

الجمهورية اللبنانية
مكتب وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية
مركز مشاريع ودراسات القطاع العام



الجمهورية اللبنانية
مكتب وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية
مركز مشاريع ودراسات القطاع العام

دراسة

حول

هيكلية وزارة الخارجية

إشراف وتنسيق

السيد سهيل فرح

سمعان متى

منتهى عون

ندى الخطيب

المراقب أول

المفتش الإداري

المراقب

إعداد :

الفهرست

القسم الاول:

عرض الأوضاع الراهنة -

- ١- في تعريف وإهداف وزارة الخارجية ص ٤
- ٢- في هيكلية وزارة الخارجية وتوزيع المهام ص ٦

القسم الثاني:

تحليل ومقترحات

- ١- موضوع البنية الإدارية ص ٢٩
- ٢- الإزدواجية وتشابك الصلاحيات ص ٣٢
- ٣- المداورة في ترؤوس المديریات وبعض الوحدات ص ٣٨
- ٤- وضعية الملاك والعاملين في الوزارة ص ٤٠
- ٥- الممكنة ودائرة المعلوماتية ص ٤٣

الخلاصة

المستندات المرفقة: وعددها أربعة

ريما حسونة

ضمن إطار قرار مجلس الوزراء القاضي بإعداد هيكلية جديدة للإدارات والمؤسسات العامة،

وبناءً لرغبة معالي وزير الدولة لشؤون الإصلاح الإداري، الأستاذ أنور محمد الخليل، ومعالي وزير الخارجية الأستاذ فارس بويز،

تكلف فريق عمل مؤلف من المراقب الأول في إدارة الأبحاث والتوجيه سمعان متى والمفتش الإداري منتهى عون والمراقب في إدارة الأبحاث والتوجيه ندى الخطيب، مهمته وضع دراسة تنظيمية شاملة حول وزارة الخارجية، تهدف إلى تحديد التكوين الهيكلي للوزارة ومهامها وملاكاتها، والقاء الضوء على المشاكل التي تواجهها، وتحليلها وإقتراح الحلول الملانمة بغية تفعيل العمل الإداري على أسس جديدة متطورة.

باشرفريق المنظمين عمله بعقد إجتماع تمهيدي مع حضرة أمين عام وزارة الخارجية وتم خلاله عرض واقع الوزارة والخطوط العريضة الممكنة في مجال تحسين العمل الإداري، كما أعطى سعادة الأمين العام توجيهاته إلى المسؤولين في مختلف وحدات الوزارة بغية وضعهم في أجواء مهمة فريق العمل المذكور. وقد كلف بصورة خاصة مدير الشؤون الإدارية والمالية السفير ميشال خوري ورئيس دائرة الأجانب في مديرية الشؤون السياسية والقنصلية المستشار سعد زخيا، لمعاونة هذا الفريق في كل ما يحتاجه خلال عمله في الوزارة.

وبالمناسبة فإننا ننتهز الفرصة لنشير إلى التعاون الصادق الذي لقيناه من قبل الجميع وعلى رأسهم سعادة الأمين العام والسفراء رؤساء المديريات والوحدات الأخرى في الوزارة، كما إنه لا يسعنا إلا أن نشير أيضاً إلى التفهم الكلي الذي أبداه السفير ميشال خوري، مدير الشؤون الإدارية والمالية، وحرصه الدائم في تقديم كل ما يلزم لتسهيل مهمتنا، وذلك بمعاونة رئيسة الدائرة الإدارية في مديريته الانسة رينيه زيدان.

تتألف الدراسة من:

القسم الأول: عرض الأوضاع الراهنة

القسم الثاني: تحليل وإقتراحات

القسم الاول: عرض الأوضاع الراهنة

أولاً: في تعريف وأهداف وزارة الخارجية

١- تمثل وزارة الخارجية واجهة لبنان الدبلوماسية في العالم. وهي صلة الوصل، من جهة أولى، بين الدولة اللبنانية والحكومات الأجنبية، ومن جهة ثانية، تربط بين الإدارات العامة اللبنانية وفروع المنظمات الدولية والإقليمية، بالإضافة إلى البعثات الدبلوماسية الأجنبية الموجودة في لبنان. إن وزارة الخارجية، عبر بعثاتها الدبلوماسية والتقنسية، تربط الجاليات اللبنانية المنتشرة في بلدان الإغتراب بالوطن الأم.

٢- يرعى تنظيم وزارة الخارجية نصان رئيسيان:

- المرسوم رقم ٢٨٨٥ الصادر في ١٦/١١/١٩٥٩، وهو ما يعرف "بالتنظيم الأساسي لوزارة الخارجية"

- مشروع القانون الصادر بالمرسوم رقم ١٣٠٦ الصادر في ١٨/٦/١٩٧١ الذي عدل بعض أحكام المرسوم الاول وظلت بقية الأحكام الأخرى سارية المفعول، وهو المعروف " بنظام وزارة الخارجية والمغتربين وتحديد ملاكاتها العددية".

هذا وقد جرت فيما بعد تعديلات جزئية متعددة على هذا المرسوم بموجب النصوص التالية:

٧٢/٥/١٣	ت	رقم ٣١٩٢	المرسوم
٧٧/٦/٢	ت	رقم ٧٧/٥	القانون
٧٩/٨/١٨	ت	رقم ٢٢٢٠	المرسوم
٨٠/٥/١٧	ت	رقم ٨٠/١٣	القانون
٨٠/٥/٢٢	ت	رقم ٣٠٠٧	المرسوم
٨١/٢/٢٠	ت	رقم ٨١/٢	القانون
٩١/١٢/٧	ت	رقم ٩١/١١٥	القانون

٣- تتولى وزارة الخارجية والمغتربين كما حددتها المادة الاولى من المرسوم ٢٨٨٥
والمادة عينها من المرسوم ١٣٠٦ : " شؤون سياسة لبنان الخارجية من إعداد وتنسيق وتنفيذ،
وترعى أمور المغتربين".

ومنعاً للتكرار سنتكلم عن تفاصيل هذه الأهداف في سياق الحديث عن هيكلية وزارة
الخارجية وتوزيع المهام في الفقرة اللاحقة، غير انه لا بد من الإشارة الى ما نصت عليه
المادة الخامسة من القانون رقم ٩٣/٢١٣ (إحداث وزارة المغتربين) وهو التالي:

أ- تقوم وزارة الخارجية- بواسطة مديرية الشؤون الإغترابية لديها بتأمين الإتصال
والتنسيق ما بين البعثات اللبنانية في الخارج من جهة وبين وزارة المغتربين من جهة
أخرى.

ب- تبقى شؤون المواطنين اللبنانيين في الخارج منوطة بالسلك الدبلوماسية والقنصلي
اللبناني حسب ما نص عليه القانون اللبناني والإتفاقات الدولية.

هيكلية وزارة الخارجية وتوزيع المهام

١- تتألف وزارة الخارجية من :

- الإدارة المركزية

- البعثات في الخارج

٢- وتتكون الإدارة المركزية (يراجع المخطط الهيكلي الشامل للوضع الحالي

مستند رقم -١-) من الوحدات الأتتلي عشر التالية:

١. مديرية الشؤون السياسية والقنصلية

٢. مديرية الشؤون الإقتصادية

٣. مديرية المغتربين (الشؤون الإغترابية)

٤. مديرية المراسم

٥. مديرية المنظمات الدولية والمؤتمرات والعلاقات الثقافية

٦. مديرية الشؤون الإدارية والمالية

٧. مركز الإستشارات القانونية والأبحاث والتوثيق

٨. التفيتيش

٩. الرموز

١٠. أمانة المحفوظات

١١. الديوان

١٢. دائرة الصحافة

٣- يمارس صلاحيات المدير العام للوزارة ويشرف على الإدارة المركزية

والبعثات أمين عام يجري تعيينه من بين موظفي السلك الخارجي من الفئة الأولى أو السفراء

خارج الملاك. ويتولى مدير الشؤون السياسية (والقنصلية) مهام الأمين العام في حال غيابه

بصفته أمين عام بالوكالة.

٤- هذا وقد نصت المادة السابعة من المرسوم ١٣٠٦ على أن تشكل في الإدارة المركزية لجنة إدارية برئاسة الأمين العام وعضوية كل من مدير الشؤون السياسية والقنصلية ومدير الشؤون الإدارية والمالية، وتمارس الصلاحيات المنصوص عليها في هذا القانون والصلاحيات التي قد يعهد بها إليها الوزير بقرار منه. أما الصلاحيات المشار إليها أعلاه فلم تحدد بصورة وضعية ومباشرة، ولقد أمكن جمعها وتبويبها وسوف نتطرق إليها مفصلاً في سياق التحليل وتقديم المقترحات.

٥- وبذلك يتمحور التنظيم الإداري لوزارة الخارجية حول ١٢ وحدة إدارية رئيسية يتوزع العمل فيما بينها على وحدات ثانوية من فروع ودوائر وأقسام. وسنتناول تبيان المهام فيما بينها بالإستناد الى أحكام المرسوم ٢٨٨٥ التي ظلت سارية المفعول، وذلك وفقاً لما يلي:

أ- مديرية الشؤون السياسية والقنصلية

كانت هذه المديرية محصورة بموجب التنظيم الأساسي (المرسوم ٢٨٨٥)
على الشؤون السياسية فقط، وكانت مهامها موزعة وفقاً للتقسيم التالي:

- الدائرة العربية
- الدائرة الدولية
- دائرة الأمن

تتناول هذه المهام (المادة ٧ من المرسوم ٢٨٨٥) كل ما له علاقة بسياسة لبنان الخارجية، فتجمع المعلومات عن القضايا والعلاقات الدولية، وتدرسها من ناحيتها السياسية، وتعدّ التعليمات اللازمة الى البعثات اللبنانية في الخارج، وتهتم بشؤون المعاهدات والإتفاقات الدبلوماسية بالتعاون مع الإدارات المختصة.

أما النظام الجديد (المرسوم ١٣٠٦ وتعديلاته) فقد نص على مديرية الشؤون السياسية والقنصلية، الى جانب إحدات مديرية جديدة، هي مديرية المنظمات الدولية والمؤتمرات والعلاقات الثقافية، وذلك دون التطرق الى مهام هاتين المديريتين. بحيث يمكن القول أن هناك مهاماً جديدة إضافة أنيطت بمديرية الشؤون السياسية (والقنصلية)، وبالمقابل فإن هناك مهاماً سلخت منها كلياً أو جزئياً وأنيطت بالمديرية المحدثة.

