

إ.غ.

الجمهورية اللبنانية
مكتب وزير الشؤون التمنية الإدارية
مركز مشاريع ودراسات القطاع العام

رئاسة مجلس الوزراء

مجلس الخدمة المدنية

رقم المحفوظات : ١١٤٤

٢٥ آذار ١٩٩٩

جانب إدارة الأبحاث والتوجيه

الموضوع : الدراسات المتعلقة بتبسيط

أساليب العمل .

المرجع : كتابكم رقم ١٧٤/ص تاريخ

. ٩٩/٢/٢٢

التفتيش المركزي
إدارة الأبحاث والتوجيه
٩٩/٢/٢٢
٩٩/٢/٢٢

بالإشارة إلى الموضوع والمرجع المبينين أعلاه ، المتعلقين بطلب إيداعكم نسخاً عن التقارير التي وضعتها لجنة تبسيط أساليب العمل وتحديد وسائله وبيان ما إذا كان قد تم إبلاغها إلى الإدارات المعنية ، نفيد بما يلي :

قامت اللجنة المؤلفة بموجب القرار رقم ٩٦/٥ تاريخ ١/٦/١٩٩٦ ، الصادر عن دولة رئيس مجلس الوزراء ، بدراسة أوضاع بعض الإدارات العامة لاسيما منها ذات العلاقة الواسعة بالجمهور . وبنتيجه الأبحاث واستقصاء المعلومات التي تجمعت للجنة المذكورة من خلال الزيارات الميدانية التي قام بها أعضاء اللجنة إلى الإدارات المعنية ، وبعد الاطلاع على النماذج التي جرى ملؤها من قبل هذه الإدارات ، توصلت اللجنة إلى وضع ثمانية تقارير تناولت دراسة المعاملات العائدة لبعض هذه الإدارات العامة ، ورفعت هذه التقارير إلى دولة رئيس مجلس الوزراء في التواريخ التالية :

- ١ - تقرير تبسيط أساليب العمل في وزارة العمل بتاريخ ٣٠/٤/١٩٩٧ .
- ٢ - تقرير تبسيط أساليب العمل في وزارة الاقتصاد والتجارة بتاريخ ٢١/٥/١٩٩٧ .
- ٣ - تقرير تبسيط أساليب العمل في وزارة الداخلية - مصلحة تسجيل السيارات والآليات -

م

بتاريخ ٣٠/٦/١٩٩٧ .

ج

- ٤ - تقرير تبسيط أساليب العمل في وزارة الصحة العامة بتاريخ ١٩٩٧/٩/٤ .
- ٥ - تقرير تبسيط أساليب العمل في وزارة الأشغال العامة - المديرية العامة للتنظيم المدني - بتاريخ ١٩٩٧/١٢/٣١ .
- ٦ - تقرير تبسيط أساليب العمل في المحافظات - المؤسسات المصنفة - بتاريخ ١٩٩٨/٣/١٠ .
- ٧ - تقرير تبسيط أساليب العمل في وزارة الداخلية - المديرية العامة للأحوال الشخصية - بتاريخ ١٩٩٨/٧/١٨ .
- ٨ - تقرير تبسيط أساليب العمل في وزارة المالية - مديرية الشؤون العقارية - بتاريخ ١٩٩٨/١٠/٥ .

وعليه اقتضى بيان ما تقدم ، للتفضل بأخذ العلم وإجراء اللازم في هذا الشأن .

رئيس مجلس الخدمة المدنية

منذر الخطيب

<p>الوزارة : وزارة العمل المديرية العامة : المديرية العامة للعمل المديرية : مصلحة القوى العاملة</p> <p>الدائرة / القسم /</p>	<p>نوع المعاملة : <u>طلب دفع رسوم متأخرة (براءة ذمة مالية)</u> . هدف التدخل : تبسيط إجراءات المعاملة واختصار المهل وعدد الإحالات . النصوص : مذكرة صادرة عن وزير العمل رقم ٢/٢ تاريخ ٢٠٠٠/١/٥ .</p> <p>المستندات المطلوبة حالياً :- صورة عن جواز سفر الأجنبي مع صفحة دخوله إلى لبنان . - صورة عن إجازة العمل في حال وجودها . - صورة هوية صاحب العمل . - صورة عن الوصل المالي السابق في حال وجوده . - صورة عن الإقامة في حال وجودها .</p> <p>/ ٥ / مستندات .</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

تسمية مراكز العمل

موجز آلية سير المعاملة

الرقم	الشرح	القلم	رئيس المصلحة	المدير العام	صندوق المالية
١	يسجل الطلب في القلم بعد التأكد من صحة المستندات .				
٢	يرفع موظفي القلم الطلب بعد تدوين البيانات عليه لرئيس المصلحة .				
٣	يرفع رئيس المصلحة الطلب للمدير العام مع اقتراح الموافقة .				
٤	القلم بعد موافقة المدير العام (يتم قطع وصل المالية بحضور المواطن) .				
٥	يسدد صاحب العلاقة قيمة الوصل في صندوق المالية (المين نفسه) .				
٦	القلم (يختم الموظف ظهر الصفحة ويدون تاريخ انتهائها) .				
٧	رئيس المصلحة يوقع على الوصل .				
٨	القلم / صاحب العلاقة .				

ملاحظات ومقترحات : * المهلة الحالية /٣ أيام/

* المهلة المقترحة من قبل إدارة الأبحاث والتوجيه /يومين/

- يمكن استثمار مرحلة تحويل المعاملة للمدير العام بحيث يتحقق رئيس المصلحة من المبالغ المستحقة على المواطن .

٦



الوزارة : وزارة العمل
 المديرية العامة : المديرية العامة لوزارة العمل
 المديرية : مصلحة القوى العاملة
 الدائرة /
 القسم /

نوع المعاملة : طلب تجديد إجازة عمل خادمة أو خادم . (في حال تحويل المعاملة لتفتيش العمل)

هدف التدخل : تبسيط إجراءات المعاملة واختصار المهل وعدد الإحالات .
 النصوص : المرسوم ٦٤/١٧٥٦١ المعدل بالمرسوم ٨٤/١٥٨٢ .

المستندات المطلوبة حالياً :-
 - الطلب موقعاً من رب العمل .
 - عقد العمل الأصلي .
 - صورة عن جواز سفر الأجنبي (صفحة الدخول) .
 - فحص مخبري النسخة الأصلية .
 - بوليصة تأمين بالعربية .
 - صورة عن بطاقة التأمين أو الإيصال الأصلي .
 - صور شمسية للخادم عدد ٢ .
 - طوابع بقيمة ألف ليرة .

٧ / مستندات وطابع بقيمة ألف ليرة .

تسمية مراكز العمل موجز آلية سير المعاملة

رقم	الشرح	القلم	رئيس الدائرة	مفتش العمل	صندوق المالية
١	يستعمل الخالب في القلم بعد التأكد من صحة المستندات .		يوم		
٢	يارسر رئيس الدائرة المعاملة ويقرر (تحويلها لتفتيش العمل) .		يوم		
٣	القلم / مفتش العمل .				
٤	مفتش العمل يودع التقرير في القلم .				سبعة أيام حد أقصى
٥	القلم / رئيس الدائرة .				
٦	رئيس الدائرة (في حال الموافقة) .		يوم		
٧	القلم / لقطع وصل المانية لصاحب العلاقة .		نورا		
٨	يدفع صاحب العلاقة في صندوق المالية (نفس المبنى)				نورا
٩	القلم / لتجهيز البطاقة .				نورا
١٠	رئيس الدائرة يوقع البطاقة .				نورا
١١	القلم / صاحب العلاقة .				

ملاحظات ومقترحات : * المهلة الحالية / ٣ أيام / ومهلة غير محددة لمفتش العمل .
 * المهلة المقترحة من قبل إدارة الأبحاث والتوجيه / سبعة أيام / كحد أقصى لتفتيش العمل .

بسم الله

نوع المعاملة : طلب تجديد إجازة عمل خادمة أو خادم . (في حال الموافقة)

هدف التدخل : تبسيط إجراءات المعاملة واختصار المهل وعدد الإحالات .

النصوص : المرسوم ٦٤/١٧٥٦١ المعدل بالمرسوم ٨٤/١٥٨٢ .

المستندات المطلوبة حالياً :- الطلب موقعاً من رب العمل .

- عقد العمل الأصلي .

- صورة عن جواز سفر الأجنبي (صفحة الدخول) .

- فحص مخبري النسخة الأصلية .

- بوليصة تأمين بالعربية .

- صورة عن بطاقة التأمين أو الإيصال الأصلي .

٧ / مستندات وطابع - صور شمسية للخادم عدد ٢ .

بقيمة ألف ليرة . - طابع بقيمة ألف ليرة .

الوزارة : وزارة العمل

المديرية العامة : المديرية العامة لوزارة العمل

المديرية : مصلحة القوى العاملة

الدائرة /

القسم /

تسمية مراكز العمل

موجز آلية سير المعاملة

	القلم	رئيس الدائرة	صندوق المالية				
١							يسجل الطلب في القام بعد التأكيد من صحة المستندات .
٢							يارسر رئيس الدائرة المعاملة ويقرر (الموافقة ، التفتيش ، الإلغاء) .
٣							القلم (في حال الموافقة) حين حضورها صاحب العلاقة .
٤							القلم / تعديل المالية (نفس المبنى) .
٥							القلم (لتدبير بطاقة إجازة العمل) .
٦							رئيس الدائرة (للتوقيع على البطاقة) .
٧							القلم / صاحب العلاقة .
٨							
٩							

ملاحظات ومقترحات : * المهلة الحالية / ٣ أيام /

* المهلة المقترحة من قبل إدارة الأبحاث والتوجيه ثلاثة أيام .

٦



الوزارة : وزارة العمل

المديرية العامة : المديرية العامة للعمل

المديرية : مصلحة القوى العاملة

الدائرة /

القسم /

نوع المعاملة : طلب الموافقة المسبقة على إجازة عمل .

هدف التدخل : تبسيط إجراءات المعاملة واختصار المهل وعدد الإحالات .

النصوص : المرسوم ١٥٨٢ تاريخ ٢٥/٤/١٩٨٤ .

المستندات المطلوبة حالياً : - الطلب على نسختين .

- صورة عن جواز سفر الأجنبي واضحة وصالحة لمدة ١٨ / شهرا .

- صورة عن هوية رب العمل .

- شهادة إيداع من مصرف الإسكان بقيمة

مليون ونصف ، طوابع بقيمة ٣٤ / ألف ليرة لبنانية .

/ ٤ / مستندات .

تسمية مراكز العمل

موجز آلية سير المعاملة

القلم	رئيس الدائرة	رئيس المصلحة	المدير العام	الوزير	
١					يسجل الطلب في القلم بعد التأكد من صحة المستندات .
٢					يؤشر رئيس الدائرة على النسخة الأولى فقط ويحيل الملف لرئيس المصلحة .
٣					يؤشر رئيس المصلحة على النسخة الثانية ويحيل الملف للمدير العام .
٤					يؤشر المدير العام ويحيل الملف للوزير .
٥					يوافق الوزير فيؤشر على النسخة الأولى الموقعة من رئيس الدائرة .
٦					يعرض موظف القلم المعاملة بعد توقيع الوزير على رئيس الدائرة .
٧					يؤشر رئيس الدائرة على المعاملة مرة ثانية .
٨					القلم / صاحب العلاقة .
٩					

ملاحظات ومقترحات : * المهلة الحالية / ٧ أيام /

* المهلة المقترحة من قبل إدارة الأبحاث والتوجيه / ٧ أيام /

(على أن يتم اختصار الاحالات والتواضع)

٦

الوزارة : وزارة العمل

المديرية العامة : المديرية العامة لوزارة العمل

المديرية : مصلحة التوظيف العاملة

الدائرة /

القسم /

نوع المعاملة : طلب تجديد إجازة عمل خادمة أو خادم . (في حال إلغاء

الإجازة)

هدف التدخل : تبسيط إجراءات المعاملة واختصار المهل وعدد الحالات .

النصوص : المرسوم ١٧٥٦١/٦٤ المعدل بالمرسوم ٨٤/١٥٨٢ .

المستندات المطلوبة حالياً :- الطلب موقعاً من رب العمل .

- عقد العمل الأصلي .

- صورة عن جواز سفر الأجنبي (صفحة

الدخول) .

- فحص مخبري النسخة الأصلية .

- بوليصة تأمين بالعربية .

- صورة عن بطاقة التأمين أو الإيصال الأصلي .

- صور شمسية للخادم عدد ٢ .

- طوابع بقيمة ألف ليرة .

٧ / مستندات وطابع
بقيمة ألف ليرة .

تسمية مراكز العمل

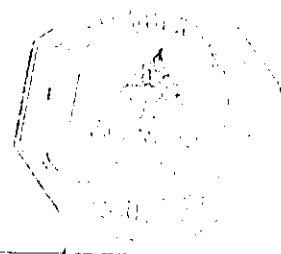
موجز آلية سير المعاملة

الرقم	الديوان	المدير العام	رئيس المصلحة	مفتش العمل	رئيس الدائرة	القلم	الوصف
١						يوم	يستقبل الطلب في القلم بعد التأكد من صحة المستندات .
٢					يوم	يوم	يدرس رئيس الدائرة المعاملة ويقرر تحويلها للتفتيش .
٣						يوم	القلم / مفتش العمل .
٤						يوم	مفتش العمل يودع تقريره في القلم .
٥						يوم	رئيس الدائرة يقرر إلغاء الإجازة لأسباب واضحة .
٦						يوم	رئيس المصلحة يدرس المعاملة ويقترح الموافقة .
٧						يوم	المدير العام يصدر قراراً بإلغاء الإجازة .
٨						يوم	الديوان يحضر القرار ويرفعه للمدير العام .
٩						يوم	المدير العام يوقع القرار النهائي ويطلب تبليغه .
١٠						يوم	الديوان يبلغ صاحب العلاقة والأمن العام ودائرة الأجانب المختصة .
١١							

ملاحظات ومقترحات : * المهلة الحالية / ١٥ يوماً / غير مهلة التحقيق لدى مفتش العمل .

* المهلة المقترحة من قبل إدارة الأبحاث والتوجيه/سبعة أيام/ كحد أقصى لتفتيش العمل ومهلة إجمالية لا تتجاوز / ١٢ يوماً .

١٤



نوع المعاملة : طلب استرجاع شهادة إيداع .

هدف التدخل : تبسيط إجراءات المعاملة واختصار المهل وعدد الإحالات .
النصوص :

المستندات المطلوبة حالياً :- إفادة المغادرة من الأمن العام .
- صورة عن إجازة العمل .
- صورة عن هوية رب العمل .
- صورة عن الكفالة إذا وجدت .

٤ / مستندات .

