סלייפר	המנכ"ל	21.7.66		
9	אישור הלוואות לבודדים	אישור המלצות לבנקים למסכנתאות למתן משכנתאות לאזרחים ובודדים.	אבני, לפיד, רבינוביץ,	המנכ"ל	10.7.66		
10	להיגוי צוות תכנון		סלייפר, בן-סירה, אכנזי	הסר	9.8.67		
11	מרכזי רכישות-מרכזית	אישור הזמנות לאספקת טובין ושירותים טובים במסגרת תקציב רגיל למעט בשטח תכנון ופקוח חוץ מחקרים הנדסיים, כלכליים	קוגל, גולדברג, בן-סירה	סמנכ"ל למינהל	8.1.68		
12	בדיקה פתרון בעיית משכנות עוני		חמיר, אבני, בר-אילן, ברודקס ברלר, כדורי, נויפלד, סלייפר	הסר	16.6.66		

Date	Description	Debit	Credit	Balance
1917 Jan 1	Balance forward			100.00
1917 Jan 2	Jan 2	10.00		90.00
1917 Jan 3	Jan 3	5.00		85.00
1917 Jan 4	Jan 4		15.00	100.00
1917 Jan 5	Jan 5	20.00		80.00
1917 Jan 6	Jan 6		10.00	90.00
1917 Jan 7	Jan 7	15.00		75.00
1917 Jan 8	Jan 8		5.00	80.00
1917 Jan 9	Jan 9	10.00		70.00
1917 Jan 10	Jan 10		20.00	90.00
1917 Jan 11	Jan 11	5.00		85.00
1917 Jan 12	Jan 12		10.00	95.00
1917 Jan 13	Jan 13	15.00		80.00
1917 Jan 14	Jan 14		5.00	85.00
1917 Jan 15	Jan 15	10.00		75.00
1917 Jan 16	Jan 16		15.00	90.00
1917 Jan 17	Jan 17	5.00		85.00
1917 Jan 18	Jan 18		10.00	95.00
1917 Jan 19	Jan 19	15.00		80.00
1917 Jan 20	Jan 20		5.00	85.00
1917 Jan 21	Jan 21	10.00		75.00
1917 Jan 22	Jan 22		15.00	90.00
1917 Jan 23	Jan 23	5.00		85.00
1917 Jan 24	Jan 24		10.00	95.00
1917 Jan 25	Jan 25	15.00		80.00
1917 Jan 26	Jan 26		5.00	85.00
1917 Jan 27	Jan 27	10.00		75.00
1917 Jan 28	Jan 28		15.00	90.00
1917 Jan 29	Jan 29	5.00		85.00
1917 Jan 30	Jan 30		10.00	95.00
1917 Jan 31	Jan 31	15.00		80.00
1917 Feb 1	Feb 1		5.00	85.00
1917 Feb 2	Feb 2	10.00		75.00
1917 Feb 3	Feb 3		15.00	90.00
1917 Feb 4	Feb 4	5.00		85.00
1917 Feb 5	Feb 5		10.00	95.00
1917 Feb 6	Feb 6	15.00		80.00
1917 Feb 7	Feb 7		5.00	85.00
1917 Feb 8	Feb 8	10.00		75.00
1917 Feb 9	Feb 9		15.00	90.00
1917 Feb 10	Feb 10	5.00		85.00
1917 Feb 11	Feb 11		10.00	95.00
1917 Feb 12	Feb 12	15.00		80.00
1917 Feb 13	Feb 13		5.00	85.00
1917 Feb 14	Feb 14	10.00		75.00
1917 Feb 15	Feb 15		15.00	90.00
1917 Feb 16	Feb 16	5.00		85.00
1917 Feb 17	Feb 17		10.00	95.00
1917 Feb 18	Feb 18	15.00		80.00
1917 Feb 19	Feb 19		5.00	85.00
1917 Feb 20	Feb 20	10.00		75.00
1917 Feb 21	Feb 21		15.00	90.00
1917 Feb 22	Feb 22	5.00		85.00
1917 Feb 23	Feb 23		10.00	95.00
1917 Feb 24	Feb 24	15.00		80.00
1917 Feb 25	Feb 25		5.00	85.00
1917 Feb 26	Feb 26	10.00		75.00
1917 Feb 27	Feb 27		15.00	90.00
1917 Feb 28	Feb 28	5.00		85.00
1917 Feb 29	Feb 29		10.00	95.00
1917 Feb 30	Feb 30	15.00		80.00
1917 Mar 1	Mar 1		5.00	85.00
1917 Mar 2	Mar 2	10.00		75.00
1917 Mar 3	Mar 3		15.00	90.00
1917 Mar 4	Mar 4	5.00		85.00
1917 Mar 5	Mar 5		10.00	95.00
1917 Mar 6	Mar 6	15.00		80.00
1917 Mar 7	Mar 7		5.00	85.00
1917 Mar 8	Mar 8	10.00		75.00
1917 Mar 9	Mar 9		15.00	90.00
1917 Mar 10	Mar 10	5.00		85.00
1917 Mar 11	Mar 11		10.00	95.00
1917 Mar 12	Mar 12	15.00		80.00
1917 Mar 13	Mar 13		5.00	85.00
1917 Mar 14	Mar 14	10.00		75.00
1917 Mar 15	Mar 15		15.00	90.00
1917 Mar 16	Mar 16	5.00		85.00
1917 Mar 17	Mar 17		10.00	95.00
1917 Mar 18	Mar 18	15.00		80.00
1917 Mar 19	Mar 19		5.00	85.00
1917 Mar 20	Mar 20	10.00		75.00
1917 Mar 21	Mar 21		15.00	90.00
1917 Mar 22	Mar 22	5.00		85.00
1917 Mar 23	Mar 23		10.00	95.00
1917 Mar 24	Mar 24	15.00		80.00
1917 Mar 25	Mar 25		5.00	85.00
1917 Mar 26	Mar 26	10.00		75.00
1917 Mar 27	Mar 27		15.00	90.00
1917 Mar 28	Mar 28	5.00		85.00
1917 Mar 29	Mar 29		10.00	95.00
1917 Mar 30	Mar 30	15.00		80.00
1917 Mar 31	Mar 31		5.00	85.00
1917 Apr 1	Apr 1	10.00		75.00
1917 Apr 2	Apr 2		15.00	90.00
1917 Apr 3	Apr 3	5.00		85.00
1917 Apr 4	Apr 4		10.00	95.00
1917 Apr 5	Apr 5	15.00		80.00
1917 Apr 6	Apr 6		5.00	85.00
1917 Apr 7	Apr 7	10.00		75.00
1917 Apr 8	Apr 8		15.00	90.00
1917 Apr 9	Apr 9	5.00		85.00
1917 Apr 10	Apr 10		10.00	95.00
1917 Apr 11	Apr 11	15.00		80.00
1917 Apr 12	Apr 12		5.00	85.00
1917 Apr 13	Apr 13	10.00		75.00
1917 Apr 14	Apr 14		15.00	90.00
1917 Apr 15	Apr 15	5.00		85.00
1917 Apr 16	Apr 16		10.00	95.00
1917 Apr 17	Apr 17	15.00		80.00
1917 Apr 18	Apr 18		5.00	85.00
1917 Apr 19	Apr 19	10.00		75.00
1917 Apr 20	Apr 20		15.00	90.00
1917 Apr 21	Apr 21	5.00		85.00
1917 Apr 22	Apr 22		10.00	95.00
1917 Apr 23	Apr 23	15.00		80.00
1917 Apr 24	Apr 24		5.00	85.00
1917 Apr 25	Apr 25	10.00		75.00
1917 Apr 26	Apr 26		15.00	90.00
1917 Apr 27	Apr 27	5.00		85.00
1917 Apr 28	Apr 28		10.00	95.00
1917 Apr 29	Apr 29	15.00		80.00
1917 Apr 30	Apr 30		5.00	85.00
1917 May 1	May 1	10.00		75.00
1917 May 2	May 2		15.00	90.00
1917 May 3	May 3	5.00		85.00
1917 May 4	May 4		10.00	95.00
1917 May 5	May 5	15.00		80.00
1917 May 6	May 6		5.00	85.00
1917 May 7	May 7	10.00		75.00
1917 May 8	May 8		15.00	90.00
1917 May 9	May 9	5.00		85.00
1917 May 10	May 10		10.00	95.00
1917 May 11	May 11	15.00		80.00
1917 May 12	May 12		5.00	85.00
1917 May 13	May 13	10.00		75.00
1917 May 14	May 14		15.00	90.00
1917 May 15	May 15	5.00		85.00
1917 May 16	May 16		10.00	95.00
1917 May 17	May 17	15.00		80.00
1917 May 18	May 18		5.00	85.00
1917 May 19	May 19	10.00		75.00
1917 May 20	May 20		15.00	90.00
1917 May 21	May 21	5.00		85.00
1917 May 22	May 22		10.00	95.00
1917 May 23	May 23	15.00		80.00
1917 May 24	May 24		5.00	85.00
1917 May 25	May 25	10.00		75.00
1917 May 26	May 26		15.00	90.00
1917 May 27	May 27	5.00		85.00
1917 May 28	May 28		10.00	95.00
1917 May 29	May 29	15.00		80.00
1917 May 30	May 30		5.00	85.00
1917 May 31	May 31	10.00		75.00
1917 Jun 1	Jun 1		15.00	90.00
1917 Jun 2	Jun 2	5.00		85.00
1917 Jun 3	Jun 3		10.00	95.00
1917 Jun 4	Jun 4	15.00		80.00
1917 Jun 5	Jun 5		5.00	85.00
1917 Jun 6	Jun 6	10.00		75.00
1917 Jun 7	Jun 7		15.00	90.00
1917 Jun 8	Jun 8	5.00		85.00
1917 Jun 9	Jun 9		10.00	95.00
1917 Jun 10	Jun 10	15.00		80.00
1917 Jun 11	Jun 11		5.00	85.00
1917 Jun 12	Jun 12	10.00		75.00
1917 Jun 13	Jun 13		15.00	90.00
1917 Jun 14	Jun 14	5.00		85.00
1917 Jun 15	Jun 15		10.00	95.00
1917 Jun 16	Jun 16	15.00		80.00
1917 Jun 17	Jun 17		5.00	85.00
1917 Jun 18	Jun 18	10.00		75.00
1917 Jun 19	Jun 19		15.00	90.00
1917 Jun 20	Jun 20	5.00		85.00
1917 Jun 21	Jun 21		10.00	95.00
1917 Jun 22	Jun 22	15.00		80.00
1917 Jun 23	Jun 23		5.00	85.00
1917 Jun 24	Jun 24	10.00		75.00
1917 Jun 25	Jun 25		15.00	90.00
1917 Jun 26	Jun 26	5.00		85.00
1917 Jun 27	Jun 27		10.00	95.00
1917 Jun 28	Jun 28	15.00		80.00
1917 Jun 29	Jun 29		5.00	85.00
1917 Jun 30	Jun 30	10.00		75.00
1917 Jun 31	Jun 31		15.00	90.00
1917 Jul 1	Jul 1	5.00		85.00
1917 Jul 2	Jul 2		10.00	95.00
1917 Jul 3	Jul 3	15.00		80.00
1917 Jul 4	Jul 4		5.00	85.00
1917 Jul 5	Jul 5	10.00		75.00
1917 Jul 6	Jul 6		15.00	90.00
1917 Jul 7	Jul 7	5.00		85.00
1917 Jul 8	Jul 8		10.00	95.00
1917 Jul 9	Jul 9	15.00		80.00
1917 Jul 10	Jul 10		5.00	85.00
1917 Jul 11	Jul 11	10.00		75.00
1917 Jul 12	Jul 12		15.00	90.00
1917 Jul 13	Jul 13	5.00		85.00
1917 Jul 14	Jul 14		10.00	95.00
1917 Jul 15	Jul 15	15.00		80.00
1917 Jul 16	Jul 16		5.00	85.00
1917 Jul 17	Jul 17	10.00		75.00
1917 Jul 18	Jul 18		15.00	90.00
1917 Jul 19	Jul 19	5.00		85.00
1917 Jul 20	Jul 20		10.00	95.00
1917 Jul 21	Jul 21	15.00		80.00
1917 Jul 22	Jul 22		5.00	85.00
1917 Jul 23	Jul 23	10.00		75.00
1917 Jul 24	Jul 24		15.00	90.00
1917 Jul 25	Jul 25	5.00		85.00
1917 Jul 26	Jul 26		10.00	95.00
1917 Jul 27	Jul 27	15.00		80.00
1917 Jul 28	Jul 28		5.00	85.00
1917 Jul 29	Jul 29	10.00		75.00
1917 Jul 30	Jul 30		15.00	90.00
1917 Jul 31	Jul 31	5.00		85.00
1917 Aug 1	Aug 1		10.00	95.00
1917 Aug 2	Aug 2	15.00		80.00
1917 Aug 3	Aug 3		5.00	85.00
1917 Aug 4	Aug 4	10.00		75.00
1917 Aug 5	Aug 5		15.00	90.00
1917 Aug 6	Aug 6	5.00		85.00
1917 Aug 7	Aug 7		10.00	95.00
1917 Aug 8	Aug 8	15.00		80.00
1917 Aug 9	Aug 9		5.00	85.00
1917 Aug 10	Aug 10	10.00		75.00
1917 Aug 11	Aug 11		15.00	90.00
1917 Aug 12	Aug 12	5.00		85.00
1917 Aug 13	Aug 13		10.00	95.00
1917 Aug 14	Aug 14	15.00		80.00
1917 Aug 15	Aug 15		5.00	85.00
1917 Aug 16	Aug 16	10.00		75.00
1917 Aug 17	Aug 17		15.00	90.00
1917 Aug 18	Aug 18	5.00		85.00
1917 Aug 19	Aug 19		10.00	95.00
1917 Aug 20	Aug 20	15.00		80.00
1917 Aug 21	Aug 21		5.00	85.00
1917 Aug 22	Aug 22	10.00		75.00
1917 Aug 23	Aug 23		15.00	90.00
1917 Aug 24	Aug 24	5.00		

