



الجمهورية اللبنانية
مكتب وزير الدولة لشؤون الإصلاح الإداري

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

مجلس الإنماء والإعمار

دراسة ومقترحات

إعداد : شربل سركييس



مقدمة:

إضطلع مجلس الإنماء والإعمار منذ تاسيسه بدور رائد في مجال إعادة بناء وتأهيل البنى التحتية في كافة المناطق اللبنانية.

يخضع المجلس لسلطة مجلس الوزراء الذي أوكل إليه مهمة إيجاد مصادر التمويل اللازمة للمشاريع المتعددة، منها ما هو قيد التنفيذ ومنها ما هو ملحوظ للتنفيذ في المستقبل.

ولما كانت جميع القروض الدولية والعربية التي تصب في هذا الإتجاه تمر عبر قنوات المجلس.

ولما كانت إتفاقيتا القرضين الموقعتان بين الدولة اللبنانية من جهة وكل من البنك الدولي للإنشاء والتعمير والصندوق العربي للإنماء الإقتصادي والإجتماعي من جهة أخرى، للمساهمة في تمويل مشروع إعادة التأهيل الإداري، قد نصتا على تشكيل لجنتين مشتركتين من ممثلين عن مكتب وزير الدولة لشؤون الإصلاح الإداري وعن مجلس الإنماء والإعمار.

وحرصاً على ضمان فاعلية التعاون بين هاتين الجهتين المسؤولتين عن إدارة وتنفيذ هذين القرضين وتوفيراً لأرضية صالحة لأداء أفضل سيما بعد بروز بعض الإشكالات لجهة التأخير في بت المعاملات العائدة لعقود التوريد والصراف، رأيت من المفيد تزويد معاليكم بدراسة مختصرة عن مجلس الإنماء والإعمار تبرز بشكل خاص هيكلية الإدارية وصلحياته وسير المعاملات لديه فضلاً عن بعض المقترحات التي أرى أن من شأنها المساعدة على تبسيط المعاملات وتفادي مواقع الخلل وتحسين الأداء وتوفير الوقت.

I الوضع القانوني لمجلس الإنماء والإعمار:

- أنشئ مجلس الإنماء والإعمار بموجب القانون الصادر بالمرسوم الإشتراعي رقم ٥ تاريخ ٣١ كانون الثاني ١٩٧٧، وهو مؤسسة عامة تتمتع بالشخصية المعنوية وبالاستقلال المالي والإداري، ويرتبط مباشرة بمجلس الوزراء.

II المهام

للمجلس مهام عديدة: تخطيطية، إستشارية وتوجيهية، تنفيذية، مالية، رقابية.

أ.المهام التخطيطية:

١. إعداد خطة عامة وخطط متعاقبة وبرامج للإعمار والإنماء، واقتراح سياسات اقتصادية ومالية واجتماعية تعرض على مجلس الوزراء للموافقة.

٢. أعداد مشروع الموازنة المختصة بتنفيذ الخطة العامة وتأمين التناسق بين الموازنة العامة والخطة العامة عن طريق إبداء الرأي في مشروع قانون الموازنة العامة.

٣. إقتراح مشاريع قوانين ذات طابع إعماري وإنمائي على مجلس الوزراء.

٤. وضع مشروع الإطار التوجيهي العام للتنظيم المدني وعرضه على مجلس الوزراء للموافقة.

ب.المهام الإستشارية والتوجيهية

١. إبداء الرأي لمجلس الوزراء في العلاقات الإقتصادية والمالية مع سائر الدول والهيئات والمؤسسات والمنظمات في الخارج.

٢. تأمين الإتصال، بواسطة الوزارات المختصة، بالدول والهيئات والمؤسسات والمنظمات في الخارج بشأن جميع المساعدات الإقتصادية والثقافية والتقنية والاجتماعية.



٣. إعداد ونشر الدراسات الإحصائية المتعلقة بمختلف أوجه النشاط الاقتصادي والاجتماعي.

٤. إعداد الأبحاث اللازمة في المجالات الإنمائية والإعمارية أو إقتراح تكليف الجهات المؤهلة القيام بها، وتقديم الإقتراحات الرامية إلى تعبئة الإمكانيات العلمية في سبيل الإنماء والإعمار.

٥. الطلب إلى مختلف الوزارات والمصالح والمؤسسات العامة والبلديات تحضير المشاريع التي تتفق مع الأهداف الإنمائية والإعمارية العامة.

٦. توفير المعلومات للوزارات والمؤسسات العامة والبلديات والشركات المختلطة والمؤسسات الخاصة.

٧. تقديم الإقتراحات المتعلقة بإنشاء وتطوير وتوجيه المؤسسات المالية والشركات المختلطة التي تُعنى بالتنمية والمؤسسات العامة ذات الصلة بالتنمية.

ج. المهام التنفيذية:

١. إعداد الدروس لمشاريع الإعمار والإنماء الواردة في الخطة العامة وتلك اللازمة لتحضيرها والخطط المتعاقبة.

