

Graduate School of Public Affairs
Nelson A. Rockefeller College
of Public Affairs and Policy

Abdo I. Baaklini
CLD - Director
Muhmoud Batlouni
Lebanon Project Director



Al-Moubarak Bldg.
First Floor
Adnan El-Hakim Street
Tel: 01-856736
01-856737
Fax: 01-856738

UNIVERSITY AT ALBANY
STATE UNIVERSITY OF NEW YORK

CENTER FOR LEGISLATIVE DEVELOPMENT

الجمهورية اللبنانية
مكتب وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية
مركز مشاريع ودراسات القطاع العام

دراسة لإعادة تنظيم إدارة بلدية جونية

آذار ٢٠٠٠

إشراف وتنسيق

محمود البتلوني
مدير المشروع في لبنان

إعداد

محمود البتلوني - سهيل فرح - بيتر سلوم
رانيا عيسى - فارس الزين



Abdo I. Baakini
CLD - Director
Mahmoud Batlouni
Lebanon Project Director

UNIVERSITY AT ALBANY
STATE UNIVERSITY OF NEW YORK

CENTER FOR LEGISLATIVE DEVELOPMENT

الأستاذ عادل بو كرم

رئيس بلدية جونيه

حضرة الأستاذ عادل بو كرم المحترم،

إلحاقاً بكتابنا بتاريخ ١٧ تشرين الثاني، ١٩٩٩ المتضمن إيداعكم دراسة أولية حول الواقع التنظيمي للإدارة البلدية في جونيه،

وبناءً على الجلسة التي عقدت بتاريخ ٢٥ آذار، ٢٠٠٠ مع رئيس وأعضاء المجلس البلدي لمناقشة مشروع الهيكلية،

وبناءً على المهام والصلاحيات التي حددها قانون البلديات والقوانين والمراسيم التنظيمية للمجلس البلدي كسلطة تقريرية ولرئيس البلدية بصفته رأس السلطة التنفيذية،

وللاستفادة من التطور التكنولوجي على كافة الأصعدة،

ومع الأخذ بعين الاعتبار التطور العمراني والسكاني والسياحي والتجاري وغيرها من المجالات التي تستوجب تطوراً مماثلاً في تأمين الخدمات الملقاة على عاتق البلدية،

نرفق لحضرتكم الدراسة التنظيمية الشاملة التي تلبي مقتضيات وحاجات الإدارة البلدية المتنامية ومتطلبات المواطنين.

بيروت في ٢٩ آذار، ٢٠٠٠.

مدير المشروع

محمود البتلوني

تقرير حول إعادة تنظيم بلدية جونية

انطلاقاً من الدراسة الأولية للواقع التنظيمي لبلدية جونية التي أعدتها جامعة نيويورك وأودعتها بلدية جونية في ١٧ تشرين الثاني، ١٩٩٩ والتي تم من خلالها عرض المشاكل التي تعاني منها الإدارة البلدية وتقديم الحلول الممكن اعتمادها من أجل تفعيل القدرات الإدارية والمالية في البلدية،

ومن أجل بناء القاعدة الأساسية لإنجاز المشروع التنظيمي الكامل وتقديم الاقتراحات اللازمة لإعداد هيكلية جديدة مبنية على تحديد كامل للمهام على مستوى الوحدات والمواطنين في آنٍ معاً وبالتالي تحديد الملاك وشروط التعيين الخاصة بكل وظيفة، تم إعداد استمارة خاصة وبمبسطة بتوصيف الوظائف، تبين نوع العمل الذي يقوم به كل موظف أو أجبر وتحتوي على معلومات عامة حول الوضع الوظيفي للموظفين والأجراء، بالإضافة إلى واجباتهم ومسؤولياتهم (مستند رقم ١).

كما أعد دليل حول كيفية ملء استمارة توصيف الوظائف لشرح الاستمارة ومساعدة الموظفين والأجراء في ملئها (مستند رقم ٢). وقد شكّل فريق عمل ميداني من قبل جامعة نيويورك لمساعدة موظفي وأجراء البلدية في ملء استمارة توصيف الوظائف وفهم الأسلوب والأسئلة المطروحة والإجابة عن أية استفسارات حولها، وللتأكد من إدراج جميع المعلومات المتعلقة بالوظائف التي يشغلونها وتوقيع المسؤول المباشر من خلال إجراء مقابلات فردية مع كل منهم. وقد أصدر حضرة رئيس البلدية مذكرة يطلب فيها من موظفي وأجراء البلدية التعاون مع فريق العمل (مستند رقم ٣).

تلى ذلك قيام فريق العمل بتحليل المعلومات الواردة في الاستمارات تمهيداً لتحديد مهام ومسؤوليات كل مركز عمل والمؤهلات الواجب أن يتمتع بها شاغله، أي توصيف الأمر الواقع وأخذ فكرة شاملة عن النشاطات المبذولة على مستوى مراكز العمل في كل وحدة (مستند رقم ٤). كما تم إعداد لائحة تحتوي على معلومات خاصة حول أوضاع الموظفين والأجراء (مستند رقم ٥).

في ضوء ما تقدم، واستناداً إلى الدراسات التي أعدت حول واقع الإدارة البلدية والمهام والصلاحيات التي خولت إلى البلديات في ضوء قانون البلديات أو غيره من القوانين والمراسيم، تم إعداد هذا التقرير الذي يتضمن:

أولاً: مشروع هيكلية يؤمن قيام البلدية بالأعباء والمتطلبات الملقاة على عاتقها على أفضل وجه ولا سيما:

- ممارسة كامل المسؤوليات والمهام المسندة إلى المجلس البلدي ورئيس البلدية.

- تأمين التكامل بين وحدات البلدية.

- ترسيخ الشفافية في علاقة الإدارة والمواطن.

ثانياً: تحديد مهام الوحدات بصورة تحول دون إمكانية تجاوز المهام والصلاحيات وازدواجيتها، وتؤمن ترابط

النشاطات المبذولة على مختلف الأصعدة.

ثالثاً: مشروع ملاك يؤمن حاجات الوحدات على صعيد الإمكانيات البشرية الواجب توفيرها في ضوء تحديد

المهام وتوزيعها.

رابعاً: تحديد مهام الموظفين ضمن الوحدات لتوضيح الواجبات والمسؤوليات الملقاة على عاتق كل منهم.

خامساً: تحديد شروط التعيين لكل وظيفة بشكل يؤمن الكفاءة والخبرة اللازمين.

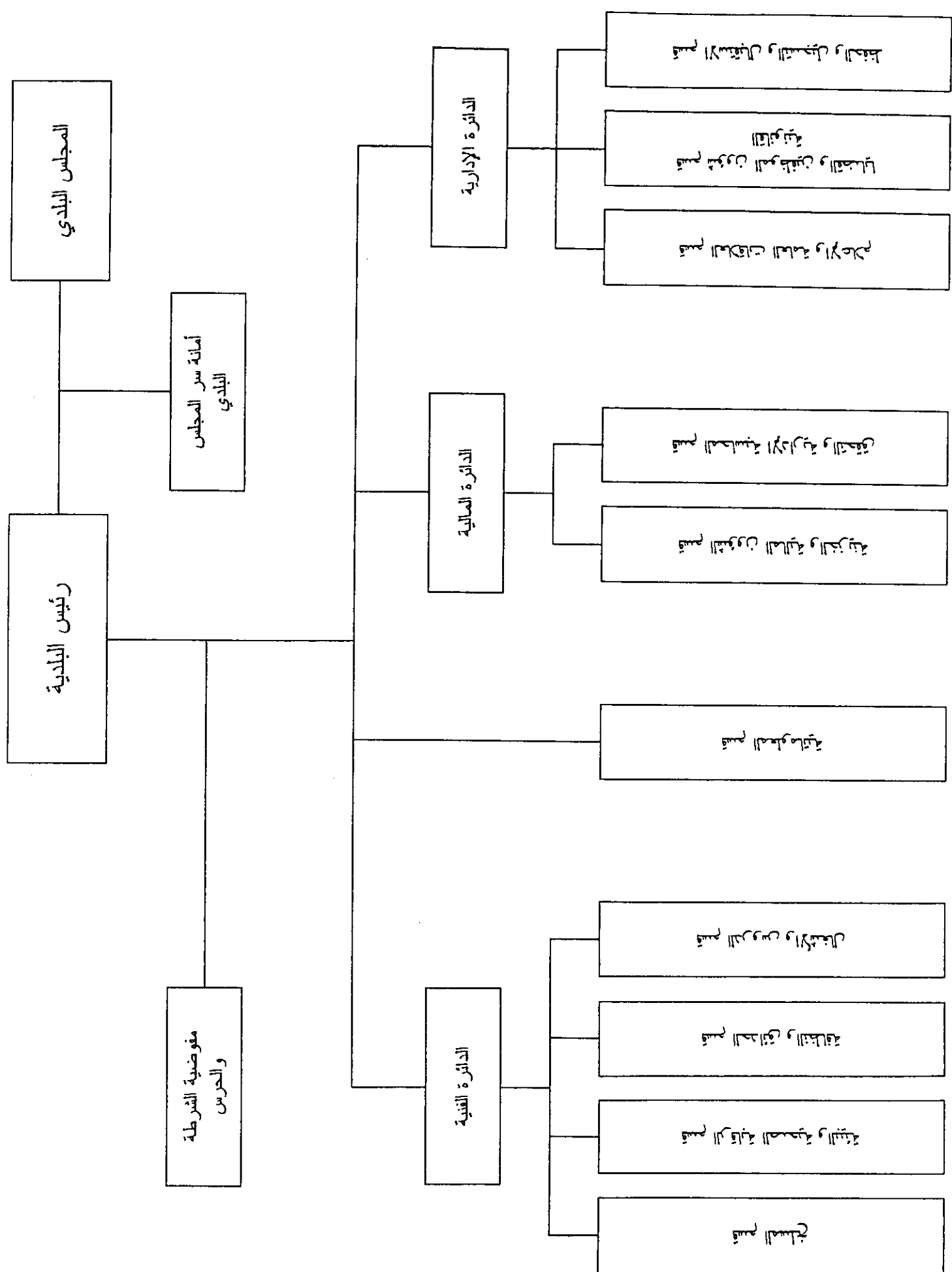
أولاً: الهيكلية

ترتكز الهيكلية المقترحة على حاجات البلدية الملحة في ضوء الخدمات الواجب تقديمها من جهة والصلاحيات التي قضى قانون البلديات بإسنادها إلى المجلس البلدي أي السلطة التقريرية، والمهام والصلاحيات المسندة إلى رئيس البلدية بصفته رئيساً للسلطة التنفيذية. كما تم الأخذ بعين الاعتبار عند إعداد الهيكلية الوضع السكاني والعمراني والسياحي والتجاري والبيئي لمدينة جونية وبالتالي المتطلبات الواجب مجابتهها على الصعد الإدارية والمالية والفنية والصحية وما تستوجبه من اختصاصات وطاقات لتنفيذها على أحسن وجه.

لم نأت على ذكر الملعب البلدي بانتظار اتخاذ المجلس البلدي القرار المناسب الذي يحدد نوعية ارتباط الملعب بالمجلس أو بالإدارة البلدية، وبالتالي توضيح الصورة بالنسبة للمهام المنوي ممارستها، وكيفية ممارستها عن طريق وحدة تابعة للبلدية أم جهاز مرتبط بالمجلس، وغير ذلك من النقاط الأساسية التي تمكن من اقتراح شكل تنظيمي معين لإدارة شؤون الملعب البلدي.

يتولى السلطة التنفيذية في البلدية رئيسها وهو بهذه الصفة الرئيس الأعلى التسلسلي لجميع العاملين فيها. تتألف الهيكلية التنفيذية في البلدية من رئيسها والوحدات التابعة له وهي التالية:

- أمانة سر المجلس البلدي
- الدائرة الإدارية ويتبع لها:
 - قسم الاستقبال والتسجيل والحفظ
 - قسم شؤون الموظفين والقضايا القانونية
 - قسم العلاقات العامة والإعلام
- الدائرة المالية ويتبع لها:
 - قسم المحاسبة الإدارية والتحقق
 - قسم الشؤون المالية والخزينة
- قسم المعلوماتية
- الدائرة الفنية ويتبع لها:
 - قسم الدروس والأشغال
 - قسم الحدائق والنظافة
 - قسم الرقابة الصحية والبيئة
 - قسم المسلخ
- مفوضية الشرطة والحرس



ثانيا: مهام الوحدات

أمانة سر المجلس البلدي

يتولى قسم أمانة سر المجلس البلدي أعمال أمانة سر المجلس البلدي واللجان المنبثقة عنه في كل ما يعود إلى الدعوات وجدول الأعمال ومحاضر الجلسات بالإضافة إلى تأمين أعمال أمانة سر رئيس البلدية.

الدائرة الإدارية

تتولى الدائرة الإدارية كل ما يتعلق بتسجيل البريد وأعمال التحرير والحفظ وشؤون الموظفين والقضايا القانونية إضافة إلى شؤون العلاقات العامة والإعلام. كما تتولى:

- استلام قرارات وتوصيات المجلس البلدي ونشرها على باب البلدية وإبلاغها إلى حيث يلزم.
- تنظيم المحفوظات البلدية.
- الإشراف على نظافة البناء المركزي للبلدية.
- الإشراف على سنترال البلدية.

تتألف الدائرة الإدارية من:

- قسم الاستقبال والتسجيل والحفظ
- قسم شؤون الموظفين والقضايا القانونية
- قسم العلاقات العامة والإعلام

١. يتولى قسم الاستقبال والتسجيل والحفظ:

- استلام البريد وتسجيله وتوزيعه على الجهات المختصة بما في ذلك عقود الإيجار.
- استقبال أصحاب العلاقة وإرشادهم وتزويدهم بكافة المعلومات التي يطلبونها.
- تأمين شؤون المحفوظات بالنسبة لجميع المعاملات الصادرة بتوقيع رئيس البلدية.
- استلام الشكاوى والمراجعات وتسجيلها في سجل خاص وإعداد الإحالات اللازمة وملاحقتها حتى إبلاغ أصحاب العلاقة بنتائجها.

٢. يتولى قسم شؤون الموظفين والقضايا القانونية:

- إعداد مشاريع الأنظمة الخاصة بموظفي وأجراء البلدية.
- مسك الملفات الشخصية لجميع موظفي البلدية وأجرائها.

- إعداد جميع المعاملات المتعلقة بالتعيين والترقية والنقل والإجازات والمساعدات المرضية والمدرسية والتأديب والصرف من الخدمة.
- إبداء الرأي في جميع القضايا القانونية المعروضة على رئيس البلدية وإعداد ملفات المنازعات القضائية والمصالحات وغيرها من الشؤون القانونية.

٣. يتولى قسم العلاقات العامة والإعلام:

- تغطية كافة النشاطات البلدية في مختلف مجالاتها وجمعها وتنسيقها وتوزيعها على أجهزة البلدية ونشر ما يجب نشره في الصحف والمجلات والإذاعة والتلفزيون.
- توعية الرأي العام فيما يعود لواجباته تجاه المدينة وذلك بمختلف وسائل الإعلام.
- تتبع أخبار الصحف المتعلقة بالبلدية وإبلاغها إلى حيث يلزم.
- وضع كتيب سنوي بمنجزات البلدية وإصدار نشرة بلدية وتوزيعها وحفظها.
- تزويد قسم المعلوماتية بمواد يتم نشرها على الشبكة الإلكترونية.
- تأمين العلاقات العامة مع الدوائر الرسمية والحكومية والإعلامية في لبنان.
- تأمين العلاقات العامة مع مختلف المؤسسات الأهلية والاجتماعية وغيرها...
- إعداد الترتيبات المناسبة للاستقبالات والزيارات الرسمية لرئيس البلدية.
- تغطية نشاطات رئيس البلدية والمجلس البلدي.
- توثيق جميع المعلومات التي تنشرها الصحف عن البلدية.
- توثيق المعلومات السياحية المتعلقة بمدينة جونيه والتي تتناول كافة المرافق السياحية من مرافئ وفنادق ومطاعم ومسارح ومقاهي وملاهي ومساح ودور سينما وغيرها ووضعها بتصرف الجمهور سواء مباشرة أم عن طريق الإنترنت.

الدائرة المالية

تتولى الدائرة المالية معاونة رئيس البلدية في كل ما يعود إلى تنفيذ المهام المنوطة به على الصعيد المالي ولا سيما:

- إعداد وتنفيذ الموازنة ومسك حساباتها.
- إعداد الحساب القطعي وغيره من البيانات المالية الدورية.
- طرح الرسوم السنوية وإعداد جداول التكاليف.
- استيفاء الرسوم والغرامات وتدقيق حسابات الجباية.
- حجز وتصفية الاعتمادات.

- تنفيذ عمليات الموازنة.
- تأمين حاجة البلدية من قرطاسية ولوازم مكتبية ومطبوعات.
- تأمين حاجة البلدية من المفروشات المكتبية وصيانتها.
- تأمين ألبسة الموظفين والأجراء.

تتألف الدائرة المالية من:

- قسم المحاسبة الإدارية والتحقق
- قسم الشؤون المالية والخزينة

١. يتولى قسم المحاسبة الإدارية والتحقق:

- إعداد مشروع الموازنة والتقرير المرفق به.
- تنفيذ نفقات الموازنة ومسك حساباتها لجهة حجز الاعتمادات وتصفية النفقات.
- تدوين نتائج طرح الرسوم على اختلاف أنواعها.
- وضع بيانات دورية عن وضعية مال الاحتياط.
- تحضير قطع الحساب السنوي.
- الإعداد لطرح الرسوم السنوية وإعداد جداول تكليف.
- درس الاعتراضات على الرسوم.
- إعداد أوامر القبض.

٢. يتولى قسم الشؤون المالية والخزينة:

- تأمين استيفاء الرسوم والغرامات.
- تدقيق حسابات الجباة.
- تنفيذ قرارات الحجز الصادرة بحق المكلفين.
- مسك حسابات الرسوم على اختلافها.
- قبض إيرادات الموازنة ودفع نفقاتها ومسك السجلات بالإيرادات المحصلة والنفقات المدفوعة.
- مسك حسابات السلفات وملاحقة تسديدها ضمن المهل المحددة.
- قبض الأمانات والتأمينات والمحجوزات والكفالات وردها.
- إعداد البيانات الدورية عن الواردات المحصلة والنفقات المدفوعة.

يتولى قسم المعلوماتية الأعمال التالية:

- إعداد الدراسات اللازمة لمكننة الإدارة البلدية وتطوير سير العمل فيها من خلال استخدام التقنيات الحديثة.
- تدريب الموظفين والمتعاقدين مع البلدية وتأهيلهم من أجل استخدام أجهزة المعلوماتية وكافة التقنيات المستعملة في البلدية، ووضع مخطط تدريب مستمر على مدار السنة يستفيد منه كافة الموظفين.
- تدريب الموظفين على أساليب العمل الجديدة التي تفرضها برامج المعلوماتية المستخدمة في البلدية.
- المحافظة على المعلومات الإلكترونية من خلال القيام بحفظ دوري لها على شرائط ممغنطة مع مراعاة خصوصيتها وسريتها.
- مساعدة أجهزة البلدية من أجل مكننة كافة أعمال البلدية وخاصة الموازنة والرسوم وجداول التكليف والرخص والملفات الشخصية والمحاسبة ومحاسبة المواد الخ. وحفظ معلوماتها.
- الإشراف على ربط البلدية من خلال شبكة الاتصالات بشبكة الإنترنت العالمية وذلك من أجل تبادل الخبرات مع سائر البلديات في لبنان والعالم وللإستفادة من تجارب بلديات أخرى.
- إدارة شبكة المعلوماتية وصيانتها والعمل على ربط كافة المكاتب بها في المستقبل.
- توفير كافة أنواع المساعدة والدعم التقني والفني لجميع الموظفين العاملين في البلدية وذلك بشكل يومي وفعال.
- ربط كافة المكاتب بشبكة بريد إلكترونية داخلية مع إمكانية ربط بعض المكاتب بشبكة البريد العالمية.
- الإشراف على صيانة كافة الأجهزة المعلوماتية والتقنية ووضع برامج صيانة دورية لها تفاديا للأعطال الطارئة.
- إحداث موقع للبلدية على شبكة الإنترنت يشترك بنشر المعلومات عليه كافة أجهزة البلدية مع السماح بالتواصل مع المواطنين من خلال الشكاوى والمراجعات والاقتراحات الإلكترونية.
- مكننة كافة التقارير الإحصائية المطلوبة من قبل رئيس البلدية ورؤساء الوحدات الإدارية والتقارير الرقابية العائدة لديوان المحاسبة.

تتولى الدائرة الفنية معاونة رئيس البلدية في كل ما يعود لمهامه وصلاحياته الفنية ولا سيما:

- إعداد دفاتر الشروط لصفقات الأشغال والخدمات.
- إعداد دفاتر الشروط لبيع الأملاك العامة.
- إعداد البرامج العامة للأشغال والتجميل ومشاريع المياه والإنارة.
- تخطيط الطرق الداخلية وتقويمها وتوسيعها.
- إعداد الدروس الخاصة بإنشاء الحدائق والساحات العامة والملاعب والحمامات والمستوصفات والملاجئ والإشراف على تنفيذها.
- وضع التصاميم العائدة للمدينة والمخطط التوجيهي العام بالتعاون مع المديرية العامة للتنظيم المدني.
- مراقبة الأشغال التي تنفذ لحساب البلدية.
- الإشراف على هدم المباني المتداعية وإصلاحها على نفقة أصحابها.
- كل ما يتعلق بطلبات رخص البناء والإسكان وتطبيق أحكام القوانين المتعلقة بتسوية مخالفات البناء وذلك ضمن إطار الصلاحيات التي تحددها القوانين والأنظمة العائدة للتنظيم المدني واتحاد البلديات.
- دراسة طلبات الترخيص بحفر الطرقات العامة لمد قساطل المياه وغيرها...
- درس طلبات الترخيص بالإعلان.
- الحفاظ على الصحة العامة وتقديم الإرشادات الصحية وتنفيذ القوانين الصحية وحماية صحة الأفراد في المدينة من خلال أعمال الوقاية والمراقبة الصحية على أماكن الاجتماعات والفنادق والبنسيونات والمقاهي والمطاعم والأفران وحوانيت اللحامين والسمانين والحلاقين وجميع الأماكن التي يتعاطى فيها تجارة أو صناعة المأكولات أو المشروبات والرقابة الصحية على الأشخاص المرتبطين بأية صفة كانت بهذه المحلات.
- اتخاذ جميع التدابير والوسائل اللازمة لتأمين نقاوة وسلامة مواد الأكل المعدة للتجارة.
- مكافحة الأمراض الوبائية أو السارية وأمراض الحيوانات.
- اتخاذ كل ما يختص بحماية البيئة ومنع التلوث.
- تطبيق النصوص القانونية المتعلقة بالمؤسسات المصنفة ودرس طلبات الترخيص لهذه المؤسسات بما في ذلك المطاعم والمساح والملاهي والمقاهي ووضع مشاريع قراراتها وإجراء التحقيق بالاعتراضات واقتراح نصوص القرارات العائدة لها.
- متابعة المؤسسات المصنفة التي تستثمر دون ترخيص وإبلاغ المراجع المختصة بذلك.
- الإشراف على إدارة وتنظيم وصيانة المسلخ.

تتألف الدائرة الفنية من الأقسام التالية:

- قسم الدروس والأشغال
- قسم الحقائق والنظافة
- قسم الرقابة الصحية والبيئة
- قسم المسلخ

١. يتولى قسم الدروس والأشغال ضمن إطار الصلاحيات التي تحددها القوانين والأنظمة العائدة للتنظيم المدني واتحاد البلديات:
 - وضع التصاميم العائدة للمخطط التوجيهي العام بالتعاون مع المديرية العامة للتنظيم المدني وتولي درس الاعتراضات الواردة بشأنها.
 - إعداد الدروس الخاصة بإنشاء الحدائق والساحات العامة والملاعب والحمامات والمستوصفات والملاجئ.
 - إعداد الدروس الخاصة بمجارير المياه وشبكات الإنارة.
 - إعداد الدروس الخاصة بشق الطرق الداخلية.
 - إعداد دفاتر الشروط لصفقات الأشغال والخدمات ووضع جداول أسعارها.
 - إعداد دفاتر الشروط الخاصة لبيع الأملاك الخاصة البلدية بالتعاون مع الدائرة المالية.
 - درس معاملات رخص البناء والإسكان وملاحقة مخالفات البناء وتسويتها.
 - مراقبة الحفريات العائدة لإنشاء الأبنية.
 - درس النواحي الفنية المتعلقة بطلبات الترخيص بالإعلان.
 - درس وتدقيق طلبات رخص البناء والترميم والأشغال ودرس وتهيئة الوثائق المتعلقة بفضلات الطرق.
 - دراسة طلبات الترخيص بحفر الطرقات العامة لمد قساطل المياه وغيرها...
 - درس الطرق والساحات العامة بغية تنظيم السير فيها وتنفيذ كافة الأشغال المتعلقة بتجهيزات السير.
 - مراقبة الحفريات والتحقيق في الأبنية التي نفذت ولم يطلب لها رخصة اشغال.
 - وضع إحصائيات عن البناء في المدينة.
 - تتبع الأعمال والأشغال المنفذة من قبل البلدية أو لصالحها ومراقبة انطباقها على الأصول الفنية والقانونية.
 - مراقبة الساحات العامة والطرق والأرصفة والإنارة وتأمين صيانتها.
 - وضع تقارير دورية حول حالة الطرق والأرصفة ومستلزماتها.
 - الإشراف على هدم الأبنية المتداعية والقيام بذلك عند الضرورة على نفقة أصحابها وفقا للقوانين النافذة.
 - درس طلبات وصل المجارير الخاصة بالمجارير العامة والإشراف على تنفيذها بعد الترخيص.
 - تسليم الأشغال للمتعهدين.