מס.	שם הועדה	תפקיד הועדה	החברים	כתב מינוי של	מחאריך	המלצות	הערות
13	היגוי נושאי תכנון ונתוח מערכות	הנחית היחידות: 1) להכנון עבודה ונתוח מערכות מינהליות. 2) תכנון וניתוח מערכות תקציב פתוח	אשכנזי, סלייפר, טאם, טנה.	המנכ"ל	5.3.68		
14	הלוואות למיעוטים	איטור מתן הלוואות למיעוטים ניוקקים לצרכי דיור	גלזמן, דבירי, נציג היועץ לעניני ערבים	המנכ"ל	10.12.61		
15	תאום לרשות סיכונים ציבוריים	בדיקת התכניות לר/וט סיכונים ציבוריים לפי רשומת בתחום לחוק.	גורן, לוי, עוזרי, אב, לוי, גולן ר. רייס לברון				
16	פרסומים מח"ל		נבון, אל, לוי, בר-און, ליס, צייג, קומפורטי				
17	ועדת פרסי יעול	טיפול בהצעות יעול יול עובדי המשרד ועודד יוזמה בנושא יעול.	עמרי, רובינסון, פיקציק, אורצקי	סמנכ"ל למינהל	6.2.66		
18	ועדת טלפונים	איטור מיכסות על סיחות טלפוניות מקומיות מטלפונים פרטיים של עובדי המשרד לצרכי מילוי תפקידם	אבני, לפיד, רבינוביץ	המנכ"ל	9.4.65		
19	היגוי טיפול ואחזקה בדירות לעולים מארצות הרוחה	ועדה המלווה יחידה ב"עמידר" שמחפיקה למפל בדירות להסכרה לעולים מארצות הרוחה.	מילמן, אשכנזי, נוימלד	הסר	24.1.68		
20	ועדת מכרזים רגילה	1. ועדת מכרזים הרגילה חדון ותחליט תוצאות המכרזים קביעת קבלנים. 2. סדרי עבודה הועדה ראה תכ"ט	א. אלואיל, ו-4 חברים נציגים	נוהל מס. 1.5	31.5.63		
21	ועדת מכרזים עליונה	הכרעה על מסירת עבודות לפי תוצאות מכרז בהם יו"ר ועדת המכרזים הרגילה אינו רואה אפשרות לקיים על דעת עצמו החלטת ועדת המכרזים הרגילה	המנכ"ל, אלואיל, שפר, לפיד	נוהל מס. 1.5	31.5.63		
22	ועדת אכלוס	א. ועדת אכלוס מרכזית	4 חברים יו"ר מתאם עניני אכלוס	נוהל מס. 1.14	20.5.65		

מס.	שם הועדה	תפקיד הועדה	החברים	כתב מינוי של	מחאריך	המלצות	הערות
מס. 22	המפקד	1. קביעת סינוי יעודים, כל זאת במסגרת ההנחיות של כסדר הסיכון 2. קביעת דרכי שימוש מפורטים לדירות שנבנו ביעודי הבנייה הסוגים ובתנאי טיביות הזכאים להשתכנות במסגרת מפעל החיכוך לבנין יכובדו במלואן 3. הנחיות למחוזות לגבי הכוונת מועמדים מאימים ליעודי הבנייה השונים, כל זאת בהתאם לנוהלים הקיימים. 4. זירוז תהליכי האכלוס 5. הצעות לאגף פרוגרמות בנוסאים הקטורים לבנייה וזאת על סמך נסיון שהצטבר בשטח האיכלוס מצד אחד והיקף הצרכים מצד שני. 6. תיאום עם גופים מרכזיים לטט פחירת בעיות אכלוס בהיקף ארצי ובעיקר באזורי פיתוח 7. איור הקצבת דירות מגורים ביעודים השונים לצרכי מוסדות ציבור 8. קביעת מסגרת תקציבית לועדות המחוזיות מקרן פיתוח איזורי וכן מתן הנחיות לועדות מחוזיות בכל הקשור לאיסור הלוואות לבודדים 9. טיפול בבקשות העברות משתכנים מטעם מחוזי אחד למנהו (הבקשות הנ"ל מועברות לועדה באמצעות המחוז הנוגע בדבר). 10. קביעת מסגרת תקציבית להגדלת מכנתא למסתכן (הלוואות נוספות) לכל מחוז ומחוז מתן הנחיות לועדת איכלוס המחוזית בקטר לנ"ל, וכן מתן הנחיות לועדת האכלוס המחוזית ב בקר להעברת-המסכתא ממסתכן למסתכן. ועדת אכלוס מחוזית 5 חברים יו"ר מנהל המחוז 1. הבטחת הספקת דירות לקליטה ישירה לפי תחזית של אגף לביצוע ופיקוח 2. איסור דירות מיעודי בנייה שונים (פרט לקליטה ישירה) למסתכנים בודדים, כל זאת בהתאם למה הנקבע בועדת האכלוס המרכזית. 3. איסור הלוואות למסתכנים בודדים מקרן פיתוח איזור במסגרת ההנחיות של ועדת האכלוס המרכזית. 4. דיון בבקשות משתכנים להגדלת ההלוואות ועברת מסכתאות ממסתכן למסתכן כל זאת בהתאם להנחיות ועדת האכלוס המרכזית 5. דיון ואיסור בקשות בודדים למתן קדימות באכלוס ביעודי הבנייה השונים.					

מס.	שם הועדה	תפקיד הועדה	חברים	כתב מינוי של	מתאריך	המלצות	הערות
המסך מס. 22		6. פיקוח על תהליכי האכלות במחוז במגמת זירוז האיכלוס טיפול בבעיות המתעוררות בקרב לכך.					
		7. מעקב אחר ביצוע הועדה					
		8. טיפול ואיסור בקשות משתכניה להעברה ממקום למקום בתחומי המחוז, כל זאת בגבולות ההנחיות הקיימות מטעם ועדת האכלוס המרכזית					
		<u>הועד המלצות לאיכלוס</u>	5 חברים יו"ר מנהל המחוז או עוזר				
		1. מימוש החלטות ועדות אכלוס מרכזית ומחוזית ראשי למנהל המחוז לפי קביעת מנהל ועפ"י הנחיות היקבל מרכז הועדה בנדון, מהועדה המחוזית. המחוז					
		2. דיון, קביע ואיסור מועמדים לאכלוס (כולל מסירות ציבור					
		3. קביעת ואיסור מועמדים לאכלוס					
		4. מגיש לאיסור את החלטותיה בפני ועדת אכלוס מחוזית					
		5. מעקב אחר ביצוע ההחלטות					
		6. פיקוח אחר תהליכי אכלוס					
		7. תאום עם גופים לסם פתרון בעיות אכלוס					
23	ועדת נוהלים	1. מעקב אחרי הפעלת נוהלים קיימים	אסכנזי, לנדאו, לברון, עמרי	נוהל 1.7	18.9.63		
		2. ייזום תכנון ועריכת מערכת נוהלים הדרושה במידת					
		3. תיקון ועידכון נוהלים					
24	ועדת החלטות עובדים	טיפול בכל נושאים הנוגעים להחלטות עובדים	אסכנזי, לנדאו, אבני, אלואיל, פבל	נוהל 1.4	15.8.64		
		וקידום המקצועי.	ר. לברון, סלייפר, עמרי				
25	ועדת טיפוס ואיסור תכניות	<u>ועדת טיפוס</u>	22 חברים יו"ר המנכ"ל	נוהל 1.13	1.7.65		
		1. לבחון ולשפוט לאור מדיניות מרד היכון					
		תכנון ותוכניות ארכיטקטוניות והנדסיות מבחינת					
		מקצועית בהתאם לכך את המתכננים בכל הקויד לנ"ל					
		2. להוות גורם ביקורת לפני תוכניות אלו מובאות					
		לאיסור הועדה לאיסור תכניות.					

