

الجمهورية اللبنانية

مكتب وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية
مركز مشاريع ودراسات القطاع العام

الجمهورية اللبنانية

وزير الدولة لشؤون مجلس النواب

البرنامج الوطني للتأهيل الإداري

وزارة الخارجية

خطة برنامج ١٩٩٥ - ١٩٩٧

أيار ١٩٩٥

الجمهورية اللبنانية
وزير الدولة لشؤون مجلس النواب

البرنامج الوطني للتأهيل الإداري

وزارة الخارجية

خطة برنامج ١٩٩٥ - ١٩٩٧

آذار ١٩٩٥

مشروع برنامج القانون للموازنة التخطيطية للبرنامج الوطني للتأهيل الاداري

بناء على تكليف مجلس الوزراء، قام وزير الدولة لشؤون مجلس النواب المكلف بالاصلاح الاداري باعداد مشروع برنامج القانون للموازنة التخطيطية للبرنامج الوطني للتأهيل الاداري. وقد تم الاستعانة بخبرات استشارية لبنانية وعالمية للقيام بالدراسات اللازمة بالتنسيق مع الوزارات والادارات العامة لاعداد الموازنة التخطيطية المطلوبة لافق ثلاث سنوات (١٩٩٥ - ١٩٩٧).

تشمل الاهداف التفصيلية للبرنامج الوطني للتأهيل الاداري: تحديد الاحتياجات الملحة لجميع الوزارات والادارات العامة والمصالح المستقلة، تحديد اولوياتها، تقدير التمويل اللازم، ادارة عملية التمويل من الموازنة العامة ومن التزامات الجهات المانحة، بالاضافة الى اطلاق آلية متابعة الانجازات وتحديث الاحتياجات سنويا.

وقد شمل نطاق العمل لكل وزارة او ادارة عامة : مراجعة الوضع الحالي التنظيمي والوظيفي، تحديد الاهداف واستراتيجية العمل، مراجعة الاولويات، تحديد الاحتياجات الفورية من الافراد والمكاتب والتجهيزات والحواسب والتدريب والدعم الفني، تحديد المشاريع المطلوبة لتفي بهذه الاهداف مع الاخذ في الاعتبار المشاريع الناشطة حاليا، وتقدير التكاليف لهذه المشاريع لتكون اساسا لمشروع برنامج القانون للموازنة التخطيطية مع الاخذ في الحسبان ما تم الالتزام به في الموازنة العامة الحالية.

ومع ان المسؤولية العامة للبرنامج تعود الى وزير الدولة لشؤون مجلس النواب المكلف بالاصلاح الاداري، وتعود اليه مسؤولية التنسيق والمتابعة، فان مسؤولية تحديد الاحتياجات تعود الى الوزارات والمسؤولين عن الادارات العامة بالاشتراك مع الفريق الاستشاري ، كذلك فان مسؤولية تنفيذ البرنامج تقع على عاتق كل وزارة او ادارة عامة، وعليه فقد تم العمل لتأتي هذه الدراسات مستجيبة لاولويات الوزارات والادارات العامة ولتعكس حاجاتها الحقيقية.

تتضمن خطة العمل التنفيذية لهذا البرنامج لسنة ١٩٩٥ تحديد اسلوب واجراءات تنفيذ البرنامج وتحديد الجهات المتعاونة للتنفيذ والتنسيق والمتابعة ومسؤولياتها، وتخصيص وصراف المبالغ الملحوظة في الموازنة بالتنسيق مع وزارة المالية والبدء بتنفيذ البرنامج حسب الاولويات. وسيقوم وزير الدولة لشؤون مجلس النواب بالتنسيق مع الجهات المانحة المهمة بتمويل البرنامج وتحديد التزاماتها ومتابعة الاجراءات اللازمة لتحريك التمويل المطلوب من كل منها وصراف الاموال الملحوظة حسب برنامج عمل سيتم الاتفاق عليه . وسيقوم وزير الدولة لشؤون مجلس النواب ايضا بالمراجعة الدورية لتقدم العمل في البرنامج كما سيقيم بنهاية الشهر الاخير من السنة بتقييم شامل لما تم انجازه خلال العام وتحديث البرنامج على ضوء المشاريع التي تم تنفيذها والمشاريع المستمرة والمشاريع الجديدة.

وزارة الخارجية

ملخص

تتاطق بوزارة الخارجية شؤون سياسة لبنان الخارجية المتعلقة بالانظمة والتنسيق والتنفيذ. واهم مصالح الوزارة هي: الادارة المركزية وادارة البعثات الدبلوماسية.

تشارك الوزارة الادارات العامة الاخرى المعوقات والمشكلات المتركمة نفسها واهمها النقص في المساحة، والشغور، التجهيزات الحديثة للمكاتب، والحواسيب وانظمة المعلومات والتدريب.

تتمحور خطة اعادة تأهيل الوزارة حول التطوير الاداري الشامل لتحسين القدرات وتطوير الخدمات، والبعثات الاجنبية، والمهام الدبلوماسية في لبنان والخارج.

والمهام المقدره للوزارة تشمل انجاز الامور التالية:

- تأسيس مركز تدريب دبلوماسي لتدريب الموظفين المعيّنين حديثاً في السلك حيث يتم تدريبهم محلياً قبل الالتحاق بمهامهم.
- اعادة تأهيل المباني الادارية والمكاتب وتجهيزاتها والحواسيب.
- اعادة التأهيل الاداري الذي يشمل التوظيف لملء الوظائف الشاغرة، وتدريب الموظفين.
- دراسة اعادة التنظيم لتحديد هيكلية الوزارة ولتحسين النظم الادارية
- تطوير نظام شبكة معلوماتية استراتيجية متكاملة لتطوير وتنفيذ النظم اللازمة، ولتحسين قدراتها وفعاليتها وانجاز اهدافها الاستراتيجية بكفاءة.

وزير الدولة لشؤون مجلس النواب
برنامج تأهيل الإدارة العامة

الاحتياجات المالية خلال الاعوام ١٩٩٥ - ١٩٩٧

وزارة الخارجية

المبلغ الباقي (من موازنة الدولة)	التعمير المزمع
٢٥٠٠٤٨٠	*
١٠٩٠٢٥	*
٢١٤٠٥٠	*
١٠٣٣٧٠٥٠٠	*
١٠٩١١٠٥٥	*

المجموع دولار	السنة ٣ (١٩٩٧) دولار	السنة ٢ (١٩٩٦) دولار	السنة ١ (١٩٩٥) دولار	التوزيع حسب الفئات	وزارة المجموع العام
٢٥٠٠٤٨٠	١٩٠٨٠٠	٦٢٤٠٠	١٢٨٠٢٨٠	تجهيزات	
١٠٩٠٢٥	١٩٠٤٠٠	١٩٠٥٢٥	٧٠٠١٠٠	المواصلات	
٢١٤٠٥٠	٢٣٠٦٠٠	٧٢٠٨٥٠	١١٧٠٢٠٠	تدريب	
١٠٣٣٧٠٥٠٠	١٨١٠٠٠٠	٢٥١٠٥٠٠	٨٠٥٠٠٠٠	العمالة	
١٠٩١١٠٥٥	٢٤٣٠٨٠٠	٥٠٦٠٢٧٥	١٠١٢٠٠٤٩٨٠	المجموع	

	*	*	*	التعمير المزمع المبلغ المتبقى (الموازنة) المباقي
١٠٩١١٠٥٥	٢٤٣٠٨٠٠	٥٠٦٠٢٧٥	١٠١٢٠٠٤٩٨٠	
٢٢٢٠٥٠٠	*	*	٢٢٢٠٥٠٠	