- تنظيم الكشوفات للمتعهدين.
 - الإشراف على صيانة شبكة الإنارة العامة.
 - تأمين حاجات الآليات العاملة وحراستها في المرآب، وتأمين الصيانة اليومية من تشحيم وغسيل وصيانة البطاريات والكشف على الآليات للتأكد من حسن سيرها والتثبت من كل عطل وأسبابه، وتأمين صيانة واستثمار الآليات ومضخات المياه، وغيرها من المعدات الميكانيكية والكهربائية الخاصة بالبلدية.
٢. يتولى قسم الحقائق والنظافة:
- الإشراف على كافة أشغال الحقائق العامة من إنشاء وغرس وصيانة وتجميل سواء نفذت مباشرة أو عن طريق التزيم.
 - تأمين مستلزمات النظافة في الإطار البلدي وبخاصة في الشوارع والساحات العامة مع ما يستتبع ذلك من تجميع النفايات ونقلها عند الاقتضاء، مع الأخذ بعين الاعتبار تلزيم هذه الأشغال أو قسم منها إلى شركات خاصة.
 - تقديم المقترحات حول أفضل السبل لتطوير عملية معالجة موضوع النظافة العامة وإدخال الآليات والتقنيات الحديثة عليه.
٣. يتولى قسم الرقابة الصحية والبيئة:
- تنظيم مناهج الإرشاد الصحي وتوعية الأهلين على أسس حماية البيئة الصحية ورفع مستواها وتأمين سلامتها.
 - العمل على تنفيذ القوانين الصحية واتخاذ التدابير لتأمين سلامة الأشخاص من خطر الأمراض الانتقالية والتلوث الغذائي.
 - تسجيل وقوعات الأمراض الانتقالية وتنظيمها في جداول وإبلاغها إلى وزارة الصحة العامة.
 - أخذ عينات من المأكولات والمرطبات والحليب للفحص في المختبر المركزي لوزارة الصحة.
 - مصادرة المأكولات غير الصحية عند ثبوت تلوثها أو تعرضها للتلوث بما في ذلك الأدوات والمعدات غير الصحية.
 - مراقبة تطبيق الشروط الصحية في المحلات التي يسكنها الأهليون أو يرتادونها أو يعملون فيها.
 - التحقيق بالشكاوى ذات الطابع الصحي وملاحقتها.
 - مراقبة المعامل والمصانع وجميع المؤسسات الصناعية والكيميائية والحرفية وأمكنة التجمع المصنفة والورش التي ينجم عنها مخاطر أو محاذير أو إزعاج لجهة السلامة العامة أو الراحة، سواء كان ذلك ضمن المؤسسات أو خارجها والعمل على درء أخطارها ومحاذيرها.
 - إبداء الرأي في طلبات رخص استثمار المؤسسات المصنفة والمطاعم والمساح والمقاهي والملاهي.

- العمل على تصحيح المحيط ورفع أسباب التلوث.
- اقتراح الشروط الفنية الواجب توفرها في إنشاء المجاري وشبكات مياه الشرب وطرق جمع النفايات وإتلافها.
- إجراء الإصلاحات العاجلة والطارئة على المجاري الخاصة وعلى نفقة أصحابها.
- تنفيذ إزالة المخالفات الصحية على نفقة مسببها عند تمنعهم عن إزالتها.
- الإشراف الصحي على شبكة المجاري والأفنية لجهة استعمالها والتحري عن المخالفات المتعلقة بها.
- إعداد مناهج لمكافحة الحشرات والقواضم.

٤. يتولى قسم المسلخ:

- وقاية الإنسان من الأمراض الحيوانية ومكافحة الأمراض المشتركة بين الإنسان والحيوان.
- معاينة الحيوانات الحية المعدة للذبح في المسلخ ومعاينة الذبائح وإتلاف غير الصالح منها.
- معاينة اللحوم والأحشاء الواردة من الخارج.
- مراقبة زرائب المواشي.
- تأمين عمليات الذبح والسلخ والتجفيف.
- المحافظة على النظام في المسلخ، وتشغيل معداته، وتدريب اليد العاملة.
- وضع تقرير يومي عن الذبائح ونوعها وعددها وما اتلف منها.
- مراقبة اللحوم والطيور والأسماك المعدة للبيع وتنظيم دوريات لهذه الغاية.

ثالثاً: الملاك

أ. يتألف ملاك بلدية جونية والأجهزة التابعة لها وفقاً لما يلي:

ملاك أمانة سر المجلس البلدي

الوظيفة	العدد
رئيس قسم	١
كاتب أو محرر	٣
مستكتب	١
حاجب	١
المجموع	٦

ملاك الدائرة الإدارية

الوظيفة	العدد
رئيس دائرة	١
محرر أو كاتب	١
مستكتب	١
مأمور هاتف	٣
حاجب	١

قسم الاستقبال والتسجيل والحفظ

رئيس قسم	١
محرر أو كاتب	٢
حاجب	١

قسم شؤون الموظفين والقضايا القانونية

رئيس قسم	١
محرر أو كاتب	١

قسم العلاقات العامة والإعلام

١	رئيس قسم
<u>١</u>	محرر
١٥	المجموع

ملاك الدائرة المالية

<u>العدد</u>	<u>الوظيفة</u>
١	رئيس دائرة
١	محرر أو كاتب
١	محرر (أمين مستودع)
١	حاجب

قسم المحاسبة الإدارية

١	رئيس قسم
٤	مراقب محقق
١	محاسب

قسم الشؤون المالية والخزينة

١	رئيس قسم
١	محاسب
٧	جابي
١	أمين صندوق
<u>١</u>	معاون أمين صندوق
٢١	المجموع

ملاك قسم المعلوماتية

الوظيفة	العدد
رئيس دائرة	١
فني صيانة	١
المجموع	٢

ملاك الدائرة الفنية

الوظيفة	العدد
مهندس رئيس دائرة	١
محرر أو كاتب	١
مستكتب	١
حاجب	١

قسم الدروس والأشغال

مهندس رئيس قسم	١
مساح	٢
رسام	١
مدرب	١
مراقب أشغال	٣
سائق	٧

قسم الحدائق والنظافة

مهندس زراعي رئيس قسم	١
مساعد - فني زراعي	٢

قسم الرقابة الصحية والبيئة

طبيب رئيس قسم	١
مهندس صحي أو بيئي	١
مراقب صحي	٤

١	طبيب بيطري رئيس قسم
٢	مساعد فني بيطري
٣١	المجموع

المجموع العام: ٦ + ١٥ + ٢١ + ٢ + ٣١ = ٧٥

ملاحظة (١):

لم تشمل هذه الدراسة كل ما يتعلق بشؤون الشرطة والحرس على اعتبار أن هذين الجهازين هما أجهزة شبه عسكرية ومن الأفضل إسناد عملية إعادة تنظيمها إلى أخصائي بهذه الشؤون.

ملاحظة (٢):

تم تحديد حاجات الدوائر، ضمن إطار الملاك الدائم، في ضوء المهام المقررة لها ومستلزماتها على صعيد الإمكانيات البشرية. لم يلحظ الملاك المقترح حاجات البلدية المتنوعة إلى إجراء، سواء دائمين أم مياومين، في مختلف المجالات من زراعة ونظافة وأشغال وصيانة وغيرها من الشؤون الفنية.

ب. أسباب الزيادات الطارئة على الملاك

إن مقارنة الملاك المقترح بالملاك الحالي تبين أن هنالك زيادات قد طرأت على الملاك الحالي بنسبة عالية أي ٨٤% وعلى الواقع الفعلي بنسبة ٥٤% (مستند رقم ٦).

تعود هذه الزيادات إلى عدة أسباب منها:

١. إحداث وحدات جديدة تمكن البلدية من القيام بجميع المهام الملقاة على عاتقها.
٢. إعادة نظر في الوحدات القائمة حالياً وتوزيع مسؤولياتها ومهامها بصورة منطقية وفعالة إلى أقسام متخصصة.
٣. اقتراح بعض الوظائف الجديدة والغير ملحوظة في الملاك الحالي والواقع الفعلي كوظيفة مساح، ومراقب تحقق، ومراقب صحي، الخ.
٤. إدخال بعض الوظائف الملحوظة في ملاك الأجراء الدائمين ضمن إطار الملاك الدائم. وبالتالي، تمكين البلدية من تنفيذ جميع صلاحياتها من خلال الملاك الدائم والاستغناء عن استخدام أجراء دائمين للعمل في الدوائر البلدية، باستثناء عمال الأشغال ومحطة الضخ، والصيانة والنظافة والزراعة.

على صعيد الوحدات المستجدة، تم إحداث قسم أمانة السر ويتولى جميع أعمال السر للمجلس البلدي واللجان المنبثقة عنه ولرئيس البلدية من دعوات وجدول أعمال ومحاضر ومقررات ومحفوظات. يتبع هذا القسم مباشرة رئيس البلدية والمجلس البلدي وذلك لتأمين استقلالية عمل المجلس البلدي وتمكينه من القيام بجميع مهامه كسلطة تنفيذية دون الاستعانة بالإدارة التنفيذية في البلدية.

كما تم إحداث قسم للمعلوماتية يتصل مباشرة برئيس البلدية وذلك بسبب تعاطيه مع جميع الوحدات والأقسام في البلدية ويعنى بإدخال المعلوماتية إلى البلدية وتدريب الموظفين على استخدام التكنولوجيا الحديثة.

أما على صيد الوحدات القائمة حالياً، تم إعادة النظر في تنظيمها. فأضيف إلى الدائرة الإدارية ثلاثة أقسام أساسية وهي:

- قسم الاستقبال والهدف من إحداثه تمكين الدائرة من الاستجابة لطلبات ومراجعات المواطنين وملاحقة معاملاتهم ضمن مختلف الوحدات البلدية.
- قسم الموظفين والشؤون القانونية والهدف من إحداثه أن يكون هنالك نواة تعنى بإدارة الموارد البشرية في البلدية بطريقة علمية وفي نفس الوقت الإعداد لكل ما يعود لملفات الشؤون القانونية من دعاوى واستشارات وإبداء الرأي في المصالحات وغيرها من النواحي القانونية التي تفرض أن يكون هنالك موظف يهتم بها وملفاتها بالإضافة إلى محامي البلدية الذي هو بأمر الحاجة إلى محاور داخلي في البلدية يساعده في إعداد وإكمال الملفات القضائية العالقة.
- قسم للعلاقات العامة والإعلام والهدف من إحداثه تأمين علاقة البلدية بالمؤسسات الرسمية والأهلية وتغطية كافة نشاطات البلدية بالإضافة إلى توعية الرأي العام في كل ما يعود لواجباته وحقوقه نحو مدينته.

كما تم إعادة النظر في هيكلية الدائرة المالية فأحدث فيها قسمين أساسيين يساعدان على تطبيق مبدأ فصل المحاسبة الإدارية والتحقق عن شؤون الخزينة والجباية. وتم التركيز على وجوب إيجاد نواة تحقق مستقلة تلبي حاجات البلدية في إعداد جداول تكليف كاملة وتساعدك كذلك في التحري عن المكلفين المكتومين وإعادة النظر في التكاليف الحالية ومركزاتها.

أما فيما يتعلق بالشؤون الفنية، من هندسية وصحية، تم جمعها في دائرة واحدة وإيجاد تقسيم منطقي للمهام. فأحدث قسم يعنى بالدروس والتنفيذ وقسم للإشراف على الحداثق والنظافة إضافة إلى قسم يعنى بشؤون المسلخ وآخر لمعالجة شؤون الصحة العامة في مجالاتها الواسعة من وقاية ورعاية وإرشاد ومحافظة على البيئة ومكافحة الأمراض الحيوانية والإشراف الفعلي على تصحيح المحيط والعناية بالشؤون البيئية وانعكاساتها على المستوى السياحي للمدينة.

باختصار، تتألف الهيكلية المقترحة من ثلاث دوائر فقط متصلة برئيس البلدية ويتبع لها أقسام متخصصة، بالإضافة إلى قسمين متصلين مباشرة برئيس البلدية. فقد تم العمل على اختصار الدوائر من أجل تسهيل العمل البلدي وتأمين الشفافية في العمل. من خلال هذه الوحدات يمكن للبلدية القيام بمسؤولياتها ومهامها المسندة إليها بموجب القوانين التي ترعى الشأن البلدي ولا سيما المرسوم الاشتراعي ١١٨ الذي يحدد صلاحيات المجلس البلدي ورئيس البلدية. كما أن الملاك المقترح يؤمن حاجات الوحدات البلدية على صعيد الإمكانيات البشرية الواجب توفرها وبالتالي سيتمكن البلدية من مجابهة مسؤولياتها المتعددة.

ج. تعبئة الملاك المقترح

هنالك ثلاثة أنواع من الوظائف يجب ذكر الأصول الواجب اعتمادها عند ملئها:

١. الوظائف الرئيسية القيادية أي وظائف رؤساء الدوائر والأقسام. هذه الوظائف أساسية بالنسبة لملاك البلدية وتعتبر ركائز الهيكلية. لذلك يمكن اعتماد المباراة في ملئها في ضوء شروط التعيين المحددة لاحقاً في الفقرة الأخيرة من هذا التقرير.

يحق لرؤساء الدوائر والأقسام والمحربين والكتبة العاملين في الملاك الدائم في البلدية الاشتراك في المباراة المؤهلة لإشغال وظائف رؤساء الدوائر والأقسام.

٢. الوظائف التنفيذية: أي محرر أو كاتب، محاسب، مستكتب، مساح، مراقب صحي، مدرب، مراقب أشغال الخ.

يحق للأجراء العاملين في البلدية الذين أمضوا فترة خمس سنوات على الأقل في إشغال وظيفة كاتب أو محرر أو محاسب أو مستكتب أو مراقب أشغال الخ. أن يشتركوا في المباراة المؤهلة لإشغال هذه الوظائف مهما كانت الشهادات التي يحملونها.

٣. الوظائف الأخرى: حاجب، مأمور هاتف، ساق، الخ. يجوز إدخال الأجراء الذين مضى على إشغالهم وظيفة حاجب أو مأمور هاتف أكثر من خمس سنوات في الملاك الدائم دون الخضوع لأي امتحان.

باختصار، إن الكلفة الإضافية كحد أقصى للرواتب الأساسية للهيكلية الجديدة، وفقا للقانون رقم ٧١٧ تاريخ ١٩٩٨/١١/٥ القاضي برفع الحد الأدنى للرواتب والأجور وبناء على السلسلة المعتمدة في بلدية جونيه بموجب القرار رقم ٣٤٩ تاريخ ١٩٩٨/١٢/٤، لن تتجاوز ١٠٢,٠٠٧,٢٠٠ ل.ل. سنويا عما تتفقه البلدية حاليا على رواتب الموظفين والأجراء العاملين في الإدارة البلدية فقط أي باستثناء رواتب عمال محطة الضخ والأسغال والنظافة والحدائق والصيانة. وهناك احتمال إضافة ٧٦,٧٢٣,٢٠٠ ل.ل. سنويا كحد أقصى للموظفين والأجراء إذا تم إدخالهم إلى الهيكلية الجديدة كفوارق أقدمية (مستند رقم ٧). كما أن هناك احتمال إضافة مبلغ آخر تقره البلدية لموظفي دائرة المعلوماتية المقترح استخدامهم بصفة التعاقد.

رابعاً: تحديد مهام الموظفين

١ - تحديد مهام موظفي أمانة سر المجلس البلدي

رئيس قسم أمانة سر المجلس البلدي ويتولى:

- وضع التعليمات التطبيقية الواجب مراعاتها من قبل الموظفين التابعين له في كل ما يتعلق بآلية تنفيذ المهام الموكولة إليهم.
- استلام جميع القضايا المحالة على المجلس البلدي وترتيبها وفقاً لتسلسل ورودها الزمني.
- وضع خلاصة بكل ملف محال على المجلس البلدي وعرضها مع الملف على رئيس البلدية لتحديد توقيت عرضها على المجلس.
- إعداد جدول أعمال الجلسات بناء على تعليمات رئيس البلدية.
- إعداد الدعوات إلى الأعضاء لحضور الجلسات مرفقة بجدول الأعمال وذلك ثلاثة أيام قبل موعد الجلسة.
- تسجيل وقائع جلسات المجلس البلدي في سجل خاص على أن يدون في مستهل كل جلسة تاريخها باليوم والساعة وعدد الأعضاء الفعليين وعدد المبلغين وعدد الحاضرين وصحة الدعوة واكتمال النصاب لقانونية الجلسة. أما بالنسبة لسائر الوقائع فإن المجلس حر في شكلياتها، أي أن يتم تسجيل كامل المناقشات أو مختصر عنها. يذكر في نهاية الجلسة خلاصة الملاحظات والمناقشات وعدد القرارات المتخذة وعدد القضايا المؤجلة أو المحالة إلى الحفظ، وكذلك تأجيل الجلسة إذا اتفق عليه إلى موعد آخر محدد بدون دعوة أو إبقاء الجلسة مفتوحة إلى موعد آخر محدد.
- تلاوة المحضر في نهاية الجلسة وتوقيع الرئيس والأعضاء عليه مع التحفظات التي يريدون تدوينها.
- إعداد القرارات المتخذة في كل جلسة وتدوينها في سجل خاص بها بأرقام وتواريخ تسلسلية وتدوين كل مخالفة أو تحفظ من الرئيس والأعضاء في ذيل القرار وحفظ نسخة عن هذه القرارات وفقاً لتسلسل أرقامها وتواريخها.
- عرض القرارات على أعضاء المجلس للتوقيع إما في الجلسة ذاتها أو في وقت لاحق لكي يتسنى له صياغتها.
- إعداد النسخة المرسلة للتصديق إذا لم يكن القرار نافذا بذاته وعرضها على كامل الأعضاء للتوقيع.
- إعداد فهرس عام بالقرارات المتخذة من قبل المجلس البلدي لتمكين الرئاسة من تتبع مراحلها.
- إعداد بيانات فصلية وسنوية عن أعمال المجلس.
- إحالة الملفات التي يقرر المجلس إحالتها على اللجان المختصة.
- الإشراف على أعمال أمناء سر اللجان البلدية.

يتولى أمناء اللجان (كاتب عدد ٢) المهام التالية:

- استلام الملفات والمعاملات المحالة من رئيس القسم إلى اللجان المختصة وتدوينها في سجل خاص بكل لجنة.
- تحضير مشاريع دعوات اللجان وتأمين إبلاغها إلى الأعضاء بعد توقيعها من رئيس اللجنة.
- تأمين كافة المستندات والوثائق التي تطلبها اللجان لدرس القضايا المحالة عليها.
- حضور جلسات اللجان وتدوين وقائع جلساتها في سجل خاص.
- إعداد المراسلات والتبليغات الناتجة عن مقترحات اللجان.
- إعداد بيانات سنوية عن أعمال اللجان.
- تولي حفظ جميع المعاملات التي تكون قد عرضت على اللجان وتمت دراستها.
- رفع نتائج أعمال اللجان إلى المجلس البلدي بواسطة رئيس القسم.
- عقد مشاريع الدعوات وتلخيص الملفات وتأمين كافة المستندات التي تطلبها اللجان وتدوين محاضرها وإعداد مراسلاتها وإعداد بيانات إحصائية فصلية وسنوية عن أعمالها.

محرر أو كاتب (أمين سر رئيس المجلس البلدي) ويتولى:

- تنظيم مواعيد واستقبالات رئيس البلدية وإعداد المخابرات والمراسلات الخاصة وتتبع تنفيذ مقررات المجلس البلدي بتكليف منه.
- ترتيب المحفوظات الخاصة برئيس البلدية.
- تسجيل البريد الخاص الوارد والصادر لرئيس البلدية.
- كافة الأعمال التي يكلفه بها رئيس البلدية.

مستكتب لأعمال رئيس البلدية ويتولى:

- تأمين طباعة جميع مشاريع المراسلات والقرارات الخاصة برئاسة البلدية.
- تأمين طباعة الكتب المستعجلة عند الاقتضاء.
- تأمين طباعة قرارات المجلس البلدي وتوصيات اللجان.

حاجب ويتولى:

- جميع أعمال الحجابة لدى رئيس البلدية والمجلس البلدي.

رئيس الدائرة الإدارية ويتولى:

- وضع التعليمات التطبيقية الواجب مراعاتها من قبل الموظفين التابعين له في كل ما يتعلق بآلية تنفيذ المهام الموكولة إليهم.
- الإشراف على أعمال الدائرة في المجالات الإدارية وشؤون الموظفين والقضايا القانونية والعلاقات العامة.
- مراقبة وضبط دوام جميع موظفي وأجراء البلدية والعاملين فيها وإعداد تقارير دورية بنتيجة مراقبته.
- إبداء الرأي في جميع المعاملات ذات الطابع الإداري أو تلك المتعلقة بشؤون القضايا القانونية والموظفين وعرضها على رئيس البلدية لإعطائها المجرى اللازم.
- تأشير جميع المراسلات ومشاريع القرارات ذات الطابع الإداري أو القانوني أو المتعلقة بشؤون الموظفين والصادرة بتوقيع رئيس البلدية.
- الإشراف على تنظيم الحفلات والاستقبالات الرسمية والندوات والمؤتمرات.
- الإشراف على إعداد البيانات والنشرات الدورية من أجل إصدارها.
- إطلاع رئيس البلدية على ما تنشره وسائل الإعلام من النشاطات البلدية.
- مراقبة أعمال الموظفين التابعين له وإعداد تقرير فصلي يرفعه إلى رئيس البلدية عن أوضاع وحدته وحاجاتها.
- متابعة سير الشكاوى داخل وحدات البلدية وإبلاغ رئيس البلدية بالنتائج أو الصعوبات التي تعترض سرعة الرد على هذه الشكاوى.
- الإشراف على سير العمل في سنترال البلدية.
- الإشراف على أعمال النظافة ضمن المبنى البلدي.

محرر أو كاتب ويتولى:

- إعداد مشاريع الكتب والقرارات المحالة عليه من رئيس الدائرة.
- تدقيق المراسلات والقرارات بعد طبعها.
- معاونة رئيس الدائرة في مراقبة سنترال البلدية وضبط الدوام وأعمال النظافة ضمن المبنى البلدي.

مستكتب ويتولى:

- تأمين طباعة جميع مشاريع المراسلات والقرارات الخاصة بالدائرة الإدارية.

مأمور هاتف ويتولى:

- تأمين أعمال سنترال البلدية أي تلقي الاتصالات وتحويلها إلى كافة الدوائر في البلدية.
- تأمين الاتصالات الهاتفية داخليا وخارجيا.

حاجب ويتولى:

- تأمين أعمال الحجابة وتوزيع البريد في الدائرة الإدارية.

رئيس قسم الاستقبال والتسجيل والحفظ ويتولى:

- القيام باستقبال أصحاب العلاقة وتزويدهم بكافة المعلومات التي تهمهم وإرشادهم والإجابة على كل سؤال يتعلق بمعاملاتهم لجهة مسراها ومرفقاتها ورسومها وغير ذلك من المعلومات.
- الإشراف على قلم تسجيل البلدية.
- الإشراف على محفوظات البلدية ومراقبة الأصول المعتمدة في تيويمها وترتيبها وفهرستها وحفظها وأصول الإطلاع عليها.

محرر أو كاتب ويتولى:

- استلام البريد وفرزه وتسجيله وإيداعه مراجعه مباشرة.
- تسليم البريد بموجب دفتر ذمة أو بموجب البريد الرسمي.
- تسجيل تحركات جميع المعاملات المسجلة تأميننا لملاحقتها.
- ترقيم القرارات الصادرة عن رئيس البلدية وحفظها بعد إبلاغها إلى مراجعها.
- مسك ملفات المراسلات الصادرة عن رئيس البلدية وترقيمها وإرسالها إلى مراجعها إما بالبريد أو بموجب دفتر ذمة.
- تلقي شكاوى الجمهور وتسجيلها في سجل خاص وإيداعها رئيس القسم.
- تسجيل قرارات المجلس البلدي وإبلاغها ونشرها.
- تسجيل وترقيم قرارات رئيس البلدية الإدارية.

