



بلدية رام الله
RAMALLAH 1908
MUNICIPALITY

مدونة السلوك
وأخلاقيات الوظيفة
في بلدية رام الله

مقدمة

الموظف/ة العزيز/ة،

يعدّ القيام بالواجبات والأعمال الموكلة إليك وفق بطاقة الوصف الوظيفي للوظيفة التي تشغلها التزاماً قانونياً؛ يستوجب منك الالتزام به تحت طائلة المسؤولية والمساءلة، لذا؛ احرص على أن تؤديها بكل أمانة ومصداقية، وبأن تظهرها بأبهى الصور وأروعها، وأن تقدمها لمتلقيها بكل يسر وسهولة وسرعة ممكنة.

وندرک وأنه ومن خلال هذه المدونة وفي إطار سعينا للوصول إلى تحقيق نتيجة مفادها إمامك بقواعد السلوك الواجب إتباعها في قيامك بالمهام المنوطة بك، فإن المدونة تشكّل - بما تتضمنه من قواعد-خطوطاً عريضة لما ينبغي عليك الالتزام به.

إن الهدف الرئيس لهذه المدونة هو أداء الموظف مهامه وواجباته في إطار منظومة قيم ومبادئ

وأخلاقيات تحكم السلوك المهني والوظيفي لتضبط حركة وإيقاع أداء بلدية رام الله، وبما ينعكس إيجاباً على أفراد المدينة، كما نود الإشارة إلى أن مدونة السلوك وأخلاقيات الوظيفة في بلدية رام الله تتوافق ومدونة السلوك وأخلاقيات الوظيفة العامة لمجلس الوزراء رقم (6) لسنة 2012م، وذلك بعد تخصيصها لموظفي بلدية رام الله. وقد تم إقرار هذه المدونة والمصادقة عليها من مجلس بلدية رام الله بموجب القرار الصادر عنه - رقم (1.2.5) /جلسة رقم 2019/38 المنعقدة بتاريخ 2019-11/19.

الفصل الأول:

التسمية والتعريفات،
والخاضعين، والأهداف،
والقيم

مادة (1):

التسمية

تسمى هذه المدونة "مدونة السلوك وأخلاقيات الوظيفة في بلدية رام الله".

مادة (2):

التعريفات

2.1 لغايات هذه المدونة تعتمد التعريفات الواردة في قانون الهيئات المحلية للألفاظ والعبارات الوارد بها، مع مراعاة المعاني المخصصة للعبارات والكلمات الواردة على النحو الآتي:

البلدية:

بلدية رام الله.

المجلس:

مجلس البلدية.

مدونة السلوك:

مدونة سلوك موظفي بلدية رام الله والتي تحدد المعايير الأخلاقية والسلوكية لموظفي البلدية؛ والواجب مراعاتها أثناء أدائهم مهامهم.

نطاق المدونة:

كافة موظفي بلدية رام الله؛ العاملين فيها؛ سواء بموجب عقود دائمة أو مؤقتة.

الموظف:

كل شخص يعمل في بلدية رام الله بوظيفة دائمة، أو مؤقتة.

القيم:

مجموعة المبادئ المشتركة التي توجه الحكم لما هو جيد ومناسب.

المال العام:

النقد المتداول والأصول الثابتة المملوكة للبلدية؛ المنقولة وغير المنقولة، واللوازم والعهد المسلمة للموظف والأمانات، والمال المملوك للغير من المتعاملين مع البلدية.

أخلاقيات الوظيفة في البلدية:

قيام الموظف بأداء واجباته الوظيفية بأمانة ونزاهة وموضوعية، والعمل باستمرار على تحقيق أهداف الجهة التي يعمل بها، وأن تكون ممارسته الصلاحيات المخولة له، وأن يؤدي عمله بحسن نية، متجرداً من سوء القصد أو الإهمال أو مخالفة القانون، أو الضرر بالمصلحة العامة، لتحقيق مصلحة خاصة له أو للغير.

الشفافية:

الوضوح والعلنية في الإجراءات والغايات والأهداف في تأدية الموظف لعمله.

النزاهة:

هي منظومة القيم المتعلقة بالصدق والأمانة والإخلاص في العمل.

