



رئاسة الجمهورية اللبنانية
المديرية العامة

مذكرة إدارية رقم ٤٨

الموضوع: آلية تكليف بتنفيذ خدمات لقاء بدل أتعاب.

بغية وضع آلية لتكليف عاملين بتنفيذ خدمات لقاء بدل أتعاب تتخذ الإجراءات التالية:

- ١- يوقع العامل على انموذج مرفق ربطاً إشعاراً بطلب تكليفه بتنفيذ خدمات لقاء بدل أتعاب لدى الدائرة أو المكتب التي يتبع له إقرار منه بالموافقة وذلك بين تاريخي ٢٥ و ٣٠ من الشهر الذي يسبق شهر التكليف.
- ٢- تجمع الدائرة أو المكتب كتب التكليف الموقعة موضوع البند ١/ وترسلها بموجب إحالة إجمالية إلى دائرة الشؤون الإدارية والموظفين عبر برنامج ال CTS وفقاً لأنموذج الإحالة المرفق ربطاً.
- ٣- تحيل دائرة الشؤون الإدارية والموظفين الإحالات وكتب التكليف إلى دائرة المحاسبة التي بدورها تعد جدول التكليف الإجمالي "بدل أتعاب" عن الشهر موضوع التكليف.
- ٤- عند نهاية الشهر يوقع العامل على انموذج مرفق ربطاً يتعلق بالمطالبة بأتعابه موجه إلى المديرية العامة لرئاسة الجمهورية لصرف قيمة بدل أتعاب لدى الدائرة أو المكتب التي يتبع له ، ويصادق رئيس الدائرة أو المكتب على الكتاب إشعاراً بتأكيد تنفيذ الخدمات المتوجبة ويرسل الكتب بموجب إحالة إجمالية إلى دائرة الشؤون الإدارية والموظفين عبر برنامج ال CTS وفقاً لأنموذج الإحالة المرفق ربطاً.
- ٥- تحيل دائرة الشؤون الإدارية والموظفين الإحالات وكتب صرف قيمة بدل الأتعاب عن الخدمات المنفذة إلى دائرة المحاسبة التي بدورها تعد محضر إستلام إجمالي لتوقيعه من قبل لجنة الاستلام وجدول إعطاء بدلات الأتعاب.

بعيدا في ١٨/٥/٢٠٢٢

مدير عام رئاسة الجمهورية

أنطوان شقير





رئاسة الجمهورية اللبنانية
المديرية العامة

السيدة:

ترغب المديرية العامة لرئاسة الجمهورية بتكليفك القيام بـ:

.....

..... ضمن مكتب/ دائرة. خلال شهر

..... لقاء مبلغ قدره / ل.ل فقط

للتفضل في حال الموافقة على التكليف توقيع هذه الوثيقة إشعاراً بالموافقة.

بعيدا في / ٢٠٢٣/

مدير عام رئاسة الجمهورية

أنطوان شقير

توقيع المكلف

في / ٢٠٢٣/

جانب دائرة الشؤون الادارية والموظفين

الموضوع: ايداع كتب تكليف بتنفيذ خدمات لقاء بدل اتعاب

المرجع: المذكرة الادارية رقم تاريخ

بالإشارة الى الموضوع والمرجع المبينين اعلاه،

نودعكم ربطاً كتب تكليف بتنفيذ خدمات لقاء بدل اتعاب عن شهر عائدة لكل من:
..... وموقعة من قبل اصحاب العلاقة اقراراً بالموافقة.

للتفضل بالاستلام واجراء اللازم.

التوقيع

جانب دائرة الشؤون الادارية والموظفين

الموضوع: ايداع كتب مطالبة بصرف قيمة بدل اتعاب

المرجع: المذكرة الادارية رقم تاريخ

بالإشارة الى الموضوع والمرجع المبينين اعلاه،

نودعكم ربطاً كتب مطالبة بصرف قيمة بدل اتعاب عن شهر عائدة لكل من
..... وموقعة من قبل اصحاب العلاقة ومصدقة من رئيس الفرع / المكتب على تنفيذ
الأعمال.

للتفضل بالاستلام واجراء اللازم.

2
التوقيع