

الجمهورية اللبنانية

الجمهورية اللبنانية
رئاسة مجلس الوزراء

مكتب وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية
مركز مشاريع ودراسات القطاع العام

٢٠٢١/٨/٢٤
٢٠٢١/٨/٢٤

رقم الصادر: ١١٣/٢٠٢١
رقم المحفوظات: ١٩٥٩
بيروت في: ٢٤/٨/٢٠٢١

معالي وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية

الموضوع : مشروع هيكلية جديدة للمديرية العامة للبريد .

المرجع : - التعميم رقم ٢٠٠٢/١٠ تاريخ ٢٠٠٢/٤/٨ .
- كتاب وزارة الاتصالات رقم ١/١٠٢٨ و تاريخ
٢٠٠٢/٧/٣ و كتابها بنفس الرقم تاريخ
٢٠٠٢/٨/٢٠ ومرفقاتهما .

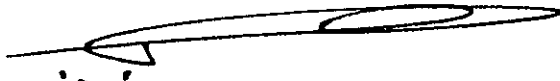
اشارة الى الموضوع والمرجع اعلاه ،

وعملاً بمضمون التعميم رقم ٢٠٠٢/١٠ تاريخ ٢٠٠٢/٤/٨ ،

نودعكم ريبطاً نسخة عن الملف المتعلق بمشروع هيكلية جديدة للمديرية
العامة للبريد .

للتفضل بالاطلاع وبيان الرأي .

امين عام مجلس الوزراء


سهيل بوجبي

نسخة تبلغ لجانب وزارة الاتصالات
للتفضل بأخذ العلم والمتابعة .

تعميم رقم ٢٠٠٢/١٠
إلى جميع الإدارات العامة والمؤسسات العامة بشأن
تحديث هيكلياتها وملاكاتها

بما أن القانون رقم /٢٤٧/ الصادر بتاريخ ٢٠٠٠/٨/٧ قضى بدمج وإلغاء وإنشاء وزارات ومجالس ،
وبما أن بعض الوزارات أصدرت ، في ضوء القانون المذكور ، تنظيماتها الإدارية دون البعض الآخر ،
وبما أنه تم سابقاً تشكيل لجان أعدت دراسات تنظيمية شاملة تهدف إلى تطوير مهام وهيكليات وملاكات الإدارات العامة والمؤسسات العامة لم تحقق النتائج المرجوة منها ،
وعطفاً على قرار مجلس الوزراء رقم ٤٦ تاريخ ٢٠٠١/٣/١٥ الذي بموجبه جرى تكليف وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية العمل على إنهاء ملف هيكليات وملاكات الإدارات العامة والمؤسسات العامة كافة في موعد أقصاه نهاية عام ٢٠٠١ ، وتشكيل فرق مشتركة من الإدارات المختصة لهذه الغاية .
وعطفاً على التعميم رقم ٢٤ الذي أصدرناه ، بتاريخ ٢٠٠١/٦/١ والتعميم رقم ٢٠٠١/٣٩ تاريخ ٢٠٠١/١١/٢٤ الذي بموجبه طلبنا إلى جميع الإدارات العامة والمؤسسات العامة ، تلافي الهيكليات الفضفاضة والحرص على عدم تفتيت المهام والمسؤوليات المتجانسة أو المتقاربة ،
ولما كان التوجه العام للسياسة الراهنة للحكومة ، يتمثل بالسعي الدؤوب لترشيد الإنفاق بوجه عام وتقليص حجم الإنفاق الإداري بوجه خاص ، وصولاً إلى إيجاد إدارة حديثة ومتطورة ذات كفاءة عالية مدربة على تقنيات المعلومات والاتصالات ومواكبة تطوراتها لاستخدامها على الوجه الأمثل ، لتأمين الخدمات للمواطنين بمستويات عالية وسريعة وبأقل كلفة ممكنة .

