

قرار رقم ١/٦٦٢

### النظام الإداري لمراكز الخدمات الإنمائية وفروعها

إن وزير الشؤون الاجتماعية  
بناء على المرسوم رقم ١٤٩٥٣ تاريخ ٢٠٠٥/٧/١٩ (تأليف الحكومة)  
بناء على القانون رقم ٢١٢ تاريخ ١٩٩٤/٤/٢ وتعديلاته (إحداث وزارة الشؤون الاجتماعية).  
بناء على المرسوم رقم ٥٧٣٤ تاريخ ١٩٩٤/٩/٢٩ وتعديلاته (تنظيم وزارة الشؤون الاجتماعية  
وتحديد ملاكها وشروط التعيين الخاصة ببعض وظائفها)  
بناء على القرار رقم ١/١٦٨ تاريخ ١٩٩٧/٧/١٥ وتعديلاته (استحداث مراكز الخدمات  
الإنمائية)  
بناء على القرار رقم ١/١٣٣ تاريخ ٢٠٠٤/٦/٧ (النظام الإداري للمشاريع الاجتماعية المنبثقة  
عن وزارة الشؤون الاجتماعية والمشاريع المشتركة مع الجمعيات والهيئات الأهلية)  
بناء على اقتراح المدير العام بالإنابة،  
وبعد الإطلاع على رأي هيئة مجلس الخدمة المدنية المبين في كتابها رقم ١٤٤ تاريخ  
٢٠٠٧/٣/٢٤  
وبعد استشارة مجلس شوري الدولة، رأي رقم ١٣٢ تاريخ ٢٠٠٧/٥/٣

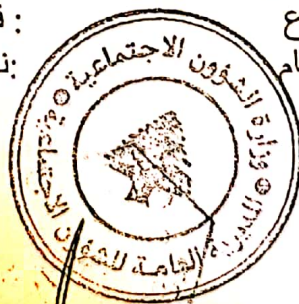
يقرر ما يأتي :

### الباب الأول

#### أحكام عامة

المادة الأولى: يقصد بالعبارات التالية أينما وردت في هذا النظام :

-الوزارة	: وزارة الشؤون الاجتماعية
-الوزير	: وزير الشؤون الاجتماعية
-المدير العام	: مدير عام وزارة الشؤون الاجتماعية
-المصلحة المختصة	: مصلحة الخدمات الإنمائية
-رئيس المصلحة	: رئيس مصلحة الخدمات الإنمائية
-رئيس الدائرة	: رئيس دائرة شؤون المراكز
-رئيس الدائرة الإقليمية	: رئيس دائرة الشؤون الاجتماعية في المحافظة
-رئيس القسم	: رئيس قسم الشؤون الاجتماعية في القضاء
-اللجنة	: اللجنة الإدارية المشرفة على المركز
-رئيس اللجنة	: رئيس اللجنة الإدارية المشرفة على المركز
-المركز	: مركز الخدمات الإنمائية
-الفرع	: فرع مركز الخدمات الإنمائية
-النظام	: نظام المستخدمين لمراكز الخدمات الإنمائية وفروعها



المدير

**المادة الثانية :** ١- تستحدث مراكز الخدمات الإنمائية وفروعها ويحدد نطاق عملها الجغرافي وفقاً لمقتضيات التنمية الإجتماعية استناداً إلى دراسة جدوى تعددها المصلحة المختصة، وذلك بقرار يصدر عن الوزير بناء على اقتراح المدير العام .  
٢- عند استحداث فرع لأحد مراكز الخدمات الإنمائية، يحدّد ملاكته في قرار استحداثه وكذلك الوظائف وشروط الاستخدام فيها، وفقاً للجدولين رقم (١) و(٢) المرفقين بهذا القرار . أما الفروع العاملة حالياً فيستمر العمل بملاكاتها الحالية إلى حين صدور قرار جديد ينظم عملها وملاكاتها .

**المادة الثالثة :** تشرف على مراكز الخدمات الإنمائية وفروعها لجان إدارية مؤلفة من العاملين في الوزارة وفقاً للمرسوم رقم ١٠٥١٦ تاريخ ٢٣/٧/٢٠٠٣ وتعديلاته ، وتعين هذه اللجان بقرار من الوزير بناء على اقتراح المدير العام يحدد فيه عدد جلساتها الشهرية وتعيضاتها وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة .

**المادة الرابعة :** تتولى اللجنة الإدارية المشرفة على المركز وفروعه السهر على تنفيذ سياسة الوزارة وعليها ان تطلع وتبدي رأيها بالمواضيع المطروحة التالية وذلك قبل إحالتها إلى المراجع المختصة وفق التالي:

- ١- اقتراح نشاطات المركز والفروع ووضع برامجها السنوية، بما فيها نشاطات التنمية المحلية.
- ٢- اقتراح مشروع الموازنة السنوية وإقرار قطع حسابها .
- ٣- اقتراح تعديل الموازنة ونقل الاعتمادات فيها .
- ٤- اقتراح إعطاء السلف المالية الدائمة والطارئة وتسمية القيمين عليها .
- ٥- إعداد التقارير الدورية والسنوية عن عمل المركز والفروع وتقييم إنجازاتها .
- ٦- اقتراح انتداب المستخدمين لمتابعة دورات تدريب وحضور مؤتمرات .
- ٧- اقتراح تكليف أطباء وأخصائيين ومدربين في شتى المجالات بالعمل في المركز والفروع لإنجاز مهام محددة وفقاً للأصول .
- ٨- عقد صفقات اللوازم والأشغال بعد موافقة المرجع المختص كل حسب صلاحيته .
- ٩- اقتراح سائر التدابير التي يقتضيها حسن سير العمل في المركز والفروع .

**المادة الخامسة:** يتولى رئيس اللجنة :

- ١- وضع جدول أعمال جلسات اللجنة بالتنسيق مع مدير المركز ، والدعوة إليها وترؤسها وإدارة مناقشاتها .
- ٢- مراقبة تنفيذ القرارات والإشراف على حسن سير العمل.
- ٣- التوقيع على جميع النفقات العائدة للمركز والفروع، وفقاً للنظام المالي.

**المادة السادسة:** تجتمع اللجنة بدعوة من رئيسها مرة واحدة على الأقل كل شهر وكلما دعت الحاجة. ويرأس جلسات اللجنة الرئيس وفي حال غيابه نائب الرئيس ويمكن لمدير المركز حضور الجلسة دون أن يكون له حق التصويت. تتخذ اللجنة قراراتها بأكثرية الأصوات وعند تعادل الأصوات يكون صوت الرئيس مرجحاً ويحق للعضو المعترض تدوين اعتراضه في المحضر .