وزير الدولة لشؤون مجلس النواب
برنامج تأهيل الإدارة العامة

الاحتياجات المالية خلال الاعوام ١٩٩٥ - ١٩٩٧
التفصيل حسب المشاريع

وزارة الخارجية

المبلغ الباقى (من موازنة الدولة)	التصويل المؤمن	المجموع دولار	السنة ٣ (١٩٩٧)	السنة ٢ (١٩٩٦)	السنة ١ (١٩٩٥)	التوزيع حسب الفئات	وزارة
٤٦,٥٨٠	*	٤٦,٥٨٠	*	*	٤٦,٥٨٠	تجهيزات	مشاريع
١٢١,٠٠٠	*	١٢١,٠٠٠	*	*	١٢١,٠٠٠	التدريب	خارجية - ١ مركز التدريب التتبعي مساهمي
٧٢٤,٥٠٠	*	٧٢٤,٥٠٠	١٨١,٠٠٠	١٩٧,٥٠٠	٢٤٦,٠٠٠	تدريب	
٧٨٣,١٨٠	*	٧٨٣,١٨٠	١٨١,٠٠٠	١٩٧,٥٠٠	٤٠٤,٦٨٠	المجموع	
*	*	*	*	*	*	المستفي	
*	*	*	*	*	*	تجهيزات	مشاريع
*	*	*	*	*	*	التدريب	خارجية - ٢ تطوير التنظيم الاداري
٢٢٨,٠٠٠	*	٢٢٨,٠٠٠	*	*	٢٢٨,٠٠٠	تدريب	
٢٢٨,٠٠٠	*	٢٢٨,٠٠٠	*	*	٢٢٨,٠٠٠	المجموع	
*	*	*	*	*	*	المستفي	
*	*	*	*	*	*	تجهيزات	مشاريع
*	*	*	*	*	*	التدريب	خارجية - ٣ خطه استر التوجيه للنظام المعنومات
٢٨٥,٠٠٠	*	٢٨٥,٠٠٠	*	١٥٤,٠٠٠	٢٣١,٠٠٠	تدريب	
٢٨٥,٠٠٠	*	٢٨٥,٠٠٠	*	١٥٤,٠٠٠	٢٣١,٠٠٠	المجموع	
*	*	*	*	*	*	المستفي	

التفصيل حسب المشاريع

وزارة الخارجية

المبلغ الباقي (من موازنة الدورة)	التفصيل المؤمن	المجموع دولار	السنة ٣ (١٩٩٧) دولار	السنة ٢ (١٩٩٦) دولار	السنة ١ (١٩٩٥) دولار	التوزيع حسب الفئات	وزارة
٢٠٣,٩٠٠		٢٠٣,٩٠٠	١٩,٨٠٠	٦٣,٤٠٠	١٢١,٧٠٠	تجهيزات	مشروع
٩٦,٩٢٥		٩٦,٩٢٥	١٩,٤٠٠	١٩,٥٢٥	٥٨,٠٠٠	المواسيب	خارجية - ٤
*		*	*	*	*	تدريب	حواسيب وتجهيزات
*		*	*	*	*	دعم فني	
٣٠٠,٨٢٥		٣٠٠,٨٢٥	٣٩,٢٠٠	٨١,٩٢٥	١٧٩,٧٠٠	المجموع	
*						المباني	
*						تجهيزات	مشروع
*						الحواسيب	خارجية - ٥
٢١٤,٠٥٠		٢١٤,٠٥٠	٢٣,٦٠٠	٧٢,٨٥٠	١١٧,٦٠٠	تدريب	تدريب الموظفين
*						دعم فني	
٢١٤,٠٥٠		٢١٤,٠٥٠	٢٣,٦٠٠	٧٢,٨٥٠	١١٧,٦٠٠	المجموع	
						المباني	

المحتويات

صفحة

١	بيان الوضع الحالي	١-١
١	المهام واولويات المهام	١-١
٣	التنظيم الاداري	٢-١
٩	الموظفون	٣-١
٩	النشاطات القائمة	٤-١
١٠	المشكلات الالاساسية	٥-١
١١	اهداف واولويات مشاريع التأهيل خلال السنوات الثلاث القادمة	٢-٢
١١	الدعم الفني المتوقع	١-٢
١١	عناصر واهداف الخطة المتوسطة والطويلة الاجل	٢-٢
١١	اولويات المشاريع والمشاريع القصيرة الاجل	٣-٢
١٢	ملخص اولويات المشاريع	٣-٣
١٢	اولوية مشروع (خارجية-١) مركز التدريب الدبلوماسي	١-٣
١٣	اولوية مشروع (خارجية-٢) تطوير التنظيم الاداري	٢-٣
١٥	اولوية مشروع (خارجية-٣) استراتيجية نظم المعلوماتية	٣-٣
١٦	اولوية مشروع (خارجية-٤) حواسيب وتجهيزات	٤-٣
١٧	اولوية مشروع (خارجية-٥) التدريب	٥-٣

الهيكل التنظيمي والجدول

- الهيكل التنظيمي

الجدول

- جدول رقم ١ - الاحتياجات الملحة للموظفين

- جدول رقم ٢ - احتياجات التوظيف حسب الفئات والمهام

- جدول رقم ٣ - احتياجات التدريب للموظفين

- جدول رقم ٤ - احتياجات تأهيل المكاتب

- جدول رقم ٥ - احتياجات التجهيزات الضرورية

البرنامج الوطني للتأهيل الإداري

١٩٩٧ - ١٩٩٥

وزارة الخارجية

١- بيان الوضع الحالي

١-١ المهام واولويات المهام

حددت مهام وزارة الخارجية الاساسية بالمرسوم رقم ٢٨٨٥ الصادر بتاريخ ١٦/١٢/١٩٥٩ والمرسوم رقم ١٣٠٦ الصادر بتاريخ ١٨/٦/١٩٧١، والمعدل وفقا للمراسيم والقوانين التالية:

- مرسوم رقم ٣١٩٢ تاريخ ١٣/٥/٧٢
- قانون رقم ٧٧/٥ بتاريخ ٢/٦/٧٧
- مرسوم رقم ٢٢٢٠ بتاريخ ١٨/٨/٧٩
- قانون رقم ١٨٠/١٣ بتاريخ ١٧/٥/٨٠
- مرسوم رقم ٣٠٠٧ تاريخ ٢٢/٥/٨٠
- قانون رقم ٨١/٢ تاريخ ٢٠/٢/٨١
- قانون رقم ٢١٣ تاريخ ٢/٤/٩٣
- قانون رقم ٢٤٤ تاريخ ١٣/٧/٩٣

المهمة الاولى

الاضطلاع بسياسة لبنان الخارجية من اعداد وتنفيذ ورعاية امور اللبنانيين المقيمين في الخارج والدفاع عن مصالحهم بحيث تتضمن المهام التالية:

- الشؤون السياسية والقنصلية والامور كافة المتعلقة بسياسة لبنان الخارجية.
- تجميع المعلومات المتعلقة بالقضايا والعلاقات الدولية.
- اعداد التعليمات اللازمة الى البعثات اللبنانية في الخارج تخولها حق اصدار الجوازات اللبنانية كما واصدار السمات الى الاجانب.
- تهتم بشؤون المعاهدات والاتفاقات الدبلوماسية بالتعاون مع الادارات المختصة.
- تتعاون مع الاجهزة المختصة في كل ما له علاقة بامن الدولة الخارجي.

- تتولى اعطاء جوازات السفر الدبلوماسية والخاصة، وضع السمات التي لها هذه الصفة.
- تتولى منح وتجديد جوازات السفر العادية للمواطنين ومنح السمات للاجانب.

المهمة الثانية

تطوير شؤون وعلاقات لبنان الاقتصادية والاجتماعية والثقافية المالية في الخارج التي تتضمن المهام التالية:

- تتولى بالتنسيق مع الادارات المختصة كل ما له صلة بعلاقات لبنان الاقتصادية والمالية والاجتماعية والثقافية في الخارج.
- تجمع المعلومات عن شؤون التجارة والملاحة والمواصلات والجمارك والزراعة والصناعة وقضايا الملكية التجارية والصناعية في الخارج على الصعيد الخارجي وتنسقها وتدرسها.
- تعمل على ايجاد اسواق جديدة للانتاج اللبناني.
- تنشط السياحة في لبنان عن طريق الدعاية والوفود والمعارض والمؤتمرات والمنظمات الاقليمية والدولية والاتفاقات الثنائية والمتعددة الاطراف.
- تجمع المعلومات عن القضايا الاجتماعية ذات الطابع الدولي وتدرسها وتنسقها وترعى شؤون العمل والاسكان والصحة والحج ومختلف القضايا المشابهة والمشاركة بالمؤتمرات والمنظمات والاتفاقات الاقليمية والدولية في هذا المجال.
- توثق الروابط الفكرية بين لبنان والعالم وتعزز اللغة العربية وتتبع التطورات العلمية والفنية في العالم والمساهمة في نشاط المؤسسات والاجهزة التي تعنى بهذه الامور والاشترك بالمعاهدات الثقافية وتبادل البعثات الدراسية والتدريبية.

المهمة الثالثة

تؤمن من خلال مديرية شؤون المغتربين الاتصال والتنسيق في ما بين البعثات اللبنانية في الخارج ووزارة المغتربين وتعالج شؤون المغتربين بالتنسيق مع السلكين الدبلوماسي والقنصلي، كما حددها القانون اللبناني والمعاهدات الدولية.