٢. القيام بتنفيذ المشاريع الواردة في الخطط العامة والمتعاقبة وفي البرامج، وكذلك القيام بتنفيذ أي مشروع في حقل الإنماء والإعمار يقرر مجلس الوزراء تكليفه به.

٣. يجري التنفيذ بواسطة أية إدارة أو مؤسسة عامة أو بلدية أو أي شركة مختلطة أو خاصة يختارها المجلس.

٤. يتم التنفيذ بواسطة أية وسيلة من الوسائل القانونية الملائمة سواء بطريقة المناقصة أو إستدراج العروض أو التراضي أو الإشتراك بأي شكل كان.

٣. يخول أيضاً المجلس بعد موافقة مجلس الوزراء حق المساهمة بأية مؤسسة مهما كانت كما يحق له التنازل عن أية مساهمة.

٤. للمجلس أن يكلف المصرف الوطني للإنماء الصناعي والسياحي بإدارة أمواله واستثماراته ضمن شروط تحدد بعقود توقع بينه وبين المصرف المذكور.

٥. المهام الرقابية:

١. يقوم المجلس حكماً بمراقبة جميع المشاريع الواردة في الخطة العامة والخطط المتعاقبة والبرامج، كما يقوم بمراقبة المشاريع التي يكلفه مجلس الوزراء تمويلها أو مراقبة تنفيذها ولا تكون هناك أية مراقبة أخرى سوى مراقبة ديوان المحاسبة في الحالات المفروضة قانوناً.

٢. يشرف المجلس على توجيه المساعدات الإقتصادية والمالية والخارجية إلى أهدافها.

٣. يراقب المجلس استخدام حصيلة القروض ضمن غاياتها الإنمائية والإعمارية.

III موارد المجلس:

تتكون موارد مجلس الإنماء والإعمار من:

١. ما يلحظ له في الموازنة العامة.
٢. ما يحول لصالحه أو يحدث من ضرائب ورسوم.
٣. القروض التي يعقدها.
٤. موارد استثماراته.
٥. أية موارد أخرى تلاحظها نصوص خاصة.
٦. سلف خزينة يحدد مقدارها وطرق تسديدها بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء.

IV. إدارة مجلس الإنماء والإعمار:

– يدير المجلس جهازان يشرف عليهما رئيس المجلس وهما: مجلس الإدارة ومكتب المجلس.

– تنشأ مفوضية للحكومة لدى مجلس الإنماء والإعمار تحدد بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء مهام وصلاحيات المفوض وتنظيم مفوضية الحكومة وسير أعمالها وملاكها وسلسلة فئات ورتب ورواتب الوظائف وشروط التعيين فيها.

أ. مجلس الإدارة:

– يتولى إدارة مجلس الإنماء والإعمار مجلس إدارة مؤلف من إثني عشر عضواً على الأكثر، يعينون بمرسوم يتخذ في مجلس الوزراء، ويشترط في العضو أن يكون حاملاً لإجازة جامعية معترفاً بها.

– يصدر المجلس قرارات تحدد قواعد وأنظمة تسيير الأعمال لديه.

– يخضع المجلس لرقابة ديوان المحاسبة المؤخرة طبقاً لنظام خاص يضعه مجلس الإدارة بالاتفاق مع ديوان المحاسبة ويوافق عليه مجلس الوزراء.

صلاحياته

يمارس مجلس الإدارة كامل الصلاحيات التي يقتضيها قيام مجلس الإنماء والإعمار بمهامه ويعود إليه بوجه خاص:

١. رسم السياسة العامة ومتابعة تنفيذها.

٢. إقرار جميع الخطط وبرامج الإعمار والإنماء والمشاريع والإقتراحات الإقتصادية والمالية والاجتماعية التي ترفع إلى مجلس الوزراء للموافقة.

٣. إختيار الإدارة أو المؤسسة العامة أو البلدية أو الشركة المختلطة أو الخاصة التي يوكل إليها تنفيذ المشاريع المكلف القيام بتنفيذها والموافقة على الوسيلة القانونية الملائمة لإتمام هذا التنفيذ.

٤. إقرار وإبرام عقود القروض الداخلية والخارجية وإصدار سندات التمويل.

٥. إقرار وإبرام جميع العقود التي يجريها المجلس مع الغير وأخصها عقود إقراض المؤسسات العامة أو البلديات أو المؤسسات المختلطة أو الخاصة والعقود التي يوقعها المجلس مع المصرف الوطني للإنماء الصناعي والسياحي.

٦. إقرار المساهمة في أية مؤسسة والتنازل عن أية مساهمة مع الإحتفاظ بموافقة مجلس الوزراء.

٧. إقرار موازنة المجلس.

٨. إقتراح مشاريع القوانين ذات الطابع الإعماري والإنمائي على مجلس الوزراء.

٩. إقرار الموازنة المختصة بتنفيذ الخطة العامة وتأمين التناسق بين الموازنة العامة والخطة عن طريق إبداء الرأي في مشروع قانون الموازنة العامة.

١٠. وضع مشروع الإطار التوجيهي العام للتنظيم المدني وعرضه على مجلس الوزراء للموافقة.

١١. إبداء الرأي لمجلس الوزراء في العلاقات الإقتصادية والمالية مع الدول والهيئات والمؤسسات في الخارج.