الوزارة : وزارة العمل

المديرية العامة : المديرية العامة للعمل

المديرية : مصلحة القوى العاملة

الدائرة /

القسم /

تسمية مراكز العمل

موجز آلية سير المعاملة

الرقم	الشرح	القلم	رئيس الدائرة	رئيس المصلحة	المدير العام
١	يسجل الطلب في القلم بعد التأكد من صحة المستندات .				
٢	يبدق رئيس المصلحة في الطلب ويطلب من رئيس الدائرة ضم الملف .				
٣	يضم رئيس الدائرة الملف .				
٤	يرفع القلم الملف كاملاً لرئيس المصلحة .				
٥	يقترح رئيس المصلحة الموافقة ويرفع الملف للمدير العام .				
٦	يوافق المدير العام .				
٧	القلم ينظر الكتاب النهائي .				
٨	يؤشر رئيس المصلحة على الطلب النهائي .				
٩	القلم / صاحب العلاقة .				

ملاحظات ومقترحات : * المهلة الحالية / ١٥ يوماً في الدوائر الإقليمية و / ٣٠ يوماً في المركزية .

* المهلة المقترحة من قبل إدارة الأبحاث والتوجيه / عشرة أيام /

عليه
٦

الجمهورية اللبنانية
رئاسة مجلس الوزراء
التفتيش المركزي

ع.أ.
أ.ج/ح.م.
غ.س.

جانب وزارة العمل

إدارة الأبحاث والتوجيه

رقم الصادر : ٩/١١٢

رقم المحفوظات :

بيروت ، في ٢٢ آذار ٢٠٠٠

الموضوع : متابعة الدراسة المتعلقة بتبسيط إجراءات المعاملات في
وزارة العمل.

المرجع : - قرار مجلس الوزراء رقم ٩٦/٥/ تاريخ
١٩٩٦/١/٢٦.

- قرار مجلس الوزراء رقم ٩٨/١٢/ تاريخ
١٩٩٩/٤/٢٩.

- تعميم رئاسة مجلس الوزراء رقم ٢٠٠٠/٢ الصادر
بتاريخ ٢٠٠٠/١/١٧.

- المذكرة الداخلية رقم ٢٠٠٠/١ الصادرة بتاريخ
٢٠٠٠/١/١٧ عن مدير عام إدارة الأبحاث والتوجيه.

بالإشارة إلى الموضوع والمرجع المبينين أعلاه ،

وعظماً على المداولات التي تمت في مكتب السيد رئيس مجلس الوزراء برئاسته وحضور هيئة
مجلسي الخدمة المدنية ورئيس التفتيش المركزي ومدير عام إدارة الأبحاث والتوجيه بشأن الطلب إلى
هذه الإدارة متابعة ملف تبسيط إجراءات المعاملات في وزارة العمل وإعداد تقرير يتناول دراسة
مراحل إنجازها بغية اقتراح تبسيطها واختصار الإحالات والتواقيع والمهل المعتمدة حالياً وكذلك بحث
إمكانية اختصار المستندات التي يطلب من أصحاب العلاقة إرفاقها بكل معاملة وذلك ضمن الحد
الأدنى الممكن الذي يكفل إيصال الخدمة العامة إلى المواطن بالحد الأدنى من الجهد والكلفة والوقت
من جهة ، والمحافظة على المصلحة العامة وضمان حقوق الدولة من جهة أخرى.

وبعد التحقيق الميداني الذي قامت به اللجنة المكلفة دراسة معاملات وزارة العمل.

نبدى ما يلي :

للم
ع.أ.

التفتيش المركزي

أولاً: في الوقائع:

اتخذت وزارة العمل الإجراءات الآيلة إلى وضع المقترحات التي تضمنها تقرير اللجنة المكلفة بتبسيط وسائل العمل، بموجب قرار السيد رئيس مجلس الوزراء رقم ٩٦/٥ بتاريخ ١/٢٦/٩٩٦ وتعديلاته، موضع التنفيذ ما عدا بعضها الذي لا يمكن التقيد به بشكل تام ودقيق إلا إذا توفرت شروط معينة سنشير إليها في متن هذا التقرير.

وقد تابعت إدارة الأبحاث والتوجيه هذا الموضوع في جميع مراحلها، ويتضح ذلك من كتبها: رقم ٩/١٦٤ تاريخ ٩/٥/٩٩٥ ورقم ٩/٢٤٤/٩ تاريخ ٩/٧/٩٩٩ وكتابها الموجه إلى رئاسة مجلس الوزراء رقم ٩/١٥ تاريخ ٩/١٢/٢٠٠٠.

لقد عكفت هذه الإدارة على متابعة تنفيذ المقترحات الصادرة عن اللجنة المكلفة بتبسيط الإجراءات في وزارة العمل، لجهة تقصير المهل وتطوير وسائل العمل، وتحديث أساليبه. ثانياً: في دراسة وتحليل الواقع الراهن للوزارة من قبل إدارة الأبحاث والتوجيه إختارت إدارة الأبحاث والتوجيه، دائرة جبل لبنان لمراقبة موضوع تبسيط الإجراءات وذلك لكثافة العمل في هذه الدائرة الإقليمية.

١- حددت الوزارة المعاملات ذات العلاقة بالجمهور بثلاث فئات تتناول جميعها تراخيص عمل الأجانب في لبنان وهي التالية:

آ- فئة طلب الموافقة المسبقة على إجازات العمل (تصدر عن الوزير)

- النصوص التي ترعاها: (المرسوم ١٥٨٢ تاريخ ٤/٢٥/١٩٨٤)

- المستندات المطلوبة: الطلب على نسختين - صورة عن جواز سفر الأجنبي

أو الأجنبية واضحة وصالحة لمدة ٨/ أشهر - صورة عن هوية رب العمل -

شهادة إيداع من مصرف الإسكان بقيمة مليون ونصف مليون ليرة لبنانية -

طوابع بقيمة ٣٤/ ألف ليرة لبنانية.

- المهلة الإجمالية لإنجازها: سبعة أيام.

- عدد التواقيع والإحالات المطلوبة لإنجازها داخل الوزارة هو خمس إحالات

وخمسة تواقيع.

ترى هذه الإدارة أن المهلة المحددة لهذا النوع من المعاملات وإن كانت تبدو

كبيرة، إلا أنها ضرورية جداً، فمن خلالها تتمكن الإدارة من تنفيذ

بشكركم
٦

توجهات وسياسة الدولة في حماية اليد العاملة اللبنانية من مزاحمة العمالة الأجنبية خاصة وأن معظم العمال الأجانب لا يتمتعون بالخبرة الكافية في مجال عملهم.

ب- فئة طلب إجازة عمل لأول مرة

- النصوص التي ترعاها: المرسوم ٦٤/١٧٥٦١ المعدل بالمرسوم ٨٤/١٥٨٢
- المستندات المطلوبة: عقد العمل الأصلي - فحص مخبري - صورة عن هوية رب العمل - بوليصة تأمين - صورة عن بطاقة التأمين - الطلب موقع من رب العمل - صورة عن جواز سفر الخادمة مع سمة الدخول إلى لبنان - صورة شمسية للخادمة عدد ٢/ طابع بقيمة ألف ليرة لبنانية.
- المهلة الإجمالية لإنجازها: سبعة أيام.
- عدد التواقيع والإحالات المطلوبة لإنجازها داخل الدائرة هو ثلاث إحالات وتوقيعان.

ج - فئة طلب تجديد إجازة عمل لمستخدم أو لأجير أو لخادمة :

- النصوص التي ترعاها: المرسوم ٦٤/١٧٥٦١ المعدل بالمرسوم ٨٤/١٥٨٢
- المستندات المطلوبة: ذات المستندات المطلوبة لفئة "ب" أعلاه.
- المهلة الإجمالية لإنجازها: للخادومات ثلاثة أيام وللخدم الذكور خمسة أيام، بسبب التحقيق في نوع العمل.
- عدد التواقيع والإحالات المطلوبة لإنجاز طلب تجديد إجازة عمل خاديم هو ثلاث إحالات وتوقيعان.
- ولطلب تجديد إجازة عمل خادمة هو ثلاث إحالات وتوقيعان.

د- فئة طلب إسترداد كفالة مالية (شهادة إيداع)

- النصوص التي ترعاها: مذكرة رقم ٢/٦٨ تاريخ ٩٤/١١/٨ صادرة عن مدير عام وزارة العمل.
- المستندات المطلوبة: إفادة مغادرة الأجنبي من الأمن العام - صورة عن إجازة العمل - صورة عن هوية رب العمل - صورة عن الكفالة إذا وجدت.
- المهلة الإجمالية المعتمدة حالياً لإنجاز المعاملة: خمسة عشر يوماً في الدوائر الإقليمية وشهر واحد في الإدارة المركزية.

بجته 6

- عدد التوقييع والإحالات المطلوبة لإنجازها خمس إحالات وثلاثة توقييع ،
وتقترح إدارة الأبحاث والتوجيه تبسيط الإجراءات المعتمدة هنا كما سنشرح
لاحقاً ، ليصبح عدد التوقييع إثنين وعدد الإحالات ثلاثة وبذلك تنخفض المهلة
المحددة لإنجاز المعاملة في الإدارة المركزية إلى عشرة أيام بدلاً من شهر ، على أن
يعاد النظر بالمهل هذه، لجهة إنقاصها في حال تنظيم محفوظات الإدارة ومكثنة أعمالها

هـ - فترة طلب براءة ذمة مالية (دفع رسوم متأخرة)

- النصوص التي ترعاها : مذكرة داخلية رقم ٢/٢ تاريخ ٢٠٠٠/١/٥ صادرة
عن وزير العمل.
- المستندات المطلوبة : صورة عن جواز دخول الأجنبي مع صفحة دخوله إلى
لبنان - صورة عن إجازة العمل في حال وجودها أو الإقامة في حال وجوده -
صورة عن هوية رب العمل - صورة عن الوصل المالي السابق في حال وجودها -
المهلة الإجمالية لإنجازها : ثلاثة أيام.
- عدد التوقييع والإحالات المطلوبة لإنجازها : أربع إحالات وتوقييعان. ويمكن
إبداء الملاحظات التالية بشأن المعاملات الآنف ذكرها.

١-١ إن مراحل سير المعاملة ومهل إنجازها بالنسبة للمعاملات الثلاث الأولى
المذكورة أعلاه ، تتم في مهل قصوى محددة بموجب القرار رقم ١/٣٠
تاريخ ٩٩/٥/٢٩ الصادر عن السيد وزير العمل .

٢-١ تبين بنتيجة الدراسة الميدانية أن سير العمل في المعاملات ذات العلاقة
بالجمهور قد تم اختصاره إلى أدنى حد ممكن ، بحيث تتأمن معه خدمة
الجمهور والمحافظة على حقوق الدولة في نفس الوقت.

٣-١ يمثل تحويل أي معاملة من المعاملات السابقة إلى تفتيش العمل ، السبب
الرئيسي في تأخير إنجاز المعاملة ، إلا أنه على رغم أهمية هذا الإجراء في
التثبت من صحة المعلومات الواردة في الطلب ومن أن الخادم أو الخادمة
يعملان بنفس الصفة ، وليس كعمال ، مثلاً فإن عدم وجود نص داخلي
يحدد مهلاً واضحة لمفتش العمل للقيام بمهامه، ولا سيما أن هناك شعوراً

بالتفتيش

١٤٠٠
١٤٠٠

كبيراً في ملاك المفتشين في الوزارة - يؤدي إلى تأخير إنجاز المعاملات مما يقتضي تحديد مهلة قصوى للمفتش لإنجازها.
لذلك ترى هذه الإدارة تحديد مهلة قصوى للمفتش لإنهاء التحقيق بالمعاملة وإنجاز تقريره (٧ أيام)

٤-١ ترى هذه الإدارة وجوب إعادة النظر بالنموذج المستخدم لطلب دفع رسوم متأخرة الذي يتضمن حالياً عنوان الطلب وإسم المستدعي وجدول للإحالات الداخلية في الوزارة (مساحة مخصصة لإحالات رئيس المصلحة والمدير العام والوزير) ويتم ختم هذا النموذج حالياً على ظهر الصفحة. على أن يشمل بعد التعديل على الإحالات الإدارية كافة بالإضافة إلى إسم المستدعي اللبناني والأجنبي/رقم جواز الأجنبي ، عدد السنوات المتوجب الدفع عنها ، مع إعادة النظر بتوزيع المساحات على النموذج والإبقاء على مكان ختام مصلحة القوى العاملة على وجه الصفحة. وهكذا يصبح الطلب متكاملأً مستوفياً المعلومات المطلوبة بمحملها على صفحة واحدة.

٥-١ فيما يتعلق بطلب إسترجاع كفالة مالية ترى هذه الإدارة أن يفوض رئيس المصلحة موظف القلم بإرسال الملف مباشرة إلى الدائرة المختصة لضم المستندات وتجهيزه ، كما أنه يمكن الإستغناء عن توقيع المدير العام على الطلب لأن قرار إعادة الكفالة لا يعتبر سارياً إلا بتوقيع رئيس مصلحة القوى العاملة وأن توقيع هذا الأخير كاف.

٢- في " دليل المواطن " ، قامت وزارة العمل بتأمين جهاز إلكتروني حديث لتزويد المواطنين بالمعلومات عند الطلب ، وقد تم وضعه في مدخل الوزارة ولم تعتمد الوزارة إلى طبع دليل بالمستندات المطلوبة للمعاملات ذات العلاقة بالجمهور ، لكنها اعتمدت طبع بيان خاص لكل معاملة ، باللغة العربية تم تعليقه على لوحات الإعلانات المخصصة في الوزارة لهذا الغرض ، ويتضمن هذا البيان المستندات الواجب تقديمها لكل معاملة على حده كما يتم توزيعه على المواطنين عند الطلب.
٣- في العنصر البشري ، تعاني الوزارة من مشكلتين في هذا المجال هما مشكلة عدم تلبية الملاك الملحوظ حالياً للوزارة للمهام المطلوبة ، والذي تعمل الوزارة حالياً على

الجمهورية اللبنانية
رئاسة مجلس الوزراء
التفتيش المركزي

- ٦ -

تعديله ، ومشكلة تفويض الصلاحيات ، حيث ينص المرسوم رقم ١٥٨٢ تاريخ ٨٤/٤/٢٥ ، المتعلق بتنظيم عمل الأجانب في لبنان ، على أنه يعود للوزير أمر البت بطلبات الترخيص بالعمل ، وله أن يقرر تفويض هذه الصلاحية إلى المدير العام ، أو إلى رؤساء الوحدات المرتبطتين به مباشرة ، أما في المحافظات ، فيتولى هذه الصلاحية رئيس الدائرة الإقليمية التابعة لوزارة العمل ، بالنسبة للخدم والعمال الزراعيين فقط. إن موضوع تفويض الصلاحيات أمر بغاية الأهمية في هذه الوزارة نظراً لدقة الملف الذي يتناوله بحيث يتم المحافظة على الضوابط والأطر القانونية اللازمة للعمل من جهة وتبسيط الإجراءات من جهة أخرى. لذلك نوصي بالعمل على تعديل المرسوم رقم ٨٤/١٥٨٢ ، لتأمين حسن سير العمل ، بالسرعة المطلوبة لخدمة الجمهور ، ولأن المرسوم المذكور يمنح بصيغته الحالية رئيس الدائرة الإقليمية صلاحيات ، يحرم منها رئيس المصلحة والمدير العام في نفس الوزارة - الأمر الذي يقتضي معالجته - باللجوء إلى تفويض بعض صلاحيات الوزير إلى كل من المدير العام ورئيس المصلحة توصلاً إلى إنجاز معاملات المواطنين خلال أدنى فترة ممكنة.