أما المهام الأولى وهي تتعلق بالشؤون القنصلية والأجانب والتي تلخيصها بما يلي :

- العناية بأوضاع قناصل لبنان وصلاحياتهم وتوجيه التعليمات اليهم.
- الإهتمام بالقضايا التي تنشأ من وجود لبنانيين في الخارج، لاسيما قضايا الأحوال الشخصية، والجنسية، والتجنس.
- الإهتمام بالقضايا التي تنشأ من وجود أجانب في لبنان.

والمهام الثانية وهي التي تتعلق بشؤون المعاهدات والإتفاقات الدبلوماسية والتي قد تشترك مديرية الشؤون السياسية والقنصلية في أمر توليها مع مديرية المنظمات الدولية والمؤتمرات والعلاقات الثقافية.

إن وضع ملاك هذه المديرية هو مبين وفقاً للشكل التالي:

٩

ملاحظات	مختلف	أجير	متعاقد	منتدب	الملاك		الوظيفة	الفئة
					الفعلي	النظري		
سفير برتبة مدير	-	-	-	-	١	١	مدير الشؤون السياسية والقنصلية	الاولى
مستشار مستشار	-	-	-	-	١ ١	١ ١	رئيس فرع الشؤون العربية رئيس فرع الشؤون الدولية	الثانية
مستشار شاغر	-	-	-	-	١ -	١ ١	رئيس دائرة الجامعة العربية رئيس دائرة فلسطين	الثالثة
مستشار	-	-	-	-	١	١	رئيس دائرة أوروبا	
مستشار	-	-	-	-	١	١	رئيس دائرة أميركا	
مستشار	-	-	-	-	١	١	رئيس دائرة أفريقيا وآسيا وأستراليا	
مستشار	-	-	-	-	١	١	رئيس الدائرة القنصلية	
سكرتير	-	-	-	-	١	١	رئيس دائرة الأجانب	الرابعة
	-	-	٤	٣	٢	٧	محرر أو كاتب مستكتب	
	-	-	-	-	٥	٣		الخامسة
	-	-	٣	-	١	٣	حاجب أو خادم	
	-	-	١	-	-	-	سائق	
الموجود فعالاً	-	-	٨	٣	١٧	٢٣	المجموع	
٢٨	-	-	٨	٣	١٧	٢٣		

وفي سبيل إعطاء فكرة عن حجم العمل في هذه المديرية نورد الأرقام التالية:
بلغ مجموع المعاملات المسجلة (معدل عام ١٩٩٤) ٨٠٨٩ معاملة، موزعة كالتالي:

شؤون سياسية ١٥٨٨

دائرة قنصلية ٢٩٢٢

دائرة أجناب ٣٥٧٩

علماً بأن المعدل الفصلي لغاية ١٩٩٥/٤/٢ بلغ كالتالي:

شؤون سياسية ١٥٢٦

دائرة قنصلية ٧٦٦

دائرة الأجناب ١٠٠٩

بقي أن نذكر أن مديرية الشؤون السياسية والقنصلية تشغل الأماكن التالية:
٧ - غرف من الطابق الثاني في المبنى الأساسي (قصر بسترس) مخصصة للمدير والفروع.

٣ - غرف في الطابق الأول من البناء الملحق (B. II)، مخصصة للدائرة القنصلية، بالإضافة إلى مكتب رئيس الدائرة في الطابق الثالث من البناء عينه.

٥ - غرف في الطابق الثاني من البناء الملحق (B. I)، مخصصة لدائرة الأجناب ومكتب الأمن العام.

ب- مديرية الشؤون الاقتصادية

لقد أحدث النظام الجديد (المرسوم ١٣٠٦) مديرية مستقلة تعنى بالشؤون الاقتصادية فقط في حال إن التنظيم الأساسي (المرسوم ٢٨٨٥) ينص على مديرية واحدة تجمع بين الشؤون الاقتصادية والاجتماعية والثقافية.

وإذا كان النظام الجديد لم يتناول صلاحيات هذه المديرية المحدثة، فإنه يمكن بالرجوع إلى التنظيم الأساسي والمنطق الواقعي إستخلاص مهام هذه المديرية بما يلي:
- جمع المعلومات عن شؤون التجارة والملاحة، والمواصلات، والجمارك والزراعة والصناعة وقضايا الملكية التجارية والصناعية في الحقل الخارجي، وتنسيقها ودرسها.

- العمل على إيجاد أسواق جديدة للإنتاج اللبناني وتنشيط السياحة في لبنان، وذلك عن طريق الدعاية والبعثات، والمعارض، والأسواق، والمؤتمرات، ومن خلال المؤتمرات والمنظمات الدولية والأقليمية والإتفاقيات الثنائية والمتعددة الأطراف.

علماً بأن هذه المهام كانت تتولاها في التنظيم الأساسي الدائرة الاقتصادية والتي كانت تشكل مع الدائرة الإجتماعية والدائرة الثقافية مديرية الشؤون الاقتصادية والإجتماعية والثقافية.

إن حجم العمل في هذه المديرية بلغ ما معدله في العام ١٩٩٤/٢٤٤٣ /معاملة وفي الفصل الاول من العام ١٩٩٥/٨٣٦ /معاملة.

إن وضع ملاك مديرية الشؤون الاقتصادية هو مبين وفقاً للشكل التالي:

ملاحظات	مختلف	أجير	متعاقد	منتدب	الملاك		الوظيفة	الفئة
					الفعلي	النظري		
سفير	-	-	-	-	١	١	مدير الشؤون الاقتصادية	الاولى
رتبة						٢	مستشار أو سكرتير	الثانية
سكرتير					٤		سكرتير أو ملحق	أو الثالثة
	-	-	١	١	-	٣	محرر أو كاتب	الرابعة
	-	-	١	-	١	٢	مستكتب	
الموجود فعلياً	-	-	١	-	١	١	حاجب أو خادم	الخامسة
١١	-	-	٣	١	٧	١١	المجموع	

وتشغل هذه المديرية ٧ غرف في الطابق الاول من البناء الملحق (B.I)

ج- مديرية المغتربين (الشؤون الإغترابية)

حددت المادة ٢٢ من المرسوم ٢٨٨٥ مهمة هذه المديرية بما يلي:

" العمل على توثيق الروابط بين الوطن والمغتربين وتنمية التعاون معهم."

كما إن المادة ٢٣ من المرسوم عينه نصت على أن تتألف هذه المديرية من :

- دائرة المغتربين والهجرة

- دائرة الأملاك والقييد

وحددت المادتين ٢٤ و ٢٥ من المرسوم عينه صلاحيات كل من هاتين

الدائرتين وفقاً لآتي:

- تهتم دائرة المغتربين والهجرة بما للمغتربين من مصالح في لبنان، وتحافظ عليها، وتتابع نشاطهم في المهجر، وتنقل أخبار هذا النشاط، وتدرس إمكان إسهامهم في شؤون لبنان العمرانية، وتقدم الخدمات والتسهيلات للعائدين منهم والزائرين، وتعالج قضايا الهجرة من لبنان، وتدرس معاهدات الهجرة والأنظمة الدولية بشأنها.

- تهتم دائرة الأملاك والقييد، بقيد المغتربين في القنصليات، وتسجيل معاملاتهم المتعلقة بالأحوال الشخصية، والإجابة على الاستفسارات المتعلقة بأموالهم في لبنان والمهجر، ودرس إعادة المعوزين منهم.

أما النظام الجديد (المرسوم ١٣٠٦ وتعديلاته) فلم يتطرق الى تكوين هذه المديرية والمهام العائدة لها، إلا أنه لحظ في الجدول رقم ٣ الملحق به والمتعلق بنظام الوحدات في الإدارة المركزية والوظائف المحددة لها، في مديرية المغتربين دائرتين:

- دائرة الهجرة والعلاقات مع الجامعة اللبنانية في العالم

- دائرة الأملاك والقييد

أما الملاك فهو على الشكل المبين في الصفحة التالية.

إن الوضع الحالي لملاك هذه المديرية هو مبين وفقاً للشكل التالي.

ملاحظات	مختلف	أجير	متعاقد	منتدب	الملاك		الوظيفة	الفئة
					الفعلي	النظري		
سفير	-	-	-	-	١	١	مدير الشؤون الإغترابية	الأولى
مستشار من الفئة الثانية	-	-	-	-	١	١	رئيس دائرة الهجرة والعلاقات مع الجامعة اللبنانية في العالم	الثانية
برتبة رئيس دائرة	-	-	-	-	١	١	رئيس دائرة الاملاك والقيد	الثالثة
رئيس دائرة (سلك إداري)	-	١	-	٤	١	٨	محرر أو كاتب مستكتب	الرابعة
	-	-	-	-	١	٢		
	-	-	٣	-	١	٣	حاجب أو خادم	الخامسة
الموجود فعلياً ١٤	-	١	٣	٤	٦	١٦	المجموع	

تشغل هذه المديرية ٧ غرف في الطابق الخامس من البناء الملحق (B.II)، بالإضافة إلى ٣ غرف في الطابق الأول من البناء عينه مخصصة لدائرة الاملاك والقيد.

هذا و لابد من لفت النظر الى ما يلي:

في أوائل العام ١٩٩٣ أحدثت وزارة المغتربين وجاء في المادة الأولى من قانون إحداثها " تعدل تسمية وزارة الخارجية والمغتربين بحيث تصبح وزارة الخارجية "

هذا وحددت أهداف وزارة المغتربين مع ما يتطابق وأهداف مديرية المغتربين مع بعض التوسع حيث جاء في المادة الثانية ما يلي:

" تتولى وزارة المغتربين تفعيل دور الإغتراب اللبناني ورعاية أمور المغتربين والعمل على توثيق الروابط بين المغتربين وبين لبنان وتنمية تبادل التعاون معهم..."

وكذلك حدد أيضاً التكوين الهيكلي للوزارة، بحيث تألفت المديرية العامة للمغتربين من وحدتين أساسيتين هما:

- مصلحة المغتربين والهجرة

- مصلحة الأملاك والقيود

بالإضافة الى وحدات أخرى مكملة كمصلحة العلاقات العامة ومصلحة الإعلام والثقافة والديوان الخ...

