

# الجمهورية اللبنانية

مكتب وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية

مركز مشاريع ودراسات القطاع العام

وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية

تم استلم

تاريخ: ٢٠٠٢/٧/٢٣

رقم الملف: ١١٣٣/١/٢٠٠٢

الجمهورية اللبنانية

وزارة الاتصالات

الوزير

٢٠٠٢/٧/٢٣

جانب : وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية

الموضوع : تنظيم وزارة الاتصالات .

المرجع : قانون الاتصالات رقم ٤٣١ تاريخ ٢٠٠٢/٧/٢٣ .

بالإشارة إلى الموضوع والمرجع المبينين أعلاه ، نبدي ما يلي :

١. بتاريخ ٢٠٠٢/٧/٢٣ نُشر قانون الاتصالات رقم ٤٣١ / ٢٠٠٢ في ملحق العدد ٤١ من الجريدة الرسمية وقد نصت المادة التاسعة والأربعون منه المتعلقة بأوضاع الموظفين والأجراء والمتعاقدين والمستخدمين لدى الوزارة وأوجيرو في البند أولاً منها على ما يلي :

- خلال فترة ثلاثة أشهر من تاريخ نشر هذا القانون في الجريدة الرسمية تستصدر الوزارة المراسيم التنظيمية العائدة لها والمحددة لملاكاتها ويجري الحاق الموظفين والعاملين لدى الوزارة وأوجيرو الذين تحتاجهم ممن تتوافر لديهم الشروط النظامية ويتم نقلهم إلى الملاكات الجديدة وفقاً للأحكام التي تنص عليها المراسيم التنظيمية المذكورة .

٢. حددت المادة الثالثة من قانون الاتصالات رقم ٤٣١ / ٢٠٠٢ المشار إليه أعلاه الهيكلية العامة للوزارة كما يلي :

♦ تتألف الوزارة من :

- المديرية العامة للبريد
- المديرية العامة للاتصالات
- المصلحة الإدارية المشتركة
- مصلحة الرقابة العامة

♦ تتألف المديرية العامة للإتصالات من :

- مصلحة الشؤون الإقتصادية
- مصلحة الشؤون الفنية والأبحاث
- مصلحة العلاقات الدولية

♦ تتألف المديرية العامة للبريد من :

- مصلحة البريد
- مصلحة المراقبة
- المصلحة المالية

٣. حدد الجدول رقم - ١ - الملحق بالقانون ٤٣١ / ٢٠٠٢ ملك وظائف الفئتين الأولى والثانية في وزارة الإتصالات كما يلي :

الجدول الرقم ( ١ )

ملك وظائف الفئتين الأولى والثانية في وزارة الإتصالات

العدد	الفئة	الوظيفة
١	الأولى	- مدير عام البريد
١	الثانية	رئيس مصلحة البريد
١	الثانية	رئيس مصلحة المراقبة
١	الثانية	رئيس المصلحة المالية
١	الأولى	- مدير عام الإتصالات
١	الثانية	رئيس مصلحة الشؤون الإقتصادية
١	الثانية	رئيس مصلحة الشؤون الفنية والأبحاث
١	الثانية	رئيس مصلحة العلاقات الدولية
١	الثانية	رئيس المصلحة الإدارية المشتركة
١	الثانية	رئيس مصلحة الرقابة العامة
	المجموع	

٤. استناداً لما ورد في المواد المشار إليها أعلاه وتنفيذاً للبند الأول من المادة ٤٩ من قانون الإتصالات نودعكم ربطاً مشروع المرسوم المتعلق بتنظيم وزارة الإتصالات وتحديد ملاكها والشروط الخاصة للتعيين في وظائف هذا الملاك ويشتمل هذا المرسوم على ما يلي :

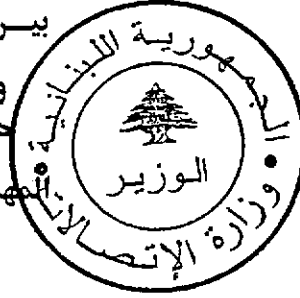
- الأحكام المتعلقة بتنظيم وزارة الإتصالات وتحديد ملاكها .
- الجدول رقم - ١ - المتعلق بملاك وزارة الإتصالات .
- الجدول رقم - ٢ - المتعلق بسلسلة فئات ورتب الوظائف الخاصة .
- الجدول رقم - ٣ - المتعلق بالشروط الخاصة للتعيين في ملاك وزارة الإتصالات .

يرجى الإطلاع وبيان الرأي .

