



## الجمهورية اللبنانية

مكتب وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية  
مركز مشاريع ودراسات القطاع العام

المدير العام

إعادة النظر بتنظيم الصندوق  
"أمانة السر"

بيروت في ٢٤/١٠/٢٠٠١

المدير العام

خليل ماجد

إعادة النظر بتنظيم الصندوق (\*)  
"أمانة السر"

بيروت في: ٢٤/١٠/٢٠٠١

المدير العام  
خليل ماجد

(\*) تم إعداد وإنجاز الدراسة المتعلقة بـ "مشروع التركيب البيكلي لأمانة سر الصندوق" بالتعاون و التنسيق بحورة أساسية مع الأستاذ سفيح النامي ( مدير الإحصاء وتنظيم أساليب العمل سابقاً ) سناً لقرار التكليف رقم ٤٣٨ تاريخ ٢٠٠١/٣/١٦.

## فهرس

### الدراسة المتعلقة بإعادة النظر بتنظيم أمانة سر الصندوق

تاريخ ٢٤ / ١٠ / ٢٠٠١

٣	التنظيم الحالي لصندوق الضمان الاجتماعي	: القسم الأول
٤	التعريف بالصندوق	: أولاً
٥	المراجع المتعلقة بتنظيم الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي بما في ذلك التركيب الهيكلي الأساسي، الملاك، ونظام إدارة العمل.	: ثانياً
٩	توزيع السلطات والمسؤوليات في الصندوق	: ثالثاً
١٠	التركيب الهيكلي الأساسي للصندوق ( وفاقاً لأحكام قانون الضمان الاجتماعي).	: رابعاً
١١	التراتبية والوظائف	: خامساً
١٢	حقائق الصيغة التنظيمية القائمة للصندوق.	: سادساً
١٤	الفئات في ملاك الصندوق: في التركيب الهيكلي الحالي لأمانة سر الصندوق.	: سابعاً
١٥	خلاصة	
١٧	المقترحات المتعلقة بإعادة النظر بالتركيب الهيكلي لأمانة سر الصندوق.	: القسم الثاني
١٨	انتظام الوظائف في ملاك الصندوق.	: أولاً
١٩	تصنيف الوظائف في الفئات.	: ثانياً

- ثالثاً : تفريع الفئات إلى رتب. ٢٠
- رابعاً : استحداث وظائف وارادات وتحديد الوظائف القيادية ومستوياتها ٢١  
في ملاك أمانة سر الصندوق.
١. الوظائف المستحدثة. ٢١
٢. التعيين في الفئات والرتب والوظائف. ٢١
٣. الوظائف القيادية. ٢١
٤. مستويات الإدارات والمديريات والمصالح في التركيب الداخلي لأمانة سر الصندوق. ٢٢
٤١. المستوى الأول : الإدارات ٢٢
٤٢. المستوى الثاني : المديريات ٢٢
٤٣. المستوى الثالث : المديريات المساعدة ٢٣
٤٤. المستوى الرابع : المصالح ٢٩
٤٥. المستوى الخامس : المصالح المساعدة ٢٩
- خامساً : المستويات القيادية في التركيب الداخلي لأمانة سر الصندوق / ٣٠  
المديرية العامة.
- سادساً : تصنيف الإدارات وسائر الوحدات التابعة للمدير العام (تبعاً ٣١  
لدورها العام).
- سابعاً : أحكام مختلفة تناول بعض نتائج التراتبية المقترحة. ٣٣
- القسم الثالث : التركيب الهيكلي المقترح لأمانة سر الصندوق العام ٣٥  
والخاص.
- في المبادئ المعتمدة. ٣٦
- أولاً : التركيب الهيكلي العام لأمانة سر الصندوق ٤٢
١. التركيب الهيكلي العام: الإدارات والمديريات المرتبطة بالمدير العام ٤٣  
مباشرة.
٢. التركيب الهيكلي العام حتى المستوى القيادي الثالث (ضمناً) ٤٤
٣. الإطار العام لمهام الإدارات والمديريات المرتبطة بالمدير العام مباشرة. ٤٧
٣١. مكتب المديرية العامة ٤٧
٣٢. إدارة الشؤون المالية والتقنية ٤٧

٤٧	٣٣ . الإدارة المالية والمحاسبية.
٤٧	٣٤ . إدارة التقديرات.
٤٨	٣٥ . إدارة المكاتب الإقليمية والمحلية.
٤٨	٣٦ . إدارة التفتيش والمراقبة.
٤٩	٣٧ . مديرية الشؤون القانونية.
٤٩	٣٨ . مديرية الإحصاء وتنظيم أساليب العمل.
٤٩	٣٩ . مديرية الإعداد والتدريب.

٥٠ . دور المتابعة والتوجيه. : ثانياً

٥٢	١ . تنظيم مكتب المديرية العامة، وتحديد مهامه.
٥٣	٢ . التركيب الهيكلي لمكتب المديرية العامة.
٥٤	٣ . مهام مكتب المديرية العامة.
٥٤	٣١ . وحدة التطوير.
٥٤	٣٢ . وحدة التحرير والتوثيق.
٥٥	٣٣ . وحدة الإحصاء والأبحاث الاكتوارية.
٥٨	٤ . توصيف الوظائف في مكتب المديرية العامة.
٥٨	١ . مدير مكتب المديرية العامة
٦٣	٢ . رئيس وحدة التطوير.
٦٥	٣ . رئيس وحدة التحرير والتوثيق.
٦٧	٤ . رئيس وحدة الإحصاء والأبحاث الاكتوارية.
٧٠	٥ . المستشارون.
٧١	٦ . رئيس شعبة التنظيم الإداري.
٧٤	٧ . رئيس شعبة المتابعة.
٧٥	٨ . رئيس شعبة الإحصاء.
٧٩	٩ . رئيس شعبة الإكتواريا.
٨٣	١٠ . منظم إداري.
٨٩	١١ . رئيس دائرة التحرير العامة - رئيس دائرة التقارير الدورية والخاصة.
٩٢	١٢ . رئيس دائرة التوثيق.
٩٤	١٣ . إحصائي.
٩٦	١٤ . إكتواري متخصص.
٩٨	١٥ . معاون منظم إداري.
٩٩	١٦ . محرر مميز.
١٠٠	١٧ . موثق معاملات.
١٠١	١٨ . معاون إحصائي - معاون إكتواري.

## ثالثاً :

١٠٢ ..... الدور التنفيذي.

١٠٢ ..... ١. الإدارة المالية والمحاسبية.

١٠٣ ..... ١. التركيب الهيكلي العام للإدارة المالية والمحاسبية.

١٠٤ ..... ٢. التركيب الهيكلي لمديرية الواردات.

١٠٧ ..... ٣. مهام مديرية الواردات.

١٠٨ ..... ٤. التركيب الهيكلي لمديرية الصرفيات.

١٠٩ ..... ٥. مهام مديرية الصرفيات.

١١٠ ..... ٦. التركيب الهيكلي لمديرية المحاسبة والخزينة.

١١٢ ..... ٧. التراتبية في سلك المحاسبين في مديرية المحاسبة والخزينة.

١١٣ ..... ٨. توصيف سلك المحاسبين / الوظائف الفنية في مديرية المحاسبة

والخزينة (الإدارة المالية والمحاسبية).

١١٣ ..... ١. مدير المحاسبة والخزينة.

١١٦ ..... ٢. رئيس مصلحة الحسابات.

١١٨ ..... ٣. رئيس مصلحة العمليات المالية.

١٢٠ ..... ٤. رئيس دائرة التدقيق والمعاينة.

..... ٥. رئيس دائرة الحسابات.

..... ٦. رئيس دائرة التقييط والسندات.

..... ٧. رئيس دائرة الموازنة الإدارية.

١٢٢ ..... ٨. رئيس دائرة المقبوضات والمدفوعات.

١٢٣ ..... ٩. رئيس دائرة المحاسبة والخزينة في المديرية الإقليمية أو

المكاتب المحلية.

١٢٥ ..... ١٠. محاسب - محاسب رئيس وحدة.

١٢٧ ..... ١١. أمين صندوق.

١٢٩ ..... ١٢. معاون محاسب.

١٢٩ ..... ١٣. معاون أمين صندوق.

١٣٠ ..... ٢. إدارة المكاتب الإقليمية والمحلية.

١٣١ ..... ٢١. الهرمية الرئيسة في إدارة المكاتب الإقليمية والمحلية.

١٣٢ ..... ٢٢. التركيب الهيكلي للمديرية الإقليمية.

١٣٣ ..... ٢٣. الدوائر المتصلة بالمدير الإقليمية أو التي يجب أن تنسق معه.

١٣٤ ..... ٢٤. مكتب محلي نموذجي - التركيب الهيكلي والمهام.

١٣٥ ..... ٢٥. دائرة التقديمات.

١٣٦ ..... ٢٦. دائرة الواردات.

١٣٧ ..... ٢٧. دائرة الصرفيات.

١٣٨ ..... ٢٨. دائرة المحاسبة والخزينة.

### الملاحق

- ملحق رقم ١ كتاب المدير العام رقم ١٨٢٨ تاريخ ١٩٩٣/٩/٢٢ الموجه إلى رئيس اللجنة المؤقتة المكلفة بمهام مجلس إدارة الصندوق، حول إعادة النظر بالتركيب الهيكلي لأمانة سر الصندوق والمهام والصلاحيات الأساسية واستحداث نظام داخلي.
- ملحق رقم ٢ رأي اللجنة الفنية رقم ٩٣/٢٢ المتخذ في جلستها عدد ٢٦٠ تاريخ ١٩٩٣/١١/٤.
- ملحق رقم ٣ جلسة اللجنة المؤقتة المكلفة بمهام مجلس إدارة الصندوق عدد ٣٦ تاريخ ١٩٩٣/١٠/٢٠.
- ملحق رقم ٤ تقرير اللجنة الخاصة المنبثقة عن اللجنة المؤقتة المكلفة بمهام مجلس إدارة الصندوق تاريخ ١٩٩٤/٢/١١ حول مشروع إدارة الصندوق.
- ملحق رقم ٥ جلسة اللجنة المؤقتة المكلفة بمهام مجلس إدارة الصندوق عدد ٥٦ تاريخ ١٩٩٤/٣/٢٢.
- ملحق رقم ٦ جلسة اللجنة المؤقتة المكلفة بمهام مجلس إدارة الصندوق عدد ٦١ تاريخ ١٩٩٤/٤/٢٧.
- ملحق رقم ٧ جلسة اللجنة المؤقتة المكلفة بمهام مجلس إدارة الصندوق عدد ٦٦ تاريخ ١٩٩٤/٦/٦.
- ملحق رقم ٨ جلسة اللجنة المؤقتة المكلفة بمهام مجلس إدارة الصندوق عدد ٨٠ تاريخ ١٩٩٤/١٠/١٩.
- ملحق رقم ٩ جلسة اللجنة المؤقتة المكلفة بمهام مجلس إدارة الصندوق عدد ٨١ تاريخ ١٩٩٤/١٠/٢٦.
- ملحق رقم ١٠ جلسة اللجنة المؤقتة المكلفة بمهام مجلس إدارة الصندوق عدد ٨٢ تاريخ ١٩٩٤/١١/٢.



## إعادة النظر بتنظيم الصندوق

"أمانة السر"

القسم الأول : التنظيم الحالي لصندوق

الضمان الاجتماعي

القسم الثاني : المقترحات المتعلقة بإعادة

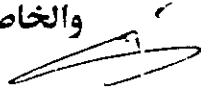
النظر بالتركيب الهيكلي لأمانة

سر الصندوق / المديرية العامة.

القسم الثالث : التركيب الهيكلي المقترح

لأمانة سر الصندوق، العام

والخاص.





القسم الأول:

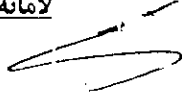
التنظيم الحالي لصندوق الضمان الإجتماعي



## القسم الأول

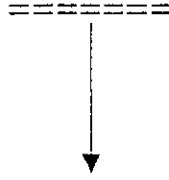
### التنظيم الحالي لصندوق الضمان الاجتماعي

- أولاً : التعريف بالصندوق
- ثانياً : المراجع المتعلقة بتنظيم الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي بما في ذلك التركيب الهيكلي الأساسي، الملاك، ونظام إدارة العمل.
- ثالثاً : توزيع السلطات والمسؤوليات في الصندوق.
- رابعاً : التركيب الهيكلي الأساسي للصندوق ( وفاقاً لأحكام قانون الضمان الاجتماعي).
- خامساً : التراتبية والوظائف
- سادساً : حقائق الصيغة التنظيمية القائمة للصندوق.
- سابعاً : الفئات في ملاك الصندوق : في التركيب الهيكلي الحالي  
لأمانة سر الصندوق.



## أولاً

## التعريف بالصدوق

الصدوق الوطني للضمان الاجتماعي  
" الصدوق "

- |   |   |              |
|---|---|--------------|
| بموجب المادة الأولى ف ١ من قانون الضمان الاجتماعي                                       | ← | ١. أنشئ      |
| إدارة نظام الضمان الاجتماعي و مختلف فروع  | ← | ٢. ويتولى    |
| مؤسسة مستقلة ذات طابع اجتماعي ويتمتع بالشخصية<br>المعنوية والاستقلال المالي والإداري... | ← | ٣. وهو       |
| من الخضوع للنظام العام للمؤسسات العامة  | ← | ٤. استثنى    |
| لوصاية وزارة العمل بواسطة مفوض الحكومة  | ← | ٥. يخضع      |
| لوصاية مجلس الوزراء المسبقة..   | ← |              |
| لرقابة ديوان المحاسبة المؤخرة دون أية رقابة مسبقة                                       | ← |              |
| مجلس إدارة  | ← | ٦. ويتألف من |
| ولجنة فنية  | ← |              |
| وأمانة سر، تخضع "لسلطة مدير عام"  | ← |              |

- (١) و (٢) و (٣) : تراجع المادة الأولى من قانون الضمان الاجتماعي، الفقرتان (١) و (٢)
- (٤) : تراجع المرسوم رقم ٤٥١٢ الصادر بتاريخ ١٣/١٢/١٩٧٢ (النظام العام للمؤسسات العامة): المادة (٤٠).
- (٥) : تراجع المادة الأولى المذكورة أعلاه، الفقرة (٣) منها، والمرسوم التطبيقي رقم ١٥٢٥٥ تاريخ ١٩٦٤/٢/١ المتعلق بتعيين وتحديد صلاحيات مفوض الحكومة لدى الصدوق الوطني للضمان الاجتماعي والمعدل بموجب المرسوم رقم ٨٨٠ الصادر بتاريخ ١/٢٦/١٩٦٥.
- (٦) : تراجع الفقرة (٤) من المادة المذكورة.

## ثانياً

المراجع المتعلقة بتنظيم الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي  
بما في ذلك التركيب الهيكلي الأساسي، الملاك، ونظام إدارة العمل

المرجع القانوني والنظامي	الموضوع	
المادة الأولى ضمان ف <sup>أ</sup> المادة الأولى ضمان ف <sup>ب</sup> وف <sup>ج</sup> المادة الأولى ضمان ف <sup>د</sup> المادة الأولى ضمان ف <sup>هـ</sup> وف <sup>و</sup> المادة الأولى ضمان ف <sup>ز</sup> وف <sup>ح</sup> وف <sup>ط</sup>	تحديد دور " الصندوق " تحديد مواصفات " الصندوق " مركز الصندوق وحق إنشاء المكاتب الهيكلية العامة للصندوق حدود شخصية الصندوق المعنوية والاستقلال المالي والإداري.	١. التنظيم الإداري العام الأساسي.
• المادتان (٢) و(٣) ضمان. • النظام الداخلي رقم (١).	• التأليف، والتركيب الداخلي، والصلاحيات والمسؤوليات.	٢. فيما يتعلق بالسلطة التقريرية "مجلس الإدارة".
المادة ٤ ضمان.	٣١. التأليف، وشروط التعيين، وإنهاء الخدمة. ٣٢. التراتبية المقارنة (مع ملاك أمانة سر الصندوق)، الملاك الملحق باللجنة، وإدارة شؤونه... صلاحيات رئيس اللجنة الفنية الخاصة دور ومهام اللجنة الفنية.	٣. فيما يتعلق بسلطة التدقيق " اللجنة الفنية".
• النظام الداخلي رقم (٢): نظام اللجنة الفنية. • الجدول الملحق بالنظام رقم (٢).	٣٣. إدارة مهام وصلاحيات اللجنة الفنية. ٣٤. الملاك الملحق باللجنة الفنية.	

<p>المادة ١ ضمان ف ٤</p> <p>المادة ٥ ضمان</p> <p>النظام الداخلي رقم ٣</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• أحكام قانون الضمان الاجتماعي الموضوع موضع التنفيذ بموجب المرسوم رقم ١٣٩٥٥ تاريخ ١٩٦٣/٩/٢٦ وتعديلاته.</li> <li>• المراسيم الصادرة تطبيقاً للقانون المذكور.</li> <li>• أحكام النظام الداخلي، الصادرة عن مجلس إدارة الصندوق والمقرنة بمصادقة سلطة الوصاية.</li> <li>• القرارات الصادرة عن مجلس إدارة الصندوق والتي لا تحتاج الى مصادقة سلطة الوصاية: وزير العمل.</li> </ul>	<p>٤١. الإنشاء - ورتاسة السلطة التنفيذية.</p> <p>٤٢. الأحكام المتعلقة بتعيين المدير العام رئيس السلطة التنفيذية وإنهاء خدمته . ونطاق سلطته ومسؤوليته.</p> <p>٤٣. صلاحيات المدير العام.</p> <p>٤٤. دور أمانة السر: السلطة التنفيذية/المديرية العامة: إدارة تنفيذ مرفق نظام الضمان الاجتماعي بكافة فروعها وهي تتناول عامة:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• إدارة شؤون "الصندوق" الإدارية والمالية والقانونية وما يلحق بها وضماً شؤون الموازنة الإدارية.</li> <li>• إدارة نظام الضمان الاجتماعي بكافة فروعها وضماً ما يتعلق بتنفيذ الواردات والنفقات بجميع مراحلها.</li> <li>• وضع الدراسات والمقترحات ومشاريع القرارات والأنظمة والمراسيم والقوانين، لتنفيذ نظام الضمان أو تعديله أو تطويره أو تحديثه وضماً ما يتعلق بتطوير النظام الإداري ووسائل العمل وأساليبه .....</li> </ul>	<p>٤. فيما يتعلق بالسلطة التنفيذية "أمانة سر الصندوق" أو المديرية العامة</p>
---	--	--

<p>المادة ٦ ضمان .</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• المادة ٦ ضمان</li> <li>• النظام الداخلي رقم (٥): تحت تسمية نظام المستخدمين بدلاً من " نظام موظفي الصندوق " الذي ورد عليه النص في الفقرة (٣) من المادة السادسة من قانون الضمان:</li> </ul> <p>وقد تضمن هذا النظام الأحكام المتعلقة بالاستخدام والتعيين والواجبات والرواتب والتعويضات و المخصصات ودوام العمل والنقل والوكالة والتأديب وإنهاء الخدمة... وهو يتألف من نص أساسي وعدة ملاحق تفصيلية. وهي تتعلق بمجملها بما تقدم في الحقل السابق: " الرواتب وشروط العمل ".</p> <p>استناداً إلى نص الفقرة (٣) من المادة ٦ ضمان. واستطراداً استناداً إلى أحكام المادة ٧٦ من قانون الضمان أو غير ذلك من المواد التي نص فيها على حالات خاصة للملاك، (المادة ١٨٥ ضمان ف ٥: مصلحة المراقبة الطبية والمادة ٧٧ ضمان: مراقبة أصحاب العمل).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• القرارات الصادرة عن مجلس الإدارة والمصدقة من قبل سلطة الوصاية. وتلك التي لا تحتاج الى تصديقها.</li> </ul>	<p>٥١. التوصيف العام - التعيين - سلطة التعيين ...</p> <p>٥٢. تحديد الرواتب وشروط العمل.</p>	<p>٥. ملاك الصندوق</p>
---	---	------------------------

<ul style="list-style-type: none"> <li>• المادة ٦ ضمان ف ٢ .</li> <li>• النظام الداخلي خاصة الأنظمة: "٣" "صلاحيات المدير العام". "٥" نظام المستخدمين. "٨" النظام المالي. أنظمة الفروع: "٦" و"٩" و"١٠" ...</li> <li>• نظام المكاتب الإقليمية والمحلية (قرار مجلس الإدارة رقم ٢٤١١ في ١٥/٥/٧٨) المصدق من قبل سلطة الوصاية بالقرار رقم ١/٩٢ تاريخ ١٩٧٨/٥/٢٢)، الذي أقر إنشاء المكاتب لدى أمانة سر الصندوق/المديرية العامة.</li> <li>• القرار التنظيمي رقم ١٩٦ الصادر عن المدير العام في ١٩٧٨/٦/٢٢ وتعديلاته، المتعلق بقواعد تطبيق النظام المذكور.</li> </ul>	<p>٦١. المركزية الإدارية.</p> <p>٦٢. اللاحصرية الإدارية.</p>	<p>٦. نظام إدارة العمل في أمانة سر الصندوق / المديرية العامة.</p>
---	--	---

(١). السلطة التقديرية

"مجلس الإدارة"

(٢). السلطة التنفيذية

"أمانة السر" المديرية

ويتألف عن

١٠ أعضاء من ذلك الجراء  
١٠ أعضاء من ذلك الجراء  
١٠ أعضاء من ذلك الجراء  
١٠ أعضاء من ذلك الجراء

٢٦ عضوا حاليا

(٣). سلطة التدقيق

"اللجنة الفنية"

العامة

تخضع لسلطة مدير عام

من الفئة الخاصة المنشأة  
خارج ملاك الصندوق، في  
رتبة المدير العام (أي  
الرتبة الأولى).

- وتتألف من رئيس من الفئة الخاصة خارج ملاك الصندوق في الرتبة الثانية، ومن عضوين يصفان في الفئة الأولى من ملاك الصندوق.
- ملحق باللجنة ملاك خاص يتولى رئيس اللجنة إدارته متمتعا بصلاحيات المدير العام.

- يتولى المهام والصلاحيات المحددة في المادتين ٢ و ٣ من قانون الضمان والمنصوص عليها أيضا في سائر مواد القانون وفي المراسيم التطبيقية والنظام الداخلي.
- المسؤولية شخصية وقد تكون فردية أو تضامنية.

- وتتولى إدارة تنفيذ نظام الضمان الاجتماعي، ووفقا لأحكام قانون الضمان والمراسيم الصادرة لتطبيقه وكذلك أنظمة الصندوق الداخلية المتبعة تطبيقا للنصوص القانونية حيث وردت في إحالة من المشورة على ذلك خاصة المادة ٢٦٥ من القانون.

مسؤولية المدير العام  
مسؤولية المدير العام  
مسؤولية المدير العام

- وتتولى، ووفقا لأحكام المادة ٤ ضمان:
- التدقيق في عمليات وحسابات الصندوق.
- تقديم المقترحات المتعلقة بتحسين أساليب وتسيير المعاملات.
- الدراسات التي تكلف بها من وزير الوصاية، ومجلس الإدارة، والمدير العام.
- وضع التقارير العامة والخاصة.
- مسؤولية رئيس وعضوي اللجنة شخصية وقد تكون فردية أو تضامنية...

(٢) و(٣): أخذ بالاعتبار بياناً أن رئيس اللجنة الفنية هو من الفئة الخاصة المنشأة بمقتضى الفقرة (٤) من المادة ٤ من قانون الضمان الاجتماعي المعدلة بموجب القانون

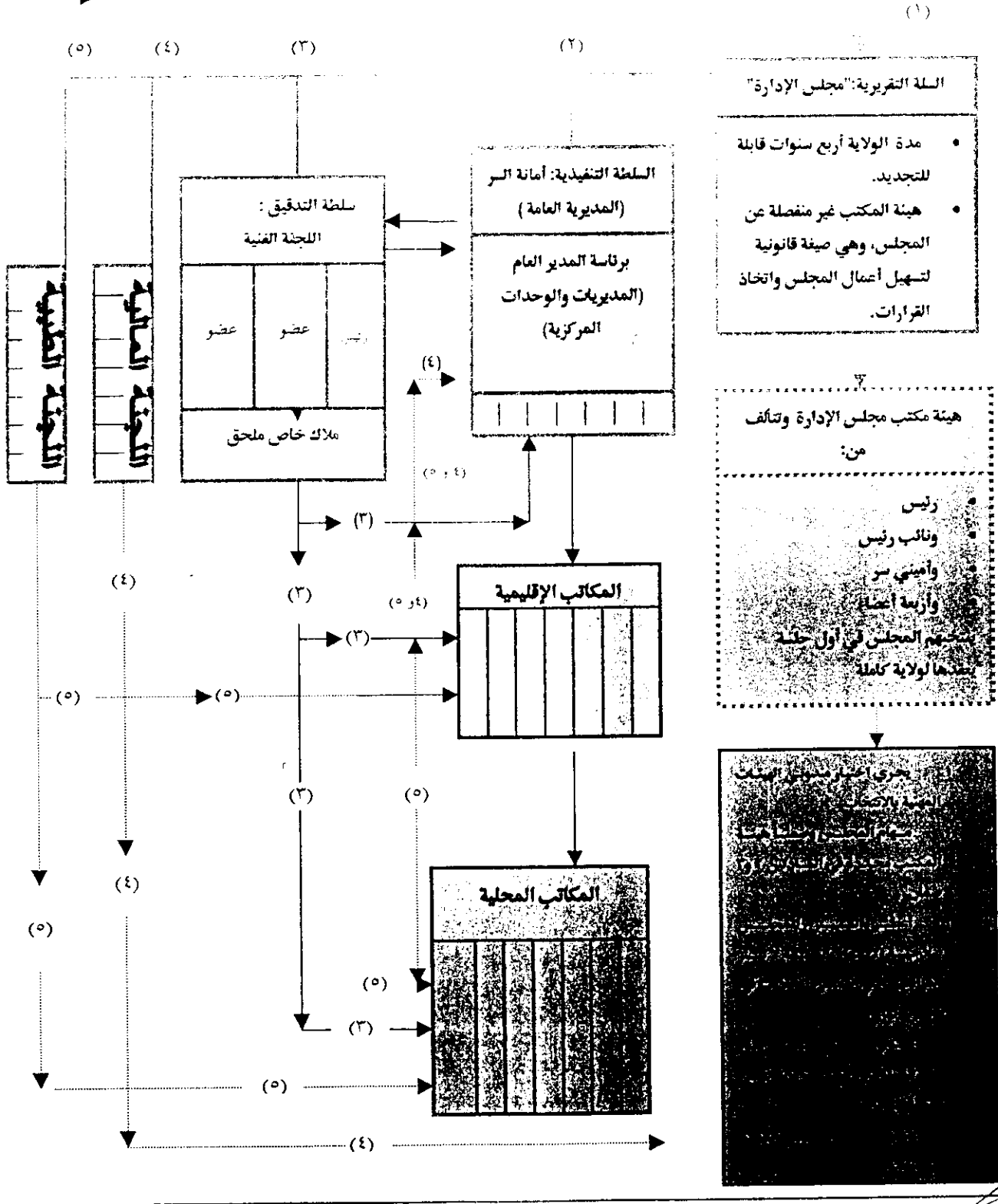
رقم ٩٧٨/١٢ تاريخ ١٩٧٨/٤/٢٤، في الرتبة الثانية من الفئة المذكورة، بينما المدير العام رئيس أمانة السر (المديرية العامة) هو في الرتبة الأولى.

(٢) : إن المدير العام مسؤول عن تنفيذ قرارات مجلس الإدارة وعن إدارة أمانة السر. وهو يعد ويرفع إلى مجلس الإدارة كافة المستندات والمشاريع اللازمة للقرارات

التي يجب أن يتخذها (تراجع المادة ٥ ضمان الفقرة ٣٣).



(رقابة ديوان المحاسبة المؤخرة)



(٢) تراجع: المادة (١) ضمان ف (٤) والمادتان (٥) و ٦ من ذات القانون

(١) تراجع المادتان ٢ و ٣ من قانون الضمان الاجتماعي

(٤) تراجع المادة ٦٤ ضمان ف (٢)

(٣) تراجع: المادة (٤) ضمان

(٥) تراجع المادة (١) ضمان ف (٥) التي نصت على تعيين "لجنة طبية" مرتبطة بصورة دائمة بالصندوق

## خامسا التراتبية والوظائف

في الصندوق حتى ٢٠٠١/١٠

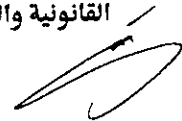
الوظيفة	موحدة	الرتبة الثانية	الرتبة الأولى	الفئة		
المدير العام رئيس اللجنة الفنية	- -	(x)	(x)	(فئة خاصة) (فئة خاصة)	خارج ملاك الصندوق	أولاً
مدير - عضو اللجنة الفنية رئيس ديوان المديرية العامة مدير شؤون مجلس الإدارة	(x)	-	-	الأولى	ملاك الصندوق	ثانياً
رئيس مصلحة - رئيس مصلحة (مجلس الإدارة) مفتش اداري معاون - مفتش مالي معاون - مستشار قانوني - مستشار في الشؤون المالية والمحاسبية - احصائي	(x)			الثانية		
رئيس دائرة - رئيس دائرة (مجلس الإدارة) منظم اداري - مفتش ومفتش رئيس منطقة (م. التفويض والمراقبة) فني صيانة (المكننة) - محال ( المكننة )	(x)			الثالثة		
محاسب - مراقب مالي - سكرتير إدارة - مترجم - مساعدة اجتماعية - مراقب إداري - رسام - عامل صيانة محرر قضايا - مبرمج مكننة ...	(x)			الرابعة		
محرر ومصفي وما يمثله - عامل طباعة مستكبة رئيسية - مساعد احصائي - مشغل ( مكننة ) - منسق مكننة	(x)			الخامسة		
كاتب - معاون محاسب - مستكبة - موزعة مخبرات - أمين صندوق - عامل على آلة تسجيل - معاون رسام متعرن - مدخل معلومات ( مكننة )	(x)			السادسة		
معاون أمين صندوق - حافظ مبطقة حاجب - سائق		(ب)	(أ)	السابعة		

( أ ) حددت التراتبية والوظائف في هذا الجدول البياني فيما يتعلق بأجهزة الصندوق الثلاثة، إذ أن الملاك موحد كما يفهم من نص الفقرة (أ) من المادة ٦ ضمان. ولكنه اقتصر فيما خص اللجنة الفنية على وضعية كل من رئيس اللجنة الفنية والذي هو في الرتبة الثانية من الفئة الخاصة " التي أنشئت بمقتضى الفقرة (٤) من المادة ٤ ضمان، خارج ملاك الصندوق . ولأن هذه الدراسة تقتصر على إعادة النظر بالتركيب الهيكلي لأمانة سسر الصندوق ( السلطة التنفيذية).

## سادساً

### حقائق الصيغة التنظيمية القائمة للصندوق

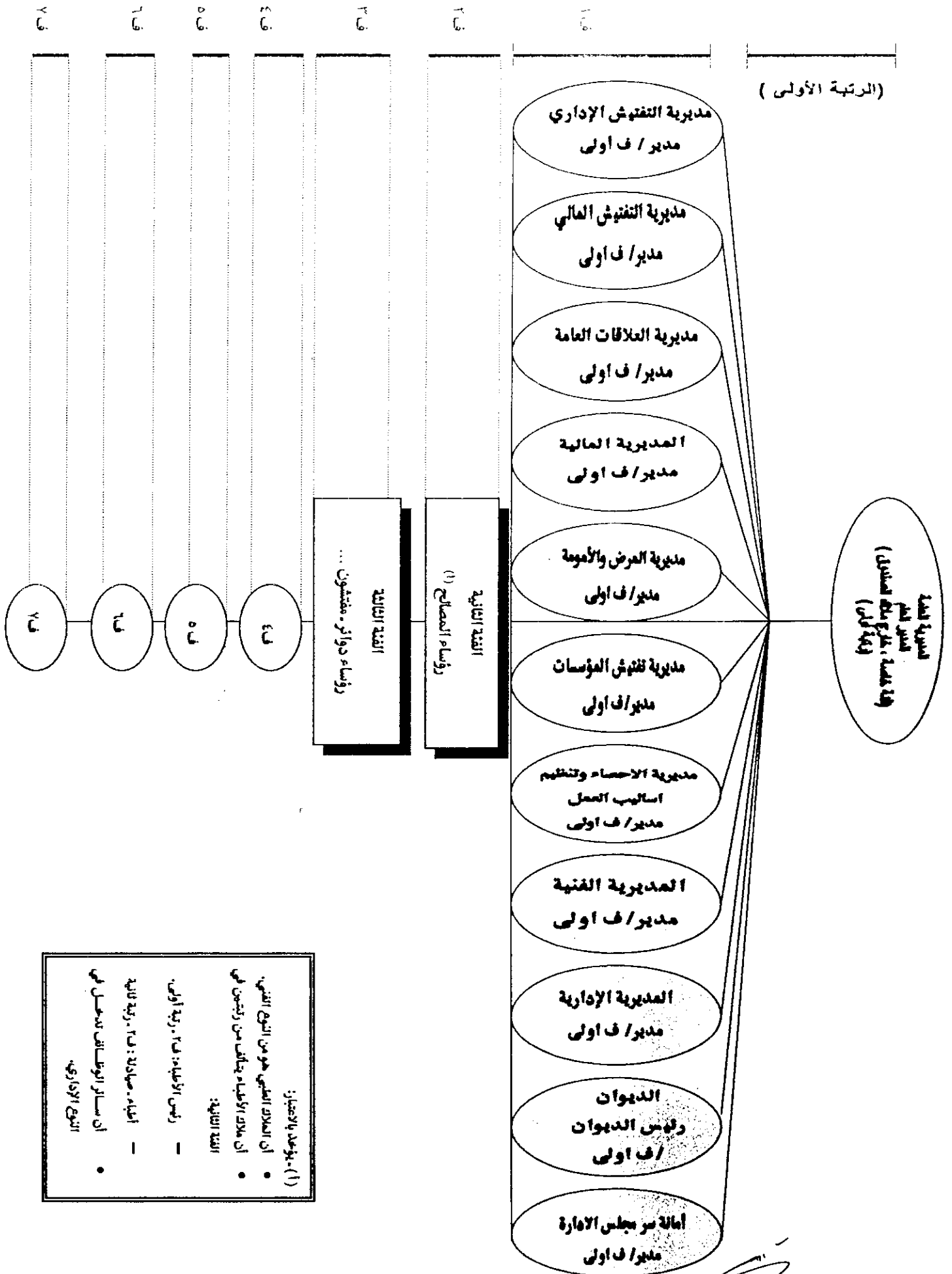
١. من الفهارس والرسوم البيانية السابقة، تبين الحقائق الوضعية التالية:
  - أن التركيب الهيكلي العام والأساسي، محدد في قانون الضمان.
  - أن ملاك الصندوق موصوف ومحدد الفئات، بصورة عامة، في القانون أيضاً.
  - أن المشرع قد أحال ضمناً أو صراحة على نظام الصندوق الداخلي، وعلى قرارات تتخذ في مجلس الإدارة وتنفذها إدارة الصندوق: المديرية العامة حيث قد تدعو الحاجة:
    - لتحديد الهرمية الداخلية في الملاك.
    - وتفرع الهرمية إلى إدارات أو وحدات إدارية.
    - وتحديد نطاق الصلاحيات والمسؤوليات الناشئة عن الهرمية العامة أو عن تفرعها على الوجه المتقدم.
    - توصيف الملاك بنوعيه المذكورين في القانون.
    - تحديد الوظائف وتوصيفها.
    - تحديد عدد الوظائف.
٢. من الواضح أن نظام مراحل التطبيق الذي اختاره المشرع، كان في واقع الحال مانعاً جوهرياً لتحديد هيكلية هرمية ORGANIGRAMME معينة موصوفة مع صدور القانون في سنة ١٩٦٣، لفقدان معلومات واضحة أو دقيقة حول ميدان التطبيق ولفرص التقدم في تنفيذ نظام الضمان ومدى قبوله من المجتمع السياسي والاقتصادي... (في غياب معلومات إحصائية واكتوارية عند تقديم مشروع قانون الضمان في الخمسينات).
٣. إن التركيب الهيكلي لأمانة سر الصندوق: المديرية العامة، وهي التي تتولى صلاحيات ومسؤوليات إدارة وتنفيذ نظام الضمان الإجتماعي، متأثراً بالصيغة القانونية الواردة في القانون وبنظام المراحل الذي حدده المشرع، كان متطوراً في أي من تفاصيله بتدرج نظام الضمان من مرحلة اختبارية في الستينات إلى مرحلة نمو في السبعينات في نصفها الأول تلاه جمود في نصفها الثاني استمر حتى أوائل التسعينات مع اعتماد نظام من اللاحصرية منذ عام ١٩٧٨، وصولاً إلى مرحلة من استعادة الانتظام وإلى نوع من الاستقرار بعد انتهاء الحرب الأهلية، (منذ عام ١٩٩٤). هو على النحو الذي عرضته المديرية العامة في تقريرها السنوي لعام ١٩٩٩ (يرجى الرجوع إليه)، بعد أكثر من ثلاثة عقود على تطبيق قانون الضمان على أساس المرجعية القانونية والنظامية والإدارية التي جرت فهرستها في هذه الدراسة وأظهرت بياناً.