محرر أو كاتب ويتولى:

- حفظ جميع المعاملات الموقعة من قبل رئيس البلدية أو رئيس الدائرة.
- تأمين تيويم الملفات وترتيبها وفهرستها.
- تنفيذ التعليمات المتعلقة بأصول اطلاع مختلف المراجع على المعاملات المحفوظة واسترجاعها.

حاجب ويتولى:

- تأمين كافة أعمال الحجابة للقسم.

رئيس قسم شؤون الموظفين والقضايا القانونية ويتولى:

- إعداد القرارات والمراسلات المتعلقة بشؤون الموظفين وعرضها على رئيس الدائرة.
- الإشراف على مسك الملفات الشخصية العائدة لجميع العاملين في البلدية والعمل على تيويمها بشكل مستمر.
- الاهتمام بجميع القضايا القانونية المحالة إليه سواء لإبداء الرأي أو لإعداد الأجوبة اللازمة بصدد.
- العمل على تزويد محامي البلدية بجميع المستندات والمعلومات اللازمة سواء كانت محفوظة في الدائرة الإدارية أو لدى غيرها من دوائر البلدية.

محرر أو كاتب ويتولى:

- مسك الملفات الشخصية وحفظها وتيويمها.
- تسجيل موجودات كل ملف في فهرسه.

رئيس قسم العلاقات العامة والإعلام ويتولى:

- تأمين الارتباط مع الإعلام الرسمي والخاص.
- تنسيق اللقاءات مع المسؤولين في القطاعين العام والخاص.
- تنظيم الحفلات والاستقبالات الرسمية والندوات والمؤتمرات.
- إطلاع رئيس الدائرة على ما تنشره وسائل الإعلام عن النشاطات البلدية.
- الإعداد لإصدار البيانات والنشرات الدورية.
- تغطية النشاطات البلدية.
- تنظيم علاقة المجلس البلدي ورئيس البلدية مع الإعلام.
- الإشراف على توثيق كامل المعلومات السياحية في مدينة جونيه والعمل على وضعها بتصرف الجمهور سواء مباشرة أم عن طريق الإنترنت.

محرر أو كاتب ويتولى:

- أعمال التوثيق والحفظ لكل ما يعود لشؤون العلاقات العامة.
- أعمال التوثيق السياحي.

٣ - تحديد مهام موظفي الدائرة المالية

- رئيس الدائرة المالية ويتولى الإشراف على سير العمل في وحدته وإعطاء التعليمات والتوجيهات اللازمة لتنفيذ المهام الملقاة على عاتقها ولا سيما:
- وضع التعليمات التطبيقية الواجب مراعاتها من قبل الموظفين التابعين له في كل ما يتعلق بآلية تنفيذ المهام الموكولة إليهم.
 - إدارة أموال البلدية.
 - إدارة أملاك البلدية وتنظيم عقود استثمارها.
 - إعداد مشروع الموازنة والتقرير المرفق به ومناقشته مع رئيس البلدية قبل عرضه على المجلس البلدي لإقراره.
 - إعداد مشروع الحساب القطعي والجداول والبيانات المالية الدورية.
 - متابعة أعمال طرح الرسوم وإعداد جداول التكاليف.
 - متابعة أعمال التحصيل ومراقبتها والتدقيق في حساباتها.
 - متابعة تنفيذ عمليات الخزينة والتدقيق في حساباتها.
 - التوقيع على معاملات حجز وتصفية النفقات.
 - توقيع أوامر القبض.
 - تدقيق وتأشير جميع المعاملات المالية المرفوعة إلى رئيس البلدية.
 - مراقبة مسلكية وانضباطية وإنتاجية موظفيه واتخاذ الإجراءات المناسبة بنتيجة هذه المراقبة.
 - التأشير على معاملات براءة الذمة.
 - إحالة المعاملات الواردة إلى الدائرة على القسمين حسب اختصاص كل منهما.
 - الإشراف على شؤون اللوازم وكل ما يتعلق بضبط قيودها لجهة دخول وخروج المواد وإعداد الجداول والبيانات الإحصائية حول استهلاكها.

محرر أو كاتب ويتولى:

- تأمين كافة أعمال التحرير والحفظ العائدة للدائرة.
- تسجيل وترقيم القرارات الرئاسية ذات الطابع المالي.

محرر (أمين مستودع) ويتولى:

- استلام اللوازم المكتبية والمطبوعات والمفروشات والألبسة وغيرها من اللوازم ومسك قيودها لجهة دخول وخروج المواد وإعداد الجداول والبيانات الإحصائية حول استهلاكها.
- ارتقاب الحاجات إلى كل نوع من أنواع اللوازم قبل نفاذها واقتراح الإجراءات اللازمة لتجديدها.

حاجب ويتولى:

- تأمين كافة أعمال الحجابة في الدائرة المالية.

رئيس قسم المحاسبة الإدارية والتحقق ويتولى:

- معاونة رئيس الدائرة في إعداد مشروع الموازنة والتقرير المرفق به ومناقشته مع رئيس الدائرة.
- معاونة رئيس الدائرة في تحضير قطع الحساب السنوي تمهيدا لرفعه إلى رئيس المجلس البلدي.
- تنفيذ نفقات الموازنة والإشراف على مسك حساباتها من حجز اعتمادات وتصفية نفقات.
- الإشراف على تدوين نتائج طرح الرسوم على اختلاف أنواعها.
- إعداد البيانات الدورية حول وضعية مال الاحتياط.
- اتخاذ الخطوات اللازمة لطرح الرسوم السنوية وإعداد جداول التكاليف.
- درس الاعتراضات على الرسوم وإعداد الجواب اللازم حولها.
- التأشير على أوامر القبض.

مراقب تحقق ويتولى:

- التحقيق بالمعلومات المقدمة أو المتوجبة لاستيفاء الرسوم.
- إعداد وتدقيق جداول التكاليف للرسوم التي تجبى بموجب جداول.

محاسب ويتولى:

- مسك حسابات الموازنة.
- تدوين نتائج طرح الرسوم على اختلاف أنواعها.
- عمليات حجز وتصفية النفقات

رئيس قسم الشؤون المالية والخزينة ويتولى:

- الإشراف على عمليات استيفاء الرسوم والغرامات.
- تنظيم عمل الجبابة.
- الإشراف على مسك حسابات الجبابة.

- الإشراف على إعداد بيانات شهرية بالمبالغ المحصلة.
- توقيع حوالات الدفع.
- مسك حسابات السلفات وملاحقة تسديدها.
- الإشراف على قبض الأمانات والتأمينات والمحجوزات والكفالات وردها.
- التثبت من انطباق حوالات الصرف على القوانين والأنظمة.
- الإشراف على قبض إيرادات الموازنة ودفع نفقاتها ومسك سجلات بالإيرادات المحصلة والنفقات المدفوعة.
- إدارة أموال البلدية ومسك حساباتها.
- استيفاء الرسوم العائدة لأملاك البلدية.
- تنفيذ قرارات الحجز الصادرة بحق المكلفين.
- إعداد البيانات الدورية عن الواردات المحصلة والنفقات المدفوعة وفقا لكل نوع وباب ورفعها إلى رئيس الدائرة بغية وضعها بتصرف الجهات المختصة.

محاسب ويتولى:

- مسك حسابات الجباة.
- إعداد بيانات شهرية بالمبالغ المحصلة.
- مسك سجلات الواردات المحصلة والنفقات المدفوعة.
- إعداد بيانات دورية عن الواردات المحصلة والنفقات المدفوعة وفقا لأنواعها وأبوابها.

أمين صندوق ويتولى:

- عمليات القبض والدفع ويحصر فيه حق التداول بالأموال وحيازتها.
- حفظ الأموال في المركز على مسؤوليته.
- تحصيل المبالغ المحددة في جداول التكاليف.
- تحقق قبل الدفع من هوية صاحب المال وصحة توقيعه.
- إعطاء إيصالا بكل مبلغ يقبضه.
- مسك قيود يومية افرادية في سجل الصندوق لكل من المبالغ المقبوضة والمبالغ المدفوعة.
- مسك دفتر خاص بالمقبوضات وآخر بالمدفوعات تكون صفحاتهما متسلسلة ومطبوعة.

معاون أمين صندوق ويتولى:

- مساعدة أمين الصندوق في جميع الأعمال الموكولة إليه.

جاءى عدد ٦ ويتولى:

- تحصيل المبالغ المحددة في جداول التكليف.
- تنظيم إيصال على نسختين تحملان رقما متسلسلا واحدا بحيث يعطى صاحب العلاقة النسخة الأولى وتبقى النسخة الثانية في الدفتر.
- ذكر رقم وتاريخ الإيصال تجاه اسم المكلف على جدول التحصيل.
- تسديد الأموال التي يجيبها دوريا خلال مهلة يحددها رئيس البلدية.

جاءى مسلخ عدد ١ ويتولى:

- استيفاء الرسوم المتوجبة.

٤ - تحديد مهام موظفي قسم المعلوماتية

رئيس قسم المعلوماتية:

- وضع التعليمات التطبيقية الواجب مراعاتها من قبل الموظفين التابعين له في كل ما يتعلق بآلية تنفيذ المهام الموكولة إليهم.
- هو المسؤول المباشر لكافة أعمال قسم المعلوماتية التي تم ذكرها سابقا.

فني صيانة ويتولى:

- كافة أعمال الصيانة لأجهزة المعلوماتية والبرامج والشبكة ويشرف على كافة أعمال التصليحات والإمدادات وتركيب الأجهزة.
- مساعدة كافة الموظفين في البلدية وبشكل فوري من أجل تسهيل عملهم كما يقوم بكشف دوري على كافة الأجهزة للتأكد من سلامتها.
- المشاركة في تدريب الموظفين من خلال البرنامج السنوي للتدريب وبشكل يومي من خلال تدخله لحل مشاكلهم اليومية مع الأجهزة والبرامج.
- صيانة الشبكة الكهربائية الخاصة بالمعلوماتية وكافة الأجهزة الكهربائية المتصلة بها.

مهندس رئيس الدائرة الفنية ويتولى:

- الإشراف على سير العمل في وحدته وإعطاء التعليمات والتوجيهات اللازمة لتنفيذ المهام الملقاة على عاتقها.
- وضع التعليمات التطبيقية الواجب مراعاتها من قبل الموظفين التابعين له في كل ما يتعلق بآلية تنفيذ المهام الموكولة إليهم.
- مراقبة قيام موظفي وحدته بتنفيذ المهام الموكولة إليهم.
- القيام دوريا بجولات تفتيشية على جميع مراكز العمل والمشاريع والأشغال التي تنفذ مباشرة من قبل البلدية أو لصالحها ووضع تقارير بنتيجة جولاته يرفعها إلى رئيس البلدية مع مقترحاته.
- تزويد الدائرة الإدارية (قسم شؤون الموظفين والقضايا القانونية) بجميع المستندات والوثائق والدراسات التي يكون هذا القسم بحاجة إليها لتأمين إعداد المطالعات اللازمة في الدعاوى والمراجعات القانونية التي لها علاقة بالمهام المنفذة في دائرة الشؤون الفنية.
- ترقب حاجات المدينة في كل ما يعود للطرق والأرصفة والإنارة والمياه وشبكة المجاري والحدائق والساحات العامة وغيرها من المجالات التي ترفعها وحدته.
- مراقبة مسلكية وانضباطية وإنتاجية الموظفين والأجراء العاملين في وحدته واتخاذ ما يلزم من إجراءات بصددها.
- إحالة المعاملات الواردة إلى الدائرة على الأقسام التابعة له مع تعليماته وتوجيهاته الواضحة بصددها.
- متابعة تطور الأوضاع الصحية في المدينة بصورة مستمرة واتخاذ جميع الإجراءات الممكنة في هذا المجال ولا سيما إعلام وزارة الصحة بجميع المستجدات الهامة.
- الإشراف على تنفيذ برامج المراقبة الصحية على أماكن الاجتماعات والفنادق والمقاهي والمطاعم والأفران وحوانيت اللحامين والسمانين.
- الإشراف على تنفيذ برامج المراقبة الصحية على الأماكن التي تتعاطى تجارة أو صناعة المأكولات أو المشروبات بما في ذلك الأشخاص المرتبطين بأية صفة كانت بهذه المحلات.
- اتخاذ التدابير اللازمة لتأمين نقاوة وسلامة مواد الأكل المعدة للتأجير.
- مراقبة تطبيق البرامج المعدة لمكافحة الأمراض الوبائية والسارية وأمراض الحيوانات.
- مراقبة تطبيق البرامج المعدة لحماية البيئة ومنع التلوث.
- تدقيق وتوقيع جميع المراسلات والمعاملات الواردة من وحدته ورفعها إلى رئيس البلدية لإعطائها المجرى اللازم.

محضر أو كاتب ويتولى:

- تأمين استلام وتسجيل المعاملات الواردة إلى الدائرة وعرضها على رئيس الدائرة لإعطائها المجرى اللازم.
- تسليم المعاملات المحالة من رئيس الدائرة إلى مراجعها بموجب دفتر ذمة.
- استلام المعاملات الواردة من الأقسام ورفعها إلى رئيس الدائرة بعد تسديدها أو تسجيلها في سجله.
- إرسال المعاملات بعد توقيعها من رئيس الدائرة إلى قلم البلدية بموجب دفتر ذمة على أن يتولى تسديدها أو تسجيلها في سجله.
- تأمين محفوظات الدائرة.

مستكتب ويتولى:

- تأمين أعمال الاستكتاب العائدة للدائرة.

حاجب ويتولى:

- تأمين أعمال الحجابة ونقل البريد ضمن وخارج الدائرة.

مهندس رئيس قسم الدروس والأشغال ويتولى القيام بجميع المهام الموكولة إلى قسمه ولا سيما:

- وضع الدروس العائدة للمشاريع المحالة عليه ضمن إطار المهام المناطة بقسمه.
- إعداد دفاتر الشروط المشار إليها في تعداد مهام القسم.
- إعداد الدروس التفصيلية للمخطط التوجيهي العام لتخطيط الطرق والمساحات العامة والحدائق.
- الإجابة على الاعتراضات على التخطيط بعد دراستها.
- إعداد ملفات الاستملاك.
- درس وتدقيق طلبات رخص البناء.
- درس طلبات رخص الإسكان والكشف على الأبنية العائدة لها للتأكد من مطابقتها لرخصة البناء.
- مراقبة الأبنية بعد إعطاء رخص الإسكان وضبط المخالفات في حال حصولها ومكافحتها وقمعها بالتعاون مع جهاز الشرطة.
- درس طلبات التسوية لمخالفات البناء وتطبيق القوانين المتعلقة بها.
- الإشراف على مهام الموظفين التابعين له وتوزيع الأعمال عليهم.
- مراقبة انضباطية ومسلكية وإنتاجية موظفيه واقتراح ما يلزم بصددهم على رئيس الدائرة.
- الإشراف على تنفيذ الأعمال والأشغال المنفذة من قبل البلدية أو لصالحها.

- الإشراف على توزيع العمال التابعين له على مختلف الورش ومراقبة تنفيذهم للأعمال ومدى تقديمهم بالتعليمات المعطاة لهم ومسلكتهم وإنتاجيتهم وانضباطهم.
- الإشراف مباشرة على صيانة الطرق والأرصفة والأقنية والمجارير ومحطة الضخ.
- الإشراف مباشرة على صيانة الإنارة على الطرقات والساحات العامة.
- ارتقاب حاجات المدينة إلى كل ما يتعلق بصيانة الطرق والإنارة.
- الكشف على الأبنية المتداعية واتخاذ الإجراءات اللازمة بصددتها.
- درس طلبات وصلات المجاري الخاصة بالمجاري العامة والإشراف على تنفيذها بعد الترخيص.
- مراقبة الحفريات العائدة لإنشاء الأبنية.
- تسليم الأشغال إلى المتعهدين.
- الإشراف على آليات البلدية العائدة للورش والأشغال لجهة توزيعها وصيانتها.

مباح عدد ٢ ويتولى:

- القيام بجميع أعمال المسح التي تقتضيها المهام المسندة إلى دائرة الشؤون الفنية والتي يكلفه بها رئيس قسم الدروس وشؤون البناء.

رسم ويتولى:

- القيام بجميع أعمال الرسم التي تقتضيها المهام المسندة إلى دائرة الشؤون الفنية والتي يكلفه بها رئيس قسم الدروس وشؤون البناء.

مدرّب ويتولى:

- القيام بتنفيذ بتعليمات رئيس القسم بتوزيع العمال على الورش وفقا للحاجات المرتقبة ومراقبتهم وإبلاغ رئيس القسم يوميا عن مدى تقدم الأعمال.
- وضع البرنامج الأسبوعي للورش واتخاذ الإجراءات اللازمة لتأمين الأعمال الطارئة.
- مراقبة دوام العمال ومسلكتهم وإنتاجيتهم.
- رفع تقارير شهرية بنتيجة مراقبته.
- القيام بجولات تفتيشية مفاجئة على جميع الورش العاملة على الأرض.
- استلام تقارير المراقبين التابعين له وإبداء رأيه فيها ورفعها إلى رئيس القسم.

مراقب أشغال عدد ٣:

- مراقب ورش الطرق والأرصعة.
- مراقب الإنارة.
- مراقب المجاري والأقنية ومحطة الضخ.
- الإشراف على توزيع الأعمال على الورش التابعة له وفقا لتعليمات المدرب.
- مراقبة العمال التابعين له من حيث انضباطهم ومسلكتهم وإنتاجيتهم.
- وضع تقارير أسبوعية بالأعمال المنفذة تحت إشرافه والصعوبات التي تعترضه.
- إبلاغ المدرب بالحاجات الطارئة التي يرى وجوب اتخاذ الإجراءات اللازمة لتلبيتها.

سائق عدد ٣ ويتولى:

- قيادة سيارات وشاحنات البلدية.

مهندس رئيس قسم الحدائق والنظافة ويتولى:

- الإشراف على كافة أشغال الحدائق من إنشاء وغرس وصيانة وتجميل على أن يشمل هذا الإشراف الحدائق العامة التي تتعدها البلدية.
- الإشراف على أعمال تنظيف الشوارع والساحات العامة وأعمال تجميع النفايات ونقلها عند الاقتضاء ووضع التقارير الدورية حول الأعمال المنفذة في هذا الإطار من قبل شركات خاصة.

مساعد فني زراعي عدد ٢ لأعمال النظافة والحدائق ويتولى:

- تأمين كافة أشغال الحدائق من إنشاء وغرس وصيانة.
- الإشراف على توزيع الأعمال على العمال وفقا لتعليمات رئيس القسم.
- مراقبة العمال التابعين له من حيث انضباطهم ومسلكتهم وإنتاجيتهم.
- وضع تقارير شهرية بنتائج مراقبته وتوصياته.

سائق عدد ٤ ويتولى:

- قيادة الشاحنات التابعة للقسم.

ملاحظة:

بالنسبة لتحديد عدد العمال التابعين لكل مراقب وفقاً للورش المسؤول عنها سواء فيما يتعلق بالطرق والأرصفة والمجاري أو الإنارة أو النظافة والحدائق، فإن هذا التوزيع يجري وفقاً للحاجات المقترحة من قبل رئيس القسم وبعد موافقة رئيس الدائرة في ضوء الحاجة الحقيقية في كل من هذه المجالات.

طبيب رئيس قسم الرقابة الصحية والبيئة ويتولى الإشراف على تنفيذ جميع المهام العائدة إلى قسمه ولا سيما:

- وضع تقرير شهري حول الأوضاع الصحية في البلدة يرفعه إلى رئيس الدائرة.
- تكليف المراقبين الصحيين التابعين له بالمهام التي يحددها لهم في ضوء برامج الأعمال المعدة في هذا الصدد للدائرة بموافقة رئيس الدائرة.
- وضع برنامج عمل للمراقبين الصحيين بعد موافقة رئيس الدائرة وذلك لأخذ عينات بصورة دورية من المأكولات والمرطبات والحليب للفحص في المختبر المركزي للتأكد من سلامتها.
- وضع برنامج عمل للمراقبين الصحيين بعد نيل موافقة رئيس الدائرة عليه الغاية منه التأكد من تطبيق الشروط الصحية في المحلات التي يسكنها الأهليون أو يرتادونها أو يعملون فيها.
- الإشراف على قيام المراقبين الصحيين بمصادرة المأكولات غير الصحية عند ثبوت تلوثها أو تعرضها للتلوث على أن تشمل المصادرة الأدوات غير الصحية.
- مراقبة الأوضاع الصحية في المدينة وتطوراتها وإبلاغ رئيس الدائرة بكل مستجد والعمل على اتخاذ التدابير الآيلة إلى تأمين سلامة السكان من خطر الأمراض الانتقالية ووضع تقرير شهري بنتيجة هذه المراقبة يرفعه إلى رئيس الدائرة.
- تسجيل وقوعات الأمراض الانتقالية وتنظيم جداول بها وإبلاغها إلى رئيس الدائرة تمهيداً لإحالتها إلى وزارة الصحة العامة.
- الإشراف على التحقيقات التي يقوم بها المراقبون الصحيون، والمتعلقة بالشكاوى ذات الطابع الصحي والعمل على ملاحقتها وإزالة مسبباتها.
- مراقبة مسلكية وانضباطية وإنتاجية الموظفين التابعين له ووضع تقرير شهري حولهم يرفعه إلى رئيس الدائرة.

مراقب صحي عدد ٢ ويتولى:

- تنفيذ المهام المحددة من قبل رئيس القسم وبرامج الأعمال الصادرة عنه في كل ما يعود إلى:
- مراقبة التلوث الغذائي.
- أخذ عينات من المأكولات والمرطبات والحليب وغيرها...
- مراقبة تطبيق الشروط الصحية في المحلات التي يسكنها الأهليون أو يرتادونها أو يعملون فيها.

- مصادرة المأكولات غير الصحية عند ثبوت تلوثها أو تعرضها للتلوث بما في ذلك المأكولات غير الصحية ووضع محاضر ضبط بهذه المصادرات.
- إجراء التحقيقات اللازمة في الشكاوى ذات الطابع الصحي التي تتلقاها الدائرة، ووضع تقرير مفصل حولها ورفعها إلى رئيس القسم.

مهندس صحي أو بيئي ويتولى:

- إعداد برامج العمل الآيلة إلى إبادة القواضم والحشرات المؤذية والعمل على تنفيذها بعد موافقة رئيس الدائرة ورئيس القسم.
- إعداد برامج العمل الآيلة إلى تصحيح المحيط والعمل على تنفيذها بعد موافقة رئيس الدائرة ورئيس القسم.
- إعداد برنامج عمل سنوي بعد موافقة رئيس الدائرة للكشف على المعامل والمصانع وجميع المؤسسات الصناعية والكيميائية والحرفية وأمكنة التجمع المصنفة للتأكد بصورة مستمرة من خلوها من المخاطر والمحاذير سواء على السلامة العامة أو الراحة أو التلوث وذلك داخل هذه المؤسسات وخارجها.
- دراسة طلبات رخص إنشاء المؤسسات المصنفة والمطاعم والمسابح والمقاهي والملاهي وإبداء الرأي في كل ما يتعلق بالأخطار والمحاذير الممكنة على المحيط وشروط تلافيتها في حال الموافقة على الطلب.
- الإشراف الصحي على شبكة المجاريير والأفنية لجهة استعمالها والتحرري عن المخالفات المتعلقة بها وملاحقتها.
- الإشراف على إجراء الإصلاحات العاجلة والطارئة على المجاريير الخاصة وذلك على نفقة أصحابها.

مراقب صحي عدد ٢ ويتولى:

- تنفيذ المهام المحددة من قبل المهندس الصحي أو البيئي وبرامج العمل الصادرة عنه في كل ما يعود إلى:
- تصحيح المحيط ومراقبة المؤسسات في نواحي السلامة العامة والتلوث والراحة وغيرها...
- إبادة القواضم والحشرات المؤذية.
- القيام بالتحقيقات اللازمة التي يكلف بها من قبل رئيس القسم إن لجهة طلبات الترخيص بالمؤسسات المصنفة أو الصناعية أو غيرها، أم لجهة الشكاوى الواردة على الدائرة والتي لها علاقة بعملية تصحيح المحيط.

- طبيب رئيس قسم المسلخ ويتولى الإشراف على تنفيذ جميع المهام العائدة إلى قسمه ولا سيما:
- مراقبة مسلكية وانضباطية وإنتاجية الموظفين والأجراء التابعين له ووضع تقارير شهرية حولهم يرفعها إلى رئيس الدائرة.
 - وضع تقرير يومي عن سير العمل في المسلخ وتقديم المقترحات لتحسينه واقتراح تأمين اللوازم والمعدات اللازمة لمختلف العمليات المنوطة بالقسم.
 - تأمين كافة أعمال قسم المسلخ التي تم ذكرها عند تحديد مهام هذا القسم.

