



موظف البلدية

كتاب للأطفال

نورة طاع الله

هيا نقرأ الكتاب باللغة العربية

هل تعلم يا بني من هو موظف البلدية؟

موظف البلدية هو شخص يعمل في البلدية، وهي المكان الذي يهتم بتنظيم المدينة أو القرية وجعلها نظيفة وآمنة وجميلة. يعمل موظف البلدية كل يوم لخدمة الناس ومساعدتهم في إنجاز معاملاتهم، كما يشارك مع زملائه في تحسين الحياة داخل المجتمع حتى يشعر الجميع بالراحة والأمان.

عندما يذهب أحد الأشخاص إلى البلدية لاستخراج شهادة ميلاد، أو شهادة إقامة، أو وثيقة إدارية أخرى، فإن موظف البلدية يستقبله بلطف، ويستمع إلى طلبه، ثم يبحث عن المعلومات في الحاسوب أو في السجلات، وبعد ذلك يطبع الوثيقة أو يجهزها ويقدمها له. لذلك فهو

يساعد المواطنین علی الحصول علی الوثائق التي
يحتاجونها بسرعة ودقة.

ولا يقتصر عمل موظف البلدية علی تقديم الوثائق فقط،
بل یشارك أيضاً فی تنظيم شؤون المدينة. فهناك
موظفون يتابعون نظافة الشوارع، وآخرون يهتمون
بالحدائق والأشجار، وبعضهم یشرف علی الإنارة
العمومية، والطرق، والأسواق، والأماكن العامة، حتی
تبقى المدينة جميلة ومرتبعة.

كما يساعد موظف البلدية فی تسجيل المواليد الجدد،
وتسجيل عقود الزواج، وتسجيل الوفيات، والمحافضة
علی هذه المعلومات فی سجلات خاصة حتی تبقى

محفوظة بطريقة صحيحة ويمكن الرجوع إليها عند الحاجة.

ويحرص موظف البلدية على التعامل مع الجميع باحترام وأدب، ويستمتع إلى أسئلة المواطنين ويحاول مساعدتهم قدر استطاعته. كما يجب أن يكون أميناً وصادقاً ودقيقاً، لأن أي خطأ في كتابة الأسماء أو التواريخ قد يسبب مشكلات للناس.

ويستخدم موظف البلدية الحاسوب، والطابعة، والملفات، والأختام الرسمية، ويعرف كيف ينظم الأوراق ويحفظها بطريقة مرتبة حتى يجدها بسهولة عند الحاجة إليها.

