



REPUBLIKA E KOSOVËS
REPUBLIC OF KOSOVO
REPUBLIKA KOSOVO

www.komuna-klina.org

KOMUNA E KLINËS MUNICIPALITY OF KLINA OPŠTINA KLINA MUNICIPALITY OF KLINA OPŠTINA KLINA			
Pranuar më dt. Received on Prilajeno dana			
05, 06, 2023			
Nj. Org. Organ. Jed.	Numër Registër Faqe	Shtojcë Appendix Prilog	Vlerë Amount Vrijednost
01-030-18426/23			

**Lista e hollësishme e shërbimeve që ofron Komuna e
Klinës për publikun,**

si:

licenca, leje, autorizime, certifikata, vërtetime apo shërbime publike
të tjera.

Klinë, 2023

HYRJE

Lista e hollësishme e shërbimeve që ofron Komuna e Klinës për publikun, si: licenca, leje, autorizime, certifikata, vërtetime apo shërbime publike të tjera, ku do të përfshihen edhe:

1. Procedurat dhe kushtet e përfitimit të tyre;
2. Dokumentacioni i nevojshëm dhe kostoja për realizimin e shërbimit;
3. Formulari i aplikimit për çdo shërbim dhe udhëzuesi i plotësimit të tij;
4. Afati i detyrueshëm për të marrë përgjigje për shërbimin e kërkuar;
5. Afati dhe organi ku bëhet ankimi, në rast refuzimi të përgjigjes apo të mos ofrimit të shërbimit në afatin e detyrueshëm ligjor.

Kjo listë është përgatitur duke u bazuar në shkresën e Agjencisë për Informim dhe Privatësi (AIP), pikës 8, nënpikës f (lista e hollësishme e shërbimeve që ofron institucioni publik, si: licenca, leje, autorizime, certifikata, vërtetime apo shërbime publike të tjera) të Udhëzuesit për Përmbytjen e Faqeve të Internetit të Institucioneve Publike të përgatitur nga AIP-i.

Qëllimi

Përgatitja e listës së hollësishme të shërbimeve që ofron Komuna e Klinës për publikun, si: licenca, leje, autorizime, certifikata, vërtetime apo shërbime publike të tjera, ku do të përfshihen edhe dokumente tjera, ka për qëllim rritjen e transparencës dhe llogaridhënies ndaj gjithë qytetarëve të Komunës së Klinës.

Pjesë e kësaj liste janë shërbimet që jepen nga të gjitha drejtoritë komunale të Klinës, ndërsa me përgatitjen dhe publikimin e kësaj liste në ueb-faqen zyrtare të komunës, qytetarët dhe OJQ-të mund t'i shohin shërbimet që mund t'i marrin në të gjitha drejtoritë. Po ashtu, mund të shohin se cili zyrtar e lëshon dokumentin të cilin ata janë të interesuar që të aplikojnë për të marrë në drejtorinë përkatëse.

PËRMBAJTJA:

1. Drejtoria e Administratës së Përgjithshme.....	4
2. Drejtoria e Arsimit.....	16
3. Drejtoria e Financave, Ekonomisë dhe Zhvillimit.....	18
4. Drejtoria për Kulturë, Rini dhe Sport.....	24
5. Drejtoria e Shëndetësisë dhe Mirëqenies Sociale.....	26
6. Drejtoria për Kadastër, Gjeodezi dhe Pronësi.....	30
7. Drejtoria e Urbanizmit dhe Mbrojtjes së Mjedisit.....	36
8. Drejtoria e Bujqësisë, Pylltarisë dhe Zhvillimit Rural.....	39
9. Drejtoria për Shërbime Publike dhe Emergjencë	42
10. Drejtoria për Punë Inspektuese.....	44

1. Drejtoria e Administratës së Përgjithshme

Shërbimet që ofrohen në kuadër të drejtorisë së Administratës janë:

1. Sektori i Gjendjes Civile (SGJC);
2. Shërbimi për punë të Kuvendit;
3. Zyra e Prokurimit;
4. Shërbimi Teknik;
5. Zyra pritëse (Arkiva);
6. Zyra për Informim dhe Marrëdhënie me Publikun;
7. Zyra e Përkthimeve;
8. Zyra e Teknologjisë Informative;
9. Njësia për të Drejtat e Njeriut dhe Barazi Gjinore;
10. Zyra për Integritet Evropian;
11. Zyra e Pranimi të Mallit dhe Shërbimeve.

Gjendja Civile (DA)

PËRSHKRIM I PUNËVE DHE DETYRAVE TË DEPARTAMENTIT PËR ADMINISTRATË TË PËRGJITHSHME

Në kuadër të Drejtorisë për Administratë, si sektor dhe departament në vete vepron edhe Departamenti për Administratë të Përgjithshme.

Kryesisht punët dhe detyrat, përkatësisht procedura administrative që zhvillohet në këtë dikaster është procedurë e veçantë administrative e të cilat kryesisht si bazë ligjore kanë Ligjin mbi Procedurën e Përgjithshme Administrative (LPPA, 05/L-031).

Të gjitha aktet administrative që lëshohen në këtë departament janë të parapara edhe me Rregulloren për tarifat, ngarkesat dhe gjobat nga shërbimet dhe veprimtaritë komunale të K.K. Klinë, me nr.01-Nr.434-1677/2019, të dt.25.04.2019.

Disa nga procedurat që zhvillohen para këtij departamenti dhe aktet administrative që lëshohen, janë të përshkruara si më poshtë:

1. Certifikata e lindjes-----	1€
2. Ekstrakti i lindjes-----	1€
3. Certifikata e martesës-----	1€
4. Certifikata e vdekjes-----	1€
5. Certifikata e shtetësisë-----	1€
6. Certifikata e vendbanimit-----	2€
7. Certifikata e statusit martesor-----	2€
8. Certifikata e bashkësisë familjare-----	1€
9. Vërtetim nga arkiva-----	2€
10. Certifikata për lajmërim dhe ç'lajmërim të vendbanimit-----	3€
11. Aktvdekja-----	2€
12. Vërtetim që nuk është regjistruar në R.TH.L.-----	2€
13. Procesverbal për pranimin e atësisë-amësisë-----	2€

14. Deklaratë me dy dëshmitarë-----	2€
15. Deklaratë me kërkesë të autoriteteve të huaja-----	5€
16. Regjistrim i martesave në mes të shtetasve të Kosovës-----	5€
17. Regjistrim i martesave me shtetas të huaj-----	10€
18. Përkthimi gjatë ceremonisë së martesës-----	30€
19. Aktvendim për regjistrim të mëvonshëm në LAL-----	5€
20. Aktvendim për korrigjim të emrit dhe mbiemrit-----	5€
21. Aktvendim për ndërrim të emrit dhe mbiemrit-----	20€
22. Dokument për kalimin e kufirit, vendosja e fotografisë në certifikatë-----	2€
23. Konfirmim dhe vërtetime tjera të Gjendjes Civile-----	3€
24. Konfirmimi nacionalitetit apo identitetit-----	5€
25. Ndërrimi i mbiemrit pas shkurrëzimit të martesave-----	5€
26. Vërtetim për humbje të shtetësisë në Z.GJ.C.-----	25€
27. Regjistrimi i mëvonshëm i Lindjes sipas Ligjit të Gj.Civile neni 63-----	55€
28. Regjistrimi i mëvonshëm i vdekjes sipas Ligjit të Gj. Civile neni 63-----	20€
29. Varrimi pa leje të organit kompetent-----	20€
30. Procedura e kurorëzimit në objektin e komunës jashtë orarit të punës-----	40€
31. Procedura e kurorëzimit gjatë orarit të punës jashtë objektit të komunës dhe jashtë orarit të punës-----	50€
32. Procedura e kurorëzimit gjatë orarit të punës jashtë objektit të komunës dhe jashtë orarit të punës-----	50€

Përveç kësaj, ky departament ofron edhe ndihmë dhe shërbime juridike për qytetarët, udhëzime të ndryshme për kryerjen sa më efikase të procedurave brenda K.K-Klinë si dhe jashtë tij.

Vlen të theksohet se disa prej akteve të këtij departamenti kanë të bëjnë me botën e jashtme dhe kërkesat që ua bëjnë ambasadat e huaja qytetarëve tanë, prandaj janë procedura më specifike.

Emri i dokumentit	Drejtoria/zyrtari që lëshon dokumentin	Procedurat dhe kushtet e përfitimit të dokumentit	Dokumentacioni i nevojshëm dhe kostoja për realizimin e shërbimit-dokumentit	Formulari i aplikimit për çdo shërbim dhe udhëzuesi i plotësimit të tij	Afati i detyrueshëm për të marrë përgjigje për shërbimin e kërkuar	Afati dhe organi ku bëhet ankimi, në rast refuzimi të përgjigjes apo të mos ofrimit të shërbimit në afatin e detyrueshëm ligjor
Certifikatat e Gjendjes Civile	Drejtoria e Administratës, ZGJC -Të gjithë ZGJC.	Kërkesa	-Letërnjoftimi, -Përveç deklaratës së bashkësisë familjare 2 € dhe certifikatës së statusit martesor 2 €, të tjerat janë nga 1 €.	/	Brenda ditës	Z.Gj. Civile- 30 dite
Gjendja civile me procedurë REGJISTRIMI I FAKTIT TË LINDJES, TË LINDUR NË INSTITUCIONE SHËNDETËSORE	Drejtoria e Administratës, ZGJC -Aktualisht Muhamet Gashi,	Kërkesa. Përmes kësaj procedure, pala bën kërkesën për regjistrim të lindjes. Pas verifikimit të dokumentacionit të nevojshëm bëhet regjistrimi në RQGJC.	- Kërkesa, - Raporti i mjekut(original) nga institucioni shëndetësor, - Certifikata e martesës për prinderit e të porsalindurit, (nëse fëmija ka lindur si fëmijë martesor), - Nëse fëmija është jashtëmartesor (pa kurorë), duhen ekstraktet e lindjes për dy prinderit. Prinderit pa kurorë duhet të jenë prezent me rastin e paraqitjes së kërkesës (duhet bërë	Formulari, kërkesë UA 24/2015 MPB	Afati rregullohet sipas Ligjit PPA 05 L-031 dt 21.06.2016 1-2 ditë te rastet me vendim, ndërsa kur fëmiju regjistrohet brenda 30	Z. Gj. Civile- 30 dite.

			procesverbalin për pranimin e atesisë – amësisë). – Kopja e dokumenteve të identifikimit valid për prindërit e fëmijës. Nëse kërkesa bëhet pas afatit 30 ditor pasi ka lindur fëmija, atëherë paguhet 25 € për regjistrimin e fëmijës.		ditësh atëherë procedura kryhet për 10-15 minuta.	
REGJISTRI MI I FAKTIT TË LINDJES – TË LINDUR JASHTË INSTITUCIONIT SHËNDETËSOR	Te gjithë ZGJC, -Aktualisht Mimoza Krasniqi.	Përmes kësaj procedure, pala bën kërkesën për regjistrim të lindjes. Pas verifikimit të dokumentacionit të nevojshëm nxirret vendim dhe pastaj bëhet regjistrimi në RQGJC.	– Kërkesa, – Certifikata e martesës për prindërit, – Ekstraktet e lindjes nëse prindërit nuk kanë kurorë, – Në rast se prindërit nuk janë të kurorëzuar dhe babai pranon atësinë, duhet të plotësohet edhe procesverbali mbi pranimin e atesisë. (obligative, prezenca e dy prindërve), – Deklarata e së paku dy dëshmitarëve që kanë ndihmuar gjatë lindjes apo kanë njohuri të drejtpërdrejta për lindjen e fëmijës jashtë institucionit shëndetësor, – Kartoni i vaksinimit të fëmijës nga institucioni (QKMF-së), dokument nga shkolla për fëmijën, – Nëse njëri nga prindërit nuk është shtetas i Republikës së Kosovës dhe nuk është prezent në Zyrën e Gjendjes Civile, duhet të sjellë deklaratën e vërtetuar nga organi kompetent i shtetit ku jeton, përmes së cilës pranon ta regjistrojë fëmijën në Zyrën e Gjendjes Civile në Republikën e Kosovës, – Kopja e dokumentit të identifikimit (valid) të dy dëshmitarëve dhe prindërve. Pagesa 25 €.	Formulari, kërkesë UA 24/2015 MPB	Afati rregullohet sipas Ligjit PPA 05 L-031 dt 21.06.2016 Për fëmijët nën 12 vjeç, procedura përfundon brenda 3-4 ditëve, ndërsa për fëmijët që janë mbi 12 vjeç, procedura zgjatet deri në 30 dite për shkak se lënda duhet të verifikohet edhe nga ARC.	Shkalla e parë KK Klinë. Gj. Civile- 30 ditë, Zakonisht u përgjigjemi palëve brenda javës
REGJISTRI MI I FAKTIT TË LINDJES – TË LINDUR JASHTË REPUBLIKËS SË KOSOVËS	Drejtorja e Administratës, ZGJC, -Te gjithë ZGJC, -Aktualisht Vezire Elshani dhe Vlora Manaj.	Kërkesa Përmes kësaj procedure, pala bën kërkesën për regjistrim të lindjes. Pas verifikimit të dokumentacionit të nevojshëm bëhet regjistrimi në RQGJC.				//
Regjistrim i mëvonshëm i vdekjeve (që ka kaluar afatin ligjor 30 ditësh).	Drejtorja e Administratës, ZGJC, -Te gjithë ZGJC, -Aktualisht Muhamet Gashi,	Përmes kësaj procedure, pala bën kërkesën për regjistrim të mëvonshëm të vdekjes. Pas verifikimit të dokumentacionit të nevojshëm për këtë procedurë nxirret vendimi dhe bëhet regjistrimi në regjistr.	– Kërkesa, – Regjistrimi i faktit të vdekjes që ka ndodhur në territorin e Republikës së Kosovës bëhet nga zyrtari i gjendjes civile në territorin ku ka ndodhur vdekja, – Raporti mjekësor original që vërteton vdekjen, (nëse fakti i vdekjes ka ndodhur jashtë institucionit shëndetësor duhet deklarata e dy dëshmitarëve që e kanë parë me sy të vdekurin ose e kanë bërë identifikimin e kufomës pa ndonjë dyshim), – Ekstrakti i lindjes, certifikata martesës (nëse	Kërkesa, intraneti	Afati rregullohet sipas Ligjit PPA 05 L-031 dt 21.06.2016, -zakonisht procedura zgjat 1-2 dite.	Shkalla e parë KK Klinë. Gj. Civile- 30 dite, Zakonisht u përgjigjemi palëve brenda javës

