



شماره
عنوان الكتاب
002

A
L
A

P
R
O
G
R
A
M
M
E



Programme d'Apprentissage Continu



الجمهورية اللبنانية
مكتب وزير الدولة
لشؤون التنمية الإدارية

التوصيات لتبسيط اجراءات
معاشات الاعتلال

فريق عمل تبسيط الإجراءات الإدارية

تبسيط إجراءات

إجراء تخصيص معاشات الاعتلال

إعداد

فريق عمل تبسيط الإجراءات

في مكتب وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية بالتعاون مع:

- مندوب وزارة الصحة العامة السيد أنطوان رومانوس

- مندوبة إدارة الأبحاث والتوجيه السيدة ندى الخطيب عبد الله

٣	المقدمة
٣	معلومات عامة
٤	إعداد "الملف": الممارسات الحالية وإمكانيات التحسين:
٥	إدارة المعاملة
٥	• الواقع الراهن لسير المعاملة
٦	• مقترحات التحسين
٧	• التفاعل بين مختلف الوحدات والإدارات
٨	نوعية الإطار التنظيمي
٩	الملاحظات الأخيرة، النتائج، والاقتراحات

المقدمة

في إطار برنامج تبسيط الإجراءات الإدارية لوزارة الصحة العامة الذي أطلقه مكتب وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية، يتناول هذا التقرير معاملة الاستفادة من معاشات الاعتلال، وبشكل تنمى للتقارير السابقة التي رفعت إلى الوزارة (المهن والمنشآت الطبية إستيراد الدواء والقصور الكلوي). وقد تم التركيز على الشروط اللازمة ، إدارة المعاملة، سير المعاملة، الرقابة، الخطوات، الموافقات، التأخيرات، نوعية الأحكام الحالية والتفاعل بين مختلف الوحدات والإدارات.

معلومات عامة

تعرف المادة ٢١ من المرسوم الإشتراعي رقم ٤٧ تاريخ ١٩٨٣/٦/٢٩ والمرسوم المعدل له رقم ٣٨١٢ الشخص بأنه يعتبر الموظف بحكم مقعد ومحتاجاً الى المعونة غير الجسدية، إذا أصيب بالجنون، أو العمى التام، أو الفالج الكلي، أو بما يشابهها من العلل التي تجعل المصاب بها عاجزاً عن القيام بشؤونه الذاتية بنفسه.

تخصص تعويضات الإعاقة للفئات التالية:

- الموظف المصاب بإعاقة حصلت أثناء قيامه بالوظيفة وتسببت بمنعه من تأدية واجباته.
- المعالين لموظف توفي لأسباب مرتبطة بعمله.
- أولاد معوقين لموظف متقاعد أو متوفي
- زوج معوق لموظفة متوفية أو متقاعدة.

ينص المرسوم الإشتراعي رقم ٤٧ تاريخ ١٩٨٣/٦/٢٩ (المادة ٢٢)، على تعيين لجنة طبية دائمة بموجب مرسوم يتخذ بناء على إنهاء رئيس مجلس الخدمة المدنية واقتراح وزير المالية ووزير الصحة العامة. تتألف هذه اللجنة من ٣ أطباء ومندوب عن كل من مجلس الخدمة المدنية ووزارة المالية، من الفئة الثالثة على الأقل مهمتها تقرير ما:

- إذا كانت العلة متأنية من الوظيفة.
- إذا كانت العلة مقعدة.

- إذا كانت العلة تحوج المصاب بها الى المعونة غير الجسدية.
- إذا كان عاجزاً عن كسب العيش

يحق لصاحب العلاقة أن يطلع على ملفه قبل اجتماع اللجنة وان يطلب إليها الاستماع إلى الطبيب الذي يختاره.

ولوزارة المالية وللموظف المعني الحق في الاعتراض على قرار اللجنة الطبية أمام لجنة ثانية خاصة يتم تعيينها بموجب مرسوم مؤلفة من ٣ أطباء اختصاصيين، ومن مندوب عن كل من وزارة المالية وعن مجلس الخدمة المدنية. على هذه اللجنة أن تعطي قرارها خلال شهر من تاريخ تعيينها ولا يعتمد في تخصيص معاش الاعتلال إلا على قرارات هاتين اللجنتين.