٤- في ملاك وزارة العمل وحجم المعاملات فيها :

مركز العمل	عدد المراكز الملحوظة	عدد المراكز المشغولة بالأصالة	عدد الإجراءات	عدد الملحقين من وزارة التربية
المديرية العامة للعمل والدوائر الإقليمية التابعة لها	١٧٣	٨٤	٥	١٠
دائرة العمل في جبل لبنان	٣٠	١٥	-	-
أما حجم العمل الذي أنجزته الوزارة المذكورة خلال السنوات الثلاث الماضية فقد بلغ:				
نوع المعاملات.	٩٧	٩٨	٩٩	
إجازات عمل	٥٨٤١٧	٧١٧٣٢	٧٤١٥٢	
الموافقات المسبقة	٣١٠٠٠	٣٩٣٠٢	٢٠٤٧٣	
براءة ذمة		١٢٤٤٨	١٩٠٥٠	
استرداد شهادة إيداع	٣٠٠٠	٢٢٤٥	٤٠٨٥	

بسم الله
١٤٠٥

وقد انجزت دائرة العمل في جبل لبنان /٣٤٠٠٠/ معاملة إجازة عمل في العام /١٩٩٧/ وفي العام /١٩٩٨/ كان نصيب الدائرة من المعاملات نفسها حوالي /٤٢٦٣٠/ معاملة وحوالي /٤٢٧٧٥/ عن العام ١٩٩٩.

٥- في المعلوماتية: بدأ العمل في الوزارة فعليا على تأمين التمديدات اللازمة لتركيب

أجهزة الكمبيوتر بانتظار قيام وزارة الدولة لشؤون الإصلاح الإداري بتزويدهم بالأجهزة ، وقد مكنتت الوزارة شؤون المالية والمحاسبة، بحيث تم تسهيل مراجعة المواطنين لدفع المبالغ المستحقة عليهم في المعاملات المختلفة (تصدر الفواتير من الكمبيوتر بلحظات). كما خضع عدد من الموظفين الإداريين فيها لدورات تدريبية على استخدام الحواسيب ، بانتظار وصول الأجهزة. وتسعى الوزارة لتأهيل أعمالها مستقبلا لدى توفر الأجهزة اللازمة.

٦- في الأبنية والتجهيزات والمحفوظات ووسائل العمل: مبنى وزارة العمل حديث نسبيًا، إلا أن وجود دائرة جبل لبنان (بعد تدم المبنى الذي كانت تشغله في بعدا) في نفس المبنى يؤدي إلى اكتظاظه بالموظفين المراجعين إضافة إلى ضيق مساحة المكاتب الإدارية الناتج عن وجود الدائرة المذكورة أعلاه في مبنى الوزارة والتي يرتادها يوميا حوالي /٣٠٠/ مراجع مما يؤدي إلى تكديس الملفات في أماكن مختلفة، (بسبب عدم وجود مستودعات أو غرف للمحفوظات وينتج عن ذلك صعوبة في البحث عن الملفات عند طلبها وتأخير البت ببعض أنواع المعاملات، مثلا (استرداد كفالة مالية).

أما بالنسبة لتجهيزات الوزارة، وكما أشرنا سابقا، ما زالت الإدارة بانتظار أجهزة الكمبيوتر من جهة أخرى بدأت الوزارة فعليا، وبناء على ما ورد في تقرير اللجنة المكلفة بتبسيط الإجراءات المشار إليه آنفا، باستخدام الألوان في المطبوعات المتداولة في المعاملات المتعددة ، ومنها :

-المطبوعات الحمراء لمعاملات العمال والخدم الذكور (طلب إجازة عمل وطلب تجديد إجازة عمل).

-المطبوعات الخضراء لمعاملات أرباب العمل (طلب إجازة عمل وطلب تجديد إجازة عمل)

-المطبوعات الصفراء لمعاملات الخدمات (طلب إجازة عمل وطلب تجديد إجازة عمل)

بطل
٦
٩

التفتيش المركزي

٧- في إمكانية تسيير المعاملات بصورة تلقائية :

توجد إمكانية كبيرة لتسيير المعاملات بصورة تلقائية من قبل الإدارة دون متابعتها من قبل أصحاب العلاقة إذا تم التقييد بالمهل التفصيلية التي اقترحتها هذه الإدارة لإنجاز المعاملات في البيان التنظيمي المرفق بهذه الدراسة.

وتجدر الإشارة إلى أن اعتماد عمليات التأليل والتنسيق والربط الشاملة بين الإدارات المعنية بالملف الواحد من شأنها أيضا تبسيط الإجراءات بفعالية أكبر واختصار المهل إلى الحد الأدنى الممكن.

ثالثا : في النتيجة :

على ضوء ما تقدم ونتيجة إعداد مخططات بيانية توضح سير المعاملات ذات العلاقة بالجمهورية في وزارة العمل، وبعد التحقيق الميداني، تبين أن وزارة العمل قد بدأت فعلا بتنفيذ المقترحات الواردة في تقرير لجنة تبسيط الإجراءات وقد أحرزت تقدما بهذا المجال: إلا أن استمرار التقدم مرتبط بالأمر التالي:

١- إن المهل المحددة للمعاملات في وزارة العمل بموجب قرار السيد الوزير رقم ١/٣٠/ تاريخ ١٩٩٩/٥/٢٩ تقع ضمن الحد الأدنى الذي تتمكن الإدارة من خلاله من تنفيذ توجهات وسياسة الدولة في حماية اليد العاملة اللبنانية وتأمين فرص العمل ومن مراقبة دخول العمال الأجانب إلى البلاد. لذا يقتضي - في هذا الإطار عدم تبسيط المهل والإجراءات أكثر من اللازم خوفا لبقاء الوضع في دائرة الرقابة والضبط. إلا أنه يقتضي تعديل هذا القرار بتحديد مهلة لمفتش العمل لإنجاز كل معاملة تحال إليه وقد أعدت هذه الإدارة مشروع قرار بديل للقرار رقم ١/٣٠ المذكور أعلاه، للعمل على توقيعه من السيد وزير العمل (مرفق ربطا) ووضع موضع التنفيذ.

٢- إعادة النظر بملاك الوزارة الحالي وتزويدها بالموظفين المؤهلين لإنجاز مختلف الأعمال الإدارية وتعزيز دور مفتش العمل وتحديد مهل إنجاز مهماته لما لعمله من أهمية تنعكس على حسن سير المعاملات ودقة إنجازها والتأكد من انطباقها على القوانين والأنظمة.

١٤
٦

التفتيش المركزي

٣- تعديل المواد اللازمة من المرسوم رقم /١٥٨٢/ تاريخ ١٩٨٤/٤/٢٥ المشار إليه آنفاً، لجهة صلاحية البت بالتراخيص، كما جرى توضيحه في الفقرة رقم ٣/ في متن هذا الكتاب.

٤- إيجاد مبنى ملائم لدائرة جبل لبنان ، بحيث يمكن للوزارة استثمار المكان الذي تشغله الدائرة المذكورة حالياً بترتيب المحفوظات وتوزيع أجهزة الكمبيوتر عند وصولها ، الأمر الذي ينعكس إيجاباً على سرعة إنجاز الأعمال ، ويقلص حجم المستندات المطلوبة للمعاملات المختلفة.

لذلك ،

فإن هذه الإدارة إذ تقدم إليكم هذه الدراسة المتضمنة اقتراحات لتبسيط الإجراءات واختصارها والبيانات التنظيمية المرفقة بها التي تبين كيفية سير المعاملات مرفقاً بها مشروع قرار بتحديد مهل بعض أنواع المعاملات ، ترى في ضوء ما سبق بيانه ما يلي :

- ١- اعتماد ما جاء في مضمونها والعمل على إزالة الصعوبات والعوائق التي تعيق سير العمل الإداري في جميع الوحدات التابعة لإدارتكم باعتماد منهجية وخطّة عمل لتنفيذها والتركيز على الإسراع في عملية التأيل (المكنتة) الشاملة وإبلائها الأهمية القصوى والتنسيق مع وزارة الدولة لشؤون الإصلاح الإداري بهذا الشأن.
- ٢- العمل على استصدار مشروع القرار المرفق بالدراسة المتضمن تحديد المراحل ومهل إنجاز بعض المعاملات ووضع موضع التنفيذ بديلاً للقرار رقم ٩٩/١/٣٠ المعتمد حالياً وذلك بالسرعة الممكنة.

٣- إعلامكم أنّها ستتابع مسألة تبسيط إجراءات سائر المعاملات لدى إدارتكم ومواكبة موضوع تطبيقها بصورة دورية - لمعالجة أي خلل قد يحصل أثناء التنفيذ.

المدير العام

لإدارة الأبحاث والتوجيه

محمود عز الدين

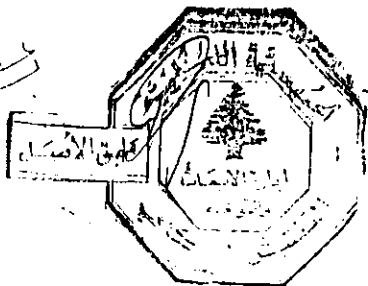
نسخة تبلغ جانب كل من:

- رئاسة مجلس الوزراء.

- رئاسة التفتيش المركزي.

- وزارة الدولة لشؤون الإصلاح الإداري.

- مجلس الخدمة المدنية.



تحديد مهل إنجاز المعاملات في وزارة العمل

ان وزير العمل

بناء على المرسوم رقم /٤/ تاريخ ١٩٩٨/١٢/٤ (تشكيل الحكومة)
بناء على المرسوم الإشتراعي رقم /١١١/ تاريخ ١٩٥٩/٦/١٢ وتعديلاته، لاسيما احكام
الفقرة /٢/ من المادة /٤/ (تنظيم الإدارات العامة).
بناء على المرسوم رقم /٨٣٥٢/ تاريخ ١٩٦١/١٢/٣٠ (تنظيم وزارة العمل) وتعديلاته
بناء على دراسة إدارة الأبحاث والتوجيه في التفتيش المركزي، المتعلقة بتبسيط اجراءات
المعاملات واختصار مراحلها، والبيان التنظيمي المرفق بها.

بناء على اقتراح مدير عام وزارة العمل،

يقرر ما يأتي:

المادة الاولى: ١- تعتمد الدراسة المنظمة من قبل إدارة الأبحاث والتوجيه في التفتيش المركزي، والبيان
التنظيمي المرفق بها، المتعلقة بتبسيط اجراءات المعاملات في وزارة العمل، واختصار
المهل اللازمة لكل مرحلة، اساسا لسير العمل في جميع مصالح دوائر الوزارة كافة
وبكل دقة .

٢- يطلب إلى جميع الموظفين، كل فيما يخصه - تحت طائلة المسؤولية-، التقيد بالمهل
المحددة لكل منهم في هذا القرار ، لتنفيذ المهام الموكولة اليه، وعلى الرؤساء
التسلسليين ممارسة رقابتهم المستمرة في هذا الشأن.

المادة الثانية تحدد مهل إنجاز المعاملات في المديرية العامة للعمل، وفقاً للدراسة المشار إليها،
والمخطط التنظيمي المرفق بها، على الشكل التالي:

١- طلب الموافقة المسبقة على اجازة عمل:

المهلة الإجمالية لانجازها سبعة أيام (تسجل في القلم وترسل بعد تأشير رئيس
الدائرة المختص إلى الوزير مباشرة في الإدارة المركزية ، وتودع في قلم مصلحة
التوى العاملة عند إرسالها من الدوائر الإقليمية).

٢- طلب تحديد اجازة عمل خادمة او خادام:

المهلة الاجمالية لانجازها ثلاثة أيام للمخادومات وخمسة ايام للخدم الذكور وتحدد مهلة

إضافية لمفتش العمل للقيام بمهامه بفترة أسبوع كحد أقصى من تاريخ استلامه المعاملة.
عندما يتطلب الأمر إجراء تحقيق بالموضوع.

٣- معاملة دفع رسوم متأخرة .

المهلة الإجمالية لانجازها يومان من تاريخ تقديم الطلب في القلم

٤- معاملة استرجاع شهادة ايداع

المهلة الاجمالية لانجازها عشرة أيام في الدوائر الاقليمية والإدارة المركزية.

يجري تسجيل الطلب في قلم الدائرة في الدوائر الإقليمية وقلم المصلحة في الإدارة المركزية . (يفوض رئيس المصلحة موظف القلم بإرسال الملف مباشرة إلى الدائرة المختصة لضم المستندات على أن يتم ضمها خلال مهلة سبعة أيام كحد أقصى وذلك لحين مكنته ملفات الوزارة بحيث يعاد النظر في هذه المهلة لجهة تخفيضها).

المادة الثالثة: على موظف القلم في وزارة العمل فور تسجيل أي معاملة، تسليم مقدمها ايصالا

يتضمن رقم وتاريخ تسجيلها وعدد المستندات المرفقة بها وانواعها.

المادة الرابعة: يتولى مدير عام وزارة العمل السهر والإشراف على حسن تطبيق مضمون هذا القرار بكل دقة.

المادة الخامسة: تلغى جميع النصوص الصادرة عن هذه الإدارة، التي تعارض مع احكام هذا القرار او لا تتألف مع مضمونه.

المادة السادسة: يبلغ هذا القرار إلى من يلزم.

وزير العمل _

-التبليغات:

-رئاسة مجلس الوزراء

-وزارة الدولة لشؤون الإصلاح الإداري

-التفتيش المركزي- للموازرة في الرقابة

على تطبيق مضمون هذا القرار .

-إدارة الأبحاث والتوجيه

-مجلس الخدمة المدنية.

قرار رقم ٧٩
تحديد مهل إنجاز المعاملات في وزارة العمل

ان وزير العمل

بناء على المرسوم رقم ٤/ تاريخ ١٩٩٨/١٢/٤ (تشكيل الحكومة)
بناء على المرسوم الإشتراعي رقم ١١١/ تاريخ ١٩٥٩/٦/١٢ وتعديلاته، لاسيما احكام
الفقرة ٢/ من المادة ٤/ (تنظيم الإدارات العامة).
بناء على المرسوم رقم ٨٣٥٢/ تاريخ ١٩٦١/١٢/٣٠ (تنظيم وزارة العمل) وتعديلاته
بناء على دراسة إدارة الأبحاث والتوجيه في التفتيش المركزي، المتعلقة بتسيط اجراءات
المعاملات واختصار مراحلها، والبيان التنظيمي المرفق بها.