٤. إن دراسة وضعية التركيب الهيكلي لأمانة سر الصندوق تحتاج إلى مراجعة:

- أحكام قانون الضمان، بصفة عامة وخاصة فيما يتعلق بالتنظيم الإداري.
- أحكام أنظمة الصندوق الداخلية.
- القرارات التي اتخذها أو يتخذها مجلس الإدارة في نطاق تنظيم أو إعادة تنظيم الإدارات والوحدات أو في النطاق الفردي، الأمر الذي يحتاج تحديده لإلزام دقيق بالأحكام المشار إليها، ويجعل منه مثاراً للإلتباس أو عدم الوضوح.. بحيث يتعين:
  - الاستدراك على مجمل الحالات، بإنشاء نظام خاص لتنظيم أمانة سر الصندوق يتضمن كافة الأوضاع المتعلقة بالتنظيم الإداري هيكلية وتنظيماً داخلياً وتحديداً للملاكات والأسلاك وتوصيفاً للوظائف وما يلحق بذلك.
  - إدخال التعديلات على التركيب الهيكلي بما تقتضيه مصلحة الصندوق من حيث تطويره لحاقاً بركب الحداثة.
  - إعادة درس نظام موظفي الصندوق، ليكون جزءاً من النظام المذكور أعلاه، تحت ذات التسمية القانونية، " نظام موظفي الصندوق " أو التسمية المعتمدة " نظام المستخدمين " التي أتمدت إجتهداً على أساس أن موظفي الصندوق هم خاضعون لأحكام قانون العمل وضمناً قانون الضمان الاجتماعي وتالياً هم من فئة الأجراء<sup>(١)</sup>.

(١) - إن هذا الإجتهد مخالف لنص صريح، إذ نصت الفقرة (٣) من المادة السادسة من قانون الضمان على ما يلي:  
"٣. تحدد رواتب موظفي الصندوق وشروط عملهم في نظام موظفي الصندوق".



## خلاصة

١. يبدو من الواضح:

- أن الفئات التي ورد عليها النص في المادة ٦ من قانون الضمان الاجتماعي، هي التي تمثل الترابية في التركيب الداخلي لأمانة سر الصندوق.
- أن السياق العامودي للترابية، إنطلاقاً من الفئة الأولى وصولاً إلى الفئة السابعة برتبتها، يمثل انسياقاً بذات الوصف للسلطة.

٢. لقد أخذ الصندوق بالمفهوم المتقدم، وعلى أساسه:

- لم يُعرف نوعا الملاك: الملاك الفني - الملاك الإداري. وبقي التصنيف بين نوعي الملاك في نطاق الاجتهاد.
- لم يجر تفريع الملاك بنوعيه إلى أسلاك عطفاً على عدم التعريف المتقدم الذكر. كما لم يجر تفريع كل من الفئات إلى رتب بصورة عامة، باستثناء الفئة السابعة التي قسمت إلى رتبتين وكذلك الفئة الثانية في الملاك الطبي التي قسمت إلى رتبتين أيضاً.
- حُددت الوظائف التي ملاك الصندوق، على أساس تصنيفها في فئات دون تحديد مرجعي لنوع الملاك.
- وتعددت الوظائف في الفئة الواحدة، رغم التباين في الأدوار دون الانتماء إلى أسلاك معينة.

٣. أدى المفهوم التطبيقي لملاك الصندوق إلى النتائج التالية:

- إنشاء مديريات ووحدات إدارية، في خط أفقي. برئاسة موظفين من الفئة الأولى بصفة عامة، تحت سلطة المدير العام.
- تعدد المديريات... التي تخضع لسلطة المدير العام، دون هرمية وسيطة، بسبب عدم استحداث أية وظيفة بين المدير العام والفئة الأولى الموحدة.
- عدم تطوير نظام اللاحصرية "نظام المكاتب الإقليمية والمحلية" بما يتلاءم مع تنامي حجم أعمال الصندوق وتوجهات الإدارة الحديثة، وفي هذا السياق يأتي عدم إعادة النظر بصورة شاملة بمجمل أنظمة الصندوق الداخلية.

لذلك. فإن تطوير مسار تنفيذ نظام الضمان الاجتماعي، يستوجب إيلاء الموضوع التنظيمي لأمانة سر الصندوق/المديرية العامة، الاهتمام اللازم، بحيث يتصف الملاك بالمرونة والقابلية لاستيعاب عملية التطوير الضرورية والاضطلاع بمسؤوليات الإدارة التنفيذية من خلال النظام الإداري المعتمد. ويتعين على هذا الأساس:

- تعريف الملاك بنوعيه
- تفريع كل نوع إلى أسلاك
- تفريع الفئات إلى رتب، لتوفير خاصيتي المرونة والقابلية المذكورتين أعلاه. علماً أن هذا التفريع هو أمر جائز وقد لجأ إليه الصندوق أكثر مره: لحل مشكلة الترابية لبعض الوظائف فيما سمي بالملاك الطبي، وهو لا يفضي إلى زيادة عدد الفئات المنصوص عليها في القانون.

- تحديد مستويات التركيب الداخلي لأمانة سر الصندوق: باعتماد التسميات المناسبة وتوصيف أوضاعها وتحديد أدوارها.
- استحداث وظائف وتسميات جديدة أو إضافية، انسجاماً مع عملية التفريع في الفئات.

لذلك،

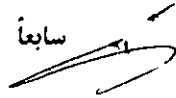
- وتأسيساً على ما تقدم في هذا القسم خاصة في الخلاصة أعلاه،  
 نعرض في القسم الثاني من هذه الدراسة، المواضيع التالية، بصورة موجزة:
- انتظام الوظائف في ملائك الصندوق: تعريف الملائك وتحديد الأسلاك
  - استحداث وظائف وإدارات، وتحديد الوظائف القيادية ومستوياتها في ملائك أمانة سر الصندوق.

مع الإشارة إلى أن أية مقترحات تناول التنظيم الأساسي للصندوق، تعتبر خارج نطاق هذه الدراسة، أولاً لأنها تتعلق بالسياسة العامة للسلطة التنفيذية في الدولة بصورة عامة، وثانياً لأنها توجب إدخال تعديلات على قانون الضمان الاجتماعي (المواد ١ إلى ٦٠٠) على نحو سبق وقدم بشأنه أكثر من مشروع قانون في عهود حكومات سابقة...

## القسم الثاني

### المقترحات المتعلقة بإعادة النظر بالتركيب الهيكلي لأمانة سر الصندوق

- أولاً . انتظام الوظائف في ملاك الصندوق.
- ثانياً . تصنيف الوظائف.
- ثالثاً . تفريع الفئات إلى رتب.
- رابعاً . استحداث وظائف وإدارات وتحديد الوظائف القيادية ومستوياتها في ملاك أمانة السر.
- خامساً . المستويات القيادية في التركيب الداخلي لأمانة سر الصندوق / المديرية العامة.
- سادساً . تصنيف الإدارات وسائر الوحدات التابعة للمدير العام (تبعاً لدورها العام).
- سابعاً . أحكام مختلفة تتناول بعض نتائج الترتيبية المقترحة





## أولاً

### انتظام الوظائف

#### في ملاك الصندوق<sup>(1)</sup>

" يتألف ملاك الصندوق من فنيين وإداريين " وفقاً لما ورد في الفقرة (1) البند (أ) من المادة السادسة من قانون الضمان الاجتماعي. ويمكن أن يعرف نوعا الملاك المشار إليهما على النحو التالي:

#### الملاك الفني:

1. يشتمل على الوظائف ذات الطابع التقني والتي تستوجب مؤهلات علمية تخصصية وخبرات مهنية موصوفة.

2. تنتظم في هذا الملاك الأسلاك التالية:

- السلك الطبي، ويتناول الأطباء والصيدلة ومساعديهم الطبيين والصيدلانيين.
- سلك المعلوماتية، ويتناول مختلف الوظائف التقنية في مجال المعلوماتية Informatique وما يتعلق بها.
- سلك الإحصاء والاكواريا.
- وغير ذلك من الأسلاك التي تسمى وتوصف لاحقاً بموجب قرارات يتخذها مجلس إدارة الصندوق.

#### الملاك الإداري:

1. يشتمل على الوظائف ذات الطابع الإداري في مجال عمل الصندوق، على أن لا تكون مما لحظ في الملاك الفني في سلك موصوف أو غير موصوف.

2. تنتظم في هذا الملاك الأسلاك التالية:

- السلك الإداري العام، وتندرج فيه الوظائف التي لا تنتمي إلى سلك إداري خاص.
- السلك الخاص بمفتشي الصندوق (تفتيش المؤسسات).
- سلك المراقبين الماليين: (مراقبو واردات - مراقبو نفقات).
- سلك المحاسبين.
- وغير ذلك من الأسلاك التي يمكن أن تسمى وتوصف لاحقاً بموجب قرارات يتخذها مجلس إدارة الصندوق.



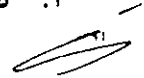
(1) اعتمدت في هذه الفقرة وكذلك في الفقرات اللاحقة حتى السابعة (ضمناً)، صياغة موجزة يمكن أن يمار إلى اعتمادها لإعداد مشروع النظام الداخلي الذي ذكرنا في ص (13): القسم الأول، الفقرة سادساً.

## ثانياً

### تصنيف الوظائف في الفئات

١. يتألف ملاك الصندوق بنوعيه من سبع فئات، مع مراعاة أوضاع الأسلاك المنشأة أو التي قد تنشأ بصورة نظامية.

٢. تصنف الوظائف في الملاك الفني أو الإداري في الفئة المحددة، تبعاً لقرارات إنشائها.



## ثالثاً

### تفريع الفئات إلى رتب

تفريع الفئات في ملاك الصندوق إلى رتب، على النحو التالي:

الوظيفة	الرتبة	الفئة	الملاك الإداري
مدير (مساعد مدير عام)	الأولى (أ)	(ف ١)	الأولى
مدير لمديرية مستقلة أو مرتبطة بإحدى الإدارات	الثانية (ب)	(ف ١)	الأولى
مدير مساعد: مدير إقليمي . لمديرية مساعدة وفقاً للتركيب الهيكلي المقترح	الثالثة (ج)	(ف ١)	الأولى
رئيس مصلحة لإحدى المصالح في الإدارة المركزية (في الإدارات والمديريات) . في المديرية الإقليمية . مفتش أول ومفتش رئيس منطقة (في مديرية التفتيش والمراقبة) رئيس إحدى الوحدات في مكتب المديرية العامة.	الأولى (أ)	(ف ٢)	الثانية
رئيس مصلحة مساعد: رئيس لوحدة إدارية تابعة لإحدى الإدارات أو المديريات . رئيس مكتب محلي . رئيس شعبة في مكتب المديرية العامة.	الثانية (ب)	(ف ٢)	الثانية
رئيس دائرة . مفتش في مديرية التفتيش والمراقبة . إحصائي . اكتواري متخصص . رئيس دائرة التوثيق . رئيس دائرة التحرير (في مكتب المديرية العامة) . رؤساء دوائر: الواردات . الصرفيات . المحاسبة والخزينة.	رتبة موحدة	(ف ٣)	الثالثة
مراقب واردات . مراقب نفقات . محاسب . معاون منظم إداري . محرر مميز . موثق معاملات . معاون إحصائي . معاون اكتواري.	رتبة موحدة	(ف ٤)	الرابعة
مصفي . أمين صندوق . محرر . طباعة فنية على الحاسوب P.C. . مسجل معاملات ..	رتبة موحدة	(ف ٥)	الخامسة
كاتب . مدخل معلومات.	رتبة موحدة	(ف ٦)	السادسة
.....	الأولى (أ)	(ف ٧)	السابعة
حاجب . عامل تصوير . حافظ مستندات	الثانية (ب)	(ف ٧)	السابعة
(مع مراعاة خصوصية السلك)			الملاك الطبي
رئيس مصلحة المراقبة الطبية : رئيس الأطباء	الأولى (أ)	(ف ٢)	الثانية
الأطباء المراقبون . الصيادلة	الثانية (ب)	(ف ٢)	الثانية

الملاك الفني -

## رابعاً

### استحداث وظائف وإدارات وتحديد الوظائف القيادية ومستوياتها في ملاك أمانة سر الصندوق

١. تستحدث الوظائف التالية في ملاك أمانة سر الصندوق / المديرية العامة

- مساعد مدير عام
  - مدير مساعد
  - رئيس وحدة
  - رئيس شعبة
  - رئيس مصلحة مساعد
  - رئيس مكتب محلي
- ويضاف إليها الوظائف المستحدثة بموجب هذه الدراسة والظاهرة في هيكلية كل من الإدارات والمديريات مع تحديد مستواها في الفئة أو الدور.

٢. يجري التعيين في الفئات والرتب والوظائف، على أساس أحكام المادة السادسة من قانون الضمان الاجتماعي.

٣. تعتبر قيادية الوظائف في الفئات والرتب التالية:

الوظيفة	الفئة	الرتبة	توصيف الوظيفة
• مساعد مدير عام	الأولى	١ " أ "	رئيس إدارة: مدير ف(١). الرتبة الأولى
• مدير	الأولى	١ " ب "	رئيس لمديرية مستقلة أو مرتبط بإحدى الإدارات: مدير ف(١). الرتبة الثانية
• مدير مساعد. مدير " مكتب " إقليمي	الأولى	١ " ج "	رئيس لوحدة إدارية بمستوى مديرية مساعدة ضمناً المكتب الإقليمي: مدير ف(١). الرتبة الثالثة
• رئيس مصلحة • رئيس وحدة	الثانية	٢ " أ "	رئيس لوحدة إدارية تابعة لإحدى الإدارات أو المديريات أو المديريات المساعدة.
• رئيس مصلحة مساعد • رئيس شعبة	الثانية	٢ " ب "	رئيس مكتب محلي. رئيس شعبة تفريع داخلي تقتضيه عملية الترتيبية الداخلية في المصالح.

٤. تنشأ الإدارات والمديريات والمصالح ويتحدد مستواها في التركيب الداخلي لأمانة سر الصندوق كما هو مبين فيما يلي:

#### ٤١ - المستوى الأول : الإدارات.

##### تنشأ الإدارات التالية :

الوظيفة	تراتبية الرئيس	ف	أ	ب
مساعد مدير عام	" أ " ١	١	١	إدارة الشؤون الإدارية والتقنية
مساعد مدير عام	" أ " ١	١	١	الإدارة المالية والمحاسبية
مساعد مدير عام	" أ " ١	١	١	إدارة التقديمات
مساعد مدير عام	" أ " ١	١	١	إدارة المكاتب الإقليمية والمحلية
مساعد مدير عام	" أ " ١	١	١	إدارة شؤون التفتيش والمراقبة

#### ٤٢ - المستوى الثاني : المديريات

##### تنشأ المديريات التالية :

##### أ. في إدارة الشؤون الإدارية والتقنية

١. مديرية الإدارة العامة.
٢. مديرية المعلوماتية.
٣. مديرية شؤون مجلس الإدارة.

##### ب. في الإدارة المالية والمحاسبية

٤. مديرية الواردات
٥. مديرية الصرفيات
٦. مديرية المحاسبة والخزينة

##### ج. في إدارة التقديمات

٧. مديرية التقديمات الصحية
٨. مديرية التقديمات الاجتماعية

##### د. في إدارة المكاتب الإقليمية

تكون الوحدات الإدارية التابعة/ المكاتب الإقليمية والمحلية من المستويين الثالث والرابع.

## هـ . في إدارة شؤون التفتيش والمراقبة

٩. مديرية التفتيش الإداري والمالي والتقني / المراقبة والمتابعة الداخلية  
 ١٠. مديرية التفتيش والمراقبة / المراقبة والمتابعة الخارجية  
 ويضاف : مصلحة المراقبة الطبية، كوحدة فنية من المستوى الثالث، مع إمكانية تعديل هذا المستوى بصورة قانونية

و. ١١. مديرية الشؤون القانونية

ز. ١٢. مديرية الإحصاء وتنظيم أساليب العمل

١٣. مديرية الإعداد والتدريب

ح. مكتب المدير العام

## ٤٣. المستوى الثالث / المديرية المساعدة

- تنشأ المديرية المساعدة، برئاسة ومسؤولية مدير مساعد كما هو مبين في الجدول التالي وفي الرسوم البيانية العائدة لكل إدارة أو مديرية :

الإدارة	المديرية	العدد	المديرية المساعدة	العدد
١. إدارة الشؤون الإدارية والتقنية	١١. الشؤون الإدارية العامة ١٢. المعلوماتية وأنظمة المعلومات ١٣. مديرية شؤون مجلس الإدارة ١٤. مديرية العلاقات العامة <sup>(١)</sup>	١ ١ ١ ١	علاقات عامة <sup>(١)</sup>	١
٢. الإدارة المالية والمحاسبية	٢١. م. الواردات ٢٢. م. الصرفيات ٢٣. م. المحاسبة والخزينة	١ ١ ١		
٣. إدارة التقديمات	٣١. م. التقديمات الصحية ٣٢. م. التقديمات الاجتماعية	١ ١	• ضمان المرض والأمومة • طوارئ العمل والأمراض المهنية • نظام التقاعد والحماية الاجتماعية (ضمناً تعويض نهاية الخدمة). • التقديمات العائلية والتعليلية	١ ١ ١ ١

(أ) - يراجع هامش ص ٤٤، الخيار للإدارة في أن تكون العلاقات العامة مديريةية ( من المستوى الثاني) أو مديريةية مساعدة ( من المستوى الثالث). ودورها يدخل في نطاق الشؤون الإدارية والتقنية.

الإدارة	المديرية	العدد	المديرية المساعدة	العدد
٤. إدارة المكاتب الإقليمية والمحلية <sup>(١)</sup>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• الأمانة العامة</li> <li>• مكتب الضمان الإقليمي الأول لمحافظة بيروت (١.م)</li> <li>• مكتب الضمان الإقليمي الثاني لمحافظة بيروت (٢.م)</li> <li>• مكتب الضمان الإقليمي الأول لمحافظة جبل لبنان (٣.م)</li> <li>• مكتب الضمان الإقليمي الثاني لمحافظة جبل لبنان (٤.م)</li> <li>• مكتب الضمان الإقليمي الثالث لمحافظة جبل لبنان (٥.م)</li> <li>• مكتب الضمان الإقليمي لمحافظة الشمال (٦.م)</li> <li>• مكتب الضمان الإقليمي لمحافظة الجنوب (٧.م)</li> <li>• مكتب الضمان الإقليمي لمحافظة النبطية (٨.م)</li> <li>• مكتب الضمان الإقليمي لمحافظة البقاع (٩.م)</li> </ul>	
٥. إدارة شؤون التفتيش والمراقبة.	<ul style="list-style-type: none"> <li>٥١. التفتيش الإداري والمالي والتقني (الفني)</li> <li>٥٢. التفتيش والمراقبة</li> <li>٥٣. ....</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• التفتيش الإداري والمالي</li> <li>• التفتيش التقني (الفني)</li> <li>• مصلحة المراقبة الطبية (ب)</li> </ul>	

(أ) يلي في ص ٢٦ من هذه الدراسة وتحت عنوان: (المديريات الإقليمية ونطاقها الإداري ومراكزها ومركز كل منها، حيث يمثل العدد بمجموعه استيعاباً لأوضاع قائمة وتطوراً لأدارة مرفق الضمان باتجاه لاحتصارية موسعة، ويمكن كمرحلة أولى تحجيم العدد ليصل إلى ٦ مديريات = عدد المحافظات، على أن يحرك العدد لاحقاً تبعاً لتنامي حجم الأعمال.

(ب) مصلحة المراقبة الطبية، تتضمن الملاك الطبي، ومستواها قابل للتعديل بصورة قانونية ليرفع إلى مستوى مديرية.

(ب) مصلحة المراقبة الطبية، تتضمن الملاك الطبي أو السلك الطبي، ومستواها قابل للتعديل بصورة قانونية (تعديل المادة ١٨ ف ٥ من قانون الضمان وكذلك المرسوم التنظيمي لها... ) ليرفع إلى مستوى مديرية.

الإدارة	المديرية	العدد	المديرية المساعدة	العدد
٦.	٦١. مديرية الإحصاء وتنظيم أساليب النمل.	١		
	٦٣. مديرية الإعمدات والتدريب	١		

وكخلاصة، فإن عدد الإدارات والمديريات والمديريات المساعدة هو على النحو التالي:

- عدد الإدارات
- عدد الإدارات والمديريات المرتبطة بالمدير العام مباشرة : ٣ مديريات + مكتب المديرية العامة = ٤
- عدد الإدارات والمديريات المرتبطة بالمدير العام مباشرة : ٥ + ٤ = ٩
- عدد المديريات المرتبطة بالإدارات : ٨ مديريات
- عدد المديريات المساعدة : ٧ مديريات مساعدة ( SOUS - DIRECTIONS ) + ٩ مديريات إقليمية + أمانة عامة لإدارة المكاتب = ١٧ على الأكثر و ١٤ على الأقل . مع الأخذ بالاعتبار ما ورد في الهامش أدناه<sup>(١)</sup>.
- إجمالي عدد المديريات المرتبطة بالإدارات + المديريات المرتبطة بالمدير العام مباشرة برئاسة مدراء من الفئة الأولى الرتبة الثانية ( ف ١ - ر "ب" ) : ١٢ = ٤ + ٨

(١) - تراجع الصفحة التالية بما في ذلك الهامش. يكون عدد المديريات المساعدة ١٧ إذا أخذ بالمقترحات الواردة في الصفحة التالية (المديريات الإقليمية). أما إذا تقرر أن تعتمد المحافظة كأساس على أن يكون في نطاق كل منها مديرية إقليمية واحدة، فإن عدد المديريات الإقليمية يصبح ٦ بدلاً من ٩ وبالتالي فإن عدد المديريات المساعدة يصبح ١٤ وليس ١٧.



## المديريات الإقليمية و نطاقها الإداري ومراكزها (أ)

المركز	العدد/ الترتيب	النطاق الإداري	المكتب الإقليمي / التسمية (ب)
(الباشورة)	م. (١)	محافظة بيروت	مديرية الضمان الاجتماعي الإقليمية الأولى (لمحافظة بيروت)
(بدارو)	م. (٢)	محافظة بيروت	مديرية الضمان الاجتماعي الإقليمية الثانية (لمحافظة بيروت)
(الغبيري)	م. (٣)	محافظة جبل لبنان	مديرية الضمان الاجتماعي الإقليمية الأولى (لمحافظة جبل لبنان)
(الدورة)	م. (٤)	محافظة جبل لبنان	مديرية الضمان الاجتماعي الإقليمية الثانية (لمحافظة جبل لبنان)
(جونيه)	م. (٥)	محافظة جبل لبنان	مديرية الضمان الاجتماعي الإقليمية الثالثة (لمحافظة جبل لبنان)
طرابلس	م. (٦)	محافظة الشمال	مديرية الضمان الاجتماعي الإقليمية (لمحافظة الشمال)
صيدا	م. (٧)	محافظة الجنوب	مديرية الضمان الاجتماعي الإقليمية (لمحافظة الجنوب)
النبطية	م. (٨)	محافظة النبطية	مديرية الضمان الاجتماعي الإقليمية (لمحافظة النبطية)
زحلة	م. (٩)	محافظة البقاع	مديرية الضمان الاجتماعي الإقليمية (لمحافظة البقاع)

هامش الجدول في صفحة ٢٦ من هذه الدراسة (مراجعة - تموميات حول الوضعية القانونية)

( أ ) تراجع الصفحتان ٢٤ و ٢٥ من هذه الدراسة أعلاه والهامش في كليهما .

( ب ) نصت المادة الأولى من قانون الضمان الاجتماعي، في الفقرة (٢) منها، على " أن الصندوق هو مؤسسة مستقلة ذات طابع اجتماعي تخضع لأحكام هذا القانون وتمتع بالشخصية المعنوية وبالاستقلال المالي والإداري. مركزها بيروت ويحق لها إنشاء مكاتب إقليمية ومحلية..". ومن هذا النص يتبين:

- أن الصندوق، من حقه إنشاء مكاتب إقليمية ومحلية.
- أن إنشاء المكاتب يرتبط بالمفهوم الإقليمي أو المحلي.
- أن المكاتب الإقليمية، تبعاً لترتيب الوجود هي أرفع درجة من المكاتب المحلية.
- أن تحديد أسس إنشاء المكاتب هو من صلاحيات مجلس إدارة الصندوق التي تستوجب مصادقة سلطة الوصاية تبعاً لنص المادة (٣) من قانون الضمان، الفقرة (٢) منها البند (هـ) من الأخيرة.
- وبذلك يكون المشرع، قد أحال بحكم النص تحديد المفهوم الإقليمي أو المحلي على مجلس الإدارة.
- إن الصندوق الوطني للضمان الإجتماعي هو مؤسسة عامة مستتانة من الخضوع للنظام العام للمؤسسات العامة، تبعاً لنص المادة ٤٠ من المرسوم رقم ٩٢٢/٤٥١٧ المتعلق بالنظام المذكور، مركزها في بيروت العاصمة ( تبعاً لنص الفقرة ٢ من المادة الأولى من قانون الضمان الاجتماعي). فإن المكاتب الإقليمية والمحلية إجتهاداً هي فروع أو مراكز تابعة للمركز الرئيسي.
- أن هذه الفروع أو المراكز غير الرئيسية إقليمية أو محلية هي من تفرعات أمانة سر الصندوق التي يرئسها المدير العام، مع استبعاد أية تبعية مباشرة لمجلس إدارة الصندوق الذي جرى النص على توحيده وعلى صلاحياته حصراً في المادة (٣)

من قانون الضمان وفي سائر المواد حيث أحال المشرع عليه خاصة فيما يتعلق بالمراسيم التي تستوجب إنهاء المجلس واقتراح وزير العمل.

(ب) من الناحية التطبيقية:

- من الملاحظ والواضح أن مجلس الإدارة لم يحدد أسس إنشاء المكاتب الإقليمية والمحلية.
  - أن إنشاء المكاتب، كان بموجب قرارات منفصلة تبعاً لتنامي حاجات الصندوق، أعطيت بموجبها المكاتب الضفة الإقليمية أو المحلية.
  - أن مجلس الإدارة قد استقر على ذات المنهجية المذكورة في نظام المكاتب الإقليمية والمحلية، عندما نص في المادة الأولى من النظام إياه، وبعد التأكيد على أن الإنشاء هو في إطار أمانة سر الصندوق:
    - أن الإنشاء يشمل " جميع الأراضي اللبنانية".
    - أن تحديد عدد المكاتب ( المراكز تبعاً للنص) و "مراكزها" يتم بموجب قرارات تصدر عن المجلس بناء على اقتراح المدير العام..
    - وبالتالي، بقي الإنشاء دون أسس محددة مسبقاً، ومتروكاً لقرارات إفرادية متأثرة بتنامي الحاجات وعوامل الضغط الاقتصادية والنقابية والمهنية والسياسية. وقد كانت هذه السلوكية مبررة وما زالت.
    - بالتقسيم الإداري الوطني.
    - وبتوزيع السكاني.
    - ونشوء المناطق التجارية والصناعية.
    - وبالحرارة الديموغرافية لتركز الأنشطة الاقتصادية وغيرها، وبحجم مجتمع الضمان الناشيء عن ذلك، كما بالحرارة الديموغرافية السكانية خاصة في فترة الحرب الأهلية.
- ومع ذلك، نلاحظ:
- أن الصندوق قد اعتمد في المبدأ على التقسيم الإداري الوطني، في إنشاء المكاتب الإقليمية.
  - وأنه قد خرج استثناءً على المبدأ المتقدم الذكر، في تحديد عدد المكاتب الإقليمية خاصة في محافظتي بيروت وجبل لبنان بإقرار إنشاء أكثر من مكتب ( بدارو والباشورة في بيروت - الدورة وجونية في جبل لبنان)، متأثراً بسائل العوامل المذكورة.
  - وأن إنشاء المكاتب المحلية قد اعتمد في المبدأ أيضاً على قاعدة التقسيم الإداري الوطني باعتماد مركز القضاء مركزاً للمكاتب المحلية، وكان الخروج عن هذا المبدأ استثنائياً متأثراً بسائر العوامل المذكورة إياها.

(ج) من الناحية القانونية:

- إن المركز الرئيسي للصندوق، وهو مؤسسة مستقلة ذات طابع اجتماعي، هو في بيروت.
- إن المكاتب الإقليمية، هي فروع تابعة للمركز الرئيسي في بيروت.
- إن المكاتب المحلية، هي مراكز ثانوية تابعة للفروع.
- إن المشرع لم يوصف المركز الرئيسي ولا المكاتب، إلا أن ذلك يمكن أن يتم من خلال تحديد أسس إنشاء المكاتب الذي أحاله على مجلس إدارة الصندوق وتصديق سلطة الوضاية (المادة ٣ ضمان، الفقرة (٢). البند (ه).
- إن المشرع في المادة ٧ ضمان قد ذكر على أن نظام الضمان الاجتماعي يشتمل على أربعة فروع: "ضمان المرض والأعومة. ضمان طوارئ العمل والأمراض المهنية. نظام التعويضات العائلية. نظام تعويض نهاية الخدمة". وهكذا يتبين أن إمكانية تسمية المكاتب الإقليمية بالفروع، هي بحكم غير الجائز، لما تؤدي إليه التسمية من التباس في المفهوم القانوني من جهة ولأن دور المكاتب في الأصل هو العمل على تنفيذ الفروع المذكورة من جهة ثانية.

• وعليه. يتبين أن الصندوق وإن لم يحدد أسس إنشاء المكاتب لم يرتكب أية مخالفة قانونية في تسمية المكاتب "بالمراكز" تحت الوصف القانوني " مركز إقليمي = مكتب إقليمي - مركز محلي = مكتب محلي). كما يبدو أن من الجائز قانونياً توصف المكتب الإقليمي على أنه مديرية إقليمية تابعة للمركز الرئيسي، وكذلك توصف المكاتب المحملة على أنها مراكز تابعة للمديريات أو المكاتب الإقليمية: على أن ذلك يوجب تحديد المبادئ المتعلقة بأسس الإنشاء كما وتحديد التركيب الهيكلي للمكاتب وتحديد أدوارها ومهامها، بما لا يتعارض مع الأحكام القانونية. مع الإشارة أن عدم تحديد التركيب الهيكلي وتطويره بما يتلاءم مع تنامي حجم أعمال الصندوق، قد أدى إلى محدودية الدور الذي تقوم به وإلى جموده عند حد معين كما قرر مع العمل بنظام المكاتب الإقليمية والمحلية اعتباراً من ١٩٧٨/٥/٢٢ ( بموجب القرار الصادر عن المجلس تحت الرقم ٢٤١١ بتاريخ ١٩٧٨/٥/١٥ والمصدق من قبل سلطة الوصاية بقرارها رقم ١/٩٢ تاريخ ١٩٧٨/٥/٢٢).

• إن تنفيذ نظام الضمان الاجتماعي ليس على أساس مركزي، ونية المشترع واضحة في ذلك، في تحديد مركز الصندوق الرئيسي في بيروت، وفي النص على حقه في إنشاء المكاتب الإقليمية والمحلية. وقد وصفت إدارة الصندوق مشروع النظام الذي قدمته في عام ١٩٧٨، على أنه نظام اللاحصرية، في محاولة لتحديد نظام إدارة مرفق الضمان. لذلك. وفي محاولة جادة لتطوير مسار تنفيذ المرفق المذكور، ومع التوسع الذي طرأ على ميدان التطبيق منذ عام ١٩٧٨ عن الناحيتين الأفقية والعمودية لجهة التقديمات، ومع التوسع الذي طرأ مؤخراً بإدخال فئات جديدة وتقديمات جديدة في حيز التنفيذ:

- فئة المختارين - فئة المسنين - الأطباء المقبولون لدى الصندوق..
- تقديمات طب الأسنان.

ومع التوسع المحتمل نحو ضم المزيد من الفئات: مزارعو التبغ والتبناك. الفنانون والأدباء وشعراء الزجل ..... وتطبيق فرع طوارئ العمل والأمراض المهنية. ياتت الضرورات ملحة، مما لا مجال لسرده في هذه الدراسة:

- لتحديد أسس إنشاء المكاتب الإقليمية والمحلية، ومع ما يستتبع ذلك من إيجاد هرمية مرنة تستوعب تنامي حجم الأعمال و طابع الأدوار والمهام الملقاة أو التي يمكن أن تلقى لاحقاً عليها.
- لتوصيف النظام الإداري الذي يختاره الصندوق، على صعيدي المركزية واللامركزية، من خلال تحديد أسس الإنشاء المشار إليها. وكذلك لوضع قواعد تنصف بالوضوح والمرونة فيما يتعلق بالصلاحيات الإدارية والمالية المركزية وغير المركزية.
- لإعادة النظر، تبعاً لما تقدم، بنصوص النظام الداخلي خاصة فيما يتعلق بتنفيذ نفعات الموازنة العامة في النظام المالي. على أن يلي ذلك إعادة النظر بمسالك العمل وتحديد الإجراءات لكل وظيفة و مركز عمل، بتطوير ما وضع سابقاً في السبعينات ( فيما يتعلق بضمان المرض والأمومة) وكذلك فيما يتعلق ببقية الفروع.

وعليه:

• جرى وضع التصور الوارد في هذه الدراسة، على أن يُتقدم لاحقاً مشروع لتعديل نظام المكاتب الإقليمية والمحلية.

٤٤ . المستوى الرابع : المصالح

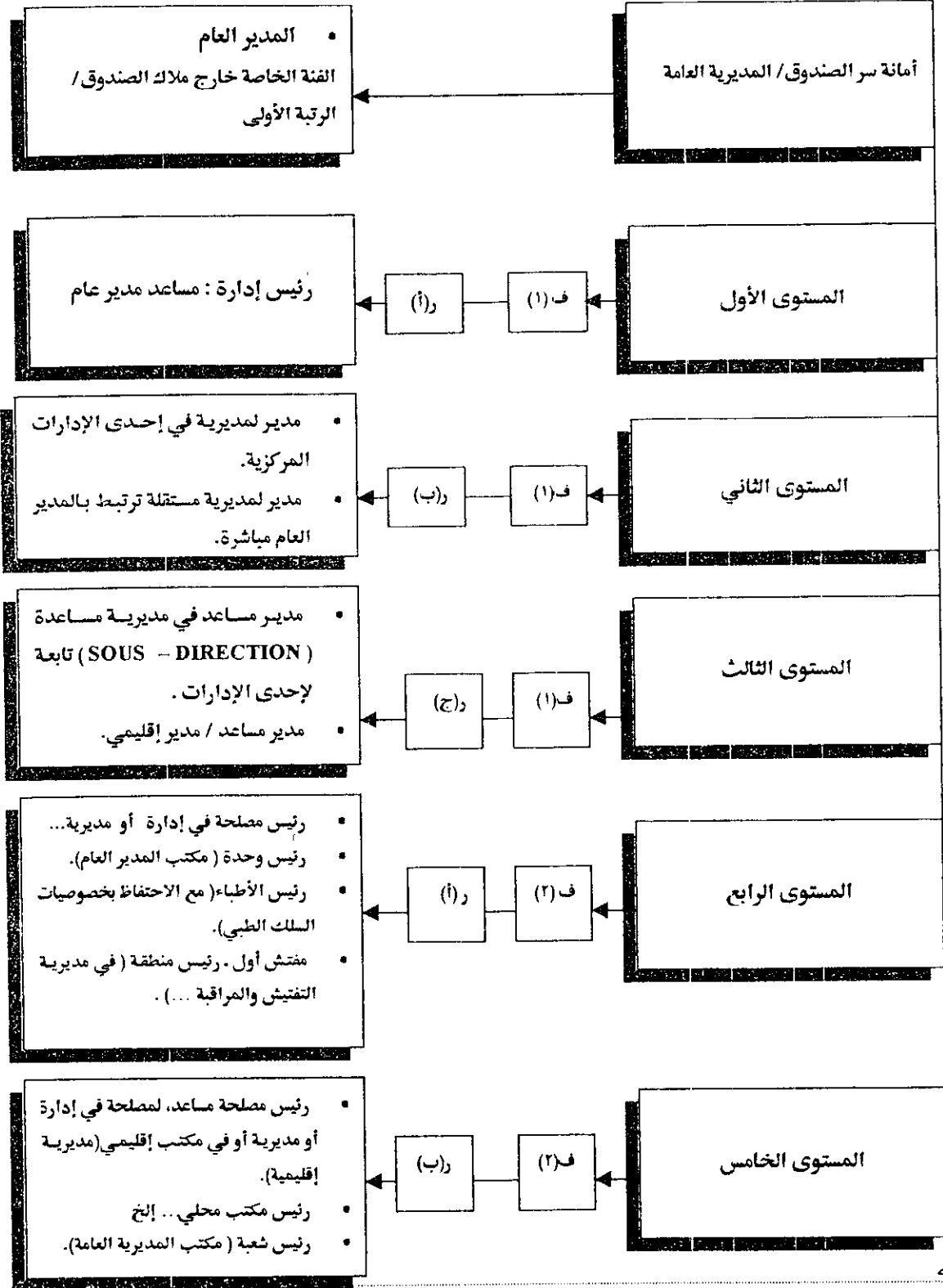
- تنشأ المصالح، برئاسة رئيس مصلحة من الفئة الثانية - الرتبة الأولى " أ " ، في الإدارات والمديريات والمديريات المساعدة ، كما هو مبين في الرسوم البيانية المرفقة.
- تعتبر ، من الفئة الثانية - الرتبة الأولى " أ " الوظائف التالية الملحوظة في الملاك:
  - المستشار القانوني لدى المديرية العامة.
  - المستشار المالي والمحاسبي لدى المديرية العامة.
  - (للدكر عند تحديد التركيب الداخلي للإدارات والمديريات والمصالح على اختلاف مستوياتها)؟
- يتحدد لاحقاً عدد المكاتب المحلية وتبعيتها للمديريات الإقليمية في ضوء ما يقرره مجلس الإدارة.