كما نصت المادة التاسعة من القانون عينه على الغاء جميع النصوص التي تخالف أحكامه أو لا تتفق مع مضمونه.

بالرغم من ذلك كله، لم يطرأ أي تغيير على عمل مديرية المغتربين (الشؤون الإغترابية) ولقد نفذت هذه المديرية عدداً مهماً من المعاملات بلغ حجمها في العام ١٩٩٤ /١٧٥٨٤/ معاملة، وفي الفصل الاول من العام ١٩٩٥ /٣٣٥٠/ معاملة.

د- مديرية المراسم

لم يطرأ أي تعديل على تكوين ومهام هذه المديرية، وهي التي تتولى شؤون المراسم الدبلوماسية، نذكر منها على سبيل المثال، لا الحصر:

- تنظيم زيارات رئيس الجمهورية والوفود اللبنانية الى الخارج

- استقبال رؤساء الدول الأجنبية ورجالها الرسميين

- استقبال أعضاء السلك الدبلوماسي الأجنبي في لبنان

- تنظيم اللانحة الدبلوماسية، ومراسم تقديم أوراق اعتماد رؤساء البعثات

الدبلوماسية في لبنان ومقابلاتهم للسلطات.

- إعداد جميع الوثائق الدبلوماسية

- إبداء الرأي فيما يتعلق بالحصانات والإمتيازات الدبلوماسية

- إقتراح إعطاء الأوسمة اللبنانية الى الأجانب. والأوسمة الأجنبية الى

اللبنانيين.

تتألف هذه المديرية من دائرتي: التشريقات، الإمتيازات والحصانات، ومن قسم التسجيل والمحفوظات، وإن ملاكها مبين كالاتي:

ملاحظات	مختلف	أجير	متعاقد	منتدب	الملاك		الوظيفة	الفئة
					الفعلي	النظري		
سفير	-	-	-	-	١	١	مدير المراسم	الاولى
سكرتير	-	-	-	-	١	١	رئيس دائرة التشريقات	الثانية أو الثالثة
سكرتير	-	-	-	-	١	١	رئيس دائرة الإمتيازات والحصانات	
إداري	-	-	-	-	١	١	رئيس قسم التسجيل والمحفوظات	
	-	١	٢	-	-	٣	محرر أو كاتب	الرابعة
	-	-	-	-	٢	٣	مستكتب	
	-	-	١	-	-	-	مبرمج متعاقد	الخامسة
	-	-	٣	-	١	٢	حاجب أو خادم	
	-	-	٤	-	-	٤	سائق	
الموجود فعلي	١٩	١	١١	-	٧	١٦	المجموع	

تشغل هذه المديرية ٤ غرف في الطابق الاول من قصر بسترس.

هـ- مديرية المنظمات الدولية والمؤتمرات والعلاقات الثقافية

هذه المديرية تم إحداثها بموجب النظام الجديد (المرسوم ١٣٠٦)، و لا يوجد لها مهام محددة وخاصة بها. وهي بالواقع نتيجة جمع دائرة الأمم المتحدة والمؤتمرات الموجودة أساساً وبشكل مستقل، مع دائرة العلاقات الثقافية، بعد فصلها عن مديرية الشؤون الاقتصادية، ومع دائرة المعاهدات التي كانت تتولى مهامها مديرية الشؤون السياسية سابقاً.

يمكن إستخلاص مهام هذه المديرية كالاتي:

- تحضير إشترك لبنان في أعمال الأمم المتحدة، واللجان والمنظمات المنبثقة عنها.

- تأمين تنفيذ توصيات ومقررات الأمم المتحدة واللجان والمنظمات المنبثقة عنها وذلك بالتعاون مع الإدارات المختصة.

- المساهمة مع الإدارات المختصة في درس المواضيع التي ستطرح على بساط البحث في المؤتمرات الدولية، وفي تحديد التوجيهات التي يجب تزويد الوفود بها.

- تنظيم إجراءات توقيع الوثائق، وإبرامها، وتبادلها، ونشرها -توثيق الروابط الفكرية بين لبنان والعالم، وذلك عن طريق تشجيع إنتاج الفكر اللبناني، وتعزيز اللغة العربية.

- تتبع التطورات العلمية والفنية في العالم

- الإشترك في المعاهدات الثقافية

- المساهمة في نشاط المؤسسات والأجهزة العلمية والفنية

- تبادل البعثات الدراسية والتدريبية

ويتألف ملاك هذه المديرية وفقاً للشكل التالي:

ملاحظات	مختلف	أجير	متعاقد	منتدب	الملاك		الوظيفة	الفئة
					الفعلي	النظري		
سفير	-	-	-	-	١	١	مدير المنظمات الدولية	الاولى
مستشار أو سكرتير	-	-	-	-	١	١	رئيس دائرة المنظمات الدولية	الثانية أو الثالثة
مستشار أو سكرتير	-	-	-	-	١	١	رئيس دائرة المؤتمرات	
مستشار أو سكرتير	-	-	-	-	١	١	رئيس دائرة العلاقات الثقافية	
مستشار أو سكرتير	-	-	-	-	١	١	رئيس دائرة المعاهدات	
	-	-	-	٢	٢	٤	محرر أو كاتب	الرابعة
	-	-	-	-	٢	٢	مستكتب	
	-	-	١	-	١	٢	حاجب أو خادم	الخامسة
الموجود فعليا ١٣	-	-	١	٢	١٠	١٣	المجموع	

بلغ عدد المعاملات المنفذة في هذه المديرية (٢٠٦٣) معاملة في عام ١٩٩٤. و(٨٠٠) معاملة خلال الفصل الأول من عام ١٩٩٥. وهي تشغل (٧) غرف في الطابق الرابع من البناء الملحق B II.

و- مديرية الشؤون الإدارية والمالية

طرأت تعديلات هامة على هذه المديرية، ففي حال أن التنظيم الأساسي (المرسوم ٢٨٨٥) ينص على وجود مديرية للشؤون الإدارية والقنصلية، مؤلفة من:

- الدائرة الإدارية والمالية

- الدائرة القنصلية (أتى ذكرها في سياق الكلام عن مديرية الشؤون السياسية والقنصلية)

مع بيان مهام كل منهما، بصورة مفصلة، إكتفى النظام الجديد للوزارة، (المرسوم ١٣٠٦) على لحظ مديرية الشؤون الإدارية والمالية في سياق تحديد التكوين الهيكلي للوزارة وجعلها مؤلفة من:

- الدائرة الإدارية

- الدائرة المالية

أما مهام هاتين الدائرتين فيمكن إستخلاصها بالرجوع الى أحكام المادة ١٩ من التنظيم الأساسي (المرسوم ٢٨٨٥)، وذلك بإستثناء ما يعود للحقيبة الدبلوماسية (السياسية) التي ألحقت بوحدة الديوان كما سنبينه لاحقاً.

بلغ حجم العمل في هذه المديرية:

-الدائرة الإدارية /٥٢٦٧/ معاملة خلال العام المنصرم ١٩٩٤

-الدائرة المالية /٩٢١٠/ معاملة حتى نهاية عام ١٩٩٤

علماً أن مجموع المعاملات في هاتين الدائرتين بلغ حتى أيار ١٩٩٥ كما يلي:

-الدائرة الإدارية ١٢٠٠ معاملة

-الدائرة المالية ٤٤٦٣ معاملة

إن الوضع الحالي لملاك هذه المديرية هو مبين على الشكل التالي :

١٩

ملاحظات	مختلف	أجير	متعاقد	منتدب	الملاك		الوظيفة	الفئة
					الطبي	النظري		
سفير	-	-	-	-	١	١	مدير الشؤون الإدارية والمالية	الأولى
لم يلحظ التنظيم وجود مصالح	-	-	-	-	-	-		الثانية
سلك إداري محرر مكلف	-	-	-	-	١	١	رئيس الدائرة الإدارية	الثالثة
	١	-	-	-	-	١	رئيس قسم الموظفين	
إداري	-	-	-	-	١	١	رئيس قسم اللوازم	
إداري	-	-	-	-	١	١	رئيس الدائرة المالية	
إداري	-	-	-	-	١	١	رئيس قسم الواردات	
إداري	-	-	-	-	١	١	رئيس قسم النفقات	
إداري	-	-	-	-	١	١	رئيس قسم تدقيق حسابات البعثات	
إداري	-	-	-	-	٤	٤	مراقب رئيسي رئيس قسم المصداقات	
إداري	-	-	-	-	١	١	محاسب	الرابعة
كاتبة مكلفة بمهام محاسب	١	-	-	٤	٦	١٦	محرر أو كاتب مراقب	
	-	-	-	-	-	١	أمين مستودع	
شاغر	-	-	-	-	-	١	مستكتب	
شاغر	-	-	١	-	٨	٧	موزع مخابرات	الخامسة
	-	-	٢	-	-	٣	حاجب أو خادم	
الموجود فعلياً	٢	١	١٤	-	٢	٢٦	المجموع	
٦٨			٢٣	٧	٣٥	٨٧		

تشغل هذه المديرية ست غرف من الطابق الثاني للبناء الملحق بالقصر (B.II) و ٧
غرف من الطابق الثالث للبناء عينه يضمن مكتب السفير بالإضافة الى ١٤ غرفة موزعين في
الطابقين الرابع والخامس من البناء، وهي تضم:
- قسم الواردات
- قسم النفقات
- قسم تصفية البعثات
ويشغل قسم المصادقات غرفة في الطابق الأرضي من البناء للجهة الشرقية (المدخل الشرقي
للبناء (B II).