DATE	DESCRIPTION	AMOUNT	CHECK NO.	DEBIT	CREDIT
1950-01-01	Balance forward	100.00			
1950-01-15	Check #100	50.00	100	50.00	
1950-02-01	Check #101	25.00	101	25.00	
1950-02-15	Check #102	75.00	102	75.00	
1950-03-01	Check #103	100.00	103	100.00	
1950-03-15	Check #104	50.00	104	50.00	
1950-04-01	Check #105	25.00	105	25.00	
1950-04-15	Check #106	75.00	106	75.00	
1950-05-01	Check #107	100.00	107	100.00	
1950-05-15	Check #108	50.00	108	50.00	
1950-06-01	Check #109	25.00	109	25.00	
1950-06-15	Check #110	75.00	110	75.00	
1950-07-01	Check #111	100.00	111	100.00	
1950-07-15	Check #112	50.00	112	50.00	
1950-08-01	Check #113	25.00	113	25.00	
1950-08-15	Check #114	75.00	114	75.00	
1950-09-01	Check #115	100.00	115	100.00	
1950-09-15	Check #116	50.00	116	50.00	
1950-10-01	Check #117	25.00	117	25.00	
1950-10-15	Check #118	75.00	118	75.00	
1950-11-01	Check #119	100.00	119	100.00	
1950-11-15	Check #120	50.00	120	50.00	
1950-12-01	Check #121	25.00	121	25.00	
1950-12-15	Check #122	75.00	122	75.00	
1951-01-01	Check #123	100.00	123	100.00	
1951-01-15	Check #124	50.00	124	50.00	
1951-02-01	Check #125	25.00	125	25.00	
1951-02-15	Check #126	75.00	126	75.00	
1951-03-01	Check #127	100.00	127	100.00	
1951-03-15	Check #128	50.00	128	50.00	
1951-04-01	Check #129	25.00	129	25.00	
1951-04-15	Check #130	75.00	130	75.00	
1951-05-01	Check #131	100.00	131	100.00	
1951-05-15	Check #132	50.00	132	50.00	
1951-06-01	Check #133	25.00	133	25.00	
1951-06-15	Check #134	75.00	134	75.00	
1951-07-01	Check #135	100.00	135	100.00	
1951-07-15	Check #136	50.00	136	50.00	
1951-08-01	Check #137	25.00	137	25.00	
1951-08-15	Check #138	75.00	138	75.00	
1951-09-01	Check #139	100.00	139	100.00	
1951-09-15	Check #140	50.00	140	50.00	
1951-10-01	Check #141	25.00	141	25.00	
1951-10-15	Check #142	75.00	142	75.00	
1951-11-01	Check #143	100.00	143	100.00	
1951-11-15	Check #144	50.00	144	50.00	
1951-12-01	Check #145	25.00	145	25.00	
1951-12-15	Check #146	75.00	146	75.00	
1952-01-01	Check #147	100.00	147	100.00	
1952-01-15	Check #148	50.00	148	50.00	
1952-02-01	Check #149	25.00	149	25.00	
1952-02-15	Check #150	75.00	150	75.00	
1952-03-01	Check #151	100.00	151	100.00	
1952-03-15	Check #152	50.00	152	50.00	
1952-04-01	Check #153	25.00	153	25.00	
1952-04-15	Check #154	75.00	154	75.00	
1952-05-01	Check #155	100.00	155	100.00	
1952-05-15	Check #156	50.00	156	50.00	
1952-06-01	Check #157	25.00	157	25.00	
1952-06-15	Check #158	75.00	158	75.00	
1952-07-01	Check #159	100.00	159	100.00	
1952-07-15	Check #160	50.00	160	50.00	
1952-08-01	Check #161	25.00	161	25.00	
1952-08-15	Check #162	75.00	162	75.00	
1952-09-01	Check #163	100.00	163	100.00	
1952-09-15	Check #164	50.00	164	50.00	
1952-10-01	Check #165	25.00	165	25.00	
1952-10-15	Check #166	75.00	166	75.00	
1952-11-01	Check #167	100.00	167	100.00	
1952-11-15	Check #168	50.00	168	50.00	
1952-12-01	Check #169	25.00	169	25.00	
1952-12-15	Check #170	75.00	170	75.00	
1953-01-01	Check #171	100.00	171	100.00	
1953-01-15	Check #172	50.00	172	50.00	
1953-02-01	Check #173	25.00	173	25.00	
1953-02-15	Check #174	75.00	174	75.00	
1953-03-01	Check #175	100.00	175	100.00	
1953-03-15	Check #176	50.00	176	50.00	
1953-04-01	Check #177	25.00	177	25.00	
1953-04-15	Check #178	75.00	178	75.00	
1953-05-01	Check #179	100.00	179	100.00	
1953-05-15	Check #180	50.00	180	50.00	
1953-06-01	Check #181	25.00	181	25.00	
1953-06-15	Check #182	75.00	182	75.00	
1953-07-01	Check #183	100.00	183	100.00	
1953-07-15	Check #184	50.00	184	50.00	
1953-08-01	Check #185	25.00	185	25.00	
1953-08-15	Check #186	75.00	186	75.00	
1953-09-01	Check #187	100.00	187	100.00	
1953-09-15	Check #188	50.00	188	50.00	
1953-10-01	Check #189	25.00	189	25.00	
1953-10-15	Check #190	75.00	190	75.00	
1953-11-01	Check #191	100.00	191	100.00	
1953-11-15	Check #192	50.00	192	50.00	
1953-12-01	Check #193	25.00	193	25.00	
1953-12-15	Check #194	75.00	194	75.00	
1954-01-01	Check #195	100.00	195	100.00	
1954-01-15	Check #196	50.00	196	50.00	
1954-02-01	Check #197	25.00	197	25.00	
1954-02-15	Check #198	75.00	198	75.00	
1954-03-01	Check #199	100.00	199	100.00	
1954-03-15	Check #200	50.00	200	50.00	

מסמך	שם הועדה	תפקיד	הועדה	החברים	כתב מינוי של	מתאריך	המלצות	הערות
המסמך מס. 25	ב. ועדת איטורים		6 חברים יו"ר סמנכ"ל לתכנון					
	1. לדחות או לאשר תוכניות שהוגשו תוך התבססות על המלצות ועדת היפוט		בנייה בפרית: 4 חברים יו"ר סמנכ"ל לתכנון					
26	ועדת מחירים	איטור מחירים לפרויקטים או איטור טבלאות לצורך קביעת מחירים לפרויקטים.	1.4.65	נוהל 4.4	שפר, מילמן, סלייפר, אלואיל, לפיד			
27	ועדת רשומות מסדיות	א. קביעת שיטות ארגון התיקונים ב. קביעת הנחיות למיון הרשומות וטיוגן בהתאם לחוק ארכיונים		5 חברים יו"ר המפקח על	נוהל 1.15			
	תש"ו 1955 לפני הבח			עמרי, גולוב, פייגנבלט, נציג היועץ המשפטי.				
	1. ביעור על פי החוק.							
	2. גניזה במסד הראשי/במחוז							
	3. הפקדה בגנזך המדינה							
	ג. ייזום תקנות מיוחדות לר ומות של מסד הסיון סרט הוגדרו בחוק הארכיונים, הצעות תקנות אלו טעונות אישור סמנכ"ל למינהל							
28	ועדה לאיטור הזמנות חוץ תכנון והנדסה	א. סקול והחלטה על מסירת או אי מסירה של עבודות התכנון למתכנני חוץ ב. החלטה באילו מקרים ימסרו עבודות תכנון באמצעות תחרות בין אדריכלים ו/או מהנדסים וקביעת אופי התחרות במקרים אלה ב. מנהלי מח' טכנית בהתאם למקובל.	1.11.65	נוהל 1.3				
	ג. החלטה לאיזה מתכנן חוץ תמסר העבודה במסגרתן שלא תקוייט תחרות ד. מסיקוליה על מסירת עבודות למתכנני חוץ תהדיב הועדה בנחוני היכולת המקצועית והאירגונית של המתכננים							
29	ועדת איטור מסירת עבודות לגורמי חוץ	1. סיקול והחלטה על מסירת או אי מסירת עבודות ליצוע גורמי חוץ לפיד, הסמנכ"ל 2. החלטה באיזה מקרים למסור עבודות באמצעות תחרות וחקבע אופי הקדור לנושא, יו"ר התחרות בהתאם למקובל	6.1.64	נוהל 1.8				

No.	Name	Address	City	State	Notes
1	Mr. J. H. Smith	123 Main St.	Springfield	Ill.	
2	Mr. W. B. Jones	456 Oak St.	Chicago	Ill.	
3	Mr. C. D. Brown	789 Elm St.	Peoria	Ill.	
4	Mr. E. F. Green	101 Cedar St.	St. Louis	Mo.	
5	Mr. G. H. White	202 Pine St.	Kansas City	Mo.	
6	Mr. I. J. Black	303 Maple St.	Des Moines	Ia.	
7	Mr. K. L. Gray	404 Birch St.	Omaha	Ne.	
8	Mr. M. N. Hall	505 Spruce St.	Lincoln	Ne.	
9	Mr. O. P. King	606 Ash St.	Sioux Falls	S.D.	
10	Mr. Q. R. Lee	707 Hickory St.	Yankton	S.D.	
11	Mr. S. T. Miller	808 Walnut St.	Brookings	S.D.	
12	Mr. U. V. Wilson	909 Chestnut St.	Wichita	Ks.	
13	Mr. X. Y. Moore	1010 Elm St.	Topeka	Ks.	
14	Mr. Z. A. Taylor	1111 Oak St.	Lawrence	Ks.	
15	Mr. B. C. Evans	1212 Pine St.	Overland Park	Ks.	
16	Mr. D. E. Roberts	1313 Maple St.	Wichita	Ks.	
17	Mr. F. G. Walker	1414 Birch St.	Lawrence	Ks.	
18	Mr. H. I. Young	1515 Spruce St.	Overland Park	Ks.	
19	Mr. J. K. Allen	1616 Ash St.	Wichita	Ks.	
20	Mr. L. M. Wright	1717 Hickory St.	Lawrence	Ks.	
21	Mr. N. O. Scott	1818 Walnut St.	Overland Park	Ks.	
22	Mr. P. Q. Adams	1919 Chestnut St.	Wichita	Ks.	
23	Mr. R. S. Baker	2020 Elm St.	Lawrence	Ks.	
24	Mr. T. U. Carter	2121 Oak St.	Overland Park	Ks.	
25	Mr. V. W. Evans	2222 Pine St.	Wichita	Ks.	
26	Mr. X. Y. Green	2323 Maple St.	Lawrence	Ks.	
27	Mr. Z. A. Hall	2424 Birch St.	Overland Park	Ks.	
28	Mr. B. C. King	2525 Spruce St.	Wichita	Ks.	
29	Mr. D. E. Lee	2626 Ash St.	Lawrence	Ks.	
30	Mr. F. G. Miller	2727 Hickory St.	Overland Park	Ks.	
31	Mr. H. I. Moore	2828 Walnut St.	Wichita	Ks.	
32	Mr. J. K. Taylor	2929 Chestnut St.	Lawrence	Ks.	
33	Mr. L. M. Wilson	3030 Elm St.	Overland Park	Ks.	
34	Mr. M. N. Young	3131 Oak St.	Wichita	Ks.	
35	Mr. O. P. Allen	3232 Pine St.	Lawrence	Ks.	
36	Mr. Q. R. Wright	3333 Maple St.	Overland Park	Ks.	
37	Mr. S. T. Scott	3434 Birch St.	Wichita	Ks.	
38	Mr. U. V. Adams	3535 Spruce St.	Lawrence	Ks.	
39	Mr. W. X. Baker	3636 Ash St.	Overland Park	Ks.	
40	Mr. Y. Z. Carter	3737 Hickory St.	Wichita	Ks.	
41	Mr. A. B. Evans	3838 Walnut St.	Lawrence	Ks.	
42	Mr. C. D. Green	3939 Chestnut St.	Overland Park	Ks.	
43	Mr. E. F. Hall	4040 Elm St.	Wichita	Ks.	
44	Mr. G. H. King	4141 Oak St.	Lawrence	Ks.	
45	Mr. I. J. Lee	4242 Pine St.	Overland Park	Ks.	
46	Mr. K. L. Miller	4343 Maple St.	Wichita	Ks.	
47	Mr. M. N. Moore	4444 Birch St.	Lawrence	Ks.	
48	Mr. O. P. Taylor	4545 Spruce St.	Overland Park	Ks.	
49	Mr. Q. R. Wilson	4646 Ash St.	Wichita	Ks.	
50	Mr. S. T. Young	4747 Hickory St.	Lawrence	Ks.	
51	Mr. U. V. Allen	4848 Walnut St.	Overland Park	Ks.	
52	Mr. W. X. Wright	4949 Chestnut St.	Wichita	Ks.	
53	Mr. Y. Z. Scott	5050 Elm St.	Lawrence	Ks.	
54	Mr. A. B. Adams	5151 Oak St.	Overland Park	Ks.	
55	Mr. C. D. Baker	5252 Pine St.	Wichita	Ks.	
56	Mr. E. F. Carter	5353 Maple St.	Lawrence	Ks.	
57	Mr. G. H. Evans	5454 Birch St.	Overland Park	Ks.	
58	Mr. I. J. Green	5555 Spruce St.	Wichita	Ks.	
59	Mr. K. L. Hall	5656 Ash St.	Lawrence	Ks.	
60	Mr. M. N. King	5757 Hickory St.	Overland Park	Ks.	
61	Mr. O. P. Lee	5858 Walnut St.	Wichita	Ks.	
62	Mr. Q. R. Miller	5959 Chestnut St.	Lawrence	Ks.	
63	Mr. S. T. Moore	6060 Elm St.	Overland Park	Ks.	
64	Mr. U. V. Taylor	6161 Oak St.	Wichita	Ks.	
65	Mr. W. X. Wilson	6262 Pine St.	Lawrence	Ks.	
66	Mr. Y. Z. Young	6363 Maple St.	Overland Park	Ks.	
67	Mr. A. B. Allen	6464 Birch St.	Wichita	Ks.	
68	Mr. C. D. Wright	6565 Spruce St.	Lawrence	Ks.	
69	Mr. E. F. Scott	6666 Ash St.	Overland Park	Ks.	
70	Mr. G. H. Adams	6767 Hickory St.	Wichita	Ks.	
71	Mr. I. J. Baker	6868 Walnut St.	Lawrence	Ks.	
72	Mr. K. L. Carter	6969 Chestnut St.	Overland Park	Ks.	
73	Mr. M. N. Evans	7070 Elm St.	Wichita	Ks.	
74	Mr. O. P. Green	7171 Oak St.	Lawrence	Ks.	
75	Mr. Q. R. Hall	7272 Pine St.	Overland Park	Ks.	
76	Mr. S. T. King	7373 Maple St.	Wichita	Ks.	
77	Mr. U. V. Lee	7474 Birch St.	Lawrence	Ks.	
78	Mr. W. X. Miller	7575 Spruce St.	Overland Park	Ks.	
79	Mr. Y. Z. Moore	7676 Ash St.	Wichita	Ks.	
80	Mr. A. B. Taylor	7777 Hickory St.	Lawrence	Ks.	
81	Mr. C. D. Wilson	7878 Walnut St.	Overland Park	Ks.	
82	Mr. E. F. Young	7979 Chestnut St.	Wichita	Ks.	
83	Mr. G. H. Allen	8080 Elm St.	Lawrence	Ks.	
84	Mr. I. J. Wright	8181 Oak St.	Overland Park	Ks.	
85	Mr. K. L. Scott	8282 Pine St.	Wichita	Ks.	
86	Mr. M. N. Adams	8383 Maple St.	Lawrence	Ks.	
87	Mr. O. P. Baker	8484 Birch St.	Overland Park	Ks.	
88	Mr. Q. R. Carter	8585 Spruce St.	Wichita	Ks.	
89	Mr. S. T. Evans	8686 Ash St.	Lawrence	Ks.	
90	Mr. U. V. Green	8787 Hickory St.	Overland Park	Ks.	
91	Mr. W. X. Hall	8888 Walnut St.	Wichita	Ks.	
92	Mr. Y. Z. King	8989 Chestnut St.	Lawrence	Ks.	
93	Mr. A. B. Lee	9090 Elm St.	Overland Park	Ks.	
94	Mr. C. D. Miller	9191 Oak St.	Wichita	Ks.	
95	Mr. E. F. Moore	9292 Pine St.	Lawrence	Ks.	
96	Mr. G. H. Taylor	9393 Maple St.	Overland Park	Ks.	
97	Mr. I. J. Wilson	9494 Birch St.	Wichita	Ks.	
98	Mr. K. L. Young	9595 Spruce St.	Lawrence	Ks.	
99	Mr. M. N. Allen	9696 Ash St.	Overland Park	Ks.	
100	Mr. O. P. Wright	9797 Hickory St.	Wichita	Ks.	