إجتماعاته وقراراته:

– ينعقد مجلس الإدارة بناء على دعوة من رئيسه أو من ربع أعضائه مرتين في الشهر على الأقل وكلما دعت حاجات العمل إلى إنعقاده. تجدر الإشارة إلى أن مجلس الإدارة ينعقد فعلياً مرتين كل أسبوع في حال تواجد الرئيس.

– ترفق بالدعوة نسخة عن جدول الأعمال.

- لا يكون إجتماع المجلس صحيحاً إلا بحضور ثلثي أعضائه، بينهم إثنان على الأقل من أعضاء مكتب المجلس.
- تتخذ قرارات المجلس بأكثرية أعضائه المطلقة. ويعتبر العضو المخالف متضامناً ومسؤولاً عن القرار المتخذ كباقي الأعضاء ما لم يدون مخالفته وأسبابها.
- لمجلس الإدارة أن يشكل، عند الإقتضاء، لجنة أو أكثر من ذوي الكفاءة الفنية والقانونية والإدارية، تتولى دراسة الموضوعات التي يكلفها بها. وعلى اللجنة أن ترفع نتائج دراساتها وتوصياتها واقتراحاتها إلى المجلس الذي يعود إليه امر إتخاذ القرارات الملزمة بشأنها.
- وللمجلس أن يعهد إلى اللجنة أو اللجان المشار إليها إجراء المفاوضات التمهيدية في المواضيع المار ذكرها مع مختلف الإدارات والمؤسسات العامة والخاصة والهيئات العامة والخاصة.
- يحق لكل من مجلس إدارة مجلس الإنماء والإعمار ومكتب المجلس بقرار منه أن يفوض عند الإقتضاء وعلى مسؤوليته ما يراه ضرورياً من صلاحياته إلى اللجنة أو اللجان التي تنشأ لديه.



ب. مكتب المجلس:

- يسمى في مرسوم التعيين من بين الأعضاء رئيس ونائبان للرئيس وأمين عام يشكلون فيما بينهم مكتب المجلس. ويكون هؤلاء من المتفرغين لإعمال المجلس.
- يعاون نائباً للرئيس والأمين العام رئيس المجلس في إدارة شؤون المجلس ويوزع العمل بينهم في تولي إدارة أو أكثر من إدارات المجلس بقرار من المكتب.

صلاحياته: يتولى مكتب المجلس:

- أ. دراسة وتحضير الخطط والبرامج والمشاريع والإقتراحات والعقود قبل عرضها على مجلس الإدارة.
- ب. إقرار جدول أعمال مجلس الإدارة.
- ج. تعيين العاملين في المجلس وإنهاء خدماتهم والتعاقد مع الإخصائيين والخبراء والمستشارين الذين يستعين بهم المجلس.
- د. القيام بالمهام الاستشارية والتوجيهية والتنفيذية.
- هـ. إعداد التقارير الدورية التي يرفعها المجلس إلى مجلس الوزراء.
- و. إعداد مشروع موازنة المجلس تمهيداً لعرضه على مجلس الإدارة.
- ز. إعداد مشروع الموازنة المختصة بتنفيذ الخطة العامة.

إجتماعاته وقراراته:

- يجتمع مكتب المجلس بدعوة من رئيس المجلس أو بطلب إثنين من أعضائه ويكون الإجتماع صحيحاً بحضور ثلاثة أعضاء.
- تتخذ القرارات بأكثرية الأعضاء الحاضرين وفي حال تعادل الأصوات يعتبر صوت الرئيس مرجحاً.
- لمكتب المجلس أن يقرر عند الحاجة دعوة بعض موظفي الإدارات والمؤسسات العامة والبلديات إلى الإجتماع بأجهزة المجلس أو بإحدى لجانة الفنية من أجل بحث القضايا المتعلقة بإداراتهم ومؤسساتهم.



ج. رئيس المجلس :

يتولى رئيس المجلس الصلاحيات التنفيذية في المجلس وفي المكتب ويقوم بتطبيق التنظيمات الفنية والإدارية وبتنفيذ قرارات مجلس الإدارة والمكتب. ويتولى بصورة خاصة المهام التالية:

١. رئاسة جلسات واجتماعات مجلس الإدارة والمكتب.
٢. تمثيل المجلس تجاه السلطات وأمام القضاء وفي علاقاته مع الغير.
٣. تنفيذ مقررات مجلس الإدارة والمكتب والسهرة على تطبيق أنظمة المجلس.
٤. توقيع العقود التي يقرها مجلس الإدارة.
٥. رئاسة جهاز العاملين فيه وسائر الأنظمة التي يقرها مجلس الإدارة حول تسيير أعمال المجلس.
٦. ممارسة الصلاحيات التي ينيطها بالرئيس نظام المجلس المالي ونظام العاملين فيه وسائر الأنظمة التي يقرها مجلس الإدارة حول تسيير أعمال المجلس.
٧. القيام بسائر الأعمال الإدارية العادية التي لا تستوجب قراراً من مجلس الإدارة أو المكتب.
٨. للرئيس أن يفوض، إلى واحد أو أكثر من أعضاء المكتب بعض صلاحياته دون أن يؤدي ذلك إلى إعفائه من مسؤولياته.