إعداد "الملف": الممارسات الحالية وإمكانيات التحسين

لا توجد أية قوانين أو مراسيم أو قرارات وزارية تحدد المستندات المطلوبة لسير هذه المعاملة. إلا أنه ينبغي إرفاق بعض المستندات التي تحددها اللجنة الطبية الدائمة لدراسة طلب تخصيص معاشات الاعتلال وهي كالتالي:

١. تقرير طبي من طبيب مختص يثبت إعاقة الموظف أو المتقاعد، أو طفل أو زوجة/زوج الموظف. يحتوي التقرير الطبي على تشخيص المريض مع شرح لوضعه. كما يتم إرفاق صور الأشعة والتحليل الطبية مع الملف.
٢. بطاقة شخصية لإثبات علاقة القرابة.
٣. تحويل رسمي لملف الموظف من وزارة المالية (مصلحة الصرفيات تستقبل طلبات الموظفين من إدارتهم أو دائرة التقاعد في حال كان الموظف متقاعداً) إلى وزارة الصحة العامة.
٤. أية مستندات أخرى تراها اللجنة ضرورية.

أما بالنسبة للموظفين التابعين لوزارة التربية والتعليم العالي، فإن مستندات وتوقيعات إضافية تبدو ملزمة إذ أنه ينبغي على المختار وعلى رئيس "المنطقة التربوية" أن يوقعا تقرير الإعاقة. ومن الممكن صرف النظر عن تصديق المختار ورئيس المنطقة التربوية طالما أنه تصديق شكلي فقط، فالإثنان لا يتحققان فعلياً مما إذا كان الشخص معوقاً. فضلاً عن ذلك، فإن هذا الإجراء، يشكل عبئاً على

الموظف يمكن تلافيه وعلى سبيل المثال، فإنه يتوجب على موظف يعمل في محافظة جبل لبنان أن يتقدم بطلبه الى وزارة التربية الواقعة في بيروت، ثم العودة إلى المحافظة للحصول على تصديق المختار ورئيس المنطقة التربوية، ومن ثم مجدداً إلى بيروت لرفع الطلب. مما يعطي صورة وافية عن تنقل الموظف بين منطقة وأخرى دون وجود مبرر لذلك.

إدارة المعاملة

• الواقع الراهن لسير المعاملة

- يقدم الموظف المعني، الذي لا يزال في الخدمة، طلباً إلى إدارته للحصول على الحق المطلوب. تتحقق الإدارة المعنية من كيفية وقوع الحادث أو الإعاقة وتحيل الطلب إلى دائرة المحاسبة في الإدارة نفسها.
- تفيد دائرة المحاسبة عن الراتب الأساسي والرقم المالي للموظف المعني، ويسلم صاحب الطلب بنفسه الملف مع نتيجة التحقيقات إلى وزارة المالية - مصلحة الصرفيات.
- تتأكد مصلحة الصرفيات من أن المعاملة كاملة، ويطلب من صاحب الطلب أن يسلم المعاملة باليد إلى وزارة الصحة العامة.
- في وزارة الصحة العامة، يتلقى مقرر اللجنة الدائمة، الطلب ويتأكد من وجود كافة المستندات المطلوبة. يسجل المعاملة في سجل الطلبات ويحدد طريقة الاتصال بأصحاب العلاقة لإبلاغهم بتاريخ اجتماع اللجنة. ومن ثم يسجل الطلب على جدول أعمال اللجنة وفقاً لرقمه.
- يعرض المقرر الملف على اللجنة عند اجتماعها، التي تحدد تاريخاً لمقابلة الشخص المعوق. تمنح اللجنة صاحب الطلب موعداً لإجراء مقابلة (تجتمع اللجنة كل يوم جمعة). يتصل مقرر اللجنة بصاحب الطلب ويبلغه بالموعد. في حال تعذر نقل المريض إلى مقر اللجنة الطبية الدائمة لأي سبب صحي، فإن المادة ٦ من المرسوم الإشتراعي ٩٦/٨٢٣١ تنص على أن اللجنة تستطيع تفويض عضوين من أعضائها يكون أحدهما طبيبياً للكشف على المريض حيث يوجد ضمن الأراضي اللبنانية.