**المادة السابعة :** تضبط الجلسات بمحاضر تحمل أرقاماً متسلسلة يوقع عليها من قبل الأعضاء الحاضرين، وتدوّن فيها جميع القرارات المتخذة .



## المادة الثامنة: تعتبر قرارات اللجنة نافذة بعد تصديقها من المراجع المختصة التالية:

١- الوزير لمشروع الموازنة وتعديلاته وقطع حسابها ونقل الاعتمادات وعقود الإيجار الأولى للمراكز وفروعها وتكليف الأطباء والأخصائيين والمدرّبين المذكورين في المادة الرابعة والنفقات التي تتجاوز قيمتها خمسة وعشرين مليون ليرة لبنانية . .

٢- المدير العام للنشاطات والبرامج والنفقات التي تتعدى قيمتها خمسمائة ألف ليرة لبنانية ولا تتجاوز خمسة وعشرين مليون ليرة لبنانية .

٣- رئيس مصلحة الخدمات الإنمائية للأمور الإدارية العادية والنفقات التي لا تتجاوز قيمتها خمسمائة ألف ليرة لبنانية

## المادة التاسعة: ينفذ قرارات اللجنة جهاز تنفيذي مؤلف من مدير المركز ومن جميع العاملين

فيه وفي فروع .

## المادة العاشرة: يتولى مدير المركز الذي يعتبر الرئيس المباشر للمستخدمين في المركز

والفروع المهام التالية :

١- مراقبة سير العمل في المركز وفي الفروع التابعة له

٢- تنسيق العمل في المركز والفروع

٣- توقيع المراسلات

٤- السهر على سلامة التجهيزات والمفروشات في المركز والفروع

٥- إعداد التقارير الشهرية والفصلية والسنوية ورفعها إلى اللجنة.

٦- درس الحاجات الفعلية المحلية واقتراح الأنشطة ليصار إلى إقرارها وفقا

للأصول .

٧- توزيع المهام على المستخدمين وفقا لمقتضيات العمل

## الباب الثاني


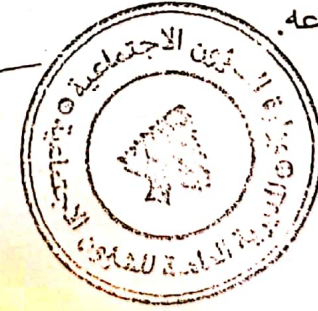

### الفصل الأول

### المستخدمون

المادة الحادية عشرة: المستخدم هو من ولي وظيفة دائمة ملحوظة في ملاك المراكز والفروع .  
وتقسم الوظائف إلى رتب - وفقا للجدول رقم (١) الملحق بهذا النظام ،  
والرتب إلى درجات .

المادة الثانية عشرة: ينسب المستخدمون حكما إلى الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي بجميع

فروعه .

المادة الثالثة عشرة: يشترط أن تتوفر في المرشح لملء وظيفة في ملاك المراكز والفروع الشروط العامة التالية :

- ١- أن يكون لبنانيا منذ عشر سنوات على الأقل .
- ٢- أن يكون قد أتم العشرين من العمر ولم يتجاوز الرابعة والأربعين . وتحسب سن المستخدم وسنوات خدمته على أساس القاعدة الغريغورية ، وإذا كان يوم وشهر الولادة غير مذكورين على هويته أو قيده في سجل الأحوال الشخصية. يعتبر من مواليد اليوم الأول من شهر تموز من سنة ولادته وإذا كان يوم الولادة فقط غير مذكور فيعتبر مولودا في اليوم الخامس عشر من شهر ولادته . ولا يؤخذ في الاعتبار عند تحديد سن المستخدم أي تصحيح يطرأ عليها بعد تاريخ استخدامه مهما كان نوع التصحيح أو سببه .
- ٣- أن يكون سليما من الأمراض والعاهات التي تحول دون قيامه بأعباء الوظيفة المرشح لها وعليه أن يبرز شهادة من اللجنة الطبية الرسمية في وزارة الصحة العامة تثبت ذلك . ويعفى المعوق من تقديم هذه الشهادة عملا بأحكام المادة ٦٩ من القانون رقم ٢٢٠ تاريخ ٢٠٠٠/٦/٨ .
- ٤- أن يبرز نسخة عن سجله العدلي تثبت انه متمتع بحقوقه المدنية وغير محكوم عليه بجناية أو محاولة جناية من أي نوع كانت أو بجنحة شائنة أو محاولة جنحة شائنة . وتعتبر جنحا" شائنة تلك المنصوص عليها في الفقرة (هـ) من المادة ٤ من نظام الموظفين وتعديلاته ، وتطبق هذه الأحكام على الأشخاص الذين أعيد اليهم إعتبارهم أو إستفادوا من العفو . وتتولى الإدارة الاستحصال على سجله العدلي رقم (٢) .
- ٥- أن لا يكون قد سبق له أن إعتبر مستقيلا" أو سرح أو عزل أو صرف من وظيفة أو خدمة مهما كان شكلها أو طبيعتها في إحدى الإدارات العامة أو المؤسسات العامة أو البلديات لأي سبب كان، والا يكون قد سبق وأنهيت خدمته أو انتهت بالاستناد إلى نصوص استثنائية.
- ٦- أن يكون حائزا للشهادات والمؤهلات العلمية والخبرات المطلوبة للوظيفة المرشح إليها ، وان يجتاز مباراة الإستخدام بنجاح .

المادة الرابعة عشرة: يجب أن تتوفر في المرشح إضافة إلى الشروط العامة المذكورة في المادة السابقة الشروط الخاصة بكل وظيفة وفقا للجدول رقم(٢) الملحق بهذا النظام .

المادة الخامسة عشرة: ١- يعين المستخدم ، بقرار من الوزير بناء على اقتراح المدير العام ، بعد نجاحه في مباراة يجريها مجلس الخدمة المدنية لهذه الغاية سندا" لأحكام المادة ٥٤ من قانون الموازنة العامة لعام ٢٠٠٤ ، ما لم يصدر أي نص قانوني مخالف.

٢- لا يعين أحد الا في وظيفة شاغرة في ملاك المراكز أو الفروع ، ومرصد لها إعتقاد خاص في الموازنة .

المادة السادسة عشرة: يتم تعيين المستخدم في الدرجة الأولى من الرتبة .

المادة السابعة عشرة: ١- يبقى المستخدمون المعينون في ملاك المراكز والفروع متمرنين لمدة سنة واحدة .

