



Abdo I. Baaklini
CLD - Director

Mahmoud Batlouni
Lebanon Project Director

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 الشويفات

أيلول ٢٠٠٠

إشراف وتنسيق

محمود البتلوني

مدير المشروع في لبنان

إعداد

محمود البتلوني - سهيل فرح - سمعان متى

بيتر سلوم - رانيا عيسى



Abdo I. Baaklini
CLD - Director

Mahmoud Batlouni
Lebanon Project Director

UNIVERSITY AT ALBANY
STATE UNIVERSITY OF NEW YORK

CENTER FOR LEGISLATIVE DEVELOPMENT

دراسة حول إعادة تنظيم بلدية الشويفات

بناء على اتفاقية التفاهم الموقعة في حزيران ١٩٩٨ بين جامعة نيويورك - ألباني ووزارة الشؤون البلدية والقروية بتمويل من وكالة التنمية الأميركية، تقوم الجامعة بتقديم مساعدة تقنية للعديد من البلديات من أجل تعزيز قدراتها البشرية والإدارية والمالية. وقد بدأت جامعة نيويورك منذ أواخر العام الماضي في دراسة كيفية وضع أسس إدارية وتنظيمية جديدة لتعزيز الشفافية في الأنشطة البلدية، ومن ضمن ذلك وضع نظام جديد لمتابعة ملاحقة الرسوم البلدية ومكثنتها.

بالإضافة إلى هذه النشاطات، تقرّر وضع دراسة تنظيمية شاملة لأوضاع بلدية الشويفات وتحليل وضعها الحالي وصولاً إلى تحديد المهام الملقة عليها من أجل إقتراح هيكلية جديدة تشمل وصفاً بكافة الوظائف وشروط التعيين لها. فالوحدات العاملة حالياً في بلدية الشويفات عاجزة عن القيام بمسؤولياتها العديدة إضافة إلى عدم توفر الإمكانيات البشرية والتنظيمية على صعيد الاختصاص والخبرة والكفاءة.

وانتهز هذه المناسبة للتبوية بالدور القيادي الذي يلعبه رئيس البلدية، د. وجيه صعب وللتعاون الذي أبداه كافة العاملين في البلدية من أجل تطوير العمل البلدي.

بيروت في ٢٧ تشرين الأول، ١٩٩٩.

مدير المشروع

محمود البتلوني

مركز الدراسات التشريعية - جامعة نيويورك في ألباني

دراسة حول إعادة تنظيم بلدية الشويفات

مقدمة

تقع بلدة الشويفات (وقد أطلق عليها اسم مدينة الشويفات في بداية عام ١٩٩٤) في القسم الغربي الساحلي من قضاء عاليه في محافظة جبل لبنان، بالإضافة إلى ساحلها المعروف قديماً بصحراء الشويفات والتي كانت تكسوه غابات الزيتون الخضراء، وهي تمتد على عدة هضاب يصل علوها ١٥٠ متراً عن سطح البحر وتبعد عن بيروت مسافة ١٢ كلم.

وبالإشارة إلى فريدة موقعها وأهمية دورها السياسي فإن بلدة الشويفات استضافت في بداية القرن العشرين دار الحكومة، وأصبحت عام ١٩٠٧ مركز قضاء الشوف، وباتت فيما بعد المقر الرئيسي للقضاء شتوياً.

وكما قيل لنا فقد عرفت مدينة الشويفات العمل البلدي منذ عهد المتصرفية حيث أنشئ فيها أول مجلس بلدي عام ١٨٩٣. مما يعني أن هذه المدينة قد عايشَت العمل البلدي منذ قرن ونيف وتأقلمت مع مفهوم التنمية المحلية ومقتضياتها منذ أمد بعيد. إلا أن التحول السريع الذي طرأ على نموها السكاني والعمراني قد ألقى على عاتقها مسؤوليات جسام تستوجب إعادة النظر في مفاهيم كانت سائدة سابقاً، وتطوير إمكانات لاستيعاب كامل المتطلبات الجديدة.

إن عدد ناخبي الشويفات يقارب عشرة آلاف ناخب، علماً بأن عدد سكانها حوالي مئتي ألف نسمة. ويبقى عدد المكلفين الحقيقي غير محدد نسبة للفورة السكانية والعمرانية التي شهدها هذه المدينة في الآونة الأخيرة دون تطور مواز في الجهاز المالي للبلدية مما يعيق ضبط القيود العائدة للمكلفين بدقة ومعرفة عددهم الحقيقي. ولقد شهدت الشويفات في بداية التسعينات غزوة عمرانية غير منضبطة وغطت المباني مساحات من سهلها وتلالها، وبلغت أوجها في منطقة القبة العقارية التي تعرف بدوحة عرمون. كما أن المنطقة الساحلية المعروفة بصحراء الشويفات شهدت تغيراً غير مألوف حيث قطعت معظم نصوب الزيتون الخضراء لتحل محلها غابات الباطون المسلح العائدة إلى المعامل والمحلات التجارية، فضلاً عن المجمعات السكنية الشعبية المكتظة والتي تفتقر إلى الكثير من الضوابط التي تحددها مبادئ وأحكام التنظيم المدني المرعية الإجراء.

تسعى هذه الدراسة إلى اقتراح هيكلية جديدة تتلاقى وتطور أوضاع وحاجات هذه البلدية، وتكون المهام فيها موزعة على دوائر معينة بصورة تؤمن قيام البلدية بكافة مسؤولياتها تجاه إنماء وإدارة منطقة شهدت غزوة عمرانية واسعة.

إضافة إلى ما تقدم، ستحدد هذه الدراسة مهام الوظائف بشكل يؤمن شفافية الممارسة ويحد من كل التجاوزات ويجعل كل موظف على بينه من المهام والمسؤوليات الملقاة على عاتقه.

في ضوء هذه الأهداف، قامت الجامعة بزيارات ميدانية لمكاتب البلدية تم الإطلاع من خلالها بصورة مفصلة على الوضع التنظيمي للبلدية وكيفية ممارسة مهامها. كما عقدت اجتماعات عدة ومطولة مع رئيس البلدية ورؤساء الوحدات المختصين بالإضافة إلى قسم كبير من العاملين فيها، استمعت فيها الجامعة إلى ملاحظات المسؤولين ومقترحاتهم بشأن تحسين أوضاع العمل في البلدية. وتم الطلب من جميع العاملين في البلدية تعبئة استمارة تبين أوضاعهم الشخصية ومعلومات حول المهام التي يقومون بها (مذكرة إدارية رقم ١٢ تاريخ ١٥/٦/١٩٩٩، مستند رقم ١ مرفق بالاستمارة).

تتضمن هذه الدراسة ثلاثة أقسام وهي التالية:

- القسم الأول ويتناول الوضع الحالي.
- القسم الثاني ويتناول تحليل الوضع الحالي.
- القسم الثالث ويتضمن المقترحات والهيكلية المقترحة.

القسم الأول: الوضع الحالي

١ - في الصلاحيات وتوزيع المهام

إذا كان قانون البلديات قد نص على أحكام عامة مبدئية تتناول صلاحية المجلس البلدي من جهة والسلطة التنفيذية الممثلة برئيس البلدية من جهة أخرى بالإضافة إلى بعض الأحكام العامة التي تتكلم عن التنظيم الإداري ومالية البلديات وشؤون رئيسية أخرى، فإنه لا يوجد في بلدية الشويفات على الصعيد التطبيقي، أية نصوص تحدد الصلاحيات وتوزع المهام وتنظم سير العمل الداخلي وذلك باستثناء ما يشير إليه بصورة غير مباشرة الجدول رقم ١ الملحق بنظام الموظفين (قرار المجلس البلدي رقم ٥٨ تاريخ ١٩٨٧/٧/٢٩). ويستدل من هذا الجدول المتعلق بتحديد ملاك الموظفين، أنه يمكن تقسيم العمل في البلدية إلى وحدات أو شؤون رئيسية هي التالية:

- الشؤون الإدارية
- الشؤون المالية
- الهندسة والأشغال
- الشؤون الصحية
- الشرطة والحراسة

وهي باستثناء الشرطة والحراسة تأتي بمستوى قسم.

إضافة إلى ما تقدم تشكل العلاقات العامة والشؤون الإعلامية نشاطا هاما بدأ يمارس فعليا عن طريق الاستعانة بمستشار إعلامي لرئيس البلدية. وقد ظهرت علائم هذا النشاط عبر إعداد نشرة بلدية تغطي نشاطاتها وتسنع للمواطنين المجال بصورة دورية الاطلاع على تحركاتها. كما تمت الاستعانة بمستشار لمعاونة رئيس البلدية في الشؤون القانونية والمالية.

٢ - الإمكانيات البشرية العاملة في البلدية

حددت معالم الأجهزة البلدية في الملاك الوارد ذكره تفصيلا في الملحق رقم ١ المرفق بالقرار البلدي رقم ٥٨ تاريخ ١٩٨٧/٧/٢٩ (ربطاً بصورة عنه مستند رقم ٢) إلا أن هذا الملاك يبقى دون الحاجة الفعلية للبلدية نسبة لتنامي المسؤوليات والمتطلبات، لا سيما في الآونة الأخيرة مع الفورة التي شهدتها البلدة في المجالين السكاني والعمراني.

ورغم كون الملاك لا يوفي الحاجة الحقيقية، فإنه يشكو شغورا في العديد من مراكزه، مما اضطر الإدارة البلدية إلى اللجوء إلى خدمات المياومين لسد حاجاتها، وفي بعض الأحيان تمت الاستعانة بأجراء بالفاتورة لتأمين مهام إدارية وفنية ومالية.

يبين جدول المقارنة التالي واقع الملاك بالنسبة لعدد الموظفين الفعلي وكذلك الأجراء الدائمين والأجراء بالفاتورة والمتعاقدين العاملين في البلدية.

الجدول المقارن

القسم	الملاك			العدد الحالي			
	موظف	أجير دائم	المجموع	موظف	أجير دائم	بالتاتورة	متعاقد
الإداري	١١	٩	٢٠	٤	٩	٧	—
المالي	٥	١	٦	٣	٥	٤	—
الشرطة	٥٦	—	٥٦	٢٣	٣	١٢	—
الهندسة والأشغال	٢	١١١	١١٣	—	٣١	٦٥	١
الصحة	٦	٦	١٢	١	—	—	١
المجموع العام	٨٠	١٢٧	٢٠٧	٣١	٤٨	٨٨	٢

يشكل الموظفون الدائمون نسبة ١٨% من أصل العاملين في البلدية بينما تصل نسبة الأجراء الدائمين إلى ٢٨% والأجراء بالفاتورة إلى ٥٢%.

أما العدد الفعلي للعاملين في البلدية فهو في حدود ١٧١ عنصرا، أما الفرق بين هذا المجموع والمجموع المشار إليه في الجدول أعلاه فيعود لكون اثنين من المتعاقدين لم يملأ استمارتهما وهما طبيب البلدية ومحاميها.

هذا وقد وضعت جداول مفصلة بأسماء العاملين وفقا لتوزيعهم على الوحدات الإدارية مع بعض المعلومات حول نوع عملهم وشؤونهم الذاتية (مستند رقم ٣)، كما تم وضع جداول مقارنة بين الملاك والعدد الحالي مع ذكر أسماء العاملين أيضا (مستند رقم ٤).

إن نسبة الإناث إلى الذكور لا تتعدى ٩% من أصل العاملين في البلدية، وهي نسبة متدنية خاصة إذا أخذنا بعين الاعتبار أن المهام المسندة إليهن ليست أساسية، ويتوزع على المهام التالية: محررة، مستكبة، الخ. (مستند رقم ٥).

٣ - في المباني الإدارية التي يشغلها العاملون في البلدية

تتخذ بلدية الشويفات مركزا لها في المبنى الواقع على العقار رقم ٥٤ و ٥٥ و ٥٦ من منطقة العمروسية، حيث يتم إشغاله من قبل دوائر البلدية وهو عبارة عن ٣ أقسام (مستند رقم ٦).

٤ - أهم أنواع المعاملات وحجمها

لقد تم الإطلاع على سجل البريد الموحد في البلدية ومن ثم وضعت جردة بالمعاملات المدونة خلال الأشهر الماضية من العام ١٩٩٩، كما تم الإطلاع على القيود العائدة للسنتين الماضيتين، ويمكن القول أن المعدل الشهري للمعاملات المسجلة بلغ حوالي ٢٦٥ معاملة، ٢٠% منها معاملات داخلية (قرارات وتعاميم ومذكرات وقضايا تتعلق بشؤون الموظفين الذاتية) والبقية موزعة وفقا للأوليات العددية التالية:

١- براءة نمة

٢- رخص البناء

٣- رخص الإسكان

٤- إفادات أشغال وشغور

٥- ترميم وتصويبة

٦- إفادة إنجاز بناء مخالف (تسوية)

٧- تصاريح لأشغال مختلفة (مجرور، مياه، حفر، تدعيم)

٨- تسجيل عقود الإيجار

٩- لوحات إعلانية

١٠- رخص استثمار

١١- شكاوى ومراجعات

٥ - في سير المعاملات المتعلقة بالجمهور

لا يمكن معرفة مدى التأخر في إنجاز المعاملات المتعلقة بالجمهور وذلك لعدم وجود خط سير واضح لها ومرتكزات رئيسية ثابتة ومؤهلة للبت بشأنها، ولأن صاحب العلاقة غالبا ما يتولى ملاحقة معاملته ونقلها بين الموظفين مما يؤدي إلى استحالة مراقبة العمل الإداري بشكل سليم.

♦ بلغت الأرقام الإجمالية لموازنة الشويفات في السنوات الخمس الماضية كالاتي:

عام ١٩٩٥	٦,٨٧١,٠٠٠,٠٠٠
عام ١٩٩٦	٧,٨٤٧,٢٤٧,٠٠٠
عام ١٩٩٧	١٨,١٧٠,٥٠٠,٠٠٠
عام ١٩٩٨	١٢,٥١٢,٠٠٠,٠٠٠
عام ١٩٩٩	١٣,٤٤٥,٢٤٦,٥١٩

♦ كما بلغت أرقام الباب الأول من قسم الواردات (رسوم مختلفة) كالاتي:

العام	١٩٩٥	١٩٩٦	١٩٩٧	١٩٩٨	١٩٩٩
تقديرات	٣,٣٩٩,٠٠٠,٠٠٠	٢,٨٣٦,٠٠٠,٠٠٠	٤,١٦٤,٧٠٠,٠٠٠	٥,٠٩٥,٠٠٠,٠٠٠	٣,٤٣٥,٠٠٠,٠٠٠
تحصيلات	١,٨٩٤,٠٠٠,٠٠٠	٢,١٤٨,٧٩١,٧٠٢	٣,٥٣٤,٦٩٠,٥٠٠	-	-

٧ - أهم المشاكل التي تعاني منها بلدية الشويفات

نوجز فيما يلي أهم المشاكل التي تعاني منها الإدارة البلدية في الشويفات:

أ. على الصعيد التنظيمي

إن انعدام النصوص التنظيمية التي تحدد مهام ومسؤوليات الوحدات العاملة في البلدية وكذلك مهام العاملين في هذه الوحدات يؤدي إلى مشاكل عديدة منها:

- عدم وضوح الرؤيا بالنسبة لما هو مناط من مسؤوليات ومهام بكل وحدة.
- وهذا الوضع الضبابي قد أدى إلى:
- عدم قيام وحدات بالمهام المفروض قيامها بها (قسم الصحة).
- اجتزاء المهام والقيام ببعضها وترك البعض الآخر (القسم الفني وما يسمى بقسم الهندسة والأشغال).
- قيام وحدات أخرى بمهام ليست لها أساسا وذلك لسد الفراغ الحاصل عن عدم ممارسة الوحدات الأساسية مهامها (الشرطة).

ب. على صعيد الإمكانيات البشرية

- ضعف جهاز الموظفين كفاءة وخبرة وعددا.
- قيام المياومين والأجراء بممارسة مهام إدارية وفنية ومالية لسد النقص الحاصل على مستوى الموظفين الدائمين.

ج. على صعيد الوحدات

♦ القسم الإداري

- يرأس القسم الإداري أجير دائم خلافا لما تفرضه القواعد الإدارية.
- القلم يعمل بصورة مستقلة عن رئاسة القسم.
- ملفات شؤون العاملين غير كاملة وفي بعض الأحيان غير موجودة.
- مفهوم استقبال أصحاب العلاقة وإرشادهم وتوجيههم وإعطائهم كافة المعلومات المتعلقة بمعاملاتهم والفصل بينهم وبين الإدارة البلدية أي تولي أمر متابعة معاملاتهم والحوول دون قيامهم بملاحقتها من مركز عمل إلى آخر، كل هذا لا وجود له على الصعيد العملي وأصحاب العلاقة يتولون أمورهم بأيديهم.

♦ القسم المالي

- لا تقسيم منطقي وقانوني للمهام الرئيسية على مستوى الوظائف.
- محاسبة إدارية
- تحقق
- تحصيل
- شؤون مالية وخزينة
- أعمال المحاسبة غير مسندة إلى موظفين يحملون الاختصاص اللازم بل إلى أجراء دائمين وبالفاتورة.
- التحقق يكاد يكون غير موجود إذ أنه لا وجود لوظيفة يتولى صاحبها عمليات التحقق علما بأن هنالك حاجة ماسة لوظائف في هذا المجال. وهذه من نقاط الضعف الأساسية على الصعيد المالي في بلدية بحجم بلدية الشويفات شهدت نهضة عمرانية كبيرة لم يجاريها ماليا التحقق الموازي والمرافق لها لتأمين تحقيق الإيرادات المناسبة.

مركز الدراسات التشريعية - جامعة نيويورك في ألباني

- الجبابة ضعيفة وهي محصورة بجاب موظف وآخر أجير.
- لا وجود لإحصائيات دقيقة عن المكلفين على اختلاف أنواعهم.
- ليس هنالك ما يدل على قيام هذا القسم بإدارة الأملاك البلدية.

♦ قسم الأشغال

- رئيس القسم متعاقد ويعمل يومين في الأسبوع.
- لا وجود للعناصر الفنية الضرورية كالمساح والرسام والمدرّب، علماً بأن هذه الوظائف أساسية في هذه الوحدة.
- لا وجود لجهاز يتولى الدروس على تنوعها ولا سيما العائدة لشؤون البناء وغيرها من الشؤون الفنية التي تقتضي الدرس والتخطيط على الصعيد البلدي.
- يركز عمل القسم على الأجراء وعلى الأعمال التنفيذية بمفهوم الأشغال.
- إن المسؤوليات الفنية في بلدية الشويفات لا يمكن أن تلقى على عاتق الجهاز الفني القائم حالياً حتى ولو تعاون مع الجهات الفنية المختصة في كل من التنظيم المدني ووزارة الشؤون البلدية والقروية.
- في ضوء الفراغ الحاصل في إمكانات هذا الجهاز تقوم الشرطة بدور أساسي من الكشوفات الميدانية سواء بالنسبة للعقارات المبنية أو رخص البناء وملاحقة مخالفاتها أو أشغال فنية أخرى.

♦ في قسم الصحة

- إن مهام قسم الصحة واسعة جداً وهي تتناول الشؤون الرئيسية التالية:

- الوقاية والرقابة الصحية
- تصحيح المحيط ومكافحة التلوث
- العناية والإرشاد

إلا أنه في الواقع الفعلي لا ينفذ شيء من هذه المجالات. والشويفات عدا عن مداها السكاني الواسع تضم منطقة صناعية كبيرة وقطاع تجاري وسياحي مما يحتم وجود جهاز صحي متكامل من حيث اختصاصه لتوفير الوقاية والعناية والإرشاد وتصحيح المحيط.

والواقع المعاش هو أن من يقوم بمهام هذا القسم على صعيد الرقابة الصحية والمكافحة هو جهاز الشرطة وبشكل غير مضمون وغير شامل.

♦ على صعيد جهاز الشرطة

إن عدد الشرطة يبدو مقبولا بالنسبة للملاك الدائم إلا أن مهامها تتجاوز فعليا الإطار المحدد لها في قانون البلديات وغيرها من الأطارات القانونية النافذة لتتناول مهامها فنية وإدارية مختلفة تعود أساسا لوحدات أخرى في البلدية كما سبق الذكر.

♦ على صعيد المعلوماتية

بقيت بلدية الشويفات وحتى أمس القريب بعيدة عن التطور التقني، ولم تدخل عالم المعلوماتية إلا مؤخرا وفي باب معالجة شؤون الموازنة في شقيها الواردات والنفقات. أما خارج هذا الإطار فالمعالجات لا زالت يدوية.

القسم الثاني: تحليل الوضع الحالي

في ضوء الواقع المعاش في الإدارة البلدية، ومن خلال اطلاعنا على مجريات الأمور في وحدات هذه الإدارة، ومن خلال تحليلنا للمشاكل التي تعاني منها، نطرح بعض النقاط الهامة الواجب معالجتها بكل موضوعية ومقاربة الحلول الممكنة لها تمهيدا لعرضها مفصلة في باب المقترحات في القسم الثالث من هذه الدراسة.

١ - في الوضع التنظيمي

وضعت الهيكلية الحالية لبلدية الشويفات أساسا لقرية كبيرة وليس لمدينة الشويفات الحالية. فمع التطور السريع للوضع السكاني وفورة الوضع العمراني والنمو الضخم الغير مبرمج والغير مضبوط للمؤسسات التجارية والصناعية والسياحية والمصنفة على اختلاف أنواعها تكون معالجة مسؤوليات اليوم غير ما كانت عليه منذ عقدين من الزمن، والرقابة اليوم اتسع نطاقها وشملت مجالات كانت بالأمس القريب محصورة جدا.

كل هذا يفرض إعادة النظر في الهيكلية بشكل جذري بما يؤمن للإدارة البلدية مجال مجابهة مسؤولياتها وتزويدها بالوحدات والإمكانات البشرية القادرة والتمكنة من ممارسة كافة الصلاحيات والمهام الضرورية لإدارة شؤون مدينة متفرعة المسؤوليات من تقريرية وتنفيذية ورقابية وغيرها.

٢ - في الصلاحيات والمهام

في ضوء الواقع، لم يعد من الجائز أن تبقى وحدات البلدية دون تحديد صلاحياتها ومهامها وأكثر من ذلك دون تحديد مهام كافة الوظائف العاملة في هذه الوحدات.

ويجب أن تشمل المهام كافة النشاطات التي يمكن أن تمارس على مستوى مدينة وأن تكون واضحة في توزيعها وتؤمن تنسيقا كاملا لمختلف النشاطات الممارسة، مما يحول دون تجاوز الصلاحيات وازدواجيتها.

يجب أن يأتي تحديد هذه الصلاحيات والمهام في ضوء معالجة الفجوات التي يشكو منها التنظيم الحالي والتي سيتم معالجتها فيما يلي:

أ - جهاز معاون للمجلس البلدي ورئيس السلطة التنفيذية

- أمانة سر المجلس البلدي يجب أن تكون بمستوى قسم على أقل تعديل يؤمن في آن معا المهام الرئيسية التالية:

- أمانة سر المجلس البلدي في كل ما يعود لنشاطات هذا المجلس من دعوات وجدول أعمال ومحاضر وقرارات وحفظ.
- أعمال أمانة سر اللجان البلدية العديدة في كل ما يتعلق بالمهام الإدارية المساعدة (دعوات، محاضر، ومحفوظات).
- أمانة سر رئيس البلدية.

إن وجود هذا الجهاز المساعد هام جدا ومن الضروري إبرازه في الهيكلية المقترحة.

ب - الوحدة الإدارية

من الضروري إعادة النظر في تكوين هذه الوحدة وفي توزيع صلاحياتها ومهامها، ومن ثم العمل على رفعها إلى مستوى دائرة تحوي قسمين:

القسم الأول يعالج هموم المواطنين ويستجيب لطلباتهم ومراجعاتهم ويرفع عنهم عناء ملاحقة معاملاتهم لدى مختلف وحدات البلدية. والمقصود بذلك قسم الاستقبال والتسجيل والحفظ ومهامه الأساسية ثلاث:

- استقبال أصحاب العلاقة وإرشادهم وتوجيههم وملاحقة معاملاتهم حتى انتهائهما، ويكون وجه البلدية والحاجز الفاصل بين أصحاب العلاقة والإدارة البلدية.

- تسجيل المعاملات وتكوين تحركاتها.

- تأمين المحفوظات المركزية للبلدية.

ويكون رئيس القسم هذا هو المسؤول المباشر عن علاقة المواطن بالبلدية.

القسم الثاني يعالج شؤون العاملين والقضايا القانونية، أي تولي مسك الملفات الشخصية بشكل يؤمن تيويمها واحتوائها كامل المعلومات المتعلقة بالعاملين في البلدية، إضافة إلى إعداد جميع المراسلات والقرارات العائدة لشؤونهم. كما يتولى كل ما يتعلق بتهيئة ملفات القضايا القانونية ومعاونة محامي البلدية في كل ما يعود لشؤون اللوازم وتأمين خزنها وتوزيعها وارتقاب حاجاتها.

إن بلدية مدينة الشويفات تخضع لرقابة ديوان المحاسبة ولأحكام قانون المحاسبة العمومية، وبالتالي فإنه لا بد من توزيع العمل الداخلي في هذه الوحدة على مراكز عمل منفصلة، تقوم كل منها بأعمال مالية محددة ويتولاها موظفون ماليون مؤهلون وفقا لطبيعة أعمالهم التي تصب في النتيجة في إعداد الموازنة وقطع الحساب والمحاسبة الإدارية. ومن ثم تولي عمليات تنفيذ الموازنة أي أعمال التحقق وطرح الرسوم وتحصيل الرسوم وقبض الواردات ودفع النفقات وما يرافق هذه الأعمال من مراحل ومسك سجلات.