ز-مركز الإستشارات القانونية والأبحاث والتوثيق

تناولت المادة التاسعة من النظام الجديد لوزارة الخارجية (المرسوم ١٣٠٦) بالتفصيل
موضوع إنشاء مركز الإستشارات القانونية والأبحاث والتوثيق. وقد أدخلت تعديلات عليه
بموجب نصوص لاحقة لجهة تكوينه ومهامه وملاكه وشروط العمل فيه والإنتساب اليه.
يمكننا القول ما يلي:

- ١- إن الغرض من إنشاء المركز هو تزويد وزارة الخارجية والمغتربين بما
تحتاج اليه من إستشارات قانونية ودراسات ووثائق ومعلومات حول علاقة لبنان
السياسية والإقتصادية والثقافية بالدول الأجنبية والمنظمات الدولية والأقليمية.
- ٢- إن المهام المناطة بالمركز هي متعددة، منها:
 - إبداء الرأي في جميع القضايا القانونية ذات الطابع الدولي.
 - الإشتراك مع الوحدات المختصة في تهيئة المعاهدات والإتفاقات وسائر الوثائق القانونية
الدولية.
 - درس طلبات تفسير المعاهدات والإتفاقات الدولية.
 - القيام بالأعمال المعروضة على الوزارة والمتعلقة بمصالح الدولة اللبنانية أمام الهيئات
والمحاكم الدولية، وذلك بالإشتراك مع وزارة العدل.
 - تزويد الوزارة بما تحتاج اليه من أبحاث ودراسات وإستقصاءات في كافة المسائل القانونية
والسياسية والإقتصادية والإجتماعية والثقافية ذات الطابع الدولي.
 - إنشاء وإدارة مكتبة متخصصة في كل ما يمت الى العلاقات الدولية بصلة

٣- إن الوضع الحالي لملاك المركز مبين وفقاً للشكل التالي:

ملاحظات	مختلف	أجير	متعاقد	منتدب	الملاك		الوظيفة	الدرجة
					الفعلي	النظري		
مشير	-	-	-	-	١	١	رئيس مركز الإستشارات القانونية والأبحاث والتوثيق	الأولى
باحث داتم إداري	-	-	-	-	١	٢	باحث أو باحث معاون أو سكرتير	الثانية أو الثالثة
مستشار (ملاك خارجي)	-	-	-	-	١	٢	مستشار أو باحث (فرع الأبحاث)	
	-	-	٢	-	-	٤	سكرتير أو باحث معاون	
مستشار	-	-	-	-	١	١	مستشار أو سكرتير	
	-	-	٢	-	-	٣	مؤثقي	
	-	-	١	-	-	١	حافظ مكتبة	
	-	-	١	-	-	١	حافظ مكتبة معاون	
	-	-	٢	-	-	٢	مترجم	
	-	-	٢	-	-	٣	محرر أو كاتب	الرابعة
	-	-	-	-	٢	٢	مستكتب	
	-	٢	٢	-	-	٢	حاجب أو خادم	الخامسة
الموجود فعلياً ٢٠	-	٢	١٢	-	٦	٢٤	المجموع	

٤- يشغل مركز الإستشارات بناء منفصلاً يبعد قليلاً عن مبنى وزارة الخارجية وهو عبارة عن طابق مؤلف من شقتين تحتويان ١١ غرفة تتجاوز فيها رفوف الكتب والوثائق مع مكاتب الموظفين.

ح-التفتيش

لحظت هذه الوحدة بموجب الفقرة ٨ من المادة الثالثة من النظام الجديد للوزارة (المرسوم ١٣٠٦)، كما لحظ لها ملاك مبين وضعه كآآتي:

ملاحظات	مختلف	أجير	متعاقد	منتدب	الملاك		الوظيفة	اللفة
					الفعلي	النتظري		
	-	-	-	-	-	١	رئيس التفتيش (سفير)	الاولى
	-	-	-	-	-	٢	مستشار مكاتب	الثانية أو الثالثة
	-	-	-	-	-	٢	محرر أو كاتب	الرابعة
	-	-	-	-	-	١	مستكتب	
	-	-	-	-	-	١	حاجب أو خادم	الخامسة
الموجود فعلياً لا شيء	-	-	-	-	-	٧	المجموع	

وفيما يتعلق بصلاحيات هذه الوحدة، فقد نصت المادة ٣٦ من المرسوم ١٣٠٦ على ما يلي: " يتولى أحد السفراء العاملين في الإدارة المركزية تفتيش البعثات بصورة دورية، وذلك بتكليف من الوزير وفقاً لبرنامج تضعه اللجنة الإدارية بالإتفاق مع السفير المكلف ويقترن بموافقة الوزير.

ويبقى تفتيش البعثات في الخارج خاضعاً بصورة دورية لسلطة التفتيش المركزي في الحقل المالي ضمن الحدود المنصوص عليها في القوانين والأنظمة النافذة ويحق للتفتيش المالي المركزي وفي معرض القيام بتفتيش البعثات اللبنانية أن يحق في القضايا الإدارية المتلازمة. يذكر أن هذا النص لم يطبق حتى تاريخه.

ط- الرموز

لقد أبقى النظام الجديد لوزارة الخارجية على هذه الوحدة التي ترتبط مباشرة بالأمن العام، والتي تختص بأعمال البرقيات الرمزية وبحفظ الوثائق الدبلوماسية والمخابرات والملفات السرية وبتعهد آلات المخابرات الرمزية في الإدارات المركزية والبعثات الخارجية (المادة ٢٧ من المرسوم ٢٨٨٥)

إن وضع ملاك وحدة الرموز الحالي هو مبين وفقاً للشكل التالي:

ملاحظات	مختلف	أجير	متعاقد	منتدب	الملاك		الوظيفة	الفئة
					الفعلي	النظري		
لحظ النص	-	-	-	-	١	١	مدير الرموز	الاولى أو الثانية
موظف فئة أولى أو فئة ثانية سلك	-	-	-	-	-	١	رئيس دائرة الرموز	الثالثة
خارجي أو سلك إداري	١	-	-	-	-	-	محضر أو كاتب	الرابعة
محضر مكلف	-	-	-	-	-	٣	مستكتب	
تأمين مهام دائرة الرموز	-	-	-	١	-	-	موظف مواصلات سلكية ولاسلكية	
	-	-	-	-	١	٣	حاجب أو خادم	الخامسة
	-	-	-	-	-	١	سائق	
	١	-	-	١	٥	١٢	المجموع	
الموجود فعليا ٧								

تشغل هذه الوحدة ٣ غرف في الطابق الثاني من المبنى الأساسي (قصر بسترس).

ي- أمانة المحفوظات

إن أمانة المحفوظات كانت ملحوظة أساساً ضمن إطار مهام وملاك مركز الإستشارات القانونية والأبحاث التوثيق (المرسوم ٢٥٠٨/٧١)، غير أن النظام الجديد للوزارة (المرسوم ١٣٠٦) لحظ وحدة مستقلة لأمانة المحفوظات يتألف ملاكها الحالي مما يلي:

ملاحظات	مختلف	أجير	متعاقد	منتدب	الملاك		الوظيفة	الفئة
					الفعلي	النظري		
مغير من خارج الملك (لحظ النص موظف فئة أولى أو فئة ثانية ملك خارجي أو ملك إداري رئيساً)	-	-	-	-	١	١	مدير أمانة المحفوظات	الأولى
	-	-	١	-	-	٤	معاون أمين محفوظات	الثالثة
	-	-	-	-	-	٢	محرر أو كاتب	الرابعة
	-	-	-	-	-	١	مستكتب	الخامسة
الموجود فعلياً	-	-	١	-	-	١	حاجب أو خادم	
٣	-	-	٢	-	١	٩	المجموع	

أما المهام العائدة لهذه الامانة فقد حددها المرسوم ٢٥٠٨ المشار اليه اعلاه ، والتي تتلخص بما يلي :

- جمع المحفوظات من معاهدات وإتفاقيات دولية ووثائق دبلوماسية ومراسلات وتقارير عائدة لوزارة الخارجية.
- تحليل هذه المحفوظات وتصنيفها وترتيبها وتحديد وسائل خزنها وصيانتها وطرق إستعمالها
- وضع وتجديد اللوائح والنهارس التي تصف وتحلل هذه المحفوظات وتسهل مراجعتها.

- وضع المحفوظات تحت تصرف أصحاب العلاقة وتأمين النسخ المطلوبة
- تقييم المحفوظات ومدى ضرورة الحفاظ عليها ومدة الحفظ وذلك بعد موافقة (رئيس المركز)
- درس حالة الوثائق المادية وتحديد طرق المحافظة على المعلومات التي تحتوي عليها بنسخها أو تطويرها أو بغير ذلك من الوسائل.
- الإشراف على تنسيق المحفوظات الخاصة بسائر وحدات الوزارة باستثناء المحفوظات المالية والإدارية والقنصلية والمحفوظات المتعلقة بشؤون المغتربين.
- القيام بكل ما تتطلبه تأدية هذه المهمات من أعمال إدارية وقلمية.

تشغل أمانة المحفوظات شقة في الطابق عينه الذي يشغله مركز الإستشارات مؤلفة من ٤

غرف.

ك- الديوان

إن التنظيم الأساسي لوزارة الخارجية (المرسوم ٢٨٨٥) قد لحظ الديوان في مقدمة الوحدات التي تتألف منها الوزارة ، وحدد بموجب مادته الخامسة مهامه بما يلي : " يتولى الديوان الصلاحيات والمهام التي تنيطها القوانين والأنظمة به، وذلك باستثناء شؤون الموظفين واللوازم وأعمال المحاسبة ". ويتولى أيضاً العلاقات الصحفية بالتعاون مع وزارة الأنباء. هذا بالإضافة الى مهام الحقيبة الدبلوماسية ، والترجمة والمصطلحات والمحفوظات وغيرها من المهام الإدارية التي أنيطت بالدائرة الإدارية والمالية في مديرية الشؤون الإدارية والقنصلية. غير أنه يبدو أن النظام الجديد (المرسوم ١٣٠٦) قد أعاد الحقيبة الدبلوماسية (السياسية حالياً) إلى الديوان على مستوى دائرة ، وذلك وفقاً لما هو ملحوظ في الملاك المبين وضعه الحالي كالاتي:

ملاحظات	مختلف	أجير	متعاقد	منتدب	الملاك		الوظيفة	الفئة
					الفعلي	النظري		
سيخال التي التقاعد هذه السنة رئيس مصلحة إداري مكلف قائم بالأعمال	-	-	-	-	١	١	مدير أو رئيس مصلحة الديوان	الثانية
منذ ١٠ سنوات بالتكليف	-	-	-	١	-	١	رئيس دائرة الحقبة السياسية	الثالثة
مدرسة منتدبة من وزارة	-	-	-	٢	١	٣	محرر أو كاتب	الرابعة
التربية	-	-	١	-	١	٢	حاجب أو خادم	الخامسة
	-	-	٢	-	-	١	سائق	
الموجود فعلياً ٩	-	-	٣	٣	٣	٨	المجموع	

وفي الخلاصة ينحصر دور الديوان حالياً بمهمتين أساسيتين هما:

- الأعمال القلمية أو البريد الإداري العادي
- أعمال الحقبة السياسية من إستلام البريد الدبلوماسية الوارد وفرزه وتوزيعه على وحدات الوزارة ، ومن ثم تسلم البريد الدبلوماسية الصادر وتأمين إرساله مجدداً في الحقبة الدبلوماسية

أما العلاقات الصحفية التي كان الديوان يتولاها أساساً فمن الطبيعي والمفترض أن تسند الى دائرة الصحافة المنشأة حديثاً كما سنبنيه في الفقرة التالية.