وبما ان هذا التوجه ، كي يتأتى له الوصول إلى الغاية المتوخاة ، يستلزم إعادة النظر
بهيكليات الإدارات العامة وملاكاتها وتحديد مهامها ومسؤولياتها ، وفقاً لما يلي :

- تلافي الهيكليات الفضفاضة وجعلها مصغرة ومختصرة قدر الإمكان تؤمن سرعة سير
المعاملات وإيصال المعلومات إلى المراكز الوظيفية المعنية كافة.

- الحرص على حصر المهام والمسؤوليات المتجانسة أو المتقاربة في وحدة إدارية
واحدة ، تجنباً لتوزيعها وتفتيتها ، وذلك حرصاً على اختصار الإجراءات وتسهيلاً
لإنجاز المعاملات.

- التركيز على أن تراعي الهيكليات المقترحة المستجدات في علم الإدارة بلحظ وحدات
إدارية تختص بالتخطيط والبرمجة وتقنيات المعلومات والإنصالات والتوثيق واستقبال
المواطنين وتقديم الإيضاحات لهم (مكاتب إستقبال).

وبما أنه بات من الضروري إنجاز هذه المهمة بالسرعة القصوى ، نظراً لما يؤديه
إنجازها ووضعها موضع التنفيذ من تحقيق الغاية المبتغاة.

ولما كان ذلك يتطلب تشكيل فرق مشتركة من الإدارات المختصة. لمباشرة المهمة
المشار إليها ، مع التأكيد على أهمية الإستعانة بأصحاب الإختصاص والخبرة في كل وزارة
لكي يأتي العمل متوافقاً مع التوجهات الأساسية التي سبقت الإشارة إلى بعضها أعلاه ، والتي
بانت السمة الأبرز للإدارة الحديثة.

وعملاً بقرار مجلس الوزراء رقم ٤٠ تاريخ ٢٠٠٢/١/٣ القاضي بالموافقة على
تجديد تفويض وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية تأليف لجان من الإختصاصيين لهذه الغاية.
لذلك ،

١- يطلب إلى جميع الإدارات العامة تسمية مندوبيها الذين تقترحهم وإداعيا خلال
أسبوع من تاريخه ، مكتب وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية.

٢- تشكل بقرار من وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية لجان مشتركة من مندوبين عن
كل من الإدارة المعنية ، مكتب وزير الدولة لشؤون

التنمية الادارية، مجلس الخدمة المدنية وإدارة الأبحاث والتوجيه،

تتولى إعادة النظر بهيكلية الإدارات العامة وملاكاتها وإعداد مشاريع النصوص اللازمة لذلك مع التأكيد على وجوب مراعاة التوجهات التي سبقت الإشارة إليها في متن هذا التعميم.

على أن يتم إنجاز المهمة المطلوبة بأقصى سرعة ممكنة ، بإشراف مكتب وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية بالتنسيق مع إدارة الأبحاث والتوجيه.

بيروت ، في ٨ - نيسان ٢٠٠٢

رئيس مجلس الوزراء



رفيق الحريري

جمهورية اللبنانية
وزارة الاتصالات
الوزير
٢٠٠٢/٧/٢٢

جانب أمين عام مجلس الوزراء
الدكتور سهيل بوجي المحترم

الموضوع : مشروع هيكلية جديدة للمديرية العامة للبريد
المرجع : كتابكم رقم ١٨٩٢ / م.ص تاريخ ٢٠٠٢/٧/٢٢

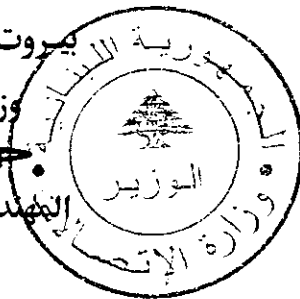
بالإشارة إلى الموضوع والمرجع المذكورين أعلاه ،
نودع جانبكم ربطاً نسخة عن الكتاب الذي وجهناه لجانب معالي وزير الدولة
لشؤون التنمية الإدارية بتسمية السيد جميل عبد الجليل - مدير المصلحة
الإدارية المشتركة مندوباً عن وزارة الاتصالات و ذلك عملاً بتعميم دولة رئيس مجلس
الوزراء رقم ١٠ / ٢٠٠٢ .