تضارب المصالح:

أي إجراء أو وضع تتأثر فيه موضوعية واستقلالية قرار موظف أو مكلف بخدمة عامة بمصلحة شخصية مادية أو معنوية؛ تنحرف فيه المصلحة العامة لصالح المصلحة الخاصة.

الفساد:

هي الأعمال التي تعتبر فساداً وفقاً لقانون مكافحة الفساد (المعدل) رقم (1) لسنة 2005م.

المحسوبة والواسطة:

اتخاذ الموظف قراراً أو تدخلاً لصالح شخص أو جهة غير مستحقة أو تفضيلها على غيرها لاعتبارات غير مهنية؛ كالانتماء الحزبي أو العائلي أو الديني أو الجهوي للحصول على منفعة مادية أو معنوية.

مادة (3):

الخاضعون لأحكام المدونة

- 3.1 الموظفون الذين تم تعيينهم وفقاً لأحكام قانون الهيئات المحلية سواء كانوا تحت التجربة، أو تم تثبيتهم بصفة نهائية.
- 3.2 الموظفون العاملون في بلدية رام الله بموجب عقود عمل؛ مع مراعاة شروط العقد المبرم معهم فيما يتعلق بحقوقهم التي يستمدونها من تلك العقود أو الالتزامات الخاصة الواردة فيها.

مادة (4): الأهداف

4.1 تهدف هذه المدونة إلى ما يأتي:

- أ. توفير الحماية للموظف من خلال إلمامه بالحقوق والواجبات وقواعد السلوك المنصوص عليها في قانون الهيئات المحلية وفي سائر التشريعات النافذة ذات العلاقة والمعرفة بها.
- ب. إرساء قيم وأخلاقيات البلدية، وتعزيز احترامها والالتزام بها.
- ت. تعزيز ثقة المواطن وملتقى الخدمة بالبلدية، وزيادة الاحترام لدورها في توفير الخدمة بكفاءة وفاعلية.
- ث. تعزيز الرضا الوظيفي لدى الموظفين.

مادة (5): قيم المدونة

5.1 ينبغي على الموظف في قيامه بالأعمال
والمهام الموكلة له مراعاة القيم الآتية:

أ. العدالة، وتكافؤ الفرص، والمساءلة،
والنزاهة، والمهنية، والفاعلية، والولاء
للوطن، والتحفيز والتميز.

ب. الحيادية والبعد عن التجاذبات
السياسية.

ت. الجدارة والاستحقاق.

ث. المساواة وعدم التمييز بصرف النظر عن
العرق أو الجنس أو الدين المعتقد أو
العمر.

ج. القيادة، وذلك بمواجهة التحديات وتوفير
التوجيهات اللازمة للعمل اليومي.

ح. احترام الكرامة الإنسانية، وتقدير قيمة الفرد.

الفصل الثاني:

قواعد السلوك
لموظفي البلدية

مادة (6): واجبات الموظف ومسؤولياته العامة

- 6.1 أداء واجبات وظيفته ومهامها الموكلة إليه متوخياً الأمانة والنزاهة والدقة والمهنية والتجرد، والعمل على خدمة أهداف البلدية وغاياتها، وتحقيق المصلحة العامة دون سواها.
- 6.2 تكريس أوقات الدوام الرسمي للقيام بمهام وواجبات وظيفته، وعدم القيام بأي نشاط يتعارض مع ذلك
- 6.3 مراعاة مصلحة العمل وحسن سيره واستمراره، وذلك باستخدامه لحقه في الإجازات السنوية ما أمكن.
- 6.4 الإلمام بالقوانين والأنظمة النافذة ذات العلاقة، وتطبيقها دون أي تجاوز أو مخالفة أو إهمال.

- 6.5 السعي الدائم لتحسين أدائه وتطوير قدراته المهنية، والاطلاع على آخر المستجدات في عمله وعمل البلدية التي يعمل بها، والقيام بتقديم مقترحات من شأنها تحسين أساليب العمل ورفع مستوى الأداء في الإدارة، والمساعدة في توفير بيئة عمل آمنة وصحية.
- 6.6 ارتداء الزيِّ الرسمي للبلدية-إن وجد-، أو اللباس الملائم المتفق والأعراف التي تحكم المجتمع وبما يكفل إظهاره بمظهر لائق خلال ساعات العمل.
- 6.7 المحافظة على نظافة المكان والمنافع الملحقة به، والعناية بالمعدات والأجهزة وغيرها من الممتلكات.
- 6.8 احترام التسلسل الإداري في اتصالاته الوظيفية، ومراعاة استخدام سبل الاتصال المناسبة.
- 6.9 الالتزام بأصول اللباقة والاحترام في التعاملات

اليومية، ويمنع عليه القيام بأي تصرف أو فعل أو التلفظ بكل ما من شأنه التشهير أو الذم أو القدح أو الإساءة للسمعة.

