



رئاسة الجمهورية اللبنانية
المديرية العامة

مذكرة إدارية رقم ٥ <

الموضوع: وضع جداول اسمية ورقية لتأكيد حضور الموظفين.
المرجع: مذكرة إدارية رقم ٢٧ تاريخ ٢٠٢٣/٧/٤ (مذكرة اعتماد آلة البصم).

لما كانت المذكرة الإدارية موضوع المرجع أعلاه قد أشارت الى تركيب آلات للبصم لتسجيل حضور ومغادرة الموظفين على المدخلين ٣٢ و ٣٩ والمبنيين ٤ و ٧ الى مراكز عملهم في المديرية العامة لرئاسة الجمهورية وذلك استناداً للمادة الرابعة من المرسوم رقم ١١٢٢٧ تاريخ ٢٠٢٣/٤/١٨ المتعلق بإعطاء تعويض مؤقت لجميع العاملين في القطاع العام بعد تحديد أيام الحضور الإلزامية شهرياً بمعدل /١٤/ يوماً كحد أدنى لتوجب قبض المستحقات من التعويض المؤقت وتعويض النقل الشهري،

ولما كانت آلات البصم المشار إليها وبعد متابعة عملها منذ تركيبها، قد تبين عدم انتظام عملها بشكل مستمر عند أخذ بصمات الموظفين بسبب تقطع الانترنت أو انقطاع التيار الكهربائي أو حتى نتيجة خلل فيها أحياناً، ويجري العمل حالياً على معالجة الموضوع.

لذلك وحفاظاً على حقوق الموظفين من مستحقاتهم من المساعدة الإجتماعية الشهرية المقررة بموجب المرسوم رقم ١١٢٢٧ تاريخ ٢٠٢٣/٧/٤، وحقوق بدل النقل اليومي لهم،

١. تكلف جميع الفروع والدوائر بوضع جداول حضور يومية تبين حضور كل موظف الى مركز عمله مع أخذ توقيعه عليها، على أن يصادق رئيس الفرع أو الدائرة على الجدول يومياً ويحيله الى دائرة الشؤون الإدارية والموظفين لتيويم الحضور وفق الجداول هذه الواردة من مختلف الفروع والدوائر، ومقارنتها مع الجداول الشهرية المرفوعة مسبقاً والتي تحال الى التفتيش المركزي، كما مقارنتها مع برنامج البصم المعمول به.

٢. يعمل بهذه المذكرة الإدارية فور صدورها، وتعرض الصعوبات الناتجة عن التنفيذ مع رئيس دائرة الشؤون الإدارية والموظفين لمعالجتها.

بعيدا في ٢١/٧/٢٠٢٣
مدير عام رئاسة الجمهورية

أنطوان شقير



تبلغ نسخة الى:

- جميع فروع ودوائر ومكاتب المديرية العامة.
- جانب قيادة لواء الحرس الجمهوري.