بلغت موازنة البلدية لعام ١٩٩٩ حوالي ثلاثة عشر مليار ليرة لبنانية، كما أن وارداتها المباشرة بلغت ما لا يقل عن ثلاثة مليارات ونصف. من المؤكد أن الواردات قد تتضاعف إذا توفر لها العنصر البشري المؤهل والكافي والوسائل الإدارية والتقنية الحديثة التي تفتقر إليها حاليا. لا بد من الإشارة هنا إلى الجهود التي تقام حاليا في هذا القسم على صعيد مكننة الرسوم بهدف ضبطها وإحصائها وبالتالي تنظيم تحققها وطرحها وتحصيلها.

♦ الوحدة الفنية ومهام الإدارات المركزية واتحاد البلديات

لحظت وزارة الشؤون البلدية والقروية والمديرية العامة للتنظيم المدني في ملاكاتها أجهزة مهامها العناية بشؤون البلديات الفنية. وقد حددت لهذه الأجهزة مهام واضحة هدفها تقديم العون الفعلي للبلديات في كل ما يتعلق بشؤون رخص البناء والإسكان ومخالفاتها، بالإضافة إلى الاهتمام بالمشاريع البلدية دروسا وتنفيذا. كما أعطيت اتحادات البلديات صلاحيات ومهام واسعة لمعاونة البلديات في مجالاتها الفنية.

قد تساعد هذه التغطية من قبل الأجهزة المركزية واتحادات البلديات، في حال انتساب البلدية إليها، البلديات الصغيرة الخالية من أي وجود فني في ملاكاتها وغير القادرة على توفيره. وهذا لا يعفي البلديات الكبيرة وعلى الأخص بلديات المدن من أن يكون لها جهاز فني متمكن للقيام بالمهام العادية اليومية التي تفترض وجودا فاعلا للبلدية ومتابعة ومراقبة مستمرة والمقصود بذلك:

- رصد مخالفات البناء والعمل على إزالتها.

- مراقبة الحفريات العائدة لإنشاء الأبنية.

- درس النواحي الفنية المتعلقة بطلبات الترخيص بالإعلان.
- تتبع الأشغال المنفذة لصالح البلدية ومراقبتها.
- مراقبة الساحات العامة والطرق والأرصفة والإنارة وتأمين صيانتها.
- الإشراف على هدم الأبنية المتداعية.
- درس طلبات وصل المجاريير الخاصة بالمجاريير العامة والإشراف على تنفيذها بعد الترخيص.
- الإشراف على كافة أشغال الحدائق.

وغيرها من الأمور التنفيذية الصغيرة التي توجب وجود رقابة ومتابعة وملاحقة فنية بلدية والتي لا يمكن تكليف أجهزة مركزية أو اتحاد البلديات بها ولا يجوز للبلدية أن تتغاضى عن القيام بها.

هذا بالإضافة إلى أن القضايا الفنية التي أسندت إلى الأجهزة المركزية أو الاتحادات لا تعني إعفاء البلدية من مهامها سواء كانت تصاميم تعود لمخططات توجيهية أو أية دروس تعود لمشاريع بلدية أو رخص البناء والإسكان أو غيرها. فهذه الأعمال من اختصاص البلدية وإذا توفرت لها القدرة للمشاركة فيها وجب عليها ذلك سيما وأن قانون البلديات أشار على التعاون مع المديرية العامة للتنظيم المدني عندما تكون للبلدية قدرة فنية على القيام بهذا التعاون والمشاركة.

♦ الوحدة الفنية وكيفية تنفيذ الأعمال المناطة بها

قد تكون هذه الوحدة أو القسم إلى جانب قسم الصحة أداة العمل الرئيسية التي تمكن البلدية من تنفيذ الواجبات الملقة على عاتقها كسلطة محلية تعمل على تقديم الخدمات الأساسية أو المباشرة للمواطنين وإرساء القواعد الكفيلة بتحقيق الأهداف الإنمائية في البلدة.

من المفترض أن تكون مهام الوحدة الفنية واضحة ومحددة، وينفذها جهاز بشري تتوفر فيه المؤهلات العلمية المطلوبة، وبخاصة الفنية منها، لمجابهة المسؤوليات الملقة على عاتقه.

أما الواقع فيختلف كثيرا عما هو مفترض سواء بالنسبة لسير العمل حاليا أم بالنسبة لأوضاع العاملين والإطارات التنظيمية الواجب توفرها.

لقد ذكر في القسم الأول من هذه الدراسة أن الجدول رقم ١ الملحق بنظام الموظفين يلحظ في ملاك الموظفين قسم الأشغال وفيه مدرب واحد ومراقب أشغال واحد، وفي ملاك الأجراء هناك أعداد إجمالية مختلفة من المستخدمين والعمال، كما أنه لحظ في مكان آخر (الجدول رقم ٧ الملحق بنظام الموظفين والمتعلق بالمتعاقدين) مهندس متعاقد واحد.

كما أنه لا يوجد أية نصوص وضعية تظهر بشكل واضح معالم هذه الوحدة وتحدد مهامها. في البلدية حاليا مهندس متعاقد يعمل حسب عقد استخدامه ساعتين فقط يوميا. يعهد إليه القيام بالدروس الفنية والإشراف على تنفيذها وتطبيق وتركيز خرائط البناء وتنفيذ مشاريع الطرق والأشغال، كما يعهد إليه إبداء الرأي الفني لرئيس البلدية.

وقد كلف مؤخرا برئاسة قسم الأشغال الذي يخلو من موظفين فنيين دائمين (مدرّب، مساح أو ما شابه)، وجل ما فيه أجراء دائمين وعمال بالفاتورة.

هذا الأمر حمل المسؤولين في البلدية إلى الاستعانة في مجالات محصورة بخدمات بعض الفنيين من أصحاب الاختصاص لتلبية حاجات البلدية الأساسية أو الطارئة وإلى تكليف الشرطة مهام الكشف وإبداء الرأي بأمور قد لا تكون ضمن صلاحياتها.

إن البلدية بحاجة ماسة إلى وحدة تعاون رئيس البلدية في ممارسة مهامه الفنية وتتضمن قسمين، قسم للدروس وشؤون البناء وآخر لشؤون التنفيذ أي الأشغال، على أن تزود هذه الوحدة بالإمكانات البشرية المتخصصة.

هـ الوحدة الصحية

إن عمل القسم الصحي في الوضع القائم حاليا في حالة شلل ولأسباب نجهلها. إن بلدية الشويفات بحاجة ملحة إلى خدمات وحدة صحية تساعد رئيس البلدية في ممارسة مهامه العديدة في مجالات الوقاية والرقابة الصحية وتصحيح المحيط وأخيرا العناية والإرشاد.

وقد أسند قانون البلديات صلاحيات واسعة للمجلس البلدي ولرئيس البلدية في المجال الصحي، مما يوجب على المسؤولين في البلدية اتخاذ كافة التدابير لإعادة ممارسة كامل الصلاحيات والمهام المناطة بهم. والتدابير هنا تقضي باعتماد أمرين:

الأول تحديد صلاحيات ومهام هذه الوحدة بشكل كامل ودقيق، والثاني تزويد هذه الوحدة بالإمكانات البشرية اللازمة لتأمين تنفيذ هذه المهام.

فالقضية ملحة خاصة في ضوء الوضع السكاني والعمراني والمؤسسي في هذه المدينة، وجميعها عناصر محفزة على وجوب العمل بسرعة لإعداد هذه الوحدة وتجهيزها بشريا بما يمكنها من تحمل المسؤوليات الجسام الملقاة على عاتقها.

إن تكليف الشرطة بأمور لا علاقة لها بها كمهام الوحدة الصحية لا تحل المشكلة. لذا لا يجوز الاستمرار في تكليفها إلا لتغطية عجز الجهات المختصة عن ممارسة مهامها.

٣ - شح العنصر البشري وكثرة عدد المياومين والعمال بالفاتورة.

يعمل في البلدية، إذا استثنينا عناصر الشرطة والحرس، ٩ موظفين فقط في الملاك الدائم من أصل ٢٤ وظيفة ملحوظة في الملاك. وقد استعويض عن هذا النقص في الموظفين بعدد من المياومين والأجراء بالفاتورة لتأمين أعمال إدارية وفنية ومالية.

وقد بلغ عدد الأجراء الدائمين ٤٨ عنصرا وعدد الأجراء بالفاتورة حوالي ٨٥. يعمل قلة منهم في الإدارة بينما الأكثرية الساحقة موزعة على أعمال وورش قسم الأشغال حيث يعملون في مجالات صيانة الطرق والأرصفة والإنارة والمياه وشؤون النظافة والحدائق. وقد وزع عدد منهم على بعض الإدارات العامة والمدارس.

لن يتم معالجة موضوع الحاجة إلى هذا العدد الكبير من الأجراء كون الدراسة موضوع البحث محصور إطارها في الهيكلية ولا تناول أعمال الصيانة والنظافة والحدائق. بإمكان البلدية معالجة هذه الأعمال مباشرة في ضوء حاجاتها الفعلية إلى أجراء من خلال حصرها للخدمات التي ستقدمها في المجالات المشار إليها آنفا وحاجة كل مجال إلى أجراء سواء دائمين أو بالفاتورة.

إن عمل الأجراء في وظائف الملاك الدائم غير سليم وله نتائج سلبية على العمل في الإدارة البلدية. هذا يقتضي السعي لإيجاد الحلول الكفيلة بتأمين العناصر اللازمة والكفوءة في ملاك دائم للموظفين، يراعى فيه حاجات البلدية المتطورة في مجالات الإدارة والمحاسبة والشؤون الفنية والصحية، ويستوعب بالأفضلية العناصر المؤهلة من الأجراء والعمال الذين تتوفر فيهم شروط التعيين المطلوبة.

٤ - في تـمرس الـوحدات في مـمارسـة مـهامها

إن ضعف الأجهزة القائمة حالياً في البلدية، لا سيما الصحية والفنية، قد أدى إلى لجوء المسؤولين إلى تكليف الشرطة بمهام خارجة عن صلاحياتها ومهامها، لسد الثغرات وتأمين قيام البلدية بواجباتها ولو صورياً، علماً بأن الشرطة غير مهيأة للقيام بهذه المهام لافتقارها القدرة والكفاءة الفنية.

ومثلاً على هذا، قيام الشرطة بالكشف على طلبات رخص الإسكان أو مخالفات البناء أو المخالفات الصحية أو رخص الإعلان أو وصل المجاريير الخاصة بالعامّة وغيرها من الأمور الخارجة كلياً عن اهتمامات الشرطة.

من الضروري تهيئة الوحدات البلدية للقيام بمسؤولياتها من خلال تحديد مهامها وتزويدها بالإمكانات البشرية القادرة على تنفيذ هذه المهام.

٥ - في المعلوماتية وأثرها ومتطلباتها لتطوير العمل البلدي

إن لإعادة النظر في تنظيم الوحدات في البلدية أثر فعال في تطوير وتغيير المفاهيم القائمة حالياً. إلا أن التدخل التنظيمي يبقى ناقصاً إذا لم يرافقه تدخلاً معلوماتياً يساعد على توفير المعطيات الرقمية السريعة والصحيحة لإدارة هي أحوج ما تكون إلى معطيات واضحة، مما يساعد المسؤولين على كل المستويات من اتخاذ قراراتهم في ضوء معلومات كاملة ميوّمة وشفافة.

إلا أن للمعلوماتية مقتضيات تنظيمية يجب توفيرها لإنجاح التدخل المعلوماتي، ألا وهي:

١. المسؤول الإداري أو المالي أو الفني المتمرس في مهامه والعالم بمدى تأثير ومردود التدخل المعلوماتي، وانعكاسه على نجاح العمل الإداري أو المالي أو الفني.
٢. المسؤول المخطط لحاجات ومتطلبات عمله.
٣. المسؤول القادر على التعاطي مع أدوات المعلوماتية، أي القادر على تقبل التدريب المؤهل لتمكينه من استثمار الطاقات التي توفرها المعلوماتية والتعامل معها عن معرفة كاملة.
٤. الموظف التنفيذي القادر على تقبل التدريب الذي يمكنه من التعاطي مع الكمبيوتر لتأمين الأمور التالية:

- إدخال المعلومات
- تيويم المعلومات
- استثمار المعلومات

من هنا يتوجب على المسؤولين أن يوفرُوا لأي تدخل معلوماتي العناصر التالية لتأمين نجاحه:

- المعلومات الصحيحة في أطر واضحة وكاملة.

- التنظيم السليم الذي يمكن من الوصول إلى المعلومات المراد معالجتها معلوماتياً.

- المسؤول الذي يعي أهمية التدخل المعلوماتي ومداه والطاقات الممكنة لاستثماره.

- المنفذ القادر على التعامل مع الكمبيوتر والوعي لكافة الإمكانيات التي يوفرها.

إن التدخل المعلوماتي الذي تقوم به جامعة نيويورك حالياً في بلدية الشويفات يجب أن يقابله، من الناحية التنظيمية، الآلية التي تؤمن لهذا التدخل النجاح الكامل على صعيد توفير المعلومات الصحيحة وإمكانية تيويمها واستثمارها، مما يوفر لبلدية الشويفات الفرصة للتعاطي مع المعلوماتية كوسيلة فعالة لإدارة شؤونها على الصعد الإدارية والمالية والفنية وحتى الصحية.

إن الإدارة الناجحة من الوجهة التنظيمية هي الإدارة المؤهلة للاستفادة بصورة واسعة من الإمكانيات الاستثمارية الضخمة التي تقدمها المعلوماتية. ومن هذا المنطلق ولملاقاة العمل التنظيمي من الضروري تزويد البلدية بوحدة معلوماتية تمكنها من مواكبة حاجاتها كافة لتطوير العمل البلدي وتأمين معالجة المعلومات واستثمارها واستخلاص نتائجها بكل دقة ووضوح وشفافية.

٦ - في الحاجة إلى إحداث وحدة للعلاقات العامة

إن بلدية الشويفات بحاجة إلى خدمات وحدة تتولى شؤون العلاقات العامة لتكون صلة الوصل بين الإدارة البلدية والمواطن، فتعلمه بنشاطات البلدية وتوفر له كافة المعلومات المتعلقة بالخدمات البلدية.

كما وأن تراكم المسؤوليات الملقاة على عاتق المجلس البلدي ورئيسه، توجب اللجوء إلى خدمات وحدة ترعى علاقة البلدية بمختلف الجهات الرسمية والأهلية والاجتماعية والاقتصادية وغيرها وتوفر لكافة الاجتماعات والمناسبات والأعياد الوطنية المعطيات التي تؤمن تنظيمها ونجاحها. كما تشرف على النواحي الإعلامية فتهتم بتوثيق مختلف المعلومات التي تهم البلدية وتضعها بتصرف المسؤولين في أسرع وقت ممكن، وتعد لإصدار النشرات والمطبوعات اللازمة عن نشاطات البلدية.

إن هذا النشاط منوط حالياً بمستشار إعلامي لرئيس البلدية، علماً بأنه نشاط دائم ومستمر، ومن الأفضل إسناده إلى وحدة فاعلة تكون ملحقه مباشرة برئيس المجلس البلدي، وتتولى برمجة وإعداد وتنفيذ كامل إطار نشاطات العلاقات العامة ومعاونة رئيس البلدية في هذا المجال.

هذا بصورة موجزة تحليل أهم المشاكل التي تعاني منها بلدية الشويفات. إن الإشارة إلى بعض الشوائب ليس بمنظور النقد وإنما بهدف أخذها بعين الاعتبار عند إعادة بناء هيكلية سليمة كاملة تتربط فيها المهام بصورة متناسقة، وهادفة إلى مساعدة رئيس السلطة التنفيذية في البلدية على القيام بالأعباء الملقة على عاتقه تجاه بلدة متطلباتها عديدة ومستلزماتها كثيرة ومتشابهة، وهي في طور نمو سريع.

هذا ما ينقلنا إلى القسم الثالث من هذا التقرير الذي يتناول الهيكلية المقترحة وتحديد مهامها ومهام الموظفين العاملين فيها وملاكها وشروط التعيين.

القسم الثالث: المقترحات

يتضمن هذا القسم المواضيع التالية:

أولاً: الهيكلية

ثانياً: مهام الوحدات

ثالثاً: الملاك

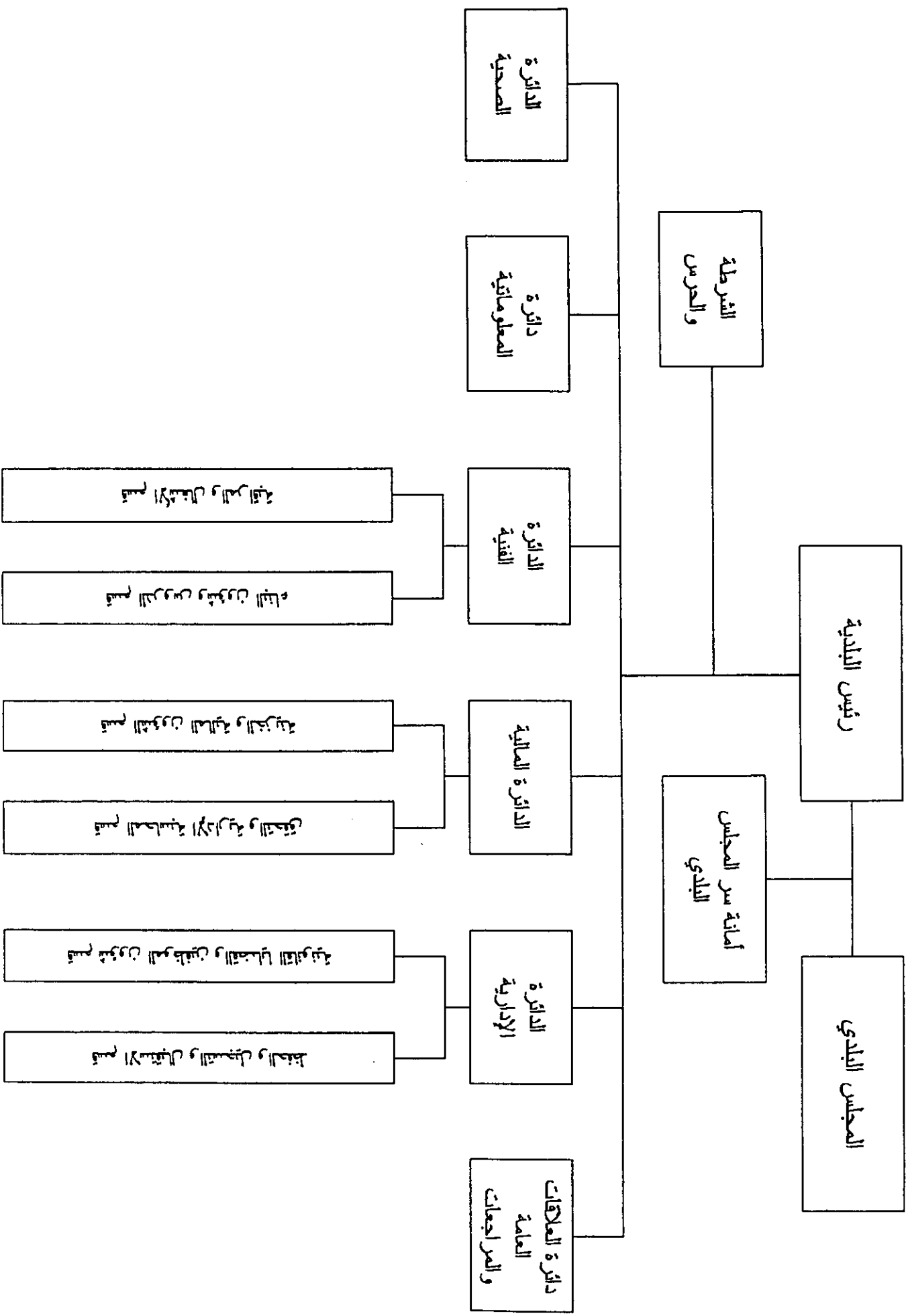
رابعاً: تحديد مهام الموظفين

خامساً: تحديد شروط التعيين

أولاً: الهيكلية

فيما يلي مصورا لهيكلية بلدية الشويفات راعينا في وضعه 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 رئيسا للسلطة التنفيذية، آخذين بعين الاعتبار الوضع السكاني والعمراني لهذه البلدة وبالتالي المتطلبات الواجب مجابتهها على الصعد الإدارية والمالية والفنية والصحية وما تستوجبه من اختصاصات وطاقات لتنفيذها على أحسن وجه.

البلدية امقر حة



ثانياً: مهام الوحدات

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
- الدائرة المالية
- الدائرة الفنية
- الدائرة الصحية
- دائرة المعلوماتية
- دائرة العلاقات العامة والمراجعات
- الشرطة والحرس

أمانة سر المجلس البلدي

يتولى قسم أمانة سر المجلس البلدي أعمال أمانة سر المجلس البلدي واللجان المنبثقة عنه في كل ما يعود إلى الدعوات وجداول 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 واللوازم والقضايا القانونية. كما تتولى:

- استلام وتسجيل قرارات وتوصيات المجلس البلدي ونشرها على باب البلدية وإيلاغها إلى حيث يلزم.

- تنظيم المحفوظات البلدية.

تتألف الدائرة الإدارية من:

- قسم الاستقبال والتسجيل والحفظ
- قسم شؤون الموظفين والقضايا القانونية

١. يتولى قسم الاستقبال والتسجيل والحفظ:

- استلام البريد وتسجيله وتوزيعه على الجهات المختصة.
- استقبال أصحاب العلاقة وإرشادهم وتزويدهم بكافة المعلومات التي يطلبونها.
- تأمين شؤون المحفوظات بالنسبة لجميع المعاملات الصادرة بتوقيع رئيس البلدية.

٢. يتولى قسم شؤون الموظفين والقضايا القانونية:

- إعداد مشاريع الأنظمة الخاصة بموظفي وأجراء البلدية.
- مسك الملفات الشخصية لجميع موظفي البلدية وأجراءها.
- إعداد جميع المعاملات المتعلقة بالتعيين والترقية والنقل والإجازات والمساعدات المرضية والمدرسية والتأديب والصرف من الخدمة.
- استلام طلبات الاستخدام وتسجيلها وحفظها.
- تأمين حاجة البلدية من قرطاسية ولوازم مكتبية ومطبوعات.
- تأمين حاجة البلدية من المفروشات المكتبية وصيانتها.
- تأمين ألبسة الموظفين والأجراء.
- إبداء الرأي في جميع القضايا القانونية المعروضة على رئيس البلدية وإعداد ملفات للقضايا الهامة والأساسية.

الدائرة المالية

تتولى الدائرة المالية معاونته 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.

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.

- تكوين نتائج طرح الرسوم على اختلاف أنواعها.

- وضع بيانات دورية عن وضعية مال الاحتياط.

- تحضير قطع الحساب السنوي.

- طرح الرسوم السنوية وإعداد جداول تكليف.

- درس الاعتراضات على الرسوم.

- إعداد أوامر القبض.

٢. يتولى قسم الشؤون المالية والخزينة:

- تأمين استيفاء الرسوم والغرامات.

- تدقيق حسابات الجبابة.

- 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.

- 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 للبلدة 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 واتحادات البلديات في حال انضمام البلدية إلى أحدها.
 - دراسة طلبات الترخيص بحفر الطرقات العامة لمد قساطل المياه وغيرها...
 - درس طلبات الترخيص بالإعلان.

تتألف الدائرة الفنية من الأقسام التالية:

- قسم الدروس وشؤون البناء
 - قسم الأشغال والمراقبة
١. يتولى قسم الدروس وشؤون البناء ضمن إطار الصلاحيات التي تحددها القوانين والأنظمة العائدة للتنظيم المدني واتحادات البلديات في حال انضمام البلدية لإحداها:
- 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 ببيع الأملاك الخاصة بالبلدية 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.

٢. يتولى قسم الأشغال والمراقبة:

- تتبع الأعمال والأشغال المنفذة من قبل البلدية أو لصالحها ومراقبة انطباقها على الأصول الفنية والقانونية.
- مراقبة الساحات العامة والطرق والأرصفة والإنارة ومشاريع المياه 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 المجاري الخاصة بالمجاري العامة والإشراف على تنفيذها بعد الترخيص.
- تسليم الأشغال للمتعهدين.
- تنظيم الكشوفات للمتعهدين.
- الإشراف على كافة أشغال الحداثق من إنشاء وغرس وصيانة وتجميل سواء نفذت مباشرة أو بطريق الأمانة، ويشمل هذا الإشراف الحداثق العامة والمدافن العامة والخاصة التي تتعهد بها البلدية.
- 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.
- الإشراف على الآليات البلدية العائدة للورش والأشغال لجهة توزيعها وصيانتها.

الدائرة الصحية

- تتولى الدائرة الصحية معاونة رئيس البلدية في كل ما يتعلق بمهامه وصلاحياته الصحية ولا سيما:
- المحافظة على الصحة العامة وحماية صحة الأفراد في البلدة من خلال أعمال الوقاية والمراقبة الصحية على أماكن الاجتماعات والفنادق والبنسيونات والمقاهي والمطاعم والأفران وحوائث اللحامين والسمنين 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 الخطوات الآيلة إلى حماية البيئة ومنع التلوث.
 - طلبات رخص استثمار المؤسسات المصنفة والمطاعم والمساح والملاهي والمقاهي.
 - اقتراح الشروط الفنية الواجب توفرها في إنشاء المجاري وشبكات مياه الشرب وطرق جمع النفايات وإتلافها.
 - العمل على تصحيح المحيط ورفع أسباب التلوث.
 - 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 والأقنية لجهة استعمالها والتحري عن المخالفات المتعلقة بها.
 - 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 ضمن المؤسسات أو خارجها والعمل على درء أخطارها ومحاذيرها.
 - اقتراح المناهج الرامية إلى إبادة القواضم والحشرات المؤذية وتأمين تنفيذها.