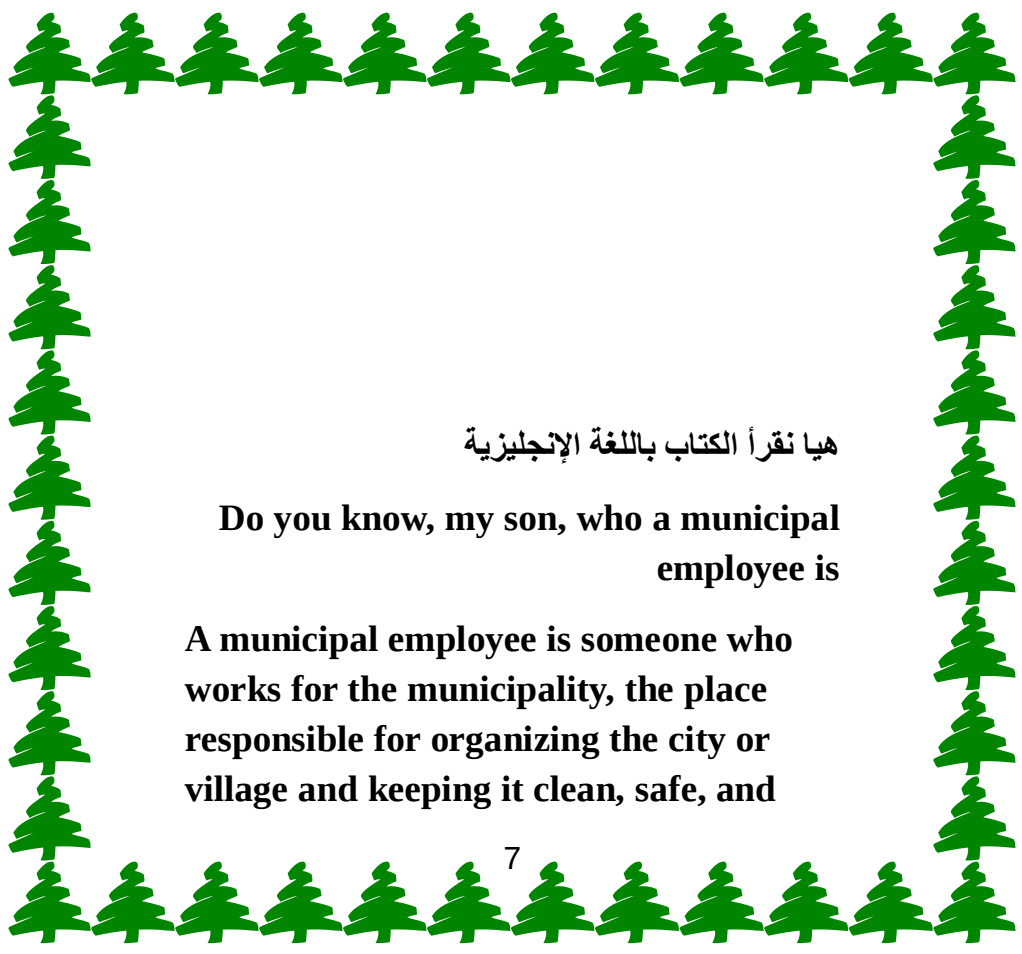
وأحياناً تشارك البلدية في حملات تنظيف الأحياء،
وغرس الأشجار، والمحافظة على البيئة، وتنظيم
الاحتفالات الوطنية والثقافية، ويكون لموظفي البلدية
دور مهم في تنظيم هذه الأنشطة ومساعدة المواطنين
على المشاركة فيها.

يبدأ موظف البلدية يومه بالتحضير لاستقبال المواطنين،
ثم ينجز المعاملات المختلفة، ويرد على الاستفسارات،
ويتعاون مع زملائه لإنهاء الأعمال في الوقت المناسب.
وعندما ينتهي يوم العمل، يكون قد ساهم في خدمة
الكثير من الناس.

يحتاج موظف البلدية إلى صفات جميلة مثل الأمانة،
والصبر، وحسن التعامل، والنظام، والدقة، والالتزام

بالمواعيد، وحب خدمة الآخرين. كما يحتاج إلى التعلم المستمر حتى يعرف القوانين والإجراءات الجديدة.

إن عمل موظف البلدية مهم جداً، لأنه يساعد على تنظيم حياة الناس، والمحافظة على النظام، وتقديم الخدمات التي يحتاجها الجميع. وبفضل جهوده وجهود زملائه تبقى المدن والقرى أكثر ترتيباً ونظافة، ويحصل المواطنون على الخدمات والوثائق التي يحتاجون إليها بسهولة، مما يجعل المجتمع أكثر تعاوناً وتنظيماً وسعادة.