ل-دائرة الصحافة

أنشئت هذه الوحدة بموجب الفقرة الأخيرة من المادة الثالثة والمعدلة من المرسوم ١٣٠٦، وهي الوحدة الثانية عشر من سلسلة الوحدات التي تكون الهيكلية التنظيمية الجديدة لوزارة الخارجية والتي ترتبط مباشرة بالأمين العام.

ومن الطبيعي كما قلنا أعلاه أن يسند إلى هذه الدائرة مهمة العلاقات الصحفية التي كان يتولاها أساساً الديوان.

إن ملاك هذه الوحدة هو مبين كآتي:

ملاحظات	مختلف	أجير	متعاقد	منتدب	الملاك		الوظيفة	الفئة
					الفعلي	التظري		
مستشار (لحظ النص مستشار أو سكرتير رئيس دائرة الصحافة مدرس منتدب	-	-	-	-	١	١	رئيس دائرة الصحافة	الثانية أو الثالثة
مدرس منتدب	-	-	-	١	-	٢	محرر أو كاتب	الرابعة
	-	-	-	-	-	١	مستكتب	
	-	-	-	-	١	١	حاجب أو خادم	الخامسة
الموجود فعلياً ٣	-	-	-	١	٢	٥	المجموع	

م- مكتب معالي وزير الخارجية

يبقى أن نشير الى وحدة خاصة تعمل بالواقع في الوزارة ومرتبطة مباشرة بمعالي وزير الخارجية، وهي ما يشار اليه " بمكتب معالي وزير الخارجية " وهي مؤلفة كالاتي :

ملاحظات	مختلف	أجير	متعاقد	منتدب	الملاك		الوظيفة	الفئة
					الفعلي	النظري		
	-	-	-	-	-	-	مستشار	
	-	-	٢	-	-	-	محرر أو كاتب	
	-	-	١	-	-	-	سكرتير	
	-	-	١	-	-	-	مستكتب	
	-	-	٤	-	-	-	حاجب أو خادم	
	-	-	٤	-	-	-	سائق	
لم يلاحظ النص هذه الوظائف وهي مشغولة بالتعاقد	-	-	١٢	-	-	-	المجموع	

بقدر ما اطلنا الكلام في عرض الاوضاع الراهنة بغية التوضيح والدلالة على جوانب الامور التي تشكل من الناحية التنظيمية عوائق وصعوبات تعترض حسن سير العمل، ان لم تكن في بعضها مشاكل حقيقية تعاني منها وزارة الخارجية، وهي في الواقع حجر عثرة في مجال تفعيل الإدارة وتطويرها نحو الأمتل، بقدر ما سنحاول في هذا القسم الإختصار في التركيز على هذه الجوانب اللافتة وتحليل وتقديم المقترحات بشأنها وذلك ضمن إطار المواضيع الرئيسية التالية:

أولاً: في موضوع البناء الإداري.

قد يكون المبنى الرئيسي الذي تشغله منذ مدة طويلة بعض دوائر الوزارة، وفي مقدمتها مكاتب الوزير، والأمين العام ومديرية الشؤون السياسية، والمعروف بقصر بسترس، من الأبنية التاريخية او المصنفة، ويتصف بطابع خاص ورونق مميز، على الأقل في شكله الخارجي ومدخله الدائري والرخامي، إلا إنه لا يسعه أن يلبي حاجات وزارة الخارجية وطموحاتها ونحن على ابواب القرن الواحد والعشرين.

لا بد ان هذا المبنى والأبنية الاخرى الملحقة به، المجاورة وغير المجاورة له، تضيق باستيعاب العاملين في وزارة الخارجية بالرغم من الشواغر العديدة في الملاكات كما هو مبين آنفاً بالنسبة لكل وحدة من الوحدات الإثنى عشر العائدة للوزارة. ولا نغالي إذا قلنا ان التغيب في بعض الوظائف من الفئة الثالثة وما دون يعود، من بين جملة أسبابه، الى عدم وجود اماكن كافية لجميع العاملين في الوزارة.

إن هذا الوضع غير السليم معروف لدى الجميع، وقد تتبعت الحكومة اليه منذ فترة وجيزة، واتخذت التدابير التنفيذية اللازمة من ادارية ومالية وفنية، فوضعت في أواسط السبعينات الدروس لإنشاء مبنى متكامل لوزارة الخارجية على مساحات شاسعة تملكها الدولة اللبنانية في احراج بعبداء. ومن ثم بدأت ورشة العمل من قبل المتعهد الذي رسا عليه الإلتزام حينذاك، ونفذت مراحل متقدمة في البناء الهيكلية إلى أن توقف العمل في أواسط الثمانينات.

لقد كنا دائما في مواجهة هذا الموضوع لدى إجتماعاتنا الدورية مع المسؤولين في الوزارة، والكل يشكو من ضيق الأمكنة المخصصة لوحده ويتساءل عن الحل المنشود من خلال إستتجار أبنية اضافية، وكان انجاز المبنى الخاص بوزارة الخارجية والانتقال اليه في الأمد القريب هو حلم يصعب تحقيقه ...

لقد شكل هذا الموضوع هاجس بالنسبة لنا تجاه الحاجة الملحة إلى ضرورة تأمين ابنية ومساحات اضافية لزوم الوزارة. وبما إنه ليس لدى المسؤولين في وزارة الخارجية المعطيات الكافية حول هذا المشروع، وخاصة لجهة تقدم مراحل الأعمال فيه، كان علينا بذل الجهود المضنية في تعقب الملف، بدءا برئاسة مجلس الوزراء ومروراً بمجلس الإنماء والإعمار، ومديرية المباني، ووصولاً إلى معالي وزير الأشغال العامة، ومنه إلى مجلس تنفيذ المشاريع الإنشائية الكبرى حيث يركن الملف بانتظار الخيارات الحاسمة بشأنه من قبل المسؤولين.

وهناك اقتضى المزيد من الجهد والوقت حيث افدنا بادئ الأمر بعدم تمكننا من الإطلاع على الملف. والإستحصال على نسخ من المستندات والخرائط التي نراها ضرورية، ما لم تكن مزودين بطاب خطي من الوزير المختص، بالرغم من النصوص النافذة بالنظر لطبيعية الوظيفة التي نمارسها في اجهزة الرقابة المركزية.

وفي النهاية وبعد الإطلاع على كامل مستندات الملف (يراجع بصورة خاصة تقرير رئيس مصلحة الطرق في المجلس رقم ١/ص تاريخ ١٧/١/٩٥: المستند رقم ٣)، تبين لنا ما يلي:

أ_ إن الأشغال في مرحلة متقدمة وقد نفذ منها حتى تاريخه ما يلي:
١- أعمال الحفريات بما فيها الحفريات الكبيرة المخصصة لبناء مركز المعلوماتية ومركز المحفوظات

٢- اعمال الباطون او الهيكلية المسلحة بما فيها طابق اضافي خاص على المشروع الأساسي.

٣- التمديدات الصحية والكهربائية والتدفئة وقد تعرضت لقدر كبير من التخريب.

٤- تقطيعات داخلية وخارجية، مع قوالب خشبية، وهي تعرضت ايضا للتخريب والتعدي.

ب- إن المتعهد ما زال بوضع تعاقدى مع الإدارة وإن الأشغال متوقفة حالياً لسببين أساسيين:

١- إشغال المبنى الأساسي من قبل لواء الحرس الجمهوري

٢- عدم تخصيص الإعتمادات المطلوبة.

ج- إن مجلس تنفيذ المشاريع الإنشائية بموجب قرار مجلس الوزراء رقم ٤٣ تاريخ ٩٤/٩/٧. وكتاب معالي وزير الأشغال العامة رقم ٠٦/ص تاريخ ٢٢ آذار

١٩٩٥ (مستند رقم ٣) تكلف بمتابعة بناء وترميم وتأهيل مبنى وزارة الخارجية في بعدا
د- لقد خطط لأن يكون هذا البناء عصرياً يلبي حاجات الوزارة في مدخل القرن الواحد والعشرين، ولقد أنفق عليه حتى تاريخه الأموال الكبيرة.

هـ - إن إستتجار أبنية إضافية لصالح وزارة الخارجية لن تزيد إلا في تعقيد الأمور، لا سيما وأن الأشغال التكميلية على البناء لن يتطلب تنفيذها أكثر من ١٥ شهراً، إذا ما تمت متابعتها بصورة طبيعية.

ثانياً: في تحديد المهام وصياغتها.

لقد عرضنا في القسم الأول من هذه الدراسة كيف إن التنظيم الأساسي لوزارة الخارجية، المقر بموجب المرسوم ٥٩/٢٨٨٥ قد تكلم عن المهام بصورة موجزة واستناداً الى التكوين الهيكلي الذي اقره هذا التنظيم والمؤلف من ثمانية وحدات. ثم جاء النظام الجديد المقر بموجب المرسوم ١٣٠٦ وتعديلاته المتتابعة، والذي وضع هيكلية جديدة للوزارة المؤلفة من اثنتي عشر وحدة، وهي تختلف عدداً وتسميةً ومضموناً عن الهيكلية السابقة. وبالرغم من ذلك، فلم يأت على ذكر أو تحديد مهام هذه الوحدات، أكانت محدثة أم معدلة، تاركاً أمر هذه المهمة الصعبة لإجتهدات الإدارة في تطبيق النصوص، وتفسير احكامها، هذا في حال وجود مهام معينة، وإلى المنطق والعرف في الحالات الأخرى.