			personi ka qenë i/e martuar), certifikata e vdekjes për bashkëshortin/en (nëse personi ka qenë i/e ve), – Kopja e dokumentit të identifikimit të personit të vdekur dhe paraqitesit të kërkesës.			
Regjistrim i mëvonshëm i lindjeve (që ka kaluar afatin ligjor 30 ditësh).	Drejtoria e Administratës, ZGJC, -Te gjithë ZGJC, -Aktualisht Muhamet Gashi.	Përmes kësaj procedure, pala bën kërkesën për regjistrim të mëvonshëm të lindjes. Pas verifikimit të dokumentacionit të nevojshëm për këtë procedurë nxirret vendimi dhe bëhet regjistrimi në regjister.	Kërkesa, – Regjistrimi i faktit të lindjes që ka ndodhur në territorin e Republikës së Kosovës, bëhet nga zyrtari i gjendjes civile në territorin ku ka ndodhur lindja, – Raporti mjekësor original që vërteton lindjen. 25 €.	Kërkesa, intraneti	Afati rregullohet sipas Ligjit PPA 05 L- 031 dt.21.06.201 6, -zakonisht procedura zgjat 1-2 ditë.	Shkalla e parë KK Klinë. Gj. Civile- 30 ditë, Zakonisht u përgjigjemi palëve brenda javës.
REGJISTRIMI I RREGULLT I VDEKJES	Administratës, ZGJC, -Të gjithë ZGJC, - Aktualisht Mimoza Krasniqi.	Përmes kësaj procedure, pala bën kërkesën për regjistrim të mëvonshëm të vdekjes. Pas verifikimit të dokumentacionit të nevojshëm për këtë procedurë bëhet regjistrimi në RQGJC.	– Kërkesa, – Regjistrimi i faktit të vdekjes që ka ndodhur në territorin e Republikës së Kosovës, bëhet nga zyrtari i gjendjes civile në territorin ku ka ndodhur vdekja, – Raporti mjekësor original që vërteton vdekjen, – Kopja e dokumentit të identifikimit të personit të vdekur, – Ekstrakti i lindjes, certifikata e martesës (nëse personi ka qenë i/e martuar), certifikata e vdekjes për bashkëshortin/en (nëse personi ka qenë i/e ve), – Kopja e dokumentit të vlefshëm të identifikimit të deklaruesit. Pa pagesë.	Kërkesa, intraneti UA 17/2015 MPB	Afati rregullohet sipas Ligjit PPA 05 L- 031 dt.21.06.201 6, -zakonisht procedura kryhet brenda 10 min.	Shkalla e parë KK Klinë. Gj. Civile- 30 ditë, Zakonisht u përgjigjemi palëve brenda javës.
KURORËZI MI- MARTESA ME SHTETAS TË KOSOVËS	Administratës, ZGJC, -Të gjithë ZGJC, -Aktualisht Vlera Manaj, Vezire Elshani.	Përmes kësaj procedure, pala bën kërkesën për regjistrim/lidhje të martesës. Pas verifikimit të dokumentacionit të nevojshëm për këtë procedurë bëhet regjistrimi/lidhja e martesës në RQGJC.	– Kërkesa (bëhet në Zyrën e Gjendjes Civile, ku së paku njëri prej bashkëshortëve e ka të lajmëruar vendbanimin), – Ekstraktet e lindjes për dy palët-bashkëshortët (original), – Certifikatat e statusit martesor për dy palët (original), – Prania e dy palëve që lidhin kurorë dhe deshmitarëve në momentin e kurorëzimit (e domosdoshme), – Nëse shtetasi i Republikës së Kosovës është me vendbanim jashtë Republikës së Kosovës, i kërkohej vërtetimi i vendbanimit në të cilin dëshmohej gjendja martesore ose deklaratë e vërtetuar nga noteri i atij vendi, apo dokument tjetër të lëshuar nga institucioni kompetent i atij shteti, që dëshmon gjendjen martesore	Kërkesa, intraneti	Afati rregullohet sipas Ligjit PPA 05 L- 031 dt.21.06.201 6, -procedura kryhet pas shpalljes së martesës dhe pritjes së afatit ligjor për t'u lidhur martesa- 3 ditë pune.	Shkalla e parë KK Klinë. Gj. Civile- 30 ditë, Zakonisht u përgjigjemi palëve brenda javës.

			të tij. Dokumenti duhet të jetë i përkthyer në njëren nga gjuhët zyrtare të Republikës së Kosovës, – Nëse njëra nga palët është i/e moshës jo-madhore: Aktvendimi i Gjykatës mbi lejimin e martesës, – Dokumentet e identifikimit (valid), 5 €.			
KURORËZI MI – ME SHTETAS TË HUAJ	Administratës, ZGJC, -Të gjithë ZGJC, -Aktualisht Vlora Manaj, Vezire Elshani.	Përmes kësaj procedure, pala bën kërkesën për regjistrim/lidhje të martesës. Pas verifikimit të dokumentacionit të nevojshëm për këtë procedure bëhet regjistrimi/lidhja e martesës në RQGJC.	– Kërkesa, – Për shtetasin e Kosovës: ekstrakti i lindjes, statusi martesor (origjinale), – Për shtetasin e huaj: certifikata e lindjes, kapaciteti martesor (statusi martesor), certifikata e vendbanimit (nga shteti që vjen – origjinale të përkthyer në njëren nga gjuhët zyrtare të Republikës së Kosovës), – Përkthyesi, nëse njëri nga bashkëshortët nuk kupton njëren nga gjuhët zyrtare të Republikës së Kosovës, – Dokumenti i identifikimit valid të palëve që lidhin kurorë dhe dëshmitarëve. 10 €.	Kërkesa, intraneti	Afati rregullohet sipas Ligjit PPA 05 L-031 dt.21.06.2016, -procedura kryhet pas shpalljes së martesës dhe pritjes së afatit ligjor për t'u lidhur martesa- 3 ditë pune.	Shkalla e parë KK Klinë. Gj. Civile- 30 ditë, Zakonisht u përgjigjemi palëve brenda javës.
REGJISTRI MI I MARTESAVE TË BËRA JASHTË REP. SË KOSOVËS	Administratës, ZGJC, -Të gjithë ZGJC, -Aktualisht Vlora Manaj, Vezire Elshani.	Përmes kësaj procedure, pala bën kërkesën për ri regjistrim të martesës së bërë jashtë Rep. Së Kosovës. Pas verifikimit të dokumentacionit të nevojshëm për këtë procedure bëhet ri regjistrimi në RQGJC.	– Kërkesa, – Regjistrimi bëhet në ZGJC ku së paku njëri prej bashkëshortëve e ka të lajmëruar vendbanimin, – Certifikata e martesës origjinale (e përkthyer në njëren nga gjuhët zyrtare të Republikës së Kosovës), – Kopjet e dokumenteve të vlefshme të identifikimit të të dy bashkëshortëve. -Pa pagesë.	Kërkesa, intraneti	Afati rregullohet sipas Ligjit PPA 05 L-031 dt.21.06.2016, -procedura kryhet brenda 10 min.	Shkalla e parë KK Klinë. Gj. Civile- 30 ditë, Zakonisht u përgjigjemi palëve brenda javës.
NDËRRIMI I EMRIT PERSONAL (EMRIT-MBIEMRIT) MBI 18 VJEÇ	Administratës, ZGJC, -Të gjithë ZGJC, -Aktualisht Muhamet Gashi.	Përmes kësaj procedure, pala bën kërkesën për ndërrim të emrit personal (emrit-mbiemrit). Pas aplikimit pranë ZGJC në Klinë, lënda skanohet dhe dërgohet në agjencinë-ARC (agjencia merr vendim dhe jep rekomandim për rastin, në bazë të rekomandimit të ARC në si ZGJC në Klinë nxjerrim vendim).	– Kërkesa (bëhet në Zyren e Gjendjes Civile, aty ku personi e ka vendbanimin e përhershëm), – Ekstraktin e lindjes, certifikata e lindjes, vërtetim nga arkivi, – Dëshmi nga gjykata që nuk është duke u zhvilluar procedure penale, – Dëshmi nga policia për verifikim të kaluarës kriminale, – Dëshmi nga administrata tatimore që nuk ka borxh ndaj shtetit, – Dëshmi të tatimit në pronë, – Dokument të identifikimit, 20 €.	Kërkesa, intraneti, formularë UA 19/2015 MPB	Afati rregullohet sipas Ligjit PPA 05 L-031 dt.21.06.2016 Për shkak se lënda shkon në agjenci, procedura zgjatë nga 2 deri në 3 javë.	Shkalla e parë KK Klinë. Gj. Civile- 30 ditë, Deri në 30 ditë, pasi që ankesa shkon në shkallë të dytë ARC.
NDËRRIMI I EMRIT PERSONAL (EMRIT-MBIEMRIT) PËR FËMIJË	Administratës, ZGJC, -Aktualisht Muhamet Gashi.	Përmes kësaj procedure, pala bën kërkesën për ndërrim të emrit personal (emrit-mbiemrit) për fëmijë. Procedura përfundohet	– Kërkesa (bëhet në Zyren e Gjendjes Civile aty ku fëmija ka vendbanimin e përhershëm), – Dokumentin e identifikimit të fëmijës (nëse ka) dhe prindit apo kujdestarit, – Deklaratën e të dy prindërve ose të kujdestarit,	Kërkesa, intraneti, formularë UA 19/2015 MPB	Afati rregullohet sipas Ligjit PPA 05 L-031 dt.21.06.2016 Procedura zgjatë 2-3	Shkalla e parë KK Klinë. Gj. Civile- 30 ditë, Deri në 30 ditë, pasi që ankesa shkon në shkallë të dytë ARC.

		pranë ZGJC në Kline.	– Ekstraktin e lindjes, certifikatën e lindjes dhe vërtetim nga arkivi – të gjitha për fëmijën, – Certifikatën e vendbanimit për njërin prind të fëmijës, – Prezenca dhe pëlqimi i fëmijës është i domosdoshëm nëse është mbi moshën dhjetë (10) vjeç, përveç rasteve kur fëmija ka sëmundje psikike.		dite.	
KORRIGJIMI I EMRIT PERSONAL (EMRIT-MBIEMRIT)	Administratës, ZGJC, -Aktualisht Muhamet Gashi.	Përmes kësaj procedure, pala bën kërkesën për korrigjim të emrit persona (emrit-mbiemrit).	– Kërkesa. (bëhet në Zyrën e Gjendjes Civile, aty ku personi e ka vendlindjen, nga pala personalisht apo me autorizim) – Ekstraktin e lindjes, certifikatën e lindjes, vërtetim nga arkivi, – Ndonjë dokument që provon gabimin material, – Dokument identifikim 20 €.	Kërkesa, intraneti, formularë UA 19/2015 MPB.	Afati rregullohet sipas Ligjit PPA 05 L-031 dt.21.06.2016 Procedura zgjatë 2-3 ditë/.	Deri në 30 ditë, pasi që ankesa shkon në shkallë të dytë ARC.
KORRIGJIMI DHE PLOTËSIMI NË DOKUMENTET E ARKIVUARA	Administratës, ZGJC, -Aktualisht Muhamet Gashi..	Përmes kësaj procedure, pala bën kërkesën për korrigjim në dokumentet e arkivuara.	– Kërkesa (bëhet në Zyrën e Gjendjes Civile, aty ku personi e ka vendlindjen, nga pala personalisht apo me autorizim), – Ekstrakt i lindjes, certifikatë e lindjes, – Raport mjekësor (nëse gabimi është në datëlindje apo gjini), – Certifikatë martese për prindër (nëse gabimi është në rubrikën e prindërve), – Dëshmi nga policia për verifikim të kaluarës kriminale, – Dëshmi nga gjykata që nuk është duke u zhvilluar procedura penale, – Dokument identifikimi, Për persona të mitur: – Ekstrakt i lindjes, certifikatë e lindjes – Raport mjekësor (nëse gabimi është në datëlindje apo gjini), – Certifikatë martese për prindër (nëse gabimi është në rubrikën e prindërve), – Dokument identifikimi të paraqitesit të kërkesës,	Kërkesa, intraneti, formularë UA 01/2016 MPB.	Afati rregullohet sipas Ligjit PPA 05 L-031 dt.21.06.2016 Procedura zgjatë 2-3 ditë.	Deri në 30 ditë, pasi që ankesa shkon në shkallë të dytë ARC.
FITIMI I SHTETËSISË SË REPUBLIKËS KOSOVËS SI PJESETAR TË DIASPORËS	Administratës, ZGJC, -Aktualisht Muhamet Gashi..	Përmes kësaj procedure, pala bën kërkesën për fitim të shtetësisë, lëndën e kompletuar e dërgojmë në departament të shtetësisë në Prishtinë, nëpërmjet postës.	– Kërkesa (për fitimin e shtetësisë nga pjesëtari i diasporës parashtrohet personalisht për personin e moshës madhore apo përmes njërit prind për personat e mitur në njërin nga shërbimet konsullore të Republikës së Kosovës apo në njërin nga ZGJC në Kosovë), - Për personin madhor duhen këto dokumente: – Certifikatën e lindjes të Republikës së Kosovës nëse ka lindur në Kosovë ose certifikatën e lindjes në shtetin ku ka lindur, – Certifikatën e martesës nëse është i martuar,	Kërkesa, intraneti, formularë UA 05/2020 MPB.	Afati rregullohet sipas Ligjit PPA 05 L-031 dt.21.06.2016 Procedura zgjatë 1-3 muaj.	Ankesa bëhet kundër vendimit të departamentit të shtetësisë, gjykata kompetente.