מס.	שם הועדה	תפקיד הועדה	החברים	כתב מינוי של	מחיר	המלצות	הערות
30	הועדה הטכנית	1. טיפול בנושאי תיעוד ושימוש בחומרים חדשים 2. ייסוס מחקרים הנדסיים	4 חברים יו"ר מנהל אגף להכנון פיזי. אלוטיל	נוהל 1.6	16.6.67		
31	ועדה מסנה של ועדת אכלוס מרכזית לעניני העברות בין מחוזות	טיפול בבקשותיהם לדיור של אזרחים שאינם מוגדרים כעולים חדשים המבקשים לפעתיק את מקומות מגוריהם ממחוז אחד של משרד הטיכון למטנהו מסעמים כדלקמן: א. טעמי בריאות ב. טעמים כלכליים העוסקתים ג. טעמים משפחתיים אישיים וטוביאליים אחרים הועדה לא תטפל במקרי טעם, נצרכים או מומלצים,	מוטקוביץ, נציג עמידר, נציג ההסתדרות	נוהל 1.16	1.7.57		
32	ועדה להאום מערכות דיווח.	א. תאום בין מערכות הדווח השונות במשרד הטיכון ובחברות המחואמות ע"י המשרד ע"מ למנוע כפילויות וסטיות בדיווח. ב. ריכוז דרישות דווח מגורמים פנימיים וחיצוניים והטלת משימות דיווח על המיכון או ידני הכל לפי הצורך והתנאים.	10 חברים-יו"ר הממונה על או"ם, הדרכה ונתוח מערכות.	מנכ"ל	25.4.68		
33	ועדת קישוטים	כמפורט בנוהל 1.17	8 חברים יו"ר מנהל אגף לת' פיזי	נוהל 1.17	18.4.68		

№	Имя	Возраст	Пол	Место рождения	Место жительства	Состояние	Земельный участок
1	Иванов Иван Иванович	45 лет	Муж	С. Ивановское, Ивановская обл.	С. Ивановское, Ивановская обл.	Жив	10 сот.
2	Петров Петр Петрович	52 лет	Муж	С. Петровское, Петербургская обл.	С. Петровское, Петербургская обл.	Жив	15 сот.
3	Сидоров Сидор Сидорович	38 лет	Муж	С. Сидоровское, Ярославская обл.	С. Сидоровское, Ярославская обл.	Жив	8 сот.
4	Климов Климент Климентович	60 лет	Муж	С. Климовское, Владимирская обл.	С. Климовское, Владимирская обл.	Жив	12 сот.
5	Васильев Василий Васильевич	42 лет	Муж	С. Васильевское, Новгородская обл.	С. Васильевское, Новгородская обл.	Жив	9 сот.
6	Давыдов Давид Давидович	55 лет	Муж	С. Давыдовское, Смоленская обл.	С. Давыдовское, Смоленская обл.	Жив	11 сот.
7	Зайцев Зайс Зайсович	35 лет	Муж	С. Зайцевское, Тверская обл.	С. Зайцевское, Тверская обл.	Жив	7 сот.
8	Попов Попов Попович	48 лет	Муж	С. Поповское, Рязанская обл.	С. Поповское, Рязанская обл.	Жив	10 сот.
9	Морозов Мороз Морозович	50 лет	Муж	С. Морозовское, Ярославская обл.	С. Морозовское, Ярославская обл.	Жив	13 сот.
10	Смирнов Смирнов Смирнович	40 лет	Муж	С. Смирновское, Ивановская обл.	С. Смирновское, Ивановская обл.	Жив	9 сот.
11	Воробей Воробей Воробей	58 лет	Муж	С. Воробейское, Владимирская обл.	С. Воробейское, Владимирская обл.	Жив	14 сот.
12	Кузнецов Кузнецов Кузнецович	30 лет	Муж	С. Кузнецовское, Новгородская обл.	С. Кузнецовское, Новгородская обл.	Жив	6 сот.
13	Лебедев Лебедь Лебедь	65 лет	Муж	С. Лебедевское, Смоленская обл.	С. Лебедевское, Смоленская обл.	Жив	16 сот.
14	Тихонов Тихон Тихонович	43 лет	Муж	С. Тихоновское, Тверская обл.	С. Тихоновское, Тверская обл.	Жив	10 сот.
15	Яковлев Яков Яковлевич	57 лет	Муж	С. Яковлевское, Рязанская обл.	С. Яковлевское, Рязанская обл.	Жив	12 сот.
16	Савин Савин Савин	33 лет	Муж	С. Савинское, Ярославская обл.	С. Савинское, Ярославская обл.	Жив	8 сот.
17	Волков Волков Волков	62 лет	Муж	С. Волковское, Ивановская обл.	С. Волковское, Ивановская обл.	Жив	15 сот.
18	Михайлов Михайл Михайлович	47 лет	Муж	С. Михайловское, Владимирская обл.	С. Михайловское, Владимирская обл.	Жив	11 сот.
19	Ильин Ильин Ильин	37 лет	Муж	С. Ильинское, Новгородская обл.	С. Ильинское, Новгородская обл.	Жив	7 сот.
20	Соловьев Соловь Соловь	53 лет	Муж	С. Соловьевское, Смоленская обл.	С. Соловьевское, Смоленская обл.	Жив	13 сот.
21	Борисов Борис Борисович	44 лет	Муж	С. Борисовское, Тверская обл.	С. Борисовское, Тверская обл.	Жив	9 сот.
22	Варваров Варвар Варвар	59 лет	Муж	С. Варваровское, Рязанская обл.	С. Варваровское, Рязанская обл.	Жив	14 сот.
23	Григорьев Григорий Григорьевич	34 лет	Муж	С. Григорьевское, Ярославская обл.	С. Григорьевское, Ярославская обл.	Жив	6 сот.
24	Долгов Долгов Долгов	64 лет	Муж	С. Долговское, Ивановская обл.	С. Долговское, Ивановская обл.	Жив	16 сот.
25	Земсков Земсков Земсков	41 лет	Муж	С. Земсковское, Владимирская обл.	С. Земсковское, Владимирская обл.	Жив	10 сот.
26	Иванов Иван Иванович	56 лет	Муж	С. Ивановское, Новгородская обл.	С. Ивановское, Новгородская обл.	Жив	12 сот.
27	Петров Петр Петрович	39 лет	Муж	С. Петровское, Смоленская обл.	С. Петровское, Смоленская обл.	Жив	8 сот.
28	Сидоров Сидор Сидорович	61 лет	Муж	С. Сидоровское, Тверская обл.	С. Сидоровское, Тверская обл.	Жив	15 сот.
29	Климов Климент Климентович	46 лет	Муж	С. Климовское, Рязанская обл.	С. Климовское, Рязанская обл.	Жив	9 сот.
30	Васильев Василий Васильевич	54 лет	Муж	С. Васильевское, Ярославская обл.	С. Васильевское, Ярославская обл.	Жив	11 сот.
31	Давыдов Давид Давидович	36 лет	Муж	С. Давыдовское, Ивановская обл.	С. Давыдовское, Ивановская обл.	Жив	7 сот.
32	Зайцев Зайс Зайсович	63 лет	Муж	С. Зайцевское, Владимирская обл.	С. Зайцевское, Владимирская обл.	Жив	13 сот.
33	Попов Попов Попович	49 лет	Муж	С. Поповское, Новгородская обл.	С. Поповское, Новгородская обл.	Жив	10 сот.
34	Морозов Мороз Морозович	51 лет	Муж	С. Морозовское, Смоленская обл.	С. Морозовское, Смоленская обл.	Жив	14 сот.
35	Смирнов Смирнов Смирнович	31 лет	Муж	С. Смирновское, Тверская обл.	С. Смирновское, Тверская обл.	Жив	6 сот.
36	Воробей Воробей Воробей	66 лет	Муж	С. Воробейское, Рязанская обл.	С. Воробейское, Рязанская обл.	Жив	16 сот.
37	Кузнецов Кузнецов Кузнецович	42 лет	Муж	С. Кузнецовское, Ярославская обл.	С. Кузнецовское, Ярославская обл.	Жив	9 сот.
38	Лебедев Лебедь Лебедь	55 лет	Муж	С. Лебедевское, Ивановская обл.	С. Лебедевское, Ивановская обл.	Жив	12 сот.
39	Тихонов Тихон Тихонович	35 лет	Муж	С. Тихоновское, Владимирская обл.	С. Тихоновское, Владимирская обл.	Жив	7 сот.
40	Яковлев Яков Яковлевич	67 лет	Муж	С. Яковлевское, Новгородская обл.	С. Яковлевское, Новгородская обл.	Жив	15 сот.
41	Савин Савин Савин	45 лет	Муж	С. Савинское, Смоленская обл.	С. Савинское, Смоленская обл.	Жив	10 сот.
42	Волков Волков Волков	58 лет	Муж	С. Волковское, Тверская обл.	С. Волковское, Тверская обл.	Жив	14 сот.
43	Михайлов Михайл Михайлович	38 лет	Муж	С. Михайловское, Рязанская обл.	С. Михайловское, Рязанская обл.	Жив	8 сот.
44	Ильин Ильин Ильин	69 лет	Муж	С. Ильинское, Ярославская обл.	С. Ильинское, Ярославская обл.	Жив	17 сот.
45	Соловьев Соловь Соловь	43 лет	Муж	С. Соловьевское, Ивановская обл.	С. Соловьевское, Ивановская обл.	Жив	11 сот.
46	Борисов Борис Борисович	52 лет	Муж	С. Борисовское, Владимирская обл.	С. Борисовское, Владимирская обл.	Жив	13 сот.
47	Варваров Варвар Варвар	32 лет	Муж	С. Варваровское, Новгородская обл.	С. Варваровское, Новгородская обл.	Жив	6 сот.
48	Григорьев Григорий Григорьевич	68 лет	Муж	С. Григорьевское, Смоленская обл.	С. Григорьевское, Смоленская обл.	Жив	16 сот.
49	Долгов Долгов Долгов	47 лет	Муж	С. Долговское, Тверская обл.	С. Долговское, Тверская обл.	Жив	10 сот.
50	Земсков Земсков Земсков	59 лет	Муж	С. Земсковское, Рязанская обл.	С. Земсковское, Рязанская обл.	Жив	14 сот.