بيروت في ٢٣ تمّيز ٢٠٠٢

وزير الاتصالات

المهندس جان لوي قرداحي



## مرسوم رقم

تنظيم وزارة الاتصالات وتحديد ملاكها والشروط الخاصة  
للتعيين في وظائف هذا الملاك وسلسلة رتبها ورواتبها

## إت رئيس الجمهورية

بناءً على الدستور

بناءً على القانون رقم ٤٣١ تاريخ ٢٠٠٢/٧/٢٢ (قانون الاتصالات)  
وبعد استشارة مجلس شورى الدولة (الرأي رقم تاريخ )  
وبعد استطلاع رأي مجلس الخدمة المدنية بقراره رقم تاريخ )  
وبعد موافقة مجلس الوزراء بتاريخ

- يرسم ما يأتي -

المادة الاولى : تتولى وزارة الاتصالات ادارة اعمال تنظيم خدمات الاتصالات والاشراف  
على هذا القطاع بموجب الوصاية الادارية على الهيئة المنظمة للاتصالات  
وعلى شركة اتصالات لبنان، واعمال الحصر البريدي ومراقبة الشركات  
المكلفة بتشغيل قطاع البريد.

المادة الثانية : تتألف وزارة الاتصالات من :

- ❖ دائرة امانة سر الوزير
- ❖ المديرية العامة للاتصالات
- ❖ المصلحة الادارية المشتركة
- ❖ مصلحة الرقابة العامة
- ❖ المديرية العامة للبريد

## الفصل الاول

### دائرة امانة سر الوزير

**المادة الثالثة :** تتولى دائرة امانة سر الوزير :

- اعمال البريد الوارد الى الوزير والصادر عنه، تسجيله وتوزيعه.
- اعمال التحرير والترجمة والطباعة
- اعمال مكتب الاستقبال
- اعمال تنظيم مقابلات الوزير الخاصة والمواعيد وتأمين المخابرات الهاتفية والمراجعات الشخصية.
- تقييم الدراسات الفنية المرفوعة إلى الوزير من إدارات الوزارة ومن الهيئة المنظمة وشركة لبيان تلكوم ، وإجراء الدراسات الفنية والإحصائية ، واقتراح الاستراتيجيات لقطاعي الهاتف والبريد ، على أن يقوم بالأعمال المذكورة بهذه الفقرة فريق من الخبراء والأخصائيين لا يتعدى الستة أشخاص يتعاقد معهم وزير الإتصالات حسب الأصول .

**المادة الرابعة :** تتولى المديرية العامة للاتصالات إدارة أعمال وتنظيم خدمات الإتصالات والإشراف على هذا القطاع وجميع الشؤون الإدارية والقانونية والإقتصادية والفنية والأبحاث والعلاقات الدولية المتعلقة بالإتصالات .

**المادة الخامسة :** تتألف المديرية العامة للاتصالات من :

- ◆ **دائرة الديوان** وهي تتولى أعمال التحرير والإستكتاب واستلام البريد الوارد وإرساله وحفظ وتنسيق جميع الملفات والمستندات والصلاحيات التي تنبسطها بها القوانين والأنظمة المرعية .
- ◆ **مصلحة الشؤون الادارية والقانونية** وهي تتولى قبول المراجعات والشكاوى من أصحاب العلاقة وإحالتها إلى المراجع المعنية والتحقيق في القضايا التي يحيلها إليها المدير العام وإعداد مشاريع المراسيم والقرارات والإجازات والتعاميم والمذكرات التي تصدر عن المدير العام للإتصالات وهي تضم :

- الدائرة الادارية
- الدائرة القانونية

- مصلحة الشؤون الاقتصادية وهي تتولى الإشراف على تنظيم خدمات

الإتصالات وهي تضم :

- دائرة خدمات الإتصالات

♦ مصلحة الشؤون الفنية والابحاث وهي تتولى جميع الشؤون المتعلقة بمنظمة

الإتصالات الدولية ومنظمات الأقمار الصناعية والكابلات تحت المائية والمنظمات

الأخرى الناشئة عن المعاهدات والإنفاقيات الدولية واقتراح بدلات مراقبة وإدارة

واستخدام الترددات اللاسلكية وهي تضم :

- دائرة الإتصالات الدولية
- دائرة الأقمار الصناعية والكابلات تحت المائية
- دائرة الترددات اللاسلكية

♦ مصلحة العلاقات الدولية وهي تتولى تمثيل لبنان في الإجتماعات الرسمية

التي تعقدها منظمات الإتصالات الدولية وهي تضم :

- دائرة العلاقات الدولية

## الفصل الثالث

### المصلحة الادارية المشتركة

المادة السادسة : تتولى المصلحة الادارية المشتركة جميع الاعمال الادارية المتجانسة المشتركة بين مختلف اجهزة الوزارة لا سيما الاعمال القلمية ومنها اعمال البريد وحفظ المستندات والملفات والتحرير والدراسات القانونية والتنظيمية وابداء الرأي بالمسائل الحقوقية والمصالحات والمسائل الادارية المتعلقة بوحدات الوزارة واعمال شؤون الموظفين واللوازم والمحاسبة.