٢- في حال لم يثبت المستخدم كفاءته خلال هذه المدة يمكن للوزير بناء على اقتراح المدير العام أن يصرف المستخدم المتمرن وفي هذه الحالة لا يستحق



- له أي تعويض صرف عن المدة التي قضاها في الخدمة . ويعتبر مفعول الصرف ساريا ابتداء من تاريخ تبليغه قرار الصرف أو من تاريخ انقطاعه الفعلي عن العمل إذا حصل ذلك قبل التبليغ .
- ٣- إذا لم يتقرر التثبيت أو الصرف عند نهاية مدة التمرين، فعلى المتمرن أن يطلب تثبيته في مهلة شهر وعلى الإدارة أن تبت في طلبه في مهلة شهر آخر والا اعتبر مثبتا حكما اعتبارا من تاريخ انتهاء مدة تمرينه.
- ٤- تدخل مدة التمرين في عداد سنوات الخدمة الفعلية.

## الفصل الثاني

### واجبات المستخدم والأعمال المحظورة عليه

#### المادة الثامنة عشرة : يتوجب على المستخدم في المراكز وفروعها :

١- أن يستوحي في عمله المصلحة العامة دون سواها ويسهر على تطبيق القوانين والأنظمة النافذة وعلى تنفيذ مهامه بكل تجرد ونزاهة وحياد ودون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال

٢- أن يتحمل شخصيا مسؤولية تنفيذ المهام المناطة به ومسؤولية الأوامر والتعليمات التي يعطيها لمؤوسيه

٣- أن ينفذ بدقة أوامر رئيسه المباشر وتعليماته المتعلقة بسير العمل إلا إذا كانت هذه الأوامر والتعليمات مخالفة للقوانين والأنظمة بصورة واضحة وصريحة وفي هذه الحالة على المستخدم أن يلفت نظر رئيسه المباشر خطيا إلى المخالفة الحاصلة ولا يلزم بتنفيذ هذه الأوامر والتعليمات إلا إذا أكدها الرئيس خطيا

٤- أن ينجز مهماته بسرعة ودقة وأمانة وفي حدود اختصاصه .

#### المادة التاسعة عشرة: يحظر على المستخدم في المراكز والفروع أن يقوم بأي عمل تمنعه القوانين والأنظمة النافذة وبصورة خاصة :

١- الاحتفاظ بأي مهمة أو مسؤولية في الأحزاب أو الهيئات أو المجالس أو الجمعيات السياسية أو الطائفية ذات الطابع السياسي في حال انتمائه إليها

٢- أن يمارس النشاط الحزبي ويحمل الشعارات الحزبية داخل المركز

٣- أن يلتمس أو يقبل توصية ما أو أن يلتمس أو يقبل مباشرة أو بالواسطة بسبب الوظيفة التي يشغلها هدايا أو إكراميات أو حسومات مالية أو منح أو عطاءات من أي نوع كانت .

٤- أن يضرب عن العمل أو يحرض غيره على الإضراب



٥- أن ينظم العرائض الجماعية المتعلقة بالوظيفة أو أن يشترك بتنظيمها مهما كانت الأسباب والدوافع

٦- أن يمارس مهنة تجارية أو صناعية أو أية مهنة أو حرفة مأجورة تحط من كرامة الوظيفة أو تنعكس سلبا على أدائه وعمله داخل المركز في ما عدا التدريس في احد معاهد التعليم العالي أو إحدى مدارس التعليم الثانوي ضمن الشروط المحددة في القوانين والأنظمة النافذة في الإدارة العامة ، وذلك بعد الحصول على ترخيص بالتدريس وفقا للاصول.

٧- أن يجمع بين وظيفته والمراكز الانتخابية النيابية والبلدية والاختيارية كما هو مبين في القوانين الخاصة بهذه المراكز الانتخابية مع حفظ حقه بالترشيح إليها

٨- أن يترشح لأي مركز في أي من النقابات المهنية

٩- أن يلقي أو ينشر بدون إذن خطي من رئيسه خطبا أو مقالات أو تصريحات أو مؤلفات في الشؤون السياسية أو ذات الطابع السياسي أو التي لها علاقة مباشرة أو غير مباشرة بالوظيفة

١٠- أن يبوح بالمعلومات الرسمية التي اطلع عليها أثناء قيامه بوظيفته حتى بعد صرفه من الخدمة

١١- أن يجمع بين وظيفته وأي وظيفة أخرى.

## الفصل الثالث

### الرواتب

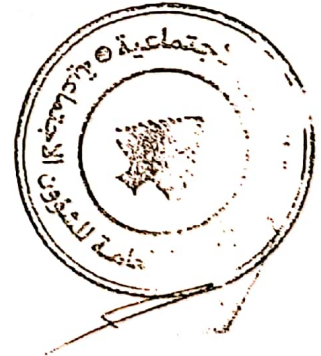
المادة العشرون: تحدد رواتب المستخدمين وتعويضاتهم، في المراكز والفروع بقرار من الوزير بناء على اقتراح المدير العام.

المادة الحادية والعشرون: ١- تصفى الرواتب والتعويضات مشاهرة عند استحقاقها وتحسب جميع الأشهر بلا استثناء ثلاثين يوما اعتبارا من أول يوم فيها

٢- لا يجوز دفع الرواتب والتعويضات قبل استحقاقها

٣- لا يجوز التسليف على الرواتب قبل استحقاقها

٤- لا يجوز لأحد أن يتقاضى راتب وظيفة ما لم يكن معينا" فيها بصورة نظامية، وقائما" فعليا" بمهامها مع مراعاة الأصول الخاصة المنصوص عليها في هذا النظام وسائر القوانين والأنظمة النافذة . ويعتبر الرؤساء



المادة السادسة والعشرون : إذا فقد المستخدم أو انقطعت أخباره واختفت آثاره أثناء الخدمة ، صرفت رواتبه لأصحاب الاستحقاق حتى اقرب التاريخين: بلوغه السن القانونية أو انقضاء عشر سنوات على فقدانه المقرر قضائيا من قبل القضاء المختص بالنسبة للطائفة المنتمي إليها وتعتبر هذه المدة التي تدفع خلالها رواتبه داخلة في الخدمة الفعلية وتصفى على هذا الأساس حقوق ورثته مؤقتا وفقا لأحكام القانون .

## الفصل الرابع

### التعويضات والمنافع والخدمات

المادة السابعة والعشرون: يعطى المستخدم تعويضا عائليا عن زوجه وأولاده وفقا للشروط والقواعد المطبقة على المنتسبين للصندوق الوطني للضمان الاجتماعي

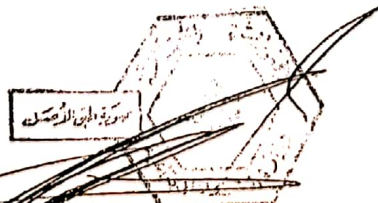
المادة الثامنة والعشرون: يمكن منح المستخدم تعويضا مقطوعا عن عمله الإضافي الذي يتجاوز دوامه الرسمي قدره ستة الاف ليرة لبنانية عن العمل الإضافي اليومي ، شرط أن يتم التكليف بهذا العمل بقرار من الوزير بناء" على طلب اللجنة ، وإقتراح المدير العام ، قبل المباشرة به .