- تقابل اللجنة صاحب الطلب في التاريخ المحدد، وتدرس الملف وتقرر إما منحه أو عدم منحه معاش الاعتلال. ويصدر القرار بناءً على إجماع الأغلبية. في حال كانت الأصوات متعادلة، يؤخذ بقرار رئيس اللجنة. ووفقاً للمادة ٣٠ من المرسوم الإشتراعي رقم ٨٣/٤٧، تعدد اللجنة الى مراجعة وضع المريض كل ٣ سنوات.
- تطلب اللجنة من صاحب الطلب أن يحمل شخصياً قرار الموافقة أو الرفض الى قسم المدفوعات في وزارة المالية. تحتفظ اللجنة بنسخة عن القرار وعن الملف الطبي.

يحق لصاحب الطلب الطعن بقرار اللجنة الدائمة بالاحتكام الى اللجنة الثانية التي تتبع في عملها نفس إجراءات اللجنة الدائمة الأولى المذكورة أعلاه.

وتجدر الإشارة إلى أن نفس الإجراءات تنطبق على الموظفين المتقاعدين باستثناء انه يجب تقديم الطلب إلى "دائرة التقاعد" في وزارة المالية.
تتراوح الفترة الزمنية الحالية المحددة لسير هذه المعاملة ما بين الأسبوع والشهر.

• مقترحات التحسين

تدخل إدارة الإجراءات للإجراء الذي نقوم حالياً بمراجعته (في أغلبية دول منظمة التعاون والتنمية الاقتصادية) ضمن صلاحيات إدارة شؤون الموظفين والموارد البشرية الموجودة داخل كل وزارة. لكن نظراً لعدم تفويض أقسام أو دوائر شؤون الموظفين الموجودة في الإدارة العامة اللبنانية بهذا النوع من المهام، يُقترح إعادة تحديد دور قسم شؤون الموظفين وما يُعهد إليه من مهام مرتبطة بإدارة الموارد البشرية.

وبعد الانتهاء من هذه العملية الإصلاحية، يتم تقديم الطلب مباشرة إلى دائرة أو قسم شؤون الموظفين/الموارد البشرية الموجودة داخل كل وزارة وليس إلى قسم المحاسبة، طالما أن الأمر يتعلق بمهمة خاصة بالموظفين وينبغي معالجتها من قبل وحدة شؤون الموظفين.

في هذه الوحدة، يملأ صاحب العلاقة طلباً يوقعه المسؤول المباشر أي رئيس الوحدة مع ذكر الرقم المالي والراتب الأساسي للموظف ويرفق المستندات اللازمة (التقرير الطبي، صور الأشعة،....). وبذلك، نكون قد نقادينا خطوة غير ضرورية وهي تقديم

الطلب الى الدائرة التي يعمل فيها الموظف وإرساله الى قسم المحاسبة لتحديد الراتب الأساسي والرقم المالي لصاحب الطلب.

في حال وفاة أو تقاعد الموظف، ينبغي تقديم الطلب في "دائرة التقاعد" التابعة لوزارة المالية.

ترسل الإدارة المعنية الطلب مع المستندات المرفقة عبر مندوب شؤون الموظفين إلى مقرر اللجنة الدائمة في وزارة الصحة العامة، مما يعني إلغاء إرسال المعاملة إلى وزارة المالية وإرسال الملف مباشرة إلى وزارة الصحة العامة، طالما أن دور وزارة المالية يقتصر فقط على التأكد من أن الملف كامل وأن كل المستندات المطلوبة مرفقة. إذ أنه من غير المناسب إرسال الطلب والمستندات المرفقة إلى وزارة الصحة العامة عبر الموظف نفسه أو من ينوب عنه.

يتلقى مقرر اللجنة الدائمة الطلب مع المستندات المرفقة، فيسجله ويعلم رئيس وحدة شؤون الموظفين (الذي يبلغ صاحب الطلب و/أو التابعين) بتاريخ المقابلة، كما يضع المعاملة على جدول أعمال اللجنة وفقاً لرقمها المرجعي. بهذا التعديل، يكون المقرر هو من يحدّد تاريخ المقابلات وبذلك تكون قد ألغيت الخطوات ٥، ٦، و٧.

