

التاريخ: ٢٠٠٣/٧/٢١
المرجع: ٥٩٠/ص/٢٠٠٣

حضرة رئيس مجلس إدارة
المدير العام
للمصلحة الوطنية لنهر الليطاني

الموضوع: مشروع مرسوم يرمي إلى تنظيم المصلحة الوطنية لنهر الليطاني
المرجع: كتابكم رقم ٢٠٨٧/ص تاريخ ٢٠٠٣/٥/١٢

إشارة الى الموضوع والمرجع أعلاه ،
نودعكم ربطاً مشروع المرسوم الرامي إلى تنظيم المصلحة الوطنية لنهر الليطاني، مرفقاً بجدولي
ملاك المصلحة وشروط الإستخدام فيها، وذلك بعدما أعيدت صياغة المشروع في ضوء
الملاحظات التي أبدتها اللجنة العليا للهيكليات .

لذلك،

يرجى التفضل بالإطلاع، وعرض مشروع المرسوم على مجلس إدارة المصلحة، للموافقة ،
وإعطائه المجرى القانوني اللازم.

شاكراً تعاونكم.

وزير دولة لشؤون التنمية الادارية

كريم بقرادوني

الجمهورية اللبنانية
المصلحة الوطنية لنهر الليطاني

رقم الصادر: ١٨٧ / ص

بيروت في ١٢/٥/٢٠٠٣

جانب معالي وزير الدولة لشؤون التنمية الادارية

الموضوع: مشروع ملك المصلحة الوطنية لنهر الليطاني
المرجع: - قرار مجلس ادارة المصلحة رقم ٢٧/٦٥ تاريخ ٢٠٠٢/٩/٥
- قرار معاليكم رقم ٥٢٤ تاريخ ٢٠٠٢/١٠/٣١ (تأليف لجنة اعادة تنظيم
المصلحة الوطنية لنهر الليطاني)

استنادا الى الموضوع والمرجع المشار اليهما اعلاه والمتعلقين باعادة تنظيم المصلحة
الوطنية لنهر الليطاني،

وحيث ان اللجنة المؤلفة بموجب قراركم مرجعه قد انتهت من اعداد مشروع الهيكلية العائدة
للمصلحة الوطنية لنهر الليطاني ،

نرفق لكم ربطا :

- ١- مشروع المرسوم
- ٢- الجدول رقم ١- الوظائف
- ٣- الجدول رقم ٢- الشروط الخاصة للاستخدام
- ٤- مصور للهيكلية المقترحة

آملين ، الموافقة ووضع مشروع المرسوم موضع التنفيذ .

رئيس اللجنة
المدير العام - رئيس مجلس الادارة
للمصلحة الوطنية لنهر الليطاني



ناصر نصر الله

المرفقات:

- مشروع المرسوم
- الجدولين ١ و٢
- مصور الهيكلية

الجمهورية اللبنانية
المصلحة الوطنية لنهر الليطاني

رقم الصادر: ١٨٧ / ص
بيروت في ١٢/٥/٢٠٠٣

جانب معالي وزير الدولة لشؤون التنمية الادارية

الموضوع: مشروع ملاك المصلحة الوطنية لنهر الليطاني
المرجع: - قرار مجلس ادارة المصلحة رقم ٢٧/٦٥ تاريخ ٢٠٠٢/٩/٥
- قرار معاليكم رقم ٥٢٤ تاريخ ٢٠٠٢/١٠/٣١ (تأليف لجنة اعادة تنظيم
المصلحة الوطنية لنهر الليطاني)

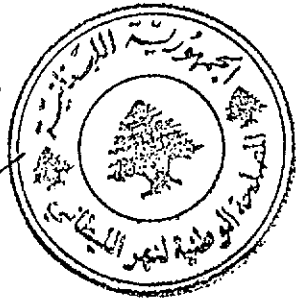
استنادا الى الموضوع والمرجع المشار اليهما اعلاه والمتعلقين باعادة تنظيم المصلحة
الوطنية لنهر الليطاني،
وحيث ان اللجنة المؤلفة بموجب قراركم مرجعه قد انتهت من اعداد مشروع الهيكلية العائدة
للمصلحة الوطنية لنهر الليطاني ،

نرفق لكم ربطا :

- ١- مشروع المرسوم
- ٢- الجدول رقم ١- الوظائف
- ٣- الجدول رقم ٢- الشروط الخاصة للاستخدام
- ٤- مصور للهيكلية المقترحة

آملين ، الموافقة ووضع مشروع المرسوم موضع التنفيذ .

رئيس اللجنة
المدير العام-رئيس مجلس الادارة
للمصلحة الوطنية لنهر الليطاني



ناصر نصر الله

المرفقات:

- مشروع المرسوم
- الجدولين ١ و٢
- مصور الهيكلية

مرسوم رقم
تنظيم المصلحة الوطنية لنهر الليطاني وتحديد
ملاك الوظائف الدائمة وشروط الاستخدام فيها

بناء على القانون الصادر بتاريخ ١٤ آب ١٩٥٤ وتعديلاته المتعلق بإنشاء المصلحة الوطنية
لنهر الليطاني،

بناء على المرسوم رقم ٤٥١٧ تاريخ ١٣/١٢/١٩٧٢ (النظام العام للمؤسسات العامة)،

بناء على القانون رقم ٢٢١ تاريخ ٢٩/٥/٢٠٠٠ وتعديلاته (تنظيم قطاع المياه)،

بناء على المرسوم رقم ٢٤٤٥ تاريخ ١١/٢/٢٠٠٠ (تحويل سلاسل رواتب مستخدمي المصلحة
الوطنية لنهر الليطاني وتعديل أسس احتساب تعويضات الصرف من الخدمة)،
بناء على اقتراح وزير الطاقة والمياه،

وبعد استشارة مجلس شوري الدولة بموجب رأيه رقم تاريخ
وبعد موافقة مجلس الوزراء في جلسته المنعقدة بتاريخ

يرسم ما يأتي:

المادة الأولى: تنظم المصلحة الوطنية لنهر الليطاني وتحدد صلاحيات وحداتها في المواد
التالية ويحدد ملاكها وشروط الاستخدام لوظائفها في الجدولين رقم (١) ورقم (٢)
الملحقين بهذا المرسوم.

المادة ٢: تقسم الوظائف في المصلحة إلى فئات والفئات إلى رتب والرتب إلى درجات
وتحدد سلسلة رواتب هذه الوظائف وفقاً للجدول من رقم ٢ الى رقم ١٨ الملحق
بالمرسوم رقم ٢٤٤٥ تاريخ ١١/٢/٢٠٠٠ (تحويل سلاسل رواتب مستخدمي
المصلحة الوطنية لنهر الليطاني وتعديل أسس احتساب تعويضات الصرف من
الخدمة).

المادة ٣: تتألف المديرية العامة للمصلحة الوطنية لنهر الليطاني من الوحدات التالية:

- مصلحة الشؤون الإدارية
- مصلحة المحاسبة
- مصلحة الرقابة الذاتية
- مصلحة المعلوماتية والإحصاء
- مصلحة الثروة المائية
- المديرية الفنية
- مديرية الاستثمار الكهرمائي
- مديرية استثمار مشاريع الري
- دائرة مراقبة عقد النفقات
- قسم أمانة سر مجلس الإدارة

الفصل الأول

تحديد مهام الوحدات

مصلحة الشؤون الإدارية

المادة ٤: تتولى مصلحة الشؤون الإدارية:

- الإشراف على أعمال الوحدات التابعة لها
- استقبال البريد الوارد إلى المصلحة وتسجيله وتوزيعه وحفظه.
- إعداد مشاريع القرارات والمذكرات لإصدار تعليمات مجلس الإدارة والمديرية العامة.
- تحضير مراسلات المدير العام.
- مراجعة المعاملات لجهة التحقق من المعلومات الواردة فيها ومطابقتها للأصول الإدارية قبل عرضها على المدير العام.
- التدقيق في البريد الصادر وتأمين توزيعه.

- التدقيق في الملفات الخاضعة لتصديق السلطات المختصة وإستكمالها ومتابعتها لديها.
- متابعة تطبيق قواعد السلامة العامة بالتنسيق مع مصلحة الرقابة الذاتية.

المادة ٥: تتألف مصلحة الشؤون الإدارية من :

- دائرة الشؤون الإدارية
- دائرة المواد والصيانة
- دائرة العلاقات العامة و الشكاوى
- دائرة الشؤون القانونية والإستشارات

دائرة الشؤون الإدارية

المادة ٦: تتألف دائرة الشؤون الإدارية من :

- قسم شؤون المستخدمين
- قسم الشؤون الإدارية

المادة ٧: يتولى قسم شؤون المستخدمين:

- درس حاجات المصلحة للموارد البشرية.
- اقتراح شروط الاستخدام بالتنسيق مع سائر المديریات.
- تنظيم المباريات والامتحانات.
- تنظيم الملفات الشخصية للمستخدمين والمتعاقدين وإدخال التعديلات عليها.
- مراقبة الدوام وتحضير الجداول اليومية والشهرية الخاصة به.
- إعداد المعاملات الخاصة بكل ما له علاقة بشؤون المستخدمين والمتعاقدين الذاتية وبصورة عامة جميع المعاملات التي لها علاقة بنظام المستخدمين.
- متابعة تطبيق قواعد السلامة العامة ووقاية المستخدمين والمتعاقدين في مختلف مراكز المصلحة بالتنسيق مع مصلحة الرقابة الذاتية.
- تنظيم دورات تدريبية على استعمال أجهزة ووسائل واساليب الوقاية.

- السهر على صلاحية هذه الأجهزة وفعاليتها في سبيل الحد من الحوادث أثناء العمل.
- تقديم الاقتراحات حول تطوير قواعد السلامة وأجهزتها انطلاقاً من الممارسة والتطبيق.

المادة ٨: يتولى قسم الشؤون الإدارية :

- استلام وتسجيل البريد الوارد والصادر وتأمين توزيعه وتسجيل القرارات والمذكرات الإدارية وتأمين تبليغها.
- تنظيم وحفظ مراسلات المصلحة عن طريق برمجتها واستحضارها عند الضرورة.
- تأمين أعمال النسخ والتصوير.
- إدارة شؤون المحفوظات والمكتبة.

دائرة المواد والصيانة

المادة ٩: دائرة المواد والصيانة وتتألف من :

- قسم الصيانة والآليات
- قسم المواد واللوازم

المادة ١٠: يتولى قسم الصيانة والآليات :

- تأمين صيانة أبنية المكاتب وحراستها ونظافتها في نطاق مدينة بيروت وضواحيها.
- تأمين صيانة التجهيزات المكتبية وملحقاتها وأجهزة التكييف والأجهزة الكهربائية والإنارة والآليات والإشراف على جميع أعمال الصيانة الضرورية في مباني المصلحة.
- تأمين صيانة آلات المصلحة على أشكالها.
- تنظيم ملفات خاصة بكل مركبة آلية ومراقبة دفاتر سيرها.
- تنظيم وتسجيل وتدقيق قسائم المحروقات المستهلكة.
- الاهتمام بعقود التأمين لكافة الآليات.

المادة ١١: يتولى قسم المواد واللوازم :

- تحضير طلبات شراء اللوازم والمواد الضرورية ومنها الألبسة، الأدوات المكتبية، المطبوعات، وما شاكلها لتأمين التموين في الوقت المناسب.
- تنظيم بطاقات العهدة.
- متابعة حركة مخازن المصلحة في كافة الوحدات وتنظيم الجردة السنوية للمواد.

