

## كيفية تعبئة استمارة الموظف

في البداية يجب تعبئة:

- الوزارة: اسم الوزارة أو اسم الأجهزة التابعة لرئاسة مجلس الوزراء مثلاً: ديوان المحاسبة، التفتيش المركزي، ...
- الإدارة: اسم المديرية العامة أو الإدارة التابعة مباشرة للوزارة.
- تاريخ تعبئة الاستمارة: التاريخ الذي تم فيه تعبئة هذه المعلومات.

### ١- معلومات شخصية

أ- الهوية:

- تعبئة اسم الموظف وشهرته، اسم الأب واسم الأم وشهرتها، محل الولادة وتاريخ الولادة، المذهب، الجنس ورقم بطاقة الهوية الجديدة.
- محل الإقامة (قيد الأحوال الشخصية): تحديد محل إقامة الموظف حسب الهوية بملئ الخانات التالية: المحافظة - القضاء - البلدة - رقم السجل.
- الوضع العائلي: تحديد الوضع العائلي بوضع علامة X في الخانة المناسبة وذكر عدد الأولاد.

ب- العنوان الحالي:

- يجب تحديد العنوان الحالي للموظف بملئ الخانات التالية:  
المحافظة - القضاء - البلدة/المدينة - الحي - الشارع - اسم المالك/المبنى - الطابق - رقم الهاتف.

ج- اتصال الطوارئ:

- تعبئة اسم الشخص ورقم هاتفه الذي يريد الإدارة أن تتصل به في حال حصول أمر طارئ.

### ٢- الوضع الوظيفي

أ- الوظيفة الحالية (أي الوظيفة القانونية وفقاً للتنظيم الإداري وملاك الإدارة التي ينتمي إليها):

يجب تعبئة الخانات التالية:

- الملاك حسب التسلسل الإداري: المديرية، المصلحة، ...
- رقم الانتساب الى تعاونية موظفي الدولة - الرقم المالي - الراتب الحالي - تاريخ آخر تدرج.
- الوظيفة: تسمية الوظيفة التي يشغلها الموظف والملاحظة في الملاك.
- السلك (الذي يعمل فيه الموظف): السلك الإداري، السلك الخارجي ...
- فئة ورتبة ودرجة الموظف الحالية.

تعبئ المعلومات عن النص الذي بموجبه شغل الموظف هذه الوظيفة:

- نوع النص: مرسوم، قرار، ...
- رقم النص وتاريخ النص
- مصدر النص: رئاسة الجمهورية، مجلس الوزراء، ...
- تاريخ المباشرة بالعمل: في حال ترك العمل يحدد تاريخ ترك العمل وسبب ترك العمل
- الوضع الصحي الخاص: يذكر في حال وجوده ونعني به الاعاقة أو الحالات الصحية الخاصة.

### الأوضاع الوظيفية الخاصة:

أولاً: في حالتي الانابة والوكالة والإنتداب تملأ الخانات التالية:

- الادارة الموكل العمل فيها
- الوظيفة التي يمارسها والفئة والرتبة الخاصتين بهذه الوظيفة
- نوع النص
- رقم وتاريخ النص
- مصدر النص
- المدة المحددة في النص

ثانياً: في حالتي الاستيداع والوضع خارج الملاك تملأ الخانات التالية:

- نوع النص
- رقم النص وتاريخه
- مصدر النص
- المدة المحددة في النص.
- سبب هذا الوضع الوظيفي.
- المكان الذي سيتواجد فيه الموظف خلال المدة المحددة بالنص

### ب- الوظائف السابقة (ابتداءً من التعيين الأول):

تذكر اوظائف التي شغلها الموظف في الادارات العامة ابتداءً من التعيين الأول حتى الوظيفة الحالية.

تملى الخانات التالية:

- الادارة التي عمل فيها
- الوظيفة التي شغلها
- الفئة والرتبة والدرجة الأخيرة
- نوع النص ورقم النص وتاريخ النص والمصدر
- تاريخ المباشرة
- تاريخ ترك العمل وسبب ترك العمل

## ج- خدمات سابقة:

في حال عمل الموظف سابقاً في القطاع العام بغير صفة موظف، يجب ملئ الخانات التالية:

- نوع الخدمة: اذا كان موظف مؤقت أو متعاقد أو أجير أو مستخدم.
- الادارة: أي الادارة التي عمل فيها.
- الصفة: الوظيفة التي كان يمارسها.
- تاريخ مباشرة العمل.
- تاريخ انتهاء العمل.

## د- الدورات (مجلس الخدمة المدنية):

في حال تابع الموظف أي من هذه الدورات الوارد ذكرها التي يجريها مجلس الخدمة المدنية تملأ الخانة المناسبة.

- رقم الدورة، تاريخ بدء الدورة وتاريخ انتهاء الدورة.
- المكان: أي المكان الذي جرت فيه الدورة (البلد، المدينة...)
- المرتبة: تحديد المرتبة التي احتلها الموظف بالأرقام.
- ملاحظات: تعبئ هذه الخانة في حال كان هناك حاجة لشرح اضافي حول موضوع الدورة وأهدافها.