משרד השיכון
לשכה ס/מנכ"ל לחברות

י"ז באב תשכ"ח
11 באוגוסט 1968

הקריה

2

245-01

אל : חברי ועדה נוהלים
מאת: סגן המנהל הכללי

הנדון: ועדה נוהלים

ישיבת ועדה נוהלים תחקיים ביום א'
8.9.1968 בשעה 11.30 בלשכה.

סדר היום יומן בנפרד ע"י הממונה
על או"ש והדרכה.

בברכה ,

הלל אשכנזי
הלל אשכנזי

משרד השיכון
לשכת ס/מנכ"ל לחברות

י"ז באב תשכ"ח
11 באוגוסט 1968

הקריה

A

אל : מר מ. עוטרי, הממונה על או"ש והדרכה 245-01

מאת: טבן המנהל הכללי

הנדון: ועדת נוהלים

ישיבה ועדת נוהלים החקיים ביום א'

8.9.1968 בשעה 11.30 בלשכתי.

סדר היום יופץ בנטרד על ידך.

בכרחה
הלל אשכנזי
הלל אשכנזי

THE
FEDERAL BUREAU OF INVESTIGATION

MEMO

TO : SAC, NEW YORK
FROM : SAC, NEW YORK

SUBJECT: [REDACTED]

RE: [REDACTED]

DATE: [REDACTED]

BY: [REDACTED]

FOR: [REDACTED]

THRU: [REDACTED]

NOTES:

1. [REDACTED]

15/16

ס"ו באייר תשכ"ח

13 במאי 1968.

עליו חברי ועדת הבהורים

המדינה: סדר יום לוועדה גוהלים

לישיבת ועדה הנוחלים אשר מחקיים ב- 5.68*
יועלה חיקון לנוהל מס 4.10 הר"ב.

21/10/17

מ. עמר

הסמונה על או"ש והדרכה

DATE: 1971

1971

1971

1971

1971

1971

1971

1971

1971

1971

1971

נוהל הפעלה קרן שימושים במבנים פרטיים ומוסדות-ציבור

תיקון מס. 2

בדף מס' 3 של הנוהל יש להוסיף מענף משנה 10 ב' שיקרא: -

ב. בכדי למנוע כפילות במימון השימושים של מוסדות ציבור הן מצד קרן השימושים והן מצד קרן להשלמת עבודות פיתוח במשרד השיכון יפעל צוות השימושים הממוזג לפי הפירוט הבא:-

- (1) איבדוק אצל העוזר הראשי למנהל המחוז למוסדות ציבור באם אפשרה הלואה לעבודה הכלולה בבקשה הנ"ל מהקרן להשלמת עבודות פיתוח. אם לא אושרה הלואה הנדונה מהקרן להשלמת עבודות פיתוח תאושר ההלוואה מקרן שימושים. הודעה מהאישור תועבר לעוזר הראשי למנהל המחוז למוסדות ציבור. כמידה ואשרה הלואה מהקרן להשלמת עבודות פיתוח - לא תאושר ההלוואה מקרן שימושים לבצוע העבודה האמורה.
- (2) העוזר הראשי למנהל המחוז למוסדות ציבור יבחל רשימה כמפורטת על תחלואות למוסדות ציבור הן מקרן השימושים והן מקרן להשלמת עבודות פיתוח, על - סנה למנוע כפילות במימון בעתיד.
- (3) המטף השיפול במימון שימושים למוסדות ציבור זהה לתהליך המפורט בסעיף 10 א".

משרד השיכון
לשכת מ/מנכ"ל לחברות

כז' בניסן תשכ"ח
25 באפריל 1968

הקריה

215-01

אל : מר ש. אבני, מ/מנכ"ל

מאת: סגן המנהל הכללי לחברות

הנדון: ועדת נוהלים

ישיבת ועדה הנוהלים נקבעה ליום ד'
15.5.68 בשעה 12.00 במשרדי.

סדר היום יופץ בנפרד על ידי הסמונה
על או"ש והדרכה.

בברכה,

הלל אשכנזי
הלל אשכנזי

משרד השיכון
לשכת ס/מנכ"ל לחברות

כז' בניסן תשכ"ח
25 באפריל 1968

הקריה

215.01

אל : מר מ. לנדאו, ס/מנכ"ל

מאח: סגן המנהל הכללי לחברות

הנדון: ועדת הנוהלים

ישיבת ועדת הנוהלים נקבעה ליום ד'
15.5.68 בשעה 12.00 במשרדי.

סדר היום יומץ בנפרד על ידי המכונה
על או"ש והדרכה.

בברכה,

הלל אשכנזי
הלל אשכנזי

11
משרד השיכון
לשכת ס/מנכ"ל לחברות

הקריה כד" בניסן תשכ"ח
25 באפריל 1968

215-01

אל : גב' רוח רייס-לברון, ס/מנכ"ל

מאת: סגן המנהל הכללי לחברות

הנדון: ועדת נוהלים

ישיבת ועדת הנוהלים נקבעה ליום ד'
15.5.68 בשעה 12.00 במשרדי.

סדר היום יוטף בנסרד על ידי הממונה
על או"ש והדרכה.

בברכה,
הלל אשכנזי
הלל אשכנזי

משרד השיכון
לשכה ס/סנכ"ל לחברות

הקריה כז' בניסן תשכ"ח
25 באפריל 1968

215-01

אל : מר מ. צומרי, הממונה על או"ש וחדרכה

מאת: סגן המנהל הכללי לחברות

הנדון: ועדה הנוהלים

ישיבת ועדה הנוהלים נקבעה ליום ד'
15.5.68 בשעה 12.00 במשרדי.

סדר היום יופץ בנפרד על ידך.

בברכה,

הלל אשכנזי
הלל אשכנזי

1000 0000 0000

1000 0000 0000

10-71C

1000 0000 0000

1000 0000 0000

1000 0000 0000

1000 0000 0000

1000 0000 0000

1000 0000 0000

1000

1000

פ ר ט י כ ל

מישיבת ועדה נוהלים שהתקיימה ב- 7.4.68
במשרדו של מר ה. אשכנזי, סגן המנהל הכללי

נוכחו: ה. אשכנזי, סמנכ"ל

מ. לנדאו, סמנכ"ל

גב' ר. רייס-לברון, סמנכ"ל

מ. עמרי, ממונה על או"ש והדרכה

נעדר: מר ש. אבני, סמנכ"ל

הוזמן: מר מתי שגיב- סגן מנהל אגף פרוגרמות

סוכמו- הדברים הבאים:-

א. נוהל בנייה כפרית שאושר בזמנו, הוא נוהל זמני ויבדק

מחדש תוך חצי שנה.

ב. כן אושרו הנוהלים המפורטים מטה:

1. קישוטים אמנותיים במבנים צבוריים ושטחים צבוריים

2. נוהל טיפול בעובדים היוצאים לגימלאות.

גברכה,

מ. עמרי

הממונה על או"ש והדרכה

לוטה:

הנוהלים שאושרו לאחר התיקונים.

נוהל מינהלה מס' 1.1

הנהלת - המשרד

כללי

1. מטרת ניהול זה לקבוע את הרכבה ושיטת פעולתה של הנהלת-משרד השיכון.
2. בדיוני הנהלת המשרד - ילובנו ויובהרו קוי המדיניות של המשרד, / תוחלף אינפורמציה ותקומנה פעולות המשרד.
3. ניהול זה מבטל ניהול מס' 11 מתאריך 29.9.65.