دائرة العلاقات العامة و الشكاوى

المادة ١٢: تتولى دائرة العلاقات العامة والشكاوى:

- تنظيم نشاطات المصلحة في حقل الاتصالات والعلاقات العامة
- درس واقتراح كيفية إقامة علاقات تعاون مع المؤسسات والجمعيات والمنظمات ووسائل الإعلام ومدھا بالمواد والمنشورات التي تتناول نشاطات المصلحة بالتنسيق مع الوحدات المختصة
- شؤون الاستعلامات وشؤون الاشتراكات في الصحف والمجلات وتلخيص محتوياتها التي تتعلق بشؤون المصلحة
- تنظيم محاضرات وإقامة ندوات تهدف إلى شرح استراتيجية المصلحة وفلسفة أدائها في إطار استثمار مشاريع الري والإنتاج الكهربائي وغيرها.
- إعداد وسائل الاشتراك في المؤتمرات على اختلافها والمساهمة في أعدادها بما في ذلك الاجتماعات والاستقبالات التي يكلفها بها المدير العام.
- إعداد البلاغات والمعلومات عن المصلحة المعدة للنشر
- تلقي مراجعات أصحاب المصالح وشكاويهم وتدوينها في سجل خاص وإحالتها إلى المراجع المختصة في المصلحة و ترقب نتائجها
- عرض سجل المراجعات والشكاوى مرة على الأقل في الشهر على المدير العام للاطلاع والتأشير

- إبلاغ أصحاب العلاقة عند الاقتضاء بالنتائج التي تقترن بها مراجعاتهم وشكاويهم.

دائرة الشؤون القانونية والاستشارات

المادة ١٣: تتولى دائرة الشؤون القانونية والاستشارات:

- اعداد مشاريع النصوص و المطالعات و الدراسات القانونية و التنظيمية
- إبداء الرأي القانوني في الاستشارات و عقود المصالحات
- وضع نصوص الاتفاقات في صيغتها القانونية
- تحضير ملفات الدعاوى المقامة من المصلحة أو بوجهها وتنظيم ملفاتهما و متابعة سير مراحلها و اعلام المديرية العامة بالنتائج
- ابداء الرأي القانوني في قضايا الاستملاك والعقارات و المصالحات وطوارئ العمل والإجراءات والعقود والإبراءات على اختلاف أنواعها وتقديم المشورة القانونية
- متابعة مهام المحامين المتعاقدين مع المصلحة و تأمين كافة المعلومات اللازمة لهم.

مصلحة المحاسبة

المادة ١٤: تتولى مصلحة المحاسبة:

أعمال الأمر بالدفع وإعداد مشروع الموازنة ومتابعة تنفيذها والقيام بتصفية النفقات والتدقيق في الحسابات وإعداد الميزانية العامة وحساب النتيجة وحساب الأرباح والخسائر وقطع الحساب السنوي. كما تقوم بتدقيق أعمال الجباية والتأكد من صحة عمليات الصناديق وإصدار أوامر القبض المتعلقة بالواردات، وإصدار جداول الرواتب والتعويضات وتسجيل قيود مدفوعات الصندوق حسب تبويب الموازنة وإعداد حساب المهمة العام وإرساله إلى ديوان المحاسبة والإشراف على إعداد الجردة الإجمالية السنوية للمواد التي يعدها قسم المواد واللوازم وفقاً للأنظمة النافذة. يتولى رئيس مصلحة المحاسبة مهام محتسب المصلحة.

المادة ١٥: تتألف مصلحة المحاسبة من :

- دائرة التصفية
- دائرة المحاسبة العامة
- دائرة الموازنة وتحقق الواردات
- دائرة الجباية والصناديق

دائرة التصفية

المادة ١٦: تتألف دائرة التصفية من:

- قسم التدقيق و التصفية
- قسم الرواتب والتقديمات

المادة ١٧: تتولى دائرة التصفية:

- استلام مستندات و كتب طلب الشراء والعقود وطلبات حجز الاعتماد العائد لها و ذلك بعد ان يتم عقد النفقة اللازم من المراجع المختصة.
- استلام و تدقيق المستندات الثبوتية للتصفية كالفواتير والكشوفات ومحاضر الاستلام
- إعداد مستند التصفية لكافة النفقات و الرواتب و التعويضات و التقديمات.

المادة ١٨: يتولى قسم التدقيق و التصفية:

- استلام مستندات و كتب طلب الشراء والعقود وطلبات حجز الاعتماد العائد لها و ذلك بعد ان يتم عقد النفقة اللازم من المرجع الصالح لعقد النفقة.
- استلام المستندات الثبوتية للتصفية كالفواتير والكشوفات ومحاضر الاستلام.
- استلام طلبات السلفات العائدة للنفقات النثرية.
- التدقيق بهذه المستندات والتأكد من صحتها وصحة تنسيبها وتصفيتها.
- إعداد مستند التصفية للنفقات .
- إعداد مستند التصفية لتعويضات نهاية الخدمة وفقا للأنظمة النافذة
- تحضير كتب فتح الاعتمادات المستندية.

- وضع جدول شهري عام يبين الاعتمادات النهائية والمحجوزة والمصفاة وإيداع هذا الجدول المدير العام ومصالحة المحاسبة.
- اعداد بيان بالنفقات المصفاة و المصروفة و ارساله الى ديوان المحاسبة وفقا للأنظمة النافذة.

المادة ١٩: يتولى قسم الرواتب والتقديمات:

- تحضير مستندات دفع الرواتب والأجور وملحقاتها على إختلاف أنواعها وإصدار جداولها الشهرية بواسطة أنظمة معلوماتية خاصة، التنسيق مع مصلحة المعلوماتية والإحصاء.
- تحضير مستندات تصفية التعويضات العائلية
- إستلام المستندات الثبوتية للتعويضات و المنح على إختلافها والتدقيق بها.
- تحضير مستندات قبض الحسومات على أنواعها
- تأمين العلاقة النظامية والقانونية مع الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي (فرع نهاية الخدمة ، فرع المرض و الأمومة ، فرع التعويضات العائلية).
- تأمين مصادقات الاستشفاء.
- تحضير مشاريع قرارات المساعدات المرضية و منح التعليم.
- مسك سجلات الاستشفاء والطبابة.
- التدقيق في المساعدات المرضية للمستخدمين الموجودين في الخدمة و المصروفين من اصحاب الحقوق المكتسبة.
- تأمين تسجيل و متابعة كل ما يتعلق بالتقديمات التي تنص عليها أنظمة الضمان الاجتماعي.
- تنظيم ومتابعة علاج الأسنان وجميع العلاجات التي تعتبر من الحقوق المكتسبة.

دائرة المحاسبة العامة

المادة ٢٠: تتولى دائرة المحاسبة العامة:

- الإشراف على قيود المحاسبة التجارية
- تنظيم كافة أوامر القبض والدفع والمستندات الحسابية والتدقيق بها
- واستخلاص اليومية والأستاذ وميزان المراجعة بواسطة أنظمة معلوماتية خاصة بالتنسيق مع مصلحة المعلوماتية والإحصاء.
- التدقيق الداخلي في الحسابات.
- إعداد الميزانية العامة وحساب النتيجة وحساب الأرباح والخسائر والميزان العام.
- إعداد حساب مهمة محتسب المصلحة وفقا للأنظمة النافذة.

المادة ٢١: تتألف دائرة المحاسبة العامة من :

- قسم المحاسبة التحليلية
- قسم الصرفيات

المادة ٢٢: يتولى قسم المحاسبة التحليلية:

- أعمال المحاسبة التجارية والتحليلية التي تنطوي على :
- كلفة الأشغال لحساب الغير.
 - استلام قسائم الإدخال والخروج والإعادة والتحويل (حركة المخازن) والتدقيق بها وإرسالها إلى مصلحة المعلوماتية والإحصاء لاستخلاص النتائج وإجراء المقارنة الحسابية مع سجلات المخازن (الكارديكس) ومعالجة الفروقات في حال وجودها.
 - تجميع معلومات إحصائية من الوحدات المعنية في المصلحة بما فيها عناصر المحاسبة التحليلية.
 - وضع تقارير دورية تتضمن إحصاءات وتحليل اقتصادي عامة يمكن أن يكون لها اثر على وضع المصلحة المالي.
 - الإشراف على قيود المحاسبة التجارية وإعداد قيود المحاسبة التحليلية بالتنسيق مع الوحدات الاستثمارية المختصة.

المادة ٢٣: يتولى قسم الصرفيات:

- تنظيم حوالات الصرف وأوامر القبض والمستندات الحسابية على طريقة القيد المزدوج (المحاسبة التجارية).
- إعداد قطع الحساب السنوي و تحديد وضعية مال الأحتياط
- إعداد الميزانية وحساب الأرباح والخسائر
- مسك حسابات القروض والسلف المالية

دائرة الموازنة وتحقق الواردات

المادة ٢٤: تتألف دائرة الموازنة وتحقق الواردات من:

- قسم الموازنة
- قسم التحقق

المادة ٢٥: يتولى قسم الموازنة:

- استلام بيانات بالنفقات والواردات المرتقبة من جميع وحدات المصلحة.
- إعداد مشروع الموازنة بصيغته الأولية وفقاً للنظام المالي النافذ في المصلحة ورفعها إلى محتسب المصلحة.
- تأمين المعلومات التي يطلبها مجلس الإدارة أثناء درسه لمشروع الموازنة.
- إجراء التعديلات التي يقرها مجلس الإدارة وإدخالها على مشروع الموازنة ووضع المشروع في صيغته النهائية.
- وضع الموازنة في صيغتها النهائية بعد تصديقها من السلطات المختصة.
- حجز الاعتمادات بناء لطلب الوحدات المعنية و ذلك بعد موافقة المرجع الصالح لعقد النفقة
- مراقبة وضعية الاعتمادات و اعلام رئيس مصلحة المحاسبة باقتراب نفاذها و تحضير طلبات الاعتمادات الإضافية اذا لزم الأمر .

المادة ٢٦: يتولى قسم التحقق:

- التدقيق في الجداول المتعلقة بفواتير الطاقة
- التدقيق في الجداول المتعلقة بفواتير الاشتراكات بمياه الري

- اعداد مستندات القبض المتعلقة بالواردات المختلفة.
- إستلام مستندات المقبوضات اليومية والشهرية العائدة لفواتير الطاقة ومياه الري ومسك سجل بها وإظهار أرصدة الفواتير غير المحصلة.
- متابعة عقود تأجير وإستثمار أملاك المصلحة.
- إعداد بيان إجمالي بالحقوق المترتبة والمحصلة منها وإرساله إلى ديوان المحاسبة.

دائرة الجباية والصناديق

المادة ٢٧: تتولى دائرة الجباية والصناديق:

- القيام بالتدقيق اللازم لاعمال الجباية وتحديد المتأخرات والتحقق من صحة عمليات الصناديق والتأكد من انطباق أوامر القبض والدفع على السجلات والتدقيق في أرصدة الصناديق

المادة ٢٨: تتألف دائرة الجباية والصناديق من:

- قسم تدقيق الجباية
- قسم الصناديق

المادة ٢٩: يتولى قسم تدقيق الجباية:

- التدقيق في حسابات الجباة ومهل تسليم قسائم الجباية.
- تنظيم قواعد تسديد الجباة والتدقيق في الدفعات على الحساب.
- إجراء سيرغور وجرادات للرسوم المتأخرة والتأكد من انطباقها على السجلات الحسابية.

المادة ٣٠: يتولى قسم الصناديق:

- التحقق من صحة عمليات الصناديق وتسجيلها وفقا للأصول.
- التأكد من انطباق أوامر القبض والدفع على السجلات اليومية.
- التدقيق في مطابقة أرصدة الصناديق على السجلات المحاسبية.
- التدقيق في حساب الصندوق لدى المصارف (حساب مطابقة)

يرتبط الجباة وامناء الصناديق ادارياً بالمناطق الذين يعملون ضمنها، ووظيفياً في الوحدات المركزية التي ينتمون اليها.

مصلحة الرقابة الذاتية

المادة ٣١: تتولى مصلحة الرقابة الذاتية:

اقترح البرامج لمتابعة ومراقبة وتقويم الاداء الوظيفي للمستخدمين ولوحدات المصلحة الادارية والمالية والفنية وتقديم الاقتراحات الآيلة الى تحقيق الحجم الأمثل للانتاجية من خلال التقيد بتطبيق الانظمة المرعية الاجراء.