دائرة المعلوماتية

- تتولى دائرة المعلوماتية الأعمال التالية:
- إعداد الدراسات اللازمة لمكننة العمل البلدي في الشويفات وتطوير سير العمل من خلال استخدام التقنيات الحديثة.

- تدريب الموظفين والمتقاعدين 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 بالتنسيق مع قسم المعلوماتية 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.

دائرة العلاقات العامة والمراجعات

تتولى دائرة العلاقات العامة والمراجعات تغطية كافة النشاطات البلدية في مختلف مجالاتها وجمعها وتنسيقها وتوزيعها على أجهزة البلدية ونشر ما يجب نشره في الصحف والمجلات والإذاعة والتلفزيون، كما تتولى:

- توعية الرأي العام فيما يعود لواجباته تجاه المدينة وذلك بمختلف وسائل الإعلام.
- تتبع أخبار الصحف المتعلقة بالبلدية وإبلاغها إلى حيث يلزم.

مركز الدراسات التشريعية - جامعة نيويورك في ألباني

- وضع كتيب سنوي بمنجزات البلدية وإصدار نشرة بلدية وتوزيعها وحفظها.
- تزويد دائرة 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.
- استلام الشكاوى والمراجعات وتسجيلها في سجل خاص وإعداد الإحالات اللازمة وملاحقتها حتى إبلاغ أصحاب العلاقة بنتائجها.

ثالثاً: الملاك

- ١ - يتألف ملاك بلدية الشويفات والأجهزة التابعة لها وفقاً لما يلي:

ملاك أمانة سر المجلس البلدي

<u>الوظيفة</u>	<u>العدد</u>
رئيس قسم	١
كاتب أو محرر	٣
مستكتب	١
حاجب	١
المجموع	٦

ملاك الدائرة الإدارية

<u>الوظيفة</u>	<u>العدد</u>
رئيس دائرة	١
محرر أو كاتب	١
مستكتب	١
مأمور هاتف	١
حاجب	١

قسم الاستقبال والتسجيل والحفظ

١	رئيس قسم
٢	محرر أو كاتب
١	حاجب

قسم شؤون الموظفين والقضايا القانونية

١	رئيس قسم
١	محرر أو كاتب
١١	المجموع

ملاك الدائرة المالية

<u>الوظيفة</u>	<u>العدد</u>
رئيس دائرة	١
حاجب	١

قسم المحاسبة الإدارية

١	رئيس قسم
٤	مراقب محقق
١	محاسب

قسم الشؤون المالية والخزينة

١	رئيس قسم
١	محاسب
٦	جاني
١	أمين صندوق
١	معاون أمين صندوق
١٨	المجموع

ملاك الدائرة الفنية

<u>الوظيفة</u>	<u>العدد</u>
مهندس رئيس دائرة	١
محرر أو كاتب	١
مستكتب	١
حاجب	١

قسم الدروس وشؤون البناء

مهندس رئيس قسم	١
مساح	١
رسام	١

قسم الأشغال والمراقبة

مهندس رئيس قسم	١
مدرب	١
مراقب أشغال	٦
سائق	٤

المجموع ١٩

ملاك الدائرة الصحية

<u>الوظيفة</u>	<u>العدد</u>
طبيب رئيس دائرة	١
مهندس صحي أو بيئي	١
مراقب صحي	٤
محرر أو كاتب	١
المجموع	٧

ملاك دائرة المعلوماتية

الوظيفة	العدد
رئيس دائرة (بالتعاقد)	١
فني صيانة (بالتعاقد)	١
المجموع	٢

ملاك دائرة العلاقات العامة والمراجعات

الوظيفة	العدد
رئيس دائرة	١
محرر أو كاتب	١
المجموع	٢

$$\text{المجموع العام: } ٦٥ = ٢ + ٢ + ٧ + ١٩ + ١٨ + ١١ + ٦$$

٢ - لم تحدد مهام مفوضية الشرطة والحرس وملاكها على اعتبار أن تنظيم هذا الجهاز الشبه عسكري غير داخل ضمن إطار الدراسة الحالية. وقد وضع تقرير ملحق بهذه الدراسة حول تنظيم المفوضية وتحديد صلاحياتها في ضوء الأطر المحددة لها في قانون البلديات وغيره من الإطارات القانونية. كما يتضمن التقرير تحديد مهام للوظائف في الهيكلية الجديدة للمفوضية وشروط التعيين لهذه الوظائف.

٣ - إن تحديد حاجات الدوائر قد تم في ضوء المهام المقررة لها ومستلزماتها على صعيد الإمكانيات البشرية. ولقد تم حصر هذه الحاجات ضمن إطار الملاك الدائم، على أن يصار إلى الاستعانة بخدمات الأجراء الدائمين والعمال بالفاتورة في حالات استثنائية محصورة.

• على صعيد الدائرة الإدارية تم الأخذ بعين الاعتبار حاجات هذه الدائرة بالنسبة للمهام الواجب إسنادها إليها وهي:

- استقبال أصحاب العلاقة وإرشادهم وشؤون التسجيل والحفظ على صعيد مركزي بالنسبة للبلدية.
- شؤون الموظفين ومسك ملفاتهم.
- شؤون القضايا القانونية.

- على صعيد الدائرة المالية:
- تم إحداث قسم خاص بالمحاسبة الإدارية والتحقق (إعداد الموازنة وقطع الحساب وأعمال التحقق)،
- تم إحداث قسم خاص بأعمال التحصيل والخزينة.

في حال تزويد هذه الدائرة بالإمكانات البشرية المتخصصة ووفقاً لشروط التعيين المحددة في الفقرة الأخيرة من هذا القسم، فإن الواردات سوف تتضاعف وسيتم ضبط القيود بشكل دقيق مما يساعد على وضع موازنة متطورة وتسريع عملية قطع الحساب والبيانات الدورية على اختلاف أنواعها.

- على صعيد الدائرة الفنية تم وضع ملاك يتناسب والمتطلبات المختلفة والمتنوعة الملقاة على عاتق بلدية تشهد نهضة عمرانية قلّ مثيلها بالنسبة لسرعة نموها لا سيما في مجالي البناء والأشغال.

- على صعيد الدائرة الصحية تم اقتراح ملاك مختصر للقيام بالمهام الرئيسية الملقاة على عاتق البلدية إلا أن هذا الملاك يمكن إعادة النظر فيه في ضوء تطور سياسة البلدية بالنسبة لمسؤولياتها في مجالات الرقابة الصحية وتصحيح المحيط والعناية الصحية والإرشاد.

٤ - في مقارنة الملاك والعدد الحالي بالملاك المقترح

إن مقارنة الملاك والعدد الحالي بالملاك المقترح تبين أن هنالك زيادات قد طرأت في الملاك المقترح، وتبدو كبيرة نسبياً في الوحدات المالية والفنية (مستند رقم ٧).

من الضروري في هذا المجال وبالإضافة إلى ما سبق عرضه في البند ٣ أعلاه الإشارة إلى بعض الوظائف الرئيسية التي تم اقتراحها والتي ليست متوفرة في الوضع الحالي والتي قضى التطور الحاصل في بلدية الشويفات باقتراحها ومنها:

- تحويل الأقسام الحالية إلى دوائر لتأمين مساهمة التطور المحكى عنه آنفاً ولتدعيم عملية إحداث مراكز قيادية تعتبر ركائز الهيكلية المقترحة، والتي كان الهدف من اقتراح إحداثها تخفيف الضغط الحاصل حالياً على رئيس البلدية ورؤساء الأقسام وتأمين توزيع المسؤوليات والمهام بصورة منطقية وفعالة.
- إحداث وظيفة مراقب تحقق وبالعدد الكافي لتأمين مواكبة تطور الأوضاع العمرانية والسماح للبلدية باحتواء هذا التطور لتأمين زيادة وارداتها بصورة موازية.
- زيادة عدد الجباة لتأمين الجباية الفعالة والشاملة.

- إعادة النظر في العمق بإمكانات كل من الوجدتين الفنية والصحية بما يتناسب والمسؤوليات الملقاة على عاتق مدينة الشويفات والمهام العديدة المنوطة بها والتي سبق أن أشرنا إليها مفصلاً عند تحديدنا لمهام هاتين الوجدتين، والتي لا يجوز للبلدية غض النظر عن القيام بها.

إن الزيادة المقترحة في حال إقرارها واعتمادها ستؤول إلى النتيجتين التاليتين:

- الأولى زيادة الواردات بشكل ملموس كما أشرنا سابقاً.
- الثانية تمكين البلدية من القيام بالمهام الملقاة على عاتقها في مجالي الشؤون الصحية والفنية، وفي ذلك مردود كبير لأنه في مقابل مضاعفة الواردات، يصبح بإمكان البلدية، توفير كافة الخدمات وتأمين كامل المسؤوليات والمهام المفروض قيامها بها، أي تحقيق الصالح العام البلدي المطلوب منها.

إن إعادة نظر بسيطة في أوضاع العمال بالفاتورة وحتى العمال الدائمين العاملين في مجال النظافة، رغم إيكال هذا الشأن إلى مؤسسة خاصة، والعمال التابعين للبلدية والعاملين في إدارات عامة أو مدارس أو غير ذلك من المجالات غير المسؤولة عنها البلدية مباشرة، قد تغطي أضعاف كلفة الزيادة الطارئة والضرورية الواردة في الملاك المقترح.

٥ - تبقى تعبئة الملاك المقترح:

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

أ. الوظائف الرئيسية القيادية: أي وظائف رؤساء الدوائر والأقسام.
هذه الوظائف أساسية بالنسبة لملاك البلدية وهي تعتبر ركائز الهيكلية. لذلك فإننا نقترح أن تعتمد المباراة في ملئها في ضوء شروط التعيين المحددة لاحقاً في الفقرة الأخيرة من هذه الدراسة.

يحق للمحررين والكتبة العاملين في الملاك الدائم في البلدية الاشتراك في المباراة المؤهلة لإشغال وظائف رؤساء الدوائر والأقسام الإدارية شرط أن يكونوا قد أمضوا عشر سنوات في وظائفهم في الملاك الدائم أياً كانت الشهادات التي يحملونها.

ب. الوظائف التنفيذية: أي محرر، كاتب، محاسب، مساح، رسام، أمين صندوق، مدرب، مراقب صحي، الخ.

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

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

٦ - كلفة الرواتب للعاملين في الهيكلية المقترحة

باختصار، إن الكلفة الإضافية كحد أقصى للرواتب الأساسية للهيكلية الجديدة حسب الرواتب المقترحة ووفقاً للسلسلة المعتمدة في بلدية الشويفات بموجب القرار رقم ٧٠ تاريخ ١٩٩٩/٥/٢١ لن تتجاوز ١٨٨,٢٥٠,٧٢٠ ل.ل. سنوياً عما تنفقه البلدية حالياً على رواتب الموظفين والأجراء ومجموعه ٦٧٥,٦١٤,٤٤٠ ل.ل. سنوياً أي ما يعادل حوالي ٢٨%. (مستند رقم ٨)

كما أن هناك احتمال إضافة ٤٥.٢٦٧,٦٠٠ ل.ل. سنوياً كحد أقصى للموظفين والأجراء إذا تم إدخالهم إلى الهيكلية الجديدة (كفوارق أقدمية).

رابعاً: تحديد مهام الموظفين

١ - تحديد مهام موظفي أمانة سر المجلس البلدي

- رئيس قسم أمانة سر المجلس البلدي ويتولى:
- 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.
- 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 نافذاً 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.
- تولى 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.

محضر 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 المجلس البلدي.

مستكتب لأعمال رئيس البلدية ويتولى:

- تأمين طباعة جميع مشاريع المراسلات والقرارات الخاصة برئاسة البلدية.

- تأمين طباعة الكتب المستعجلة عند الاقتضاء.

حاجب ويتولى:

- جميع أعمال الحجابة لدى رئيس البلدية والمجلس البلدي.

٢ - تحديد مهام موظفي الدائرة الإدارية

رئيس الدائرة الإدارية ويتولى:

- الإشراف على أعمال الدائرة في المجالات الإدارية وشؤون الموظفين واللوازم وشؤون القضايا القانونية.

- مراقبة ضبط دوام جميع موظفي وأجراء البلدية والعاملين فيها وإعداد تقارير دورية بنتيجة مراقبته ترفع إلى رئيس البلدية.

- إبداء الرأي في جميع المعاملات ذات الطابع الإداري أو المتعلقة بشؤون القضايا القانونية أو الموظفين أو اللوازم.

- تأشير جميع المراسلات ومشاريع القرارات ذات الطابع الإداري أو القانوني أو المتعلقة بشؤون الموظفين واللوازم والصادرة بتوقيع رئيس البلدية.

- عرض جميع المعاملات المتعلقة بوحدة على رئيس البلدية لإعطائها المجرى اللازم.

- مراقبة أعمال الموظفين التابعين له وإعداد تقرير فصلي يرفعه إلى رئيس البلدية عن أوضاع وحدته وحاجاتها.

- مراقبة 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 طبعتها.

مستكتب ويتولى:

- تأمين طباعة جميع مشاريع المراسلات والقرارات الخاصة بالدائرة الإدارية.

مأمور هاتف ويتولى:

- تأمين أعمال سنترال البلدية.

حاجب ويتولى:

- تأمين أعمال الحجابة وتوزيع البريد في الدائرة الإدارية.

- تأمين مدخل البلدية وتوجيه الضيوف وأصحاب العلاقة.

رئيس قسم الاستقبال والتسجيل والحفظ ويتولى:

- الإشراف على كل ما يتعلق 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.

كاتب ويتولى:

- استلام البريد وفرزه وتسجيله وإيداعه مراجعه مباشرة.

- تسليم البريد بموجب دفتر ذمة أو بموجب البريد الرسمي.

- تسجيل تحركات جميع المعاملات المسجلة تأميناً لملاحقتها.

مركز الدراسات التشريعية - جامعة نيويورك في ألباني

- 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.

كاتب ويتولى:

- حفظ جميع المعاملات الموقعة من قبل رئيس البلدية أو رئيس الدائرة.
- تأمين تيويم الملفات وترتيبها وفهرستها.
- تنفيذ التعليمات المتعلقة بأصول اطلاق 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 بصددھا.
- العمل على تزويد محامي البلدية بجميع المستندات والمعلومات اللازمة سواء كانت محفوظة في الدائرة الإدارية أو لدى غيرها من دوائر البلدية.
- الإشراف على شؤون اللوازم وكل ما يتعلق بضبط قيودھا لجهة دخول وخروج المواد وإعداد الجداول والبيانات الإحصائية حول استهلاكھا.
- ارتقاب الحاجات إلى كل نوع من أنواع اللوازم قبل نفاذھا واقتراح الإجراءات اللازمة لتجديدها.

محرر أو كاتب ويتولى:

- مسك الملفات الشخصية وحفظها وتيويمها.
- تسجيل موجودات كل ملف في فهرسه.
- معاونة رئيس القسم في ضبط قيود اللوازم لجهة دخول وخروج المواد.

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:
- متابعة إعداد الموازنة والتقرير المرفق بها ومناقشتها مع رئيس البلدية قبل عرضها على المجلس البلدي لإقرارها.
 - متابعة إعداد الحساب القطعي والجداول والبيانات المالية الدورية.
 - متابعة المعاملات المعروضة على ديوان المحاسبة وتقديم جميع المعلومات والمستندات والإجابة على جميع طلبات الديوان بصددتها.
 - 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.

حاجب ويتولى:

- تأمين كافة أعمال الحجابة في الدائرة المالية.

رئيس قسم المحاسبة الإدارية والتحقق ويتولى:

- إعداد مشروع الموازنة والتقرير المرفق به ومناقشته مع رئيس الدائرة.
- تحضير قطع الحساب السنوي وعرضه على رئيس الدائرة تمهيداً 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.
- الإشراف على عمليات طرح 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.
- إعداد التقارير الدورية.

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 الجباة.
- الإشراف على مسك حسابات الجباة.
- 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.
- إدارة أملاك البلدية وتنظيم عقود استثمارها واستيفاء الرسوم العائدة لها.
- تنفيذ قرارات الحجز الصادرة بحق المكلفين.
- إعداد البيانات الدورية عن الواردات المحصلة والنفقات المدفوعة وفقاً 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 وفقاً 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 التكلفة.
- تحقق قبل الدفع من هوية صاحب المال وصحة توقيعه.
- إعطاء إيصالاً بكل مبلغ يقبضه.
- مسك في سجل الصندوق قيوداً يومية إفرادية لكل من المبالغ المقبوضة والمبالغ المدفوعة.
- مسك دفترًا خاصاً بالمقبوضات وآخرًا بالمدفوعات تكون صفحاتهما متسلسلة ومطبوعة.
- خاضع لنظام الكفالة.

معاون أمين صندوق ويتولى:

- مساعدة أمين الصندوق في جميع الأعمال الموكولة إليه.

جابي ويتولى:

- تحصيل المبالغ المحددة في جداول التكلفة.
- تنظيم إيصالاً على نسختين تحملان رقماً متسلسلاً واحداً.
- إعطاء صاحب العلاقة النسخة الأولى وتبقى النسخة الثانية في الدفتر.
- ذكر رقم وتاريخ الإيصال تجاه اسم المكلف على جدول التحصيل.
- تسديد دورياً وخلال مهلة يحددها رئيس البلدية الأموال التي يجيبها.
- خاضع لنظام الكفالة.

٤ - تحديد مهام موظفي دائرة الشؤون الفنية

مهندس رئيس دائرة الشؤون 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، والقيام دورياً 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.
- متابعة وتدقيق جميع المعاملات المعدة والمنفذة في الأقسام التابعة له ولا سيما على سبيل التعداد لا الحصر:
 - دفاتر شروط صفقات الخدمات والأشغال.
 - برامج الأشغال على اختلافها.
 - هدم المباني المتداعية.
 - طلبات رخص البناء والإسكان.
 - ملاحقة مخالفات البناء.
 - تسوية مخالفات البناء.
 - حفر الطرقات العامة لأي سبب كان.
 - معاملات الترخيص بالإعلان.
 - تنظيم ملفات التخطيط.
 - الاعتراضات على التخطيط.
- 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 البلدة في كل ما يعود للطرق والأرصفة والإنارة والمياه وشبكة المجاري والحدائق والساحات العامة وغيرها من المجالات التي ترقبها وحدته.
- مراقبة مسلكية وانضباطية وإنتاجية الموظفين والأجراء العاملين في وحدته واتخاذ ما يلزم من إجراءات بصددها.

- تدقيق وتوقيع جميع المعاملات المرفوعة إلى رئيس البلدية.
- إحالة المعاملات الواردة إلى الدائرة على الأقسام التابعة له مع تعليماته وتوجيهاته بصدد.

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.

مستكتب ويتولى:

- تأمين أعمال الاستكتاب العائدة للدائرة.

حاجب ويتولى:

- تأمين أعمال الحجابة ونقل البريد ضمن وخارج الدائرة.
- مهندس رئيس قسم الدروس وشؤون البناء 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 والساحات 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 المساح والرسام وتوزيع الأعمال عليهما.

- مراقبة انضباطية ومسلكية وإنتاجية كل من المساح والرسام واقتراح ما يلزم بصددهما على رئيس الدائرة.

المساح ويتولى:

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

الرسام ويتولى:

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

مهندس رئيس قسم الأشغال ويتولى القيام بتنفيذ المهام الموكولة إلى قسمه ولا سيما:

- الإشراف على تنفيذ الأعمال والأشغال المنفذة من قبل البلدية أو لصالحها.
- الإشراف على توزيع العمال التابعين له على مختلف الورش ومراقبة تنفيذهم للأعمال ومدى تقيدهم بالتعليمات المعطاة لهم ومسلكتهم وإنتاجيتهم وانضباطهم.
- الإشراف مباشرة على صيانة الطرق والأرصقة.
- الإشراف مباشرة على صيانة الإنارة على الطرقات والساحات العامة.
- الإشراف مباشرة على صيانة وتأمين المياه وملاحقة المخالفات والتعديات عليها.
- ارتقاب حاجات البلدة إلى كل ما يتعلق بصيانة الطرق والإنارة والمياه.
- 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 كافة أشغال الحدائق من إنشاء وغرس وصيانة وتجميل على أن يشمل هذا الإشراف الحدائق العامة والمدافن العامة والخاصة التي تتعهد بها 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.
- الإشراف على آليات البلدية العائدة للورش والأشغال لجهة توزيعها وصيانتها.

مدرّب ويتولّى:

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

مراقب أشغال عدد ٥:

- مراقب ورش الطرق والأرصّفة والمجاري.
- مراقب الإنارة.
- مراقب المياه.
- الإشراف على توزيع الأعمال على الورش التابعة له وفقاً لتعليمات المدرّب.
- مراقبة العمال التابعين له من حيث انضباطهم ومسلكتهم وإنتاجيتهم.
- وضع تقارير أسبوعية بالأعمال المنفّذة تحت إشرافه والصعوبات التي تعترضه.
- إبلاغ المدرّب بالحاجات الطارئة التي يرى وجوب اتخاذ الإجراءات اللازمة لتلبيتها.

مراقب عدد ١ لأعمال النظافة والحدائق ويتولّى:

- الإشراف على توزيع الأعمال على العمال وفقاً لتعليمات المدرّب.
- مراقبة العمال التابعين له من حيث انضباطهم ومسلكتهم وإنتاجيتهم.
- وضع تقارير شهرية بنتائج مراقبته وتوصياته.

سائق ويتولّى:

- قيادة سيارات وشاحنات البلدية

ملاحظة:

بالنسبة لتحديد عدد العمال التابعين لكل مراقب وفقاً للورش المسؤول عنها سواء فيما يتعلق بالطرق والأرصّفة والمجاري أو الإنارة أو المياه أو النظافة والحدائق، فإن هذا التوزيع يبقى مسؤولية رئيس

دائرة الشؤون الفنية في ضوء الحاجة الحقيقية في كل مجال من هذه المجالات. علماً بأن هذه الحاجة تؤخذ من الأجراء العاملين حالياً في البلدية.

٥ - تحديد مهام موظفي الدائرة الصحية

- طبيب رئيس الدائرة الصحية ويتولى المحافظة على الصحة العامة في البلدية ولا سيما:
- 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.
 - متابعة تطور الأوضاع الصحية في البلدة بصورة مستمرة واتخاذ جميع الإجراءات الممكنة في هذا المجال ولا سيما إعلام وزارة الصحة بجميع المستجدات الهامة.
 - مراقبة موظفي وحدته أثناء تنفيذهم للمهام الموكولة إليهم.
 - مراقبة مسلكية وانضباطية وإنتاجية موظفيه واتخاذ الإجراءات المناسبة بنتيجة هذه المراقبة.
 - إحالة المعاملات الواردة إلى الدائرة على موظفيه مع التوجيهات والتعليمات المتعلقة بها.
 - تدقيق وتوقيع جميع المراسلات والمعاملات الواردة من وحدته ورفعها إلى رئيس البلدية لإعطائها المجرى اللازم.
 - وضع تقرير شهري حول الأوضاع الصحية في البلدة يرفعه إلى رئيس البلدية مع مقترحاته بالنسبة للقضايا المعروضة.
 - المراقبة الصحية على أماكن الاجتماعات والفنادق والمقاهي والمطاعم والأفران وحوانيت اللحامين والسمانين.
 - 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.

مراقب صحي (عدد ٢) ويتولى:

- تنفيذ المهام المحددة من قبل رئيس الدائرة وبرامج الأعمال الصادرة عنه في كل ما يعود إلى:
- مراقبة التلوث الغذائي والمائي.

مركز الدراسات التشريعية - جامعة نيويورك في ألباني

- أخذ عينات من المأكولات والمرطبات والحليب والمياه 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 ووضع محاضر ضبط بهذه المصادر.
- إجراء التحقيقات اللازمة في الشكاوى ذات الطابع الصحي التي تتلقاها الدائرة، ووضع تقرير مفصل حولها ورفعها إلى رئيس الدائرة.

مهندس صحي أو بيئي ويتولى:

- تكليف المراقبين الصحيين التابعين له بمهام يحددها ويقوم بمراقبتهم لجهة تنفيذها بكل دقة ووفقا للتعليمات والتوجيهات المعطاة لهم.
- مراقبة مسلكية وانضباطية وإنتاجية الموظفين والأجراء التابعين له ووضع تقارير شهرية حولهم يرفعها إلى رئيس الدائرة.
- إعداد برامج العمل الآيلة إلى إيادة القواضم والحشرات المؤذية والعمل على تنفيذها.
- إعداد برامج العمل الآيلة إلى تصحيح المحيط والعمل على تنفيذها.
- إعداد برنامج عمل سنوي للكشف على المعامل والمصانع وجميع المؤسسات الصناعية والكيميائية والحرفية وأمكنة التجمع المصنفة للتأكد بصورة مستمرة من خلوها من المخاطر والمخازير سواء على السلامة العامة أو الراحة أو التلوث وذلك داخل هذه المؤسسات وخارجها.
- دراسة طلبات رخص إنشاء المؤسسات المصنفة والمطاعم والمساح والمقاهي والملاهي وإيداء الرأي في كل ما يتعلق بالأخطار والمخازير الممكنة على المحيط وشروط تلافيتها في حال الموافقة على الطلب.
- الإشراف الصحي على شبكة المجاري والأقنية لجهة استعمالها والتحرري عن المخالفات المتعلقة بها وملاحقتها.
- الإشراف على إجراء الإصلاحات العاجلة والطارئة على المجاري الخاصة وذلك على نفقة أصحابها.