المهمة الرابعة

تتولى شؤون المراسم الدبلوماسية والبروتوكول بحيث:

- تنظم زيارات كبار المسؤولين والوفود اللبنانية في الخارج.

- تستقبل رؤساء الدول الاجنبية ورجالها الرسميين.
- تتولى رعاية شؤون اعضاء السلك الدبلوماسي والاجنبي في لبنان.
- تنظم زيارات ولقاءات الهيئات الدبلوماسية المحلية في لبنان.
- تنظم اللانحة الدبلوماسية ومراسم تعيينات رؤساء البعثات الدبلوماسية في لبنان والاجتماعات مع السلطات.
- اعداد استمارات التوثيق الدبلوماسي مثل وثائق التعيينات والتفويضات.
- تبدي رأيها في الاتصالات المتعلقة بالحصانات الدبلوماسية والحقوق.

٢-١ التنظيم الاداري

تتمحور وزارة الخارجية حول ادارة مركزية يرأسها الامين العام الذي يقوم بدور المدير العام ويشرف على الادارة المركزية والبعثات (انظر الى المخطط الاداري). تتألف الادارة المركزية من ١٢ وحدة مما يتضمن : مديرية الشؤون السياسية والقنصلية، مديرية الشؤون الاقتصادية، مديرية شؤون المغتربين، مديرية المراسم، مديرية المنظمات الدولية والمؤتمرات والعلاقات الثقافية، مديرية الشؤون الادارية والمالية، مركز الاستشارات القانونية، ومركز الابحاث والتوثيق، التفتيش، الرموز، امانة المحفوظات، الديوان، ودائرة الصحافة.

لدى الوزارة هيتان من الموظفين: دبلوماسي واداري.

١-٢-١ مديرية الشؤون السياسية والقنصلية

تتضمن الوحدات الادارية التالية:

- ١- فرع الشؤون العربية
- ٢- فرع الشؤون الدولية
- ٣- دائرة الاجانب
- ٤- دائرة الشؤون القنصلية

تتضمن اعمال مديرية الشؤون السياسية والقنصلية، تطوير وتنسيق وتنفيذ سياسة لبنان الخارجية التي تشمل سياسة لبنان الخارجية والتي تشمل الاعمال التالية:

- تجمع المعلومات المتعلقة بالقضايا الدولية والعلاقات.
- اعداد التعليمات الضرورية الى بعثات الدولة الخارجية.

- تتولى المعاهدات الدبلوماسية والقنصلية كافة كما والاتفاقات بالتنسيق مع الإدارات المختصة.
- تنسق مع السلطات المختصة في الأمور التي تتعلق بأمن الدولة الخارجي.
- تصدر السمات وجوازات دبلوماسية خاصة.

٢-٢-١ مديرية الشؤون الاقتصادية

تتضمن المهام:

- تعالج بالتنسيق مع الإدارات المختصة شؤون لبنان الاقتصادية في الخارج.
- تجمع وتنسق وتدرس المعلومات في التجارة، والملاحة، والنقل، والجمارك، والزراعة، والصناعة، وقضايا الاملاك التجارية والصناعية في الخارج.
- تبحث عن اسواق جديدة للمنتجات اللبنانية.
- تشجع السياحة في لبنان من خلال الاعلام والبعثات والمعارض والمؤتمرات المحلية والدولية والمنظمات والاتفاقات الثنائية.

٣-٢-١ مديرية شؤون المغتربين

تم استحداثها بموجب المرسوم ٢١٣ تاريخ ١٩٩٣/٤/٢ وتتضمن وحدتين هما:

- ١- مصلحة المغتربين والعلاقات مع الاتحاد اللبناني العالمي
- ٢- مصلحة الاستملاك

تتضمن مهامها:

- تؤمن وزارة الخارجية من خلال مديريتها لشؤون المغتربين الاتصال والتنسيق في ما بين البعثات اللبنانية في الخارج من جهة ووزارة المغتربين من جهة اخرى.
- تعالج شؤون المغتربين اللبنانية بالتنسيق مع السلكين الدبلوماسي والقنصلي كما حددها القانون اللبناني والمعاهدات الدولية.

٤-٢-١ مديرية المراسم

تتضمن الوحدات التابعة لها:

- ١- دائرة التشريرات
- ٢- دائرة الامتيازات والحصانة

تتضمن أعمالها التالي:

- تتولى شؤون المراسم الدبلوماسية محليا" وخارجيا".
- تنظيم زيارات رئيس الجمهورية والبعثات اللبنانية.
- تستقبل رؤساء الدول الخارجية والبعثات الدبلوماسية.
- تنظم الزيارات التي تقوم بها الهيئات الدبلوماسية المحلية في لبنان.
- تنظم اللانحة الدبلوماسية ومراسم تعيينات رؤساء البعثات الدبلوماسية في لبنان والمقابلات مع السلطات.
- تعد استمارات التوثيق الدبلوماسي مثل وثائق التعيينات والتعويضات.
- تراجع الاتصالات المتعلقة بالحصانات الدبلوماسية والامتيازات.

١-٢-٥ مديرية المنظمات الدولية والمؤتمرات والعلاقات الثنائية

وتتبع لها الوحدات التالية:

- ١- دائرة المنظمات الدولية
- ٢- دائرة المؤتمرات
- ٣- دائرة العلاقات الثقافية
- ٤- دائرة المعاهدات

ومن مهامها:

- تتولى المنظمات الدولية والمؤتمرات والعلاقات الثقافية.
- تجمع وتدرس وتنسق المعلومات المتعلقة بامور اجتماعية في الاعتراف الدولي.
- تعتني باحتياجات التوظيف والسكن والصحة والحج والامور المماثلة.
- تشارك في مؤتمرات محلية ودولية وتبرم الاتفاقات.
- تعزز الروابط الثقافية بين لبنان والخارج.
- تشجع التنقيف القراءة والكتابة باللغة العربية.
- تتابع التطورات العامة والفنية عالميا" وتشارك في نشاطاتها.
- تشارك في المعاهدات الثقافية وتبديل البعثات التعليمية والتدريبية.

١-٢-٦ مديرية الشؤون الإدارية والمالية:

يتبع لها وحدتان:

١- الدائرة الإدارية

٢- الدائرة المالية

تتضمن مهامها التالي:

- مسؤولة عن القضايا الإدارية والمالية المحلية.
- تتولى الترجمة والمعاجم والمحفوظات الدبلوماسية والمكتبة والمنشورات.
- تدير املاك الحكومات في الخارج.
- تصادق على التواقيع والنسخ "طبق الاصل".
- تؤمن تسليم الاستنابات القضائية والتبليغات وطلبات الاسترداد.
- تتولى شؤون الموظفين والتجهيزات والمحاسبة والحفاظ على الاختام الدبلوماسية والمتعلقة بالمحاسبة.
- تصفي حسابات القناصل النشيطين والفخريين.
- تجهيز ميزانية الادارة المركزية والبعثات الخارجية، تتابع تنفيذها وتبحث عن حلول المشكلات التي قد تنتج عن فروقات اسعار الصرف في تنفيذ موازنات البعثات.
- تقييم احتياجات البعثات للمساحات والتجهيزات والمفروشات واحتياجات الادارة ومتطلبات التمثيل في الخارج. تدرس التنظيم الاداري وملاكات الموظفين المحليين ورواتبهم وتحديد العدد لكل بعثة وفقا للقوانين والانظمة للموظفين المحليين.

١-٢-٧ مركز الابحاث القانونية والتوثيق

ان الوحدات التابعة لها:

١- فرع الاستشارات القانونية

٢- فرع الابحاث

٣- فرع التوثيق والمكتبة

تتضمن مهامها:

- تعلق على الامور القانونية ذات الطبيعة الدولية.

- تعمل مع الوحدات المختصة في اعداد المعاهدات الدولية والاتفاقات والوثائق القانونية الدولية.
- تتابع الاعمال المستندة الى الوزارة المتعلقة بمصالح الدولة لدى السلطات العدلية والمحاكم الدولية بالتعاون مع وزارة العدل.
- تدرس الطلبات في تطبيق المعاهدات الدولية والاتفاقات.
- تتابع الدراسات والابحاث والاحصاءات من كافة جوانبها القانونية والاقتصادية والاجتماعية والامور الثقافية من الطبيعة الدولية.
- تشغيل مكتبة متخصصة بكل الامور المتعلقة بالعلاقات الدولية.