المادة السابعة : تتألف المصلحة الادارية المشتركة من:

- دائرة الموظفين
- دائرة المحاسبة واللوازم
- دائرة القضايا

## الفصل الرابع

### مصلحة الرقابة العامة

المادة الثامنة : تتولى مصلحة الرقابة العامة تأمين الارتباط بين الوزارة والهيئات والمؤسسات والشركات الموضوعة تحت وصاية الوزير والتنبت من صحة شكاوى ومراجعات المواطنين واجراء التحقيقات المركزية والصلاحيات التي يوكلها اليها الوزير والتي لا تتدخل في مهام وصلاحيات الادارات الاخرى.

المادة التاسعة : تتألف مصلحة الرقابة العامة من :

- الدائرة الادارية
- دائرة الشكاوى والتحقيقات المركزية
- دائرة الرقابة

## الفصل الخامس

### المديرية العامة للبريد

المادة العاشرة: تتولى المديرية العامة للبريد ادارة اعمال وتنظيم خدمات البريد والاشراف على هذا القطاع ومراقبة الشركات والمشغلين.

المادة الحادية عشرة: تتألف المديرية العامة للبريد من :

◆ دائرة الديوان وهي تتولى أعمال التحرير والإستكتاب وإعداد مشاريع المراسيم والقرارات والتعاميم وقبول المراجعات والشكاوى والصلاحيات التي تنيطها بها القوانين والأنظمة المرعية

◆ المصلحة المالية وهي تتولى ضبط حسابات المشغل وشركات نقل مواد المراسلات بالمواكبة الدولية والمحلية واستيفاء حصة الدولة من هذه الأعمال. يعتبر رئيس المصلحة المالية محتسباً مركزياً للبريد ، وهذه المصلحة تضم :

● دائرة التحاسب مع المشغل

● دائرة التحاسب مع الشركات الخاصة

◆ مصلحة المراقبة وهي تتولى مراقبة حسن سير العمل وتنفيذ القوانين والأنظمة المتعلقة بالمشغل وبالشركات الخاصة وهي تضم :

● دائرة مراقبة المشغل

● دائرة مراقبة الشركات

مصلحة البريد وهي تتولى تأمين العلاقات والشؤون البريدية ومهام التعرف والإحصاء والتراخيص والأمن البريدي وهي تضم :

● دائرة الشؤون البريدية

● دائرة العلاقات البريدية

◆ دائرة الصيانة والآليات وهي تتولى شؤون وسائل النقل والتوزيع وصيانة مختلف الآليات المستخدمة في مكاتب البريد ومسك قيودها ومراقبة استعمالها وصيانة الإنشاءات والتجهيزات المستخدمة في المديرية العامة للبريد .



## الفصل السادس

### احكام انتقالية

المادة الثانية عشرة : يمكن أن ينتقل بقرار من الوزير ، من الملاك القديم إلى الملاك الجديد الموظفون الفنيون والإستثماريون من الفئة الرابعة وفق التسميات المبينة أدناه كالاتي :

<u>الوظيفة في الملاك الحالي</u>	<u>الوظيفة في الملاك القديم</u>
فني ممتاز	رئيس فرقة او اختصاصي صنف اول
محرر	موظف استثمار صنف أول أو مناظر صنف أول
كاتب	موظف استثمار صنف ثان أو مناظر صنف ثان
مأمور هاتف	موظف استثمار صنف ثالث

المادة الثالثة عشرة : ينتقل موظفو الفئات الثانية والثالثة والرابعة والخامسة من الملاك القديم إلى الملاك الجديد بموجب قرارات صادرة عن الوزير وبعد موافقة مجلس الخدمة المدنية على ان يتم هذا النقل للمراكز الشاغرة وللوظيفة المماثلة فئة ورتبة مع مراعاة الشروط الخاصة للتعيين وذلك بمهلة ثلاثة أشهر من العمل بهذا المرسوم.

المادة الرابعة عشرة : يجري التوزيع التفصيلي للاعمال والمعدات والآليات على ادارات وزارة الاتصالات وعلى الوحدات التابعة لها وكذلك تحديد اسس العمل فيها وارتباطها في ما بينها بقرارات صادرة عن الوزير بمهلة ثلاثة أشهر من العمل بهذا المرسوم.

المادة الخامسة عشرة : يلحق بهذا المرسوم ثلاثة جداول:

- الجدول رقم ١- يتضمن ملاك وزارة الاتصالات
- الجدول رقم ٢- يتضمن سلسلة فئات ورتب الوظائف الخاصة
- الجدول رقم ٣- يتضمن الشروط الخاصة للتعيين

المادة السادسة عشرة : تطبق سلسلة رواتب الملاك الاداري العام على رواتب الوظائف الخاصة المبينة بالجدول رقم ٢ - الملحق بهذا المرسوم.

المادة السابعة عشرة : تلغى جميع النصوص التي تتعارض مع احكام هذا المرسوم او التي لا تتفق مع مضمونه.

المادة الثامنة عشرة : ينشر هذا المرسوم ويبلغ من يلزم ويعمل به فور نشره في الجريدة الرسمية.