مساعد فني بيطري ويتولى:

- توضيب العينات من اللحوم والدماء وإجراء الفحوصات الضرورية عليها.
- تأمين وتنظيم عمليات زرب الماشية وتأمين إدخال الماشية إلى صالات الذبح بشكل دوري.
- مراقبة اللحوم خارج المسلخ وأخذ عينات لإرسالها إلى المختبر المركزي.

خامسا: شروط التعيين الخاصة

بالإضافة إلى شروط التعيين العامة للموظفين العاملين في البلدية التي تنص عليها القوانين الوضعية وأنظمة البلدية، نقترح تحديد الشروط الخاصة وفقا لما يلي:

- | | |
|--|---|
| رئيس قسم أمانة سر المجلس البلدي: | - إجازة في الحقوق أو العلوم السياسية والإدارية أو الإدارة العامة |
| رئيس الدائرة الإدارية: | - إجازة في الحقوق أو العلوم السياسية والإدارية أو الإدارة العامة |
| رئيس قسم الاستقبال والتسجيل والحفظ: | - إجازة في الإدارة العامة أو الحقوق أو العلوم السياسية والإدارية. |
| رئيس قسم شؤون الموظفين والقضايا القانونية: | - إجازة في الحقوق |
| رئيس قسم العلاقات العامة والإعلام: | - إجازة في العلاقات العامة أو الإعلام أو العلوم السياسية |
| رئيس الدائرة المالية: | - إجازة في إدارة الأعمال أو العلوم المالية أو الاقتصادية مع خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات |
| رئيس قسم المحاسبة الإدارية والتحقق | - إجازة في إدارة الأعمال أو العلوم المالية أو الاقتصادية |
| رئيس قسم الشؤون المالية والخزينة | |
| رئيس الدائرة الفنية: | - إجازة في الهندسة المدنية أو المعمارية مع خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات |
| رئيس قسم الدروس والشغال | - إجازة في الهندسة المدنية أو المعمارية |
| رئيس قسم الحقائق والنظافة | - إجازة في الهندسة الزراعية |
| رئيس قسم المراقبة الصحية والبيئة: | - دكتوراه في الطب العام |

رئيس قسم المسلخ:	- دكتوراه في الطب البيطري
مراقب صحي:	- الشروط الخاصة المفروضة من قبل وزارة الصحة لتعبئة هذه الوظيفة.
مهندس صحي أو بيئي:	- إجازة في الهندسة الصحية أو إجازة في البيئة أو ما يعادلها
رئيس قسم المعلوماتية:	- إجازة في المعلوماتية أو ما يعادلها
فني (صيانة):	- بكالوريا فنية في المعلوماتية أو ما يعادلها
مراقب محقق محاسب أمين صندوق	- بكالوريا فنية في العلوم المالية أو المحاسبة أو ما يعادلها
معاون أمين صندوق:	- بكالوريا فنية (فرع العلوم التجارية) أو ما يعادلها
مساح:	- بكالوريا فنية في العلوم الطبوغرافية أو ما يعادلها
رسام:	- بكالوريا فنية في الرسم المعماري أو ما يعادلها
مدرب:	- بكالوريا فنية لمدرب بناء وأشغال عامة أو ما يعادلها
محرر أو كاتب :	- بكالوريا أو ما يعادلها
مستكتب:	- شهادة سكريتاريا أو ما يعادلها
مساعد فني زراعي مساعد فني بيطري	- بكالوريا فنية زراعية (المرسوم ١٢٤٠١ تاريخ ١٩٩٨/٦/٢٣)

مستند رقم ١

استمارة توصيف الوظائف

استمارة توصيف الوظائف

تاريخ تعبئة الاستمارة : _____

١. معلومات عامة

الاسم	:	_____	الصفة	:	_____
الوظيفة الأساسية	:	_____	الدائرة أو القسم	:	_____
الوظيفة الحالية	:	_____	الدائرة أو القسم	:	_____

٢. الواجبات والمسؤوليات

أ. ما هي المسؤوليات أو الواجبات التي تقوم بها وهي من ضمن مهام الوظيفة التي تشغلها حالياً؟

ب. ما هي المسؤوليات أو الواجبات التي لا تقوم بها وهي من ضمن مهام الوظيفة التي تشغلها حالياً؟

ج. ما هي الواجبات أو المسؤوليات التي تقوم بها (بشكل دائم أو مؤقت) وهي ليست من طبيعة عملك أي الوظيفة التي تشغلها حالياً؟

د. ما هو عدد المعاملات التي تطلع عليها؟
_____ يومياً _____ أسبوعياً _____ شهرياً

٣. المسؤولية الإشرافية

هل تمارس مسؤولية إشرافية على تنفيذ الأعمال المسندة إلى الآخرين؟ ☐ نعم ☐ كلا

ما هو عدد المرؤوسين: _____

حدد المسؤولية الإشرافية التي تقوم بها:

_____ توزيع الأعمال على المرؤوسين ومراجعة تنفيذها

_____ تخطيط الأعمال وتنسيقها

_____ اقتراح خطط وبرامج عمل والإشراف على تنفيذها ومراجعة المنتهي منها

_____ إشراف عام على المرؤوسين وتقديم توجيهات عامة

_____ مسؤوليات أخرى - الرجاء التحديد

٤. الوضع الوظيفي (يرجى الإجابة عن الواقع الفعلي للوظيفة وليس كما يجب)

أ - نوع العمل: (أي طبيعة الأعمال التي تقوم بها)

- ___ أعمال روتينية (أي متكررة) تحكمها تعليمات أو إرشادات تفصيلية واضحة وسهلة التطبيق
___ أعمال تتضمن اختيار أو تفسير الإجراءات التي تحكم وتنظم العمل
___ أعمال تتضمن اتخاذ قرارات في عدة مجالات (مثلاً: تقدير أو جباية أو إنفاق أو مراقبة أموال عمومية، الخ.)
___ غيره - الرجاء التحديد

ب - اتصالات العمل: (عدا الاتصالات التي تجرى مع الرئيس المباشر)

- لإنجاز الأعمال المسندة إليك تقوم بالاتصال:
___ بزملائك المباشرين ضمن الدائرة التي تعمل فيها
___ بموظفي الدوائر الأخرى
___ غيره - الرجاء التحديد

ما هو الهدف الرئيسي من الاتصالات التي تجريها؟

- ___ للحصول على معلومات أو إعطاء المعلومات للآخرين
___ للتخطيط أو التنسيق لتنفيذ المهام الأساسية
___ لتوضيح أساليب وإجراءات العمل وطرق إنجازه
___ غيره - الرجاء التحديد

ج - استخدام الآلات، الأجهزة والمعدات وصيانتها:

- هل يتطلب تنفيذ الواجبات المسندة لك استخدام أو تشغيل آلات، أجهزة أو معدات؟ ☐ نعم ☐ كلا
هل أن جميع الآلات أو الأجهزة أو المعدات المطلوبة لتنفيذ المهام متوفرة؟ ☐ نعم ☐ كلا
في حال توفر بعض الآلات أو الأجهزة أو المعدات، هل تقوم أيضاً بصيانتها؟
☐ تنظيف فقط ☐ صيانة يومية ☐ صيانة دورية
☐ صيانة وقائية ☐ غيره - يرجى تحديدها

يرجى ذكر الأجهزة أو الآلات أو المعدات المستخدمة:

١. _____
٢. _____
٣. _____

يرجى ذكر الأجهزة أو الآلات أو المعدات الغير متوفرة:

١. _____
٢. _____
٣. _____

٥. ملاحظات صاحب الاستثمار:

توقيع صاحب الاستثمار	:	
----------------------	---	--

٦. ملاحظات رئيس الوحدة الإدارية (أو المسؤول المباشر):

اسم رئيس الوحدة الإدارية (أو المسؤول المباشر)	:	
توقيع رئيس الوحدة الإدارية (أو المسؤول المباشر)	:	

مستند رقم ٢

كيفية تعبئة

استمارة توصيف الوظائف

كيفية تعبئة استمارة توصيف الوظائف

يهدف هذا الدليل إلى شرح استمارة توصيف الوظائف وتحديد المطلوب من الأسئلة المطروحة فيها. من أجل الحصول على توضيحات أخرى تتعلق بمضمون الاستمارة أو الهدف منها يمكن مراجعة فريق العمل.

تاريخ تعبئة الاستمارة: الرجاء وضع تاريخ اليوم الذي قدمت فيه الاستمارة إلى فريق العمل.

١. معلومات عامة

يحتوي هذا القسم على معلومات عامة تتعلق باسم الموظف أو الأجير وصفة استخدامه بالإضافة إلى وظيفته الأساسية والحالية ومركز عمله.

- الاسم : الرجاء ذكر الاسم الكامل
الصفة : الرجاء تعبئة صفة الاستخدام أي موظف، أجير دائم، بالفاتورة، متعاقد، الخ.
الوظيفة الأساسية : الرجاء تحديد الوظيفة الأساسية حسب الملاك
الدائرة أو القسم : الرجاء ذكر الدائرة أو القسم الذي تعمل به وفقاً لوظيفتك الأساسية
الوظيفة الحالية : الرجاء ذكر الوظيفة التي تقوم بها حالياً
الدائرة أو القسم : الرجاء تحديد الدائرة أو القسم حيث تعمل حالياً

٢. الواجبات والمسؤوليات

يحتوي هذا القسم على معلومات تتعلق بالوضع الوظيفي والواجبات والمسؤوليات الممارسة والغير ممارسة.

- أ - ما هي المسؤوليات أو الواجبات التي تقوم بها وهي من ضمن مهام الوظيفة التي تشغلها حالياً؟
الرجاء تحديد وبالتفصيل جميع الواجبات الممارسة فعلياً بصورة دائمة، أي يومياً، وبصورة غير دائمة، أي أسبوعياً أو شهرياً أو سنوياً، وهي من ضمن طبيعة الوظيفة الحالية التي تشغلها.
- ب - ما هي المسؤوليات أو الواجبات التي لا تقوم بها وهي من ضمن مهام الوظيفة التي تشغلها حالياً؟
الرجاء تحديد جميع الواجبات التي لا تمارس حالياً والتي تدخل من ضمن وظيفتك الحالية لعدة أسباب منها على سبيل المثال عدم توفر الأجهزة والأدوات الضرورية أو عدم اعتماد سجلات معينة الخ.
- ج - ما هي الواجبات أو المسؤوليات التي تقوم بها (بشكل دائم أو مؤقت) وهي ليست من طبيعة عملك أي الوظيفة التي تشغلها حالياً؟
الرجاء تحديد جميع المهام التي تنفذها بشكل دائم أو مؤقت وهي ليست من ضمن طبيعة وظيفتك وذلك لعدة أسباب، مثلاً، لغياب زميل أو لشغور وظيفة الخ.

د - ما هو عدد المعاملات التي تطلع عليها؟

الرجاء وضع العدد التقريبي للمعاملات التي تطلع عليها إما يومياً أو أسبوعياً أو شهرياً. يقصد بالمعاملات جميع المعاملات المتعلقة بطلبات رخص وتصاريح بالإضافة إلى معاملات داخلية أخرى قد تكون مالية أو إدارية.

٣. المسؤولية الإشرافية

- يقصد بهذا العامل مدى الرقابة الإشرافية التي تمارسها مباشرة أو غير مباشرة على أعمال مرؤوسيك.
- الرجاء وضع علامة (✓) على نعم إذا كنت تمارس مسؤولية إشرافية على تنفيذ الأعمال المسندة إلى الآخرين في الدائرة / القسم التابع لك. ويرجى وضع علامة (✓) على كلا إذا كنت لا تمارس مسؤولية إشرافية.
 - إذا كانت الإجابة (بنعم) يرجى تحديد عدد الموظفين الذين تشرف عليهم.
 - إذا كانت الإجابة (بنعم) يرجى أيضاً تحديد درجة المسؤولية الإشرافية التي تمارسها على مرؤوسيك.

٤. الوضع الوظيفي

- يرجى الإجابة عن بنود هذا الجزء على أساس الواقع الفعلي لوظيفتك وليس كما تتمنى أو يجب أن تكون.
- يرجى وضع علامة (✓) أمام المستوى المناسب لوظيفتك، والإجابة عن أية معلومات مطلوبة.
- أ. نوع العمل: يقصد بهذا العامل مدى حرية التصرف الممنوحة لك لأداء الواجبات والمسؤوليات المسندة لك، وطبيعة الأعمال التي تقوم بها.
 - ب. اتصالات العمل: يقصد بهذا العامل الاتصالات الرسمية / الشفهية أو الكتابية التي تجريها بحكم وظيفتك داخل وخارج الدائرة عدا الاتصالات التي تجريها مع رئيسك المباشر أو المرؤوسين.
 - ج. استخدام الآلات، الأجهزة والمعدات وصيانتها:
 - الرجاء وضع علامة (✓) على نعم إذا كان يتطلب تنفيذ الواجبات المسندة لك استخدام أو تشغيل آلات، أجهزة أو معدات.
 - إذا كانت الإجابة (بنعم) على السؤال الأول يرجى وضع علامة (✓) على نعم إذا كانت بعض هذه الأجهزة أو الآلات أو المعدات متوفرة.
 - إذا كنت تقوم بصيانة الأجهزة أو المعدات أو الآلات، الرجاء تحديد نوع الصيانة التي تقوم بها.
 - الرجاء تحديد الآلات أو المعدات أو الأجهزة المتوفرة أي المستخدمة حالياً.
 - الرجاء تحديد الآلات أو المعدات أو الأجهزة الغير متوفرة.

مستند رقم ٢

مذكرة

مذكرة إدارية صادرة عن رئيس بلدية جونيه

رقم ٤٩٨٦ تاريخ ١٦-١٢-٩٩

الموضوع : التعاون مع فريق عمل جامعة نيويورك من أجل تعبئة الاستمارة الخاصة بتوصيف الوظائف.

بناء على قرار المجلس البلدي بالموافقة على قبول الهبة التقنية المقدمة من جامعة نيويورك - ألباني وتمويل من الوكالة الأميركية للتنمية الدولية لتأهيل الأعمال الإدارية والمالية والتنظيمية. وبناء على الدراسة الأولية التي أعدتها جامعة نيويورك حول الواقع الحالي للإدارة البلدية والتي جرى من خلالها تقديم اقتراحات من أجل تفعيل قدراتها الإدارية والمالية، ومن أجل وضع مشروع هيكلية يمكن البلدية من القيام بالمهام الملقاة على عاتقها، تم الاتفاق على ملء استمارة خاصة بتوصيف الوظائف تحتوي على معلومات عامة حول الوضع الوظيفي للموظفين والأجراء، بالإضافة إلى واجباتهم ومسؤولياتهم. كما تم وضع استمارة خاصة بالموظفين والأجراء من أجل تنظيم ملفاتهم الشخصية ومكثتها.

وقد شكل فريق عمل ميداني من قبل جامعة نيويورك لمساعدة موظفي وأجراء البلدية في ملء استمارة توصيف الوظائف والإجابة عن أية استفسارات حولها. كما أعد دليل حول كيفية ملء استمارة توصيف الوظائف لشرح الإستمارة ومساعدة الموظفين والأجراء في ملئها.

لذا، يُرجى من جميع العاملين في البلدية ملء هذه الاستمارة وإعادتها إلى السيدة كلير شهاب قبل تاريخ ٣١-١٢-٩٩، وستتم مراجعة المعلومات مع الموظفين والأجراء في البلدية ابتداء من تاريخ ١٢-١-٢٠٠٠،

كما يُطلب من رؤساء الوحدات المباشرين الإشراف على ملء استمارة توصيف الوظائف بدقة وتدوين الملاحظات التي يرونها مناسبة.

شكراً لتعاونكم.

رئيس بلدية جونيه
المهندس عادل بو كرم

بلدية جونيه
الرقم ٤٩٨٦
تاريخ التسجيل ١٦-١٢-٩٩

مستند رقم ٤

لائحة بمسؤوليات وشهادات الموظفين والأجراء

لائحة بمسؤوليات وشهادات الموظفين والأجراء

- أ. المسؤوليات التي يقوم بها وهي من ضمن مهام الوظيفة التي يشغلها حالياً.
- ب. المسؤوليات التي لا يقوم بها وهي من ضمن مهام الوظيفة التي يشغلها حالياً.
- ج. المسؤوليات التي يقوم بها وهي ليست من طبيعة الوظيفة التي يشغلها حالياً.

المهام والمسؤوليات	الدائرة أو القسم	الوظيفة الحالية	الوظيفة الأساسية	الاختصاص	الشهادة	الصفة	الاسم
أ. تسجيل معاملات وتحويلها أو تصديقها لجميع البلديات في قضاء كسروان.	قائمة قامة	قلم	مدرب اشغال	تكييف هواء	مهني	موظف	أنطوان بستاني
أ. الإجابة على الهاتف وتحويل المكالمات إلى غرفة الرئيس. فتح الباب والسماح بالدخول: أعضاء المجلس البلدي دون إذن مسبق أو أي إشكالات الزائرين بعد موافقة الرئيس وبناء على طلبه.	مكتب الرئيس	حاجب	كاتب/محاسبة		تكميلي	أجير	بياريت بيروتي
ب. القيام بأعمال السكرتاريا بكل ما فيها من متطلبات. أخذ المواعيد وتنظيمها وتحديثها. ترتيب الملفات وتنظيمها، مسؤولية إمضاء بريد الرئاسة والمعاملات. مراجعة رؤساء الدوائر بالقضايا المتعلقة بإدارة البلدية، تنظيم الاستقبالات والحفلات.							
ج. حاجبة على باب الرئاسة.							
أ. الإشراف على شؤون الإدارة البلدية بكامل أجهزتها وتنسيق العمل بين مختلف الوحدات ومراقبتها. درس المعاملات وتوقيعها وتوقيعها ورفعها للرئاسة لإقرار اللازم. تنظيم مقررات المجلس والرئاسة والمراسلات وتنفيذها. تأمين المراجعات والاتصالات بين البلدية وإدارات الدولة والغير...		مدير	مدير	فلسفة محاسبة إدارة أعمال حقوق	ثانوي مهني مهني إجازة	موظف	الياس أبي عقل
ج. قضايا عديدة ومتشعبة غير محصورة بناحية معينة من شأنها خدمة الإدارة والمصلحة العامة. تحضير المستندات والمحاضرات لمنظمة المدن العربية. ضابط ارتباط مع الدفاع المدني، ضابط ارتباط مع قوات الردع العربية.							
أ. بتصرف المدير (حاجب على باب المدير)	المديرية	حاجب	سائق			أجير	أنطوان برهوش

المهام والمسؤوليات	الدائرة أو القسم	الوظيفة الحالية	الوظيفة الأساسية	الاختصاص	الشهادة	الصفة	الاسم
أ. درس بعض المعاملات حسب التوزيع الإداري وتنظيم التقارير والمراسلات وفقاً للتعليمات وإجراء التسجيلات العامة. الإشراف على أعمال الدائرة وتحضير القرارات الصادرة وفقاً للتعليمات. أعمال الأرشيف البلدي.	الإدارية	رئيس دائرة	محرر	فلسفة إدارة أعمال	ثانوي إجازة	موظف	جاندارك ز غيب
ج. أي عمل يطلب من قبل الإدارة							
أ. تسجيل الوارد في السجل اليومي، المعاملات وخلافه.	الإدارية	كاتب	كاتب	علمي	ثانوي	موظف	نفولا نعمة
أ. تسجيل المعاملات الواردة إلى البلدية والصادرة على سجل الوارد والصادر، وتسجيل على سجل الذمة.	الإدارية	مفصول	شرطي	محاسبة عامة	مهني	موظف	صباح شديد
ب. توزيع البريد.							
ج. تسجيل عقود الإيجارات بعض الأحيان بغياب الموظفة المسؤولة وتسجيل على سجل الذمة.	الإدارية	حاجب	مراقب أشغال			أجير	أنطوان شوشاني
أ. تأمين تبادل المعاملات الإدارية بين الدوائر البلدية. مراجعة مصلحة البريد والهاتف للاستهلاك عن فواتير هواتف البلدية. مراقبة أمين الصندوق لسحب وإيداع المال في مصرف لبنان.	الإدارية	عقود إيجار	عقود إيجار		تكميلي	أجير	سهيلة غانم
أ. تدقيق في الإيجارات قبل تسجيلها وتسجيلها.	الإدارية	عقود إيجار	عقود إيجار				
ج. تسجيل معاملات على القلم في حال غياب أحد الموظفين.							
أ. استلام وتأمين المخبرات الهاتفية وتحديثها وإدارة السنترال	السنترال	مأمور هاتف	مأمور هاتف			أجير	صباح راشد
ج. تبليغ الدعوات لأعضاء المجلس							
أ. استعلامات وتلقي الاتصالات وتحديثها إلى الدوائر في البلدية وتأمين الاتصالات	السنترال	مأمور هاتف	مأمور هاتف			أجير	كلدس رزق الله
أ. تأمين الاتصالات الهاتفية داخلياً وخارجياً وتسهيلها وتشمل أيضاً الحالات الطارئة التي تتطلب الاتصالات اللاسلكية بالعناصر المختصة من شرطة ودفاع مدني وإسعاف.	السنترال	مفصول	شرطي	فلسفة دكتيلو	ثانوي مهني	موظف	دولي باسيل
ج. بعد الدوام في حال غياب زميل، تأمين وتيسير كافة الاتصالات.							

الاسم	الصفة	الشهادة	الاختصاص	الوظيفة الأساسية	الوظيفة الحالية	الدائرة أو القسم	المهام والمسؤوليات
ليليان عطا الله	موظف	مهني	علوم تجارية	مستكتب	مستكتب	أمانة الله	أ. كافة أعمال الطباعة لكافة دوائر البلدية بما فيها أعمال اللجان البلدية ومحاضر الجلسات البلدية والقرارات الرئاسية وحفظها في الملفات، أعمال أمانة السر، طباعة أوراق تابعة لمجمع فؤاد شهاب الرياضي، أعمال اللجنة الإعلانية (طباعة وحفظ ملفات)، تصوير مستندات الدوائر في البلدية وللاعضاء.
أمال كنعان	موظف	ثانوي مهني	أدبي دكتيلو عربي	شرطي	مفصول	أمانة الله	أ. تسجيل القرارات الرئاسية على السجل الكبير التابع للبلدية وتدوين قرارات المجلس البلدي على السجل الأساسي مع تسجيل الإحالات وتسجيل كل معاملة أو قرار صادر من البلدية على سجل الصادر والوارد، تصوير على آلة التصوير. ب. العمل في قسم القلم خاصة عند غياب أحد الموظفين
نزار شيخاني	موظف	بكالوريا مهني	رياضيات محاسبة	رئيس دائرة	رئيس دائرة	المحاسبة	أ. إدارة أموال من واردات ونفقات، تحديد الواردات حسب بنود الموازنة، وتفصيل النفقات حسب بنودها وضمن الاعتمادات المخصصة لها، رقابة حساب البنك والصندوق يوميا، تسكير حساب الصندوق والمصرف شهريا ومطابقتها مع السجلات البلدية. تحضير الموازنة وتسكير الحسابات والاعتمادات السنوية، قطع الحساب تصفية النفقات تدوير بعض الاعتمادات سنويا، شراء اللوازم والقرطاسية حسب الطلب، مراقبة عقد النفقات، رسوم رخص البناء، والتراخيص الأخرى، جداول الرواتب والأجراء والعمال. ب. احتساب ترخيص الإعلان، تخمين الأبنية القيمة التجارية السكن وغير السكن، تسجيل عقود الإيجار، وكل الأمور المالية. ج. تحضير الملفات والحوالات بشكل دائم أما واجبات الوظيفة هي التدقيق والتأشير.
جورج أبي خليل	أخير	ابتدائي		سائق	أرشيف مالي	المحاسبة	أ. وضع اضيارة لكل معاملة مع الاستلام في قلم البلدية. تنظيم المعاملات في الأرشيف المالي. أخذ معاملات من وإلى القاتمقام، وإلى جميع الدوائر الرسمية.