هيا نقرأ الكتاب باللغة الإنجليزية

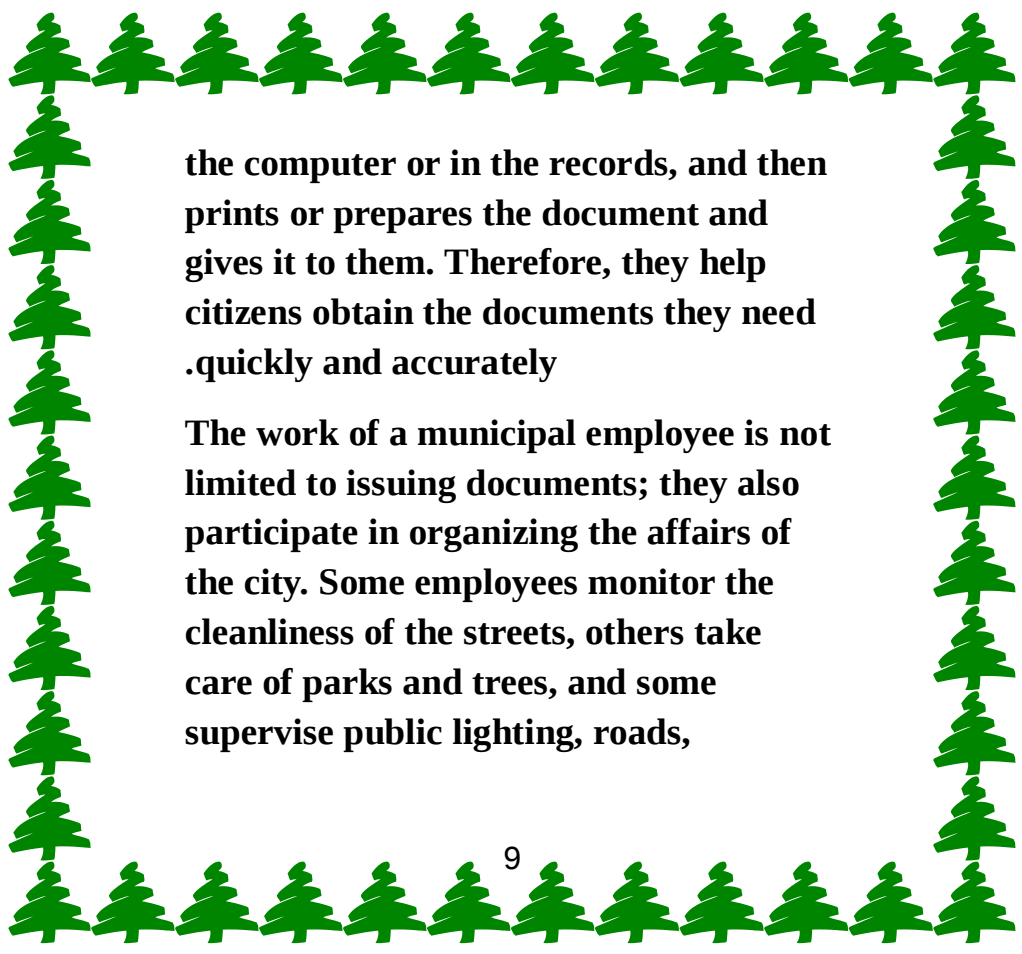
**Do you know, my son, who a municipal
employee is**

**A municipal employee is someone who
works for the municipality, the place
responsible for organizing the city or
village and keeping it clean, safe, and**



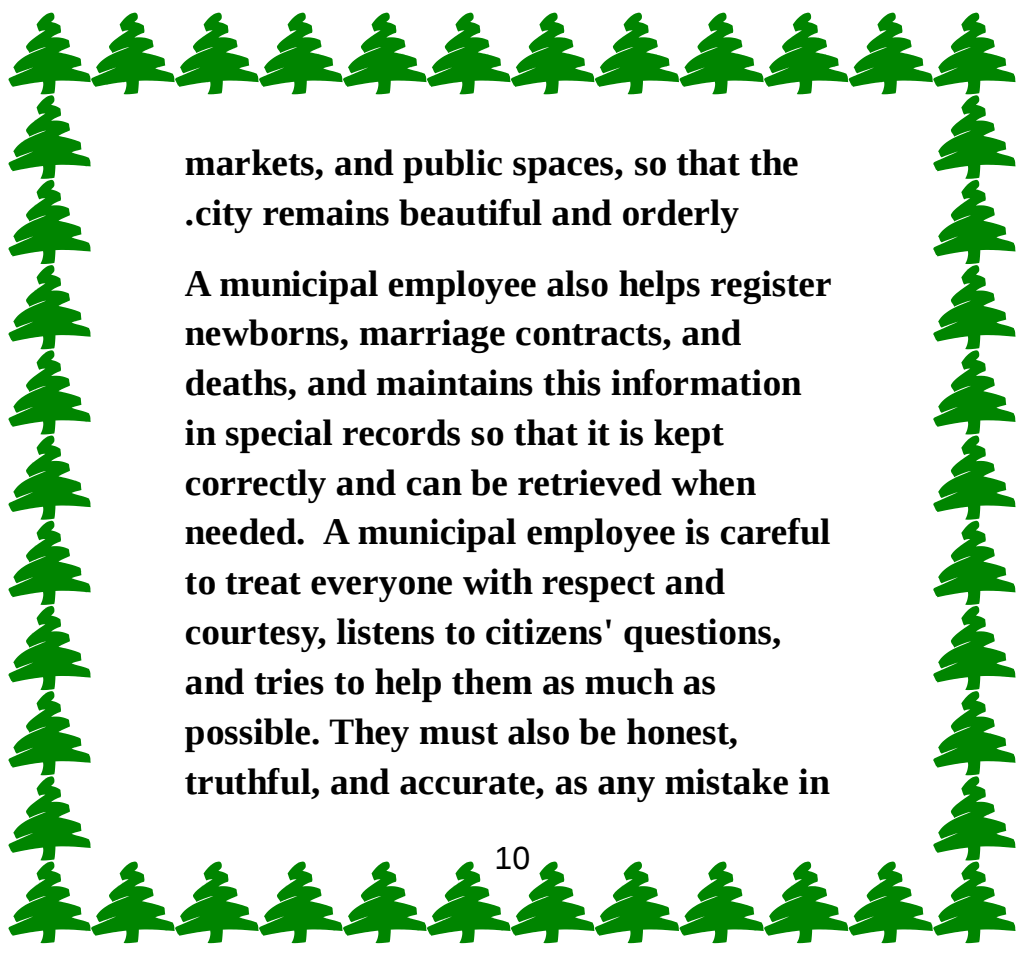
beautiful. Every day, a municipal employee works to serve the people and help them complete their transactions. They also collaborate with their colleagues to improve life within the community so that everyone feels .comfortable and safe