المادة ٣٢: تتألف مصلحة الرقابة الذاتية من:

- دائرة الرقابة الادارية والمالية
- دائرة الرقابة الفنية

دائرة الرقابة الادارية والمالية

المادة ٣٣: تتولى دائرة الرقابة الادارية والمالية:

- تطبيق برامج المراقبة الدورية والاستثنائية وتوزيعها ومتابعة مراحلها
- اقتراح التدابير الناتجة عن الاقتراحات الواردة في تقارير الرقابة على اختلاف أنواعها.
- وضع النصوص المتعلقة بتصويب الأوضاع عند الاقتضاء وبفرض التدابير الوقائية والتصحيحية ومتابعة تطبيق هذه النصوص وكذلك تنفيذ التوجيهات والاقتراحات
- وضع تقارير فصلية عن نتائج الرقابة وإيداعها المدير العام مع الاقتراحات والتوجيهات التحسينية.
- التنسيق والتعاون مع مصلحة الشؤون الإدارية ومصلحة المحاسبة في كل ما يتعلق بتحسين الأداء، وقواعد ومناهج العمل في المصلحة وقواعد السلامة في العمل
- أعمال المراقبة الإدارية والمالية في جميع المديريات والمصالح والدوائر والاقسام في المصلحة وعلى المستويات كافة وذلك تنفيذاً للبرامج الدورية

والاستثنائية أو عن طريق التحقيق وفقا لتكاليف خاصة صادرة عن المراجع المختصة أو على أساس شكاوى ومراجعات . وتشمل هذه الأعمال بصورة أساسية:

- التأكد من التزام الجميع بتطبيق القوانين والأنظمة على مختلف أنواعها (أنظمة الاستثمار والأنظمة الداخلية والنظام المالي) على أكمل وجه وفي مختلف ميادين عمل المصلحة.
- التأكد من الالتزام بمناهج وأساليب ومخططات طرق العمل
- تحديد أسباب وعناصر الثغرات والتردي وكذلك أسباب أي هدر من أي نوع كان واقتراح تدابير تصحيحية

دائرة الرقابة الفنية

المادة ٣٤: تتولى دائرة الرقابة الفنية:

- تطبيق برامج المراقبة الدورية والاستثنائية وتوزيعها ومتابعة مراحلها
- اقتراح التدابير الناتجة عن الاقتراحات الواردة في تقارير الرقابة على اختلاف أنواعها.
- وضع النصوص المتعلقة بتصويب الأوضاع عند الاقتضاء وبفرض التدابير الوقائية والتصحيحية ومتابعة تطبيق هذه النصوص وكذلك تنفيذ التوجيهات والاقتراحات
- وضع تقارير فصلية عن نتائج الرقابة وإيداعها المدير العام مع الاقتراحات والتوجيهات التحسينية.
- التنسيق والتعاون مع مديرية الاستثمار الكهرمائي ومديرية استثمار مشاريع الري والمديرية الفنية في كل ما يتعلق بتحسين الأداء ، وقواعد ومناهج العمل في المصلحة وقواعد السلامة في العمل
- أعمال المراقبة الفنية لجميع الأشغال التي تنفذ في سائر المناطق وعلى المستويات كافة وذلك تنفيذاً للبرامج الدورية والاستثنائية أو عن طريق التحقيق وفقا لتكاليف خاصة صادرة عن المراجع المختصة أو على أساس شكاوى ومراجعات .

- التأكد من التزام جميع الوحدات الفنية بتطبيق دفاتر الشروط الخاصة على مختلف أنواعها على اكمل وجه وفي مختلف ميادين عمل المصلحة.
- التأكد من الالتزام بمناهج وأساليب العمل ومخططات طرق العمل ومهل التنفيذ.
- تحديد أسباب وعناصر الثغرات والتردي وكذلك أسباب أي هدر من أي نوع كان واقتراح تدابير تصحيحية.

مصلحة الثروة المائية

المادة ٣٥: تتولى مصلحة الثروة المائية:

- اعمال الاحصاء العائدة لمصادر المياه، وتقييم الثروة المائية، ورصد وقياس تصريف المياه في جميع الانهر اللبنانية بالتنسيق مع وزارة الطاقة والمياه.

المادة ٣٦: تتألف مصلحة الثروة المائية من:

- دائرة الرصد المائي
- قسم التحاليل والمختبر

دائرة الرصد المائي

المادة ٣٧: تتولى دائرة الرصد المائي:

- إحصاء جميع مصادر المياه الطبيعية والمساهمة في دراسة وتنظيم استعمال هذه المياه
- تقييم الثروة المائية المتوفرة
- القيام بقياسات التصريف على انهر لبنان وعلى المنشآت المائية وإحصاء كميات المياه المتوفرة والمستعملة بالتنسيق مع وزارة الطاقة والمياه
- القيام بجمع نتائج هذه القياسات و تحليلها وبرمجتها وتنظيمها وحفظها

قسم التحاليل والمختبر

المادة ٣٨: يتولى قسم التحاليل والمختبر:

- مراقبة نوعية المياه على طول مجاري نهري الليطاني و الأولي بواسطة تحاليل مخبرية دورية لعينات من هذه المياه
- ايداع المديرية العامة تقارير دورية تبين نتائج الفحوصات و نسب التلوث الجرثومي و الكيماوي و اقتراح التدابير اللازمة لمنع هذا التلوث
- القيام بجمع نتائج هذه القياسات و تحليلها و برمجتها و تنظيمها و حفظها

مصلحة المعلوماتية والإحصاء

المادة ٣٩: تتولى مصلحة المعلوماتية والإحصاء

- متابعة و تنفيذ برامج المعلوماتية و تطويرها و تقديم الخدمات المعلوماتية لمختلف وحدات المصلحة و تأمين حسن استخدام النظم المعتمدة كما تقوم بتحضير البيانات الاحصائية و درس و تحليل البيانات الواردة اليها من بقية وحدات المصلحة و العمل على استخلاص النتائج و وضع التقارير الاحصائية و توزيعها على المراجع المعنية

المادة ٤٠: تتألف مصلحة المعلوماتية والإحصاء من :

- دائرة المعلوماتية
- دائرة الإحصاء

دائرة المعلوماتية

المادة ٤١: تتولى دائرة المعلوماتية:

- ادارة مركز المعلومات و ادارة الشبكات و تطويرها.
- اعداد و تصميم و تنفيذ و تطوير البرامج و نظم المعلوماتية لوحدات المصلحة على اختلاف انواعها .
- العمل على تطوير هذه البرامج كي تتماشى مع التطورات و متطلبات العمل و ذلك في سبيل اختصار الوقت و تحسين الأداء.

- تسليم البرامج إلى الوحدات المختصة وتدريب من يلزم على استعمالها
- الحصول على المعلومات الفنية والإدارية من كافة وحدات المصلحة وتسجيلها على أجهزة المعلوماتية وحفظها وتزويد الوحدات المختصة في المصلحة بما تطلبه منها.
- مواكبة التعديلات التي تحصل على هذه المعلومات.
- تنسيق عمل واستثمار أجهزة المعلوماتية لتأمين حسن أداء النظم لاسيما تلك المتعلقة :

○ بإدارة المعلومات M.I.S

○ بنظم المعلومات الجغرافية G.I.S

- تقديم كافة الخدمات المعلوماتية و الدعم الفني لمختلف وحدات المصلحة في المواضيع المتعلقة بمهام المصلحة وبصورة خاصة تلك العائدة :

○ لإصدار الفواتير

○ لإصدار الرواتب والأجور وملحقاتها.

○ لوضع رموز للمواد والمعدات والتعرفات

والمصطلحات لموجودات المخازن.

○ لإصدار نتائج أعمال محاسبة المؤسسة وحفظها.

○ لصيانة البرامج للأجهزة الفردية.

دائرة الإحصاء

المادة ٤٢: تتولى دائرة الإحصاء:

- تجميع المعلومات على مختلف أنواعها من كافة وحدات المصلحة ومن الإدارات والمؤسسات المتخصصة.
- تسجيل هذه المعلومات وتبويبها وحفظها.
- درس وتحليل المعلومات واستخلاص النتائج وإيداء الرأي.
- وضع تقارير إحصائية وتوزيعها على المراجع المعنية بها.

المديرية الفنية

المادة ٤٣: تتولى المديرية الفنية :

- الاشراف على الوحدات التابعة لها .
- استقبال البريد الوارد إلى المديرية وتسجيله وتوزيعه وحفظه.
- تحضير مراسلات المدير العام الخاصة بالمديرية
- مراجعة المعاملات لجهة التحقق من المعلومات الواردة فيها ومطابقتها للأصول الفنية قبل عرضها على المدير العام.
- التدقيق في الملفات الخاضعة لتصديق السلطات المختصة وإستكمالها ومتابعتها لديها.
- متابعة تطبيق قواعد السلامة العامة بالتنسيق مع مصلحة الرقابة الذاتية.

المادة ٤٤: تتألف المديرية الفنية من:

- مصلحة الإستملاك والأماك
- مصلحة التجهيز الريفي
- مصلحة الإلتزامات
- مصلحة المشاريع
- قسم المحفوظات الفنية

مصلحة الإستملاك والأماك

المادة ٤٥: تتولى مصلحة الاستملاك و الأماك :

- إنجاز جميع معاملات الاستملاك العائدة للتخطيطات الجديدة أو التي تطلب منها في جميع مراحلها بما فيها اقتراح التعويضات وإزالة التعديات عن ممتلكات المصلحة، وحضور جلسات التخمين و جلسات الخبراء والمحاكم عند الطلب.

المادة ٤٦: تتألف مصلحة الإستملاك من :

- دائرة الإستملاك
- دائرة الأملاك

دائرة الإستملاك

المادة ٤٧: تتولى دائرة الإستملاك:

- تنظيم مشاريع مراسيم المنفعة العامة
- إبلاغ المراسيم العائدة للاستملاكات إلى أصحاب الحقوق والمراجع المختصة بالطرق القانونية
- تنظيم الدعوات وتوجيهها وإبلاغها إلى أصحاب العلاقة
- إعداد العناصر الجوابية على الدعاوى المتعلقة بالاستملاكات وإحالتها إلى دائرة الشؤون القانونية والاستشارات في المصلحة
- تدقيق خرائط الاستملاك والمساحات المراد استملاكها وجلب تخطيطات العقارات، وتحضير مشاريع المراسيم واللوائح والخرائط العائدة لها
- تدقيق وتسجيل وتبليغ قرارات التخمين وقرارات وضع اليد وقرارات ولوائح الأشغال المؤقتة.
- إعداد أصول موحدة لعمليات الاستملاك ومتابعة العمليات المتعلقة بها

دائرة الأملاك

المادة ٤٨: تتولى دائرة الأملاك:

- العمل على نقل ملكية العقارات المستملكة إلى اسم المصلحة
- مراقبة أملاك المصلحة بشكل عام وملاحقة أي موضوع عائد لها
- مسك سجلات بأملاك المصلحة يبين فيها جميع المعلومات اللازمة

مصلحة التجهيز الريفي

المادة ٤٩: تتولى مصلحة التجهيز الريفي:

القيام بأعمال التجارب والابحاث والارشاد الزراعي وكذلك اعمال الدراسات العقارية والزراعية في منطقتي الجنوب والبقاع من خلال تصنيف التربة ووضع تصاميم وخرائط مآخذ المياه والشبكات الفرعية ودراسة تجهيز مشاريع الري بالمعدات.

المادة ٥٠: تتألف مصلحة التجهيز الريفي من:

- دائرة التجارب والإرشاد الزراعي
- دائرة الدراسات الزراعية والإقتصادية
- دائرة التجهيز الريفي في الجنوب
- دائرة التجهيز الريفي في البقاع

دائرة التجارب والإرشاد الزراعي

المادة ٥١: تتولى دائرة التجارب والإرشاد الزراعي:

- التنسيق بين مختلف محطات التجارب الزراعية المنشأة أو التي ستنشأ في مناطق استثمار مشاريع الري وتكون مهمتها:
 - جمع المعلومات بواسطة مرصد جوية وإجراء الأبحاث لتحديد حاجات الزراعات لمياه الري.
 - دراسة طرق معاملة الزراعات وتقنيات الري وترشيد المزارع عليها لإعطاء افضل نتائج للمزارعين.