بناء على اقتراح مدير عام وزارة العمل،

بفسرر ما يأتي:

المادة الاولى: ١- تعتمد الدراسة المنظمة من قبل إدارة الأبحاث والتوجيه في التفتيش المركزي، والبيان
التنظيمي المرفق بها، المتعلقة بتسيط اجراءات المعاملات في وزارة العمل، واختصار
المهل اللازمة لكل مرحلة، اساسا لسير العمل في جميع مصالح ودوائر الوزارة كافة
وبكل دة.

٢- يطلب إلى جميع الموظفين، كل فيما خصه - تحت طائلة المسؤولية-، التقيد بالمهل
المحددة لكل منهم في هذا القرار، لتنفيذ المهام الموكولة اليه، وعلمى الرؤساء
التسلسليين ممارسة رقابهم المستمرة في هذا الشأن.

المادة الثانية تحدد مهل إنجاز المعاملات في المديرية العامة للعمل، وفقاً للدراسة المشار إليها،
والمخطط التنظيمي المرفق بها، على الشكل التالي:

١- طلب الموافقة المسبقة على اجازة عمل:

المهلة الاحتمالية لانجازها سبعة أيام (تسجل في القلم وترسل بعد تأشير رئيس
الدائرة المختص إلى الوزير تسليلاً، وتودع في قلم مصلحة القوى العاملة عند
إرسالها من الدوائر الإقليمية).

٢- طلب تحديد اجازة عمل خادمة او خادم:

المهلة الاحتمالية لانجازها ثلاثة أيام للخدمات وخمسة أيام للمخدم المذكور وتحدد مهلة

إضافة لفتش العمل للقيام بمهامه بفترة أسبوع كحد أقصى من تاريخ استلامه المعاملة.
عندما يتطلب الأمر إجراء تحقيق بالموضوع.

٢- معاملة دفع رسوم متأخرة .

المهلة الإجمالية لانجازها ٣ أيام من تاريخ تقديم الطلب في القلم

٤- معاملة استرجاع شهادة ايداع

المهلة الاجمالية لانجازها عشرة أيام في الدوائر الاقليمية والإدارة المركزية.

يجري تسجيل الطالب في قلم الدائرة في الدوائر الإقليمية وقلم المصلحة في الإدارة المركزية . (يفوض رئيس المصلحة موظف القلم بإرسال الملف مباشرة إلى الدائرة المختصة لضم المستندات على أن يتم ضمها خلال مهلة سبعة أيام كحد أقصى وذلك لحين مكننة ملفات الوزارة بحيث يعاد النظر في هذه المهلة لجهة تخفيضها).

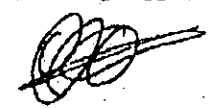
المادة الثالثة: على موظف القلم في وزارة العمل فور تسجيل أي معاملة، تسليم مقدمها ايصالاً

يتضمن رقم وتاريخ تسجيلها وعدد المستندات المرفقة بها وانواعها.

المادة الرابعة: يتولى مدير عام وزارة العمل السهر والإشراف على حسن تطبيق مضمون هذا القرار بكل دقة.

المادة الخامسة: تلغى جميع الصيغ الصادرة عن هذه الإدارة، التي تتعارض مع احكام هذا القرار او لا تأتلف مع مضمونه.

A نيسان ٢٠٠٥

وزير العمل




المادة السادسة: يبلغ هذا القرار إلى من يلزم.

-التليغات:

-رئاسة مجلس الوزراء

-وزارة الدولة لشؤون الإصلاح الإداري

-التفتيش المركزي - للوزارة في الرقابة

على تطبيق مضمون هذا القرار

-إدارة الأبحاث والتوجيه

-مجلس الخدمة المدنية.

ع.ح/ع.ح.٢٠

جانب رئاسة مجلس الوزراء

الموضوع : متابعة الدراسة المتعلقة بتبسيط إجراءات المعاملات في
وزارة العمل.

المرجع :- قرار مجلس الوزراء رقم ١٢ تاريخ ١٢/٣٠/١٩٩٨.

- تعميم السيد رئيس مجلس الوزراء رقم ٩٩/٢٤

تاريخ ٩٩/٤/٢٩.

- كتاب مجلس الخدمة المدنية رقم ١١٤٤ تاريخ

١٩٩٩/٣/٢٥.

- كتاب إدارة الأبحاث والتوجيه رقم ٩/١٦٤ تاريخ

٩٩/٥/٢٢.

- كتاب إدارة الأبحاث والتوجيه رقم ٩/٢٤٤ تاريخ

١٩٩٩/٧/٧.

بالإشارة إلى الموضوع والمرجع المبينين أعلاه ، بشأن الطلب إلى هذه الإدارة متابعة الدراسة
الموضوعة من قبل لجنة تبسيط الإجراءات ، والمشكلة بموجب قرار رئيس مجلس الوزراء رقم ٩٦/٥ ،
والقرارات اللاحقة به ، والمتعلقة بتبسيط إجراءات المعاملات لدى وزارة العمل.

وبعد الإطلاع على الكتاب الجوابي للوزارة رقم ٣/١٥٩٢ تاريخ ١/٦/١٩٩٩ ،
والمستندات المرفقة به ،

وحيث إن إدارة الأبحاث والتوجيه عكفت على متابعة الملف مع المعنيين بالموضوع في
وزارة العمل ، بواسطة فريق العمل الذي تم تكليفه من قبلها.

لذلك ،

نودعكم ، ربطاً ، التقرير التالي للإطلاع وأخذ العلم.

عليه

التفتيش المركزي

أولاً: في الوقائع:

عملاً بالمقترحات التي تضمنها التقرير الصادر عن اللجنة المؤلفة ، بموجب قرار السيد رئيس مجلس الوزراء رقم ٩٦/٥ تاريخ ١٩٩٦/١/٢٦ وتعديلاته ، والمكلفة القيام بمهام درس التقرير الذي وضعته اللجنة الفرعية ، المنبثقة عن مجلس المديرين العامين ، من أجل تحديث أساليب العمل ، بهدف تبسيطها واختصارها ، وتحديد الأصول الواجب اتباعها لإنجاز المعاملات ، وتحديد المهل اللازمة للبت بها ، قامت اللجنة المكلفة بتسيط وسائل العمل ، المتعلقة بوزارة العمل بوضع التقرير اللازم ، متضمناً الإقتراحات اللازمة بشأن بعض المعاملات ، لجهة تقصير المهل وتطوير وسائل العمل، وتحديث أساليبه.

ثانياً: في مضمون الدراسة:

أظهرت الدراسة الموضوعية من قبل اللجنة ، المشكّلة بموجب قرار رئيس مجلس الوزراء الأنف الذكر والقرارات المكتملة فيما بعد ، أن الوزارة اتخذت الإجراءات الآيلة إلى وضع المقترحات ، التي تضمنتها تقرير اللجنة ، موضع التنفيذ ، ما عدا بعضها الذي لا يمكن التقيد به بشكل تام ودقيق ، إلا إذا توفرت شروط معينة ، سنشير إليها لاحقاً.

وقد تبين لإدارة الأبحاث والتوجيه أن الوزارة حددت المعاملات ، ذات العلاقة بالجمهور ، بثلاث فئات وجميعها تناول تراخيص عمل الأجانب في لبنان ، وهي التالية :

- فئة طلب الموافقة المسبقة على إجازات العمل.
- فئة طلب إجازة عمل لأول مرة
- فئة طلب تجديد إجازة عمل (أجير أو مستخدم) ، بالإضافة إلى طلب تجديد إجازة عمل خادمة.

١- في تحديد مهل إنجاز المعاملات : إن مراحل سير المعاملة ومهل إنجازها ، بالنسبة لكل فئة من الفئات الثلاث ، المذكورة أعلاه ، كانت تتم في مهل قصوى محددة ، بموجب القرار رقم ١٨٥/١٨٥/٦/٧ تاريخ ١٩٩٤/٦/٧ ، يمكن إنجازها بما يلي :

- أ - شهر واحد من تاريخ التسجيل ، بالنسبة لمعاملات طلبات الموافقة المسبقة على إجازات العمل.
- ب - شهر واحد من تاريخ التسجيل ، بالنسبة لمعاملات طلبات الإجازة لأول مرة.
- ج - خمسة عشر يوماً من تاريخ التسجيل ، بالنسبة لمعاملات تجديد إجازات العمل ، أما بالنسبة لمعاملات تجديد إجازات عمل الخادמות ، فكانت تتم في مهلة قصوى ، مدتها عشرة أيام فقط.

بشك

بنتيجة الدراسة التي قامت بها لجنة تبسيط الإجراءات ، رأت أنه يمكن اختصار المهل ،

المذكورة آنفاً ، كما يلي :

أ - فئة أولى (موافقة مسبقة على إجازات العمل) : سبعة أيام كحد أقصى بدلاً من شهر .

ب - فئة ثانية (إجازة عمل لأول مرة) : خمسة أيام كحد أقصى بدلاً من شهر .

ج - فئة ثالثة (تجديد إجازة عمل) : ثلاثة أيام كحد أقصى بدلاً من خمسة عشر يوماً .

وذلك في الإدارة المركزية وفي الوحدات الإقليمية .

وقد تبين أن الوحدات الإدارية المختصة التزمت بالمهل المحددة أعلاه ، وذلك خلال عامي

١٩٩٦ و١٩٩٧ ، بينما في عام ١٩٩٨ ، فقد زاد عدد إجازات العمل من ٤٤٦٧٢ (عام ١٩٩٥) إلى

٧١٥٠٠ (عام ١٩٩٨) ، كذلك زاد عدد الموافقات المسبقة من ٢٥٩٥٢ (عام ١٩٩٥) إلى ٤٠٠٠٠

(عام ١٩٩٨) ، مما جعل الإلتزام بالمهل السابقة غير ممكن . لذلك جاء التعديل عليها كما يلي :

أ - طلب الموافقة المسبقة على إجازة العمل : سبعة أيام (متوافق مع اقتراح اللجنة) .

ب - طلب إجازة العمل لأول مرة : سبعة أيام كحد أقصى بدلاً من خمسة أيام .

ج - طلب تجديد إجازة العمل (أجير أو مستخدم) : خمسة أيام (بدلاً من ثلاثة) .

د - طلب تجديد إجازة العمل (خادمة) : ثلاثة أيام (متوافق مع اقتراح اللجنة) .

علماً أنه يمكن الإلتزام بالمهل المحددة في تقرير اللجنة المختصة ، إذا توفر العدد اللازم من

الموظفين ، بالإضافة إلى المداحات الضرورية ، خاصة بالنسبة للدائرة مرافقة عمال الأجانب ، وهي

الوحدة المختصة بالمعاملات ، المشار إليها أعلاه .

٢- في الصلاحيات : بموجب المرسوم رقم ١٥٨٢ تاريخ ١٩٨٤/٤/٢٥ ، المتعلق بتنظيم عمل

الأجانب ، يعود للوزير أمر البت بطلبات الترخيص بالعمل ، وله أن يقرر تفويض هذه

الصلاحية إلى المدير العام ، أو إلى رؤساء الوحدات الإدارية المرتبطين به مباشرة . أما في

المحافظات ، فيتولى هذه الصلاحية رئيس الدائرة الإقليمية التابعة لوزارة العمل ، بالنسبة إلى

الخدم والعمال الزراعيين فقط .

إقترحت اللجنة ما يلي :

أ - ان يحدد الوزير ، بقرار منه يصدر في مطلع كل عام أو عند الإقتضاء ، القواعد العامة

والأصول والمهل الواجب التقيد بها ، بالنسبة لجميع فئات المعاملات ، المتعلقة بعمل

الأجانب في لبنان ، ومنها تحديد الأعمال والمهن التي يقتضي حصرها باللبنانيين فقط .

ع

التفتيش المركزي

- ب- أن يتولى المدير العام صلاحية اتخاذ التدابير التنفيذية ، الآيلة إلى تنفيذ هذه السياسة العامة ، بحيث يعود له أمر البت نهائياً بمعاملات عمل الأجانب .
- ج- اعتماد مبدأ التفويض في الصلاحيات ، وفقاً للأصول ، بهدف تبسيط العمل ، وتسريع إنجازها .

د- توصية الوزارة بالقيام بإعداد مشروع مرسوم يعدل المرسوم المذكور أعلاه ، حتى تتمكن من تنفيذ المقترحات المذكورة أعلاه .

وقد تمّ الأخذ بالإقتراحات المشار إليها ، كما أن الوزارة تعمد سنوياً إلى إصدار قرار تحدد فيه الأعمال والمهن الواجب حصرها باللبنانيين .

٣- في وسائل العمل : إقترحت اللجنة ، بالنسبة إلى وسائل العمل ، اعتماد الإجراءات التالية :

أ - الإسراع في اتخاذ الخطوات الكفيلة بتأمين وتحديث المكننة الشاملة لأعمال وملفات دائرة مراقبة عمل الأجانب ، موضوع المعاملة ، لأنها ستساعد ، في حال تحقيقها ، على إنجاز المعاملات لديها بالدقة والسرعة المطلوبتين .

ب- إستعمال ألوان مختلفة في المطبوعات المتداولة في المعاملات المتعددة ، للحصول على تراخيص العمل للأجانب في لبنان ، وذلك بعد نفاذ الكميات الوافرة من المطبوعات الموجودة حالياً لدى الوزارة .

ج- ضرورة وجود مكتب استقبال واستعلامات في موقع بارز ، وتزويده بالموظفين الأكفاء لمساعدة أصحاب المعاملات بالسرعة القصوى .

د- تثبيت مراكز الوحدات الإدارية المختصة ، وتسميتها باللغتين العربية والأجنبية . لأن أصحاب العلاقة من الجمهور ، هم بمعظمهم من الأجانب .

هـ- طبع دليل أو بيان خاص بكل معاملة ، باللغتين العربية والأجنبية ، يوضع بتصرف أصحاب العلاقة ، ويتضمن المستندات الواجب تقديمها ، والمهل القصوى اللازمة لإنجازها .

و - ضرورة توحيد ملفات التراخيص المطلوبة ، وإعادة النظر بالمستندات الواجب تقديمها ، وتلافي تكرار تقديم المستندات ذاتها في حال تقدم طلبات تجديد الرخصة ، أو إجازة العمل ، وذلك توفيراً للجهت والوقت والمال ، بالنسبة لأصحاب العلاقة .

ز - اعتماد مبدأ الكفالة المصرفية ، بالنسبة لجميع أصحاب الطلبات ، من دون استثناء ، وليس بالنسبة للخدم في المنازل فقط ، وذلك حرصاً على تطبيق مبدأ العدالة والمساواة .

التفتيش المركزي

ثالثاً : في متابعة تنفيذ الدراسة :

تبين لإدارة الأبحاث والتوجيه من خلال الدراسات الميدانية التي قام بها فريق العمل المكلف من قبلها ، أن وزارة العمل بدأت بتنفيذ معظم الإقتراحات ، الواردة أعلاه ، حيث باشرت ، بالنسبة للنقاط الثلاث المثارة آنفاً ، اعتماد ما يلي :

١- في تحديد مهل إنجاز المعاملات :- طلب الموافقة المسبقة على إجازات العمل : سبعة أيام.

