

مرسوم رقم ١٣٥٣٧

تحديد وظائف الملاك الدائم لمؤسسة كهرباء لبنان حتى الفئة الثالثة وشروط الاستخدام في هذه

الوظائف .

إن رئيس الجمهورية

بناء على الدستور،

بناء على مشروع القانون الموضوع موضع التنفيذ بموجب المرسوم رقم ١٦٨٧٨ تاريخ

١٩٦٤/٧/١٠ (انشاء مصلحة كهرباء لبنان) ،

بناء على المرسوم رقم ٤٥١٧ تاريخ ١٩٧٢/١٢/١٣ (النظام العام للمؤسسات العامة)،

بناء على المرسوم رقم ٧٧١٦ تاريخ ١٩٦٧/٧/٤ وتعديلاته (تحديد سلسلة فئات ورتب ورواتب

وأجور وظائف الملاك الدائم لمصلحة كهرباء لبنان وشروط الاستخدام في هذه الوظائف)،

بناء على قرار مجلس ادارة مؤسسة كهرباء لبنان رقم ٤٠ تاريخ ١٩٩٧/١/٣٠ ،

بناء على اقتراح وزير الموارد المائية والكهربائية ،

وبعد استطلاع رأي هيئة مجلس الخدمة المدنية بقراره رقم ١٠٦٩ تاريخ ١٩٩٧/١٢/١ ،

وبعد استشارة مجلس شورى الدولة (الرأي رقم ١١٨-٩٧-٩٨ تاريخ ١٩٩٨ / ٣ / ٣١) ،

وبعد موافقة مجلس الوزراء بتاريخ ١٦ / ٩ / ١٩٩٨ ،

وزارة الموارد المائية والكهربائية
المديرية العامة للاستثمار
الديوان
الرقم ٥٧٢٨
التاريخ ٢٢ تموز ١٩٩٨
يحال الى مجلس الوزراء

يرسم ما يأتي :

وزارة الموارد المائية والكهربائية
المديرية العامة
ساية
١٩٩٨
٧٢٤
١٧٥٢

المادة الاولى : تتكون المديرية العامة في مؤسسة كهرباء لبنان من الوحدات التالية :

مصلحة الاستثمار الكهربائي

رئيس مصلحة الديوان

وزارة الموارد المائية والكهربائية
المديرية العامة
مديرية الوحدة
التاريخ ٢٢ تموز ١٩٩٨

مدير المديرية

عبدنور بياضي

٢٢ تموز ١٩٩٨

بشارة الاشقر
المراتب السيد نهاد
لؤي هادي
١٩٩٨
٧٢٤

DEVO/98/6

- مصلحة الديوان .
- المراقبة العامة .
- مديرية الدراسات .
- مديرية التجهيز .
- مديرية الشؤون المالية .
- مديرية الشؤون الادارية .
- مديرية الشؤون المشتركة .
- مديرية الانتاج .
- مديرية النقل .
- مديرية التوزيع في بيروت وجبل لبنان .
- مديرية التوزيع في المناطق .

ترتبط هذه الوحدات مباشرة بمدير عام المؤسسة ويحدد تكوينها وعدد الوظائف فيها حتى الفئة الثالثة وفقاً للجداول رقم ١ - ٢ - ٣ - ٤ - ٥ - ٦ - ٧ - ٨ - ٩ - ١٠ - ١١ و ١٢ الملحق بهذا المرسوم .

يضاف الى الوحدات المذكورة ، وحدة على مستوى الفئة الثانية-الرتبة الثانية، من السلك الفني ، هي رئاسة لجنة الاستلام . وترتبط مباشرة بمدير عام المؤسسة .

المادة ٢ : يرأس المديرية العامة مدير عام ، وهو رئيس السلطة التنفيذية في المؤسسة، ويمارس الصلاحيات المنصوص عليها في القوانين والانظمة المرعية ، لا سيما في المرسوم رقم ٤٥١٧ تاريخ ١٣/١٢/١٩٧٢ وفي مشروع قانون انشاء مصلحة كهرباء لبنان للموضوع موضع التنفيذ بموجب المرسوم رقم ١٦٨٧٨ تاريخ ١٠/٧/١٩٦٤ .

المادة ٣ : مصلحة الديوان .

تتألف هذه المصلحة من :

- دائرة الاعمال الادارية والمحفوظات العامة .
- دائرة العلاقات العامة .

المادة ٤ : دائرة الاعمال الادارية والمحفوظات العامة .

تتولى هذه الدائرة المهام الاساسية الآتية :

- تأمين المخبرات الهاتفية وتنظيم المواعيد والاستقبالات والاجتماعات للمدير العام .
- استقبال البريد الوارد الى المؤسسة وتسجيله وتوزيعه وحفظه .
- حفظ الملفات والسجلات والمراسلات .
- اعداد النصوص لاصدار تعليمات المديرية العامة .
- تحضير مراسلات المدير العام .
- مراجعة المعاملات لجهة التحقق من المعلومات الواردة فيها ومطابقتها للاصول الادارية قبل عرضها على المدير العام .
- التدقيق في البريد الصادر وتأمين توزيعه .
- تحضير الملفات للمواضيع الواجب عرضها على مجلس الادارة .
- القيام بكافة الاعمال الادارية العائدة لمجلس الادارة بما فيها امانة سر الاجتماعات وجدول الاعمال وتسجيل القرارات وحفظها .
- اعداد مذكرات تنفيذ قرارات مجلس الادارة ومتابعة تنفيذها واعلام المدير العام تباعاً بالنتائج .
- التدقيق في الملفات الخاضعة لتصديق السلطات المختصة واكمالها وعرضها على هذه السلطات ومتابعتها لديها .
- تأمين امانة سر لجنة المشتريات وكل اللجان التي يرأسها المدير العام .
- تجميع المعلومات واعداد التقارير الفصلية والسنوية التي يعرضها المدير العام على مجلس الادارة .

تتولى هذه الدائرة المهام الاساسية الاتية :

- تلقي المراجعات وتبويبها واحالتها الى المراجع المعنية في المؤسسة وملاحظتها وابلاغ النتائج الى اصحاب العلاقة .
- تأمين العلاقات الاجتماعية الداخلية والخارجية .
- معالجة الشؤون الاعلامية على مختلف انواعها المتعلقة بصورة خاصة بالحملات الاعلامية، بالاجوبة على منشورات الصحف او الاذاعات فيما يعود لمهام المؤسسة بتوعية المشتركين ، بالابلاغات - بالتعاميم ...
- رعاية مختلف النشاطات الاجتماعية والنقابية والثقافية الهادفة لأعطاء صورة حسنة عن واقع المؤسسة .

المادة ٦ : يرأس المراقبة العامة مهندس مراقب عام ويتولى مهامها تحت اشراف وتوجيه المدير العام .

المادة ٧ : تتألف المراقبة العامة من :

- مصلحة المراقبة الفنية .
- مصلحة المراقبة الادارية والمالية .
- مصلحة البرامج والتوجيه .

المادة ٨ : تتولى مصلحتنا المراقبة كل فيما يعود لاختصاصها المهام الاساسية الاتية :

- اعمال المراقبة الفنية والادارية والمالية في جميع المديريات والمصالح وجميع المناطق والدوائر وعلى المستويات كافة وذلك تنفيذاً للبرامج الدورية والاستثنائية او عن طريق التحقيق وفقاً لتكاليف خاصة صادرة عن المراجع المختصة او على اساس شكاوى ومراجعات. وتشمل هذه الاعمال بصورة اساسية :
- التأكد من التزام الجميع بتطبيق القوانين والانظمة على مختلف انواعها (انظمة الاستثمار والانظمة الداخلية وغيرها ...) على اكمل وجه وفي مختلف ميادين عمل المؤسسة .
- التأكد من الالتزام بمناهج واساليب العمل ومخططات طرق العمل ومهل التنفيذ ...
- تحديد اسباب وعناصر الثغرات والتردي وكذلك اسباب أي هدر من أي نوع كان واقتراح تدابير تصحيحية .
- التأكد من تطبيق الانظمة المالية وكل المخططات العائدة لها وتوجيهات وتعليمات اجهزة الرقابة المالية على المؤسسة وكل ما يرمي الى المحافظة على اموال المؤسسة وموجوداتها وممتلكاتها وحقوقها .

تتولى هذه المصلحة المهام الاساسية الآتية :

- وضع برامج المراقبة الدورية والاستثنائية وتوزيعها ومتابعة مراحلها .
- وضع النصوص التنفيذية للاقتراحات الواردة في تقارير الرقابة على اختلاف انواعها.
- وضع النصوص المتعلقة بتصويب الاوضاع عند الاقتضاء وبفرض التدابير الوقائية والتصحيحية ومتابعة تطبيق هذه النصوص وكذلك تنفيذ التوجيهات والاقتراحات .
- تأمين العلاقات والمراسلات مع ادارة التفيتش المركزي وغيرها من الجهات التي لها علاقة بمهام الرقابة حسب النظام الخاص بها والنصوص النافذة .
- وضع تقارير فصلية عن نتائج الرقابة وايداعها المدير العام مع الاقتراحات والتوجيهات التحسينية .
- التنسيق والتعاون مع مصلحة المواصفات ومناهج العمل التقني (مديرية الدراسات) ومصلحة سلامة العمل والتدريب المهني (مديرية الشؤون الادارية) في كل ما يتعلق بتحسين الاداء وقواعد ومناهج العمل في المؤسسة وقواعد السلامة في العمل .

المادة ١٠ :

مديرية الدراسات .

تتألف هذه المديرية من :

- مصلحة الدراسات والتخطيط .
- مصلحة المواصفات ومناهج العمل النقني .
- مصلحة الاحصاء والمعلوماتية .

المادة ١١ :

مصلحة الدراسات والتخطيط .

تتألف هذه المصلحة من :

- دائرة التخطيط والبرامج .
- دائرة الاستملاك والطبوغرافية .

المادة ١٢ :

دائرة التخطيط والبرامج .

تتولى هذه الدائرة المهام الاساسية الاتية :

- ارتقاب حاجات المؤسسة واعداد المخططات العامة والبرامج المستقبلية في ضوء هذه الحاجات.
- مواكبة تطور الطلب على الطاقة لتأمين مطابقتها على الخطط الموضوعة في مجالات توليد الطاقة ونقلها وتوزيعها .
- الاهتمام بمعاملات التصديق على هذه الخطط ومتابعة تنفيذها واستخلاص النتائج .
- تحديث وتطوير هذه الخطط انطلاقاً من استثمار الاحصاءات الناتجة عن مواكبة الطلب على الطاقة .
- وضع خطط طويلة وقصيرة الامد لتوسيع محطات او لتقوية خطوط التوتر العالي .
- دراسة كافة تجهيزات معامل الانتاج والشبكة وصولاً الى محطات التوزيع توتر متوسط/ توتر منخفض بهدف تحليل ادائها واقتراح ما يلزم لتطويرها او لتنفيذ انشاءات جديدة بما في ذلك تحديد مواقع محطات التحويل الرئيسية ومعامل الانتاج ومسارات خطوط النقل .

- اعداد الخرائط والمخططات لكافة تجهيزات ومنشآت المؤسسة وحفظها كاملة .
- تزويد المعنيين بخرائط وافادات ومخططات لتسهيل اعمال الاستثمار بما في ذلك مسارات الكابلات والخطوط .
- متابعة الاتصال والعلاقات مع مؤسسات اقتصادية وكهربائية وصناعية ومهتمة بشؤون الطاقة للاستفادة من خبرتها .
- وضع دراسات الجدوى الاقتصادية العائدة لمختلف المشاريع والخيارات التقنية .
- القيام والمشاركة بأنشطة لخدمة ترشيد استعمال الطاقة .
- القيام بالدراسات العائدة للانعكاسات البيئية لنشاطات المؤسسة ورفع المقترحات الأيلة لتخفيف الاضرار على المحيط الداخلي والخارجي للمنشآت .

المادة ١٣ : دائرة الاستملاك والطبوغرافية .

تتولى هذه الدائرة المهام الاساسية الاتية :

- اجراء البحوث والتصاميم الاولية للاستملاك .
- تحضير خرائط لمسار الخطوط .
- تحضير ملف يتضمن تحديداً لكل العقارات المرتبطة بالاستملاك على انواعه ارض ، هواء ، وكذلك الافادات العقارية .
- تحضير النصوص القانونية لتحقيق الاستملاك بما في ذلك تنفيذ الاستملاك وأحالة قرارات التعويضات الى المحاسبة .
- تأمين العلاقة مع لجان الاستملاك .
- القيام باعمال المسح الطبوغرافي لمواقع المنشآت كافة .
- تلبية طلبات اصحاب العقارات بالنسبة لوضع خطوط النقل للتوتر العالي والمتوسط (ابعادها وعلوها) مع ما يترتب على ذلك من اجراءات ادارية وافادات تسجيل معلومات .
- القيام باعمال الكيل المتضمنة قياسات لشبكات التوتر المتوسط والمنخفض .
- تحديد مواقع الكابلات وكيل الحفريات وتحديد مسارها وتدوين المعلومات في سجل خاص يراجع عند الاقتضاء من قبل المعنيين .
- الاشراف على جميع اعمال الشبكات المطمورة ومسك السجلات بشأنها .

المادة ١٤ : مصلحة المواصفات ومناهج العمل التقني .

تتألف هذه المصلحة من :

- دائرة المواصفات .

- دائرة مناهج العمل التقني .

المادة ١٥ : دائرة المواصفات .

تتولى هذه الدائرة المهام الأساسية الآتية :

- متابعة التطور التقني لوضع ودراسة وتحديد المواصفات الفنية الجديدة لمختلف التجهيزات التي تستعملها المؤسسة :

معدات شبكات التوزيع، معدات المحطات الرئيسية، تجهيزات حماية ومراقبة الشبكات، معدات الخطوط الهوائية والكابلات المطمورة، العدة على مختلف أنواعها، تجهيزات ومعدات معامل الإنتاج .

- متابعة أداء المعدات والتجهيزات كافة لتعديل أو تطوير مواصفاتها عند الاقتضاء .

- التنسيق وتبادل الرأي مع مختلف وحدات الاستثمار في المؤسسة حول ملائمة المواصفات وضرورات تطويرها وتعديلها.

- الاطلاع على التقنيات الحديثة ودرس امكانية استعمالها في المؤسسة من ضمن برامج تنسيقية مع مؤسسات كهرباء خارج البلاد .

- وضع المواصفات الفنية للوازم المكتبية والمطبوعات والمفروشات على مختلف أنواعها بالتوافق مع الوحدات المعنية في المؤسسة .

- وضع المواصفات الفنية للمحروقات التي تستعملها المؤسسة على اختلاف أنواعها بالتوافق مع الوحدات المعنية في المؤسسة .

- تحضير دفاتر الشروط العائدة لكافة مشتريات و عقود المؤسسة بما فيها مشاريع التجهيز بعد اخذ رأي مديرية التجهيز بالتوافق مع الوحدات المعنية في المؤسسة .

- دراسة واقتراح المواصفات الفنية المتوجب توفرها في المعدات والتمديدات الكهربائية داخل ابنية المشتركين بالتيار .

- تنظيم مكتبة مركزية للمراجع الفنية تتضمن الكتب والمجلات والمطبوعات والمنشورات والانظمة والبرامج المعلوماتية .

- متابعة مصادر المعلومات وتقرير ما هو ملائم ومفيد للمؤسسة وتنظيم شراؤها واستلامها .
- معالجة مضامين هذه النشرات وتوزيع المفيد منها على المراجع المختصة في المؤسسة وابلاغها لمن يلزم من المعنيين بالامر .

المادة ١٦ : دائرة مناهج العمل التقني .

تتولى هذه الدائرة المهام الاساسية الاتية :

- اعداد المناهج والقواعد لتسهيل اعمال الاستثمار . بما في ذلك مناهج سير المعاملات واختصار مراحلها لبلوغ الهدف باقصى سرعة ممكنة .
- توحيد وتطوير اساليب العمل والتنسيق مع مختلف وحدات المؤسسة في هذا السبيل وخاصة مع مصلحة البرامج والتوجيه في المراقبة العامة .
- تحديد قواعد السلامة العامة ووقاية العمال للحد من حوادث العمل ودرئها بالتنسيق مع مصلحة سلامة العمل والتدريب المهني .
- اصدار نشرات دورية تتضمن المعلومات الفنية والقواعد المتبعة وتعميمها على مراكز المؤسسة كافة .
- وضع نظام دورات ومحاضرات حول مناهج العمل التقني والتكنولوجيا الجديدة بالتنسيق مع مصلحة سلامة العمل والتدريب المهني .