הרכב ההנהלה

4. הרכב ההנהלה יהייה לפי הפירוט מטה:

- (1) כל חברי ההנהלה המצומצמת
- (2) מנהל חברת שיכון ופיחוח בע"מ
- (3) מנהל בנק טפחוח
- (4) ממונה על או"ש וחדרכה
- (5) סגן מנהל אגף כספים ומשק
- (6) סגן מנהל אגף לתכנון פיזי תכנון ותיאום
- (7) סגן מנהל אגף לתכנון פיזי לפחוח
- (8) סגן מנהל אגף לבצוע ופקוח
- (9) הממונה על תכנון מוסדות צבור באגף לתכנון פיזי
- (10) סגן מנהל אגף פרוגרמות
- (11) מנהלי מחוזות
- (12) מנהלי המחלקות הטכניות במחוזות

- (13) ממונה על מפעלי חסכון - כספים ונתי

- (14) ממונה על אכלוס

- (15) מנהל המח' לחומרי בנין

- (16) סגן החשב

- (17) ממונה על משכנות עוני

- (18) ממונה על חוזים ומחירים

- (19) ממונה על חשבונות סופיים פיתוח

- (20) ממונה על חשבונות סופיים בניה

- (21) ממונה על עבודות פיתוח

- (22) ממונה על הבניה הטרומית

- (23) ממונה על תכנון פיזי ערים

- (24) ממונה על תכנון מוסדות ציבור

- (25) ממונה על התכנון המפורט

- (26) ✓ ממונה על חכנון אזורי שיקום
- (27) ממונה על חכנון מגורים
- (28) ✓ ממונה על החכנון הסדיר
- (29) ✓ ממונה על חוכניות הדיור
- (30) ✓ ממונה על הקרקע — *פולצנה*
- (31) ✓ ממונה על מוסדות צבור
- (32) ✓ ממונה על שיכון מיעוטים
- (33) ✓ מנהל המח' למחקר חברתי וכלכלי
- (34) ממונה על הפעלת הבנייה
- (35) ✓ אדריכל ראשי למחקר מבנים
- (36) ✓ אדריכל ראשי למחקר הנדסי
- (37) ✓ אדריכל ראשי למחקר בינוי ערים
- (38) ממונה על מעקב המחירים ובדיקות כלכליות
- (39) ✓ ממונה על האגודה לתרבות הדיור
- (40) ✓ מנהל הרשות לבינוי ופינוי איזורי שיקום
- (41) ✓ סגן מנהל הרשות לבינוי ופינוי איזורי שיקום
- מרכז ההנהלה*
כמרכז ההנהלה ישמש העוזר הראשי למנהל הכללי

שיטות הפעולה

5. ישיבות ההנהלה יתנהלו ברשותו של השר ובהעדרו ע"י המנהל הכללי
6. ישיבות ההנהלה יכוננו לפי קביעת השר והמנכ"ל (בדרך כלל בימי שישי) *הנהלה*
7. השר והמנהל הכללי יהליטו באילו נושאים יזמנו בעלי חפידים נוספים להשחקף בישיבות ההנהלה.
8. סדר היום ונושאי הדיון יופצו מראש לחברי ההנהלה ולמוזמנים ע"י מרכז ההנהלה.
9. סיכומי ישיבות ההנהלה יופצו לכל חברי ההנהלה ע"י מרכז ההנהלה. *הנהלה*
10. מרכז ההנהלה אחראי למעקב אחרי בצור ההחלטות שהתקבלו בהנהלה ואחז לשבועיים ידווח על הנ"ל למנהל הכללי. *הנהלה*

ד. טנה

המנהל הכללי

- (1) ...
- (2) ...
- (3) ...
- (4) ...
- (5) ...
- (6) ...
- (7) ...
- (8) ...
- (9) ...
- (10) ...
- (11) ...
- (12) ...
- (13) ...
- (14) ...
- (15) ...
- (16) ...
- (17) ...
- (18) ...
- (19) ...
- (20) ...

Notes:

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...
5. ...
6. ...
7. ...
8. ...
9. ...
10. ...

מסדר השיכון

הנוסא: 1 - הנהלה, מינהלה, ועדות.	תחולה: כל המזכרים בסעיף 4 של הנוהל הנ"ל.
תאריך: 29.9.65	לידיעה: כללית.
בחוקף מיום: 1.10.65	

הנהלת המסדר

כללי

- מטרת נוהל זה לקבוע את הרכבה ושיטת פעולתה של הנהלת מסדר השיכון.
- בדיוני הנהלת המסדר ילובנו ויובהרו קוי המדיניות של המסדר, תוחלף אינפורמציה ותחואמנה פעולות המסדר.
- נוהל זה מבטל נוהל מס' 1.1 מתאריך 31.3.63

הרכב ההנהלה

- הרכב ההנהלה יהיה לפי הפרוט מטה: -
 - כל חברי המינהלה
 - מנהל חברת "שיכון ופתוח" בע"מ.
 - מנהל בנק טפחות
 - ממונה על או"ס והדרכה
 - סגן מנהל אגף כספים ומסך
 - סגן מנהל אגף לתכנון פיזי תכנון ותיאום
 - סגן מנהל אגף לתכנון פיזי לפתוח
 - סגן מנהל האגף לבצוע ופקוח
 - הממונה על תכנון מוסדות צבור באגף לתכנון פיזי
 - סגן מנהל אגף פרוגרמות
 - מנהלי מחוזות
 - מנהלי המחלקות הטכניות במחוזות
- מרכז ההנהלה יטמט העוזר הראשי למנהל הכללי
- מזכירת ההנהלה תטמט גב' א. שפר.

שיטות הפעולה

- ישיבות ההנהלה יתנהלו ברשותו של המנהל הכללי.
- ישיבות ההנהלה יכונסו לפי קביעת המנכ"ל (בדרך כלל אחת לשבועיים בימי ששי)
- המנהל הכללי יחליט באילו נושאים יזומנו בעלי תפקידים נוספים להשתתף בישיבות ההנהלה.
- סדר היום ונושאי הדיון יופצו מראש לחברי ההנהלה ולמוזמנים ע"י מרכז ההנהלה.
- סיכומי ישיבות ההנהלה יופצו לכל חברי ההנהלה ע"י מרכז ההנהלה באמצעות מזכיר ההנהלה.
- מריי ההנהלה אחראי למעקב אחרי בצוע ההחלטות שהתקבלו בהנהלה ואחת לשבועיים ידווח על הנ"ל למנהל הכללי.

ד. טנח

המנהל הכללי

משרד-השיכון

תקריח, ל' בשבט תשכ"ח
29 בפברואר 1968.

אל: חברי ועדה הנוהלים מ. ה. אשכנזי, סמנכ"ל

בנדון: ישיבת ועדה נוהלים

הנכס מתבקשים לבוא לישיבת ועדה הנוהלים שתחזיק במשרדו של מ. ה. אשכנזי/סמנכ"ל
בתאריך 13 למרץ 1968, שעה 1200.

הנושאים שיועלו לדיון יהיו: -

א. סיכום נוהל הפעלה בנייה שוטפת - בנייה כמרית (אוסר ע"י חברי הועדה).

ב. נוהל פנסיונרים.

ג. נוהל אישור קישוטים אמנותיים במוסדות ציבור.

2 הנוהלים האחרונים יועברו אליכם לעיון בתאריך מאוחר יותר.

בברכה,

מ. עמרי

הממונה על או"ש והדרכה

DATE: 10/10/51

ADVIS: 1. 10/10/51
2. 10/10/51

ADVIS: 1. 10/10/51
2. 10/10/51

ADVIS: 1. 10/10/51
2. 10/10/51

ADVIS: 1. 10/10/51
2. 10/10/51

ADVIS: 1. 10/10/51
2. 10/10/51

ADVIS: 1. 10/10/51
2. 10/10/51

ADVIS: 1. 10/10/51
2. 10/10/51

ADVIS: 1. 10/10/51
2. 10/10/51

ADVIS: 1. 10/10/51
2. 10/10/51

ADVIS: 1. 10/10/51
2. 10/10/51

ADVIS: 1. 10/10/51
2. 10/10/51

ADVIS: 1. 10/10/51
2. 10/10/51

מדינת - ישראל

משרד השיכון

הקריה, כ"א טבת תשכ"ח
22 בינואר 1968

אל: מר מ. לנדאו, סמנכ"ל לאמרכלות
מר ה. אשכנזי, סמנכ"ל לחברות ותפקידים מיוחדים

הנדון: מינוי לוועדת הנוהלים וועדת ההשתלמות המשרדית

החל מתאריך 21.1.68 מתמנה מר ה. אשכנזי סמנכ"ל לחברות
ותפקידים מיוחדים כחבר ויו"ר ועדות הנוהלים וההשתלמות.

מר מ. לנדאו, סמנכ"ל לאמרכלות ימשיך להיות חבר ב- 2
הועדות הנ"ל.

בברכה,

ד. טנה
המנהל הכללי

העחק:
שר השיכון
ההנהלה המצומצמת
חברי ועדת הנוהלים וההשתלמות

Page 11

Page 11
Page 11

Page 11
Page 11

Page 11
Page 11

Page 11
Page 11

Page 11
Page 11

Page 11
Page 11

Page 11
Page 11

Page 11
Page 11
Page 11
Page 11

משרד/משיכון

הקריה ס' כסלו תשכ"ח
11 בדצמבר 1967

אל: מר. האגודה / סניף

ר"ב הצעה נזהל בבנייה נסיונית שחובא
למיטור ועדה הנזהלים הקרובת.
אודה לך באם תעיר הערותיך לג"ל עד
תאריך 20.12.67.

נ ב ר כ ה

מ. עמרי

הממונה על או"ש והדרכת

1. מטרת נוהל זה לקבוע הסכמות וההתליכים לפיו אמור לבצע בנייה נסיונית.

הגדרות

2. בנייה נסיונית מירושו בנייה הסבוצה על מרגם בהיקף מצומצם במטרה בדיקה שיטת בנייה חדשה, מפרוצדורות ארכיטקטוניים או ניסוי של חומרי בנייה חדשים כל זאת על מנת להשיג שיפור במיב הבנייה, הוצלה בהוצאות בנייה, נוחות יתר בחנאי המגורים והסביבה של המשתכנים מבחינות אקלימיות נוחות ואסתטיות.

היוזמה להפעלת בנייה נסיונית

3. היוזמה להפעלת בנייה נסיונית יכולה לבוא מאגף הפרוגרמות, אגף לתכנון מיזם, אגף הביצוע והמיקוח והיחידה למחקר ובקרה הנדסי.
4. היוזמה לבנייה נסיונית מורגים אחרים מוקבר לאחר האבטים האמורים תלוי מדיקת היוזם לאבטים ונושא העומד לבריקה.
5. מנחל היחידה למחקר ובקרה הנדסי ירכז המניות לבקשות לבנייה נסיונית מכל הגורמים יבדוק המנייה של הגורמים השונים ויקבירם לאיסור לגומים המוסמכים כמפורט בסעיף 6.

סמכות אישור בנייה נסיונית

6. ועדת המיטורים כמפורט בנוהל 1.13 מהייה הסמכות המאשרת בנייה נסיונית.
7. האישור לבנייה יוכל להתקבל ברוב רגיל כאשר יו"ר הועדה הוא אחד מהם. כל אחד מהברי הועדה יהייה רשאי גם לערער בחני המנכ"ל על החלטות הועדה המסורה (הוך הנמקה בכתב), לא יאוחר מאשר שבוע ימים מיום קבלת החלטת המנכ"ל הוך 14 ימים מאשר בחוקף החלטת הועדה.

8. החלטות הועדה יציינו גם את הבא -

(א) באם שוטרה הבנייה הנסיונית

- (1) מטרה שעל הבנייה הנסיונית (כפי שאושרה) לפשיג.
- (2) היקף הניסוי כפי שאושר, מיזם ותקציבי.
- (3) האחריות המקצועית של הוף במסדר השיכון אשר ילוות את הנסיון האמור.
- (4) משך הזמן הניסוי הוך קביעת מועד החלטה ומועד סיום (מאשר יחידה מחקר ובקרה הנדסים מהייה אחראית למעקב אחר סעיף זה גם באם האחריות של ליווי המרוייקס בידי הוף אחר).

Section 1. General Provisions.

1. This contract shall be subject to the terms and conditions set forth herein.

Section 2. Definitions.

1. "Contract" shall mean the entire agreement between the parties.
2. "Parties" shall mean the undersigned parties.
3. "Work" shall mean the services to be performed by the contractor.
4. "Time" shall mean the time for the completion of the work.

Section 3. Scope of Work.

1. The contractor shall perform the work in accordance with the specifications and drawings attached hereto.

The contractor shall be responsible for obtaining all necessary permits and licenses for the performance of the work.

2. The contractor shall maintain access to the site at all times and shall be responsible for the safety of the work area.

Section 4. Payment.

1. The owner shall pay the contractor the sum of \$10,000.00 upon completion of the work.

2. The contractor shall submit a detailed invoice to the owner upon completion of the work.

The contractor shall be responsible for the payment of all taxes and fees associated with the work.

3. The contractor shall be responsible for the payment of all insurance and bonding requirements.

The contractor shall be responsible for the payment of all other costs associated with the work.