بعدا في

صدر عن رئيس الجمهورية

رئيس مجلس الوزراء

وزير الاتصالات

وزير المالية

الجدول رقم -١-

ملاك وزارة الاتصالات

١٦٦

العدد الإجمالي

أولاً : دائرة أمانة سر الوزير

١ رئيس دائرة

٢ محرر

١ كاتب

١ مدخل معلومات

٢ مأمور هاتف

٢ حاجب

٢ سائق

٢ خادم

—

١٢

ثانياً : المديرية العامة للاتصالات

١	مدير عام	
١	رئيس دائرة	١. دائرة الديوان
		محزر
		١
		مدخل معلومات
		١
		مأمور هاتف
		١
		حاجب
		٢
		سائق
		١
		خادم
		١
		٧
١	رئيس مصلحة ( مجاز في الحقوق )	٢. مصلحة الشؤون الإدارية والقانونية
		محزر
		١
		حاجب
		١
		٢
١	رئيس دائرة	- الدائرة الإدارية
		محزر
		٢
		كاتب
		١
		مدخل معلومات
		١
		٤
١	رئيس دائرة ( مجاز في الحقوق )	- الدائرة القانونية
		محزر
		٢
		كاتب
		١
		مدخل معلومات
		١
		٤

١	رئيس مصلحة	٣. مصلحة الشؤون الاقتصادية
		١ محرر
		١ حاجب
		<u>١</u>
		٢
١	رئيس دائرة	- دائرة خدمات الاتصالات
		١ محرر
		١ كاتب
		<u>١</u> مدخل معلومات
		٣
١	مهندس رئيس مصلحة	٤. مصلحة الشؤون الفنية والأبحاث
		١ محرر
		<u>١</u> حاجب
		٢
١	مهندس رئيس دائرة	- دائرة الاتصالات الدولية
		٢ محرر
		١ مدخل معلومات
		<u>٢</u> فني ممتاز
		٥
١	مهندس رئيس دائرة	- دائرة الأقمار الصناعية والكابلات تحت المائية
		١ محرر
		١ مدخل معلومات
		<u>٢</u> فني ممتاز
		٤
١	مهندس رئيس دائرة	- دائرة الترددات اللاسلكية
		١ محرر
		١ مدخل معلومات
		<u>٢</u> فني ممتاز
		٤

مهندس رئيس مصلحة ١

١

١

٢

مهندس رئيس دائرة ١

١

١

٢

٤

٥. مصلحة العلاقات الدولية

محرر

حاجب

- دائرة العلاقات الدولية

محرر

مدخل معلومات

فني ممتاز

==

ثالثاً: المصلحة الإدارية المشتركة

١ رئيس مصلحة

١ محرر  
١ مدخل معلومات  
١ حاجب  
١ خادم  
١ مأمور هاتف  
٥

١ رئيس دائرة  
(مجاز في الحقوق)

- دائرة القضايا وشؤون الموظفين  
٢ محرر  
٢ كاتب  
١ مدخل معلومات  
٥

١ رئيس دائرة

- دائرة المحاسبة واللوازم  
٢ محرر  
٤ محاسب  
١ مدخل معلومات  
١ سائق  
٨

رابعاً : مصلحة الرقابة العامة

١ رئيس مصلحة

١ رئيس دائرة

- الدائرة الإدارية

١ محرر

١ مدخل معلومات

١ مأمور هاتف

١ حاجب

٤

١ رئيس دائرة

( مجاز في الحقوق )

- دائرة الرقابة والشكاوى والتحقيقات المركزية

١ محرر

١ كاتب

١ مدخل معلومات

٣



خامساً: المديرية العامة للبريد

1	مدير عام	
1	رئيس دائرة	1. دائرة الديوان
		مدخل معلومات 2
		محرر 1
		كاتب 2
		حاجب 1
		سائق 1
		مأمور هاتف 1
		خادم 1
		<hr/>
		9
1	رئيس دائرة	2. دائرة الصيانة والآليات
		محرر 1
		أمين مستودع 1
		عامل 1
		<hr/>
		3
1	رئيس مصلحة	3. مصلحة البريد
		محرر 1
		مدخل معلومات 2
		حاجب 1
		<hr/>
		4
1	رئيس دائرة	- دائرة الشؤون البريدية
		محرر 1
		احصائي 1
		2
1	رئيس دائرة	- دائرة العلاقات البريدية
		محرر 4

١	رئيس مصلحة	١	٤. مصلحة المراقبة
		٢	محور
		١	مدخل معلومات
		١	حاجب
		<hr/>	
		٤	
١	رئيس دائرة	٣	- دائرة مراقبة المشغل
		٣	مناظر
		٤	محور
		٤	كاتب
		<hr/>	
		١٠	
١	رئيس دائرة	٢	- دائرة مراقبة الشركات
		٣	مناظر
		<hr/>	
		٥	محور
١	رئيس مصلحة	١	٥. المصلحة المالية
		٢	محور
		١	مدخل معلومات
		١	حاجب
		<hr/>	
		٤	
١	رئيس دائرة	٢	- دائرة التحاسب مع الشركات
		١	محاسب
		١	محور
		<hr/>	
		٣	
١	رئيس دائرة	٤	- دائرة التحاسب مع المشغل
		٢	محاسب
		<hr/>	
		٦	محور