المادة ٥٢: تتألف دائرة التجارب والإرشاد الزراعي من:

١. قسم محطة لبعاء ويتولى:
 - القيام بأعمال التجارب و الأبحاث والإرشاد الزراعي في المنطقة المتوسطة من مشروع ري لبنان الجنوبي (٣٠٠-٦٠٠م)
٢. قسم محطة القرعون وخربة قنأفار ويتولى:
 - القيام بأعمال التجارب والأبحاث والإرشاد الزراعي في إطار مشروع ري البقاع

دائرة الدراسات الزراعية والاقتصادية

المادة ٥٣: تتولى دائرة الدراسات الزراعية والاقتصادية:

القيام بالدراسات العقارية والزراعية والاقتصادية لمناطق المشاريع وللمساعدة على إنشاء تعاونيات زراعية.

المادة ٥٤: تتألف دائرة الدراسات الزراعية والاقتصادية من:

- ١- قسم التربة و يتولى:
 - تصنيف التربة على مستوى العقارات
- ٢- قسم الري و يتولى:
 - وضع خرائط مأخذ المياه والشبكات الفرعية
 - اجراء الدراسات لتحديد متطلبات القطاعات المختلفة من معدات الري.

دائرة التجهيز الريفي في الجنوب

المادة ٥٥: تتألف دائرة التجهيز الريفي في الجنوب من:

- ١- قسم مشروع ري صيدا - جزين و يتولى:
 - دراسة وتجهيز مشروع ري صيدا-جزين
- ٢- قسم ري السهل الساحلي و يتولى:
 - دراسة و تجهيز منطقة السهل الساحلي (حتى منسوب ٢٠٠م)

دائرة التجهيز الريفي في البقاع

المادة ٥٦: تتولى دائرة التجهيز الريفي في البقاع:

- دراسة و تجهيز قطاع الري في الضفة الشمالية من مشروع ري البقاع

مصلحة الالتزامات

المادة ٥٧: تتولى مصلحة الالتزامات:

- وضع ملف التزيم (دفتر الشروط ولائحة الأسعار والكشف التخميني) وأسعار الكلفة وبالتالي تحديد الأسعار الافراية والإجمالية للأشغال التي يتم تازيمها بواسطة التنزيل المئوي وذلك بالتعاون مع الوحدات المختصة.
- وضع المعادلات لتقلب الأسعار
- تحضير مستندات التبليغ
- درس وتنظيم الكشوفات المؤقتة والنهائية اللازمة وذلك حسب أوامر العمل ومآل ملف الصفقة.
- درس مطالب المتعهدين وتقديم الاقتراحات بشأنها
- تحضير تصفية الالتزامات وإجراء معاملات فسخ الالتزامات عند اللزوم

مصلحة المشاريع

المادة ٥٨: تتولى مصلحة المشاريع:

- القيام باعداد المخططات العامة والبرامج المستقبلية والمشاريع ووضع الخطط وتحديثها ووضع الخرائط لكافة المنشآت والتجهيزات الهندسية ووضع التصاميم والدراسات التنفيذية لأشغال الهندسة المدنية و الألكتروميكانيكية والزراعية وشبكات الري و متابعة التنفيذ عمالنيا بالتنسيق مع الوحدات المختصة ، كما تقوم باعمال المسح الطبوغرافي والاهتمام بالامور البيئية في محيط مجرى نهر الليطاني.

المادة ٥٩: تتألف مصلحة المشاريع من:

- دائرة التصاميم
- دائرة الدراسات

دائرة التصاميم

المادة ٦٠: تتولى دائرة التصاميم:

- ارتقَاب حاجات المصلحة وإعداد المخططات العامة والبرامج المستقبلية والمشاريع في ضوء هذه الحاجات.
- الاهتمام بمعاملات التصديق على هذه الخطط ومتابعة تنفيذها واستخلاص النتائج.
- تحديث وتطوير هذه الخطط انطلاقاً من استثمار الإحصاءات الناتجة عن مواكبة استثمار المصلحة.
- وضع خطط طويلة وقصيرة الأمد لتوسيع أساليب وطرق الاستثمار.
- إعداد الخرائط والمخططات لكافة التجهيزات ومنشآت المصلحة وحفظها كاملة.
- تزويد المعنيين بخرائط وإفادات ومخططات لتسهيل أعمال الاستثمار
- متابعة الاتصال والعلاقات مع مؤسسات اقتصادية واستثمارية تهتم بشؤون الاستثمار للاستفادة من خبرتها.
- تخطيط كيفية العمل و التمويل وذلك في جميع الميادين كإنشاء السدود وأقنية جر المياه على اختلافها ومشاريع كهربائية وزراعية وغيرها من مشاريع إنشائية وانمائية .
- وضع التصاميم التنفيذية لأشغال الهندسة المدنية والشبكات والمساحة والأعمال الالكتروميكانيكية.

دائرة الدراسات

المادة ٦١: تتولى دائرة الدراسات:

- القيام بجميع أعمال المسح الطبوغرافي في المصلحة
- الدراسات الأولية العامة الفنية والاقتصادية العائدة للمشاريع مع الدراسات الجيولوجية والهيدرولوجية بما فيها الإشراف على تنفيذ الأشغال الاستقصائية الجيولوجية لمنشآت الجر الرئيسية،
- دراسة و تحضير الملفات الفنية الكاملة مع الخرائط التفصيلية للتزيم ومتابعة الأشغال خلال التنفيذ بالتنسيق مع الوحدات المختصة

- الدراسات الأولية والتفصيلية لجميع شبكات الري وشبكات البذل والصرف والتجهيزات اللازمة لها.
- الدراسات الأولية التفصيلية لأعمال الهندسة المدنية في المشاريع الإنشائية (سدود ، أنفاق و اقنية)
- الدراسات الأولية والتفصيلية للأعمال الالكتروميكانيكية.
- وضع خطط لتجهيزات مشاريع المصلحة وتقديم الدراسات الفنية التي توضع للمشاريع.
- ومتابعتها وذلك لناحية تأثيرها على البيئة واقتراح التدابير الآيلة إلى تخفيف الأضرار ومعالجة النتائج.
- القيام بالدراسات العائدة لحماية البيئة المحيطة بحوض نهر الليطاني والاشتراك مع المنظمات الدولية والمحلية لتدارك الآثار السلبية الناجمة عن التلوث البيئي.

قسم المحفوظات الفنية (المديرية الفنية)

المادة ٦٢: يتولى قسم المحفوظات الفنية:

- تحديث المحفوظات الفنية العائد للمديرية
- القيام ببرمجة وحفظ ومتابعة مراسلات ومعاملات المديرية
- القيام بأعمال أمانة السر وتسجيل البريد الوارد والصادر وتنظيم المحفوظات الفنية التي تعني المديرية
- تأمين أعمال الطباعة والنسخ والرسم الفني
- متابعة معاملات المديرية مع سائر وحدات المصلحة وتعقب نتائجها.

مديرية الاستثمار الكهرمائي

المادة ٦٣: تتولى مديرية الاستثمار الكهرمائي :

- ادارة و استثمار و صيانة و تحديث معامل انتاج الطاقة الكهرمائية و المحطات الكهربائية و خطوط النقل و المنشآت المدنية التابعة لها من ابنية

- و سدود و أنفاق و أحواض ، و اعداد و تنفيذ البرامج و الخطط اللازمة لتطوير الإستثمار و رفع انتاجية الأجهزة البشرية العاملة.
- متابعة الإتصال و العلاقات الفنية مع مؤسسات عالمية كهربائية و صناعية مهتمة بشؤون انتاج الطاقة الكهربائية و صيانة و استثمار السدود و الأنفاق لنقل المياه للأستفادة من خبراتها في هذا المجال تأمين الدعم الفني لتطوير وسائل الأنتاج و تخفيض الكلفة.
- استقبال البريد الوارد إلى المديرية وتسجيله و توزيعه و حفظه.
- تحضير مراسلات المدير العام الخاصة بالمديرية
- مراجعة المعاملات لجهة التحقق من المعلومات الواردة فيها و مطابقتها للأصول الفنية قبل عرضها على المدير العام.
- التدقيق في الملفات الخاضعة لتصديق السلطات المختصة وإستكمالها و متابعتها لديها
- متابعة تطبيق قواعد السلامة العامة بالتنسيق مع مصلحة الرقابة الذاتية

المادة ٦٤: تتألف مديرية الإستثمار الكهربائي من:

- مصلحة الإستثمار و الصيانة
- مصلحة معمل الأولي و جون
- مصلحة معمل مركبة و سد القرعون
- قسم المحفوظات الفنية

مصلحة الإستثمار و الصيانة

المادة ٦٥: تتولى مصلحة الإستثمار و الصيانة :

- متابعة التطور التقني و دراسة و تحديد المواصفات الفنية الجديدة لمختلف التجهيزات التي تستعملها المصلحة في معامل انتاج الطاقة الكهربائية
- دراسة نتائج الإستثمار و العمل على تطويره
- اعمال تحديد عناصر كلفة الانتاج واقتراح مشاريع تعرفه بيع الطاقة

- ودرس حاجات معامل انتاج الطاقة الكهربائية و تحضير طلبيات شراء قطع الغيار
- اعداد البرامج والخطط لتطوير وتحديث وسائل الانتاج في معامل انتاج الطاقة .
- اعداد دورات فنية تدريبية للعاملين في معامل انتاج الطاقة لرفع كفاءتهم المهنية و زيادة الأنتاجية بالتنسيق مع مصلحة الشؤون الإدارية

المادة ٦٦: تتألف مصلحة الإستثمار و الصيانة من:

- دائرة الشؤون الفنية
- دائرة الشؤون الاقتصادية

دائرة الشؤون الفنية

المادة ٦٧: تتولى دائرة الشؤون الفنية:

- دراسة نتائج الأستثمار بصورة يومية في سبيل الحكم على صحة الأداء و العمل على تطويره
- تنظيم و اعداد التقارير الشهرية و السنوية بالاستناد إلى التقارير الواردة من المعامل .
- درس حاجات المعامل والمنشآت بصورة مستمرة لتأمين أعمال صيانتها وكافة مستلزمات الانتاج و تحضير المستندات النموذجية لتنظيم شراء قطع الغيار اللازمة وتحديث معامل الإنتاج.
- الدراسات الأولية و التفصيلية للأعمال الالكتروميكانيكية
- اعداد الخرائط و المخططات لكافة تجهيزات و منشآت معامل الأنتاج و خطوط نقل الطاقة و حفظها كاملة.

دائرة الشؤون الاقتصادية

المادة ٦٨: تتولى دائرة الشؤون الاقتصادية:

- القيام بأعمال تحديد عناصر كلفة الانتاج واقتراح مشاريع تعرفه ببيع الطاقة وتنظيم عقود بيعها من مؤسسة كهرباء لبنان بالتنسيق مع مصلحة المحاسبة

- وضع مشروع الموازنة السنوية وبرنامج العمل السنوي
- وضع جداول بانتاج الطاقة وحركة المياه يوميا بالتنسيق مع معامل الانتاج واستخلاص النتائج .
- اعداد الفواتير الشهرية للطاقة المنتجة في المعامل وفقا لشروط عقود بيعها من مؤسسة كهرباء لبنان.

مصلحة معملَي الأولي وجون

المادة ٦٩: تتولى مصلحة معملَي الأولي وجون (مركزها معمل الأولي):

- القيام بأعمال تشغيل معملَي الأولي وجون وتأمين الصيانة الكهربائية والميكانيكية و القيام بأعمال الصيانة للمنشآت المدنية الموضوعية بتصرف مديرية الاستثمار الكهربائي من سدود و احواض وأنفاق ومباني وطرق و منشآت مائية وأبنية سكن للمستخدمين.
- متابعة تنفيذ الصفقات العائدة لهذه المصلحة وفقا لدفاتر الشروط و لكتب طلبيات شراء قطع الغيار

المادة ٧٠: تتألف مصلحة معملَي الأولي وجون من:

- دائرة معمل الأولي (او معمل بولس ارقش)
- دائرة معمل جون (او معمل شارل حلو)

دائرة معمل الأولي (او معمل بولس ارقش)

المادة ٧١: تتولى دائرة معمل الأولي (او معمل بولس ارقش) :

- الاشراف على الاقسام التابعة لها و التنسيق فيما بينهم
- وضع برامج و خطط لأجراء صيانة الأعطال الطارئة
- وضع روزنامة عمل لأجراء الصيانة الدورية على مختلف المجموعات و كافة الأجهزة التابعة لها و لمحطات التحويل
- مسك سجلات خاصة لحركة مخازن قطع الغيار و العدة و المواد المستهلكة (استلام و تسليم) و المحافظة على سلامة موجوداتها و على مستوى التخزين وفقا للأصول الموضوعية لذلك.

