

**دليل تعبئة إستمارات  
الموظفين والمتعاقدين والأجراء  
للبلديات**

## كيفية تعبئة استمارة الموظف

ما يلي شرح لكيفية تعبئة الإستمارة وفقاً لما يجب تدوينه في كل حقل من الحقول الواردة في الإستمارة:

- البلدية: اسم البلدية.
- تاريخ تعبئة الاستمارة: التاريخ الذي تم فيه تعبئة هذه المعلومات.

### ١ - معلومات شخصية

#### الهوية:

يُذكر الاسم والشهرة، اسم الأب واسم الأم وشهرتها، محل الولادة وتاريخ الولادة، المذهب، الجنس ورقم بطاقة الهوية.

#### محل الإقامة (قيد الأحوال الشخصية):

يُذكر محل الإقامة حسب الهوية:  
المحافظة - القضاء - البلدة - رقم السجل.

#### الوضع العائلي:

يُحدد الوضع العائلي بوضع علامة X في الخانة المناسبة وذكر عدد الأولاد.

#### العنوان الحالي:

يُذكر العنوان الحالي:  
المحافظة - القضاء - البلدة/المدينة - الحي - الشارع - اسم المالك/المبنى - الطابق - رقم الهاتف.

#### إتصال الطوارئ:

يُذكر اسم الشخص الذي يجب الإتصال به في حال حصول أمر طارئ ورقم هاتفه.

## ٢- الوضع الوظيفي

### أ- الوظيفة الحالية:

تُملأ الخانات التالية إستناداً إلى الوظيفة القانونية وفقاً لقرار التعيين:  
الملاك حسب التسلسل الإداري: المديرية، المصلحة، ...  
الرقم المالي - الراتب الحالي - تاريخ آخر تدرج.  
الوظيفة: تسمية الوظيفة التي يشغلها الموظف والملحوظة في الملأ.  
السلك (الذي يعمل فيه الموظف): السلك الإداري، السلك الفني ...  
فئة ورتبة ودرجة الموظف الحالية.  
نوع النص: قرار، ...  
رقم النص وتاريخ النص  
مصدر النص: محافظ، قائمقام، مجلس بلدي، رئيس بلدية ...  
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.

### ب- الأوضاع الوظيفية الخاصة:

أولاً: في حالات الانابة والوكالة والإنتداب تُملأ الخانات التالية:  
الإدارة الموكلة 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 الملأ 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

**ج- الوظائف السابقة (ابتداءً من التعيين الأول):**

تُذكر الوظائف التي شغلها الموظف في البلدية إبتداءً من التعيين الأول حتى الوظيفة الحالية وتُملأ الخانات التالية:

البلدية 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

**د- خدمات سابقة:**

في حال عمل الموظف سابقاً في البلديات بغير صفة موظف، تُملأ الخانات التالية:  
نوع الخدمة: أي إذا كان موظف مؤقت أو متعاقد أو أجير.  
البلدية التي عمل فيها.  
الصفة: هي الوظيفة التي كان يمارسها.  
تاريخ مباشرة العمل.  
تاريخ انتهاء العمل.

**هـ- الدورات (مجلس الخدمة المدنية):**

في حال تابع الموظف أي من الدورات التي يجريها مجلس الخدمة المدنية تُملأ الخانة المناسبة.  
رقم الدورة، تاريخ بدء الدورة وتاريخ انتهاء الدورة.  
المكان: أي المكان الذي جرت فيه الدورة (البلد، المدينة...)  
المرتبة: هي المرتبة التي احتلها الموظف بالأرقام.  
ملاحظات: تُملأ هذه الخانة إذا كان هناك حاجة لشرح إضافي حول موضوع الدورة وأهدافها.

**و- اعداد وندوات وتخصص وإقاعات:**

في حال تابع الموظف أي نشاط آخر خارج إطار مجلس الخدمة المدنية، تُملأ 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.

**ز- اللجان:**

في حال شارك الموظف في عمل أي من اللجان التي تشكلها البلدية، تُملأ الخانات التالية:  
الموضوع: موضوع تشكيل اللجنة وأهدافها.  
نوع النص: قرار ...  
رقم النص وتاريخ النص.  
المصدر: محافظ، قائمقام، مجلس بلدي، رئيس بلدية ...  
المدة: مدة تشكيل اللجنة بموجب النص.  
الصفة: الصفة التي يشارك فيها الموظف بهذه اللجنة (رئيس لجنة، مقرر، عضو، ...).