يرسل المقرر قرار اللجنة الى مصلحة الصرفيات في وزارة المالية مع نسخة الى دائرة الموظفين في إدارة الموظف، ويحتفظ بنسخة في أرشيفه الخاص. بذلك يُعفى صاحب الطلب من مهمة أخذ القرار بنفسه الى وزارة المالية.

بهذه المقترحات، نكون قد قلّصنا قدر الإمكان سير المعاملة من ١٠ إلى ٥ خطوات دون أية تعديلات على القوانين التي ترعى تنظيم هذا الإجراء.

• التفاعل بين مختلف الوحدات والإدارات

كما ذكرنا سابقاً، يقوم الموظف بتسليم المعاملة بنفسه من دائرته الخاصة، فيرسلها إلى وزارة المالية ثم إلى وزارة الصحة العامة، ومجدداً إلى وزارة المالية. وسوف نتيح له مكنة الإدارات العامة واتصالها ببعضها عبر شبكة إرسال هذه الوثائق عبر البريد الإلكتروني. وعلى الرغم من أن هذا الحل مثالي، إلا أن ربط الإدارات العامة ببعضها قد لا يكون ممكناً في الوقت الحالي، نظراً لقيود الموازنة واللوجستية — الأمر الذي قد يدوم طويلاً. ويمكن أن تكون إحدى البدائل إرسال الملف عبر الإدارات وليس بواسطة صاحب الطلب، حرصاً على عدم إزعاجه بإرساله من وزارة إلى

أخرى.

نوعية الإطار التنظيمي

في ما يلي الأحكام المتعلقة بمعاشات الاعتلال:
المرسوم الإشتراعي رقم ٤٧ تاريخ ١٩٨٣/٦/٢٩ وتعديلاته
المرسوم رقم ٨٢٣١ تاريخ ١٩٩٦/٤/٢ الذي ينظم عمل اللجنة الطبية الدائمة واللجنة الطبية الخاصة.

المرسوم رقم ١٣٢٣ تاريخ ٩٩/٩/٢٧ والمرسوم المعدل له رقم ٣٣٩٤ تاريخ ٢٠٠٠/٧/١٢ الذي ينص على تعيين لجنة طبية دائمة لدراسة طلبات الاستفادة من مخصصات اليتامى المعوقين.

المرسوم رقم ٣٩٥٠ تاريخ ١٩٦٠/٤/٢٧ (المادة ٦) الذي ينظم مسألة استفادة الموظفة من التعويضات المتعلقة بالمخصصات العائلية إن ثبت أن زوجها عاجز عن العمل أو أنه قد اختفى لأكثر من سنة.

وقد ورد سابقاً وجود لجنة ثانية في حال كان صاحب الطلب يريد الاعتراض على قرار اللجنة الدائمة. تتألف كل من اللجنتين من ٥ أعضاء: ٣ أطباء، ممثل عن وزارة المالية، وممثل عن مجلس الخدمة المدنية. يحق لصاحب الطلب أن يكون ممثلاً في هذه اللجنة. لذا ينبغي أن يكون مسؤول شؤون الموظفين في الدائرة التي يعمل فيها الموظف عضواً في هذه اللجنة لي طرح قضية صاحب الطلب.

ولما كانت اللجنتان تتمتعان بنفس المستوى القانوني، فإن وجودهما يمكن تبريره فقط في حال كانت اللجنة الثانية تتمتع بسلطة قانونية أكبر. أي أن اللجنة الثانية تعتبر كمرجع استئنافي لقرارات اللجنة الأولى على أن يتم تعيين أعضائها من قبل مجلس الخدمة المدنية.

إن الممارسة الحالية لإجراءات الاستفادة من معاشات الاعتلال تتوافق مع أحكام القوانين التي ترعى هذه الإجراءات. ويحدد المرسوم الإشتراعي رقم ٤٧ تاريخ ٢٩ حزيران ١٩٨٦ الشروط الضرورية للاستفادة من معاشات الاعتلال. كما يحدد من المستفيد من التعويضات إضافة إلى مجموع هذه التعويضات.

ويحدد دليل المواطن الذي تصدره وزارة الصحة الوثائق المطلوبة التي يجب إرفاقها، وأيام تقديم الطلبات (الثلاثاء والخميس)، واجتماعات اللجنة (كل جمعة)، ومكان تقديم الطلبات.