الاسم	الصفة	الشهادة	الاختصاص	الوظيفة الأساسية	الوظيفة الحالية	الدائرة أو القسم	المهام والمسؤوليات
أنطوان نهرا	موظف	ابتدائي	دار المعلمين	معاون محاسب	معاون محاسب	المحاسبة	أ. إحالة وتدقيق المعاملات المالية براءة ذمة وإفادات، تدقيق جداول الجبابة (القبض)، تنظيم محاضر لجنة تخمين الأبنية بعد تدقيق كشوفاتها ومقارنتها مع الإحالات الفنية، أمانة السر في لجنة الإعلان ووضع الرسوم المتوجبة على الإعلانات (تحديد الرسم). ب. الإشراف الكامل على أعمال الجبابة وتحديد جدول عمل ووضع برنامج عمل الجبابة وتوجيههم وصلاحية اتخاذ القرارات المناسبة لهذا الشأن. إجراء التحقق على الأبنية الغير مكلفة وتكليفها بالضريبة، تدقيق جداول التحقق، إعداد الموازنة والصرفيات وعقد النفقة وجداول القبض.
جالك ديبو	موظف	مهني	محاسبة عامة	أمين صندوق	أمين صندوق	المحاسبة	أ. دفع الرواتب والمستحقات، قبض جميع الأموال الداخلة إلى الصندوق بموجب معاملات ودفع جميع المستحقات المتوجبة على البلدية وذلك بموجب قرارات وحوالات دفع ومسك السجلات الواردة والمصارفات وترصيد الخزينة يومياً والتعامل المباشر مع مصرف لبنان، إيداع وسحب الأموال وقبض جميع إيرادات البلدية من الوزارات المختصة. ج. تحضير الشيكات وحفظ وتنظيم الحوالات.
نزيه زغيب	أجير	ابتدائي		جاني	جاني	المحاسبة	أ. نقل سجلات منطقة صربا وجبابة ومعاملات (شغور، إشغال، نقل ملكية، براءة ذمة، إفادة محتويات، إنجاز بناء، الخ.)
إيلي صبيح	أجير			جاني	جاني	المحاسبة	أ. نقل سجلات التحقق من سنة إلى سنة وجبابة، وإنجاز معاملات التحقق ونقلها على السجل.
يوسف سعاده	أجير			جاني	جاني	المحاسبة	أ. جبابة خارج مبنى البلدية.
سليم لطيف	أجير	بكالوريا	أدبي	جاني	جاني	المحاسبة	أ. جبابة منطقة غادير، تحرير السجلات والمعاملات في ما يختص بمنطقة غادير. ج. ابتداء من شهر ١٠ عام ١٩٩٨ ولغاية شهر ٦ عام ١٩٩٩ كشف على المقاربات المبنية للتخمين وتحرير محاضر تخمين الكشوفات.
أنطوان نصر	موظف	مهني	محاسبة	شرطي	جاني	المحاسبة	أ. جبابة منطقة ساحل علما وحارة صخر وتحرير سجلات وجبابة خارج الإدارة وتوزيع إندارات وجبابة. إجراء معاملات نقل ملكية وبراءات ذمة وإرفاق وتخطيط وتسجيل عقود إيجارات. ج. ابتداء من شهر ١٠ سنة ١٩٩٨ ولغاية شهر ٦ سنة ١٩٩٩ إجراء كشوفات على الأبنية الغير مكلفة لتحديد التخمين وتحرير المحاضر.

الاسم	الصفة	الشهادة	الاختصاص	الوظيفة الأساسية	الوظيفة الحالية	الدائرة أو القسم	المهام والمسؤوليات
منى حداد	موظف	بريفيه		شرطي	جابي	المحاسبة	أ. مستلمة سجل جباية حارة صخر وجميع ما يتعلق به من محاسبة وإيصالات وقبض المتوجب على المكلف مع تنظيم إنذارات وتوجيهها إلى المكلف مع تدوين وترتيب سجل المتأخرات التي يجب على المكلف دفعها. أعمال الجباية من المصارف والمحلات المجاورة للمركز البلدي مع تسجيل الإيجارات في سجل حارة صخر تحت رقم وتاريخ وإحالتها.
سلوى خير الله	موظف	ثانوي	فلسفة	شرطي	جابي	المحاسبة	أ. استلام منطقة صربا العقارية من نسخ السجلات، التأخرات، إنذارات، تعديل القيم التأجيرية، جباية (قبض إيصالات) معاملات، تسجيل إيجارات والإحالة للتسجيل. بعض جباية الرسوم خارج المكتب.
ريتا مطر	موظف	ثانوي	فلسفة	شرطي	محاسبة إدارية	المحاسبة	أ. عرض طلبات الشراء والصيانة على المدير ولجان الصيانة والشراء والاستلام للإمضاء. عقد نفقة لكل القرارات والفواتير بغية عرضها على المراقب وصرفها. تنظيم قرارات الصرف الرئاسية الخاصة بالفواتير وقرارات التدرج الخاصة بالموظفين على الكمبيوتر. تنظيم واحتساب قيمة جداول المروضيات الخاصة بالموظفين بعد موافقة اللجنة الطبية. عنصر في لجنة الإعلانات (كمبيوتر) لم تحدد بعد المسؤوليات في اللجنة). كل ما يطلب من رئيس الدائرة (مثلاً: احتساب تعويضات الصرف من الخدمة للموظفين وغيره).
جوزف المير	موظف	ابتدائي		شرطي	كاتب	المحاسبة	ج. كل ما تطلبه الإدارة، مثلاً: ملء استمارات إحصائية لزوم الوزارة وغيرها. تنظيم جداول بفواتير قرار التسوية.
جوزف بركات	أجير	ثانوي	فلسفة	أمين مستودع	أمين مستودع	المحاسبة	أ. تسجيل إيصالات القبض وحوالات الدفع على السجلات. تسجيل قرارات الرئاسة على سجل الرئاسة (القرارات المالية مثلاً حجز اعتماد وحوالات صرف). تسجيل حركة الصندوق الشهرية على السجل الخاص.
							أ. استلام وتسليم من المستودع أدوات كهربائية وغيرها.

المهام والمسؤوليات	الدائرة أو القسم	الوظيفة الحالية	الوظيفة الأساسية	الاختصاص	الشهادة	الصفة	الاسم
أ. معاملات إدارية - معاملات فنية - دراسة وتخطيطات - مراقبة فنية على الأشغال التي تنفذ على الأرض - الإشراف على تراخيص البناء والإسكان والتسويات - مراقبة فنية على المسلخ ومحطة ضخ المجاري وشبكة الطرق والمجاري والحدائق - أعمال التخمين - أعمال تحضير المكننة الإدارية الفنية.	الهندسة	رئيس دائرة	رئيس دائرة	هندسة معمارية	إجازة	موظف	إيلي سلامة
أ. تدقيق وتحویل المعاملات من المساحين إلى رئيس دائرة الهندسة وممارسة صلاحيات رئيس دائرة الهندسة في حال غيابه ومساعدته في جميع الأعمال التي يقوم بها.	الهندسة	رئيس قسم فني	رئيس قسم فني	مساحة	مهني	موظف	ناجي الخازن
أ. توزيع العمال والسائقين ومراقبة أعمالهم بما فيها أعمال الحدائق. توزيع ورش الإنارة ومراقبتها. توزيع ورش تنظيف المجاري والأقنية ومراقبتها. مراقبة الآليات وصيانتها وممك سجلات إفرادية لكل آلية.	الهندسة	مسؤول جهاز الصيانة	مراقب			أجير	اليس فهد
أ. تلقي المراجعات - تسجيل البريد الوارد - تعبئة استمارات الأشغال وتحویلها وتعبئة طلبات الآليات وأوراق العمال.	الهندسة	كاتب	كاتب		تكميلي	أجير	مي راشد
ج. الاتصالات مع ورش الأشغال عند الحاجة.							
أ. كشوفات فنية على المقارنات وتدقيق المعاملات ذات الطابع الفني.	الهندسة	مدرّب	مدرّب	هندسة البناء	مهني	أجير	كمال عازار
ب. إجراء كشوفات دورية على الورش				طوبوغرافيا	مهني		
أ. الكشف على البناء من ترخيص وتعديل ومخالفات ومحتويات وإسكان، إجراء جردات في النطاق البلدي	الهندسة	مدرّب	مدرّب	رسم معماري	مهني	موظف	خازن الخازن
ب. مراقبة ورش الأعمال والصيانة التابعة للبلدية، مراقبة الطرق العامة (السلامة العامة)							
ج. الاهتمام بطلاب الجامعات - الاهتمام بأرشيف الهندسة							

المهام والمسؤوليات	الدائرة أو القسم	الوظيفة الحالية	الوظيفة الأساسية	الاختصاص	الشهادة	الصفة	الاسم
أ. مراقبة محطة الضخ وصيانتها وتعبئة المازوت. مراقبة المسلخ البلدي وصيانتها الفنية. كشف على الأشغال ضمن نطاق جوبيه في الورش (كهرباء، باطون، زفت، مجاري). كشف على المجاريير وتحديد الأعطال، تحضير الكبول (حيطان، زفت، قنابات، أرصفة) وخرائط كيل تحدد عليها المواقع. كشف على معاملات فنية، شكاوى. مراقبة صيانة الشوقاج في البلدية وتعبئة المازوت.	الهندسة	مدرب أشغال (مكلف برئاسة قسم الأشغال)	مساح	رسم هندسي طوبوغرافيا	مهني مهني	أجير	جوزيف مهنا
	الهندسة	مساح	مساح	مساحة هندسة معمارية	مهني مهني	موظف	عاطف سعاده
أ. الكشف على طلبات رخص البناء وبراءة الذمة والمحتويات وكل ما هو مطلوب عن وضعية المقار	الهندسة	مساح	مساح	مساحة	مهني	أجير	يوسف الخوري
	الهندسة	مراقب أشغال	مراقب أشغال	مراقب أشغال		موظف	أنطوان عودة
أ. مراقبة الذبائح صباحاً من الثالثة حتى الثامنة في مسلخ بلدية جوبيه. مراقبة الملاحم في مدينة جوبيه. مراقبة المواد الغذائية من مشتقات حيوانية في السوبرماركت والمحلات في جوبيه.	الهندسة	طبيب بيطري	طبيب بيطري	طبيب بيطري	دكتوراه	أجير	جان حكيم

ملاحظة:

عامل محطة ضخ (أجير دائم): أنطوان البعيني، يوسف مطر، حنا حنا

سائق (أجير دائم): جان فهد، أنطوان أفرام، طانيوس زغيب، روكز فاضل، فوزي البعيني، يوسف زغيب، راشد يوسف، بولس البعيني

مستند رقم ٥

لائحة بالموظفين والأجراء العاملين في الإدارة البلدية

لائحة بالموظفين والأجراء العاملين في الإدارة البلدية

ملاحظات	الرقم المالي	الراتب الشهري أو الأجر اليومي	الدرجة	الفئة	الاختصاص	الشهادة	تاريخ مباشرة العمل	تاريخ القرار	رقم القرار	الصفة	الوحدة الإدارية	الوظيفة	تاريخ الولادة	الاسم
	١	٢,١٥٥,٠٠٠	١٨	١	فلسفة إدارة أعمال محاسبة وتجارة إجازة حقوق	ثانوي مهني مهني إجازة		١٩٩٣/٠٦/١٩	٣٥	موظف	المصلحة/المديرية	مدير	١٩٤١	الياس أبي عقل
بتصرف رئيس المصلحة	٤٨	١٥,٥٦٠					١٩٩٣/٠٢/٠١		مذكرة إدارية	أجير دائم	المصلحة/المديرية	سائق/ حاجب	١٩٠٥/٠٤/٢٢	أنطوان بروهوش
مفصول من الهندسة	١١	٦٢٨,٠٠٠	٤	٣	تكييف هواء	مهني		١٩٩٥/١٠/٢٣	١٣٨	موظف	قائمة قامية كسروان	مدرّب/ قلم	١٩٦٥/١١/٠٣	أنطوان بستاني
مفصول من المحاسبة	٤٧	١٧,٤٨٠					١٩٧٧/١١/٠٤			أجير دائم	مكتب الرئيس	كاتب	١٩٠٥/٠٤/٢٥	بياريت بيروتتي
رئيسي دائرة بالتكليف	٥	٧٧٠,٠٠٠	٩	٣	فلسفة إدارة أعمال	ثانوي إجازة		١٩٨٤/١١/٢٤	١٠٦	موظف	الإدارية	محرر	١٩٥٨	جاندارك زغيب
	١٢	٦٠٠,٠٠٠	٨	٣	علوم تجارية	مهني		١٩٩٣/١٢/٢٧	١٠٢	موظف	الإدارية	مستكتب	١٩٦١/٠٧/١٠	ليليان عطالله
	٩	٨٢٠,٠٠٠	١٦	٣	علمي	ثانوي		١٩٩٩/٠٧/٢١	٩٩	موظف	الإدارية	كاتب	١٩٠٥/٠٥/٠٦	نقولا نعمة
شرطي مفصول/الإدارية أمانة السر	٣٤	٥١٥,٠٠٠	٨	٤	أدبي تكتيلو عربي	ثانوي		١٩٨٤/١١/٢٤	١٠٨	موظف	الشرطة/الإدارية	شرطي	١٩٦٣/٠١/١٣	أمال كنعان
شرطي مفصول/الإدارية مأمور هاتف	٣٢	٥٤٠,٠٠٠	٩	٤	فلسفة تكتيلو	ثانوي		١٩٨٢/٠١/٠٧	١٩	موظف	الشرطة/الإدارية	شرطي	١٩٦١/٠٦/٠٤	دولي باسيل
شرطي مفصول/الإدارية	٣٣	٥٤٠,٠٠٠	٩	٤	محاسبة عامة	مهني		١٩٨٢/٠١/٠٧	١٩	موظف	الشرطة/الإدارية	شرطي	١٩٠٥/٠٥/١٤	صباح شديد
	٥٠	١٩,٠٣٠				تكميلي				أجير دائم	الإدارية	عقود الإيجار	١٩٣٧/٠٢/٠٢	سهيلة غانم
	٥٤	١٩,٢٢٠					١٩٧٧/١٠/٠٦			أجير دائم	الإدارية	مأمور هاتف	١٩٠٥/٠٥/٠٩	صباح راشد

ملاحظات	الرقم المالي	الراتب الشهري	الدرجة	الفئة	الإختصاص	الشهادة	تاريخ مباشرة العمل	تاريخ القرار	رقم القرار	الصفة	الوحدة الإدارية	الوظيفة	تاريخ الولادة	الإسم
	٦١	١٦,٣٨٠								أجير دائم	الإدارية	مأمور هاتف	١٩٦٠/٠٧/٠٦	كلاوس رزق الله
مفصول من الهندسة	٥٦	١٦,١٦٠					١٩٨٠/٠١/٠١			أجير دائم	الإدارية	مراقب/ حاجب	١٩٣٧/٠٤/٠٢	أنطوان شوشاني
	٣	٩٢٨,٠٠٠	٣	٢	رياضيات محاسبة	ثانوي		١٩٩٤/١٠/٣١	١٢٠	موظف	المحاسبة	رئيس دائرة	١٩٥٩/٠٢/١٩	نزار الشخاني
	٦	٨٨٦,٠٠٠	١٨	٣	دار المعلمين	مهني			٤٠	موظف	المحاسبة	معاون محاسب	١٩٤٨/٠٦/١٥	أنطوان نهرا
	٧	٧٠٤,٠٠٠	١٢	٣	محاسبة عامة	مهني		١٩٨٤/١١/٢٤	١٠٧	موظف	المحاسبة	أمين صندوق	١٩٥٠/٠٦/١٥	جاك ديبو
شرطي مفصول/المحاسبة	٢٩	٨١٠,٠٠٠	١٩	٤		إبتدائي				موظف	المحاسبة	شرطي	١٩٤٧/٠٨/٠٤	جوزيف المير
شرطي مفصول/المحاسبة	٢٨	٨١٠,٠٠٠	١٩	٤	محاسبة عامة	مهني		١٩٧٣/٠٥/٢٨	٢٣	موظف	الشرطة/المحاسبة	شرطي/ جاني	١٩٤٧/٠٥/٠٦	أنطوان نصر
شرطي مفصول/المحاسبة	٣٠	٥٤٠,٠٠٠	٩	٤		تكميلي		١٩٨١/١١/٣٠	٤٣	موظف	الشرطة/المحاسبة	شرطي/ جاني	١٩٥٥/٠٢/٠٢	منى حداد
شرطي مفصول/المحاسبة	٣٨	٣٩٥,٠٠٠	٢	٤	فلسفة	ثانوي		١٩٩٦/٠٢/٠٥	٥٦	موظف	الشرطة/المحاسبة	شرطي	١٩٦٦/٠١/٠٤	ريتا مطر
شرطي مفصول/المحاسبة	٣١	٥٤٠,٠٠٠	٩	٤	فلسفة	ثانوي		١٩٨٢/٠١/٠٧	١٩	موظف	الشرطة/المحاسبة	شرطي/ جاني	١٩٦٠/٠٨/٠٣	سلوى خير الله
	٥١	١٦,٨٠٠					١٩٨٣/١٠/٠١			أجير دائم	المحاسبة	جاني	١٩٤١/١١/٠١	إيلي صبيح
	٥٧	١٦,٨٧٠				إبتدائي	١٩٩٤/٠١/٠١			أجير دائم	المحاسبة	جاني	١٩٤٦/٠٢/٠٨	نزيه زغيب
	٥٢	١٦,٦٠٠					١٩٨٠/٠٦/١٧			أجير دائم	المحاسبة	جاني	١٩٤١/١٢/٠١	يوسف سعادة
حارس في جدول الرواتب	٥٣	١٥,٧٨٠			أدبي	ثانوي	١٩٨٢/٠٦/٠١			أجير دائم	المحاسبة	جاني	١٩٥٣/٠٨/١٨	سليم لطيف
	٥٩	١٩,٠٨٠			فلسفة	ثانوي		١٩٩٠/٠٦/٢٨	كتاب	أجير دائم	المحاسبة	أمين مستودع	١٩٠٥/٠٥/٠١	جوزف بركات
سائق مفصول	٥٥	١٧,٠٣٠					١٩٨٢/٠٥/١٩			أجير دائم	المحاسبة	سائق/أرشيف مالي	١٩٤٤/١٠/٠٤	جورج أبي خليل
	٢	١,٣٧٤,٠٠٠	١٠	٢	هندسة معمارية	إجازة		١٩٨٣/١٠/٠٥	٣١	موظف	الهندسة	رئيس دائرة	١٩٥٦	إيلي سلامة
	٤	١,٠٧٠,٠٠٠	٧	٢	مساحة	مهني		١٩٩٧/٠٩/٠٧	٨٧	موظف	الهندسة	رئيس قسم فني	١٩٥٦/١٠/١٠	ناجي الخازن

ملاحظات	الرقم المالي	الدرجة الراتب الشهري أو الأجر اليومي	الدرجة	الفئة	الإختصاص	الشهادة	تاريخ مباشرة العمل	تاريخ القرار	رقم القرار	الصفة	الوحدة الإدارية	الوظيفة	تاريخ الولادة	الإسم
	١٠	٦٥٤,٠٠٠	٥	٣	رسم معماري	مهني		١٩٩٣/١٢/٢٧	١٠١	موظف	الهندسة	مدرّب	١٩٦٣/١٢/٢٧	خازن الخازن
	١٣	٧٨٠,٠٠٠	١٨	٤				١٩٧٤/٠٧/١٣	٦٦	موظف	الهندسة	مراقب أشغال	١٩٣٧/٠٣/١٥	أنطوان عودة
	٨	١,٠٧٦,٠٠٠	١٨	٣	مساحة هندسة مدنية	مهني مهني		١٩٧٤/٠٧/١٣	٦٦	موظف	الهندسة	مساح	١٩٤٩/٠٦/٠١	عاطف سعادة
لا يوجد ملف	٤٤	١٥,٨٥٠								أجير دائم	الهندسة	مسؤول الصيانة		إيلي فهد
	٤٢	٢٢,٤٤٠			طب بيطري	دكتوراه	١٩٨١/١١/٠١			أجير دائم	الهندسة	طبيب بيطري	١٩٤٩/٠٦/٢٠	جان حكيم
مكلف برئاسة قسم الأشغال	٤٣	٢٠,٩٢٠			طوبوغرافيا رسم هندسي	مهني مهني		١٩٩٤/١٠/١٣	١٣٥	أجير دائم	الهندسة	مساح		جوزف مهنا
	٤٦	١٧,٩٢٠			مساحة	مهني	١٩٩٧/١٢/١٥			أجير دائم	الهندسة	مساح	١٩٥٧/٠٦/٢٦	يوسف الخوري
	٤٥	٢٠,٦٩٠			هندسة بناء طوبوغرافيا	مهني مهني				أجير دائم	الهندسة	مساح	١٩٥٢	كمال عازار
	٤٩	١٩,٠٨٠				تكميلي	١٩٧٧/٠٧/١٩			أجير دائم	الهندسة	كاتب	١٩٥٧	مي راشد
	٧٢	١٥,١٧٠					١٩٨٢/٠٧/٢٧			أجير دائم	الهندسة	عامل محطة الضخ	١٩٥١/٠٦/١٨	أنطوان البعيني
عامل زراعي في الجداول	٧١	١٤,٦٦٠					١٩٨١/١١/٠٥			أجير دائم	الهندسة	عامل محطة الضخ	١٩٥١/١١/٢٥	يوسف مطر
	٧٣	١٥,٥٥٠					١٩٨٥/٠٦/٢١			أجير دائم	الهندسة	عامل محطة الضخ	١٩٤٢/٠٧/٠٨	حنا حنا
	٦٢	١٧,٩٢٠					١٩٨٠/٠٢/٠٧			أجير دائم	الهندسة	سائق	١٩٤١/١١/١٨	جان فهد
حارس في جدول للرواتب	٦٨	١٤,٣٣٠					١٩٨٦/٠٩/١٢			أجير دائم	الهندسة	سائق	١٩٥٥/١٢/١٢	أنطوان أفرام
	٦٤	١٦,٥٣٠					١٩٨٣/٠٩/١٣			أجير دائم	الهندسة	سائق	١٩٤١/٠٢/١٥	طانيوس زغيب
عامل ضخ في الجدول	٧٠	١٧,٢١٠					١٩٨٣/٠١/٠١			أجير دائم	الهندسة	سائق	١٩٤٦/٠٢/٠١	روكز فاضل
	٧٤	١٨,٢٧٠					١٩٧٦/٠٢/١٥			أجير دائم	الهندسة	سائق	١٩٤٥/٠٩/١٢	فوزي البعيني

ملاحظات	الرقم المالي	الراتب الشهري أو الأجر اليومي	الدرجة	الفئة	الإختصاص	الشهادة	تاريخ مباشرة العمل	تاريخ القرار	رقم القرار	الصفة	الوحدة الإدارية	الوظيفة	تاريخ الولادة	الإسم
	٦٥	١٥,٨٥٠					١٩٨٥/٠١/٠١			أجير دائم	الهندسة	سائق	١٩٣٩/٠١/٠١	يوسف زغيب
	٦٠	١٦,٠٧٠					١٩٧٩/١٢/٠٣			أجير دائم	الهندسة	سائق	١٩٥٥/٠٩/٠١	راشد يوسف
	٦٣	١٩,٩١٠					١٩٧٧/٠٧/١٢			أجير دائم	الهندسة	سائق ونش	١٩٤٠/٠٢/٠٧	بولس البعيني
	١٤	٩٣٢,٠٠٠	١٤	٣				١٩٩٩/٠٢/١١	١٩٨	موظف	الشرطة	مفوض	١٩٥٤/٠٥/١٥	جوزف نصرالله
	١٥	٩٦٦,٠٠٠	١٥	٣				١٩٩٣/١٠/٢٠	٧١	موظف	الشرطة	مساعد أول	١٩٥٦/١٠/٠٣	موسى أيوب
	١٨	٦١٥,٠٠٠	١٢	٤						موظف	الشرطة	شرطي أول	١٩٥٦/٠١/٠٣	مارون بعينو
	١٩	٥٦٥,٠٠٠	١٠	٤				١٩٩٣/١١/٢٩	٩٧	موظف	الشرطة	شرطي أول	١٩٥٨/٠٨/٢٣	ماري جدعون
	١٧	٧٨٠,٠٠٠	١٨	٤		تكميلي		١٩٨٥/٠٤/١٥	٢٣	موظف	الشرطة	شرطي أول	١٩٥٥/٠١/٠٥	نسيب الخوري
	٢٢	٥٤٠,٠٠٠	٩	٤				١٩٩٣/١٢/٢٣	٩٧	موظف	الشرطة	شرطي أول	١٩٤٧/٠٥/٠٣	عبدو مهنا
	٢١	٥٤٠,٠٠٠	٩	٤		إبتدائي		١٩٩٣/١٢/٢٣	٩٧	موظف	الشرطة	شرطي أول	١٩٦٠/١٠/٠٩	أنطوان قزلي
	٢٠	٥٤٠,٠٠٠	٩	٤	كهرباء سيارات	مهني		١٩٩٣/١٢/٢٣	٩٧	موظف	الشرطة	شرطي أول	١٩٥٤/٠٧/٠٧	جرجس سركيس
	٢٤	٥٦٥,٠٠٠	١٠	٤				١٩٩٥/٠٨/٢٣	١٠٢	موظف	الشرطة	شرطي أول	١٩٦٠/٠١/١٣	نيار عون
	١٦	٨١٠,٠٠٠	١٩	٤		إبتدائي		١٩٩٣/١٢/٢٣	٩٧	موظف	الشرطة	شرطي أول	١٩٤٥/٠٩/١٥	امون التتوري
	٣٥	٣٩٥,٠٠٠	٢	٤		تكميلي		١٩٩٦/٠١/٢٩	١٩	موظف	الشرطة	شرطي	١٩٦٢/١٢/٠٥	إيلي راشد
	٨٣	٣٧٥,٠٠٠	١	٤				١٩٩٦/٠١/٢٩	١٩	موظف	الشرطة	شرطي		داني طوق
	٣٦	٣٩٥,٠٠٠	٢	٤		إبتدائي		١٩٩٦/٠١/٢٩	١٩	موظف	الشرطة	شرطي	١٩٦٦/١١/١٩	اليس أبو زيد
	٢٧	٤١٥,٠٠٠	٣	٤		إبتدائي				موظف	الشرطة	شرطي	١٩٦٥/٠٥/٠٣	حنا وهبه
	٣٧	٣٩٥,٠٠٠	٢	٤						موظف	الشرطة	شرطي	١٩٧٠/١٢/٠٧	اليس شمعون
	٤٠	٣٩٥,٠٠٠	٢	٤		إبتدائي				موظف	الشرطة	شرطي	١٩٧٠/١٢/٢٠	يعقوب مخايل