- اعداد تقارير الانتاج اليومية والتقارير الفنية.
- متابعة تطبيق قواعد و نظم حماية المجموعات الأنتاجية و محطات التحويل و خطوط النقل و المنشآت على اختلافها ، الموضوعه لهذه الغاية و كذلك قواعد وقاية العاملين في المعمل و هذه المهمة تتضمن فيما تتضمن :
- صيانة التجهيزات العائدة لأنظمة الحماية
- تدريب العاملين في المعمل كل حسب مهامه و نوع عمله او وظيفته على كيفية القيام بعملهم من اجل وقاية انفسهم عند تشغيل الأجهزة او اثناء قيامهم باعمال الصيانة
- اجراء الكشف و التجارب بصورة دورية على منشآت الحماية ، و المراقبة الدورية على العاملين للتأكد من تفديدهم بهذه القواعد
- التأكد من جهوزية اجهزة الحماية للعمل عند الضرورة
- وضع تقارير دورية و منتظمة عن فعالية النظم الموضوعه و تقديم الاقتراحات حول ضرورة التعديلات او التطوير عند الأقتضاء

المادة ٧٢: تتألف دائرة معمل الأولي من:

- قسم الصيانة الكهربائية
- قسم الصيانة الميكانيكية
- قسم التشغيل والمناوبة
- قسم صيانة منشآت الهندسة المدنية في معمل الأولي و جون

المادة ٧٣: يتولى قسم الصيانة الكهربائية :

- تحضير وتنفيذ برامج وأعمال الصيانة الكهربائية الدورية والسنوية المبرمجة والطارئة في المعمل والمنشآت التابعة له و الحفاظ على جهوزية المجموعات الأنتاجية
- تكوين ملف و وضع قسائم لعملية صيانة الأجهزة الكهربائية التي تتضمن فيما تتضمن اوصاف المهمة و وضع الجهاز خارج الخدمة و من ثم اعادته الى الخدمة بعد انتهاء العملية حصرا للمسؤولية و حفاظا على سلامة العاملين و سلامة المنشآت.

- تحضير قطع الغيار الكهربائية و العدة اللازمة لأجراء أي عملية صيانة
- متابعة حياة كل جهاز كهربائي من أي نوع كان و مقارنة نتائج عملية الصيانة مع الخطة المرسومة لهذه العملية و استخلاص النتائج لأخذها بعين الاعتبار عند اعادة النظر بعملية البرمجة و التخطيط

المادة ٧٤: يتولى قسم الصيانة الميكانيكية :

- تحضير وتنفيذ برامج وأعمال الصيانة الميكانيكية الدورية والسنوية المبرمجة والطارئة في المعمل والمنشآت التابعة له و الحفاظ على جهورية المجموعات الإنتاجية
- تكوين ملف و وضع قسائم لعملية صيانة الأجهزة الميكانيكية التي تتضمن فيما تتضمن اوصاف المهمة و وضع الجهاز خارج الخدمة و من ثم اعداته الى الخدمة بعد انتهاء العملية حصرا للمسؤولية و حفاظا على سلامة العاملين و سلامة المنشآت.
- تحضير قطع الغيار الميكانيكية و العدة اللازمة لأجراء أي عملية صيانة
- متابعة حياة كل جهاز ميكانيكي من أي نوع كان و مقارنة نتائج عملية الصيانة مع الخطة المرسومة لهذه العملية و استخلاص النتائج لأخذها بعين الاعتبار عند اعادة النظر بعملية البرمجة و التخطيط

المادة ٧٥: يتولى قسم التشغيل والمناوبة :

- تشغيل الأجهزة على اختلاف انواعها على مدار الساعة
 - القيام بكل المناورات اللازمة لتأمين انتاج الطاقة
 - مسك سجل خاص تدون عليه كافة المراسلات مع مديرية النقل - مصلحة حركة الطاقة في مؤسسة كهرباء لبنان
 - تدوين كل القراءات اللازمة عن سير مجموعات الانتاج و كل الأجهزة التابعة لها و ذلك في سجل خاص موضوع لهذه الغاية
 - ابلاغ المراجع المختصة عن الأعطال مهما كان نوعها و فور حصولها
- اثناء تشغيل المعمل وفقا للأساليب المقررة

- اخذ التدابير اللازمة الإدارية و العملية لعزل أي من الأجهزة أو أي مجموعة من الأجهزة انفاذا لطلب احد اقسام الصيانة المختصة تمهيدا لأجراء اشغال الصيانة و من ثم اعادتها الى الخدمة ، على ان تدون هذه العمليات على قسائم خاصة بها
- القيام بالأعمال الميكانيكية او الكهربائية البسيطة و الضرورية لعزل و حماية الأجهزة عند حصول أي طارئ لتفادي مضاعفاته و اعادة عامل الأمان الى مستواه الطبيعي .
- تنظيم عملية المناوبة و الإشراف على حسن سير الإنتاج إن لجهة الطاقة الكهربائية أو لجهة توزيع المياه المعنفة.
- إعداد البيان اليومي لإنتاج الطاقة في المعمل ولحركة كميات المياه المعنفة والرافدة إلى المنشآت والمهدورة إن وجدت.

المادة ٧٦ : يتولى قسم صيانة منشآت الهندسة المدنية في معمل الأولي وجون:

- الإشراف على كافة أعمال الصيانة للمنشآت المدنية الموضوعه بتصريف مديرية الاستثمار الكهربائي من مباني المعامل و مباني السكورة وأبنية سكن للمستخدمين وطرقات ومنشآت مائية من احواض و انفاق و سدود ضمن نطاق معمل الأولي وجون ونفق جزين-أنان
- تنظيم المحفوظات الفنية والخرائط والمستندات العائدة للمنشآت المدنية الموضوعه بتصريف مديرية الاستثمار الكهربائي
- تنظيم وتحضير التقارير الفنية
- صيانة حوضي أنان والأولي ومراقبة تهريب المياه عبر اكسائها.

دائرة معمل جون (او معمل شارل حلو)

المادة ٧٧: تتولى دائرة معمل جون (او معمل شارل حلو):

- الإشراف على الاقسام التابعة لها و التنسيق فيما بينهم
- وضع برامج و خطط لأجراء صيانة الأعطال الطارئة
- وضع روزنامة عمل لأجراء الصيانة الدورية على مختلف المجموعات و كافة الأجهزة التابعة لها و لمحطات التحويل

- مسك سجلات خاصة لحركة مخازن قطع الغيار و العدة و المواد المستهلكة (استلام و تسليم) و المحافظة على سلامة موجوداتها و على مستوى التخزين وفقا للأصول الموضوععة لذلك.
- اعداد تقارير الانتاج اليومية والتقارير الفنية.
- متابعة تطبيق قواعد و نظم حماية المجموعات الإنتاجية و محطات التحويل و خطوط النقل و المنشآت على اختلافها ، الموضوععة لهذه الغاية و كذلك قواعد وقاية العاملين في المعمل و هذه المهمة تتضمن فيما تتضمن :
- صيانة التجهيزات العائدة لأنظمة الحماية
- تدريب العاملين في المعمل كل حسب مهامه و نوع عمله او وظيفته على كيفية القيام بعملهم من اجل وقاية انفسهم عند تشغيل الأجهزة او اثناء قيامهم باعمال الصيانة
- اجراء الكشف و التجارب بصورة دورية على منشآت الحماية ، و المراقبة الدورية على العاملين للتأكد من تقيدهم بهذه القواعد
- التأكد من جاهزية اجهزة الحماية للعمل عند الضرورة
- وضع تقارير دورية و منتظمة عن فعالية النظم الموضوععة و تقديم الأقتراحات حول ضرورة التعديلات او التطوير عند الأقتضاء

المادة ٧٨: تتألف دائرة معمل جون من:

- قسم الصيانة الكهربائية
- قسم الصيانة الميكانيكية
- قسم التشغيل والمناوبة

المادة ٧٩: يتولى قسم الصيانة الكهربائية :

- تحضير وتنفيذ برامج وأعمال الصيانة الكهربائية الدورية والسنوية المبرمجة والطارئة في المعمل والمنشآت التابعة له و الحفاظ على جاهزية المجموعات الإنتاجية
- تكوين ملف و وضع قسائم لعملية صيانة الأجهزة الكهربائية التي تتضمن فيما تتضمن اوصاف المهمة و وضع الجهاز خارج الخدمة و من ثم اعدته

الى الخدمة بعد انتهاء العملية حصرا للمسؤولية و حفاظا على سلامة العاملين و سلامة المنشآت.

- تحضير قطع الغيار الكهربائية و العدة اللازمة لأجراء أي عملية صيانة
- متابعة حياة كل جهاز كهربائي من أي نوع كان و مقارنة نتائج عملية الصيانة مع الخطة المرسومة لهذه العملية و استخلاص النتائج لأخذها بعين الاعتبار عند اعادة النظر بعملية البرمجة و التخطيط

المادة ٨٠: يتولى قسم الصيانة الميكانيكية :

- تحضير وتنفيذ برامج وأعمال الصيانة الميكانيكية الدورية والسنوية المبرمجة والطارئة في المعمل والمنشآت التابعة له و الحفاظ على جهورية المجموعات الإنتاجية
- تكوين ملف و وضع قسائم لعملية صيانة الأجهزة الميكانيكية التي تتضمن فيما تتضمن اوصاف المهمة و وضع الجهاز خارج الخدمة و من ثم اعادته الى الخدمة بعد انتهاء العملية حصرا للمسؤولية و حفاظا على سلامة العاملين و سلامة المنشآت.
- تحضير قطع الغيار الميكانيكية و العدة اللازمة لأجراء أي عملية صيانة
- متابعة حياة كل جهاز ميكانيكي من أي نوع كان و مقارنة نتائج عملية الصيانة مع الخطة المرسومة لهذه العملية و استخلاص النتائج لأخذها بعين الاعتبار عند اعادة النظر بعملية البرمجة و التخطيط

المادة ٨١: يتولى قسم التشغيل والمناوبة :

- تشغيل الأجهزة على اختلاف انواعها على مدار الساعة
- القيام بكل المناوبات اللازمة لتأمين انتاج الطاقة
- مسك سجل خاص تدون عليه كافة المراسلات مع مديرية النقل - مصلحة حركة الطاقة في مؤسسة كهرباء لبنان
- تدوين كل القراءات اللازمة عن سير مجموعات الانتاج و كل الأجهزة التابعة لها و ذلك في سجل خاص موضوع لهذه الغاية

- ابلاغ المراجع المختصة عن الأعطال مهما كان نوعها و فور حصولها اثناء تشغيل المعمل وفقا للأساليب المقررة
- اخذ التدابير اللازمة الادارية و العملية لعزل أي من الأجهزة او أي مجموعة من الأجهزة انفاذا لطلب احد اقسام الصيانة المختصة تمهيدا لأجراء اشغال الصيانة و من ثم اعادتها الى الخدمة ، على ان تدون هذه العمليات على قسائم خاصة بها
- القيام بالأعمال الميكانيكية او الكهربائية البسيطة و الضرورية لعزل و حماية الأجهزة عند حصول أي طارئ لتفادي مضاعفاته و اعادة عامل الأمان الى مستواه الطبيعي .
- تنظيم عملية المناوبة و الإشراف على حسن سير الإنتاج إن لجهة الطاقة الكهربائية أو لجهة توزيع المياه المعنفة.
- إعداد البيان اليومي لإنتاج الطاقة في المعمل ولحركة كميات المياه المعنفة والوافدة إلى المنشآت والمهدورة إن وجدت.

مصلحة معمل مركبة وسد القرعون

المادة ٨٢: تتولى مصلحة معمل مركبة وسد القرعون:

- القيام بأعمال تشغيل معمل مركبة وتأمين الصيانة الكهربائية والميكانيكية و القيام بأعمال الصيانة للمنشآت المدنية الموضوعة بتصرف مديرية الاستثمار الكهرمائي من سدود وأنفاق ومباني وطرقات ومنشآت مائية وأبنية وكذلك القيام بمراقبة سد القرعون وقياس المياه في بحيرة القرعون والقيام بالإشراف على صيانة السد.