6.10 مراعاة إخلاء سطح مكتبه من كافة الأوراق والمعلومات الحساسة والسرية مع نهاية كل يوم عمل؛ بغرض المحافظة على مصالح الآخرين وسرية المعلومات، ولضمان عدم اطلاع أي شخص غير ذي صلة على هذه المعلومات والأوراق.

6.11 احترام المعتقدات الدينية للآخرين، والامتناع عن سب الذات الإلهية أو التلفظ بألفاظ نابية تخدش الحياء العام، أو تسيء للآخرين بأي شكل من الأشكال.

6.12 تسهيل إجراءات المتابعة والتقييم التي تقوم بها الجهات المختصة بجميع الوسائل الممكنة، وتقديم المعلومات والرد على الاستفسارات وفقاً للقوانين والأنظمة النافذة.

مادة (7):

واجبات الموظف ومسؤولياته في التعامل مع متلقي الخدمة

- 7.1 احترام حقوق الآخرين ومصالحهم دون استثناء، والتعامل مع الجمهور باحترام ولباقة وحياد وتجرد وموضوعية؛ دون تمييز على أساس العرق أو الجنس أو المعتقدات الدينية أو السياسية أو الوضع الاجتماعي أو السن أو الوضع الجسماني، أو أي من أشكال التمييز.
- 7.2 إنجاز المعاملات المطلوبة بسرعة ودقة وضمن حدود الاختصاص، والإجابة عن استفسارات وشكاوى متلقي الخدمة بدقة وسرعة وموضوعية.
- 7.3 إعطاء أولوية العناية والرعاية للأشخاص ذوي الإعاقة، وتقديم العون والمساعدة لهم.

- 7.4 التعامل مع الوثائق والمعلومات الشخصية المتعلقة بالأفراد الذين يتعامل معهم بسرية تامة، وباحترام للخصوصية.
- 7.5 الامتناع عن أي عمل يؤثر سلباً على ثقة الجمهور بالوظيفة العامة.
- 7.6 الالتزام بحدود ومقتضى واجباته الوظيفية في القيام بتقديم الخدمة لمتلقيها.
- 7.7 إخبار مسئوله المباشر فوراً على أية إشكالية أو إهانة يتعرض لها بسبب قيامه بمهام وظيفته من قبل الغير، وعلى المسؤول المباشر التصرف على الفور حيال ذلك بما يحفظ للموظف كرامته واحترامه.

مادة (8):

واجبات الموظف ومسؤولياته في التعامل مع رؤسائه

- 8.1 القيام بمهام وظيفته وفقاً للوصف الوظيفي المعتمد، بالإضافة إلى أي مهام أو تعليمات تصدر عن مسئوله المباشر.
- 8.2 إذا كانت الأوامر والتعليمات مخالفة للتشريعات النافذة فعلى الموظف إعلام رئيسه خطياً بالمخالفة الحاصلة.
- 8.3 على الموظف إبلاغ مسئوله المباشر عن أي مخالفات أو تجاوزات أو صعوبات يواجهها في العمل.
- 8.4 التعامل مع رؤسائه باحترام وعدم محاولة كسب أي معاملة تفضيلية عبر أساليب التملق والخداع، أو من خلال الوساطة والمحسوبية.

- 8.5 عدم خداع أو تضليل رؤسائه، والامتناع عن إخفاء معلومات متعلقة بعمله بهدف التأثير على القرارات المتخذة، أو إعاقة سير العمل، والتعاون معهم وتزويدهم بالرأي والمشورة والخبرة التي يمتلكها بكل موضوعية وصدق.
- 8.6 إطلاع رئيسه المباشر الجديد وبشكل كامل ودقيق على المواضيع والوثائق ذات العلاقة لضمان استمرارية العمل.