IV. العمليات المالية:

لما كانت الخطوط الإرشادية البنك الدولي، وكذلك الأمر بالنسبة للصندوق العربي، تسمح بتطبيق الإجراءات المعتمدة من قبل مجلس الإنماء والإعمار في ما خص المشتريات المحلية.

هذه الإجراءات يمكن إيجازها بأمرين: النفقة وصفقات الأشغال والمواد والخدمات.

A. النفقة

يمر تنفيذ النفقة بأربعة مراحل: العقد - التصفية - الصرف - الدفع.

أ. عقد النفقة:

- (1) هو القيام بعمل يرتب ديناً على المجلس.
- (2) يربط بكل معاملة تؤدي إلى عقد نفقة طلب حجز الاعتماد المختص بها.
- (3) يعقد النفقة مجلس الإدارة فيما يتعلق بموازنة تنفيذ الخطة العامة والعمليات والموازنات الملحقة. أما فيما يتعلق بالموازنة العادية فيعقدتها مكتب المجلس.
- (4) لا تعقد نفقة إلا إذا توفر لها اعتماد في الموازنة. لكن يجوز لمجلس الإدارة في الحالات الإستثنائية ولدواعي إستمرارية تنفيذ الخطة العامة والخطط المتعاقبة أن يعقد نفقات بعض البرامج والمشاريع قبل توفر الاعتماد اللازم لها بعد موافقة مجلس الوزراء، على أن يرصد لها في الموازنات المتتالية اعتمادات الدفع اللازمة.



٥) توقف عمليات عقد نفقة الأشغال والمواد والخدمات بالنسبة للموازنة العادية بتاريخ ٣٠ تشرين الثاني من السنة.

٦) لا تعقد أية نفقة في الموازنة العادية على حساب سنة مالية قبل بدئها.

ب. تصفية النفقة:

١) هي إثبات ترتب الدين على المجلس، وتحديد مقداره واستحقاقه وعدم سقوطه بمرور الزمن أو لأي سبب آخر.

٢) يتولى التصفية المستخدم المكلف بالمحاسبة الإدارية في المجلس.

٣) تجري التصفية عفواً أو بناءً على طلب الدائن.

٤) على المصفي أن ينجز التصفية في مهلة خمسة أيام على الأكثر.

ج. صرف النفقة

١) هو إصدار حوالة تجيز دفع قيمتها.

٢) يأمر بصرف النفقة عضو مكتب المجلس المشرف على الإدارة التي نفذت النفقة بعد أن يتأكد من صحة عقدها وتصفيتها.

٣) يمكن الإستمرار في صرف نفقات السنة المالية حتى تاريخ ٣١ كانون الثاني من السنة اللاحقة.

٤) بعد صدور الحوالة يرسلها الأمر بالصرف إلى رئيس محاسبة المجلس ليتم الدفع.

د. دفع النفقة:

(١) تدفع قيمة حوالة الصرف بموجب شك منظم من قبل رئيس المحاسبة ورئيس المجلس أو من يفوضه من أعضاء مكتب المجلس.

(٢) تدفع النفقات بعد تأدية الخدمة. إلا إنه يجوز دفع سلفات لقاء كفالات مصرفية أو موافقة المجلس في حال تعذر ذلك.

B. صفقات الأشغال والمواد والخدمات.

- يقرر مجلس الإدارة عقد هذه الصفقات إما عن طريق المناقصة العمومية أو المحصورة أو باستدراج العروض أو بالتراضي أو بموجب بيان أو فاتورة.
- لا يجوز مبدئياً تجزئة الصفقة إلا إذا ارتأى المرجع المختص لعقد النفقة إن طبيعة الأشغال أو المواد أو الخدمات المنوي تلزيمها تستوجب ذلك.

أ. المناقصة العمومية:

- تجري إما على أساس سعر يقدمه العارض وإما على أساس تنزيل مئوي من أسعار الكشف التخميني.
- توضع للنفقات التي تعقد بالمناقصة العمومية دفاتر شروط نموذجية تصدق بقرار من مجلس الإدارة. ويوضع لكل صفقة منها دفتر شروط خاص تنظمه الوحدة المختصة يتضمن جميع الشروط الخاصة اللازمة للتنفيذ ويوقعه المرجع الصالح للبت في الصفقة.
- يعلن عن كل مناقصة، أو تعديل على دفتر الشروط، في الجريدة الرسمية وفي ثلاث صحف يومية على الأقل قبل التاريخ المحدد للتزيم بمدة ١٥ يوماً على الأقل.
- تشكل بقرار من مكتب المجلس لجان خاصة لإجراء المناقصات.



– يسند الإلتزام إلى من قَدَم أدنى الأسعار أو من قَدَم افضل عرض إذا نصَّ على ذلك دفتر الشروط، على أن تعطى العروض المقدمة لسلع مصنوعة في لبنان أفضلية عن العروض المقدمة لسلع أجنبية.