المادة التاسعة والعشرون: يعطى تعويض نقل مؤقت لجميع المستخدمين في المراكز والفروع يدفع شهريا وفقا للأسس المطبقة على موظفي الإدارات العامة.

المادة الثلاثون : يمكن إعطاء المستخدم المنتقل إلى خارج مركز عمله بداعي الوظيفة تعويض نقل وانتقال وفقا للأنظمة النافذة .

المادة الحادية والثلاثون: يمكن إعطاء المستخدم من الرتبة الأولى أو القائم بمهام الإدارة بالإناية تعويض إدارة ، كما يمكن إعطاء معتمد القبض تعويض شهري مقطوع ، على أن تحدد قيمتهما بقرار من الوزير بناء على اقتراح المدير العام.

المادة الثانية والثلاثون: إذا طلب المستخدم الذي بلغ الستين من العمر تصفية تعويض نهاية الخدمة من الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي ، واستمر في العمل حتى سن الرابعة والستين يعطى تعويض نهاية خدمة عن السنوات الأربع الباقية وفقا للأسس المطبقة في الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي ، يصرف هذا التعويض من الاعتماد المرصد له في موازنة المركز.



## الفصل الخامس

### التدرج والترفيـع

المادة الثالثة والثلاثون : ١- يكتسب حكما درجة واحدة ضمن الرتبة كل مستخدم قضى أربعة وعشرين شهرا في درجة واحدة منذ تاريخ مباشرته العمل بعد تعيينه أو حصوله على زيادة في راتبه لا تقل عن درجة واحدة.

٢- لا يدخل في حساب مدة التدرج الا مدة الخدمة الفعلية التي تقاضى عنها المستخدم راتباً كاملاً.

المادة الرابعة والثلاثون : ١- يرفع المستخدم من رتبة الى الرتبة الأعلى مباشرة" لرتبته اذا كان في الدرجة الخامسة على الأقل من رتبته وحائزاً" على المؤهلات العلمية المطلوبة للوظيفة المنوي الترفيع اليها .

٢- يشترط في الترفيع ان تكون الوظيفة المنوي ترفيع المستخدم اليها شاغرة" ومرصدا" لها اعتماد في موازنة المركز .

٣- يتم الترفيع بقرار من الوزير بناء" على إقتراح المدير العام إستناداً" الى لائحة ترفيع معدة من اللجنة الدائمة لتقييم الأداء المنصوص عليها في المادة الخامسة والستين من هذا النظام .

٤- يعين المستخدم المرفع في الدرجة الأقرب الى راتبه على ان يؤخر أو يقدم تدرجه بنسبة ما لحق راتبه من زيادة أو نقصان .

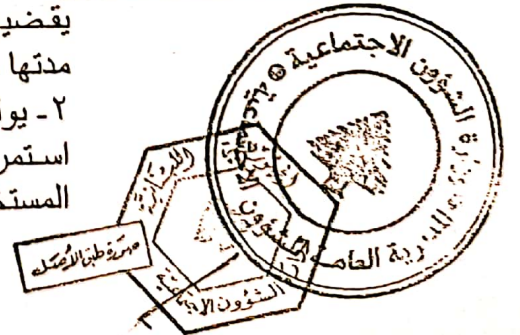
## الفصل السادس

### الإجازات

المادة الخامسة والثلاثون : تقفل خلال شهر آب من كل عام وحدات الشؤون التربوية في المراكز والفروع) وتعتبر هذه الفترة إجازة إدارية للمستخدمين في هذه الوحدات ولا يحق لأي منهم الاستفادة من أية إجازة إدارية خارج هذه الفترة .

المادة السادسة والثلاثون : ١- يحق للمستخدم بعد انقضاء سنة على تعيينه وفي كل سنة لاحقة يقضيها في الخدمة الفعلية أن يستفيد من إجازة إدارية براتب كامل مدتها عشرون يوماً

٢- يوقت رئيس اللجنة، إجازات المستخدمين على وجه يضمن استمرار العمل في المركز ويجب أن يذكر في قرار الإجازة اسم المستخدم الذي يحل محل المستخدم المجاز ويمارس جميع صلاحياته



ومسؤولياته على أن يكون بالأولوية من الرتبة ذاتها والا فمن الرتبة الأدنى مباشرة.

٣- يجوز أن تتراكم الأجازات الإدارية لمدة أقصاها سنتان  
٤- على المستخدم أن يستفيد من كامل أجازاته الإدارية قبل بلوغه السن القانونية.

٥- لا تشمل احكام هذه المادة المستخدمين الذين يستفيدون من احكام المادة الخامسة والثلاثون من هذا النظام.

#### المادة السابعة والثلاثون : يحق للمستخدم أن يتغيب بإجازة عائلية وبراتب كامل :

١- لمدة أسبوع على الأكثر في حال زواجه أو وفاة زوجه أو احد والديه أو اولاده أو إخوته أو أخواته

٢- لمدة ثلاثة أيام على الأكثر في حال وفاة احد أجداده أو أحفاده أو صهره أو زوجة ابنه أو حميه أو حماته

٣- لمدة يوم واحد في حال وفاة احد أعمامه أو عماته أو أخواله أو خالاته.

#### المادة الثامنة والثلاثون : ١- تعطى المستخدمة الحامل إجازة أمومة براتب كامل لمدة أقصاها

ستون يوما ولا تدخل هذه الإجازة في حساب الأجازات الإدارية أو في حساب الأجازات المرضية

٢- تعطى إجازة الأمومة دفعة واحدة دون تجزئة عندما تكون طالبتها على وشك الوضع

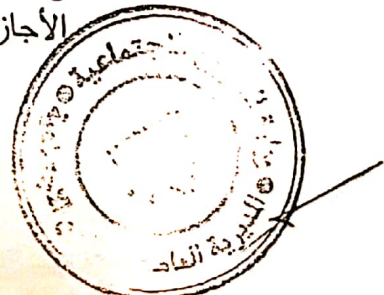
٣- لكي تمنح إجازة الأمومة يجب على المستخدمة أن تتقدم بنفسها أو بواسطة الغير بطلب يتضمن:  
- تاريخ الوضع التقريبي حسب تقرير الطبيب.  
- تاريخ ابتداء الإجازة.

٤- في حال تم الوضع قبل تقديم الطلب فان إجازة الأمومة تبدأ حكما اعتبارا من اليوم الذي تم فيه الوضع على أن تقدم المستخدمة تقريرا طبيا بهذا المعنى.

٥- لا يحق للمستخدمه أثناء مدة إجازة الأمومة أن تطلب الاستفاد من إجازة مرضية.