			– Deklaratën e bashkësisë familjare apo ndonjë dokument tjetër ekuivalent që dëshmon se të paktën njëri prind është i lindur në Republikën e Kosovës, – Certifikatën e lindjes së prindit të lëshuar nga Republika e Kosovës, për pasardhësit e drejtëpërdrejtë, – Kopjen e dokumentit të identifikimit të vlefshëm me fotografi që duket qartë, – Certifikatën e vendbanimit në shtetin ku banon, – Dëshminë e vendbanimit në Republikën e Kosovës, – Dëshminë që nuk ka dosje penale lëshuar nga Policia e Kosovës dhe dëshminë që nuk është duke u zhvilluar procedurë penale dhe nuk është i dënuar për vepra penale e lëshuar nga Gjykata kompetente e Republikës së Kosovës, si dhe organi kompetent i shtetit të huaj shtetas i të cilit është parashtruesi i kërkesës dhe shtetit në të cilin ka pasur vendbanimin e fundit, jo më të vjetër se 6 muaj. – Të gjitha dokumentet e ofruara si dëshmi nga shtetet e huaja, duhet të jenë të përkthyer në ndonjërin nga gjuhët zyrtare në Kosovë. Kërkesës për personin e mitur duhet bashkëngjitur: – Për fëmijët e mitur, pëlqimi me shkrim i prindërve i vërtetuar nga noteri, – Certifikatën e lindjes në shtetin ku ka lindur fëmija i mitur, – Kopjen e dokumentit të identifikimit të vlefshëm me fotografi që duket qartë, – Për fëmijët nga mosha 14 deri 18 vjeç, dëshminë që nuk ka dosje penale lëshuar nga Policia e Kosovës dhe dëshminë që nuk është duke u zhvilluar procedurë penale dhe nuk është i dënuar për vepra penale e lëshuar nga Gjykata kompetente e Republikës së Kosovës si dhe organi kompetent i shtetit të huaj, shtetas i të cilit është parashtruesi i kërkesës dhe shtetit në të cilin ka pasur vendbanimin e fundit, jo më të vjetër se 6 muaj. – Dokument i vlefshëm identifikimi me fotografi për të dy prindërit, – Pëlqimi i fëmijës nga mosha 14 deri në 18 vjet, – Të gjitha dokumentet e ofruara si dëshmi nga shtetet e huaja duhet të jenë të përkthyer në ndonjërin nga gjuhët zyrtare në Kosovë.			
--	--	--	--	--	--	--

			– Te gjitha dokumentet të cilat i ofron parashtruesi i kërkesës për fitimin e shtetësisë, duhet të jenë të vulosura me vulë apostile apo me vulë verifikuese, duke i përjashtuar dokumentet e shtetasve të shteteve anëtare të BE-së dhe shtetasit e shteteve të zonës së Shengen-it, Britanisë së Madhe dhe SHBA-së. -Aplikimi është pa pagesë.			
FITIMI I SHTETËSISË SË REPUBLIKËS SË KOSOVËS ME NATYRALIZIM	Administratës, ZGJC, -Aktualisht Muhamet Gashi,	Përmes kësaj procedure, pala bën kërkesën për fitim të shtetësisë, lëndën e kompletuar e dërgojmë në departament të shtetësisë në Prishtinë, nëpërmjet postës.	– Kërkesa për fitimin e shtetësisë së Republikës së Kosovës me natyralizim parashtrohet personalisht nga personi i huaj i moshës madhore, pranë ZGJC-së, sipas vendbanimit të parashtruesit të kërkesës, – Certifikatën e lindjes për personat e martuar dhe certifikata e martesës, – Dëshminë se ka qëndruar për pesë (5) vjet me leje qëndrim të përhershëm në Republikën e Kosovës, – Dëshminë nga Administrata Tatimore e Kosovës dhe nga Zyra Komunale e Tatimit në Prishtinë mbi përmbushjen e obligimeve tatimore, – Dëshminë për banim të përshtatshëm për parashtruesin e kërkesës dhe vartësve të tij/saj (Certifikatë pronësie ose kontratë banimi), – Certifikatën e bashkësisë familjare apo ndonjë dokument tjetër ekuivalent, – Dëshminë që nuk ka dosje penale, lëshuar nga Policia e Kosovës dhe dëshminë që nuk është duke u zhvilluar procedurë penale dhe nuk është i dënuar për vepra penale e lëshuar nga Gjykata kompetente e Republikës së Kosovës si dhe organi kompetent i shtetit të huaj, shtetas i të cilit është parashtruesi i kërkesës dhe shtetit në të cilin ka pasur vendbanimin e fundit, jo më të vjetër se 6 muaj, – Vërtetimin nga Qendra për Punë Sociale se posedon mjete të mjaftueshme materiale për të siguruar jetesën e vet dhe të personave për mbajtjen e të cilëve është përgjegjës, pa shfrytëzuar skemat sociale, – Kopjen e vërtetuar të dokumentit të udhëtimit – pasaportë të shtetit të huaj të vlefshëm me fotografi që duket qartë, – Kopje të leje qëndrimit të përhershëm me afat, – Te gjitha dokumentet e ofruara si dëshmi nga shtetet e huaja, duhet të jenë të përkthyer në ndonjë nga	Kërkesa, intraneti, formularë UA 05/2020 MPB.	Afati rregullohet sipas Ligjit PPA 05 L-031 dt.21.06.2016 Procedura zgjatë 1-3 muaj.	Ankesa bëhet kundër vendimit të departamentit të shtetësisë, gjykata kompetente.

			gjuhet zyrtare në Kosovë, – Të gjitha dokumentet të cilat i ofron parashtruesi i kërkesës për fitimin e shtetësisë, duhet të jenë të vulosura me vulë apostile apo me vulë verifikuese, duke i përjashtuar dokumentet e shtetasve të shteteve anëtare të BE-së dhe shtetasit e shteteve të zonës së Shengen-it, Britanisë së Madhe dhe SHBA-së. Vërejtje: Pala i nënshtrohet testit me pyetje adekuate që kanë të bëjnë me njohuritë rreth gjuhës, kulturës dhe rregullimit shoqëror në Republikën e Kosovës, në cilëndo prej gjuhëve zyrtare në Kosovë. -Aplikimi është pa pagesë.			
FITIMI I SHTETËSISË SË REPUBLIKËS SË KOSOVËS ME NATYRALIZIMIN I BASHKËSHORTIT/ES	Administratës, ZGJC, -Aktualisht Muhamet Gashi.	Përmes kësaj procedure, pala bën kërkesën për fitim të shtetësisë, lenden e kompletuar e dërgojmë në departament të shtetësisë në Prishtinë, nëpërmjet postës.	– Kërkesa për fitimin e shtetësisë së Republikës së Kosovës me natyralizimin e bashkëshortit, i personit të huaj i cili është bashkëshort i shtetasit të Republikës së Kosovës, parashtrohet personalisht nga personi i huaj në ZGJC sipas vendbanimit të parashtruesit të kërkesës në Republikën e Kosovës, – Certifikata e lindjes dhe certifikata e martesës e cila dëshmon se paku tri (3) vite lidhje të vlefshme martesore me shtetasin e Republikës së Kosovës, – Dëshmi për leje qëndrim të përkohshëm dhe të vazhdueshëm së paku një (1) vit para parashtrimit të kërkesës, – Dëshmi për banim të përshtatshëm për parashtruesin e kërkesës dhe vartësve të tij (certifikatë pronësie ose kontratë banimi), – Dëshminë që nuk ka dosje penale lëshuar nga Policia e Kosovës dhe dëshminë që nuk është duke u zhvilluar procedurë penale dhe nuk është i dënuar për vepra penale lëshuar nga gjykata kompetente e Republikës së Kosovës, si dhe organi kompetent i shtetit të huaj, shtetas i të cilit është parashtruesi i kërkesës dhe shtetit në të cilin ka pasur vendbanimin e fundit, jo më të vjetër se 6 muaj, – Dëshminë se posedon mjete të mjaftueshme materiale për siguruar jetesën e vet dhe të personave për mbajtjen e të cilëve është përgjegjës pa shfrytëzuar skemat sociale, – Kopje të dokumentit të identifikimit të vlefshëm, me fotografi që duket qartë,	Kërkesa, intraneti, formularë UA 05/2020 MPB.	Afati rregullohet sipas Ligjit PPA 05 L-031 dt.21.06.2016 Procedura zgjatë 1-3 muaj.	Ankesa bëhet kundër vendimit të departamentit të shtetësisë, gjykata kompetente.

			– Të gjitha dokumentet e ofruara si dëshmi nga shtetet e huaja, duhet të jenë të përkthyer në ndonjë nga gjuhët zyrtare në Kosovë, – Të gjitha dokumentet të cilat i ofron parashtruesi i kërkesës për fitimin e shtetësisë, duhet të jenë të vulosura me vulë apostile apo me vulë verifikuese, duke i përjashtuar dokumentet e shtetasve të shteteve anëtare të BE-së dhe shtetasit e shteteve të zonës së Shengen-it, Britanisë së Madhe dhe SHBA-së. Vërejtje: Pala i nënshtrohet testit me pyetje adekuate që kanë të bëjnë me njohuritë rreth gjuhës, kultures dhe rregullimit shoqëror në Republikën e Kosovës në cilëndo prej gjuhëve zyrtare në Kosovë. -Aplikimi është pa pagesë.			
FITIMI I SHTETËSISË SË REPUBLIKËS SË KOSOVËS ME NATYRALIZIM TË FËMIJËS SË MITUR TË PERSONIT TË NATYRALI ZUAR	Administratës, ZGJC, -Të gjithë ZGJC, -Aktualisht Muhamet Gashi.	Përmes kësaj procedure, pala bën kërkesën për fitim të shtetësisë, lënden e kompletuar e dërgojmë në departament të shtetësisë në Prishtinë, nëpërmjet postës.	– Kërkesa (Parashtrimi i kërkesës për fëmijën e mitur duhet t'i bashkëngjitet kërkesës për natyralizim të prindit dhe të parashtruesit në ZGJC, në Komunën ku banon parashtruesi i kërkesës), – Certifikata e lindjes së fëmijës, – Dokument i vlefshëm identifikimi me fotografi për të dy prindërit, – Pelqimi me shkrim i prindërve, i vërtetuar nga noteri, – Për fëmijët nga mosha 14 deri 18 vjeç, dëshminë që nuk ka dosje penale lëshuar nga Policia e Kosovës dhe dëshminë që nuk është duke u zhvilluar procedure penale dhe nuk është i dënuar për vepra penale e lëshuar nga Gjykata kompetente e Republikës së Kosovës, si dhe organi kompetent i shtetit të huaj, shtetas i të cilit është parashtruesi i kërkesës dhe shtetit në të cilin ka pasur vendbanimin e fundit, jo më të vjetër se 6 muaj, – Pelqimi i fëmijës nga mosha 14 deri në 18 vjet, – Të gjitha dokumentet e ofruara si dëshmi nga shtetet e huaja, duhet të jenë të përkthyer në ndonjë nga gjuhët zyrtare në Kosovë, – Të gjitha dokumentet të cilat i ofron parashtruesi i kërkesës për fitimin e shtetësisë, duhet të jenë të vulosura me vulë apostile apo me vulë verifikuese, duke i përjashtuar dokumentet e shtetasve të shteteve anëtare të BE-së dhe shtetasit e shteteve të zonës së Shengen-	Kërkesa, intraneti, formularë UA 05/2020 MPB.	Afati rregullohet sipas Ligjit PPA 05 L-031 dt.21.06.2016 Procedura zgjatë 1-3 muaj.	Ankesa bëhet kundër vendimit të departamentit të shtetësisë, gjykata kompetente.