– يبيت في الصفقة مجلس الإدارة أو مكتب المجلس بتفويض من مجلس الإدارة.

– يعين مكتب المجلس لجاناً لتسلم الأشغال والمواد والخدمات على أن تضم ثلاثة من العاملين في المجلس ينتمي أحدهم إلى الوحدة التي جرى التلزم لمصلحتها ويكون الأخران من خارجها.

ب. المناقصة المحصورة:

– تتم بين فئة محدودة من المناقصين اللذين تتوفر فيهم المؤهلات الفنية والمالية والمهنية المطلوبة المفصلة في دفتر الشروط الخاص، كما تحدد في سائر الضمانات التي يجب أن تتوفر في المناقصين والمواصفات التي يجب أن تتميز بها الأشغال أو المواد المطلوبة.

ج. إستدراج العروض:

تطبق عليه نفس النصوص المتعلقة بالمناقصات العمومية مع مراعاة الأحكام التالية:

(١) يمكن الإستعاضة عن الإعلان بتبليغ المعلومات اللازمة بطريقة سريعة ومضمونة إلى من يختارهم المرجع المختص لعقد النفقة من أرباب المهنة الذين تتوفر لديهم المقدرة على تنفيذ الصفقة.

(٢) تجري إستدراج العروض لجنة يعينها المرجع المختص للبيت في الصفقة.



٣) تصدق صفقات إستدراج العروض من قبل نفس المراجع التي تصدق على الصفقات العمومية.

د. الإتفاق بالتراضي:

يمكن عقده مهما كانت قيمة الصفقة إذا كان متعلقاً:

- باللوازم أو الأشغال أو الخدمات التي لا يمكن وضعها في المناقصة لضرورة بقائها سرية بقرار من مجلس الإدارة.
- بالمواد أو الأشغال أو الخدمات الإضافية التي يجب أن يعهد بها إلى الملتزم الأساسي لكي لا يتأخر التنفيذ أو لا يسير سيراً حسناً فيما إذا جاء بملتزم جديد أثناء تنفيذ الصفقة.

ويجوز ذلك:

١) إذا كانت المواد أو الأشغال أو الخدمات غير متوقعة عند إجراء التلزم الأول ومعتبرة من لواحقه وتشكل جزءاً متمماً له.

٢) إذا كان يجب أن تنفذ بواسطة الآت وتجهيزات خاصة على أن تكون غير متوقعة عند إجراء التلزم وأن تشكل جزءاً متمماً له.

٣) بالأشياء التي ينحصر حق صنعها في حامل شهادات إختراعها.

٤) بالأشياء التي لا يملكها إلا شخص واحد.

٥) بالمواد أو الأشغال أو الخدمات الفنية المتخصصة.

٦) بالمواد أو الخدمات التي تؤمنها الإدارة بواسطة المنظمات الدولية.



(٧) بالمواد أو الأشغال أو الخدمات التي يمكن أن يعهد بها إلى المؤسسات العامة أو البلديات.

(٨) بنفقات الضيافة والتشريفات والتمثيل.

(٩) بالمواد أو الأشغال أو الخدمات التي أجريت من أجلها مناقستان محليتان أو إستدراج عروض على مرحلتين متتاليتين أو مناقصة تلاها إستدراج عروض.

(١٠) بالمواد أو الأشغال التي يصنعها ذوو العاهات المحتاجون المرخص لهم بالعمل من قبل وزارة العمل.

الشروط

يتم التعاقد بالتراضي بإحدى الطرق التالية:

- أ. بموجب عقد بين صاحب العلاقة والمرجع المختص.
- ب. بموجب تعهد يذيل به صاحب العلاقة دفتر الشروط الخاص.
- ج. بموجب عرض من صاحب العلاقة يوافق عليه المرجع المختص.
- د. بموجب تبادل مخابرات خطية بين صاحب العلاقة والمرجع المختص.



الصلاحية:

يعقد الإتفاق بالتراضي:

- رئيس المجلس إذا كانت قيمته لا تتجاوز مائة وخمسة وعشرين مليون ليرة لبنانية.
- مكتب المجلس إذا كانت قيمته تزيد على مائة وخمسة وعشرين مليون ليرة لبنانية.
- مجلس الإدارة في الحالات الأخرى.

ه. الصفقات بموجب بيان أو فاتورة:

- إذا كانت قيمتها لا تتجاوز أربعين مليون ليرة عندما تتعلق بالدروس أو الأشراف على التنفيذ، أو كانت لا تتجاوز عشرين مليون ليرة لبنانية عندما تتعلق بسائر الصفقات.
- يعقد هذه الصفقات مكتب المجلس.

- تستلم الأشغال والمواد والخدمات لجنة خاصة تعين بقرار من مكتب المجلس.

و. الأشغال بالأمانة :

- يجيزها مكتب المجلس إذا كانت قيمتها لا تتجاوز مائتي مليون ليرة، ومجلس الإدارة في الحالات الأخرى.

ز. صفقات الخدمات:

- يمكن التعاقد بالتراضي على صفقات الخدمات التقنية مهما بلغت قيمتها إذا كانت لا تتوفر في جهاز المجلس.