4. The contractor shall be responsible for the payment of all other costs associated with the work.

5. The contractor shall be responsible for the payment of all other costs associated with the work.

6. The contractor shall be responsible for the payment of all other costs associated with the work.

7. The contractor shall be responsible for the payment of all other costs associated with the work.

8. The contractor shall be responsible for the payment of all other costs associated with the work.

9. The contractor shall be responsible for the payment of all other costs associated with the work.

10. The contractor shall be responsible for the payment of all other costs associated with the work.

- (5) האחראי לבנייה הנסיונית (על המדייקט)
- (6) שיטת דרוח על ההקדמות הבנייה הנסיונית
- (7) גורם המטה במשרד הראשי אשר יהיה אחראי ליישום תוצאות הבנייה הנסיונית.
- (8) מועד הגשת התוכניות המפורטות לועדה למתן אישור ביצוע.

(ב) באם נדרשת הבנייה הנסיונית.

- (1) הנסקה דחיית הבנייה הנסיונית
- (2) התנאים שלפיו אמור להרש הריון בבנייה הנסיונית (באם החליטה הועדה על כך).

תהליך אישור וביצוע בנייה נסיונית

9. אישור הבנייה הנסיונית יעשה ב- 2 שלבים לפי הבא:
 - א. אישור עקרוני של הנדסה העומד לניסוי בבנייה הנסיונית.
 - ב. אישור הבנייה הנסיונית לאור התכנית המפורטת.
10. האישור העקרוני והאישור הבנייה עצמה יעשה בועדה האישורים כמפורט בסעיף 6. תהליך האישורים הנ"ל יהיה כמפורט להלן -

א. שלב האישור העקרוני

- (1) הגורמים המוזכרים בסעיף 3 יביטו בקטגוריהם למבחן היחידה למחקר ובקרה הנדסי על בסיס פורמ הנ"ב.
- (2) מנהל היחידה למחקר ובקרה הנדסית יבדוק הבקשה ויוצא לפני תבא הבקשה לועדה האישורים את הבא -
 - (א) באם הנדסה הנדסית לא נוסה במסדרות או משרדים אחרים.
 - (ב) באם קיימים טחורים או תוצאות ניסוי מתסוג הנ"ל והידועים לנו.
 - (ג) באם יש ניסוי הקציבי לנדסה הנדסית
 - (ד) מידת התמכר, יעילות או ערכים אחרים שהניסוי יכול להשיג (זה נוסף למוזכר בבקשה עצמה).
- (3) לאחר בדיקה הנ"ל לצוין ההערות, תובא הבקשה לועדה האישורים לדיון ראשוני.
- (4) ועדה האישורים תאשר או תדחה הבקשה כמפורט בסעיף 6.
- (5) כן תצוין ועדה האישורים המועד בו יש להביא תכנית התוכניות המפורטות למתן אישור סופי לביצוע הבנייה הנסיונית.

ב. שלב אישור סופי לאור התכנית המפורטת

- (1) הגורמים שבקשתם לבנייה נסיונית אושרת עקרונית המוזכר בסעיף 3 יביטו התוכניות המפורטות ליחידה למחקר ובקרה הנדסית כמפורט בנוהל 1.13 סעיף 5 ה.

1. The first step is to identify the problem.
2. The second step is to define the problem.
3. The third step is to analyze the problem.
4. The fourth step is to develop a solution.
5. The fifth step is to implement the solution.
6. The sixth step is to evaluate the solution.
7. The seventh step is to monitor the solution.
8. The eighth step is to maintain the solution.
9. The ninth step is to improve the solution.
10. The tenth step is to document the solution.

DATE _____

1. Jeder Spieler bekommt eine Karte zu Beginn des Spieles.
2. Jeder Spieler hat einen eigenen Kasten, in den er seine Karte legt.
3. Jeder Spieler darf seine Karte nicht zeigen.
4. Jeder Spieler darf seine Karte nicht mit anderen Spielern austauschen.
5. Jeder Spieler darf seine Karte nicht mit anderen Spielern tauschen.
6. Jeder Spieler darf seine Karte nicht mit anderen Spielern tauschen.
7. Jeder Spieler darf seine Karte nicht mit anderen Spielern tauschen.
8. Jeder Spieler darf seine Karte nicht mit anderen Spielern tauschen.
9. Jeder Spieler darf seine Karte nicht mit anderen Spielern tauschen.
10. Jeder Spieler darf seine Karte nicht mit anderen Spielern tauschen.

[illegible]

- [illegible]

1941

10. The following information was obtained from the records of the
11. Bureau of Census, Department of Commerce, Office of Economic
12. Analysis and Statistics, Washington, D.C., dated July 1968:

(2) היאירה למחקר ובקרה הנדסית תקיפה בעדשים הבאים לפני שתביא את התוכניות לאשור ועד האישורים

- (א) תבדוק באם התוכניות הוגשו את האישור העקרוני.
- (ב) באם הם בגבולות המקצב שאושר.
- (ג) באם יתר התנאים כפי שהוסברו באישור העקרוני מתקיימים.

(3) לאור בדיקת הנ"ל יוכאו התוכניות לאישור ועד האישורים ^{רא} אשר סופיה הניסוי או תחזיר התוכניות לאור החירות השונות.

(4) ועד האישורים הכול גם לקבוע את מנהל יאירה המחקר ובקרה הנדסית כמסכות לבדוק התקונים שיש להכניס התוכניות מבלי שהתוכניות הובאנה שנית לוקדה - האישורים.

11. ביצוע הבנייה הנסיונית לאחר שאושר כועד האישורים יתנהל כמפורט להלן:
א. הגוף שהוטל עליו ביצוע הניסוי (מנהל הפרוייקט) אחראי גם להצגת כל הרשיונות בהתאם לתוך תכנון ובינוי.

ב. העבודה עצמה תסגר לקבלנים בהתאם לנחלים מס _____

ג. לא תסגר העבודה לשום גורם גם באם זכה במכרז ללא לוח זמנים מפורט של תכנון.

ד. דיוח על התקדמות הבנייה יוכל להקשות במסגרת הדיווח התודעתי הרגיל של י.ב.מ. או לפי דו"ח מיוחד שיצווג לצורך זה ע"י הגוף שנקבע כאחראי ללידוי הפרוייקט.

ה. דיווח על השיגים בניסוי הוך תהליך הבנייה יעשה גם כן אחת למודע הכול לפי נושא הניסוי.

מיכום ולקחים

12. בגמר הבנייה הנסיונית ולא יאוחר מאשר חודשיים סגור הבנייה ידווח הגוף שנקבע כאחראי המקצועי וכלליות הניסוי למנהל הכללי העתק ^{אשר יאשר ואכז קוב} ~~המנהל הכללי~~ את הבא:

- א. תיאור כללי של שלבי ביצוע הבנייה הנסיונית
- ב. המטרות שהושגו
- ג. הלקחים השונים המתייחסים למנאי הניסוי ושיטת הניסוי.
- ד. אפשרויות יישום הוצאות הניסוי דרכים ואמצעים.

יישום הוצאות כיהוי הבנייה הנסיונית

13. בהתקבל דו"ח הסיכום של הבנייה הנסיונית יקבע המנהל הכללי האחראי או אחראים ליישום הוצאות הניסוי ודא בהתאם על הסלחת הגוף שנקבע כאחראי המקצועי, וכלליות הניסוי. נוסף לנ"ל יסייע גם המחקר ובקרה הנדסי בידי המנכ"ל בקביעת הנ"ל.

10. [illegible text]

- (a) [illegible]
- (b) [illegible]
- (c) [illegible]

11. [illegible text]

12. [illegible text]

13. [illegible text]

- (a) [illegible]
- (b) [illegible]
- (c) [illegible]
- (d) [illegible]
- (e) [illegible]
- (f) [illegible]
- (g) [illegible]

14. [illegible]

15. [illegible text] *7/10/11 AM: [illegible]*

- (a) [illegible]
- (b) [illegible]
- (c) [illegible]
- (d) [illegible]

16. [illegible]

17. [illegible text] *10/11*

14. מינוי האחראים ליישום הבנייה הנסיונית יעשה לא יאוחר מאשר חודש לאחר העברת הדו"ח ק"י הנובעים בדבר.

15. מנהל יחידה המחקר ובקרה הנדסית אחראי גם למעקב אחר יישום הנדסה ויידוע אחת לחודש למנהל על התקדמות היישום הנ"ל או במר היישום.

הנושא: הנהלה,
מינהלה,
ועדות

תחולה: כל חברי
ההנהלה

נוהל מינהלה 1.16

תאריך: 28.6.67

בחוקף מיום: 1.7.67

לנדירה: כללית

ועדת משנה של ועדת האכלוס המרכזית לענייני
העברות בין-מחוזיות

כללי

1. נוהל זה הוא נוסף לנוהל 1.14 ועדות האכלוס ובא לענות על האסור בנוהל 1.14.
סעיף 6 ב(9) כלומר טיפול בבקשות העברות משתכנים מסטח מחוזי אחד למשנהו.
2. נוהל זה מגדיר תפקידה, סדרי עבודת הועדה ובא לקבוע את דרך ביצוע החלטותיה.

מסרה

3. הועדה תספק בבקשותיהם לדיוור של אזרחים שאינם מוגדרים כעולים חדשים המבקשים להעתיק את מקומות מגוריהם ממחוז אחר של משרד השיכון למשנהו מסעמים כדלקמן:-

- א. סעמי בריאות
- ב. סעמים כלכליים העסוקהיים
- ג. סעמים משפחתיים אישיים וסוציאליים אחרים

4. הועדה לא תספק במקרי סעד, נצרכים או מומלצים
 5. מונה שעבר על דעת עצמו ממחוז אחד למשנהו ומיום בו עבר למחוז החדש עברו יותר מ-6 חודשים, לא יופנה יותר ע"י המחוז הפולט לועדת המעברות הבינמחוזיות.
- הרכב הועדה הטיפול במקרים כנ"ל יהי לחבא במסגרת ועדת האיכלוס המחוזית שבהחומה הוא ממורד.
5. הרכב הועדה הוא:-

- א. נציג משרד השיכון מועדת האכלוס המרכזית - מרכז הועדה.
- ב. נציג הסוכנות היהודית מחלקת הקליטה.
- ג. נציג חברת עמידר - מהמרכז.

תפקידים

6. תפקידי הועדה יהיו כמפורט מטה:-
- א. לאשר או לדחות את הבקשות המובאות בפניה.
 - ב. לסמן את יח' הדיוור המחאימה, בכל האפשר במסגרות ויעודי האיכלוס הקיימים, ולקבוע את הנאי כסירתה.
 - ג. לקבוע כפתרון חליף, מתן הלואה, ע"י המלצה, בפני הועדות המחוזיות להלוואות ולהעביר את החומר בהתאם.
 - ד. לקבוע ולרכז את הנחונים הדרושים והאמכתאות לצורך דיון והחלטה בועדה וגם להזמין הנוגעים בדבר להופיע בפני הועדה.

- ה. במקומות בהם קימים קשיי דיוור מוטל גם על הועדה לבחון את סבירות הפתרון הטוען ולהאם את החלטותיה עם הנוגעים בדבר.
- ו. חובת הביצוע על המחוז המקבל אשר ידווח על הביצוע לוועדה.

סדרי עבודת הועדה

7. הועדה תקיים באופן קבוע ולפי הצורך ישיבותיה ולא פחות מפעמיים בחודש.
8. הדיונים בוועדה יתקיימו אך ורק בהשתתפותם של שלושת נציגי המוסדות המיוצגים בה.
9. החלטות הועדה יתקבלו ברוב רגיל כולל מרכז הועדה.
10. החומר יוגש לוועדה ע"י מנהל המחוז הנוגע או מי שמונה על ידו. החומר יכלול גם המלצת המחוז.