- طلب إجازة العمل لأول مرة : سبعة أيام.

- طلب تجديد إجازة العمل بالنسبة لأجير أو

مستخدم : خمسة أيام.

- طلب تجديد إجازة العمل (خادمة) : ثلاثة أيام.

وتبين لهذه الإدارة كذلك أن هذه المهل ، المذكورة أعلاه ، هي متقاربة جداً أو مطابقة لما اقترحتة لجنة تبسيط الإجراءات ، وأنه يمكن الإلتزام بما كلياً - كما أسلفنا - في حال توفر العدد اللازم من الموظفين ، بالإضافة إلى عدد الغرف والمساحات الضرورية ، لإنجاز العدد المتزايد من المعاملات سنوياً.

٢- في الصلاحيات : تبين أن الوزارة عمدت إلى وضع مشروع مرسوم ، يتعلق بتعديل

المواد ١١ و١٢ و١٣ من المرسوم النافذ حالياً رقم ١٥٨٢ تاريخ ٢٥/٤/١٩٨٤ ، وقد

نصّ التعديل على إعادة صلاحيات البت بتراخيص العمل للأجانب إلى المدير العام ،

الذي له حق تفويضها إلى رؤساء الوحدات الإدارية ، المرتبطين به مباشرة ، على أن

يعود إلى الوزير حق البت بطلبات الترخيص لأصحاب العمل ، وممثلي الشركات

الأجنبية ومديريها ، التي تقدم لأول مرة. كما له الحق برسم السياسة العامة للوزارة.

ومن المنتظر أن يأخذ مشروع المرسوم هذا ، مساره القانوني.

هذا مع العلم أنه بالنسبة إلى المهنة المحصورة باللبنانيين ، أصدرت الوزارة القرار رقم

١/٤٦٦ تاريخ ١٩/٨/١٩٩٧ ، حددت فيه الأعمال والمهنة الواجب حصرها

باللبنانيين ، كما أن الوزارة تعمد سنوياً إلى إصدار قرار بهذا المعنى.

٣- في وسائل العمل :

تبين أن الوزارة باشرت ، وبالتعاون مع وزارة الدولة لشؤون الإصلاح الإداري ، أعمال

مكنة دوائرها كافة ، بواسطة أجهزة الكومبيوتر المتطورة ، كما جرى تدريب بعض

الموظفين على استخدامها من أجل الإحصاءات العائدة لإجازات عمل الأجانب ، كذلك تمّ

بالتفصيل

التفتيش المركزي

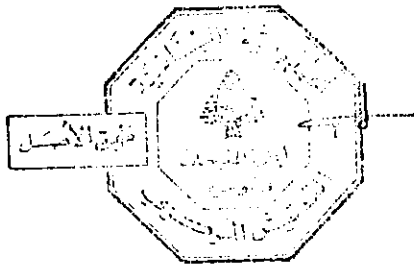
إدخال المعلومات الخاصة بالإتحادات والنقابات العمالية ، على سبيل المثال. وهناك اقتراح واحد فقط ، لم تتمكن الوزارة من تنفيذه حالياً وهو الإقتراح المتعلق بعدم تقديم طلب نفس المستندات السابقة المتعلقة بنفس الموضوع وذلك نظراً لعدم توفر المكان الكافي للمحفوظات ، ولعدم إمكانية الرجوع إلى هذه الملفات ، التي تضم المستندات المطلوبة ، في الوقت الحاضر ، كونها غير مرتبة بشكل منظم وعملي يسهل الرجوع إليها فوراً بسبب ضيق المكان كما أسلفنا فتضطر الوزارة إلى إعادة الطلب من صاحب العلاقة ، تقديم المستندات اللازمة ، ليتسنى للجهة الصالحة درس الطلب والبت به . ولا يمكن حل هذه المسألة ، إلا بإيجاد مقر مستقل لدائرة العمل في محافظة جبل لبنان ، والتي تشكل القسم الأكبر من مبنى الوزارة حالياً.

رابعاً : في النتيجة :

على ضوء ما تقدم ، وبنتيجة التحقيق الميداني، تبين أن وزارة العمل بدأت بتنفيذ المقترحات الواردة في الدراسة ، كما جرى عرضها آنفاً ، وأنه يمكن التقيد بشكل تام ودقيق بتلك المقترحات ، الواردة في تقرير اللجنة ، عندما تتوفر الشروط التالية :

- ١- إيجاد مبنى ملائم ، يتسع لاستيعاب أجهزة الوزارة كافة .
 - ٢- إعادة تنظيم الوزارة، لجهة توسيع ملاكاتها، بحيث يتأمن العند الكافي من الموظفين.
 - ٣- تعديل المواد اللازمة من المرسوم رقم ١٥٨٢ تاريخ ٢٥/٤/٨٤ ، المشار إليه آنفاً ، لجهة صلاحية البت بالتراخيص للعمالة الأجنبية ، كما جرى عرضه في مشروع المرسوم المشار إليه سابقاً ، في متن هذا الكتاب .
- مع الإشارة إلى أن هذه الإدارة أبدت استعدادها لمواكبة تنفيذ المقترحات المتعلقة بتبسيط الإجراءات كافة ومعالجة أي مستجدات قد تطرأ على هذا الملف لاحقاً.

المدير العام
لإدارة الأبحاث والتوجيه
محمود عز الدين



تبلغ نسخة لجان

- رئاسة التفتيش المركزي.

- مكتب وزير الدولة لشؤون الإصلاح الإداري.

- مجلس الخدمة المدنية.

عائ

جانب التفتيش المركزي
ادارة الابحاث والتوجيه

عدد ٧/١٥٩٢

- الموضوع : الدراسة المتعلقة بتبسيط اساليب العمل
- المرجع : قرار مجلس الوزراء رقم ٩٦/٥ تاريخ ٩٦/١/٢٦
- تعميم دولة رئيس مجلس الوزراء رقم ٩٩/٤/٢٩ تاريخ ٩٩/٤/٢٩
- كتابكم رقم ٩٩/٥/٢٢ تاريخ ٩٩/٤/٢٢

بالاشارة الى الموضوع والمرجع المبينين اعلاه،
نحيل الى جانبكم الكتاب الموجه من معالي وزير العمل الى رئاسة مجلس الوزراء ،
المتضمن الاجراءات التي اتخذتها الوزارة عملا بالمقترحات التي تضمنها التقرير الصادر
عن اللجنة المؤلفة بموجب القرار رقم ٩٦/٥ تاريخ ٩٦/١/٢٦ وتعديلاته ، الصادر عن دولة
رئيس مجلس الوزراء على ان تتولى " تحديث اساليب العمل بهدف تبسيطها واختصارها
وتحديد الاصول الواجب اتباعها لانجاز المعاملات " . كما تضمن الكتاب الصعوبات التي
تواجه تطبيق بعض الاجراءات المقترحة من قبل اللجنة المذكورة

كذلك يهمننا ان نشير الى ان الوزارة ، وعملا بمقترحات اللجنة، عمدت الى وضع
مشروع مرسوم يتعلق بتعديل المواد ١١ و ١٢ و ١٣ من المرسوم رقم ١٥٨٢ تاريخ
١٩٨٤/٤/٢٥ الذي اناط صلاحيات البت بتراخيص العمل للاجانب بالوزير ، وبعض
الصلاحيات الاخرى برؤساء الدوائر الاقليمية ، وقد نص مشروع المرسوم على اعادة هذه
الصلاحيات الى المدير العام الذي له حق تفويضها الى رؤساء الوحدات الادارية المرقبطين به
مباشرة ، على ان يعود الى الوزير حق البت بطلبات الترخيص لاصحاب العمل وممثلي
الشركات الاجنبية ومديرها التي تقدم لأول مرة ، كما له حق رسم السياسة العامة للوزارة .
غير ان مشروع المرسوم لا يزال بحوزة معالي الوزير .

المدير العام لوزارة العمل

مرفق ربطا:

- كتاب معالي الوزير الى رئاسة

مجلس الوزراء

- نسخة عن مشروع المرسوم الذي

عدل المرسوم رقم ١٥٨٢ تاريخ ٨٤/٤/٢٥

- نسخة عن قرار معالي الوزير رقم ١/٣٠

تاريخ ٩٩/٥/٢٩ المتعلق بتحديد المهل.

- نسخة عن القرار رقم ١/٤٦٦ تاريخ ١٩٩٧/٨/١٩.

حاصل

رتيب صليبا



التفتيش المركزي
ادارة الابحاث والتوجيه
وارد بتاريخ ١٩٩٧/٨/١٩

١٧٩٩٩

قرار رقم ١٢٠٤

ان وزير العمل
بناء على المرسوم رقم ٤ تاريخ ٩٨/١٢/٤ (تشكيل الحكومة)
بناء على مقتضيات المصلحة العامة
بناء على اقتراح المدير العام

- يقرر ما يأتي -

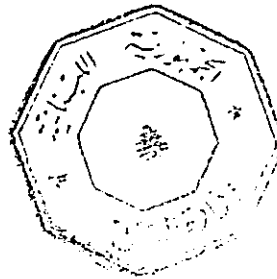
المادة الاولى : تحدد مهل البت بطلبات تراخيص عمل الاجانب وفقا لما يأتي :

- ١- طلب الموافقة المسبقة : سبعة ايام
- ٢- طلب اجازة عمل لأول مرة : سبعة ايام
- ٣- طلب تجديد اجازة عمل (اجير او مستخدم) : خمسة ايام
- ٤- طلب تجديد اجازة عمل (خادمة) : ثلاثة ايام

المادة الثانية : يبلغ هذا القرار من يلزم

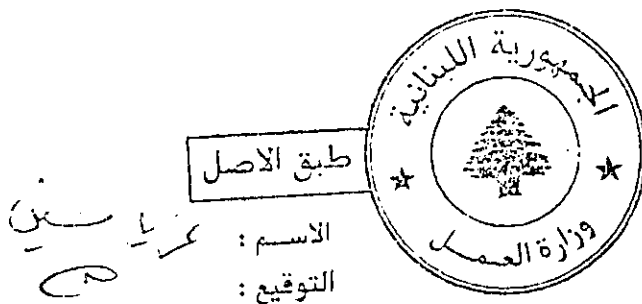
٢٩ أيار ١٩٩٩

وزير العمل
د. ميشال موسى



يبلغ الى :

مصلحة القوى العاملة
دائرة مراقبة عمل الاجانب
الدوائر الاقليمية
الديوان / المحفوظات



طبق الاصل

الاسم :

التوقيع :

جانب رئاسة مجلس الوزراء

الموضوع : تحديث اساليب العمل بهدف تبسيطها
واختصارها وتحديد المهل اللازمة للبت بها .
المرجع : تقرير اللجنة المؤلفة بموجب القرار رقم
٩٦/٥ تاريخ ١٩٩٦/١/٢٦ الصادر عن دولة
رئيس مجلس الوزراء

اشارة الى الموضوع والمرجع المبينين اعلاه

وعملا بالمقترحات التي تضمنها التقرير الصادر عن اللجنة المؤلفة بموجب القرار
رقم ٩٦/٥ تاريخ ١٩٩٦/١/٢٦ وتعديلاته الصادر عن دولة رئيس مجلس الوزراء والمكلفة
القيام بمهام درس التقرير الذي وضعته اللجنة الفرعية المنبثقة عن مجلس المديرين العامين
من اجل تحديث اساليب العمل ، بهدف تبسيطها واختصارها وتحديد الاصول الواجب اتباعها
لانجاز المعاملات وتحديد المهل اللازمة للبت بها .

نفيد بما يلي :

١- **فيما يتعلق بالمهن المحصورة باللبنانيين :**
اصدرت وزارة العمل القرار رقم ١/٤٦٦ تاريخ ١٩٩٧/٨/١٩ حددت فيه الاعمال
والمهن الواجب حصرها باللبنانيين ، وذلك عملا بالمادة ٤ من المرسوم رقم
١٧٥٦١ تاريخ ١٩٦٤/٩/١٨ المتعلق بتنظيم عمل الاجانب ، وبهذا الخصوص فان
الوزارة تعتمد سنويا الى اصدار قرار بهذا المعنى .

٢- **تحديد مهل انجاز المعاملات :**

التزمت الوحدات الادارية المختصة في الوزارة بالمهل المحددة في التقرير بناء
لتعليمات المدير العام ، وذلك خلال عامي ١٩٩٦ و ١٩٩٧ اما في عام ١٩٩٨ فقد زاد عدد
اجازات العمل من ٤٤٦٧٢ (عام ١٩٩٥) الى ٧١٥٠٠ (عام ١٩٩٨) ، وكذلك زاد عدد
الموافقات المسبقة من ٢٥٩٥٢ (عام ١٩٩٥) الى ٤٠٠٠٠ (عام ١٩٩٨) ، مما جعل الالتزام
بالمهل المحددة في التقرير غير ممكن ، لذلك اصبحت المهل المعمول بها كما يأتي :

- طلب الموافقة المسبقة : سبعة ايام
- طلب اجازة العمل لاول مرة : سبعة ايام
- طلب تجديد اجازة العمل (اجير او مستخدم) : خمسة ايام
- طلب تجديد اجازة عمل (خادمة) : ثلاثة ايام

٣ - في وسائل العمل:

ابتدأت الوزارة بالتعاون مع وزارة الدولة لشؤون الإصلاح الاداري ، مباشرة مكننة اعمال الوزارة بتزويدها بعدد من اجهزة الكمبيوتر ، كما تم تدريب بعض الموظفين على استخدامها خصوصا لجهة الاحصاءات العائدة لاجازات عمل الاجانب وادخال المعلومات الخاصة بالاتحادات والنقابات العمالية .

- بالنسبة لاعتماد الوان مختلفة لاجازات العمل بحسب الفئات ، فان الوزارة وضعت تصورا له وسيباشر في التنفيذ بعد نفاذ المطبوعات الموجودة في الوزارة حاليا .
- قامت الوزارة بتثبيت مراكز الوحدات الادارية وتسميتها باللغتين العربية والاجنبية .
- انجزت الوزارة اعداد اوراق ادرج فيها المستندات الواجب تقديمها مع المعاملات والمهل القصوى اللازمة لانجازها .
- نظرا لعدم توفر المكان اللازم للمحفوظات بحيث يصار الى اعداد ملف خاص بكل اجنبي يضم المستندات المطلوبة ، ونظرا لعدم امكانية الرجوع الى هذه الملفات في الوقت الحاضر تضطر الوزارة الى اعادة الطلب من صاحب العلاقة لتقديم كامل المستندات المطلوبة ليتسنى للجهة الصالحة درس الطلب والبت به ، ويمكن حل هذه المسألة بايجاد مقر مستقل لدائرة العمل في جبل لبنان التي تشكل القسم الاكبر من مبنى الوزارة .

- اعتبارا من اول عام ١٩٩٩ التزمت الوزارة مبدأ اعتماد الكفالة المصرفية (شهادة ايداع) ، بالنسبة لجميع اصحاب الطلبات من دون استثناء وذلك حرصا على تطبيق مبدأ العدالة والمساواة .