**ح- الشهادات العلمية:**

تُذكر فقط الشهادات التي نالها وتُملأ 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.

**ط- 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.

**ي- الأوسمة:**

في حال حصول الموظف على وسام، تُملأ الخانات التالية:  
الوسام: تحديد نوع الوسام: وسام الاستحقاق الوطني، وسام الأرز الوطني، ...  
تاريخ استلام الوسام ومصدره ورتبته أو درجته.

**ك- التتويجات:**

في حال حصول الموظف على تتويج، تُملأ الخانات التالية:  
نوع النص: قرار، ...  
رقم النص وتاريخ النص.  
المصدر: محافظ، قائمقام، مجلس بلدي، رئيس بلدية، الرئيس المباشر، ...

**ل- الترقيات:**

في حال حصول الموظف على ترقية، تُملأ الحقول التالية:  
نوع النص: قرار، ...  
رقم النص وتاريخ النص.  
المصدر: مجلس الخدمة المدنية، ...  
تاريخ الاستحقاق.

**م- المكافآت:**

في حال حصول الموظف على مكافأة مالية، تُملأ الحقول التالية:  
نوع النص: قرار، ...  
رقم النص وتاريخ النص.  
المصدر: محافظ، قائمقام، مجلس بلدي، رئيس بلدية ...  
القيمة المالية

**ن- تقييم الأداء:**

في حال حصول الموظف على تقييم أداء تُملأ الخانات التالية:  
السنة: سنة تقييم الأداء.  
العلامة: التي حصل عليها.  
الدرجة: ممتاز، جيد، وسط، دون الوسط، ضعيف.  
ملاحظات: ذكر الملاحظات في حال وجودها.

**ص - العقوبات:**

في حال تم انزال عقوبة بالموظف تُملاً الخانات التالية:  
النوع: نوع العقوبة: تأنيب، حسم راتب، ...  
المدة: (يوم/شهر).  
نوع النص، رقم النص وتاريخ النص.  
المصدر: التفتيش المركزي، محافظ، قائمقام، مجلس بلدي، رئيس بلدية، الرئيس المباشر، ...  
القيمة: في حال كانت العقوبة مالية (غرامة، ..)

**ع - الأوضاع المسلكية الخاصة:**

في حال كان الموظف موضوع تحقيق مع الجهات القضائية أو غيرها تملأ الخانات التالية:  
النوع: موقوف، رهن التحقيق...  
الوضع: شرح مختصر لطبيعة الوضع.  
تاريخ الاحالة.  
النتيجة: ملخص للحكم في حال صدوره أو النتيجة التي إنتهى اليها الوضع.

**ف - الاجازات بدون راتب:**

في حال حصول الموظف على اجازة بدون راتب تُملاً الخانات التالية:  
نوع النص: قرار، ...  
رقم النص وتاريخ النص.  
المصدر: محافظ، قائمقام، مجلس بلدي، رئيس بلدية ...  
مدة الاجازة (باليوم/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.

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

## كيفية تعبئة استمارة المتعاقد

- ما يلي شرح لكيفية تعبئة الإستمارة وفقاً لما يجب تدوينه في كل حقل من الحقول الواردة في الإستمارة:
- البلدية: اسم البلدية.
  - تاريخ تعبئة الاستمارة: التاريخ الذي تم فيه تعبئة هذه المعلومات.

### ١-معلومات شخصية

#### الهوية:

يُذكر الاسم والشهرة، اسم الأب واسم الأم وشهرتها، محل الولادة وتاريخ الولادة، المذهب، الجنس ورقم بطاقة الهوية.

#### محل الإقامة (قيد الأحوال الشخصية):

يُذكر محل الإقامة حسب الهوية:  
المحافظة - القضاء - البلدة - رقم السجل.

#### الوضع العائلي:

يُحدد الوضع العائلي بوضع علامة X في الخانة المناسبة وذكر عدد الأولاد.

#### العنوان الحالي:

يُذكر العنوان الحالي:  
المحافظة - القضاء - البلدة/المدينة - الحي - الشارع - اسم المالك/المبنى - الطابق - رقم الهاتف.

#### اتصال الطوارئ:

يُذكر اسم الشخص الذي يجب الإتصال به في حال حصول أمر طارئ ورقم هاتفه.