المادة ١٧ : مصلحة الاحصاء والمعلوماتية .

تتألف هذه المصلحة من :

- دائرة الاحصاء .
- دائرة المعلوماتية .

المادة ١٨ : دائرة الاحصاء .

تتولى هذه الدائرة المهام الاساسية الاتية :

- تجميع المعلومات على مختلف انواعها من كافة وحدات المؤسسة ومن الادارات والمؤسسات المتخصصة .
- تسجيل هذه المعلومات وتبويبها وحفظها .
- درس وتحليل المعلومات واستخلاص النتائج وابداء الرأي .
- وضع تقارير احصائية وتوزيعها على المراجع المعنية بها .

المادة ١٩ : دائرة المعلوماتية .

تتولى هذه الدائرة المهام الاساسية الاتية :

- تحضير برامج المعلوماتية لوحدات المؤسسة على اختلاف انواعها .
- العمل على تطوير هذه البرامج كي تتماشى مع التطورات ومتطلبات العمل وذلك في سبيل اختصار الوقت وتحسين الاداء .
- تسليم البرامج الى الوحدات المختصة وتدريب من يلزم على استعمالها .
- الحصول على المعلومات الفنية والادارية من كافة وحدات المؤسسة والادارات والمؤسسات العامة في لبنان و تسجيلها على اجهزة المعلوماتية وحفظها وتزويد الوحدات المختصة في المؤسسة بما تطلبه منها .
- مواكبة التعديلات التي تحصل على هذه المعلومات .
- اجراء ترقيم الشوارع وتبويب وتنسيب ووضع رموز للتعريف عن المواقع والابنية تسهيلا لعمليات الجباية ومتابعة كل تعديل يطرأ عليها .
- تنسيق عمل واستثمار اجهزة المعلوماتية لتأمين حسن اداء النظم لا سيما تلك المتعلقة:
 - بادارة المعلومات M.I.S
 - بادارة الزبائن C.I.S
 - بنظم المعلومات الجغرافية G.I.S

- تقديم كافة الخدمات المعلوماتية لمختلف وحدات المؤسسة في المواضيع المتعلقة بمهام المؤسسة وبصورة خاصة تلك العائدة :

- لاصدار الفواتير .
- لاصدار الرواتب والاجور وملحقاتها .
- لوضع رموز للمواد والمعدات والتعرفات والمصطلحات .
- لموجودات المخازن .
- لاصدار نتائج اعمال محاسبة المؤسسة وحفظها .
- لصيانة البرامج للاجهزة الفردية .

المادة ٢٠ :

مديرية التجهيز .

تتألف هذه المديرية من :

- مصلحة تنفيذ عقود الأشغال .
- مصلحة المشاريع والتصنيف .

المادة ٢١ :

مصلحة تنفيذ عقود الأشغال .

تتألف هذه المصلحة من :

- دائرة متابعة التنفيذ .
- دائرة متابعة العقود .

المادة ٢٢ :

دائرة متابعة التنفيذ

تتولى هذه الدائرة المهام الأساسية الآتية :

- استلام نسخة عن ملف الصفقة .
- تسليم مواقع العمل .
- متابعة تنفيذ الصفقات من الناحية العمالية وفقاً لدفاتر الشروط و لكتب الطلبات العائدة لها .
- التأكد من انجاز الأشغال ضمن البرنامج المحدد لها .
- وضع الكشوفات تباعاً وفق تقدم الأشغال وتضمين هذه الكشوفات عناصر كل مرحلة من مراحل التنفيذ والشغرات التي تعثر بها عند الاقتضاء .
- مراقبة التجارب على التجهيزات في المصنع وفي الموقع .
- ابلاغ مديرية الدراسات عن الشوائب او الالتباسات التي قد تطرأ أثناء التنفيذ لاخذها بعين الاعتبار في المستقبل .

المادة ٢٣ : دائرة متابعة العقود .

تتولى هذه الدائرة المهام الاساسية الاتية :

- متابعة المشاكل الناتجة عن تطبيق الصفقات على اختلاف انواعها وايجاد الحلول لكل منها .
- القيام بكافة المراسلات والاتصالات مع المتعهدين والموردين .
- تصفية الصفقة وتحضير كل المستندات اللازمة لذلك من طلب استلام الاشغال المنجزة ومتابعة ملف الاستلام والتوقيع على محاضر الاستلام
- متابعة الملف الحسابي والمالي وتطبيق كل بنود دفتر الشروط المتعلقة بالقضايا المالية.

المادة ٢٤ : مصلحة المشاريع والتصنيف .

تتألف هذه المصلحة من :

- دائرة المشاريع الجديدة .
- دائرة تصنيف المتعهدين .

المادة ٢٥ : دائرة المشاريع الجديدة .

تتولى هذه الدائرة المهام الاساسية الاتية :

- ابداء الرأي في دفاتر الشروط على اختلاف انواعها بما فيها مشاريع التجهيز .
- دراسة العروض المتعلقة بمشاريع التجهيز ومقارنتها وتحديد العرض الافضل .
- الاطلاع الدائم والمستمر على الاسعار الراجحة في الاسواق لمختلف المعدات والتجهيزات واليد العاملة ...

تتولى هذه الدائرة المهام الاساسية الآتية :

- اعداد اللوائح الدائمة للمتعهدين والموردين والاستشاريين لمختلف مشاريع وتلزمات المؤسسة .
- تقديم الاقتراحات لضبط هذه اللوائح بما فيه شطب او اضافة بعض الاسماء في ضوء محتويات ملفات التصنيف .
- تحضير معاملات تأهيل الموردين والمتعهدين لمشاريع التجهيز سواء المسبق pré qualification او اللاحق post qualification .

المادة ٢٧ : مديرية الشؤون المالية .

تتألف هذه المديرية من :

- المصلحة المالية .
 - مصلحة المحاسبة .
 - مصلحة المخازن .
 - مصلحة تدقيق الجباية والصناديق .
- و يتولى مدير الشؤون المالية مهام محتسب المؤسسة .

المادة ٢٨ : المصلحة المالية

تتألف هذه المصلحة من :

- دائرة الموازنة ومراقبة النفقات .
- دائرة الرواتب والاجور .
- دائرة تصفية الصفقات والعقود والنفقات .
- دائرة تحقق الواردات .
- دائرة القروض وسلفات الخزينة .

المادة ٢٩ : دائرة الموازنة ومراقبة النفقات

تتولى هذه الدائرة المهام الاساسية الاتية :

- استلام بيانات بالنفقات والواردات المرتبقة من وحدات المؤسسة كافة .
- تجميع العناصر الضرورية لوضع مشروع الموازنة .
- اعداد مشروع الموازنة بجزئيه الاول والثاني في صيغة اولية وفقا للنظام المالي للمؤسسة ودرسه مع المدراء ورؤساء الوحدات ومع المدير العام للمؤسسة .

- وضع فذلكة الموازنة وارفاقها بالمشروع الاولى واحالته الى المديرية العامة ومتابعة تأمين المعلومات التي تطلب اثناء درسه في مجلس الادارة .
- اجراء التعديلات التي يقررها مجلس الادارة ووضع مشروع الموازنة في الصيغة النهائية وارساله لتصديق السلطات المختصة .
- متابعة درسه مع هذه السلطات وامدادها بكل الايضاحات وتأمين المراسلات والمراجعات الى حين الحصول على الموافقات المطلوبة .
- وضع الموازنة في صيغتها النهائية بعد اقرارها واخذ التدابير اللازمة لابلاغها الى من يلزم .
- قطع حساب الموازنة وتدوير الاعتمادات غير المستعملة .
- مهام مراقبة عقد النفقات على انواعها المتضمنة ما يأتي :

- = مراقبة توفر اعتمادات للنفقات وصحة تنسيبها وانطباق المعاملات على القوانين والانظمة النافذة .
- = مراقبة معاملات الرواتب والاجور وملحقاتها .
- = مراقبة معاملات كافة نفقات الاستثمار (الجزء الاول من الموازنة) وجميع نفقات التجهيز والانشاء (الجزء الثاني من الموازنة) .
- = تسجيل معاملات حجز الاعتماد وتدوين كل المراحل والقرارات والشروط والنتائج .

المادة ٣٠ : دائرة الرواتب والاجور .

- تتولى هذه الدائرة المهام الاساسية الآتية :
- تحضير مستندات دفع الرواتب والاجور وملحقاتها على اختلاف انواعها .
- تحضير مستندات قبض الحسومات على انواعها .
- تصفية تعويضات نهاية الخدمة في المؤسسة وفي الضمان الاجتماعي .
- تصفية التعويضات العائلية .
- استلام المستندات الثبوتية للتعويضات على اختلافها مع جداول الدوام والتدقيق بها وارسالها الى مركز المعلوماتية لمعالجتها واصدار نتائجها .

المادة ٣١ : دائرة تصفية الصفقات والعقود والنفقات .

تتولى هذه الدائرة المهام الاساسية الاتية :

- استلام نسخ عن قسائم وكتب الطلبات وعن العقود .
- استلام المستندات الثبوتية للتصفية كالفواتير ومحاضر الاستلام .
- استلام طلبات السلفات العائدة للنفقات النثرية .
- التدقيق بهذه المستندات وتصفيتها وتحضير اوامر الدفع والشيكات وكتب فتح الاعتمادات المستندية .
- حفظ هذه المستندات وتبويبها .

المادة ٣٢ : دائرة تحقق الواردات .

تتولى هذه الدائرة المهام الاساسية الاتية :

- استلام الجداول المتعلقة بفواتير الطاقة من مديرية الدراسات (دائرة المعلوماتية) .
- اصدار المستندات الحسابية .
- استلام مستندات المقبوضات اليومية العائدة لفواتير الطاقة ومسك سجل بها واظهار ارصدة الفواتير غير المحصلة .
- اصدار الفواتير خارج الاصدار العادي .
- اصدار فواتير الاشغال بناء على الكشوفات من المديرية المختصة ومسك حساباتها .
- مسك حسابات العائدات البلدية ودفع الرسوم الى البلديات المختصة .
- اصدار اوامر القبض المتعلقة بالواردات المختلفة .

المادة ٣٣ : دائرة القروض وسلفات الخزينة

تتولى هذه الدائرة المهام الاساسية الاتية :

- مسك حسابات القروض الداخلية والخارجية وسلفات الخزينة والسندات.
- اعداد تقارير فصلية وسنوية عن وضعية القروض والاستحقاقات والايفاء .
- تأمين المراسلات مع مصادر القروض والسلفات .
- ملاحقة تطبيق الشروط المذكورة في القروض والسلفات والمعاهدات ذات الطابع المالي والتأكد من تنفيذها .

المادة ٣٤ : مصلحة المحاسبة

تتألف هذه المصلحة من :

- دائرة المحاسبة العامة .
- دائرة المحاسبة التحليلية .
- دائرة الدراسات الاقتصادية والاحصاءات .

المادة ٣٥ : دائرة المحاسبة العامة

تتولى هذه الدائرة المهام الاساسية الاتية :

- استلام كافة اوامر القبض والدفع والمستندات الحسابية والتدقيق بها .
- ارسالها الى مصلحة الاحصاء والمعلوماتية في مديرية الدراسات لاستخلاص اليومية والاستاذ وميزان المراجعة .
- التدقيق الداخلي في الحسابات .
- اعداد الميزانية العامة وحساب النتيجة .
- اعداد تقرير محتسب المؤسسة بحسب الانظمة النافذة .

المادة ٣٦ : دائرة المحاسبة التحليلية .

تتولى هذه الدائرة المهام الاساسية الاتية :

- اعمال المحاسبة الصناعية وتطوي على :
- تحليل عناصر النفقات للوصول الى معرفة الكلفة الجزئية في كل من مراحل الانتاج والنقل والتوزيع والكلفة الاجمالية .
- كلفة الاشغال لحساب الغير .
- نتيجة استثمار دوائر التوزيع .
- محاسبة المواد وتطوي على :
- = استلام قسائم الادخال والخروج والاعادة والتحويل (حركة المخازن) .
- = التدقيق بها وارسالها الى مديرية الدراسات (المعلوماتية) لاستخلاص النتائج .
- = مقارنة النتائج الحسابية مع سجلات المخازن (الكاردكس) ومعالجة الفروقات في حال وجودها .

المادة ٣٧ : دائرة الدراسات الاقتصادية والاحصاءات .

تتولى هذه الدائرة المهام الاساسية الاتية :

- تجميع معلومات احصائية من الوحدات المعنية في المؤسسة بما فيها عناصر المحاسبة التحليلية .
- متابعة المعطيات الاقتصادية في لبنان والخارج المتمثلة بتطور العملات واسعار المواد الاولية ومؤشرات التضخم وغيرها .
- وضع وتعديل وتطوير كافة تعرفات بيع وشراء الطاقة على مختلف مستويات التوتر على ضوء المعلومات والمعطيات المتوفرة .
- وضع الدراسات الاقتصادية حول التوظيفات المالية .
- وضع تقارير دورية تتضمن احصاءات وتحليل اقتصادي عامة يمكن ان يكون لها اثر على وضع المؤسسة المالي .

المادة ٣٨ : مصلحة المخازن.

تتألف هذه المصلحة من :

- دائرة نظم التخزين .
- دائرة خزن المواد .

المادة ٣٩ : دائرة نظم التخزين .

تتولى هذه الدائرة المهام الاساسية الآتية :

- وضع تصاميم خزن وقواعد تسليم البضاعة في مخازن المؤسسة كافة .
- وضع مستويات للتخزين في مختلف انواع البضاعة ووضع الاصول للاعلام عن بلوغ المستوى الأدنى للبدء بعمليات الشراء .
- التدقيق في كميات المواد غير المستعملة بانتظام ومعالجة تراكم المواد الفائضة والخرصة واقتراح بيعها.
- وضع قواعد ومخططات لتزويد مخازن المناطق من المخزن الرئيسي وفيما بينها .

المادة ٤٠ : دائرة خزن المواد .

تتولى هذه الدائرة المهام الاساسية الآتية :

- الاشراف على ادارة المخازن في مختلف مراكز المؤسسة ، بما فيها :
- استلام البضاعة من الموردين وخزنها في الاماكن المعدة لها وحفظها .
- تسليم المواد المخزونة بانتظام وفقا " للاصول الموضوعه لها .
- الحفاظ على ترتيب المواد وعلى سجلات المخزن المدون عليها كل حركة فيها .
- المحافظة على توافق كميات المواد المخزونة مع مضمون سجلات المطبقة (كاردكس).
- الابلاغ عن حركة المواد بالنسبة للمستوى المحدد لكل نوع فيها .
- تصنيف المواد المخزونة .
- جردة المواد التي لا تتحرك .

المادة ٤١ : مصلحة تدقيق الجباية والصناديق .

تتألف هذه المصلحة من :

- دائرة تدقيق الجباية .
- دائرة تدقيق الصناديق والمصارف .

المادة ٤٢ : دائرة تدقيق الجباية

تتولى هذه الدائرة المهام الاساسية الاتية :

- التدقيق في حسابات الجباة وميل تسليم قسائم الجولات .
- تنظيم قواعد تسديد الجباة والتدقيق في الدفعات على الحساب .
- التدقيق في ميل افعال الجولات .
- اجراء سبر غور وجرادات للفواتير المتأخرة وانطباقها على السجلات الحسابية .
- اعطاء براءات ذمة للجباة .
- القيام بدور مماثل بالنسبة لكل من يقوم بموجب الانظمة بأعمال الجباية من غير مستخدمي المؤسسة

المادة ٤٣ : دائرة تدقيق الصناديق والمصارف

تتولى هذه الدائرة المهام الاساسية الاتية :

- التحقق من صحة عمليات الصناديق وتسجيلها وفقاً للاصول .
- التأكد من انطباق اوامر القبض والدفع على السجلات اليومية .
- التدقيق في ارصدة الصناديق .
- التأكد من مطابقة ارصدة الصناديق على سجلات المحاسبة .
- اجراء سبر غور وجرادات مفاجئة .
- التدقيق في حسابات المصارف وانطباقها على السجلات الحسابية .

المادة ٤٤ : مديرية الشؤون الادارية .

تتألف هذه المديرية من :

- مصلحة شؤون المستخدمين .
- مصلحة القضايا والشؤون القانونية .
- مصلحة سلامة العمل والتدريب المهني .

المادة ٤٥ : مصلحة شؤون المستخدمين .

تتألف هذه المصلحة من :

- دائرة الاستخدام والملفات الشخصية .
- دائرة الشؤون الاجتماعية والطبية .

المادة ٤٦ : دائرة الاستخدام والملفات الشخصية .