يرجى الاطلاع وأخذ العلم .

بيروت في ٢٠ آب ٢٠٠٢

وزير الاتصالات

الخبير المهندس جان لوي قرداحي



رئاسة مجلس الوزراء	٢٠٠٢/٧/٢٢
رقم المرسلة	١٨٩٢
التاريخ	٢٠٠٢/٧/٢٢
الجهة	الوزارة

على ايديكم
١٨٩٢ / م.ص / ٢٠٠٢

٢٠٠٢/٧/٢٢

الجمهورية اللبنانية
وزارة الاتصالات
الوزير
١١٢٨/١

جانب معالي وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية

الموضوع : تسمية مندوب عن وزارة الاتصالات .

المرجع : تعميم دولة رئيس مجلس الوزراء رقم ١٠ / ٢٠٠٢ .

بالإشارة إلى الموضوع والمرجع المذكورين أعلاه ،

نعلمكم بتسمية السيد جميل عبد الجليل - مدير المصلحة الإدارية المشتركة مندوباً
عن وزارة الاتصالات .

يرجى أخذ العلم .

بيروت في ٢٥ نيسان ٢٠٠٢

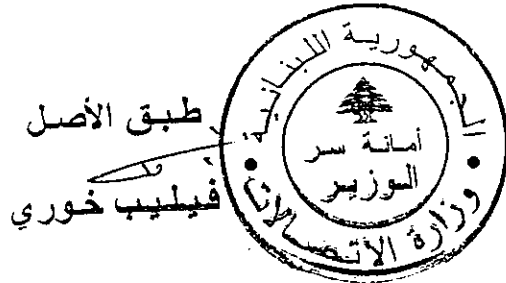
وزير الاتصالات

المهندس جان لوي فرداخي

- يمكن الاتصال بالسيد جميل عبد الجليل

على رقم الهاتف : ٠١ / ٤٢٢٢١٠

٠٧٩٦٩٤٩٧



الجمهورية اللبنانية
وزارة الاتصالات
الوزير
٢٠٠٢/١/١٠

جانب : دولة رئيس مجلس الوزراء
الأستاذ رفيق الحريري المحترم

الموضوع : مشروع هيكلية للمديرية العامة للبريد

المرجع : كتاب مدير عام البريد عدد ٥/٤٩٤ تاريخ ٢٠٠٢/٣/٣٠

بالإشارة إلى الموضوع والمرجع المبينين أعلاه ،

نودع دولتكم ربطاً مشروع هيكلية جديدة للمديرية العامة للبريد تتناسب مع المهام الواقعية لهذه المديرية العامة بعد تلزيم بعض الخدمات البريدية لشركة لبيان بوست. وان هذا المشروع يلحظ المهام والصلاحيات المقترحة مع عدد الموظفين اللازمين للقيام بهذه المهام وهو مئة موظف علماً بأن عدد الموظفين الحاليين العاملين في هذه المديرية العامة يبلغ ٨٩٥ موظفاً.

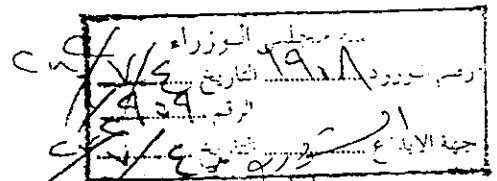
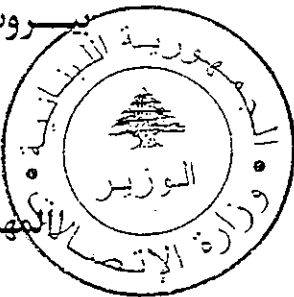
إن الدراسة التي أعدتها المديرية العامة للبريد حول الموظفين الحاليين لحظت انه بالإمكان استيعاب حوالي ٨٠ موظفاً للعمل في الملاك الجديد المقترح أما الباقي وعددهم حالياً ٨١٥ موظفاً فيمكن الاستفادة منهم في إدارات أخرى أو إحالتهم إلى مجلس الخدمة المدنية لتوزيعهم وفق المعطيات الموجودة لديه.