١-٢-٨ دائرة التفتيش

تتضمن اعمالها:

- يعين وزير الخارجية احد السفراء العاملين في الادارة المركزية لمراقبة البعثات الخارجية على اساس عادي وفقاً لبرنامج معد بالتعاون مع اللجنة الادارية ومعتمد من الوزير.
- هذا التفتيش هو موضوع صلاحية سلطات التفتيش المركزي بما يتعلق بوجهة نظر مالي وفقاً للقانون.
- حينما يقوم التفتيش المركزي بوظائفه عبر البعثات اللبنانية في الخارج، فانه يستقصي الامور الادارية المتعلقة به او غيره والتي يمكن ان يكون لها تأييد مالي وان كانت اموال الدولة او غيرها المتعلقة بموظفي البعثات او بفريق ثالث.

١-٢-٩ الرموز

تتضمن مهامها:

- رمز خدمات الاتصالات.
- رموز سلكية ولاسلكية.
- الحفاظ على مستندات دبلوماسية ورسائل مصطلحة والاتصالات والملفات السرية.
- تتولى شبكة المخابرات المصطلحة للادارة المركزية والبعثات الاجنبية.

١٠-٢-١ امانة المحفوظات

تشمل مهامها:

- تجمع وتحفظ وثائق الوزارة.
- تجمع كافة الوثائق المتعلقة بالمعاهدات والاتفاقات الدولية والمستندات الدبلوماسية والمراسلات والتقارير للوزارة.
- تتولى تحليل وتصنيف وترتيب هذه المستندات وتعتني بحفظها السليم والمحافظة وطريقة استعمالها كما ينبغي ان يجهز ويستحدث مؤشر يحدد ويحلل هذه المستندات ويسهل استعمالها . تقسم الوثائق وفقا للاحتياجات الملحة واهميتها ومدى حفظها عقب موافقة المدير الموكل.
- مراقبة وتنسيق المستندات المتعلقة بالمديريات والدوائر ما عدا تلك التي تتعلق بالشؤون المالية والإدارية والقنصلية والمغتربين.

١١-٢-١ الديوان

تتضمن مهامها التالي:

- تتولى البريد الدبلوماسي والمراسلات
- تعتني بالحقيبة الدبلوماسية (البريد)
- ارسال واستقبال الحقائب الدبلوماسية كافة من والى السفارات والبعثات كافة في الخارج.

١٢-٢-١ الصحافة

تشمل مهامها التالي:

- الامور المتعلقة بالصحافة والاعلام كافة.
- تتولى مهمة الحصول وتوزيع الصحف اليومية المحلية والمنشورات الدولية داخل الوزارة.

٣-١ الموظفين

يظهر الجدولان ١ و١-أ، هيكلية الوظيفة للسلكين الإداري والدبلوماسي الحاليين للإدارة المركزية للوزارة. وتبين ان مجموع وضع المستخدمين الحالي هو كما يلي:

السلك الإداري

الفترة	العدد المقرر بالملاك	العدد المشغول	الشواغر في الملاك
فئة أولى	٥	٠	٠
فئة ثانية	٢٩	١	٤
فئة ثالثة	١٠٨	٢٤	*٦
فئة رابعة	٥٥	٤٨	٦٠
فئة خامسة	١٩٧	٩	٤٦
المجموع		٨٢	١١٦
متقاعدون		٤١	
مياومون		٧	

* رئيس دائرة يتقاعد في عام ١٩٩٥

السلك الدبلوماسي

الفترة	العدد المقرر بالملاك	العدد المشغول	الشواغر في الملاك
فئة أولى	٦٩	*٦٦	٣
فئة ثانية	٦٩	٥٣	١٦
فئة ثالثة	١١٨	٦٤	٥٤
المجموع	٢٥٦	١٨٣	٧٣
خارج الملك		١٠	
متقاعدون			
مياومون			

* تتضمن ١٠ سفراء من خارج الملك

٤-١ النشاطات القائمة

تمثل وزارة الخارجية الواجهة الدبلوماسية الامامية للبنان مع سائر العالم. حينما انتهت الحرب الاهلية بذلت جهود جبارة لاعادة تثبيت العلاقات العادية مع بلدان اخرى، في محاولة لاكتساب الثقة العالمية الضرورية لاحياء العلاقات الدولية التي انقطعت او كادت خلال سنوات الحرب.

وتعالج الوزارة لدرجة معقولة نشاطاتها السياسية الخارجية الضرورية انما تحت الشروط المحصورة للموارد المفيدة: المساحات والموظفين والتجهيزات والاتصالات والنظم والحوافز المالية غير الملائمة الى الموظفين.

٥-١ المشكلات الأساسية

تواجه الوزارة حاليا مشكلات عدة، اذ تعاني دوائرها نقصاً في المساحات الملائمة حتى لايواء الموظفين الحاليين الذين يمثلون ٥٥٪ من الذين هم مصنّفون في الملاك. ان هذا الواقع يمثل وضعا يحول دون تحقيق الوزارة اهدافها عن طريق انماء نشاطاتها كاملا. فقد صمم مبنى جديد لتشييده في بعبداء، ولكن من المحتمل الا ينتهي قبل سنتين.

كما ان الوزارة تشارك مثيلاتها في نقص كبير في عدد الموظفين المؤهلين وخصوصا في بعثاتها الدبلوماسية، حيث لا تزال عملية التوظيف القائمة محدودة ووسيلة الاختيار غير ملائمة (في بذل جهد توظيف حالي الذي يتضمن ٤٨٠ طالب عمل، ١٥ منهم فقط نجحوا في مجموعة الامتحانات والمقابلات، وفي اطار آخر من خلال ٦٠٠ طالب عمل، ١٠ فقط نجحوا).

المشكلة الثالثة هي ايضا "عصبية: غياب تجهيزات الاتصال الملائمة مع البعثات، يستعمل فاكس واحد فقط لاستقبال وارسال الرسائل الى ٨٠ بعثة. كذلك لا يوجد حواسيب ولا آلات كاتبة. حتى محفوظات الوزارة هي مخزونة على الارض لعدم توافر المساحة وعدم وجود وسائل تخزين ملائمة.

تشارك الوزارة ايضا الوزارات الاخرى في مواجهة المشكلة الرابعة وهي: عدم وجود شبكات حديثة تشمل شبكات معلومات الادارة. كذلك فقد خففت سلسلة الرواتب ومقاييس فوائد الموظفين بقساوة مع تضخم في الاسعار الذي اختبرناه خلال الاعوام الاخيرة من الحرب.

٢- أهداف وأولويات مشاريع التأهيل خلال السنوات الثلاث القادمة

١-٢ الدعم الفني المتوقع

لا يلحظ حالياً أي مساعدة أو دعم فني.

٢-٢ عناصر وأهداف الخطة المتوسطة والطويلة الاجل

تتألف عناصر قيادة استراتيجية لوزارة الخارجية في المدى المتوسط والطويل مما يلي:

أ- تعزيز موقع لبنان وتلميع صورته عالمياً بوسائل اعلامية وسياسية وثقافية، وتقديمه بوضعه الجديد السائر في طريق الاستقرار والهدوء والتقدم والازدهار. وفي هذا الاطار، تنشط الدبلوماسية اللبنانية عبر المشاركة في نشاطات اقتصادية واجتماعية وندوات ومؤتمرات على الصعيدين الاقليمي والدولي.

ب- زيادة مشاركة بعثات لبنان الخارجية، من خلال تقديم مستوى عال من الخدمات للثتين: للبنانيين القاطنين خارج لبنان والمحليين الاجانب من خلال معلومات سياحية وثقافية وتجارية.

ج- تحسين العلاقات مع المغتربين اللبنانيين بالتعاون مع وزارة المغتربين ومطالبة دعمهم لانماء لبنان.

٣-٢ اولويات المشاريع والمشاريع القصيرة الاجل

١-٣-٢ اعادة تأهيل المباني والادارة

تواجه عمليات وزارة الخارجية بنقص حاد في مساحات المكاتب والتجهيزات، التي تتطلب مساحات اكبر لاستيعاب الموظفين الحاليين، ثم تزويدها بالتجهيزات الوافية والملائمة لطبيعة العمل ومقتضياته.

كما وان الاعمال المحددة للوزارة مثلما المؤتمرات والاجتماعات الواسعة والولائم والصحافة، تشمل احتياجات التجهيزات آلات الطباعة الحديثة، الحواسيب والفاكس، ومفروشات المكاتب والآيات.