مادة (9):

واجبات الموظف ومسؤولياته في التعامل مع زملائه

- 9.1 التعامل باحترام ولباقة وصدق مع زملائه، والمحافظة على علاقات سليمة وودية معهم دون تمييز، والحرص على احترام خصوصياتهم

وتجنب تشويه سمعة أي منهم، أو اقتراف ما يمكن أن يؤثر سلباً عليهم.

9.2 التعاون مع زملائه ومشاركتهم أفكاره بمهنية

وموضوعية عالية، وتقديم المساعدة لهم حيثما أمكن لحل المشكلات التي تواجههم، والحرص على نشر الاتجاهات الإيجابية بين الزملاء للارتقاء بالأداء العام وتحسين العمل، وتعزيز الثقافة المؤسسية السليمة في البلدية.

9.2 الالتزام بالتصرفات والممارسات والأعمال

الأخلاقية التي تحافظ على الآداب العامة والسلوك القويم، وعلى قيم هذه المدونة.

مادة (10):

واجبات الموظف ومسؤولياته في التعامل مع مرؤوسيه

- 10.1 أن تكون التوجيهات والتعليمات الصادرة من الرئيس المباشر لمرؤوسيه خطية، ومتفقة والتشريعات السارية.
- 10.2 على الرئيس المباشر تمكين الموظفين من الحصول على حقوقهم وفق التشريعات السارية بأسهل السبل وأقصرها ما داموا مستحقين لها.
- 10.3 العمل على تنمية قدرات مرؤوسيه ومساعدتهم وتحفيزهم على تحسين أدائهم، وأن يكون قدوة حسنة لمرؤوسيه بالعمل على الالتزام بالقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة.

- 10.4 نقل المعرفة والخبرات التي اكتسبها إلى مرؤوسيه، وتشجيعهم على زيادة تبادل المعلومات ونقل المعرفة فيما بينهم.
- 10.5 الإشراف على مرؤوسيه ومساءلتهم عن أعمالهم، وتقييم أدائهم بموضوعية وتجرد، والسعي لتوفير فرص التدريب والتطوير لهم وفقاً للأنظمة والتعليمات النافذة ذات العلاقة.
- 10.6 احترام حقوق مرؤوسيه والتعامل معهم بمهنية، ومراعاة قيم الهيئات المحلية الواردة في هذه المدونة في تعامله معهم.

الفصل الثالث:

تعزير النزاهة
ومكافحة الفساد

مادة (11): تضارب المصالح

11.1 إن الوظيفة التي يعمل بها الموظف هي أمانة بين يديه؛ لذا يتوجب عليه أن يوليها كل اهتمام ورعاية، وأن يبذل كل جهد ممكن للقيام بها على الوجه الأكمل، وعليه تغليب مصلحة العمل على أي مصلحة خاصة له حال تقاطعها مع مصلحة العمل، ولضمان ذلك وتجنب مخالفته على الموظف مراعاة ما يأتي:

أ. الامتناع عن القيام بأي نشاط من شأنه أن يؤدي إلى نشوء تضارب حقيقي أو ظاهري أو محتمل بين مصالحته الشخصية من جهة، ومسؤولياته ومهامه الوظيفية من جهة أخرى.

ب. الامتناع عن القيام بأي نشاط لا يتناسب مع أدائه الموضوعي والمتجرد لمهامه، أو قد يؤدي إلى معاملة تفضيلية لأشخاص طبيعيين أو اعتباريين في تعاملاتهم مع البلدية، أو يسيء لسمعتها وثقة المواطنين فيها.

ت. عدم استخدام وظيفته بصورة مباشرة أو غير مباشرة للحصول على مكاسب مالية أو أي شيء ذي قيمة لمصلحة خاصة.

ث. إعلام رئيسه المباشر خطأً وبشكل فوري حال تضارب مصالحه مع أي شخص طبيعي أو اعتباري في تعاملاته مع بلدية رام الله.