تتولى هذه الدائرة المهام الاساسية الاتية :

- درس حاجات المؤسسة للموارد البشرية .
- وضع شروط الاستخدام بالتنسيق مع سائر المديريات .
- تنظيم المباريات والامتحانات واجرائها .
- تحضير ملفات الاستخدام والترقيم وكل المعاملات العائدة لها .
- تنظيم الملفات الشخصية وادخال التعديلات عليها .
- مسك الاحصاءات وتحضير معاملات النقل والاجازات والمكافآت والتأديب وانتهاء الخدمة
- وسائر المعاملات المتعلقة بالشؤون الذاتية للمستخدم .
- درس اوضاع المستخدمين ومطالبهم بما فيها تلك المتعلقة بالحوافز التشجيعية .

المادة ٤٧ : دائرة الشؤون الاجتماعية والطبية .

تتولى هذه الدائرة المهام الاساسية الاتية :

- تأمين المعاينات قبل الاستخدام ومراقبة صحة المستخدم طيلة فترة استخدامه .
- تقديم الاسعافات الاولية داخل مباني المؤسسة .
- متابعة الملاءمة الدائمة لمراكز العمل من الوجة الصحية .
- متابعة مهام الاطباء المتعاقدين مع المؤسسة .
- متابعة الغياب المرضي ، التقارير الطبية والاحصاءات المرضية .
- التحقيقات الاجتماعية والمساعدات الطبية الاجتماعية .
- معاملات الضمان الاجتماعي ، التعويضات العائلية ونهاية الخدمة .
- العلاقات مع شركات التأمين الصحي بما فيها المفاوضات في سبيل اجراء عقود التأمين .
- معالجة المشاكل الناتجة عن تطبيق عقود التأمين والاشراف على تنفيذها بالتنسيق مع مصلحة القضايا والشؤون القانونية .
- العلاقات مع المؤسسات الطبية وملحقاتها .

المادة ٤٨ : مصلحة القضايا والشؤون القانونية .

تتألف هذه المصلحة من :

- دائرة الدراسات والاستشارات القانونية .
- دائرة القضايا .

المادة ٤٩ : دائرة الدراسات والاستشارات القانونية .

تتولى هذه الدائرة المهام الاساسية الآتية :

- وضع الدراسات القانونية .
- اعطاء الاستشارات القانونية لمختلف المديریات وتفسير النصوص القانونية والتنظيمية.
- وضع مشاريع النصوص المتعلقة بالملاكات وسلسلة الرتب والرواتب والانظمة كافة والتعديلات عليها .
- ابلاغ المراجع المعنية في المؤسسة كل القوانين والمراسيم الصادرة والتي تهتم المؤسسة .

المادة ٥٠ : دائرة القضايا .

تتولى هذه الدائرة المهام الاساسية الآتية :

- متابعة مهام المحامين المتعاقدین مع المؤسسة .
- قضايا الاستملاكات والعقارات _ المصالحات _ طوارئ العمل _ الاجارات _ العقود _ دفاتر الشروط _ الابرءات على اختلاف انواعها .
- تحضير ملفات الدعاوى المقامة من المؤسسة او بوجهها .
- تأمين المعلومات لمحامي المؤسسة .
- ملاحقة الدعاوى .

المادة ٥١ : مصلحة سلامة العمل والتدريب المهني .

تتألف هذه المصلحة من :

- دائرة سلامة العمل والوقاية .

- دائرة التدريب المهني .

المادة ٥٢ : دائرة سلامة العمل والوقاية .

تتولى هذه الدائرة المهام الاساسية الاتية :

- متابعة تطبيق قواعد السلامة العامة ووقاية العمال في مختلف مراكز المؤسسة بالتنسيق مع مصلحة المواصفات ومناهج العمل التقني (مديرية الدراسات) ومصلحة البرامج والتوجيه (المراقبة العامة) .

- تنظيم دورات على استعمال اجهزة الوقاية بالتنسيق مع مصلحة المواصفات ومناهج العمل التقني (مديرية الدراسات) .

- السير على صلاحية هذه الاجهزة وفعاليتها في سبيل الحد من الحوادث اثناء العمل .

- تقديم الاقتراحات حول تطوير قواعد السلامة واجهزتها انطلاقاً من الممارسة والتطبيق .

المادة ٥٣ : دائرة التدريب المهني .

تتولى هذه الدائرة المهام الاساسية الاتية :

- ادارة مراكز التدريب والاشراف عليها .

- اعداد المستخدمين الجدد وفقاً للمبادئ العامة التي تحددتها ادارة الاعداد والتدريب في مجلس الخدمة المدنية في ضوء مهام المؤسسة وطبيعة اعمالها بما في ذلك التدريب على تقديم الاسعافات الاولية .

- تنظيم دورات تدريبية للمستخدمين العاملين في المؤسسة وتحديد برامجها بالتنسيق مع باقي

الوحدات ثم مع ادارة الاعداد والتدريب في مجلس الخدمة المدنية .

- تأمين معاملات التدريب في الخارج مع المراجع المختصة .

المادة ٥٤ : مديرية الشؤون المشتركة .

تتألف هذه المديرية من :

- مصلحة التموين والمشتريات .
- مصلحة صيانة المباني والاليات .
- مصلحة المحروقات .

المادة ٥٥ : مصلحة التموين والمشتريات .

تتألف هذه المصلحة من :

- دائرة التموين .
- دائرة الطلبات والمشتريات .

المادة ٥٦ : دائرة التموين

تتولى هذه الدائرة المهام الاساسية الاتية :

- مراقبة مستويات المواد المخزونة ذات الاستعمال الشائع لاطلاق عمليات الشراء في الوقت المناسب .
- استلام طلبات التموين (الكميات ، المواصفات والمهل) الواردة من مختلف وحدات المؤسسة على اختلاف انواعها .
- (قطع غيار _ المعدات _ مواد استهلاكية _ كابلات _ محولات _ تجهيزات مكتبية ...) .
- تصنيف هذه الطلبات واستكمال المعلومات الاولية عنها والتنسيق مع مصلحة المخازن (مديرية الشؤون المالية) حول الكميات المتوفرة منها .
- ابلاغ هذه المعلومات الى مديرية الدراسات لوضع المواصفات لها وبالتالي دفاتر الشروط .
- استلام العروض من لجنة المشتريات ، التدقيق في مطابقتها لمواصفات دفاتر الشروط، مقارنة الاسعار ، ووضع محاضر بهذا الشأن وذلك بالاشتراك مع الوحدة المعنية .
- احالة المحاضر الى المرجع الصالح للبت في الصنفه ومن ثم متابعة اجراءات التصديق عليها .
- اجراء استقصاءات اسعار لتأمين المشتريات الصغرى الضرورية لحسن سير العمل وتقييم العروض العائدة لها .

المادة ٥٧ : دائرة الطلبيات والمشتريات .

تتولى هذه الدائرة المهام الاساسية الآتية :

- اجراء المعاملات اللازمة لمتابعة الطلبية بعد التصديق عليها ولغاية تسليمها الى دائرة متابعة العقود في مديرية التجهيز .
- اصدار قسائم وكتب الطلبيات وارسالها الى المتعهدين والموردين الذين ترسو عليهم الصفقة .
- متابعة عملية شراء المشتريات الصغرى لدى الموردين والمتعهدين بما في ذلك متابعة التسليم في المخازن .

المادة ٥٨ : مصلحة صيانة المباني والآليات .

تتألف هذه المصلحة من :

- دائرة صيانة المباني .
- دائرة صيانة الآليات .

المادة ٥٩ : دائرة صيانة المباني

تتولى هذه الدائرة المهام الاساسية الآتية :

- صيانة مباني المؤسسة في كافة مراكزها وعلى مختلف انواع التجهيزات العائدة لها : المدنية _ الميكانيكية _ الكهربائية _ المصاعد _ المولدات _ التمديدات الصحية _ التدفئة المركزية والتبريد _ المنروشات وتجهيزات المكاتب والحراسة والتنظيفات ... (بأستثناء تجهيزات الاتصال) .

-- الاهتمام بعقود التأمين والصيانة لبعض المنشآت ومتابعة تنفيذها .

- مراقبة مداخل الابنية وعمليات الدخول والخروج ووضع الاسس اللازمة لذلك وتطويرها عند الاقتضاء .

المادة ٦٠ : دائرة صيانة الآليات .

تتولى هذه الدائرة المهام الاساسية الآتية :

- وضع اسس وتنفيذ عمليات صيانة دورية للآليات على انواعها واجراء الصيانة الطارئة في مرانب المؤسسة او في مرانب خاصة .
- اصدار احصاءات شهرية وفصلية عن وضع الآليات بما فيها استهلاك المحروقات .
- تسجيل ومراقبة حركة سحوبات المحروقات وقطع الغيار واستخلاص النتائج .
- وضع اسس لمراقبة سير الآليات واتخاذ التدابير اللازمة لسد الثغرات .
- ادارة المراب وتحديد قواعد العمل فيها .
- تنظيم عقود التأمين العائدة لكافة الآليات .
- دفع رسوم الكشف السنوي (رسم الميكانيك) .
- توزيع الآليات وتأمين توفرها الدائم ووضع برنامج لاستعمالها .
- درس الخيارات واقتراح اختيار الطرق المناسبة لتنقل المستخدمين في سبيل تأمين مهامهم .
- وضع مقاييس الاستبدال والتصليح فيما يعود للآليات .
- اقتراح شراء الآليات وتحديد انواعها واوصافها .

المادة ٦١ : مصلحة المحروقات .

تتألف هذه المصلحة من :

- دائرة متابعة البرامج والتموين .
- دائرة شراء المحروقات .

المادة ٦٢ : دائرة متابعة البرامج والتمويل .

تتولى هذه الدائرة المهام الاساسية الآتية :

- متابعة برامج حاجات المؤسسة من المحروقات لزوم معامل الانتاج الحرارية وغيرها من التجهيزات .
- ابلاغ هذه البرامج الى المرجع المعني بالشراء .
- متابعة الحصول على المحروقات في الاوقات المناسبة .
- متابعة المعاملات لتسلم المحروقات في المعامل مع الاشراف على عملية التسليم والتأكد من الكميات المسلمة واجراء الفحوصات اللازمة على نوعية هذه المحروقات بالاتفاق مع شركات مراقبة الذرعية واجراء العقود معها ومتابعتها .
- تأمين عمليات نقل المحروقات من مراكز التخزين بالطرق البرية بما فيها المعاملات اللازمة للاعلان عن استدراج العروض والعلاقات مع شركات النقل وغيرها .
- التأكد من مطابقة الباخرة وحمولتها للمواصفات المفروضة واقتراح رفض الشحنة او تغريم المورد بنتيجة عدم المطابقة لدفتر الشروط .

المادة ٦٣ : دائرة شراء المحروقات .

- تتولى هذه الدائرة عملية شراء المحروقات اللازمة حسب البرنامج المعد ومن المصادر العالمية او الداخلية المتاحة . وتتضمن هذه العملية المهام التالية :
- = المعرفة المتواصلة للسوق العالمي للنفط بغية شراء الكميات اللازمة في الوقت المناسب اقتصاديا" في ضوء امكانات التخزين في المعامل والمصنات مع الاخذ بعين الاعتبار جميع العوامل المتداخلة في هذا الاطار .
 - = وجوب التوفيق الدائم بين الحاجات والامكانيات والاسعار الراجحة والمرتبقة في المستقبل القريب والمتوسط المدى .
 - = متابعة الطلبيات والمراسلات والتعامل مع المتعديدين .
 - = اجراء العقود ومتابعتها والمراسلات وملاحقة القضايا القانونية والعلاقات مع الوزارات والادارات المعنية والمصارف .

المادة ٦٤ : مديرية الانتاج .

تتألف هذه المديرية من :

- معمل الجيه .
- معمل الذوق .
- معمل الزهراني .
- معمل دير عمار .
- معمل بعلبك .
- معمل صور .
- مصلحة المعامل المانية .
- دائرة مركزية .

المادة ٦٥ : يتولى كل من معامل الجيه ، الذوق ، دير عمار ، الزهراني ، بعلبك وصور انتاج الطاقة الكهربائية وصيانة وتشغيل الوحدات ومختلف الاجهزة والمسؤولية عنها حتى مخارج الطاقة من المعمل الى الخطوط .

المادة ٦٦ : يتألف كل من هذه المعامل من الدوائر الآتية :

- دائرة الاستثمار .
- دائرة الصيانة .
- دائرة متابعة الاداء .
- دائرة الحماية والوقاية .

باستثناء معمل بعلبك وصور حيث تتولى دائرة واحدة اعمال الصيانة وحيث يقوم رئيس

المعمل بمهام دائرة الاستثمار ودائرة متابعة الاداء ودائرة الحماية والوقاية .

المادة ٦٧ : دائرة الاستثمار .

تتولى هذه الدائرة المهام الاساسية الاتية :

- تشغيل الاجهزة على اختلاف انواعها على مدار الساعة .
- القيام بكل المناورات اللازمة لتأمين انتاج الطاقة .
- متابعة سير الاجهزة لتأمين حسن سيرها بصورة مستمرة .
- تدوين كل القراءات اللازمة عن سير مجموعات الانتاج وكل الاجهزة التابعة لها وذلك في سجل خاص موضوع لهذه الغاية .
- ابلاغ المراجع المختصة عن الاعطال مهما كان نوعها وفور حصولها اثناء تشغيل المعمل وفقاً للاساليب المقررة .
- اخذ التدابير اللازمة الادارية والعملية لعزل، أي من الاجهزة الفردية او أي مجموعة من الاجهزة تمهيداً لاجراء اشغال الصيانة ومن ثم اعادتها الى الخدمة .
- القيام بالتحاليل المخبرية اللازمة على نوعية المياه والبخار وكذلك الزيوت والمحروقات المستعملة في المعمل ومراقبة هذه النتائج .
- متابعة عملية غسل المراجل واعادة جيوزية آلات تبخير مياه البحر وآلات تحلية المياه والقيام بالفحوصات المخبرية اللازمة .
- القيام بالاعمال الميكانيكية والكهربائية البسيطة والضرورية لاعادة عامل الامان الى مستواه الطبيعي الواجب ان يكون عليه .

المادة ٦٨ : دائرة الصيانة

تتولى هذه الدائرة المهام الاساسية الاتية :

- وضع روزنامة عمل لاجراء الصيانة الدورية على مختلف المجموعات والاجهزة التابعة لها .
- وضع برامج او خطة سير لاجراء صيانة الاعطال الطارئة .
- تكوين ملف ووضع قسائم لعملية صيانة الاجهزة التي تتضمن فيما تتضمن اوصاف المهمة ووضع الجهاز خارج الخدمة ومن ثم اعادته الى الخدمة بعد انتهاء العملية .

- تحضير قطع الغيار والعدة اللازمة وتحديد نوعية وعدد واختصاص الجهاز البشري اللازم .
- متابعة حياة كل جهاز من أي نوع كان ومقارنة نتائج عملية الصيانة مع الخطة المرسومة لهذه العملية واستخلاص النتائج لاخذها بعين الاعتبار عند اعادة النظر بعملية البرمجة والتخطيط .
- اخذ التدابير اللازمة لطلب قطع الغيار والاجهزة والعدة اللازمة للصيانة لتكون جاهزة غب الطلب .
- تنفيذ مخططات الصيانة الدورية .
- توزيع طلبات اعمال الصيانة الطارئة على الفرق ومتابعة تنفيذها .
- مسك مستودع قطع الغيار والعدة والمواد الاستهلاكية (استلام وتسليم) والمحافظة على سلامة موجوداته وعلى مستوى التخزين وفقاً للاصول الموضوععة لذلك .

المادة ٦٩ : دائرة متابعة الاداء .

تتولى هذه الدائرة المهام الاساسية الآتية :

- متابعة الاداء الفني والاقتصادي .
- دراسة نتائج الاستثمار بصورة يومية في سبيل الحكم على صحة الاداء الفني .
- درس نتائج الاستثمار من الوجهة الاقتصادية لاطهار كلفة كل عملية تجرى في المعمل من أي نوع كانت وعلى أي من الاجهزة مع كل متطلبات هذه العملية بما فيها قطع الغيار والعدة الخ...
- مراقبة مردود مختلف الآلات والاجهزة والمجموعات وبالتالي مردود المعمل بكامله .
- اجراء التجارب الدورية اللازمة على جميع هذه الاجهزة لتحديد اسباب انخفاض المردود في حال وجوده وابلغ ذلك المراجع المعنية للقيام بازالة هذه الاسباب .
- القيام بالقراءات اللازمة المتعلقة بالمعلومات على اختلافها في سبيل المحافظة على المردود في مستواه الطبيعي .
- درس كلفة كل كيلوات ساعة من ناحية المواد الاستهلاكية (محروقات _ زيوت _ تحاليل) وكذلك من ناحية باقي عناصر الانتاج على اساس معلومات ومعطيات الصيانة والاستثمار وتحليل هذه الكلفة وتقديم الاقتراح وابلغ النتائج الى المراجع المعنية .
- تحضير مشروع موازنة المعمل ومتابعة كافة مراحل مشروع الموازنة الى حين التصديق عليه ومن ثم متابعة تنفيذ الموازنة .