مراقب صحي (عدد ٢) ويتولى تنفيذ المهام المحددة من قبل المهندس في كل ما يعود إلى:

- تصحيح المحيط ومراقبة المؤسسات في نواحي السلامة العامة والتلوث والراحة وغيرها...
- إيادة القواضم والحشرات المؤذية.

- القيام بالتحقيقات اللازمة التي يكلف بها من قبل المهندس إن لجهة طلبات الترخيص بالمؤسسات المصنفة أو الصناعية أو غيرها، أم لجهة الشكاوى الواردة على الدائرة والتي لها علاقة بعملية تصحيح المحيط.

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

محضر أو كاتب ويتولى:
- أعمال التحرير والحفظ.

٦ - تحديد مهام موظفي دائرة المعلوماتية

رئيس دائرة المعلوماتية:

- 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 التوصيلات 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.

٧ - تحديد مهام موظفي دائرة العلاقات العامة والمراجعات

رئيس دائرة العلاقات العامة والمراجعات ويتولى:

- تأمين الارتباط مع الإعلام الرسمي والخاص.
- تنسيق اللقاءات مع المسؤولين في القطاعين العام والخاص.
- تنظيم الحفلات والاستقبالات الرسمية والندوات والمؤتمرات.
- إطلاع رئيس البلدية على ما تنشره وسائل الإعلام عن النشاطات البلدية.
- الإعداد لإصدار البيانات والنشرات الدورية.
- تغطية النشاطات البلدية.
- تنظيم علاقة المجلس البلدي ورئيس البلدية مع الإعلام.

مركز الدراسات التشريعية - جامعة نيويورك في الباني

- المشاركة في تنظيم الندوات والمؤتمرات.
- متابعة سير الشكاوى داخل وحدات البلدية وإبلاغ رئيس البلدية بالنتائج أو الصعوبات التي تعترض سرعة الرد على هذه الشكاوى.

محضر أو كاتب ويتولى:

- أعمال التوثيق والحفظ.
- تلقي شكاوى الجمهور وتسجيلها في سجل خاص وإيداعها رئيس الدائرة.

خامساً: شروط التعيين الخاصة

بالإضافة إلى شروط التعيين العامة للموظفين العاملين في البلدية التي تنص عليها القوانين الوضعية وأنظمة البلدية، نقترح تحديد الشروط الخاصة لبعض وظائف الملاك المقترح وفقاً لما يلي:

رئيس قسم أمانة سر المجلس البلدي: - إجازة في الحقوق أو العلوم السياسية الإدارية 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 العاملين والقضايا القانونية: - إجازة في الحقوق

رئيس الدائرة المالية: - إجازة في إدارة الأعمال أو العلوم المالية أو الاقتصادية مع خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات

رئيس قسم المحاسبة الإدارية والتحقق
رئيس قسم الشؤون المالية والخزينة

- إجازة في إدارة الأعمال أو العلوم المالية أو الاقتصادية

رئيس الدائرة الفنية: - إجازة في الهندسة المدنية أو المعمارية مع خبرة لا تقل عن ثلاث سنوات

مهندس رئيس قسم:	- إجازة في الهندسة المدنية
رئيس الدائرة الصحية:	- طبيب صحة عامة مع خبرة لا تقل عن عن ثلاث سنوات
مهندس صحي أو بيئي:	- إجازة في الهندسة الصحية أو البيئية أو ما يعادلها
مراقب صحي:	- الشروط الخاصة المفروضة من قبل وزارة الصحة لتعبئة هذه الوظيفة.
رئيس دائرة المعلوماتية:	- إجازة في المعلوماتية أو ما يعادلها
فني (صيانة):	- بكالوريا فنية في المعلوماتية أو ما يعادلها
رئيس دائرة العلاقات العامة والمراجعات:	- إجازة في العلاقات العامة أو الإعلام أو العلوم السياسية مع خبرة ثلاث سنوات في العلاقات العامة أو الإعلام
مراقب تحقق محاسب أمين صندوق	- بكالوريا فنية في العلوم المالية أو المحاسبة أو ما يعادلها
معاون أمين صندوق:	- بكالوريا أو 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

- محضر: - بكالوريا أو ما يعادلها
- كاتب: - بكالوريا أو ما يعادلها
- مستكتب: - شهادة سكريتاريا أو ما يعادلها
- مراقب أشغال: - بكالوريا أو ما يعادلها
- جاني: - بكالوريا أو ما يعادلها
- مأمور هاتف: - بكالوريا أو ما يعادلها
- سائق: - معرفة القراءة والكتابة بالإضافة إلى شهادة سوق
عمومية
- حاجب: - أن يحسن القراءة والكتابة

مستند رقم ۱

مذكرة إدارية رقم ١٢ -

بغية تسهيل العملية التنظيمية التي تهدف إليها الدراسة الجارية حالياً حول أوضاع البلدية،
يطلب إلى جميع العاملين في البلدية من موظفين ومتقاعدين وأجراء وعمال تعبئة الاستمارة
المرفقة كما يكلف رؤساء الوحدات المباشرين الإشراف على ملء هذه الاستمارات بنقطة من
قبل المعنيين شخصياً وتدوين الملاحظات التي يرونها مناسبة.

الشويفات في ١٥/٦/١٩٩٩ -

البلدية
رئيس البلدية
[Signature]

قضاء عاليه
بلدية الشويفات

استمارة شخصية حول أوضاع المستخدمين والمهام أو الأعمال المكلفين بها

الرجاء ملء استمارة الملف الشخصي للموظف أو المتعاقد أو الأجير

١- معلومات شخصية

الاسم: _____
الوظيفة الأساسية: _____
الوظيفة الحالية: _____
الوحدة أو القسم: _____
أجير دائم ☐ أجير موسمي ☐ بالفاخرة ☐
ملاك ☐ متعاقد ☐

٢- وصف للمهام والأعمال:

- المهام أو الأعمال التي تقوم بها بشكل دائم أو يومي:

- المهام أو الأعمال التي تقوم بها بشكل مؤقت أو طارئ:

• عدد المعاملات المنجزة:

يومياً: _____ أسبوعياً: _____ شهرياً: _____

التاريخ: _____ التوقيع: _____

٣- الملاحظات

ملاحظات الرئيس المباشر:

التاريخ: _____ التوقيع: _____

ملاحظات رئيس البلدية:

التاريخ: _____ التوقيع: _____

مستند رقم ۲

الجدول رقم (١) الملحق بنظام موظفي بلدية الشويفات
تحديد الملاك العام

١ -	القسم الإداري	العدد
	رئيس قسم	١
	كاتب أو محرر	٢
	مستكتب (ضارب على الآلة الكاتبة)	١
	مأمور هاتف	١
	حاجب	١
	سائق	٥
٢ -	القسم المالي	
	رئيس قسم (محاسب)	١
	كاتب أو محرر	١
	كاتب (أمين صندوق)	١
	جاني	٢
٣ -	قسم الشرطة والحراس البلديين	
	مفوض	١
	معاون مفوض	٢
	شرطي	٢٠
	مراقب حراس	٣
	حارس	٣٠
٤ -	قسم الصحة	
	مراقب صحي فني	٢
	ممرضة	١
	مراقب تنظيفات	٣
٥ -	قسم الأشغال	
	مدرب	١
	مراقب أشغال	١

ملاك أجراء بلدية الشويفات
معدل بموجب الجدول رقم (١) الملحق بنظام أجراء بلدية الشويفات

أولا - المستخدمين

<u>الأجير</u>	<u>العدد</u>
معلم اختصاصي: كهرباء - نجارة - باطون - الخ.	٣
مدرب	٣
مراقب أشغال	١
كاتب	-
مستكتب	١
جانب	١
سائق	٦
ميكانيكي	١
عامل اختصاصي	٣
مناظر أشغال وتنظيفات	٧
موزع مخابرات	١
ممرضة مساعدة	١
معاون مراقب	١
المجموع	٢٩

ثانيا - العمال

<u>العدد</u>	<u>العامل</u>
٢	حاجب
٣	ناطور
٥	خادم
٢٥	عامل صيانة
٥٠	عامل تنظيفات
٥	عامل صحي
٥	عامل مجاري
٢	عامل كهرباء
١	عامل مسلخ
<u>٩٨</u>	المجموع
١٢٧	المجموع العام

المتعاقدون

الجدول رقم (٧) الملحق بنظام الموظفين

<u>الدرجة</u>	<u>العدد</u>	<u>الرتبة</u>
١	١	مهندس (رئيس قسم الأشغال)
٢		أو
٣	١	طبيب (رئيس القسم الصحي)
٤		أو
٥	١	محام (للدعوى والاستشارات)
٦		

مستند رقم ۲

لائحة بأسماء الموظفين والمتقاعدين والأجراء الذين قدموا استمارات - القسم الإداري

الرقم المتسجل	الإسم	اسم الوحدة	صفة الاستخدام	الوظيفة أو العمل	رقم القرار	تاريخ القرار	تاريخ الولاية	تاريخ بدء العمل	الرتاب الشهري أو الراتب اليومي
٢	راغدة النخسن	القسم الإداري	موظف	سكرتير مكتب الرئيس/ مستكنية	قرار إداري ٥١	١٩٩١/٠٣/١٥	١٩٥٦/٠٢/٢٤	١٩٩١/٠٧/٣٠	٧١٢٠٠٠
٥	نواف أبو عرم	القسم الإداري	موظف	إعداد وملاحظة مقررات المجلس البلدي	قرار إداري ٢٣	١٩٩٨/٠٣/٢٥	١٩٤٧/٠٦/١٤	١٩٩٨/٠٣/٢٥	٩١٩٠٠٠
١٢٤	الباس داوود	القسم الإداري	موظف	مساعي بريد لجميع اللوائح الرسمية	قرار إداري ٢١	١٩٧٨/٠٩/٣٠	١٩٤٤/٠٧/٢٨	١٩٧٨/٠٩/٣٠	٨٣٠٠٠٠
١٢٥	ريما شقير	القسم الإداري	موظف	سكرتيرة للمستشار القانوني والمرقب العام	قرار إداري ٧١٩	١٩٩٢/١١/٠٧	١٩٦٣	١٩٨١/١١/٠١	٧١٢٠٠٠
١٥	ليليا النخسن	القسم الإداري	بالقائورة	مساعدة سكرتيرة رئيس البلدية				١٩٨١/١١/٠١	٧١٢٠٠٠
١٧	الياس كرم	القسم الإداري	بالقائورة	مسؤول المكتب الإعلامي				١٩٨١/٠٦/٠١	٣٠٠٠٠٠
١٧	املحى فزيك	القسم الإداري	بالقائورة	استقبال الضيوف/المواعيد في مكتب الأعضاء				١٩٩٥	٣٠٠٠٠٠
١٢	أسعد الجرددي	القسم الإداري	بالقائورة	مدخل المبنى البلدي				١٩٩٧	٣٠٠٠٠٠
١٣	زمرلي نعميم	القسم الإداري	بالقائورة	حاجب/ توزيع المستندات والبريد والمعاملات				١٩٩٦/٠٩/٠١	٣٠٠٠٠٠
١٤	شوقي النخسن	القسم الإداري	بالقائورة	تنظيفات داخلية/ حاجب				١٩٩٧/٠٨/٠١	٣٠٠٠٠٠
١٦	ابراهيم كنعان	القسم الإداري	بالقائورة	تنظيفات ضمن المبنى البلدي				١٩٩٦/١١/٠١	٣٠٠٠٠٠
١	حسان الجرددي	القسم الإداري	أجير دائم	رئيس قلم ومحضر	قرار بلدي ٣٣	١٩٨٥/٠٦/٢٩	١٩٥٣/٠١/٠٣	١٩٩٣	٣٠٠٠٠٠
٤	نبيهة شعبان	القسم الإداري	أجير دائم	إستعلامات وهاتف	قرار إداري ٤٤	١٩٩٤/٠٨/٠٤	١٩٦٠/٠٤/٢٨	١٩٨١/٠١/١٨	٢٢٨٤٠
٦	أجود المشرفية	القسم الإداري	أجير دائم	تسجيل عقود الإيجارات/ كاتب	قرار إداري ٤٤	١٩٩٤/٠٨/٠٤	١٩٦٢/٠٢/١٩	١٩٩٤/٠٨/٠٤	١٣٤٩٠
٧	إسماعيل أبو زور	القسم الإداري	أجير دائم	تنظيفات ضمن المبنى البلدي	قرار إداري ٨	١٩٩٤/٠٤/١٩	١٩٤٣/١٢/١٠	١٩٩٤/٠٤/١٤	١٣٤٩٠
٨	موريس معماري	القسم الإداري	أجير دائم	مساعد رئيس القلم/تنظيم الإرسيف/ كاتب	قرار بلدي ٣٣	١٩٨٥/٠٦/٢٩	١٩٥٦/٠٩/١٠	١٩٨٢/١٠/٠٢	١٧٧٦٠
٩	نزار أبو عرم	القسم الإداري	أجير دائم	مساعد رئيس القلم/ أرشيف وتحرير	قرار إداري ٦٤	١٩٩٤/١٠/٠٧	١٩٧٨/١٠/٠٢	١٩٩٤/١٠/٠٧	١٣٤٩٠
١٠	بيلي صعب	القسم الإداري	أجير دائم	عاملة تنظيفات في المبنى البلدي	قرار بلدي ٣٣	١٩٨٥/٠٦/٢٩	١٩٧٥/١١/٠٥	١٩٩٤/٠٦/٢٨	١٣٤٩٠
١١	محمد عزام	القسم الإداري	أجير دائم	ملحق بالشرطة - حاجب لجهاز الشرطة	قرار إداري ٢٩	١٩٩٤/١١/٢١	١٩٤٩/٠٦/٠٨	١٩٩٤/١١/٢١	١٣٤٩٠
١٢٢	شوقي عريبد	القسم الإداري	أجير دائم	رئيس القسم الإداري بالتكليف	قرار إداري ١٤١	١٩٩٦/١٢/١٤	١٩٥٨/٠٤/٢٠	١٩٩٦/١٢/١٤	١٣٤٩٠

لائحة بأسماء الموظفين والمتقاعدين والأجراء الذين قدموا استمارات - القسم المالي

الرقم المعتمد	الإسم	اسم الوحدة	صفة الإستخدام	الوظيفة أو العمل	رقم القرار	تاريخ القرار	تاريخ الولاية	تاريخ بدء العمل	الراتب الشهري أو الراتب اليومي
٢٦	جوزيف أيوب	القسم المالي	موظف	أمين صندوق			١٩٤٠/٠٧/٠١	١٩٧٥/٠٥/٢٢	٧٦٢٠٠٠
٢٨	نليم المشرفية	القسم المالي	موظف	رئيس القسم المالي	قرار إداري		١٩٤٧/١٠/٢٠	١١-٠٦-١٩٧٥	١٢٧٨٠٠٠
٢٩	غانم حيدر	القسم المالي	موظف	حارس نقل إلى قسم الجباية ١٩٩٧ /جباي مالي	قرار إداري ٢١	١٩٧٨/٠٩/٢٠	١٩٤٦/٠٧/١٠	١٩٧٨/٠٩/٢٠	٦١٥٠٠٠
١٩	مناء الجرددي	القسم المالي	بالتقature	طباعة			١٩٧٠/٠٧/٢٢	١٩٩٥	٢٠٠٠٠٠٠
٢٠	مروان الجرددي	القسم المالي	بالتقature	كاتب			١٩٧١/١١/١٧	١٩٩٦/٠٩/٠١	٢٠٠٠٠٠٠
٢١	رمزي الخشن	القسم المالي	بالتقature	كاتب /الأرشيف المالي			١٩٧٢/٠٩/٢٢	١٩٩٨/٠٥/٠١	٢٠٠٠٠٠٠
٢٧	غادة الخشن	القسم المالي	بالتقature	موظفة كمبيوتر			١٩٧٢/٠٣/٠٨	١٩٩٦/٠٩/٠١	٢٠٠٠٠٠٠
١٨	وسليم شقير	القسم المالي	أجير دائم	جباي بلدي	قرار إداري ٢	١٩٩٤/٠٢/١٧	١٩٦١/٠٨/١٠	١٩٩١	١٢٤٩٠
٢٢	مروان العموق	القسم المالي	أجير دائم	محرر مالي	قرار بلدي ٢٣	١٩٨٥/٠٦/٢٩	١٩٦٢/٠٦/٠٢	١٩٨١/٠٢/٠١	٢١٩١٠
٢٣	ياسر الحسني	القسم المالي	أجير دائم	شؤون موظفين للقسم المالي	قرار إداري ٢٩	١٩٩٩/٠٧/٢٥	١٩٧٠/٠٧/١٦	١٩٩٩/٠٧/٢٥	١٢٤٩٠
٢٤	وليد خريص	القسم المالي	أجير دائم	محرر مالي	قرار إداري ٣	١٩٩٤/٠٢/١٧	١٩٥٦/٠٩/٢٠	١٩٩١/٠٨/٠١	١٤٧٥٠
٢٥	رولا عيد	القسم المالي	أجير دائم	مساعدة أمين صندوق	قرار إداري ٢٨	١٩٩٤/٠٧/٢٣	١٩٧٢/٠١/٢٧	١٩٩٤/٠٧/٢٥	١٢٤٩٠

لائحة بأسماء الموظفين والمتقاعدين والأجراء الذين قدموا استمارات - قسم الصحة

الرقم المتسلسل	الإسم	اسم الوحدة	صفة الإستهخام	الوظيفة أو العمل	رقم القرار	تاريخ القرار	تاريخ الولادة	تاريخ بدء العمل	الراتب الشهوري أو الراتب اليومي
١٢١	زياد الخشن	قسم الصحة	موظف	مراقب صحي	قرار إداري ٢٥	١٩٧٩/٠٧/٠٣	١٩٤٦		٧٩١٠٠٠
١٢٧	رجدي السورقي	قسم الصحة	متعاقد	مراقب صحي	٢٥	١٩٩٦/٠٢/٠٣	١٩٥٥/٠٨/٢٢	١٩٩٦	٤٠٠٠٠٠

لائحة بأسماء الموظفين والمتقاعدين والأجراء الذين قدموا استمارات - قسم الهندسة والأشغال

الرقم المتسلسل	الإسم	اسم الوحدة	صفة الاستخدام	الوظيفة أو العمل	رقم القرار	تاريخ القرار	تاريخ الولاية	تاريخ بدء العمل	الرتب الشهري أو الراتب اليومي
٦١	رياض نعيم	قسم الأشغال	متقاعد	مهندس البلدية ورئيس قسم الأشغال			١٩٦٥/٠٨/١٢	١٩٩٤	٥٠٠٠٠٠
٦٢	توفيق خضر	قسم الأشغال	بالقائورة	جنياتي/ عامل صيانة الحدائق			١٩٤٢/١١/٢٢	١٩٩٧/٠٢/١٥	٣٠٠٠٠٠
٦٣	وسام سعيد	قسم الأشغال	بالقائورة	صيانة وتعبيد شبكة المياه			١٩٨١/٠٦/١٢	١٩٩٨/٠٦/٠١	٣٠٠٠٠٠
٦٤	عمر غصن	قسم الأشغال	بالقائورة	عامل أشغال وتنظيفات			١٩٦١/٠٧/٠٦	١٩٩٨/٠٧/٠١	٣٠٠٠٠٠
٦٥	مدوح كاسب	قسم الأشغال	بالقائورة	عامل تنظيفات (مدرسة العمروسية المختلطة)			١٩٦٦/٠٦/٢٠	٢٠/٦/١٩٩٦	٣٠٠٠٠٠
٦٦	خليل صعب	قسم الأشغال	بالقائورة	حاليا ملحق مع رئيس البلدية / مراقب عمال			١٩٤٢	١٩٩٨/٠٨/٠١	٣٠٠٠٠٠
٦٨	طرودي شجاع	قسم الأشغال	بالقائورة	تنظيفات (الأمرء)			١٩٤١/٠٣/٠٢	١٩٩٦/١٢/٠١	٣٠٠٠٠٠
٦٩	فراس عبد الخالق	قسم الأشغال	بالقائورة	صيانة وتعبيد شبكة المياه*			١٩٨١/٠٨/٢٩	١٩٩٧/١١/٢٦	٣٠٠٠٠٠
٧٠	اميل الكفوري	قسم الأشغال	بالقائورة	حراسة ونظافة (المدرسة الرسمية للبنات - القبة)			١٩٦٤/٠٣/١٣	١٩٩٦/١١/٠١	٣٠٠٠٠٠
٧١	فلاوي ابي فرج	قسم الأشغال	بالقائورة	صيانة كهرباء			١٩٧٥/١١/٠٨	١٩٩٢/٠٦/٠١	٣٠٠٠٠٠
٧٢	عمر موسى	قسم الأشغال	بالقائورة	مرقبة صيانة المياه			١٩٧٣/٠٦/٢٣	١٩٩٨/١٠/٠١	٣٠٠٠٠٠
٧٣	وجيه العوفي	قسم الأشغال	بالقائورة	تنظيف الشوارع			١٩٥٣/٠٨/٣٠	١٩٩٨/٠٧/٠١	٣٠٠٠٠٠
٧٤	ربيع نعيم	قسم الأشغال	بالقائورة	تنظيف للشوارع			١٩٧٣/٠٥/٠٢	١٩٩٧/٠٩/٠١	٣٠٠٠٠٠
٧٥	سبحة القضماني	قسم الأشغال	بالقائورة	عاملة تنظيفات في دائرة للفوس (العمروسية)			١٩٤٢/٠٣/٠١	١٩٩٠	٣٠٠٠٠٠
٧٦	عادل صعب	قسم الأشغال	بالقائورة	مراقب لأشغال			١٩٢٧/٠٢/٢٠	١٩٩٠	٦٢٤٤٨٠
٧٧	نصر الحشن	قسم الأشغال	بالقائورة	عامل سكني/ صيانة شبكة المياه			١٩٥٣/٠١/٠٢	١٩٩٧/٠٩/٠١	٣٠٠٠٠٠
٧٨	نبيل الريشاني	قسم الأشغال	بالقائورة	صيانة كهرباء			١٩٧١/٠٩/١٠	١٩٩٤/١٢/٠١	٣٠٠٠٠٠
٧٩	أليب الجودي	قسم الأشغال	بالقائورة	عامل صيانة الحدائق (حديقة السراي)			١٩٥١/٠٦/٠٥	١٩٩٦/٠٩/٠١	٣٠٠٠٠٠
٨٠	مرسل حرب	قسم الأشغال	بالقائورة	عامل تنظيفات (العمروسية)			١٩٥١/٠٢/٠٥	١٩٩٥	٣٠٠٠٠٠
٨٢	أسعد جمال	قسم الأشغال	بالقائورة	عامل صيانة الحدائق (حديقة البلدية)			١٩٥٠	١٩٩٣/٠٧/١٢	٣٠٠٠٠٠
٨٣	شادي الجودي	قسم الأشغال	بالقائورة	صيانة كهرباء			١٩٧٣/٠٩/٢٧	١٩٩٧/٠٢/٠١	٣٠٠٠٠٠