الجدول رقم -٢-

سلسلة فئات ورتب الوظائف الخاصة

الفئة الثانية

مهندس رئيس مصلحة

الفئة الثالثة

مهندس رئيس دائرة

الفئة الرابعة

الرتبة الأولى :

- فني ممتاز

- احصائي

الرتبة الثانية :

- مدخل معلومات

- مأمور هاتف

الجدول رقم -٣-

الشروط الخاصة للتعيين في ملاك وزارة الاتصالات  
والمصلحة الإدارية المشتركة ومصلحة الرقابة العامة

-١- في المديرية العامة للاتصالات

- مهندس رئيس مصلحة : مهندس في الاتصالات
- مهندس رئيس دائرة : مهندس في الاتصالات
- فني ممتاز : الامتياز الفني T.S. أو ما يعادلها اختصاص الاتصالات أو في المعلوماتية الإدارية
- مدخل معلومات : البكالوريا الفنية في البرمجة أو المعلوماتية
- مأمور هاتف : البكالوريا اللبنانية الجزء الأول أو ما يعادلها

-٢- في المديرية العامة للبريد

- رئيس دائرة التحاسب مع المشغل : إجازة جامعية في المحاسبة أو المعلوماتية أو إدارة الأعمال .
- رئيس دائرة التحاسب مع الشركات الخاصة : إجازة جامعية في المحاسبة أو المعلوماتية أو إدارة الأعمال
- إحصائي : الإمتياز الفني TS في المحاسبة أو المعلوماتية أو إدارة الأعمال .
- مدخل معلومات : البكالوريا الفنية في البرمجة أو المعلوماتية
- أمين مستودع في البريد : البكالوريا اللبنانية الجزء الأول أو ما يعادلها
- عامل في البريد : مستوى ابتدائي

## المديرية العامة للبريد

المادة: تتولى المديرية العامة للبريد إدارة أعمال وتنظيم خدمات البريد والإشراف على هذا القطاع ومراقبة الشركات والمشغلين .

المادة: تتألف المديرية العامة للبريد من :

- - دائرة الديوان
- المصلحة المالية
- مصلحة المراقبة
- مصلحة البريد

### دائرة الديوان

المادة: تتولى دائرة الديوان المهام والصلاحيات التي تنيطها بها القوانين والأنظمة

المرعية الإجراء، لاسيما :

- أعمال التحرير والاستكتاب والتصوير والاستنساخ والتبليغ .
- استلام البريد الوارد وتسجيله وإحالته الى رئاسة الديوان .
- ارسال البريد الصادر الى موارده .
- إعداد مشاريع المراسيم والقرارات والتعاميم والمذكرات والتعليمات التي تصدر عن المدير العام للبريد .
- إعداد الترجمة اللازمة للمواضيع والأمور التي يكلف بها .
- حفظ وتنسيق جميع الملفات والمستندات .
- قبول المراجعات والشكاوى من أصحاب العلاقة وإحالتها الى المراجع المعنية وترقب نتائجها وإبلاغها رئاسة الديوان .
- الاسهام في استقبال ضيوف الادارة الرسميين وتحضير رسائل الاشتراك بالمؤتمرات الإقليمية والدولية والمعارض البريدية والاجتماعات والندوات التي تعقد في لبنان بالتنسيق مع الوحدات المختصة .

## المصلحة المالية

- المادة : تتولى المصلحة المالية ضبط حسابات المشغل وشركات نقل مواد المراسلات بالمواكبة الدولية والمحلية واستيفاء حصة الدولة من هذه الأعمال ويعتبر رئيس هذه المصلحة محتسباً مركزياً للبريد وهي تضم :
- دائرة المحاسبة الداخلية
- دائرة التحاسب مع الشركات والمشغل

المادة:-----

تتولى دائرة المحاسبة الداخلية :

- تدقيق الحسابات العائدة للمحاسبة الخارجية المقدمة من قبل المشغل وتنظيم جدول شهري بها يرفع الى رئيس الدائرة .
- تدقيق وضبط الرسوم الجمركية المستوفاة لحساب ادارة الجمارك
- تدقيق الحوالات الساقطة بمرور الزمن .
- رفع جدول شهري بجميع هذه الرسوم الى رئيس الدائرة .
- الشؤون المتعلقة بصنع وخرن واستعمال الطوابع البريدية العادية والتذكارية بالتعاون والتنسيق مع المشغل .
- حفظ جميع أنواع الطوابع البريدية ومسك حساباتها وتموين المشغل بالطوابع ..
- درس طلبات استيراد آلات التخليص البريدي وفقاً للقوانين المرعية .
- درس طلبات استعمال هذه الآلات ومراقبة استعمالها ومسك حساباتها وتنظيم خلاصة شهرية بها ترفع الى رئيس الدائرة .