## ٢ - الوضع الوظيفي/المهني

### أ- الوضع الحالي:

تُملأ الخانات التالية إستناداً إلى الوظيفة القانونية وفقاً للعقد:

صفة التعاقد: تسمية الوظيفة التي تم التعاقد عليها

تاريخ المباشرة بالعمل

نوع النص: قرار، ...

رقم النص وتاريخ النص

مصدر النص: محافظ، قائمقام، مجلس بلدي، رئيس بلدية ...

الوحدة الادارية: تسمية الوحدة الادارية التي يعمل لديها حسب العقد

الرقم المالي

التعويض الشهري

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.

### ب- تجديد العقد:

في حال تجديد العقد، تُملأ الخانات التالية:

نوع النص: قرار، ...

رقم النص وتاريخ النص.

المصدر: محافظ، قائمقام، مجلس بلدي، رئيس بلدية ...

### ج- الوضع السابق:

تُذكر هنا كل الوظائف السابقة التي تعاقد عليها، تُملأ الخانات التالية:

الصفة: وهي الوظيفة التي كان يعمل بها.

نوع النص: قرار، ...

رقم النص وتاريخ النص.

المصدر: محافظ، قائمقام، مجلس بلدي، رئيس بلدية ...

الوحدة الادارية التي كان يعمل لديها.

#### د- الشهادات العلمية:

تُذكر فقط الشهادات التي نالها وُتملاً الخانات التالية:  
الشهادة: التي حاز عليها المتعاقد (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: سنة حصوله على الشهادة.

#### هـ- 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.

#### و- اعداد وندوات وتخصص ولقاءات:

في حال تابع المتعاقد أي نشاط يُذكر في هذه الفقرة وُتملاً 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.

#### ز- اللجان:

في حال شارك المتعاقد في عمل أي من اللجان التي تشكلها البلدية، تُملأ الخانات التالية:  
الموضوع: موضوع تشكيل اللجنة وأهدافها.  
نوع النص: قرار ...  
رقم النص وتاريخ النص.  
المصدر: محافظ، قائمقام، مجلس بلدي، رئيس بلدية ...  
المدة: مدة تشكيل اللجنة بموجب النص.  
الصفة: الصفة التي يشارك فيها المتعاقد بهذه اللجنة (رئيس لجنة، مقرر، عضو، ...).

### ح- التنويهات:

في حال حصول المتعاقد على تنويه، تُملأ الخانات التالية:

نوع النص: قرار، ...

رقم النص وتاريخ النص.

المصدر: محافظ، قائمقام، مجلس بلدي، رئيس بلدية، الرئيس المباشر، ...

### ط- المكافآت:

في حال حصول المتعاقد على مكافأة مالية، تُملأ الحقول التالية:

نوع النص: قرار، ...

رقم النص وتاريخ النص.

المصدر: محافظ، قائمقام، مجلس بلدي، رئيس بلدية ...

القيمة المالية.

### ي- العقوبات:

في حال تم انزال عقوبة بالمتعاقد، تُملأ الخانات التالية:

النوع: نوع العقوبة: تأنيب، حسم راتب، ...

المدة: (يوم/شهر).

رقم النص وتاريخ النص.

المصدر: التفتيش المركزي، محافظ، قائمقام، مجلس بلدي، رئيس بلدية، الرئيس المباشر، ..

القيمة: في حال كانت العقوبة مالية (غرامة،..)

### ك- الأوضاع المسلكية الخاصة:

في حال كان المتعاقد موضوع تحقيق مع الجهات القضائية أو غيرها ، تُملأ الخانات التالية:

النوع: موقوف، رهن التحقيق.

الوضع: شرح مختصر لطبيعة الوضع.

تاريخ الاحالة.

النتيجة: ملخص للحكم في حال صدوره أو النتيجة التي إنتهى اليها الوضع.

**ل- الاجازات بدون تعويض:**

في حال حصول المتعاقد على اجازة بدون تعويض، تُملأ الخانات التالية:

نوع النص: قرار، ...

رقم النص وتاريخ النص.

المصدر: محافظ، قائمقام، مجلس بلدي، رئيس بلدية ...

مدة الاجازة (باليوم/الشهر)

بعد التأكد من صحة المعلومات وانطباقها على الواقع، على المتعاقد 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 وبعد تدقيقها بالمستندات ومطابقتها على الملف الشخصي للمتعاقد.