المادة ٧٠ : دائرة الحماية والوقاية.

تتولى هذه الدائرة المهام الأساسية الآتية :

- متابعة تطبيق قواعد ونظم حماية المنشآت على اختلافها الموضوعية لهذه الغاية . وكذلك قواعد

وقاية العاملين في المعمل . وهذه المهمة تتضمن فيما تتضمن :

= تدريب العاملين في المعمل كل حسب مهامه ونوع عمله او وظيفته على كيفية القيام

بعملهم من اجل وقاية انفسهم عند تشغيل الاجهزة او اثناء قيامهم باعمال الصيانة .

= اجراء الكشف والتجارب بصورة دورية على منشآت الحماية ، والمراقبة الدورية على

العاملين للتأكد من تفيدهم بهذه القواعد من ارتداء الالبسة والاجهزة المعدة لذلك.

= التأكد من جاهزية اجهزة الحماية للعمل عند الضرورة .

= وضع تقارير دورية ومنتظمة عن فعالية النظم الموضوعية وتقديم الاقتراحات حول

ضرورة التعديلات او التطوير عند الاقتضاء .

= التحقيق في الحوادث التي تطرأ وتحليلها لمعرفة اسبابها وتقديم الاقتراحات بشأن

تلافيها في المستقبل .

= مراقبة صيانة هذه الاجهزة واقتراح الاجهزة البديلة وكل القطع والمعدات والمواد

اللازمة لتطبيق قواعد الحماية والوقاية ومتابعة كل المراحل الى حين الحصول عليها.

المادة ٧١ : مصلحة المعامل المائية .

تتولى هذه المصلحة :

- انتاج الطاقة الكهربائية وصيانة الوحدات ومختلف الاجهزة والمسؤولية عنها من مخارج الطاقة من المعامل المائية الى الخطوط .

المادة ٧٢ : دائرة مركزية .

تتولى هذه الدائرة المهام الاساسية الاتية :

- تجميع المعلومات على اختلاف انواعها من المعامل كافة .
- تجميع مشاريع موازنات المعامل ودرسها وتحليلها وملاحقة المصادقات والموافقات وملاحقة تنفيذها وصرفها .
- معالجة القضايا الطارئة وملاحقة تأمين قطع الغيار والمواد الاستهلاكية والعلاقات مع المديريات والمراجع المعنية .
- ابداء الرأي في كل الامور الادارية والفنية والمالية .
- وضع برامج الصيانات الدورية لكافة المعامل بالتنسيق مع المديريات المختصة .
- وضع خطط لتحسين الاداء وتقويم الاوضاع في مختلف وحدات مديرية الانتاج .

المادة ٧٣ : مديرية النقل .

تتألف هذه المديرية من :

- مصلحة حركة الطاقة .
- مصلحة شبكات التوتر العالي .
- مصلحة محطات التحويل الرئيسية .
- مصلحة الحماية والاتصالات .

المادة ٧٤ : مصلحة حركة الطاقة .

تتألف هذه المصلحة من :

- دائرة التنسيق .
- دائرة الاحصاء والتحليل .
- دائرة تبادل الطاقة .

المادة ٧٥ : دائرة التنسيق .

تتولى هذه الدائرة المهام الاساسية الاتية :

- وضع وتنفيذ برامج تسيير المعامل وفقا لمنحنيات الاستهلاك اليومية والسنوية ومقتضيات عناصر الكلفة والامان ومعالجة كل طارئ على هذه البرامج .
- وضع برامج التداخل على الشبكات والاشراف على تنفيذها ضمن القواعد الفنية وقواعد السلامة والامان .
- معالجة التدخلات الطارئة .
- وضع برامج التصليحات الدورية في المعامل والمحطات بالاتفاق مع المراجع المختصة .
- تدوين كافة المعلومات المتعلقة باستثمار الشبكة والتدخلات عليها مهما كان نوعها وبصورة خاصة مناورات العزل والاعادة وكل الحوادث على اختلافها وذلك وفقا لسجل خاص موضوع لهذه الغاية .

- مسؤولية قيادة الشبكة مع ما يترتب على ذلك من صلاحيات ومهام .
- اقتراح التطويرات الجزئية لعناصر المحطات والشبكات وفق امكانات استيعابها ومقتضيات الاستثمار .
- تشغيل اجهزة المعلوماتية العائدة لقيادة الشبكة بمختلف انظمتها وصيانتها مع البرامج العائدة لها وادخال التعديلات على هذه البرامج وفقا لمقتضيات الاستثمار .

المادة ٧٦ : دائرة الاحصاء والتحليل .

تتولى هذه الدائرة المهام الاساسية الاتية :

- الاطلاع على مصادر المعلومات الواردة الى مصلحة حركة الطاقة او المتوفرة فيها ، من سجلات وتسجيلات صوتية وغيرها وتبويبها وحفظها .
- درس هذه المعلومات وتحليلها واستخلاص النتائج والحلول وابلاغها الى المراجع المعنية في المؤسسة ضمن تقارير دورية .
- جمع نتائج هذه التقارير ووضعها في نشرات احصائية وتوزيعها على المراجع المعنية.

المادة ٧٧ : دائرة تبادل الطاقة .

تتولى هذه الدائرة المهام الاساسية الاتية :

- التفاوض مع الجهات المعنية لوضع عقود تبادل الطاقة (بيعها وشراؤها) وفق التعريفات التي تقترحها مصلحة المحاسبة في مديرية الشؤون المالية .
- اقتراح مشاريع العقود ودرسها مع مصلحة القضايا والشؤون القانونية لوضعها في صيغتها النهائية وملاحقة مسارها للحصول على موافقة المراجع المختصة .
- الاشراف على تنفيذ هذه العقود ومعالجة القضايا والخلافات الطارئة ضمن حدود بنود هذه العقود .
- قراءة العدادات الخاصة بتبادل الطاقة والتدقيق في مستندات الاصدار والموافقة على مضمونها.

المادة ٧٨ : مصلحة شبكات التوتر العالي .

تتألف هذه المصلحة من :

- دائرة الشبكات المطمورة .
- دائرة الشبكات الهوائية .

المادة ٧٩ : دائرة الشبكات المطمورة .

دائرة الشبكات الهوائية .

تتولى كل من الدائرتين المهام الاساسية الاتية :

استثمار وصيانة خطوط نقل الطاقة (كابلات مطمورة وخطوط هوائية) توتر عال ٦٦ كيلو فولت وما فوق ابتداء من مخارج معامل الانتاج وحتى مداخل ومخارج الطاقة في محطات التحويل الرئيسية وهذه المهام تتضمن فيما تتضمن ما يلي :

- وضع وتنفيذ برامج الصيانة الوقائية الدورية لهذه المنشآت بالتنسيق مع المراجع المعنية في مديرية النقل .
- ارتقاب الحاجات من عدة ومعدات مطلوبة للصيانة الدورية والطارئة .
- تأمين الصيانة العادية والطارئة .
- كشف اسباب الاعطال المتكررة وتقديم الاقتراحات اللازمة لتحسين اداء وفعالية هذه المنشآت .
- مسك سجلات خاصة وخرائط بحالة هذه المنشآت وضبطها لتكون جاهزة للاطلاع عليها في أي وقت كان .

المادة ٨٠ : مصلحة محطات التحويل الرئيسية .

تتألف هذه المصلحة من :

- دائرة محطات بيروت وجبل لبنان .
- دائرة محطات المناطق .
- الدائرة الفنية .

المادة ٨١ : دائرة محطات بيروت وجبل لبنان .

دائرة محطات المناطق .

تتولى كل من الدائرتين ضمن نطاقها الجغرافي المهام الاساسية الآتية :

استثمار وصيانة محطات التحويل الرئيسية توتر عالي / توتر عالي / توتر متوسط وهذه المهام تتضمن بصورة اساسية ما يلي :

- تأمين تشغيل محطات التحويل الرئيسية بدون انقطاع على مدار الساعة .
- وضع وتنفيذ برنامج للصيانة الوقائية في محطات التحويل الرئيسية .
- تأمين الصيانة والتصليحات الطارئة العادية اما التصليحات ذات الطابع الاستثنائي والمشارك بين المحطات فتجرى بالتعاون مع فرق التدخل المركزي في الدائرة الفنية.
- مسك سجل في المحطات تدون عليه كل الاحداث والتدخلات على انواعها .
- ارتقاب الحاجات من عدة ومعدات ضرورية لاجراء الصيانة على اختلافها .

المادة ٨٢ : الدائرة الفنية .

تتولى هذه الدائرة المهام الاساسية الاتية :

- تأمين الصيانات والتدخلات في المحطات الرئيسية كافة والتي تتسم بطابع خاص يخرج عن نطاق الاشغال العادية وهي على سبيل الذكر (تكرير الزيوت _ صيانة البطاريات والشواحن _ التدخل على المحولات _ عمليات نقل المعدات الثقيلة _ صيانة ضواغط الهواء ...) .
- مساعدة الفرق المحلية في التدخلات عند طلبها .
- تنظيم الصيانة والاستثمار في المحطات كافة .
- تلقي التقارير المتضمنة كافة احداث الاستثمار في كل مقاطع الشبكة (خطوط _ كابلات _ اتصالات _ تنسيق الطاقة _ محطات ...) .
- درس هذه التقارير وتحليلها واستخلاص نتائجها وانعكاساتها على الاستثمار .
- ترجمة هذه النتائج الى توصيات تظير عبر برامج الصيانة الوقائية وابلاغها المراجع المعنية داخل وخارج مديرية النقل .

المادة ٨٣ : مصلحة الحماية والاتصالات .

تتألف هذه المصلحة من :

- دائرة الحماية .
- دائرة الاتصالات .
- قسم المشغل والمختبر .

المادة ٨٤ : دائرة الحماية .

تتولى هذه الدائرة المهام الاساسية الآتية :

- وضع موضع التنفيذ واستثمار مخططات انظمة الحماية على الشبكة التي تضعها مديرية الدراسات .
- صيانة وتشغيل التجهيزات العائدة لانظمة الحماية .
- المساهمة في تحليل الاحداث على الشبكة بالتعاون مع الدائرة الفنية في مصلحة محطات التحويل الرئيسية ومع مديرية الدراسات ووضع الحلول .
- ارتقاب الحاجات من عدة ومعدات للصيانة .

المادة ٨٥ : دائرة الاتصالات .

تتولى هذه الدائرة المهام الاساسية الآتية :

- وضع موضع التنفيذ واستثمار مخططات انظمة الاتصالات التي تعتمد على المؤسسة .
- تشغيل واستثمار ومراقبة نظم الاتصالات على الشبكة .
- صيانة وتشغيل التجهيزات العائدة للاتصالات السلكية واللاسلكية المتواجدة في مختلف مراكز المؤسسة بما فيها الآليات .
- المساهمة في معالجة الاحداث على الشبكة بالتنسيق مع المصالح المعنية وخاصة ما يتعلق منها بالتجهيزات المشتركة .
- ارتقاب الحاجات من عدة ومعدات .

المادة ٨٦ : قسم المشغل و المختبر .

يتولى هذه القسم المهام الاساسية الآتية :

- ضبط وتعير التجهيزات العائدة لدائرتي الحماية والاتصالات .
- القيام بتصليح الاجهزة والمعدات العائدة لدائرتي الحماية والاتصالات .
- تأمين مختبرات كهربائية وميكانيكية والكترونية لحاجات مختلف وحدات المؤسسة .

المادة ٨٧ : مديرية التوزيع في بيروت وجبل لبنان .

تتألف هذه المديرية من :

- مصلحة التوزيع في بيروت .
- مصلحة التوزيع في جبل لبنان .
- المصلحة الفنية .
- دائرة مركزية .

المادة ٨٨ : تتولى هذه المديرية اعمال توزيع الطاقة الكهربائية الى المستهلكين وتكون مسؤولة عن الشبكات ومحطات التوزيع الواقعة ضمن نطاقها الجغرافي ، انطلاقاً من نقاط تسليم الطاقة اليها على مخارج خلايا التوتر المتوسط في محطات التحويل الرئيسية توتر عالي / توتر متوسط ، وحتى نقاط تسليم الطاقة الى المشتركين .

المادة ٨٩ : مصلحة التوزيع في بيروت .

تتألف هذه المصلحة من :

- دائرة بيروت .
- دائرة انطلياس .
- دائرة الشياح .
- دائرة شبكات التوتر المتوسط الهوائية والشبكات المظمورة .
- دائرة العمليات والمناورات .

المادة ٩٠ : تتولى دوائر بيروت ، انطلياس والشياح كل ضمن نطاقها الجغرافي المهام الاساسية

الآتية :

- استقبال طلبات الزبائن وتلقي مراجعاتهم وشكاويهم وتتضمن :

= قبول مراجعات المشتركين ودرس ومعالجة شكاويهم.

= درس الطلبات على اختلاف انواعها (اشتراك جديد _ تقوية اشتراك قائم ، تحويل اشتراك ...) على التوترين المتوسط والمنخفض .

= الكشف على الموقع المطلوب اشراكه في التيار واجراء عملية الكيل .

= دراسة نوعية وصلات المشتركين وكيفية التنفيذ واتخاذ او اقتراح القرارات المناسبة للوصل وفقا" للأصول وفي ضوء نوع الاشتراك والقدرة المطلوبة .

= تنفيذ الاشتراك مع كل ما يتطلب من مراحل _ تحضير معدات _ تركيب شعب _ تركيب عدادات الخ...

= وضع بطاقة صندوق خاصة لكل بناء تسجل عليها كل المعلومات بهذا البناء والتعديلات التي تطرأ عليها .

= مسك سجل لمتابعة طلبات الزبائن تدون عليه المعلومات الفنية والادارية المتعلقة بالطلب من حين تقديمه الى حين تليته وكل التعديلات التي تطرأ عليه .

- المسؤولية عن شبكات التوزيع وتتضمن :

= اجراء الصيانة الدورية على شبكة التوزيع وعلى مختلف التجهيزات بما فيها ترميم الوصلات وتغيير العدادات عند الاقتضاء .

= اصلاح الاعطال على شبكة التوزيع .

- اعمال مراقبة الاستمداد وتتضمن :

= اجراء كشوفات دورية للصناديق وغرف العدادات وموجوداتها ووصلات المشتركين وكل اجهزة التعداد عند المستهلكين للتأكد من سلامتها وصحة عملها وسيرها بصورة طبيعية .

= رصد المخالفات وتنظيم محاضر بحق المخالفين .

= تصنيه هذه المحاضر وفقا" لنظام خاص لقمع المخالفات على اختلاف انواعها.

= ازالة المخالفات والتعديلات على شبكة التوزيع .

- اعمال الجبابة وقراءة العدادات وتتضمن :

= قراءة العدادات الموضوعه لدى المشتركين وتحصيل قيمة المقطوعه وجبابة الفواتير المتأخره .

= اجراء معاملات قطع التيار عن المتخلفين عن الدفع وكذلك معاملات اعادته حسب الانظمة والقوانين النافذه .

= اعداد تقارير دورية بنتيجة تحصيل كل اصدار .

- اعمال تنظيمية وتقنية عامة من بينها :

= التحقيق بالانقطاعات والاعطال المهمة واسبابها وتقديم الاقتراحات بشأنها ووضع احصائيات شهرية .

= تحديد الحاجة من معدات وعدة واجهزة واخذ التدابير اللازمة لتأمينها في الوقت المناسب .

= وضع تقارير عن حوادث العمل .

= مسك مخزن المعدات والعدة لتنفيذ طلبات المشتركين ولتأمين صيانة الاعطال العادية والطارئة .

= مسك صندوق دفع المعاملات والمتأخرات ومحاسبة الجبابة .

المادة ٩١ : دائرة شبكات التوتر المتوسط الهوائية والشبكات المطمورة .

تتولى هذه الدائرة المهام الاساسية الآتية :

- تجهيز وتمديد شبكة التوتر المتوسط الهوائية او المطمورة انطلاقا من محطات التحويل الرئيسية توتر عالي / توتر متوسط .

- تجهيز وتمديد شبكات التوتر المنخفض المطمورة لمختلف دوائر المصلحة .

- تجهيز محطات التحويل الهوائية .