المادة ٨٣: تتألف مصلحة معمل مركبة وسد القرعون من:

- دائرة معمل مركبة (او معمل ابراهيم عبد العال)
- دائرة صيانة منشآت الهندسة المدنية لسد القرعون ومعمل مركبة

دائرة معمل مركبة (او معمل ابراهيم عبد العال)

المادة ٨٤: تتولى دائرة معمل مركبة (او معمل ابراهيم عبد العال) :

- الاشراف على الاقسام التابعة لها و التنسيق فيما بينهم
- وضع برامج و خطط لأجراء صيانة الأعطال الطارئة
- وضع روزنامة عمل لأجراء الصيانة الدورية على مختلف المجموعات و كافة الأجهزة التابعة لها و لمحطات التحويل
- مسك سجلات خاصة لحركة مخازن قطع الغيار و العدة و المواد المستهلكة (استلام و تسليم) و المحافظة على سلامة موجوداتها و على مستوى التخزين وفقا للأصول الموضوععة لذلك.
- اعداد تقارير الانتاج اليومية والتقارير الفنية.
- متابعة تطبيق قواعد و نظم حماية المجموعات الإنتاجية و محطات التحويل و خطوط النقل و المنشآت على اختلافها ، الموضوععة لهذه الغاية و كذلك قواعد وقاية العاملين في المعمل و هذه المهمة تتضمن فيما تتضمن :
- صيانة التجهيزات العائدة لأنظمة الحماية
- تدريب العاملين في المعمل كل حسب مهامه و نوع عمله او وظيفته على كيفية القيام بعملهم من اجل وقاية انفسهم عند تشغيل الأجهزة او اثناء قيامهم باعمال الصيانة.
- اجراء الكشف و التجارب بصورة دورية على منشآت الحماية ، و المراقبة الدورية على العاملين للتأكد من تقيدهم بهذه القواعد
- التأكد من جاهزية اجهزة الحماية للعمل عند الضرورة
- وضع تقارير دورية و منتظمة عن فعالية النظم الموضوععة و تقديم الأقتراحات حول ضرورة التعديلات او التطوير عند الأقتضاء

المادة ٨٥: تتألف دائرة معمل مركبة من:

- قسم الصيانة الكهربائية
- قسم الصيانة الميكانيكية
- قسم التشغيل والمناوبة

المادة ٨٦: يتولى قسم الصيانة الكهربائية :

- تحضير وتنفيذ برامج وأعمال الصيانة الكهربائية الدورية والسنوية المبرمجة والطارئة في المعمل والمنشآت التابعة له و الحفاظ على جهورية المجموعات الأنتاجية
- تكوين ملف و وضع قسائم لعملية صيانة الأجهزة الكهربائية التي تتضمن فيما تتضمن اوصاف المهمة و وضع الجهاز خارج الخدمة و من ثم اعادته الى الخدمة بعد انتهاء العملية حصرا للمسؤولية و حفاظا على سلامة العاملين و سلامة المنشآت.
- تحضير قطع الغيار الكهربائية و العدة اللازمة لأجراء أي عملية صيانة
- متابعة حياة كل جهاز كهربائي من أي نوع كان و مقارنة نتائج عملية الصيانة مع الخطة المرسومة لهذه العملية و استخلاص النتائج لأخذها بعين الاعتبار عند اعادة النظر بعملية البرمجة و التخطيط

المادة ٨٧: يتولى قسم الصيانة الميكانيكية :

- تحضير وتنفيذ برامج وأعمال الصيانة الميكانيكية الدورية والسنوية المبرمجة والطارئة في المعمل والمنشآت التابعة له و الحفاظ على جهورية المجموعات الأنتاجية
- تكوين ملف و وضع قسائم لعملية صيانة الأجهزة الميكانيكية التي تتضمن فيما تتضمن اوصاف المهمة و وضع الجهاز خارج الخدمة و من ثم اعادته الى الخدمة بعد انتهاء العملية حصرا للمسؤولية و حفاظا على سلامة العاملين و سلامة المنشآت.
- تحضير قطع الغيار الميكانيكية و العدة اللازمة لأجراء أي عملية صيانة
- متابعة حياة كل جهاز ميكانيكي من أي نوع كان و مقارنة نتائج عملية الصيانة مع الخطة المرسومة لهذه العملية و استخلاص النتائج لأخذها بعين الاعتبار عند اعادة النظر بعملية البرمجة و التخطيط

المادة ٨٨: يتولى قسم التشغيل والمناوبة :

- تشغيل الأجهزة على اختلاف انواعها على مدار الساعة

- القيام بكل المناورات اللازمة لتأمين انتاج الطاقة
- مسك سجل خاص تدون عليه كافة المراسلات مع مديرية النقل - مصلحة حركة الطاقة في مؤسسة كهرباء لبنان
- تدوين كل القراءات اللازمة عن سير مجموعات الأنتاج و كل الأجهزة التابعة لها و ذلك في سجل خاص موضوع لهذه الغاية
- ابلاغ المراجع المختصة عن الأعطال مهما كان نوعها و فور حصولها اثناء تشغيل المعمل وفقا للأساليب المقررة
- اخذ التدابير اللازمة الإدارية و العملية لعزل أي من الأجهزة او أي مجموعة من الأجهزة انفاذا لطلب احد اقسام الصيانة المختصة تمهيدا لأجراء اشغال الصيانة و من ثم اعادتها الى الخدمة ، على ان تدون هذه العمليات على قسائم خاصة بها
- القيام بالأعمال الميكانيكية او الكهربائية البسيطة و الضرورية لعزل و حماية الأجهزة عند حصول أي طارئ لتفادي مضاعفاته و اعادة عامل الأمان الى مستواه الطبيعي .
- تنظيم عملية المناوبة و الإشراف على حسن سير الإنتاج إن لجهة الطاقة الكهربائية أو لجهة توزيع المياه المعنفة.
- إعداد البيان اليومي لإنتاج الطاقة في المعمل ولحركة كميات المياه المعنفة والوافدة إلى المنشآت والمهدورة إن وجدت.

دائرة صيانة منشآت الهندسة المدنية لسد القرعون ومعمل مركبة

المادة ٨٩: تتولى دائرة صيانة منشآت الهندسة المدنية لسد القرعون ومعمل مركبة:

- مراقبة سد القرعون وقياس المياه في بحيرة القرعون
- درس وتحضير عقود الصيانة و اعمال الهندسة المدنية بالتنسيق مع مصلحة الالتزامات .

- القيام بأعمال صيانة منشآت السد ونفق القرعون مركبة وأعمال الهندسة المدنية العائدة لها.
- القيام بأعمال الصيانة للمنشآت المدنية الموضوعه بتصريف مديرية الاستثمار الكهرمائي من مباني وطرقا ضمن نطاق سد القرعون و معمل مركبة ونفق مركبة-جزين

المادة ٩٠: تتألف دائرة صيانة منشآت الهندسة المدنية لسد القرعون ومعمل مركبة من:

- قسم مراقبة السد وقياس المياه
- قسم صيانة منشآت السد ومعمل مركبة

المادة ٩١: يتولى قسم مراقبة السد وقياس المياه

- مراقبة سد القرعون عن طريق قياسات المياه الجوفية والسطحية ومياه الأمطار ووضع الجداول والبيانات والإحصاءات اللازمة بالإضافة إلى قياس تهريب المياه عبر اكساء السد ووضع تقارير وبيانات دورية بهذا الخصوص.
- مراقبة تحرك جسم السد بواسطة قياسات طبوغرافية دورية ووضع التقارير والبيانات التفصيلية بالتنسيق مع المديرية الفنية.

المادة ٩٢: يتولى قسم صيانة منشآت السد ومعمل مركبة

- صيانة سد القرعون و مباني معمل مركبة ونفقي القرعون-مركبة و مركبة-جزين وكافة المنشآت المدنية والمباني التابعة لسد القرعون
- تنظيم الأرشيف الفني والخرائط والمستندات العائدة للمنشآت المدنية الموضوعه بتصريف مديرية الاستثمار الكهرمائي
- تنظيم وتحضير التقارير الفنية

قسم المحفوظات الفنية (مديرية الاستثمار الكهرمائي)

المادة ٩٣: يتولى قسم المحفوظات الفنية:

- تنظيم وتحديث المحفوظات الفنية العائدة لمديرية الاستثمار الكهرمائي
- القيام ببرمجة وحفظ ومتابعة مراسلات ومعاملات المديرية.

- القيام بأعمال أمانة السر وتسجيل البريد الوارد والصادر وتنظيم المحفوظات الفنية التي تعني المديرية.
- تأمين أعمال الطباعة والنسخ
- متابعة معاملات المديرية مع سائر وحدات المصلحة وتعقب نتائجها

مديرية استثمار مشاريع الري

المادة ٩٤: تتولى مديرية استثمار مشاريع الري :

- ادارة و استثمار مشاريع الري في المصلحة و ذلك على صعيد الصيانة و التجديد ، التشغيل و الحراسة ، التحقق و الجباية ، تطوير الاستثمار و رفع انتاجية الأجهزة البشرية العاملة
- استقبال البريد الوارد إلى المديرية وتسجيله وتوزيعه وحفظه.
- تحضير مراسلات المدير العام الخاصة بالمديرية.
- مراجعة المعاملات لجهة التحقق من المعلومات الواردة فيها ومطابقتها للأصول الفنية قبل عرضها على المدير العام.
- التدقيق في الملفات الخاضعة لتصديق السلطات المختصة وإستكمالها ومتابعتها لديها
- متابعة تطبيق قواعد السلامة العامة بالتنسيق مع مصلحة الرقابة الذاتية

المادة ٩٥: تتألف مديرية استثمار مشاريع الري

- مصلحة التخطيط والأشغال
- مصلحة المشتركين
- مصلحة ري الجنوب
- مصلحة ري البقاع
- قسم المحفوظات الفنية

مصلحة التخطيط والأشغال

المادة ٩٦: تتولى مصلحة التخطيط والأشغال:

- القيام بوضع برامج لاعمال تحديث وتطوير وصيانة تجهيزات ومنشآت مشاريع الري والقيام بالدراسات الاقتصادية-الاجتماعية لاقتراح مشاريع تعرفه لبيع المياه للأستعمالات المختلفة.

المادة ٩٧: تتألف مصلحة التخطيط والأشغال من:

- دائرة التخطيط والبرامج
- دائرة الأشغال

دائرة التخطيط والبرامج

المادة ٩٨: تتولى دائرة التخطيط والبرامج:

- برمجة أعمال التجهيز والتجديد والصيانة ووضع الدراسات الاقتصادية الفنية عن الري وعناصره وتحديد كلفة الاستثمار المائي والعمل على تطويره وتحديثه، واقتراح مشاريع تعرفه ببيع المياه.
- وضع مشروع الموازنة لمشاريع الري وبرنامج العمل السنوي

دائرة الأشغال

المادة ٩٩: تتولى دائرة الأشغال:

- صيانة المنشآت والتجهيزات في جميع الوحدات الاستثمارية.
- إنشاء قاعدة معلومات للأشغال الملزمة والجاري تنفيذها تتضمن العناصر الضرورية والمعتمدة.
- درس طلبات وحدات الاستثمار في المناطق المتعلقة بتنفيذ الأشغال وإبداء المطالعة بشأنها.
- تحضير المستندات النموذجية لتنفيذ الأشغال.

مصلحة المشتركين

المادة ١٠٠: تتولى مصلحة المشتركين:

- القيام باستقبال ودراسة طلبات الاشتراك بمياه الري وتحضير مشاريع عقودها وتنظيم جداول التحققات ومتابعة تطورها.

المادة ١٠١: تتألف مصلحة المشتركين من:

١. دائرة العقود وتتولى:
الأعمال العائدة لعقود اشتراكات المنتفعين بمياه الري
٢. دائرة التحقق وتتولى:
الأعمال العائدة لتنظيم جداول التحققات

مصلحة ري الجنوب

المادة ١٠٢: تتولى مصلحة ري الجنوب:

- القيام بعملية توزيع ومراقبة مياه الري على المشتركين و القيام بأعمال صيانة و تحديث المنشآت والتجهيزات العائدة لمشروع ري القاسمية وري صيدا-جزين، والإشراف على تشغيل وصيانة محطات ضخ مياه الري في الجنوب، والعمل على تأمين أعمال الجباية والصناديق.