هذا الوضع يستوجب طبعاً، إعادة صياغة نصوص تنظيمية تحدد بدقة وتفصيل مهام كل وحدة على حدة، بدل النصوص الحالية المبعثرة.

هذا من حيث الشكل، أما من حيث الجوهر فإنه يقتضي إعادة النظر أيضاً بمختلف المهام. في ضوء التصور الجديد للهيكلية المقترحة، والذي سنتكلم عنه في الفقرة اللاحقة.

ثالثاً : في التكوين الهيكلي لوزارة الخارجية

١ - بالنسبة لدمج أو توحيد المديرية الثلاث (الشؤون السياسية، الشؤون الاقتصادية، والمنظمات الدولية والمؤتمرات والعلاقات الثقافية)

إننا نفهم هاجس المسؤولين في وزارة الخارجية، لجهة إيجاد أكبر عدد ممكن من الوظائف و المراكز القيادية في الإدارة المركزية، لتمكين موظفي السلك الدبلوماسي وخاصة موظفي الفئة الأولى، من قضاء فترة اقامتهم القانونية في الإدارة وتسلم مهام ومسؤوليات تتلاءم ومستواهم الوظيفي والعلمي.

إن هذا الموضوع، بما له من إيجابيات وسلبيات سوف نتحدث عنه في موقع آخر، لقد إستمعنا مطولاً لأقوال المسؤولين حول معالجة المواضيع المطروحة إن على صعيد الشؤون السياسية، أم الاقتصادية ، أم الثقافية والاجتماعية، وما يتفرع منها من تحركات ومبادرات في العلاقات الدولية ضمن إطار المؤتمرات والمعاهدات الدولية بشكل عام، والمعاهدات الثنائية بشكل خاص.

إن تطور علاقات البلدان في المجتمع الدولي يتجه نحو التكتلات الإقليمية والجغرافية بشكل رئيسي، حيث يشكل التعاطي مع الأمور السياسية و الاقتصادية والثقافية والاجتماعية مهمة شبه متكاملة.

وبالتالي فإننا نلاحظ أن معظم البلدان المتطورة تعتمد هذا الإتجاه الحديث في تنظيم وتقسيم دوائر دبلوماسيتها.

هذا من حيث المبدأ، وأما من حيث الواقع التنظيمي والتنفيذي ضمن إطار العمل في وزارة الخارجية فإننا نلاحظ ما يلي:

- من جهة، التجاذب في مضمون صلاحيات كل من هذه الوحدات الثلاث، وبالتالي التعديل المستمر في تسمياتها:

• من مديرية الشؤون السياسية إلى مديرية للشؤون السياسية والقنصلية، وقد وزعت مهام هذه الأخيرة على أسس إقليمية أو جغرافية.

• من مديرية الشؤون الاقتصادية والاجتماعية والثقافية، إلى مديرية الشؤون الاقتصادية (لوحدها)، ومديرية المنظمات الدولية والمؤتمرات والعلاقات الثقافية.

-ومن جهة أخرى، نرى التفاوت والأهمية في العمل والإنتاجية في كل من هذه المديرية الثلاث.

كما نرى من جهة ثالثة، وهي الأهم، إن معظم المواضيع يشترك في درسها والبت بها هذه المديرية الثلاث. ونشير مثلاً الى موضوع المعاهدات والإتفاقات الدولية على إختلاف أنواعها.

لذلك كله،

ونظراً لصعوبة فصل الامور السياسية عن الامور الإقتصادية أو الثقافية أو سواها، بحيث انها تشكل كلها مجتمعة الشؤون السياسية العامة في إطار العلاقات الدولية، وتلافياً للإزدواجية في العمل، وتأميناً للتوازن، ومراعاة للإختصاص وحسن توزيع العمل،

نقترح دمج هذه المديرية الثلاث في اطار مديرية واحدة، كأن تسمى "مديرية الشؤون السياسية والعلاقات الدولية".

ومن الطبيعي ان تفصل عنها دائرة الشؤون القنصلية ودائرة الأجانب التي سنتكلم عنها لاحقاً. ويكون العمل في هذه المديرية على أساس مناطقي ضمن إطار فروع تحدد على الأساس عينه المعمول به في النظام الحالي بالنسبة لمديرية الشؤون السياسية. ويمكن زيادة هذه الفروع او تخفيضها وفقاً للتطورات الدولية الحاصلة على الارض. ويضم كل فرع عناصر مؤهلة من مختلف النشاطات (سياسة، اقتصاد، قانون عام، ثقافة، اجتماع، علاقات دولية)، ويترأسه سفير أو مستشار حسب الملاءمة.

إن من حسنات هذا الدمج وبالتالي إعادة توزيع العمل الداخلي في هذه المديرية :

- ضبط الأمور وتنظيمها وإزالة الإزدواجية، والتشابه في الصلاحيات.

- حسن توزيع العمل وتحديد المسؤولية.

- افساح المجال للدبلوماسيين، وخاصة موظفي الفئة الأولى من قضاء المدة القانونية المتوجبة في الإدارة المركزية، والتعاطي أو التمرس بمجمل الشأن السياسي.

- اعطاء اللجنة الإدارية دور أكثر شمولية وفعالية كون رئيس هذه المديرية الموحدة سيكون حكماً في عضوية هذه اللجنة، فضلاً عن دورها في برمجة توزيع موظفي السلك الدبلوماسي على الوحدات خلال فترة إقامتهم في الإدارة المركزية، وذلك كما سنبينه لاحقاً.

٢- بالنسبة لربط الدائرة القنصلية ودائرة الأجانب بمديرية المغتربين (الشؤون الإغترابية).

لقد سبق وبيّنا في سياق عرضنا للوضع الراهن أوجه التشابه بين مهام مديرية الشؤون الإغترابية ومهام وزارة المغتربين، وحتى بالنسبة للتكوين الهيكلي في كل من هاتين الإدارتين (راجع المستند رقم ٤) الأمر الذي من شأنه أحداث ازدواجية وبالتالي تشابك في الصلاحيات العائدة الى كل منها، بحيث يقتضي معالجته في أقرب فرصة عن طريق وضع النصوص التنظيمية التي تحدد "قواعد وأصول التنسيق والتعاون بين الوزارتين"، وفقاً لما جاء في المادة الثانية من قانون أحداث وزارة المغتربين،

هذا وبيانتظار ذلك،

وحيث أن الدائرة القنصلية ودائرة الأجانب قد إلحقاً بموجب النظام الأخير لوزارة الخارجية بمديرية الشؤون السياسية، وهو تدبير لا يبدو مناسباً من الناحية التنظيمية، خاصة في ظل التطور الجديد لدور هذه المديرية وفقاً لما بيناه أعلاه.

وحيث أن موقع الدائرة القنصلية بصورة خاصة، يبدو أقرب الى مديرية المغتربين من سواها من الوحدات الرئيسية الأخرى،

لذلك نرى إن إلحاق كل من الدائرة القنصلية ودائرة الأجانب بمديرية الشؤون الإغترابية هو الحل الأنسب في الأوقات الراهنة.

٣- بالنسبة لظروف دمج الديوان ودائرة الرموز ضمن إطار مديرية واحدة لشؤون الإتصالات

الرمزية والبريدية.

من المعلوم أن دائرة الرموز تختص بأعمال البرقيات الرمزية وبحفظ الوثائق الدبلوماسية والمخابرات والملفات السرية. وإن صح إن هذه المهام لها طابع فني أو تقني، فهي ما تزال تبقى في الجوهر والمضمون، وسيلة مميزة تمكن الإدارة المركزية في وزارة الخارجية من الإتصال بالبعثات الدبلوماسية في الخارج وتبادل المعلومات معها بالسرعة والسرية المتوخاتين. أما الحقيبة الدبلوماسية فهي الوسيلة الأخرى التي تؤمن التواصل مع هذه البعثات، وتبادل المعلومات معها ضمن حد أدنى من الضمانات التي يربها العرف والاتفاقات الدولية. وتبقى هناك وسيلة الإتصال العادية المتبعة والمستعملة في مختلف الإدارات العامة، وهو ما يسمى "ببريد الوزارة" أو "البريد الإداري" سواء أكان بواسطة البريد الرسمي (مضمون أو عادي)، أم باليد مباشرة. إن تولى مهمة "البريد الإداري" هي على العموم من صلاحية أجهزة الديوان وعلى التخصيص الدائرة الإدارية فيه. وهذا ما تبناه "تنظيم الإدارات العامة" (المرسوم الإشتراعي ٥٩/١١١) حيث جاء في المادة الخامسة ما يلي:

وينشأ في كل مديرية عامة ديوان مرتبط بالمدير العام ومؤلف من دوائر تتولى:

- ١- أعمال المحاسبة
- ٢- شؤون الموظفين
- ٣- اللوازم
- ٤- الدراسات القانونية
- ٥- جمع المعلومات الإحصائية
- ٦- الأعمال القلمية
- ٧- المراجعات والشكاوى
- ٨- المنشورات والعلاقات الخارجية
- ٩- غيرها من المهام التي تحدد في نظام كل وزارة

إلا إن التنظيم الأساسي لوزارة الخارجية (المرسوم ٥٩/٢٨٨٥) قد حدّد كما بيّننا سابقاً من صلاحيات الديوان، إذ أقرت المادة الخامسة منه نزع شؤون الموظفين واللوازم والمحاسبة عنه، وجاءت المادة /١٩/ من المرسوم عينه لتمعن في تفويض مهام الديوان، وقد أولت الدائرة الإدارية والمالية في مديرية الشؤون الإدارية والقنصلية مهام: الحقيبة الدبلوماسية، والترجمة والمصطلحات والمحفوظات الدبلوماسية، والمكتبة والمنشورات....