ملاحظات	الرقم المالي	الراتب الشهري أو الأجر اليومي	الدرجة	الفئة	الإختصاص	الشهادة	تاريخ مباشرة العمل	تاريخ القرار	رقم القرار	الصفة	الوحدة الإدارية	الوظيفة	تاريخ الولادة	الإسم
	٣٩	٣٩٥,٠٠٠	٢	٤						موظف	الشرطة	شرطي	١٩٠٥/٠٥/١١	سلف كيروز
	٤١	٣٩٥,٠٠٠	٢	٤		ابتدائي				موظف	الشرطة	شرطي	١٩٧٣/١٠/٠٥	بني الخوري
	٢٥	٤١٥,٠٠٠	٣	٤						موظف	الشرطة	شرطي	١٩٧٠/٠٤/٠٤	وجيه صادق
	٢٣	٥٤٠,٠٠٠	٩	٤		ابتدائي		١٩٨٤/١١/٢٤	١٠٨	موظف	الشرطة	شرطي	١٩٥٢/١٢/٠٦	نزيه ابي نخول
	٢٦	٤١٥,٠٠٠	٣	٤		ابتدائي				موظف	الشرطة	شرطي	١٩٧٢/٠٢/٠٥	بطرس الزغندي
	٧٥	٣٩٥,٠٠٠	٢	٤	علمي	ثانوي				موظف	الشرطة	شرطي	١٩٦٤/٠٥/٠٧	فؤاد ليان
	٥٨	١٥,٥٥٠					١٩٨٧/٠٨/٠٧			أجير دائم	الشرطة	حارس	١٩٤١/٠٧/٠١	نعيم صليبا
	٦٦	١٥,٨٥٠								أجير دائم	الشرطة	حارس		جان يزبك

لائحة بالموظفين والأجراء العاملين في المصلحة / المديرية

ملاحظات	الرقم المالي	الراتب الشهري أو الأجر اليومي	الدرجة	الفئة	الإختصاص	الشهادة	تاريخ مباشرة العمل	تاريخ القرار	رقم القرار	الصفة	الوظيفة	تاريخ الولادة	الإسم
	١	٢,١٠٥,٠٠٠	١٨	١	محاسبة وتجارة عامة	مهني		١٩٩٣/٠٦/١٩	٣٥	موظف	مدير	١٩٤١	الياس أبي عقل
					إدارة أعمال	مهني							
					فلسفة	ثانوي							
					حقوق	إجازة							
بتصرف رئيس المصلحة	٤٨	١٥,٥٦٠					١٩٩٣/٠٢/٠١		مذكرة إدارية	أجير دائم	سائق/حاجب	١٩٣٩	أنطون برهوش

لائحة بالموظفين والأجراء العاملين في قلم الشؤون البلدية في قائممقامية كسروان

ملاحظات	الرقم المالي	الراتب الشهري أو الأجر اليومي	الدرجة	الفئة	الإختصاص	الشهادة	تاريخ مباشرة العمل	تاريخ القرار	رقم القرار	الصفة	الوظيفة	تاريخ الولادة	الإسم
مفصول إلى قلم القائممقامية	١١	٦٢٨,٠٠٠	٤	٣	تكييف هواء	مهني		١٩٩٥/١٠/٢٣	١٣٨	موظف	معلم /مدرّب	١٩٦٥/١١/٠٣	أنطون بستانتي

لائحة بالموظفين والأجراء العاملين في مكتب الرئيس

ملاحظات	الرقم المالي	الراتب الشهري أو الأجر اليومي	الدرجة	الفئة	الإختصاص	الشهادة	تاريخ مباشرة العمل	تاريخ القرار	رقم القرار	الصفة	الوظيفة	تاريخ الولادة	الإسم
مفصول من المحاسبة	٤٧	١٧,٤٨٠					١٩٧٧/١١/٠٤			أجير دائم	كاتب	١٩٤٢	بياريت بيروتي

لائحة بالموظفين والأجراء العاملين في الدائرة الإدارية

ملاحظات	الرقم المالي	الراتب الشهري أو الأجر اليومي	الدرجة	الفئة	الإختصاص	الشهادة	تاريخ مباشرة العمل	تاريخ القرار	رقم القرار	الصفة	الوظيفة	تاريخ الولادة	الإسم
رئيس الدائرة الإدارية بالتكليف	٥	٧٧٠,٠٠٠	٩	٣	فلسفة	ثانوي		١٩٨٤/١١/٢٤	١٠٦	موظف	محرر	١٩٥٨	جاندرك ز غيب
	٩	٨٢٠,٠٠٠	١٦	٣	إدارة أعمال	إجازة		١٩٩٩/٠٧/٢١	٩٩	موظف	كاتب	١٩٥٣	نقولا نعمة
شرطي مفصول إلى الإدارية	٣٢	٥٤٠,٠٠٠	٩	٤	فلسفة	ثانوي		١٩٨٢/٠١/٠٧	١٩	موظف	شرطي	١٩٦١/٠٦/٠٤	دولي باسيل
مأمور هائف					دكتيلو	مهني							
شرطي مفصول إلى الإدارية	٣٣	٥٤٠,٠٠٠	٩	٤	محاسبة عامة	مهني		١٩٨٢/٠١/٠٧	١٩	موظف	شرطي	١٩٦١	صباح شديد
	٥٠	١٩,٠٣٠				تكميلي							صباح غانم
	٥٤	١٩,٢٢٠					١٩٧٧/١٠/٠٦			أجير دائم	عقود الإيجار	١٩٣٧/٠٢/٠٢	سهيلة غانم
	٦١	١٦,٣٨٠								أجير دائم	مأمور هائف	١٩٥٦	صباح راشد
مراقب أشغال مفصول حاجب	٥٦	١٦,١٦٠					١٩٨٠/٠١/٠١			أجير دائم	مأمور هائف	١٩٦٠/٠٧/٠٦	كلانس رزق الله
										أجير دائم	مراقب/حاجب	١٩٣٧/٠٤/٠٢	أنطوان شوشاني

لائحة بالموظفين والأجراء العاملين في أمانة السر

ملاحظات	الرقم المالي	الراتب الشهري أو الأجر اليومي	الدرجة	الفئة	الإختصاص	الشهادة	تاريخ مباشرة العمل	تاريخ القرار	رقم القرار	الصفة	الوظيفة	تاريخ الولادة	الإسم
	١٢	٦٠٠,٠٠٠	٨	٣	علوم تجارية	مهني		١٩٩٣/١٢/٢٧	١٠٢	موظف	مستكتب	١٩٦١/٠٧/١٠	ليليان عطالله
شرطي مفصول إلى الإدارية	٣٤	٥١٥,٠٠٠	٨	٤	لبناني	ثانوي		١٩٨٤/١١/٢٤	١٠٨	موظف	شرطي	١٩٦٣/٠١/١٣	أمال كنعمان
أمانة السر					دكتيلو عربي	مهني							

لائحة بالموظفين والأجراء العاملين في دائرة المحاسبة واللوازم

ملاحظات	الرقم المالي	الراتب الشهري أو الأجر اليومي	الدرجة	الفئة	الإختصاص	الشهادة	تاريخ مباشرة العمل	تاريخ القرار	رقم القرار	الصفة	الوظيفة	تاريخ الولادة	الإسم
	٣	٩٢٨,٠٠٠	٣	٢	رياضيات محاسبة	ثانوي		١٩٩٤/١٠/٣١	١٢٠	موظف	رئيس دائرة	١٩٥٩/٠٢/١٩	توازن الشبخاني
	٦	٨٨٦,٠٠٠	١٨	٣	دار معلمين	مهني		١٩٨٢/٠٩/٣٠	٤٠	موظف	معاون محاسب	١٩٤٨/٠٦/١٥	أنطوان نهرا
	٧	٧٠٤,٠٠٠	١٢	٣	محاسبة عامة	مهني		١٩٨٤/١١/٢٤	١٠٧	موظف	أمين صندوق	١٩٥٠/٠٦/١٥	جالك ديبو
شرطي مفصول إلى المحاسبة	٢٩	٨١٠,٠٠٠	١٩	٤		إبتدائي				موظف	شرطي/محاسبة	١٩٤٧/٠٨/٠٤	جوزيف المير
شرطي مفصول إلى المحاسبة	٢٨	٨١٠,٠٠٠	١٩	٤	محاسبة وتجارة	مهني		١٩٧٣/٠٥/٢٨	٢٣	موظف	شرطي/جاني	١٩٤٧/٠٥/٠٦	أنطوان نصر
شرطي مفصول إلى المحاسبة	٣٠	٥٤٠,٠٠٠	٩	٤		تكميلي		١٩٨١/١١/٣٠	٤٣	موظف	شرطي/جاني	١٩٥٥/٠٢/٠٢	منى حداد
شرطي مفصول إلى المحاسبة	٣٨	٣٩٥,٠٠٠	٢	٤	فلسفة	ثانوي		١٩٩٦/٠٢/٠٥	٥٦	موظف	شرطي/محاسبة	١٩٦٦/٠١/٠٤	ريتا مطر
شرطي مفصول إلى المحاسبة	٣١	٥٤٠,٠٠٠	٩	٤	فلسفة	ثانوي		١٩٨٢/٠١/٠٧	١٩	موظف	شرطي/جاني	١٩٦٠/٠٨/٠٣	سلوى خيرالله
	٥١	١٦,٨٠٠					١٩٨٣/١٠/٠١			أجير دائم	جاني	١٩٤١/١١/٠١	إيلي صبيح
	٥٧	١٦,٨٧٠				إبتدائي	١٩٩٤/٠١/٠١			أجير دائم	جاني	١٩٤٦/٠٢/٠٨	نزيه زغيب
	٥٢	١٦,٦٠٠					١٩٨٠/٠٦/١٧			أجير دائم	جاني	١٩٤١/١٢/٠١	يوسف سعادة
رتبة حارس في جدول الرواتب	٥٣	١٥,٧٨٠			أدبي	ثانوي	١٩٨٢/٠٦/٠١			أجير دائم	جاني	١٩٥٣/٠٨/١٨	سليم لطيف
	٥٩	١٩,٠٨٠			فلسفة	ثانوي		١٩٩٠/٠٦/٢٨	كتاب	أجير دائم	أمين مستودع	١٩٤٨	جوزف بركات
سائق مفصول إلى أرشيف مالي	٥٥	١٧,٠٣٠					١٩٨٢/٠٥/١٩			أجير دائم	سائق/أرشيف	١٩٤٤/١٠/٠٤	جورج ابي خليل

لائحة بالموظفين والأجراء العاملين في دائرة الهندسة

ملاحظات	الرقم المالي	الراتب الشهري	الدرجة	الفئة	الاختصاص	الشهادة	تاريخ مباشرة العمل	تاريخ القرار	رقم القرار	الصفة	الوظيفة	تاريخ الولادة	الاسم
	٢	١,٣٧٤,٠٠٠	١٠	٢	هندسة مدنية	إجازة		١٩٨٣/١٠/٠٥	٣١	موظف	رئيس دائرة	١٩٥٦	إيلي سلامة
	٤	١,٠٧٠,٠٠٠	٧	٢	مساحة	مهني		١٩٩٧/٠٩/٠٧	٨٧	موظف	رئيس قسم فني	١٩٥٦/١٠/١٠	ناجي الخازن
	١٠	٦٥٤,٠٠٠	٥	٣	رسم معماري	مهني		١٩٩٣/١٢/٢٧	١٠١	موظف	مدرب	١٩٦٣/١٢/٢٢	خازن الخازن
	١٣	٧٨٠,٠٠٠	١٨	٤				١٩٧٤/٠٧/١٣	٦٦	موظف	مراقب أشغال	١٩٣٧/٠٣/١٥	أنطوان عودة
	٨	١,٠٧٦,٠٠٠	١٨	٣	مساحة	مهني		١٩٧٤/٠٧/١٣	٦٦	موظف	مساح	١٩٤٩/٠٦/٠١	عاطف سعادة
	٤٤	١٥,٨٥٠			هندسة مدنية	مهني							
لا يوجد ملف	٤٢	٢٢,٤٤٠								أجير دائم	مسؤول جهاز الصيانة		إيلي فهد
مكلف برئاسة قسم الأشغال	٤٣	٢٠,٩٢٠			طوبوغرافيا	مهني	١٩٨١/١١/٠١			أجير دائم	طبيب بيطري	١٩٤٩/٠٦/٢٠	جان حكيم
					رسم هندسي	مهني		١٩٩٤/١٠/١٣	١٣٥	أجير دائم	مساح		جوزف مهنا
	٤٦	١٧,٩٢٠			مساحة	مهني	١٩٩٧/١٢/١٥			أجير دائم	مساح	١٩٥٧/٠٦/٢٦	يوسف الخوري
	٤٥	٢٠,٦٩٠			هندسة بناء	مهني				أجير دائم	مساح	١٩٥٢	كمال عازار
	٤٩	١٩,٠٨٠			طوبوغرافيا	مهني				أجير دائم			مي راشد
	٧٢	١٥,١٧٠				تكميلي	١٩٧٧/٠٧/١٩			أجير دائم	كاتب	١٩٥٧	أنطوان البعيني
عامل زراعي في الجداول	٧١	١٤,٦٦٠					١٩٨٢/٠٧/٢٧			أجير دائم	عامل محطة الضخ	١٩٥١/٠٦/١٨	يوسف مطر
	٧٣	١٥,٥٥٠					١٩٨١/١١/٠٥			أجير دائم	عامل محطة الضخ	١٩٥١/١١/٢٥	حنا حنا
	٧٣	١٥,٥٥٠					١٩٨٥/٠٦/٢١			أجير دائم	عامل محطة الضخ	١٩٤٢/٠٧/٠٨	جان فهد
	٦٢	١٧,٩٢٠					١٩٨٠/٠٢/٠٧			أجير دائم	سائق	١٩٤١/١١/١٨	

ملاحظات	الرقم المالي	الراتب الشهري أو الأجر اليومي	الدرجة	الفئة	الإختصاص	الشهادة	تاريخ مباشرة العمل	تاريخ القرار	رقم القرار	الصفة	الوظيفة	تاريخ الولادة	الإسم
حارس في جدول الرواتب	٦٨	١٤,٣٣٠					١٩٨٦/٠٩/١٢			أجير دائم	سائق	١٩٥٥/١٢/١٢	أنطوان أفرام
	٦٤	١٦,٥٣٠					١٩٨٣/٠٩/١٣			أجير دائم	سائق	١٩٤١/٠٢/١٥	طانيوس زغيب
عامل محطة الضخ في الجدول	٧٠	١٧,٢١٠					١٩٨٣/٠١/٠١			أجير دائم	سائق	١٩٤٦/٠٢/٠١	روكز فاضل
	٧٤	١٨,٢٧٠					١٩٧٦/٠٢/١٥			أجير دائم	سائق	١٩٤٥/٠٩/١٢	فوزي البعيني
	٦٥	١٥,٨٥٠					١٩٨٥/٠١/٠١			أجير دائم	سائق	١٩٣٩/٠١/٠١	يوسف زغيب
	٦٠	١٦,٠٧٠					١٩٧٩/١٢/٠٣			أجير دائم	سائق	١٩٥٥/٠٩/٠١	راشد يوسف
	٦٣	١٩,٩١٠					١٩٧٧/٠٧/١٢			أجير دائم	سائق ونش	١٩٤٠/٠٢/٠٧	بولس البعيني

لائحة بالموظفين والأجراء العاملين في مفوضية الشرطة

ملاحظات	الرقم المالي	الراتب الشهري أو الأجر اليومي	الدرجة	الفئة	الإختصاص	الشهادة	تاريخ مباشرة العمل	تاريخ القرار	رقم القرار	الصفة	الوظيفة	تاريخ الولادة	الإسم
	١٤	٩٣٢,٠٠٠	١٤	٣				١٩٩٩/٠٢/١١	١٩٨	موظف	مفوض	١٩٥٤/٠٥/١٥	جوزف نصر الله
	١٥	٩٦٦,٠٠٠	١٥	٣				١٩٩٣/١٠/٢٠	٧١	موظف	مساعد أول	١٩٥٦/١٠/٠٣	موسى ايوب
	١٨	٦١٥,٠٠٠	١٢	٤						موظف	شرطي أول	١٩٥٦/٠١/٠٣	مارون يعينو
	١٩	٥٦٥,٠٠٠	١٠	٤				١٩٩٣/١١/٢٩	٩٧	موظف	شرطي أول	١٩٥٨/٠٨/٢٣	ماري جدعون
	١٧	٧٨٠,٠٠٠	١٨	٤		تكميلي		١٩٨٥/٠٤/١٥	٢٣	موظف	شرطي أول	١٩٥٥/٠١/٠٥	نسيب الخوري
	٢٢	٥٤٠,٠٠٠	٩	٤				١٩٩٣/١٢/٢٣	٩٧	موظف	شرطي أول	١٩٤٧/٠٥/٠٣	عبدو مهنا
	٢١	٥٤٠,٠٠٠	٩	٤		إبتدائي		١٩٩٣/١٢/٢٣	٩٧	موظف	شرطي أول	١٩٦٠/١٠/٠٩	أنطوان قزيطي
	٢٠	٥٤٠,٠٠٠	٩	٤	كهرباء سيارات	مهني		١٩٩٣/١٢/٢٣	٩٧	موظف	شرطي أول	١٩٥٤/٠٧/٠٧	جرجس سركيس
	٢٤	٥٦٥,٠٠٠	١٠	٤				١٩٩٥/٠٨/٢٣	١٠٢	موظف	شرطي أول	١٩٦٠/٠١/١٣	بيار عون
	١٦	٨١٠,٠٠٠	١٩	٤		إبتدائي		١٩٩٣/١٢/٢٣	٩٧	موظف	شرطي أول	١٩٤٥/٠٩/١٥	الدمون التتوري
	٣٥	٣٩٥,٠٠٠	٢	٤		تكميلي		١٩٩٦/٠١/٢٩	١٩	موظف	شرطي	١٩٦٢/١٢/٠٥	إيلي راشد
	٨٣	٣٧٥,٠٠٠	١	٤				١٩٩٦/٠١/٢٩	١٩	موظف	شرطي		داني طوق
	٣٦	٣٩٥,٠٠٠	٢	٤		إبتدائي		١٩٩٦/٠١/٢٩	١٩	موظف	شرطي	١٩٦٦/١١/١٩	الياس أبو زيد
	٢٧	٤١٥,٠٠٠	٣	٤		إبتدائي				موظف	شرطي	١٩٦٥/٠٥/٠٣	حنا وهبه
	٣٧	٣٩٥,٠٠٠	٢	٤						موظف	شرطي	١٩٧٠/١٢/٠٧	الياس شمعون
	٤٠	٣٩٥,٠٠٠	٢	٤		إبتدائي				موظف	شرطي	١٩٧٠/١٢/٢٠	يعقوب مخايل
	٣٩	٣٩٥,٠٠٠	٢	٤						موظف	شرطي	١٩٥٨	يوسف كيروز
	٤١	٣٩٥,٠٠٠	٢	٤		إبتدائي				موظف	شرطي	١٩٧٣/١٠/٠٥	إيلي الخوري
	٢٥	٤١٥,٠٠٠	٣	٤						موظف	شرطي	١٩٧٠/٠٤/٠٤	روجيه صادق

ملاحظات	الرقم العملي	الراتب الشهري	الدرجة	اللغة	الإختصاص	الشهادة		تاريخ القرار	رقم القرار		الوظيفة	تاريخ الولادة	الإسم
	٢٣	٥٤٠,٠٠٠	٩	٤		إبتدائي		١٩٨٤/١١/٢٤	١٠٨	موظف	شرطي	١٩٥٢/١٢/٠٦	شربل أبي نخول
	٢٦	٤١٥,٠٠٠	٣	٤		إبتدائي				موظف	شرطي	١٩٧٢/٠٢/٠٥	بطرس الزغندي
	٧٥	٣٩٥,٠٠٠	٢	٤	علمي	ثانوي				موظف	شرطي	١٩٦٤/٠٥/٠٧	فؤاد ليلان
	٥٨	١٥,٥٥٠					١٩٨٧/٠٨/٠٧			أجير دائم	حارس	١٩٤١/٠٧/٠١	نعيم صليبيا
	٦٦	١٥,٨٥٠								أجير دائم	حارس		جان يزبك

مستند رقم ٦

جدول مقارنة بالملك

والواقع الفعلي

والملك المقترح

جدول مقارنة بالملك والواقع الفعلي والملك المقترح
لكافة الدوائر والاقسام

الدائرة أو القسم	الملك			الواقع الفعلي			الدائرة أو القسم	الملك المقترح
	موظف	أجير	المجموع	موظف	أجير	المجموع	في الهيكلية المقترحة	موظف
مديرية / المصلحة	٢		٢	١	١	٢		
طبيب	١		١					
سم السياحي الثقافي الرياضي	٣		٣					
أمانة السر				٢	٠	٢	قسم أمانة السر	٦
دائرة الإدارية	٦	٣	٩	٤	٤	٨	الدائرة الإدارية	١٥
دائرة المحاسبة واللوازم	٦	٨	١٤	٨	٧	١٥	الدائرة المالية	٢١
نرة الهندسة	٢٥	٦٠	٨٥	٦	١٦	٢٢	الدائرة الفنية	٣١
							قسم المعلوماتية	٢
مجموع	٤٣	٧١	١١٤	٢١	٢٨	٤٩		٧٥

• لاحظ: لم يلحظ الملك المقترح عمال الزراعة والتنظيفات والأشغال

جدول مقارنة بين الملاك النظري والواقع الفعلي
دائرة الهندسة - في الهيكلية المقترحة الدائرة الفنية

الوظيفة	الملاك		الواقع الفعلي		ملاك الهيكلية المقترحة
	موظف	أجير دائم	موظف	أجير دائم	موظف
مهندس رئيس دائرة	١		١		١
مهندس رئيس قسم الدروس والأشغال					١
مهندس رئيس قسم الحقائق والنظافة					١
طبيب رئيس قسم الرقابة الصحية والبنية					١
طبيب بيطري رئيس قسم المسلخ					١
رئيس قسم فني	١		١		
مدرب أشغال	٢		٢		١
مساح	١		١	٢	٢
رسام					١
مهندس صحي أو بيئي					١
مراقب صحي					٤
مساعد فني بيطري					٢
رئيس قسم/جهاز الآليات والتنظيفات	١				
مسؤول جهاز الصيانة				١	
كاتب				١	١
مستكتب					١
عمال محطة الضخ		٤		٣	
عمال صيانة المجاري		٤			
عمال باطون		٨			
أخصائي ميكانيكي	١				
أخصائي كهربائي	٢				
مساعد أخصائي كهربائي	٢				
مساعد أخصائي ميكانيكي	٢				
فني زراعي	٢				
مساعد فني زراعي					٢
عمال زراعة	١	٤			
مراقب ورشة	٤				
مراقب أشغال			١		٣
سائق	٥			٨	٧
حاجب					١
عمال تنظيفات		٤٠			
طبيب بيطري (المسلخ)				١	
المجموع	٢٥	٦٠	٦	١٦	٣١

جدول مقارنة بالملاك والواقع الفعلي والملاك المقترح
المديرية

الوظيفة	الملاك		الواقع الفعلي		الملاك في الهيكلية المقترحة
	موظف	أجير دائم	موظف	أجير دائم	موظف
مدير	١		١		
حاجب	١			١	
المجموع	٢		١	١	٠

جدول مقارنة بالملك والواقع الفعلي والملك المقترح
أمانة السر

الوظيفة	الملك		الواقع الفعلي		الملك في الهيكلية المقترحة
	موظف	أجير دائم	موظف	أجير دائم	موظف
رئيس قسم					١
كاتب أو محرر					٣
مستكتب			١		١
حاجب					١
شرطي مفصول			١		
المجموع			٢		٦