#### المادة التاسعة والثلاثون : يجوز منح المستخدم لدواع خاصة وبناء على طلبه إجازة بدون

راتب لا تزيد عن شهرين سنويا شرط أن لا يتجاوز مجموع الأجازات بدون راتب أربعة اشهر خلال خمس سنوات متواصلة.



المادة الاربعون: ١- يعطى المستخدم المتغيب لأسباب صحية إجازة مرضية براتب كامل لمدة أقصاها تسعة اشهر خلال سنة أو ثمانية عشر شهرا خلال خمس سنوات متواصلة وذلك مع مراعاة أحكام البند (٥) من هذه المادة.  
تحتسب مدة السنة أو مدة السنوات الخمس من تاريخ بدء التغيب لأسباب صحية إلى التاريخ المماثل له قبل سنة أو قبل خمس سنوات بحسب الحال.

٢- على المستخدم المتغيب لأسباب صحية أن يعلم رئيسه المباشر فوراً بغيابه وبعنوانه الحالي والأسباب الداعية للتغيب وأن يرسل إليه خلال (٤٨) ساعة من تاريخ غيابه، تقريراً "طيبياً" يتضمن نوع المرض ويحدد مدة الغياب على وجه التقريب.

٣- إذا زادت مدة التغيب على عشرة أيام، فللمرجع الذي يعود له حق إعطاء الإجازة أن يطلب من وزارة الصحة العامة تكليف طبيب لمعاينة المستخدم المتغيب ووضع تقرير عنه وفي هذه الحالة لا تعطى الإجازة الا بناء على رأي الطبيب المعين.

٤- إذا تجاوز التغيب شهراً بدون انقطاع أو شهراً على مراحل عديدة في خلال مدة ثلاثة اشهر لا تعطى الإجازة براتب كامل الا بناء على رأي اللجنة الطبية الرسمية ولمدة أقصاها ثلاثة اشهر قابلة للتجديد وذلك مع مراعاة أحكام البند (١) من هذه المادة. تبين اللجنة الطبية رأيها بتقرير خطي يذكر نوع المرض ويحدد مدة التغيب على وجه التقريب.

٥- إذا تجاوز التغيب مدة تسعة اشهر خلال سنة أو ثمانية عشر شهراً خلال خمس سنوات متواصلة ، على الإدارة عند انتهاء المدة أن تعرض المستخدم على اللجنة الطبية للنظر في قابليته للشفاء في مدة سنتين ، فإذا كان المستخدم قابلاً للشفاء في هذه المدة أعطي إجازة مرضية بنصف راتب لمدة سنة على الأكثر اعتباراً من تاريخ انتهاء الأجازات المرضية براتب كامل ، ثم أحيل على الاستيداع لمدة سنة أخرى ، ولا يعاد بعدئذ إلى عمله الا بناء على رأي اللجنة الطبية . وإذا لم يكن المستخدم قابلاً للشفاء في مدة سنتين أو رأت اللجنة الطبية في غضون هذه المدة أو في نهايتها انه غير قادر على استئناف عمله صرف من الخدمة وفقاً للأنظمة النافذة.

المادة الواحدة والاربعون: تعطى الأجازات بدون راتب والأجازات المرضية التي تتجاوز مدتها شهراً واحداً بقرار من الوزير بناء على اقتراح المدير العام .  
وتعطى سائر الأجازات الأخرى بقرار من المدير العام .



## الفصل السابع

### الانتداب

المادة الثانية والأربعون : المستخدم المنتدب هو من أعفي مؤقتا من مهام وظيفته الأصلية وأسندت إليه مهمة أخرى مع احتفاظه بحق تقاضي راتبه وبحقه في التدرج والترفع في مركزه الأصلي وتبقى وظيفته شاغرة على أن يعود إليها فور انتهاء مدة الانتداب.

المادة الثالثة والأربعون : يمكن انتداب المستخدم للتخصص أو للتدريب لمدة أقصاها ثلاثة اشهر وذلك بقرار من الوزير بناء على اقتراح المدير العام

## الفصل الثامن

### النقل

المادة الرابعة والأربعون : يمكن نقل المستخدم من ملاك مركز إلى ملاك مركز آخر ويتم النقل بقرار من الوزير بناء على اقتراح المدير العام.

المادة الخامسة والأربعون : يشترط في النقل أن تكون الوظيفة المراد نقل المستخدم إليها شاغرة ومرصد لها اعتماد خاص في الموازنة.

المادة السادسة والأربعون : يشترط في النقل أن يكون المستخدم المنقول مستوفيا شروط الاستخدام المطلوبة في الوظيفة المراد نقله إليها باستثناء شرط السن ولا يجوز أن يؤدي هذا النقل إلى تعديل في الرتبة أو الدرجة مع احتفاظه بحقه في التقدم المؤهل للتدرج .



## الفصل التاسع

### الاستيداع

المادة السابعة والأربعون : يعتبر المستخدم في الاستيداع عندما يوضع عفوا أو بناء على طلبه خارج ملاك المراكز والفروع فينقطع عنه راتبه ويفقد حقه في التدرج طيلة المدة التي يقضيها خارج الملاك

المادة الثامنة والاربعون: يجوز وضع المستخدم في الاستيداع عفوا أو بناء لطلبه إذا أصيب بحادث جسيم أو في حالة مرض زوجه أو احد أصوله أو فروعه أو لأجل قيامه بدراسات يتوخى المركز أو الفرع منها نفعا عاما شرط أن لا تتجاوز مدة الاستيداع سنة واحدة قابلة للتجديد مرتين

المادة التاسعة والاربعون: يوضع المستخدم في الاستيداع بقرار من الوزير بناء على اقتراح المدير العام

المادة الخمسون : على الوزارة أن تثبت من أن المستخدم الموضوع في الاستيداع بناء لطلبه لا يخالف الغاية التي وضع من اجلها في الاستيداع وللوزارة الحق بالرجوع عن القرار القاضي بالوضع في الاستيداع في أي وقت تشاء.

المادة الواحدة والخمسون: ١- يعاد المستخدم الموضوع في الاستيداع بقرار من الوزير بناء على اقتراح المدير العام إلى وظيفته الأصلية إذا كانت لا تزال شاغرة. وإذا لم تكن هذه الوظيفة شاغرة عرضت عليه وظيفة تماثلها رتبة أو وظيفة أدنى مع الاحتفاظ براتبه الأصلي فإذا رفض صرف من الخدمة وفقا للأصول.

٢- أما المستخدم الموضوع في الاستيداع لأجل قيامه بدراسات يتوخى المركز أو الفرع منها نفعا عاما فتبقى وظيفته الأصلية شاغرة ويعاد حتما إليها.