- المادة:-----

تتولى دائرة التحاسب مع الشركات والمشغل

- تدقيق وضبط الرسوم المستوفاة من شركات نقل مواد المراسلات بالمواكبة المحلية والدولية.

- تنظيم جدول شهري بالرسوم المتوجبة على الشركات الخاصة المحلية والأجنبية ورفعها الى رئيس المصلحة.
- تدقيق وضبط حسابات المشغل التالية: واردات التخليص النقدي، واردات بريد الإدارات الرسمية، الواردات الأخرى وتقديم شهادة شهرية بهذه الحسابات الى رئيس الدائرة.

### مصلحة المراقبة

**المادة:** تتولى مصلحة المراقبة أمور المراقبة المتعلقة بالمشغل والشركات الخاصة وهي تضم :

- دائرة مراقبة المشغل

- دائرة مراقبة الشركات

**المادة :** تتولى دائرة مراقبة المشغل:

- مراقبة حسن سير العمل في المكاتب والوكالات البريدية .
- مراقبة تطبيق القوانين والأنظمة البريدية والمالية .
- مراقبة تطبيق التعليمات والتعرفة البريدية .
- مراقبة استيفاء الرسوم على الحوالات والعلب والطرود البريدية .
- مراقبة استلام الارساليات البريدية الواردة الى لبنان من الخارج وطريقة فرزها وسوقها الى المكاتب والوكالات البريدية .
- مراقبة سوق الارساليات البريدية المرسلة من المكاتب والوكالات والصادرة الى الخارج .
- مراقبة سير العمل في نقل البريد الداخلي .
- دراسة استحداث مكاتب ووكالات بريدية .
- دراسة تقييم جودة الاداء لدى المشغل والشركات .

]

المادة : تتولى دائرة مراقبة الشركات :

- ممارسة الرقابة على أعمال الشركات المرخص لها بنقل البريد وفقاً للقوانين والأنظمة والوقوف على عملية ضبط الأوزان والاعداد وصحة استيفاء الرسوم والكشف على محتويات الأوعية والغلافات والتدقيق في مواد المراسلات ومصادرة ما كان منها خاضعاً لأحكام الحصر البريدي في جميع الأماكن .
- ملاحقة الشركات التي تمارس نقل البريد دون ترخيص وتنظيم محاضر بها ورفعها الى الجهات المختصة .

#### مصلحة البريد

المادة : تتولى مصلحة البريد تأمين العلاقات والشؤون البريدية ومهام التعرفه والتراخيص

وهي تضم:

- دائرة العلاقات الدولية
- دائرة الشؤون البريدية

المادة \_\_\_\_\_ :

#### تتولى دائرة العلاقات الدولية

- تقييم الأنظمة والتعليمات المقررة من المنظمات البريدية العالمية والعربية
- تأمين الاشتراك والمساهمة والعلاقات مع الاتحاد البريدي العالمي ومع سائر الهيئات والمؤسسات والمجالس والمؤتمرات والمعارض والندوات واللجان البريدية الدولية والعربية والمحلية وإجراء التحضيرات والمعاملات والاتصالات اللازمة لها .
- الاشراف على تطبيق الأنظمة والاتفاقات البريدية العالمية والعربية والمحلية والاهتمام والتنسيق بشأنها مع الدوائر المختصة في وزارة الخارجية والمغتربين وغيرها وإعداد مشاريع المراسيم والقرارات التنظيمية والتنفيذية اللازمة .
- الاهتمام بالمراسلات وتوزيع المنشورات وتأمين الاجابات على الاستقصاءات الواردة من الاتحاد البريدي العالمي وغيره من الجهات المعنية .



## المادة:

### تتولى دائرة الشؤون البريدية:

- استدراك حاجة الادارة الى وسائل النقل والتوزيع من سيارات ودراجات نارية وهوائية .
- وضع دفاتر الشروط المتعلقة بشراء الآليات .
- إعداد لوائح سنوية بالقطع والآليات القديمة المختلفة المعدة للبيع مع دفاتر شروط المزايمة بشأنها .
- صيانة مختلف الآليات ووسائل النقل والتوزيع المستخدمة في مكاتب البريد ومسك قيودها ومراقبة استعمالها واستدراك حاجاتها من المحروقات وقطع الغيار .
- صيانة التجهيزات والانشاءات المستخدمة في المديرية العامة للبريد .
- دراسة معاملات التراخيص وتحضير المشاريع اللازمة لها.