٤٥ . المستوى الخامس : المصالح المساعدة

- تنشأ المصالح المساعدة، برئاسة رئيس مصلحة مساعد، من الفئة الثانية - الرتبة الثانية " ب " في الإدارات والمديريات والمديريات المساعدة بما فيها المديريات الإقليمية أو المكاتب المحلية .
- تعتبر موازية لوظيفة رئيس مصلحة مساعد، من الفئة الثانية - الرتبة الثانية " ب " الوظائف التالية:
  - رئيس مكتب محلي.
  - رئيس شعبة حيث يرد ذلك في التركيب الهيكلي للإدارات والمديريات ومكتب المدير العام.
  - للدكر حصراً في ضوء التركيب الداخلي التفصيلي.

## خامساً

### المستويات القيادية في التركيب الداخلي لأمانة سر الصندوق / المديرية العامة



رتبة

ف : فئة

## سادساً

### تصنيف الإدارات وسائر الوحدات التابعة للمدير العام (تبعاً لدورها العام)

١. تصنف الإدارات وسائر الوحدات التابعة مباشرة للمدير العام، وتبعاً للأدوار العامة، على النحو التالي في البنود اللاحقة، بخمسة فُجمل مختلف أنشطة أمانة سر الصندوق / المديرية العامة، وتدخل جميعها في نطاق السلطة التنفيذية التي يتولاها المدير العام "رئيس أمانة السر" المذكورة:

- دور المتابعة والتوجيه ويتولاه: إدارة أو مديرية أو مكتب.
- خدمة الإدارات وسائر الوحدات التنفيذية ويتولاه: إدارة أو مديرية أو وحدة خادمه
- الدور التنفيذي
- الدور المشترك (تنفيذي و خادم معا)
- دور التفتيش والمراقبة.

٢. دور المتابعة والتوجيه.

ويضطلع بهذا الدور

: مكتب المديرية العامة.

٣. الدور الخادم Administration – Serveur

ويضطلع به

: - إدارة الشؤون الإدارية والتقنية  
- مديرية الإعداد والتدريب (علماء)  
أن هذه المديرية يمكن أن  
تصنف في دور المتابعة والتوجيه

٤. الدور التنفيذي

ويضطلع به

: الإدارة المالية والمحاسبية - إدارة  
التقديمات - إدارة المكاتب  
الإقليمية والمحلية.

٥. الدور المشترك (تنفيذي و خادم)

ويضطلع به

: مديرية الشؤون القانونية - مديرية  
الإحصاء وتنظيم أساليب  
العمل.



## ٦. دور التفتيش والمراقبة

ويضطلع به : إدارة التفتيش والمراقبة.

٧. اعتمادنا التصنيف المتقدم وفضلناه على غيره من البدائل الممكنة، لما يتسم به من عمومية وشمولية، وابتعاداً عن التفاصيل التي يطرحها التركيب الداخلي لكل من الإدارات وسائر الوحدات والتي قد يكون لبعضها دور خادم أو مشترك ضمن كل من الأدوار العامة، من باب تسمية الكل باسم الجزء أو تغليب الدور العام على الدور الفرعي.

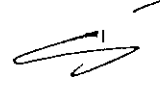
وعليه،

فإننا نتناول في القسم الثالث من هذه الدراسة :

. المبادئ التي جرى اعتمادها، في تحديد المقترحات المتعلقة بإعادة النظر بتركيب أمانة السر.

. التركيب الهيكلي العام لأمانة سر الصندوق ORGANIGRAMME GENERALE

. التركيب الهيكلي الخاص للإدارات والمديريات وسائر الوحدات التي تشكل منها أمانة سر الصندوق، مع مراعاة التصنيف المذكور أعلاه.



## سابعاً

### أحكام مختلفة تتناول بعض نتائج التراتبية المقترحة

١. تستبدل وتعديل حيثما ترد في نظام الصندوق الداخلي خاصة نظام المستخدمين (رقم ٥) التسميات التالية : (١)

"نظام موظفي الصندوق"	بـ	"نظام المستخدمين"	*
"موظفو الصندوق"	بـ	"مستخدمو الصندوق"	*
"موظف"	بـ	"مستخدم"	*

وذلك فيما يتعلق بالأشخاص العاملين لدى الصندوق بصفة عامة في الملاك (الإداري والفني) وفي جميع أسلاك هذا الملاك.

(أ) - نصت الفقرة (٣) من المادة السادسة من قانون الضمان الاجتماعي على مايلي : "٣. تجددرواتب موظفي الصندوق وشروط عملهم في نظام موظفي الصندوق"

كما نصت الفقرة (٤) من ذات المادة على ما يلي : "٤. يخضع جميع موظفي الصندوق أياً كانت فئتهم لأحكام قانون العمل باستثناء الموظفين المنصوص عليهم في الفقرة (٢) من هذه المادة...". وهكذا يتبين :

- أن جميع العاملين في الملاك هم موظفون في الصندوق.
- أن الإحالة على النظام الداخلي، قد تمت على نظام خاص حددت تسميته "نظام موظفي الصندوق".
- أن الخروج عن التسمية الواضحة التي أعطتها المشرع للعاملين في ملك الصندوق غير مبررة، ويعتبر التعديل الذي تناولها كما تناول تسمية النظام، هو من قبيل الخطأ : مستخدمون - نظام المستخدمين.
- إن خضوع موظفي الصندوق أياً كانت فئتهم، " لأحكام قانون العمل باستثناء الموظفين المنصوص عليهم في الفقرة (٢) ... لا يبرر تغيير التسمية أو الوصف الذي اعتمده المشرع.
- إن الخطأ كما هو واضح وإن كان شاملاً، لا يجوز الاستمرار فيه.
- إن استعمال ذات المصطلح الذي استعمله المشرع، لا يجعل " موظفي الصندوق " خاضعين لذات الأحكام التي يخضع لها الموظفون التابعون للدولة. لأن المشرع أخضعهم بنص صريح لأحكام قانون العمل.



٢. يصنف موظفو الصندوق من الفئتين الأولى والثانية الذين يشغلون وظائفهم بالأصالة ( قبل التاريخ الذي يحدده مجلس الإدارة، في ضوء القرار الذي يتم اتخاذه بنتيجة دراستها ومناقشتها)، وذلك بصورة حكيمية في الرتبة المنصوص عليها في الفقرة الثالثة من هذا القسم (ص ٢٠) : تفريغ الفئات إلى رتب، كما هو مبين فيما يلي:

الفئة المشغولة بالأصالة	الفئة والرتبة التي يصنف فيها الموظف حكماً
الأولى	الفئة الأولى، الرتبة الثانية ( ف " ١ " ر " ب " )
الثانية	الفئة الثانية، الرتبة الثانية ( ف " ٢ " ر " ب " )

٣. تعتمد سلسلة الرتب والرواتب الحالية في الفئتين الأولى والثانية، للرتبة الثانية ( ر " ب " - المقترحة بموجب هذه الدراسة ) لموظفي الصندوق ( في الفئتين ) الذي يصار إلى تصنيفهم كما هو مقترح .
٤. يخضع الترفيع من رتبة إلى أخرى في ذات الفئة لنظام المباراة.
٥. تتحدد قيمة الزيادة على الراتب في الترفيع من الرتبة الثانية إلى الرتبة الأولى من الفئتين الأولى والثانية، بنسبة ١٠ أو ١٥٪ ( ١٠ أو ١٥ بالمائة كحد أقصى) من أساس راتب الفئتين المذكورتين للسلسلة المعتمدة المبينة في البند (٣) أعلاه من هذه الفقرة. كما ينقص أساس راتب الموظف في الرتبة الثالثة ( ر " ج " ) من الفئة الأولى عن أساس راتب الموظف في الرتبة الثانية من ذات الفئة المذكورة ( الأولى ) بنسبة تساوي ١٠ أو ١٥ بالمائة على الأكثر من أساس راتب الرتبة المذكورة.
٦. في جميع الحالات :
  - يحتفظ الموظف الدافع من فئة إلى أخرى تلوها بالقدم المؤهل للتدرج الذي اكتسبه في الفئة الأدنى.
  - لا يجوز أن يؤدي الترفيع إلى تخفيض الراتب. ويصنف راتبه الذي كان يتقاضاه، إذا كان أعلى من أساس راتب الفئة والرتبة التي يتم إليها الترفيع، في الدرجة المناسبة تبعاً لسلسلة الرتب والرواتب المعتمدة.

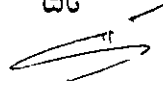


## القسم الثالث

التركيب الهيكلي المقترح لأمانة سر الصندوق العام والخاص  
ORGANIGRAMME GENERALE  
ORGANIGRAMME DES ADMINISTRATIONS  
ET DIRECTIONS

### في المبادئ المعتمدة

- أولاً التركيب الهيكلي العام لأمانة سر الصندوق.
- ثانياً دور المتابعة والتوجيه.
- ثالثاً الدور التنفيذي.



## في المبادئ المعتمدة<sup>(١)</sup>

١. إن أمانة سر الصندوق ، هي إحدى أجهزة الصندوق الثلاثة المذكورة في الفقرة (٤) من المادة الأولى من قانون الضمان الاجتماعي :  
 "٤. تتألف أجهزة الصندوق من مجلس إدارة ولجنة فنية و أمانة سر وتخضع أمانة السر لسلطة مدير عام".
٢. إن المدير العام الذي تخضع "أمانة سر الصندوق" لسلطته كما هو مبين في الفقرة (٤) من المادة الأولى الوارد نصها أعلاه مسؤول عن تنفيذ قرارات المجلس وعن إدارة أمانة سر الصندوق :  
 "٣. إن المدير العام مسؤول عن تنفيذ قرارات المجلس وعن إدارة أمانة سر الصندوق... (الفقرة ٣ من المادة ٥ من قانون الضمان الاجتماعي)."
٣. يتبين من أحكام المادة الثالثة من قانون الضمان الاجتماعي المعدلة بموجب القانون رقم ٧٨/١٢ تاريخ ١٩٧٨/٤/٢٤ التي تناول صلاحيات مجلس إدارة الصندوق على سبيل التحصر، أن مجلس الإدارة المذكور يتولى السلطة التقديرية في إدارة نظام الضمان الاجتماعي (المذكور في الفقرة "١" من المادة الأولى من القانون). كما يتبين من أحكام المادة الرابعة من القانون المذكور أن جهاز اللجنة الفنية في الصندوق يتولى سلطة التدقيق في إدارة النظام.
٤. إن النص بصورة صريحة (في الفقرة (٣) من المادة ٥ من قانون الضمان الاجتماعي) على " أن المدير العام مسؤول عن تنفيذ قرارات المجلس وعن إدارة أمانة سر الصندوق... وعلى أنه " يُعدّ ويرفع إلى مجلس الإدارة كافة المستندات والمشاريع اللازمة للقرارات التي يجب أن يتخذها المجلس". يعني بدات الوصف ( بصورة صريحة) :  
  - أن أمانة سر الصندوق هي السلطة التنفيذية في صندوق الضمان الاجتماعي.
  - أن المدير العام هو رئيس السلطة التنفيذية في إدارة نظام الضمان الاجتماعي :  
 "وتخضع أمانة السر لسلطة مدير عام - الفقرة (٤) من المادة الأولى من القانون المذكور أعلاه".
  - أن المدير العام هو الرئيس المباشر في نطاق القوانين والأنظمة لجمع الدوائر ولجميع الموظفين التابعين له. وأنه يقوم بتأمين سير الأعمال في أمانة سر صندوق الضمان الاجتماعي تحت إشراف مجلس الإدارة.
 وذلك وفقاً لنص المادة الأولى من النظام الداخلي رقم (٣) المتعلق بصلاحيات المدير العام:  
 " المادة ١ : المدير العام هو الرئيس المباشر في نطاق القوانين والأنظمة لجميع الدوائر وجميع الموظفين التابعين له، و يقوم بتأمين سير الأعمال في أمانة سر صندوق الضمان الاجتماعي تحت إشراف مجلس الإدارة ."

(١) ما ورد تحت هذا العنوان ، لا يشكل سرداً وحصراً تفصيلياً لجميع المبادئ، إنما تبقى هي الأكثر أهمية خاصة ما ورد في الفقرة (٧).

وقد جرى التأكيد على مسؤولية ومهام المدير العام في المادة ٢ من ذات النظام الداخلي رقم (٣) وكذلك المواد التالية :

" المادة ٢ : فيما يتعلق بمهام ومسؤولية المدير العام أمام السلطة التقريرية : مجلس الإدارة.

المادة ٤ : فيما يتعلق بسلطة المدير العام على موظفي الصندوق.

المادة ٥ : فيما يتعلق بإدارة وتنظيم العمل وتنسيق أعمال الموظفين تحت سلطة المدير العام والسهر على تنفيذ القوانين والأنظمة وقرارات مجلس الإدارة وكذلك فيما يتعلق بمراقبة الإنتظام وتقويم الأخطاء وتلافي أسبابها وتقديم الحلول المناسبة لوضع حد للصعوبات.

٥. تأسيساً على ما تقدم تبين الحقائق الموضوعية التالية:

- أن أمانة سر الصندوق / المديرية العامة هي السلطة التنفيذية في نظام الضمان الاجتماعي.
- أن المدير العام هو رئيس السلطة المذكورة.
- أن المدير العام هو الرئيس المباشر لجميع موظفي الصندوق<sup>(١)</sup> وتحتصر به وحده سلطة إتخاذ القرارات الفردية التي تقتضيها إدارة شؤون الموظفين.
- أن المدير العام هو مصدر السلطات في أمانة سر الصندوق إذ عليه :
  - أن يتولى إدارة وتنظيم العمل وتنسيق أعمال الموظفين تحت سلطته.
  - السهر على تنفيذ القوانين والأنظمة وقرارات مجلس الإدارة.
  - تمثيل الصندوق في جميع الأعمال القضائية.
  - إتخاذ كافة الإجراءات القانونية...

٦. في ظل الأوضاع القانونية والنظامية التي سردنا ،

وتأثراً بسياسة المراحل التي نص عليها المشتري في المادة(٨) من قانون الضمان الاجتماعي التي أجازت تنفيذ نظام الضمان عامودياً وأفقياً بما يتناسب مع إمكانيات المجتمع الاقتصادي (في الواقع) ونموه ومع تأهيل المجتمع بصورة عامة لقبول والاستيعاب نظام جديد غير مسبوق.

- لم يُحدد تركيب هيكلية عام أو تفصيلي لأمانة سر الصندوق مع المباشرة بتنفيذ الفروع اعتباراً من ١٩٦٥/٥/١.

(١) يستثنى موظفو جهاز اللجنة الفنية عدلاً بأحكام المادة ٤ من قانون الضمان الاجتماعي المعدلة بموجب القانون رقم ٢٨/١٢ تاريخ ١٩٢٨/٤/٢٤ حيث نصت في الفقرة(٢) منها على أن " يتولى رئيس اللجنة الفنية إدارة شؤون المستخدمين التابعين للجنة ويتمتع لهذه الغاية بجميع صلاحيات المدير العام".

• وكان التركيب الهيكلي، في مقابل الإلتزامات التنفيذية لنظام الضمان الاجتماعي. متصفاً بالمرحلية في التكوين مع ما يستدعي ذلك من إعداد وتحضير مسبقين: في مرحلة أولى امتدت من عام ١٩٦٥ إلى أواخر عام ١٩٧٠، وفي مرحلة ثانية اعتباراً من ١٩٧١، ثم في مرحلة ثالثة اعتباراً من ١٩٨٩. ومن الطبيعي تبعاً لذلك أن لا يتضمن التكوين المحلي مسبقاً رؤية شاملة ودقيقة لمتطلبات تنفيذ النظام على أساس تفصيل جميع الأدوار المناطة بالمديرية العامة/ أمانة سر الصندوق) بصورة متوازنة ومنسقة، حيث كانت تغطي الأفضلية للدور التنفيذي مع استئثار التداعيات على باقي الأدوار ومعالجتها بعد حين من نشوء المشكلات والصعوبات.

لذلك. سبق أن ذكرنا في هذه الدراسة، أن تحديد التركيب الهيكلي الحالي لأمانة سر الصندوق يستوجب الكثير من الجهد و البحث والتدقيق رجوعاً إلى الأحكام النظامية وقرارات مجلس الإدارة المتعلقة باستحداث الوحدات الإدارية وتطويرها.

- إن التركيب الهيكلي الحالي لأمانة سر الصندوق، وإن كان معروفاً ومبررة أوضاعه.. فإنه يحتاج إلى مراجعة دقيقة تأخذ في اعتبارها تطور أساليب الإدارة الحديثة وتقدم تكنولوجيا المعلومات والمعلوماتية ووضعها في خدمة الإدارة المذكورة.
- إن المراجعة المذكورة أعلاه واجبة، ليس من قبل الترف، إنما لمواجهة الإلتزامات المأقاة: على عاتق السلطة التنفيذية في نظام الضمان الاجتماعي، تفصيلاً وتحديثاً وتطوراً :

- في التركيب الهيكلي...
- في الوسائل، أخذاً بما توصلت إليه تكنولوجيا المعلومات والمعلوماتية، وفي سائر الوسائل...
- وفي القواعد والإجراءات التي تحكم العلاقات مع أصحاب العمل والمضمونين،
- وفي تشخيص مهام الوحدات الإدارية على اختلاف أنواعها.
- وفي توصيف الوظائف، وتحديد مسؤولياتها وصلحياتها.

مع الإشارة أن عملية التحديث والتطوير هذه، يجب أن تشكل حلقة أساسية تليها مراحل متلاحقة لحاقاً بركب الإدارة الحديثة لمجتمع غير جامد النمو، له حاجات جديدة ومتطلبات جديدة ومتغيرة. وذلك وصولاً إلى إدارة اجتماعية، كتلك التي تتولى إدارة أنظمة مشابهة في دول متقدمة. ونرى أن أهم خواص الإدارة الاجتماعية المذكورة، هي عدم الجمود، وبصورة أوضح أن تتصف بالمرونة الدائمة الإيجابية في مواجهة جميع المتغيرات على صعيد تقدم العلوم الإدارية والمالية والمعلوماتية. أو على الصعيد الاجتماعي لتلبية نشوء حاجات جديدة...

٧. لكل ما تقدم،

فإن المشروع الحالي المبين في الفقرة (ثانياً) من هذه الدراسة تحت عنوان: التنظيم الهيكلي العام لأمانة سر الصندوق، قد أخذ في الإعتبار معالجة السلبات الحالية كما اعتمد على المبادئ أو المسلمات التالية:

٧١. أن مناقشة هذه الدراسة أو اتخاذ قرارات بشأنها، قد تتزامن مع تنفيذ مهمة وضع المخطط التوجيهي العام للمعلوماتي بصورة خاصة التي أسندت عبر تنفيذ وثيقة التعاون مع مكتب وزير الدولة لشؤون الإصلاح الإداري، بتمويل من قرض الصندوق العربي للإنماء الاقتصادي والاجتماعي، إلى شركة أجنبية... ربما في مرحلة تشخيص أوضاع الصندوق أو في مرحلة لاحقة (تحديد محاور التطوير والحوارات، وتحديد الخيار الأفضل . ولا نرى في ذلك تعارضاً مع هذه الدراسة إذ على الإدارة بصورة خاصة وعلى الصندوق بصورة عامة، أن يشارك بصورة فاعلة في جميع مراحل تنفيذ المهمة وأن تكون للصندوق الكلمة الفصل في تحديد الخيارات الفضلى... حيث تأتي الدراسة في هذا السياق لترسم رؤية وتبني تصوراً كاملاً لأوضاع إدارة الصندوق المستقبلية.

٧٢. إن مكننة أعمال الصندوق جميعها، تشكل تطويراً نوعياً لإدارة النظام، وهي عملية لازمة وشديدة الضرورة لتمكين الصندوق من حسن القيام بالتزاماته. ويجب أن تكون هذه المكننة شاملة وآخذة بما توصلت إليه تكنولوجيا المعلومات والمعلوماتية؛ وأن تتصف بالتطوير الدائم المستمر في عمليات متلاحقة ترتبط بمخططات توجيهية Schema - directeur informatique (لمدة معينة يمكن تحديدها من ٥ إلى ١٠ سنوات كحد أقصى، وأن تتزامن إقامة نظام معلوماتية حديث وشامل، مع ضرورة إعادة النظر بملاك المكننة بإعادة تأهيل القدرات الإنسانية الحالية وتوظيف كفاءات حديثة بقدرات عالية في مجالات: إدارة الأنظمة - تشغيل الأنظمة - إدارة المشاريع - الاتصالات - هندسة الصيانة - الدراسات - البرامج - الدعم التقني . وهو أمر متروك للمخطط التوجيهي المذكور أعلاه المتوقع وضعه خلال النصف الأول من العام التالي (٢٠٠٢) بعد تشخيص أوضاع الصندوق (من قبل الشركة المتخصصة المشار إليها أعلاه) وتحديد محاور التحديث الرئيسية ومناقشتها مع إدارة الصندوق وتعيين الخيار الأفضل.

٧٣. التأكيد على مبدأ فصل السلطات ، بحيث :

- لا تجتمع لوظيفة واحدة (أو لموظف واحد)، سلطات أو صلاحيات متناقضة .
- يكون توزيع الصلاحيات، أحد مكونات الرقابة الداخلية الذاتية، دون تدخل من خارج جهاز أمانة سر الصندوق، كما في تنفيذ مراحل النفقات العامة (التصفية - الصرف - الأمر بالدفع والدفع فعلياً) أو في تنفيذ واردات الصندوق (التصفية - المراقبة - إجازة التحصيل والقبض فعلياً).
- لا تجتمع في مديرية أو وحدة إدارية صلاحيات ينبغي أن تكون منفصلة لإشاعة الأمان في عمليات إدارة الصندوق على اختلاف أنواعها كنتائج طبيعية للمراقبة الذاتية الداخلية.
- توزع المسؤوليات وما ينتج عنها من صلاحيات على الإدارات والمديريات في أمانة سر الصندوق، فيكون للرئيس (رئيس الإدارة - المدير - المدير المساعد - رئيس المصلحة...) من الصلاحيات ما يمكنه من إدارة شؤون الوحدة والعمل على تطوير أساليب العمل

وتقديم المقترحات. هذا من جهة ومن جهة ثانية، لتكون المسؤوليات على قدر من التوازن مع الصلاحيات.

- لا يكون تفويض الصلاحيات أو تحديد المسؤوليات، من قبل المدير العام وإن كان رئيس أمانة سر الصندوق وتعمل الأخيرة تحت سلطته، وإن كان هو الرئيس المباشر لجميع موظفي الصندوق، هو المصدر الأكثر اعتماداً لتسيير العمل في أمانة السر. بل ينبغي العدول إلى نصوص نظامية ذات علاقة بالتنظيم الهيكلي، لاشيء إلا لأن المدير العام وإن كان قادراً على تحمل المسؤوليات الكبيرة والجسمة مع بواكير تنفيذ نظام الضمان، فلا يمكن أن تكون له القدرة على ذلك مع تقادم التنفيذ وتنامي الامتدادين الأفقي والعمودي لشمثلا في أمد نسس بعيد على جميع تقديمات النظام وعلى أكثر المواطنين، وربما المقيمين على أرض الوطن.

٧٤. تحديد الأدوار الملقاة على عاتق أمانة سر الصندوق وبناء الأساس الهيكلي على أساس تعددها وضرورة تأمين الإنسجام في هذا التنوع، لتأمين مسار سليم لتنفيذ نظام الضمان. وقد اقتضى هذا التحديد أيضاً وجوب مراعاة الفصل بين المسؤوليات والسلطات، بتفريع الدور حيث اقتضى ذلك إلى وحدات إدارية ووحدات إدارية فرعية.

٧٥. التشديد على الأخذ بنظام اللاحصرية، لتأمين سرعة الوصول إلى المضمونين في خدمات نظام الضمان الاجتماعي، وتكون إدارة النظام على تماس مع سائر أصحاب التلافة: أصحاب العمل والفعاليات الإقتصادية والنقابية والجسم الطبي.

- باتخاذ أكثر قرارات التنفيذ محلياً بالسرعة المناسبة (تنفيذ التقديمات، تنفيذ الواردات، تقديم الخدمات الطبية).

- والمحافظة على مركزية القرارات المتعلقة بسياسة تنفيذ نظام الضمان وأصول وقواعد العمل ومسالكه ووسائله.

٧٦. السعي إلى التوفيق بين إمكانيات المدير العام في إدارة الوحدات الإدارية التي ترتبط به مباشرة واستيعاب جميع الأدوار المنوطة بأمانة سر الصندوق من ضمن النظام الإداري المتقدم الذكر. وذلك يستوجب:

- التشديد على وجوب اتخاذ القرارات على اختلاف أنواعها قبل نشوء الحالات الموجبة أو بالتزامن مع نشونها على الأقل.
- ضمان وصول وتنفيذ القرارات المتخذة من القمة إلى القاعدة، بسرعة وفاعلية، وكذلك سائر التعليمات الإدارية.
- متابعة تنفيذ القرارات وحصر المخالفات والفجوات وربما الأخطاء التنفيذية بالتزامن مع التنفيذ.

وتبعاً لما تقدم،

- حددت الوحدات الإدارية المرتبطة بالمدير العام مباشرة إلى أقل عدد ممكن، تلافياً لتركيب هيكلي أفقي لا يشكل أية هرمية سليمة.

S

- جرى تفريع الفئة الأولى إلى رتبتين واستحدثت وحدات إدارية جديدة وكذلك وظائف جديدة.

وعليه ،

نقدم في الفقرة أولاً من هذا القسم، التنظيم أو التركيب الهيكلي لأمانة سر الصندوق ونرى دراسته ومناقشته بالأولوية واتخاذ القرارات اللازمة بشأنه في أقرب وقت ممكن، بالنظر لما يستتبع ذلك من وجوب صياغة النظام الداخلي المناسب وتعديل في الأنظمة المختصة، خاصة النظام المالي ونظام المكاتب الإقليمية والمحلية، أما لجهة التركيب الهيكلي التفصيلي فنعالج بصورة كاملة على سبيل المثال لا الحصر،

- دور المتابعة والتوجيه / مكتب المديرية العامة:

- التنظيم والمهام.
- التركيب الهيكلي التفصيلي
- المهام
- توصيف الوظائف في المكتب.

- الدور التنفيذي:

الإدارة المالية والمحاسبية:

- التركيب الهيكلي العام للإدارة المالية والمحاسبية.
- التركيب الهيكلي لمديرية الواردات .
- مهام مديرية الواردات.
- التركيب الهيكلي لمديرية الصرفيات (في الإدارة المذكورة) .
- مهام مديرية الصرفيات.
- التركيب الهيكلي لمديرية المحاسبة والخزينة (في الإدارة المذكورة).
- التراتبية في سلك المحاسبين في مديرية المحاسبة والخزينة.
- توصيف الوظائف في سلك المحاسبين التابع لمديرية المحاسبة والخزينة.

- إدارة المكاتب الإقليمية والمحلية:

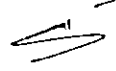
- التركيب الهيكلي للمديرية الإقليمية.
- الوحدات التابعة لمدير المكتب الإقليمي والتي يجب أن تنسق معه (علاقات فنية).
- تركيب ومهام مكتب محلي نموذجي.
- تركيب ومهام الدوائر التالية : دائرة التقديمات . دائرة الواردات . دائرة الصرفيات . دائرة المحاسبة والخزينة . الدائرة الإدارية المشتركة . وذلك في المكتب المحلي أو في المديرية الإقليمية .



أولاً

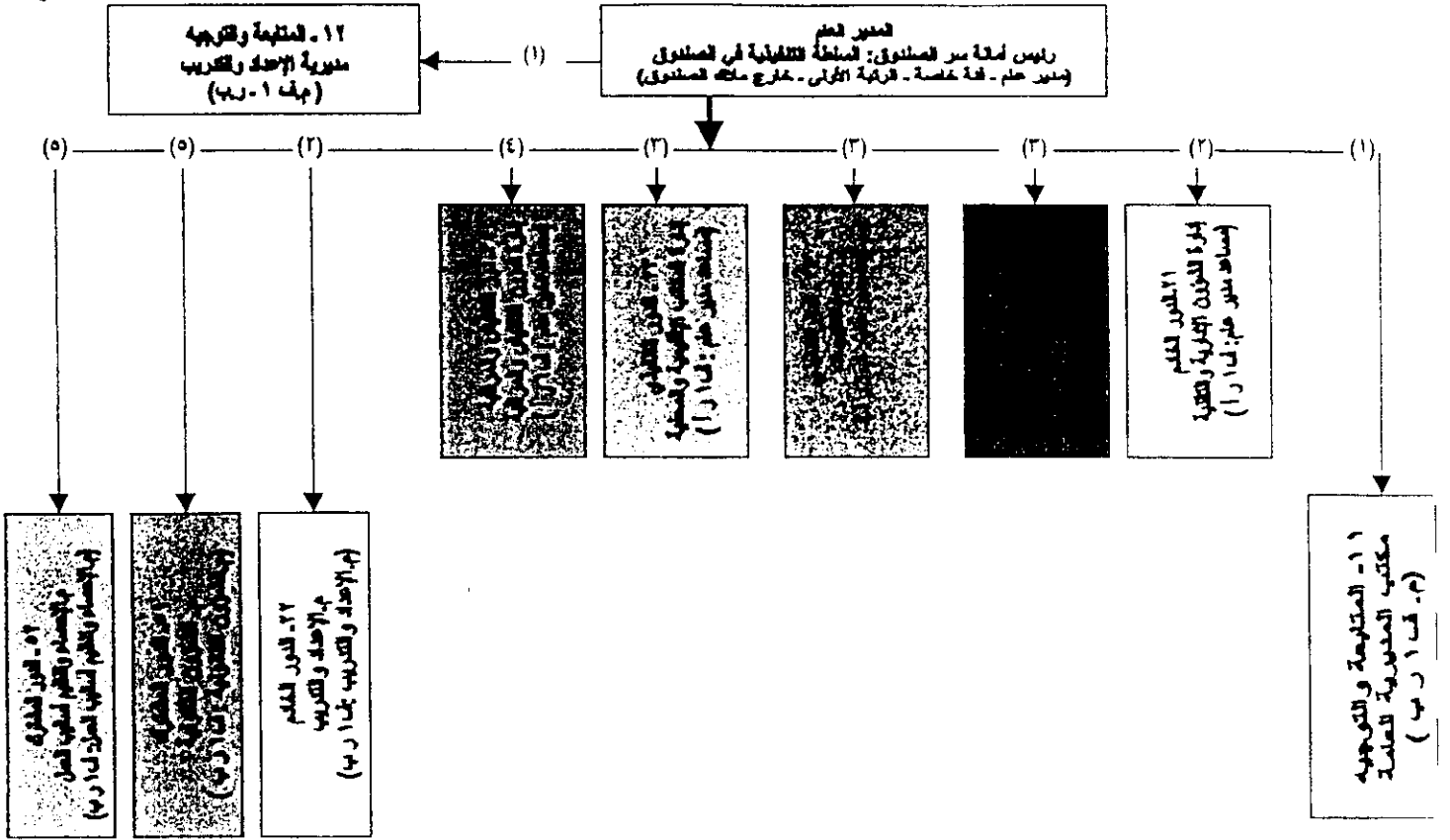
التركيب الهيكلي العام لأمانة سر الصندوق

ORGANIGRAMME GENERALE



١. التركيب الهيكلي العام: الإدارات والمديريات المرتبطة بالمدير العام مباشرة

٤٣



المصطلحات:

١ -	الألوان	الدور
	أزرق مخفف	دور المتابعة والتوجيه (١)
	أصفر	الدور الخادم (٢)
	أحمر أو زهر	الدور التنفيذي (٣)
	بنفسجي فاتح	دور التفيتش والمراقبة (٤)
	بني مخفف	الدور المشترك (٥)
٢ -	مختلف	مختلف
	م	مدير، مديرية
	م.م	مديرية مساعدة، مدير مساعد
	ف	الفئة
	ر	الرتبة
	"أ"	الرتبة الأولى
	"ب"	الرتبة الثانية
	"ج"	الرتبة الثالثة

*(Handwritten signature)*







### ٣ . الإطار العام لمهام الإدارات والمديريات المرتبطة بالمدير العام مباشرة.

- ٣١ . مكتب المديرية العامة :  
إن مهام دور المتابعة والتوجيه، محددة في الفقرة (ثانياً) من هذا القسم.
- ٣٢ . إدارة الشؤون الإدارية والتقنية :  
• إدارة شؤون مجلس الإدارة.  
• إدارة الشؤون الإدارية العامة المتعلقة بالصدوق.  
- شؤون الموازنة الإدارية للصدوق ضمناً : التصفية والصرف والمحاسبة الإدارية ومحاسبة المواد.  
- إدارة شؤون المستخدمين.  
- الشؤون المتعلقة بالخدمات : اللوازم . التجهيزات . إدارة الصفقات . وسائل الخدمات المتعلقة بما تقدم أو يهمل الصيانة ..  
- العلاقات العامة، تبعاً لما ورد في هامش الصفحة ٤٤ البند (٢) أعلاه من هذه الفقرة.  
• شؤون المعلوماتية، أجهزة وأنظمة وبرامج واتصالات و صيانة وما يلحق بما تقدم.
- ٣٣ . الإدارة المالية والمحاسبة :  
• تنفيذ واردات الصدوق، بصورة مباشرة أو غير مباشرة بواسطة إدارة المكاتب الإقليمية والمحلية.  
• تنفيذ التقديرات، مع مراعاة الدور المعطى لإدارة المكاتب الإقليمية والمحلية وعبرها بصورة عامة.  
- الأمر بالصرف.  
- الأمر بالدفع والدفع فعلياً.  
• المحاسبة العامة والشؤون المتعلقة بها.
- ٣٤ . إدارة التقديمات :  
• شؤون فروع نظام الضمان :  
- تصفية تقديمات الفروع : نهاية الخدمة . التقديمات العائلية والتعليمة . تقديمات فرعي المرض والأمومة وطوارئ العمل ...  
- التوجيه والمتابعة، المتعلقة بمسارات التنفيذ وتطويرها.  
- توحيد قواعد وأصول ومسالك المعالجات ووسائل العمل.



- العمل على توحيد وسائل العمل على اختلاف أنواعها بما في ذلك النماذج ووسائل المعلوماتية - ووضع الدراسات اللازمة لتطويرها.

- وضع مخططات التنفيذ لمختلف الفروع.
- وضع صيغ الملصقات والنشرات الإعلامية المتعلقة بالتنفيذ... <sup>تدقيق</sup> بذوق بفئات المضمونين وأصحاب العمل، وأية منشورات أخرى ذات طابع أكاديمي.
- المساهمة في وضع المخططات أو التصاميم المخصصة التي تتناول التقديمات الإحصائية والائتوارية والمعلوماتية.
- وضع اندراسات الآلية لتطوير وتحديث المخططات والتصاميم وأمكنة العمل ووسائله وتجهيزاته، في نطاق هادف وموحد.

### ٣٥ . إدارة المكاتب الإقليمية والمحلية: (١)

وتتولى تنفيذ النظام المختص ( نظام المكاتب الإقليمية والمحلية أو نظام اللاحصرية) والتي تتناول (على سبيل المثال لا انحصار):

- إدارة شؤون المستخدمين.
- تنفيذ الواردات.
- تنفيذ التقديمات.
- أعمال المحاسبة.
- تنفيذ الجزء المختص بها من نظام المعلوماتية المعتمد لدى الصندوق.
- الأعمال الإدارية الناشئة عن المهام المتقدمة أو التي تتعلق بإدارة الأمكنة والتجهيزات والوسائل المعتمدة.

### ٣٦ . إدارة التفتيش والمراقبة :

وتتولى:

- التفتيش الإداري والمالي.
- التفتيش التقني ( الطبي - المعلوماتي....)
- المراقبة الطبية ( فيما يتعلق بمعاملات تقديمات فرعي المرض والأمانة وطوارئ العمل والأمراض المهنية والعلاقات التي تنشأ عن تنفيذ الفرعين المذكورين مع الجسم الطبي).
- التفتيش والمراقبة التي تتناول تطبيق قانون الضمان على أصحاب العمل والمضمونين.

ت

( أ ) . من الأهمية بمكان، أن يبقى مصدر السلطات مركزياً كي تبقى الإدارة المركزية قادرة على اعتماد سياسة تنفيذية ومتابعتها وتعديلها وفقاً للتوجهات الرئيسة للسلطة السياسية أو مقتضيات التطوير والحدثة لمنفعة نظام الضمان وكي لا يصبح نظام الضمان بحكم الواقع ، منفذاً من خلال عدة صناديق ضمان اجتماعي مستقلة في لا مركزية فوضوية . ولا يعني ذلك أن مصدر السلطات هو المدير العام، بل رؤساء الإدارات أو المديرون في المديرية التابعة للإدارات أو المرتبطة بالمدير العام مباشرة وذلك على النحو التالي:

- تصفية ومراقبة الواردات(التحقق) : مدير الواردات ( في الإدارة المالية والمحاسبية).
- إجازة القبض - القبض فعلياً : مدير المحاسبة والخزينة ( في الإدارة المذكورة).
- تصفية التقديمات : مدير التقديمات الاجتماعية ومدير التقديمات الصحية ( في إدارة التقديمات).
- الأمر بصرف النفقات : مدير المرفقات ( في الإدارة المالية والمحاسبية).
- الأمر بدفع النفقات والدفع فعلياً : مدير المحاسبة والخزينة ( في الإدارة المالية والمحاسبية).



٣٧ . مديرية الشؤون القانونية :

وتتولى :

- الدراسات القانونية.
- قضايا التنفيذات ( أمام دوائر الأجراء) والنزاعات القضائية وسائر الملاحقات.
- النزاعات القضائية سواء كان الصندوق مدعياً أو مدعى عليه أو طرفاً ثالثاً.
- تمثيل الصندوق في المراجعات والدعاوى أمام القضاء.
- تقديم الآراء الاستشارية.