خاتمة:

لما كانت هذه الدراسة تهدف إلى تكوين فكرة أشمل وأعمق عن مجلس الإنماء والإعمار وطبيعته ومهامه وإدارته وإجراءاته بغية إيجاد بعض الأفكار التي قد تساعد على تخطي المعوقات التي تعترض سير الأعمال وتؤثر سلباً على مسيرة برنامج التأهيل الإداري، بالرغم من أن مجلس الإنماء والإعمار قد أعطى مشاريع إعادة التأهيل الإداري أولوية على غيرها من المشاريع. لذلك أتقدم من معاليكم باقتراحين عمليين قد يكونان صالحين لمعالجة الروتين الإداري والبطء في سير المعاملات خاصة لناحية عقود التوريد والصرف.

(١) الإقتراح الأول :

نصّت المادة ٨ من المرسوم الإشتراعي رقم ٤٣٣ تاريخ ١٩ أيلول ١٩٧٧ على ما حرفيته:

" للرئيس أن يفوض، إلى واحد أو أكثر من أعضاء المكتب بعض صلاحياته دون أن يؤدي ذلك إلى إعفائه من مسؤوليته"

لما كان رئيس المجلس يضطلع بمسؤوليات هامة وجسيمة ويشرف على مجلس الإدارة ومكتب المجلس وعلى كافة المشاريع بصورة عامة،

ولما كانت كافة المعاملات بدءاً من المفاوضات ولغاية الدفع النهائي تستوجب بطريقة أو بأخرى موافقة وتوقيع رئيس المجلس.

أرى أنه من الممكن أن يعهد رئيس المجلس إلى تفويض الأمين العام أو أحد أعضاء المجلس ببعض صلاحياته في كل ما هو متعلق بمشاريع التأهيل الإداري.

(٢) الإقتراح الثاني:

لما كانت إتفاقية القرض الموقعة بين الدولة اللبنانية والبنك الدولي للإنشاء والتعمير للمساهمة في تمويل برنامج إعادة التأهيل الإداري، وكذلك الأمر بالنسبة لإتفاقية القرض الموقعة مع الصندوق العربي، قد أوجبت صراحة تشكيل لجنة مشتركة تضم ممثلين عن الطرفين المعنيين في إدارة وتنفيذ هذين المشروعين وهما: مكتب وزير الدولة لشؤون الإصلاح الإداري ومجلس الإنماء والإعمار.

ولما كانت المادة الأولى من المرسوم الإشتراعي رقم ١٣٤ تاريخ ١٦ كانون الأول ١٩٧٧ قد نصت على ما حرفيته:

" يحق لكل من مجلس إدارة مجلس الإنماء والإعمار ومكتب المجلس بقرار منه أن يفوض عند الإقتضاء وعلى مسؤوليته ما يراه مناسباً من صلاحياته إلى اللجنة أو اللجان التي تنشأ لديه.

ولما كان مجلس الإنماء والإعمار الإداة التنفيذية لهذين المشروعين، وممثلاً باللجنتين المشتركتين، ويمكن بالتالي تفويض ممثليه في اللجنة ببعض الصلاحيات خاصة لجهة عقود التوريد والصرف.

بإنتظار ملاحظاتكم.