المادة ١٠٣: تتألف مصلحة ري الجنوب من:

- دائرة ري صيدا
- دائرة ري صور
- دائرة ري صيدا - جزين

دائرة ري صيدا

المادة ١٠٤: تتولى دائرة ري صيدا :

- أعمال الاستثمار المائي للقسم الممتد بين القاسمية وصيدا بما فيها اعمال الاستقصاء وحراسة المنشآت وإجراء الكشوفات الفنية بالإضافة إلى تأمين أعمال الجباية والصندوق.

المادة ١٠٥: تتألف دائرة ري صيدا من:

١. قسم التوزيع والمراقبة ويتولى:
 - توزيع المياه ومراقبة حركتها.
٢. قسم الصيانة ويتولى:
 - أعمال الصيانة والتعزير والتحديث.

دائرة ري صور

المادة ١٠٦: تتولى دائرة ري صور:

- أعمال الاستثمار المائي للقسم الممتد بين القاسمية والمنصوري بما فيها أعمال الاستقصاء وتشغيل وصيانة محطات الضخ وحراسة المنشآت، بالإضافة الى تأمين اعمال الجباية والصندوق.

المادة ١٠٧: تتألف دائرة ري صور من:

- ١- قسم التوزيع والمراقبة ويتولى:
 - توزيع المياه ومراقبة حركتها
- ٢- قسم الصيانة ويتولى:
 - أعمال الصيانة والتعزير والتحديث
- ٣- قسم محطات الضخ ويتولى:
 - صيانة وتشغيل محطات الضخ القائمة على مشاريع الري في الجنوب

دائرة ري صيدا-جزين

المادة ١٠٨: تتولى دائرة ري صيدا-جزين:

- أعمال الاستثمار المائي لمشروع ري صيدا-جزين النموذجي بما فيها أعمال الاستقصاء وصيانة و تحديث المنشآت والتجهيزات وحراستها بالإضافة الى اعمال الجباية و الصندوق.

المادة ١٠٩: تتألف دائرة ري صيدا- جزين من:

١- قسم التوزيع والمراقبة ويتولى:

- توزيع المياه ومراقبة حركتها

٢- قسم الصيانة ويتولى:

- أعمال الصيانة والتعزير والتحديث

مصلحة ري البقاع

المادة ١١٠: تتولى مصلحة ري البقاع:

- القيام بعملية توزيع ومراقبة مياه الري على المشتركين و القيام بأعمال صيانة و تحديث المنشآت و التجهيزات العائدة لمشروع ري البقاع، والإشراف على تشغيل وصيانة محطات ضخ مياه الري في البقاع. والعمل على تأمين أعمال قراءة العدادات والجباية والصناديق إضافة الى استلام ودراسة طلبات الاشتراكات بمياه الري وتنظيم مشاريع عقودها بالتنسيق مع دائرة العقود في مديرية استثمار مشاريع الري.

المادة ١١١: تتألف مصلحة ري البقاع من:

- دائرة محطات الضخ والتحكم

- دائرة صيانة الشبكات والمنشآت

- دائرة الاستثمار

دائرة محطات الضخ والتحكم

المادة ١١٢: تتألف دائرة محطات الضخ والتحكم من:

١- قسم التشغيل ويتولى:

- تشغيل المحطات بصورة منتظمة والسيطرة على جهاز التحكم الذي يربط

المنشآت الرئيسية فيما بينها.

٢- قسم الصيانة ويتولى:

- صيانة و تحديث المحطات و حمايتها.

دائرة صيانة الشبكات والمنشآت

المادة ١١٣: تتألف دائرة صيانة الشبكات والمنشآت:

- ١- قسم صيانة المنشآت الرئيسية و يتولى:
 - مراقبة وصيانة المنشآت والإشراف ميدانيا عليها أثناء فترات التشغيل .
- ٢- قسم صيانة الشبكات و يتولى:
 - الإشراف على الشبكات للتأكد من حسن وسلامة التشغيل و تنفيذ اشغال الصيانة اللازمة

دائرة الاستثمار

المادة ١١٤: تتألف دائرة الاستثمار من:

- ١- قسم العقود و يتولى:
 - تنظيم عقود الري وتأمين العلاقة مع المشتركين.
- ٢- قسم قراءة العدادات و يتولى:
 - احتساب كمية المياه المستهلكة وتنظيم حركة المياه وجباية الرسوم والصندوق

قسم المحفوظات الفنية (مديرية استثمار مشاريع الري)

المادة ١١٥: يتولى قسم المحفوظات الفنية:

- تنظيم وتحديث المحفوظات الفنية العائد لمديرية استثمار مشاريع الري
- القيام ببرمجة وحفظ ومتابعة مراسلات ومعاملات المديرية
- القيام بأعمال أمانة السر وتسجيل البريد الوارد والصادر وتنظيم المحفوظات الفنية التي تعني المديرية
- تأمين أعمال الطباعة والنسخ
- متابعة معاملات المديرية مع سائر وحدات المصلحة وتعبق نتائجها.

دائرة مراقبة عقد النفقات

المادة ١١٦: تتولى دائرة مراقبة عقد النفقات:

- مراقبة توفر اعتمادات للنفقات و صحة تنسيبها و التأشير على مشاريع عقد النفقات بعد التثبت من انطباقها على القوانين والانظمة النافذة
- مراقبة معاملات الرواتب و ملحقاتها
- مراقبة كافة نفقات الأستثمار و التجهيز و الأبناء
- تسجيل معاملات حجز الأعمادات و عقد النفقات و تدوين كل المراحل و الشروحات و النتائج
- إعداد جداول تدوير الاعتمادات

قسم أمانة مجلس الإدارة

المادة ١١٧: يتولى قسم أمانة مجلس الإدارة:

- تحضير الملفات للمواضيع الواجب عرضها على مجلس الإدارة.
- تدوين و حفظ محاضر جلسات مجلس الإدارة والمراسلات المختلفة.
- تحضير طلبات المصادقات على قرارات المجلس.
- إبلاغ أعضاء مجلس الإدارة بمواعيد جلساتهم.

الفصل الثاني شروط الأستخدام

المادة ١١٨: الشروط العامة للأستخدام

يشترط في كل من يستخدم لدى المصلحة الوطنية لنهر الليطاني ان يكون عند تعيينه :

- ١- لبنانيا منذ عشر سنوات على الأقل .
- ٢- أتم الثامنة عشرة من عمره ولم يتجاوز الخامسة والثلاثين لوظائف الفئتين الخامسة والرابعة او أتم الثانية والعشرين ولم يتجاوز الرابعة والأربعين لوظائف الفئتين الثالثة والثانية ، يذكر سن المستخدم في قرار تعيينه بالاستناد الى صورة طبق الاصل عن قيده في سجلات الاحوال الشخصية .
- ٣- سليما من الامراض و العاهات التي تحول دون قيامه باعباء الوظيفة بالاستناد الى شهادة صحية من اللجنة الطبية في وزارة الصحة العامة .
- ٤- متمتعاً بحقوقه المدنية و غير محكوم عليه بجناية او محاولة جناية ، او بجنحة شائنة او محاولة جنحة شائنة كما حددها نظام الموظفين العام في الادارات العامة .
- ٥- حائزاً الشهادات و المؤهلات العلمية او الخبرة العملية المطلوبة للوظيفة ، وان يجتاز بنجاح امتحان او مباراة الأستخدام في جميع الاحوال التي يشترطها هذا المرسوم .
- ٦- الا يكون معزولاً او مصروفاً من وظيفة في احدى الادارات العامة او المؤسسات العامة او البلديات او المؤسسات ، التي توفر الدولة معظم مواردها ، بقرار تأديبي، او اعفي من خدماته بموجب احكام قانونية استثنائية .

المادة ١١٩: الشروط الخاصة للأستخدام في وظائف الفئات الثالثة و الرابعة و الخامسة:

- ١- تملأ الوظائف الشاغرة في وظائف الفئات الثالثة و الرابعة و الخامسة عن طريق امتحان او مباراة تجرى وفقاً للأصول المنصوص عليها في المادة ١٢١ من هذا المرسوم . يجب ان تتوفر في المرشح بالإضافة الى شروط التوظيف

العامة المنصوص عليها في المادة ١١٨ من هذا المرسوم ، الشروط الخاصة بكل وظيفة كما هي محددة في الجدول رقم ٢ الملحق بهذا المرسوم ، اما اذا كان المرشح مستخدما او متعاقدًا فيعفى من شرط السن.

٢- يتم الأستخدام في الدرجة الأولى من الرتبة و الفئة وفقا لسلاسل الرواتب الملحقة بالمرسوم رقم ٢٤٤٥ تاريخ ٢٠٠٠/٢/١١ (تحويل سلاسل رواتب مستخدمي المصلحة الوطنية لنهر الليطاني و تعديل اسس احتساب تعويضات الصرف من الخدمة)

٣- يحق للمستخدم او المتعاقد الذي تتوفر فيه الشروط العامة و الخاصة للأستخدام باستثناء شرط السن او الذي قضى عشر سنوات في الخدمة في الفئات الرابعة او الخامسة ان يشترك في المباراة المؤهلة لأشغال وظيفة شاغرة في الرتبة او الفئة التي تعلوها مباشرة ايا كانت الشهادة التي يحملها و ذلك باستثناء الوظائف الفنية التي يشترط لأشغالها حيازة شهادة في الهندسة في الأختصاص المطلوب.

٤- يجري تعيين الناجحين من المستخدمين و المتعاقدين المشار اليهم في الفقرة ٣ اعلاه ، في الدرجة الأولى من الرتبة و الفئة اذا كان راتبهم يقل عن راتب تلك الدرجة ، او في الدرجة التي يوازي راتبها راتبهم او الأقرب اليه على ان يؤخر او يقرب استحقاق التدرج بنسبة ما يلحق راتبهم من زيادة او نقصان و يحتفظون بحقهم في التقدم المؤهل للتبرج.

المادة ١٢٠: شروط الأستخدام في الفئة الثانية:

١- تملأ الوظائف الشاغرة في وظائف الرتبة الأولى من الفئة الثانية (وظيفة مدير) بالأختيار من بين مستخدمي المصلحة المنتمين للرتبة الثانية من الفئة الثانية شرط ان تتوفر في المرشح الشروط الخاصة للوظيفة الشاغرة و على ان يكون راتبه قد بلغ الحد الأدنى لراتب الفئة الثانية- الرتبة الأولى - في السلك الاداري او الفني الذي تنتمي اليه الوظيفة الشاغرة.

٢- تملأ الوظائف الشاغرة في وظائف الرتبة الثانية من الفئة الثانية (وظيفة رئيس مصلحة) بالأختيار من بين مستخدمي المصلحة المنتمين للرتبة الأولى من الفئة الثالثة شرط ان تتوفر في المرشح الشروط الخاصة للوظيفة الشاغرة و على ان

يكون راتبه قد بلغ الحد الأدنى لراتب الفئة الثانية- الرتبة الثانية - في السلك الإداري أو الفني الذي تنتمي إليه الوظيفة الشاغرة.

المادة ١٢١: اصول اجراء الامتحانات والمباريات

١- يضع مجلس الإدارة ، بناء على اقتراح المدير العام ، انظمة الامتحانات والمباريات وموادها و المعدل المحدد لكل منها، ويؤلف اللجان الفاحصة من مستخدمي المصلحة و اهل الاختصاص ، على ان يمنح المرشحون الذين يحملون شهادات اعلى من الحد الادنى المطلوب و المستخدمين او المتعاقدون الذين امضوا اكثر من خمس سنوات في خدمة المؤسسة علامات اضافية توازي عشرة بالمئة من مجموع علاماتهم تضاف عند ترتيب مراتب النجاح في الامتحان .

٢- يحدد المدير العام مواعيد الامتحانات و المباريات و امكنتها والمدة التي يجب تقديم الطلبات خلالها، و الموعد الاقصى لاعلان النتائج، و يعلن عن ذلك في وسائل الاعلام و منها ثلاث صحف يومية محلية على الاقل ، و يسهر على تأمين الاعمال الادارية لاجرائها، و يضع بناء على اقتراح رئيس اللجنة الفاحصة لائحة بالمرشحين المقبولين.