When someone goes to the municipality to obtain a birth certificate, residency certificate, or other administrative document, the municipal employee greets them warmly, listens to their request, searches for the information on



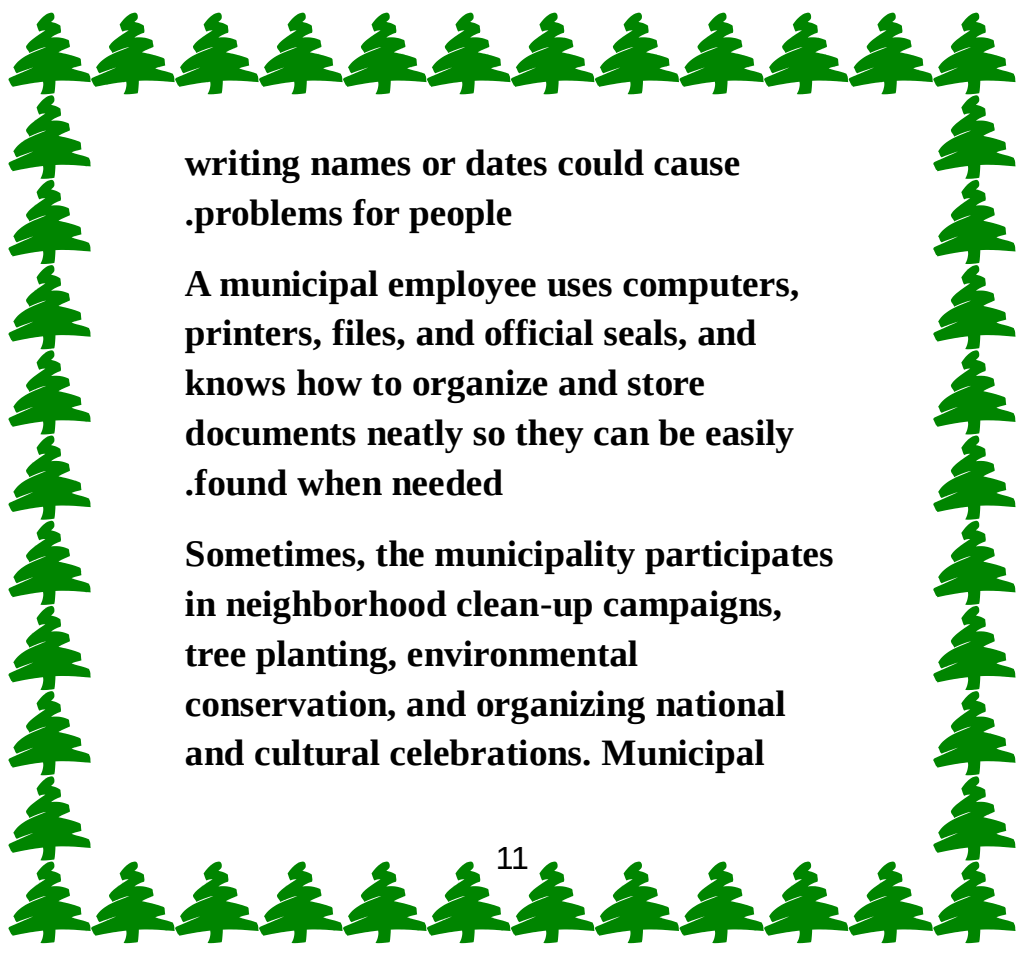
the computer or in the records, and then prints or prepares the document and gives it to them. Therefore, they help citizens obtain the documents they need .quickly and accurately

