

كيفية تعبئة استمارة المستخدم

في البداية يجب تعبئة:

- المؤسسة: اسم المؤسسة العامة أو اسم المصلحة المستقلة ...
- تاريخ تعبئة الاستمارة: التاريخ الذي تم فيه تعبئة هذه المعلومات.

١- معلومات شخصية

أ- الهوية:

- تعبئة اسم المستخدم وشهرته، اسم الأب واسم الأم وشهرتها، محل الولادة وتاريخ الولادة، المذهب، الجنس ورقم بطاقة الهوية الجديدة.
- محل الإقامة (قيد الأحوال الشخصية): تحديد محل إقامة المستخدم حسب الهوية بملء 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 للمستخدم بملء الخانات التالية:
- المحافظة - القضاء - البلدة/المدينة - الحي - الشارع - اسم المالك/المبنى - الطابق - رقم الهاتف.

ج- اتصال الطوارئ:

- تعبئة اسم الشخص ورقم هاتفه الذي يريد أن تتصل به المؤسسة العامة أو المصلحة المستقلة في حال حصول أمر طارئ.

٢- الوضع الوظيفي

أ- الوظيفة الحالية (أي الوظيفة القانونية وفقاً للتنظيم الإداري وملاك المؤسسة العامة أو المصلحة المستقلة التي ينتمي إليها):

يجب تعبئة الخانات التالية:

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

تعبئ المعلومات عن النص الذي بموجبه شغل المستخدم 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 حالتى الانابة والوكالة والانتداب 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 حالتى 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 المستخدم خلال المدة المحددة بالنص

ب- الوظائف السابقة (ابتداءً من التعيين الأول):

تذكر اوظائف التي شغلها المستخدم في المؤسسات العامة أو المصالح المستقلة ابتداءً من التعيين الأول حتى الوظيفة الحالية.

تملى الخانات التالية:

- المؤسسة العامة أو المصلحة المستقلة 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 المستخدم سابقاً في المؤسسات العامة أو المصالح المستقلة بغير صفة مستخدم، يجب ملئ الخانات التالية:

- نوع الخدمة: اذا كان مستخدم مؤقت أو متعاقد أو أجير.
- المؤسسة العامة أو المصلحة المستقلة أي التي عمل فيها.
- الصفة: الوظيفة التي كان يمارسها.
- تاريخ مباشرة العمل.
- تاريخ انتهاء العمل.

د- الدورات (مجلس الخدمة المدنية):

في حال تابع المستخدم 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 المستخدم بالأرقام.
- ملاحظات: تعبئ هذه الخانة في حال كان هناك حاجة لشرح اضافي حول موضوع الدورة وأهدافها.

هـ- اعداد وندوات وتخصص ولقاءات:

في حال تابع المستخدم 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 المستخدم 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 المستخدم بهذه اللجنة (رئيس لجنة، مقرر، عضو، ...).

ز- الشهادات العلمية:

يجب تعبئة الخانات التالية:

- الشهادة: التي حاز عليها المستخدم (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 المستخدم 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 المستخدم على تنويه، يجب تعبئة الخانات التالية:

- نوع النص: قرار، ...
- رقم النص وتاريخ النص.
- المصدر: مجلس الإدارة، المدير العام، المدير، الرئيس المباشر ...

ك- الترقيات:

في حال حصول المستخدم على ترقية يجب تعبئة الحقول التالية:

- نوع النص: قرار، ...
- رقم النص وتاريخ النص.
- المصدر: مجلس الإدارة، المدير العام، المدير، ...
- تاريخ الاستحقاق.

ل- المكافآت:

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

- نوع النص: قرار، ...
- رقم النص وتاريخ النص.
- المصدر: مجلس الإدارة، المدير العام، المدير، ...
- القيمة المالية

م- تقييم الأداء:

يجب تعبئة تقييم أداء المستخدم 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 بالمستخدم 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 المستخدم 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 المستخدم على اجازة بدون راتب، الرجاء تعبئة الخانات التالية:

- نوع النص: قرار، ...
- رقم النص وتاريخ النص.
- المصدر: مجلس الإدارة، المدير العام، المدير، ...
- مدة الاجازة(اليوم/الشهر)

بعد التأكد من صحة المعلومات وانطباقها على الواقع، على المستخدم 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 الاستمارة بعد التأكد من صحة كافة هذه المعلومات وبعد تدقيقها بالمستندات ومطابقتها على الملف الشخصي للمستخدم.