يُرجى الاطلاع والتوجيه.

بيروت في ٣ - تمز ٢٠٠٢

وزير الاتصالات

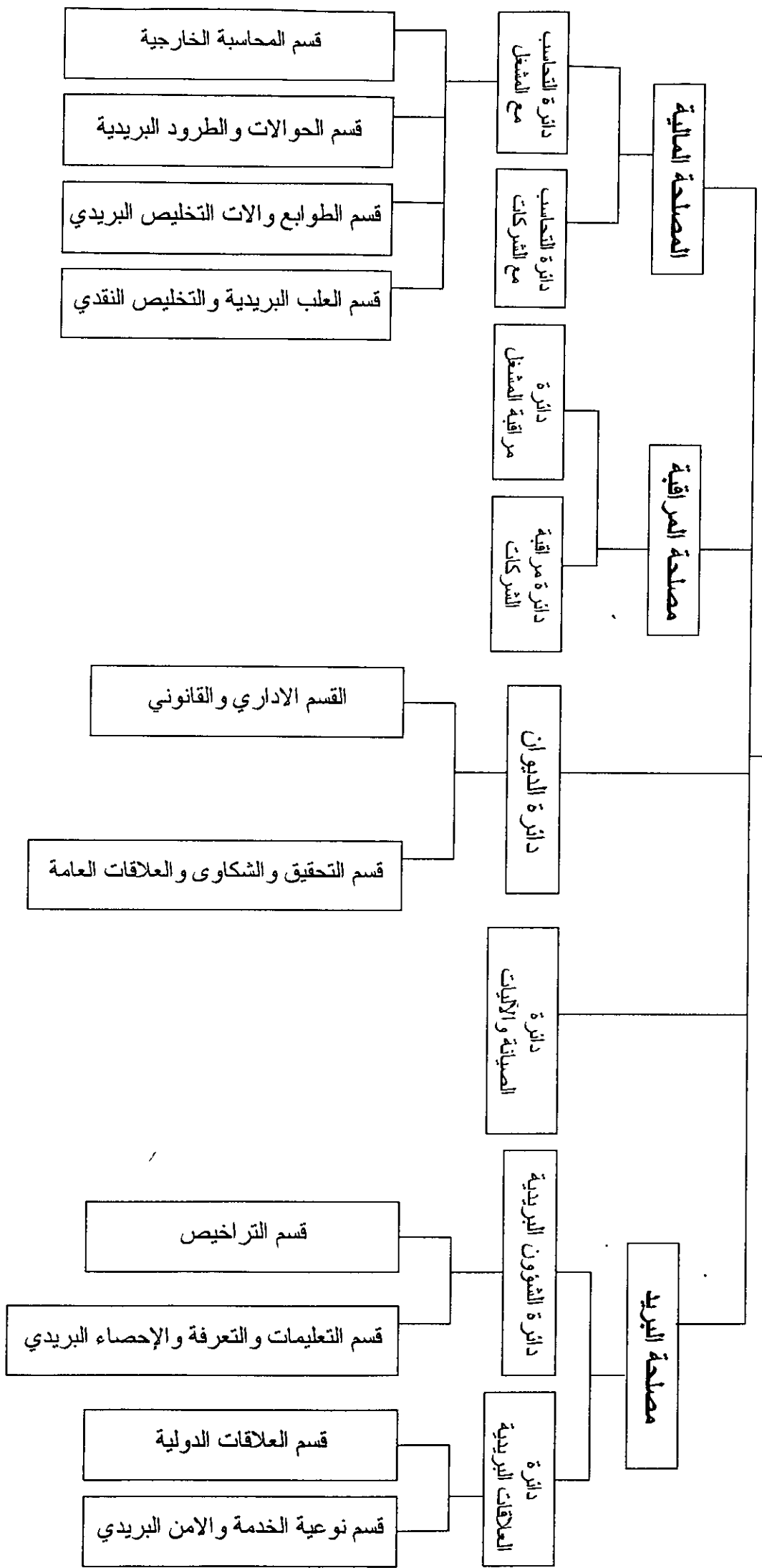
المهندس جان لوي فرداحي



الوزير

٢٠٠٢/١/١٠

المدير العام للبريد



Handwritten signature or mark.