## الفصل العاشر

### العقوبات التأديبية

المادة الثانية والخمسون: يعتبر المستخدم مسؤولا من الوجهة المسلكية ويتعرض للعقوبات التأديبية إذا اخل أو تجاوز عن قصد أو إهمال بالواجبات والمحظورات التي تفرضها عليه القوانين والأنظمة النافذة ولا سيما المنصوص عليها في المادتين (١٨) و (١٩) من هذا النظام. ولا تحول الملاحقة التأديبية دون ملاحقة المستخدم عند الاقتضاء أمام المحاكم المدنية أو الجزائية المختصة.

المادة الثالثة والخمسون : العقوبات التأديبية درجتان :

-الدرجة الأولى :

١- التأنيب

٢- حسم الراتب لمدة خمسة عشر يوما على الأكثر

٣- تأخير التدرج لمدة ستة اشهر على الأكثر



## -الدرجة الثانية-

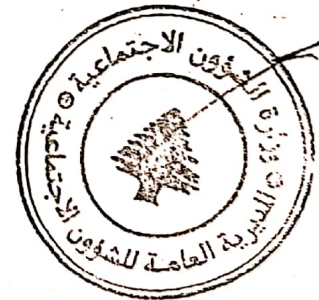
- ١- تأخير التدرج لمدة أربعة وعشرين شهرا على الأكثر
- ٢- التوقيف عن العمل بدون راتب لمدة لا تزيد على ستة اشهر
- ٣- إنزال درجة واحدة أو أكثر ضمن الرتبة ذاتها
- ٤- الصرف من الخدمة
- ٥- العزل .

## المادة الرابعة والخمسون: المرجع الذي يعود إليه حق فرض العقوبات التأديبية:

- ١- يحق لمدير المركز ان يفرض عقوبة التأنيب ،
- ٢- يحق لرئيس اللجنة أن يفرض عقوبتي التأنيب وحسم الراتب لمدة يوم واحد بناء على اقتراح مدير المركز ،
- ٣- يحق لرئيس القسم أن يفرض عقوبتي التأنيب وحسم الراتب لمدة يومين على الأكثر بناء على اقتراح رئيس اللجنة
- ٤- يحق لرئيس الدائرة الإقليمية فرض عقوبتي التأنيب وحسم الراتب لمدة ثلاثة أيام على الأكثر بناء على اقتراح رئيس القسم
- ٥- يحق لرئيس الدائرة أن يفرض عقوبتي التأنيب وحسم الراتب لمدة ثلاثة أيام على الأكثر
- ٦- يحق لرئيس المصلحة فرض عقوبتي التأنيب وحسم الراتب لمدة ستة أيام على الأكثر بناء على اقتراح رئيس الدائرة.
- ٧- يحق للمدير العام فرض إحدى العقوبتين الأولى والثانية من عقوبات الدرجة الأولى بناء على اقتراح رئيس المصلحة
- ٨- يحق للوزير بناء على اقتراح المدير العام فرض أية عقوبة من عقوبات الدرجتين الأولى والثانية باستثناء عقوبتي إنزال درجة واحدة أو أكثر ضمن الرتبة ذاتها والصرف من الخدمة .
- ٩- يحق للهيئة العليا للتأديب فرض أي عقوبة من عقوبات الدرجة الثانية كما يحق لها أن تفرض أية عقوبة من عقوبات الدرجة الأولى في ما إذا تبين لها أن المستخدم لا يستحق عقوبة أشد .

## المادة الخامسة والخمسون: بحال المستخدم على الهيئة العليا للتأديب بقرار من الوزير بناء على اقتراح المدير العام .

يمكن أن ينص القرار القاضي بالإحالة على الهيئة العليا للتأديب على توقيف المستخدم عن العمل ، ويظل المستخدم موقفا عن العمل إلى أن تبت الهيئة في أمره أو أن يعود الوزير عن قرار الإحالة على أن لا تتجاوز في مطلق الأحوال مدة التوقف عن العمل الأربعة اشهر ، ولا يمكن الرجوع عن قرار الإحالة على الهيئة العليا للتأديب بعد أن يكون قد أحيل الملف على رئيس الهيئة .



المادة السادسة والخمسون: تنفذ العقوبات التي تفرضها الهيئة العليا للتأديب فوراً ودون حاجة لأي قرار من أي مرجع .

المادة السابعة والخمسون: لا يجوز أن يعاد إلى الخدمة أو يعين مجدداً أو يستخدم بأي صفة كانت في أي مركز، المستخدم الذي أنهيت خدماته بقرار من الهيئة العليا للتأديب .

المادة الثامنة والخمسون: يحال على القضاء المستخدم الذي يتبين أن الأعمال المنسوبة إليه تشكل جرماً يعاقب عليه قانون العقوبات وغيره من القوانين النافذة .  
إذا كان الجرم ناشئاً عن الوظيفة وبسببها فلا يجوز ملاحقة المستخدم إلا بعد موافقة الوزير .

المادة التاسعة والخمسون: إذا أتى المستخدم عملاً مضراً بالغير بسبب الوظيفة واثناء ممارسته لها كانت الدولة مسؤولة تجاه الغير عن عمل المستخدم .  
وللدولة في حال الحكم عليها بالعتل والضرر أن تعود على المستخدم إذا تبين لها أنه ارتكب خطأ جسيماً" كان من السهل تلافيه .

## الفصل الحادي عشر

### الصرف من الخدمة

المادة الستون: يصرف المستخدم من الخدمة ويخرج نهائياً من ملاك المراكز والفروع في كل من الحالات التالية:

- ١- الاستقالة
- ٢- بلوغ السن القانونية
- ٣- التسريح

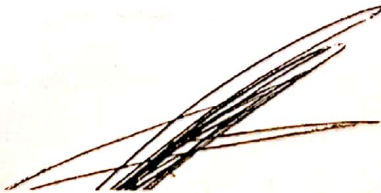
المادة الواحدة والستون: يمكن للمستخدم في أي وقت كان أن يقدم استقالته خطياً إلى رئيسه المباشر على أن يبلغ المستخدم المستقيل نسخة عنها إلى مصلحة الخدمات الانمائية ، وعليه أن يثابر على القيام بوظيفته إلى أن يبت بطلبه فإذا لم ترفض الاستقالة في غضون شهر واحد اعتبرت مقبولة حكماً ولا يجوز في هذه الحالة :

١- الرجوع عن القرار القاضي بقبول الاستقالة أو تعديله بعد صدوره

٢- إعادة المستخدم المستقيل إلى الخدمة

المادة الثانية والستون: ١- يعتبر مستقلاً :

أ- المستخدم المعين أو المنقول الذي لا يتسلم وظيفته بدون عذر مشروع خلال خمسة عشر يوماً من تاريخ تبليغه النص القاضي بتعيينه أو نقله



ب- المستخدم الذي ينقطع عن عمله بدون إجازة قانونية ولا يستأنف عمله خلال خمسة عشر يوما من تاريخ انقطاعه عن العمل

ج- المستخدم الذي لا يستأنف عمله بعد انقضاء خمسة عشر يوما" من تاريخ انتهاء إجازته

٢- لا يجوز إعادة المستخدم المعتبر مستقبلا إلى الخدمة

المادة الثالثة والستون : يصرف حكما من الخدمة المستخدم عندما يكمل الرابعة والستين من العمر ولا يجوز له الاستمرار في الخدمة حتى ولو لم يصدر أي نص يقضي بصرفه من الخدمة. وإذا استمر بالعمل لا يستحق له أي راتب أو اجر أو تعويض أو بدل أتعاب عن الخدمات التي يؤديها بعد بلوغه حد السن.