			it, Britanisë së Madhe dhe SHBA-së.			
			-Aplikimi është pa pagesë.			
HUMBJA E SHTETËSISË SË REPUBLIKËS SË KOSOVËS	Administratës, ZGJC. -Të gjithë ZGJC. -Aktualisht Muhamet Gashi.	Përmes kësaj procedure, pala bën kërkesën për fitim të shtetësisë, lëndën e kompletuar e dërgojmë në departament të shtetësisë në Prishtinë, nëpërmjet postës.	Për shtetas të moshës madhore: – Kërkesa (për humbjen e shtetësisë së Republikës së Kosovës me lirim nga shtetësia, për personat madhor, parashtrohet personalisht në Zyrën e Gjendjes Civile apo në Misionin Diplomatik apo Konsullor të Republikës së Kosovës sipas vendbanimit të parashtruesit të kërkesës), – Kërkesa për personin nën kujdestari, parashtrohet nga kujdestari ligjor i tij/saj . – Dëshminë për posedimin e shtetësisë së ndonjë shteti tjetër apo garancionin (provën) se kjo shtetësi do t'i jepet. – Ekstraktin e lindjes, – Kopjen e dokumentit të vlefshëm të identifikimit, – Dëshminë nga Administrata Tatimore e Kosovës, – Dëshminë nga Zyra Komunale e Tatimit në Prone mbi përbushjen e obligimeve tatimore, – Dëshminë nga Qendra për Punë Sociale që i ka përbushur të gjitha detyrimet financiare për ushqim dhe mbajtje ndaj personave për të cilët është përgjegjës para ligjit, – Dëshminë e lëshuar nga policia dhe gjykata e Republikës së Kosovës se ai/ajo nuk është nën hetime apo i/e dënuar për vepra penale, – Dëshmi të lëshuar nga organi kompetent i shtetit të huaj, shtetas i të cilit është parashtruesi i kërkesës apo shteti në të cilin ai/ajo ka pasur vendbanimin e fundit jo më të vjetër se 6 muaj, se ai nuk është nën hetime apo i/e dënuar për vepra penale, – Të gjitha dokumentet e ofruara si dëshmi nga shtetet e huaja, duhet të jenë të përkthyer në ndonjërin nga gjuhët zyrtare në Kosovë. Për shtetas të mitur: – Kërkesa (për humbjen e shtetësisë së Republikës së Kosovës me lirim nga shtetësia e të miturit mbi moshën 14 deri 18 vjeçare, parashtrohet përmes njërit nga prinderit apo bëhet në të njëjtën kërkesë të parashtruar prej tij në Zyrën e Gjendjes Civile apo në Misionin Diplomatik apo Konsullor të Republikës së Kosovës, sipas vendbanimit të parashtruesit			

			të kërkesë), – Kërkesa për humbjen e shtetësisë së Republikës së Kosovës me lirim nga shtetësia e të miturve nën moshën 14 vjeçare, parashtrohet përmes njërit nga prindërit i cili është liruar nga shtetësia e Republikës së Kosovës apo bëhet në të njëjtën kërkesë të parashtruar prej tij në Zyrën e Gjendjes Civile apo në Misionin Diplomatik apo Konsullor të Republikës së Kosovës, sipas vendbanimit të parashtruesit të kërkesës, – Dëshminë për posedimin e shtetësisë së ndonjë shteti tjetër apo garancionin (proven) se kjo shtetësi do t'i jepet, – Ekstraktin e lindjes për të miturin, – Njerin nga dokumentet e prindërve nga regjistrat e gjendjes civile, – Kopja e dokumentit të identifikimit të të miturit, nëse e posedon, – Kopja e dokumentit të identifikimit të të dy prindërve, – Deklaratën e pajtimit me shkrim nga prindërit, të vërtetuar nga noteri, – Pajtimi i të miturit mbi moshën 14 vjet deri në 18 vjet, – Të gjitha dokumentet e ofruara si dëshmi nga shtetet e huaja, duhet të jenë të përkthyer në ndonjërin nga gjuhët zyrtare në Kosovë, Të gjitha dokumentet të cilat i ofron parashtruesi i kërkesës për fitimin e shtetësisë, duhet të jenë të vulesura me vulë apostile apo me vulë verifikuese, duke i përjashtuar dokumentet e shtetasve të shteteve anëtare të BE-së dhe shtetasit e shteteve të zonës së Shengen-it, Britanisë së Madhe dhe SHBA-së. -Aplikimi është pa pagesë.			
DËSHMI VDEKJEJE – AKT VDEKJE:	Administratës, ZGJC,-Të gjithë ZGJC, -Aktualisht Mimoza Krasniqi.	Përmes kësaj procedure, pala bën kërkesën për nxjerrjen e akt vdekjes/dëshmi vdekjeje.	– Kërkesa, – Certifikata e vdekjes për personin që kërkohet aktvdekja, – Ekstraktet e lindjes të trashëgimtarëve, – Deklarata e kërkuesit të aktvdekjes, në lidhje me trashëgimtarët e të vdekurit, – Lista poseduese(tapia) dhe dëshmitë tjera mbi posedimin e paluajtshmërisë së personit të vdekur, – Letërnjoftimi(kopje) personit anëtarit të ngushtë të familjes ose të autorizuarit që kërkon Aktvdekjen, 3 € pagesa.	Kërkesa, intraneti, ligji për procedurë jo kontestimore	Afati rregullohet sipas Ligjit PPA 05 L-031 dt.21.06.2016 Procedura zgjatë 1-2 ditë.	Ankesa bëhet në shkallën e dytë në komision ARC.

2. DREJTORIA E ARSIMIT

Emri i dokumentit	Drejtoria/zyrtar i që lëshon dokumentin	Procedurat dhe kushtet e përfitimit të dokumentit	Dokumenta cioni i nevojshëm dhe kostoja për realizimin e shërbimit-dokumentit	Formulari i aplikimit për çdo shërbim dhe udhëzuesi i plotësimit të tij	Afati i detyrueshëm për të marrë përgjigje për shërbimin e kërkuar	Afati dhe organi ku bëhet ankimi, në rast refuzimi të përgjigjes apo të mos ofrimit të shërbimit në afatin e detyrueshëm ligjor
Kontrata pune për punëtorët e arsimit	Drejtori i DKA-së, Dr. Sc. Qemajl Sejdijs.	Pas vendimit të komisionit për rekrutim të punonjësve të rinj.	Pa pagesë	Kërkesa	8 ditë nga data e publikimit të rezultateve definitive.	Komisioni i ankesave
Vendime për pushime mjekësore për punëtorët e arsimit	Drejtori i DKA-së, Dr. Sc. Qemajl Sejdijs.	Pas paraqitjes së kërkesës.	Pa pagesë	Kërkesa	15 ditë	Komisioni i ankesave
Vendime për pushime të lehonisë për punëtorët e arsimit	Drejtori i DKA-së, Dr. Sc. Qemajl Sejdijs.	Pas paraqitjes së kërkesës.	Pa pagesë	Kërkesa	30 ditë	Komisioni i ankesave
Pëlqime për praktikë profesionale për studentët	Drejtori i DKA-së, Dr. Sc. Qemajl Sejdijs.	Pas paraqitjes së kërkesës.	Pa pagesë	Kërkesa	3 ditë	Komisioni i ankesave
Vendime për pushime pa pagesë për punëtorët e arsimit	Drejtori i DKA-së, Dr. Sc. Qemajl Sejdijs.	Pas paraqitjes së kërkesës.	Pa pagesë	Kërkesa	Nga 15 deri në 30 ditë	Komisioni i ankesave
Vendime për pensionim të punëtorëve të arsimit	Drejtori i DKA-së, Dr. Sc. Qemajl Sejdijs.	Pas paraqitjes së kërkesës.	Pa pagesë	Kërkesa	30 ditë	Komisioni i ankesave
Vendime për transfere të punëtorëve të arsimit, prej një shkolle në shkollën tjetër	Drejtori i DKA-së, Dr. Sc. Qemajl Sejdijs.	Pas paraqitjes së kërkesës.	Pa pagesë	Kërkesa	30 ditë	Komisioni i ankesave
Vendime për ndërprerjen e marrëdhënies së punës me vetëdëshirë për punëtorë të arsimit	Drejtori i DKA-së, Dr. Sc. Qemajl Sejdijs.	Pas paraqitjes së kërkesës.	Pa pagesë	Kërkesa	30 ditë	Komisioni i ankesave
Vendime për plotësim të normës mësimore për punëtorë të arsimit	Drejtori i DKA-së, Dr. Sc. Qemajl Sejdijs.	Pas paraqitjes së kërkesës.	Pa pagesë	Kërkesa	23 ditë	Komisioni i ankesave
Vendim për	Drejtori i DKA-	Pas paraqitjes së	Pa pagesë	Kërkesa	30 ditë	Komisioni i ankesave

hapjen e konkurseve për plotësim të vendeve të lira të punës	së, Dr. Sc. Qemajl Sejdijs.	kërkesës.				
Vendim për formimin e komisionit për rekrutim të punonjësve të rinj	Drejtori i DKA-së, Dr. Sc. Qemajl Sejdijs.	Pas hapjes së procedurave të konkursit.	Pa pagesë	Kërkesa	3 ditë	Komisioni i ankesave
Pëlqime	Drejtori i DKA-së, Dr. Sc. Qemajl Sejdijs.	Pas paraqitjes së kërkesës.	Pa pagesë	Kërkesa	/	/
Përgjigje	Drejtori i DKA-së, Dr. Sc. Qemajl Sejdijs.	Pas paraqitjes së kërkesës/ankesës	Pa pagesë	Kërkesa/ankesa	15 ditë	Komisioni i ankesave
Rekomandime	Drejtori i DKA-së, Dr. Sc. Qemajl Sejdijs.	Pas paraqitjes së kërkesës.	Pa pagesë	Kërkesa	/	/
Pranimi i aplikacioneve nga kandidatët për konkurset e shpallura	Elbarim Morina – zyrtar ligjor në DKA.	Pas fillimit të afatit për pranim të aplikacioneve.	Pa pagesë	Aplikacioni	Brenda dite	/
Interpretimi ligjor	Elbarim Morina – zyrtar ligjor në DKA.	Pas paraqitjes së kërkesës/ankesës	Pa pagesë	Kërkesa/ankesa	Brenda 7 ditëve	Komisioni i ankesave
Nxjerrja e vendimeve për lirim nga pagesa e fëmijëve në çerdhe	Elbarim Morina – zyrtar ligjor në DKA.	Pas parashtrimit të kërkesës.	Pa pagesë	Kërkesa	Brenda 8 ditëve	Komisioni i ankesave
Pranimi i kërkesave nga palët për qasje në testin me shkrim	Astrit Muhaxheri, zyrtar i lartë për arsim.	Pas paraqitjes së kërkesës nga palët.	Pa pagesë	Kërkesa	Brenda 3 ditëve pas publikimit të rezultateve	Komisioni i ankesave
Pranimi i kërkesave për vlerësim pedagogjik të fëmijëve me N.V	Astrit Muhaxheri, zyrtar i lartë për arsim.	Pas paraqitjes së kërkesës nga palët.	Pa pagesë	Kërkesa	Brenda 15 ditëve	Komisioni i ankesave
Pranim i kërkesave nga Organizatat Buxhetore për barazim të pagesave	Melihate Behramaj, zyrtare financiare.	Pas paraqitjes së kërkesës nga Organizatat Ekonomike.	Pa pagesë	Kërkesa	Brenda 5 ditëve	/

3. Drejtoria e Financave, Ekonomisë dhe Zhvillimit

Emri i dokumentit	Drejtoria/zyrtar i që lëshon dokumentin	Procedurat dhe kushtet e përfitimit të dokumentit	Dokumenta cioni i nevojshëm dhe kostoja për realizimin e shërbimit-dokumentit	Formulari i aplikimit për çdo shërbim dhe udhëzuesi i plotësimit të tij	Afati i detyrueshëm për të marrë përgjigje për shërbimin e kërkuar	Afati dhe organi ku bëhet ankimi, në rast refuzimi të përgjigjes apo të mos ofrimit të shërbimit në afatin e detyrueshëm ligjor
Vërtetim i tatimit në pronë	DfEZH/ zyrtarët e tatimit në pronë.	Pagesa mbi pronën e paluajtshme.	Dokumenti i identifikimit / Nuk ka kosto.	///	Brenda ditës	///
Vërtetim për biznese		Pagesa e taksave komunale për biznese.	Dokumenti i identifikimit / Nuk ka Kosto.	///	Brenda ditës	///
Regjistrimi i Biznesit Individual (B.I.)	ARBK-QKRB (Qendra Komunale e Regjistrimit të Bizneseve) Zyrtari për regjistrim të bizneseve.	Aplikimi me dokumente fizike dhe Aplikimi online.	Regjistrimi i Certifikatës së re / Nuk ka kosto.	Plotësimi i Formularit B dhe letërnjoftimi kopje. (Duke u bazuar në Udhëzimin Administrativ të MINT-Ministria e Industrisë, Ndërvlerësish dhe Tregtisë-Prishtinë).	Varësisht se si punohet lënda në MTI	///
Regjistrimi i Ortakërisë së Përgjithshme (O.P.)	ARBK-QKRB (Qendra Komunale e Regjistrimit të Bizneseve) Zyrtari për regjistrim të bizneseve.	Aplikimi me dokumente fizike dhe Aplikimi online.	Regjistrimi i Certifikatës së re / Nuk ka kosto.	Plotësimi i Formularit B, Marrëveshja e Ortakëve dhe letërnjoftimet kopje. (Duke u bazuar në Udhëzimin Administrativ të MINT).	Varësisht se si punohet lënda në MTI	///
Regjistrimi i Shoqërisë me Përgjegjësi të Kufizuar (SH.P.K.)	ARBK-QKRB (Qendra Komunale e Regjistrimit të Bizneseve) Zyrtari për regjistrim të bizneseve.	Aplikimi me dokumente fizike dhe Aplikimi online.	Regjistrimi i Certifikatës së re / Nuk ka kosto.	Plotësimi i Formularit A0, Letërnjoftimi/et e Aksionarit/ve (Pasaporta) kopje, Statuti i Shoqërisë, Akti i Themelimit ose Marrëveshja e Inkorporimit. . (Duke u bazuar në Udhëzimin Administrativ të MINT)	Varësisht se si punohet lënda në MTI	///
Regjistrimi i Shoqërisë Aksionare (SH.A.)	ARBK-QKRB (Qendra Komunale e Regjistrimit të Bizneseve)	Aplikimi me dokumente fizike dhe Aplikimi online.	Regjistrimi i Certifikatës së re / Nuk ka kosto.	Plotësimi i Formularit A0, Letërnjoftimi/et e Aksionarit/ve (Pasaporta)	Varësisht se si punohet lënda në MTI	///