المديرية العامة للبريد

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

المادة : تتألف المديرية العامة للبريد من :

♣ دائرة الديوان :

يمارس الديوان الصلاحيات التي أناطتها به الأنظمة والقوانين المرعية وهو يضم :

القسم الإداري والقانوني :

يتولى :

- أعمال التحرير والاستكتاب والتصوير والاستنساخ والتبليغ.
- استلام البريد الوارد وتسجيله وإحالته إلى رئاسة الديوان.
- إرسال البريد الصادر إلى موارده.
- إعداد مشاريع المراسيم والقرارات والإجازات والتعاميم والمذكرات والتعليمات التي تصدر عن المدير العام للبريد.
- إبداء الرأي القانوني وإعداد الترجمة اللازمة للمواضيع والأمور التي يكلف بها.
- حفظ وتنسيق جميع الملفات والمستندات.

قسم التحقيق والشكاوى والعلاقات العامة :

يتولى :

- التحقيق في القضايا التي يكلفه بها المدير العام للبريد ووضع المطالعات والمقترحات اللازمة بشأنها.
- قبول المراجعات والشكاوى من أصحاب العلاقة وإحالتها إلى المراجع المعنية وترقب نتائجها وإبلاغها رئاسة الديوان.
- الاسهام في استقبال ضيوف الإدارة الرسميين وتحضير وسائل الاشتراك بالمؤتمرات الإقليمية والدولية والمعارض البريدية والاجتماعات والندوات التي تعقد في لبنان بالتنسيق مع الوحدات المختصة.

Jay

❖ المصلحة المالية وهي تضم :

تتولى المصلحة المالية ضبط حسابات المشغل وشركات نقل مواد المراسلات بالمواكبة الدولية والمحلية واستيفاء حصة الدولة من هذه الأعمال باعتبار رئيس هذه المصلحة محتسبا مركزياً للبريد وهي تضم :

دائرة التحاسب مع المشغل المؤلفة من :

قسم المحاسبة الخارجية ويتولى :

- تدقيق الحسابات العائدة للمحاسبة الخارجية المقدمة من قبل المشغل وتنظيم جدول شهري بها يرفع إلى رئيس الدائرة.

قسم الحوالات والطرود البريدية ويتولى :

- تدقيق وضبط الرسوم المستوفاة عن الحوالات البريدية من قبل المشغل في جميع المكاتب والوكالات البريدية.
- تدقيق وضبط الرسوم المستوفاة عن الطرود والرزم البريدية من قبل المشغل في جميع المكاتب والوكالات البريدية.
- تدقيق وضبط الرسوم الجمركية المستوفاة لحساب إدارة الجمارك.
- تدقيق الحوالات الساقطة بمرور الزمن.
- رفع جدول شهري بجميع هذه الرسوم إلى رئيس الدائرة.

قسم الطابع وآلات التخليص البريدي ويتولى :

- الشؤون المتعلقة بصنع وخرن واستعمال الطابع البريدية العادية والتذكارية بالتعاون والتنسيق مع المشغل.
- حفظ جميع أنواع الطابع البريدية ومسك حساباتها وتموين المشغل بالطابع.
- تدقيق وضبط مبيعات الطابع البريدية الشهرية من قبل المشغل وتنظيم شهادة شهرية بها ترفع إلى رئيس الدائرة.
- درس طلبات استيراد آلات التخليص البريدي وفقا للقوانين المرعية.
- درس طلبات استعمال هذه الآلات ومراقبة استعمالها ومسك حساباتها وتنظيم خلاصة شهرية بها ترفع إلى رئيس الدائرة.
- درس طلبات استعمال هذه الآلات ومراقبة استعمالها ومسك حساباتها وتنظيم خلاصته نهاية بها ترفع إلى رئيس الدائرة .