- تنفيذ المخارج الارضية انطلاقا من محطات التوزيع وحتى الابنية .

-- الصيانة الدورية والتصليلات على هذه الشبكات الواقعة ضمن نطاق مسؤوليتها .

المادة ٩٢ : دائرة العمليات والمناورات .

تتولى هذه الدائرة المهام الاساسية الآتية :

- ادارة غرفة عمليات تغطي نطاق عمل مختلف دوائر المصلحة .
- تلقي الاخبار عن انقطاع التيار ومختلف الاعطال ومعالجتها على الفور .
- مناوبة على مدار الساعة لتحديد الاعطال واجراء التصليحات اللازمة على مختلف اقسام الشبكات بغية تأمين التيار وحصر الاعطال في اضيق نطاق ممكن .
- اجراء المناورات وعمليات قطع التيار واعادته التي تستلزمها عمليات التصليح .
- وضع تقارير دورية تتضمن احصاءات بانواع الاعطال على شبكة التوزيع ومدى فالية فرق التدخل وابلاغها للمراجع المعنية .

المادة ٩٣ : مصلحة التوزيع في جبل لبنان .

تتألف هذه المصلحة من :

- دائرة جونيه .
- دائرة بكفيا .
- دائرة بيت الدين .
- دائرة عاليه .
- دائرة شبكات التوتر المتوسط الهوائية والشبكات المظمورة .

المادة ٩٤ : تتولى هذه الدوائر كل ضمن نطاقها الجغرافي (باستثناء دائرة شبكات التوتر المتوسط

الهوائية والشبكات المظمورة) ، انطلاقاً من مراكزها ومن مراكز الاقسام التابعة لها ، نفس المهام الاساسية التي تتولاها دوائر التوزيع في مصلحة التوزيع في بيروت موضوع المادة ٩٠ من هذا المرسوم بالاضافة لمهام دائرة العمليات والمناورات موضوع المادة ٩٢ منه .

المادة ٩٥ : دائرة شبكات التوتر المتوسط الهوائية والشبكات المطمورة :

تتولى هذه الدائرة المهام الاساسية التي تتولاها الدائرة نفسها في مصلحة التوزيع في بيروت موضوع المادة ٩١ من هذا المرسوم .

المادة ٩٦ : المصلحة الفنية

تتألف هذه المصلحة من :

- دائرة دراسات الاستثمار وشبكات التوزيع .
- دائرة شبكة الانارة العامة .
- دائرة المشاغل واجهزة التعداد والقطع والمحولات .

المادة ٩٧ : دائرة دراسات الاستثمار وشبكات التوزيع .

تتولى هذه الدائرة المهام الاساسية الاتية :

- جمع المعلومات عن شبكة التوزيع وحنظها وابلاغها لمصلحة الاحصاء والمعلوماتية في مديرية الدراسات .
- درس عمليات تأهيل وتجديد اجزاء شبكة التوزيع .
- درس كلفة تمديد شبكة التوزيع داخل المشاريع الافرازية .
- تحليل الكلفة العائدة لمختلف اعمال التوزيع واستخلاص النتائج .
- تقدير المواد المطلوبة للاستثمار والصيانة ومتابعة الحصول عليها .
- وضع مشروع موازنة المديرية .
- متابعة أنظمة سلامة الاستثمار ودرس تطويرها وتحديثها .
- توحيد وسائل وطرق الاستثمار والصيانة في دوائر هذه المديرية .
- تحليل اسباب الاعطال واتخاذ الاجراءات المناسبة لتخفيضها وتلافيتها عند الاقتضاء .
- دراسة ومتابعة وضع شبكة التوزيع لايجاد الحلول المناسبة بغية تأمين جهوريتها لتوزيع التيار بصورة مستمرة .
- تحسين طرق العمل واشغال التنفيذ على شبكة التوزيع .

- ارتقاب تطور الحمولة ودرس كيفية معالجتها واقتراح ما يلزم واخذ التدابير لمنع هدر الطاقة .
- مراقبة تطبيق قواعد الحماية وسلامة العمال والزبائن .

المادة ٩٨ : دائرة شبكة الانارة العامة .

- تتولى هذه الدائرة المهام الاساسية الاتية :
- دراسة شبكة الانارة العامة ووضع خطة لتنفيذها واجراء معاملات التلزييم .
 - الاشراف على تنفيذ هذه الشبكة .
 - رصد المعدات والهواد وقطع الغيار .
 - تأمين الاتصالات مع المراجع المعنية خارج المؤسسة كالبليات ... لوضع عقود صيانة هذه الشبكة .
 - صيانة هذه الشبكة واجراء دوريات على مدار الساعة لرصد وضع الانارة فيها .

المادة ٩٩ : دائرة المشاغل وأجهزة التعداد والقطع والمحولات .

- تتولى هذه الدائرة المهام الاساسية الاتية :
- ادارة مشغل المحولات والقواطع .
 - تأمين تصليح المحولات المعطلة في مشغل المؤسسة او خارجها .
 - رصد حركة وخزن المحولات ومسك سجل بها تدون عليه كل المعلومات (تسلم وتسليم ، اخراج واعادة) .
 - فحص وتكرير زيوت المحولات في المشغل بصورة مستمرة وصيانة اجهزة التكرير .
 - فحص وضبط العدادات والقواطع التلقائية والمعدات المساعدة (مرحلات ، محولات ثانوية ...) وادارة المخزن العائد لها (تسلم وتسليم اخراج واعادة) .
 - تركيب وصيانة عدادات المحطات الخاصة (اشتراكات التوتر المتوسط) ومتابعتها ومسك سجل فيها تدون عليه المعلومات العائدة لها ورصد المخالفات على هذه الاشتراكات وتنظيم المحاضر بحق المخالفين .

المادة ١٠٠ : الدائرة المركزية.

- تتولى هذه الدائرة المهام الاساسية الآتية :
- تقديم المساعدة للمدير في تسيير امور المديرية .
 - امانة سر المديرية .
 - تسجيل البريد الصادر والوارد .
 - تلقي المراجعات وتوجيه اصحاب العلاقة .
 - وضع التقارير الفصلية والسنوية ورفعها الى المراجع المعنية .
 - تأمين توزيع المعلومات على كافة مصالح ودوائر هذه المديرية .

المادة ١٠١ : مديرية التوزيع في المناطق .

تتألف هذه المديرية من :

- مصلحة التوزيع في الشمال .
- مصلحة التوزيع في الجنوب .
- مصلحة التوزيع في البقاع .
- المصلحة الفنية .
- دائرة مركزية .

المادة ١٠٢ : مصلحة التوزيع في الشمال .

تتألف هذه المصلحة من :

- دائرة طرابلس .
- دائرة حلبا .
- دائرة البترون .
- دائرة شبكات التوتر المتوسط الهوائية والشبكات المظمورة .

المادة ١٠٣ : مصلحة التوزيع في الجنوب .

تتألف هذه المصلحة من :

- دائرة صيدا .
- دائرة النبطية .
- دائرة صور .
- دائرة شبكات التوتر المتوسط الهوائية والشبكات المظمورة .

المادة ١٠٤ : مصلحة التوزيع في البقاع .

تتألف هذه المصلحة من :

- دائرة بعلبك .
- دائرة شتورا .
- دائرة جب جنين .
- دائرة شبكات التوتر المتوسط الهوائية والشبكات المظمورة .

المادة ١٠٥ : تتولى هذه الدوائر كل ضمن نطاقها الجغرافي ، انطلاقاً من مراكزها ومن مراكز

الاقسام التابعة لها ، نفس المهام الاساسية التي تتولاها دوائر التوزيع في مصلحة التوزيع في جبل لبنان موضوع المادة ٩٤ والمادة ٩٥ من هذا المرسوم .

المادة ١٠٦ : المصلحة الفنية

تتألف هذه المصلحة من :

- دائرة دراسات الاستثمار وشبكات التوزيع .
- دائرة شبكة الانارة العامة .
- دائرة المشاغل واجهزة التجداد والقطع والمحولات .

المادة ١٠٧ : تتولى كل من هذه الدوائر نفس المهام الاساسية التي تتولاها دوائر المصلحة الفنية في مديرية التوزيع في بيروت وجبل لبنان موضوع المواد ٩٦ و٩٧ و٩٨ و ٩٩ من هذا المرسوم .

المادة ١٠٨ : الدائرة المركزية .

تتولى هذه الدائرة المهام الاساسية التي تتولاها الدائرة المركزية في مديرية التوزيع في بيروت وجبل لبنان موضوع المادة ١٠٠ من هذا المرسوم .

المادة ١٠٩ : تملأ المراكز الشاغرة في وظائف الرتبة الاولى من الفئة الثانية كما يلي :

في وظائف السلك الاداري ($\frac{2}{1}$ اداري) .

بالاختيار من بين مستخدمي المؤسسة :

- المنتمين للرتبة الثانية من الفئة الثانية من السلك الاداري .
- الحائزين على اجازة جامعية حسب الاختصاص المطلوب من مستوى معترف بمعادلته لمستوى الاجازات الصادرة عن الجامعة اللبنانية في هذا الاختصاص .
- المنتمين الى الدرجات العشر العليا على الاقل في الرتبة المذكورة .

في وظائف السلك الفني ($\frac{2}{1}$ الفني) .

بالاختيار من بين مستخدمي المؤسسة :

- المنتمين للرتبة الثانية من الفئة الثانية من السلك الفني .
- الحائزين على شهادة هندسة حسب الاختصاص المطلوب .
- الحاصلين على اذن بمزاولة مهنة الهندسة في لبنان .
- المنتسبين الى نقابة المهندسين .
- المنتمين الى الدرجات العشر العليا على الاقل في الرتبة المذكورة .

المادة ١١٠ : تملأ المراكز الشاغرة في وظائف الرتبة الثانية من الفئة الثانية كما يلي :

في وظائف السلك الاداري ($\frac{2}{1}$ اداري) .

بالاختيار من بين مستخدمي المؤسسة :

- المنتمين الى الدرجات العشر العليا على الاقل في الرتبة الاولى من الفئة الثالثة من السلك الاداري .
- الحائزين على اجازة جامعية حسب الاختصاص المطلوب من مستوى معترف بمعادلته لمستوى الاجازات الصادرة عن الجامعة اللبنانية في هذا الاختصاص .
- الذين انهوا بنجاح دورة تدريبية في المعهد الوطني للإدارة والائتماء .

في وظائف السلك الفني (٢ / فني) .

بالاختيار من بين مستخدمي المؤسسة :

- المنتمين الى الدرجات العشر العليا على الاقل في الرتبة الاولى من الفئة الثالثة من السلك الفني.
- الحائزين على شهادة هندسة حسب الاختصاص المطلوب .
- الحاصلين على اذن بمزاولة مهنة الهندسة في لبنان .
- المنتسبين الى نقابة المهندسين .
- الذين انهوا بنجاح دورة تدريبية في المعهد الوطني للإدارة والائتماء .

المادة ١١١ : تملأ المراكز الشاغرة في وظائف الرتبة الاولى من الفئة الثالثة كما يلي :

في وظائف السلك الاداري (٢ / اداري) .

بالاختيار من بين مستخدمي المؤسسة :

- المنتمين الى الدرجات التسع العليا على الاقل في الرتبة الثانية (أ) من الفئة الثالثة من السلك الاداري .
- الحائزين على اجازة جامعية حسب الاختصاص المطلوب من مستوى معترف بمعادلته لمستوى الاجازات الصادرة عن الجامعة اللبنانية في هذا الاختصاص .

في وظائف السلك الفني (٢ / فني) .

بالاختيار من بين مستخدمي المؤسسة :

- المنتمين الى الدرجات التسع العليا على الاقل في الرتبة الثانية (أ) من الفئة الثالثة من السلك الفني .
- الحائزين على شهادة هندسة حسب الاختصاص المطلوب .
- الحاصلين على اذن بمزاولة مهنة الهندسة في لبنان .
- المنتسبين الى نقابة المهندسين .

المادة ١١٢ : تملأ المراكز الشاغرة في وظائف الرتبة الثانية (أ) من الفئة الثالثة في السلك الاداري

والفني عن طريق مباراة تجرى وفقا للاصول بحق الاشتراك فيها لمستخدمي المؤسسة والمرشحين من خارج المؤسسة على انه يشترط في المرشحين جميعا " اكانوا من مستخدمي المؤسسة ام من خارجها ان تتوفر فيهم الشروط الخاصة التالية :

في وظائف السلك الفني (ب) فني) $\frac{3}{4}$.

- شهادة الامتياز الفني او ما يعادلها على الاقل حسب الاختصاص المطلوب .

او

- شهادة البكالوريا الفنية _ او ما يعادلها على الاقل حسب الاختصاص المطلوب ، او الشهادة التأهيلية المهنية العليا او ما يعادلها حسب الاختصاص المطلوب مع خبرة ١٠ سنوات في الاختصاص المطلوب .

او

- شهادة البكالوريا الفنية _ القسم الاول _ او ما يعادلها على الاقل حسب الاختصاص المطلوب مع خبرة في هذا الاختصاص لا تقل عن ١٠ سنوات في الرتبة الاولى من الفئة الرابعة من السلك نفسه او ١٢ سنة خارج المؤسسة او خارج هذه الفئة من السلك نفسه .

المادة ١١٤ : تعدل تسميات الوظائف المبينة ادناه على الوجه التالي :

الفئة	التسمية القديمة	التسمية الجديدة
$\frac{2}{4}$ اداري	مراقب	رئيس مصلحة
$\frac{3}{1}$ اداري	رئيس مكتب معاون رئيس مصلحة	رئيس دائرة
$\frac{3}{1}$ فني	مهندس رئيس قسم مهندس رئيس منطقة	مهندس رئيس دائرة او مهندس مراقب او مهندس معاون رئيس مصلحة
$\frac{3}{2}$ (ا) فني	مهندس	مهندس او مهندس رئيس قسم
$\frac{3}{2}$ (ب) فني	رئيس قسم فني ممتاز	فني رئيسي

ويسند الى المستخدمين الذين ابدلت في المرسوم تسمية وظائفهم ، وظيفة مماثلة في الوظائف الجديدة بقرار من المدير العام دون ان يؤدي ذلك الى أي تعديل في الفئة او الرتبة او الراتب .

المادة ١١٥ : تلغى جميع النصوص المخالفة لاحكام هذا المرسوم او غير المنققة مع مضمونه، لا سيما احكام المرسوم رقم ٦٦٩٦ تاريخ ٩٥/٥/٢ والمرسوم رقم ٦٨٦١ تاريخ ١٠/٦/١٩٩٥.

المادة ١١٦ : تحدد الوظائف والاعداد في الفئات الرابعة وما دون بقرار من مجلس ادارة المؤسسة بعد استطلاع رأي مجلس الخدمة المدنية وتصديق سلطة الوصاية ضمن العدد المحدد في موازنة العام ١٩٨٣ (اي ٤٠٨٣) .

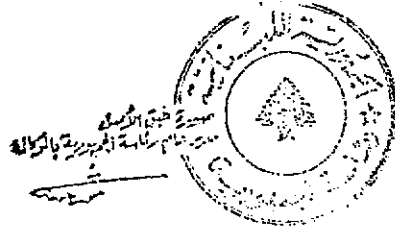
المادة ١١٧ : ينشر هذا المرسوم ويبلى حيث تدعو الحاجة ويعمل به اعتبارا من اول الشهر الذي يلي تاريخ نشره في الجريدة الرسمية .

بعيدا في ١٩ تشرين الثاني ١٩٩٨
الامضاء : الياس الهراوي

صدر عن رئيس الجمهورية
رئيس مجلس الوزراء
الامضاء : رفيق الحريري

وزير الموارد المائية والكهربائية
الامضاء : الياس حبيقة

وزير المالية
الامضاء : رفيق الحريري



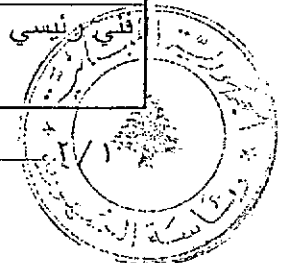
جدول رقم : ١٢/١_٢

ملحق بالمرسوم رقم ١٣٥٢٧ تاريخ ١٩٩٨/١٧/١٩

تحديد وظائف الملاك الدائم لمؤسسة كهرباء لبنان حتى الفئة الثالثة وشروط الاستخدام في هذه الوظائف .