٣٨ . مديرية الإحصاء وتنظيم أساليب العمل :

وتتولى :

- تسجيل أصحاب العمل ( المؤسسات ) والمضمونين، وضبط التغيرات على أوضاع الفئة الأولى وكذلك ضبط حركة الاستخدام للفئة الثانية.
- العمليات الاحصائية، لمختلف أنشطة الصندوق من خلال وضع وتنفيذ مخطط إحصائي أساسي.
- التنظيم الإداري، فيما يتعلق بقواعد وأصول ومسالك ووسائل العمل.

٣٩ . مديرية الإعداد والتدريب : (١)

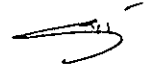
وتتولى، ضمن مخطط عام، وعلى أساس برامج مخصصة للحالة موضوع النشاط:

- التعليم الأكاديمي المتعلق بالضمانات الاجتماعية.
- الإعداد المهني السابق للتعين.
- الدورات التدريبية.
- دورات إعادة التأهيل.
- إدارة النشاط التعليمي والتدريب للصندوق أيأ كان نوعه.
- إجراء الإمتحانات أو الاختبارات وتقييم النتائج على أساس معايير دقيقة ومعلنة مسبقاً، من ضمن المخطط العام والبرامج المخصصة.

تابع هامش الصفحة السابقة

وعلى أساس ما تقدم، لا بد أن تنشأ علاقات فنية بين المصدر والسلطات التنفيذية في المديرية الإقليمية والمكاتب المحلية دون أي مس أو تأثير في خط العلاقات الادارية التي ترسم إطار التبعية في إدارة المكاتب الإقليمية والمحلية. ومع وجود درجة عالية من التنسيق في جميع الحالات.

(أ) - وافق مجلس إدارة الصندوق على استحداث مديرية الإعداد والتدريب، بموجب القرار رقم ١٥٨ تاريخ ٢٠٠١/١/١١ المصدق من قبل سلطة الوصاية بموجب القرار ١/٤٠ تاريخ ٢٠٠١/٣/٣١. الذي تناول الموافقة على نظام المديرية ( تحت الرقم ١٤) على أن يعتبر "جزءاً من الهيكلية الإدارية للصندوق ويعلق العمل به لحين إقرار هذه الهيكلية". وقد تناول النظام المذكور (رقم ١٤): التركيب الهيكلي. المهام العامة ومهام الوحدات الإدارية وضمناً الوظائف القيادية. وملاك المديرية.





٥٠

ثانياً

دور المتابعة والتوجيه

SUIVIE ET ORIENTATION

مكتب المديرية العامة<sup>(أ)</sup>



---

(أ) .يراجع الهامش في الصفحة التالية

(أ) يتألف دور المتابعة والتوجيه تنظيمياً وفقاً للتوصيف الوارد في الصفحتين ٣١ و ٣٢ من هذه الدراسة والظاهر في التركيب الهيكلي العام، ص ٤٣ و ص ٤٤ من :

- مكتب المديرية العامة.
- مديرية الإعداد والتدريب

ونعرض في هذا المبحث الفقرة ثانياً، مكتب المديرية العامة من النواحي التالي:

- تنظيم مكتب المديرية العامة، وتحديد مهامه، بيانياً.
- التركيب الهيكلي التفصيلي، مشتملاً على الوحدات الداخلية والشعب والفرعات الداخلية التابعة لها، وعلى جميع الوظائف نوعاً وعداداً من المستويات القيادية وحتى آخر المستويات التنفيذية.
- مهام مكتب المديرية العامة، على أساس الوحدات الداخلية.
- توصيف الوظائف ( من ص ٥٨ إلى ص ١٠١ ضمناً). وقد تناول هذا التوصيف جميع الوظائف المستحدثة وكذلك بعض الوظائف الموجودة المعدلة.

وقد جاء العرض كاملاً ونموذجياً، يقاس عليه بالنسبة لسائر الإدارات والمديريات وسائر الوحدات الداخلية في إعادة النظر بتنظيم "أمانة سر الصندوق" / المديرية العامة.

في غير مكانه من هذه الدراسة

أما مديرية الإعداد والتدريب، فقد جرى استحداثها وتحديد تنظيمها ومهامها وتوصيف وظائفها كما ذكرنا، بموجب قرار مجلس الإدارة رقم ١٥٨ تاريخ ٢٠٠١/١/١١ المنصديق من قبل سلطة الوصاية بموجب القرار رقم ١/٤٠ تاريخ ٢٠٠١/٣/٣١ نرى، الرجوع إليه كما نرى إلغاء التعليق الجاري بموجب قرار مجلس الإدارة المذكور لنظام الإعداد والتدريب ووضع موضع التنفيذ دون أي إبطاء إضافي قبل تحديد التركيب الهيكلي الجديد أو بالتزامن مع بدء دراسة ومناقشة المشروع المقترح على الأبعد على أساس قرار منفصل.

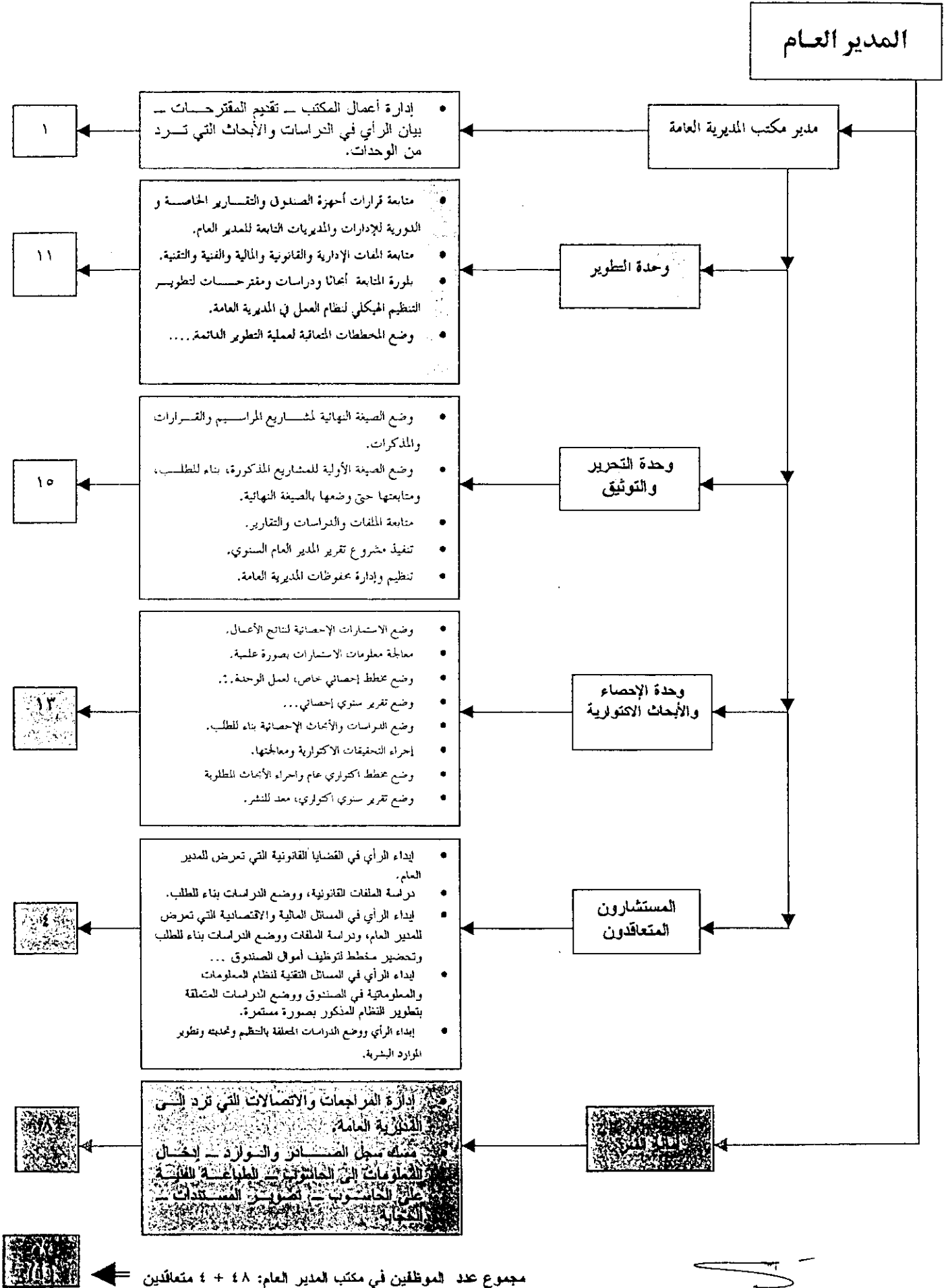
- يبقى هذا المبحث نموذجياً، ويمكن اعتماد بقية الإدارات والمديريات والتركيبات الداخلية. إلا أننا لا نرى أن ما ذكر هو مجال هذه الدراسة، إذ من المفروض (أولاً) درس ومناقشة التركيب الهيكلي العام المقترح عطفاً على المبادئ التي تم اعتمادها وسائر المقترحات ( التي وردت في القسم الثاني من هذه الدراسة)، وثانياً تحديد الخيارات واتخاذ القرارات المبدئية في نطاق صلاحيات مجلس إدارة الصندوق وأخذ موافقة سلطة الوصاية حيث تدعو الحاجة. وذلك تمهيداً لمرحلة لاحقة قد تعتمد فيها ذات الصيغة المذكورة أو صيغة معدلة، لاستكمال إعادة النظر التفصيلية بحيث تتناول جميع الإدارات والمديريات وسائر الوحدات الداخلية أيأ كان مستواها القيادي أو التنفيذي.

- بخلاف ما تقدم، برأينا أن تضمنين هذه الدراسة مباحث كاملة تتناول جميع الإدارات والمديريات، يمثل، جهداً كبيراً ضائعاً كلياً أو جزئياً.

- لا بد من التأكيد على ضرورة مناقشة الدراسة هذه وتقييم المقترحات الواردة فيها وتحديد الخيارات المناسبة واتخاذ القرارات المبدئية حيث يتوجب ذلك. تمهيداً لمرحلة لاحقة، لاستكمال إعادة النظر بتنظيم إدارة الصندوق "أمانة السر".

- إن الاستكمال على أي حال، يستوجب مساهمة فاعلة ومؤثرة من موظفي الصندوق القياديين، وجلهم على درجة عالية من العلم والخبرة المكتسبة في إطار الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي.

س





### ٣١ . وحدة التطوير

١. متابعة القرارات التي تصدر عن مختلف أجهزة الصندوق، وكذلك التقارير الخاصة والدورية التي تقدمها الإدارات والمديريات التابعة للمدير العام.
٢. متابعة الملفات القانونية والإدارية والمالية والتقنية.
٣. بلورة المتابعة على اختلاف أشكالها إلى أبحاث ودراسات ومقترحات لتطوير التنظيم الهيكلي ونظام العمل في أمانة سر الصندوق ( المديرية العامة).
٤. وضع المخططات المتعلقة بالتطوير وإعادة النظر بالتنظيم الهيكلي أو نظام العمل أو أصول العمل والقواعد والإجراءات التنفيذية، وتحديد الوسائل التي تؤدي إلى حسن ورفي التنفيذ وبصورة خاصة ما يدخل منها في إطار المعلوماتية وبعد أخذ رأي مديرية المعلوماتية حول النظام الممكن والأكثر ملاءمة ( النظام ... الأجهزة . اللغة . البرامج . الشبكات ... الخ). وكذلك دراسة الجدوى والكلفة.
٥. إبداء الرأي في مشاريع القرارات والمذكرات والمقترحات، التي تتناول تحديد أصول ومسالك العمل ، بعد استكمال جمع المعلومات من الإدارات والوحدات المعنية، وإظهار الحالات المؤثرة في مسار التنفيذ والتي تشكل خللاً تنسيقياً بين الإدارات والمديريات المعنية بذات المسار المشار إليه.

### ٣٢ . وحدة التحرير والتوثيق

١. وضع الصيغة النهائية لمشاريع المراسيم والقرارات والمذكرات على اختلاف أنواعها، بعد أن تكون آراء الإدارات وسائر الوحدات المعنية خاصة وحدة التطوير في مكتب المديرية العامة قد أعطيت، وفي ضوء توجيهات المدير العام.
٢. وضع الصيغ الأولية لمشاريع المراسيم والقرارات والمذكرات، بناء لطلب المدير العام، ومتابعة تقدم الدرس والبحث في شأنها حتى وضعها بالصيغة النهائية.
٣. متابعة الملفات والدراسات والتقارير التي ترد إلى المديرية العامة، ووضع ملخصات بشأنها قبل عرضها على المدير العام.
٤. اقتراح تصميم تقرير يتناول سير العمل في الإدارات والمديريات التابعة لأمانة سر الصندوق، بصورة دورية شهرياً وسنوياً، وتحديد المعلومات والبيانات التي يتوجب أن يتضمنها، وذلك بعد



درس هذا الموضوع مع كل من الرؤساء المعنيين. واقتراح تعديل الصيغة الأساسية التي تقرر حيث يجب ذلك مع تقدم العمل بها.

٥. اقتراح تصميم لتقرير المدير العام السنوي. وتحضير مشروع التقرير السنوي في ضوء التصميم الذي يقرره المدير العام، وتدقيق المعلومات والبيانات التي تضم إليه، وتوثيقه بالمستندات بعد التأكد من صحتها.

٦. وضع صيغة علمية حديثة لمحفوظات المديرية العامة، واقتراح اعتماد التكنولوجيا المناسبة لذلك.

٧. مراجعة محفوظات المديرية العامة، وبالتالي:

- تقديم تقرير تفصيلي يتناول ما هو موجود منها حتى إقرار هذه الوحدة وتعيين موظفيها.
- تكوين الملفات وتحديد مواضعها وترتيب محتوياتها بالترتيب الزمني.
- فهرسة الملفات وترميزها وترقيمها وفقاً للصيغة المشار إليها أعلاه.
- مكننة الفهرسة المذكورة.
- درس إمكانية استعمال طريقة المسح التصويري للملفات الحية، على أساس نظام ممكن.

٨. حفظ الملفات.

٩. وضع الملفات (المحفوظات) قيد الاستعمال مع المحافظة على سريتها، في ضوء توجيهات المدير العام.

### ٣٣ . وحدة الإحصاء والأبحاث الاكتوارية

أ . فيما يتعلق بشعبة الإحصاء:

١. وضع استثمارات إحصائية لنتائج الأعمال في مختلف الإدارات والمديريات وسائر الوحدات التابعة للمدير العام، تناول تحديد المعلومات الرقمية لمختلف الأنشطة فيها.
٢. التنسيق مع مديرية الإحصاء وتنظيم أساليب العمل في وضع الاستثمارات المذكورة، لتلافي أية ازدواجية وتأميناً للإنسجام والتكامل في الدور المسند للمديرية المذكورة أو لهذه الوحدة.
٣. متابعة ورود الاستثمارات ودراساتها واستكمالها ومعالجتها بالطريقة العلمية.
٤. وضع مخطط إحصائي خاص بعمل الوحدة، يتناول بصورة مفصلة، ومع مراعاة الفقرة (٢) أعلاه:

- الأعمال والأنشطة المشمولة بالإحصاء.

-

- الإدارات والمديريات وسائر الوحدات المعنية.
  - المعلومات الرقمية موضع المعالجة.
  - تحديد أساليب المعالجة للمعلومات والبيانات، وطرق إظهار المقارنات والنتائج .
  - تحديد أنواع النشرات الإحصائية الدورية.
  - وغير ذلك من الحالات أو المعالجات التي تدخل في الإطار التخصصي.
٥. وضع تقرير إحصائي سنوي، يوثق بالبيانات والرسوم الإيضاحية، وفقاً لتصميم يعرض على المدير العام للموافقة المسبقة، وعلى أن:
- يعتمد على الاستثمارات والبيانات والمعالجات التي تمت في الوحدة خلال السنة.
  - يعتمد على الإحصاءات والمعالجات التي تمت في مديرية الإحصاء وتنظيم أساليب العمل خلال السنة.
  - أن يوضع في شهر كانون الثاني من كل سنة عن سنة مالية سابقة.
  - أن يتضمن مقارنات علمية عن ٣ سنوات سابقة على الأقل، إلا أن التقرير الأساسي الأول الصادر عن الوحدة لا يفترض ذلك.
٦. وضع الدراسات والأبحاث الإحصائية وكذلك المعالجات، بناء لطلب المدير العام.

#### ب . فيما يتعلق بشعبة الاكتواريا :

١. إجراء التحقيقات الاكتوارية، وفقاً للأسلوب العلمي، في الحالات التي توجب ذلك، تبعاً للمخطط الاكتواري في الحالات التي يطلبها المدير العام عفواً أو بناءً على اقتراح مبني على رأي رئيس الوحدة. وعلى أن يتقرر إجراء التحقيق في جميع الحالات بموجب مذكرة تصدر عن المدير العام بناء على اقتراح مدير المكتب موثقة بالصيغة العلمية أو الكتيب الذي يتضمن الإيضاحات ونطاق الشمول والمعلومات المطلوبة.
٢. معالجة التحقيقات الاكتوارية بالطريقة العلمية التخصصية وضمناً وضع البيانات وتقديم البحث أو التقرير متضمناً الاحتمالات والتوصيات معززة بالإيضاحات على الطريقة إياها.
٣. وضع مخطط اكتواري، عام ودائم، تحدد فيه الأعمال التي يقتضي القيام بها سنوياً ومواصفاتها وخصائصها وطرق المعالجة العائدة لكل منها..
٤. وضع الأبحاث الاكتوارية، تبعاً للمخطط المذكور وبناء لطلب المدير العام في غير ذلك من الحالات، على الأسس العلمية الحديثة التخصصية، كما في الحالات التالية على سبيل المثال:
  - الشيخوخة و الإرتدادات المتعلقة بها : الصحية . العائلية . المجتمعية ( العلاقات الاجتماعية).
  - كلفة العناية الطبية للمتقاعدين ومقارنتها مع الناشطين.

5

• ....الخ.

٥. وضع تقرير سنوي بنتائج الأعمال ، يجب أن يرفق به: الأبحاث والدراسات الاكتوارية ويُعد هذا التقرير للنشر بصورة مستقلة.
٦. مكنة المعالجة الاكتوارية، بالتنسيق الكامل مع مديرية المعلوماتية، وعلى أن يتم اعتماد النظام المعلوماتي المخصص لذلك.

ملاحظة هامة:

يجب أن يوفر لوحدة الإحصاء والأبحاث الاكتوارية:

- الاتصال المباشر بينك المعلومات التابع لمديرية المعلوماتية، عبر الشبكة المخصصة .
- حق الإطلاع على المعلومات العائدة للمجتمع المضمون وأصحاب العمل وحركة العمالة والنتائج المالية الإجمالية والتفصيلية.
- أجهزة الحواسيب الشخصية P.C.s
- إجراء المعالجات على أساس النظام المعلوماتي المخصص، (السوفتوير المناسب).
- أن توضع الحواسيب بتصرف جميع العاملين في الوحدة.

5



## توظيف الوظائف في مكتب المديرية العامة

مدير مكتب المديرية العامة

١

العدد	التوصيف	الرتبة والرتبة		الرتبة
		الرتبة	الرتبة	
١	<p>وظيفة مستحدثة</p> <p><u>أ. المؤهلات:</u></p> <p>يجب أن يكون شاغل الوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- حائزاً على إجازة جامعية في إدارة الأعمال أو في علم الإقتصاد أو علم الإحصاء والاكنتواريا.</li> <li>- أن يتمتع بخبرة لا تقل عن خمس سنوات في إشغال وظائف من المستوى القيادي في إطار الاختصاصات المتقدمة.</li> <li>- في المباراة المحصورة، يجب أن تكون الخبرة في نطاق الصندوق في الفئة الثانية، وإذا كان المرشح من الفئة الثالثة فيجب أن لا تقل الخبرة عن عشر سنوات. أما في المباراة المفتوحة فيجب أن تكون مدة الخبرة قد أمضيت بصفة مسؤول عن القطاع الإداري أو الإقتصادي أو الإحصائي أو الاكنتواريا في مؤسسة خاصة أو حكومية (إدارة عامة أو شبه حكومية : مؤسسة عامة أو مصلحة مستقلة).</li> </ul> <p>وعلى المرشح في جميع الأحوال :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- أن يكون ملماً بأساليب وتنظيمات الإدارة الحديثة وبهندسة المعلوماتية وتوظيف النظم العائدة لها في خدمة متطلبات الإدارة المذكورة.</li> <li>- أن يكون مشهوداً له. بصورة مميزة، في مجال الخبرة التي أمضاها في الوظيفة التي كان يشغلها قبل الترشح للمباراة.</li> </ul> <p>و تعطى الأفضلية المطلقة في المباراة المفتوحة، لمن تكون له أبحاث أو دراسات أو مؤلفات منشورة في المجالات التالية (على سبيل المثال...):. تطوير أو تحديث الإدارة. في الإحصاء والاكنتواريا. حول تكنولوجيا المعلومات والمعلوماتية وتوظيفها في خدمة الإدارة.</p>	د ب	ف ا	١

(أ) الهامش على الصفحة التالية .

(i)

١. يتناول توصيف الوظائف في هذا البند ٤ الوظائف المستحدثة ( أي المقترح استحداثها في ملاك الصندوق / المديرية العامة " أمانة السر" ). أما غير المستحدثة فيدخل توصيفها في الإطار العام الذي يجب أن يتناول جميع الوظائف من كل الفئات. وهو ما لا تسع له هذه الدراسة. ويمكن أن يكون من المهام العادية لإدارة الشؤون الإدارية والتقنية / " مديرية الشؤون الإدارية العامة".

٢. جاء توصيف الوظائف، المستحدثة في ملاك " مكتب المديرية العامة" شاملاً لجميع الوظائف المذكورة:

- مديرية المكتب
  - رؤساء الوحدات
  - رؤساء الشعب
  - وكذلك سائر الوظائف التي قد يكون بعضها موجوداً في الملاك ( المنظم الإداري - رئيس دائرة التوثيق) في ذات الفئة إنما بمهام غير محددة وكذلك في نطاق إداري ( هيكلي) غير مجدود أيضاً أو موجوداً أيضاً منتمياً إلى فئة غير مماثلة للفئة الملحوظة في ملاك مديرية مكتب المديرية العامة (إحصائي). وقد استدعت هذا التوصيف الأهمية المتعلقة على مهام الوظائف أو على الشروط الخاصة للوظيفة.
- وقد شمل التوصيف موضوع البحث ١٨ وظيفة بينها أكثر من وظيفة من ذات العائلة أو ذات مهام مماثلة.

٣. جرى تصميم التوصيف، ليشمل العناوين أو أجزاء البنود التالية:

- تحديد الوظيفة.
  - تحديد ما إذا كانت الوظيفة مستحدثة أو غير مستحدثة.
  - فئة الوظيفة - الرتبة في ذات الفئة.
  - توصيف الوظيفة وقد تناول:
- المؤهلات، وبعض عناصر المناظرة وأحياناً الخيار الممكن اعتماده كبديل عن المباراة (التعاقد لبعض المراكز).
- مهام الوظيفة، بالتنصّل الممكن.
- العلاقات والمسؤوليات، وهي التي تنشأ عن طبيعة الوظيفة والمهام المنوطة بها، والتي يمكن أن يدخل بعضها في مهام الوظيفة.. مع الإشارة أن طبيعة الوظيفة من جهة و مهامها والعلاقات التي قد تنشأ عنها، من جهة ثانية، قد ترتب مسؤوليات خاصة تستوجب المساءلة عن أي خطأ أو تقصير أو إهمال .
- وسائل العمل الخاصة ( عند الاقتضاء - تبعاً لمدى علاقة الوظيفة بتكنولوجيا المعلوماتية بصورة خاصة).
- تحديد الأهداف الرئيسية في معرض سرد المهام والعلاقات.

وذلك في عملية نموذجية جرى تكرارها في هذه الدراسة في توصيف سلك المحاسبين لدى مديرية المحاسبة والخزينة في إدارة الشؤون المالية والمحاسبية) ويعتبر التوصيف الأخير عملية نموذجية أيضاً يمكن أن يقاس عليها في توصيف بقية الأسلاك التي تنشأ عن إعادة النظر بالتركيب الهيكلي القائم).

٤. قد يشار إلى اعتماد تصميم آخر لتوصيف جميع الوظائف في ملاك الصندوق، المهم أن يشتمل التصميم على تحديد دقيق لما يلي:

—

## تابع الهامش في الصفحة السابقة.

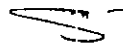
- تحديد الوظيفة، والفئة والرتبة المصنفة فيهما، دون خروج عن عدد الفئات الواردة في القانون ( سبع فئات)
  - المؤهلات الخاصة بها، والمعبر عنها في نظام المستخدمين الحالي (رقم ٥) بـ الشروط الإضافية للتعيين وعلى أن تدرج عناصر المفاضلة الرئيسة تحت هذا العنوان، بما في ذلك الخيار الأفضل عند الاقتضاء.
  - المهام، والأهداف الخاصة بها حيث قد تدمج الحاجة إلى ذلك.
  - علاقات الوظيفة الداخلية والخارجية، والأهداف العائدة لها.
  - المسؤوليات الخاصة.
  - والوسائل التي يقتضي اعتمادها.
- ويمكن أن يشار إلى اعتماد الأساس التسلسلي التالي للتصنيف:
- اعتماد الفئة منطلقاً للتصميم، بحيث يتم العرض المتتالي للتوصيف على هذا النحو: (الفئة الخاصة خارج ملك الصندوق - الفئة الأولى، والرتبة ضمن الفئة المذكورة - الفئة الثانية / والرتبة ضمن الفئة - الفئة الثالثة - الفئة الرابعة - الفئة الخامسة - الفئة السادسة - الفئة السابعة).
  - أو الاعتماد على نوع الملاك (الملاك الإداري العام - الملاك الفني)، وتالياً السرد المتتالي في كل نوع على أساس الفئات.
  - أو استعراض التوصيف على أساس تقسيم الوظائف في الملاك عائلات، وتالياً سرد التوصيف للوظائف التي تدرج في التقسيم هذا مع التدرج من الأعلى في الفئة إلى آخر السلم في الفئات والرتب.
  - أو اعتماد تصميم مشترك Mixte يمكن أن يعتمد فيها أكثر من واحد من الأسس المذكورة.

ونرى أن نشأ مصنف خاص بالتوصيف، أنما كانت الصيغة التي يتم اعتمادها، لتتاح لموظف الصندوق (أيا كانت فئته أو رتبته) مرجعية واحدة ذات توصيف دقيق للواجبات الملقاة على عاتق الوظيفة، وكذلك الأمر بالنسبة للمرشح لإشغال وظيفة معينة في الملاك (سواء كان ذلك على أساس المباراة المحصورة أو المفتوحة أو على أساس التعاقد).



العدد	التوصيف	الرتبة والفترة	
		الرتبة	الفترة
	<p><b>ب. المهــام</b></p> <p>- إدارة مكتب المدير العام ( Management ).</p> <p>- رفع الأبحاث والدراسات والمقترحات التي تعد في الوحدات التابعة للمكتب أو يقدمها المستشارون فيه لمختلف الشؤون، إلى المدير العام، مع بيان رأيه فيها، وكذلك فيما يتعلق بمشاريع القرارات والمذكرات والمقترحة التي تناول أصول ومسالك العمل أو بالملفات التي تعدها الوحدات والمستشارون أو يتدخلون فيها بصورة نظامية.</p> <p>- رفع التقارير الدورية التي تنظمها الوحدات وكذلك سائر التقارير التي يعدها المستشارون وإبداء الرأي معمل بشأنها مشفوعاً بالمقترحات.</p> <p>- إبداء الرأي بمشاريع التصميم والمخططات التي ترد من خارج المكتب أو تلك التي تعد أو تحضر فيه خاصة المتعلقة بسير العمل في الوحدات أو بالمدير العام ( التقرير السنوي ..).</p> <p>- التأشير على المعاملات والملفات التي هي من اختصاص المدير العام وتعدو صلاحياته كمدير للمكتب.</p> <p>- وضع تقرير سنوي بنشاط المكتب وفقاً لتصميم يصدر بمذكرة عن المدير العام بناء على اقتراحه، يوثق بالتقارير السنوية الصادرة عن رؤساء الوحدات.</p> <p><b>ج. العلاقات و المسؤوليات</b></p> <p>- العمل بمقتضى الدور المنوط بمكتب المديرية العامة: <u>المتابعة والتوجيه</u>، عبر إقامة علاقات مهنية سليمة مع رؤساء الوحدات الإدارية: رؤساء الإدارات، والمدراء، التابعة للمدير العام مباشرة، تحقيقاً لما يلي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• وضع المخططات المتعلقة بالتطوير وإعادة النظر بالتنظيم الهيكلي أو نظام العمل أو أصول ومسالك العمل.</li> <li>• تكوين المعلومات المتعلقة بالنواحي المتقدمة أو بمشاريع القرارات والمذكرات...</li> </ul> <p>- متابعة الملفات والدراسات التي ترد إلى المديرية العامة من الإدارات والمديريات التابعة لها.</p>		

العدد	التوصيف	الرتبة والفترة	
		الرتبة	الفترة
	<p>• وكذلك العمل بسائر موجبات الدور المناط بالمكتب تبعاً لما ورد في البند (٣) : مهام مكتب المديرية العامة.</p> <p>- ضبط العلاقات بين المدير العام والمستشارين العاملين في المكتب.</p> <p>- الحرص على أن هدف دور المتابعة والتوجيه، هو في واقع الحال، وسيلة لتوجيه المسار التنفيذي لنظام الضمان الاجتماعي، بحيث تكون علاقات الوظيفة الداخلية والخارجية هي من ضمن السياق ذاته.</p> <p><u>المسؤوليات :</u></p> <p>- المسؤولية هي مباشرة. أمام المدير العام، وتخضع للقواعد التي نص عليها نظام موظفي الصندوق ( أو نظام المستخدمين الحالي رقم ٥ ) .</p>		



العدد	التوصيف	الرتبة		الفئة
		الرتبة	الفئة	
١	<p><b>وظيفة مستحدثة</b>  <b>أ. المؤهلات:</b>  يجب أن يكون شاغل الوظيفة (كشروط خاصة):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- حائزاً على إجازة جامعية في الحقوق أو إدارة الأعمال.</li> <li>- أن يكون من الفئة الثالثة في ملاك الصندوق، في المباراة المحصورة، و أمضى مدة خمس سنوات على الأقل في هذه الفئة في وظيفة تستوجب اختصاصاً في الحقوق أو إدارة الأعمال.</li> <li>- في المباراة المفتوحة، أن تكون له خبرة لا تقل عن المدة المذكورة في ممارسة وظيفة تستوجب أحد الاختصاصين المتقدمين في القطاعين العام أو الخاص.</li> </ul> <p>و على المرشح في جميع الأحوال ، أن يكون ملماً بأساليب وتنظيمات الإدارة الحديثة، بما في ذلك أساليب التطوير وتقديرات الجدوى.</p> <p>وتعطى الأفضلية في التعيين لمن يكون قد أمضى دورة تدريبية خاصة في التنظيم الإداري في معهد متخصص أو في إدارة لبنانية أو أجنبية خاصة في صناديق الضمان ( ضمناً الصندوق في لبنان).</p> <p><b>ب. المهام:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- إدارة وحدة التطوير في مكتب المديرية، فيما يتعلق بجميع المهام المسندة إليها تحت سلطة وإشراف مدير المكتب.</li> <li>- ويتولى بصورة خاصة: <ul style="list-style-type: none"> <li>• المتابعة المباشرة للقرارات التي تصدر عن الإدارات والمديريات التابعة للمدير العام مباشرة، وكذلك للتقارير الخاصة والدورية التي تقدمها الأخيرة.</li> <li>• الإشراف على بلورة المتابعة، إلى أبحاث ودراسات ومقترحات تناول تطوير التنظيم الهيكلي ونظام العمل في أمانة سر الصندوق، وذلك عبر شعبة التنظيم الإداري التابعة للوحدة.</li> </ul> </li> <li>• بيان الرأي في المخططات المتعلقة بالمهام المنصوص</li> </ul>	ر.أ	ف ٢	٢

العدد	التوصيف	الرتبة	
		الرتبة	الفئة
	<p>عليها في البند ( ٤ ) من مهام الوحدة المبينة في ص (٥٤) من هذه الدراسة.</p> <p>- رفع الملفات والتقارير والأبحاث والدراسات المتعلقة بتنفيذ المهام مع تحديد المقترحات أو بيان الرأي بصورة معلقة، في أقرب وقت لتاريخ تحضيرها أو إعدادها في الوحدة.</p> <p>- التأشير على المعاملات أيضاً كان نوعها التي تدخل في اختصاص مدير مكتب المديرية العامة.</p> <p>- وضع تقرير سنوي شامل بنشاط الوحدة والمقترحات المتعلقة بمهام الوحدة يضم إليه : التقرير السنوي لكل من رئيس شعبة التنظيم الإداري ورئيس شعبة المتابعة.</p> <p>ج - العلاقات والمسؤوليات :</p> <p>- إقامة علاقات مهنية سليمة تحت سلطة وإشراف مدير المكتب، مع رؤساء الإدارات والمديريات التابعة للمدير العام مباشرة، والتي تقتضيها المهام المسندة إلى الوحدة خاصة فيما يتعلق بعمليات المتابعة وبلورتها إلى دراسات وأبحاث ومقترحات تتناول مهمة التطوير والمخططات المفروض ان تنشأ عنها.</p> <p>- <u>المسؤوليات :</u></p> <p>- تختص بضرورة تنفيذ المهام المسندة الى الوحدة وعدم ارتكاب أي إهمال أو مخالفة مباشرة أو غير مباشرة لتنفيذها. و ذلك يفرض عليه موجب استعمال وسيلة الـ (Tableau de bord) <u>أو لوحة القيادة لضمان تنفيذ المهام بالدقة اللازمة. علماً أن استعمال هذه الوسيلة يجب ان يكون الزامياً للوظائف التالية في الوحدة: رئيس شعبة - منظم إداري - رئيس دائرة.</u></p> <p>- الإبلاغ عن أي خلل أو تقصير في تنفيذ المهام من قبل الوظائف المذكورة، مع المقترحات المناسبة.</p> <p>- <u>المسؤوليات الإدارية تحكمها نصوص نظام موظفي الصندوق أو نظام المستخدمين (رقم ٥) المعمول به حالياً.</u></p> <p>- الالتزام تحت طائلة المسؤولية، بالخضوع لدورات إعادة التأهيل أو الدورات التدريبية التي ينظمها الصندوق في لبنان أو في الخارج.</p>		

العدد	التوصيف	الرتبة		الرتبة
		الرتبة	الرتبة	
١	<p><b>أ. المؤهلات:</b></p> <p>يجب أن يكون شاغل الوظيفة (كشروط خاصة إضافية):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- حائزاً على إجازة جامعية في الحقوق أو الآداب.</li> <li>- في المباراة المحصورة، أن يكون من موظفي الصندوق في الفئة الثالثة وأمضى مدة خمس سنوات على الأقل في هذه الفئة. وان يكون خلال هذه المدة قد اضطلع بإعداد دراسات وأبحاث وتقارير أكسبته خبرة في مجال التحرير والتوثيق.</li> <li>- في المباراة المفتوحة، أن تكون الوظيفة التي شغلها في القطاعين العام أو الخاص من النوع الذي يمكن أن يصنف قيادياً.</li> </ul> <p>وتعطى الأفضلية المطلقة في التعمين لمن يكون قد أمضى دورة تدريبية أو أكثر بشؤون الضمان الاجتماعي سواء كانت عامة أو خاصة بالتوثيق والمحفوظات، ولمدة لا تقل عن الشهرين في لبنان أو الخارج؛ وذلك شرط اجتياز المباراة المقررة.</p> <p><b>ب. المهام:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- إدارة وحدة التحرير والتوثيق، فيما يتعلق بجميع المهام المسندة إليها تحت سلطة وإشراف مدير مكتب المديرية العامة.</li> <li>- ويتولى بصورة خاصة: <ul style="list-style-type: none"> <li>• تحضير الصيغ الأولية أو النهائية لمشاريع المراسيم والقرارات والمذكرات، وفاقاً لما ذكر في مهام الوحدة.</li> <li>• متابعة الملفات والدراسات والتقارير التي ترد إلى المديرية العامة من الإدارات والمديريات التابعة لها مباشرة، والإشراف على وضع ملخصات لها ورفعها إلى مدير المكتب قبل عرضها على المدير العام.</li> <li>• وضع تصور لتصميم التقارير المذكورة في البندين (٤) و (٥) من مهام الوحدة: ص. ٥٤   ٣٢</li> <li>• بيان الرأي في الصيغة التي يقتضي اعتمادها لمحفوظات المديرية العامة والتي يجب أن تحضر في الدائرة المختصة التابعة للوحدة (دائرة التوثيق والمحفوظات).</li> </ul> </li> </ul>	ر. أ	ف. ٢	٣