على ضوء ما تقدم ، يمكن التقيد بشكل تام ودقيق بالمقترحات الواردة في تقرير اللجنة اذا توفرت الشروط التالية :

- ١- توفر مبنى ملائم وكاف لاستيعاب اجهزة الوزارة المختلفة
- ٢- اعادة تنظيم الوزارة لجهة توسيع ملاكاتها بحيث يتأمن العدد الكافي من الموظفين .
- ٣- تعديل المواد ١١ و١٢ و١٣ من المرسوم ١٥٨٢ تاريخ ٢٥/٤/١٩٨٤ لجهة صلاحية البت بتراخيص العمل على ضوء مشروع المرسوم المشار اليه سابقا .

وزير العمل

د . ميشال موسى



ع.أ
أ.ج/ح.م
غ.س

جانب وزارة العمل

إدارة الأبحاث والتوجيه

رقم الصادر : ٩/—

رقم المحفوظات :

بيروت ، في

الموضوع : متابعة الدراسة المتعلقة بتبسيط إجراءات المعاملات في
وزارة العمل.

المرجع : - قرار مجلس الوزراء رقم ٩٦/٥/ تاريخ
١٩٩٦/١/٢٦.

- قرار مجلس الوزراء رقم ٩٨/١٢/ تاريخ
١٩٩٩/٤/٢٩.

- تعميم رئاسة مجلس الوزراء رقم ٢٠٠٠/٢ الصادر
بتاريخ ٢٠٠٠/١/١٧.

- المذكرة الداخلية رقم ٢٠٠٠/١ الصادرة بتاريخ
٢٠٠٠/١/١٧ عن مدير عام إدارة الأبحاث والتوجيه.

بالإشارة إلى الموضوع والمرجع المبينين أعلاه ،

وعطفاً على المداولات التي تمت في مكتب السيد رئيس مجلس الوزراء برئاسته وحضور هيئة
مجلس الخدمة المدنية ورئيس التفتيش المركزي ومدير عام إدارة الأبحاث والتوجيه بشأن الطلب إلى
هذه الإدارة متابعة ملف تبسيط إجراءات المعاملات في وزارة العمل وإعداد تقرير يتناول دراسة
مراحل إنجازها بغية اقتراح تبسيطها واختصار الإحالات والتواقيع والمهل المعتمدة حالياً وكذلك بحث
إمكانية اختصار المستندات التي يطلب من أصحاب العلاقة إرفاقها بكل معاملة وذلك ضمن الحد
الأدنى الممكن الذي يكفل إيصال الخدمة العامة إلى المواطن بالحد الأدنى من الجهد والكلفة والوقت
من جهة ، والمحافظة على المصلحة العامة وضمان حقوق الدولة من جهة أخرى.

وبعد التحقيق الميداني الذي قامت به اللجنة المكلفة دراسة معاملات وزارة العمل.

نبدي ما يلي :

أولاً : في الوقائع :

اتخذت وزارة العمل الإجراءات الآيلة إلى وضع المقترحات التي تضمنها تقرير اللجنة المكلفة تبسيط وسائل العمل ، بموجب قرار السيد رئيس مجلس الوزراء رقم ٩٦/٥ تساريخ ٩٦/١/٢٦ و تعديلاته ، موضع التنفيذ ما عدا بعضها الذي لا يمكن التقيد به بشكل تام ودقيق إلا إذا توفرت شروط معينة سنشير إليها في متن هذا التقرير .

وقد تابعت إدارة الأبحاث والتوجيه هذا الموضوع في جميع مراحلها ، ويتضح ذلك من كتبها : رقم ٩/١٦٤ تاريخ ٩٩/٥/٢٢ ورقم ٩/٢٤٤/٩ تاريخ ٩٩٩/٧/٧ وكتابها الموجه إلى رئاسة مجلس الوزراء رقم ٩/١٥ تاريخ ٢٠٠٠/١/١٢ .

لقد عكفت هذه الإدارة على متابعة تنفيذ المقترحات الصادرة عن اللجنة المكلفة تبسيط الإجراءات في وزارة العمل ، لجهة تقصير المهل وتطوير وسائل العمل ، وتحديث أساليبه .

ثانياً : في دراسة وتحليل الواقع الراهن للوزارة من قبل إدارة الأبحاث والتوجيه

إختارت إدارة الأبحاث والتوجيه ، دائرة جبل لبنان لمراقبة موضوع تبسيط الإجراءات وذلك لكثافة العمل في هذه الدائرة الإقليمية .

١ - حددت الوزارة المعاملات ذات العلاقة بالجمهور بثلاث فئات تتناول جميعها

تراخيص عمل الأجانب في لبنان وهي التالية :

آ - فئة طلب الموافقة المسبقة على إجازات العمل (تصدر عن الوزير)

- النصوص التي ترعاها : (المرسوم ١٥٨٢ تاريخ ١٩٨٤/٤/٢٥)

- المستندات المطلوبة : الطلب على نسختين - صورة عن جواز سفر الأجنبي

أو الأجنبية واضحة وصالحة لمدة ٨/ أشهر - صورة عن هوية رب العمل -

شهادة إيداع من مصرف الإسكان بقيمة مليون ونصف مليون ليرة لبنانية -

طابع بقيمة ٣٤/ ألف ليرة لبنانية .

- المهلة الإجمالية لإنجازها : سبعة أيام .

- عدد التواقيع والإحالات المطلوبة لإنجازها داخل الوزارة هو خمس إحالات

وخمسة تواقيع .

ترى هذه الإدارة أن المهلة المحددة لهذا النوع من المعاملات وإن كانت تبدو

كبيرة ، إلا أنها ضرورية جداً ، فمن خلالها تتمكن الإدارة من تنفيذ

توجهات وسياسة الدولة في حماية اليد العاملة اللبنانية من مزاحمة العمالة الأجنبية خاصة وأن معظم العمال الأجانب لا يتمتعون بالخبرة الكافية في مجال عملهم.

ب- فئة طلب إجازة عمل لأول مرة

- النصوص التي ترعاها: المرسوم ٦٤/١٧٥٦١ المعدل بالمرسوم ٨٤/١٥٨٢
- المستندات المطلوبة: عقد العمل الأصلي - فحص مخبري - صورة عن هوية رب العمل - بوليصة تأمين - صورة عن بطاقة التأمين - الطلب موقع من رب العمل - صورة عن جواز سفر الخادمة مع سمة الدخول إلى لبنان - صورة شمسية للخادمة عدد ٢/ طابع بقيمة ألف ليرة لبنانية.
- المهلة الإجمالية لإنجازها: سبعة أيام.
- عدد التواريخ والإحالات المطلوبة لإنجازها داخل الدائرة هو ثلاث إحالات وتوقيعين.

ج - فئة طلب تجديد إجازة عمل لمستخدم أو لأجير أو لخادمة :

- النصوص التي ترعاها: المرسوم ٦٤/١٧٥٦١ المعدل بالمرسوم ٨٤/١٥٨٢
- المستندات المطلوبة: ذات المستندات المطلوبة لفئة "ب" أعلاه.
- المهلة الإجمالية لإنجازها: للخادومات ثلاثة أيام وللخدم الذكور خمسة أيام ، بسبب التحقيق في نوع العمل.
- عدد التواريخ والإحالات المطلوبة لإنجاز طلب تجديد إجازة عمل خادم هو ثلاث إحالات وتوقيعين.
- ولطلب تجديد إجازة عمل خادمة هو ثلاث إحالات وتوقيعين.

د- فئة طلب إسترداد كفالة مالية (شهادة إيداع)

- النصوص التي ترعاها :
- المستندات المطلوبة: إفادة مغادرة الأجنبي من الأمن العام- صورة عن إجازة العمل- صورة عن هوية رب العمل- صورة عن الكفالة إذا وجدت.
- المهلة الإجمالية لإنجاز المعاملة: خمسة عشر يوماً في الدوائر الإقليمية وشهر واحد في الإدارة المركزية.

- عدد التوقييع والإحالات المطلوبة لإنجازها خمس إحالات وثلاثة توقييع ،
وتقترح إدارة الأبحاث والتوجيه تبسيط الإجراءات المعتمدة هنا كما سنشرح
لاحقاً ، ليصبح عدد التوقييع إثنين وعدد الإحالات ثلاثة وبذلك تنخفض المهلة
المحددة لإنجاز المعاملة في الإدارة المركزية إلى خمسة عشر يوماً بدلاً من شهر ،
على أن يعاد النظر بالمهل هذه، لجهة إنقاصها في حال تنظيم محفوظات الإدارة ومكثنة
أعمالها

هـ - فئة طلب براءة ذمة مالية (دفع رسوم متأخرة)

- النصوص التي ترعاها : مذكرة داخلية رقم ٢/٢ تاريخ ٢٠٠٠/١/٥ صادرة
عن وزير العمل.
- المستندات المطلوبة : صورة عن جواز دخول الأجنبي مع صفحة دخوله إلى
لبنان - صورة عن إجازة العمل في حال وجودها أو الإقامة في حال وجوده -
صورة عن هوية رب العمل - صورة عن الوصل المالي السابق في حال وجودها .
- المهلة الإجمالية لإنجازها : ثلاثة أيام .
- عدد التوقييع والإحالات المطلوبة لإنجازها : أربع إحالات وتوقييعان وخاتم ؟
صندوق المالية ويمكن إبداء الملاحظات التالية بشأن المعاملات الآف ذكرها.
- ١-١ إن مراحل سير المعاملة ومهل إنجازها بالنسبة للمعاملات الثلاث الأولى
المذكورة أعلاه ، تتم في مهل قصوى محددة بموجب القرار رقم ١/٣٠
تاريخ ٩٩/٥/٢٩ الصادر عن السيد وزير العمل ، ويبدو أن المهل منطوية
ولا موجب لتخفيضها .
- ٢-١ تبين بنتيجة الدراسة الميدانية أن سير العمل في المعاملات ذات العلاقة
بالجمهور قد تم اختصاره إلى أدنى حد ممكن ، بحيث تتأمن معه خدمة
الجمهور والحفاظة على حقوق الدولة في نفس الوقت .
- ٣-١ يمثل تحويل أي معاملة من المعاملات السابقة إلى تفتيش العمل ، السبب
الرئيسي في تأخير إنجاز المعاملة ، إلا أنه على رغم أهمية هذا الإجراء في
التثبت من صحة المعلومات الواردة في الطلب ومن أن الخادم أو الخادمة
يعملان بنفس الصفة ، وليس كعمال ، مثلاً فان عدم وجود نص داخلي
يحدد مهلاً واضحاً لفتش العمل للقيام بمهامه، ولا سيما أن هناك شعوراً

كبيراً في ملاك المفتشين في الوزارة - يؤدي إلى تأخير إنجاز المعاملات مما يقتضي تحديد مهلة قصوى للمفتش لإنجازها.

لذلك ترى هذه الإدارة تحديد مهلة قصوى للمفتش لإنهاء التحقيق بالمعاملة وإنجاز تقريره (٧ أيام)

٤-١ ترى هذه الإدارة وجوب إعادة النظر بالنموذج المستخدم لطلب دفع رسوم متأخرة الذي يتضمن حالياً عنوان الطلب وإسم المستدعي وجدول للإحالات الداخلية في الوزارة (مساحة مخصصة لإحالات رئيس المصلحة والمدير العام والوزير) ويتم ختم هذا النموذج حالياً على ظهر الصفحة. على أن يشتمل بعد التعديل على الإحالات الإدارية كافة بالإضافة إلى إسم المستدعي اللبناني والأجنبي/رقم جواز الأجنبي ، عدد السنوات المتوجب الدفع عنها ، مع إعادة النظر بتوزيع المساحات على النموذج والإبقاء على مكان لخاتم مصلحة القوى العاملة على وجه الصفحة. وهكذا يصبح الطلب متكاملماً مستوفياً المعلومات المطلوبة بمحملها على صفحة واحدة.

٥-١ فيما يتعلق بطلب إسترجاع كفالة مالية ترى هذه الإدارة أن يفوض رئيس المصلحة موظف القلم بإرسال الملف مباشرة إلى الدائرة المختصة لضم المستندات وتجهيزه ، كما أنه يمكن الإستغناء عن توقيع المدير العام على الطلب لأن قرار إعادة الكفالة لا يعتبر سارياً إلا بتوقيع رئيس مصلحة القوى العاملة وأن توقيع هذا الأخير كاف.

٢- في " دليل المواطن " ، قامت وزارة العمل بتأمين جهاز إلكتروني حديث لتزويد المواطنين بالمعلومات عند الطلب ، وقد تمّ وضعه في مدخل الوزارة ولم تعتمد الوزارة إلى طبع دليل بالمستندات المطلوبة للمعاملات ذات العلاقة بالجمهور ، لكنها اعتمدت طبع بيان خاص لكل معاملة ، باللغة العربية تمّ تعليقه على لوحات الإعلانات المخصصة في الوزارة لهذا الغرض ، ويتضمن هذا البيان المستندات الواجب تقديمها لكل معاملة على حده كما يتم توزيعه على المواطنين عند الطلب.

٣- في العنصر البشري ، تعاني الوزارة من مشكلتين في هذا المجال هما مشكلة عدم تلبية الملاك الملحوظ حالياً للوزارة للمهام المطلوبة ، والذي تعمل الوزارة حالياً على

تعديله ، ومشكلة تفويض الصلاحيات ، حيث ينص المرسوم رقم ١٥٨٢ تاريخ ٨٤/٤/٢٥ ، المتعلق بتنظيم عمل الأجانب في لبنان ، على أنه يعود للوزير أمر البت بطلبات الترخيص بالعمل ، وله أن يقرر تفويض هذه الصلاحية إلى المدير العام ، أو إلى رؤساء الوحدات المرتبطين به مباشرة ، أما في المحافظات ، فيتولى هذه الصلاحية رئيس الدائرة الإقليمية التابعة لوزارة العمل ، بالنسبة للخدم والعمال الزراعيين فقط. إن موضوع تفويض الصلاحيات أمر بغاية الأهمية في هذه الوزارة نظراً لدقة الملف الذي يتناوله بحيث يتم المحافظة على الضوابط والأطر القانونية اللازمة للعمل من جهة وتبسيط الإجراءات من جهة أخرى.

لذلك نوصي بالعمل على تعديل المرسوم رقم ٨٤/١٥٨٢ ، لتأمين حسن سير العمل ، بالسرعة المطلوبة لخدمة الجمهور ، ولأن المرسوم المذكور يمنح بصيغته الحالية رئيس الدائرة الإقليمية صلاحيات ، يحرم منها رئيس المصلحة والمدير العام في نفس الوزارة - الأمر الذي يقتضي معالجته - باللجوء إلى تفويض بعض صلاحيات الوزير إلى كل من المدير العام ورئيس المصلحة توصلاً إلى إنجاز معاملات المواطنين خلال أدنى فترة ممكنة.