ملاك المراقبة العامة:

الوظيفة	العدد	الفئة والرتبة	النسبة
مهندس مراقب عام	١	$\frac{2}{1}$	فني
أمين سر	١	$\frac{3}{2}$ ب	اداري
<u>مصلحة المراقبة الفنية</u>			
مهندس رئيس مصلحة	١	$\frac{2}{2}$	فني
مهندس مراقب	٢	$\frac{3}{1}$	فني
رئيس قسم ممتاز	١	$\frac{3}{2}$ أ	اداري
مهندس او مهندس رئيس قسم	٢	$\frac{3}{2}$ أ	فني
معاون رئيس قسم ممتاز	١	$\frac{3}{2}$ ب	اداري
<u>مصلحة المراقبة الادارية والمالية</u>			
رئيس مصلحة	١	$\frac{2}{2}$	اداري
مراقب	٢	$\frac{3}{1}$	اداري
مراقب معاون	٤	$\frac{3}{2}$ أ	اداري
فني رئيسي	١	$\frac{3}{2}$ ب	فني



جدول رقم : ١٢/٢_٢

ملحق بالمرسوم رقم ١٣٥٣٧ تاريخ ١٩٩٨/١١/١٩

تحديد وظائف الملاك الدائم لمؤسسة كهرباء لبنان حتى الفئة الثالثة وشروط الاستخدام في هذه

الوظائف .

(تابع) ملاك المراقبة العامة

مصلحة البرامج والتوجيه			
اداري	$\frac{2}{2}$	١	رئيس مصلحة
فني	$\frac{3}{2}$	١	مهندس او مهندس رئيس قسم
اداري	$\frac{3}{2}$	١	رئيس قسم ممتاز
		٢٠	المجموع



Handwritten signatures and lines at the bottom of the page.

جدول رقم : ١٢/ ١_٣

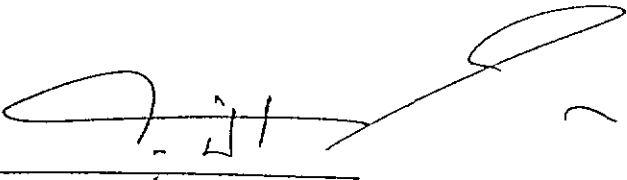
ملحق بالمرسوم رقم ١٣٥٣٧ تاريخ ١٩٩٨/١١/١٩

تحديد وظائف الملاك الدائم لمؤسسة كهرباء لبنان حتى الفئة الثالثة وشروط الاستخدام في هذه

الوظائف .

ملاك مديرية الدراسات

الوظيفة	العدد	الفئة والرتبة	السلوك
مهندس مدير	١	$\frac{٢}{١}$	فني
امين سر	١	$\frac{٢}{٢}$ ب	اداري
<u>مصلحة الدراسات والتخطيط</u>			
مهندس رئيس مصلحة	١	$\frac{٢}{٢}$	فني
مهندس رئيس دائرة	٢	$\frac{٢}{١}$	فني
مهندس او مهندس رئيس قسم	٤	$\frac{٢}{٢}$ ا	فني
رئيس قسم ممتاز	٢	$\frac{٢}{٢}$ ا	اداري
مساح رئيسي	٤	$\frac{٢}{٢}$ ب	فني
كيال رئيسي	١	$\frac{٢}{٢}$ ب	فني





٢١

٢١

جدول رقم : ١٢/٢_٣

ملحق بالمرسوم رقم ١٣٥٣٧ تاريخ ١١/١/١٩٩٨

تحديد وظائف الملاك الدائم لمؤسسة كهرباء لبنان حتى الفئة الثالثة وشروط الاستخدام في هذه

الوظائف .

(تابع) ملاك مديرية الدراسات

مصلحة المواصفات ومناهج العمل التقني			
فني	$\frac{2}{2}$	١	مهندس رئيس مصلحة
فني	$\frac{2}{1}$	٢	مهندس رئيس دائرة
فني	$\frac{2}{2}$	٦	مهندس او مهندس رئيس قسم
اداري	$\frac{2}{2}$	٤	رئيس قسم ممتاز
فني	$\frac{3}{2}$	١	امين مكتبة



جدول رقم : ١٢/٣_٣

ملحق بالمرسوم رقم ١٣٥٣٧ تاريخ ١٩٩٨/١١/١٩

تحديد وظائف الملاك الدائم لمؤسسة كهرباء لبنان حتى الفئة الثالثة وشروط الاستخدام في هذه

الوظائف .

(تابع) ملاك مديرية الدراسات

مصلحة الاحصاء والمعلوماتية			
فني	$\frac{2}{2}$	١	مهندس رئيس مصلحة
فني	$\frac{2}{1}$	٢	مهندس رئيس دائرة
اداري	$\frac{2}{1}$	٢	رئيس دائرة
فني	$\frac{2}{2}$	٤	مهندس او مهندس رئيس قسم
اداري	$\frac{2}{2}$	٨	رئيس قسم ممتاز
فني	$\frac{2}{2}$	١	رسام رئيسي
اداري	$\frac{2}{2}$	٤	معلوماتي
فني	$\frac{2}{2}$	٥	فني رئيسي
اداري	$\frac{2}{2}$	٤	مدقق رئيسي
		٦١	المجموع

٢/٣
٥٩

جدول رقم : ١٢/١_٤

ملحق بالمرسوم رقم ١٣٥٣٧ تاريخ ١٩٩٨/١١/١٩

تحديد وظائف الملاك الدائم لمؤسسة كهرباء لبنان حتى الفئة الثالثة وشروط الاستخدام في هذه

الوظائف .

ملاك مديرية التجهيز

الوظيفة	العدد	الفئة والرتبة	السلوك
مهندس مدير	١	$\frac{2}{1}$	فني
أمين سر	١	$\frac{3}{2}$ ب	اداري
<u>مصلحة تنفيذ عقود الاشغال</u>			
مهندس رئيس مصلحة	١	$\frac{2}{2}$	فني
مهندس رئيس دائرة	٢	$\frac{3}{1}$	فني
مهندس او مهندس رئيس قسم	٧	$\frac{3}{2}$ ا	فني
رئيس قسم ممتاز	٣	$\frac{3}{2}$ ا	اداري
معاون رئيس قسم ممتاز	٢	$\frac{3}{2}$ ب	اداري



[Handwritten signature]

جدول رقم : ٤_٢/١٢

ملحق بالمرسوم رقم ١٣٥٢٧ تاريخ ١٩/١١/١٩٩٨

تحديد وظائف الملاك الدائم لمؤسسة كهرباء لبنان حتى الفئة الثالثة وشروط الاستخدام في هذه

الوظائف .

(تابع) ملاك مديرية التجهيز

مصلحة المشاريع والتصنيف			
فني	$\frac{2}{2}$	١	مهندس رئيس مصلحة
فني	$\frac{2}{1}$	٢	مهندس رئيس دائرة
فني	$\frac{2}{2}$	٣	مهندس او مهندس رئيس قسم
اداري	$\frac{2}{2}$	٢	رئيس قسم ممتاز
فني	$\frac{2}{2}$ ب	٢	فني رئيسي
			المجموع
			٢٧



Handwritten signature or mark.

جدول رقم : ١٥_١/١٢

ملحق بالمرسوم رقم ١٣٥٣٧ تاريخ ١٩٩٨ / ١ / ١٦

تحديد وظائف الملاك الدائم لمؤسسة كهرباء لبنان حتى الفئة الثالثة وشروط الاستخدام في هذه

الوظائف .

ملاك مديرية الشؤون المالية

الوظيفة	العدد	الفئة والرتبة	النسك
مدير	١	$\frac{٢}{١}$	اداري
رئيس قسم ممتاز	١	$\frac{٣}{٢}$	اداري
المصلحة المالية			
رئيس مصلحة	١	$\frac{٢}{٢}$	اداري
رئيس دائرة	٥	$\frac{٣}{١}$	اداري
رئيس قسم ممتاز	٩	$\frac{٣}{٢}$	اداري
امين صندوق مركزي	١	$\frac{٣}{٢}$	اداري
معاون رئيس قسم ممتاز	١٠	$\frac{٣}{٢}$ ب	اداري
مصلحة المحاسبة			
رئيس مصلحة	١	$\frac{٢}{٢}$	اداري
رئيس دائرة	٣	$\frac{٣}{١}$	اداري
رئيس قسم ممتاز	٦	$\frac{٣}{٢}$	اداري
معاون رئيس قسم ممتاز	٦	$\frac{٣}{٢}$ ب	اداري



(Handwritten signature)

جدول رقم : ١٢/٢_٥

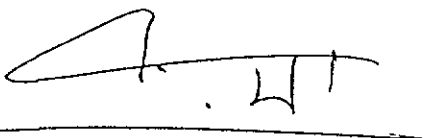
ملحق بالمرسوم رقم ١٣٥٣٢ تاريخ ١٩٩٨/١١/١٩

تحديد وظائف الملاك الدائم لمؤسسة كهرباء لبنان حتى الفئة الثالثة وشروط الاستخدام في هذه

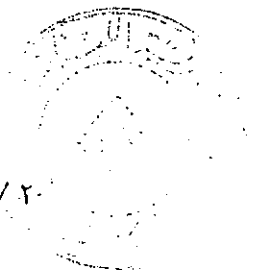
الوظائف .

(تابع) ملاك مديرية الشؤون المالية

مصلحة المخازن			
اداري	$\frac{2}{2}$	١	رئيس مصلحة
اداري	$\frac{2}{1}$	٢	رئيس دائرة
اداري	$1 \frac{2}{2}$	١	رئيس قسم ممتاز
اداري	$1 \frac{2}{2}$	١	امين مخزن مركزي
اداري	$\frac{2}{2}$ ب	٥	معاون امين مخزن مركزي
مصلحة تدقيق الجباية والصناديق			
اداري	$\frac{2}{2}$	١	رئيس مصلحة
اداري	$\frac{2}{1}$	٢	رئيس دائرة
اداري	$1 \frac{2}{2}$	٤	رئيس قسم ممتاز
اداري	$\frac{2}{2}$ ب	١٤	مدقق رئيسي
			المجموع
			٧٥



_____ ٢/٢



٦٢

جدول رقم : ١٢/ ١_٦

ملحق بالمرسوم رقم ١٣٥٣٢ تاريخ ١٩٩٨/١١/١٩

تحديد وظائف الملاك الدائم لمؤسسة كهرباء لبنان حتى الفئة الثالثة وشروط الاستخدام في هذه

الوظائف .

ملاك مديرية الشؤون الادارية

الوظيفة	العدد	الفئة والرتبة	السلك
مدير	١	$\frac{٢}{١}$	اداري
امين سر	١	$\frac{٣}{٢}$ ب	اداري
مصلحة شؤون المستخدمين			
رئيس مصلحة	١	$\frac{٢}{٢}$	اداري
رئيس دائرة	٢	$\frac{٣}{١}$	اداري
رئيس قسم ممتاز	٣	$\frac{٣}{٢}$ أ	اداري
معاون رئيس قسم ممتاز	٦	$\frac{٣}{٢}$ ب	اداري
مدرب اجتماعي	٢	$\frac{٣}{٢}$ ب	اداري
مصلحة القضايا والشؤون القانونية			
رئيس مصلحة	١	$\frac{٢}{٢}$	اداري
رئيس دائرة	٢	$\frac{٣}{١}$	اداري
رئيس قسم ممتاز	٥	$\frac{٣}{٢}$ أ	اداري



٢/١

جدول رقم : ١٢/٢_٦

ملحق بالمرسوم رقم ١٣٥٣٧ تاريخ ١٩/١١/١٩٩٨

تحديد وظائف الملاك الدائم لمؤسسة كهرباء لبنان حتى الفئة الثالثة وشروط الاستخدام في هذه

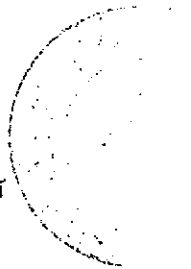
الوظائف .

(تابع) ملاك مديرية الشؤون الادارية

مصلحة سلامة العمل والتدريب المهني			
فني	$\frac{2}{2}$	١	مهندس رئيس مصلحة
فني	$\frac{2}{1}$	١	مهندس رئيس دائرة
اداري	$\frac{2}{1}$	١	رئيس دائرة
فني	$\frac{2}{2}$	١	مهندس او مهندس رئيس قسم
اداري	$\frac{2}{2}$	١	رئيس قسم ممتاز
فني	$\frac{2}{2}$	١	فني رئيسي
اداري	$\frac{2}{2}$	١	معاون رئيس قسم ممتاز
		٣١	المجموع

التوقيع

٢/٢



جدول رقم : ١٢/ ١_٧

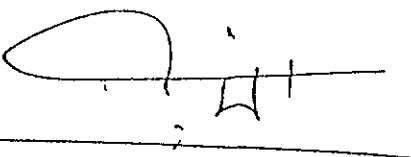
ملحق بالمرسوم رقم ١٣٥٣٢ تاريخ ١٩٩٨/١١/١٩

تحديد وظائف الملاك الدائم لمؤسسة كهرباء لبنان حتى الفئة الثالثة وشروط الاستخدام في هذه

الوظائف .

ملاك مديرية الشؤون المشتركة

الوظيفة	العدد	الفئة والرتبة	النسبة
مهندس مدير	١	$\frac{٢}{١}$	فني
امين سر	١	$\frac{٢}{٢}$ ب	اداري
<u>مصلحة التموين والمشتريات</u>			
مهندس رئيس مصلحة	١	$\frac{٢}{٢}$	فني
مهندس رئيس دائرة	٢	$\frac{٢}{١}$	فني
مهندس او مهندس رئيس قسم	٢	$\frac{٢}{٢}$ ا	فني
رئيس قسم ممتاز	١	$\frac{٢}{٢}$ ا	اداري
فني رئيسي	١	$\frac{٢}{٢}$ ب	فني



جدول رقم : ١٢/٢_٧

ملحق بالمرسوم رقم ١٣٥٣٢ تاريخ ١٩٩٨/١١/١٩

تحديد وظائف الملاك الدائم لمؤسسة كهرباء لبنان حتى الفئة الثالثة وشروط الاستخدام في هذه

الوظائف .

(تابع) ملاك مديرية الشؤون المشتركة

<u>مصلحة صيانة المباني والآليات</u>			
مهندس رئيس مصلحة	١	$\frac{2}{2}$	فني
مهندس رئيس دائرة	٢	$\frac{2}{1}$	فني
مهندس او مهندس رئيس قسم	٣	$\frac{2}{2}$ أ	فني
فني رئيسي	٢	$\frac{2}{2}$ ب	فني
معاون رئيس قسم ممتاز	١	$\frac{2}{2}$ ب	اداري
<u>مصلحة المحروقات</u>			
مهندس رئيس مصلحة	١	$\frac{2}{2}$	فني
مهندس رئيس دائرة	٢	$\frac{2}{1}$	فني
رئيس قسم ممتاز	١	$\frac{2}{2}$ أ	اداري
فني رئيسي	١	$\frac{2}{2}$ ب	فني
معاون رئيس قسم ممتاز	١	$\frac{2}{2}$ ب	اداري
المجموع	٢٤		

جدول رقم : ١٢/ ١_٨

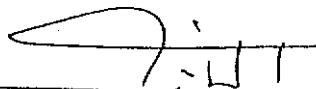
ملحق بالمرسوم رقم ١٣٥٣٧ تاريخ ١٩/١١/١٩٩٨

تحديد وظائف الملاك الدائم لمؤسسة كهرباء لبنان حتى الفئة الثالثة وشروط الاستخدام في هذه

الوظائف .

ملاك مديرية الانتاج

الوظيفة	العدد	الفئة والرتبة	النسبة
مهندس مدير	١	٢ ١	فني
<u>معمل الجيه</u>			
مهندس رئيس معمل	١	٢ ٢	فني
مهندس رئيس دائرة	٤	٣ ١	فني
مهندس او مهندس رئيس قسم	١٢	٣ ٢	فني
رئيس قسم ممتاز	١	٣ ٢	اداري
فني رئيسي	٢١	٣ ٢	فني
رئيس مختبر	١	٣ ٢	فني
امين مستودع	١	٣ ٢	فني
معاون رئيس قسم ممتاز	١	٣ ٢	اداري
احصائي	٢	٣ ٢	اداري



جدول رقم : ١٢/٢_٨

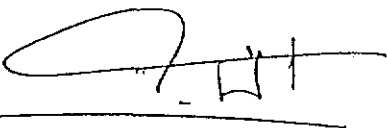
ملحق بالمرسوم رقم ١٣٥٣٧ تاريخ ١٩/١١/١٩٩٨

تحديد وظائف الملاك الدائم لمؤسسة كهرباء لبنان حتى الفئة الثالثة وشروط الاستخدام في هذه

الوظائف .