العدد	التوصيف	المرتبة	
		المرتبة	المرتبة
	<p>• الإشراف على تحضير مشروع التقرير السنوي للمديرية العامة والذي يجب أن يُعد في شعبة التحرير التابعة للوحده وفقاً للتصميم المقترن بموافقة المدير، ورفعها إلى مدير المكتب خلال المهلة النظامية.</p> <p>• التأكد من تدقيق البيانات والمعلومات الرقمية و سائر المستندات التي تضم إلى تقرير المديرية العامة، ومن صحتها ومن توقيعها من المرجع الصالح عند الاقتضاء. والتصديق على مطابقة الصور الضوئية لأصولها حيث يتوجب ذلك.</p> <p>ج - <u>العلاقات والمسؤوليات</u> :</p> <p>إقامة العلاقات المهنية اللازمة تحت سلطة وإشراف مدير المكتب التي تقتضيها عمليات المتابعة المتعلقة بمشاريع المراسيم والقرارات والمذكرات أو التقارير على اختلاف أنواعها التي ترد أو تحضر في الإدارات والمديريات التابعة للمدير العام مباشرة.</p> <p>- <u>المسؤوليات</u> :</p> <p>• تختص بضرورة تنفيذ مهام الوحدة، بصورة متكاملة ودقيقة ودون أية مخالفة أو إهمال. والتي تفترض بدورها اتخاذ الإجراءات اللازمة لضمان حسن التنفيذ وضمان الإبلاغ عن المخالفات أو أي تقصير تعدو صلاحياته في المساءلة عنها.</p> <p>• الالتزام تحت طائلة المسؤولية بالخضوع لدورات إعادة التأهيل أو التدريب التي ينظمها الصندوق في لبنان أو الخارج.</p> <p>• المسؤولية الإدارية تحكمها نصوص نظام موظفي الصندوق أو نظام المستخدمين رقم (٥) المرعي التطبيق حالياً.</p>		

## رئيس وحدة الإحصاء والأبحاث الإكتوارية

٤

العدد	التوصيف	الرتبة		الرتبة
		الرتبة	الرتبة	
١	<p><u>وظيفة مستحدثة</u> <u>أ. المؤهلات:</u> يجب أن يكون شاغل الوظيفة (كشروط خاصة إضافية):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- حائزاً على إجازة في علم الإحصاء أو في علم الاكتواريا Actuarial أو في المحاسبة التجارية أو إدارة الأعمال أو في علم الاقتصاد.</li> <li>- في المباراة المحصورة، يجب أن يكون موظف الصندوق من الفئة الثالثة و أمضى مدة خمس سنوات على الأقل في وظيفة يغلب الطابع الإحصائي أو الاكتواري على المهام المناطة بها.</li> <li>- في المباراة المفتوحة، يجب أن يكون المرشح من الذين شغلوا وظيفة إحصائية أو اكتوارية في القطاعين العام أو الخاص.</li> </ul> <p><u>وفي جميع الأحوال، يجب أن يكون المرشح قادراً على تنظيم البيانات والمعلومات الإحصائية وعلى معالجتها وكذلك على معالجة الأبحاث والدراسات الاكتوارية.</u></p> <p><u>ب. المهام:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- إدارة العمل في وحدة الإحصاء والشؤون الاكتوارية (Management).</li> <li>- يتولى بصورة خاصة: <ul style="list-style-type: none"> <li>• تصميم الاستثمارات الإحصائية لأنشطة الإدارات والمديريات التابعة للمدير العام ومتابعة ورود الاستثمارات والعمل على استكمالها ومعالجتها تلقياً.</li> <li>• التنسيق مع مديرية الإحصاء وتنظيم أساليب العمل ..</li> <li>• الإشراف على وضع مخطط إحصائي لعمل الوحدة..</li> </ul> </li> <li>يحضر في شعبة الإحصاء.</li> <li>• الإشراف على تحضير تقرير سنوي إحصائي، يحضر في شعبة الإحصاء.</li> <li>• وضع الدراسات والأبحاث الإحصائية.. وكذلك المعالجات بناء لأوامر مدير المكتب.</li> </ul>	ر.أ	ف ٢	٤

العدد	التوصيف	الرتبة والدرجة	
		الرتبة	الدرجة
	<p>• الإشراف على إجراء التحقيقات الاكتوارية أيا كان مصدر الطلب أو القرار المبدئي.</p> <p>• بيان الرأي في المخطط الاكتواري الذي يجب أن تعده شعبة الاكتوارية والإشراف على تنفيذه.</p> <p>• الإشراف على وضع التقرير السنوي بنتائج أعمال شعبة الاكتواريا والذي يجب أن تتولى الأخيرة وضعه واعداده للنشر بصورة موثقة.</p> <p>ج . <u>العلاقات والمسؤوليات :</u></p> <p>- إقامة علاقات مهنية دقيقة وسليمة تحت سلطة وإشراف مدير المكتب فيما يتعلق بتنفيذ مهام الوحدة جميعها، بهدف ضمان تدفق منتظم للإستثمارات والمعلومات على اختلاف أنواعها، وذلك بصورة خاصة مع :</p> <p>• مديرية الإحصاء وتنظيم أساليب العمل.</p> <p>• المستشارين في مكتب المديرية العامة.</p> <p>• مديرية المعلوماتية.</p> <p>- إن المسؤوليات متعددة وبالغة الخطورة لما للمعلومات الإحصائية من تأثير داخلي وخارجي، على مسار تنفيذ نظام الضمان الاجتماعي :</p> <p>• على صعيد الصندوق داخلياً.</p> <p>• على صعيد العلاقات مع أصحاب العمل والفعاليات الاقتصادية.</p> <p>• على صعيد العلاقات مع فئات المضمونين.</p> <p>• على صعيد العلاقات مع الجسم الطبي ( جميع مكوناته )</p> <p>- إن تأثير المعلومات الإحصائية على علاقات الصندوق ومسار تنفيذ نظام الضمان، يجعل الدور الإحصائي والاكتواري للوحدة موازياً لحجم الارتدادات وحيث من الطبيعي أن يكون حجم المسؤولية موازياً.</p>		

العدد	التوصيف	الرتبة	
		الرتبة	الفئة
	<p>د. وسائل العمل :</p> <p>لابد أن يعتمد العمل أو تنفيذ المهام في الوحدة، على وسائل خاصة:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تجهيز المكان المخصص للوحدة بشبكة معلوماتية كاملة.</li> <li>• تزويد موظفي الوحدة بحواسيب مخصصة ( للإحصاء والاكنتواريا) تشمل الوظائف التالية: <ul style="list-style-type: none"> <li>- رئيس شعبة...</li> <li>- إحصائي . اكنتواري متخصص.</li> <li>- معاون إحصائي . معاون اكنتواري.</li> </ul> </li> <li>• إعطاء الوظائف المذكورة حق الاطلاع المباشر على الملفات الممكنة من بنك المعلومات التابع لمديرية المعلوماتية، دون أية معوقات إدارية.. وذلك بتوصيل الحواسيب المخصصة بالكومبيوتر المركزي.</li> <li>• استعمال نظام البرامج المخصصة للمعالجات الإحصائية والاكنتوارية :شبكة برامج مخصصة ( Progiels )، الشائعة الاستعمال في هذا النطاق.</li> <li>• إدخال المعلومات المتعلقة بالعمليات الإحصائية والاكنتوارية: تكوين الملفات الاساسية، وضع البرامج باللغة المناسبة، يوممة الملفات ، وضع المعلومات والملفات الممكنة بتصرف رؤساء الإدارات والمديريات التابعة للمدير العام.</li> <li>• استعمال طريقة لوحة القيادة : الـ ( Tableau de bord ) لإدارة العمليات في المستوى القيادي ( مدير المكتب . حتى الفئة الثالثة ضمناً).</li> </ul>		

المستشارون

٥

العدد	التوصيف	الفئة والرتبة	
		الرتبة	الفئة
٤	<p>أ. يتم اختيار المستشارين بالتعاقد لمدة معينة يمكن تجديدها بموجب عقد يبرمه المدير العام على أساس القرار المبدئي المذكور أدناه.</p> <p>ب. تتحدد:</p> <p>المؤهلات</p> <p>و</p> <p>المهام</p> <p>و</p> <p>العلاقات والمسؤوليات</p> <p>في ضوء القرار الإداري الذي يصدر عن مجلس إدارة الصندوق. ومن الطبيعي أن ينص هذا القرار على مهمة كل من المستشارين والمؤهلات التي يجب أن يتمتع بها. على أن يصار إلى إجراء التوصيف لاحقاً.</p> <p>ج. يتولى مدير مكتب المديرية العامة إدارة شؤون المستشارين ومراقبة تنفيذ العقود المبرمة معهم:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• الانتظام العملي (دوام العمل تبعاً للعقود...) ضمناً إدارة العلاقات مع المدير العام.</li> <li>• الانتظام في تنفيذ المهام.</li> <li>• التأشير على أوامر الصرف المتعلقة بدفع الأتعاب.</li> <li>• إبداء الرأي في إمكانية تجديد العقد أو إنجائه أو وقف العمل به، بصورة معللة.</li> </ul> <p>د. يخضع المستشارون للدوام الرسمي إذا كانوا متفرغين لأداء المهام وتبعاً لشروط العقد عند الاقتضاء.</p>	-	-

5-

العدد	التوصيف	الرتبة	
		الرتبة	الفئة
	<p>• بلورة المتابعة على اختلاف أشكالها الى أبحاث ودراسات ومقترحات لتطوير التنظيم الهيكلي ونظام العمل في أمانة سر الصندوق.</p> <p>• الإشراف على تنفيذ مهام المنظمين الإداريين التابعين له، وعلى أن تكون عمليتا المتابعة والبلورة المذكورتين أعلاه هي عبرهما وبواسطتهما حيث تدعو الحاجة إلى ذلك.</p> <p>ج - العلاقات والمسؤوليات :</p> <p>– إقامة العلاقات التي تستوجبها مهام الشعبة تحت سلطة وإشراف رئيس الوحدة، خاصة تلك التي تتعلق بعملية المتابعة والبلورة المذكورتين في المهام أعلاه.</p> <p>– التنسيق حيث يتوجب ذلك مع الإدارات والمديريات التابعة للمدير العام مباشرة، خاصة عند بلورة عملية المتابعة إلى أبحاث ودراسات تتعلق بتطوير التنظيم الهيكلي ونظام العمل في أمانة سر الصندوق، في خدمة تطوير مسار نظام الضمان الاجتماعي، وبصورة خاصة مع مديرية الإحصاء وتنظيم اساليب العمل التي تعتبر المصدر الرئيس للمعلومات والمفروض ان تضطلع بدور رئيس أيضاً في تنظيم الصندوق وتطوير هيكلية السلطة التنفيذية ونظام العمل فيها.</p> <p>– <u>المسؤوليات :</u></p> <p>• هي على قدر من الأهمية، تبعاً لأهمية الدور المعطى للشعبة في تطوير الهيكلية ونظام العمل، في عمليات أساسية أولاً ومتلاحقة ومستمرة تالياً .</p> <p>• توجب المسؤولية على رئيس الشعبة اتخاذ الإجراءات التي تدخل في نطاق اختصاصه ضمناً المساءلة عن أي تقصير أو إهمال. وكذلك اقتراح اتخاذ الإجراءات المسلكية فيما يعدو نطاق مسؤوليته.</p>		

العدد	التوصيف	الرتبة		الفئة
		الرتبة	الفئة	
	<p>د - وسائل العمل :</p> <p>- اعتماد طريقة لوحة القيادة (Tableau de bord) ، لقيادة تنفيذ مهام الشعبة.</p> <p>علما أن هذه الطريقة يجب أن تعتمد لوظيفة المنظم الإداري.</p> <p>- وضع حواسيب شخصية بتصرف رئيس الشعبة والمنظمين الإداريين ومعاونيهم.</p> <p>- توصيل الحواسيب الشخصية ببنك المعلومات التابع لمديرية المعلوماتية/ وإتاحة الإطلاع المباشر على الملفات ذات العلاقة بنشاط الشعبة.</p> <p>- إدخال المعلومات المتعلقة بنشاط الشعبة وتكوين الملفات الخاصة بها والعمل على يومتها .</p>			



## رئيس شعبة المتابعة

٧

العدد	التوصيف	الرتبة والرتبة		الرتبة
		الرتبة	الرتبة	
١	<p><u>وظيفة مستحدثة</u> <u>أ. المؤهلات:</u> يجب أن يكون شاغل الوظيفة (كشروط إضافية خاصة..) - حائزاً على إجازة في الحقوق أو إدارة الأعمال. - في المباراة المحصورة، أن يكون المرشح من الفئة الثالثة و أقصى مدى خمس سنوات في هذه الفئة (مدة خبرة..). - في المباراة المفتوحة، يجب أن تكون الخبرة لمدة خمس سنوات على الأقل في إIGNAL وظيفة يمكن أن تصنف قيادية وتستوجب مؤهلات إدارية أو قانونية، في القطاعين العام أو الخاص.</p> <p><u>ب. المهام:</u> - إدارة العمل في شعبة المتابعة، في المهام المسندة إليها، تحت سلطة وإشراف رئيس الوحدة. ويتولى بصورة خاصة قيادة عمليات المتابعة غير المسندة إلى شعبة التنظيم الإداري في الوحدة ورفع الملفات والتقارير المتعلقة بالمتابعة إلى رئيس الوحدة مشفوعة بالرأي والاقتراحات المعللة. ويقع على عاتقه التنسيق مع رئيس شعبة التنظيم الإداري التي تهدف مهامها إلى عملية التطوير المستمر، تلافياً لأية ازدواجية.</p> <p><u>ج. العلاقات والمسؤوليات:</u> مماثلة لتلك التي وردت لوظيفة رئيس شعبة التنظيم الإداري إنما مقتصرة على المهام التي لا تدخل في اختصاص أية شعبة أخرى.</p> <p><u>د. وسائل العمل:</u> مماثلة أيضاً لما ورد لوظيفة رئيس شعبة التنظيم الإداري (البند الفرعي ٦ أعلاه من هذا التوصيف).</p>	ب	ف ٢	٧



العدد	التوصيف	الرتبة		الفئة
		الرتبة	الفئة	
١	<p>وظيفة مستحدثة</p> <p>أ. <u>المؤهلات</u> :</p> <p>يجب أن يكون شاغل الوظيفة (كشروط خاصة إضافية) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- حائزاً على إجازة جامعية في علم الإحصاء.</li> <li>- في المباراة المحصورة، يجب أن يكون موظف الصندوق من الفئة الثالثة في وظيفة يغلب عليها الطابع الإحصائي.</li> <li>- في المباراة المفتوحة، يجب أن يكون المرشح ممن شغل وظيفة إحصائية واكتسب في هذا النطاق خبرة لا تقل عن المدة المذكورة أعلاه في القطاعين العام أو الخاص.</li> <li>- وفي مطلق الأحوال يجب أن يكون المرشح قادراً على تنظيم البيانات والمعلومات الإحصائية وعلى معالجتها وتحديد انعكاسات المعلومات والنتائج العائدة لها على انتظام تنفيذ نظام الضمان الاجتماعي.</li> </ul> <p>ويمكن بالأولوية إشغال هذه الوظيفة بالتعاقد بموجب عقد خاص تحدد فيه المهام والأعباء وشروط العمل ، بالنظر للمؤهلات الخاصة المطلوبة لهذه الوظيفة.</p> <p>ب. <u>المهام</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- إدارة العمل في شعبة الإحصاء، في جميع المهام المسندة إليها تحت سلطة وإشراف رئيس وحدة الإحصاء والأبحاث الإكتوارية.</li> <li>- ويتولى بصورة خاصة: <ul style="list-style-type: none"> <li>• اقتراح صيغ الاستثمارات الإحصائية لأنشطة الإدارات والمديريات التابعة للمدير العام مباشرة.</li> <li>• المساهمة في وضع صيغ الاستثمارات والبيانات الإحصائية التي يجب أن تستعمل في الوحدات التابعة للإدارات والمديريات المذكورة، والتي يجب أن تحال إلى مكتب المدير العام، مع احترام قاعدة التسلسل الإداري.</li> </ul> </li> </ul>	ر ب	ف ٢	٨

العدد	التوصيف	الفئة	
		الرتبة	الرتبة
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• اقتراح مخطط إحصائي، على رئيس وحدة الإحصاء والاكثواريا تظهر فيه : <ul style="list-style-type: none"> <li>- المعلومات الإحصائية اللازمة والضرورية.</li> <li>- الاستثمارات الإحصائية وأنواع الرسوم.</li> <li>- البيانات الإحصائية وأنواع الرسوم البيانية.</li> <li>- مهل تقديم الاستثمارات والبيانات الإحصائية، لضمان تدفق المعلومات.</li> <li>- الأعمال الإحصائية المنتظمة، والمعلومات والبيانات العائدة لها، وكذلك النشرات الإحصائية الدورية التي يجب أن تصدر عن الصندوق معززة بالبيانات والمعالجات اللازمة.</li> <li>- صيغة التقرير السنوي في الشكل والأساس، مع تحديد موعد تحضيره ومهل تقديمه إلى رئيس الوحدة وتالياً إلى مدير المكتب وأخيراً إلى المدير العام، ويجب أن يتناول التقرير في جميع الحالات القطاعين التاليين: <ul style="list-style-type: none"> <li>- نشاط الصندوق كمؤسسة .</li> <li>- نتائج إدارة نظام الضمان بكافة فروع.</li> </ul> </li> </ul> </li> <li>علماً أنه من المهم بمكان تحديد موعد صدور التقرير المذكور عن الصندوق.</li> <li>- تحديد أنماط المعالجات الإحصائية.</li> <li>• اقتراح النشرات الإحصائية غير الدورية أو غير المنتظمة والتي قد يستدعيها تطور تنفيذ نظام الضمان خاصة في حالات تخفيض معدلات الاشتراكات أو زيادة تقديمات الفروع.</li> <li>• وضع الدراسات والأبحاث الإحصائية وكذلك المعالجات بناء لأوامر المراجع التسلسلية أو بناءً لطلب رؤساء الإدارات والمديريات التابعة للمدير العام.</li> </ul>		

العدد	التوصيف	الفئة والرتبة	
		الرتبة	الفئة
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• وضع الصيغة الأولية للتقرير الإحصائي السنوي، وفقاً لما هو محدد في المخطط الإحصائي.</li> <li>• اقتراح إدخال التعديلات اللازمة على المخطط الإحصائي الأساسي، وضمناً اقتراح مخطط إحصائي جديد مع بيان الأسباب الموجبة لذلك.</li> <li>• الإشراف على تدفق المعلومات والاستمارات والبيانات الإحصائية بانتظام، عن المصادر المختصة.</li> </ul> <p><b>ج . العلاقات والمسؤوليات :</b></p> <p>- إقامة علاقات مهنية دقيقة ، تحت سلطة وإشراف رئيس الوحدة، فيما يتعلق بتنفيذ مهام الشعبة، لضمان تدفق منتظم للمعلومات والاستمارات والبيانات الإحصائية.</p> <p>- التنسيق حيث يتوجب ذلك مع الإدارات والمديريات التابعة للمدير العام مباشرة ومع الوحدات التابعة لها عند الإقتضاء، إن لجهة استكمال المعلومات ... أو لجهة توضيح الاستمارات والبيانات والنشرات التي تصدر أو ترد من مختلف المراجع وإن لجهة ما قد تستدعيه معالجة المعلومات، وبصورة خاصة مع مديرية الإحصاء وتنظيم أساليب العمل ومديرية المحاسبة والخزينة في إدارة الشؤون المالية والمحاسبية.</p> <p><b>- المسؤوليات :</b></p> <p>تعتبر المسؤولية هامة، في قطاع هذا النوع من المهام، بالنظر لأهمية المعلومات الرقمية الإحصائية والمعالجات المتعلقة بها وتبعاً للإرتدادات التي قد تنشأ عنها في علاقات الصندوق مع المضمونين والفعاليات الإقتصادية والنقابية. الأمر الذي يستوجب <u>الكثير من التدقيق في المعلومات والكثير من التبصر أيضاً في المتابعات.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• توجب المسؤولية على رئيس الشعبة اتخاذ الإجراءات التي تدخل في نطاق اختصاصه وضمناً المساءلة عن أي تقصير أو إهمال، واقتراح اتخاذ الإجراءات المسلكية فيما يعدو نطاق مسؤوليته.</li> </ul>		

العدد	التوصيف	الرتبة	
		الرتبة	الفئة
	<p>د - وسائل العمل :</p> <p>يُراجع البند (د) ص ٦٩ من هذه الدراسة، تحت ذات العنوان :</p> <p>وظيفة رئيس وحدة الإحصاء والأبحاث الاكتوارية : <input type="text" value="٤"/></p> <p><u>تعتمد الوسائل والطرق ذاتها.</u></p>		

٤

## رئيس شعبة الاكتواريين

٩

العدد	التوصيف	الرتبة		الرتبة
		الرتبة	الرتبة	
١	<p>وظيفة مستحدثة</p> <p>أ. المؤهلات:</p> <p>يجب أن يكون شاغل الوظيفة (كشروط خاصة إضافية).</p> <p>- حائزاً على إجازة جامعية في علم الإحصاء أو في الرياضيات المختصة بعلم الاحتمالات (ACTUARIA).</p> <p>- مكتسباً لخبرة لا تقل عن خمس سنوات في تطبيق علم الرياضيات على قضايا التأمينات أو الضمان الاجتماعي (Securité Sociale) خاصة التأمين الصحي أو التأمين على الحياة وفي المسائل المالية، وذلك في القطاعين العام أو الخاص أو في كليهما. وأن تكون هذه الخبرة قد أهلتها عملياً، لاكتساب صفة خبير اكتواري (Expert actuaire).</p> <p>- في المباراة المحصورة، وفضلاً عن المؤهلات العلمية يجب أن يكون قد شغل وظيفة تتطلب مهارات إحصائية أو اكتوارية و أجرى دورة تدريبية خاصة في تطبيق علم الاكتواريا لمدة ثلاثة أشهر على الأقل، في لبنان أو في الخارج.</p> <p><u>ويمكن بالأولوية، إشغال هذه الوظيفة بالتعاقد، بموجب عقد خاص تحدد فيه المهام والأعباء وشروط العمل، بالنظر للمؤهلات الخاصة جداً المطلوبة لهذه الوظيفة وكذلك للأهمية المميزة للخدمات المطلوبة أو المهام المحددة. وعلى أن تعطى الأفضلية في التعيين أو التعاقد للمرشح الذي يكون له مؤلفات أو أبحاث أو دراسات اكتوارية.</u></p> <p>ب. المهام:</p> <p>- إدارة العمل في شعبة الاكتواريا، في جميع المهام المسندة إليها، تحت سلطة وإشراف رئيس الوحدة (وحدة الإحصاء والأبحاث الاكتوارية).</p>	ر ب	ف ٢	٩

العدد	التوصيف	الرتبة والرتبة	
		الرتبة	الرتبة
	<p>- يتولى بصورة خاصة:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• وضع مشاريع صيغ التحقيقات الاكتوارية.</li> <li>• وضع مشاريع صيغ الاستثمارات والبيانات الإحصائية، لمسائل المعالجة الاكتوارية لدى الصندوق، والتي يجب أن تُحضر أو ترد من الإدارات والمديريات التابعة للمدير العام مباشرة أو في الوحدات الداخلية التابعة لها.</li> <li>• اقتراح مخطط اكتواري على رئيس الوحدة (وحدة الإحصاء والأكتواريا) ويظهر فيه:</li> </ul> <p>- مصادر المعلومات والاستثمارات والبيانات الإحصائية ومهل تدفقها الى الشعبة ووسائل الحصول عليها (أي على المعلومات) عند الاقتضاء (عبر الاتصال المباشر بينك المعلومات التابع لمديرية المعلوماتية دون أية معوقات إدارية).</p> <p>- المسائل الاكتوارية التي تخضع للدرس والمعالجة بصورة منتظمة (معدلات الاشتراكات لمختلف الفروع - الوضع المالي للفروع - الوضع الاجمالي المالي للصندوق - اعادة النظر بجدول الأعمال الطبية وسائر الخدمات الصحية التي يقدمها الصندوق)، وذلك على سبيل المثال .</p> <p>- المسائل الاكتوارية التي تدرس بناء للطلب وكلما دعت الحاجة الى ذلك، تبعاً لتطورات مسار تنفيذ نظام الضمان.</p> <p>- التحقيقات الاكتوارية الداخلية والخارجية واساليب معالجتها والتوصيات التي قد تنشأ عنها.</p> <p>- تحديد مهل المعالجات على اختلاف انواعها!</p> <p>- صيغة التقرير السنوي للشعبة، في الشكل والأساس وتحديد الوثائق التي يجب أن تضم إليه: (الأبحاث والدراسات ونتائج التحقيقات الاكتوارية).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• وضع الدراسات والأبحاث الاكتوارية بناء للطلب أو المشاركة فيها (توجيها ومساهمة فعلية) إذا كان يتولاها معاونون الملحقون به.</li> <li>• وضع الصيغة الأولية للتقرير السنوي، وفاقا للمخطط المذكور أعلاه.</li> </ul>		

العقد	التوصيف	الفئة	
		الرتبة	الرتبة
	<p>• اقتراح إدخال التعديلات اللازمة على المخطط الاكتواري الأساسي، ضمنا اقتراح مخطط جديد مشفوعا بالأسباب الموجبة.</p> <p>• الإشراف على تدفق المعلومات والاستمارات والبيانات، بانتظام، من مختلف المصادر.</p> <p>ج - العلاقات والمسؤوليات :</p> <p>- إقامة العلاقات اللازمة، تحت سلطة وإشراف رئيس الوحدة، فيما يتعلق بتنفيذ المهام.</p> <p>- التنسيق مع جميع المراجع الداخلية، خاصة مع شعبة الإحصاء في الوحدة تلافيا لأية ازدواجية محتملة.</p> <p>- التعاون مع الفعاليات الاقتصادية والنقابية ومع سائر الفعاليات حيث تدعو الحاجة، فيما يتعلق بإجراء التحقيقات الاكتوارية الخارجية.</p> <p>- التعاون والتنسيق مع الجسم الطبي (الأطباء - المستشفيات - سائر مؤسسات تقديم الخدمات الطبية)، فيما يتعلق بمسائل ضمان المرض والأمومة وطوارئ العمل والأمراض المهنية. ويدخل في هذا الإطار تبادل المعلومات حول المسائل المطروحة للبحث الاكتواري لدى الصندوق.</p> <p>التوازن مع الامتدادين الأفقي والعمودي لتطبيق نظام الضمان، بإقامة علاقات مع الشرائح الاجتماعية المعنية بالامتداد هذا ( جمعيات رعاية الأمومة والطفولة - جمعيات المتقاعدين - جمعيات حماية الأسرة... وما شابه) بهدف الحصول على المعلومات التي تسمح بمعالجة المسائل المرتبطة بالامتداد أولا وتاليا بتحديد التوقعات أو الاحتمالات الناشئة عن تطبيق نظام الضمان في المجالات الاجتماعية (الشيخوخة - حماية الأسرة...) والمالية والصحية.</p> <p>- المسؤوليات :</p> <p>ممثلة لما لحظ لوظيفة رئيس شعبة الإحصاء.</p>		

العدد	التوصيف	الرتبة	
		الرتبة	الفئة
	<p>د. وسائل العمل</p> <p>يراجع البند (د) ٦٥ من هذه الدراسة، تحت ذات العنوان :</p> <p>وظيفة رئيس وحدة الإحصاء والأبحاث الاكتوارية ص <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">٤</span></p> <p>.٦٩</p>		

2



العدد	التوصيف	الفئة والرتبة		
		الرتبة	الفئة	
٢	<p>وظيفة مستجدنة . موجودة فقط في ملاك مديرية الاحصاء وتنظيم أساليب العمل.</p> <p>أ. <u>المؤهلات</u> :</p> <p>يجب أن يكون المرشح (كشروط خاصة إضافية).</p> <p>- حائزا على إجازة في الحقوق أو التنظيم الإداري أو في إدارة الأعمال أو على شهادة دبلوم في التنظيم الإداري من معهد عال متخصص في لبنان أو في الخارج على أن تكون هذه الشهادة معادلة للإجازة. وإذا لم تكن معادلة فيكون للمرشح الذي يحمل هذه الشهادة إضافة إلى الإجازة في إحدى المجالات المتقدمة الأولوية المطلقة للتعيين في الوظيفة بصرف النظر عن درجة النجاح في المباراة سواء كانت محصورة أو مفتوحة.</p> <p>- في المباراة المحصورة بموظفي الصندوق، يجب أن تتوفر في المرشح:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• من موظفي الفئة الرابعة.</li> <li>• أن يكون قد أمضى مدة أربع سنوات على الأقل في الفئة المذكورة.</li> <li>• أن يلتزم بالخضوع لدورة تدريبية مكثفة في التنظيم الإداري لمدة لا تقل عن ستة أشهر (حد أدنى) في معهد متخصص لبناني أو أجنبي، أو لدورة تدريبية مخصصة للتنظيم الإداري في إدارة مماثلة للصندوق الوطني للضمان الاجتماعي في لبنان لمدة ثلاثة أشهر على الأقل. وفي مطلق الأحوال عليه أن ينجح في الدورة التدريبية المكثفة أو أن يحصل على تقدير بدرجة حسن على الأقل في الدورة التدريبية المخصصة.</li> </ul> <p>ويجري التعيين في الوظيفة بعد اجتياز مباراة الدخول وبعد الخضوع للدورة التعليمية أو التدريبية المذكورتين أعلاه.</p>	-	ف ٣	١٠

العدد	التوصيف	الرتبة والفترة	
		الرتبة	الفترة
	<p>- <u>تعطى للمنظم الإداري المعين حسب الأصول بعد الخضوع للدورة التعليمية أو الدورة التدريبية، درجات أو أقدمية إضافية (لمدة ثلاث سنوات)، بحيث يتم التعيين في الدرجة الثالثة من الفئة الثالثة<sup>(١)</sup> على الأقل.</u></p> <p>ب. المهام:</p> <p>- بلورة المتابعة التي تضطلع بها الوحدة (من خلال القرارات التي تصدر عن الإدارات و المديرات التي ترتبط بالمدير العام مباشرة وكذلك من خلال التقارير الدورية والخاصة التي ترد منها ...) إلى دراسات وأبحاث تتناول تطوير:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• التركيب الهيكلي لأمانة سر الصندوق.</li> <li>• نظام العمل أو النظام الإداري المعتمد (كاللامركزية واللاحصرية . والمركزية).</li> <li>• قواعد العمل وأصوله (Procedures).</li> <li>• مسالك العمل الداخلية ( Les circuits de traitement ) و المفروض أن تتناول الإدارات والمديريات المذكورة والوحدات التابعة لها.</li> <li>• وسائل العمل بما في ذلك التكنولوجيا المتقدمة خاصة لجهة أجهزة المعلوماتية وملحقاتها .</li> <li>• أمكنة العمل.</li> </ul> <p>وذلك تحت إشراف رئيس الشعبة (شعبة التنظيم الإداري) ورئيس وحدة التطوير.</p>		

(أ) هذه الوضعية مبررة بالشروط الخاصة للتعين كذلك بحجم المهام الملقاة على عاتق الوظيفة والمميزة بطبيعتها. كما هي مبررة في الواقع أيضا إذ أن المنظم الإداري الوحيد الذي جرى تعيينه في أواخر الستينات أو أوائل السبعينات ( وهو السيد فوزي روضه الذي ترك العمل تلقائيا خلال السنوات الأولى من الحرب الأهلية) قد عين في الفئة الثالثة (في ملاك مديرية الإحصاء) إنما في درجة متقدمة (الأولى وليس الأخيرة على الأرجح) وهو ما يمكن معرفته بالإضلاع على ملفه لدى المديرية الإدارية.

5

العدد	التوصيف	الرتبة	
		الرتبة	الرتبة
	<p>• فحص وتحليل الوضع القائم، أو استكمال عملية الفحص والدراسة أو المساهمة والمشاركة في العمليتين المذكورتين عند الاقتضاء. وكذلك المساهمة في تشييط أعمال الفرق أو الخبراء المختصين الذين قد توكل إليهم العمليتان هاتان اللتان يمكن أن تندرجا تحت عنوان <u>واحد DIAGNOSTIC : تشخيص</u>، وتقديم تقارير ومقترحات خاصة حول هذا الموضوع. <u>علما أن تشخيص الوضع القائم حول أي من الحالات المذكورة أعلاه، يمكن أن يكون بناء للطلب<sup>(١)</sup> : المدير العام - رؤساء الإدارات - المدبرون - المدبرون المساعدون - رؤساء المصالح - رؤساء المصالح المساعدون ، بموجب تكاليف خاصة تصدر عن رئيس وحدة التطوير.</u></p> <p>مع الإشارة أن عملية التشخيص يجب أن تهدف إلى:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تحديد نقاط القوة في الوضع القائم.</li> <li>• تحديد نقاط الضعف في الوضع القائم.</li> <li>• تحديد محاور التطوير الممكنة وضمنا إيجاد حوارات التطوير ( Senarios ).</li> <li>• تحديد الخيار الأفضل لعملية التطوير مع مراعاة امكانيات الصندوق المالية والإدارية والبشرية، لجهة امكانية تحقيق الخيار ولجهة وضع المقترحات المناسبة التي تجعل الخيار ممكن التنفيذ.</li> </ul> <p>علما أن ذلك يفترض إلماما دقيقا بنظام الضمان الإجتماعي في لبنان و بمشاكل التنفيذ وارتدادات هذا التنفيذ على علاقات الصندوق الخارجية جملة وتفصيلا. كما يفترض أن يتناول التشخيص حلقات الاتصال لمختلف الأدوار في السلطة التنفيذية ( أمانة السر) تحديدا لنقاط الضعف والقوة وليكون تحديد الخيار المناسب قد أخذ بوجوب التنسيق بين الأدوار على اختلاف أنواعها من جهة وبين إعادة النظر بالتنظيم القائم تطويرا أو تحديثا أو تعديلا من جهة ثانية.</p>		

(أ) يفترض أن تحال هذه الطلبات إلى مديرية الإحصاء وتنظيم أساليب العمل ليضطلع بها المنظمون الإداريون في مصلحة التنظيم الإداري التابعة للمديرية، والتي تضطلع بموضوع التنظيم الإداري أساسا. ونرى أن الأعمال التي توكل بالأساس إلى وحدة التطوير الإداري هي من النوع الاستثنائي، وأن يكون دورها فيما عدا ذلك مكتملا لجهود سابقة، تلافيا للإزدواجية وتضارب الصلاحيات.

العدد	التوصيف	الرتبة والرتبة	
		الرتبة	الرتبة
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تحليل مرحلة الانتقال من الوضع القائم الى الوضع المطلوب او الخيار الأفضل، وتخطيط المرحلة الانتقالية بالدقة اللازمة بصورة متوازنة وقابلة للتنفيذ بين الحالين : الوضع الحالي . الخيار الأفضل او المطلوب تحديداً من قبل مجلس الإدارة أو اللجنة الفنية أو أية لجنة خاصة أخرى بما في ذلك أي مرجع خارجي تسند إليه مهمة محددة تقترن بمصادقة المدير العام او أي طلب محدد يراه الأخير. <u>علما انه يمكن أن يكون التحليل عملية أساسية مطلوبة من الشعبة، وقد تسم بطابع الاستكمال في حال سبق الدراسة من قبل مرجعية اخرى داخلية ( مديرية الإحصاء وتنظيم أساليب العمل) او خارجية ( خبير محلي . خبير أجنبي . لجنة متخصصة).</u></li> <li>علما أن عملية التحليل ضرورية وواجبة عند أية إعادة تنظيم.. وقبل المباشرة بإطلاق تنفيذ أي مشروع جديد.</li> <li>• في عمليات البلورة والتشخيص والتحليل المذكورة ، يتوجب استعمال وتوظيف جميع المعلومات المتوافرة ذات العلاقة بعمل الوحدات والقطاعات الإدارية الداخلية وكذلك الأمر فيما يتعلق بالوسائل المعتمدة في مسالك المعالجات. ويقع على عاتقه تكوين المعلومات النوعية والكمية واعدادها لتكون من وثائق التقرير.</li> <li>• إبداء الرأي في دراسات وتقارير التنظيم الإداري التي قد ترد من مختلف الوحدات التابعة للسلطة التنفيذية في مختلف قطاعات نشاطها، حول النقاط أو الأوضاع التي يقتضي استكمالها مع تحديد الجهات المعنية بالإستكمال. وذلك بناء لطلب رئيس الشعبة وسائر المراجع التسلسلية في مكتب المدير العام(المدير العام . مدير مكتب المديرية العامة. رئيس وحدة التطوير).</li> <li>- بيان الرأي في المعلومات.</li> <li>- تحديد نقاط الاستكمال والجهات المعنية بذلك (١).</li> <li>- بيان الرأي في المقترحات.</li> </ul>		

(١). يراجع هامش الصفحة السابقة، ونؤكد على دور مديرية الاحصاء وتنظيم أساليب العمل منعا لتضارب الملاحظات ولأنها تشكل الوحدة الأساس في دور التنظيم الاداري.

العدد	التوصيف	الرتبة	
		الرتبة	الرتبة
	<p>• اقتراح صيغة مشروع تقرير نموذجي (تصميم) <sup>(أ)</sup> للمنظم الإداري أيا كان موضوع المعالجة، طبقا للمواصفات الفنية والعلمية المطلوبة في قطاع الوظيفة، وتقديم المقترحات اللازمة لتعديل الصيغة تبعاً لتقدم علم التنظيم الإداري أو وسائل العمل:</p> <p>- يرفع المشروع الى رئيس الشعبة وتاليا الى رئيس الوحدة، مع رأي كل منهما واخيرا الى مدير مكتب المديرية العامة.</p> <p>- يصدر التصميم بقرار من مدير المكتب.</p> <p>- تحدد في التصميم الوثائق النوعية التي يقتضي ضمها.</p> <p>ويمكن تعديل الصيغة المصممة للمشروع بناء لطلب رؤساء الوحدات الإدارية في السلطة التنفيذية مع الحفاظ على الطابع الفني والعلمي للتقرير.</p> <p>ج - العلاقات والمسؤوليات :</p> <p>- العلاقات تحتمها طبيعة الوظيفة :</p> <p>• مع رؤساء الإدارات والمديريات والوحدات التابعة لها في مختلف قطاعات نشاط السلطة التنفيذية، للحصول على المعلومات والإيضاحات ، وكذلك له : تشخيص الوضع القائم - تحليل الحالة المطلوبة - تحليل مرحلة الانتقال - الاطلاع على الأمكنة ووسائل العمل - تحليل مسالك العمل - مناقشة حوارات التطوير وصولاً إلى الحوار الأفضل ... وكذلك لاستكمال أية دراسة تنظيمية عند الإقتضاء.</p> <p>• مع الفعاليات الاقتصادية والنقابات العمالية والجمعيات ذات العلاقة، أما لتكوين المعلومات اللازمة حول إطلاق أي مشروع ...، قد يكون له ارتدادات على علاقات الصندوق خاصة مع فئات المضمونين ...</p>		

(أ) . تعتمد الطريقة ذاتها في مديرية الإحصاء وتنظيم أساليب العمل : مصلحة التنظيم الإداري إنما تصدر الصيغة بقرار من مدير الإحصاء... وتعديل وفقاً لما ذكر أعلاه أيضاً.