July

قسم العلب البريدية والتخليص النقدي ويتولى :

- تدقيق وضبط واردات العلب البريدية في المكاتب والوكالات البريدية، وتقديم شهادة شهرية بها إلى رئيس الدائرة.
- تدقيق وضبط حسابات المشغل التالية : واردات التخليص النقدي، واردات بريد الإدارات الرسمية، الواردات الأخرى وتقديم شهادة شهرية بهذه الحسابات إلى رئيس الدائرة.

دائرة التحاسب مع الشركات الخاصة وتتولى :

- تدقيق وضبط الرسوم المستوفاة من شركات نقل مواد المراسلات بالمواكبة المحلية والدولية.
- تنظيم جدول شهري بالرسوم المتوجبة على الشركات الخاصة المحلية والأجنبية ورفعها إلى رئيس المصلحة.

Handwritten signature

♣ مصلحة المراقبة :

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

دائرة مراقبة المشغل وتتولى :

- 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 الإرساليات البريدية الواردة إلى لبنان من الخارج وطريقة فرزها وسوقها إلى المكاتب والوكالات البريدية.
- مراقبة سوق الإرساليات البريدية المرسلة من المكاتب والوكالات والصادرة إلى الخارج.
- مراقبة سير العمل في نقل البريد الداخلي.
- دراسة استحداث مكاتب ووكالات بريدية.
- دراسة تقييم جودة الأداء لدى المشغل والشركات.

دائرة مراقبة الشركات وتتولى :

- ممارسة الرقابة على أعمال الشركات المرخص لها بنقل البريد وفقاً للقوانين والأنظمة والوقوف على عملية ضبط الأوزان والأعداد 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 إلى الجهات المختصة.

Ju.

♣ مصلحة البريد :

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

دائرة الشؤون البريدية :

وتتألف من :

قسم التعليمات البريدية والتعرفة والإحصاء البريدي :

ويتولى مهام :

- تقييم الأنظمة والتعليمات البريدية المقررة من الإعتمادات والمنظمات البريدية العالمية والعربية .
- إعداد مشروع التعرف البريدية .
- جمع الإحصاءات البريدية وتزويد الإدارات المعنية بها .

قسم التراخيص :

ويتولى مهام :

- دراسات معاملات التراخيص وتحضير المشاريع اللازمة لها في ما يخص :
 - شركات نقل البريد بالمواكبة (الدولية)
 - شركات نقل البريد بالمواكبة (المحلية)
- دراسة التعرف .



دائرة العلاقات البريدية :

وتتألف من :

قسم العلاقات الدولية :

ويتولى :

- 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 والاتفاقيات البريدية العالمية والعربية والمحلية والاهتمام والتنسيق بشأنها مع الدوائر المختصة في وزارة الخارجية والمغربيين 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.

قسم نوعية الخدمة والأمن البريدي :

ويتولى :

قياس نوعية الخدمة والأمن البريدي في جميع المكاتب البريدية المختصة.



❁ دائرة الصيانة والآليات وتتولى :

- استدراك حاجة الإدارة إلى وسائل النقل والتوزيع من سيارات ودراجات نارية وهوائية.
- وضع دفاتر الشروط المتعلقة بشراء الآليات
- اعداد 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 والإنشاءات المستخدمة في المديرية العامة للبريد .