The work of a municipal employee is not limited to issuing documents; they also participate in organizing the affairs of the city. Some employees monitor the cleanliness of the streets, others take care of parks and trees, and some supervise public lighting, roads,



markets, and public spaces, so that the
.city remains beautiful and orderly

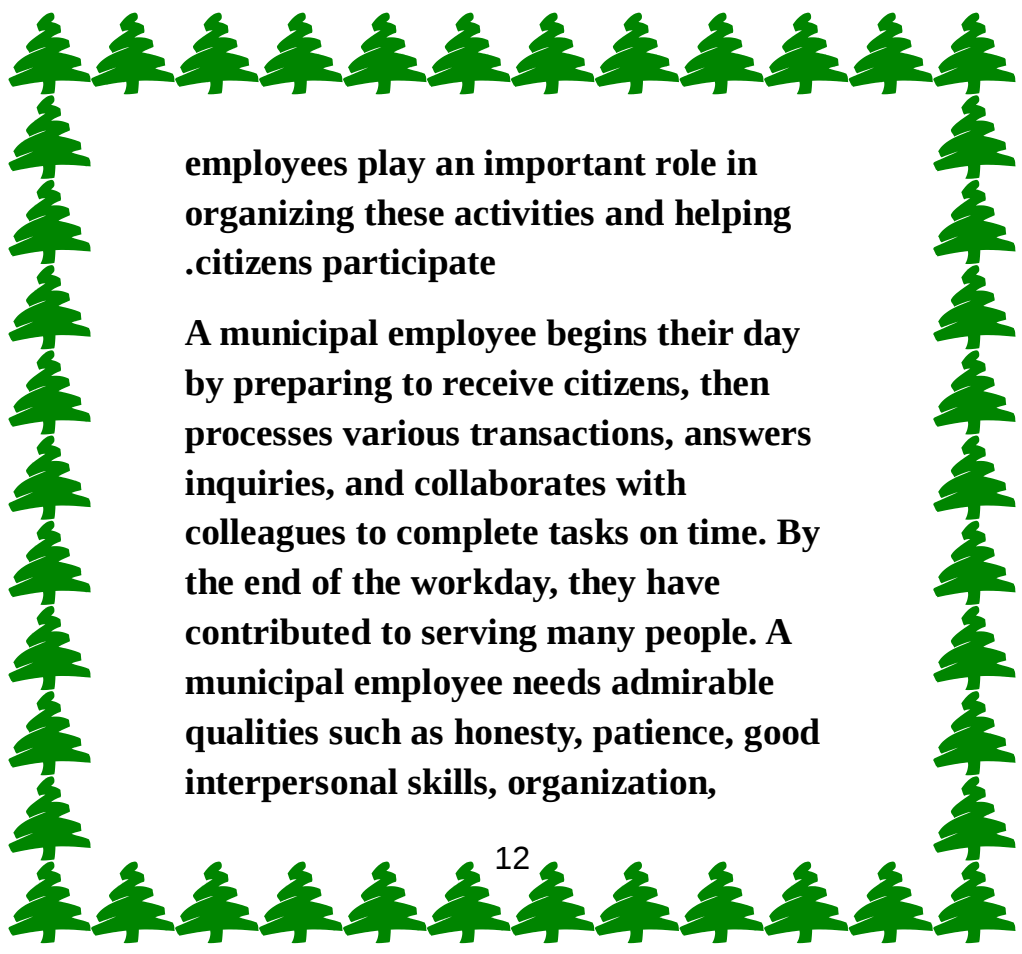
A municipal employee also helps register newborns, marriage contracts, and deaths, and maintains this information in special records so that it is kept correctly and can be retrieved when needed. A municipal employee is careful to treat everyone with respect and courtesy, listens to citizens' questions, and tries to help them as much as possible. They must also be honest, truthful, and accurate, as any mistake in