	Zyrtari për regjistrim të bizneseve.			kopje, Statuti i Shoqërisë, Akti i Themelimit ose Marrëveshja e Inkorporimit. . (Duke u bazuar në Udhëzimin Administrativ të MINT).		
Regjistrimi i Kompanisë së Huaj – Dega në Kosovë	ARBK-QKRB (Qendra Komunale e Regjistrimit të Bizneseve) Zyrtari për regjistrim të bizneseve. ARBK-QKRB (Qendra Komunale e Regjistrimit të Bizneseve) Zyrtari për regjistrim të bizneseve.	Aplikimi me dokumente fizike dhe Aplikimi online.	Regjistrimi i Certifikatës së re / Nuk ka kosto.	Plotësimi i Formularit A0, Letërnjoftimi/et e Aksionarit/ve (Pasaporta) kopje, Kopja e Statutit të Kompanisë së Huaj , Certifikata e biznesit e noterizuar në vendin amë, Vendim për hapjen e Kompanisë së huaj . (Duke u bazuar në Udhëzimin Administrativ të MINT).	Varësisht se si punohet lënda në MTI	///
Regjistrimi i Kooperativës Bujqësore (K.B.)	ARBK-QKRB (Qendra Komunale e Regjistrimit të Bizneseve) Zyrtari për regjistrim të bizneseve.	Aplikimi me dokumente fizike dhe Aplikimi online.	Regjistrimi i Certifikatës së re / Nuk ka kosto.	Plotësimi i Formularit K0, Letërnjoftimi/et e Aksionarit/ve (Pasaporta) kopje, Statuti i Shoqërisë, Marrëveshja e Inkorporimit. . (Duke u bazuar në Udhëzimin Administrativ të MINT).	Varësisht se si punohet lënda në MTI	///
Ndryshimi i Biznesit Individual (B.I.)	ARBK-QKRB (Qendra Komunale e Regjistrimit të Bizneseve) Zyrtari për regjistrim të bizneseve.	Aplikimi me dokumente fizike dhe Aplikimi online.	Modifikimi i të gjitha ndryshimeve / Sipas Rregullores për tarifa, ngarkesa, dhe gjoba komunale nr.01-434-4863/2014.	Plotësimi i Formularit B për ndryshime, Certifikata e Biznesit dhe letërnjoftimi kopje. (Duke u bazuar në Udhëzimin Administrativ të MINT).	Varësisht se si punohet lënda në MTI	///
Ndryshimi i Ortakërisë së Përgjithshme (O.P.)	ARBK-QKRB (Qendra Komunale e Regjistrimit të Bizneseve) Zyrtari për	Aplikimi me dokumente fizike dhe Aplikimi online.	Modifikimi i të gjitha ndryshimeve / Sipas Rregullores për tarifa,	Plotësimi i Formularit B për ndryshime, Certifikata e Biznesit, Marrëveshja e	Varësisht se si punohet lënda në MTI	///

	regjistrim të bizneseve.		ngarkesa, dhe gjoba komunale nr.01-434-4863/2014.	Ortakëve për ndryshim dhe letërnjoftimet kopje. (Duke u bazuar në Udhëzimin Administrativ të MINT).		
Ndryshimi i Shoqërisë me Përgjegjësi të Kufizuar (SH.P.K.)	ARBK-QKRB (Qendra Komunale e Regjistrimit të Bizneseve) Zyrtari për regjistrim të bizneseve.	Aplikimi me dokumente fizike dhe Aplikimi online.	Modifikimi i të gjitha ndryshimeve /Kostoja 10 Euro sipas Udhëzimit Administrativ.	Plotësimi i Formularit A1, Certifikata e Biznesit, Letërnjoftimi/et e Aksionarit/ve (Pasaporta) kopje, Statuti i Ri i Shoqërisë, Vendimi për ndërrim Statuti . (Duke u bazuar në Udhëzimin Administrativ të MINT).	Plotësimi i Formularit A1, Certifikata e Biznesit, Letërnjoftimi/et e Aksionarit/ve (Pasaporta) kopje, Statuti i Ri i Shoqërisë, Vendimi për ndërrim Statuti . (Duke u bazuar në Udhëzimin Administrativ të MINT)	///
Ndryshimi i Shoqërisë Aksionare (SH.A.)	ARBK-QKRB (Qendra Komunale e Regjistrimit të Bizneseve) Zyrtari për regjistrim të bizneseve.	Aplikimi me dokumente fizike dhe Aplikimi online.	Modifikimi i të gjitha ndryshimeve /Kostoja 10 Euro sipas Udhëzimit Administrativ.	Plotësimi i Formularit A1, Certifikata e Biznesit, Letërnjoftimi/et e Aksionarit/ve (Pasaporta) kopje, Statuti i Ri i Shoqërisë, Vendimi për ndërrim Statuti . (Duke u bazuar në Udhëzimin Administrativ të MINT).	Varësisht se si punohet lënda në MTI	///
Ndryshimi i Kompanisë së Huaj – Dega në Kosovë	ARBK-QKRB (Qendra Komunale e Regjistrimit të Bizneseve) Zyrtari për regjistrim të bizneseve.	Aplikimi me dokumente fizike dhe Aplikimi online.	Modifikimi i të gjitha ndryshimeve /Kostoja 10 Euro sipas Udhëzimit Administrativ.	Plotësimi i Formularit A1, Certifikata e Biznesit, Letërnjoftimi/et e Aksionarit/ve (Pasaporta) kopje, Vendimi për ndryshim të Kompanisë së Huaj . (Duke u bazuar në Udhëzimin Administrativ të MINT).	Varësisht se si punohet lënda në MTI	///

Ndryshimi i Kooperativës Bujqësore (K.B.)	ARBK-QKRB (Qendra Komunale e Regjistrimit të Bizneseve) Zyrtari për regjistrim të bizneseve.	Aplikimi me dokumente fizike dhe Aplikimi online.	Modifikimi i të gjitha ndryshimeve /Kostoja 10 Euro sipas Udhëzimit Administrativ v.	Plotësimi i Formularit K1, Certifikata e Biznesit, Letërnjoftimi/et e Aksionarit/ve (Pasaporta) kopje, Statuti i Ri i Shoqërisë, Vendimi për ndërrim Statuti . (Duke u bazuar në Udhëzimin Administrativ të MINT).	Varësisht se si punohet lënda në MTI	///
Shuarja e Biznesit Individual (B.I.)	ARBK-QKRB (Qendra Komunale e Regjistrimit të Bizneseve) Zyrtari për regjistrim të bizneseve.	Aplikimi me dokumente fizike dhe Aplikimi online.	Njoftimi mbi Shuarjen/ Nuk ka kosto.	Plotësimi i Formularit D, Certifikata e Biznesit origjinale, Letërnjoftimi i pronarit (Pasaporta) kopje. (Duke u bazuar në Udhëzimin Administrativ të MINT).	Varësisht se si punohet lënda në MTI	///
Shuarja e Ortakërisë së Përgjithshme (O.P.)	ARBK-QKRB (Qendra Komunale e Regjistrimit të Bizneseve) Zyrtari për regjistrim të bizneseve.	Aplikimi me dokumente fizike dhe Aplikimi online.	Njoftimi mbi Shuarjen/ Nuk ka kosto.	Plotësimi i Formularit D, Certifikata e Biznesit origjinale, Marrëveshja për shuarje Letërnjoftimi/et e Pronarëve (Pasaporta) kopje. (Duke u bazuar në Udhëzimin Administrativ të MINT).	Varësisht se si punohet lënda në MTI	///
Shuarja e Shoqërisë me Përgjegjësi të Kufizuar (SH.P.K.)	ARBK-QKRB (Qendra Komunale e Regjistrimit të Bizneseve) Zyrtari për regjistrim të bizneseve.	Aplikimi me dokumente fizike dhe Aplikimi online.	Njoftimi mbi Shuarjen/ Nuk ka kosto.	Plotësimi i Formularit D, Certifikata e Biznesit origjinale, Letërnjoftimi/et e Aksionarit/ve (Pasaporta) kopje, Shpallja ne gazetë, Vërtetimi i Gjykatës Ekonomike, Vërtetimi i ATK-s, Vendim mbi shuarjen vullnetare,	Varësisht se si punohet lënda në MTI	///

				Vendim mbi emërim të likuidatorit, Raporti i Likuidatorit. (Duke u bazuar në Udhëzimin Administrativ të MINT).		
Shuarja e Shoqërisë Aksionare (SH.A.)	ARBK-QKRB (Qendra Komunale e Regjistrimit të Bizneseve) Zyrtari për regjistrim të bizneseve.	Aplikimi me dokumente fizike dhe Aplikimi online.	Njoftimi mbi Shuarjen/ Nuk ka kosto.	Plotësimi i Formularit D, Certifikata e Biznesit origjinale, Letërnjoftimi/et e Aksionarit/ve (Pasaporta) kopje, Shpallja ne gazetë, Vërtetimi i Gjykatës Ekonomike, Vërtetimi i ATK-s, Vendim mbi shuarjen vullnetare, Vendim mbi emërim të likuidatorit, Raporti i Likuidatorit. (Duke u bazuar në Udhëzimin Administrativ të MINT).	Varësisht se si punohet lënda në MTI	///
Shuarja e Kompanisë së Huaj – Dega në Kosovë	ARBK-QKRB (Qendra Komunale e Regjistrimit të Bizneseve) Zyrtari për regjistrim të bizneseve.	Aplikimi me dokumente fizike dhe Aplikimi online.	Njoftimi mbi Shuarjen/ Nuk ka kosto.	Plotësimi i Formularit D, Certifikata e Biznesit origjinale, Letërnjoftimi/et e Aksionarit/ve (Pasaporta) kopje, Shpallja ne gazetë, Vërtetimi i Gjykatës Ekonomike, Vërtetimi i ATK-s, Vendim mbi shuarjen vullnetare, Vendim mbi emërim të likuidatorit, Raporti i Likuidatorit. (Duke u bazuar në Udhëzimin Administrativ të MINT).	Varësisht se si punohet lënda në MTI	///

Shuarja e Kooperativës Bujqësore (K.B.)	ARBK-QKRB (Qendra Komunale e Regjistrimit të Bizneseve) Zyrtari për regjistrim të bizneseve.	Aplikimi me dokumente fizike dhe Aplikimi online.	Njoftimi mbi Shuarjen/ Nuk ka kosto.	Plotësimi i Formularit D, Certifikata e Biznesit origjinale, Letërnjoftimi/et e Aksionarit/ve (Pasaporta) kopje, Shpallja në gazetë, Vërtetimi i Gjykatës Ekonomike, Vërtetimi i ATK-s, Vendim mbi shuarjen vullnetare, Vendim mbi emërim të likuidatorit, Raporti i Likuidatorit. (Duke u bazuar në Udhëzimin Administrativ të MINT).	Varësisht se si punohet lënda në MTI	///
Njoftim mbi Shuarjen	ARBK-QKRB (Qendra Komunale e Regjistrimit të Bizneseve) Zyrtari për regjistrim të bizneseve.	Aplikimi me dokumente fizike.	Njoftimi mbi Shuarjen/ Nuk ka kosto.	Kërkesa dhe Letërnjoftimi kopje.	Brenda ditës	///
Duplikati i Certifikatës	ARBK-QKRB (Qendra Komunale e Regjistrimit të Bizneseve) Zyrtari për regjistrim të bizneseve.	Aplikimi me dokumente fizike.	Certifikata Dublikatë / Fletëpagesa nga programi 2.00 Euro.	Kërkesa, Fletëpagesa e shpalljes në gazetë dhe Letërnjoftimi kopje.	Brenda ditës	///
Vërtetimi	ARBK-QKRB (Qendra Komunale e Regjistrimit të Bizneseve) Zyrtari për regjistrim të bizneseve.	Aplikimi me dokumente fizike.	Fletëpagesa nga programi 2.00 Euro.	Kërkesa, Fletëpagesa edhe Letërnjoftimi kopje.	Brenda ditës	///

4. Drejtoria për Kulturë, Rini dhe Sport

Emri i dokumentit	Drejtoria/zyrtari që lëshon dokumentin	Procedurat dhe kushtet e përfitimit të dokumentit	Dokumentacioni i nevojshëm dhe kostoja për realizimin e shërbimit-dokumentit	Formulari i aplikimit për çdo shërbim dhe udhëzuesi i plotësimit të tij	Afati i detyrueshëm për të marrë përgjigje për shërbimin e kërkuar	Afati dhe organi ku bëhet ankimi, në rast refuzimi të përgjigjes apo të mos ofrimit të shërbimit në afatin e detyrueshëm ligjor
Dokumente arkivore, shërbime me dokumente për institucione dhe qytetarë	DKRS-Drejtori i Arkivi, z. Kujtim Millaku.	Duhet të bëhet kërkesë përmes drejtorisë.	Sipas Rregullores për tarifat, ngarkesat dhe gjobat komunale 01-434-16778/19 25.04.2019, neni 52 dhe 53.	Formulari i kërkesës merret në zyrën e Arkives në komunë.	Brenda 2 ditëve	Në drejtorinë përkatëse
Regjistrimi dhe shfrytëzimi i bibliotekës së qytetit "Kongresi i Manastirit"	DKRS-Udhëheqësi i bibliotekës, z. Mujë Gashi dhe zyrtarët e bibliotekës.	Regjistrimi - kërkesa për shfrytëzimin e fondit librar.	Nxënës nga SHFMU 1.50€ Nga SHML – 2 € Studentë – 3 € Qytetarë – 6 € Pagesa vlen për një vit.	Regjistrohen në bibliotekë dhe pajisen me librezë të lexuesit.	Në momentin e paraqitjes	Në drejtorinë përkatëse
Shfrytëzimi i sallës së Kulturës "Jehona e Dukagjinit"	DKRS - Drejtoresha e Kulturës, Rinisë dhe Sportit, znj. Fatjona Gashi.	Duhet të bëhet kërkesë përmes drejtorisë.	Sipas Rregullores për tarifat, ngarkesat dhe gjobat komunale 01-434-16778/19 25.04.2019, neni 51.	Bëhet kërkesë me shkrim dhe arkivohet në zyrën e Arkives në komunë.	Brenda 2 ditëve	Në drejtorinë përkatëse
Shfrytëzimi i palestrës sportive "Adem Jashari"	DKRS-Drejtoresha e Kulturës, Rinisë dhe Sportit, znj. Fatjona Gashi.	Duhet të bëhet kërkesë përmes drejtorisë.	Sipas Rregullores për mënyrën dhe kushtet e shfrytëzimit të palestrës sportive "Adem Jashari" 01Nr 06- 143/17 13.01.2017.	Bëhet kërkesë me shkrim dhe arkivohet në zyrën e Arkives në komunë.	Brenda 2 ditëve	Në drejtorinë përkatëse
Shfrytëzimi i stadiumit "18 Qershori" dhe fushës ndihmëse	DKRS-Drejtoresha e Kulturës, Rinisë dhe Sportit, znj. Fatjona Gashi.	Duhet të bëhet kërkesë përmes drejtorisë.	Sipas: Rregullore për tarifat, ngarkesat dhe gjobat komunale 01-434-16778/19 25.04.2019, neni 51.	Bëhet kërkesë me shkrim dhe arkivohet në zyrën e Arkives në komunë.	Brenda 2 ditëve	Në drejtorinë përkatëse
Ndarja e subvencioneve për OJQ që veprojnë në komunën e Klinës	DKRS - Drejtoresha e Kulturës, Rinisë dhe Sportit, znj. Fatjona Gashi.	Përmes thirrjes publike dhe kritereve të përcaktuara në rregulloren MF 04/2017.	Dokumentacioni i përcaktuar në thirrjen publike, pa tarifa komunale.	Formularët publikohen në ueb-faqe apo mund të jepen në zyra të DKRS .	Brenda 7 ditëve pas mbylljes së afatit të rregullt për aplikim	Komisionit të ankesave