٢-٣-٢ تطوير التنظيم الاداري

مراجعة تنظيم الوزارة الاداري الحالي تمشياً مع استراتيجياتها وأهدافها واعمالها وتحديد ثروات وحاجات التدريب البشرية وحاجات الشبكات وذلك لانجاز هذه الاهداف.

٢-٣-٣ نظم المعلوماتية

يعتبر أساسياً لعمليات الوزارة تزويدها بنظم معلوماتية ملائمة بحيث تزيد فعاليتها وتمكنها متابعة سياسية خارجية نشيطة للغاية. وعملية التزويد هذه تشمل استعمال تقنية معلوماتية حديثة، شبكات اتصالات، بريد الكتروني، ترابط قاعدة البيانات دولياً ومحلياً وحفظ الوثائق الكترونياً.

٢-٣-٤ مركز التدريب الدبلوماسي

ومن الأهمية ان يتم تطوير وتقديم التدريب للموظفين الجدد للسلك الدبلوماسي (فئة ثالثة - ٥٠ دبلوماسياً سنوياً). سوف يستوعب هذا المركز التدريب لدبلوماسيين عرب وشرق اوسطيين في مرحلة مقبلة.

٢-٤ التحول من الاهداف القصيرة الاجل الى اهداف طويلة الاجل

تقود اولوية النشاطات قصيرة الاجل اعلاه الى اهداف طويلة الاجل بالطريقة الآتية:

- ١- هدف اعادة تأهيل اداري وطبيعي في كامل نشاط اعمال الوزارة، زيادة انتاجية الموظفين، تحديث الوسائل في تأدية المهام المختلفة وفعالية تأدية هذه المهام.
- ب- تكون قيادة انماء التنظيم الاداري ضرورية لزيادة مقدرات الوزارة بحيث يضاف قيمة الى جهود الادارة المركزية والبعثات الاجنبية في ترويج مصالح لبنان السياسية والاقتصادية والثقافية.
- ج- تكون نظم المعلومات اداة ضرورية لازمة لتحويل الادارة امساك التوقيت والتصميم الهام والمعلومات السياسية الاقتصادية والاجتماعية والثقافية عبر العالم ودعم قرارها لامتلاك المقدره اللازمة لتفعيل دور نشيط للغاية.

٣- ملخص اولويات المشاريع

٣-١ اولوية مشروع (خارجية-١) مركز التدريب الدبلوماسي

ان المشروع الاول الذي يتوجب على وزارة الخارجية عمله هو انشاء مركز تدريب دبلوماسي للمستجدين في السلكين الدبلوماسي المحلي والاقليمي معاً. ويمكن ان يخصص تدريب هذا المركز للمستجدين في مراحل خدمتهم الاولى للسلك الدبلوماسي.

تخصص الموازنة في تأسيس مركز تدريب دبلوماسي اقليمي ليوضع في خدمة لبنان والبلدان العربية.

فقد يهدف البرنامج لتدريب حوالي ٥٠ متدرباً من الفئة الثالثة.

أما حاجات هذا المركز التدريبي فيمكن إيجازها في ما يلي:

٤٦,٥٨٠	احتياجات التجهيزات
١٢,١٠٠	احتياجات حواسيب
٢٨٠,٥٠٠	أخصائيون عالميون في تطوير المناهج والتدريب
٢١٦,٠٠٠	أخصائيون محليون متدربون لمدة ٣ سنوات
٢٢٨,٠٠٠	إيجار لثلاث سنوات
<u>٧٨٣,١٨٠</u>	الكلفة الإجمالية بالدولار

الكلفة الإجمالية موزعة على ثلاث سنوات:

سنة الأولى	سنة الثانية	سنة الثالثة
٤٠٤,٦٨٠	١٩٧,٥٠٠	١٨١,٠٠٠

٢-٣ أولوية مشروع (خارجية-٢) تطوير التنظيم الإداري

مراجعة التنظيم الإداري الحالي للوزارة تمثياً مع خططها وأهدافها ومهامها الملحة وتحديد احتياجات تدريب المصادر البشرية واحتياجات الأنظمة وذلك إنجازاً لهذه الأهداف.

١-٢-٣ الأهداف الملحة

يهدف تطوير التنظيم الإداري إلى رفع قدرات وفاعلية الوزارة، ورفع إنتاجيتها وإزالة الثغرات والتشابك في المهام، وإنجاز أعباء عمل متزنة، وتأمين البعثات الصالحة وتوزيع المسؤوليات، وتحسين الاتصال في ما بين الدوائر، وشفق العمليات وتحسين الدعم إلى البعثات في الخارج.

تشمل هذه الدراسة:

- تحديد أهداف المديرية وتعيين مهامها الأساسية
- تطوير هيكلية تنظيم جديدة تمثياً مع هذه الأهداف والمهام الأساسية
- تحديد هيكلية وظائف جديدة، واحتياجات التوظيف وإعداد خطة تدريبية
- وصف العمل واحتياجاته
- صياغة مسودة نص مرسوم قانون

٢-٢-٣ مستشارون / استشاريون

- كبير الاستشاريين العالميين - على مستوى استشاري اخصائي في التنظيم الاداري وذو خبرة في الادارة العامة لمدة ٤ شهور وذلك لاجراء وصف مميز للاحتياجات (شهران) ولاعداد مقترحات اعادة التنظيم الاداري. تبلغ الكلفة المقدرة ٦٠,٠٠٠ دولار.

- كبير الاستشاريين العالميين - على مستوى استشاري اخصائي في المصادر البشرية في الادارة العامة وذو خبرة في تقييم العمل، ووصف العمل وخطط التدريب لمدة ٧ شهور: شهران للوصف المميز، و٥ شهور لاوصاف العمل والتوظيف وخطط التدريب. تبلغ القيمة المقدرة ١٠٥,٠٠٠ دولار.

- استشاريان محليان لاجل قصير كل واحد منهما لمدة ٧ شهور، فيصبح مجموع مدة العمل الاستشاري التدريبي ١٤ شهر عمل، ليساهما في الوصف المميز وتجميع المعلومات والمشاركة في اعداد مقترحات التنظيم الاداري. تبلغ القيمة المقدرة ٤٢,٠٠٠ دولار.

٣-٢-٣ احتياجات الموظفين

على الوزارة تعيين موظفين رديفين للعمل مع الاستشاريين للتعرف الى اساليب اعادة التنظيم الاداري ولكي يمكنهم من اكتساب الخبرة للتنفيذ والمتابعة.

٤-٢-٣ ملخص الاحتياجات

١٦٥,٠٠٠	مستشارون عالميون
٤٢,٠٠٠	استشاريون محليون
٢٠٧,٠٠٠	المجموع الدولار
٢١,٠٠٠	تكاليف التشغيل ١٠%
٢٢٨,٠٠٠	الكلفة الاجمالية بالدولار

٢٢٨,٠٠٠

**٣-٣ أولوية مشروع (خارجية-٣)
استراتيجية نظم المعلوماتية**

صياغة خطة استراتيجية شاملة لتطوير وتنفيذ الشبكات المعلوماتية الرئيسية المطلوبة لدعم مهام الوزارة من الاجل القصير الى الاجل المتوسط.

٣-٣-١ اهداف ملحة

تشمل اهداف هذه الدراسة:

- ١- ارساء اولويات مهام الوزارة من خلال نموذج متطور لمهامها ودوافعها الاستراتيجية المصممة لانجاز اهدافها.
- ب- توضيح خطة عمل نظام المعلومات المطلوب، بما يتضمن تعريف مهام الوزارة ودعمها بنظم المعلومات للقيام بالاعباء الموكولة اليها اضافة الى معرفة دقيقة ومحددة للمعلومات الجارية.
- ج- وضع خطة تنفيذية على مستوى عال تشمل ادارة التعيين.
- د- تحليل وتطبيق احتياجات الانظمة واعداد مواصفات لاحتياجات تلك الانظمة بما يتضمن الادارة، والمالية، والموظفين وقاعدة البيانات والسبريد والمحفوظات اللاكترونية.

٣-٣-٢ احتياجات الموظفين

يستوجب هذا المشروع مشاركة فريق من موظفي الوزارة ليساهم لاحقا بعملية ومرحلة التطبيق.

٣-٣-٣ احتياجات التدريب

يتم تصميم وتنفيذ مشاغل عدة كجزء من الدراسة، لاعلام موظفين الوزارة الرئيسيين بما يختص بالانظمة المرتقبة وكيف يتم دعم مهام الوزارة بحيث تطلب مساندهم وتسهيل ادارة التغيير.