لكن برزت بعض التناقضات في القوانين التي ترعى هذه المعاملة. على سبيل المثال، نصت المادة ٣٠ من المرسوم الإشتراعي رقم ٦٠/٤٧ على أن اللجنة الطبية سوف تراجع وضع الشخص المعوق كل ٣ سنوات ، في حين أن المادة ١ من المرسوم رقم ٣٨٩٢ تاريخ ٢٥/٩/٢٠٠٠ تنص على أن اللجنة سوف تراجع وضعه سنوياً. هنا ينبغي الإشارة الى أن المرسوم الإشتراعي يعادل القانون أهمية. لذا ينبغي إجراء التعديلات في المراسيم المذكورة حرصاً على الترابط المنطقي.

الملاحظات الأخيرة، النتائج، والاقتراحات

التوصيات التي تقتضي تعديلات في القانون:

- ينبغي إعادة تحديد أدوار وحدات شؤون الموظفين في الإدارات العامة بحيث تتضمن مهامها شؤون الموارد البشرية
- تقديم المعاملة مباشرة من المديرية التي يعمل فيها الموظف الى مقرر اللجنة الدائمة بدلاً من إرسالها الى وزارة المالية عبر مسؤول شؤون الموظفين كما كان يتم سابقاً.
- يقترح الفريق إنشاء لجنة "استئناف" تحل محل اللجنة الثانية وتتمتع بمستوى قانوني أعلى.
- تسوية التناقض المذكور في المادة من المرسوم الإشتراعي رقم ٤٧ تاريخ ٢٩/٦/١٩٨٣ والمادة ١ من المرسوم رقم ٣٨٩٢ تاريخ ٢٥/٩/٢٠٠٠ في ما يتعلق بالفترة الزمنية كي تتمكن اللجنة من مراجعة وضع الشخص المعوق.

التوصيات التي تقتضي إصدار قرارات وزارية:

- إصدار قرار يحدد المستندات المطلوبة التي ينبغي تقديمها عند تقديم الطلب.
- إصدار قرار بإلغاء الشرط المتعلق بتصديق المختار ورئيس المنطقة التربوية على التقارير الطبية العائدة للموظفين العاملين في وزارة التربية والتعليم العالي.
- إصدار قرار لتقديم الطلب إلى وحدة شؤون الموظفين في الإدارة المعنية بدلاً من إرساله إلى قسم أو دائرة المحاسبة.
- تنظيم إرسال المعاملات ما بين وزارة الصحة العامة ووزارة المالية والإدارة التي يعمل فيها الموظف. من هنا، ينبغي ألا يكون الموظف هو من ينقل المعاملة من وزارة الى أخرى.

الإجراء الحالي للمعاملة

للموظف الذي لا يزال في الخدمة

اللجنة الدائمة	مقرر اللجنة الدائمة (وزارة الصحة)	مصلحة الصرافيات (وزارة المالية)	دائرة المحاسبة (إدارة الموظف)	الإدارة التي ينتمي إليها الموظف	
					<ul style="list-style-type: none"> - تقديم الطلب - تحقق الإدارة عن كيفية وقوع الحادث أو الإعاقة
					٢ الإفادة عن الراتب والرقم المالي
					<ul style="list-style-type: none"> - التأكد من استكمال المستندات المطلوبة - طلب من الموظف بأخذ المعاملة الى وزارة الصحة
					<ul style="list-style-type: none"> - تسجيل المعاملة في سجل الطلبات - تحديد طريقة الاتصال بأصحاب العلاقة لإبلاغهم بتاريخ اجتماع اللجنة. - تسجيل الطلب على جدول أعمال اللجنة وفقاً لرقمه
					٥ تحديد تاريخ لمقابلة صاحب الطلب
					٦ إبلاغ صاحب الطلب بتاريخ المقابلة
					٧ مقابلة صاحب الطلب دراسة الطلب اتخاذ قرار
					٨ إبلاغ صاحب الطلب عن النتيجة ارسال الطلب بواسطة صاحبه الى وزارة المالية حفظ نسخة عن القرار وعن الطلب