Shërbime të tjera dhe aktivitete kulturore, rinore, nga trashëgimia, turizmi, koncerte festivale, ekspozita etj.	DKRS- Drejtoresha në bashkëpunim me zyrtarët dhe departamentet përkatëse.	Në rast dëshire për bashkëpunim, palët paraqiten në zyrat e DKRS.	Varësisht natyrës së aktivitetit.	Bëhet njoftim paraprak dhe prezantohet projekti.	Varësisht kërkesës	Në drejtorinë përkatëse
--	---	---	-----------------------------------	--	--------------------	-------------------------

5. Drejtoria e Shëndetësisë dhe Mirëqenies Sociale

Emri i dokumentit	Drejtoria/zyrtar i që lëshon dokumentin	Procedurat dhe kushtet e përfitimit të dokumentit	Dokumentacioni i nevojshëm dhe kostoja për realizimin e shërbimit-dokumentit	Formulari i aplikimit për çdo shërbim dhe udhëzuesi i plotësimit të tij	Afati i detyrues hëm për të marrë përgjigje për shërbimin e kërkuar	Afati dhe organi ku bëhet ankimi, në rast refuzimi të përgjigjes apo të mos ofrimit të shërbimit në afatin e detyrueshëm ligjor
Dokument për vizitë mjekësore nga mjeku familjar	Mjekët e përgjithshëm	Lajmërimi në sportel dhe orientimi.	Dokumentacion: Letërnjoftim ose Certifikatë të lindjes për fëmijë Çmimi: 1euro për personat që nuk janë të lejuar nga participimi.	Regjistrimi në libër të protokollit, përshkrimi i terapisë sipas nevojës. Receta për barna, për injeksione ose udhëzim varësisht nga nevoja e pacientit.	1-2 ditë	Donika Marku Fitore Gashi Lendita Shala Doresa Raci Gurra Dedaj Dhurata Buqani Endrit Krasniqi Vlera Buqani Arblinda Morina
Mjeku familjar specialist	Specialisti i mjekësisë familjare	Lajmërimi në sportel dhe orientimi dhe udhëzimi nga mjeku familjar.	Dokumentacion: Letërnjoftim ose Certificate të lindjes për fëmijë Çmimi: 2 euro për personat që nuk janë të lejuar nga participimi.	Regjistrimi në libër të protokollit, përshkrimi i terapisë sipas nevojës. Receta për barna, për injeksione ose udhëzim varësisht nga nevoja e pacientit.	1-2 ditë	Serbeze Manaj Drita Gjergji Gazmend Bojaj Hetem Tafilaj
Pediatria	Specialiste e pediatriisë	Lajmërimi në sportel dhe orientimi dhe udhëzimi nga mjeku familjar.	Dokumentacion: Letërnjoftim ose Certificate të lindjes për fëmijë. Të gjithë pacientët janë të liruar nga participimi.	Regjistrimi në libër të protokollit, përshkrimi i terapisë sipas nevojës. Receta për barna, për injeksione ose udhëzim varësisht nga nevoja e pacientit.	1-2 ditë	Vjollca Ndreka Faton Gashi

Gjinekologjia	Mamitë	Lajmërimi në sportel dhe orientimi dhe udhëzimi nga mjeku familjar.	Dokumentacion: Letërnjoftimi. Të gjithë pacientët janë të liruar nga participimi.	Këshilla, dhënie e injeksioneve, infuzioneve, pastrim i plagëve dhe CTG.	1-2 ditë	Vlora Veseli. Hyra Malaj Shqipe Krasniqi
Stomatologjia	Doktori i stomatologjisë	Lajmërimi në sportel dhe orientimi dhe udhëzimi nga mjeku familjar.	Dokumentacion: Letërnjoftim ose Certifikatë të lindjes për fëmijë. Përveç pacientëve të cilët janë të liruar nga participimi, pagesa është 1,5 euro.	Këshilla, terapi, përshkrimi i recetave apo udhëzimeve sipas nevojës.	1-2 ditë	Dr. Valarta Rexha Dr. Edona Krasniqi
Specialistika (Oftalmologu, Infektologu, Internisti, Neuropsikiatri dhe Fiziatri)	Oftalmolog Infektolog Internist Neuropsikiatër Fiziatër	Lajmërimi në sportel dhe orientimi dhe udhëzimi nga mjeku familjar.	Dokumentacion: Letërnjoftim ose Certifikatë të lindjes për fëmijë. Përveç pacientëve të cilët janë të liruar nga participimi, pagesa është 2 euro. Me kërkesë të pacientit pa udhëzim paguhet 5 euro.	Këshilla, terapi, përshkrimi i recetave apo udhëzimeve sipas nevojës.	1-2 ditë	Dr. Bedri Krasniqi Dr. Haxhi Ibishi Dr. Agron Prenaj Dr. Kastriot Gojani Dr. Vesel Musa
Barnatorja	Farmaciste Teknike të farmacisë	Me recetë nga mjeku familjar, specialisti i mjekësisë familjare dhe stomatologu.	Receta e përshkruar nga mjeku përkatës, participimi përveç personave të liruar është 0.30 cent.	Këshilla për përdorimin e barnave.	1-2 ditë	Blerta Bashota Vjollca Mrijaj Vitore Dodaj
Rëntgeni	Teknikë të rëntgenit	Udhëzim nga mjeku familjar.	Dokumentacion: Letërnjoftim ose Certifikatë të lindjes për fëmijë. Përveç pacientëve të cilët janë të liruar	Regjistrimi në libër të protokollit dhe këshillim.	1-2 ditë	Baki Dushi Ilmi Berisha

Vaksinimi	Mjekët Infermierët		nga participimi, pagesa është 2 euro. Dokumentacion: Letërnjoftim ose certifikatë të lindjes për fëmijë. Pa pagesë.	Vaksinimi i fëmijëve sipas kalendarit të OBSh, vaksinimi i popullatës për grip, Covid 19 dhe sipas paraqitjes së nevojave.	1-2 ditë	Dr. Vlera Buqani Inf. Shehide Raci Inf. Teme Bojaj Inf. Liljana Lleshi
Laboratori	Laborantët	Me recetë nga mjeku familjar, specialisti i mjekësisë familjare dhe stomatologu.	Dokumentacion: Letërnjoftim ose Certifikatë të lindjes për fëmijë. Përveç pacientëve të cilët janë të liruar nga participimi, pagesa është 3 euro.	Regjistrimi në libër të protokollit, përshkrimi i analizave.	1-2 ditë	Haki Tahiri Bukurije Shala Selvije Berisha Flora Elezaj Lorenc Marku
Shërbimi i patronazhës	Infermierët	Me recetë nga mjeku familjar, specialisti i mjekësisë familjare dhe stomatologu.	Dokumentacion: Letërnjoftim ose Certifikate të lindjes për fëmijë. Të liruar nga pagesa.	Vizita në shtëpi për pacientët paliativ, dhënia e terapisë sipas përshkrimit të mjekut.	1-2 ditë	Lendita Bashota Shpresa Berisha Aferdita Berisha
Urgjenca	Mjekët Infermierët	Rastet urgjente	Dokumentacion: Letërnjoftim ose Certifikatë të lindjes për fëmijë. Të liruar nga pagesa.	Trajtimi i rasteve urgjente në mënyrë të shpejtë, efikase dhe profesionale.	1-2 ditë	Dr. Vesel Musa Kastriot Gashi dhe infermierët e tjerë sipas orarit
Certifikata për punësim	Mjekët familjar dhe specialistët e mjekësisë familjare	Me formular të plotësuar nga mjeku familjar, specialisti i mjekësisë familjare.	Dokumentacion: Letërnjoftim ose Certifikatë të lindjes për fëmijë. Pagesa bëhet nëpërmjet bankës me fletëpagesë të marrë nga sporteli, çmimi 18 euro.	Regjistrimi i formularëve në protokoll, plotësimi dhe vulosja në sportel.	1-2 ditë	Mjekët familjar dhe specialistët e mjekësisë familjare

Certifikata për nxënës	Pediatri	Me formular të plotësuar nga pediatri.	Dokumentacion: Letërnjoftim ose Certifikatë të lindjes për fëmijë. Pa pagesë.	Regjistrimi në libër të protokollit, plotësimi i dokumentit dhe vulosja në sportel.	1-2 ditë	Dr. Vjollca Gojani Dr. Faton Gashi
Certifikata për studentë	Pediatri Mjeku Familjar	Me formular të plotësuar nga pediatri dhe mjeku familjar.	Dokumentacion: Letërnjoftim ose Certifikatë të lindjes për fëmijë. Pa pagesë.	Regjistrimi në libër të protokollit, plotësimi i dokumentit dhe vulosja në sportel.	1-2 ditë	Dr. Vjollca Gojani Dr. Faton Gashi Mjekët familjar
Certifikata për sportistë	Pediatri Mjeku familjar	Me formular të plotësuar nga pediatri dhe mjeku familjar.	Dokumentacion: Letërnjoftim ose Certifikatë të lindjes për fëmijë.	Regjistrimi në libër të protokollit, plotësimi i dokumentit dhe vulosja në sportel.	1-2 ditë	Dr. Vjollca Gojani Dr. Faton Gashi Mjekët familjarë
Certifikata për regjistrim të fëmijëve në kopsht	Pediatri	Me formular të plotësuar nga pediatri.	Dokumentacion: Certifikatë të lindjes.	Regjistrimi në libër të protokollit, plotësimi i dokumentit dhe vulosja në sportel.		Dr. Vjollca Gojani Dr. Faton Gashi
Certifikata për vdekje	Mjeku që e ka konstatuar vdekjen	Me formular të plotësuar nga mjeku përkatës.	Dokumentacion: Letërnjoftim ose Certifikatë të lindjes për fëmijë. Pagesa: 5 euro.	Regjistrimi në libër të protokollit, plotësimi i dokumentit dhe vulosja në sportel.		Mjeku që e ka konstatuar vdekjen
Vizitat shtëpiake për nëna dhe fëmijë	Infermierët dhe mamitë	Marrja e informatave për rastet e reja të lindjes dhe shtatzënave.	Dokumentacion: Letërnjoftim ose certifikatë të lindjes për fëmijë. Adresa e banimit.	Regjistrimi në libër të protokollit, plotësimi i dokumentit dhe vulosja në sportel.		Vlora Veseli Hyra Malaj
Vizitat Psikologjike	Psikologe		Dokumentacion: Letërnjoftim ose	Regjistrimi në libër të protokollit. Këshilla.		Elona Sylaj

			Certifikatë të lindjes për fëmijë.			
--	--	--	------------------------------------	--	--	--

6. Drejtoria për Kadastër, Gjeodezi dhe Pronësi

Emri i dokumentit	Drejtoria/zyrtar i që lëshon dokumentin	Procedurat dhe kushtet e përfitimit të dokumentit	Dokumenta cioni i nevojshëm dhe kostoja për realizimin e shërbimit-dokumentit	Formulari i aplikimit për çdo shërbim dhe udhëzuesi i plotësimit të tij	Afati i detyrueshëm për të marrë përgjigje për shërbimin e kërkuar	Afati dhe organi ku bëhet ankimi, në rast refuzimi të përgjigjes apo të mos ofrimit të shërbimit në afatin e detyrueshëm ligjor
Nënshkruan të gjitha vendimet e përgatitura nga zyrtarët përgjegjës, si: Kontratat e vërtetuara nga noteri, ndarjet e lëndëve të gjeodetëve etj., pas verifikimit-kontrollimit të dokumentacionit të plotë.	Drejtori i Drejtorisë për Kadastër, Gjeodezi dhe Pronësi, Besnik Marku	Pas azhurimit në sistem të zyrtares përgjegjëse për RDPP.	E përcaktuar sipas udhëzimeve administrative të Ministrisë së Mjedisit, Planifikimit Hapësinor dhe Infrastrukturës në bashkëpunim me Agjencionin Kadastral të Kosovës.	Kërkesa	Brenda 15 ditëve	Agjencia Kadastrale e Kosovës
- Lëshimi i certifikatës për pronë -Lëshimi i certifikatës që nuk posedon pronë -Lëshimi i certifikatës për social.	Zyrtarët për pranimin e qytetarëve. Asllan Pantina Vezire Shala	Pas paraqitjes së kërkesës.	E përcaktuar sipas Udhëzimit Administrativ “MMPH-NR.12/19 PËR NDARJEN DHE REGJISTRIMIN E PARCELËS” – Neni 21	Kërkesa bëhet në sportel të Drejtorisë për Kadastër, Gjeodezi dhe Pronësi.	Brenda ditës	Agjencia Kadastrale e Kosovës
-Pranimi dhe protokollimi i kërkesave të ndryshme, si: Nga Gjykata, Prokuroria, Policia, si dhe nga qytetarët.	Zyrtar për pranimin e qytetarëve.	Pas paraqitjes së kërkesës.	Pa pagesë		Brenda ditës	Agjencia Kadastrale e Kosovës