٣-٣-٤ موازنة الدراسة

يستوجب هذا المشروع توحيد استشاريين عالميين ومحليين او شركات استشارية لتأمين أنظمة الخبرات التقنية في الوسائل المثلثي اضافة الى نجاح التنفيذ. تبلغ قيمة الموازنة بحوالي ٣٥٠,٠٠٠ دولار، اضافة الى ١٠٪ كلفة تشغيل مما يبلغ ٣٥,٠٠٠ دولار، ويبلغ المجموع الاجمالي ٣٨٥,٠٠٠ دولار.

٣٥٠,٠٠٠	موازنة الدراسة
٣٥,٠٠٠	كلفة تشغيل ١٠٪
<u>٣٨٥,٠٠٠</u>	الكلفة الاجمالية بالدولار

وهي موزعة على سنتين كالتالي:

سنة أولى	سنة ثانية	سنة ثالثة
٢٣١,٠٠٠	١٥٤,٠٠٠	-

٣-٤-٤ اولوية مشروع (خارجية-٤) حواسيب وتجهيزات

تحسين شروط العمل العامة من خلال اعادة تأهيل المكتب، واكتساب مساحة مكتب اضافية، مساحة مكتب وتجهيزات، وحواسيب وآلات كاتبة وفاكس وسيارات.

٣-٤-١ احتياجات المساحة

يظهر الجدول ٤ المساحة الخالية المتوافرة للوزارة التي تبلغ ٤٤٥٠ مترا مربعا. تبلغ قيمة اعادة التأهيل المقدرة ٢٢٢,٥٠٠ دولار. وبانتظار انشاء مبنى الوزارة الجديد في بعبداء الذي لا يتوقع ان ينجز خلال السنتين او الثلاث القادمة، لذا يستوجب استئجار مساحة مكتب اضافية لتلك الفترة. ينظر الى مبنى مجاور لمبنى الوزارة الرئيسي للايجار. تبلغ احتياجات المساحة الاجمالية الاضافية ١٦٥٠ مترا مربعا.

٣-٤-٢ احتياجات التجهيزات

١- تجهيزات حواسيب: شبكة تتألف من ١٧ حاسوب شخصي وخدام بانتيوم و ٤ طابعات ليزر و ٤ طابعات نقاط و ٨ UPS و ٢ ماسحات ضوئية، اقترحت من قبل الوزارة (الجدول ٥). تبلغ القيمة المقدرة ١٠,٠٧٥ دولار للبرامجيات، وتبلغ القيمة الاجمالية ٩٦,٩٢٥ دولار.

ب- تجهيزات مكتب ومفروشات: ٨ آلات كتابة، ١٠ فاكس، ١٥ هاتفًا خليويًا، ٩ آلات تصوير، آلتا رموز، ٨ آلات لتمزيق الورق. تحصل الوزارة حاليًا على مفروشات بحوالي ٢٠٠,٠٠٠ دولار، ولكنها سوف تحتاج إلى طاوولات وكراسي وخزائن وخزائن لحفظ الملفات الإضافية. تبلغ القيمة المقدرة ١٢٨,٩٠٠ دولار.

ج- الآليات: ٣ سيارات لاستقبال الزائرين الاجانب. تبلغ القيمة المقدرة ٧٥,٠٠٠ دولار.

٣-٤-٣ ملخص الاحتياجات

٩٦,٩٢٥	تجهيزات حواسيب
١٢٨,٩٠٠	تجهيزات مكتب ومفروشات
٧٥,٠٠٠	آليات
<u>٣٠٠,٨٢٥</u>	الكلفة الاجمالية بالدولار

ان تجهيزات المكاتب والمفروشات موزعة على مدى ثلاث سنوات كالتالي:

سنة اولية	سنة ثانية	سنة ثالثة
١٨٥,٠٧٥	٨٥,٢٠٠	٣٠,٥٥٠

٣-٥ اولوية مشروع (خارجية-٥) التدريب

يستلزم تنشيط مهام المصالح المختلفة للوزارة من خلال التوظيف وتدريب الموظفين الدبلوماسيين والاداريين ومن خلال دورات احياء، تدريب مهني وفني للموظفين الحاليين والمستجدين.

احتياجات الموظفين

١- اولوية الاحتياجات

يبين الجدول ٢ تفاصيل احتياجات الموظفين للوزارة.

الفئة	الدبلوماسيين	الاداريين	المجموع
الفئة الاولى	٣	-	٣
الفئة الثاني	١٦	٤	٢٠
الفئة الثالثة	٥٤	٦	٦٠
الفئة الرابعة	٠	٦٠	٦٠
الفئة الخامسة	٠	٤٦	٤٦
المجموع	٧٣	١١٦	١٨٩

هذه الاحتياجات ضرورية لتنشيط المهام الأساسية العامة بما يتضمن:

- تعزيزاً "شاملاً" للوزارة من خلال ملء الوظائف الرئيسية
- تعزيز مديريات الشؤون السياسية والقنصلية والشؤون الاقتصادية.
- تعزيز مديرية المنظمات العالمية والمؤتمرات والعلاقات الثقافية.
- تحسين عمليات المحفوظات والمكتبة.

فئة ثانية	٤	امناء السر المحفوظات
فئة ثالثة	١	رئيس قسم
	٤	امناء السر المحفوظات معاونين
فئة رابعة	٩	محاسبين
	١	مفتش
	٤٢	محرر / كاتب
	١	امين مستودع
	٥	مستكتب
	٢	مأموري هاتف
فئة خامسة	٤٦	حاجبا، حارسا، مأمور هاتف
المجموع	١١٥	

٢-٥-٣ احتياجات التدريب

التدريب الإداري

التدريب المحلي:

- تدريب اداري وسلوكي لثلاثين (٣٠) متدربا (٣٠ اسبوع متدربين) للفئتين الثانية والثالثة في ادارة الاشراف وادارة الموظفين وادارة المكتب. تبلغ القيمة المقدرة ١٣,٥٠٠ دولار.

التدريب المهني

التدريب المحلي:

- منهجية البحوث لخمسة (٥) متدربين من الفئة الثالثة (٥ اسابيع متدربين). تبلغ الكلفة المقدرة ٢,٢٥٠ دولار.
- تدريب ادارة المكتبة لمتدربين (٢) اثنين من الفئة الثالثة واربعة (٤) اسابيع متدربين. تبلغ الكلفة المقدرة ١,٨٠٠ دولار.

- انظمة الرموز لخمسة (٥) متدربين من الفئة الثالثة (١٠ اسابيع متدربين). تبلغ الكلفة المقدره ٤,٥٠٠ دولار.

- الرقابة المالية لاربعين (٤٠) متدربا من الفئة الرابعة (١٦٠ اسبوع متدرب). تبلغ الكلفة المقدره ٨٠,٠٠٠ دولار.

تدريب عالمي:

- تدريب ادارة المحفوظات لستة متدربين من الفنتين الثانية والثالثة (١٢ اسبوع متدربين). تبلغ الكلفة المقدره ٥٤,٠٠٠ دولار.

التدريب الفني

التدريب المحلي:

- دورة في معالجة المصفوفات وقاعدة البيانات لثلاثين (٣٠) متدربا من الفنتين الثالثة والرابعة (٦٠ اسبوع متدرب). تبلغ الكلفة المقدره ٢٧,٠٠٠ دولار.

- دورة في معالجة النصوص من الفئة الرابعة (٦٠ متدرب اسبوع) تبلغ الكلفة المقدره ٢٧,٠٠٠ دولار.

- الانظمة العاملة واستعمال البرامحيات العامة لمتدربين (٢) اثنين من الفئة الرابعة (٢ اسابيع متدربين). تبلغ الكلفة المقدره ٤,٠٠٠ دولار.