## كيفية تعبئة استمارة الأجير

ما يلي شرح لكيفية تعبئة الإستمارة وفقاً لما يجب تدوينه في كل حقل من الحقول الواردة في الإستمارة:

- البلدية: اسم البلدية.
- تاريخ تعبئة الاستمارة: التاريخ الذي تم فيه تعبئة هذه المعلومات.

### ١ - معلومات شخصية

#### الهوية:

يُذكر الاسم والشهرة، اسم الأب واسم الأم وشهرتها، محل الولادة وتاريخ الولادة، المذهب، الجنس ورقم بطاقة الهوية.

#### محل الإقامة (قيد الأحوال الشخصية):

يُذكر محل الإقامة حسب الهوية:  
المحافظة - القضاء - البلدة - رقم السجل.

#### الوضع العائلي:

يُحدد الوضع العائلي بوضع علامة X في الخانة المناسبة وذكر عدد الأولاد.

#### العنوان الحالي:

يُذكر العنوان الحالي:  
المحافظة - القضاء - البلدة/المدينة - الحي - الشارع - اسم المالك/المبنى - الطابق - رقم الهاتف.

#### اتصال الطوارئ:

يُذكر اسم الشخص الذي يجب الإتصال به في حال حصول أمر طارئ ورقم هاتفه.

## ٢- الوضع المهني

### أ- الوضع الحالي:

تُملأ الخانات التالية إستناداً إلى الوظيفة القانونية وفقاً لقرار التعيين:

صفة الأجير

تاريخ المباشرة بالعمل

الوحدة الادارية

نوع النص ورقم النص وتاريخ النص

مصدر النص: محافظ، قائمقام، مجلس بلدي، رئيس بلدية ...

الرقم المالي

الأجر اليومي

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.

### ب- الوضع السابق:

تذكر في هذه الخانات صفات الأجير التي عمل بها سابقاً ، وتُملأ الخانات التالية:

صفة الأجير: تسمية العمل الذي كان يمارسه.

نوع النص، رقم النص وتاريخ النص ومصدر النص.

الوحدة الادارية التي عمل لديها.

### ج- الشهادات العلمية:

تذكر فقط الشهادات التي نالها وتُملأ الخانات التالية:

الشهادة: التي حاز عليها الأجير (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: سنة حصوله على الشهادة.

**د - التنويهات:**

في حال حصول الأجير على تنويه، تُملأ الخانات التالية:

نوع النص: قرار، ...

رقم النص وتاريخ النص.

المصدر: محافظ، قائمقام، مجلس بلدي، رئيس بلدية، الرئيس المباشر، ...

**هـ - المكافآت:**

في حال حصول الأجير على مكافأة مالية، تُملأ الحقول التالية:

نوع النص: قرار، ...

رقم النص وتاريخ النص.

المصدر: محافظ، قائمقام، مجلس بلدي، رئيس بلدية ...

القيمة المالية.

**و - العقوبات:**

في حال تم انزال عقوبة بالأجير، تُملأ الخانات التالية:

النوع: نوع العقوبة: تأنيب، حسم راتب، ...

المدة: (يوم/شهر).

رقم النص وتاريخ النص.

المصدر: التفتيش المركزي، محافظ، قائمقام، مجلس بلدي، رئيس بلدية، الرئيس المباشر، ...

القيمة: في حال كانت العقوبة مالية (غرامة، ..)

**ز - الأوضاع المسلكية الخاصة:**

في حال كان الأجير موضوع تحقيق مع الجهات القضائية أو غيرها، تُملأ الخانات التالية:

النوع: موقوف، رهن التحقيق.

الوضع: شرح مختصر لطبيعة الوضع.

تاريخ الاحالة.

النتيجة: ملخص للحكم في حال صدوره أو النتيجة التي إنتهى اليها الوضع.

### ح- الاجازات بدون أجر:

في حال حصول الأجير على اجازة بدون أجر، تُملأ الخانات التالية:

نوع النص: قرار، ...

رقم النص وتاريخ النص.

المصدر: محافظ، قائمقام، مجلس بلدي، رئيس بلدية ...

مدة الاجازة (باليوم/الشهر)

بعد التأكد من صحة المعلومات وانطباقها على الواقع، على الأجير 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 وبعد تدقيقها بالمستندات ومطابقتها على الملف الشخصي للأجير.