(تابع) ملاك مديرية الانتاج

معمل الذوق			
مهندس رئيس معمل	١	$\frac{2}{2}$	فني
مهندس رئيس دائرة	٤	$\frac{3}{1}$	فني
مهندس او مهندس رئيس قسم	١٢	$\frac{3}{2}$	فني
رئيس قسم ممتاز	١	$\frac{3}{2}$	اداري
فني رئيسي	٢٦	$\frac{3}{2}$ ب	فني
رئيس مختبر	١	$\frac{3}{2}$ ب	فني
امين مستودع	١	$\frac{3}{2}$ ب	فني
معاون رئيس قسم ممتاز	١	$\frac{3}{2}$ ب	اداري
احصائي	٢	$\frac{3}{2}$ ب	اداري





جدول رقم : ١٢/٣-٨

ملحق بالمرسوم رقم ١٣٥٣٧ تاريخ ١٩٩٨/١١/١٩

تحديد وظائف الملاك الدائم لمؤسسة كهرباء لبنان حتى الفئة الثالثة وشروط الاستخدام في هذه

الوظائف .

(تابع) ملاك مديرية الانتاج

معمل الزهراني ومعمل دير عمار			
مهندس رئيس معمل	٢	$\frac{٢}{٢}$	فني
مهندس رئيس دائرة	٨	$\frac{٢}{١}$	فني
مهندس او مهندس رئيس قسم	٢٢	$\frac{٢}{٢}$ أ	فني
رئيس قسم ممتاز	٢	$\frac{٢}{٢}$ أ	اداري
فني رئيسي	٣٨	$\frac{٢}{٢}$ ب	فني
رئيس مختبر	٢	$\frac{٢}{٢}$ ب	فني
امين مستودع	٢	$\frac{٢}{٢}$ ب	فني
معاون رئيس قسم ممتاز	٢	$\frac{٢}{٢}$ ب	اداري
احصائي	٤	$\frac{٢}{٢}$ ب	اداري
معمل بعلبك ومعمل صور			
مهندس رئيس معمل	٢	$\frac{٢}{٢}$	فني
مهندس رئيس دائرة	٢	$\frac{٢}{١}$	فني
مهندس رئيس قسم	٤	$\frac{٢}{٢}$ أ	فني
فني رئيسي	١٨	$\frac{٢}{٢}$ ب	فني



Handwritten signature and date ٤/١٢.

جدول رقم : ٨_٤ / ١٢

ملحق بالمرسوم رقم ١٣٥٣٧ تاريخ ١١/١١/١٩٩٨

تحديد وظائف الملاك الدائم لمؤسسة كهرباء لبنان حتى الفئة الثالثة وشروط الاستخدام في هذه

الوظائف .

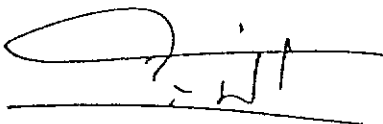
(تابع) ملاك مديرية الانتاج

مصلحة المعامل المائية			
مهندس رئيس مصلحة	١	$\frac{2}{2}$	فني
مهندس او مهندس رئيس قسم	١	$\frac{2}{2}$	فني
فني رئيسي	١	$\frac{2}{2}$ ب	فني
الدائرة المركزية			
مهندس رئيس دائرة	١	$\frac{2}{1}$	فني
مهندس او مهندس رئيس قسم	١	$\frac{2}{2}$	فني
رئيس قسم ممتاز	١	$\frac{2}{2}$	اداري
فني رئيسي	١	$\frac{2}{2}$ ب	فني
معاون رئيس قسم ممتاز	١	$\frac{2}{2}$ ب	اداري
المجموع	٢١٠		

ملاحظة: على ان يضاف الى هذا العدد مهندس رئيس معمل ورؤساء دوائر واقسام

وفنيين واداريين لكل معمل يتقرر فيما بعد انشاؤه او ادارته من قبل

المؤسسة .





جدول رقم : ١٢/١-٩

ملحق بالمرسوم رقم ١٣٥٣٢ تاريخ ١٩/١/١٩٩٨

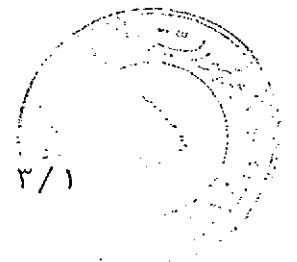
تحديد وظائف الملاك الدائم لمؤسسة كهرباء لبنان حتى الفئة الثالثة وشروط الاستخدام في هذه

الوظائف .

ملاك مديرية النقل

الوظيفة	العدد	الفئة والرتبة	النسبة
مهندس مدير	١	$\frac{٢}{١}$	فني
امين سر	١	$\frac{٣}{٢}$ ب	اداري
مصلحة حركة الطاقة			
مهندس رئيس مصلحة	١	$\frac{٢}{٢}$	فني
مهندس رئيس دائرة	٢	$\frac{٣}{١}$	فني
رئيس دائرة	١	$\frac{٣}{١}$	اداري
مهندس او مهندس رئيس قسم	٤	$\frac{٣}{٢}$ أ	فني
منسق	١٠	$\frac{٣}{٢}$ ب	فني
معلوماتي	٢	$\frac{٣}{٢}$ ب	فني
فني رئيسي	٤	$\frac{٣}{٢}$ ب	فني
رئيس قسم ممتاز	١	$\frac{٣}{٢}$ أ	اداري
معاون رئيس قسم ممتاز	٢	$\frac{٣}{٢}$ ب	اداري

١١



٢/١

جدول رقم : ١٢/٢_٩

ملحق بالمرسوم رقم ١٣٥٣٢ تاريخ ١٩/١١/١٩٩٨

تحديد وظائف الملاك الدائم لمؤسسة كهرباء لبنان حتى الفئة الثالثة وشروط الاستخدام في هذه

الوظائف .

(تابع) ملاك مديرية النقل

مصلحة شبكات التوتر العالي			
مهندس رئيس مصلحة	١	$\frac{٢}{٢}$	فني
مهندس رئيس دائرة	٢	$\frac{٢}{١}$	فني
مهندس او مهندس رئيس قسم	٤	$\frac{٢}{٢}$	فني
فني رئيسي	٦	$\frac{٢}{٢}$ ب	فني
مصلحة محطات التحويل الرئيسية			
مهندس رئيس مصلحة	١	$\frac{٢}{٢}$	فني
مهندس رئيس دائرة	٣	$\frac{٢}{١}$	فني
مهندس او مهندس رئيس قسم	١٢	$\frac{٢}{٢}$	فني
فني رئيسي	٢٠	$\frac{٢}{٢}$ ب	فني



Handwritten signature and date ٢٠/١٢.

جدول رقم : ١٢/٣_٩

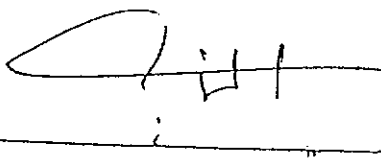
ملحق بالمرسوم رقم ١٣٥٣٧ تاريخ ١١/١١/١٩٩٨

تحديد وظائف الملاك الدائم لمؤسسة كهرباء لبنان حتى الفئة الثالثة وشروط الاستخدام في هذه

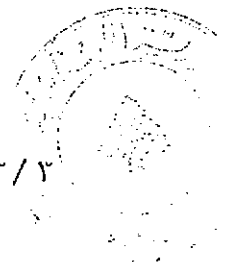
الوظائف .

(تابع) ملاك مديرية النقل

مصلحة الحماية والاتصالات			
فني	$\frac{2}{2}$	١	مهندس رئيس مصلحة
فني	$\frac{3}{1}$	٢	مهندس رئيس دائرة
فني	$\frac{3}{2}$	٣	مهندس او مهندس رئيس قسم
فني	$\frac{2}{2}$	٥	فني رئيسي
فني	$\frac{2}{2}$	٢	رئيس مشغل
		٩١	المجموع



٣/٣



١٩

جدول رقم : ١٠-١/١٢

ملحق بالمرسوم رقم ١٣٥٣٧ تاريخ ١٩/١١/١٩٩٨

تحديد وظائف العمال الدائم لمؤسسة كهرباء لبنان حتى الفئة الثالثة وشروط الاستخدام في هذه الوظائف .

ملاك مديرية التوزيع في بيروت وجبل لبنان

الوظيفة	العدد	الفئة والرتبة	السلوك
مهندس مدير	١	$\frac{2}{1}$	فني
<u>مصلحة التوزيع في بيروت</u>			
مهندس رئيس مصلحة	١	$\frac{2}{2}$	فني
مهندس رئيس دائرة	٥	$\frac{3}{1}$	فني
مهندس او مهندس رئيس قسم	٦	$\frac{2}{2}$	فني
رئيس قسم ممتاز	٦	$\frac{2}{2}$	اداري
ملاحظ رئيسي	٣	$\frac{2}{2}$ ب	فني
فني رئيسي	١٨	$\frac{2}{2}$ ب	فني
كيال رئيسي	٣	$\frac{2}{2}$ ب	فني
معاون رئيس قسم ممتاز	٣	$\frac{2}{2}$ ب	اداري
رئيس جباة	٣	$\frac{2}{2}$ ب	اداري
امين صندوق رئيسي	٣	$\frac{2}{2}$ ب	اداري
امين مخزن رئيسي	٣	$\frac{2}{2}$ ب	اداري



جدول رقم : ١٠_٢/١٢

ملحق بالمرسوم رقم ١٣٥٣٧ تاريخ ١٩٩٨/١١/١٩

تحديد وظائف الملاك الدائم لمؤسسة كهرباء لبنان حتى الفئة الثالثة وشروط الاستخدام في هذه

الوظائف .

(تابع) ملاك مديرية التوزيع في بيروت وجبل لبنان

مصلحة التوزيع في جبل لبنان			
مهندس رئيس مصلحة	١	$\frac{٢}{٢}$	فني
مهندس رئيس دائرة او مهندس معاون رئيس مصلحة	٦	$\frac{٣}{١}$	فني
مهندس او مهندس رئيس قسم	٨	$\frac{٣}{٢}$	فني
رئيس قسم ممتاز	٨	$\frac{٣}{٢}$	اداري
ملاحظ رئيسي	٤	$\frac{٣}{٢}$ ب	فني
فني رئيسي	٣٣	$\frac{٣}{٢}$ ب	فني
كيال رئيسي	٤	$\frac{٣}{٢}$ ب	فني
معاون رئيس قسم ممتاز	٤	$\frac{٣}{٢}$ ب	اداري
رئيس جياة	٤	$\frac{٣}{٢}$ ب	اداري
امين صندوق رئيسي	٤	$\frac{٣}{٢}$ ب	اداري
امين مخزن رئيسي	٤	$\frac{٣}{٢}$ ب	اداري

جدول رقم : ١٠_٣/١٢

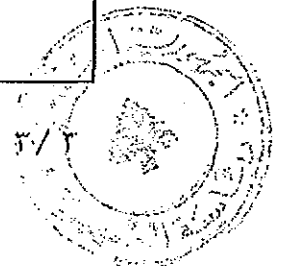
ملحق بالمرسوم رقم ١٣٥٣٧ تاريخ ١٩/١١/١٩٩٨

تحديد وظائف الملاك الدائم لمؤسسة كهرباء لبنان حتى الفئة الثالثة وشروط الاستخدام في هذه

الوظائف .

(تابع) ملاك مديرية التوزيع في بيروت وجبل لبنان

المصلحة الفنية			
مهندس رئيس مصلحة	١	$\frac{٢}{٢}$	فني
مهندس رئيس دائرة	٣	$\frac{٣}{١}$	فني
رئيس قسم ممتاز	١	$\frac{٣}{٢}$	اداري
مهندس أو مهندس رئيس قسم	٧	$\frac{٣}{٢}$	فني
فني رئيسي	٦	$\frac{٣}{٢}$	فني
معاون رئيس قسم ممتاز	١	$\frac{٣}{٢}$	اداري
رئيس مشغل	١	$\frac{٣}{٢}$	فني
رئيس مختبر	١	$\frac{٣}{٢}$	فني
الدائرة المركزية			
رئيس دائرة	١	$\frac{٣}{١}$	اداري
فني رئيسي	١	$\frac{٣}{٢}$	فني
المجموع	١٥٨		



(Handwritten signature)

جدول رقم : ١١_١٢

ملحق بالمرسوم رقم ١٣٥٣٧ تاريخ ١٩٩٨/١/١٩

تحديد وظائف الملاك الدائم لمؤسسة كهرباء لبنان حتى الفئة الثالثة وشروط الاستخدام في هذه الوظائف .

ملاك مديرية التوزيع في المناطق

السلوك	الفئة والرتبة	العدد	الوظيفة
فني	$\frac{2}{1}$	١	مهندس مدير
<u>مصلحة التوزيع في الشمال</u>			
فني	$\frac{2}{2}$	١	مهندس رئيس مصلحة
فني	$\frac{3}{1}$	٤	مهندس رئيس دائرة
فني	$\frac{3}{2}$	٩	مهندس او مهندس رئيس قسم
اداري	$\frac{3}{2}$	٦	رئيس قسم ممتاز
فني	$\frac{3}{2}$ ب	٣	ملاحظ رئيسي
فني	$\frac{3}{2}$ ب	٣٠	فني رئيسي
فني	$\frac{3}{2}$ ب	٣	كيال رئيسي
اداري	$\frac{3}{2}$ ب	٣	معاون رئيس قسم ممتاز
اداري	$\frac{3}{2}$ ب	٣	رئيس جباة
اداري	$\frac{3}{2}$ ب	٣	امين صندوق رئيسي
اداري	$\frac{3}{2}$ ب	٣	امين مخزن رئيسي

جدول رقم : ١١_٢/١٢

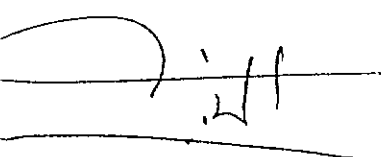
ملحق بالمرسوم رقم ١٣٥٢٧ تاريخ ١٩/١١/١٩٩٨

تحديد وظائف الملاك الدائم لمؤسسة كهرباء لبنان حتى الفئة الثالثة وشروط الاستخدام في هذه

الوظائف .

ملاك مديرية التوزيع في المناطق

<u>مصلحة التوزيع في الجنوب</u>			
فني	$\frac{2}{2}$	١	مهندس رئيس مصلحة
فني	$\frac{3}{1}$	٤	مهندس رئيس دائرة
فني	$\frac{3}{2}$	٩	مهندس او مهندس رئيس قسم
اداري	$\frac{3}{2}$	٦	رئيس قسم ممتاز
فني	$\frac{3}{2}$ ب	٣	ملاحظ رئيسي
فني	$\frac{3}{2}$ ب	٢٠	فني رئيسي
فني	$\frac{3}{2}$ ب	٣	كياتل رئيسي
اداري	$\frac{3}{2}$ ب	٣	رئيس جياة
اداري	$\frac{3}{2}$ ب	٣	معاون رئيس قسم ممتاز
اداري	$\frac{3}{2}$ ب	٣	امين صندوق رئيسي
اداري	$\frac{3}{2}$ ب	٣	امين مخزن رئيسي



Electricite Du Liban

"Etablissement Public"

GENERAL BACKGROUND

**Governance (affiliations), Decree, Mandate, History,
Financials (budget, assets)**

Electricité du Liban's ("EDL") infrastructure was heavily damaged and its human resources base was severely impacted by the seventeen-year period of hostilities in the Republic of Lebanon. International and local efforts are underway to save the only source of power in the Nation.

Legal Framework of the Entity

Electricité Du Liban ("EDL") is the main power utility company in Lebanon. It is the result of a 1954 acquisition by the Government of Lebanon ("GOL") of a number of private electricity concessions.

Law dated 7 July 1954 constituted the "Establishment of the Electricity & Public Transportation Institutions for the management & investment of the projects related to the re-acquisition of the concession of Electricity of Beirut".

Decree No. 6479 dated 14 April 1961 constituted the "Public Transportation Institution for Beirut and the Suburbs" and separated the transportation from the "Establishment of the Electricity & Public Transportation Institutions".

On July 10, 1964, Decree # 16878 constituted EDL as a government-owned company with financial and administrative autonomy entitled to operate on a commercial and industrial basis. EDL was then entrusted with the generation, transmission, and distribution of electricity throughout Lebanon.

On December 13, 1972, Decree # 4517 defined government-appointed Board members' authorities which included in broad terms: formulation of company policy, personnel statutes, budget approval, works programs, tariffs, and significant contracts approval.