Jus

المديرية العامة للبريد

١	مدير عام	
١	رئيس دائرة	١. دائرة الديوان
		◆ مدخل معلومات ٢
		◆ محرر ١
		◆ كاتب ٢
		◆ حاجب ١
		◆ سائق ١
		◆ مأمور هاتف ١
		◆ خادم ١

		٩
١	رئيس قسم	- القسم الإداري والقانوني
		◆ محرر ١
		◆ كاتب ١

		٢
١	رئيس قسم	- قسم التحقيق واشكاوى والعلاقات العامة
		◆ محرر ١

		١
١	رئيس دائرة	٢. دائرة الصيانة والآليات
		◆ محرر ١
		◆ أمين مستودع ١
		◆ عامل ١

		٣

July

١	رئيس مصلحة	٣. مصلحة البريد	
		◆ محرر	١
		◆ مدخل معلومات	٢
		◆ حاجب	١
			<hr/>
			٤
١	رئيس دائرة	- دائرة الشؤون البريدية	
١	رئيس قسم	- قسم التراخيص	
		◆ محرر	٢
١	رئيس قسم	- قسم التعليمات والتعرفة والإحصاء البريدي	
		◆ محرر	١
		◆ احصائي	١
			<hr/>
			٢
١	رئيس دائرة	- دائرة العلاقات البريدية	
١	رئيس قسم	- قسم العلاقات الدولية	
		◆ محرر	٢
١	رئيس قسم	- قسم نوعية الخدمة والأمن البريدي	
		◆ محرر	٣
١	رئيس قسم	- قسم نوعية الخدمة والأمن البريدي	
		◆ محرر	٣

Jay

١	رئيس مصلحة	٤. مصلحة المراقبة
		١
		♦ محرر
		٢
		♦ مدخل معلومات
		١
		♦ حاجب
		٤

١	رئيس دائرة	- دائرة مراقبة المشغل
		٦
		♦ مناظر
		٦
		♦ محرر
		٨
		♦ كاتب
		٢٠

١	رئيس دائرة	- دائرة مراقبة الشركات
		٢
		♦ مناظر
		٣
		♦ محرر
		٥

١	رئيس مصلحة	٥. المصلحة المالية
		١
		♦ محرر
		٢
		♦ مدخل معلومات
		١
		♦ حاجب
		٤

١	رئيس دائرة	- دائرة التحاسب مع الشركات
		٢
		♦ محاسب
		١
		♦ محرر
		٣

١	رئيس دائرة	- دائرة التحاسب مع المشغل
---	------------	---------------------------

ب.س.

١	رئيس قسم	- قسم المحاسبة الخارجية
		♦ محاسب ٢
		♦ كاتب ١

		٣
١	رئيس قسم	- قسم الحوالات والطرود البريدية
		♦ محاسب ٢
		♦ كاتب ١

		٣
١	رئيس قسم	- قسم الطابع وآلات التخليص البريدي
		♦ محاسب ٣
		♦ كاتب ١

		٤
١	رئيس قسم	- قسم العلب البريدية والتخليص النقدي
		♦ محاسب ١
		♦ كاتب ١

		٢

١٠٠

المجموع :

Jus

الشروط الخاصة للتعين

ان المديرية العامة للبريد تحتاج لاعادة تفعيل دورها توظيف بشكل استثنائي لبعض المراكز وفق الهيكلية الجديدة ضمن اختصاصات معينة ، وهي:

١- لوظيفة رئيس دائرة التحاسب مع المشغل :

اجازة جامعية في المحاسبة او المعلوماتية

٢- لوظيفة رئيس دائرة التحاسب مع الشركات الخاصة :

إجازة جامعية في المحاسبة أو المعلوماتية

٣- لوظيفة مدخل معلومات :

بكالوريا فنية في المعلوماتية

٤- لوظيفة رئيس القسم الاداري والقانوني :

اجازة جامعية في الحقوق



الملاك المقترح	الملاك الحالي
----------------	---------------

	شاغر	موجود	ملحوظ
١٠٠	١٣٩٥	٨٩٥	٢٢٩٠

- عدد الموظفين الممكن استيعابهم

٨٠ في الهيكلية الجديدة :

الجمهورية اللبنانية

مكتب وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية
مركز مشاريع ودراسات القطاع العام