٣٠٠٠٠٠	١٩٩٠	١٩٣٨/٠١/٠١			عامل تنظيفات (الرابطه في القبة)	بالقائوره	قسم الأشغال	فوزي حيدر	٨٤
٣٠٠٠٠٠	١٩٩٦/١١/٠١	١٩٥٦/١١/١٠	١٩٩٩/٠٣/١٣	مذكرة إدارية ٢	مسؤول قسم التنظيفات	بالقائوره	قسم الأشغال	مسالم الحايبي	٨٥
٤٣٧٥٠٠	١٩٩٣/٠٧/٠١	١٩٥٨/٠٤/١١			صيانة شبكة المياه	بالقائوره	قسم الأشغال	شفيق نعيم	٨٦
٣٠٠٠٠٠	١٩٨٩	١٩٤٨/٠٥/٢٣			عامل تنظيفات (المعموسية)	بالقائوره	قسم الأشغال	مجيد غالم	٨٧
٣٠٠٠٠٠	١٩٩٦/٠١/٠١	١٩٥٦/٠٢/١٥			عامل تنظيفات (الأمراء والقبة)	بالقائوره	قسم الأشغال	سميح صعب	٨٨
٣٠٠٠٠٠	١٩٩٤	١٩٦٤/٠٤/١٥			عامل تنظيفات (الأمراء)	بالقائوره	قسم الأشغال	يوسف صعب	٨٩
٣٠٠٠٠٠	١٩٩٦/٠١/٠١	١٩٥٩/٠٧/١٠			عامل تنظيفات (المعموسية)	بالقائوره	قسم الأشغال	فريد صعب	٩٠
٣٠٠٠٠٠	١٩٩٤	١٩٥٣			عامل تنظيفات (القبة)	بالقائوره	قسم الأشغال	عطية صعب	٩١
٣٠٠٠٠٠	١٩٧٦	١٩٢٧			عامل تنظيفات (المعموسية)	بالقائوره	قسم الأشغال	أحمد صلاح	٩٢
٣٠٠٠٠٠	١٩٩٦/٠٩/١٦	١٩٤٧/١٠/٠٤			تنظيفات (الأمراء)	بالقائوره	قسم الأشغال	غازي منتر	٩٣
٣٠٠٠٠٠	١٩٩٥	١٩٣٩/٠٤/٠٢			عامل تنظيفات (المعموسية)	بالقائوره	قسم الأشغال	معدى الكليوي	٩٤
٣٠٠٠٠٠	١٩٩٨/٠٩/٠٣	١٩٧٤/٠١/١٥			عامل أشغال	بالقائوره	قسم الأشغال	سليمان غصن	٩٥
٣٠٠٠٠٠	١٩٩٨/٠٩/٠٣	١٩٦٧/٠٣/٢٣			عامل صيانة الطرقات والمجاري / المصحية	بالقائوره	قسم الأشغال	أحمد غصن	٩٦
٣٠٠٠٠٠	١٩٩٤/٠٤/٠٢	١٩٦٢/٠٤/٠٢			سائق شاحنة النفايات	بالقائوره	قسم الأشغال	محمد حسين	٩٧
٣٠٠٠٠٠	١٩٩٨/٠٧/٠١	١٩٧٤/٠٧/١٤			عامل كميون	بالقائوره	قسم الأشغال	وليد حسين	٩٨
٣٠٠٠٠٠	١٩٩٣/٠١/١٦	١٩٥٨/٠٣/٢٠			ناطور مدرسة الشرفيات القبة الرسمية للصبيان	بالقائوره	قسم الأشغال	علي كاسب	١٠٧
٣٠٠٠٠٠	١٩٩٨/٠٧/٠١	١٩٧٣/٠٣/١٤			عامل كميون	بالقائوره	قسم الأشغال	يوسف الحسين	١١٨
٣٠٠٠٠٠	١٩٩٧/٠٢/١٥	١٩٦٥			مراقب على عمال الأشغال *	بالقائوره	قسم الأشغال	حمزي عسكر	١٢٠
٣٠٠٠٠٠	١٩٩٨/٠٥/٠١	١٩٨٢/٠٤/٢٧			مراقبة دوام العمال في قسم الأشغال (بعد الظهور)	بالقائوره	قسم الأشغال	عامر الجوردي	١٢٣
٣٠٠٠٠٠	١٩٩٨/١٠/٠١	١٩٧٥/٠٧/٢٥			معاون سائق الشاحنة لتوزيع المياه	بالقائوره	قسم الأشغال	شحاتة غصن	١٢٧
٣٠٠٠٠٠	١٩٩٦/١٢/٠١	١٩٥٢/٠٤/١٠			سائق شاحنة النفايات	بالقائوره	قسم الأشغال	حسن حياك	١٢٨
٣٠٠٠٠٠	١٩٨٨	١٩٢٤			عامل تنظيفات (المعموسية)	بالقائوره	قسم الأشغال	جعفر طباجة	١٢٩
٣٠٠٠٠٠	١٩٩٨/٠٦/٢٤	١٩٧٥/٠٦/٢٢			عامل صيانة الطرقات والمجاري	بالقائوره	قسم الأشغال	بلال عسكر	١٤٠
٣٠٠٠٠٠	١٩٩٧/٠٨/٠١	١٩٣٥			مراقبة رسمي النفايات على طريق التيرو	بالقائوره	قسم الأشغال	علي حيدر	١٤٢
٣٠٠٠٠٠	١٩٩٦/٠٩/٠١	١٩٣٤			عامل زراعي	بالقائوره	قسم الأشغال	كامل زيدان	١٤٤
٣٠٠٠٠٠	١٩٩٦/١٠/٠١	١٩٤٨			عاملة تنظيفات في البلدية	بالقائوره	قسم الأشغال	دنيا الزهران	١٤٥

٢٠٠٠٠٠	١٩٩٧/٠٦/٠١	١٩٢٨			عامل صيانة الحدائق - حديقة الميدان	بالقائورة	قسم الأشغال	فايز فرج	١٤٦
٢٠٠٠٠٠٠	١٩٩٨/٠٤/٠١	١٩٥٢/١٢/٠١			ناظر على بئر الماء والخزان في المعروسة	بالقائورة	قسم الأشغال	سبير الموقى	١٤٧
٢٠٠٠٠٠٠	١٩٩٧/١٢/٠١	١٩٧٥/٠٦/٢٦			مرآب عمال ورش	بالقائورة	قسم الأشغال	فيصل الشاهين	١٤٨
٢٠٠٠٠٠٠	١٩٩٨/١٢/٠١	١٩١٧/٠١/١٤			حارس في منطقة خلدة	بالقائورة	قسم الأشغال	عامر غصن	١٤٩
٢٠٠٠٠٠٠	١٩٩٨/٠٧/٠٢	١٩٨٣/١١/٠٢			عامل صيانة الطرقات والمجارير	بالقائورة	قسم الأشغال	احمد الزهران	١٥٠
٢٠٠٠٠٠٠	١٩٩٩/٠٢/٠١	١٩٦٩/٠٩/٠٣			مهندس*	بالقائورة	قسم الأشغال	عمر القاضي	١٥٢
٢٠٠٠٠٠٠	١٩٩٦/١١/٠١	١٩٤٧/٠٤/١٧			عاملة تنظيفات في مدرسة الامراء الرسمية	بالقائورة	قسم الأشغال	نوال جبر	١٥٦
٢٠٠٠٠٠٠	١٩٩٨/١٢/٠١	١٩٤٧/٠٤/١٤			عامل أشغال	بالقائورة	قسم الأشغال	غازي الفصن	١٥٧
٢٠٠٠٠٠٠	١٩٩٧/٠٢/٠١	١٩٦٨/٠٦/٢٣			ناظر على المياه لعين شيلي	بالقائورة	قسم الأشغال	مروان صعب	١٥٨
٢٠٠٠٠٠٠	١٩٩٧/١١/٠١	١٩٥٤/٠٥/١٠			عامل أشغال	بالقائورة	قسم الأشغال	زياد الجردي	١٥٩
٢٠٠٠٠٠٠	١٩٩٨/٠٩/٠١	١٩٤٥/٠٧/٠٤			مرآب لمنطقة التبرو لمنع رمي النفايات	بالقائورة	قسم الأشغال	وليد صعب	١٦٠
٢٠٠٠٠٠٠	١٩٩٧/٠٦/٠١	١٩٣٩			عاملة صيانة الحدائق - حديقة المعروسة	بالقائورة	قسم الأشغال	القال ابو فرج	١٦١
٢٠٠٠٠٠٠	١٩٩٦/١٢/٠١	١٩٢٧			عامل تنظيفات - القبة	بالقائورة	قسم الأشغال	فراع الحطي	١٦٣
٢٠٠٠٠٠٠	١٩٩٦/٠٩/٠١	١٩٢٨/٠١/٢٢			مرآب في الدفاع المدني على آليات البلدية	بالقائورة	قسم الأشغال	البيس صعب	١٦٤
٢٠٠٠٠٠٠	١٩٩٨/١٠/٠١	١٩٥٤/١٢/٠٦			عاملة تنظيفات - القبة الاجتماعية في حي المعروسة	بالقائورة	قسم الأشغال	نجوى ضو	١٦٨
٢٠٠٠٠٠٠	١٩٩٨/٠٨/٠١	١٩٤٤/١١/٠١			ناظر - القاعة الاجتماعية في حي المعروسة	بالقائورة	قسم الأشغال	عفيف الريشاني	١٦٩
٢٠٠٠٠٠٠	١٩٩٨	١٩٧٥/٠٩/٠٤			أعمال تنظيفات وصيانة الطرقات والأرصنة	بالقائورة	قسم الأشغال	علي العلي	٨١
٢٠٠٠٠٠٠	١٩٨٧/٠٨/٠٢	١٩٢٩			عامل تنظيفات - المعروسة	بالقائورة	قسم الأشغال	العيد حسن حسن	١٥٣
٢٠٠٠٠٠٠	١٩٩٦/١١/٠١	١٩٥١			عامل تنظيفات	بالقائورة	قسم الأشغال	منتهى كسرى	١٥٥
١٩٣٧٠	١٩٨٥/٠٣/٠١	١٩٥٦/٠١/٠٥			مرآب عام على الأشغال	بالقائورة	قسم الأشغال	شهادة الانبيى	١٤٣
١٩٤٣٠	١٩٨١	١٩٥٧/١٢/١٢			تسقيق زراعة الأشجار والزهور *	بالقائورة	قسم الأشغال	سعدى الجردي	١٦٥
١٩٤٩٠	١٩٨٩/١٠/١٠	١٩٧٤/٠١/٢٩			قرار إداري ٧٣	بالقائورة	قسم الأشغال	حمزة أويب	١٧
١٩٤٩٠	١٩٩٣/٠٦/١٥	١٩٦٦/٠٧/٢٣			قرار إداري ٨	بالقائورة	قسم الأشغال	علي فوزي حيدر	١٩
١٩٨٤٠	١٩٧٧	١٩٥٠/٠٢/٠٢			قرار إداري ٢٣	بالقائورة	قسم الأشغال	علي الزهران	١٠٠
١٩٨٤٠	١٩٧٩/٠٩/٠١	١٩٦٤/٠٢/٠٨			قرار بلدي ٢٣	بالقائورة	قسم الأشغال	عامر عثمان	١٠١
١٩٨٤٠	١٩٧٧/٠٩/١٥	١٩٤٩/١١/١٢			قرار بلدي ٢٣	بالقائورة	قسم الأشغال	محمود عثمان	١٠٢

٢٠٩٠	١٩٨٢	١٩٦٦/٠٩/٠٦	١٩٨٥/٠٦/٢٩	٢٣	قرار بلدي	عامل تنظيفات	أحير دائم	قسم الأشغال	وليد محرز	١٠٣
٢٠٩٠	١٩٨٢/٠٨/٠٢	١٩٤١	١٩٨٥/٠٦/٢٩	٢٣	قرار بلدي	عامل تنظيفات	أحير دائم	قسم الأشغال	قاسم الحسين	١٠٤
١٩٣٧٠	١٩٨٠/٠٢/٠٤	١٩٦٢/٠٤/١٥	١٩٨٥/٠٦/٢٩	٢٣	قرار بلدي	عامل كمبون	أحير دائم	قسم الأشغال	سلاري الشحادة النعموي	١٠٥
٢١٩١٠	١٩٧٩	١٩٦٠/٠٦/٠٤	١٩٨٥/٠٦/٢٩	٢٣	قرار بلدي	عامل تنظيفات (التيه)	أحير دائم	قسم الأشغال	محمود دعييس	١٠٦
٢٢٨٤٠	١٩٨٠	١٩٤٦/٠٢/١٠	١٩٨٥/٠٦/٢٩	٢٣	قرار بلدي	عامل تنظيفات (المعمروسيه ودائرة النفوس)	أحير دائم	قسم الأشغال	محمد الطلي	١٠٨
٢٠٩٩٠	١٩٨٣	١٩٤٠/٠١/٢٢	١٩٨٥/٠٦/٢٩	٢٣	قرار بلدي	مراقب عمال الاشغال*	أحير دائم	قسم الأشغال	سميد الجريدي	١٠٩
١٢٣٣٠	١٩٩٠	١٩٥٤/١٠/١١				عامل تنظيفات (الأمرء)	أحير دائم	قسم الأشغال	طيار أبو رايد	١١٠
١٣٤٩٠	١٩٩٢	١٩٦٧/٠١/٠١	١٩٩٤/١١/٢٩	٨٣	قرار إداري	صيانة الكهرباء والإلتره العامة	أحير دائم	قسم الأشغال	بسام أبو عرم	١١١
٢١٩١٠	١٩٨٤	١٩٦٣/٠٨/١٠	١٩٨٥/٠٦/٢٩	٢٣	قرار بلدي	صيانة كهرباء	أحير دائم	قسم الأشغال	بسام النعيمي	١١٢
٢٢٨٤٠	١٩٧٧	١٩٤٤/٠٤/١٨	١٩٨٥/٠٦/٢٩	٢٣	قرار بلدي	عامل صيانة الطرقات والمجاري	أحير دائم	قسم الأشغال	مزيد صعب	١١٣
١٣٤٩٠	١٩٩٠	١٩٦٠/٠٨/٠٦	١٩٩٤/٠٩/٠٦	٤٠	قرار إداري	سائق شاحنة النفايات	أحير دائم	قسم الأشغال	ولفق نعم	١١٤
٢٢٨٤٠	١٩٧٦	١٩٥٦/٠٩/٠٩	١٩٨٥/٠٦/٢٩	٢٣	قرار بلدي	عامل تنظيفات (الأمرء)	أحير دائم	قسم الأشغال	مرعي صعب	١١٥
٢٢٨٤٠	١٩٧٦	١٩٤٩/١١/١٥	١٩٨٥/٠٦/٢٩	٢٣	قرار بلدي	عامل تنظيفات (المعمروسيه)	أحير دائم	قسم الأشغال	رياض عبد الكريم	١١٦
٢١٩١٠	١٩٨٦/٠٣/١١	١٩٥٢/١٠/١٢	١٩٨٥/٠٦/٢٩	٢٣	قرار بلدي	صيانة كهرباء	أحير دائم	قسم الأشغال	ميشال سليم	١١٧
٢٢٨٤٠	١٩٧٧/١٢/٠١	١٩٥٤/٠٩/٠٩	١٩٨٥/٠٦/٢٩	٢٣	قرار بلدي	صيانة وتنظيف الشوارع لمنطقة المعمروسيه	أحير دائم	قسم الأشغال	خليل الزهران	١١٩
٢٠٩٩٠	١٩٨٢	١٩٦٦/٠٤/٠١	١٩٨٥/٠٦/٢٩	٢٣	قرار بلدي	سائق شاحنة	أحير دائم	قسم الأشغال	وحيد نعموي	١٢١
٢٢٨٤٠	١٩٩٧/١١/١٧	١٩٣٦/٠٢/٠٢	١٩٨٥/٠٦/٢٩	٢٣	قرار بلدي	عامل تنظيفات لمنطقة حي المسلم في المعمروسيه	أحير دائم	قسم الأشغال	محمود أبو امير	١٢٢
٢٢٨٤٠	١٩٨٠/٠٣/٠٢	١٩٦٤/٠٤/٠٤	١٩٨٥/٠٦/٢٩	٢٣	قرار بلدي	عامل صيانة الطرقات والمجاري	أحير دائم	قسم الأشغال	نبية شبلو	١٢٣
٢٢٨٤٠	١٩٧٩/١٢/٠١	١٩٦٤/٠٥/١٨	١٩٨٥/٠٦/٢٩	٢٣	قرار بلدي	عامل صيانة الطرقات والمجاري	أحير دائم	قسم الأشغال	طارق الزهران	١٢٤
٢٢٨٤٠	١٩٧٨/٠١/٠١	١٩٦٣/٠٢/١٣	١٩٨٥/٠٦/٢٩	٢٣	قرار بلدي	صيانة الشبكة الصحيه*	أحير دائم	قسم الأشغال	وليد زهران	١٢٥
٢٢٨٤٠	١٩٧٨/٠١/٠١	١٩٥٠/٠١/٠١	١٩٨٥/٠٦/٢٩	٢٣	قرار بلدي	عامل تنظيفات	أحير دائم	قسم الأشغال	حسن الحسين	١٢٦
٢٢٨٤٠	١٩٨٠/٠٢/١٤	١٩٣٧/٠٢/١٧	١٩٨٥/٠٦/٢٩	٢٣	قرار بلدي	عامل تنظيفات - المعمروسيه	أحير دائم	قسم الأشغال	حسن عبد الحسين	١٥١
٢٠٩٩٠	١٩٧٧/١١/١٧	١٩٣٦	١٩٨٥/٠٦/٢٩	٢٣	قرار بلدي	عامل تنظيفات - منطقة خلدة	أحير دائم	قسم الأشغال	امين ابو عصف	١٦٢
١٩٣٧٠	١٩٨٦/٠٥/١١	١٩٤٣/٠٤/٠٥				مراقب عمال التنظيفات (حي المسلم المعمروسيه)	أحير دائم	قسم الأشغال	علي صغير	١٤١

مستند رقم ۴

جدول مقارنة إجمالي بالمالك والعدد الحالي

العدد الحالي				المالك			القسم
المجموع	متعاقد	بالقائورة	أجير دائم	موظف	المجموع	أجير دائم	موظف
٢٠	—	٧	٩	٤	٢٠	٩	١١
١٢	—	٤	٥	٣	٦	١	٥
٣٨	—	١٢	٣	٢٣	٥٦	—	٥٦
٩٧	١	٦٤	٣٢	—	١١٣	١١١	٢
٢	١	—	—	١	١٢	٦	٦
١٦٩	٢	٨٧	٤٩	٣١	٢٠٧	١٢٧	٨٠
							المجموع العام

عدد الاستثمارات: ١٦٩

من المتعاقدين أيضا الدكتور وجيه صعب والمحامي الأستاذ فرحان أبو حسن، أي يصبح عدد المتعاقدين ٤ ومجموع العاملين حاليا في البلدية ١٧١ عنصراً.

جدول مقارنة إجمالي بالملك والعدد الحالي - القسم الإداري

ملاحظات	العدد الحالي				الملك		الوظيفة
	متعاقد	بالقائورة	أجير دائم	موظف	أجير دائم	موظف	
شوقي عريب - بالتكليف	-	-	١	-	-	١	رئيس قسم
نواف أبو عرم - إعداد وملاحقة مقررات المجلس البلدي (موظف)							
موريس معماري - مساعد رئيس القلم/ تنظيم الارشيف							
نزار أبو عرم - مساعد رئيس القلم/ ارشيف وتحرير	-	-	٤	١	-	٢	كاتب أو محرر
أجود مشرفية - تسجيل عقود الإيجار							
حسان الحردوي - رئيس قلم							
راغدة الخشن - سكرتيرة في مكتب رئيس البلدية (موظف)							
ريما شقير - سكرتيرة المستقبل القانوني والمرائب العام (موظف)							
إيليا الخشن - مساعدة سكرتيرة رئيس البلدية (بالقائورة)	-	٢	-	٢	١	١	مستكتب
املي يزبك - استقبال الضيوف/ المواعيد في مكتب الأعضاء (بالقائورة)							
ملاحظة: ملك الاجراء لا يحدد لأي قسم يتبع المستكتب							
	-	-	-	-	١	-	موزع مخبرات
	-	-	١	-	-	١	مأمور هاتف
نبهة شعبان - استعلامات وهااتف							
الياس داوود - ساعي بريد لجميع النوائر الرسمية (موظف)							
محمد عزالم - حاجب لجهاز الشرطة (أجير دائم)							
أسعد الجردوي - مدخل البلدية (بالقائورة)	-	٣	١	١	٢	١	حاجب
رمزي نعيم - توزيع المستندات والبريد والمعاملات (بالقائورة)							
شوقي الخشن (بالقائورة)							
تتبع هذه الوظيفة حاليا إلى قسم الاعمال	-	-	-	-		٥	سائق
	-	-	-	-	٥	-	خادم
الياس كرم - مسؤول المكتب الاعلامي	-	١	-	-	-	-	مسؤول إعلامي

جدول مقارنة إجمالي بالملك والعدد الحالي - القسم الإداري

اسماعيل أبو زور - تطبيقات ضمن المبنى البلدي (أجير دائم)							
إلى صعلبي - تطبيقات داخل المبنى البلدي (أجير دائم)	-	١	٢	-	-	-	عامل تطبيقات
إبراهيم كتمان - تطبيقات ضمن المبنى البلدي (بالقائمة)							
ملاحظة: راجع قسم الأعمال							
	-	٧	٩	٤	٩	١١	المجموع

جدول مقارنة بالملك والعدد الحالي - القسم المالي

ملاحظات	العدد الحالي				الملك		الوظيفة
	متعاقد	بالفاخرة	أجير دائم	موظف	أجير دائم	موظف	
لنديم مشرفة		-	-	١	-	١	رئيس قسم (محاسب)
مروان الجردى (كاتب/ بالفاخرة)							
رمزي الخشن (كاتب/ بالفاخرة)							
مروان السوقي (محرر مالي/ أجير دائم)	-	كاتب ٢	محرر ٢	-	-	١	كاتب أو محرر
وليد خويص (محرر مالي/ أجير دائم)							
جوزيف أيوب		-	-	١	-	١	كاتب (أمين صندوق)
غانم حيدر - حارس نقل إلى قسم الجبالية ١٩٩٧ (موظف)	-	-	١	١	١	٢	جاني
وسيم شقير (أجير دائم)							
رو لا عيد		-	١	-	-	-	مساعد أمين صندوق
ياسر الحسني - شؤون موظفين القسم المالي (أجير دائم)							
مناء الجردى - طباعة (بالفاخرة)	-	٢	١	-	-	-	مستكتب
غادة الخشن - موظفة كمبيوتر (بالفاخرة)							
	-	٤	٥	٢	١	٥	المجموع

جدول مقارنة بالملك والعدد الحالي - قسم الصحة

ملاحظات	العدد الحالي				الملك		الوظيفة
	متعاقد	بالقائورة	أجير دائم	موظف	أجير دائم	موظف	
زياد الخشن (موظف) د. د. وجدي السوقي (متعاقد)	١	-	-	١	-	٢	مرآب صحي فني
	-	-	-	-	-	١	مرضة
	-	-	-	-	١		مرضة مساعدة
راجع قسم الأشغال والهندسة	-	-	-	-	-	٣	مرآب تنظيفات
	-	-	-	-	٥	-	عامل صحي
	١	-	-	١	٦	٦	المجموع

جدول مقارنة بالملك والعدد الحالي - قسم الهندسة والأشغال

ملاحظات	العدد الحالي				الملك		الوظيفة
	متعاقد	بالفاكتورة	أجير دائم	موظف	أجير دائم	موظف	
رياض نعيم - لم تخطط هذه الوظيفة في ملك الموظفين	١	-	-	-	-	-	رئيس قسم الأشغال
محمود عثمان - مراقب على العمال في منطقة خلد (أجير دائم)	-	-	-	-	٢	١	مدرب
سميد الجردى - مراقب عمال الأشغال (أجير دائم)							
سميد الجردى - مراقب عام على الأشغال (أجير دائم)							
خليل صعب - الوظيفة الأساسية مراقب عمال / حاليا ملحق مع الرئيس	-	٥	٢	-	١	١	مراقب أشغال
عامر الجردى - مراقب نواصير العمال في قسم الأشغال							
عادل صعب - مراقب أشغال							
حمزي عسكر - مراقب على عمال الأشغال							
فؤاد الشاهين - مراقب عمال ورش							
	-	-	-	-	١	-	معاون مراقب
	-	-	-	-	٧	-	مناظر أشغال وتنظيفات
	-	٧٣	١٤	-	٥٠	-	عامل تنظيفات
	-	٨	-	-	٢	-	ناظر
	-	٤	-	-	-	-	عامل أشغال
	-	-	-	-	٢	-	عامل اختصاصي
عامل صيانة الطرقات والمجارير	-	٤	٥	-	٥	-	عامل مجاري
	-	-	-	-	٢٥	-	عامل صيانة
	-	-	-	-	١	-	عامل مسلح
عامل صيانة الكهرباء	-	٢	٢	-	٢	-	عامل كهرباء
	-	٤	-	-	-	-	عامل صيانة المياه

جدول مقارنة بالمالك والعدد الحالي - قسم الهندسة والأشغال

								عامل صيانة الحدائق
	-	٦	١	-	-	-	-	سائق
	-	٢	٢	-	-	٦	-	ميكانيكي
	-	-	-	-	-	١	-	معلم اختصاصي
عمر موسى: مراقبة صيانة المياه	-	١	-	-	-	٣	-	مسؤول قسم التنظيمات
سالم الحلبي	-	١	-	-	-	-	-	مراقب عام التنظيمات
علي صفير: مراقب عمال التنظيمات في العروسة	-	-	١	-	-	-	-	عامل كميون
	-	٢	١	-	-	-	-	معاون سائق
شهادة ضمن	-	١	-	-	-	-	-	مسؤول مكتب الشكاوى
علي فوزي حيدر: مسؤول مكتب الشكاوى في حي المعلم العروسة	-	-	١	-	-	-	-	مهندسين / رسام
عمر القاضي	-	١	-	-	-	-	-	المجموع
	١	٦٥	٣١	-	-	١١١	٢	

مستند رقم ۵

عدد ونسبة الإناث والذكور

الذكور		الإناث		
النسبة	العدد	النسبة	العدد	
٧٠	١٤	٣٠	٦	القسم الإداري
٧٥	٩	٢٥	٣	القسم المالي
٩٣،٨١	٩١	٦،١٩	٦	قسم الأشغال
١٠٠	٣٨	٠	٠	قسم الشرطة
١٠٠	١٠٠	٠	٠	قسم الصحة
٩١،١٢	١٥٤	٨،٨٨	١٥	المجموع

مستند رقم ۶

المبنى البلدي

القسم الأول - المبنى القديم

يتألف المبنى القديم من ثلاثة طوابق ويتم إشغاله كالآتي:

الطابق الأرضي وفيه ثمانية غرف موزعة كما يلي:

غرفة	استعلامات
غرفتان	مكتب بريد
غرفة	المراقب العام
غرفة	محامي البلدية والمستشار القانوني
غرفة	سكرتيرة
غرفة	مستودع
غرفة	محفوظات

الطابق الأول وفيه ثمانية غرف موزعة كما يلي:

سنة غرف	الشرطة
غرفة واحدة	محفوظات
غرفة واحدة	سكرتيرة رئيس البلدية

الطابق الثاني وفيه ثمانية غرف موزعة كما يلي:

غرفتان	مكتب نائب الرئيس
غرفة	سكرتيرة نائب الرئيس
	مكتب
غرفة	المكتب الإعلامي
	مكتب
	مكتب
غرفة	مطبخ وخدمات

القسم الثاني - المبنى الوسطي

ويتألف من طابقين:

- الطابق الأرضي ويشغله مركز الأمن العام في الشويفات بالإضافة إلى غرفة مخصصة للمستودع.
- الطابق الأول وهو عبارة عن قاعة كبيرة مخصصة كمكتب وقاعة اجتماعات لرئيس البلدية بالإضافة إلى غرفة تشغلها سكرتيرة.