جدول رقم -١-  
الملاك الخاص بالمديرية العامة للبريد

<u>الوظيفة</u>	<u>العدد</u>
المدير العام	-١-
سكرتيرة	-١-
حاجب	-١-
<hr/>	
المجموع	-٣-
<hr/>	
<u>الديوان</u>	
رئيس دائرة الديوان	-١- (مجاز في الحقوق)
محرر	-٣-
مدخل معلومات	-٢-
أمين مستودع	-١-
سكرتير تنفيذي (علاقات عامة)	-١-
عامل	-١-
سائق	-١-
مأمور هاتف	-١-
خادم	-١-
<hr/>	
المجموع:	-١٢-

مصلحة البريد

- ١- رئيس مصلحة
- ١- محرر
- ١- سكرتيرة تنفيذية
- ١- حاجب

-----

-٤-

دائرة الشؤون البريدية

- ١- رئيس دائرة
- ١- مدخل معلومات
- ٤- محرر

-----

-٦-

دائرة العلاقات الدولية

- ١- رئيس دائرة
- ١- مدخل معلومات
- ٤- محرر

-----

-٦-

-----

-١٦-

المجموع:

المصلحة المالية

- ١- رئيس مصلحة  
-١- محاسب  
-٢- مدخل معلومات

-----  
-٤-

دائرة المحاسبة الداخلية

- ١- رئيس دائرة  
-٢- محاسب  
-٢- محرر

-----  
-٥-

دائرة التحاسب مع الشركات والمشغل