ملاحظة: يتبع موظفي أمانة اسر حالياً الدائرة الإدارية

جدول مقارنة بالملك والواقع الفعلي والملك المقترح

الدائرة الإدارية

الوظيفة	الملك		الواقع الفعلي		الملك في الهيكلية المقترحة
	موظف	أجير دائم	موظف	أجير دائم	موظف
رئيس دائرة	١				١
رئيس قسم الاستقبال والتسجيل والحفظ					١
رئيس قسم شؤون الموظفين والقضايا القانونية					١
رئيس قسم العلاقات العامة والإعلام					١
محرر	١		١		٥
كاتب	١		١	١	
سنتكتب	١	١			١
مأمور هاتف	١	٢		٢	٣
عاجب				١	٢
خادم	١				
شرطي مفصول			٢		
لمجموع	٦	٣	٤	٤	١٥

جدول مقارنة بالملك والواقع الفعلي والملك المقترح
دائرة المحاسبة والوازم - في الهيكلية المقترحة الدائرة المالية

الوظيفة	الملك		الواقع الفعلي		الملك في الهيكلية المقترحة
	موظف	أجير دائم	موظف	أجير دائم	موظف
محاسب - رئيس دائرة	١		١		١
رئيس قسم المحاسبة الإدارية					١
رئيس قسم الشؤون المالية والخزينة					١
مراقب محقق					٤
معاون محاسب	١	٢	١		
محاسب					٢
كاتب عقود		١			
أمين صندوق	١		١		١
معاون أمين صندوق					١
كاتب		١		مفصول/الرئاسة	١
أمين محفوظات		١			
أمين مستودع	١			١	١
جانب	٢	٣		٥	٦
جانب مسلخ				١	١
حاجب					١
شرطي مفصول للجباية			٣		
شرطي مفصول للمحاسبة			٢		
المجموع	٦	٨	٨	٧	٢١

ملاحظة: كاتب أو محرر يتولى تنظيم الأرشيف المالي

جدول مقارنة بالملك والواقع الفعلي والملك المقترح

قسم المعلوماتية

الوظيفة	الملك		الواقع الفعلي		الملك في الهيكلية المقترحة
	موظف	أجير دائم	موظف	أجير دائم	موظف
رئيس قسم					١
فني صيانة					١
المجموع					٢

جدول مقارنة بالملك والواقع الفعلي والملك المقترح

القسم السياحي الثقافي الرياضي

الوظيفة	الملك		الواقع الفعلي		الملك في الهيكلية المقترحة
	موظف	أجير دائم	موظف	أجير دائم	موظف
رئيس القسم السياحي الثقافي الرياضي	١				
أمين مكتبة	١				
محرر	١				
المجموع	٣				

مستند رقم ٧

جدول مقارنة مالي
بين الواقع الفعلي
والملاك المقترح

الحد الأدنى للرواتب

الوظيفة	الفئة	الحد الأدنى للراتب
مهندس رئيس دائرة	الثانية	٩٩٦٠٠٠
طبيب رئيس قسم	الثانية	٩٩٦٠٠٠
مهندس رئيس قسم	الثانية	٩٩٦٠٠٠
رئيس دائرة	الثانية	٨٦٠٠٠٠
رئيس قسم	الثانية	٨٦٠٠٠٠
مهندس صحي أو بيئي	الثانية	٨٦٠٠٠٠
مراقب محقق	الثالثة - الرتبة الأولى	٥٥٠٠٠٠
أمين صندوق	الثالثة - الرتبة الأولى	٥٥٠٠٠٠
محاسب	الثالثة - الرتبة الأولى	٥٥٠٠٠٠
محرر	الثالثة - الرتبة الأولى	٥٥٠٠٠٠
مدرب	الثالثة - الرتبة الأولى	٥٥٠٠٠٠
مساح	الثالثة - الرتبة الأولى	٥٥٠٠٠٠
رسام	الثالثة - الرتبة الأولى	٥٥٠٠٠٠
مساعد فني زراعي	الثالثة - الرتبة الأولى	٥٥٠٠٠٠
مساعد فني بيطري	الثالثة - الرتبة الأولى	٥٥٠٠٠٠
فني صيانة	الثالثة - الرتبة الأولى	٥٥٠٠٠٠
كاتب	الثالثة - الرتبة الثانية	٤٤٠٠٠٠
مستكتب	الثالثة - الرتبة الثانية	٤٤٠٠٠٠
مأمور هانف	الثالثة - الرتبة الثانية	٤٤٠٠٠٠
محاسب معاون	الثالثة - الرتبة الثانية	٤٤٠٠٠٠
معاون أمين صندوق	الثالثة - الرتبة الثانية	٤٤٠٠٠٠
أمين مستودع	الثالثة - الرتبة الثانية	٤٤٠٠٠٠
جابي	الثالثة - الرتبة الثانية	٤٤٠٠٠٠
مراقب صحي	الثالثة - الرتبة الثانية	٤٤٠٠٠٠
مراقب أشغال	الرابعة	٣٧٥٠٠٠
حاجب	الرابعة	٣٧٥٠٠٠
سائق	الرابعة	٣٧٥٠٠٠

قرار رقم ٣٤٩

في تمام الساعة الثالثة والنصف من بعد ظهر يوم الجمعة الواقع فيه ١٢/٤/٩٨ اجتمع مجلس بلدية جونيه برئاسة الرئيس هيكال الخازن ونائب الرئيس ايلي بوز وحضور الأعضاء : كلير شهاب - جوان حبيش - سمير الهوا - عادل بسو كرم - جوزف باسيل - جريس البرجي - سهيل ريشا - فوزي بارود - فادي برهوش - جورج شليطا - ربيع الحكيم مارون شيدان - فادي بعينو - سليم حجار سعادة - وتغيب بعذر كل من الاعضاء : جوزف شاهين - فكتور ابو شبكة - وبناء على المرسوم الاشتراعي رقم ١١٨/ تاريخ ٧٧/٦/٣٠ (قانون البلديات) وتعديلاته وبناء على القانون رقم ٧١٧ تاريخ ٥ تشرين الثاني ١٩٩٨ القاضي برفع الحد الأدنى للرواتب والأجور وتحويل رواتب الموظفين واعطاء زيادة للمتقاعدين والأجراء.

وبناء على توفر الاعتماد اللازم في موازنة البلدية لعام ٩٩

يقرر ما يلي :

المادة الأولى : برفع الحد الأدنى للرواتب في البلدية الى /٣٠٠,٠٠٠/ ل (ثلاثمائة ألف ليرة لبنانية) في الشهر .

المادة الثانية : تحول سلاسل رواتب الموظفين الدائمين في البلدية وفقا للجداول الملحقه بهذا القرار والتي تعتبر جزءا لا يتجزأ منه، ويخصص لكل من الموظفين المعنيين الراتب الجديد المقابل لراتبه القديم والدرجة الجديدة المقابلة لدرجته القديمة مع احتفاظه بحقه في التقاعد المؤهل للتدرج، دون تعديل في الرتبة.

المادة الثالثة : يعطى المتقاعدون والأجراء الدائمون والمؤقتون الذين يتقاضون تعويضات شهرية تعتبر بمثابة راتب او اجر، زيادة تحدد على الوجه الآتي :

أ- ٢٠% (عشرون بالمائة) على الجزء الأول من الأجر اليومي او من التعويض الشهري حتى مبلغ مائتي وخمسون ألف ليرة لبنانية.

ب- ١٠% (عشرة بالمائة) على التعويض الشهري أو الأجر اليومي الذي يتراوح بين مائتين وخمسين ألف ليرة لبنانية وليرة واحدة وثمانمائة ألف ليرة لبنانية.

ج- ٥% (خمسة بالمائة) على التعويض الشهري او الأجر اليومي الذي يزيد على ثمانمائة ألف ليرة لبنانية .

د- من اجل احتساب قيمة الزيادة للأجر اليومي تقسم على ثلاثين مجموع الزيادات المحددة في الفقرات الثلاث السابقة من هذه المادة.

هـ- عند تحديد الأجر اليومي يدور كسر العشر ليرات إلى عشر ليرات لبنانية .

و- يحتفظ الأجير الدائم بالتقدم المؤهل للزيادة الدورية .

قرار رقم ٣٤٩

المادة الرابعة أ- : باستثناء التعويض العائلي، وتعويض النقل المؤقت، وتعويض النقل والانتقال وتعويض الوكالة، وتعويضات اللجان التي تعقد خارج أوقات الدوام الرسمي، وتعويضات ساعات الليل وتعويضات لجان مباريات التوظيف وعائدات التحصيل والحصص والغرامات، والمكافآت الانتاجية تلغى جميع التعويضات والعلاوات والمكافآت وملحقات الراتب ومتمّماته مهما كان نوعها أو تسميتها أو شكلها أو طبيعتها، التي يستفيد منها الموظفون المعنيون بأحكام هذا القرار.

ب - : باستثناء التعويض العائلي، تعتبر محددة بصورة مقطوعة جميع التعويضات غير الملغاة المنصوص عليها في البند (أ) من هذه المادة وتعديل هذه التعويضات عند الاقتضاء وذلك بموجب قرار بلدي يصدر بناء على اقتراح الرئيس.

المادة الخامسة ١- خلافا لأي نص آخر ومن أجل تحديد قيمة الراتب الشهري الذي يعتمد في احتساب تعويض الصرف، تضاف إلى الراتب الأساسي الأخير للموظف المعني نسبة واحد من أربع وعشرين من قيمة الدرجة الأخيرة عن كل شهر يكون الموظف قد قضاه في الخدمة الفعلية بعد تدرجه الأخير.

ب - وخلافا لأي نص آخر ومن أجل احتساب تعويض الصرف بضروب الحاصل المبين في الفقرة الأولى من هذه المادة بنسبة ٨٥ % (خمسة وثمانون بالمائة)

ج - يتقاضى كل موظف يصرف من الخدمة تعويض صرف يعادل عن كل سنة خدمة فعلية نسبة ٨٥ % (خمسة وثمانون بالمائة) من الراتب الشهري الأساسي الأخير الذي تقاضاه .

هـ - من أجل احتساب تعويض الصرف من الخدمة تطبق على الموظفين المنتهية خدماتهم خلال السنوات ١٩٩٥ و ١٩٩٦ و ١٩٩٧ و ١٩٩٨ أحكام هذا القرار التي تطبق على أمثالهم المنتهية خدمتهم بعد ١٩٩٩/١/١ بما فيها تحويل الرواتب الجديدة والأسس الجديدة في احتساب تعويض الصرف اعتباراً من ١٩٩٩/١/١ في ما يخصهم وتعاد تصفية حقوقهم على هذا الأساس.

و - لا يستحق لأصحاب العلاقة المعنيين بهذه المادة أية فروقات على الراتب الذي جرى على أساسه احتساب تعويض الصرف بمقتضى البند (هـ) من هذه المادة .

ز- لا تطبق أحكام هذه المادة على من صدر لمصلحته حكم قضائي مبرم بتاريخ سابق لتاريخ نفاذ هذا القرار.

المادة التاسعة: ينشر ويبلغ هذا القرار حيث تدعو الحاجة، ويعمل به اعتباراً من ١٩٩٩/١/١، وبعد اقترائه بتصديق سلطة الرقابة الإدارية حسب الأصول.

عضو
كلير شهاب

عضو
جوان حبيش

عضو
سمير الهوا

عضو
عادل بو كرم

عضو
جوزف باسيل

نائب رئيس
ابلي بويز

رئيس بلدية جون
ميكال الخازن

عضو
جورج شليطا

عضو
فادي بن هوش

عضو
فوزي بارود

عضو
سليم ريشا

عضو
جريس البرجي

عضو
ربيع الحكيم

عضو
مارون شبيحان

عضو
فلادي بعينو

عضو
جوزف شاهين

عضو
سليم حجار سعاده

عضو
فكتور ابو شبكة

عضو
د. ب. رعد

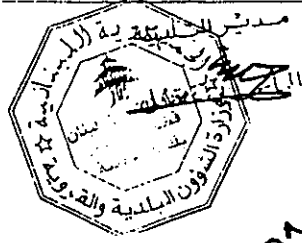
١٢ أيار ١٩٩٩

نائب رئيس مجلس الوزراء
وزير الداخلية والمؤسسات البلدية والقروية
ميشال الخازن

نسخة طبق الاصل عن محضر الجلسة
مدير البلدية

الياس ابي عقل

الوظيفة	الدرجة	الراتب النافذ بتاريخ ١٩٩٨/١٢/٣١ ل.ل	الراتب المحول اعتباراً من ١٩٩٩/١/١ ل.ل	قيمة الدرجة الجديدة ل.ل
- مدير نيس المصلحة	١	٤٨٠,٠٠٠	١,٠٣٠,٠٠٠	٦٠,٠٠٠
	٢	٤٩٩,٢٠٠	١,٠٩٠,٠٠٠	٦٠,٠٠٠
	٣	٥١٨,٤٠٠	١,١٥٠,٠٠٠	٦٠,٠٠٠
	٤	٥٣٧,٦٠٠	١,٢١٠,٠٠٠	٦٠,٠٠٠
	٥	٥٥٦,٨٠٠	١,٢٧٠,٠٠٠	٦٠,٠٠٠
	٦	٥٧٦,٠٠٠	١,٣٣٠,٠٠٠	٦٠,٠٠٠
	٧	٥٩٧,٦٠٠	١,٣٩٠,٠٠٠	٦٠,٠٠٠
	٨	٦١٩,٢٠٠	١,٤٥٠,٠٠٠	٦٠,٠٠٠
	٩	٦٤٠,٨٠٠	١,٥١٠,٠٠٠	٦٥,٠٠٠
	١٠	٦٦٢,٤٠٠	١,٥٧٥,٠٠٠	٦٥,٠٠٠
	١١	٦٨٤,٠٠٠	١,٦٤٠,٠٠٠	٦٥,٠٠٠
	١٢	٧٠٥,٦٠٠	١,٧٠٥,٠٠٠	٦٥,٠٠٠
	١٣	٧٢٧,٢٠٠	١,٧٧٠,٠٠٠	٦٥,٠٠٠
	١٤	٧٤٨,٨٠٠	١,٨٣٥,٠٠٠	٦٥,٠٠٠
	١٥	٧٧٠,٤٠٠	١,٩٠٠,٠٠٠	٦٥,٠٠٠
	١٦	٧٩٢,٠٠٠	١,٩٦٥,٠٠٠	٦٥,٠٠٠
	١٧	٨١٣,٦٠٠	٢,٠٣٠,٠٠٠	٧٥,٠٠٠
	١٨	٨٣٥,٢٠٠	٢,١٠٥,٠٠٠	٧٥,٠٠٠
	١٩	٨٥٦,٨٠٠	٢,١٨٠,٠٠٠	٧٥,٠٠٠
	٢٠	٨٧٨,٤٠٠	٢,٢٥٥,٠٠٠	٧٥,٠٠٠
	٢١	٩٠٠,٠٠٠	٢,٣٣٠,٠٠٠	٧٥,٠٠٠
	٢٢	٩٢١,٦٠٠	٢,٤٠٥,٠٠٠	٧٥,٠٠٠



رئيس بلدية جونيه

هيكل الحساوي

٢٧/٩/٩٨

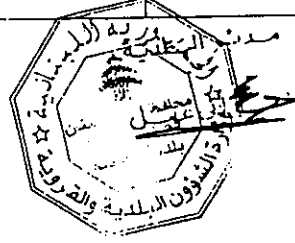
رئيس مجلس الوزراء
وزير الداخلية والمناطق والقروية
ميشال كحيدر

البلدية الثانية

ون البلدية والقروية
ناظرة جبل لبنان
قضاء كسروان
بلدية جونيه

جدول رقم -٢-
تحويل سلاسل الملاك الإداري العام لبلدية جونيه
- الفئة الثانية -

الوظيفة	الدرجة	الراتب النافذ بتاريخ ١٩٩٨/١٢/٣١ ل.ل	الراتب المحول اعتباراً من ١٩٩٩/١/١ ل.ل	قيمة الدرجة الجديدة ل.ل
رئيس دائرة	١	٣٩٠,٠٠٠	٨٦٠,٠٠٠	٣٤٠,٠٠٠
رئيس قسم	٢	٤٠٨,٠٠٠	٨٩٤,٠٠٠	٣٤٠,٠٠٠
رئيس الشرطة	٣	٤٢٦,٠٠٠	٩٢٨,٠٠٠	٣٤٠,٠٠٠
	٤	٤٤٤,٠٠٠	٩٦٢,٠٠٠	٣٤٠,٠٠٠
	٥	٤٦٢,٠٠٠	٩٩٦,٠٠٠	٣٤٠,٠٠٠
	٦	٤٨٠,٠٠٠	١,٠٣٠,٠٠٠	٤٠٠,٠٠٠
	٧	٤٩٩,٢٠٠	١,٠٧٠,٠٠٠	٤٠٠,٠٠٠
	٨	٥١٨,٤٠٠	١,١١٠,٠٠٠	٤٠٠,٠٠٠
	٩	٥٣٧,٦٠٠	١,١٥٠,٠٠٠	٤٠٠,٠٠٠
	١٠	٥٥٦,٨٠٠	١,١٩٠,٠٠٠	٤٠٠,٠٠٠
	١١	٥٧٦,٠٠٠	١,٢٣٠,٠٠٠	٤٨٠,٠٠٠
	١٢	٥٩٧,٦٠٠	١,٢٧٨,٠٠٠	٤٨٠,٠٠٠
	١٣	٦١٩,٢٠٠	١,٣٢٦,٠٠٠	٤٨٠,٠٠٠
	١٤	٦٤٠,٨٠٠	١,٣٧٤,٠٠٠	٤٨٠,٠٠٠
	١٥	٦٦٢,٤٠٠	١,٤٢٢,٠٠٠	٤٨٠,٠٠٠
	١٦	٦٨٤,٠٠٠	١,٤٧٠,٠٠٠	٦٠٠,٠٠٠
	١٧	٧٠٥,٦٠٠	١,٥٣٠,٠٠٠	٦٠٠,٠٠٠
	١٨	٧٢٧,٢٠٠	١,٥٩٠,٠٠٠	٦٠٠,٠٠٠
	١٩	٧٤٨,٨٠٠	١,٦٥٠,٠٠٠	٦٠٠,٠٠٠
	٢٠	٧٧٠,٤٠٠	١,٧١٠,٠٠٠	٦٠٠,٠٠٠
	٢١	٧٩٢,٠٠٠	١,٧٧٠,٠٠٠	٦٠٠,٠٠٠
	٢٢	٨١٣,٦٠٠	١,٨٣٠,٠٠٠	٦٠٠,٠٠٠



رئيس بلدية جونيه

هيكال الحازن

٩٦/٤/٩

١٧١/ر

رئيس مجلس الوزراء
وزير الداخلية والشؤون البلدية والقروية
ميسال الحازن

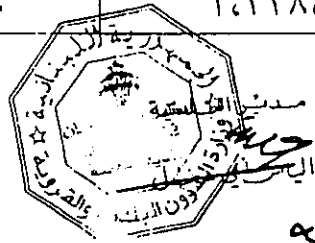
شالبيسانية

زون البلدية والقروية
حافطة جبل لبنان
قضاء كسروان
بلدية جونيه

١١

جدول رقم -٣-
تحويل سلاسل الملاك الإداري العام لبلدية جونيه
- الفئة الثالثة -المرتبة الأولى -

الوظيفة	الدرجة	الراتب النافذ بتاريخ ١٩٩٨/١٢/٣١ ل.ل	الراتب المحول اعتباراً من ١٩٩٩/١/١ ل.ل	قيمة الدرجة الجديدة ل.ل
محزر	١	٣١٢,٠٠٠	٥٥٠,٠٠٠	٢٦,٠٠٠
مدرب	٢	٣٢٧,٦٠٠	٥٧٦,٠٠٠	٢٦,٠٠٠
مساح	٣	٣٤٣,٢٠٠	٦٠٢,٠٠٠	٢٦,٠٠٠
اخصائي اول	٤	٣٥٨,٨٠٠	٦٢٨,٠٠٠	٢٦,٠٠٠
مساعد فني زراعي	٥	٣٧٤,٤٠٠	٦٥٤,٠٠٠	٢٦,٠٠٠
معاون مفوض	٦	٣٩٠,٠٠٠	٦٨٠,٠٠٠	٣٠,٠٠٠
رئيس حرس	٧	٤٠٨,٠٠٠	٧١٠,٠٠٠	٣٠,٠٠٠
	٨	٤٢٦,٠٠٠	٧٤٠,٠٠٠	٣٠,٠٠٠
	٩	٤٤٤,٠٠٠	٧٧٠,٠٠٠	٣٠,٠٠٠
	١٠	٤٦٢,٠٠٠	٨٠٠,٠٠٠	٣٠,٠٠٠
	١١	٤٨٠,٠٠٠	٨٣٠,٠٠٠	٣٤,٠٠٠
	١٢	٤٩٩,٢٠٠	٨٦٤,٠٠٠	٣٤,٠٠٠
	١٣	٥١٨,٤٠٠	٨٩٨,٠٠٠	٣٤,٠٠٠
	١٤	٥٣٧,٦٠٠	٩٣٢,٠٠٠	٣٤,٠٠٠
	١٥	٥٥٦,٨٠٠	٩٦٦,٠٠٠	٣٤,٠٠٠
	١٦	٥٧٦,٠٠٠	١,٠٠٠,٠٠٠	٣٨,٠٠٠
	١٧	٥٩٧,٦٠٠	١,٠٣٨,٠٠٠	٣٨,٠٠٠
	١٨	٦١٩,٢٠٠	١,٠٧٦,٠٠٠	٣٨,٠٠٠
	١٩	٦٤٠,٨٠٠	١,١١٤,٠٠٠	٣٨,٠٠٠
	٢٠	٦٦٢,٤٠٠	١,١٥٢,٠٠٠	٣٨,٠٠٠
	٢١	٦٨٤,٠٠٠	١,١٩٠,٠٠٠	٣٨,٠٠٠
	٢٢	٧٠٥,٦٠٠	١,٢٢٨,٠٠٠	٣٨,٠٠٠



رئيس بلدية جونيه
هيكل الخازن
٢٦/٩/٩٨

مدير
رئيس مجلس الوزراء
وزير الداخلية والمناطق والقروية
ميشال الخازن

شهادة

مؤن البلدية والقروية
حافطة جبل لبنان
قضاء كسروان
بلدية جونيه

١٢

جدول رقم -٤-
تحويل سلاسل الملاك الإداري العام لبلدية جونيه
- الفئة الثالثة - الرتبة الثانية -

الوظيفة	الدرجة	الراتب النافذ بتاريخ ١٩٩٨/١٢/٣١ ل.ل	الراتب المحول اعتباراً من ١٩٩٩/١/١ ل.ل	قيمة الدرجة الجديدة ل.ل
كاتب	١	٢٥٠,٠٠٠	٤٤٠,٠٠٠	٢٢,٠٠٠
مستكتب	٢	٢٦٢,٤٠٠	٤٦٢,٠٠٠	٢٢,٠٠٠
مسور هاتف	٣	٢٧٤,٨٠٠	٤٨٤,٠٠٠	٢٢,٠٠٠
محاسب معاون	٤	٢٨٧,٢٠٠	٥٠٦,٠٠٠	٢٢,٠٠٠
أمين صندوق	٥	٢٩٩,٦٠٠	٥٢٨,٠٠٠	٢٢,٠٠٠
أمين مستودع	٦	٣١٢,٠٠٠	٥٥٠,٠٠٠	٢٥,٠٠٠
جاني	٧	٣٢٧,٦٠٠	٥٧٥,٠٠٠	٢٥,٠٠٠
مراقب صحي	٨	٣٤٣,٢٠٠	٦٠٠,٠٠٠	٢٥,٠٠٠
احصائي كهربائي	٩	٣٥٨,٨٠٠	٦٢٥,٠٠٠	٢٥,٠٠٠
احصائي مخائكي	١٠	٣٧٤,٤٠٠	٦٥٠,٠٠٠	٢٥,٠٠٠
	١١	٣٩٠,٠٠٠	٦٧٥,٠٠٠	٢٩,٠٠٠
	١٢	٤٠٨,٠٠٠	٧٠٤,٠٠٠	٢٩,٠٠٠
	١٣	٤٢٦,٠٠٠	٧٣٣,٠٠٠	٢٩,٠٠٠
	١٤	٤٤٤,٠٠٠	٧٦٢,٠٠٠	٢٩,٠٠٠
	١٥	٤٦٢,٠٠٠	٧٩١,٠٠٠	٢٩,٠٠٠
	١٦	٤٨٠,٠٠٠	٨٢٠,٠٠٠	٣٣,٠٠٠
	١٧	٤٩٩,٢٠٠	٨٥٣,٠٠٠	٣٣,٠٠٠
	١٨	٥١٨,٤٠٠	٨٨٦,٠٠٠	٣٣,٠٠٠
	١٩	٥٣٧,٦٠٠	٩١٩,٠٠٠	٣٣,٠٠٠
	٢٠	٥٥٦,٨٠٠	٩٥٢,٠٠٠	٣٣,٠٠٠
	٢١	٥٧٦,٠٠٠	٩٨٥,٠٠٠	٣٣,٠٠٠
	٢٢	٥٩٧,٦٠٠	١,٠١٨,٠٠٠	٣٣,٠٠٠