القسم الثالث - المبنى الجديد

ويتألف من ثلاث طوابق.

الطابق الأرضي ويحتوي على:

قسم الأشغال	غرفتين
مستودع	غرفة
مستودع	غرفة
مستودع (قيد الإعداد)	قاعة كبيرة

الطابق الأول وفيه عشر غرف:

رئيس القسم الإداري	غرفة
تسجيل عقود الإيجارات	غرفة
رئيس القسم المالي	غرفة
قسم الهندسة	غرفتان
مطبخ وخدمات	غرفة
المستشار الإداري	غرفة
موظفو القسم المالي	٣ غرف

الطابق الثاني وهو قيد الإنجاز

مستند رقم ۷

جدول مقارنة إجمالي بالملك والعدد الحالي والملك المقترح
باستثناء ملك مفوضية الشرطة والحرس

الملك المقترح	الدائرة	العدد الحالي					الملك			القسم
		المجموع	متعاقد	بالقانون	أجير دائم	موظف	المجموع	أجير دائم	موظف	
موظف										
١١	الدائرة الإدارية	٢٠	—	٧	٩	٤	٢٠	٩	١١	القسم الإداري
١٨	الدائرة المالية	١٢	—	٤	٥	٣	٦	١	٥	القسم المالي
١٩	الدائرة الفنية	٩٧	١	٦٤	٣٢	—	١١٣	١١١	٢	قسم الهندسة والأشغال
٧	الدائرة الصحية	٢	١	—	—	١	١٢	٦	٦	قسم الصحة
٦	قسم أمانة سر المجلس البلدي	—	—	—	—	—	—	—	—	—
٢	دائرة العلاقات العامة	—	—	—	—	—	—	—	—	—
بالتعاقد ٢	دائرة المعلوماتية	—	—	—	—	—	—	—	—	—
٦٥	المجموع العام	١٣١	٢	٧٥	٤٦	٨	١٥١	١٢٧	٢٤	المجموع العام

ملاحظة: لم يلحظ الملك المقترح بعدد الأجراء العاملين في ورش قسم الهندسة والأشغال

الجمهوريات اللبنانية

مكتب وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية
مركز مشاريع ودراسات القطاع العام

جدول مقارنة بالملاك والعدد الحالي والملاك المقترح
القسم الإداري - في الهيكلية المقترحة الدائرة الإدارية

الوظيفة	الملاك		العدد الحالي				الملاك المقترح
	موظف	أجير دائم	موظف	أجير دائم	بالفاتورة	متعاقد	موظف
رئيس دائرة	-	-	-	-	-	-	١
رئيس قسم	١	-	-	١	-	-	٢
كاتب أو محرر	٢	-	١	٤	-	-	٤
مستكتب	١	١	٢	-	٢	-	١
موزع مخابرات	-	١	-	-	-	-	-
مأمور هاتف	١	-	-	١	-	-	١
حاجب	١	٢	١	١	٣	-	٢
سائق	٥	-	-	-	-	-	-
خادم	-	٥	-	-	-	-	-
مسؤول إعلامي	-	-	-	-	١	-	-
عامل تنظيفات	-	-	-	٢	١	-	-
المجموع	١١	٩	٤	٩	٧	-	١١

جدول مقارنة بالملك والعدد الحالي والملك المقترح
القسم المالي - في الهيكلية المقترحة الدائرة المالية

الوظيفة	الملك		العدد الحالي				الملك المقترح
	موظف	أجير دائم	موظف	أجير دائم	بالفاتورة	متعاقد	موظف
رئيس دائرة	—	—	—	—	—	—	١
رئيس قسم (محاسب)	١	—	١	—	—	—	٢
مراقب محقق	—	—	—	—	—	—	٤
محاسب	—	—	—	—	—	—	٢
كاتب أو محرر	١	—	—	محرر ٢	كاتب ٢	—	—
كاتب (أمين صندوق)	١	—	١	—	—	—	١
مساعد أمين صندوق	—	—	—	١	—	—	١
جاني	٢	١	١	١	—	—	٦
مستكتب	—	—	—	١	٢	—	—
حاجب	—	—	—	—	—	—	١
المجموع	٥	١	٣	٥	٤	—	١٨

جدول مقارنة بالملك والعدد الحالي والملك المقترح
قسم الصحة - في الهيكلية المقترحة الدائرة الصحية

الوظيفة	الملك		العدد الحالي			الملك المقترح	
	موظف	أجير دائم	موظف	أجير دائم	بالفاتورة	متعاقد	موظف
طبيب رئيس دائرة	-	-	-	-	-	-	١
مهندس صحي أو بيئي	-	-	-	-	-	-	١
مراقب صحي	٢	-	١	-	-	١	٤
ممرضة	١	-	-	-	-	-	-
ممرضة مساعدة	-	١	-	-	-	-	-
مراقب تنظيفات	٣	-	-	-	-	-	-
عامل صحي	-	٥	-	-	-	-	-
محرر أو كاتب	-	-	-	-	-	-	١
المجموع	٦	٦	١	-	-	١	٧

جدول مقارنة بالملك والعدد الحالي والملك المقترح
قسم الهندسة والاشغال - في الهيكلية المقترحة الدائرة الفنية

الوظيفة	الملك		العدد الحالي			الملك المقترح	
	موظف	أجير دائم	موظف	أجير دائم	بالتأجرة	متعاقد	موظف
مهندس رئيس دائرة	-	-	-	-	-	-	١
مهندس رئيس قسم	-	-	-	-	-	-	٢
رئيس قسم الأشغال	-	-	-	-	-	١	-
مدرب	١	٣	-	-	-	-	١
مساح	-	-	-	-	-	-	١
رسام	-	-	-	-	١	-	١
محرر أو كاتب	-	-	-	-	-	-	١
مستكتب	-	-	-	-	-	-	١
حاجب	-	-	-	-	-	-	١
مراقب أشغال	١	١	-	٣	٥	-	٦
معاون مراقب	-	١	-	-	-	-	-
مناظر أشغال وتنظيفات	-	٧	-	-	-	-	-
عامل تنظيفات	-	٥٠	-	١٥	٢٢	-	-
ناطور	-	٣	-	-	٨	-	-
عامل أشغال	-	-	-	-	٤	-	-
عامل اختصاصي	-	٣	-	-	-	-	-
عامل مجاري	-	٥	-	٦	٣	-	-
عامل صيانة	-	٢٥	-	-	-	-	-
عامل مسلخ	-	١	-	-	-	-	-
عامل كهرباء	-	٢	-	٣	٣	-	-
عامل صيانة المياه	-	-	-	-	٤	-	-
عامل صيانة الحدائق	-	-	-	١	٦	-	-
سائق	-	٦	-	٢	٢	-	٤
ميكانيكي	-	١	-	-	-	-	-
معلم اختصاصي	-	٣	-	-	١	-	-
مسؤول قسم التنظيفات	-	-	-	-	١	-	-
مراقب عام التنظيفات	-	-	-	-	١	-	-
عامل كميون	-	-	-	١	٢	-	-
معاون سائق	-	-	-	-	١	-	-
مسؤول مكتب الشكاوى	-	-	-	١	-	-	-
المجموع	٢	١١١	-	٣٢	٦٤	١	١٩

مستند رقم ۸

جدول رقم / ٢ /

ملحق بالقرار رقم / ٧٠ / تاريخ ٩٩/٥/٢٠٠٩

تحويل سلسلة الرواتب لوظيفة معاون - معاون مفوض - مراقب حراس - محرر - محاسب

الدرجة القيمية	الدرجة الجديدة	الراتب النافذ في ٩٨/١٢/٣١ ل. ن.	الراتب المحول من ٩٩/١/١ ل. ن.	قيمة الدرجة الجديدة ل. ن.
٦	١	٣١٢,٠٠٠	٥٥٠,٠٠٠	٢٦,٠٠٠
٥	٢	٣٢٧,٦٠٠	٥٧٦,٠٠٠	٢٦,٠٠٠
٤	٣	٣٤٣,٢٠٠	٦٠٢,٠٠٠	٢٦,٠٠٠
٣	٤	٣٥٨,٨٠٠	٦٢٨,٠٠٠	٢٦,٠٠٠
٢	٥	٣٧٤,٤٠٠	٦٥٤,٠٠٠	٢٦,٠٠٠
١	٦	٣٩٠,٠٠٠	٦٨٠,٠٠٠	٣٠,٠٠٠
فوق القمة ١	٧	٤٠٨,٠٠٠	٧١٠,٠٠٠	٣٠,٠٠٠
فوق القمة ٢	٨	٤٢٦,٠٠٠	٧٤٠,٠٠٠	٣٠,٠٠٠
فوق القمة ٣	٩	٤٤٤,٠٠٠	٧٧٠,٠٠٠	٣٠,٠٠٠
فوق القمة ٤	١٠	٤٦٢,٠٠٠	٨٠٠,٠٠٠	٣٠,٠٠٠
فوق القمة ٥	١١	٤٨٠,٠٠٠	٨٣٠,٠٠٠	٣٤,٠٠٠
فوق القمة ٦	١٢	٤٩٩,٢٠٠	٨٦٤,٠٠٠	٣٤,٠٠٠
فوق القمة ٧	١٣	٥١٨,٤٠٠	٨٩٨,٠٠٠	٣٤,٠٠٠
فوق القمة ٨	١٤	٥٣٧,٦٠٠	٩٣٢,٠٠٠	٣٤,٠٠٠
فوق القمة ٩	١٥	٥٥٦,٨٠٠	٩٦٦,٠٠٠	٣٤,٠٠٠
فوق القمة ١٠	١٦	٥٧٦,٠٠٠	١,٠٠٠,٠٠٠	٣٨,٠٠٠
فوق القمة ١١	١٧	٥٩٧,٦٠٠	١,٠٣٨,٠٠٠	٣٨,٠٠٠
فوق القمة ١٢	١٨	٦١٩,٢٠٠	١,٠٧٦,٠٠٠	٣٨,٠٠٠
فوق القمة ١٣	١٩	٦٤٠,٨٠٠	١,١١٤,٠٠٠	٣٨,٠٠٠
فوق القمة ١٤	٢٠	٦٦٢,٤٠٠	١,١٥٢,٠٠٠	٣٨,٠٠٠
فوق القمة ١٥	٢١	٦٨٤,٠٠٠	١,١٩٠,٠٠٠	٣٨,٠٠٠
فوق القمة ١٦	٢٢	٧٠٥,٦٠٠	١,٢٢٨,٠٠٠	٣٨,٠٠٠

٢٠٠٩/٥/٢٠

محرر

رئيس مجلس الوزراء
الأمين العام للبلدية والقوى

نيسال

محرر

جدول رقم / ٢ /
ملحق بالقرار رقم / ٤ / تاريخ ٥/٤/٩٩
تحويل سلسلة الرواتب للوظيفة : جاسي - كاتب - امين صندوق - مستكتب - مراقب صحي

الدرجة القديمة	الدرجة الجديدة	الراتب النافذ في ١٢/١٢/٩٨ ل.ل	الراتب المحول من ١١/١/٩٩ ل.ل	قيمة الدرجة الجديدة ل.ل
٦	١	٢٥٠,٠٠٠	٤٤٠,٠٠٠	٢٢,٠٠٠
٥	٢	٢٦٢,٤٠٠	٤٦٢,٠٠٠	٢٢,٠٠٠
٤	٣	٢٧٤,٨٠٠	٤٨٤,٠٠٠	٢٢,٠٠٠
٣	٤	٢٨٧,٢٠٠	٥٠٦,٠٠٠	٢٢,٠٠٠
٢	٥	٢٩٩,٦٠٠	٥٢٨,٠٠٠	٢٢,٠٠٠
١	٦	٣١٢,٠٠٠	٥٥٠,٠٠٠	٢٥,٠٠٠
فوق القمة ١	٧	٣٢٧,٦٠٠	٥٧٥,٠٠٠	٢٥,٠٠٠
فوق القمة ٢	٨	٣٤٣,٢٠٠	٦٠٠,٠٠٠	٢٥,٠٠٠
فوق القمة ٣	٩	٣٥٨,٨٠٠	٦٢٥,٠٠٠	٢٥,٠٠٠
فوق القمة ٤	١٠	٣٧٤,٤٠٠	٦٥٠,٠٠٠	٢٥,٠٠٠
فوق القمة ٥	١١	٣٩٠,٠٠٠	٦٧٥,٠٠٠	٢٩,٠٠٠
فوق القمة ٦	١٢	٤٠٨,٠٠٠	٧٠٤,٠٠٠	٢٩,٠٠٠
فوق القمة ٧	١٣	٤٢٦,٠٠٠	٧٣٣,٠٠٠	٢٩,٠٠٠
فوق القمة ٨	١٤	٤٤٤,٠٠٠	٧٦٢,٠٠٠	٢٩,٠٠٠
فوق القمة ٩	١٥	٤٦٢,٠٠٠	٧٩١,٠٠٠	٢٩,٠٠٠
فوق القمة ١٠	١٦	٤٨٠,٠٠٠	٨٢٠,٠٠٠	٣٣,٠٠٠
فوق القمة ١١	١٧	٤٩٩,٢٠٠	٨٥٣,٠٠٠	٣٣,٠٠٠
فوق القمة ١٢	١٨	٥١٨,٤٠٠	٨٨٦,٠٠٠	٣٣,٠٠٠
فوق القمة ١٣	١٩	٥٣٧,٦٠٠	٩١٩,٠٠٠	٣٣,٠٠٠
فوق القمة ١٤	٢٠	٥٥٦,٨٠٠	٩٥٢,٠٠٠	٣٣,٠٠٠
فوق القمة ١٥	٢١	٥٧٦,٠٠٠	٩٨٥,٠٠٠	٣٣,٠٠٠
فوق القمة ١٦	٢٢	٥٩٧,٦٠٠	١,٠١٨,٠٠٠	٣٣,٠٠٠

٢/٧٧٥
رئيس البلدية
نائب رئيس مجلس الوزراء
وزير الداخلية والبلديات
مستشار

١٩٩٩

جدول رقم / ٤ /
منحق بالقرار رقم ٧٠ تاريخ ٢١/١٠/٩٩
تحويل سلسلة الرواتب لوظيفة : شرطي - شرطي اول - سائق - حارس - حارس اول

الدرجة القيمية	الدرجة الجديدة	الراتب النافذ فسي ١٩٨/١٢/٣١ ل. ل.	الراتب المحول من ١٩٩/١/١ ل. ل.	قيمة الدرجة الجديدة ل. ل.
٧	١	٢٥٠,٠٠٠	٣٧٥,٠٠٠	٢٠٠,٠٠٠
٦	٢	٢٦٢,٤٠٠	٣٩٥,٠٠٠	٢٠٠,٠٠٠
٥	٣	٢٧٤,٨٠٠	٤١٥,٠٠٠	٢٠٠,٠٠٠
٤	٤	٢٨٧,٢٠٠	٤٣٥,٠٠٠	٢٠٠,٠٠٠
٣	٥	٢٩٩,٦٠٠	٤٥٥,٠٠٠	٢٠٠,٠٠٠
٢	٦	٣١٢,٠٠٠	٤٧٥,٠٠٠	٢٠٠,٠٠٠
١	٧	٣٢٧,٦٠٠	٤٩٥,٠٠٠	٢٠٠,٠٠٠
فوق القمة ١	٨	٣٤٣,٢٠٠	٥١٥,٠٠٠	٢٥٠,٠٠٠
فوق القمة ٢	٩	٣٥٨,٨٠٠	٥٤٠,٠٠٠	٢٥٠,٠٠٠
فوق القمة ٣	١٠	٣٧٤,٤٠٠	٥٦٥,٠٠٠	٢٥٠,٠٠٠
فوق القمة ٤	١١	٣٩٠,٠٠٠	٥٩٠,٠٠٠	٢٥٠,٠٠٠
فوق القمة ٥	١٢	٤٠٨,٠٠٠	٦١٥,٠٠٠	٢٥٠,٠٠٠
فوق القمة ٦	١٣	٤٢٦,٠٠٠	٦٤٠,٠٠٠	٢٥٠,٠٠٠
فوق القمة ٧	١٤	٤٤٤,٠٠٠	٦٦٥,٠٠٠	٢٥٠,٠٠٠
فوق القمة ٨	١٥	٤٦٢,٠٠٠	٦٩٠,٠٠٠	٣٠٠,٠٠٠
فوق القمة ٩	١٦	٤٨٠,٠٠٠	٧٢٠,٠٠٠	٣٠٠,٠٠٠
فوق القمة ١٠	١٧	٤٩٩,٢٠٠	٧٥٠,٠٠٠	٣٠٠,٠٠٠
فوق القمة ١١	١٨	٥١٨,٤٠٠	٧٨٠,٠٠٠	٣٠٠,٠٠٠
فوق القمة ١٢	١٩	٥٣٧,٦٠٠	٨١٠,٠٠٠	٣٠٠,٠٠٠
فوق القمة ١٣	٢٠	٥٥٦,٨٠٠	٨٤٠,٠٠٠	٣٠٠,٠٠٠
فوق القمة ١٤	٢١	٥٧٦,٠٠٠	٨٧٠,٠٠٠	٣٠٠,٠٠٠
فوق القمة ١٥	٢٢	٥٩٧,٦٠٠	٩٠٠,٠٠٠	٣٠٠,٠٠٠

٢/٢٧٧٥
نظرة
نائب رئيس مجلس الوزراء
وزير الداخلية والبلديات
ميشال المرعش

Signature

الحد الأدنى للراتب وفقا لسلسلة الرتب والرواتب

الحد الأدنى للراتب	الوظيفة
٩٩٦.٠٠٠	طبيب رئيس دائرة
٩٩٦.٠٠٠	مهندس رئيس دائرة
٩٩٦.٠٠٠	مهندس (رئيس قسم)
٩٩٦.٠٠٠	مهندس صحي أو بيئي
٨٦.٠٠٠	رئيس دائرة
٨٦.٠٠٠	رئيس قسم
٥٥.٠٠٠	مراقب صحي
٥٥.٠٠٠	مراقب محقق
٥٥.٠٠٠	محاسب
٥٥.٠٠٠	أمين صندوق
٥٢٨.٠٠٠	مساح
٥٢٨.٠٠٠	رسام
٥٢٨.٠٠٠	مدرب
٤٤.٠٠٠	معاون أمين صندوق
٤٤.٠٠٠	جابي
٤٤.٠٠٠	مراقب أشغال
٤٤.٠٠٠	محرر أو كاتب
٤٤.٠٠٠	مستكتب
٣٧٥.٠٠٠	مأمور هاتف
٣٧٥.٠٠٠	حاجب
٣٧٥.٠٠٠	سائق
١٥.٠٠٠	رئيس دائرة المعلوماتية (بالتعاقد)
٩.٠٠٠	فني صيانة (بالتعاقد)

الدرجات والفئات

الدرجة	الفئة
١٠.٠٠٠	١
٦.٠٠٠	٢
٣٤.٠٠٠	٣
٢٢.٠٠٠ / ٢٦.٠٠٠	٤
٢.٠٠٠	٥

جدول مقارنة مالي

المقترح			الحالي		
* إضافة	الكلفة السنوية	الإدارة	الكلفة السنوية	الإدارة	القسم الإداري
٧٧٢٨٠٠٠	٧٠٨٦٠٠٠٠	الدائرة الإدارية	٩٤٤٦٣٨٨٠		
٥٣٨٨٠٠٠	٣٥٩٤٠٠٠٠	أمانة سر المجلس البلدي			
٦٧٢٠٠٠٠	١٥٦٠٠٠٠٠	دائرة العلاقات العامة			
١١٨١٠٠٥٢٠	١١٨٦٢٠٠٠٠	الدائرة المالية	٧٥٥٥٢٣٦٠		القسم المالي
١٠٧٢٩٠٨٠	١١٩٦٠٤٠٠٠	الدائرة الفنية	٧٢٤٤٩٠٤٠		قسم الهندسة والأشغال
٢٨٩٢٠٠٠	٥٥٥٨٤٠٠٠	الدائرة الصحية	١٤٢٩٢٠٠٠		قسم الصحة
	٢٨٨٠٠٠٠٠	دائرة المعلوماتية			
٤٥٢٦٧٦٠٠	٤٤٥٠٠٨٠٠٠	المجموع	٢٥٦٧٥٧٢٨٠		المجموع

٢٤٧٢١٤٨٠

أجراء وعمال فائتورة في

٢٤٧٢١٤٨٠

أجراء وعمال فائتورة

القسم الإداري

في القسم الإداري

٣٩٤١٣٥٦٨٠

أجراء وعمال فائتورة في

٣٩٤١٣٥٦٨٠

أجراء وعمال فائتورة في

قسم الهندسة وأشغال

قسم الهندسة والأشغال

* فارق الخدمة للعاملين الذين سيدخلون إلى الملاك الجديد إذا توفرت لديهم شروط التعيين واجتازوا المباريات المقررة لهم.

جدول مقارنة مالي بين القسم الإداري الحالي

والدائرة الإدارية وأمانة سر المجلس البلدي ودائرة العلاقات العامة ودائرة المعلوماتية في الملاك المقترح

رواتب الملاك المقترح للدائرة الإدارية			رواتب العاملين حالياً في القسم الإداري					
الترتيب	الحد الأدنى للراتب الأساسي	الوظيفة	متعاقد	بالتأجرة	أجير دائم	موظف	المهمة / الوظيفة	الاسم
	٨٦٠٠٠٠٠	رئيس دائرة						
	٨٦٠٠٠٠٠	رئيس قسم شؤون العاملين والقضايا القانونية			٤١٨١٩٠		رئيس القسم الإداري بالتكاليف	شوقي عريب
	٨٦٠٠٠٠٠	رئيس قسم الاستقبال والتسجيل والحفظ			٧٠٨٠٤٠		رئيس قلم ومحرر	حسن الجراي
	٤٤٠٠٠٠٠	محرر أو كاتب			٤١٨١٩٠		مساعد رئيس القلم / تنظيم الإرسيف / كاتب	موريس معماري
	٤٤٠٠٠٠٠	محرر أو كاتب			٤١٨١٩٠		مساعد رئيس القلم / أرشيف وتحرير	نزار أبو عرم
٣٢٢٠٠٠٠	٤٤٠٠٠٠٠	محرر أو كاتب				٧٦٢٠٠٠٠	سكرتيرة المستشار القانوني والمراتب العام	ريما شقير
	٤٤٠٠٠٠٠	محرر أو كاتب			٤١٨١٩٠		تسجيل عقود الإيجارات / كاتب	أجود مشرفية
٣٢٢٠٠٠٠	٤٤٠٠٠٠٠	مستكتب				٧٦٢٠٠٠٠	مستكبة	راعدة الخشن
	٣٧٥٠٠٠٠	مأمور هاتف			٤١٨١٩٠		استعلامات وهاتف	نبيلة شعبان
	٣٧٥٠٠٠٠	حاجب		٣٠٠٠٠٠٠			توزيع المستندات والبريد والمعاملات / حاجب	رمزي نعم
	٣٧٥٠٠٠٠	حاجب					تنظيفات داخلية / حاجب	شوقي الخشن
٦٤٤٠٠٠٠	٥٩٠٥٠٠٠٠	المجموع الشهري:		٦٠٠٠٠٠٠	٢٧٩٨٩٩٠	١٥٢٤٠٠٠٠	المجموع الشهري:	
٧٧٧٨٠٠٠	٧٠٨٦٠٠٠٠٠	المجموع السنوي:		٧٢٠٠٠٠٠٠	٣٣٥٨٧٨٨٠	١٨٢٨٨٠٠٠٠	المجموع السنوي:	
	٧٤٠١٣٩٠	المجموع الشهري العام (الحد الأدنى والفارق):						
	٨٨٨١٦٦٨٠	المجموع السنوي العام (الحد الأدنى والفارق):						

جدول مقارنة مالي بين القسم الإداري الحالي

والدائرة الإدارية وأمانة سر المجلس البلدي ودائرة العلاقات العامة ودائرة المعلوماتية في الملاك المقترح

رواتب الملاك المقترح لأمانة سر المجلس البلدي							
٥٩٠٠٠	٨٦٠٠٠٠	رئيس قسم			٩١٩٠٠٠	إعداد وملاحقة مقررات المجلس البلدي	نواف أبو عرم
	٤٤٠٠٠٠	كاتب أو محرر	٣٠٠٠٠٠			مساعدة سكرتيرة رئيس البلدية	أيليا الخشن
٣٩٠٠٠٠	٤٤٠٠٠٠	كاتب أو محرر			٨٣٠٠٠٠	مساعي بريد لجميع الدوائر الرسمية	الياس داود
	٤٤٠٠٠٠	كاتب أو محرر					
	٤٤٠٠٠٠	مستكتب	٣٠٠٠٠٠			استقبال الضيوف/المواعيد في مكتب الأعضاء	املي بزيك
	٣٧٥٠٠٠	حاجب	٣٠٠٠٠٠			تنظيفات ضمن المبنى البلدي	ابراهيم كنعان
٤٤٩٠٠٠	٢٩٩٥٠٠٠	المجموع الشهري:	٩٠٠٠٠٠	٠	١٧٤٩٠٠٠	المجموع الشهري:	
٥٣٨٨٠٠٠	٣٥٩٤٠٠٠	المجموع السنوي:	١٠٨٠٠٠٠٠	٠	٢٠٩٨٨٠٠٠	المجموع السنوي:	
المجموع الشهري العام: ٣٤٤٤٠٠٠							
المجموع السنوي العام: ٤١٣٢٨٠٠٠							
رواتب الملاك المقترح لدائرة العلاقات العامة والمراجعات							
٥٦٠٠٠٠	٨٦٠٠٠٠	مسؤول علاقات عامة	٣٠٠٠٠٠	٠	٠	مسؤول المكتب الإعلامي	الياس كرم
	٤٤٠٠٠٠	محرر أو كاتب (راجع قسم الهندسة والأشغال)	٣٠٠٠٠٠			المجموع الشهري:	
٥٦٠٠٠٠	١٣٠٠٠٠٠	المجموع الشهري:	٣٦٠٠٠٠٠			المجموع السنوي:	
٦٧٢٠٠٠٠	١٥٦٠٠٠٠٠	المجموع السنوي:					
المجموع الشهري العام: ١٨٦٠٠٠٠٠							
المجموع السنوي العام: ٢٢٣٢٠٠٠٠٠							

جدول مقارنة مالي بين القسم الإداري الحالي

والدائرة الإدارية وأمانة سر المجلس البلدي ودائرة العلاقات العامة ودائرة المعلوماتية في الملاك المقترح

رواتب الملاك المقترح لادارة المعلوماتية (بالتعاقد)					
	رئيس دائرة				
١٥٠٠٠٠٠					
٩٠٠٠٠٠	فني صيانة				
٧٤٠٠٠٠٠	المجموع الشهري:				
٢٨٨٠٠٠٠٠	المجموع السنوي:				
		٤١٨١٩٠			ملحق بالشرطة / حاجب لجهاز الشرطة محمد عزام
		٥٥٠٥٦٠			تطبيقات ضمن المبنى البلدي اسماعيل أبو زور
		٧٠٨٠٤٠			عامله تطبيقات في المبنى البلدي أيلى مصعب
					مدخل المبنى البلدي أسعد الجردى
٣٠٠٠٠٠٠					
٣٠٠٠٠٠٠		١٦٧٦٧٩٠			المجموع الشهري:
٣٦٠٠٠٠٠٠		٢٠١٢١٤٨٠		*	المجموع السنوي:

Y1.....	33V0V8A.	Y2VY.....
Y0Y.....	0YV.9YV.	Y9YV.....