وإذا كان النظام الجديد (المرسوم ١٣٠٦) قد أعاد إلى الديوان دائرة الحقيبة السياسية (الدبلوماسية) كما يثبت من الجدول رقم ٣ الملحق به، فإنه قد سلخ عنه مهمة العلاقات الصحفية التي من الطبيعي أن تتاط بدائرة الصحافة المحدثّة والمرتبطة مباشرة بالأمين العام أما مهام الدراسات القانونية وجمع المعلومات الإحصائية، والمنشورات والعلاقات الخارجية فلم تتاط بالديوان، وبقيت في جوهرها من مهام مركز الأبحاث والاستشارات والتوثيق. وفي الخلاصة، نسأل ماذا بقي في النتيجة للديوان من مهام؟ وما هي الأعمال التي تقوم بها في الواقع هذه الوحدة، والتي يبدو أنها أقيمت على مستوى مدير أو رئيس مصلحة؟

الحقيقة أن مهمة الديوان محصورة بشقين أساسيين:

- استلام المعاملات الواردة إلى الوزارة بما فيها الحقيبة السياسية الواردة. يعمد العاملون في الديوان إلى فرزها وتسجيلها وإحالتها إلى مراجعها المختصة (أو التي يراها مختصة) بموجب دفتر ذمة.
- تنظيم إرسال البريد الصادر والمحال من مختلف الوحدات في الإدارة المركزية سواء ضمن إطار الحقيبة الدبلوماسية أم سواه.

إن نظرة مليّة إلى وضع العاملين في الديوان لما يبيّنه بالتفصيل في القسم الأول من هذا الكتاب، سواء بالنسبة للشغور في الوظائف، وخاصة القيادية منها، أم بالنسبة لمستوى أو صفة شاغليها، تساعد على تفهم ما سمعناه من ملاحظات من قبل معظم المسؤولين حول ضرورة معالجة الأمور وتصويبها بشأن وجود مرجعية موحدة ومختصة تؤمن حسن وسرعة الإتصال بين الإدارة المركزية والبعثات في الخارج من جهة، كما تؤمن، من جهة أخرى، حسن توزيع البريد الداخلي بين الوحدات المركزية. ٣٦

لذلك،

وبالإستناد إلى ما تقدم، فإننا نقترح أحداث مديرية جديدة يرأسها سفير كان تدعى مديرية الاتصالات الرمزية والبريدية وتضم ثلاث وحدات وهي:

- مصلحة الرموز، يرأسها سفير أو مستشار
- دائرة الحقيبة الدبلوماسية، يرأسها مستشار أو سكرتير
- دائرة البريد الإداري، يرأسها مستشار أو سكرتير

٤ - بالنسبة لتعزيز دور اللجنة الإدارية.

قبل الإنتهاء من الكلام عن الوحدات التي تكوّن الهيكل الهرمي للوزارة، والصلاحيات المناطة بها، نتوقف عند موضوع اللجنة الإدارية، وإن كانت لا تعتبر وحدة إدارية بالمعنى المعروف ولا تشكل ركيزة عامودية في بناء التكوين الهيكلي.

لقد ذكرنا في القسم الأول من هذا التقرير كيف إن النصوص المتعلقة بهذه اللجنة، لجهة تشكيلها وطريقة عملها، جاءت محصورة وخافرة، وأيضاً بالنسبة لصلاحياتها التي اشير إليها بصورة غير مباشرة بالرغم من انها تتناول مجالات عدة وهامة فيما يعود لمختلف أوضاع موظفي السلك الخارجي وتنظيم مدة إقامتهم في الإدارة المركزية.

أننا نؤكد على اهمية الدور الذي يمكن ان تلعبه هذه اللجنة في مجال تسيق العمل بين اجهزة الوزارة ومتابعة تنفيذها، وذلك إلى جانب الأمين العام في اشرافه على الإدارة المركزية، والبعثات الدبلوماسية في الخارج، خاصة وإن عدد الوحدات المرتبطة بالأمين العام مباشرة، على الرغم من محاولة تخفيضه إلى ٩ بدلاً من ١٢، يبقى مهماً، وقد يفوق امكانيات الرئيس في مهمة اشرافه وإطلاعه المباشر على سير العمل في إدارته.

كما نؤكد على دور اللجنة في تنظيم عمل موظفي السلك الدبلوماسي طيلة فترة إقامتهم في الإدارة المركزية، عن طريق وضع برنامج دوري لعمل هؤلاء الدبلوماسيين. وخاصة للذين سيتولون مسؤوليات قيادية في الإدارة المركزية. يأخذ هذا البرنامج بعين الإعتبار، من جهة كفاءات ومؤهلات كل منهم، ومن جهة اخرى تواجههم السابق في البعثات في الخارج وتصور الحاقهم المفيد في مهامهم الجديدة.

لذلك فإننا نرى في الخلاصة وجوب إعداد نصوص أو احكام تنظيمية مستقلة لعمل اللجنة، تتناول بصورة خاصة النقاط التالية:

أ- تسميتها: "لجنة أو هيئة التنسيق والإدارة" بدلاً من التسمية الحالية.

ب- تشكيلها: بحيث تتألف من :

- الأمين العام رئيساً ويمكن أن يترأس الوزير جلساتها كلما دعت الحاجة.
- مدير الشؤون السياسية والعلاقات الدولية عضواً
- رئيس مركز الإستشارات القانونية والأبحاث والتوثيق عضواً
- مدير الشؤون الإدارية والمالية مقررأ

ج- استمرارية ومتابعة عملها: بوضع نظام عمل لها وتكون اجتماعاتها دورية وإستثنائية ويدعى إليها عند الحاجة بقية المديرين ورؤساء الوحدات الأخرى. ويلحق بها امانة سر (مستوى الفئة الثالثة) لتنظيم محاضر اجتماعاتها، وحفظها وتأمين متابعة وتنفيذ مقرراتها.

د - وضوح وتفصيل صلاحياتها : تحدد صلاحيات هذه اللجنة بشكل تعدادي مباشر بالإضافة إلى الأمور التي قد يعهد بها اليها وزير الخارجية.

رابعاً : في المداورة في ترؤس المديرية:

لسنا هنا في مجال مناقشة هذا التدبير الذي تنص عليه أنظمة وزارة الخارجية، وتطبقه غالبية أنظمة دول العالم. إنه يتكامل بالواقع مع التدبير الآخر حول المعادلة الإلزامية بين المدة القانونية القصوى للبقاء في الخارج والمدة القانونية الدنيا في الإدارة المركزية من قبل موظفي السلك الدبلوماسي. وإن أهميته ليست فقط في تمكين استيعاب هؤلاء الدبلوماسيين في فترة عملهم المؤقت في الإدارة، بل وخاصة في إتاحة المجال لهم، ولا سيما رؤساء البعثات الدبلوماسية منهم، للإطلاع على أوضاع الوزارة، والتمرس بمجمل النشاطات الإدارية والمالية التي قد يتولونها مباشرة وبصورة شاملة ومطلقة عند تسلمهم مسؤولياتهم في البعثات المنتشرة في العالم.

انما نتوقف هنا في تحليل بعض الإنعكاسات التي قد تؤثر سلباً على سير العمل الداخلي في الإدارة المركزية.

ينقل الموظف الدبلوماسي، وبصورة خاصة السفير أو رئيس البعثة الدبلوماسية، إلى الإدارة المركزية، وهو الذي كان قد قضى في الخارج مدة سبع سنوات أو عشر أو ربما أكثر، "مطلق الصلاحية" في ممارسة عمله كرئيس للبعثة الدبلوماسية اللبنانية، ويتسلم مسؤوليات قيادية .

مباشرة في مجال نشاطات أو قطاعات متخصصة في الإدارة، وهو يعلم أن مدة ممارسته هذه المسؤولية ستكون مؤقتة، تقصر أو تطول نسبياً حسب الظروف ومقتضيات العمل، مما يجعله في اجواء نفسية وعملية غير مستقرة قد تحول دون تمسكه بزمam المبادرة في عمله.

إن جميع المسؤولين الدبلوماسيين الذين تسنى لنا التحدث اليهم، قد أشاروا إلى هذه الناحية، وإننا نورد هنا خلاصة الإقتراحات أو الحلول المقترحة في هذا المجال:

أ - إبقاء الدبلوماسي أكبر مدة ممكنة، وقد تكون مدة إقامته بكاملها في الإدارة المركزية، في مركز عمل واحد.

ب- العمل بالتشاور مع الدبلوماسي على تسلمه المركز الذي يتناسب ومؤهلاته وإختصاصه.

ج- إتاحة المجال له للمشاركة وتبادل الرأي في المواضيع والمشاكل المطروحة. وهنا يبرز دور وأهمية لجنة التنسيق والإدارة، والإجتماعات الدورية التي تعقدتها وتدعو إلى المشاركة فيها جميع المعنيين.

د - الإستمرار في توفير الضمانات والتقديمات أو قسماً كبيراً منها، التي كان يحصل عليها الدبلوماسي في الخارج، بحيث تتأمن له الطمأنينة والكفاية المتلازمتان لتأدية عمله، وإقامته في لبنان.

و- اعطاء مرونة أكثر بالنسبة لترؤس الوحدات، وخاصة في مديرية الشؤون السياسية والعلاقات الدولية(المقترحة)، والتوسع في احداث الفروع والدوائر فيها بحيث تكون رئاسة هذه الفروع والدوائر، على مستوى سفير أو مستشار.

علماً بأن هذا التدبير لن يزيد من الأعباء المالية، وإن العمل بموجبه سيتم ضمن إطار العدد الإجمالي المحدد في السلك الدبلوماسي.

ز- تنظيم دورات تدريبية، خاصة وملاتمة لهؤلاء الدبلوماسيين يشترك في إعدادها مجلس الخدمة المدنية ووزارة الخارجية (لجنة التنسيق والإدارة بصورة رئيسية)، علماً بأن معظم هؤلاء الدبلوماسيين قد لا يكون تسنى لهم الإشتراك بدورات تدريبية مؤهلة بالنسبة للأمور الإدارية والمالية.

خامساً: في وضعية الملاك والعاملين في وزارة الخارجية.

أ- يتألف ملاك وزارة الخارجية من:

١- السلك الخارجي (ديپلوماسي وقنصلي): وقد حدد القانون رقم ٢٤٤ الصادر بتاريخ ٩٣/٧/١٢ وظائف السلك وفقاً لما يلي:

<u>العدد الفعلي</u>	<u>العدد النظري</u>	<u>الوظيفة</u>	<u>الفئة</u>
٦٥	٦٩	أمين عام سفير أو وزير مفوض	الأولى
٥٣	٦٩	مستشار أو قنصل عام	الثانية
٦٥	١١٨	سكرتير أو قنصل وملحق أو نائب قنصل	الثالثة
----- ١٨٤	----- ٢٥٦		

يضاف اليهم ١٠ سفراء من خارج الملاك أي ما مجموعه فعلياً /١٩٤/. يتوزع هؤلاء الموظفون على البعثات الدبلوماسية، كما يشغلون بحكم المداراة المراكز المخصصة لهم في الإدارة المركزية، كما سبق وبيناه مفصلاً في القسم الأول من هذا التقرير.