وتفضلوا بقبول فائق الإحترام،

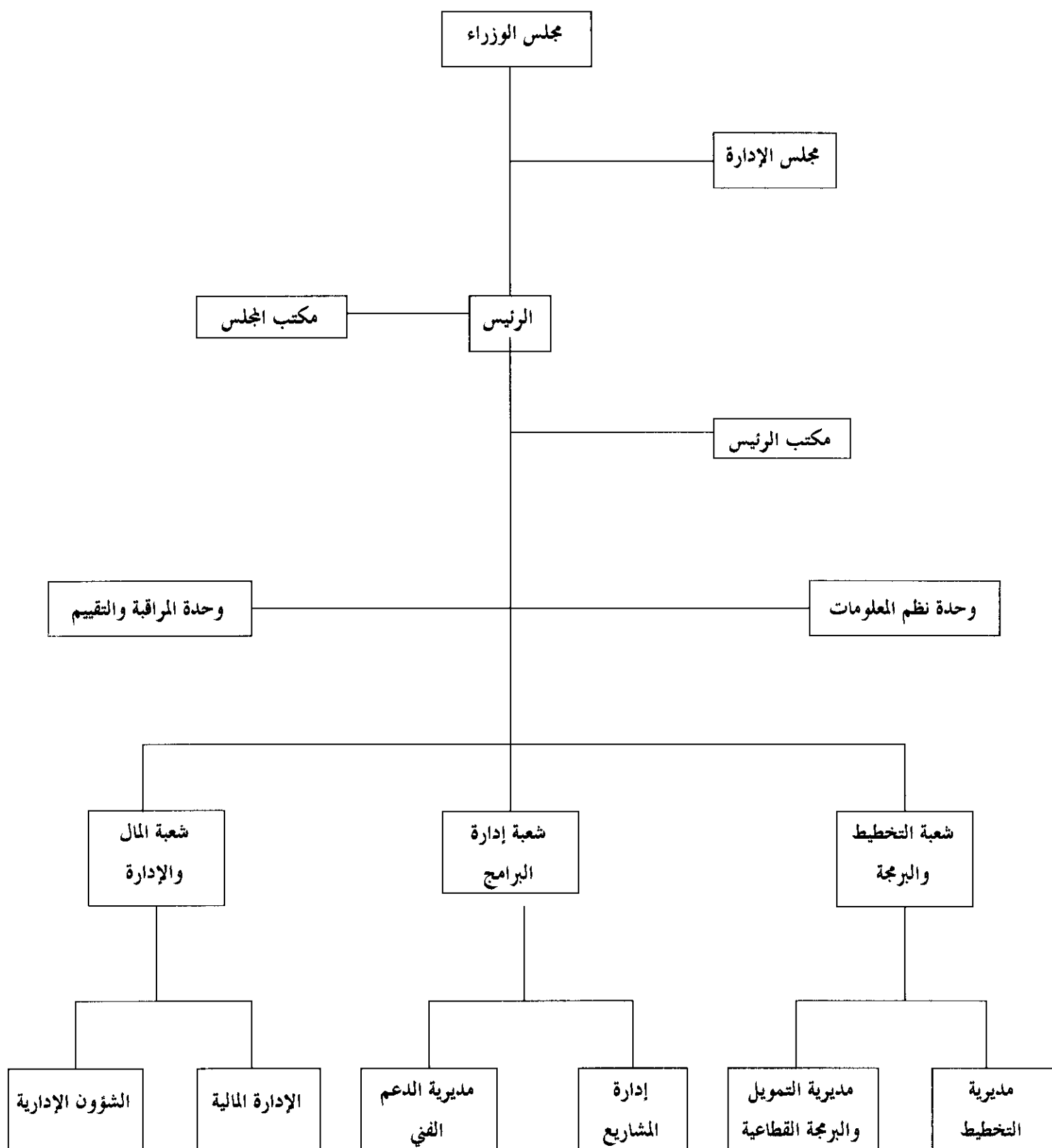
شـربل سركيس

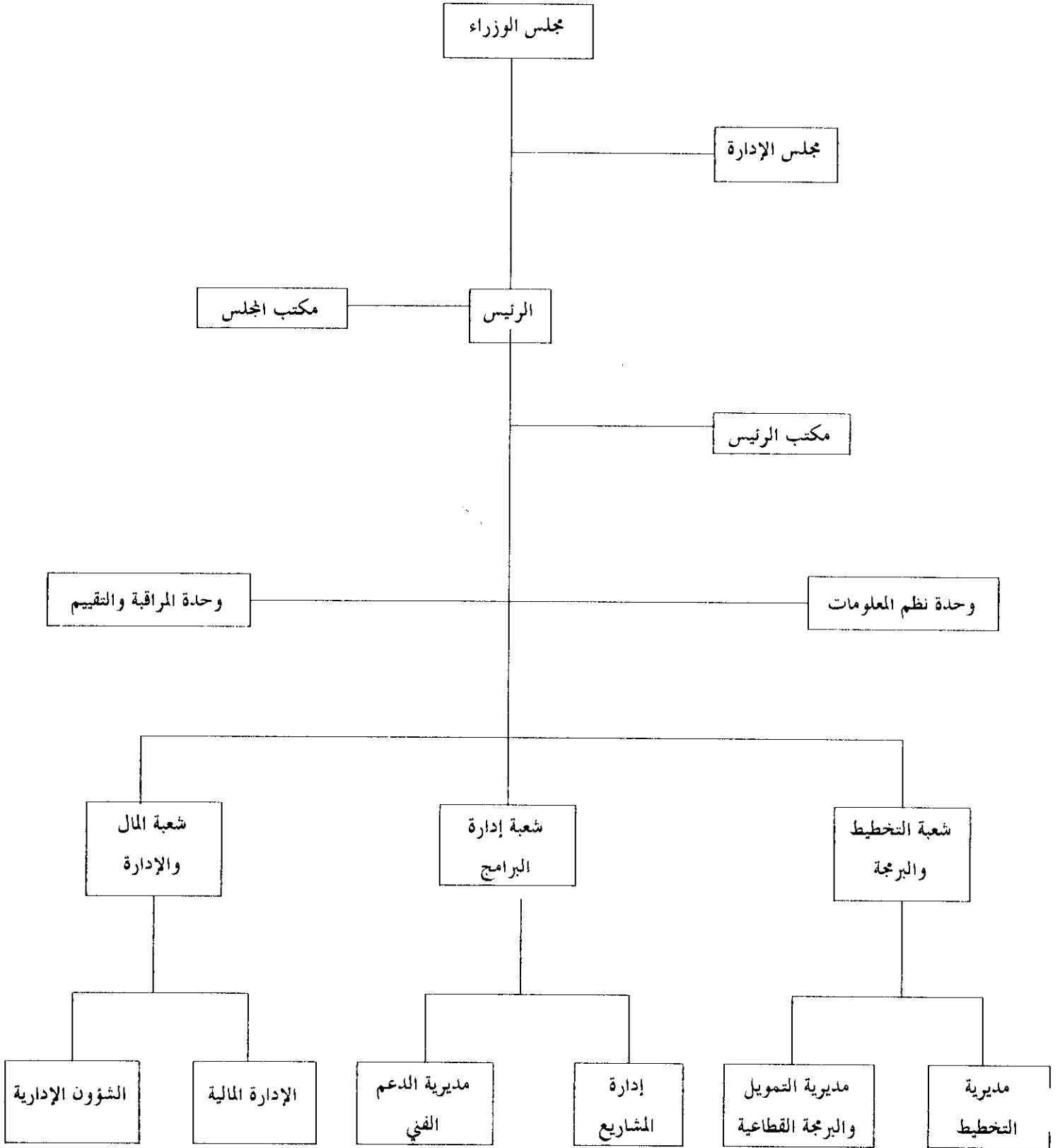
٣١ تموز ١٩٩٦

مرفقات :

- (١) هيكلية مجلس الإنماء والإعمار.
- (٢) سير المعاملات لدى المجلس.

هيكلية مجلس الإنماء والإعمار





OFFICE MEMORANDUM

After a quick survey of the internal procurement and disbursement procedures of CDR, please find below the stages that bidding documents /invoices for local shopping / recruitment of consultants (including the short list of suppliers/consultants and after having received a No Objection from the W.B. where needed) pass through within CDR.

PROCUREMENT PROCEDURES

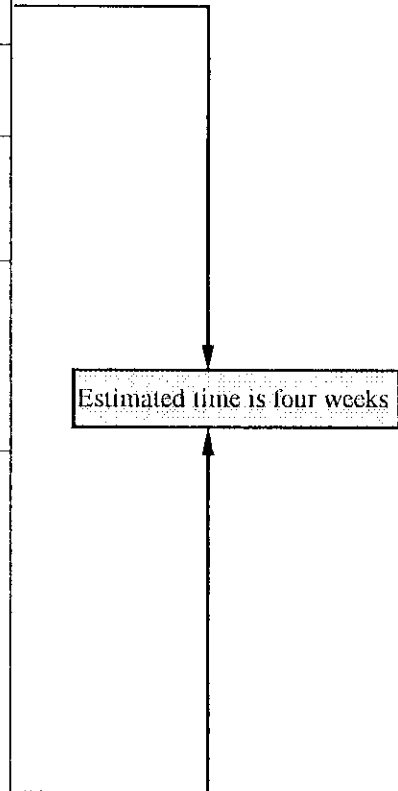
Please note that the steps below follow the preparation by TCU of the bidding document.

1	The document will go from TCU to the President of CDR. The President's office will then send it to the Project Management Department (PMD).
2	PMD Manager will transfer the document to an engineer at PMD who is the person in charge of our project inside PMD (hereafter referred to as the engineer).
3	The engineer will study the document and will contact TCU for clarifications, if any. After, he will return the document to PMD Manager.
4	PMD Manager will return the document back to the President's office, where it is included on the agenda of the Board of Directors.
5	After the Board approves the document, it will return it to PMD Manager.
6	PMD Manager will then send the document to the engineer, who will coordinate efforts with the President's office and some times with TCU in preparing a covering letter to the document, setting dates for receiving proposals, inviting suppliers, etc.

Estimated time is four weeks

**PROCUREMENT
 PROCEDURES (Continued)**

7	A period of one month to 40 days will be allowed for submission of bids, during which an evaluation committee (between CDR and OMSAR) will be established.
8	Upon submission of bids, the committee will study the offers and prepare an evaluation report.