**writing names or dates could cause
.problems for people**

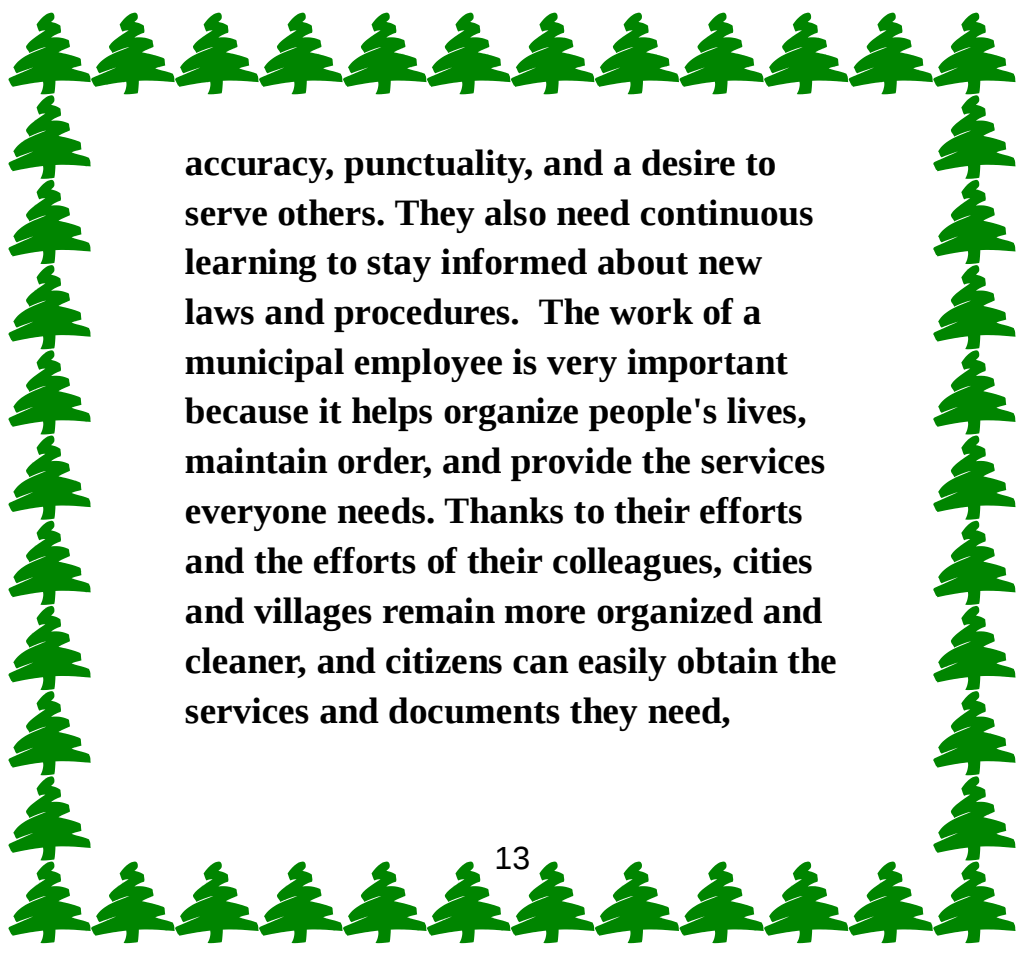
**A municipal employee uses computers,
printers, files, and official seals, and
knows how to organize and store
documents neatly so they can be easily
.found when needed**