٤ - في ملاك وزارة العمل وحجم المعاملات فيها :

مركز العمل	عدد المراكز الملحوظة	عدد المراكز المشغولة بالأصالة	عدد الأجراء	عدد الملحقين من وزارة التربية
المديرية العامة للعمل والدوائر الإقليمية التابعة لها	١٧٣	٨٤	٥	١٠
دائرة العمل في جبل لبنان	٣٠	١٥	-	-

أما حجم العمل الذي أنجزته الوزارة المذكورة خلال السنوات الثلاث الماضية فقد بلغ.

نوع المعاملات	٩٧	٩٨	٩٩
إجازات عمل	٥٨٤١٧	٧١٧٣٢	٧٤١٥٢
الموافقات المسبقة	٣١٠٠٠	٣٩٣٠٢	٢٠٤٧٣
براءة ذمة		١٢٤٤٨	١٩٠٥٠
استرداد شهادة إيداع	٣٠٠٠	٢٢٤٥	٤٠٨٥

وقد انجزت دائرة العمل في جبل لبنان /٣٤٠٠٠/ معاملة إجازة عمل في العام /١٩٩٧/ وفي العام /١٩٩٨/ كان نصيب الدائرة من المعاملات نفسها حوالي /٤٢٦٣٠/ معاملة وحوالي /٤٢٧٧٥/ عن العام ١٩٩٩.

٥- في المعلوماتية: بدأ العمل في الوزارة فعليا على تأمين التمديدات اللازمة لتركيب أجهزة الكمبيوتر بانتظار قيام وزارة الدولة لشؤون الإصلاح الإداري بتزويدهم بالأجهزة ، وقد مكنت الوزارة شؤون المالية والمحاسبة، بحيث تم تسهيل مراجعة المواطنين لدفع المبالغ المستحقة عليهم في المعاملات المختلفة (تصدر الفواتير من الكمبيوتر بلحظات). كما خضع عدد من الموظفين الإداريين فيها لدورات تدريبية على استخدام الحواسيب ، بانتظار وصول الأجهزة. وتسعى الوزارة لتأليل اعمالها مستقبلا لدى توفر الأجهزة اللازمة.

٦- في الأبنية والتجهيزات والمحفوظات ووسائل العمل: مبنى وزارة العمل حديث نسبيا، إلا أن وجود دائرة جبل لبنان (بعد تدم المبنى الذي كانت تشغله في بعدا) في نفس المبنى يؤدي إلى اكتظاظه بالموظفين المراجعين إضافة إلى ضيق مساحة المكاتب الإدارية الناتج عن وجود الدائرة المذكورة أعلاه في مبنى الوزارة والتي يرتادها يوميا حوالي /٣٠٠/ مراجع مما يؤدي إلى تكديس الملفات في أماكن مختلفة، (بسبب عدم وجود مستودعات أو غرف للمحفوظات) وينتج عن ذلك صعوبة في البحث عن الملفات عند طلبها وتأخير البت ببعض أنواع المعاملات، مثلا (استرداد كفالة مالية).

أما بالنسبة لتجهيزات الوزارة، وكما أشرنا سابقا، ما زالت الإدارة بانتظار أجهزة الكمبيوتر. من جهة أخرى بدأت الوزارة فعليا، وبناء على ما ورد في تقرير اللجنة المكلفة بتسيط الإجراءات المشار إليه آنفا، باستخدام الألوان في المطبوعات المتداولة في المعاملات المتعددة ، ومنها :

-المطبوعات الحمراء لمعاملات العمال والخدم الذكور (طلب إجازة عمل وطلب تجديد إجازة عمل).

-المطبوعات الخضراء لمعاملات أرباب العمل (طلب إجازة عمل وطلب تجديد إجازة عمل)

-المطبوعات الصفراء لمعاملات الخدمات (طلب إجازة عمل وطلب تجديد إجازة عمل)

٧- في إمكانية تسيير المعاملات بصورة تلقائية :

توجد إمكانية كبيرة لتسيير المعاملات بصورة تلقائية من قبل الإدارة دون متابعتها من قبل أصحاب العلاقة إذا تم التقييد بالمهل التفصيلية التي اقترحتها هذه الإدارة لإنجاز المعاملات في البيان التنظيمي المرفق بهذه الدراسة.

وتجدر الإشارة إلى أن اعتماد عمليات التأليل والتنسيق والربط الشاملة بين الإدارات المعنية بالملف الواحد من شأنها أيضا تبسيط الإجراءات بفعالية أكبر واختصار المهل إلى الحد الأدنى الممكن.

ثالثا : في النتيجة:

على ضوء ما تقدم وبنتيجة إعداد مخططات بيانية توضح سير المعاملات ذات العلاقة بالجمهور في وزارة العمل، وبعد التحقيق الميداني، تبين أن وزارة العمل قد بدأت فعلا بتنفيذ المقترحات الواردة في تقرير لجنة تبسيط الإجراءات وقد أحرزت تقدما بهذا المجال: إلا أن استمرار التقدم مرتبط بالأمر التالية:

- ١- إن المهل المحددة للمعاملات في وزارة العمل بموجب قرار السيد الوزير رقم /١/٣٠/ تاريخ ١٩٩٩/٥/٢٩ تقع ضمن الحد الأدنى الذي تتمكن الإدارة من خلاله من تنفيذ توجهات وسياسة الدولة في حماية اليد العاملة اللبنانية وتأمين فرص العمل ومن مراقبة دخول العمال الأجانب إلى البلاد . لذا يقتضي - في هذا الإطار عدم تبسيط المهل والإجراءات أكثر من اللازم توخيا لبقاء الوضع في دائرة الرقابة والضبط.
- ٢- إعادة النظر بملاك الوزارة الحالي وتزويدها بالموظفين المؤهلين لإنجاز مختلف الأعمال الإدارية وتعزيز دور مفتش العمل وتحديد مهل إنجاز مهماته لما لعمله من أهمية تنعكس على حسن سير المعاملات ودقة إنجازها والتأكد من انطباقها على القوانين والأنظمة.
- ٣- تعديل المواد اللازمة من المرسوم رقم /١٥٨٢/ تاريخ ١٩٨٤/٤/٢٥ المشار إليه آنفا، لجهة صلاحية البت بالتراخيص، كما جرى توضيحه في الفقرة رقم /٣/ في متن هذا الكتاب.

٤- إيجاد مبنى ملائم لدائرة جبل لبنان ، بحيث يمكن للوزارة استثمار المكان الذي تشغله الدائرة المذكورة حالياً بترتيب المحفوظات وتوزيع أجهزة الكمبيوتر عند وصولها ، الأمر الذي ينعكس إيجاباً على سرعة إنجاز الأعمال ، ويقلص حجم المستندات المطلوبة للمعاملات المختلفة.

لذلك ،

فإن هذه الإدارة إذ تقدم إليكم هذه الدراسة المتضمنة اقتراحات لتبسيط الإجراءات واختصارها والبيانات التنظيمية المرفقة بها التي تبين كيفية سير المعاملات مرفقا بها مشروع

قرار بتحديد مهل بعض أنواع المعاملات ، ترى في ضوء ما سبق بيانه ما يلي :

- ١- اعتماد ما جاء في مضمونها والعمل على إزالة الصعوبات والعوائق التي تعيق سير العمل الإداري في جميع الوحدات التابعة لإدارتكم باعتماد منهجية وخطة عمل لتنفيذها والتركيز على الإسراع في عملية التأليل (الممكنة) الشاملة وإيلائها الأهمية القصوى والتنسيق مع وزارة الدولة لشؤون الإصلاح الإداري بهذا الشأن.
- ٢- العمل على استصدار مشروع القرار المرفق بالدراسة المتضمن تحديد المراحل ومهل إنجاز بعض المعاملات ووضعه موضع التنفيذ وذلك بالسرعة الممكنة.
- ٣- إعلامكم أنها ستتابع مسألة تبسيط إجراءات سائر المعاملات لدى إدارتكم ومواكبة موضوع تطبيقها بصورة دورية - لمعالجة أي خلل قد يحصل أثناء التنفيذ.

المدير العام

لإدارة الأبحاث والتوجيه

نسخة تبلغ جانب كل من:

-رئاسة مجلس الوزراء.

- رئاسة التفتيش المركزي.

-وزارة الدولة لشؤون الإصلاح الإداري.

-مجلس الخدمة المدنية.

محمود عزالدين

<p>نوع المعاملة : <u>طلب تجديد إجازة عمل خادمة أو خادم .</u> (في حال إلغاء الإجازة)</p> <p>هدف التدخل : تبسيط إجراءات المعاملة واختصار المهل وعدد الإحالات .</p> <p>النصوص : المرسوم ٦٤/١٧٥٦١ المعدل بالمرسوم ٨٤/١٥٨٢ .</p> <p>المستندات المطلوبة حالياً :-</p> <ul style="list-style-type: none"> - الطلب موقعاً من رب العمل . - عقد العمل الأصلي . - صورة عن جواز سفر الأجنبي (صفحة الدخول) . - فحص مخبري النسخة الأصلية . - بوليصة تأمين بالعربية . - صورة عن بطاقة التأمين أو الإيصال الأصلي . - صور شمسية للخادم عدد ٢ . - طابع بقيمة ألف ليرة . <p>٧ / مستندات وطابع / بقيمة ألف ليرة .</p>	<p>الوزارة : وزارة العمل</p> <p>المديرية العامة : المديرية العامة لوزارة العمل</p> <p>المديرية : مصلحة القوى العاملة</p> <p>الدائرة /</p> <p>القسم /</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

تسمية مراكز العمل

موجز آلية سير المعاملة

الرقم	الوصف	القلم	رئيس الدائرة	مفتش العمل	رئيس المصلحة	المدير العام	الديوان
١	يسجل الطلب في القلم بعد التأكد من لصحة المستندات .	٢ يوم					
٢	يدرس رئيس الدائرة المعاملة ويقرر تحويلها للتفتيش .	٢ يوم					
٣	القلم / مفتش العمل .						
٤	مفتش العمل يودع تقريره في القلم .				سبعة أيام حد أقصى		
٥	رئيس الدائرة يقرر إلغاء الإجازة لأسباب واضحة .	٢ يوم					
٦	رئيس المصلحة يدرس المعاملة ويقترح الموافقة .						
٧	المدير العام يصدر قراراً بإلغاء الإجازة .	٢ يوم					
٨	الديوان يحضر القرار ويرفعه للمدير العام .	٢ يوم					
٩	المدير العام يوقع القرار النهائي ويطلب تبليغه .	٢ يوم					
١٠	الديوان يبلغ صاحب العلاقة والأمن العام ودائرة الأجناب المختصة .	٢ يوم					
١١							

ملاحظات ومقترحات : * المهلة الحالية / ١٥ يوماً / غير مهلة التحقيق لدى مفتش العمل .

* المهلة المقترحة من قبل إدارة الأبحاث والتوجيه/سبعة أيام/ كحد أقصى لتفتيش العمل ومهلة إجمالية لا تتجاوز / ١٢ يوماً / .

الجمهورية اللبنانية
رئاسة مجلس الوزراء
التفتيش المركزي

ع.أ.ج.م

ن.ن

ن.خ

ع.س

ر.ح

إدارة الأبحاث والتوجيه

رقم الصادر : ٩/٣١٧

رقم المحفوظات:

بيروت ، في ١٧ تموز ٢٠٠٠

الموضوع : تبسيط إجراءات المعاملات في عدد من الإدارات العامة

المرجع : - قرار مجلس الوزراء رقم ٣٨ تاريخ ١٠/٥/٢٠٠٠ .

- كتابكم رقم ١٦٢٧/م.ص تاريخ ٤/٧/٢٠٠٠ .

بالإشارة إلى الموضوع والمرجع المبينين أعلاه والمتعلقين بطالب الإفادة عما تم التوصل إليه بشأن تكليف هذه الإدارة متابعة موضوع تبسيط المعاملات مع سائر الإدارات العامة. تفيد هذه الإدارة أنها باشرت الإجراءات التالية المتعلقة بمتابعة هذا الملف :

١- بموجب المذكرة رقم ٥/٢٠٠٠ التي أصدرناها بتاريخ ٢٠/٦/٢٠٠٠ تم تشكيل ثلاث فروع عمل لمتابعة دراسة تبسيط الإجراءات في الإدارات العامة التالية :

- وزارة السياحة

- وزارة المالية

- محافظتي بيروت وجبل لبنان

- وزارة التربية الوطنية والشباب والرياضة

- ٢- **في ملف وزارة السياحة :**

إطلع فريق العمل المكلف تبسيط إجراءات المعاملات في وزارة السياحة على أنواع المعاملات العائدة لمصلحة التجهيز السياحي التي يتوزع عملها على وحدات أربع هي :

أ - دائرة المطاعم والملاهي

ب- دائرة الفنادق

ج- دائرة وكالات السفر

د - الجهاز الفني.

تهتم الدوائر الثلاث بإعطاء التراخيص ونقل التراخيص وإعطاء الإفادات المتنوعة العائدة للمؤسسات السياحية العائد اختصاصها لكل منيا : مطاعم - ملاهي - فنادق أو وكالات سفر.

٦

- يدرس دائرة الجهاز الفني المعاملات العائدة للدوائر الثلاث كافة ، من الناحية الفنية.

كما إطلع فريق العمل على خط سير كل من تلك المعاملات والمراحل التي تمر بها وعلى عدد كل نوع منها وجهاز الموظفين الذي ينجزها والوقت الذي يستغرقه هذا الإنجاز - وهو في صدد إعداد تقرير أولي عن ملاحظاته واقتراحاته حول مختلف المواضيع التي تؤدي إلى تبسيط الإجراءات للمعاملات الوارد ذكرها آنفاً.

٣- في ملف وزارة التربية الوطنية والشباب والرياضة :

يواجه موضوع تبسيط إجراءات المعاملات في وزارة التربية الوطنية والشباب والرياضة مشاكل عدة ، منها :

٣-١- ان هيكلية الوزارة برمتها بحاجة إلى التحديث ، لأن الوحدات الموجودة حالياً تعاني من خلل واضح يؤثر على سير المعاملات وطريقة وسرعة إنجازها ،

مثال : ان ديوان المديرية العامة للتربية الوطنية يستقبل سنويا حوالي ٢٠٠,٠٠٠ معاملة وهو بمستوى دائرة ويشرف على دوائر منها دائرة الإمتحانات التي تقوم بأعمال يقتضي إنجازها وجود مجموعة كبيرة من الموظفين.

- ان ديوان المديرية العامة للشباب والرياضة هو بمستوى مصلحة وحجم الأعمال المنجزة فيه أقل بكثير من حجم الأعمال الموكولة إلى ديوان المديرية العامة للتربية الوطنية.