5

العدد	التوصيف	الفئة والرتبة	
		الرتبة	الفئة
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• مع الخبراء الداخليين وعند الاقتضاء مع: - الخبراء الخارجيين . مدراء ورؤساء المشاريع في مديرية المعلوماتية، الخبراء الإحصائيين والاكثواريين . مدقق الحسابات . مصلحة الإحصاء في مديرية الإحصاء وتنظيم أساليب العمل . مصلحة التنظيم الإداري في ذات المديرية المذكورة . ...</li> </ul> <p style="text-align: center;"><u>المسؤوليات :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• الالتزام بمسلكية مهنية دقيقة في أداء مختلف المهام المنوطة به باعتماد الطرق الفنية والعلمية المرعية التطبيق .</li> <li>• الالتزام بمتابعة تطور علم التنظيم الإداري إن لجهة النظريات العلمية أو وسائل العمل المتقدمة .</li> <li>• تطبيق في نطاق المسؤولية الأحكام التي نص عليها نظام موظفي الصندوق ( نظام المستخدمين رقم ٥ ) خاصة المسؤولية التقصيرية فيما يتعلق بالالتزامين المذكورين .</li> </ul>		



## رئيس دائرة التحرير العامة - رئيس دائرة التقارير الدورية والخاصة

١١

العدد	التوصيف	الرتبة		الرتبة
		الرتبة	الرتبة	
١	رئيس دائرة التحرير العامة	-	٣ ف	١١
١	رئيس دائرة التقارير الدورية والخاصة	-	٣ ف	
<p>أ. <u>المؤهلات المشتركة</u> (كشروط خاصة إضافية)</p> <p>- لا يخضع المرشح لأية شروط علمية خاصة إضافية، وتطبق على الوظائف والشروط المتعلقة بالتعيين لوظيفة رئيس دائرة في الفئة الثالثة من ملاك الصندوق.</p> <p>إنما يشترط لإملاء هاتين الوظائف أن يكون المرشح قادراً على مواجهة أعباء كل منهما وفي الاضطلاع بمهمة تحرير الدراسات والتقارير بصورة مباشرة.</p> <p>- <u>في المباراة المحصورة، يجب أن يكون المرشح من الفئة الرابعة مع إعطاء الأفضلية لمن يكون قد شغل وظيفة محورية قضايا أو أن يكون قد اكتسب في الوظيفة التي شغلها مؤهلات مميزة في التحرير (الدراسات والتقارير ومشاريع القرارات والمذكرات).</u></p> <p>ب. <u>المهام:</u></p> <p>- الإضطلاع بإدارة العمل في الدائرة بما في ذلك توزيع العمل على المحررين الملحقين به ومراقبة أدائهم وتوجيههم، تحت سلطة وإشراف رئيس الشعبة.</p> <p>- يتولى بصورة خاصة:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• إعداد مشاريع الصيغ الأولية لمشاريع المراسيم والقرارات والمذكرات.</li> <li>• وضع ملخصات للملفات والدراسات والتقارير التي ترد إلى المديرية العامة من مختلف الوحدات في أمانة سر الصندوق.</li> <li>• المساهمة في وضع الصيغ النهائية للمشاريع المذكورة في ضوء التوجيهات النهائية الواردة من رئيس الشعبة مقترنة</li> </ul>				

العدد	التوصيف	الفئة والرتبة	
		الرتبة	الفئة
	<p>بمصادقة المدير العام.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>التحرير الجزئي أو الكامل لتقرير المدير العام السنوي ، وفاقا للتصميم المذكور في البند (٥) ص (٥٥) من هذه الدراسة تحت عنوان: مهام وحدة التحرير والتوثيق <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">٣٢</span></li> <li>إجراء التدقيق النهائي للمعلومات والبيانات والوثائق التي تضم إلى التقرير السنوي المذكور أعلاه. والعمل على استكمال المعلومات والبيانات والوثائق وتصحيحها عند الإقتضاء.</li> <li>تحضير مشاريع التقارير الخاصة غير الدورية أو مشاريع الدراسات والمفكرات التي قد يطلبها المدير العام لتقدم إلى أي مرجع داخلي أو خارجي، بما في ذلك وسائل الإعلام .</li> </ul> <p>ج . العلاقات والمسؤوليات :</p> <p>– إقامة العلاقات المهنية التي تقضيها عملية التحرير العام أو الخاص إن لجهة الحصول على الإيضاحات والمعلومات والبيانات الإحصائية أو لجهة التأكد من صحة الوثائق والمستندات.</p> <p>– <u>المسؤوليات</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>المسؤولية على درجة عالية من الأهمية، باعتبار أن وظائف التحرير هي لخدمة علاقات السلطة التنفيذية الرسمية الداخلية أو لخدمة علاقات الصندوق الرسمية مع السلطة السياسية وغير الرسمية مع الفعاليات الاقتصادية والعمالية وفئات المضمونين.</li> <li>ما قد يبدو بسيطاً ويمكن معالجته في العمل الداخلي للصندوق، قد لا يمكن معالجة امتداداته على علاقات الصندوق في حال حصول خطأ أو تقصير.</li> <li>المسؤولية من هذا المنظور المتقدم ، ترعاها أحكام نظام موظفي الصندوق مع ضرورة المساءلة الدقيقة على التقصير أو الإهمال.</li> </ul>		



العدد	التوصيف	الرتبة		الفئة
		الرتبة	الفئة	
	<p>د - مهام كل من الوظيفتين :</p> <p>- توزع ، على أساس مضمون البند (ب) من هذا التوصيف ، بموجب قرار يصدر عن المدير العام بناء على اقتراح رئيس مكتب المديرية العامة.</p>			



العدد	التوصيف	الرتبة		
		الرتبة	الفئة	
١	<p>وظيفة مستحدثة في الإطار الخاص، موجودة في الملاك العام</p> <p>أ. المؤهلات:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• يجب أن يكون المرشح للوظيفة حائزاً على إجازة جامعية في الإعلام / فرع التوثيق ( ذات الشرط العلمي الملحوظ للوظيفة الحالية).</li> <li>• يمكن إشغال الوظيفة، بإسنادها إلى بعض رؤساء الدوائر في الصندوق، على أن يكون قد أمضى في هذه الفئة مدة ثلاث سنوات على الأقل.</li> <li>• تعطى الأفضلية في التعيين لمن يكون قد أمضى دورة تعليمية. ( في التوثيق والأرشفة) في معهد متخصص لبناني أو أجنبي أو أمضى دورة تدريبية في هذا المجال لمدة لا تقل عن الشهرين لدى الصندوق في لبنان أو في الخارج لدى إدارة مماثلة.</li> <li>• في المباراة المحصورة وإضافة إلى الشرط العلمي، يجب أن يكون المرشح من الفئة الرابعة و أمضى مدة أربع سنوات فيها على الأقل .</li> </ul> <p>ب. المهام:</p> <p>- إدارة العمل في دائرة التوثيق التابعة لوحدة التحرير والتوثيق، لتنفيذ المهام الملقاة على عاتق الدائرة والمبينة في البنود ٧ و ٨ و ٩ من مهام الوحدة الواردة تحت عنوان: وحدة التحرير والتوثيق ( ص ٥٤ و ٥٥ من هذه الدراسة : ٣٢</p> <p>- يضطلع بصورة مباشرة :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• اقتراح صيغة حديثة لمحفوظات المديرية العامة واعتماد التكنولوجيا المناسبة.</li> <li>• مراجعة ومسح محفوظات المديرية العامة، ووضع تقرير في هذا الشأن يتضمن طرق ووسائل الحفظ ضمن الصيغة</li> </ul>		٣ ف	١٢

العدد	التوصيف	الفئة والرتبة	
		الرتبة	الفئة
	<p>العلمية المشار إليها آنفاً .</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• اقتراح أسلوب ممكن للملفات الحية في المديرية العامة.</li> <li>• السهر على حفظ الملفات وإدارة استعمالها.</li> <li>• وضع تصور مبدئي لتصنيف الملفات على أساس مدى سريتها (ملفات عامة يمكن أن توضع بالتداول الخارجي والداخلي لأي دارس . ملفات خاصة سرية توضع بالتداول بناء للطلب بعد موافقة مدير المكتب . ملفات سرية للغاية يمكن أن توضع في التداول بناء للطلب بموافقة المدير العام المسبقة).</li> </ul> <p>ج - العلاقات والمسؤوليات :</p> <p>- العلاقات تنشأ عن موجب استكمال ملفات المديرية أو عن إدارة استعمالها ( بناء لطلب رؤساء الإدارات والمديريات وسائر الوحدات التابعة لها أو بناء لطلب موظفي الصندوق العاملين في الملائك) (وكذلك بناء لطلب الأشخاص الطبيعيين والمعنويين التي قد ترد من الخارج).</p> <p>- <u>المسؤوليات</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• عادية وتخضع لأحكام نظام موظفي الصندوق ( نظام المستخدمين ، رقم ٥).</li> </ul>		

## إحصائي Staticien

١٣

العدد	التوصيف	الفئة والرتبة	
		الرتبة	الفئة
٢	<p>- وظيفة مستحدثة في الفئة، أما وظيفة الإحصائي الملحوظة في الملاك الحالي فهي من الفئة الثانية (الملحق رقم ١ من نظام المستخدمين) : (الشروط الإضافية للتعيين)<sup>(١)</sup> :</p> <p>أ. <u>المؤهلات</u> :</p> <p>- يجب أن يكون شاغل الوظيفة حائزاً على إجازة جامعية في علم الإحصاء لا تقل مدة الدراسة فيها عن ثلاث سنوات.</p> <p>ب. <u>المهام</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- الأعمال الإحصائية على اختلاف أنواعها.</li> <li>- المعالجات الإحصائية للمعلومات ، ضمناً :</li> <li>• وضع الاستمارات وتحضير البيانات.</li> <li>• معالجة المعلومات والبيانات والاستمارات التي ترد من مختلف الوحدات في السلطة التنفيذية. وفي إطار هذه المعالجة يقتضي التأكد من صحة المعلومات واختبار النتائج وإجراء المقارنات والتنسيبات اللازمة، وكذلك تجميع النتائج ويوممتها.</li> <li>• وضع الرسوم البيانية لإظهار النتائج المقارنة.</li> <li>• تحضير المعلومات والاستمارات والرسوم البيانية التي يجب إدخالها في التقرير السنوي.</li> </ul> <p>- تنفيذ الأعمال الإحصائية والمعالجات، ضمن المخطط الإحصائي الصادر حسب الأصول.</p> <p>- تقديم المعونة لرئيس شعبة الإحصاء ورئيس وحدة الإحصاء والاكثواريا بناء للطلب فيما يتعلق بالمهام التي تدخل في اختصاص كل منهما.</p> <p>- تنفيذ الأعمال والمعالجات الإحصائية الطارئة بناء للطلب وحيث قد تدعو الضرورة إلى ذلك.</p>	.	ف ٣

من هذا التوصيف : رئيس شعبة الإحصاء (ف ٢. ر "ب" ) . ص ٢٥.

٨

(أ) يراجع البند الفرعي

العدد	التوصيف	الرتبة	
		الرتبة	الفئة
	<p>ج - العلاقات والمسؤوليات :</p> <p>- التنسيق مع الوظيفة الأخرى المماثلة في الشعبة، على صعيد الأعمال والمعالجات الإحصائية وسائر المهام، حيث تدعو الحاجة، تلافياً لأية ازدواجية.</p> <p>- التعاون مع الخبراء الطبيعيين والمعنويين المتعاقدين مع الصندوق، بتقديم المعلومات والمشورة عند الطلب، ويشمل ذلك الموفدين الأجانب الذين ينفذون مهام استشارية لدى الصندوق: مدقق الحسابات الخارجي - الخبراء الأجانب - وكذلك بناء لطلب مدراء ورؤساء المشاريع في مديرية المعلوماتية لدى الصندوق.</p> <p>- <u>المسؤوليات :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• محددة في نظام موظفي الصندوق ( نظام المستخدمين رقم ٥).</li> </ul>		



العدد	التوصيف	الرتبة والرتبة		الرتبة
		الرتبة	الرتبة	
٢	<p>وظيفة مستحدثة</p> <p>أ. <u>المؤهلات:</u></p> <p>يجب أن يكون المرشح للوظيفة (كشروط خاصة إضافية)</p> <p>- حائزاً على إجازة جامعية في العلوم الأكتوارية لا تقل مدة الدراسة فيها عن ثلاث سنوات مسبقة بالبيكالوريا اللبانية / القسم الثاني / فرع الرياضيات.</p> <p>ب. <u>المهام</u></p> <p>- معالجة المسائل الأكتوارية على اختلاف أنواعها ، والتي تقع ضمن المخطط الأكتواري للوحدة، وفقاً للمنهجية العلمية المعتمدة في علم الأكتواريا.</p> <p>- معالجة المسائل الأكتوارية الطارئة، بناء للطلب، تبعاً للمنهجية العلمية المشار إليها .</p> <p>- وضع تقارير أو دراسات خاصة بالمعالجات الأكتوارية على اختلاف أنواعها .</p> <p>- توثيق التقارير والدراسات والأبحاث بالمعلومات والبيانات بعد التدقيق في صحتها وإجراء المقارنات اللازمة، وعلى أن تعرض الاحتمالات مع الشروحات المناسبة.</p> <p>- إجراء التحقيقات الأكتوارية، من ضمن المخطط المذكور أو بناء للطلب، ومعالجة النتائج، ووضع البحث الأكتواري وتوثيقه بالمعلومات والبيانات، وعلى أن يقترن البحث المذكور بتحديد واضح للمسألة أو المسائل الأكتوارية وبإظهار الاحتمالات وتحديد الخيار الأفضل، معززاً بالشروحات والتوضيحات اللازمة . وكذلك القيام بالمهمة المحصورة التي تسند إليه في إجراء التحقيق الأكتواري أو معالجة بعض أجزائه.</p> <p>- تقديم المعونة لرئيس الشعبة أو رئيس الوحدة، بناء للطلب، في المهام الملقاة على عاتق كل من الوظيفتين.</p>	-	٣	١٤

العدد	التوصيف	الرتبة والفترة	
		الرتبة	الفترة
	<p>ج - العلاقات والمسؤوليات:</p> <p>- التنسيق الداخلي في الشعبة أو الوحدة...</p> <p>- التعاون على الوجه الملحوظ لوظيفة إحصائي ( في الصفحة (٩٥).</p> <p>- <u>المسؤوليات</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• محددة في نظام موظفي الصندوق ( نظام المستخدمين رقم ٥).</li> </ul>		

٥

## معاون منظم إداري

١٥

العدد	التوصيف	الرتبة		الفئة
		الرتبة	الفئة	
٢	<p>وظيفة مستحدثة</p> <p>أ. المؤهلات:</p> <p>يجب أن يكون المرشح للوظيفة حائزاً على شهادة البكالوريا اللبنانية القسم الثاني/ فرع الرياضيات أو شهادة البكالوريا اللبنانية فرع العلوم التجارية أو ما يعادلها رسمياً، أو من بين موظفي الصندوق (في المباراة المحصورة) الذين أمضوا في الملاك الدائم مدة أربع سنوات في وظيفة من الفئة الخامسة أو ست سنوات في الفئة السادسة.</p> <p>ب. المهام:</p> <p>- تقديم المعونة للمنظم الإداري، في نطاق المهام المنوطة به والمبينة لهذه الوظيفة (في البند الفرعي رقم ١٠ من هذا التوصيف): ص ٨٣.</p> <p>- الالتزام بتوجيهات المنظم الإداري...</p>	.	٤	١٥

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





العدد	التوصيف	الرتبة والرتبة		الرتبة
		الرتبة	الرتبة	
٦	<p>وظيفة مستحدثة. الوظيفة الموجودة في الملائك الحالي هي: (محرر) من الفئة الخامسة.</p> <p>أ. المؤهلات:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- يجب أن يكون المرشح للوظيفة حائزاً على البكالوريا اللبنانية القسم الثاني على الأقل.</li> <li>- يجب أن تشتمل مباراة التعيين على مسابقة في التحرير بمعدل ٢ على الأقل: (٢٠ × ٢ = ٤٠ علامة) على أساس معالجة مسألة إدارية وتنظيم قرار أو مذكرة أو اختصار (تلخيص) نص إداري أو قانوني أو نظامي، وكذلك على ملف شخصي.</li> <li>- في المباراة المحصورة بموظفي الصندوق، يشترط أن يكون المرشح من الفئة السادسة على الأقل وأمضى ست سنوات في هذه الفئة. وتخفيض هذه المدة إلى أربع سنوات إذا كان من موظفي الفئة الخامسة، وذلك بديلاً عن المؤهلات العلمية، وعلى أن يخضع التعيين للمباراة على أي حال.</li> </ul> <p>ب. المهام:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- أعمال التحرير التي تدخل في إطار مهام الوحدة المختصة: وحدة التطوير. وحدة التحرير والتوثيق أو المهام الخاصة العائدة لشعبة المتابعة في الوحدة الأولى أو العائدة لشعبة التحرير في الوحدة الثانية، وذلك تحت سلطة وإشراف رئيس الدائرة المختص.</li> <li>- تقديم المعونة لرئيس الدائرة المختص، فيما يتعلق بالمهام المسندة إليه، والعمل بتوجيهاته.</li> </ul>	.	٤	١٦

5



## معاون إحصائي . معاون اكتوبري

١٨

العدد	التوصيف	الرتبة والرتبة		الرتبة
		الرتبة	الرتبة	
٢	<ul style="list-style-type: none"> <li>معاون إحصائي: وظيفة مستحدثة، الوظيفة الموجودة الحالية في الملاك (مساعد إحصائي ف ٥).</li> <li>يلحق المعاوان بالإحصائي في الشعبة (شعبة الإحصاء).</li> </ul>	.	ف ٤	١٨
٢	<ul style="list-style-type: none"> <li>معاون اكتوبري: وظيفة مستحدثة.</li> <li>يلحق المعاوان بالاكتوبري المتخصص في الشعبة (شعبة الاكتوبريا).</li> <li>الوظيفتان هما من العائلة ذاتها وتستوجبان ذات المؤهلات.</li> </ul> <p>أ. المؤهلات:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ذات الشروط لوظيفة معاون منظم إداري المبينة في البند الفرعي رقم ١٥ من هذا التوصيف ص ٩٨.</li> </ul> <p>ب. المهام:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تقديم المعونة لوظيفة الإحصائي أو الاكتوبري المتخصص، لتنفيذ المهام العائدة إلى إحدى الوظيفتين.</li> <li>- الالتزام بتوجيهات الإحصائي أو الاكتوبري المتخصص خاصة لجهة:</li> <li>• استكمال المعلومات والبيانات الإحصائية وتدقيقها.</li> <li>• إجراء المقارنات ...</li> <li>• جدولة المعلومات وإعادة تكوين البيانات.</li> <li>• المشاركة في المعالجات الإحصائية أو الاكتوبرية.</li> <li>• تحضير الجداول والبيانات والرسوم البيانية.</li> </ul>	.		

S

## ثالثاً

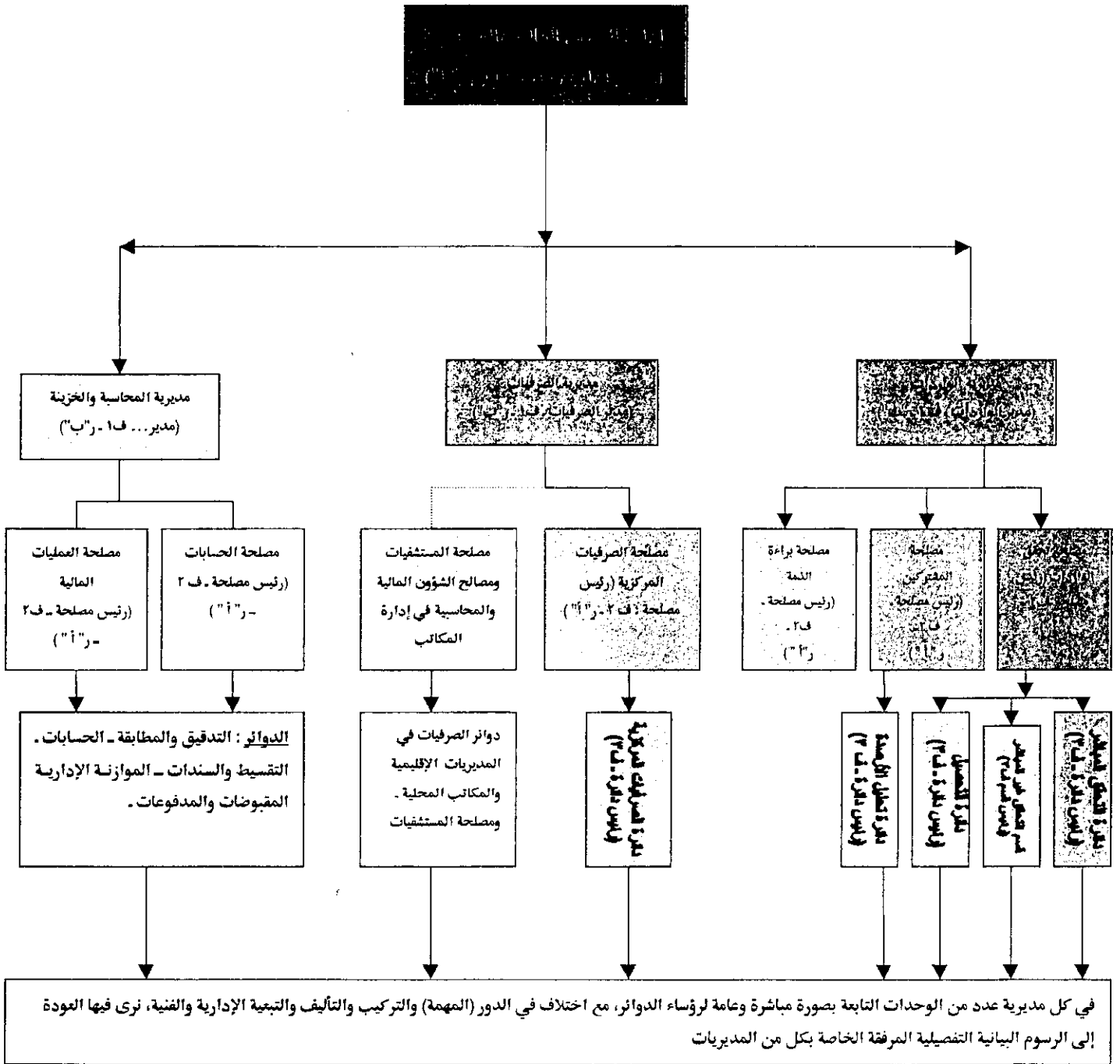
### الدور التنفيذي L'EXECUTION

١. الإدارة المالية والمحاسبية<sup>(١)</sup>.
٢. إدارة المكاتب الإقليمية والمحلية.

---

(١) . تعتبر المعالجة ، موضوع هذه الفقرة، نموذجية ويمكن اعتمادها لبقية الإدارات.





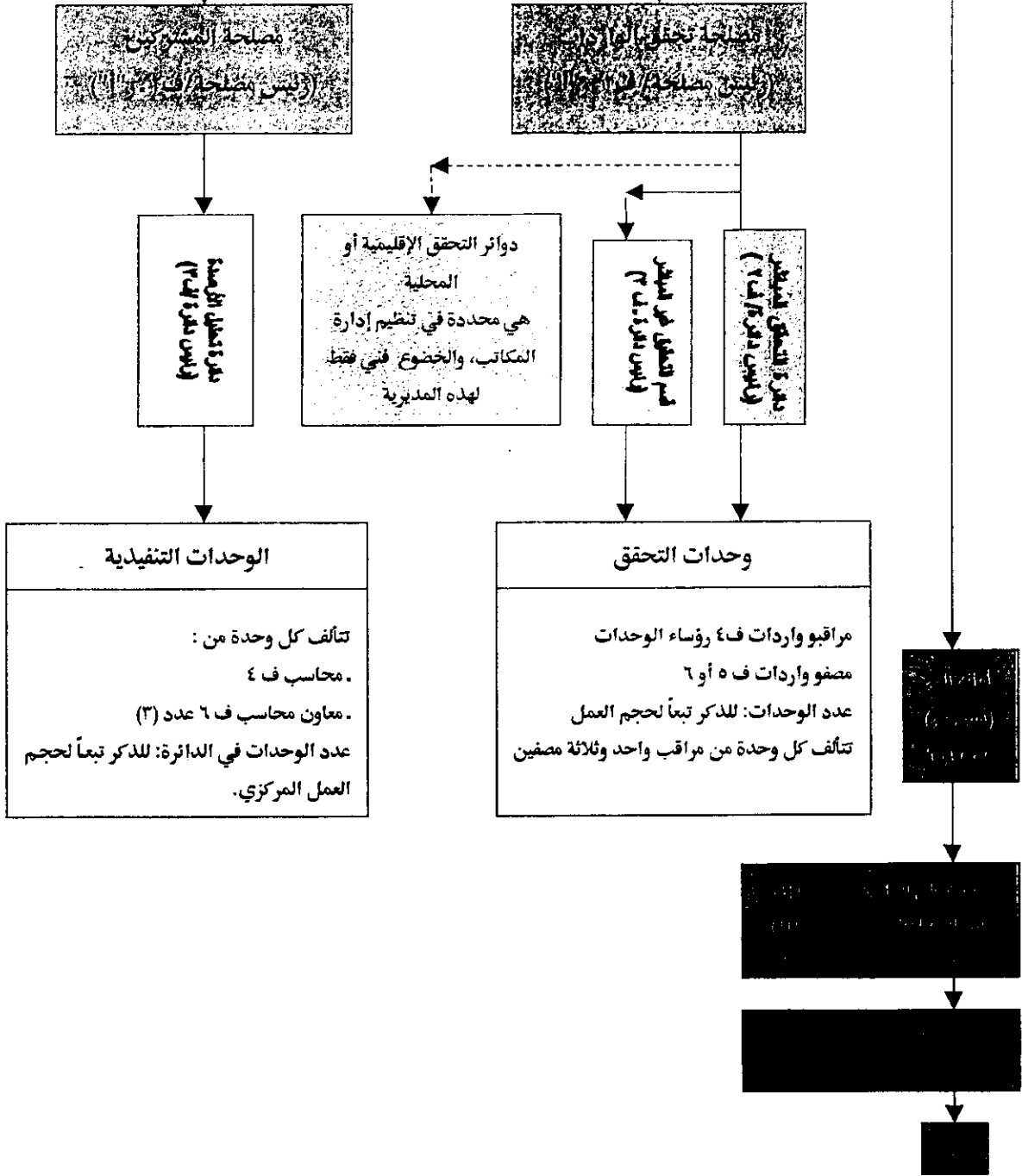
## ملاحظات :

١. وضع الرسم الهيكلي حتى مستوى الفئة الرابعة. ويمكن الرجوع فيما عدا ذلك إلى الرسوم الهيكلية المرفقة الخاصة بكل مديرية وإلى تفصيلات المهام حيث قد تدعو الحاجة لكل مديرية أمانة سر في وضع مشابه، لحظت فيها الوظائف وفتاتها اللازمة ولخدمة تنفيذ الدور الرئيسي.
٢. تفرد مديرية المحاسبة والخزينة بدائرة متخصصة: دائرة التوثيق والمحفوظات، لما لمستندات المحاسبة من أهمية بالغة على صعيد الصندوق كما على صعيد وضوح ودقة العلاقة مع مجتمع الضمان ومع سلطة الرقابة المؤخررة (ديوان المحاسبة) وسلطة التدقيق الداخلي (اللجنة الفنية)....

٢ - **الدراسة الميدانية لمدى شمولية الأعمال**

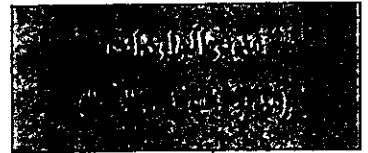


يتبع



- أخذ بالإعتبار أن مكنته الأعمال هي شاملة وأن كل موظف يتولى إدخال المعلومات المتعلقة بالأعمال الممكنة.
- يتعدر تحديد عدد الوحدات وبالتالي العدد الإجمالي، لتعلق ذلك بمدى شمولية المكنته وحجم الأعمال ويمكن إجراء ذلك بعد الموافقة المبدئية على التنظيم المقترح بصورة مرحلية حتى المكنته الشاملة.

(إدارة المكاتب الإقليمية والمحلية)



تأمر صفحة ١٠٤

مصلحة براءة الذمة  
(رئيس مصلحة / ف٢، ر"أ")  
(١)



بلاغة للتسجيل  
رئيس مصلحة (ف٣)

وحدات براءة الذمة الإقليمية  
(براءة الذمة غير الشاملة)  
بعدد المديریات الإقليمية ٩  
يرئس كل وحدة مراقب  
وأردات ف ٤  
يلحق بكل منها:

معاون محاسب  
رئيس مصلحة (ف٣)  
مراقب (ف٤)

معاون محاسب  
رئيس مصلحة (ف٣)  
مراقب (ف٤)

معاون محاسب  
رئيس مصلحة (ف٣)  
مراقب (ف٤)

معاون محاسب  
رئيس مصلحة (ف٣)  
مراقب (ف٤)

معاون محاسب  
رئيس مصلحة (ف٣)  
مراقب (ف٤)  
طباعة... ف٦  
ع١

معاون محاسب  
رئيس مصلحة (ف٣)  
مراقب (ف٤)  
طباعة... ف٦  
ع١

معاون محاسب  
رئيس مصلحة (ف٣)  
مراقب (ف٤)  
طباعة... ف٦  
ع١

معاون محاسب  
رئيس مصلحة (ف٣)  
مراقب (ف٤)  
كاتب موقف (٦)  
ع١

معاون محاسب  
رئيس مصلحة (ف٣)  
مراقب (ف٤)  
كاتب موقف (٦)  
ع١

عامل محفوظات ف ٢ ب ٢  
حاجب ١

خط السلطة  
خط العلاقات الفنية

خط عديد الملاك  
خط بيان للفئات في الملاك

Handwritten signature

(أ). إن وحدة براءة الذمة الحالية مرتبطة بالمدير العام مباشرة ، منذ صدور القانون رقم ٨٢/٢٤ المعدل للمادة ٦٥ من قانون الضمان الاجتماعي، ولاعتبارات موضوعية في حينه ، أهمها:

- أهمية تحصيل الأرصدة المدنية والديون المتوجبة للصندوق، وهي قضية كانت مشاركة على نطاق واسع وموضوع متابة من قبل النقابات العمالية(الاتحاد العمالي العام).
- الظروف الخاصة التي كان يمر بها الصندوق خلال الحرب الأهلية، والتي كان من شأنها التأثير على انتظام العمل في بعض المديرية المركزية والمكاتب ..
- حساسية فرض براءة الذمة على الكثير من معاملات المؤسسات والشركات وسائر أصحاب العمل أمام الكثير من المراجع الرسمية أيضا.

الأمر الذي أوجب إلحاق الوحدة بالمديرية العامة لتمكين الإدارة من متابعة تنفيذ القانون المذكور أعلاه من جهة وتجلب المشاكل الناشئة عنه في علاقات الصندوق مع الإغاليات الاقتصادية والمراجع الرسمية المعنية بالمعاملات المشار إليها.

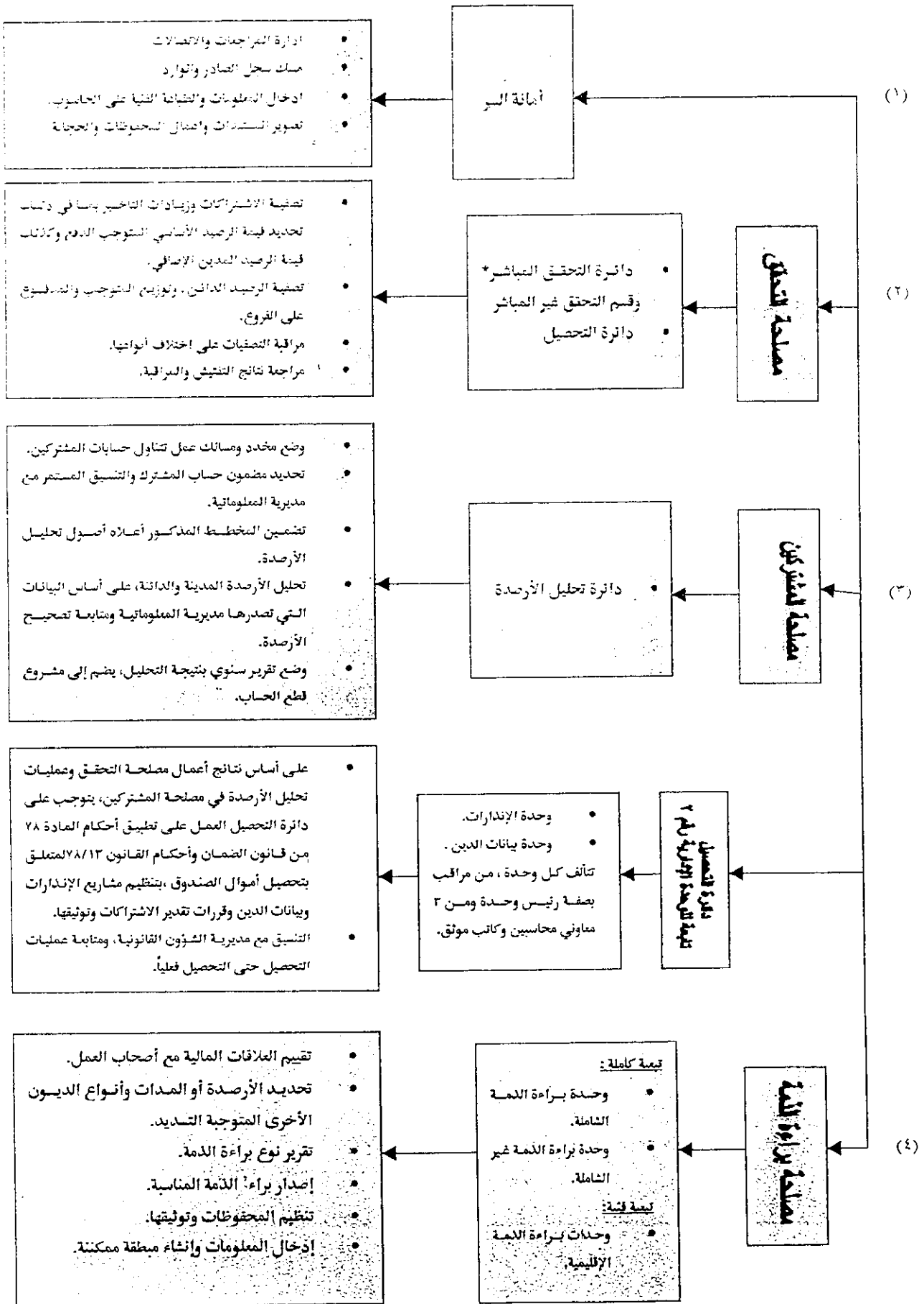
- يرأس الوحدة ، موظف بالوكالة من الفئة الثانية حاليا.
- إن اقتراح إنشاء إدارة للشؤون المالية والمحاسبية، يبرر إلحاق هذه الوحدة بالإدارة المذكورة. في التركيب الداخلي المختص ( مديرية الواردات) . خاصة بعد أن حصلت الأرصدة والديون القديمة معظمها إن لم يكن جميعها، وبعد أن زالت الظروف المذكورة أعلاه وانحسرت آثارها .. وبعد أن أصبحت إمكانيات الملاحقة والتحصيل طبيعية أمام المراجع القضائية .. وبعد أن أصبحت براءة الذمة التي يعطيها الصندوق، من الأمور المعتادة بالنسبة للفعاليات الاقتصادية.
- مما لا شك فيه، أنه من غير الطبيعي أن تبقى أعمال براءة الذمة على صعيد العلاقات أو على صعيد سلطة التوقيع محصورة بالمركز الرئيسي وبعض المكاتب. ونرى تأكيدا لتنفيذ نظام المكاتب باتجاه لاحصرية موسعة، أن تعطي كل مديرية إقليمية سلطة إعطاء براءة الذمة بصرف النظر عن مدى قربها أو بعدها عن مركز الصندوق الرئيسي، وأن تعطي هذه السلطة أيضا لكل مكتب محلي في مرحلة لاحقة بالتزامن مع إقامة نظام شامل للمعلوماتية لدى الصندوق.
- إن دور وحدة براءة الذمة وإن كان يجب أن يعطى لمصلحة المشتركين في مديرية الواردات، إلا أن المستوى التصفيقي القيادي، يجب أن يضمن نظم التنسيق والتكامل والعلاقات مع وحدات براءة الذمة في المكاتب الإقليمية المقترحة حاليا ومع الدوائر الإقليمية والوحدات المحلية لاحقا مع تطبيق ونشر نظام شامل للمعلوماتية. لذلك رأينا أن تكون هذه الوحدة على مستوى مصلحة(يرأسها موظف من الفئة الثانية / الرتبة " أ " ) ، موازية لمصلحة المشتركين: مع وحدات تنفيذية في المديرية الإقليمية.
- ومع دوائر براءة الذمة في المديرية الإقليمية ووحدات تنفيذية في المكاتب المحلية، بالتزامن مع تطبيق ونشر نظام شامل للمعلوماتية.