المجموع الشهري العام: ٩٨٤٨٧٨٠

المجموع السنوي : ١١٨١٨٥٣٦.٠

جدول مقارنة مالي بين القسم المالي الحالي والدائرة المالية في الملاك المقترح

رواتب الملاك المقترح للدائرة المالية				رواتب العاملين حالياً في القسم المالي				
المرتبة	الحد الأدنى للراتب الأساسي	الوظيفة	متعاقد	بالتقدير	أجبر دائم	موظف	المهمة / الوظيفة	الاسم
	٨٦٠٠٠٠٠	رئيس دائرة						
٤١٨٠٠٠	٨٦٠٠٠٠٠	رئيس قسم المحاسبة الإدارية والتحقق				١٢٧٨٠٠٠	رئيس القسم المالي	نديم مشرفية
	٨٦٠٠٠٠٠	رئيس قسم الشؤون المالية والخزينة						
	٥٥٠٠٠٠٠	مراقب محقق			٤١٨١٩٠		شؤون موظفي القسم المالي	ياسر الحسنية
	٥٥٠٠٠٠٠	مراقب محقق						
	٥٥٠٠٠٠٠	مراقب محقق						
	٥٥٠٠٠٠٠	مراقب محقق						
١٢٩٢١٠	٥٥٠٠٠٠٠	محاسب			٦٧٩٢١٠		محرم مالي	مروان السوقي
	٥٥٠٠٠٠٠	محاسب			٤٥٧٢٥٠		محرم مالي	وليد خويص
٢٢٥٠٠٠٠	٤٤٠٠٠٠٠	جاني				٦٦٥٠٠٠٠	جاني مالي	غانم حيدر
	٤٤٠٠٠٠٠	جاني			٤١٨١٩٠		جاني بلدي	وسيم شقير
	٤٤٠٠٠٠٠	جاني		٣٠٠٠٠٠٠			طباعة	سفاء الجوردي
	٤٤٠٠٠٠٠	جاني		٣٠٠٠٠٠٠			كاتب	مروان الجوردي
	٤٤٠٠٠٠٠	جاني		٣٠٠٠٠٠٠			كاتب / الأرشيف المالي	رمزي الحفن
	٤٤٠٠٠٠٠	جاني		٣٠٠٠٠٠٠			موظفة كمبيوتر	غادة الحفن
٢١٢٠٠٠٠	٥٥٠٠٠٠٠	أمين صندوق				٧٦٢٠٠٠٠	أمين صندوق	جوزيف أيوب
	٤٤٠٠٠٠٠	معاون أمين صندوق			٤١٨١٩٠		مساعدة أمين الصندوق	رو لا عيد
	٣٧٥٠٠٠٠	حاجب						

جدول مقارنة مالي بين القسم المالي الحالي والدائرة المالية في الملاك المقترح

٩٨٤٢١٠	٩٨٨٥٠٠٠٠	المجموع الشهري:			المجموع الشهري:
١١٨١٠٥٢٠	١١٨٦٢٠٠٠٠	المجموع السنوي:			المجموع السنوي:
١٠٨٦٩٢١٠		المجموع العام (مجموع الحد الأدنى والحد الأقصى) شهريا:	١٢٠٠٠٠٠	٢٣٩١٠٣٠	٢٧٠٥٠٠٠
١٣٠٤٣٠٥٢٠		المجموع العام (مجموع الحد الأدنى والحد الأقصى) سنويا:	١٤٤٠٠٠٠٠٠	٢٨٦٩٢٣٦٠	٣٢٤٦٠٠٠٠
					٦٢٩٦٠٣٠: العام: المجموع الشهري العام:
					٧٥٥٥٢٣٦٠: العام: المجموع السنوي العام:

جدول مقارنة مالي بين القسم الصحي الحالي والدائرة الصحية في الملاك المقترح

رواتب الملاك المقترح للدائرة الصحية			رواتب العاملين حاليا في قسم الصحة					
اللقب	الحد الأدنى للراتب الأساسي	الوظيفة	متعاقد	بالتفدية	أجير دائم	موظف	المهنة / الوظيفة	الاسم
	٩٩٦٠٠٠	طبيب رئيس دائرة						
	٩٩٦٠٠٠	مهندس صحي						
٢٤١٠٠٠	٥٥٠٠٠٠	مراقب صحي				٧٩١٠٠٠	مراقب صحي	زياد الخشن
	٥٥٠٠٠٠	مراقب صحي	٤٠٠٠٠٠				مراقب صحي	وجدي الموقوي
	٥٥٠٠٠٠	مراقب صحي						
	٥٥٠٠٠٠	مراقب صحي						
	٤٤٠٠٠٠	محرر أو كاتب						
٢٤١٠٠٠	٤٦٣٢٠٠٠	المجموع الشهري:	٤٠٠٠٠٠			٧٩١٠٠٠		المجموع الشهري:
٢٨٩٢٠٠٠	٥٥٥٨٤٠٠٠	المجموع السنوي:	٤٨٠٠٠٠٠			٩٤٩٢٠٠٠		المجموع السنوي:

المجموع العام (مجموع الحد الأدنى والفرق) شهريا: ٤٧٢٣٠٠٠
المجموع العام (مجموع الحد الأدنى والفرق) سنويا: ٥٦٦٧٦٠٠٠
المجموع الشهري العام: ١١٩١٠٠٠
المجموع السنوي العام: ١٤٢٩٢٠٠٠

جدول مقارنة مالي بين قسم الهندسة و الاثائر الفنيه في الملاك المعنوي

رواتب الموظفين في الملاك المقترح للدائرة الفنية				رواتب العاملين حالياً في قسم الهندسة والأشغال			
الاسم	المهمة / الوظيفة	موقف	أجير دائم	بالتفورية	متعاقد	الوظيفة	الفرق
رياض نعيم	مهندس البلدية ورئيس قسم الأشغال					مهندس رئيس دائرة	٩٩٦.٠٠٠
عمر القاضي	مهندس * رئيس قسم الأشغال والمرافق			٣٠٠.٠٠٠	٥٠.٠٠٠	رئيس قسم الدروس وشؤون البناء	٩٩٦.٠٠٠
						رئيس قسم الأشغال والمرافق	٩٩٦.٠٠٠
						رسم	٥٢٨.٠٠٠
						مساح	٥٢٨.٠٠٠
سيد الجردي	مراقب عمال على الأشغال		٦٥٠.٦٩٠			مهرب	١٢٢٦٩٠
حمزي عسكر	مراقب على عمال الأشغال *			٣٠٠.٠٠٠		مراقب أشغال	٤٤٠.٠٠٠
سعدى الجردي	مراقب عمال الأشغال		٣٨٥٣٢٠			مراقب أشغال	٤٤٠.٠٠٠
عادل صعب	مراقب أشغال			٦٢٤٤٨٠		مراقب أشغال	١٨٤٤٨٠
عمر موسى	مراقبة صيانة المياه			٣٠٠.٠٠٠		مراقب أشغال	٤٤٠.٠٠٠
فهيصل الشاهين	مراقب عمال ورش			٣٠٠.٠٠٠		مراقب أشغال	٤٤٠.٠٠٠
محمود عثمان	مراقب على العمال في منطقة خلدة		٧٠٨.٠٤٠			مراقب أشغال	٢٦٨.٠٤٠
عالم الجردي	مراقبة دوام العمال في قسم الأشغال (بعد الظهور)			٣٠٠.٠٠٠		محرر أو كاتب	٤٤٠.٠٠٠
						مستكتب	٤٤٠.٠٠٠
رحب نعيم	سائق شاحنة		٦٥٠.٦٩٠			سائق	٢٧٥٦٩٠
رفيق نعيم	سائق شاحنة النفايات		٤١٨١٩٠			سائق	٢٧٥٠.٠٠
محمد حنين	سائق شاحنة النفايات			٣٠٠.٠٠٠		سائق	٢٧٥٠.٠٠

جدول مقارنة مالي بين قسم الهندسة والأشغال الحاسي وإدارة جمعية في الملل المقترح

رواتب العاملين حالياً في قسم الهندسة والأشغال						
الاسم	المهمة / الوظيفة	موظف	أجير دائم	بالقائمة	متقاعد	الفرق
عامر عثمان	عامل تنظيفات		٧٠٨٠٤٠			
وليد محرز	عامل تنظيفات		٦٥٠٦٩٠			
قاسم الحسين	عامل تنظيفات		٦٥٠٦٩٠			
محمود دعبس	عامل تنظيفات (القبية)		٦٧٩٢١٠			
محمد العلي	عامل تنظيفات (المعمورة ودائرة النفوس)		٧٠٨٠٤٠			
طار أبو زيد	عامل تنظيفات (الأمرء)		٣٨٢٢٣٠			
مرعي صعب	عامل تنظيفات (الأمرء)		٧٠٨٠٤٠			
رياض عبد الكريم	عامل تنظيفات (المعمورة)		٧٠٨٠٤٠			
محمود أبو اسير	عامل تنظيفات (المعمورة حي السلم)		٧٠٨٠٤٠			
حسن الحسين	عامل تنظيفات		٧٠٨٠٤٠			
حسن عبد الحسين	عامل تنظيفات (المعمورة)		٧٠٨٠٤٠			
امين أبو عساف	عامل تنظيفات (منطقة خلدة)		٦٥٠٦٩٠			
ممدوح كاسب	عامل تنظيفات (مدرسة المعمورة المخططة)		٣٠٠٠٠٠			
مجيد غانم	عامل تنظيفات (المعمورة)		٣٠٠٠٠٠			
سميح صعب	عامل تنظيفات (الأمرء والقبية)		٣٠٠٠٠٠			
يوسف صعب	عامل تنظيفات (الأمرء)		٣٠٠٠٠٠			
فريد صعب	عامل تنظيفات (المعمورة)		٣٠٠٠٠٠			

جدول معارضة ماضي بين قسم الهندسة والأسماع الحادي وسائرة اسية ني المره المسرح

رواتب العاملين حاليا في قسم الهندسة والأشغال						
الاسم	المهمة / الوظيفة	موظف	أجير دائم	بالفاخرة	متعاقد	الفرق
عطية صعب	عامل تطبيقات (القبه)			٣٠٠٠٠٠		
أحمد صالح	عامل تطبيقات (المعموسية)			٣٠٠٠٠٠		
غازي منذر	تطبيقات (الأمراء)			٣٠٠٠٠٠		
مرسل حرب	عامل تطبيقات (المعموسية)			٣٠٠٠٠٠		
طرودي شجاع	عامل تطبيقات (الأمراء)			٣٠٠٠٠٠		
فوزي حيدر	عامل تطبيقات (الرابطه في القبه)			٣٠٠٠٠٠		
العبد حسن حسن	عامل تطبيقات - المعموسية			٣٠٠٠٠٠		
منتهى كسرى	عاملة تطبيقات في ثانوية الشويقات الرسمية			٣٠٠٠٠٠		
هزاع الحلبي	عامل تطبيقات - القبه			٣٠٠٠٠٠		
نوال جبر	عاملة تطبيقات في مدرسة الأمراء الرسمية			٣٠٠٠٠٠		
جعفر طباجة	عامل تطبيقات (المعموسية)			٣٠٠٠٠٠		
معدى الكفوري	عامل تطبيقات (المعموسية)			٣٠٠٠٠٠		
وجيه السوقي	تطبيق الشوارع			٣٠٠٠٠٠		
ربيع نعمي	تطبيق الشوارع			٣٠٠٠٠٠		
دنيا الزهران	عاملة تطبيقات في البلدية			٣٠٠٠٠٠		
نحوى ضو	عاملة تطبيقات - القبه المدائن الإسلامية			٣٠٠٠٠٠		
سميحة القضماني	عاملة تطبيقات في دائرة النفوس (المعموسية)			٣٠٠٠٠٠		

جدول مقارنة مالي بين قسم الهندسة والانتعاش الحالي والدائرة الفنية في المراتك المعسح

رواتب العاملين حاليا في قسم الهندسة والانتعاش							
الاسم	المهمة / الوظيفة	موظف	أجير دائم	بالقائرة	متعاقد	الوظيفة	الحد الأدنى للراتب
الاسم	المهمة / الوظيفة	موظف	أجير دائم	بالقائرة	متعاقد	الوظيفة	الحد الأدنى للراتب
الاسم	المهمة / الوظيفة	موظف	أجير دائم	بالقائرة	متعاقد	الوظيفة	الحد الأدنى للراتب
عمر غصن	عامل أشغال وتنظيفات			٣٠٠٠٠٠			
سليمان غصن	عامل أشغال			٣٠٠٠٠٠			
زياد الجردوي	عامل أشغال			٣٠٠٠٠٠			
غازي الغصن	عامل أشغال			٣٠٠٠٠٠			
علي العلي	أعمال تنظيفات وصيانة الطرقات والأرصعة			٣٠٠٠٠٠			
خليل الزهران	صيانة وتنظيف الشوارع (المعمورية)		٦٨٥٢٠٠				
أحمد غصن	عامل صيانة الطرقات والمجاري			٣٠٠٠٠٠			
مزيد صعب	عامل صيانة الطرقات والمجاري		٧٠٨٠٤٠				
أحمد الزهران	عامل صيانة الطرقات والمجاري			٣٠٠٠٠٠			
نبية قنبارو	عامل صيانة الطرقات والمجاري		٧٠٨٠٤٠				
طارق الزهران	عامل صيانة الطرقات والمجاري		٦٨٥٢٠٠				
بلال عسكر	عامل صيانة الطرقات والمجاري			٣٠٠٠٠٠			
بسام أبو عرم	صيانة الكهرباء والإنارة العامة		٤١٨١٩٠				
بسام الغصني	صيانة كهرباء		٦٧٩٢١٠				
ميثال سلوم	صيانة كهرباء		٦٧٩٢١٠				
شادي الجردوي	صيانة كهرباء			٣٠٠٠٠٠			
فادي أبي فرح	صيانة كهرباء			٣٠٠٠٠٠			

جدول مقارنة مالي بين قسم الهندسة والامتثال الحالي والدائرة الفنية في الملاكات المعسح

رواتب العاملين حالياً في قسم الهندسة والامتثال							
الاسم	المهمة / الوظيفة	موقف	أجير دائم	بالمقارنة	متعاقد	الوظيفة	الحد الأدنى للراتب
نبيل الريشاني	صيانة كهرباء			٣٠٠٠٠٠		الفرق	
وليد حسين	عامل كميون			٣٠٠٠٠٠			
يوسف الحسين	عامل كميون			٣٠٠٠٠٠			
ساري نعيم	عامل كميون		٦٦٢٣٦٠				
شهادة غصن	عاملون سابق الشاحنة لتوزيع المياه			٣٠٠٠٠٠			
وليد زهران	صيانة الشبكة الصحية		٦٨٥٢٠٠				
نمر الخشن	عامل سنكري / صيانة شبكة المياه			٣٠٠٠٠٠			
وسام سعيد	صيانة وتعوير شبكة المياه			٣٠٠٠٠٠			
فiras عبد الحائق	صيانة وتعوير شبكة المياه			٣٠٠٠٠٠			
شفيق نعيم	صيانة شبكة المياه			٤٣٧٥٠٠			
أميل الكفيري	حراسة ونظافة (المدرسة الرسمية للبنات - القبة)			٣٠٠٠٠٠			
علي كاسب	ناطور مدرسة الشويفات القبة الرسمية للصبيان			٣٠٠٠٠٠			
علي حيدر	مراقبة رسمي القنابات على طريق التبرو			٣٠٠٠٠٠			
سمير العموي	ناطور على بئر الماء والخزان في العمرومية			٣٠٠٠٠٠			
عامر غصن	حارس في منطقة خلدة			٣٠٠٠٠٠			
مروان صعب	ناطور على المياه لعين شيلي			٣٠٠٠٠٠			
وليد صعب	مرآب لمنطقة التبرو لمنع رمي القنابات			٣٠٠٠٠٠			

جدول مقارنة مالي بين قسم الهندسة والاشتغال الحالي والدائرة المعنية في المرات المعرج

رواتب العاملين حاليا في قسم الهندسة والاشتغال						
الاسم	المهمة / الوظيفة	موظف	أجير دائم	بالقائورة	متعاقد	الوظيفة
أنيس صعب	مراقب في الدفاع المدني على أليات البلدية			٣٠٠٠٠٠٠		الحد الأدنى للراتب
عفيف الريشاني	ناظر - القاعة الاجتماعية في حي العمروسة			٣٠٠٠٠٠٠		العارف
المجموع الشهري: ١٧٢٣٧٥٠٠ ١٥٦٠٧١٤٠						
المجموع السنوي: ٢٠٦٨٥٠٠٠٠ ١٨٧٢٨٥٦٨٠						
المجموع الشهري العام: ٥٠٠٠٠٠٠ ١٩٩٦١٩٨٠ ١٧٧٦٩٣٩٠						
المجموع السنوي العام: ٦٠٠٠٠٠٠٠ ٢٣٩٥٤٣٧٠ ٢١٣٢٣٦٨٠						

ملحق

مفوضية الشرطة والحرس

تقرير حول مفوضية الشرطة والحرس في بلدية الشويفات

تتمتع الشرطة البلدية بصفة الضابطة العدلية ومن مسؤولياتها مراقبة وتنفيذ القوانين والأنظمة والقرارات البلدية المنوطة بها والمتعلقة بالصحة العامة والنظافة العامة والبناء وكل ما يتعلق بتأمين السير وتسهيل التجول في الشوارع والساحات والطرق العامة وضبط مخالفات القوانين والأنظمة. كما يتوجب عليها موازنة دوائر البلدية عند الاقتضاء وقوى الأمن، إنما يحظر عليها التعرض للصلاحيات التي تمنحها القوانين والأنظمة دوائر أمن الدولة وسواها.

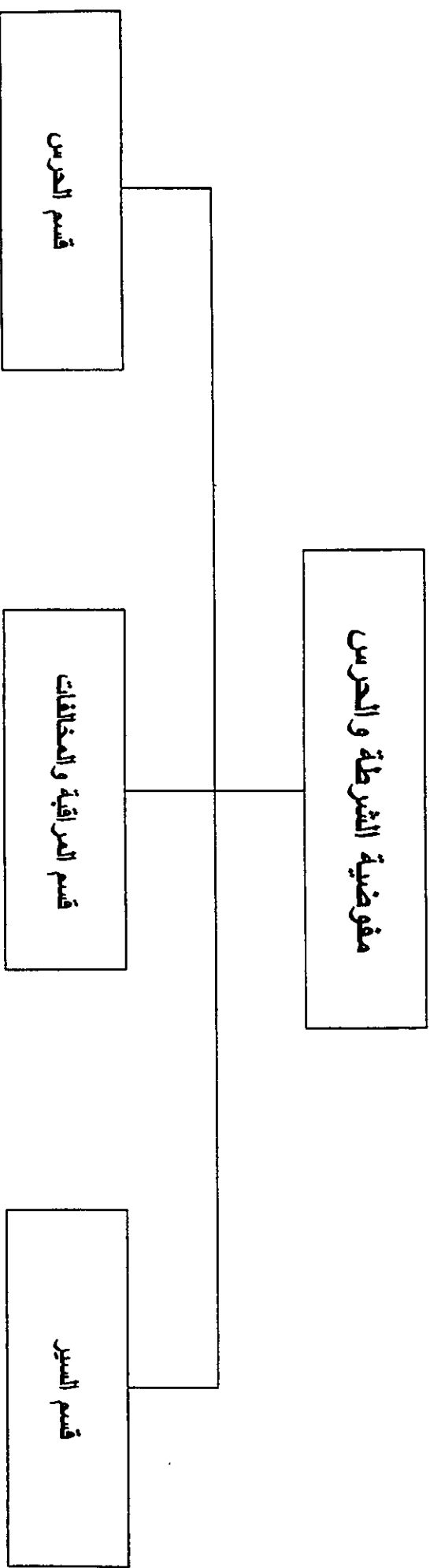
تتجاوز حاليا مهام مفوضية الشرطة والحرس في الشويفات الإطار المحدد لها في قانون البلديات وغيره من الإطار القانوني النافذة لتتناول مهاماً فنية وإدارية مختلفة تعود أساساً لوحدة أخرى في البلدية. فعلى سبيل المثال، تقوم الشرطة حالياً بمهام الرقابة الصحية والمكافحة كما تقوم أيضاً بمهام الكشف الفني وإبداء الرأي في بعض المعاملات، وذلك لسد الفراغ الحاصل عن عدم ممارسة الوحدات الأساسية مهامها.

لا يوجد في مفوضية الشرطة والحرس تقسيمات واضحة ولا توزيع مهام أساسية على العاملين في المفوضية، إنما يقوم المفوض بتوزيع الأعمال أسبوعياً أو دورياً على عناصر الشرطة والحرس الذين يتبعون مباشرة له، وهو يرتبط برئيس البلدية في أمور الخدمة والشؤون المسلكية والإدارية والمالية. وقد وضع جدول يتضمن أسماء عناصر الشرطة والحرس مع بعض المعلومات عن أوضاعهم وشؤونهم الذاتية. (مستند رقم ١)

كما أنه يوجد نقص في عناصر الشرطة والحرس فقد حدد نظام موظفي بلدية الشويفات ملاك مفوضية الشرطة والحرس ٥٦ عنصراً، أما العدد الحالي المدون في الجداول ٣٨ عنصراً، ٢٣ منهم موظفين و ١٢ بالفاتورة و ٣ أجراء دائمين. يوجد موظف لا يداوم حالياً ولا يتلقى راتب فيصبح عدد العاملين فعلياً ٣٧ عنصراً. (مستند رقم ٢)

من الضروري تنظيم مفوضية الشرطة والحرس إلى أقسام وتحديد مسؤوليات العاملين في كل قسم لكي تقوم بوظائفها ضمن الصلاحيات الممنوحة للبلدية والمعهود بها إليها في القوانين والأنظمة. فيما يلي الهيكلية المقترحة لمفوضية الشرطة والحرس وقد تم وضعها بناء على المهام الأساسية التي تدخل ضمن صلاحيات المفوضية.

الهيكلية المقترحة



مهام مفوضية الشرطة والحرس

تتولى هذه المفوضية الصلاحيات والمهام التي تنيطها بها القوانين والأنظمة النافذة ولا سيما:

- شؤون الأمن المحلي.
- المحافظة على السلامة والراحة والصحة العامة.
- المحافظة على الأملاك العامة والخاصة وتنفيذ التكاليف الصادرة عن السلطات ذات الصلاحية ومصادرة الأشياء الممنوعة وضبط المخالفات المتعلقة بالصحة العامة والراحة العامة والنظافة وقانون البناء وغيرها المبينة في أنظمة البلدية.
- تنفيذ القوانين والأنظمة والقرارات البلدية المنوطة بها.
- مراقبة الأبنية بعد إعطاء رخص الإسكان وضبط المخالفات في حال حصولها ومكافحتها وقمعها (بالتعاون مع الدائرة الفنية).
- مؤازرة قوى الأمن عند الاقتضاء.
- معاونة دوائر البلدية عند الطلب في تنفيذ المهام والصلاحيات المناطة بها، ولا سيما فيما يعود لإجراء الكشوفات وضبط المخالفات الناتجة عن تطبيق الأحكام القانونية والقرارات البلدية المتعلقة بالشؤون الفنية والصحية والمالية وغيرها من الأمور الداخلة ضمن مهام وصلاحيات البلدية.