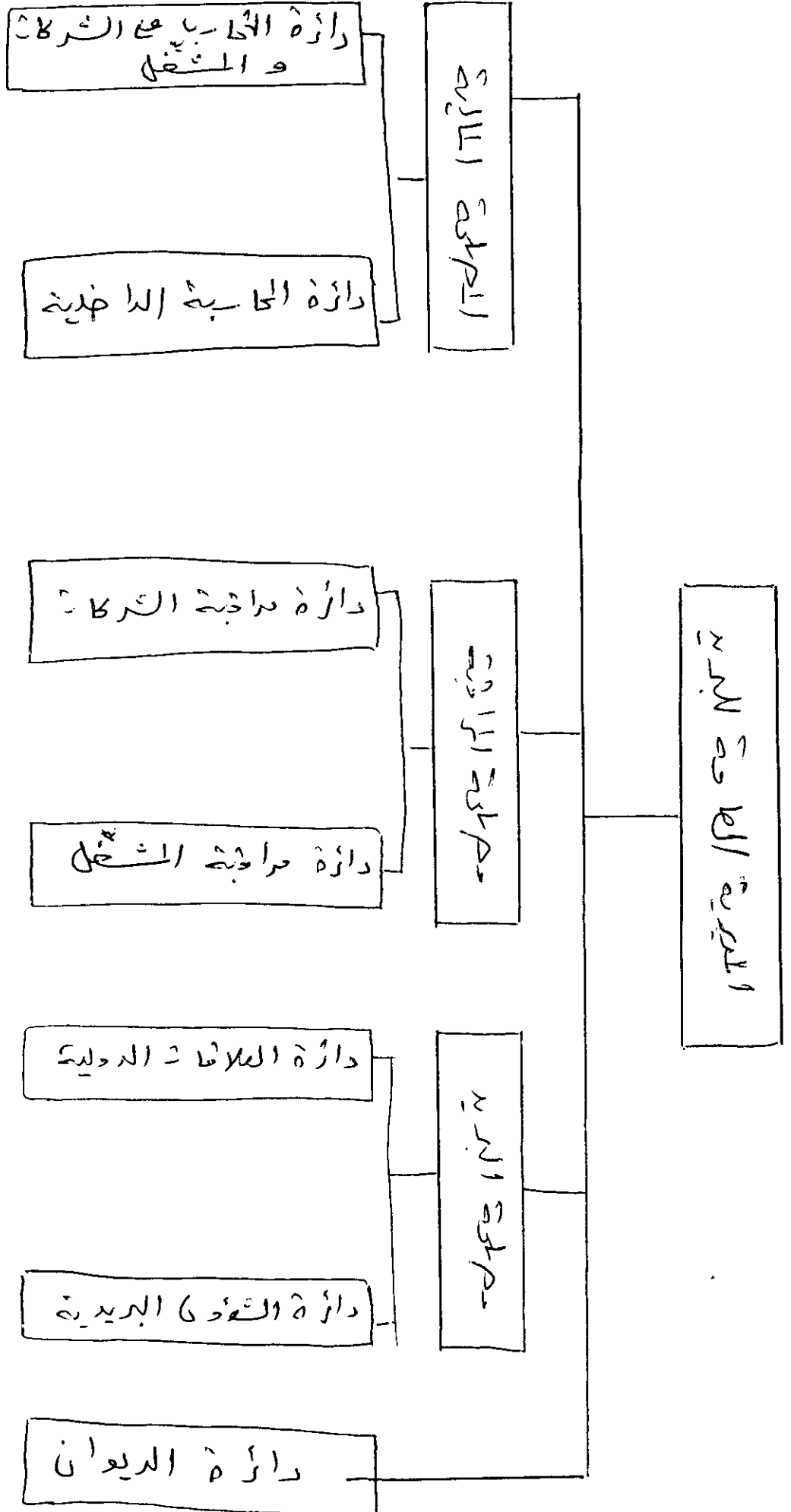
- عدد الموظفين الواجب توظيفهم

٢٠ من خارج الملك :

- عدد الموظفين الفائضين : ٨١٥

Jm

دائرة
مراجعة



المدير العام للبريد



ق. ١٠٠ / ١٠٠٠

الجمهورية اللبنانية

مكتب وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية
مركز مشاريع ودراسات القطاع العام

ش. ١٠٠