— إن سلطة توقيع براءة الذمة حاليا هي:

- للمدير العام فيما يخص براءة الذمة الشاملة.
- لرئيس الوحدة فيما يخص براءة الذمة غير الشاملة، وكذلك لرؤساء الوحدات في بعض المكاتب الإقليمية.
- ومن خلال التركيب الهيكلي المقترح تصبح كما يلي:
- لمدير الواردات فيما يخص براءة الذمة الشاملة.
- لرئيس مصلحة براءة الذمة المركزية فيما يخص براءة الذمة غير الشاملة،
- ولرؤساء الوحدات التنفيذية في المديرية الإقليمية ،
- ولرؤساء <sup>المكاتب</sup> في المديرية المذكورة ورؤساء الوحدات التنفيذية في المديرية الإقليمية والمكاتب المحلية، وذلك عند تطبيق ونشر نظام شامل للمعلوماتية . الأمر الذي قد يبرر في حينه إعطاء سلطة توقيع براءة الذمة الشاملة خارج المركز الرئيسي للمدراء الإقليميين ولرؤساء المكاتب المحلية.

—

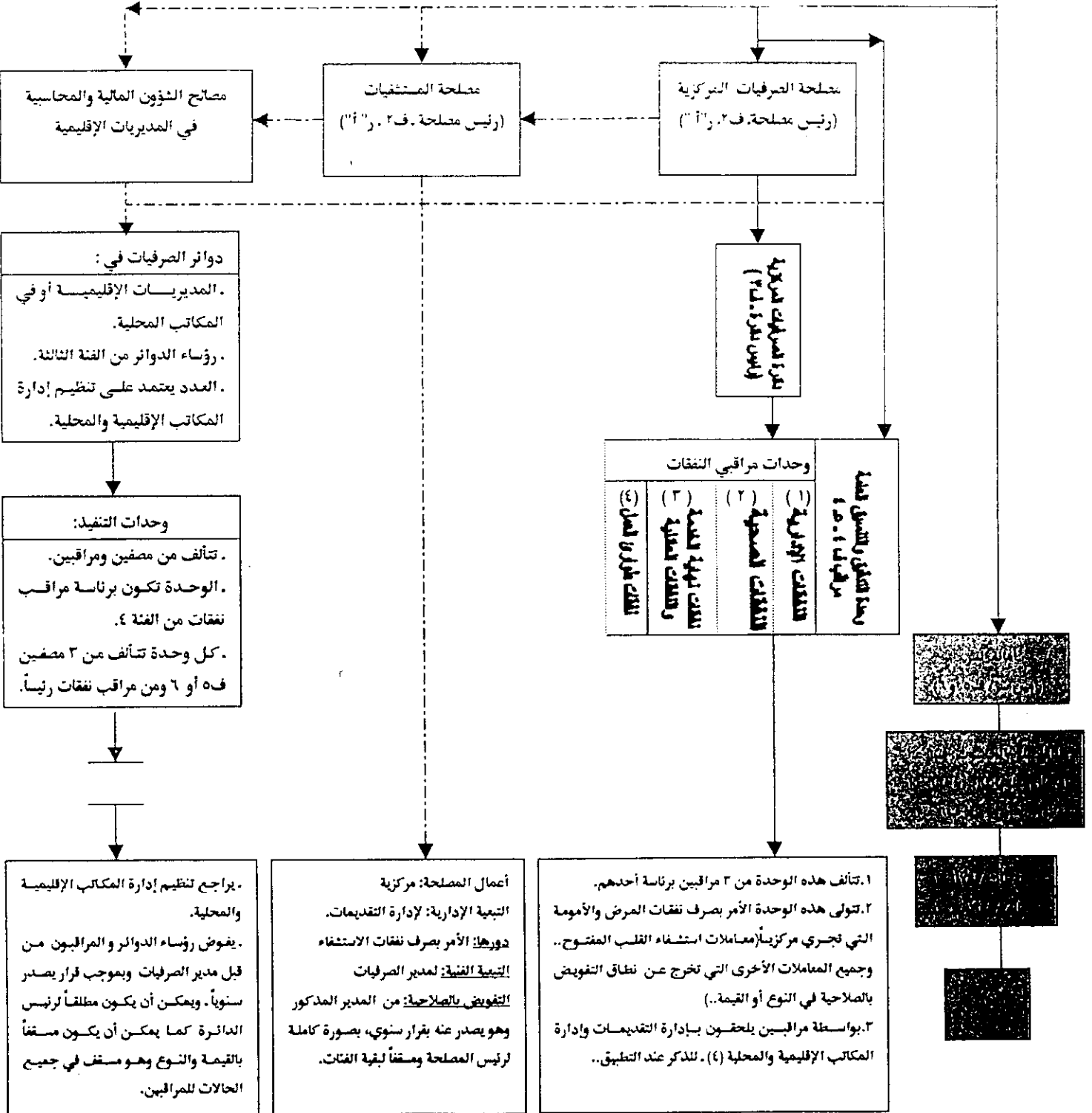




مدير الواردات

خط السلطة  
خط العلاقات الفنية

مديرية الصرافيات  
(مدير الصرافيات - ف. ١ / ر. ١)



أخذ بالإعتبار أن مكتبة الأعمال هي شاملة وأن كل موظف يتولى إدخال المعلومات المتعلقة بالأعمال الممكنة.

أن بعض الوظائف الملحوظة في أمانة السر ( طباعة على الحاسوب / هي بدل عن الضرب على الآلة الكاتبة - إدخال المعلومات فيما يتعلق بالبرامج الخاصة الممكنة والتي لا تدخل في إطار مهام سائر الموظفين: إحصاءات - رسوم بيانية ... الخ.

تتولى المصلحة العامة...  
البنك المركزي...  
المصلحة العامة...  
البنك المركزي...  
المصلحة العامة...

تتولى المصلحة العامة...  
البنك المركزي...  
المصلحة العامة...  
البنك المركزي...  
المصلحة العامة...

تتولى المصلحة العامة...  
البنك المركزي...  
المصلحة العامة...  
البنك المركزي...  
المصلحة العامة...

تتولى هذه المصلحة تحديد...  
البنك المركزي...  
المصلحة العامة...  
البنك المركزي...  
المصلحة العامة...

تتولى صلاحية الأمر...  
البنك المركزي...  
المصلحة العامة...  
البنك المركزي...  
المصلحة العامة...

يمكن تطوير الوحدة...  
البنك المركزي...  
المصلحة العامة...  
البنك المركزي...  
المصلحة العامة...

تتولى المصلحة العامة...  
البنك المركزي...  
المصلحة العامة...  
البنك المركزي...  
المصلحة العامة...

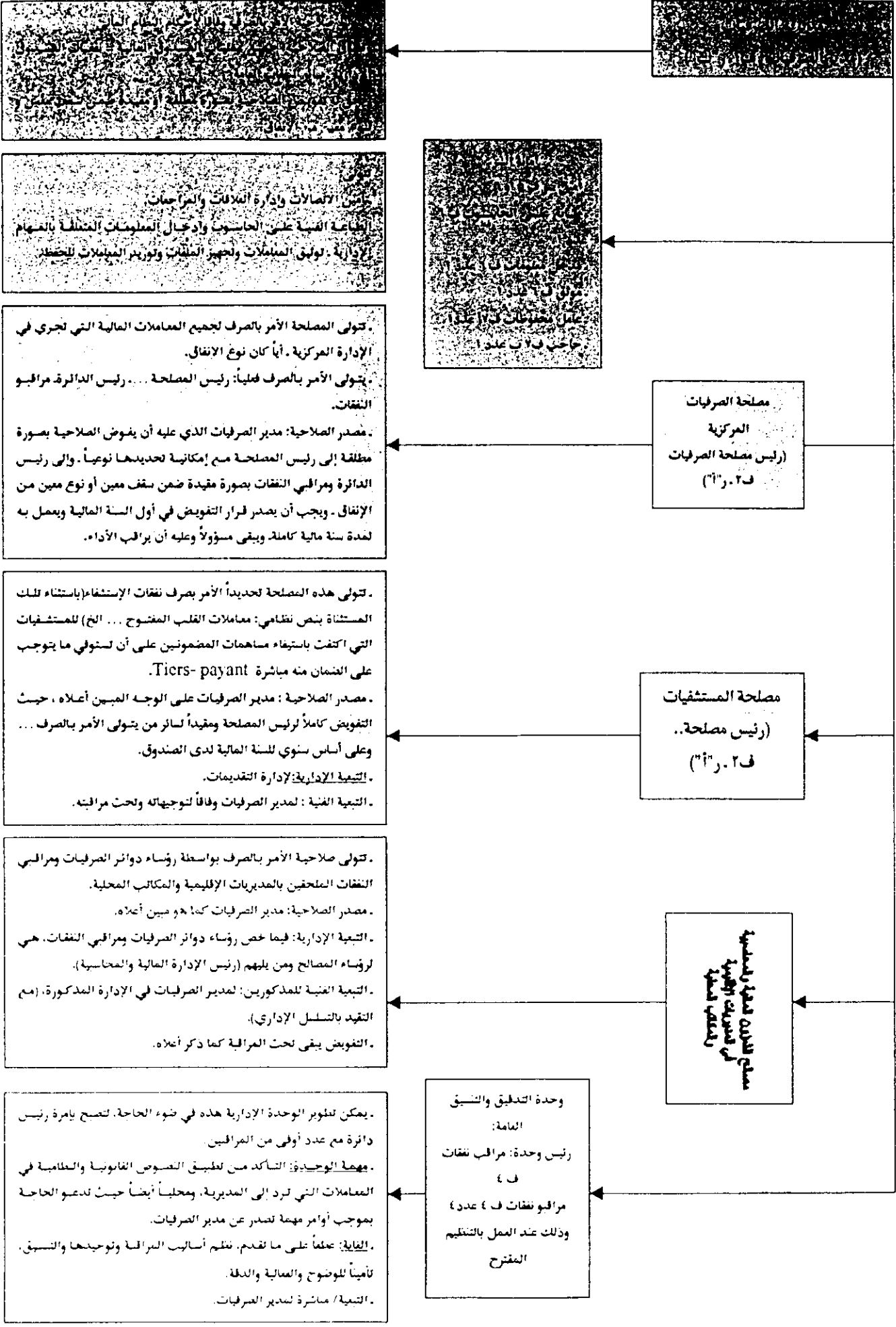
تتولى المصلحة العامة...  
البنك المركزي...  
المصلحة العامة...  
البنك المركزي...  
المصلحة العامة...

مصلحة الصرافيات  
المركزية  
(رئيس مصلحة الصرافيات  
ف ٢٠٢ ر ١)

مصلحة المستشفيات  
(رئيس مصلحة..  
ف ٢٠٢ ر ٣)

مصلحة التأمينات  
الاجتماعية  
والتأمينات  
الخاصة  
والتأمينات  
البحرية

وحدة التدقيق والتنسيق  
العام:  
رئيس وحدة: مرابح نفقات  
ف ٤  
مرابح نفقات ف ٤ عدد ٤  
وذلك عند العمل بالتنظيم  
المفتوح

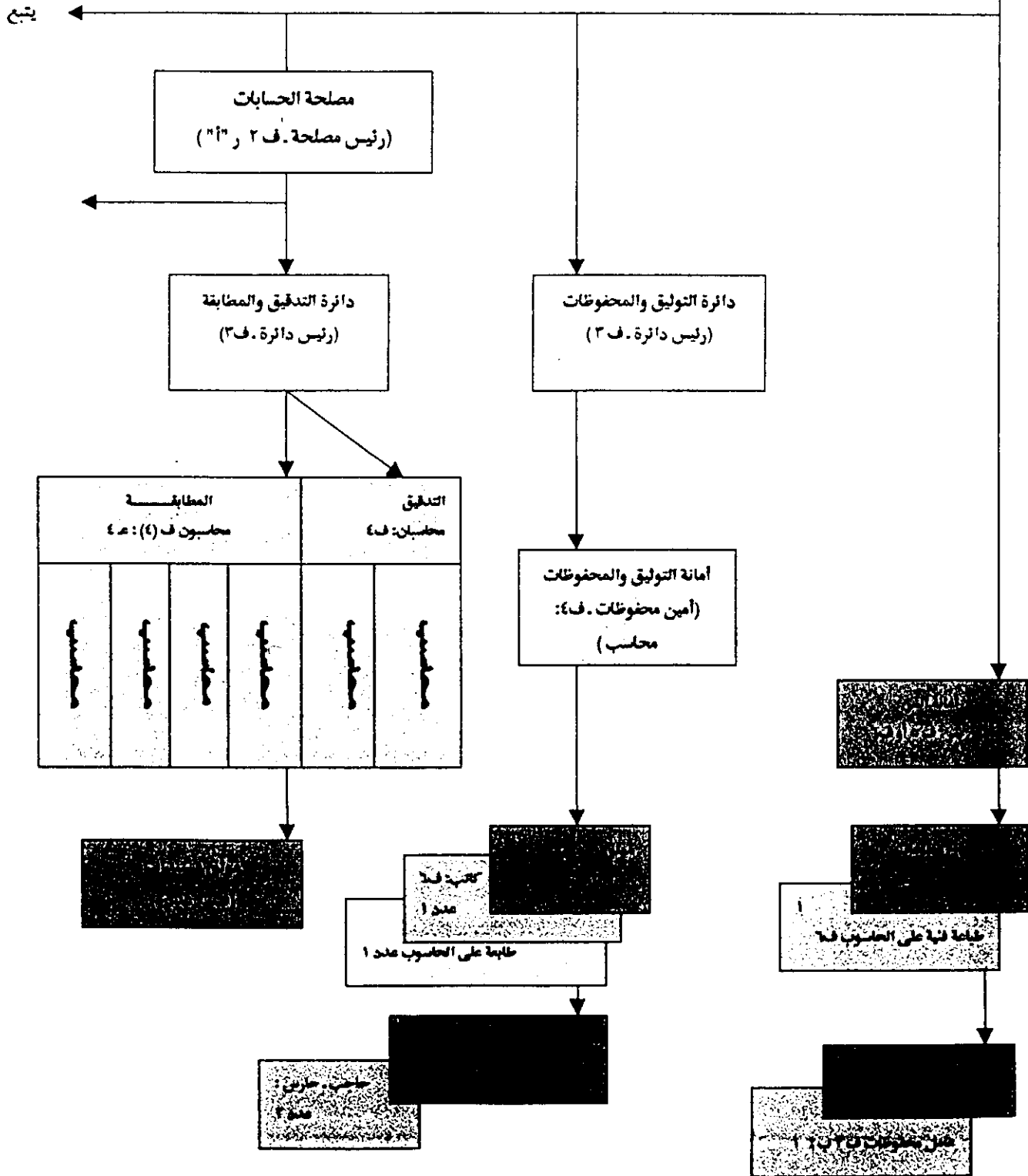


البنك الإسلامي لمدينة المحاسنة والحرمه

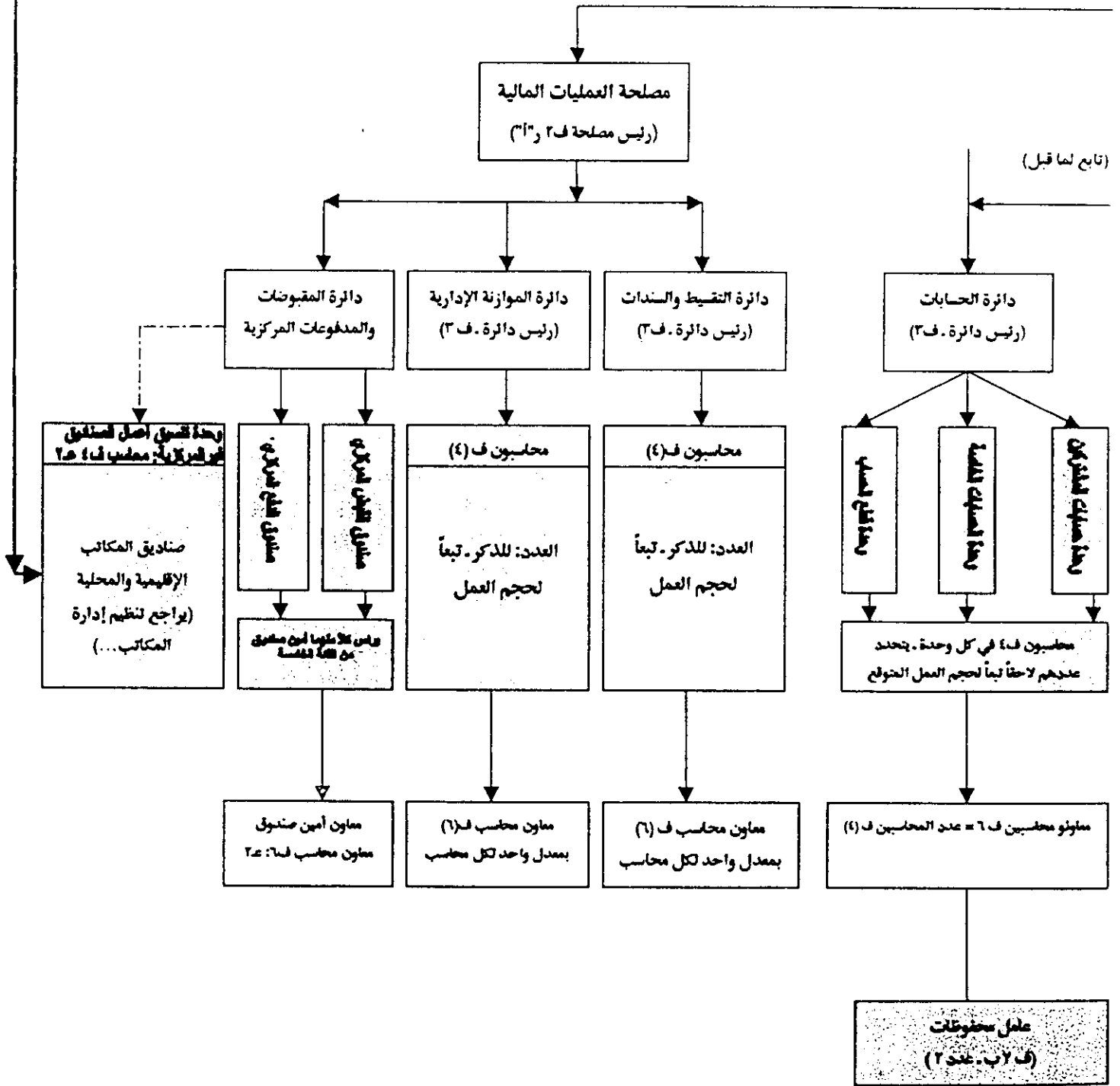
٦

مديرية المحاسبة والحرمه  
(مدير المحاسبة والحرمه)  
ف. ١ و ٢

تبع



Handwritten signature or mark at the bottom center of the page.



*(Handwritten signature)*



## مدير المحاسبة والخزينة

العدد	التوصيف	الفئة والرتبة	
		الرتبة	الفئة
١	<p><b>وظيفة مستحدثة</b> <b>أ. المؤهلات:</b> يجب أن يكون شاغل الوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- حائزاً على إجازة جامعية في المحاسبة التجارية...</li> <li>- أن يتمتع بخبرة مدتها عشر سنوات على الأقل في إدارة الشؤون المحاسبية في القطاع الخاص أو القطاع العام، بصفة مسؤول عن قطاع المحاسبة.</li> <li>- في المباراة المحصورة، يجب أن تكون الخبرة في إطار الصندوق. وكمحصلة الكفاءة العلمية والخبرات، يجب أن يكون شاغل الوظيفة:</li> <li>• ملماً بصورة مميزة بأصول المحاسبة العامة خاصة بقواعد الحسابات والقيود، وبنظام حسابات الصندوق المعمول به والأنظمة أو التصاميم المعمول بها في القطاع الخاص.</li> <li>• ملماً بهندسة المعلوماتية، لجهة مختلف العمليات العلمية التي تؤدي لمكثنة الأعمال بصورة عامة والمحاسبة بصورة خاصة.</li> <li>• على درجة عالية بمعرفة العمليات المصرفية.</li> <li>• قادراً على التحليل المالي والإحصائي للمعطيات المحاسبية.</li> </ul> <p><b>ب. المهام:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- الأمر بدفع نفقات الموازنة الإدارية والنفقات العامة.</li> <li>- الأمر بقبض الواردات.</li> <li>- التأكد من تطبيق أحكام القانون والنظام الداخلي، في عمليتي الأمر بالدفع والقبض، وتفويض الصلاحية إلى الأكفياة التابعين له لتنظيم الأوامر وتوثيقها حسب الأصول وإجازة من يلزم بإصدارها في المكاتب التابعة للصندوق وحيث قد يجب ذلك في الإطار المركزي.</li> </ul>	ب	١

(أ). التوصيف هو على سبيل المثال، ومن المفروض أن يتناول أيضاً في حال الموافقة على إنشاء الإدارة المالية والمحاسبية سلكاً آخر هو سلك المراقبين الماليين الذي يتناول: مراقبي الواردات. مراقبي الواردات (الأمر بالصرف) من جميع الفئات ولجميع الوظائف المستحدثة (أي المقترح استحداثها).

العدد	التوصيف	الفترة والرتبة	
		الرتبة	الفترة
	<p>- مك قيود المحاسبة لجميع المعطيات المحاسبية والمالية، على اختلاف أنواعها وفقاً للتصميم العام لحسابات الصندوق، في الحسابات العامة والثانوية والتحليلية والخاصة.. وذلك بواسطة معاونيه . ويعتبر مسؤولاً عن مباشرة وتنفيذ القيود وفقاً للقواعد الفنية أو الخاصة المعمول بها وعن صحة الحسابات وانطباقها على الوثائق والأوراق والمستندات الشبوتية.</p> <p>- تنظيم أرشفة جميع مستندات المحاسبة وسائر محفوظات المديرية والإشراف على الأرشفة بالذات وإدارة محفوظات المديرية والعمل على اعتماد الوسائل المناسبة.</p> <p>- السير على أمان العمليات المحاسبية.</p> <p>- متابعة الاستحقاقات المؤيدة بسندات أو تعهدات حتى الإيفاء بالديون / إدارة محفظة السندات .</p> <p>- تحضير المعلومات والبيانات اللازمة للتقرير المالي الذي تعدده سنوياً الإدارة المالية والمحاسبية أو المديرية العامة، وذلك بناء للطلب من قبل المدير العام أو رئيس الإدارة المذكورة.</p> <p>- التأكد من صحة وأمان عمليتي الدفع والقبض في الصناديق التابعة للمديرية مباشرة أو تلك التي تخضع لياً فنياً ( صناديق المكاتب).</p> <p>- تحضير الميزانية العمومية ومشروع قطع الحساب السنوي، وتوثيقه بالبيانات والتناجج المالية والتوضيحات.</p> <p>- تقديم الميزانية العمومية ومشروع قطع الحساب بموجب تقرير فني خاص إلى المرجع المختص.</p> <p>- التأكد من سلامة وأمان نظام المعلوماتية المعتمد والعمل على تطويره بصورة دائمة ومستمرة. وكذلك السير على إدخال المعلومات وفقاً للبرامج الممكنة، من قبل المستعملين (USAGERS).</p> <p>ج. العلاقات والمسؤوليات:</p> <p>- التأكد من انتظام علاقات الصندوق المالية والمحاسبية مع المشاركين الخارجيين والوحدات الإدارية الداخلية في الإدارة المالية والمحاسبية وفي سائر الإدارات والمديريات.</p>		

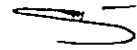


العدد	التوصيف	الفئة والرتبة	
		الرتبة	الفئة
	<p>- التأكد من جهورية أعمال المحاسبة وعمليات الصندوق المالية لمراقبة ديوان المحاسبة المؤخرة ولتدقيق اللجنة الفنية. وفي هذا الإطار، يتعين عليه السهر على ديمومة هذه الجهورية وانتظامها في كل حين، ليس فقط كقاعدة ثابتة للمراقبة والتدقيق المذكورين، وإنما وبالضرورة كموجب أصلي من شأنه إقامة علاقات سليمة مع جميع المعنيين بشؤون نظام الضمان في الخارج والداخل بما في ذلك تقديم التسهيلات والتوضيحات والشروحات العامة والخاصة التي تقتضيها العلاقات التسلسلية الداخلة أو المراقبة والتدقيق المذكورين أو المراجعة والتدقيق الذي قد سنده الصندوق بموجب عقد لأي مرجع خارجي (AUDIT ...).</p> <p>- <u>المسؤوليات:</u> يكون مسؤولاً:</p> <p>- أمام المراجع التسلسلية في أمانة سر الصندوق وصولاً إلى المسؤولية أمام مجلس الإدارة..</p> <p>- أمام ديوان المحاسبة، بنتيجة المراقبة المؤخرة.</p> <p>- بنتيجة التدقيق الذي تجريه اللجنة الفنية لدى الصندوق. وتكون المسؤولية شخصية إفرادية أو بالتضامن مع الموظفين التابعين له ومع سائر موظفي الصندوق عند الإقتضاء عن أعمال النش التي ترتكب في ممارسة المهام، وفقاً للفقرة (٤) من المادة الخامسة من قانون الضمان الاجتماعي معطوفة على أحكام الفقرة (١٣) من المادة (٢) من ذات القانون المذكور..</p>		

-

العدد	التوصيف	الفئة		
		الرتبة	الفئة	
١	<p><u>وظيفة مستحدثة</u>  <u>أ. المؤهلات:</u>  يجب أن يكون:  - حائزاً على إجازة جامعية في المحاسبة التجارية...  - أن يتمتع بخبرة مدتها ٥ سنوات على الأقل في إدارة الشؤون المحاسبية في القطاعين العام أو الخاص، بصفة مسؤول، أو في القيام بأعمال المحاسبة بالذات لمدة ٨ سنوات.  في المباراة المحصورة، يجب أن تكون الخبرة في إطار الصندوق وعلى أن يكون ملماً بصورة مميزة بما هو محدد لوظيفة مدير المحاسبة والخزينة.</p> <p><u>ب. المهام:</u>  - إجراء قيود المحاسبة لجميع المعطيات المحاسبية والمالية في الحسابات على اختلاف أنواعها على أساس التصميم العام لحسابات الصندوق ووفقاً للأصول الفنية.  - تكوين مستندات المحاسبة واستخراج البيانات والنتائج.  - تحضير واقتراح روزنامة عمل لمباشرة وتنفيذ القيود وتكوين المستندات واستخراج النتائج، لكافة فروع نشاط المصلحة، على أن تصدر وتعلن بمذكرة عن مدير المحاسبة والخزينة.  - اعتماد الأصول الفنية المحاسبية في إجراء القيود وتكوين المستندات واستخراج النتائج ووضع البيانات.  - اعتماد نظام لوحه القيادة لمتابعة تنفيذ مهام الدوائر والمهام التي تضطلع بها المصلحة وكذلك لمتابعة تنفيذ روزنامة العمل المذكورة.  - التأكد من صحة المستندات والوثائق الثبوتية ومن مطابقتها على المعلومات موضوع القيود وكذلك من صحة النقل واختبار عمليات المحاسبة على أنواعها.  - توريد المستندات والوثائق على اختلاف أنواعها إلى دائرة التوثيق والمحفوظات التابعة للمديرية وتنظيم عمليات التسليم والاستعادة عند الإقتضاء.  - وضع الدراسات لتطوير وسائل العمل، والعمل على مكنته الحسابات بالتعاون التقني اللازم، مع مديرية المعلوماتية ومديرية الإحصاء وتنظيم أساليب العمل، لإجراء دراسات التحليل ووضع</p>	i	٢	٢

العدد	التوصيف	الفئة والرتبة	
		الرتبة	الفئة
	<p>البرامج وتحديد نظام الأمان والدعم التقني . ومتابعة تنفيذ الأعمال الحاسوبية الممكنة ، وعلى أن تحلل عملية الانتقال تلافياً لأية فجوة من مرحلة إلى أخرى.</p> <p><b>ج - العلاقات والمسؤوليات :</b></p> <p>- التنسيق مع مصلحة العمليات المالية في المديرية ومع سائر الوحدات التابعة لها.</p> <p>- تأمين جهازية أعمال المحاسبة في كل حين ، ووضعها بتصرف سلطتي الرقابة والتدقيق المذكورتين فيما خص وظيفة مدير المحاسبة والخزينة وكذلك بتصرف أية جبة خارجية قد يسند الصندوق إليها تدقيق ومراجعة الحسابات.</p> <p>- وضع التقارير والتحليل الفنية لشرح النتائج والبيانات التي تصدر عن المصلحة عنفاً ، أو بناء لطلب المراجع الإدارية المسؤولة.</p> <p><b>- المسؤولية :</b></p> <p>يمكن أن تكون فردية وشخصية أو تضامنية على النحو الذي ذكر فيما خص وظيفة مدير المحاسبة والخزينة.</p>		



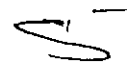
## رئيس مصلحة العمليات المالية

٣

العدد	التوصيف	الرتبة		
		الرتبة	الفئة	
١	<p><b>وظيفة مستحدثة:</b></p> <p><b>أ. المؤهلات:</b></p> <p>يجب أن يكون شاغل الوظيفة:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- حائزاً على إجازة جامعية في المحاسبة التجارية أو إدارة الأعمال أو في علم الإقتصاد.</li> <li>- أن يتمتع بخبرة لا تقل عن خمس سنوات في ميدان اختصاصه.</li> <li>- في المباراة المحصورة، يجب أن تكون الخبرة في إطار الصندوق في إحدى وظائف المحاسبة أو الوظائف المالية.</li> </ul> <p><b>ب. المهام:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- إدارة عمليات التقييط و السندات ومتابعة تحصيل المتأخرات.</li> <li>- إدارة عمليات الموازنة الإدارية.</li> <li>- إدارة عمليات صناديق المقبوضات والمدفوعات.</li> <li>- تسجيل قيود العمليات المذكورة في الحسابات المختصة، وفاقاً للتصميم العام لحسابات الصندوق، واستخراج البيانات والنتائج الحاسبية والمالية.</li> <li>- الإشراف الفني على أعمال صناديق القبض والدفع التابعة إدارياً لإدارة المكاتب الإقليمية والمحلية، وبمقتضى هذه الصلاحية، عليه أن يتأكد من أمان وانتظام عمليات القبض والدفع ومن صحة المستندات والوثائق وأن يعمل على توحيد الإجراءات. وأن يتأكد أيضاً من احترام القواعد والأصول خاصة الفنية منها (المحاسبية) في ضبط عمليات الصناديق وإظهار النتائج وتحضير البيانات واليوميات وتوثيقها حسب الأصول.</li> <li>- وبمقتضى إدارة العمليات المذكورة في هذه الفقرة أعلاه، تفوض إليه صلاحية الأمر بالقبض والأمر بالدفع من قبل مدير المحاسبة والخزينة، وليس له أن يفوضها إلى غيره، بل عليه أن يراعي في هذا الشأن حدود التفويض.</li> <li>- إظهار النتائج وتحليلها مالياً وإحصائياً...</li> <li>- توريد المستندات والوثائق على اختلاف أنواعها إلى دائرة التوثيق والمحفوظات وتنظيم عمليات التسليم والإستعادة..</li> </ul>	١	٢	٣

5

العدد	التوصيف	الرتبة والفترة	
		الرتبة	الفترة
	<p>ج - العلاقات والمسؤوليات:</p> <p>- التنسيق مع مصلحة الحسابات وسائر الوحدات التابعة لها وكذلك مع الإدارة المالية والمحاسبية وإدارة المكاتب الإقليمية والمحلية، والمديريات المعنية في كليهما بتنفيذ المهام، مع احترام قاعدة التسلسل الإداري.</p> <p>- تأمين جهوزية العمليات على اختلاف أنواعها موثمة حسب الأصول ووضعها بتصرف سلطة الرقابة المؤخررة ( ديوان المحاسبة) وسلطة التدقيق الداخلي (اللجنة الفنية) وأية سلطة خارجية أخرى قد تسند إليها مهمة المراجعة والتدقيق .</p> <p>- <u>المسؤولية:</u></p> <p>يمكن أن تكون فردية شخصية أو تضامنية على النحو المذكور أعلاه لوظيفتي مدير المحاسبة والخزينة ورئيس مصلحة الحسابات</p>		



رؤساء الدوائر: التدقيق والمطابقة . الحسابات . التقسيط  
والسندات . الموازنة الإدارية . المقبوضات والمدفوعات ( عدده )

٨

إلى

٤


العدد	التوصيف	الرتبة		الفئة
		الرتبة	الفئة	
١	- رئيس دائرة التدقيق والمطابقة وظيفة مستحدثة	.	٣	٤
١	- رئيس دائرة الحسابات وظيفة مستحدثة	.	٣	٥
١	- رئيس دائرة التقسيط والسندات وظيفة مستحدثة	.	٣	٦
١	- رئيس دائرة الموازنة الإدارية وظيفة مستحدثة	.	٣	٧
١	- رئيس دائرة المقبوضات والمدفوعات وظيفة مستحدثة	.	٣	٨
<p>أ. المؤهلات:</p> <p>يجب أن يكون شاغل إحدى الوظائف المذكورة:</p> <p>- حائزاً على إجازة جامعية في المحاسبة التجارية، أو أن يكون في وظيفة محاسب لدى الصندوق منذ أربع سنوات على الأقل قبل إجراء مباراة التعيين.</p> <p>- التصنيف:</p> <p>يعتبر رئيس الدائرة، في الوظائف المذكورة، محاسباً رئيساً من الفئة الثالثة - في الإدارة المركزية.</p> <p>- التبعية:</p> <p>يخضع رئيس الدائرة في الوظائف المذكورة بصورة مباشرة، بصفته محاسباً رئيساً في الإدارة المركزية، لسلطة رئيس مصلحة الحسابات أو رئيس مصلحة العمليات المالية.</p> <p>ب. المهام:</p> <p>يتولى رؤساء الدوائر، تبعاً لترتيب الورد المذكور أعلاه:</p> <p>- أعمال التدقيق والمطابقة.</p> <p>- الأعمال المحاسبية.</p>				

٨

العدد	التوصيف	الرتبة	
		الرتبة	الرتبة
	<p>- إدارة عمليات التسيط والأمور المتعلقة بالسندات التي يوقعها المديون لحساب الصندوق، وضمناً إدارة محفظة السندات ومباشرة وتنفيذ القيود في الحسابات...</p> <p>- إدارة عمليات الموازنة الإدارية المتعلقة بصورة خاصة بالأمر بالدفع والأمر بالقبض والاسترداد وعمليات القبض ودفع المستحقات. وضمناً مباشرة وتنفيذ القيود في الحسابات...</p> <p>- إدارة عمليات القبض والدفع، من خلال الصناديق التابعة للدائرة مباشرة أو الخاضعة لها فنياً فقط والمرتبطة إدارياً بإدارة المكاتب الإقليمية والمحلية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• صناديق القبض.</li> <li>• صناديق الدفع.</li> </ul> <p>ويدخل في نطاق مهمة الدائرة:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• موجب تنسيق أعمال الصناديق.</li> <li>• تصميم اليوميات على اختلاف أنواعها، واستخراجها.</li> <li>• تدقيق اليوميات ومطابقتها للمستندات والوثائق.</li> <li>• هندسة القيود والحسابات الناشئة عن أعمال الصناديق، وكتابة القيود في الحسابات وتدقيقها واستخراج نتائج العمليات.</li> <li>• تصميم اللوائح والبيانات وتحديد الإجراءات المتعلقة بالتحويلات إلى حسابات الصندوق وبالتقديمات الواجبة لصناديق الدفع.</li> </ul> <p>ج - العلاقات والمسؤوليات:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- العلاقات مماثلة لتلك التي ذكرت أعلاه <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">٢</span> البند (ج).</li> </ul> <p>يقتضي التقيد بالموجبات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- التنسيق مع سائر الدوائر في المصلحة المعنية ومع بقية الدوائر في المديرية، مع احترام قاعدة التسلسل الإداري.</li> <li>- الحرص على مصالح المشاركين في نظام الضمان الاجتماعي:</li> <ul style="list-style-type: none"> <li>• أصحاب العمل.</li> <li>• المضمونين، في القطاعين العام والخاص.</li> </ul> </ul> <p>والعمل على تأمين الانتظام في العلاقات.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تأمين جهوزية تنفيذ المهام وما يرتبط بها من أعمال وتقديم التسهيلات اللازمة وكذلك الإيضاحات والشروحات لسلطي الرقابة المؤخرة (ديوان المحاسبة) والتدقيق (اللجنة الفنية) ولأية جهة خارجية قد تسند إليها مهمة التدقيق والمراجعة.</li> </ul>		

5

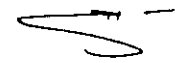
العدد	التوصيف	الفئة	
		الرتبة	الرتبة
	<p>ويدخل في إطار التسهيلات والإيضاحات والشروحات المشار إليها: التحليل الخطية المالية والمحاسبية وتوثيقها بالجداول والبيانات والإحصاءات.</p> <p>- <u>المسؤولية</u>: يمكن أن تكون فردية وشخصية أو تضامنية على النحو الذي ذكر أعلاه. المسؤولية الإدارية ترعاها نصوص نظام المستخدمين ( رقم ٥).</p>		