9	The evaluation report will be sent to the manager of PMD, who will then send it to the president's office.
10	The President's office will then include the report on the agenda of the Board of Directors for approval. After approval, the report will be sent to PMD Manager.
11	PMD Manager will transfer the document to the Engineer, who will follow on the preparation of the contract to be signed between CDR and the provider (supplier/consultant). TCU has been preparing the contracts.
12	Three parties inside CDR will be involved in the finalization of the contract, these are: <ol style="list-style-type: none"> 1. Administrative Department (for the legal opinion). 2. Project Management Department (for the technical opinion) 3. Financial Department (for the financial opinion).
13	After review by all parties, PMD will send the contract to the President of CDR for signature.



DISBURSEMENT PROCEDURES

1	TCU receives all invoices, most of the time directly from the supplier/consultant. After accepting the invoice, TCU sends it to the President of CDR. The President's office then transfers it to PMD.
2	PMD Manager transfers the invoice to the engineer.
3	<p>The engineer studies the invoice and contacts TCU for clarifications, if any. He then sends it to PMD Manager who will typically process it in one of three routes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • To the President directly if within the acceptable ceilings, that is less than LBP 125 million • To the office of the Council if less than LBP 250 million • To the Board of Directors if above LBP 250 million
4	<p>However, a Board decision was taken on July 23, 1996, that delegates to the President of CDR direct payments pertaining to our project according to the following ceilings:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Up to US\$50,000 to individual consultants • Up to US\$100,000 to consulting firms • Up to US\$250,000 for suppliers of equipment.

Estimated time is three weeks

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