ريما حسونة

٢- السلك الإداري: وهو محدد كالآتي:

<u>الفئة</u>	<u>العدد</u>
الثانية	٥
الثالثة	٢٩
الرابعة	١٠٨
الخامسة	٥٥

تتوزع هذه الوظائف الإدارية على وحدات الإدارة المركزية وفقاً لما هو مبين في الجداول المشار إليها اعلاه. وهي في نوعيتها وإعدادها النظرية تفي بالحاجة لتأمين وتنفيذ الأعمال المطلوبة. غير أن الواقع العملي الراهن فيما يتعلق بالعاملين في الوزارة لا يتطابق مع هذا الوضع النظري وتشوبه النواقص والتجاوزات التالية:

أ- الشغور الفاضح في المراكز الملحوظة في الملاك وقد بلغت نسبتها في ملاك السلك الخارجي ٢٥٪ تقريباً، بينما يقابلها في ملاك السلك الإداري ما يفوق ٥٠٪.

ب- الإستعانة بعدد كبير من المدرسين المنتدبين من وزارة التربية بلغ عددهم ١٨/ موظفاً وهم ما يزالون في ملاكاتهم الأساسية ويستفيدون من التعويضات والتقديمات المخصصة لهم باعتبارهم مدرسين.

ج- اللجوء إلى التعاقد مع اشخاص للعمل في وظائف تملأ في الواقع من قبل مستخدمين واجراء دائمين أو مؤقتين. علماً بأن مبدأ التعاقد قد حدد من أجل الإستعانة بمؤهلات علمية خاصة ولفترة محددة.

هذه الأمور الثلاثة تحول دون انتظام سير العمل الإداري وتفعيله، وتساعد على خلق اجواء مشحونة بين الموظفين الدائمين في الملاك والآخرين. لذلك فإنه من الضروري العمل بالإتجاه السليم وفقاً للأوليات التالية:

أ - ملء المراكز الشاغرة في الملاك الدائم وفقاً للشروط والمواصفات المحددة لها.
ب - ولا شيء يمنع من أن تملأ هذه الوظائف من المدرسين أو المتقاعدين أو الأجراء إذا توفرت فيهم الشروط والمؤهلات المطلوبة، وبذلك يصار إلى تشريع أوضاعهم ومساواتهم مع الموظفين الدائمين.

ج - الإهتمام في تطبيق وتعميم مبدأ الثواب والعقاب ونظام الحوافز.
وفي المجال المتعلق بتعبئة الملاكات الشاغرة وتعزيز العنصر البشري المؤهل ندل بصورة خاصة إلى مديرية الشؤون الإدارية والمالية، ومركز الإستشارات القانونية والأبحاث والتوثيق.

أما الأولى وهي التي يلقي على عاتقها الشؤون الإدارية وضبط الأمور المالية على شموليتها وتعقيدها، ونعني هنا خاصة ما يتعلق بالبعثات الدبلوماسية المترامية في مختلف أنحاء العالم، حيث بعد المسافات وصعوبة الإتصالات من جهة، ومجابهة حالات الأمر الواقع من جهة ثانية، مما يتطلب سرعة التنفيذ، ووجوب مراعاة أنظمة الدول المعتمدين لديها، واحكام الإتفاقات الدولية والدبلوماسية. ولذا فإن العمل في هذه المديرية وفيما بين الوحدات المكونة لها يفترض أن يكون على مستوى كاف من الجهوزية والإختصاص لتأمين حسن تنفيذ المهام الملقاة على عاتقها بالسرعة والتقنية المتوخاة. ومن هنا كانت قناعتنا بصوابية إقتراح المسؤولين في هذه المديرية بوجوب لخط وحدة فنية متخصصة تعمل على تجهيز السفارات، والإهتمام بالموجودات فيها وفي الإدارة المركزية على السواء، وصيانتها وإستعمالها في المكان المناسب. (يراجع الهيكلية المقترحة مستند رقم ٢). أما فيما يتعلق بمركز الإستشارات القانونية والأبحاث والتوثيق فإن ما يلتفت النظر في ملاكه هو النقص في الوظائف العلمية فيه، من باحث، وباحث معاون، وموثق، وحافظ، ومترجم. وهي الوظائف الأساسية التي أريد من خلالها وبواسطتها جعل المركز محورياً رئيسياً لتفاعل العمل الدبلوماسي أو التعمق في البحث في مسباته ونتائجه. ولذا قد لاحظ وضع خاص لهؤلاء الموظفين لجهة امكانية اخذهم بالتعاقد من اصحاب الإختصاص والخبرة العملية. يضاف إلى ذلك إن التدبير القانوني الذي قضى مؤخراً بفصل أمانة المحفوظات عن هذا المركز وجعلها بمستوى مديرية يترأسها سفير، قد لا تكون في الإتجاه التنظيمي الصحيح، وإننا نقترح إعادة دمجها بمركز الإستشارات والتوثيق كما كان الوضع سابقاً.

سادساً: المكننة ودائرة المعلومات:

مما يلفت النظر في دوائر وزارة الخارجية إن معظمها ما زال ينقصه الأجهزة الحديثة والمتطورة للطباعة الآلية، في الوقت التي نراها تعم في مختلف الدوائر الرسمية. هذا فضلاً عما توفره هذه الأجهزة من وسائل لمعالجة المعلومات وتخزينها وإستثمارها بالسرعة المطلوبة والفائدة المتوخاة. ونشير بصورة خاصة إلى مركز الدراسات والإستشارات القانونية والأبحاث والتوثيق، وإلى مديرية الشؤون الإدارية والمالية، ومديرية المراسم، من جهة أخرى، اللذين يقتضي تزويدها بالبرامج المعلوماتية المتطورة. ولذلك نرى إنه لا بد من إحداث وحدة للمعلوماتية تعنى بهذه الأمور وتلحق بالمركز أم بالأمانة العامة مباشرة. وتعهد بصورة مؤقتة إلى مهندس معلوماتية لوضع برنامج عمل لهذه الوحدة يحدد في ضوءه الحاجة إلى إستخدام العناصر الفنية المؤهلة لتنفيذ هذا البرنامج وتأمين استمرارية العمل فيها.

الخلاصة.

من استعراض وتحليل الوضع الحالي في وزارة الخارجية، وسير العمل فيها، لقد بدا أن المواضيع الرئيسية التي يقتضي الأهتمام بها ومعالجتها بصورة اولية تتمحور حول النقاط التالية:

أولاً- * في البناء الإداري: التعاطي مع انجاز المبنى الجديد لوزارة الخارجية بالأهمية التي يستحقها بالنظر للحاجة الملحة، علماً بأن اللجوء إلى استئجار المزيد من الأبنية الإضافية، يزيد الأمور تعقيداً.

ثانياً- * في تنظيم الوزارة: إن النصوص التنظيمية التي ترعى وزارة الخارجية وبالأخص المرسومين ٥٩/٢٨٨٥ و ٧١/١٣٠٦ وتعديلاته المتعددة حتى عام ١٩٩١، تحتاج إلى اعادة نظر شاملة:

أ - لجهة الشكل أولاً بحيث يقتضي جمع هذه النصوص وتوحيدها ضمن إطار نص تنظيمي شامل.

ب - لجهة المضمون ثانياً ، وإدخال تعديلات جذرية على الهيكلية بحيث يصبح عدد الوحدات التي تتألف منها الإدارة المركزية بإشراف الأمين العام ثمانية بدلاً من اثني عشرة (يراجع الهيكلية المقترحة مستند رقم ٢) وهي تتناول النقاط الرئيسية التالية:

- ١- تركيز اللجنة الإدارية (لجنة التنسيق والإدارة) وتعزيز دورها وشموليتها.
- ٢- جمع المديرية الثلاث (الشؤون السياسية والإقتصادية، والمنظمات الدولية..) في مديرية واحدة، تتوزع المهام داخلها وفقاً للإتجاهات الحديثة في العمل السياسي الدولي.
- ٣- تفعيل دور مركز الإستشارات القانونية والأبحاث، وتزويده بالعناصر الكفوة والمؤهلة، وإعـادة دمج أمانة المحفوظات في هـ.
- ٤- إحداث وحدة خاصة للمعلوماتية ترتبط بالأمين العام مباشرة، أو بمركز الإستشارات القانونية والأبحاث والتوثيق.
- ٥- إحداث وحدة خاصة في مديرية الشؤون الإدارية والمالية تعنى بالتجهيزات، خاصة بموجودات البعثات اللبنانية في الخارج. (قسم تجهيز السفارات)
- ٦- دمج الديوان ودائرة الرموز ضمن إطار مديرية واحدة لشؤون الإتصالات الرمزية والبريدية .

ثالثاً: تعبئة المراكز الشاغرة في الملاك والعمل تدريجياً على وقف الإستعانة بالوظائف المنتدبة (مدرسين) والحد من اللجوء إلى الوظائف المؤقتة (متعاقدين وأجراء)، إلا في الحالات الإستثنائية.

رابعاً: تنظيم دورات تدريبية للعاملين في السلك الدبلوماسي ضمن إطار إقامتهم القانونية في الإدارة المركزية.

خامساً: وضع برامج متكاملة دورية لعمل موظفي السلك الدبلوماسي في الإدارة المركزية وممارستهم وظائف أو مسؤوليات قيادية، وذلك طيلة مدة إقامتهم القانونية في الإدارة المركزية.

بيروت في ٢٩/٦/١٩٩٥

المراقب الأول
سمعان متى

المفتش الإداري
منتهى عون

المراقب
ندى الخطيب

سهيل/٤٢/٤٣ / ريماء حسونة/٢٣-آب-٩٥

٤٤

الجمهورية اللبنانية

مكتب وزير الدولة لشؤون التسمية الإدارية
مركز مشاريع ودراسات القطاع العام