The Council for Development and Reconstruction ("CDR") took charge of the rehabilitation of the Lebanese infrastructure, including EDL's rehabilitation of electrical

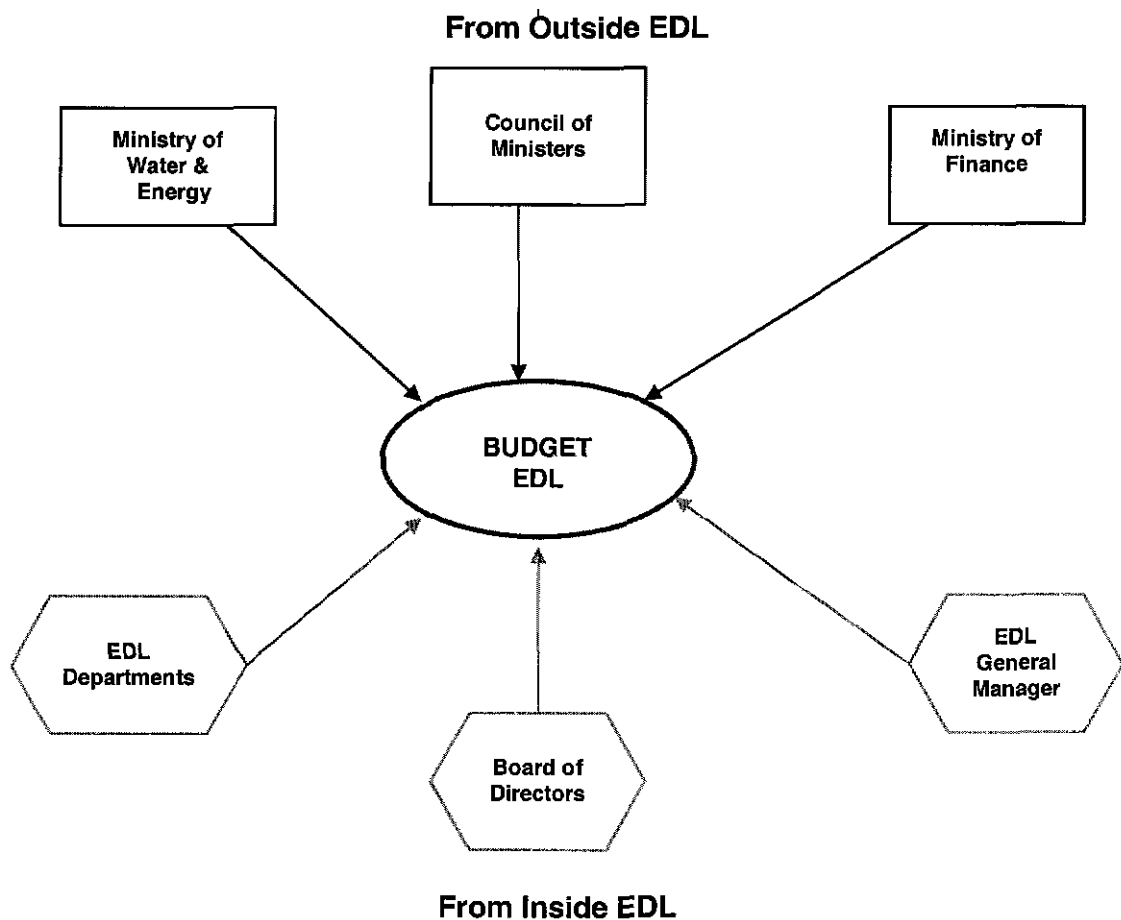
installations throughout Lebanon. In addition, the Ministry of Hydraulic and Electric Resources ("MHER"), and the Ministry of Finance, privy to all Board meetings, started approving all significant financial decisions.

Overview of the current budgeting system

The Decree 3398, dated 11 December 1965 sets the policies and procedures governing the preparation of budgets for public institutions.

Parties involved in EDL's budget preparation are listed in the graph below.

Parties involved in EDL's budget preparation



Resolution 11, dated 8 June 1966, specifies the budget captions that should be adopted for EDL's budget. These captions mainly relate to revenues, operating expenditures and capital expenditures.

Current costing system

Overview of the current costing system

As specified in Decree 13537, dated 23 November 1998, the Analytical Accounting Unit manages EDL's cost accounting function. The Decree also lists the Analytical Accounting Department's objectives:

- Compute average kWh cost of generation, transmission and distribution,
- Determine cost of work performed to third parties,
- Analyze distribution related cost and profit per region, and
- Accounting for raw material.

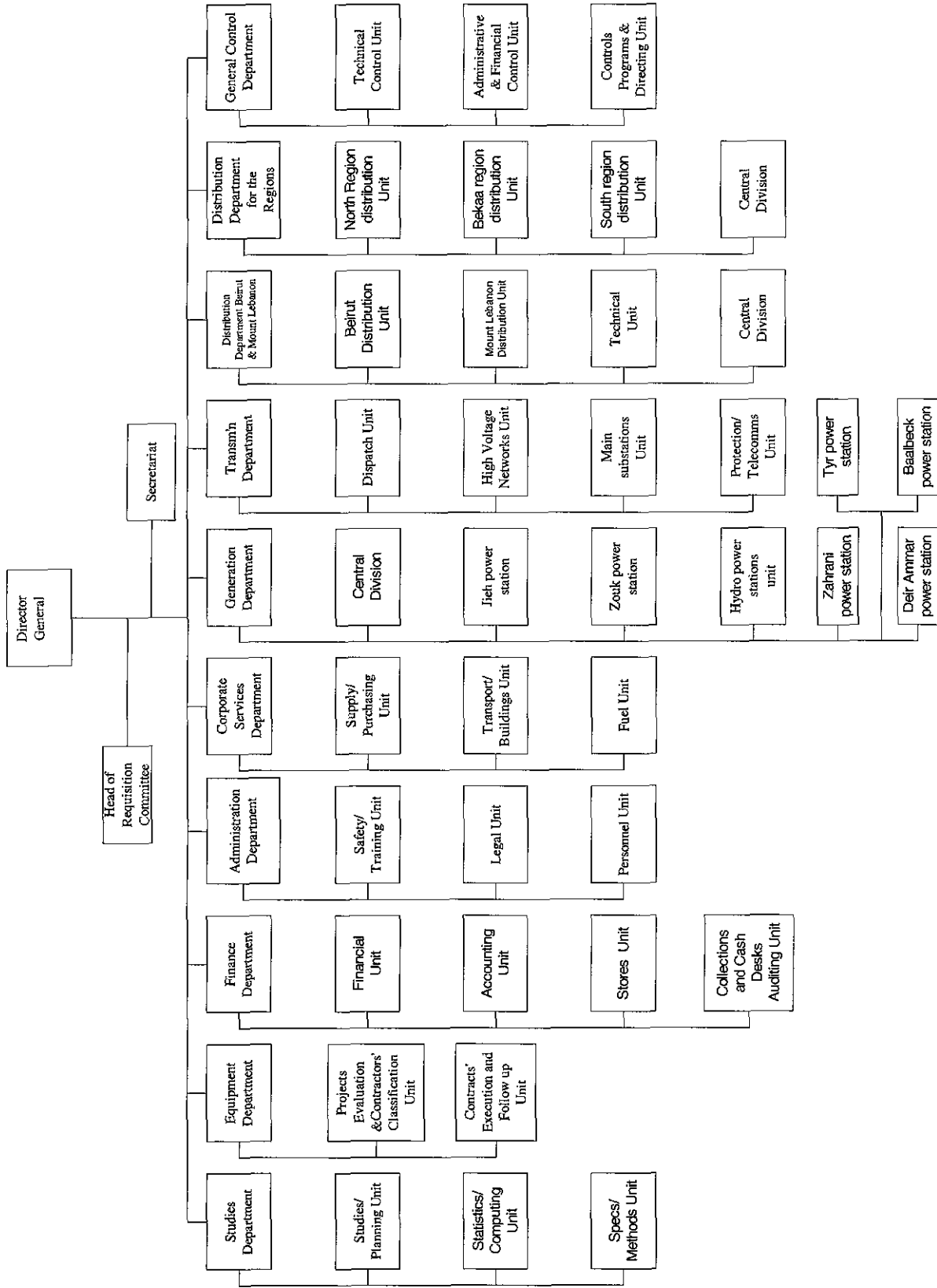
EDL's costing system accumulates General Ledger cost elements on a departmental basis. Subsequently, each service department's related costs such as costs related to General, Internal Control, Finance, Administration, Common Affairs and Studies Departments are assigned to producing departments: Generation, Transmission and Distribution Departments using absorption rates or direct assignment. Finally, Generation, Transmission and Distribution related costs are then divided by the number of kWh produced or billed to arrive at a yearly average unit cost of generation, transmission and distribution for the year.

EDL's costing system is not adequately developed in the Decree 13537 to address EDL's current managerial needs.

The average selling price of electricity (all customers and voltage levels merged together) is 132.6 LL/kWh.

Low voltage sales currently represent 70% of the total EDL's revenue.

EDL Organisation Structure



Billing and Collection

EDL's most important activity, in terms of securing its future, is Billing and Collection. For the last two to three years, efforts have been made to update and improve the billing system.

Two different consultancy projects assisted EDL in enhancing regularity of billing in specific regions. In addition, such efforts contributed to the identification of unauthorized use of power service and the updating of the customer base. Regardless, we find management facing customer complaints about erroneous billings for a number of reasons. Some are caused by the bi-monthly bill calculation as higher tariffs are applied erroneously; others relate to improper meter reading or human error in data entry as well as lack of necessary information.

Outstanding uncollected bills in arrear relate to previous years back to 1991.

EDL Financial Status

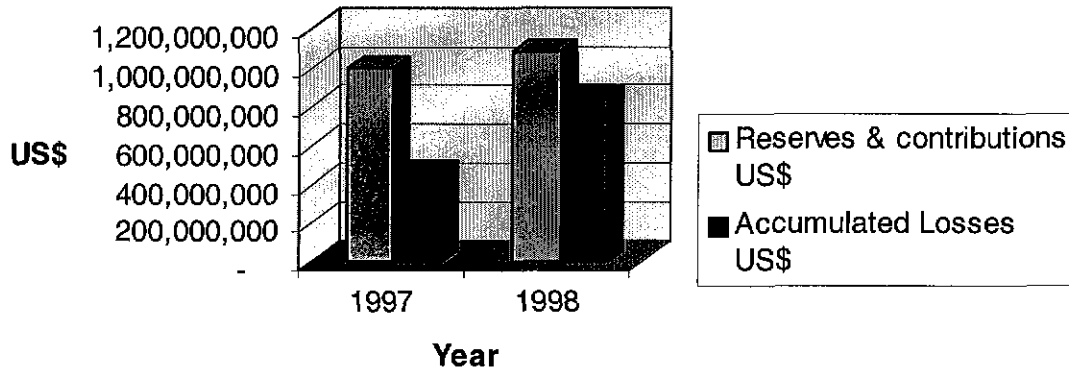
Financial Information Structure

EDL is not meeting its estimated financial forecasts and its independent financial survival is threatened. The Utility continues to rely heavily on Government contributions and subsidies as its losses are increasing year after year.

As shown in the Table below, contributions to EDL are increasing in line with accumulated losses:

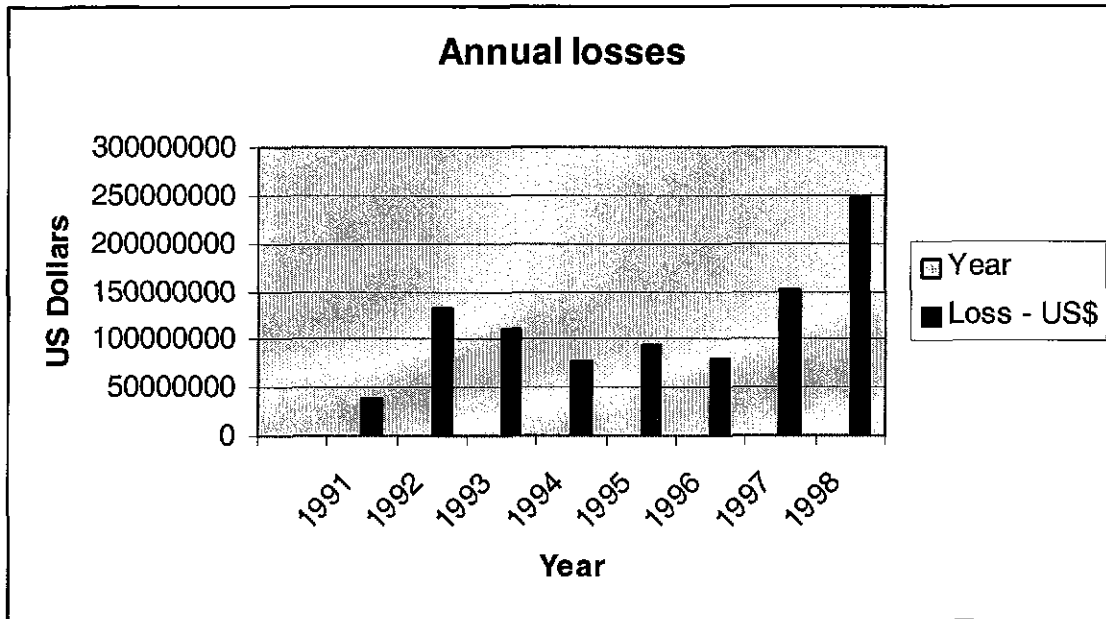
Year	1997	1998
	US\$	US\$
Capital	13,072	13,072
Special Reserve	633,046,325	633,046,325
Government Contributions	235,012,614	294,756,580
Other Contributions	128,255,758	153,618,698
Accumulated Losses	(313,749,153)	(592,733,528)
Result for the Year (Loss)	(151,130,823)	(246,878,611)
Total Equity	529,055,987	741,963,016

Reserves & contributions as compared to losses



The rapid increase in annual losses is alarming and threatening to EDL.

Year	Loss - US\$
1991	38,757,730
1992	133,061,089
1993	110,153,552
1994	75,636,984
1995	93,208,838
1996	79,895,019
1997	151,130,823
1998	246,878,611

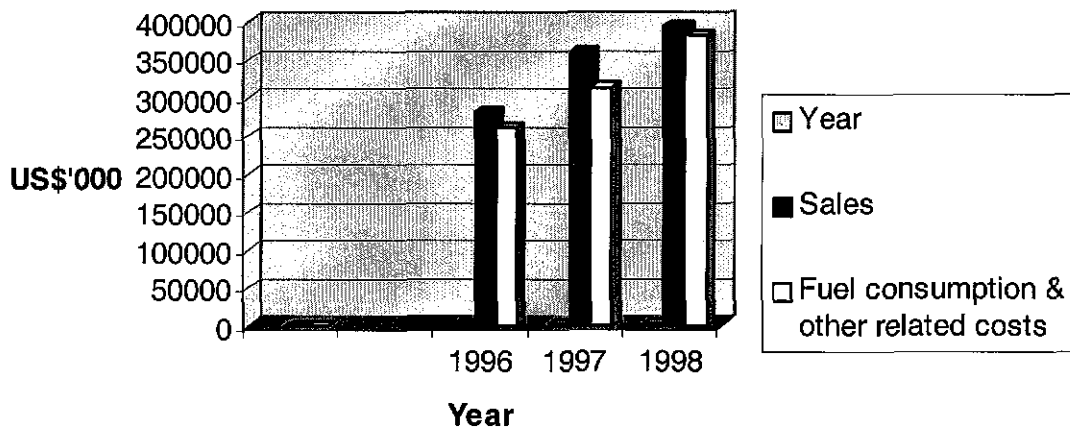


Latest available audited report is for the year 1998. **(Note:** There is no legal requirement for public institutions to have an external auditor. EDL was requested to assign one because of the significant foreign debts due to WB, Islamic Bank & other).

Unaudited figures are at material variance from the audited figures (Effect on Income statement is app. LL 300 billion, effect on balance sheet app. LL 200 billion). Such discrepancies are usually misleading for the preparation of EDL's budget and decision-making.

Year	Sales US\$'000	Fuel consumption & other related costs US\$'000
1996	281,148	260,728
1997	359,623	313,344
1998	393,076	382,245

Sales / Cost of sales



Balance sheet

1998 - Adjusted

	LL million	%	
Assets			
Property, Plant and Equipment	2,031,657	67%	
Inventory	99,812	3%	
Investments	23,733	1%	
Long term debit balances	86,951	3%	
Cash and Banks	277,698	9%	
Accounts receivable	218,346	7%	
Other debit balances	295,960	10%	
	3,034,157		
Liabilities			
Long and medium term debts			
Provisions	175,450	6%	} 67%
Foreign debts	1,502,294	50%	
Government loans	253,391	8%	
Treasury advances	274,461	9%	
	2,205,596		
Current liabilities	453,141	15%	
Total liabilities	2,658,737		
Equity	375,420	12%	
	3,034,157		