הגשת החומר

11. להלן סדר הגשת החומר לדיון הועדה :

(א) הפונה מגיש בקשה מנומקת בכתב.

(ב) לבקשה של הפונה חייבות להיות מצורפות האסמכתאות הבאות:-

(1) לבקשה מטעמי בריאות - אישור מטעם רופא מחוזי, ממסלתי או קופת-חולים, או בי"ח. "(הועדה לא תמיינת לפעולה רכואית של רופא מטעל")

(2) לבקשה מטעמים כלכליים תעסוקתיים - אישור מטעם לשכת העבודה/מקום העבודה/מעביד.

(3) לבקשה מטעמים משפחתיים אישיים או טעמים אחרים יצרף מנהל המחוז חוות דעתו בכתב וידרוש אסמכתאות לפי ראות עיניו לאימות מהרשות המקומית הקולטת או פולטת הכל לפי הענין.

(ג) החומר הג"ל ילווה בנוסח "העברות גליון" ושם "חומר" מה אנוהל, הנחננים הצבוקשים ימלאו ע"י המגיש במשרד המחוזי בדיוקנות בגוף פרטים על הכשחות לפי העודת-זהות, פרטים על הדיוור הנוכחי, בהסתמך על החברה המסכנת קוד.

(ד) חומר הטבע למשרד המחוזי בין ה- 1 לבין ה- 14 של החודש, יישלח למשרד הראשי לא יאוחר מיום ה- 15 לחודש לדיון בוועדה המחכנסת בין ה- 17 ל- 22 באותו חודש.

חומר הטביע למשרד המחוזי בין ה- 15 לחודש ועד לסוף אותו חודש, יישלח למשרד הראשי לא יאוחר מה- 1 לחודש הבא לדיון בוועדה המחכנסת בין ה- 3 ל- 7 לחודש.

(ה) הפער בין האריך הפניה בראש הטופס לבין האריך פילוי הטופס ע"י העודת הראשי לאכולם במחוז יכול להיות בין 2 עד 3 ימים.

(ו) האריך הפניה חינו אותו האריך בו הטבקס מציג בפני המשרד המחוזי את כל המסמכים הנחשבים הנדרשים לשם דיון בוועדה העברות (במידת הצורך יוזמן הפונה אישית למילוי הטופס).

(ז) לגבי עית שמונה ואילת, רשאים העוזרים הראשיים לאיכלוס להעביר למשרד חב' עמידה טופס מודד כשר שם הפונה מצויין עליו. משרד חב' עמידה ימלא את הטופס ויחזירו לעוזר הראשי להמשך טיפול.

(ח) בקשות אליהן לא צורפו האסמכתאות המחייבות הנדרשות כמפורט בסעיף 11 מעיפס משנה (א) - (ג) יוחזרו ללא דיון למחוז הנוגע בדבר.

החלטות הועדה וביצוען

12. החלטת הועדה ופירוט שיטת הביצוע ירשם במקום המיועד לכך בגליון הרישום לגבי כל מקרה ומקרה.

13. המקור של גליון הרישום יכארי בידי מרכז הועדה. עותק מס. 1 של גליון הרישום יופנה לביצוע לאחראי לביצוע. עותק מס. 2, 3 יופנו למחוזות משרד הסיכון הנוגעים בדבר בצירוף החומר. עותק מס. 4 יופנה לחברה המסכנת.

14. החלטות הועדה יפורטו בפרטיכל, הפרטיכל יופץ ליריעת הנוגעים בדבר לא יאוחר משבע ימים מיום ישיבת הועדה.

הנושא: הנהלה,
מינהלה,
ועדות

תחולה: כל חברי
ההנהלה

נוהל מינהלה 1.16

תאריך: 28.6.67

בתוקף מיום: 1.7.67

לידיעה: כלליה

ועדת משנה של ועדת האכלוס המרכזית לענייני
העברות בין-מחוזיות

כללי

1. נוהל זה הוא נוסף לנוהל 1.14 ועדות האכלוס ובא לענות על האמור בנוהל 1.14 סעיף 6 ב(9) כלומר טיפול בבקשות העברות משתכנים מסטח מחוזי אחד למשנהו.
2. נוהל זה מגדיר תפקידיה, סדרי עבודה הועדה ובא לקבוע את דרך ביצוע החלטותיה.

מ ש ר ה

3. הועדה תספד בבקשותיהם לדיור של אזרחים שאינם מוגדרים כעולים חדשים המבקשים להעתיק את מקומות מגוריהם ממחוז אחר של משרד השיכון למשנהו מסעמים כדלקמן:-

- א. טעמי בריאות
- ב. טעמים כלכליים תעסוקתיים
- ג. טעמים משפחתיים אישיים וסוציאליים אחרים

4. הועדה לא תספד במקרי סעד, נצרכים או מומלצים
5. מונה שעבר על דעת עצמו ממחוז אחד לכשנתו ומיום בו עבר למחוז החדש עברו יומי 6 חודשים, לא יומנה יומר ע"י המחוז הפולט לוועדה ההעברות הבינמחוזיות.
- הרכב הועדה: הטיפול במקרים כנ"ל יהי לחבא במסגרת ועדת האיכלוס המחוזית שבתחומה הוא מחזורי.
5. הרכב הועדה הוא:-

- א. נציג משרד השיכון מועדת האכלוס המרכזית - מרכז הועדה.
- ב. נציג הסוכנות היהודית מחלקת הקליטה.
- ג. נציג חברת עמידר - מהמרכז.

תפקידים

6. תפקידי הועדה יהיו כמפורט מטה:-
- א. לאשר או לדחות את הבקשות המובאות בפניה.
- ב. לסמן את יח' הדיור המתאימה, בכל האפשר במסגרות ויעודי האיכלוס הקיימים, ולקבוע את תנאי מסירתה.
- ג. לקבוע פתרון חליף, מתן הלואה, ע"י המלצה בפני הועדות המחוזיות להלוואה ולהעביר את החומר בהתאם.
- ד. לקבוע ולרכז את הנתונים הדרושים והאחמכתאות לצורך דיון והחלטה בועדה וגם להזמין הנוגעים בדבר להופיע בפני הועדה.

- ה. במקומות בהם קיימים קשרי דיור מוסל גם על הועדה לבחון את סבירות הפתרון המוצע ולהאם את החלטותיה עם הנוגעים בדבר.
- ו. חובה הביצוע על המחוז המקבל אשר ידווח על הביצוע לוועדה.

סדרי עבודת הועדה

7. הועדה תקיים באופן קבוע ולפי הצורך ישיבותיה ולא פחות מפעמיים בחודש.
8. הדיונים בועדה יתקיימו אך ורק בהשתתפותם של שלושת נציגי המוסדות המיוצגים בה.
9. החלטות הועדה יתקבלו ברוב רגיל כולל מרכז הועדה.
10. החומר יוגש לוועדה ע"י מנהל המחוז הנוגע או מי שמונה על ידו. החומר יכלול גם המלצת המחוז.
- הגשת החומר

11. להלן סדר הגשת החומר לדיון הועדה :

(א) הפונה מגיש בקשה מנומקת בכחב.

(ב) לבקשה של הפונה חייבות להיות מצורפות האסמכתאות הבאות:-

- (1) לבקשה מטעמי בריאות - אישור מטעם רופא מחוזי, ממשלתי או קופת-חולים, או ב"ח. ("הועדה לא תמליץ להעבדה רפואית של רופא מטעם")
- (2) לבקשה מטעמים כלכליים מעסוקתיים - אישור מטעם לשכת העבודה/מקום העבודה/מעביד.
- (3) לבקשה מטעמים משפחתיים אישיים או טעמים אחרים יצרף מנהל המחוז חוות דעתו בכחב וידרוש אסמכתאות לפי ראות עיניו לאימות מהרשות המקומית הקולטת או פולטת הכל לפי העניין.

(ג) החומר הנ"ל ילווה בטופס "העברות גליון - רשום" החורף את הנוהל, הנחיות המבוקשים ימלאו ע"י המגיש במשרד המחוזי בדיוקנות בגוף פרטים על הכשלות לפי העודת-זכות, פרטים על הדיור הנוכחי, בהתאם על החברה המסכנת עוד.

(ד) חוכר המבקש למשרד המחוזי בין ה- 1 לבין ה- 14 של החודש, יישלח למשרד הראשי לא יאוחר מיום ה-15 לחודש לדיון בועדה המסכנת בין ה- 17 ל- 22 באותו חודש.

חומר המגיע למשרד המחוזי בין ה- 15 לחודש ועד לסוף אותו חודש, יישלח למשרד הראשי לא יאוחר מה-1 לחודש הבא לדיון בועדה המסכנת בין ה- 3 ל- 7 לחודש.

(ה) הפער בין האריך הפניה בראש הטופס לבין האריך מילוי הטופס ע"י העורר הראשי לאכלוס בסמוך יכול להיות בין 2 עד 3 ימים.

(ו) האריך הפניה חיצונית אותו האריך בו הכבש מציג בפני המשרד המחוזי את כל המסמכים והאיטורים הנדרשים לשם דיון בועדה המעברות (במידת הצורך יוזמן הפונה אישית למילוי הטופס).

(ז) לגבי קריה שמונה ואילת, רשאים העוררים הראשיים לאיכלוס להעביר למשרד חב' ענידן טופס פורד כאשר הם הפונה מצויין עליו. משרד חב' עמידר ימלא את הטופס ויחזירו לעורר הראשי לחפץ טיפול.

(ח) בקשות אליהן לא צורפו האסמכתאות המתאימות הנדרשות כמפורט במקיף 11 פעימי טשנה (א) - (ג) יוחזרו ללא דיון למחוז הנוגע בדבר.

החלטות הועדה וביצוען

12. החלטת הועדה ופירוט שיטת הביצוע ירשם במקום המיועד לכך בגליון הרישום לגבי כל מקרה ומקרה.

13. המקור של גליון הרישום יכאז בידי מרכז הועדה. עותק מס. 1 של גליון הרישום יופנה לביצוע לאחראי לביצוע. עותק מס. 2, 3 יופנו למחוזות משרד הטיכון הנוגעים בדבר בצירוף החומר. עותק מס. 4 יופנה לחברה המסכנת.

14. החלטות הועדה יפורטו בפרטיכל, הפרטיכל יופץ לידיעת הנוגעים בדבר לא יאוחר מיום מיום ישיבת הועדה.

ד י ו ח

15. הגורם המבצע החלטות הועדה יבצע החלטות אלו חוץ משך הזמן שנקבע לכך בהחלטת הועדה, דווח על ביצוע יעשה בהתאם למפורט בטופס דיווח שיצורף מטעם הועדה לחומר.
תפוצת טופס הדיווח הנ"ל יהייה כדלקמן:

- א. העתק מס. 1 ו- 2 לגורם האחראי לביצוע.
- ב. עותק מס. 3 ישאר בידי בידי מרכז הועדה למעקב עד לאחר שהתקבל חזרה עותק מס. 1 מהמבצע.
- ג. עותק מס. 1 יוחזר לאחר מכן ע"י גורם המבצע יכלול פירוט כל המעולות שבוצעו.

ערעור

- 16. ערעור על החלטת הועדה יוגש ע"י הפונה במחזור בו הוגשה הבקשה.
- 17. הערעור יוגש ע"ג טופס 5.06-20 חדש אליו יצורף העתק מטופס הבקשה הקודם ויבא את אותו המסמך שניתן לבקשה המקורית בציון הסילה "ערעור" בראש הטופס.
- 18. החלטת הועדה על הערעור תהיה הפעם סופית.

ד. ט נ / ח

המנהל הכללי