ج. إعلام الجهة المسؤولة في البلدية عن أي تعارض في المصالح قد ينشأ أثناء شغله لوظيفته، بحيث لا يجوز أن تكون له مصلحة مباشرة أو غير مباشرة في

- اتفاقيات أو مناقصات أو عقود خارجية أو في قرارات تعيين أو تقييم أو ترقية.
- ح. أن يفصح للبلدية -وبالقدر الذي يقتضيه منصبه- عن أعماله الخاصة ومصالحه التجارية والمالية أو ما يقوم به من أنشطة لتحقيق كسب مالي قد ينشأ عنه تضارب محتمل في المصالح.
- خ. إعلام البلدية في حالة رغبته في الاشتراك في عملية جمع التبرعات أو الجوائز أو المساهمات العينية لمؤسسات خيرية، ويجوز للرئيس المباشر الطلب من الموظف تقليص الأنشطة وتعديلها أو إنهاؤها عندما يرى أنه سيترب عليها نشوء تضارب حقيقي أو ظاهري أو محتمل في المصالح.
- د. عدم قبول وظيفة تحتمل وجود تضارب للمصالح لدى أي جهة لها تعاملات

رسمية هامة مع البلدية؛ إلا بموجب
موافقة خطية من رئيس البلدية للتحقق
من عدم وجود تضارب للمصالح.

مادة (12): قبول أو طلب الهدايا

12.1 يحظر على الموظف قبول الهدايا وكل ما له
قيمة مادية مباشرة أو بالواسطة، كما يمنع
قبول الهدايا تحت أي مسمى-أي ما من
شأنه وضعه في موضع الشبهة-.

12.2 في الأحوال التي يتعذر فيها رفض الهدية
في حال كان رفضها يسبب إحراجاً أو إهانة
لمرسلها، وفي حال كانت لا تتجاوز الممارسة
الاجتماعية المعتادة والمجاملة، وفي حال
قُدِّمت الهدايا الرمزية التي تمثل شعارات

الدول أو المنظمات ورموزها خلال الزيارات الرسمية؛ فعلى الموظف الإفصاح عنها وإبلاغ المسؤول المباشر عنها وعن ظروف تقديمها ومبررات عدم رفضه لها.

12.3 لغايات الفقرة أعلاه؛ تلتزم الدائرة المعنية في البلدية بفتح سجل خاص تقيد فيه الهدايا المستلمة.

12.4 تقوم الدائرة المعنية بالتصرف بالهدايا المقدمة للموظفين والمشار لها في الفقرات أعلاه وفقاً لتعليمات يصدرها رئيس البلدية فيما بعد بموجب أحكام هذه المدونة.

12.5 على الموظف إعلام مسئوله المباشر فوراً حال عرض عليه رشوة، وعلى المسؤول المباشر اتخاذ الإجراء اللازم حيال ذلك وإبلاغ الجهات المختصة بعد إعداد تقرير بالواقعة.

مادة (13):

النزاهة والشفافية وتنظيم السرية

- 13.1 يجب أن تستند الخدمة التي يؤديها الموظف إلى قانون أو نظام أو تعليمات تحكمها، وعلى الموظف الإلمام بها واحترامها والالتزام بها.
- 13.2 على الموظف عند تقديم الخدمة للمواطنين احترام إنسانيتهم وكرامتهم وخصوصياتهم.
- 13.3 لا يجوز للموظف القيام بمعاملات تفضيلية لفئة أو لشخص على حساب فئة أو شخص آخر دون وجود قانون أو نظام يجيز ذلك.
- 13.4 تعتبر الوثائق والمستندات والمعلومات الرسمية التي يطلع عليها الموظف بحكم وظيفته سرية ما لم يجز القانون له ويلزمه بالإفصاح عنها للجهات المعنية حتى بعد تركه للوظيفة.

13.5 لا يجوز للموظف الإدلاء بأي تعليق أو تصريح أو مداخلة تتعلق بموضوعات لا زالت قيد الدراسة أو المداولة لدى الدوائر المختلفة في البلدية؛ ما لم يكن مصرحا له بذلك من تلك الدوائر.

13.6 على الموظف إعلام مسئوله المباشر حال طلبه للشهادة أمام المحاكم أو الجهات المختصة حال كانت تلك الشهادة تتعلق بوظيفته وبلدية رام الله التي يعمل بها، وتتطلب تزويد تلك الجهات بوثائق ومستندات رسمية.

مادة (14): التزامات الموظف في جهود مكافحة الفساد

على الموظف هنا:

- 14.1 إبلاغ الرئيس المباشر خطياً عن أي تجاوز للقوانين والأنظمة والتعليمات النافذة التي يطلع عليها خلال عمله، لضمان تصويب الوضع وفقاً للقوانين والإجراءات المعتمدة.
- 14.2 إبلاغ السلطات المختصة عن أي فعل فساد علم بها أثناء أداء وظيفته.
- 14.3 التعاون مع الجهات المختصة بالتحقيق الإداري والمالي والجنائي.