المادة الرابعة والستون: يصرف المستخدم من الخدمة بسبب عدم كفاءته الوظيفية استنادا إلى نظام تقييم أداء تضعه مصلحة الخدمات الإنمائية، وتجري التقييم لجنة دائمة تشكل من رئيس هذه المصلحة ورؤساء الدوائر التابعة لها ورئيس الدائرة الإقليمية المختصة، وترفع تقريرا سنويا في الأول من شهر تموز من كل عام يتضمن لائحة بأسماء المستخدمين الذين يتبين من التقييم عدم كفاءتهم الوظيفية في الأداء خلال السنة السابقة لتاريخ التقرير المتعلق بتقييم الأداء .

المادة الخامسة والستون: في حال إلغاء احد المراكز أو الفروع ينقل المستخدم إلى وظيفة شاغرة تماثل وظيفته في مركز أو فرع آخر على أن تتوافر فيه جميع شروط التعيين باستثناء شرط السن وإذا لم يكن هناك وظيفة شاغرة أو لا يستوفي شروط التعيين فيها عرضت عليه وظيفة في رتبة أدنى فإذا قبل احتفظ براتبه وبحق الأولوية في التعيين حكما" في وظيفة من رتبته وإذا لم يقبل بها صرف من الخدمة.

المادة السادسة والستون: يسرح حكما" :  
١- كل مستخدم يفقد الجنسية اللبنانية أو يحرم منها وذلك اعتبارا من تاريخ فقدانها أو حرمانه منها .

٢- كل مستخدم يحرم من حقوقه المدنية

٣- كل مستخدم يفقد إحدى شروط الاستخدام العامة

٤- يتم التسريح بقرار من السلطة التي لها حق الإستخدم.

المادة السابعة والستون: لا يجوز أن يعاد المستخدم المسرح إلى وظيفته .

المادة الثامنة والستون: تصدر جميع القرارات المتعلقة بالصرف من الخدمة بقرار من الوزير بناء على اقتراح المدير العام



## الفصل الثاني عشر

### الأطباء والأخصائيون

المادة التاسعة والستون: يمكن للوزير بناء على محضر جلسة للجنة الإدارية تكليف أطباء للعمل في المراكز أو الفروع بالساعة ويشترط في الطبيب أن يكون مستوفيا للشروط العامة للاستخدام المنصوص عليها في المادة (١٣) من هذا النظام - باستثناء شرط السن - وأن يكون حائزا على شهادة في الطب وعلى إجازة ممارسة مهنة الطب على الأراضي اللبنانية صادرة عن وزارة الصحة العامة إضافة إلى إجازة حمل لقب اختصاص طبي للأطباء الاخصائيين.

المادة السبعون: تحدد عدد ساعات العمل اليومي للطبيب في المركز أو الفرع بساعاتي عمل يوميا، ولا يمكن تكليف الطبيب بأكثر من ست ساعات عمل أسبوعيا في جميع المراكز والفروع.

المادة الواحدة والسبعون: يحدد البديل المالي لساعة عمل الأطباء بقرار من الوزير بناء على اقتراح المدير العام.

المادة الثانية والسبعون: لا يستفيد الأطباء من التعويضات والمنافع والخدمات المنصوص عليها في هذا النظام.

المادة الثالثة والسبعون: ١- يمكن للوزير بناء على محضر جلسة للجنة الإدارية تكليف أخصائيين ومدربين ( اشخاص طبيعيين او معنويين) لإقامة دورات تدريبية متخصصة، أو للقيام بعمل معين يتطلب معارف أو مؤهلات خاصة غير متوفرة في المركز، وكذلك عمال نظافة للعمل في المراكز أو الفروع بالساعة وذلك بموجب محضر جلسة وفقا للأصول. ويشترط فيهم أن يكونوا مستوفين للشروط العامة للاستخدام المنصوص عنها في المادة (١٣) من هذا النظام - باستثناء البندين (٢) و(٣) منها - وتطبق عليه أحكام المواد (٧١) و(٧٢) و(٧٣) من هذا النظام. وتحدد أجورهم بقرار من الوزير بناء على اقتراح المدير العام.

٢- لا يعتبر هذا التكليف إستخداما" بأي شكل كان.



١٠/١٠/٢٠١٧

## الباب الثالث

### أحكام ختامية

المادة الرابعة والسبعون: تلغى جميع التعويضات التي كان يتقاضاها المستخدمون غير الملحوظة في هذا النظام

المادة الخامسة والسبعون: يحدد دوام العمل في المراكز والفروع وفقا للدوام الرسمي . يمكن وعند الضرورة وبناء لاقتراح معمل من اللجنة وموافقة الوزير تعديل الدوام في احد المراكز أو الفروع .

المادة السادسة والسبعون: يتولى الرؤساء التسلسليون مراقبة العمل في المراكز والفروع ويحيلون التقارير ومحاضر جلسات اللجان وسائر المراسلات إلى المصلحة المختصة ويحظر عليهم إعطاء أية تعليمات شفوية أو خطية تتناقض والتعليمات الصادرة عن الرئيس الأعلى.

المادة السابعة والسبعون: تعتبر جميع الوظائف غير المذكورة في الجدول رقم (١) الملحق بهذا النظام ملاك تصفية فإذا شغرت وظيفة منها اعتبرت ملغاة حكما .

المادة الثامنة والسبعون: يعمل بهذا النظام فور صدوره ويلغى القرار رقم ١/٧٦ تاريخ ١٩٩٩/٣/٢٥ ( الملاك الموحد لمراكز الخدمات الإنمائية وفروعها)، كما تلغى من القرار رقم ١/١٣٣ تاريخ ٢٠٠٤/٦/٧ (النظام الإداري للمشاريع الإجتماعية المنبثقة عن وزارة الشؤون الإجتماعية والمشاريع المشتركة مع الجمعيات والهيئات الأهلية) الأحكام التي تخالف أحكام هذا القرار أو لا تتفق مع مضمونه .