## هـ- اعداد وندوات وتخصص ولقاءات:

في حال تابع الموظف أي نشاط آخر خارج اطار مجلس الخدمة المدنية تذكر في هذه الفقرة وتملأ الخانات التالية:

- النوع: يحدد نوع النشاط (ندوة، دورة، تخصص، اعداد، لقاء...)
- الموضوع: يذكر الموضوع الذي يتناوله النشاط.
- اللغة: ذكر اللغة المتداولة (عربية، انكليزية...)
- المكان/البلد: أي اسم البلد أو المدينة التي جرى فيه النشاط.
- تاريخ مباشرة وتاريخ انتهاء النشاط.

## و- اللجان:

في حال شارك الموظف في عمل أي من اللجان التي تشكلها الادارة، تملأ الخانات التالية:

- الموضوع: موضوع تشكيل اللجنة وأهدافها.
- نوع النص: قانون، مرسوم، قرار ...
- رقم النص وتاريخ النص.
- المصدر: مجلس الوزراء، مجلس الخدمة المدنية ...
- المدة: مدة تشكيل اللجنة بموجب النص.
- الصفة: الصفة التي يشارك فيها الموظف بهذه اللجنة (رئيس لجنة، مقرر، عضو، ...).

## ز- الشهادات العلمية:

يجب تعبئة الخانات التالية:

- الشهادة: التي حاز عليها الموظف (ابتدائي، تكميلي، ثانوي، اجازة ...)
- الاختصاص: فلسفة، رياضيات، علوم سياسية، حقوق ...
- الجامعة/المعهد: اسم المؤسسة التعليمية التي حصل منها على الشهادة.
- البلد: الذي حصل منه على الشهادة (لبنان، فرنسا ...)
- السنة: أي سنة حصوله على الشهادة.

## ح- اللغات:

تتم الاجابة بوسط، جيد أو ممتاز بحسب اجادة القراءة والكتابة والتكلم للغة المحددة. في حال وجود لغة اضافية غير الانكليزية أوالعربية أوالفرنسية، تذكر في السطر الاضافي المخصص لذلك.

## ط- الأوسمة:

في حال حصول الموظف على وسام، يجب تعبئة الخانات التالية:

- الوسام: تحديد نوع الوسام: وسام الاستحقاق الوطني، وسام الأرز الوطني، وسام المعارف، وسام العمل، ...
- تاريخ استلام الوسام ومصدره ورتبته أو درجته.

## ي- التتويهاات:

في حال حصول الموظف على تتويه، يجب تعبئة الخانات التالية:

- نوع النص: مرسوم، قرار، ...
- رقم النص وتاريخ النص.
- المصدر: الوزير، التفتيش المركزي، الرئيس المباشر، ...

## ك- الترقيات:

في حال حصول الموظف على ترقية يجب تعبئة الحقول التالية:

- نوع النص: مرسوم، قرار، ...
- رقم النص وتاريخ النص.
- المصدر: مجلس الوزراء، مجلس الخدمة المدنية ...
- تاريخ الاستحقاق.

## ل- المكافآت:

في حال حصول الموظف على مكافأة مالية، يجب تعبئة الحقول التالية:

- نوع النص: مرسوم، قرار، ...
- رقم النص وتاريخ النص.
- المصدر: مجلس الوزراء، الوزير، ...
- القيمة المالية

## م- تقييم الأداء:

يجب تعبئة تقييم أداء الموظف الأخير في الخانات التالية:

- السنة: سنة تقييم الأداء.
- العلامة: التي حصل عليها.
- الدرجة: ممتاز، جيد، وسط، دون الوسط، ضعيف.
- ملاحظات: ذكر الملاحظات في حال وجودها.

## ن- العقوبات:

في حال تم انزال عقوبة بالموظف يجب ادخال الخانات التالية:

- النوع: نوع العقوبة: تأنيب، حسم راتب، ...
- المدة: (يوم/شهر).
- نوع النص، رقم النص وتاريخ النص.
- المصدر: المجلس التأديبي العام، التفتيش المركزي، الرئيس المباشر، ...
- القيمة: في حال كانت العقوبة مالية (غرامة، ..)

## ص- الأوضاع المسلكية الخاصة:

في حال كان الموظف موضوع تحقيق مع الجهات القضائية أو غيرها تذكر في هذه الفقرة وتملأ الخانات التالية:

- النوع: موقوف، رهن التحقيق...
- الوضع: شرح مختصر لطبيعة الوضع.
- تاريخ الاحالة.
- النتيجة: ملخص للحكم في حال صدوره أو النتيجة التي خلص اليها الوضع.

## ع- الاجازات بدون راتب:

في حال حصول الموظف على اجازة بدون راتب، الرجاء تعبئة الخانات التالية:

- نوع النص: مرسوم، قرار، ...
- رقم النص وتاريخ النص.
- المصدر: الوزير، المدير العام، ...

- مدة الاجازة(اليوم/الشهر)

بعد التأكد من صحة المعلومات وانطباقها على الواقع، على الموظف أن يوقع الاستمارة بنفسه.  
بعد توقيع صاحب الاستمارة، يجب أن يوقع رئيس الوحدة الادارية الخاصة بالمحاسبة بعد التأكد من صحة كافة المعلومات المالية.

يوقع رئيس وحدة ادارة شؤون الموظفين والملفات الشخصية الاستمارة بعد التأكد من صحة كافة هذه المعلومات ويعد تدقيقها بالمستندات ومطابقتها على الملف الشخصي للموظف.