مادة (15):

المحافظة على المال العام على الموظف أن يعمل على

- 15.1 ترشيد استخدام المال العام واستخدامه الأمثل، وتقديم الاقتراحات الكفيلة بذلك.
- 15.2 اعتبار أجهزة العمل وبرامجه مثل شبكة الإنترنت والبريد الإلكتروني، والهاتف، والحاسوب مخصصة لأغراض العمل، ولا يجوز له استخدامها في غير ذلك.
- 15.3 الامتناع عن استخدام وسائل الاتصال خاصة شبكة الإنترنت بطريقة تسيء إلى جهة العمل، ويمنع نقل أو مشاهدة أو تنزيل أو تخزين المعلومات التي قد تسيء أو تشوه السمعة مثل التفرقة العنصرية، أو الأمور المخلة بالنظام العام والآداب العامة، أو الأفعال المنافية للحياء أو الأمور المضرة

بالأنظمة الإلكترونية كالفيروسات، أو الأمور التي قد تسيء إلى الأديان السماوية.

15.4 الحفاظ على المال العام ومصالح بلدية رام الله وممتلكاتها، وعدم التفريط بأي حق من حقوقها، وتبليغ رئيسه المباشر عن أي تجاوز في استخدام المال العام، وعن أي إهمال أو تصرف يضر به.

15.5 مراعاة استخدام المال العام بكفاءة وفاعلية وفقاً لما خصص له، واتخاذ كافة الإجراءات اللازمة للحفاظ عليه.

15.6 الامتناع عن استخدام ممتلكات البلدية للحصول على مكاسب خاصة، أو للترويج عن سلع أو خدمات لمنفعته الشخصية أو منفعة طرف ثالث.

مادة (16): الاطلاع والتطبيق

- 16.1 يتوجب على الموظف الاطلاع على هذه المدونة والإمام بمحتوياتها والالتزام بأحكامها قبل التوقيع عليها.
- 16.2 تلتزم البلدية بتدريب الموظفين على كيفية الالتزام بالأحكام الواردة في هذه المدونة.
- 16.3 رئيس وأعضاء المجلس مسئولون عن الإشراف على تفعيل تطبيق هذه المدونة وتطويرها وتحديثها.

مادة (17): المساءلة

17.1 إن مخالفة الموظف للالتزامات الواردة عليه بموجب هذه المدونة تستوجب المساءلة والملاحقة القانونية، سواء أكانت مساءلة انضباطية بموجب أحكام قانون الهيئات المحلية ونظام البلدية، أو جنائية بموجب القوانين السارية.

تعهد والتزام

أنا الموظف/ة الموقع/ة أدناه،

أقرّ بأنني قد قرأت مدونة السلوك وأخلاقيات الوظيفة في بلدية رام الله، وبأنني فهمت واجباتي وحقوقى، وأتعهد-بصفتى موظفاً في بلدية رام الله- بالتقيد بكافة القيم وقواعد السلوك الموضحة في المدونة المذكورة.

وفي حال وجود تضارب بين مصالحى الخاصة ومهام عملى، أو إمكانية حدوث تضارب فى المصالح، فإننى أتعهد بالإفصاح عنها للبلدية فوراً.

كما أننى أقرّ أنه ليس لى أى نشاط أو أعمال خاصة يتوجب على الإفصاح عنها، وإن وجدت هذه الأعمال مستقبلاً فإنها لن تتعارض مع عملى، وأتعهد بالإفصاح عنها فوراً وإتباع الإجراءات الواجبة فى قانون الهيئات المحلية بغية الحصول على الأذن الخاص لمزاومتها.

أنني على وعي تام بأن إخلالي بأيّ بند أو بأيّ التزام
وارد في هذه المدونة سيخوّل بلدية رام الله فوراً الحق
في إيقاع الجزاءات التأديبية المنصوص عليها في قانون
الهيئات المحلية بحقي.

وعلى ذلك أوقع حسب الأصول.

اسم الموظف:

.....

الوظيفة:

.....

التوقيع:

.....

التاريخ:

.....