٣-٥-٣ ملخص الاحتياجات

التدريب المحلي:

اداري	١٣,٥٠٠
مهني	٨٨,٥٥٠
فني	٥٨,٠٠٠
الكلفة الاجمالية بالدولار	١٦٠,٠٥٠

التدريب العالمي:

مهني	٥٤,٠٠٠
الكلفة الاجمالية بالدولار	٥٤,٠٠٠

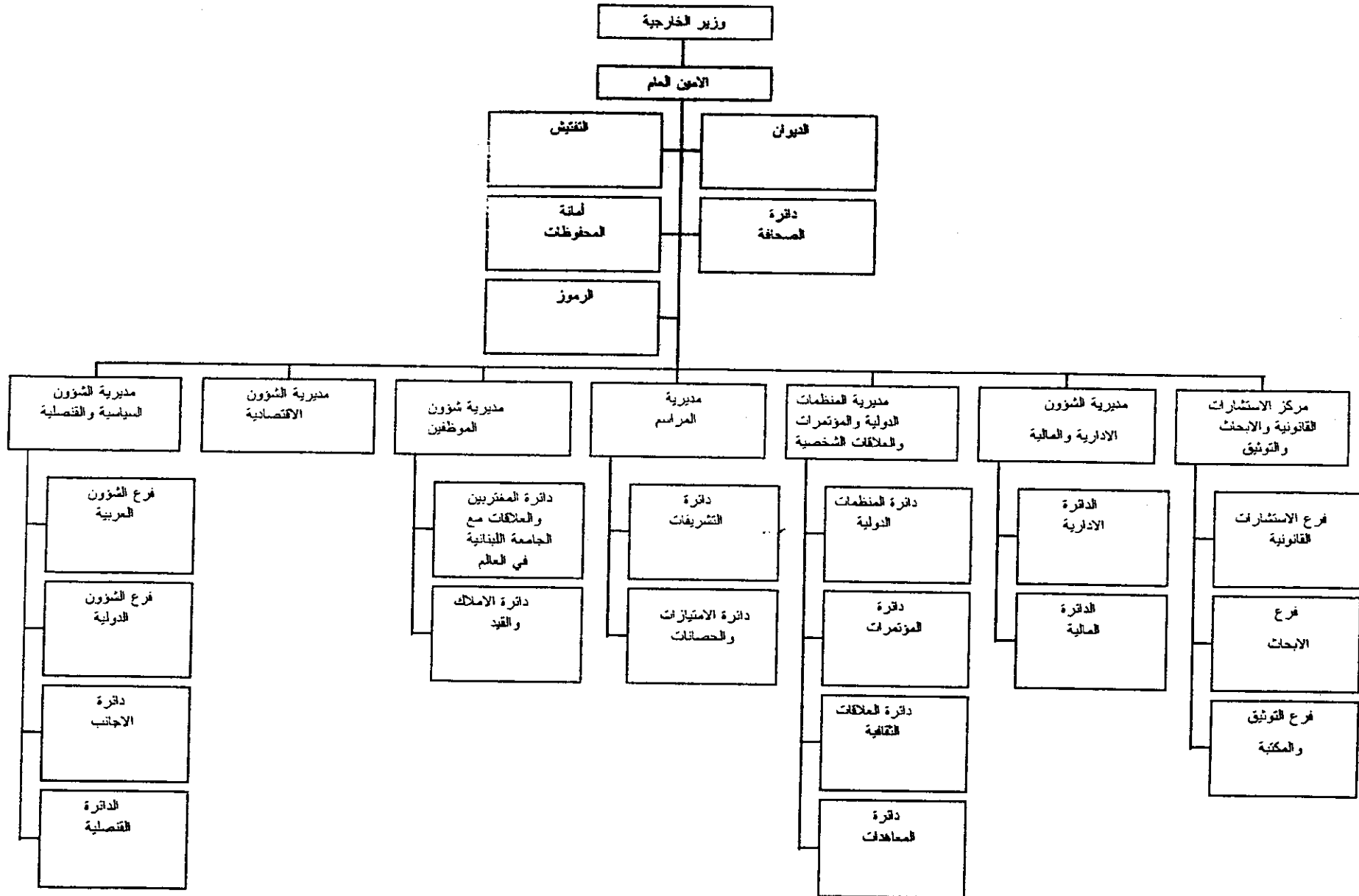
المجموع الاجمالي بالدولار

٢١٤,٠٥٠

الكلفة الاجمالية موزعة على ثلاث سنوات:

سنة اولي	سنة ثانية	سنة ثالثة
١١٧,٦٠٠	٧٢,٨٥٠	٢٣,٦٠٠

وزارة الخارجية



جدول رقم ١
اولويات الاحتياجات للموظفين

وزارة: وزارة الخارجية - السلك الاداري

التوزيع على ثلاث سنوات			وظائف شاغرة نهاية عام ١٩٩٤	مجموع العدد المشغول	العدد المقرر للوظائف	الفئة
السنة الثالثة ١٩٩٧	السنة الثانية ١٩٩٦	السنة الاولى ١٩٩٥				
٠	٠	٠	٠	٠	٠	فئة اولى
٠	٠	٤	٤	١	٥	فئة ثانية
٠	٠	٠٦	٦	٢٤	٢٩	فئة ثالثة
١٥	١٥	٣٠	٦٠	٤٨	١٠٨	فئة رابعة
١٠	١٠	٢٦	٤٦	٩	٥٥	فئة خامسة
٢٥	٢٥	٦٦	١١٦	٨٢	١٩٧	مجموع الملاك
				٤١		متعاقدون
				٧		مياومون

* رئيس قسم من الفئة الثالثة سيتقاعد عام ١٩٩٥

جدول رقم ١-أ
اولويات الاحتياجات للموظفين

وزارة: وزارة الخارجية - السلك الدبلوماسي

التوزيع على ثلاث سنوات			وظائف شاغرة نهاية عام ١٩٩٤	مجموع العدد المشغول	العدد المقرر للوظائف	الفئة
السنة الاولى ١٩٩٥	السنة الثانية ١٩٩٦	السنة الثالثة ١٩٩٧				
٠	٠٠١١	٣	٣	٦٦٠	٦٩	فئة أولى
٠	٠	١٦	١٦	٥٣	٦٩	فئة ثانية
٠	٠	٥٤	٥٤	٦٤	١١٨	فئة ثالثة
٠	٠	٠	٠	٠	٠	فئة رابعة
٠	٠	٠	٠	٠	٠	فئة خامسة
٠	١١	٧٣	٧٣	١٨٣	٢٥٦	مجموع الملاك
						متعاقدون
						مياومون

* يتضمن ١٠ سفراء من خارج الملاك
** ملء الشواغر في الملاك يتم بمرسوم وليس حسب المطلوب والاولويات

جدول رقم ٢
احتياجات التوظيف حسب الفئات والمهام

وزارة: الخارجية - السلك الاداري

المجموع لكل فئة	الكفاءات العلمية والخبرات المطلوبة	الوظيفة	العدد	فئة
٤	دبلوم سكرتاريا و تدريب على الارشيف	سكرتيرات ارشيف	٤	ثانية
١	بكالوريوس في المحاماة أو ما يعادلها أو خريج المعهد الوطني للإدارة والائتماء	رئيس قسم	١	ثالثة اداري
٥	دبلوم سكرتاريا و تدريب على الارشيف	سكرتيرات ارشيف	٤	ثالثة تقني
٩	دبلوم في المحاسبة مع تدريب متطور	محاسب	٩	رابعة اداري
	بكالوريا قسم ثان أو ما يعادلها أو بكالوريا فنية (٢)	مفتش	١	
	بكالوريا قسم ثاني / بكالوريا قسم أول	محرر / كاتب	٤٢	
	بكالوريا قسم أول / بكالوريا فنية (١)	امين مستودع	١	
	دبلوم في الطباعة/معالجة كلمات	مستكتب	٥	
٦٠	اجادة لغة أجنبية واحدة على الأقل	مأمور هاتف	٢	
٤٦		حاجب، مأمور هاتف، حارس	٤٦	خامسة
١٢٥			١١٥	المجموع

جدول رقم ٣
احتياجات التدريب للموظفين الحاليين

وزارة: الخارجية

التوزيع على ثلاث سنوات			تكلفة الدورات التدريبية (دولار)			مواضيع التدريب	مكان التدريب	اسابيع متدربين	(١) اسابيع تدريب	عدد المتدربين	فئة
السنة الثالثة ١٩٩٧	السنة الثانية ١٩٩٦	السنة الاولى ١٩٩٥	تدريب عالمي	تدريب اقليمي	تدريب محلي						
						تدريب اداري					
٢,٢٥٠	٤,٥٠٠	٦,٧٥٠			١٢,٥٠٠	ادارة ومهارات سلوكية	محلي	٣٠	١	٣٠	ثانية و ثالثة
						تدريب مهني					
٤٥٠	٤٥٠	١,٣٥٠			٢,٢٥٠	منهجية ابحاث	محلي	٥	١	٥	ثالثة
٠	٠	١,٨٠٠			١,٨٠٠	ادارة مكتبة	محلي	٤	٢	٢	ثالثة
٩٠٠	٩٠٠	٢,٧٠٠			٤,٥٠٠	شبكات رموز	محلي	١٠	٢	٥	رابعة
٢٠,٠٠٠	٢٠,٠٠٠	٤٠,٠٠٠			٨٠,٠٠٠	تدقيق مالي	محلي	١٦٠	٤	٤٠	رابعة
٠	٢٧,٠٠٠	٢٧,٠٠٠	٥٤,٠٠٠			ادارة محفوظات	دولي	١٢	٢	٦	رابعة
						تدريب تقني					
٠	٩,٠٠٠	١٨,٠٠٠			٢٧,٠٠٠	معالجة مصفوفات وقاعدة معلومات	محلي	٦٠	٢	٣٠	ثالثة ورابعة
٠	٩,٠٠٠	١٨,٠٠٠			٢٧,٠٠٠	معالجة نصوص	محلي	٦٠	٢	٣٠	رابعة
٠	٢,٠٠٠	٢,٠٠٠			٤,٠٠٠	شبكات عاملة واستعمال البرامج	محلي	٨	٤	٢	رابعة
٢٣,٦٠٠	٧٢,٨٥٠	١١٧,٦٠٠	٥٤,٠٠٠	٠	١٦,٠٠٠					١٥٠	المجموع
٢١٤,٠٠٠			٢١٤,٠٠٠								المجموع الاجمالي