الإجراء الحالي للمعاملة

للموظف الذي المتقاعد

اللجنة الدائمة	مقرر اللجنة الدائمة (وزارة الصحة)	مصلحة الصرفيات (وزارة المالية)	دائرة التقاعد (وزارة المالية)		
				<ul style="list-style-type: none"> - تقديم الطلب - الإفادة عن الراتب والرقم المالي 	١
				<ul style="list-style-type: none"> - التأكد من استكمال المستندات المطلوبة - طلب من الموظف بأخذ المعاملة الى وزارة الصحة 	٣
				<ul style="list-style-type: none"> - تسجيل المعاملة في سجل الطلبات - تحديد طريقة الاتصال بأصحاب العلاقة لإبلاغهم بتاريخ اجتماع اللجنة. - تسجيل الطلب على جدول اعمال اللجنة وفقا لرقمه 	٤
				تحديد تاريخ لمقابلة صاحب الطلب	٥
				ابلاغ صاحب الطلب بتاريخ المقابلة	٦
				مقابلة صاحب الطلب دراسة الطلب اتخاذ قرار	٧
				ابلاغ صاحب الطلب عن النتيجة ارسال الطلب بواسطة صاحبه الى وزارة المالية حفظ نسخة عن القرار وعن الطلب	٨

الإجراء المقترح للمعاملة

مصلحة الصرفيات (وزارة المالية)	اللجنة الدائمة	مقرر اللجنة الدائمة (وزارة الصحة)	مكتب شؤون الموظفين في إدارة الموظف أو دائرة التقاعد في وزارة المالية		
					١ - تقديم الطلب - الإفادة عن الراتب والرقم المالي
					٢ - التأكد من استكمال المستندات المطلوبة - تسجيل المعاملة في سجل الطلبات - تسجيل الطلب على جدول أعمال اللجنة وفقا لرقمه - تحديد تاريخ لمقابلة صاحب الطلب
					٣ - مقابلة صاحب الطلب - دراسة الطلب - اتخاذ قرار
					٤ - إبلاغ صاحب الطلب عن النتيجة - حفظ نسخة عن القرار وعن الطلب
					٥ - ارسال الطلب الى وزارة المالية

توصيات متعلقة بإجراء تخصيص معاشات الاعتلال للموظفين الحكوميين و/أو

المعالين المعوقين.

القانون المعدل	التوصيات التي تفتضي تعديلات في القانون
المادة ٢٢ من المرسوم الإشتراعي رقم ٤٧ تاريخ ١٩٨٣/٦/٢٩	تعيين عضو جديد في اللجنة الدائمة من مكتب شؤون الموظفين في الإدارة التي يعمل فيها الموظف لعرض القضية على سائر أعضاء اللجنة.
المادة ٢٢ من المرسوم الإشتراعي رقم ٤٧ تاريخ ١٩٨٣/٦/٢٩	إلغاء خطوة إرسال المعاملة الى وزارة المالية وإرسالها بدلاً من ذلك مباشرة من المديرية التي يعمل فيها الموظف الى مقرر اللجنة الدائمة.
المادة ٢٢ من المرسوم الإشتراعي رقم ٤٧ تاريخ ١٩٨٣/٦/٢٩	إنشاء لجنة إستئناف لتحل محل اللجنة الثانية
المادة ٣٠ من المرسوم الإشتراعي رقم ٤٧ تاريخ ١٩٨٣/٦/٢٩ والمادة ١ من المرسوم رقم ٣٨٩٢ تاريخ ٢٥/٩/٢٠٠٠.	تسوية التناقض في المعلومات الوارد في حكمين مختلفين ، في ما يتعلق بالفترة الزمنية التي تقوم فيها اللجنة بمراجعة وضع الشخص المعوق.

التوصيات التي تفتضي تعديل أو إصدار أحكام ثانوية (مرسوم أو قرار)	
إصدار قرار يحدد الوثائق المطلوبة التي ينبغي تقديمها مع الطلب	
إصدار قرار يلغي الشرط المتعلق بتصديق المختار ورئيس المنطقة التربوية على التقارير الطبية العائدة الى الموظفين العاملين في وزارة التربية.	
إصدار قرار يسمح بتقديم الطلب في مكتب شؤون الموظفين في الإدارة المعنية بدلاً من تقديمه الى مكتب المحاسبة.	
توكيل مقرر اللجنة الدائمة مهمة تعيين موعد لصاحب الطلب مباشرة قبل تقديم المعاملة الى اللجنة.	