رئيس بلدية جونيه

هيتل الخمار ٩/٢/٩٧

عدد ١٧١٦/د

أ. ب. ر. ح. د.
رئيس مجلس الوزراء
وزير الداخلية والمخيمات والمناطق والقروية
ميسال الخمار

الخاتمة

رون البلدية والقروية
ناظفة جبل لبنان
قضاء كسروان
بلدية جونية

١٣

جدول رقم -٥-
تحويل سلاسل الملاك الإداري العام لبلدية جونية
- الفئة الرابعة -

الوظيفة	الدرجة	الراتب النافذ بتاريخ ١٩٩٨/١٢/٣١ ل.ل	الراتب المحول اعتباراً من ١٩٩٩/١/١ ل.ل	قيمة الدرجة الجديدة ل.ل
حاجب	١	٢٥٠,٠٠٠	٣٧٥,٠٠٠	٢٠,٠٠٠
خادم	٢	٢٦٢,٤٠٠	٣٩٥,٠٠٠	٢٠,٠٠٠
سائق	٣	٢٧٤,٨٠٠	٤١٥,٠٠٠	٢٠,٠٠٠
مراقب ورشة	٤	٢٨٧,٢٠٠	٤٣٥,٠٠٠	٢٠,٠٠٠
شرطي اول	٥	٢٩٩,٦٠٠	٤٥٥,٠٠٠	٢٠,٠٠٠
شرطي	٦	٣١٢,٠٠٠	٤٧٥,٠٠٠	٢٠,٠٠٠
خصائي ميكانيكي معاون	٧	٣٢٧,٦٠٠	٤٩٥,٠٠٠	٢٠,٠٠٠
اختصاصي كهربائي معاون	٨	٣٤٣,٢٠٠	٥١٥,٠٠٠	٢٥,٠٠٠
	٩	٣٥٨,٨٠٠	٥٤٠,٠٠٠	٢٥,٠٠٠
	١٠	٣٧٤,٤٠٠	٥٦٥,٠٠٠	٢٥,٠٠٠
	١١	٣٩٠,٠٠٠	٥٩٠,٠٠٠	٢٥,٠٠٠
	١٢	٤٠٨,٠٠٠	٦١٥,٠٠٠	٢٥,٠٠٠
	١٣	٤٢٦,٠٠٠	٦٤٠,٠٠٠	٢٥,٠٠٠
	١٤	٤٤٤,٠٠٠	٦٦٥,٠٠٠	٢٥,٠٠٠
	١٥	٤٦٢,٠٠٠	٦٩٠,٠٠٠	٣٠,٠٠٠
	١٦	٤٨٠,٠٠٠	٧٢٠,٠٠٠	٣٠,٠٠٠
	١٧	٤٩٩,٢٠٠	٧٥٠,٠٠٠	٣٠,٠٠٠
	١٨	٥١٨,٤٠٠	٧٨٠,٠٠٠	٣٠,٠٠٠
	١٩	٥٣٧,٦٠٠	٨١٠,٠٠٠	٣٠,٠٠٠
	٢٠	٥٥٦,٨٠٠	٨٤٠,٠٠٠	٣٠,٠٠٠
	٢١	٥٧٦,٠٠٠	٨٧٠,٠٠٠	٣٠,٠٠٠
	٢٢	٥٩٧,٦٠٠	٩٠٠,٠٠٠	٣٠,٠٠٠



رئيس بلدية جونية

هيتي الخمارنة

٩٦/٤٩٢

عدد: ١٧١٦/٢

نائب رئيس مجلس الوزراء
وزير الداخلية والشؤون البلدية والقروية
ميسال الخمر

تحويل سلاسل الملاك الإداري العام في بلدية جونيه

خاص بالفنيين

- الفئة الثالثة -

الوظيفة	الدرجة	الراتب النافذ بتاريخ ل.ل ١٩٩٨/١٢/٣١	الراتب المحوّل اعتباراً من ١/١/١٩٩٩ ل.ل	قيمة الدرجة الجديدة ل.ل
مهندس رئيس دائرة طبيب	١	٣٩٠,٠٠٠	٩٩٦,٠٠٠	٣٤٠,٠٠٠
	٢	٤٠٨,٠٠٠	١,٠٣٠,٠٠٠	٤٠٠,٠٠٠
	٣	٤٢٦,٠٠٠	١,٠٧٠,٠٠٠	٤٠٠,٠٠٠
	٤	٤٤٤,٠٠٠	١,١١٠,٠٠٠	٤٠٠,٠٠٠
	٥	٤٦٢,٠٠٠	١,١٥٠,٠٠٠	٤٠٠,٠٠٠
	٦	٤٨٠,٠٠٠	١,١٩٠,٠٠٠	٤٠٠,٠٠٠
	٧	٤٩٩,٢٠٠	١,٢٣٠,٠٠٠	٤٨٠,٠٠٠
	٨	٥١٨,٤٠٠	١,٢٧٨,٠٠٠	٤٨٠,٠٠٠
	٩	٥٣٧,٦٠٠	١,٣٢٦,٠٠٠	٤٨٠,٠٠٠
	١٠	٥٥٦,٨٠٠	١,٣٧٤,٠٠٠	٤٨٠,٠٠٠
	١١	٥٧٦,٠٠٠	١,٤٢٢,٠٠٠	٤٨٠,٠٠٠
	١٢	٥٩٧,٦٠٠	١,٤٧٠,٠٠٠	٦٠٠,٠٠٠
	١٣	٦١٩,٢٠٠	١,٥٢٠,٠٠٠	٦٠٠,٠٠٠
	١٤	٦٤٠,٨٠٠	١,٥٩٠,٠٠٠	٦٠٠,٠٠٠
	١٥	٦٦٢,٤٠٠	١,٦٥٠,٠٠٠	٦٠٠,٠٠٠
	١٦	٦٨٤,٠٠٠	١,٧١٠,٠٠٠	٦٠٠,٠٠٠
	١٧	٧٠٥,٦٠٠	١,٧٧٠,٠٠٠	٦٠٠,٠٠٠
	١٨	٧٢٧,٢٠٠	١,٨٣٠,٠٠٠	٦٠٠,٠٠٠
	١٩	٧٤٨,٨٠٠	١,٨٩٠,٠٠٠	٦٠٠,٠٠٠
	٢٠	٧٧٠,٤٠٠	١,٩٥٠,٠٠٠	٦٠٠,٠٠٠
	٢١	٧٩٢,٠٠٠	٢,٠١٠,٠٠٠	٦٠٠,٠٠٠
	٢٢	٨١٣,٦٠٠	٢,٠٧٠,٠٠٠	٦٠٠,٠٠٠

مدير بلدية جونيه
رئيس بلدية جونيه
الياس ابي
المهندسين سوزن بيك

رئيس دائرة الماسية واللدائن
في بلدية جونيه
شائب رئيس مجلس الوزراء
وزير الداخلية والمناطق البلدية والقروية
ترار شيعاني
عيسى المكي

جدول مقارنة مالي

المقترح				الحالي	
الكلفة السنوية (الحد الأدنى والإضافة)	مجموع الإضافة *	مجموع الحد الأدنى	الإدارة	الكلفة السنوية	الإدارة
٣٧٨٥٢٨٠٠	١٩١٢٨٠٠	٣٥٩٤٠٠٠٠	قسم أمانة السر	١٩٦٧٢٨٠٠	امانة السر
١٢١٣٨٦٠٠٠	٢٣٥٨٦٠٠٠	٩٧٨٠٠٠٠٠٠	الدائرة الإدارية	٨٨٣٨٦٠٠٠	المديرية و الدائرة الإدارية
١٤٩٣٧٣٦٠٠	١٤٩١٣٦٠٠	١٣٤٤٦٠٠٠٠	الدائرة المالية	١٠٤١٣٣٦٠٠	دائرة المحاسبة والوزارم
٢٤٠٣٧٠٨٠٠	٣٦٣١٠٨٠٠	٢٠٤٠٦٠٠٠٠	الدائرة الفنية	١٥٨٠٦٠٤٠٠	دائرة الهندسة
١٦٩٢٠٠٠٠		١٦٩٢٠٠٠٠	قسم المعلوماتية		
٥٤٨٩٨٣٢٠٠	٧٦٧٢٣٢٠٠	٤٧٢٢٦٠٠٠٠	المجموع العام	٣٧٠٢٥٢٨٠٠	المجموع العام

جدول مقارنة مالي بين الواقع الفعلي والملاك المقترح لقسم أمانة السر

رواتب الملاك المقترح لقسم أمانة السر			رواتب العاملين حالياً في أمانة السر ومكتب الرئيس				الاسم
الفارق	الحد الأدنى للراتب الأساسي	الوظيفة	أجير	موظف	الوظيفة الحالية	الوظيفة الأساسية	
	٨٦٠٠٠٠	رئيس قسم أمانة سر المجلس		٦٠٠٠٠٠	مستكتب	مستكتب	ليليان عطاالله
٧٥٠٠٠	٤٤٠٠٠٠	كاتب أو محرر		٥١٥٠٠٠	كاتب	مستكتب	أمال كنعان
٨٤٤٠٠	٤٤٠٠٠٠	كاتب أو محرر	٥٢٤٤٠٠		مكتب الرئيس	كاتب المحاسبة	نياريت بيروتي
	٤٤٠٠٠٠	كاتب أو محرر					
	٤٤٠٠٠٠	مستكتب					
	٣٧٥٠٠٠	حاجب					
١٥٩٤٠٠	٢٩٩٥٠٠٠	المجموع الشهري:	٥٢٤٤٠٠	١١١٥٠٠٠			المجموع الشهري:
١٩١٢٨٠٠	٣٥٩٤٠٠٠٠	المجموع السنوي:	٦٢٩٢٨٠٠	١٣٣٨٠٠٠٠			المجموع السنوي:

٣١٥٤٤٠٠

المجموع الشهري العام:

١٦٣٩٤٠٠

المجموع الشهري العام:

٣٧٨٥٢٨٠٠

المجموع السنوي العام:

١٩٦٧٢٨٠٠

المجموع السنوي العام:

جدول مقارنة مالي بين الواقع الفعلي والملاك المقترح للدائرة الإدارية

رواتب الملاك المقترح للدائرة الإدارية			رواتب العاملين حالياً في المديرية والدائرة الإدارية				الاسم	
الفرق	الحد الأدنى	الوظيفة	أجير	موظف	الوظيفة الحالية	الوظيفة الأساسية		
١٢٤٥٠٠٠	٨٦٠٠٠٠	رئيس الدائرة الإدارية		٢١٠٥٠٠٠	مدير	مدير	الياس أبي عقل	
	٨٦٠٠٠٠	رئيس قسم الاستقبال والتسجيل		٨٢٠٠٠٠	كاتب/ القلم	كاتب	نقولا نعمة	
	٨٦٠٠٠٠	رئيس قسم شؤون الموظفين والقضايا		٧٧٠٠٠٠	رئيس دائرة بالتكليف	محرر	جاندارك زغب	
	٨٦٠٠٠٠	رئيس قسم العلاقات العامة والإعلام						
١٠٠٠٠٠	٤٤٠٠٠٠	محرر أو كاتب		٥٤٠٠٠٠	كاتب	شرطي	صباح شديد	
١٣٠٩٠٠	٤٤٠٠٠٠	محرر أو كاتب	٥٧٠٩٠٠		عقود الإيجار	عقود الإيجار	سهيلة غانم	
	٤٤٠٠٠٠	محرر أو كاتب						
	٤٤٠٠٠٠	محرر أو كاتب						
	٤٤٠٠٠٠	محرر أو كاتب						
	٤٤٠٠٠٠	محرر أو كاتب						
	٤٤٠٠٠٠	محرر أو كاتب						
	٤٤٠٠٠٠	مستكتب						
١٣٦٦٠٠	٤٤٠٠٠٠	مأمور هاتف	٥٧٦٦٠٠		مأمور هاتف	مأمور هاتف	صباح راشد	
٥١٤٠٠	٤٤٠٠٠٠	مأمور هاتف	٤٩١٤٠٠		مأمور هاتف	مأمور هاتف	كلادس رزق الله	
١٠٠٠٠٠	٤٤٠٠٠٠	مأمور هاتف		٥٤٠٠٠٠	مأمور هاتف	شرطي	دولي باسيل	
١٠٩٨٠٠	٣٧٥٠٠٠	حاجب	٤٨٤٨٠٠		حاجب	مراقب اشغال	أنطوان شوشاني	
٩١٨٠٠	٣٧٥٠٠٠	حاجب	٤٦٦٨٠٠		حاجب/مديرية	سائق	أنطوان برهوش	
١٩٦٥٥٠٠	٨١٥٠٠٠٠	المجموع الشهري:	٢٥٩٠٥٠٠	٤٧٧٥٠٠٠			المجموع الشهري:	
٢٣٥٨٦٠٠٠	٩٧٨٠٠٠٠٠	المجموع السنوي:	٣١٠٨٦٠٠٠	٥٧٣٠٠٠٠٠			المجموع السنوي:	
١٠١١٥٥٠٠		المجموع الشهري العام:	٧٣٦٥٥٠٠					
١٠١٣٠٠٠٠		مستوفى سنوي - ١٠٠	٨٨٣٨١٠٠٠٠					

جدول مقارنة مالي بين الواقع الفعلي والملك المقترح للدائرة المالية

رواتب الملاك المقترح للدائرة المالية			رواتب العاملين حالياً في دائرة المحاسبة واللوازم				
الفارق	الحد الأدنى للراتب الأساسي	الوظيفة	أجير	موظف	الوظيفة الحالية	الوظيفة الأساسية	الاسم
٦٨٠٠٠	٨٦٠٠٠٠	رئيس الدائرة المالية		٩٢٨٠٠٠	رئيس دائرة	رئيس دائرة	تراز الشبخاني
٢٦٠٠٠	٨٦٠٠٠٠	رئيس قسم المحاسبة الإدارية		٨٨٦٠٠٠	محاسب معاون	محاسب معاون	أنطوان نهر
	٨٦٠٠٠٠	رئيس قسم الشؤون المالية والخزينة		٨١٠٠٠٠	محاسبة إدارية	محاسبة إدارية	جوزيف المير
	٥٥٠٠٠٠	مراقب محقق					
	٥٥٠٠٠٠	مراقب محقق					
	٥٥٠٠٠٠	مراقب محقق					
	٥٥٠٠٠٠	مراقب محقق					
	٥٥٠٠٠٠	محاسب		٣٩٥٠٠٠	محاسبة إدارية	محاسبة إدارية	ريتا مطر
	٥٥٠٠٠٠	محاسب					
١٥٤٠٠٠	٥٥٠٠٠٠	أمين صندوق		٧٠٤٠٠٠	أمين صندوق	أمين صندوق	جاك ديبو
	٤٤٠٠٠٠	معاون أمين صندوق					
٧٠٩٠٠	٤٤٠٠٠٠	محرر أو كاتب	٥١٠٩٠٠		أرشيف مالي	سائق	جورج أبي خليل
١٣٢٤٠٠	٤٤٠٠٠٠	محرر أو كاتب (أمين مستودع)	٥٧٢٤٠٠		أمين مستودع	أمين مستودع	جوزف بركات
٣٧٠٠٠٠	٤٤٠٠٠٠	جاني		٨١٠٠٠٠	جاني	شرطي	أنطوان نصر

رواتب الملاك المقترح للدائرة المالية				رواتب العاملين حالياً في دائرة المحاسبة والوظائف			
الفارق	الحد الأدنى	الوظيفة	أجير	موظف	الوظيفة الحالية	الوظيفة الأساسية	الاسم
١٠٠٠٠٠	٤٤٠٠٠٠	جاني		٥٤٠٠٠٠	جاني	شرطي	منى حداد
١٠٠٠٠٠	٤٤٠٠٠٠	جاني		٥٤٠٠٠٠	جاني	شرطي	سلوى خير الله
٦٤٠٠٠	٤٤٠٠٠٠	جاني	٥٠٤٠٠٠		جاني	جاني	إيلي صبيح
٦٦١٠٠	٤٤٠٠٠٠	جاني	٥٠٦١٠٠		جاني	جاني	نزيه زغيب
٥٨٠٠٠	٤٤٠٠٠٠	جاني	٤٩٨٠٠٠		جاني	جاني	يوسف سعادة
٣٣٤٠٠	٤٤٠٠٠٠	جاني	٤٧٣٤٠٠		جاني	جاني	سليم لطيف
	٣٧٥٠٠٠	حاجب					
١٢٤٢٨٠٠	١١٢٠٥٠٠٠	المجموع الشهري:	٣٠٦٤٨٠٠	٥٦١٣٠٠٠			المجموع الشهري:
١٤٩١٣٦٠٠	١٣٤٤٦٠٠٠٠	المجموع السنوي:	٣٦٧٧٧٦٠٠	٦٧٣٥٦٠٠٠			المجموع السنوي:

١٢٤٤٧٨٠٠

المجموع الشهري العام:

٨٦٧٧٨٠٠

١٤٩٣٧٣٦٠٠

المجموع السنوي العام:

١٠٤١٣٣٦٠٠

المجموع الشهري العام:

المجموع السنوي العام:

جدول مقارنة مالي بين الواقع الفعلي والملاك المقترح للدائرة الفنية

رواتب الملاك المقترح للدائرة الفنية			رواتب العاملين حالياً في دائرة الهندسة				
الفارق	الحد الأدنى	الوظيفة	أجير	موظف	الوظيفة الحالية	الوظيفة الأساسية	الاسم
٣٧٨٠٠٠	٩٩٦٠٠٠	مهندس رئيس الدائرة الفنية		١٣٧٤٠٠٠	رئيس دائرة	رئيس دائرة	إيلي سلامة
٧٤٠٠٠	٩٩٦٠٠٠	مهندس رئيس قسم الدروس والأشغال		١٠٧٠٠٠٠	رئيس قسم فني	رئيس قسم فني	نانجي الخازن
٨٠٠٠٠	٩٩٦٠٠٠	مهندس رئيس قسم الحدائق والنظافة		١٠٧٦٠٠٠	مساح	مساح	عاطف سعادة
٨٠٠٠٠	٩٩٦٠٠٠	طبيب رئيس قسم الرقابة والبيئة					
	٩٩٦٠٠٠	طبيب بيطري رئيس قسم المسلخ	٦٧٣٢٠٠		طبيب بيطري	طبيب بيطري	جان حكيم
	٨٦٠٠٠٠	مهندس صحي أو بيئي					
	٥٥٠٠٠٠	مساح	٥٣٧٦٠٠		مساح	مساح	يوسف الخوري
٧٠٧٠٠	٥٥٠٠٠٠	مساح	٦٢٠٧٠٠		مساح	مساح	كمال عازار
	٥٥٠٠٠٠	رسم					
١٠٤٠٠٠	٥٥٠٠٠٠	مدرب		٦٥٤٠٠٠	مدرب	مدرب	خازن الخازن
٧٨٠٠٠	٥٥٠٠٠٠	مساعد فني زراعي		٦٢٨٠٠٠	قلم في القائمة	مدرب	أنطوان بستاني
	٥٥٠٠٠٠	مساعد فني زراعي					
	٥٥٠٠٠٠	مساعد فني بيطري					
	٥٥٠٠٠٠	مساعد فني بيطري					
	٤٤٠٠٠٠	مراقب صحي					
	٤٤٠٠٠٠	مراقب صحي					
	٤٤٠٠٠٠	مراقب صد					

رواتب الملاك المقترح للدائرة الفنية				رواتب العاملين حالياً في دائرة الهندسة			
الفرق	الحد الأدنى	الوظيفة	أجير	موظف	الوظيفة الحالية	الوظيفة الأساسية	الاسم
	٤٤٠٠٠٠	مراقب صحي					
١٣٢٤٠٠	٤٤٠٠٠٠	محرر او كاتب	٥٧٢٤٠٠		كاتب	كاتب	مي راشد
١٨٨٠٠٠	٤٤٠٠٠٠	مستكتب					
٢٥٢٦٠٠	٣٧٥٠٠٠	مراقب أشغال	٦٢٧٦٠٠		رئيس قسم الاشغال	مساح	جوزف مهنا
١٠٠٥٠٠	٣٧٥٠٠٠	مراقب أشغال	٤٧٥٥٠٠		مسؤول جهاز الصيانة	مراقب اشغال	إيلي فهد
٤٠٥٠٠٠	٣٧٥٠٠٠	مراقب أشغال		٧٨٠٠٠٠	مراقب اشغال	مراقب أشغال	أنطوان عودة
١٤١٣٠٠	٣٧٥٠٠٠	حاجب	٥١٦٣٠٠		سائق	عامل محطة الضخ	روكز فاضل
١٢٠٩٠٠	٣٧٥٠٠٠	سائق	٤٩٥٩٠٠		سائق	سائق	طانيوس زغيب
٥٤٩٠٠	٣٧٥٠٠٠	سائق	٤٢٩٩٠٠		سائق	سائق	أنطوان افرام
١٦٢٦٠٠	٣٧٥٠٠٠	سائق	٥٣٧٦٠٠		سائق	سائق	جان فهد
١٧٣١٠٠	٣٧٥٠٠٠	سائق	٥٤٨١٠٠		سائق	سائق	فوزي البعيني
١٠٠٥٠٠	٣٧٥٠٠٠	سائق	٤٧٥٥٠٠		سائق	سائق	يوسف زغيب
١٠٧١٠٠	٣٧٥٠٠٠	سائق	٤٨٢١٠٠		سائق	سائق	راشد يوسف
٢٢٢٣٠٠	٣٧٥٠٠٠	سائق	٥٩٧٣٠٠		سائق	سائق	بولس البعيني
			٧٥٨٩٧٠٠	٥٥٨٢٠٠٠			المجموع الشهري:
			٩١٠٧٦٤٠٠	٦٦٩٨٤٠٠٠			المجموع السنوي:
				١٣١٧١٧٠٠			المجموع الشهري للموظفين والأجراء:
				١٥٨٠٦٠٤٠٠			المجموع السنوي للموظفين والأجراء:

رواتب الملاك المقترح للدائرة الفنية				رواتب العاملين حالياً في دائرة الهندسة			
الفارق	الحد الأدنى	الوظيفة	أجير	موظف	الوظيفة الحالية	الوظيفة الأساسية	الاسم
					عامل محطة الضخ	عامل محطة الضخ	أنطوان البعيني
			٤٥٥١٠٠		عامل محطة الضخ	عامل محطة الضخ	يوسف مطر
			٤٣٩٨٠٠		عامل محطة الضخ	عامل محطة الضخ	حنا حنا
			٤٦٦٥٠٠		عامل محطة الضخ	عامل محطة الضخ	
			١٣٦١٤٠٠	٠			المجموع الشهري:
			١٦٣٣٦٨٠٠	٠			المجموع السنوي:
٣٠.٢٥٩٠٠	١٧.٠٠٥.٠٠٠	المجموع الشهري:	١٣٦١٤٠٠		المجموع الشهري للموظفين والأجراء:		
٣٦٣١.٨٠٠	٢٠.٤٠٦.٠٠٠	المجموع السنوي:	١٦٣٣٦٨٠٠		المجموع السنوي للموظفين والأجراء:		
	٢٠٠٣.٠٩٠٠	المجموع الشهري العام:			١٤٥٣٣١٠٠		
	٢٤٠٣٧.٠٨٠٠	المجموع السنوي العام:			١٧٤٣٩٧٢٠٠		

جدول مقارنة مالي بين الواقع الفعلي والملاك المقترح لقسم المعلوماتية

رواتب الملاك المقترح لقسم المعلوماتية			رواتب العاملين حالياً في قسم المعلوماتية				الاسم	
الفارق	الحد الأدنى للراتب الأساسي	الوظيفة	أجير	موظف	الوظيفة الحالية	الوظيفة الأساسية	الوظيفة	
	٨٦٠٠٠٠	رئيس قسم						
	٥٥٠٠٠٠	فني صيانة						
٠	١٤١٠٠٠٠	المجموع الشهري:	٠	٠				المجموع الشهري:
٠	١٦٩٢٠٠٠٠	المجموع السنوي:	٠	٠				المجموع السنوي:

المجموع الشهري العام: ١٤١٠٠٠٠

المجموع السنوي العام: ١٦٩٢٠٠٠٠

المجموع الشهري العام:

المجموع السنوي العام:

.
 الدكتور نبيل النسي
 مكنب وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية
 مركز مشاريع ودراسات القطاع العام