**Sometimes, the municipality participates
in neighborhood clean-up campaigns,
tree planting, environmental
conservation, and organizing national
and cultural celebrations. Municipal**

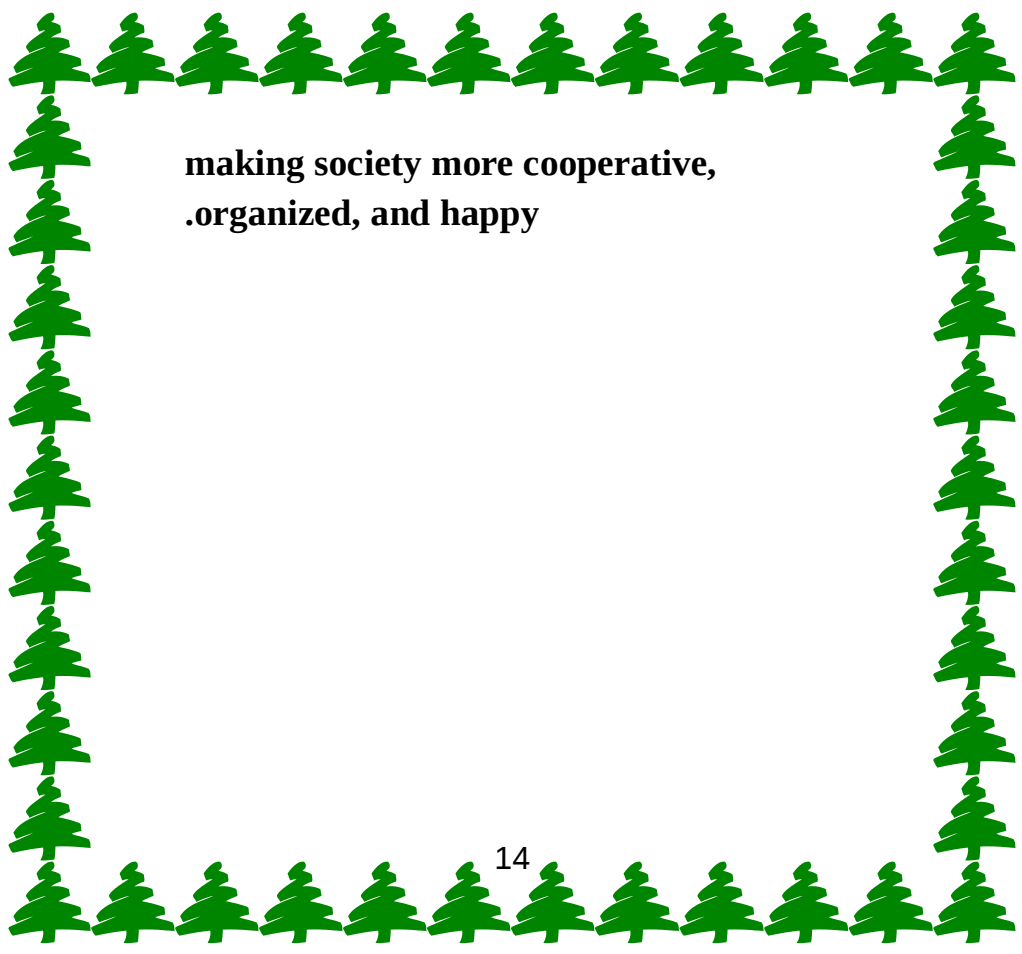


**employees play an important role in
organizing these activities and helping
.citizens participate**

**A municipal employee begins their day
by preparing to receive citizens, then
processes various transactions, answers
inquiries, and collaborates with
colleagues to complete tasks on time. By
the end of the workday, they have
contributed to serving many people. A
municipal employee needs admirable
qualities such as honesty, patience, good
interpersonal skills, organization,**



accuracy, punctuality, and a desire to serve others. They also need continuous learning to stay informed about new laws and procedures. The work of a municipal employee is very important because it helps organize people's lives, maintain order, and provide the services everyone needs. Thanks to their efforts and the efforts of their colleagues, cities and villages remain more organized and cleaner, and citizens can easily obtain the services and documents they need,



**making society more cooperative,
.organized, and happy**