٣-٢- المشكلة الثانية التي تواجهها وزارة التربية هي قلة عدد الموظفين الإداريين نسبة إلى عدد المعلمين الملحقين بالمديرية العامة للقيام بأعمال إدارية وقد اعتاد هؤلاء على إنجاز أعمالهم بطريقة خاصة لا يمكن تبديلها خاصة وأن معظمهم على مشارف السن القانونية أو أنه بانتظار الإعادة إلى مركز عمله الأساسي بناء على قرارات مجلس الخدمة المدنية المتكررة ومنها ٧٢٥ و ٧٢٨ تاريخ ١٠/٦/٩٩ وقرار رقم ٣٠٥ تاريخ ١/٣/٩ الذي أكد على ضرورة العمل على إلغاء المرسوم رقم ٥٢٥٧/٦٦ أو تعديله، مع عدم الموافقة على إلحاق معلمين جدد بالإدارة المركزية وإلزام الوزارة بوضع خطة لإعادة جميع المعلمين إلى مركز عملهم خلال مهلة لا تتجاوز خمس سنوات.

٣-٣ - مشكلة عدم توفر المكننة تبقى العائق الأساسي أمام تبسيط إجراءات المعاملات في معظم الوزارات ، إلا أنها تزداد خطورة في وزارة التربية الوطنية والشباب والرياضة ، لأنها تمثل القطاع الأكبر من حيث نسبة الموظفين فيها (حوالي ٣٠ ألف معلم وأستاذ وإداري) ومن حيث نسبة المستفيدين من خدماتهم كتلاميذ في القطاعين الرسمي والخاص.

بدأت الوزارة بالإفادة من مشروع المكننة في المناطق التربوية وذلك لربط المناطق التربوية بمديريات التعليم الثانوي والإبتدائي والخاص ، وباعتماد ملف ورقم لكل طالب لبناني يبدأ بتسجيل تاريخ دخوله إلى المدرسة ولا يغلق إلا بعد تخرجه منها أو من الجامعة ، لكن هذا الأمر لا ينطبق على مكننة الأعمال الإدارية في الوزارة ، إذ أن استخدام الكمبيوتر يقتصر على الطباعة في المديرية العامة للتربية الوطنية .
الديوان - المصلحة الإدارية المشتركة - دائرة الموظفين وغيرها)

٣-٤ - المشكلة الرابعة هي تقاطع العمل بين المصلحة الإدارية المشتركة وديوان المديرية العامة فأحياناً ترد مراسلات للمصلحة الإدارية أو تعاميم أو مذكرات أو إحالات تقوم الأخيرة بتعميمها ويحدث الأمر. عينه بالنسبة إلى الديوان مما يؤدي إلى تكرار التعاميم وحفظها تحت أكثر من رقم مما يزيد من صعوبة الرجوع إليها. والحل يكون باعتماد أحدهما أما المصلحة الإدارية المشتركة أو الديوان كمركز لقبول المراسلات من الخارج وتعميمها على داخل الوزارة وخارجها.

أما بخصوص المعاملات التي بدأ فريق العمل بالبحث في إمكانية تبسيطها فهي المعاملات الواردة إلى الديوان المؤلفة مما يلي :

- طلبات الإسترحام بأشكالها كافة وهي تعد بالآلاف سنوياً.
- معاملات قسم المصادقات وهي :

١- مصادقة الشهادات المختلفة

٢- مصادقة لوائح المانيفست للكتب المستوردة

٣

في محافظة جبل لبنان

عقد فريق العمل المكلف بهذا الملف عدة إجتماعات مع محافظ جبل لبنان لبحث أهم أنواع المعاملات التي يقتضي العمل على تبسيطها. وقد تمّ الإتفاق على التركيز على ملف تراخيص المؤسسات المصلحة التي يستغرق إنجاز بعضها أشهراً عديدة. نظرًا لتداخل وتشعب صلاحيات عدة إدارات عامة في هذا الملف . وقد بدأ فريق العمل إجتماعاته مع رئيس مصلحة الصحة والموظفين في المصلحة المذكورة في محافظة جبل لبنان لاستعراض أهم نقاط الخلل واقتراح الإجراءات الآيلة إلى تبسيط هذا الملف الشائك.

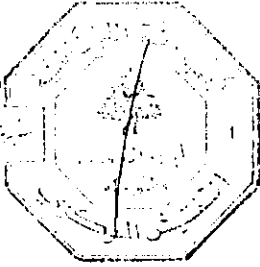
وعليه فإن هذه الإدارة إذ تودعكم هذا التقرير الأولي حول الموضوع فإن فرق العمل المكلفة من قبلها تتابع الموضوع بكل دقة واهتمام وأنها ستودعكم التقارير النهائية المتضمنة اقتراحاتها بشأن تبسيط الإجراءات فور إنجازها.

المدير العام

إدارة الأبحاث والتوجيه

محمود عز الدين

سجل الأعمال



نسخة تبلغ جانب

رئاسة التفتيش المركزي.

٩

دليل المواطن

شروط حصول الاجنبي على اجازة عمل

بموجب المرسوم رقم ١٧٥٦١ تاريخ ١٨/٩/١٩٦٤ (تنظيم عمل الاجانب)
والقرارات الصادرة تنفيذا لاحكامه يخضع الترخيص بالعمل للاجانب على الاراضي
اللبنانية للشروط التالية :

- ١- يقدم طلب موافقة مسبقة للعمل على نسختين اذا كان الاجنبي خارج لبنان .
- ٢- يقدم طلب اجازة عمل بعد دخول الاجنبي الى لبنان بموجب الموافقة المسبقة خلال مهلة شهر من تاريخ الدخول .
- ٣- تقدم طلبات الترخيص بالعمل في بيروت الى وزارة العمل . دائرة مراقبة عمل الاجانب ، وفي المحافظات الى الدوائر الاقليمية التابعة لوزارة العمل .

٤- المستندات المطلوبة :

اولا : فئة طلب الموافقة المسبقة :

أ - الخدم في منازل الافراد :

- طلب موافقة مسبقة على نسختين
 - صورة عن جواز سفر الاجنبي صالح لمدة لا تقل عن ١٨ شهرا
 - صورة عن هوية صاحب المنزل .
 - شهادة ايداع من مصرف الاسكان بقيمة مليون ونصف مليون ليرة لبنانية
- مهلة المراجعة : تسعة ايام

ب - الاجراء :

- صورة عن جواز سفر الاجنبي صالح لمدة لا تقل عن ١٨ شهرا
- صورة عن هوية صاحب العمل
- شهادة ايداع من مصرف الاسكان بقيمة مليون ونصف مليون ليرة لبنانية
- صورة عن رخصة المؤسسة (سجل تجاري - رخصة استثمار ٠٠٠)
- شهادة اختصاص وخبرة للفنيين والخبراء
- افادة من مكتب الاستخدام

مهلة المراجعة : تسعة ايام .

ج - اصحاب العمل :

- استدعاء موقع من الاجنبي او وكيله يتعلق بوضع الشركة او المؤسسة ورأسمالها وموضوعها وحجمها على ان لا تتعاطى التجارة وان تكون حصة الاجنبي في رأس المال تفوق مئة مليون ليرة لبنانية
- صورة عن جواز سفر الاجنبي صالح لمدة لا تقل عن ١٨ شهرا
- تعهد مصدق لدى كاتب العدل باستخدام ٣ لبنانيين على الاقل
- نسخة عن السجل العدلي
- صورة عن الوكالة
- مهلة المراجعة : ١٥ يوما

د - ممثل او مدير شركة اجنبية :

- صورة عن جواز سفر الاجنبي صالح لمدة لا تقل عن ١٨ شهرا
- كتاب تمثيل مصدق من السفارة اللبنانية في الدولة التي يوجد فيها مركز الشركة ومن وزارة الخارجية اللبنانية ومترجم الى اللغة العربية .
- صورة عن مستندات الشركة الصادر عنها كتاب التمثيل .
- سجل عدلي
- صورة عن الوكالة
- شهادة ايداع من مصرف الاسكان بقيمة مليون ونصف مليون ليرة لبنانية
- مهلة المراجعة : تسعة ايام

ثانيا : فئة طلب اجازة عمل :

١ - خادم ، اجير

- عقد عمل اصلي مصدق لدى كاتب العدل
- بوليصة تأمين مع صورة عن البطاقة او الايصال الحالي .
- صورة عن جواز سفر الاجنبي تتضمن سمة الدخول الى لبنان .
- صورة عن هوية صاحب العمل .
- فحص مخبري من مختبر مرخص - للأمراض السارية والمعدية
- صورة شمسية للاجنبي عدد ٢
- مهلة المراجعة : تسعة ايام

ب - فئة طلب تجديد اجازة عمل (خدم منازل ، اجراء)

- عقد عمل اصلي مصدق لدى كاتب العدل .
- بوليصة تأمين مع صورة عن البطاقة او الايصال المالي .
- صورة عن جواز سفر الاجنبي لا تقل صلاحيته عن ثمانية اشهر .
- صورة عن بطاقة الإقامة السنوية الصادرة عن الامن العام (اقامة صالحة)
- صورة عن هوية صاحب العمل
- صورة عن رخصة المؤسسة (خاص بطلبات الاجراء)

- صورة شمسية عدد ٢
- افادة من الضمان الاجتماعي باسماء الاجراء المسجلين في الضمان (خاص بالشركات)
- مهلة المراجعة : سبعة ايام وثلاثة ايام للخدمات

ج - اجازة عمل (صاحب عمل - ممثل او مدير شركة اجنبي)

- طلب اجازة عمل موقع من صاحب العلاقة
- فحص مخبري للامراض السارية والمعدية
- سجل تجاري
- صورة عن جواز سفر الاجنبي يتضمن اقامة صالحة
- صورة شمسية عدد ٢
- افادة من الضمان الاجتماعي باسماء الاجراء
- مهلة المراجعة : ١٥ يوما

ثالثا : فئة طلب تحديد اجازة عمل :

أ - صاحب عمل - ممثل او مدير شركة اجنبي

- اجازة العمل
- صورة عن الإقامة السنوية الصادرة عن الامن العام (اقامة صالحة)
- صورة عن رخصة المؤسسة (سجل تجاري - رخصة استثمار ٠٠٠)
- صورة عن جواز السفر لا تقل صلاحيته عن ثمانية اشهر
- افادة من الضمان الاجتماعي باسماء الاجراء
- صورة شمسية عدد ٢
- مهلة المراجعة : عشرة ايام
- ملاحظة : يضاف الى المهل المحددة اعلاه مهلة اسبوع عند احالة ا لطلب الى التحقيق

رسوم تراخيص عمل الاجانب :

تحدد رسوم تراخيص عمل الاجانب وفقا للجدول رقم ٩ من قانون موازنة ١٩٩٩ المنشور في الجريدة الرسمية العدد ٣٦ تاريخ ١٩٩٩/٧/٣٠ كما يلي :

١ - رسم اجازة العمل :

- اجازة عمل للاجنبي من الفئة الاولى : ١,٥٠٠,٠٠٠ ليرة لبنانية
- اجازة عمل للاجنبي من الفئة الثانية : ٨٠٠,٠٠٠ ليرة لبنانية
- اجازة عمل للاجنبي من الفئة الثالثة : ٤٠٠,٠٠٠ ليرة لبنانية
- اجازة عمل للاجنبي من الفئة الرابعة : ٢٠٠,٠٠٠ ليرة لبنانية

٢- رسوم الموافقة المسبقة :

- الفئتان الاولى والثانية : ٥٠٠,٠٠٠ ليرة لبنانية
- الفئة الثالثة : ١٠٠,٠٠٠ ليرة لبنانية
- الفئة الرابعة : ٣٠,٠٠٠ ليرة لبنانية

٣ - يضاف طابع مالي بقيمة الف ليرة لبنانية على كل صورة مستند .

٤ - ٢٥% من قيمة الرسوم المحددة لاجازة العمل للراعياء السوريين والفلسطينيين المسجلة في المديرية العامة لشؤون الاجانب

رابعا : طلب استرداد كفالة مالية (شهادة ايداع) المستندات المطلوبة :

- افادة مغادرة الاجنبي من الامن العام
 - صورة عن اجازة العمل او صورة عن الاقامة السنوية
 - صورة عن هوية صاحب العمل
 - صورة عن شهادة الايداع في حال وجودها
 - صورة عن براءة الذمة في حال لم يكن الاجنبي حاصلًا على اجازة عمل يضاف اليها صورة عن الموافقة المسبقة او صفحة الدخول الى لبنان
- مهلة المراجعة : عشرة ايام

خامسا : طلب براءة ذمة مالية (دفع رسوم متأخرة) المستندات المطلوبة :

- صورة عن جواز سفر الاجنبي مع صفحة الدخول الى لبنان
- صورة عن اجازة العمل في حال وجودها او صورة عن الاقامة السنوية
- صورة عن هوية صاحب العمل
- صورة عن الايصال المالي السابق عند تكرار الطلب

مهلة المراجعة : ثلاثة ايام

عدد ١٤٤٤ / ٤

جانب المديرية العامة للابحاث والتوجيه

الموضوع: اجراءات تبسيط المعاملات .

بالاشارة الى الموضوع اعلاه ،

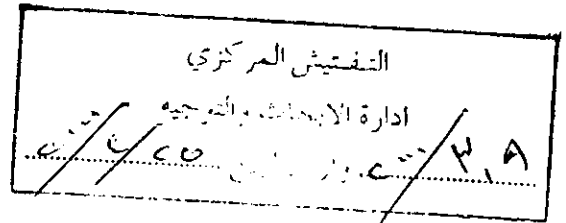
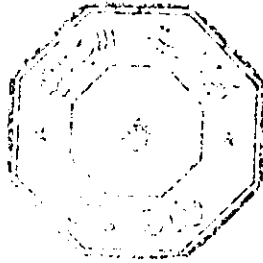
نحيل الى جانبكم نموذجاً عن افادة تثبت تسديد الرسوم المتأخرة على اجازة العمل ،
ونموذجاً آخر عن دليل المواطن الذي يتضمن شروط الحصول الاجنبي على اجازة عمل ،
وذلك بما يتناسب مع تقرير لجنة تبسيط المعاملات، ومع ما ارتأت الوزارة اعتماده لجهة
تسهيل انجاز معاملات المواطنين .

للتفضل بالاطلاع وابداء الرأي .

المدير العام لوزارة العمل

حصولي
رتيب صليبي

٢٠٠٥ نيسان



الجمهورية اللبنانية

مكتب وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية
مركز مشاريع ودراسات القطاع العام

الجمهورية اللبنانية
وزارة العمل

جانب وزارة العمل - مصلحة القوى العاملة

عنوان المستدعي:

المستدعي:

من الجنسية:

الموضوع: دفع رسوم متأخرة عن الاجنبي

تاريخ الدخول الى لبنان:

رقم جواز السفر:

صالحة لغاية:

رقم اجازة العمل :

الرسم المستوفي عن سنة:

رقم الايصال المالي:

يرجى الموافقة على اعطائي افادة تثبت تسديد الرسوم المتأخرة المتوجبة علي خلال فترة عملي في لبنان دون حصولي على اجازة عمل وذلك بعد دفع المبلغ المتوجب في صندوق المالية في وزارة العمل .

قرار المدير العام	ملاحظات رئيس المصلحة

المرفقات:

- صورة عن جواز السفر
- صورة عن هوية رب العمل
- صورة عن اجازة العمل
- صورة عن الايصال المالي اذا توفر