جدول رقم ٥
احتياجات التجهيزات الضرورية

وزارة: الخارجية

التوزيع على ثلاث سنوات			التكلفة الاجمالية	مجموع التكلفة بالدولار	السعر الافرادى بالدولار	العدد	انواعها	التجهيزات
السنة الثالثة ١٩٩٧	السنة الثانية ١٩٩٦	السنة الاولى ١٩٩٥						
								تجهيزات حواسيب
		٦,٠٠٠		٦,٠٠٠	٦,٠٠٠	١	Pantium 90, 32 MB, 1GB, HD1	خادم
٧,٩٥٠	١٠,٦٠٠	٢٦,٥٠٠		٤٥,٠٥٠	٢,٦٥٠	١٧	DX2 486, 66 MHZ, 420 HD	حواسيب شخصية
	٤,٠٠٠	٤,٠٠٠		٨,٠٠٠	٢,٠٠٠	٤	Laser Jet IV	طابعات
	١,٤٠٠	١,٤٠٠		٢,٨٠٠	٧٠٠	٤	Dot Matrix 24 pm	
		٣,٠٠٠		٣,٠٠٠	٣,٠٠٠	١	KVA 5	UPS
٢,٨٠٠	٥,٦٠٠	١١,٢٠٠		١٩,٦٠٠	٢,٨٠٠	٧	KVA 3	
		١٠,٠٧٥		١٠,٠٧٥	٢,٠١٥	٥	Database, Network, Spreadsheet, DB	برامج
	١,٢٠٠	١,٢٠٠		٢,٤٠٠	١,٢٠٠	٢	A4, 300 DPI	ماسح ضوئى
١٠,٧٥٠	٢٢,٨٠٠	٦٣,٣٧٥						
٩٦,٩٢٥			٩٦,٩٢٥					مجموع الحواسيب
								تجهيزات مكتبية
١,٩٠٠	١,٩٠٠	٣,٨٠٠		٧,٦٠٠	٩٥٠	٨	Bilingual Electronic	آلات كتابة
١,٦٠٠	٢,٤٠٠	٤,٠٠٠		٨,٠٠٠	٨٠٠	١٠	Fax machines	فاكس
٣,٠٠٠	٤,٥٠٠	١٥,٠٠٠		٢٢,٥٠٠	١,٥٠٠	١٥	Cellular	هاتف خليوي
		٧,٠٠٠		٧,٠٠٠	٧,٠٠٠	١	Color Zoom	آلات تصوير
٦,٨٠٠	٦,٨٠٠	١٣,٦٠٠		٢٧,٢٠٠	٣,٤٠٠	٨	CPM 15, 200m 5-200	
١٣,٣٠٠	١٥,٦٠٠	٤٣,٤٠٠						
٧٢,٣٠٠			٧٢,٣٠٠					

جدول رقم ٥ (تابع)
احتياجات التجهيزات الضرورية

وزارة: الخارجية

توزيع على مدى ثلاث سنوات			التكلفة الاجمالية	مجموع التكلفة بالدولار	السعر الافرادي بالدولار	العدد	انواعها	التجهيزات
السنة الثالثة ١٩٩٧	السنة الثانية ١٩٩٦	السنة الاولى ١٩٩٥						
								مفروشات مكتبية
١,٢٥٠	٢,٥٠٠	٣,٧٥٠		٧,٥٠٠	٢٥٠	٣٠	عادي	طاولات
٣٠٠	٦٠٠	٩٠٠		١,٨٠٠	٣٠	٦٠	عادي	كراسي
١,٨٠٠	١,٨٠٠	٣,٦٠٠		٧,٢٠٠	١٢٠	٦٠	حديد	خزائن
٧٥٠	١,٥٠٠	٢,٢٥٠		٤,٥٠٠	١٥٠	٣٠	حديد	خزائن لحفظ الملفات
٤,١٠٠	٦,٤٠٠	١٠,٥٠٠						
٢١,٠٠٠			٢١,٠٠٠					
								اجهزة اخرى
.	١٣,٠٠٠	١٣,٠٠٠		٢٦,٠٠٠	١٣,٠٠٠	٢		الات رموز
٢,٤٠٠	٢,٤٠٠	٤,٨٠٠		٩,٦٠٠	١,٢٠٠	٨	Shredders	الات لتخزيق الورق
٢,٤٠٠	١٥,٤٠٠	١٧,٨٠٠						
٣٥,٦٠٠			٣٥,٦٠٠					
								سيارات
.	٢٥,٠٠٠	٥٠,٠٠٠		٧٥,٠٠٠	٢٥,٠٠٠	٣	للزوار	صالون
٧٥,٠٠٠			٧٥,٠٠٠					
٢٠٣,٩٠٠			٢٠٣,٩٠٠					مجموع التجهيزات

جدول رقم ٥ - ١ (تابع)
احتياجات التجهيزات الضرورية

وزارة: الخارجية - مركز التدريب الدبلوماسي

توزيع على مدى ثلاث سنوات			التكلفة الاجمالية	مجموع التكلفة بالدولار	السعر الافرادي بالدولار	العدد	انواعها	التجهيزات
السنة الثالثة ١٩٩٧	السنة الثانية ١٩٩٦	السنة الاولى ١٩٩٥						
								مفروشات مكتبية
.	.	١٠٠		١٠٠	٥٠	٢	للاستاذة	طاولات
.	.	٤٠		٤٠	٢٠	٢	للاستاذة	كراسي
.	.	٧٢٠		٧٢٠	١٢٠	٦	حديد	خزائن
.	.	٩٠٠		٩٠٠	١٥٠	٦	حديد	خزائن لحفظ الملفات
.	.	٤,١٦٠		٤,١٦٠	٨٠	٥٢	للطلاب	طاولات
.	.	١,٠٤٠		١,٠٤٠	٢٠	٥٢	للطلاب	كراسي
.	.	٢,٠٠٠		٢,٠٠٠	٢,٠٠٠	١	ل ١٢ شخص	طاولات اجتماع
.	.	٧٢٠		٧٢٠	٦٠	١٢	ل ١٢ شخص	كراسي اجتماع
.	.	١,٠٠٠		١,٠٠٠	٥٠٠	٢	الكمبيوتر	طاولات
.	.	٦٠٠		٦٠٠	٣٠٠	٢	الكمبيوتر	كراسي
.	.	١١,٢٨٠						
١١,٢٨٠			١١,٢٨٠					
								اجهزة اخرى
.	.	١,٥٠٠		١,٥٠٠	٧٥٠	٢	OH Projector	
.	.	٧٠٠		٧٠٠	٣٥٠	٢	White Board	
.	.	١٨,٠٠٠		١٨,٠٠٠	١٨,٠٠٠	١	Film Projector 35mm	
.	.	٩,٠٠٠		٩,٠٠٠	٤,٥٠٠	٢	OH Screen 46 inch	
.	.	٣,٥٠٠		٣,٥٠٠	١,٧٥٠	٢	TV & Video Set	
.	.	٢,٢٠٠		٢,٢٠٠	١,١٠٠	٢	Video Camera	
.	.	٤٠٠		٤٠٠	٢٠٠	٢	Flip Chart Board	
.	.	٣٥,٣٠٠						
٣٥,٣٠٠			٣٥,٣٠٠					
٤٦,٥٨٠			٤٦,٥٨٠					

الجمهورية اللبنانية

مكتب وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية
مجموع التجهيزات مركز مشاريع ودراسات القطاع العام