العدد	التوصيف	الرتبة والرتبة	
		الرتبة	الرتبة
للدكر (تبعاً لعدد المكاتب)	<p>- وظيفة مستحدثة</p> <p>أ. <u>المؤهلات:</u> ذات الشروط الإضافية الخاصة السلحوظة لرؤساء الدوائر المذكورين أعلاه <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">٤</span> البند (أ).</p> <p>- <u>التصنيف:</u> يعتبر رئيس الدائرة، محاسباً إقليمياً، أو محلياً، من الفئة الثالثة، في مديرية إقليمية أو في مكتب محلي تابع للمديرية المذكورة.</p> <p>- <u>التبعية:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• يخضع إدارياً لرئيس المكتب المحلي إذا كان ملحقاً بمكتب محلي. أما إذا كان ملحقاً بإحدى المديرية الإقليمية فهو يخضع مباشرة لرئيس مصلحة الشؤون المالية والمحاسبية.</li> <li>• في جميع الأحوال هو يخضع فنياً وبصورة مباشرة لمدير المحاسبة والخزينة في الإدارة المركزية الذي له أن يفوض الصلاحية إلى كل من رئيس مصلحة الحسابات ورئيس مصلحة العمليات المالية التابعين له وتبعاً للمهام المناطة بكل منهما.</li> </ul> <p>ب. <u>المهام:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- الأمر بدفع تقديرات فرعي المرض والأمومة وطوارئ العمل والأمراض المهنية وكذلك الأمر بدفع تقديرات فرع التعويضات العائلية أو إجازة احتسابها حيث تدعو الحاجة.</li> <li>- دفع نفقات التقديرات وإدارة أعمال صندوق القبض والدفع.</li> <li>- مك محاسبة المكتب المحلي وكتابة القيود في الحسابات المختصة وتدقيق اليومية.</li> <li>- إعداد الجداول والبيانات والإحصاءات المالية والمحاسبية وتحليلها.</li> <li>- مك حساب السلفات وتوريد المقبوضات أو الواردات إلى حسابات الصندوق المختصة.</li> <li>- إدارة أعمال الوحدات التابعة للدائرة والعمل على انتظام تنفيذ المهام بصورة مستقرة.</li> </ul>	٣	٩

العدد	التوصيف	الرتبة والفترة	
		الرتبة	الفترة
	<p><u>ملاحظة:</u></p> <p><u>إن صلاحتي الأمر بالقبض والأمر بالدفع تفوضان إلى رئيس الدائرة من قبل مدير المحاسبة والخزينة. وعليه الإلتزام بموجبات التفويض.</u></p> <p><u>ج . العلاقات والمسؤوليات .</u></p> <p>مماثلة لتلك التي ذكرت أعلاه، البند الفرعي ٤ إلى ٨ ، جزء البند الفرعي (ج) . على أنه من الواضح أن الوظيفة ملحوظة في <u>المديرية الإقليمية أوفي المكتب المحلي التابعين لإدارة المكاتب الإقليمية والمحلية.</u></p>		



## محاسب . محاسب رئيس وحدة

١٠

العدد	التوصيف	الفئة والرتبة		
		الرتبة	الفئة	
للذكر	<p>وظيفة مستحدثة، موجودة في الملاك دون الانتماء إلى سلك خاص وبمهام غير محددة.</p> <p>أ. <u>المؤهلات:</u> يجب أن يكون شاغل الوظيفة : حائزاً على شهادة البكالوريا اللبنانية / القسم الثاني . فرع العلوم التجارية أو ما يعادلها رسمياً، أو أن يكون من موظفي الصندوق الذين عملوا فيه مدة خمس سنوات على الأقل الحائزين على شهادة التجارة أو المحاسبة ولا تقل مدة الدراسة فيها عن ثلاث سنوات ( يراجع الملحق رقم ١ من نظام المستخدمين . المتعلق بالشروط الإضافية للتعيين . وظيفة محاسب ف ٤ ) .</p> <p>ب. <u>المهام :</u> - التدقيق والمطابقة ( دائرة التدقيق والمطابقة ) . - العمليات المحاسبية ( دائرة الحسابات والوحدات التابعة لها ) . - الأعمال المحاسبية في دائرتي التقسيط والسندات . والموازنة الإدارية التابعتين لمصلحة العمليات المالية . <u>ومن المفروض أن يكون المحاسب ملماً بصورة مميزة بأصول المحاسبة الفنية وكتابة القبول في الحسابات ، وفاقاً لتصميم العام لحسابات الصندوق . وأن يكون قادراً في حال إسناد وظيفة رئيس وحدة الهـ ، على توزيع الأعمال وتدقيق الحسابات واختبارها وعلى تحليل المعطيات والقبول عند الإقتضاء .</u> - الأمر بالقبض ، وفاقاً للتفويض المعطى له . - الأمر بالدفع ، وفاقاً للتفويض المعطى له . - تدقيق المعاملات المالية وأعمال الصناديق بصورة خاصة والتأكد من صحتها .</p>	.	٤	١٠

العدد	التوصيف	الرتبة والفترة	
		الرتبة	الفترة
	<p>ج - العلاقات والمسؤوليات:</p> <p>تأمين جهوزية الأعمال المحاسبية والعمليات المالية. بصورة دائمة ومستقرة، والتأكد من توافر عنصر الأمان في الأعمال والعمليات المشار إليها، لبناء ثقة المشاركين في نظام الضمان ( أصحاب العمل والمضمونين وسائر أصحاب العلاقة) وإدارته، وحرصاً على مصالحهم.</p> <p>- الأخذ بالاعتبار موجب التنسيق بين أعمال الوحدات في ذات الدائرة.</p> <p>- تقديم الإيضاحات لسلطي الرقابة والتدقيق المذكورتين أعلاه ولأي مرجع خارجي تسند إليه مهمة المراجعة والتدقيق بصورة رسمية.</p> <p>- <u>المسؤولية:</u></p> <p>مماثلة لما سبق وذكر بالنسبة لبقية الوظائف في السلك.</p>		

## أمين صندوق

١١

العدد	التوصيف	الرتبة		
		الرتبة	الفئة	
للذكر	<p>- وظيفة غير مستحدثة، موجودة في الملاك دون مهام محددة ودون الانتماء إلى سلك معين.</p> <p style="text-align: center;"><b>أ. المؤهلات:</b></p> <p>- يشترط أن يكون حائزاً على شهادة البكالوريا اللبنانية / القسم الأول فرع العلوم التجارية أو من بين موظفي الصندوق في الفئة ٢ (أ) الذين مضى على استخدامهم أربع سنوات في هذه الفئة أو الحائزين على شهادة في التجارة والمحاسبة لا تقل مدة الدراسة فيها عن سنتين. أو من بين معاوني المحاسبين (ف٦).</p> <p>- في جميع الأحوال، يخضع أمين الصندوق المعين لدورة تدريبية تحدد أصولها وموادها ومدتها بموجب قرار يتخذه المدير العام. وتحدد في ذات القرار المذكور مواد الامتحان الذي يجري في نهاية الدورة.</p> <p>- يخضع أمين الصندوق لدورة إعادة تأهيل كل سنتين على الأكثر، لمدة ١٥ يوماً على الأقل، يحدد تنظيمها بقرار يتخذه المدير العام وكذلك مواد الاختبار الذي يجري في نهاية الدورة.</p> <p>- إن استمرارية عمل أمين الصندوق في وظيفة معلقة على متابعة دورات إعادة التأهيل وعلى النجاح في نهاية كل منها.</p> <p style="text-align: center;"><b>ب. المهام:</b></p> <p>- تدقيق المعاملات المالية: المقبوضات. المدفوعات، والتأكد من وجود الجداول أو التصاريح وسائر الوثائق والمستندات؛</p> <p>- التأكد من خضوع المعاملات المالية لمراحل: التصفية. الأمر بالصرف. الأمر بالدفع، ومن وجود انتواعيع العادية أو الإلكترونية على المعاملات.</p> <p>- متابعة وسيلة الدفع (الشكات) على المعاملة المالية سواء كانت من المقبوضات أو المدفوعات.</p> <p>- تقرير القبض أو الدفع في ضوء العمليتين السابقتين.</p> <p>- في الدفع المباشر، يقتضي التأكد من هوية صاحب العلاقة...</p> <p>- إعداد يومية المقبوضات أو المدفوعات وتوثيقها وترصيداها وتدقيقها واحالتها إلى المرجع الصالح.</p>	.	٥	١١

العدد	التوصيف	الفئة والرتبة	
		الرتبة	الفئة
	<p>- متابعة حركة الصندوق يوماً فيوماً وتحضير البيانات والإحصاءات بالحركة المالية.</p> <p>- توريد اليومية موثقة حسب الأصول الى المرجع المختص بصورة منتظمة ودون أي تأخير وفاقاً لروزنامة عمل عامة تصدر عن مدير المحاسبة والخزينة. وكذلك توريد المبالغ المحصلة الى الحسابات المفتوحة باسم الصندوق.</p> <p>- متابعة عملية تنفيذ صندوق المدفوعات، ومراقبة حركة الرصيد، واعلام من يلزم حسب الأصول المحاسبية لإجراء التغذية في الوقت المناسب.</p> <p>- تحديد احتمالات التغذية. لجهة تطور الإنفاق.</p> <p>ج. العلاقات والمسؤوليات:</p> <p>- الحرص على إقامة علاقات مهنية سليمة مع المشاركين في نظام الضمان الاجتماعي:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• أصحاب العمل ، بما في ذلك المؤسسات الكبرى المتعاقدة مع الصندوق في إطار الضمان الصحي.</li> <li>• المضمونين على اختلاف فئاتهم.</li> <li>• سائر أصحاب العلاقة من مستشفيات ومؤسسات كبرى.</li> </ul> <p>وعلى إشاعة جو من الثقة بنظام الضمان.</p> <p>- التأكد من انتظام العلاقة مع البنوك المتعاملة مع الصندوق.</p> <p>- <u>المسؤوليات</u> :</p> <p>هي على الوجه المحدد أعلاه.</p>		

## معاون محاسب . معاون أمين صندوق

١٣

و

١٢


العدد	التوصيف	الرتبة		الرتبة
		الرتبة	الرتبة	
للذكر	.وظفقتان غير مستحدثتين؛ إنما دون الانتماء إلى سلك معين.	-	٦	١٢
		-	٦	١٣
	<p>أ. <u>المؤهلات:</u></p> <p>ذات الشروط الإضافية الملحوظة لوظيفة أمين الصندوق:</p> <p>- أن يكون حائزاً على شهادة البكالوريا اللبنانية/ القسم الأول - فرع العلوم التجارية أو من بين موظفي الصندوق من الفئة ٧ (أ) الذين مضى على استخدامهم أربع سنوات في هذه الفئة الحائزين على شهادة التجارة والمحاسبة لا تقل مدة الدراسة فيها عن الستين .</p> <p>ب. <u>المهام:</u></p> <p>- معاونة المحاسبين في المهام المسندة إليهم.</p> <p>- معاونة أمناء الصناديق في المهام المسندة إليهم.</p> <p><u>الخضوع لما يخضع له المحاسبون وأمناء الصناديق من موجبات في تنفيذ المهام خاصة لجهة وجوب الإلمام الدقيق بالتصميم العام لحسابات الصندوق ولجهة وجوب اعتماد الأصول الفنية (المحاسبية) في كتابة القسود وفي تحضير البيانات والجداول والإحصاءات على اختلاف أنواعها.</u></p> <p>ج. <u>العلاقات والمسؤوليات:</u></p> <p><u>العلاقات:</u></p> <p>- ذات ما هو ملحوظ لوظيفة محاسب أو وظيفة أمين صندوق.</p> <p><u>المسؤوليات:</u></p> <p>ما هو ملحوظ أيضاً أعلاه لبقية الوظائف في السلك.</p>			

الدور التنفيذي  
L'EXECUTION

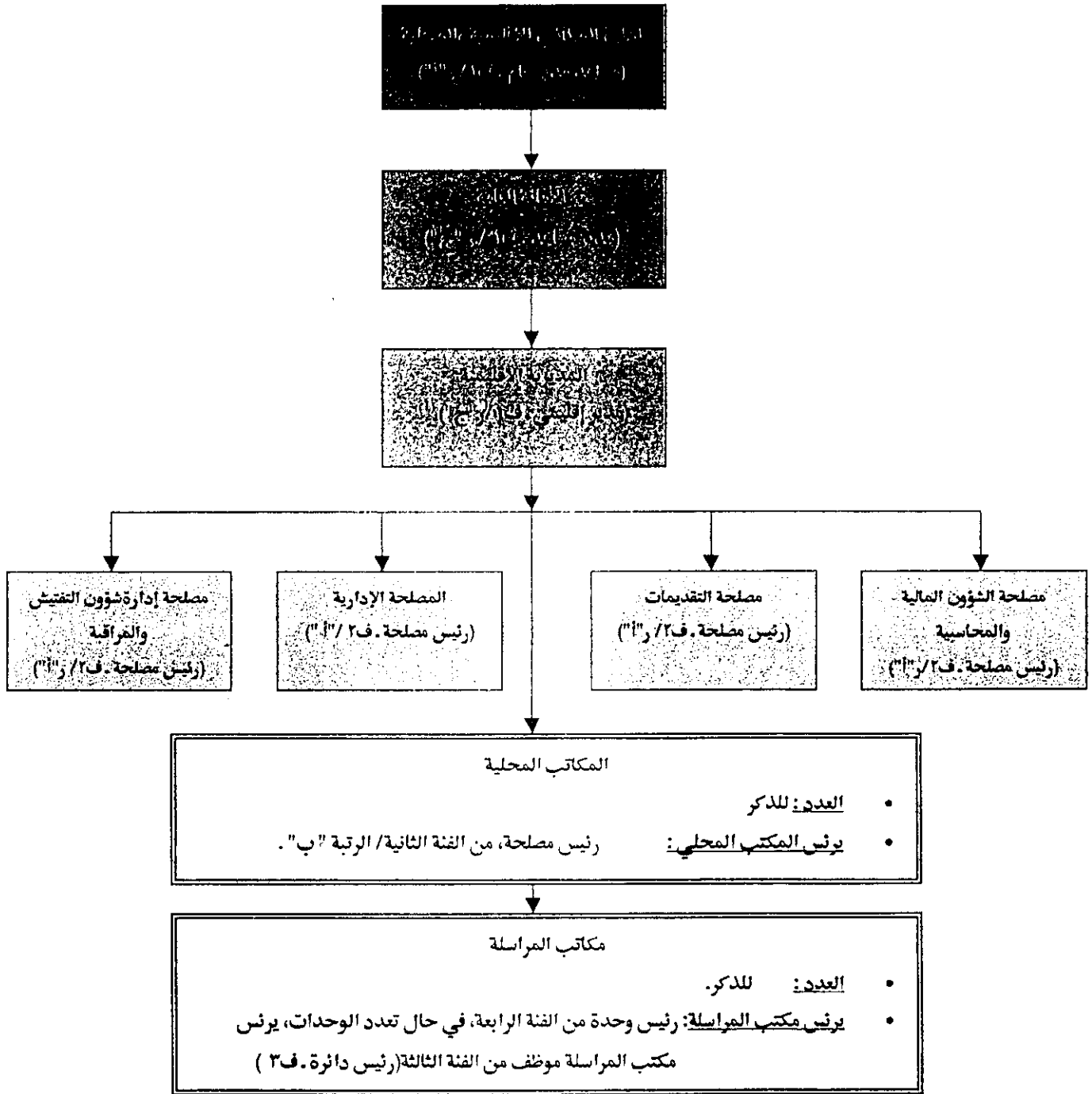
٢. إدارة المكاتب الإقليمية والمحلية

(من الدور التنفيذي)

(ثالثاً - من هذا القسم)



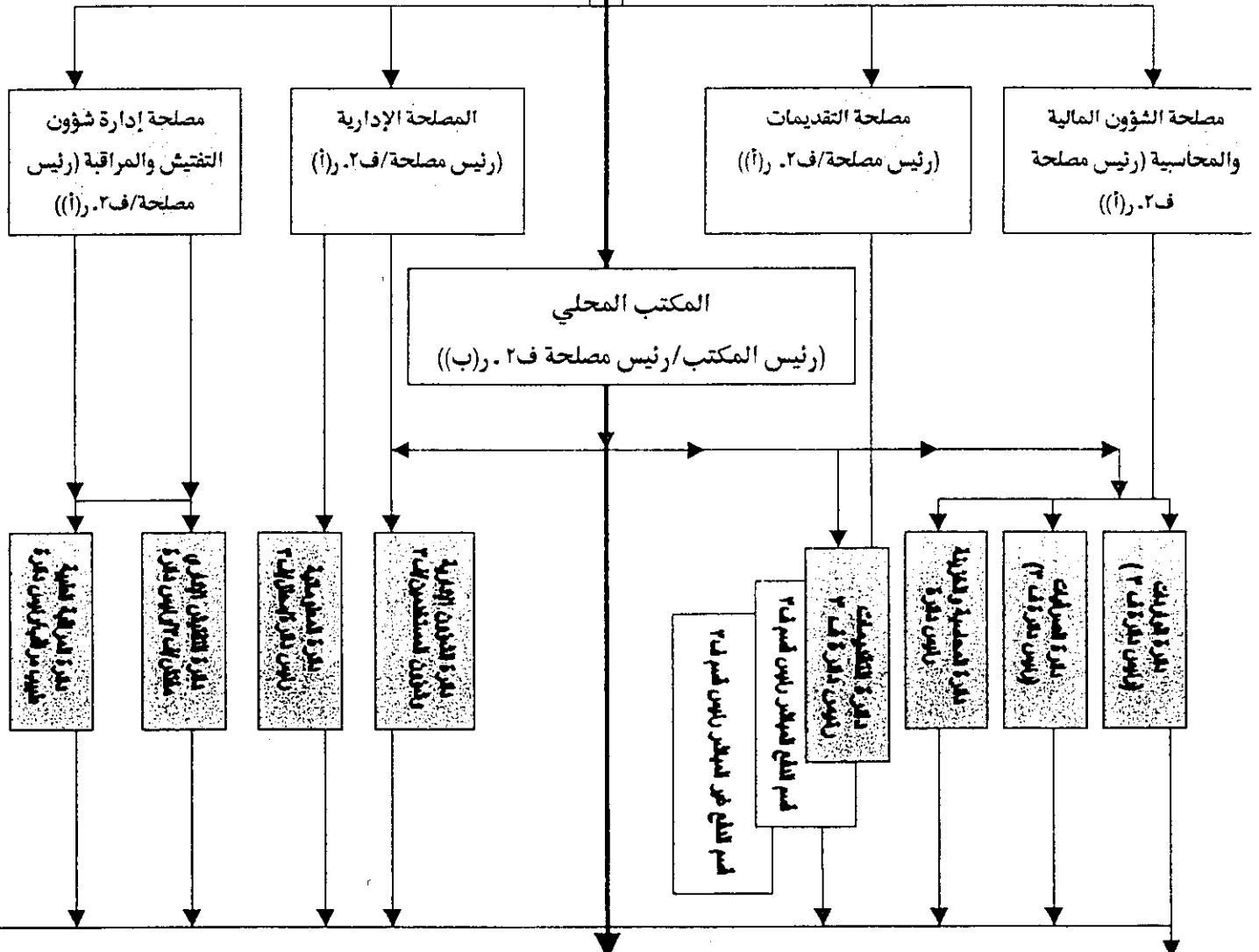




(أ) في المبدأ، من المفروض أن تشمل كل مديرية إقليمية على عدد من المكاتب المحلية. إلا أنه واستثناءً على المبدأ قد لا تشمل على أي مكتب محلي (كما هو الحال في المديرية الإقليمية الأولى لمحافظة بيروت (مركزها الباشورة ... على سبيل المثال. ففي هذه الحالة تجتمع المديرية الإقليمية مع المكتب المحلي في ذات المكان، وتتولى الأولى (دون أي إخلال بالتراتبية الإدارية) الاشراف المباشر على المكتب.

S

### البنك العربي السعودي



#### الوحدات التنفيذية

<ul style="list-style-type: none"> <li>دائرة التفتيش الإداري (بدون وحدات).</li> <li>دائرة المراقبة الطبية والإدارية:</li> <li>وحدة المراقبة الطبية ١</li> <li>وحدة المراقبة الإدارية ١</li> <li>على المستشفيات ٢</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>دائرة الشؤون الإدارية:</li> <li>٥ وحدات</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>وحدة التحقيق الاجتماعي.</li> <li>وحدة البريد.</li> <li>وحدة براءة الذمة.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>دائرة التقديمات:</li> <li>قسم اللوح المباشر: ٦ وحدات (على الأقل)</li> <li>قسم اللوح غير المباشر: ٣ وحدات (على الأقل)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>دائرة الواردات: ٣ وحدات</li> <li>دائرة المصارف: ٣ وحدات</li> <li>دائرة المحاسبة والخزينة: ٤ وحدات</li> <li>١٠ وحدات</li> <li>(تراجع الرسوم البيانية المرفقة الخاصة بكل من الدوائر المذكورة).</li> </ul>
---	---	--	--	--

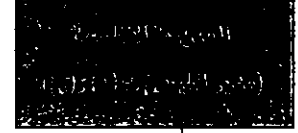
$$(10) + (9) + (3) + (5) + (2) = (29)$$

#### مكاتب المراسلة

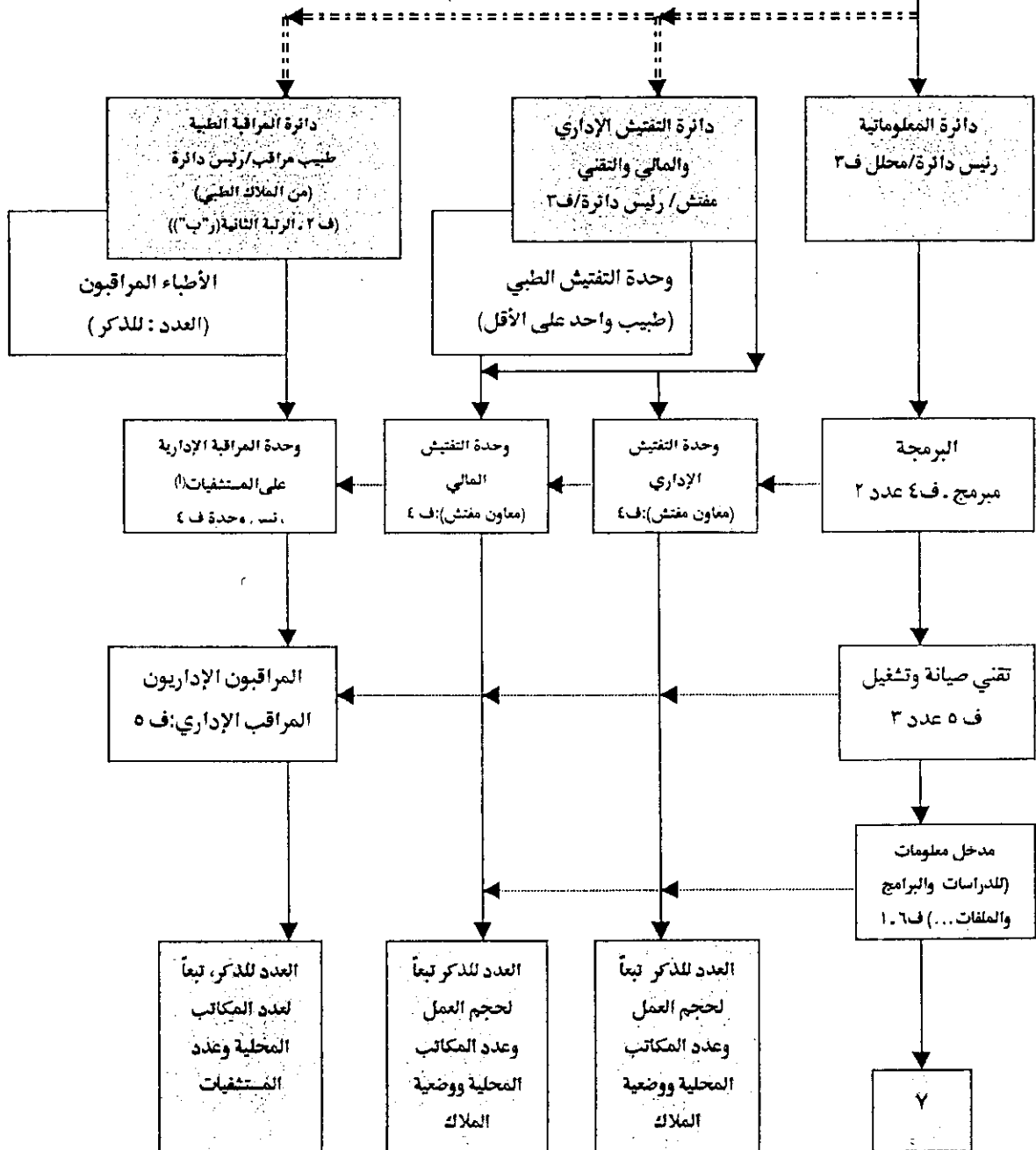
- يشكل مكتب المراسلة وحدة إدارية تابعة للمكتب المحلي، ينشأ بموجب قرار يتخذه المدير العام في ضوء وضعية الملاك والاعتمادات المرصدة في الموازنة...
- يهدف إنشاء مكاتب المراسلة، لتغطية علاقات الصندوق مع المضمونين وأصحاب العمل على كافة الأراضي اللبنانية، وللحوول دون كلفة ومشقات الانتقال.
- يتولى مكتب المراسلة، تنفيذ بعض أعمال وحدات الدوائر في المكتب المحلي: المعاملات الأساسية للمضمونين وأصحاب العمل (حكماً). - الاستعلامات العامة والخاصة بالفروع. - استلام معاملات تقديمات العرض والأمومة باستثناء الاستشفاء. - تعطيل غلافات الأدوية. - تصفية المعاملات المذكورة. - توزيع البريد الصادر. ....

الدوائر المتصلة بالمدير الإقليمي  
أو التي يجب أن تنسق معه

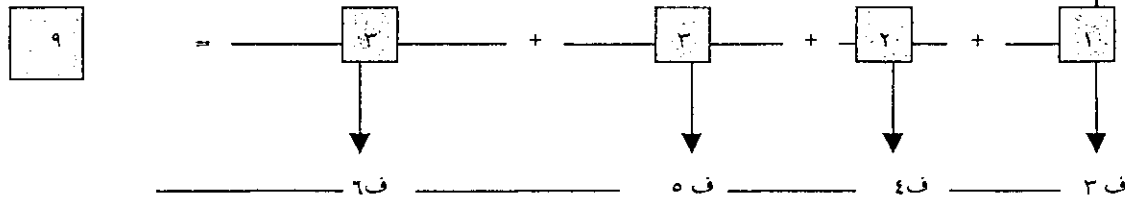
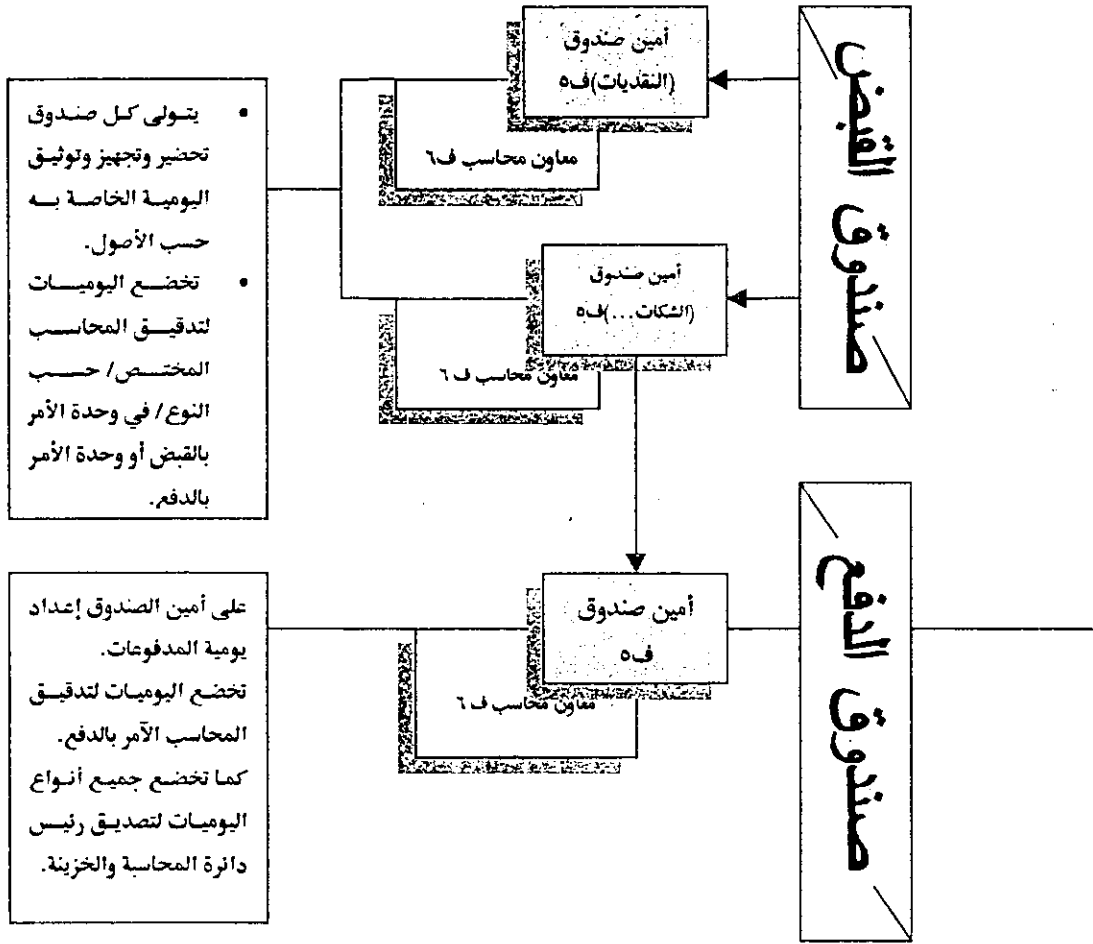
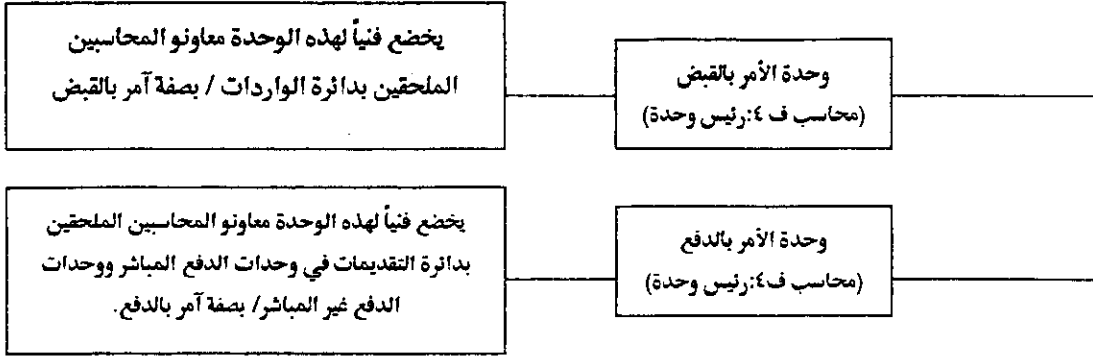
٢٣



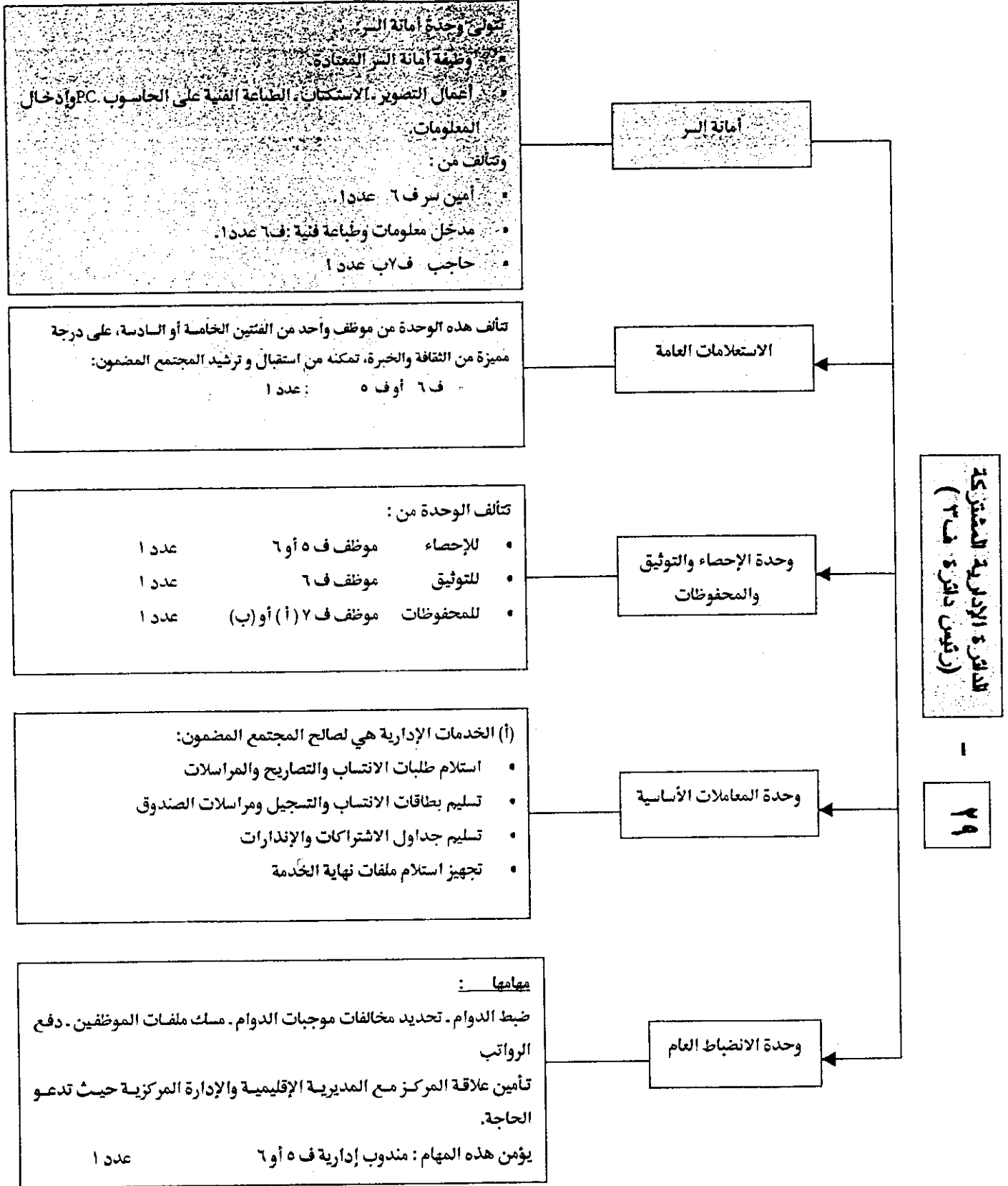
خط السلطة \_\_\_\_\_  
خط التنسيق الإداري .....







- مع تطبيق للكنة يجب أن يكون التوقيع إلكترونياً.
- يجب أن يتم التوصل الى صيغة تفاهم مع المصارف لفتح حسابات مصرفية للمضمونين تحول اليها مستحقاقهم لدى الضمان... وهو أمر ممكن بيع للصندوق تنظيم علاقته وتبسيطها مع مختلف الفئات للشموله بالحماية.



(أ) وحدة الخدمات الإدارية والتقنية: الأعمال متعددة ومتشعبة ومن المستحسن أن تكون الوحدة برئاسة موظف من الفئة الرابعة بوظيفة سكرتير إدارة.

## الخاتمة

أكرر ما ورد في كتاب تقديم هذه الدراسة إلى مدير عام الصندوق بتاريخه ٢٤/١٠/٢٠٠١ (ص ٤ منه) والذي اعتبره جزءاً منها:

" وإذ أقدم الدراسة هذه، أعتقد أنني قد نفذت القرار المذكور أعلاه (القرار رقم ٤٣٨ تاريخ ٢٠٠١/٣/١٦) بصورة كاملة مع الشروحات والأسباب الموجبة أو المبررة بما في ذلك ما يتعلق منها بأسلوب المعالجة أو المعالجة بالذات من حيث المضمون. وأنه إذا كان ثمة ما قد يتعين استكماله، فهو يتناول مشروع النظام الداخلي المختص (المفروض أن يتناول التركيب الهيكلية والمهام والصلاحيات ... في أمانة سر الصندوق)، الذي سبق وذكرت في متن هذه الدراسة، على أن يوضع إما بالتزامن مع اتخاذ القرارات المبدئية في مجلس الإدارة بناءً على المقترحات الواردة في القسمين الثاني والثالث منها أو في أقرب وقت لاتخاذها.. وفيما عدا ذلك، فإن الاستكمال إذا كان لازماً، فإما أن يتبع على تائق وحدة إدارية مختصة (المديرية الإدارية) أو يمكن إسناده إلى أصحاب العلم والخبرة الوافري العدد في إدارة الصندوق. "

أرجو الاطلاع ووضع هذه الدراسة قيد الدرس والنقاش. لدى من ترون وأمام السلطة التقريرية. مشنوعة بمقترحاتكم عند الاقتضاء. وحيث قد يكون من المناسب ترجمتها إلى الفرنسية وعرضها على خبير فرنسي أو إداري من مستوى معين يتولى تقييمها وأرى أن هذه الدراسة قد تشكل لبنة أولى، في إعادة بناء مؤسسة الصندوق، مرحباً بأي رأي أو نقد موضوعي للمقترحات الواردة فيها.

بيروت في: ٢٤/١٠/٢٠٠١

الجمهوريّة اللبنانيّة  
مكتب وزير الدولة لشؤون التنمية الإداريّة  
مركز مشاريع ودراسات القطاع العام