Pranimin e qytetarëve për identifikim të pronave.	Zyrtari për pranimin e qytetarëve Asllan Pantina Vezire Shala	Pas paraqitjes së kërkesës.	Pa pagesë	Kërkesa bëhet në sportel të Drejtorisë për Kadastër, Gjeodezi dhe Pronësi.	Brenda ditës	Agjencia Kadastrale e Kosovës
Kryen të gjitha punët juridike dhe administrative në shërbimin pronëso- juridik, si p.sh.: Përgatitja e shkresave profesionale për punët zyrtare kadastrale dhe pronësore.	Zyrtari për shërbim pronëso- juridik Kreshnik Raci	Pas paraqitjes së kërkesës.	Pa pagesë	E përcaktuar sipas detyrave dhe përgjegjësisë të Drejtorisë për Kadastër, Gjeodezi dhe Pronësi.	30 ditë	Agjencia Kadastrale e Kosovës
Harton regjistrin e uzurpimeve të pronës komunale dhe mbron pronën komunale nga uzurpimet e ndryshme.	Zyrtari për shërbim pronëso- juridik- Kreshnik Racaj	E përcaktuar sipas detyrave dhe përgjegjësisë të Drejtorisë për Kadastër, Gjeodezi dhe Pronësi.	Pa pagesë	E përcaktuar sipas detyrave dhe përgjegjësisë të DKGJP.	Për nevoja të Komunës së Klinës	/
Kryen të gjitha procedurat administrative lidhur me shpronësimet dhe veprimet tjera procedurale sipas kërkesave të subjekteve tjera apo edhe Komunës sipas Ligjit për Shpronësimet.	Zyrtari për shërbim pronëso- juridik Kreshnik Racaj	Pas paraqitjes së kërkesës	E përcaktuar sipas - Udhëzimit Administrativ (MMPHI) Nr. 04/2021 Për Ndryshimin dhe Plotësimin e Udhëzimit Administrativ v MMPH Nr.08/2019 Për Tarifën e Produkteve dhe Shërbimeve të Agjencisë	Kërkesa	Brenda 15 dite	Agjencia Kadastrale e Kosovës

			Kadastrale të Kosovës. E përcaktuar sipas - Udhëzimit Administrativ (MEA) NR. 09/2020 Për tarifat e shërbimeve për regjistrimin e të drejtave të pronës së paluajtshme.			
Kryen bartjen e pronësisë në bazë të dokumenteve valide ligjore dhe të verifikuara, si: Nga noteri, gjykata dhe vendimet tjera të organeve administrative. -Nxjerrë aktvendimet mbi regjistrimin e ndarjes, bashkimit të parcelave. -Kryen regjistrimin e paluajtshmërive , hipotekave, barrave tatimore dhe nxjerr aktvendimet për to. -Nxjerr aktvendimet mbi legalizimin e objekteve, lokaleve, shtëpive në	Zyrtarja përgjegjëse për regjistrim në RDPP – Ryve Krasniqi, Drilon Morina	Pas paraqitjes së kërkesës	E përcaktuar sipas - Udhëzimit Administrativ (MMPHI) Nr. 04/2021 për Ndryshimin dhe Plotësimin e Udhëzimit Administrativ v MMPH Nr.08/2019 Për Tarifat e Produkteve dhe Shërbimeve të Agjencisë Kadastrale të Kosovës. E përcaktuar sipas -	Kërkesa	Brenda 15 ditëve	Agjencia Kadastrale e Kosovës

Geoportal pas azhurimit të gjeodetit.			Udhëzimit Administrativ (MEA) NR. 09/2020 Për tarifat e shërbimeve për regjistrimin e të drejtave të pronës së paluajtshme.			
- Bën sigurimin e hartave Orto – foto, rikonstruimin e informatave kadastrale në formë digjitale, dhe ofron shërbime përmes modelit të sistemit informativ mbi tokën dhe pronën . -Bën lëshimin e kopjeve të planit.	Gjeodeti- Agron Thaqi, Hajredin Gashi, Arianit Nrecaj, GretaSkeli	Pas paraqitjes së kërkesës	E përcaktuar sipas - Udhëzimit Administrativ (MMPHI) Nr. 04/2021 Për Ndryshimin dhe Plotësimin e Udhëzimit Administrativ MMPH Nr.08/2019 për Tarifat e Produkteve dhe Shërbimeve të Agjencisë Kadastrale të Kosovës. -(Lëshimi i Kopjes së Planit) E përcaktuar sipas Udhëzimit Administrativ	Kërkesa	Brenda ditës.	Agjencia Kadastrale e Kosovës

			v “MMPH- NR.12/19 PËR NDARJEN DHE REGJISTRI MIN E PARCELËS ” – Neni - 21			
-Bën matjet për nevoja komunale dhe me kërkesë të Gjykatës, Prokurorisë, Policisë dhe bën përpunimin e të dhënave si dhe llogaritjen e koordinatave të matjeve, kontrollimin e tyre me kushtet e bazave gjeodezike.	Gjeodeti Agron Thaqi, Hajredin Gashi, Arianit Nrecaj, GretaSkeli	Pas paraqitjes së kërkesës	E përcaktuar sipas detyrave dhe përgjegjësisë e të Drejtorisë për Kadastër, Gjeodezi dhe Pronësi.	Kërkesa bëhet në Arkivin e Komunës ose përmes emailit zyrtar të mbikëqyrësit.	Varësisht sipas kërkesës	Agjencia Kadastrale e Kosovës
-Harton raporte, historiate dhe ekspertiza të pronave sipas kërkesave zyrtare.	Gjeodeti - Agron Thaqi, Hajredin Gashi, Arianit Nrecaj, Greta Skeli	Pas paraqitjes së kërkesës	E përcaktuar sipas Udhëzimit Administrati v MMPH- NR.12/19 PËR NDARJEN DHE REGJISTRI MIN E PARCELËS – Neni 21	Kërkesa	Brenda 15 ditëve	Agjencia Kadastrale e Kosovës
-Kryen azhurimin pas kërkesës së pranuar nga gjeodetët e licencuar për ndarjen e parcelave, bashkimin e parcelave, regjistrimin e ndërtesës dhe regjistrimin e pjesëve të ndërtesës.	Gjeodeti – Agron Thaqi, Hajredin Gashi, Arianit Nrecaj, Greta Skeli	Pas paraqitjes së kërkesës	E përcaktuar sipas Udhëzimit Administrati v MMPH- NR.12/19 PËR NDARJEN DHE REGJISTRI	Kërkesa	Brenda 7 ditëve	

			MIN E PARCELĒS – Neni 25, 26, 27, 28.			
--	--	--	--	--	--	--

7. Drejtoria e Urbanizmit dhe Mbrojtjes së Mjedisit

Emri i dokumentit	Drejtoria/zyrtari që lëshon dokumentin	Procedurat dhe kushtet e përfitimit të dokumentit	Dokumentacioni i nevojshëm dhe kostoja për realizimin e shërbimit-dokumentit	Formulari i aplikimit për çdo shërbim dhe udhëzuesi i plotësimit të tij	Afati i detyrueshëm për të marrë përgjigje për shërbimin e kërkuar	Afati dhe organi ku bëhet Ankimi në rast refuzimi të përgjigjes, apo të mos ofrimit të shërbimit në afatin e detyrueshëm ligjor
Shqyrtimi i kërkesave të ndryshme	Drejtori i DUMM	Kërkesa	/	Kërkesa	30 ditë	ZKA
Kushtet ndërtimore për kategorinë I dhe II	Zyrtari për planifikim	-Aplikacioni -Certifikata pronësore -Kopja e planit - kadastral -Projekti ideor -Kopja e ID.	25 euro	Aplikacion	-15 ditë për kategorinë e I -30 ditë për kategorinë II	MMPHI
Lejet ndërtimore për kategorinë I dhe II	Zyrtari për leje ndërtimi	-Aplikacioni -Certifikata pronësore -Kopja e planit - kadastral -Projekti ideor -Kopja e ID.	Për kategorinë e I 2.10 euro. Për kategorinë e II neto 2.80 euro, bruto 2.70 euro.	Aplikacion	-30 ditë për kategorinë e I -45 ditë për kategorinë II	MMPHI
Leje mjedisore komunale	Zyrtari mjedisor	-Kopja e ID -Certifikata pronësore -Kopja e planit - kadastral -Kushtet Ndërtimore -Raporti i Vlerësimit në Mjedis.				
Lejet e rrënimit për kategorinë I dhe II Me kërkesë të palës	Zyrtari i ndërtimit	-Aplikacioni -Certifikata pronësore -Leja e ndërtimit -Projekti për rrënim -Kopja e planit kadastral -Projekti ideor -Kopja e ID.	0.60 euro për metër katror	Aplikacioni	-30 ditë	MMPHI
Certifikata e përdorimit	Zyrtari për leje ndërtimi	-Aplikacioni -Certifikata pronësore -Kopja e planit - kadastral -Incizimi gjeodezik -Protokollet e nënshkruara nga	Pa pagesë	Aplikacion	-30 ditë për kategorinë e I dhe II	//

		inspektori i ndërtimit -Atestet e materialit -Foto dëshmitë -Kopja e ID.				
Pëlqimet komunale	Zyrtari për Planifikim Zyrtari për leje ndërtimore	Kopja e ID -Certifikata pronësore -Kopja e planit kadastral -Projekt propozim.	100.00 euro -Sipas; Rregullores për tarifat, ngarkesat dhe gjobat komunale 01-434-16778/19	Kërkesë	30 ditë	//
Vërtetim urbanistik	Zyrtari për Planifikim	Kopja e ID -Certifikata pronësore -Kopja e planit kadastral -Projekt propozim	5.00 euro Sipas; Rregullores për tarifat, ngarkesat dhe gjobat komunale 01-434-16778/19	Kërkesë	30 ditë	
Vërtetime për distancë	Zyrtari për Planifikim	-Kërkesa -Kopja e ID.	5.00 euro Sipas; Rregullores për tarifat, ngarkesat dhe gjobat komunale 01-434-16778/19	Kërkesë	30 ditë	//
Referenca OE.	Drejtori i DUMM	-Kërkesa -Kopja e ID -Kontrata për punë të kryera -Procesverbali i pranimit teknik	25.00	Kërkesë	30 ditë	/
Referenca për persona fizikë	Drejtori i DUMM	-Kërkesa -Kopja e ID -Kontrata për punë të kryera -Procesverbali i pranimit teknik.	Pa pagesë	Kërkesë	30 ditë	//
Vendim për legalizim të objekteve të Kategorisë së I dhe II	Zyrtari i ndërtimit	Aplikacioni -Certifikata pronësore -Kopja e planit - Kadastral -Incizimi gjeodezik -Foto dëshmitë -Kopja e ID	Për ndërtime para 2004 pa pagesë, ndërsa për ndërtime pas 2004 deri me 05.09.2018 me pagesë.	Aplikacioni	60 ditë	MMPHI
-Mirëmbajtja e sistemit të adresave,	Zyrtari i adresave	Sistemi i adresave	Pa pagesë	//	//	AKK
Menaxhimi dhe mbikëqyrja e kontratave për	Zyrtarët për menaxhim të projekteve	Inicimi i procedurave, Menaxhimi i	////	////	////	OSHP-ja Ministritë Përkatëse

projektet kapitale		projekteve dhe Pranimi Teknik i projekteve.				
--------------------	--	---	--	--	--	--