٢٠٠٧

بيروت في

وزير الشؤون الاجتماعية

نانله رينية مكي



يبلغ إلى:

- مجلس الخدمة المدنية
- التفتيش المركزي
- المديرية العامة
- وحدات الوزارة
- المحفوظات

الجدول رقم (١)  
الملحق بالنظام الاداري  
لمراكز  
الخدمات الانمائية

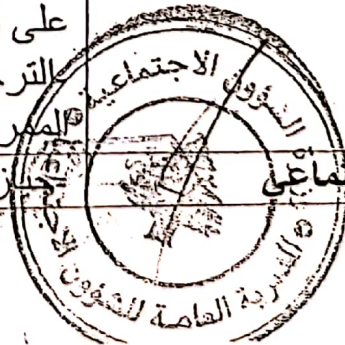
العدد	الرتبة	الوظيفة
١	١	مدير مركز
٢	٢	عامل اجتماعي
٢	٢	مساعد اجتماعي
١	٢	ممرض مجاز
١	٢	مشرف اجتماعي
١	٢	مشرف فني (تربوي أو زراعي أو صحي، أو بيئي)
١	٣	أمين سر إداري
١	٣	قابلة قانونية
٢	٣	ممرض قانوني
٢	٣	مربية اطفال
١	٣	مدخل معلومات
١	٤	محرر
١	٤	مساعدة مربية اطفال
١	٥	حاجب
١	٥	سائق عند وجود سيارة



الجدول رقم (٢)  
الملحق بالنظام الإداري  
لمراكز الخدمات الإنمائية

شروط الاستخدام الخاصة في مراكز الخدمات الإنمائية

الوظيفة	الشروط الخاصة
مدير مركز	حيازة إجازة جامعية على الأقل في العلوم الاجتماعية او الخدمة الاجتماعية او الاشراف الصحي الاجتماعي او الحقوق او ادارة الاعمال -خبرة خمس سنوات على الأقل في حقل الاختصاص بعد حيازة الشهادة المطلوبة يتقن إضافة إلى اللغة العربية إحدى اللغتين الفرنسية او الانكليزية -اجادة استعمال الكمبيوتر .
عامل اجتماعي	حيازة إجازة جامعية في العلوم الاجتماعية او الخدمة الاجتماعية او الاشراف الصحي الاجتماعي او التدريب الاجتماعي او حيازة شهادة الامتياز الفني (T S) في الخدمة الاجتماعية مع خبرة اربع سنوات على الأقل يتقن إضافة إلى اللغة العربية إحدى اللغتين الفرنسية او الانكليزية -اجادة استعمال الكمبيوتر .
مساعد (ة) اجتماعي(ة)	حيازة إجازة جامعية في الاشراف الصحي الاجتماعي او إجازة في العلوم الاجتماعية من معهد معترف به رسميا او حيازة شهادة الامتياز الفني (T S) في الخدمة الاجتماعية مع خبرة اربع سنوات على الأقل في مجال الاختصاص بعد حيازة الشهادة المطلوبة
ممرض (ة) مجاز	حيازة اجازة جامعية في العلوم التمريضية من جامعة معترف بها رسميا او حيازة شهادة الاجازة التعليمية الفنية (LET) في العناية التمريضية او حيازة شهادة الاجازة الفنية (LT) في العناية التمريضية او حيازة شهادة الامتياز الفني (TS) في العناية التمريضية مع خبرة اربع سنوات على الأقل الترخيص بالعمل على الاراضي اللبنانية والانتساب الى نقابة الممرضات والممرضين في لبنان
مشرف اجتماعي	حيازة إجازة جامعية في علم الاجتماع او في حقل الخدمة الاجتماعية



<p>او حيازة شهادة الامتياز الفني (TS) في الخدمة الاجتماعية مع خبرة اربع سنوات على الاقل - يتقن إضافة إلى اللغة العربية احدى اللغتين الفرنسية او الانكليزية - اجادة استعمال الكمبيوتر .</p>	
<p>- حيازة اجازة جامعية في الصحة العامة او التربية او البيئة او الموارد الطبيعية او التنمية او العلوم او الهندسة الزراعية او حيازة شهادة الامتياز الفني (TS) في الخدمة الاجتماعية مع خبرة اربع سنوات على الاقل - يتقن إضافة إلى اللغة العربية احدى اللغتين الفرنسية او الانكليزية - اجادة استعمال الكمبيوتر .</p>	<p>مشرف فني (تربوي او زراعي او صحي او بيئي)</p>
<p>- حيازة اجازة جامعية في الحقوق - يتقن إضافة إلى اللغة العربية احدى اللغتين الفرنسية او الانكليزية - اجادة استعمال الكمبيوتر .</p>	<p>امين سر اداري</p>
<p>- حيازة شهادة قابلة قانونية مرخص لها بالعمل على الاراضي اللبنانية</p>	<p>قابلة قانونية</p>
<p>- حيازة شهادة ممرض قانوني (البكالوريا الفنية BT عناية ترميضية) - الترخيص بالعمل على الاراضي اللبنانية والانتساب الى نقابة الممرضات والممرضين في لبنان</p>	<p>ممرض (ة) قانوني</p>
<p>- حيازة شهادة البكالوريا الفنية اختصاص تربية حضانية - خبرة ثلاث سنوات على الاقل في حقل الاختصاص بعد حيازة الشهادة المطلوبة - تتقن إضافة إلى اللغة العربية احدى اللغتين الفرنسية او الانكليزية - اجادة استعمال الكمبيوتر .</p>	<p>مربية اطفال</p>
<p>الشروط المنصوص عليها في المرسوم رقم ١٢٠٨٧ تاريخ ٢٠٠٤/٣/١٧ (تحديد شروط التعيين الخاصة الاضافية لبعض وظائف المعلوماتية في الادارات العامة ٠٠٠)</p>	<p>مدخل معلومات</p>
<p>- شهادة التكميلية المهنية (BP) اختصاص رعاية الطفل او التنشيط الاجتماعي او ما يعادلها في ذات الاختصاص - اجادة استعمال الكمبيوتر</p>	<p>مساعدة مربية اطفال</p>
<p>الشروط المنصوص عليها في المرسوم رقم ١٧٠٤٦ تاريخ ٢٠٠٦/٥/٢٥ (المتضمن تحديد شروط التعيين الخاصة الاضافية لبعض الوظائف ومن بينها وظيفة محرر)</p>	<p>محرر</p>
<p>ان يحسن القراءة والكتابة</p>	<p>حاجب</p>
<p>- حيازة شهادة سوق عمومية - ان يحسن القراءة والكتابة</p>	<p>سائق عند وجود سيارة</p>