تتألف مفوضية الشرطة والحرس من:

- قسم السير
- قسم المراقبة والمخالفات
- قسم الحرس

يتولى قسم السير:

- تنفيذ القوانين والأنظمة والقرارات المتعلقة بالسير.
- تسهيل التجول في الشوارع والطرق والساحات.
- تنظيم السير وضبط المخالفات المتعلقة به.

يتولى قسم المراقبة والمخالفات:

- تأمين المحافظة على الراحة والسلامة العامتين.
- تنفيذ كل قانون أو قرار له علاقة بالنواحي البلدية الفنية.
- التحقق من مخالفات البناء بدون إجازة وقمعها.

- معاونة الاختصاصيين في التحقق من أعمال البناء التي تجري بصورة مخالفة لشروط الإجازة.
- حماية المهندسين والعمال عند هدم الأبنية والإنشاءات المقرر هدمها.
- تبليغ وتنفيذ سائر المعاملات والمذكرات والأحكام والقرارات الإدارية الصادرة بالشؤون البلدية وكذلك القرارات والأحكام العدلية الصادرة بالشؤون نفسها والغير قاضية بالحبس.
- قمع التسول.
- مكافحة السكر.
- مراقبة التقيد بتعرفة المواد الغذائية والضرورية وبالأحكام المتعلقة بالمكاييل والموازن.
- ضبط المجانين والخلعاء الذين يهددون الآداب أو سلامة الأشخاص.
- استدراك شروط الحيوانات الخطرة.
- مراقبة نظام الأسواق ومنع الباعة من التجول أو التمرکز في الأماكن المحظورة لهم.
- تنفيذ قرار الحجر الصحي على المحلات أو المنازل التي يظهر فيها مرض وبائي.
- تأمين كل ما يتعلق بالتنظيف ورفع الأنقاض والأقذار وذلك بواسطة الدوائر المختصة.
- تنفيذ شروط الوقاية المحددة للأماكن المصنفة ووسائل النقل وخلافها.

يتولى قسم الحرس:

- حراسة دار البلدية وحفظ النظام في داخلها.
- حماية المؤسسات والممتلكات العامة والحكومية والخاصة والدور والمتاجر والأبنية (العامة والخاصة) وسكانها من سطو السارقين ومن شتى أنواع التعديات.
- منع كل سرقة والتدخل عند وقوعها والقبض على السارق وضبط المسروق وإبلاغ الكيفية فوراً وتسلسلا إلى قوى الأمن والقضاء.
- تنفيذ قرارات رئيس البلدية المتعلقة بالنظافة والراحة والسكينة ليلاً.
- مراقبة المشبوهين وأصحاب السوابق وتفتيشهم في الحالات المريبة وإبلاغ قوى الأمن عن كل ما يتطلب التحقيق أو استقصاء المعلومات.
- مراقبة مصابيح الإنارة العامة والإفادة عن كل عطل أو نقص فيها ومنع كل اعتداء على أجهزة الإنارة العامة وعلى الجسور والمعابد والمباني الأثرية والمدافن والأعتدة البرقية والهاتفية وخطوط القطر الحديدية والكهرباء وأرقام الشوارع والمنازل والأشجار والحدائق والغابات وشارات المساحة وشارات السير الدولية واللوحات والآرمامت المركزة في الشوارع وعلى أبواب المتاجر والمؤسسات ووسائل النفايات وغيرها ... والقبض على المعتدين وتسليمهم إلى قوى الأمن.
- وبصورة عامة قمع جميع المخالفات المشهودة الداخلة في اختصاصهم وإبلاغ قوى الأمن فوراً عن كل ما يتطلب تدخلا حفاظا على الأنظمة والقوانين.

- توقيف الأشخاص في حالة الجرم المشهود وتسليمهم إلى المراجع المختصة في قوى الأمن الداخلي ومصادرة الأشياء المسروقة أو المحظور قانوناً نقلها أو حيازتها وذلك في حالة الجرم المشهود، ثم تسليمها بموجب محاضر ضبط إلى القطاعات المختصة في قوى الأمن الداخلي.

ملاك مفوضية الشرطة والحرس

الوظيفة	العدد
مفوض	١
محرر أو كاتب	١
حاجب	١
المجموع	٣

قسم السير

معاون مفوض (رئيس قسم)	١
شرطي أول	٣
شرطي	١٢
المجموع	١٦

قسم المراقبة والمخالفات

معاون مفوض (رئيس قسم)	١
شرطي أول	٣
شرطي	١٤
المجموع	١٨

قسم الحرس

معاون مفوض (رئيس قسم)	١
مراقب	٣
حارس	٣٠
المجموع	٣٤

المجموع العام: ٣ + ١٦ + ١٨ + ٣٤ = ٧١

فارق الكلفة بين الملاك الحالي والملاك المقترح

أضيف على الملاك الحالي (٥٦ عنصرا) الوظائف التالية: حاجب ومحرر ومعاون مفوض و٦ عناصر لوظيفة شرطي أول وست عناصر لوظيفة شرطي، فيصبح مجموع الملاك المقترح ٧١ عنصرا.

يبلغ فارق الكلفة بين الملاك الحالي والملاك المقترح ٧٦,٩٨٠,٠٠٠ ل.ل. سنويا وفقا للسلسلة المعتمدة في بلدية الشويفات بموجب القرار رقم ٧٠ تاريخ ١٩٩٩/٥/٢١. ويعود فارق الكلفة لزيادة الخمسة عشر عنصر المشار إليهم.

مهام موظفي مفوضية الشرطة والحرس

مفوض الشرطة والحرس ويتولى:

- تنظيم وتدريب عناصر الحرس والشرطة التابعين له.
- مراقبة قيام موظفي وحدته بتنفيذ المهام الموكولة إليهم.
- رفع تقارير شهرية بنتيجة مراقبته إلى رئيس البلدية مع مقترحاته.
- مراقبة وضبط دوام جميع الحرس والشرطة والعاملين في المفوضية.
- وضع التعليمات التطبيقية الواجب مراعاتها من قبل عناصر الشرطة والحرس التابعين له في كل ما يتعلق بآلية تنفيذ المهام الموكلة إليهم.
- تدقيق وتوقيع جميع المعاملات المتعلقة بالمفوضية والمرفوعة إلى رئيس البلدية.
- إحالة المعاملات والشكاوى الواردة إلى المفوضية على الأقسام التابعة له مع تعليماته وتوجيهاته بصددھا.
- إبداء الرأي في الشكاوى المحالة إليه.
- تأشير جميع المراسلات ومشاريع القرارات المتعلقة بشؤون الحرس والشرطة في وحدته.
- عرض جميع المعاملات المتعلقة بوحدته على رئيس البلدية لإعطائها المجرى اللازم.
- مراقبة أعمال الموظفين التابعين له وإعداد تقرير فصلي يرفعه إلى رئيس البلدية عن أوضاع وحدته وحاجاتها.

- الإشراف على سير العمل في وحدته وإعطاء التعليمات والتوجيهات اللازمة بتنفيذ المهام الملقاة على عاتقها.
- الإشراف على توزيع الشرطة والحرس التابعين له على مختلف الأماكن ومراقبة تنفيذهم للأعمال ومدى تقيدهم بالتعليمات المعطاة لهم ومسلكتهم وإنتاجيتهم وانضباطهم.
- القيام بجولات تفتيشية مفاجئة على مراكز عمل عناصر الحرس والشرطة.

محضر أو كاتب ويتولى:

- تسجيل الشكاوى المحالة إلى المفوضية وإيداعها المفوض.
- تأمين طباعة جميع المشاريع والمراسلات والقرارات الخاصة بالمفوضية.
- تأمين الأعمال القلمية في مفوضية الشرطة.
- استلام بريد المفوضية وتسجيله وعرضه على مفوض الشرطة وتسديده وتوزيعه ومسك السجلات اللازمة لهذه الغاية.
- مسك وترتيب المحفوظات والاعتناء بها والمحافظة عليها وفقا للتعليمات النافذة.
- تسجيل الإضبارة الشخصية العائدة لعناصر الشرطة البلدية وعناصر الحراسة بصورة تكون فيها دائما وباستمرار جاهزة.

حاجب ويتولى:

- تأمين كافة أعمال الحجابة لمفوضية الشرطة والحرس.

رئيس قسم السير ويتولى:

- الإشراف على أعمال قسم السير وإعطاء التوجيهات اللازمة لعناصر الشرطة التابعين مباشرة له.
- مراقبة قيام موظفي وحدته بالمهام المسندة إليهم.
- القيام دوريا بجولات تفتيشية على جميع مراكز العمل.
- وضع تقارير بنتيجة جولاته إلى مفوض الشرطة والحرس.
- وضع تقارير شهرية عن أوضاع قسمه وحاجاته.
- التحقق بالشكاوى المحالة إليه من مفوض الشرطة والحرس.
- توزيع عناصر الشرطة على مختلف النقاط ومراقبة مدى تقيدهم بالتعليمات المعطاة لهم ومسلكتهم وإنتاجيتهم وانضباطهم.
- اقتراح الحلول المناسبة لكل ما من شأنه أن ينظم حركة السير.

شرطي أول ويتولى:

- القيام بدوريات تفتيشية على عناصر الشرطة ضمن نطاق عمله.
- التأكد من تواجد عناصر الشرطة في مراكز عملهم.

شرطي ويتولى:

- تسهيل التجول والمرور.
- ضبط مخالفات السير.
- تنظيم محاضر بحق المخالفين.
- تنفيذ كافة الأعمال المسندة إلى قسم السير.

رئيس قسم المراقبة والمخالفات ويتولى:

- إحالة بعض الشكاوى والمعاملات الواردة إلى القسم على موظفيه مع التوجيهات والتعليمات المتعلقة بها.
- الإشراف على أعمال قسم المراقبة والمخالفات وإعطاء التوجيهات اللازمة لعناصر الشرطة التابعين مباشرة له.
- مراقبة قيام موظفي وحدته بالمهام المسندة إليهم.
- وضع تقارير بنتيجة المخالفات ورفعها إلى مفوض الشرطة والحرس.
- وضع تقارير شهرية عن أوضاع قسمه وحاجاته.
- التحقق من بعض الشكاوى المحالة إليه من مفوض الشرطة والحرس.

شرطي أول ويتولى:

- القيام بدوريات تفتيشية على عناصر الشرطة ضمن نطاق عمله.
- التأكد من تواجد عناصر الشرطة في مراكز عملهم.

شرطي ويتولى:

- مراقبة هدم الأبنية المتداعية.
- القيام بدوريات للتحقق من المخالفات.
- تنفيذ كافة الأعمال المسندة إلى قسم المراقبة والمخالفات.

رئيس قسم الحرس ويتولى:

- الإشراف على قسم الحرس وتنظيم سير الخدمة الداخلية.
- إصدار التعليمات حول تنظيم سير الخدمة الداخلية.
- إعطاء التوجيهات اللازمة لعناصر الحرس التابعين مباشرة له.
- مراقبة قيام موظفي وحدته بالمهام المسندة إليهم.
- القيام دوريا بجولات تفتيشية على جميع مراكز العمل.
- وضع تقارير بنتيجة جولاته إلى مفوض الشرطة والحرس.
- وضع تقارير شهرية عن أوضاع قسمه وحاجاته.
- توزيع عناصر الحرس على مختلف النقاط ومراقبة مدى تقديمهم بالتعليمات المعطاة لهم ومسلكتهم وإنتاجيتهم وانضباطهم.

مراقب ويتولى:

- القيام بدوريات تفتيشية على عناصر الحرس ضمن نطاق عمله.
- التأكد من تواجد عناصر الحرس في مراكز عملهم.

حارس ويتولى:

- منع السرقات والتدخل عند وقوعها وإلقاء القبض على مرتكبيها وتسليمهم على الفور إلى مراكز قوى الأمن الداخلي المختصة وإفادة قوى الأمن الداخلي على الفور عن كل جناية أو جنحة هامة يتحقق منها أو يصل خبرها إليه وإفادة رؤسائه عن كل حادث يتحقق منه أو يتعرض له أثناء تنفيذ خدماته.
- تنظيم محاضر الإجراءات التي يقومون بها وإيداعها المراجع المختصة في قوى الأمن الداخلي وتنفيذ القرارات الصادرة عن رئيس البلدية.
- مراقبة مصابيح الإنارة.
- منع التعدي على المباني الأثرية والمدافن والأعتدة.
- تنفيذ كافة الأعمال المسندة إلى قسم الحرس.

شروط التعيين

مفوض الشرطة والحرس

- من كان برتبة معاون في الجيش أو الدرك ولم يترك سلوكه لأسباب مسلكية ومن حملة شهادة البكالوريا أو ما يعادلها، على أن لا يتجاوز عمره ٤٤ عاماً.
- أو يمكن أن يتدرج من رتبة معاون مفوض في البلدية إذا شغلها لمدة عشر سنوات مع حفظ حق الأقدمية ومن حملة شهادة بكالوريا.

معاون مفوض

- من كان برتبة رقيب في الجيش أو الدرك ولم يترك سلوكه لأسباب مسلكية ومن حملة الشهادة التكميلية أو ما يعادلها، على أن لا يتجاوز عمره ٤٠ عاماً.
- أو يمكن أن يتدرج من رتبة شرطي أول أو مراقب حرس إذا شغلها لمدة عشر سنوات مع حفظ حق الأقدمية ومن حملة الشهادة التكميلية.

مراقب حراس - شرطي أول

- الشهادة التكميلية أو إذا كان برتبة رقيب في الجيش أو الدرك ولم يخرج لأسباب مسلكية، على أن لا يتجاوز عمره ٣٥ عاماً.
- أو خدمة ست سنوات على الأقل في مفوضية شرطة وحرس البلدية.

شرطي - حارس

- الشهادة التكميلية وأن لا يقل طوله عن ١٦٨ سنتمراً مع أفضلية الذين أتموا خدمة العلم.

محرر أو كاتب

- بكالوريا أو ما يعادلها.

حاجب

- أن يحسن القراءة والكتابة.

مستند رقم ۱

لائحة بأسماء الموظفين والمتقاعدين والأجراء الذين قدموا استمارات - قسم الشرطة

الرقم المتسلسل	الإسم	اسم الوحدة	صفة الاستخدام	الوظيفة أو العمل	رقم القرار	تاريخ القرار	تاريخ الولاية	تاريخ بدء العمل	الراتب الشهري أو الراتب اليومي
٢٠	معمود حيدر	الشرطة	موظف	مفوض / رئيس قسم الشرطة	قرار إداري ٢٦	١٩٦٤/١٢/٣١	١٩٤٢	١٥/١/١٩٦٥	١٣٧٤.٠٠٠
٢١	حسن أبو قنقر	الشرطة	موظف	مفوض أول	قرار بلدي ٣٩	١٩٩٤/٠٤/٢٩	١٩٦٦/٠٩/١٠	١٩٩٤/٠٥/١٠	٤٣٥٠.٠٠٠
٢٢	أديب حيدر	الشرطة	موظف	حارس ليلى	قرار إداري ٢١	١٩٧٨/٠٩/٣٠	١٩٤٧/٠٨/١٠	١٩٧٨/٠٩/٣٠	١٦٥٠.٠٠٠
٢٤	كمال العكاز	الشرطة	موظف	حارس أول ليلى (منطقة القبة)	قرار إداري ٢١	١٩٧٨/٠٩/٣٠	١٩٥٠/١٢/٢٨	١٩٧٨/٠١/١٩	١٩٠٠.٠٠٠
٢٨	حسان شعبان	الشرطة	موظف	معاون ممتاز	قرار إداري ١٢	١٩٧٥/٠٤/٠٩	١٩٥٤/٠٤/٢٥	١٩٧٥/٠٥/٢٤	٨٣٠.٠٠٠
٤١	فارس أيوب	الشرطة	موظف	معاون أول	قرار إداري ٢٦	١٩٦٤/١٢/٣١	١٩٤٢/١١/١٨	١٩٦٥/٠١/١٥	١١١٤.٠٠٠
٤٢	إيهاب السوقي	الشرطة	موظف	شرطي أول	قرار بلدي ٣٩	١٩٩٤/٠٣/٢٩	١٩٧٣/٠٨/٣٠	١٩٩٤/٠٥/١٠	٤٣٥٠.٠٠٠
٤٣	عمر أبو عزم	الشرطة	موظف	شرطي	قرار بلدي ٣٩	١٩٩٤/٠٣/٢٩	١٩٦٨/٠١/٢٨	١٩٩٤/٠٥/١٠	٤١٥٠.٠٠٠
٤٤	ربيع الجردني	الشرطة	موظف	شرطي	قرار بلدي ٣٩	١٩٩٤/٠٣/٢٩	١٩٦٩/١١/١٧	١٩٩٤/٠٥/١٠	٤١٥٠.٠٠٠
٤٥	خلاد نعيم	الشرطة	موظف	شرطي	قرار بلدي ٣٩	١٩٩٤/٠٣/٢٩	١٩٦٧/٠٨/٢٠	١٩٩٤/٠٥/١٠	٤١٥٠.٠٠٠
٤٦	وسام سليم حيدر	الشرطة	موظف	شرطي	قرار بلدي ٣٩	١٩٩٤/٠٣/٢٩	١٩٦٦/٠٩/٠٢	١٩٩٤/٠٥/١٠	٤١٥٠.٠٠٠
٤٨	عامر أبي فرح	الشرطة	موظف	شرطي	قرار بلدي ٣٩	١٩٩٤/٠٣/٢٩	١٩٧٢/٠٣/١٠	١٩٩٤/٠٥/١٠	٤١٥٠.٠٠٠
٤٩	كمال صعب	الشرطة	موظف	شرطي	قرار إداري ٢١	١٩٩٤/٠٢/١٤	١٩٦٧/٠٢/٠٢	١٩٩٤/٠٥/١٠	٤١٥٠.٠٠٠
٥٥	عصام أبي فرح	الشرطة	موظف	حارس	قرار إداري ١٩	١٩٧٨/٠٩/٣٠	١٩٥٥/١٠/٠٥	١٩٧٨/١٠/٠٨	١٦٥٠.٠٠٠
٥٦	كمال حيدر	الشرطة	موظف	شرطي أول	قرار محافظ ١٣٥٣	١٩٩٤/٠٢/١٤	١٩٧٢/٠١/٢٠	١٩٩٤/٠٥/١٠	٤٣٥٠.٠٠٠
٥٧	عصام نعيم	الشرطة	موظف	شرطي أول	قرار بلدي ٣٩	١٩٩٤/٠٣/٢٩	١٩٧١/٠٢/٢٢	١٩٩٤/٠٥/١٠	٤٣٥٠.٠٠٠
٥٨	ناصر أبو شقرا	الشرطة	موظف	حارس			١٩٤٩/٠١/٠٧	١٩٧٩/٠٢/١٠	١٦٥٠.٠٠٠
٥٩	يسلم الجردني	الشرطة	موظف	شرطي أول	قرار إداري ١١	١٩٩٧/٠١/٣١	١٩٧٥/٠١/٠٨	١٩٩٤/٠٥/١٠	٤٣٥٠.٠٠٠
١٢١	شفيق السوقي	الشرطة	موظف	شرطي أول موضوع بتصرف رئيس البلدية	قرار إداري ١١	١٩٩٧/٠١/٣١	١٩٦٩/٠٣/٠٥	١٩٩٤/٠٥/١٠	٤٣٥٠.٠٠٠
١٢٠	رفيق السوقي	الشرطة	موظف	حارس	قرار إداري	١٩٧٨/٠٩/٣٠	١٩٤٥/٠٤/١٦	١٩٧٨/٠٩/٣٠	١٦٥٠.٠٠٠

١٠٧٦٠٠٠	١٩٩٧/٠٣/١٥	١٩٤٢	١٩٩٧/٠٣/٠٥	٢٦ قرار إداري		معالون	موظف	الشرطة	فؤاد الجردني	١٥٤
—	١٩٩٤/٠٣/٢٩	١٩٩٩/٠٧/٢٤	١٩٩٤/٠٣/٢٩	٣٩ قرار بلدي		شرطي	موظف	الشرطة	سيمون مشرفية	١٦١
٢٤١٧٠٠	١٩٩٦/١١/٠١	١٩٣٧/٠٧/٠٥				حارس	بالقائورة	الشرطة	محمد الدلق	٢١
٢٠٠٠٠٠٠	١٩٩٧/٠٨/١٥	١٩٦٨				شرطي	بالقائورة	الشرطة	منير حيدر	٢١
٢٠٠٠٠٠٠	١٩٩٧/٠٨/١٥	١٩٧٠/١٢/٣٠				شرطي	بالقائورة	الشرطة	واصف شرارة	٢٧
٢٠٠٠٠٠٠	١٩٩٧/١٠/١٥	١٩٧٧/٠٣/١١				الشرطة (حي المسلم)		الشرطة	لقمان الشاهين	٢٩
٢٠٠٠٠٠٠	١٥-١٠-١٩٩٧	١٩٧٤/٠٥/١٦						الشرطة	محمد نوفل	٥٠
٢٠٠٠٠٠٠	١٩٩٧/٠٨/٠١	١٩٤٦/١٢/٠٥				شرطي	بالقائورة	الشرطة	محمد نقيب الخشن	٥١
٢٠٠٠٠٠٠	١٩٩٨/٠٦/٠١	١٩٣٤				حارس	بالقائورة	الشرطة	سهيل السوقي	٥٢
٢٠٠٠٠٠٠	١٩٩٨/٠٥/٠١	١٩٥٧/١٠/٢٠				حارس	بالقائورة	الشرطة	شوقي المشرفية	٥٣
٢٠٠٠٠٠٠	١٩٩٨/٠٥/٠١	١٩٥٠/٠٣/١٠				حارس *	بالقائورة	الشرطة	سمير المشرفية	٥٤
٢٠٠٠٠٠٠	١٩٩٧/٠٨/٠١	١٩٢٧				حارس في دار البلدية	بالقائورة	الشرطة	فؤاد مقصد	١٢٧
٢٠٠٠٠٠٠	١٩٩٨/٠٢/٠١	١٩٦٥/٠٩/٢٥				حارس	بالقائورة	الشرطة	مروان نعيم	١٢٨
٢٠٠٠٠٠٠	١٩٩٧/٠٩/٠١	١٩٦٦/٠١/٠٦				حارس	بالقائورة	الشرطة	خلاد نعيم	١٢٩
١٥٠٦٩٠	١٩٨١/٠١/٠١	١٩٦١	١٩٨٥/٠٦/٢٩	٢٣ قرار بلدي		حارس بلدي	أجير دائم	الشرطة	طارق شعبان	٢٥
٧٠٨٠٤٠	١٩٧٧	١٩٥٥/٠٦/٢٢	١٩٨٥/٠٦/٢٩	٢٣ قرار بلدي		حارس بلدي	أجير دائم	الشرطة	فيصل الجردني	٤٠
١٥٠٦٩٠	١٩٨٠	١٩٤٦/٠١/٢٨	١٩٨٥/٠٦/٢٩	٢٣ قرار بلدي		حارس	أجير دائم	الشرطة	نبيل مشرفية	١٠

مستند رقم ۲

جدول مقارنة بالملك والعدة الحالي - مفوضفة الشرطة والحرس

ملاحظات	العدد الحالي				الملك		الوظيفة
	متعلق	بالقائرة	أجير دائم	موظف	أجير دائم	موظف	
مسعود حيدر	-	-	-	١	-	١	مفوض
قوات الحردى - بموجب مذكرة رقم ١٠٢٩ تاريخ ٢٢/٥/١٩٩٩ حتى الانتهاء من التحقيق بالشكوى المقدمة ضد البلدية بسبب الصلاحيات	-	-	-	١	-	٢	معاون مفوض
يوجد موظف لا يداوم حالياً إنما مدون اسمه في جدول موظفي المفوضية	-	٤	-	٨	-	٢٠	شرطي
	-	-	-	-	-	٢	مراقب حراس
	-	٨	٢	٤	-	٢٠	حارس
كمال الكاز	-	-	-	١	-	-	حارس أول
حسان شعبان	-	-	-	١	-	-	معاون ممتاز
فارس أوب	-	-	-	١	-	-	معاون أول
شفيق السوقي موضوع بتصرف رئيس البلدية	-	-	-	٦	-	-	شرطي أول
	-	١٢	٢	٢٣	-	٥٦	المجموع

مستند رقم ۳

فارق الكلفة بين الملاك الحالي والملاك المقترح - مفوضية الشرطة والحرس

الوظيفة	الملاك الحالي	الملاك المقترح	إضافة		
			العدد	الحد الأدنى للراتب	مجموع الحد الأدنى
مفوض	١	١			
معاون مفوض	٢	٣	١	٨٦.٠٠٠	٨٦.٠٠٠
مراقب حراس	٣	٣			
حارس	٣٠	٣٠			
شرطي أول		٦	٦	٤١٥.٠٠٠	٢٤٩.٠٠٠
شرطي	٢٠	٢٦	٦	٣٧٥.٠٠٠	٢٢٥.٠٠٠
محرر أو كاتب		١	١	٤٤.٠٠٠	٤٤.٠٠٠
حاجب		١	١	٣٧٥.٠٠٠	٣٧٥.٠٠٠
المجموع	٥٦	٧١	١٥	٢٤٦٥.٠٠٠	٦٤١٥.٠٠٠

٧٦٩٨.٠٠٠

المجموع السنوي للحد الأدنى للراتب:

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