8. Drejtoria e Bujqësisë, Pylltarisë dhe Zhvillimit Rural

Emri i dokumentit	Drejtoria/zyrtar i që lëshon dokumentin	Procedurat dhe kushtet e përfitimit të dokumentit	Dokumenta cioni i nevojshëm dhe kostoja për realizimin e shërbimit-dokumentit	Formulari i aplikimit për çdo shërbim dhe udhëzuesi i plotësimit të tij	Afati i detyrueshëm për të marrë përgjigje për shërbimin e kërkuar	Afati dhe organi ku bëhet ankimi, në rast refuzimi të përgjigjes apo të mos ofrimit të shërbimit në afatin e detyrueshëm ligjor
Pajisja me leje për prerje në pyjet private	Drejtori i DBPZH-së, derisa ky shërbim kalon nën përgjegjësinë e ministrisë	Pas rekomandimit të komisionit	Pa pagesë	Pas parashtrimit të kërkesës nga ana e qytetarit	30 ditë	Drejtorisë për Inspektoratin e pyjeve në Prishtinë
Damkimi i masës drunore	Zyrtari për Pylltari z. Hasan Morina	Pas lëshimit të lejes për prerje	Pa pagesë	Sipas kërkesës	/	Drejtori i Drejtorisë së BPZHR
Pajisja me fletë përcjellje	Zyrtari për Pylltari z. Hasan Morina	Pas lëshimit të lejes për prerje	2 – 2.5 €	Sipas kërkesës	/	Drejtori i Drejtorisë së BPZHR
Vlerësimi i dëmeve të shkaktuara sipas kërkesës së policisë	Zyrtari për Pylltari z. Hasan Morina Tekniku i Pylltarisë z. Leotrim Dauti	Pas paraqitjes së kërkesës nga policia	Pa pagesë	Sipas kërkesës	/	Drejtori i Drejtorisë së BPZHR
Vlerësimi i masës drunore të sekuestruar nga policia	Zyrtari për Pylltari z. Hasan Morina Tekniku i Pylltarisë z. Leotrim Dauti	Pas paraqitjes së kërkesës nga policia	Pa pagesë	Sipas kërkesës	/	Drejtori i Drejtorisë së BPZHR
Kontrollimi i transportit të masës drunore	Zyrtari për Pylltari z. Hasan Morina në bashkëpunim me inspektorët e pyjeve, të tregut, policinë, Teknikun e Pylltarisë dhe rojet e pyjeve	Kohë pas kohe	Pa pagesë	Sipas rrethanave	/	Drejtori i Drejtorisë së BPZHR
Pajisja me vërtetime të ndryshme	Drejtori i DBPZH-së	Pas paraqitjes së kërkesës	Pa pagesë	Sipas kërkesës	45 ditë	Udhëheqësi më i lartë administrativ
Këshilla për përdorimin e pesticideve në pyll	Zyrtari për Pylltari z. Hasan Morina	Pas paraqitjes së kërkesës	Pa pagesë	Sipas kërkesës	/	Drejtori i Drejtorisë së BPZHR
Intervenimin në fikjen e zjarrit në pyll	Zyrtari për Pylltari z. Hasan Morina, Tekniku i Pylltarisë z. Leotrim Dauti dhe rojet e pyllit	Pas paraqitjes së zjarrit	Pa pagesë	Sipas paraqitjes së zjarrit	/	Drejtori i Drejtorisë së BPZHR
Mbikëqyrjen e	Zyrtari për	Pas paraqitjes së	Pa pagesë	Sipas kërkesës	/	Drejtori i Drejtorisë së

pyllëzimit	Pylltari, z. Hasan Morina Tekniku i Pylltarisë, z. Leotrim Dauti dhe rojet e pyllit	kërkesës				BPZHR
Shqyrtimi i kërkesave për pajisje me leje për prerje	Komisioni	Pas paraqitjes së kërkesës	Pa pagesë	Sipas kërkesës	30 ditë	Drejtorisë për Inspektoratin e pyjeve në Prishtinë
Inicimi i procedurave kundërvajtës dhe penale	Drejtori i DBPZHR	Pas kryerjes së veprës	Pa pagesë	Sipas fletëparaqitjes nga rojet e pyllit apo policisë	/	Gjykatë Themelore, Prokurori Themelore
Përfaqësimi në Gjykatë	Përfaqësuesi z. Enver Mala	Sipas thirrjes së Gjykatës	Pa pagesë	Kërkesa	/	Gjykatë të Apelit, Gjykatë Themelore, Prokurori Themelore
Përgjigjja në ankesën, kundër aktgjyqimit të gjykatës së shkallës së parë	Përfaqësuesi z. Enver Mala	Pas paraqitjes së ankesës	Pa pagesë	Sipas kërkesës së Gjykatës	Sipas afatit të përcaktuar në kërkesë	Gjykata e Apelit
Plotësimi i padisë, kallëzimit penal, fletëparaqitjes etj.	Përfaqësuesi z. Enver Mala	Pas paraqitjes së kërkesës nga Gjykata	Pa pagesë	Sipas kërkesës së Gjykatës	Sipas afatit të përcaktuar në kërkesë	Gjykata e Apelit , Gjykata Themelore dhe Prokuroria Themelore
Ushtrimi i ankesave kundër aktgjykimeve të Gjykatës së shkallës së parë	Përfaqësuesi z. Enver Mala	Pas pranimit të aktgjyqimit nga gjykata	Pa pagesë	Sipas aktgjyqimit	Sipas afatit të dhënë në këshillën juridike të aktgjyqimit	Gjykata e Apelit
Interpretimi ligjor	z. Enver Mala	Pas paraqitjes së kërkesës/ankesës	Pa pagesë	Kërkesës së stafit		Drejtori i Drejtorisë së BPZHR
Pranimi i kërkesave nga fermerët për pagesa direkte për subvencionim	z. Rexhep Rexhepi, Musa Gashi, Enver Marmullaku etj.	Pas paraqitjes së kërkesës nga palët	Pa pagesë	Sipas kërkesës	Brenda afatit të përcaktuar nga ministria	Komisioni i ankesave në AZHB
Publikimi i njoftimeve/thirrjeve	Drejtori i Drejtorisë	Sipas planifikimit	Pa pagesë		/	/
Trajnimi dhe dhënia e këshillave fermerëve në lëmenj të ndryshëm të bujqësisë	z. Rexhep Rexhepi	Sipas kërkesës së fermerit	Pa pagesë	Sipas kërkesës	/	Drejtori i Drejtorisë së BPZHR
Regjistrimi i fermerëve në data bazë	z. Rexhep Rexhepi z. Musa Gashi z. Enver Marmullaku etj	Sipas kërkesës së fermerit	Pa pagesë	Sipas kërkesës	/	Drejtori i Drejtorisë së BPZHR

Monitorimi i kulturave lavërtarë, stallave në terren	z. Rexhep Rexhepi z. Musa Gashi z. Enver Marmullaku	Sipas kërkesës së fermerit	Pa pagesë	Sipas kërkesës	/	Drejtori i Drejtorisë së BPZHR
Përzgjedhja e përfituesve nga grandet komunale	Komisioni	Sipas kërkesës së fermerit	Pa pagesë	Sipas kërkesës	/	Drejtori i Drejtorisë së BPZHR
Dhënia e këshillave për mbrojtjen e bimëve, përfshirë përdorimi i pesticideve të ndryshme	z. Rexhep Rexhepi z. Musa Gashi z. Enver Marmullaku	Sipas kërkesës së fermerit	Pa pagesë	Sipas kërkesës	/	Drejtori i Drejtorisë së BPZHR
Monitorimi i pendëve, kanaleve për ujitjen e kulturave bujqësore	z. Musa Gashi	Sipas kërkesës së fermerit	Pa pagesë	Sipas kërkesës	/	Drejtori i Drejtorisë së BPZHR

9. Drejtoria për Shërbime Publike dhe Emergjencë

Emri i dokumentit	Drejtoria/zyrtar i që lëshon dokumentin	Procedurat dhe kushtet e përfitimit të dokumentit	Dokumenta cioni i nevojshëm dhe kostoja për realizimin e shërbimit-dokumentit	Formulari i aplikimit për çdo shërbim dhe udhëzuesi i plotësimit të tij	Afati i detyrueshëm për të marrë përgjigje për shërbimin e kërkuar	Afati dhe organi ku bëhet ankimi, në rast refuzimi të përgjigjes apo të mos ofrimit të shërbimit në afatin e detyrueshëm ligjor
Pëlqim për shfrytëzim të hapësirës publike.	Drejtori D.SH.P.E., z. Qendrim Millaku.	Pas parashtrimit të kërkesës.	Certifikata e biznesit Vërtetim se është paguar tatimi në pronë Projekti i aktivitetit Kostoja: m2 = €	Nuk ka formular	7 ditë -30 ditë	DSHPE
Pëlqim për gjurmim/dëmtim të rrugës (me asfalt, me kube, sipërfaqe me gjelbërim) për kyçje në kanalizim (që shërben për pajisje me leje në DUPH).	Drejtori D.SH.P.E., z. Qendrim Millaku.	Parashtrimi i kërkesës.	• Pëlqimi nga KEDS-i • Pëlqimi nga KRU-Hidrodrini • Pëlqimi nga PTK • Vërtetimi për pagesën e tatimit në pronë - person fizik • Vërtetimi për pagesën e taksës komunale - person juridik • Vërtetim për pagesë të mbeturina ve Kostoja: Nuk ka.	Nuk ka formular	7 - ditë	
	Drejtori D.SH.P.E., z. Qendrim Millaku.					
Krijim të raporteve të zjarrit për të	Shëndrit Gashi, zyrtar për Emergjencë 1.	Pas kërkesës së Policisë ose të kërkesës së	Pa pagesë	Formulari	brenda 5 ditëve	DSHPE

dëmtuarit.		dëmtuarit.				
Krijim të raporteve të fatkeqësive natyrore për të dëmtuarit.	Shëndrit Gashi, zyrtar për Emergjenca 1.	Pas kërkesës së Policisë ose të kërkesës të dëmtuarit.	Pa pagesë	Formulari	brenda 5 ditëve	
Ndërmerr masa për parandalimin dhe zvogëlimin e pasojave nga zjarret, fatkeqësitë natyrore dhe fatkeqësitë e tjera.	Shëndrit Gashi, zyrtar për Emergjenca 1.	Sipas kërkesave të personave administrativ të banesave kolektive.	Pa pagesë	////	Brenda dite.	////
Aprovimin, refuzimin e kërkesave të qytetarëve në platformën INTRANET.	Shëndrit Gashi, zyrtar për Emergjenca 1.	Aprovimin, refuzimin e kërkesave të qytetarëve në platformën INTRANET.	Pa pagesë	///	Brenda dite.	///

10. Drejtoria për Punë Inspektuese

Emri i dokumentit	Drejtoria/zyrtar i që lëshon dokumentin	Procedurat dhe kushtet e përfitimit të dokumentit	Dokumenta cioni i nevojshëm dhe kostoja për realizimin e shërbimit-dokumentit	Formulari i aplikimit për çdo shërbim dhe udhëzuesi i plotësimit të tij	Afati i detyrueshëm për të marrë përgjigje për shërbimin e kërkuar	Afati dhe organi ku bëhet ankimi, në rast refuzimi të përgjigjes apo të mos ofrimit të shërbimit në afatin e detyrueshëm ligjor
Pëlqim rreth plotësimit të kushteve minimale sanitare të bizneseve individuale dhe shoqërive tregtare.	Drejtori i Inspektoratit Z. Faruk Smajli.	Përmes kësaj procedure, pala bën kërkesë për t'u pajisur me pëlqim i cili vërteton që biznesi apo shoqëria tregtare në fjalë i ka plotësuar kushtet sanitare për ushtrim të veprimtarisë. Pas daljes në terren dhe verifikimit të plotësimit të kushteve higjienike - sanitare si dhe të dokumentacionit të kërkuar, inspektorët komunal lëshojnë pëlqimin në fjalë.	1. Letërnjoftim i (kopje) 2. Certifikata e biznesit (kopje) 3. Kërkesa me shkrim Kostoja deri në 200m është 1 euro për metër, mbi 200m 0.50 cent për metër katror.	Inspektorati i Tregut	30 ditë	MINT - Ministria e Industrisë, Ndërmarrësisë dhe Tregtisë
Kërkesë për asgjësim të mallit.	Drejtori i Inspektoratit Z. Faruk Smajli.	Përmes kësaj procedure, pala bën kërkesë për asgjësim të mallrave të pa përdorshëm, me dëmtime fizike dhe të pasigurte për përdorim nga konsumatorët.	1. Letërnjoftimi (kopje) 2. Certifikata e biznesit (kopje) 3. Kërkesa me shkrim Kostoja deri në vlerën 10.000 euro është pagesa 20 euro mbi 10.000 është 30 euro.	Inspektorati i Tregut	30 ditë	MINT - Ministria e Industrisë, Ndërmarrësisë dhe Tregtisë
Inspektime	Drejtoria e Inspektoratit	- Kryen inspektimin e veprimtarive ekonomike dhe bizneseve të ndryshme në Komunë duke kontrolluar të gjitha bizneset e regjistruara dhe	Inspektime në terren. Pa pagesë.	Inspektorati i Tregut	Sipas planit të punës	MINT - Ministria e Industrisë, Ndërmarrësisë dhe Tregtisë

		ato të cilat janë të paregjistruara dhe ndërmerr veprimet përkatëse ligjore.				
Inspektime	Drejtoria e Inspektoratit	Kryen inspektimin nga fusha e veterinarisë në mbështetje të Ligjit përkatës.	Inspektime në terren Pa pagesë	Inspektori i Bujqësisë dhe Ambientit	Sipas planit të punës	MMPH- Ministria e Mjedisit dhe Planifikimit Hapësinor
Inspektime	Drejtoria e Inspektoratit	Kryen inspektimin në fushën e mbrojtjes së ambientit në mbështetje të Ligjit përkatës.	Inspektime në terren Pa pagesë	Inspektori i Bujqësisë dhe Ambientit	Sipas planit të punës	MMPH- Ministria e Mjedisit dhe Planifikimit Hapësinor
Inspektime	Drejtoria e Inspektoratit	Bën inspektimin e ndërtimeve të objekteve të ndërtimit kolektiv, privat, objekteve afariste, rrugëve dhe kanalizimeve të ujërave fekale.	Inspektime në terren Pa pagesë	Inspektorati i Ndërtimit	Sipas planit të punës	MMPH- Ministria e Mjedisit dhe Planifikimit Hapësinor
Inspektime	Drejtoria e Inspektoratit	- Kryen inspektimin e shërbimeve komunale: rrugëve, shesheve, parqet, varrezat, përcjellja e trafikut të auto-taksive, kombi-taksi, autobusëve dhe automjeteve për transport, reklamat e ndryshme të bizneseve dhe të tjera.	Inspektime në terren Pa pagesë	Inspektori i Shërbimeve Publike	Sipas planit të punës	MPL- Ministria e Pushtetit Lokal
Inspektime	Drejtoria e Inspektoratit	Kryen inspektimin financiar, inspektimin e tregut dhe çmimeve në pajtim me ligjin përkatës.	Inspektime në terren Pa pagesë	Inspektori Financiar	Sipas planit të punës	MINT - Ministria e Industrisë, Ndërmarrësisë dhe Tregtisë

Ky dokument do të plotësohet-ndryshohet, varësisht nga kërkesat që mund të vijnë nga drejtorët e drejtorive komunale dhe kërkesës së kryetarit të Komunës së Klinës, Prof. Dr. Zenun Elezaj.

Përgatiti: Mirsad Dakaj