- ١- رئيس دائرة  
-٢- محاسب  
-٢- محرر

-----  
-٥-

-----  
-١٤-

المجموع

مصلحة المراقبة

- ١- رئيس مصلحة  
-١- محرر  
-٢- مدخل معلومات  
-١- حاجب

-----

-٥-

دائرة مراقبة المشغل

- ١- رئيس دائرة  
-٨- مناظر  
-٦- محرر  
-٢- كاتب

-----

-١٧-

دائرة مراقبة الشركات

- ١- رئيس دائرة  
-٥- مناظر  
-٣- محرر

-----

-٩-

-----

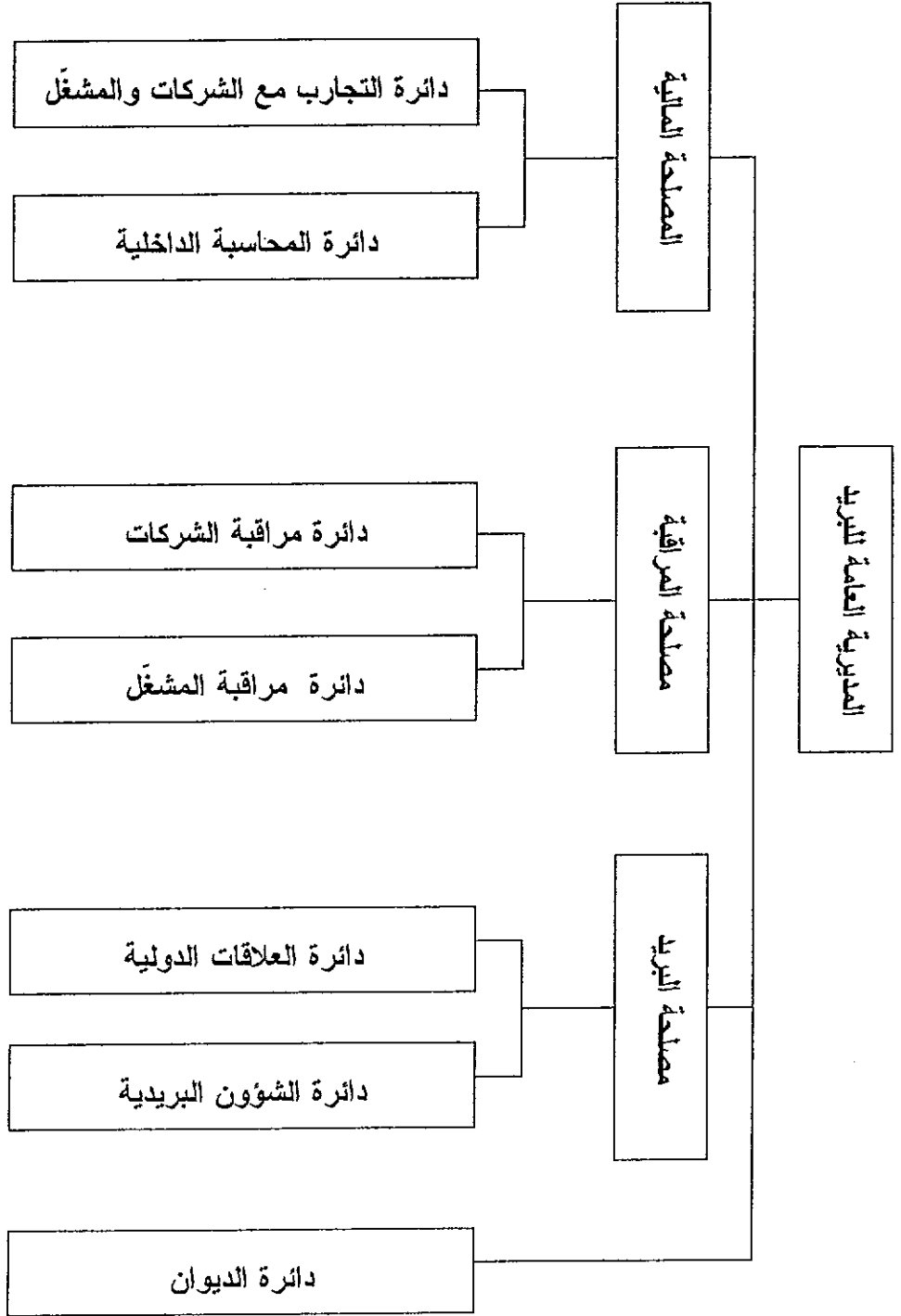
- ٣١ -

المجموع

٧٦ = +٣١ + ١٤ + ١٦ + ١٢ +

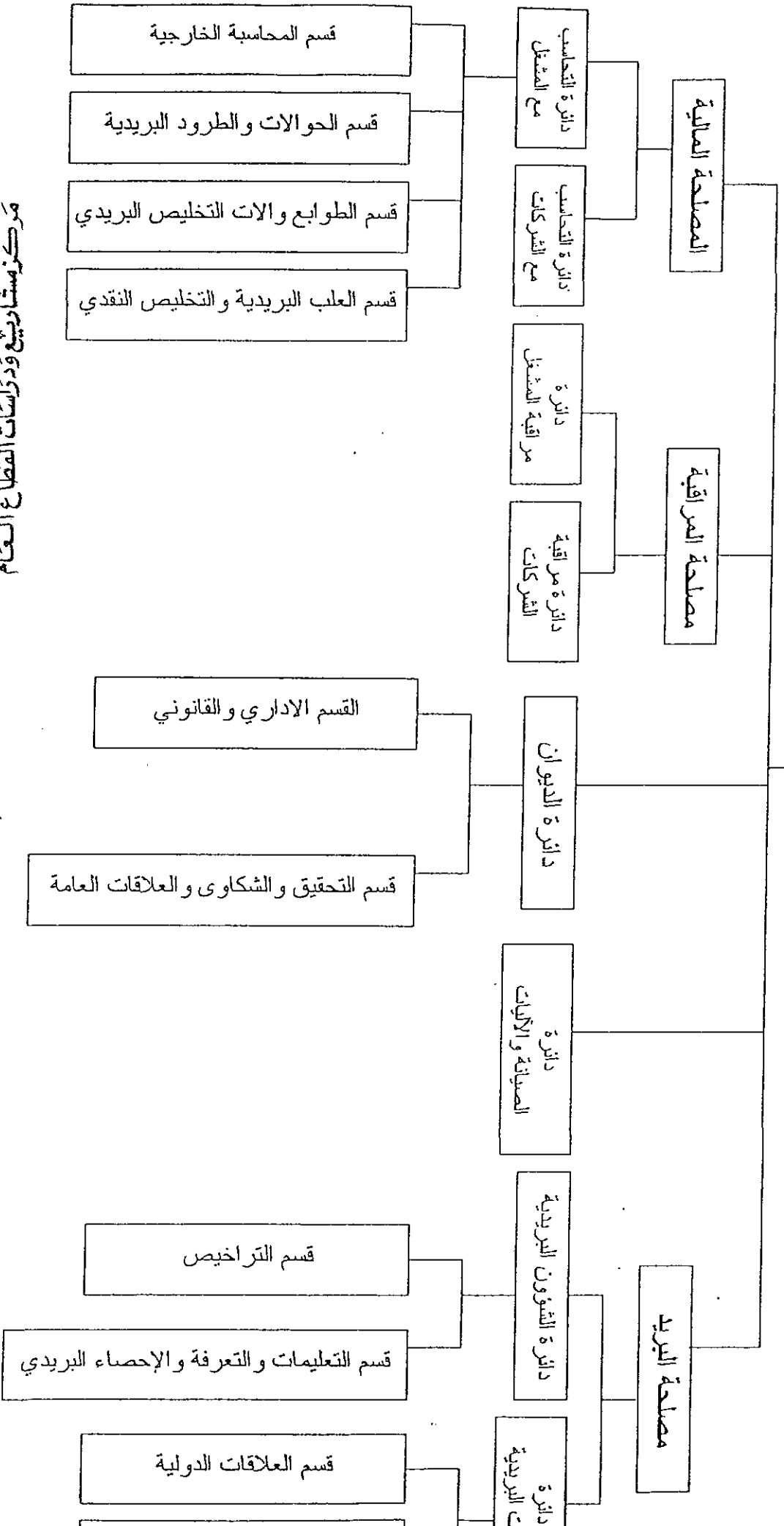
المجموع العام:





هيكلية المديرية العامة للبريد  
 التي تم التأسيس عليها مع المدير  
 العام للألكتر - محمد يوسف.

# المدير العام للبريد



مكتب وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية  
مركز مشاوير ودراسات القطاع العام

الجمهوريّة اللبنانيّة  
البريد والتمويل - لبنان  
والأمانة العامة للبريد  
مدير عام البريد

Handwritten signature