٣- تجتمع اللجنة الفاحصة فور انتهاء المباراة او الأمتحان و تباشر تصحيح المسابقات و تدون النتائج في محضر يوقعه جميع اعضائها و تودعه فور توقيع المدير العام.

٤- يودع المدير العام مجلس الإدارة نتائج المباراة او الأمتحان فور حصولها و يعلن مجلس الإدارة ، او الرئيس بناء على تفويض من المجلس ، نتائج المباراة او الأمتحان و تلصق على لوحة الاعلانات في المؤسسة .

٥- يمكن لمجلس الإدارة ان يلغي الامتحان او المباراة ، بناء على اقتراح المدير العام ، اذا وجد ما يبرر هذا الألغاء ، على ان قرار الألغاء يجب ان يسبق اعلان النتائج و الا اعتبر لاغيا.

٦- يعمل بلائحة الناجحين لمدة سنة و لا تلزم المصلحة بتعيين الناجحين خلالها ، غير انها تلتزم عند التعيين باعطاء هذه اللائحة الافضلية على اللائحة التي تليها خلال تلك المدة . يعين الناجحون في المباراة وفق الترتيب الوارد في النتائج النهائية لكل

مباراة اما الناجحون في الامتحان فيمكن تعيينهم من دون التقيد بمراتب النجاح ، على ان يتخذ قرار معمل بذلك ، على ان تكون الاعتبارات مستمدة من صالح الخدمة (محل الإقامة،العمر،الوضع العائلي وسوى ذلك).

المادة ١٢٢: قرار الاستخدام و التمرين

١- يتم الاستخدام ، مع التقيد بأحكام المواد السابقة بقرار من المدير العام ، ويخضع تعيين مستخدمي الفئة الثانية لمصادقة مجلس الادارة. كما يخضع تعيين المحتسب و المراقب المالي لمصادقة وزير الوصاية ووزير المالية.

و تبلغ قرارات الاستخدام الى ديوان المحاسبة و التفتيش المركزي.

٢- لا يستخدم احد الا في وظيفة شاغرة و مرصد لها اعتمادا في الموازنة ، وفق الاصول المنصوص عليها في هذا المرسوم ، و اذا جرى الاستخدام خلافا لذلك يعتبر باطلا ولا يرتب لصاحب العلاقة اي حق مكتسب حتى يستصدر من المرجع القضائي المختص قرارا مبرما بقانونيته.

٣- يسري مفعول الاستخدام ابتداء من تاريخ المباشرة بالعمل و لا يجوز ان يحدث مفعول رجعي ، و يبقى المستخدمون الجدد المعينون متمرنون لمدة سنة يخضعون خلالها لبرنامج التمرين الذي تضعه المصلحة ، و يجري تثبيتهم عند انتهائها بقرار من المدير العام في الفئة و الرتبة و الدرجة التي عينوا فيها ، و تعتبر فترة التمرين خدمة فعلية.

يمكن صرف المستخدم من الخدمة خلال فترة التمرين او عند انتهائها بقرار من المدير العام من دون انذار سابق و تعويض ، اذا ثبت للمصلحة نتيجة التمرين انه لا يستحق التثبيت.

أحكام انتقالية

المادة ١٢٣: أحكام انتقالية

خلال مهلة سنة من تاريخ العمل بهذا المرسوم ، تتم تسوية اوضاع العاملين في المصلحة الوطنية لنهر الليطاني بتاريخ صدور هذا المرسوم و تملأ المراكز الشاغرة عن طريق مباراة محصورة يشترك فيها جميع العاملين في المصلحة ، على ان تحدد شروط هذه المباراة من قبل مجلس الإدارة و تصدق من سلطة الوصاية.

المادة ١٢٤: تضاف الى جداول الرواتب الملحقة بالمرسوم رقم ٢٤٤٥ تاريخ ٢٠٠٠/٢/١١ تسميات الوظائف المستحدثة بموجب هذا المرسوم ، وذلك تبعا لسلك وفئة ورتبة كل وظيفة.

المادة ١٢٥: تلغى جميع النصوص المخالفة لأحكام هذا المرسوم أو غير المتفقة مع مضمونه.

المادة ١٢٦: ينشر هذا المرسوم و يبلغ حيث تدعو الحاجة و يعمل به فور نشره في الجريدة الرسمية.

بعيدا في

صدر عن رئيس الجمهورية

رئيس مجلس الوزراء

وزير الطاقة والمياه

وزير المالية

الجدول رقم - ١ -					
ملاك المصلحة الوطنية لنهر الليطاني - الوظائف -					
المجموع	السلوك	العدد	الرتبة	الغلة	تسمية الوظيفة الملحوظة في الملاك
					المديرية العامة
		1		1	المدير العام - رئيس مجلس الإدارة
	اداري	1	1	4	امينة سر
	اداري	1	1	5	سائق
4	اداري	1	1	5	حاجب
					مصلحة الشؤون الادارية
	اداري	1	2	2	رئيس مصلحة
	اداري	1	1	4	مبرمج
	اداري	1	2	4	كاتب /مدخل معلومات
	اداري	1	1	5	سائق
	اداري	1	1	5	حاجب
	اداري	1	1	3	رئيس دائرة الشؤون الادارية
	اداري	1	1	4	مبرمج
	اداري	1	2	3	رئيس قسم شؤون المستخدمين
	اداري	2	1	4	مبرمج
	اداري	1	2	4	كاتب /مدخل معلومات
	اداري	1	2	3	رئيس قسم المحفوظات الادارية
	اداري	3	2	4	كاتب /مدخل معلومات
	اداري	3	1	5	حاجب
	اداري	1	1	5	ناسخ
	اداري	1	1	3	رئيس دائرة المواد و الصيانة
	اداري	1	1	4	مبرمج
	فني	1	3	3	رئيس قسم الصيانة و الآليات
	اداري	1	2	4	كاتب /مدخل معلومات
	فني	2	2	4	مدرب
	فني	3	1	5	عامل اختصاصي
	اداري	2	1	5	عامل هاتف
	اداري	8	2	5	خادم
	اداري	4	2	5	حارس
	اداري	2	1	5	سائق
	اداري	1	2	3	رئيس قسم المواد و اللوازم
	اداري	1	1	4	مبرمج
	اداري	1	2	4	امين مستودع
	اداري	1	2	4	كاتب /مدخل معلومات
	اداري	1	1	3	رئيس دائرة العلاقات العامة والشكاوى
	اداري	1	1	4	مبرمج
	اداري	2	2	4	كاتب /مدخل معلومات
	اداري	1	1	5	ناسخ
	اداري	1	1	3	رئيس دائرة الشؤون القانونية والإستشارات
	اداري	1	2	3	مجاز في الحقوق
	اداري	2	1	4	مبرمج
59	اداري	2	2	4	كاتب /مدخل معلومات

الجدول رقم - ١ -

ملاك المصلحة الوطنية لنهر الليطاني - الوظائف -

المجموع	المسلك	العدد	الرتبة	الفئة	تسمية الوظيفة الملحوظة في الملاك
					مصلحة المحاسبة
	اداري	1	2	2	رئيس مصلحة
	اداري	1	1	4	مبرمج
	اداري	1	1	5	حاجب
	اداري	1	1	3	رئيس دائرة التصفية
	اداري	1	2	3	رئيس قسم التدقيق و التصفية
	اداري	2	1	4	مبرمج
	اداري	1	2	3	رئيس قسم الرواتب و التقديرات
	اداري	4	1	4	مبرمج
	اداري	4	2	4	كاتب /مدخل معلومات
	اداري	1	1	5	حاجب
	اداري	1	1	3	رئيس دائرة المحاسبة العامة
	اداري	1	2	3	رئيس قسم المحاسبة التحليلية
	اداري	2	1	4	مبرمج
	اداري	1	2	3	رئيس قسم الصنفيات
	اداري	1	1	4	مبرمج
	اداري	1	1	3	رئيس دائرة الموازنة و تحقق الواردات
	اداري	1	2	3	رئيس قسم الموازنة
	اداري	1	1	4	مبرمج
	اداري	1	2	3	رئيس قسم التحقق
	اداري	2	1	4	مبرمج
	اداري	1	1	3	رئيس دائرة الجباية والصناديق
	اداري	1	2	3	رئيس قسم تدقيق الجباية
	اداري	2	1	4	مبرمج
	اداري	1	2	3	رئيس قسم الصناديق
	اداري	1	1	4	أمين صندوق
36	اداري	1	2	4	كاتب /مدخل معلومات
					مصلحة الرقابة الذاتية
	اداري	1	2	2	رئيس مصلحة
	اداري	1	1	4	مبرمج
	اداري	1	1	3	رئيس دائرة الرقابة الادارية والمالية
	اداري	1	2	3	مجازر في الحقوق
	اداري	1	1	4	مبرمج
	اداري	1	1	5	ناسخ
	فني	1	1	3	مهندس رئيس دائرة الرقابة الفنية
	فني	2	2	3	مهندس
	اداري	1	1	4	مبرمج
11	اداري	1	1	5	ناسخ

الجدول رقم - 1 -					
ملاك المصلحة الوطنية لنهر الليطاني - الوظائف -					
المجموع	الملاك	العدد	الرتبة	الفئة	تسمية الوظيفة الملحوظة في الملاك
					مصلحة المعلوماتية و الأحصاء
	فني	1	2	2	مهندس رئيس مصلحة
	اداري	1	1	4	مبرمج
	فني	1	1	3	مهندس رئيس دائرة المعلوماتية
	اداري	2	2	3	محلل
	اداري	4	1	4	مبرمج
	فني	2	1	4	فني صيانة
	اداري	1	1	3	رئيس دائرة الإحصاء
	فني	1	2	3	باحث اقتصادي
	اداري	2	1	4	مبرمج
16	اداري	1	2	4	كاتب /مدخل معلومات
					مصلحة الثروة المائية
	فني	1	2	2	مهندس رئيس مصلحة
	فني	1	2	3	مهندس
	فني	1	1	4	مدرب اول
	فني	2	2	4	مدرب
	فني	2	2	4	رسام
	اداري	1	1	4	مبرمج
	اداري	1	1	5	ناسخ
	فني	1	1	3	مهندس رئيس دائرة الرصد المالي
	فني	1	1	4	مدرب اول
	فني	2	2	4	مدرب
	فني	8	1	5	عامل اختصاصي
	اداري	4	1	5	سائق
	فني	1	3	3	رئيس قسم التحاليل والمختبر
	فني	1	1	4	فني مخبري
	فني	1	2	4	محضر مخبري
29	فني	1	1	5	عامل اختصاصي
					المديرية الفنية
	فني	1	1	2	مهندس مدير
	اداري	1	1	4	امينة سر
	اداري	1	1	5	سائق
	فني	1	3	3	رئيس قسم المحفوظات الفنية
	اداري	1	1	4	مبرمج
	اداري	1	2	4	كاتب /مدخل معلومات
7	اداري	1	1	5	حاجب

الجدول رقم - ١ -

ملاك المصلحة الوطنية لنهر الليطاني - الوظائف -

المجموع	السلك	العدد	الرتبة	الفئة	تسمية الوظيفة الملحوظة في الملاك
					مصلحة الاستملاك و الأملاك
	فني	1	2	2	مهندس رئيس مصلحة
	اداري	1	1	4	مبرمج
	فني	1	1	3	مهندس رئيس دائرة الاستملاك
	فني	1	3	3	طوبوغراف
	اداري	1	1	4	مبرمج
	اداري	1	2	4	كاتب /مدخل معلومات
	فني	1	2	4	رسام
	فني	2	2	4	مدرب
	فني	3	1	5	عامل اختصاصي
	اداري	1	1	3	رئيس دائرة الاملاك
	فني	1	3	3	طوبوغراف
	اداري	2	1	4	مبرمج
	اداري	1	2	4	كاتب /مدخل معلومات
19	اداري	2	2	5	حارس
					مصلحة التجهيز الريفي
	فني	1	2	2	مهندس رئيس مصلحة
	اداري	1	1	4	مبرمج
	اداري	1	1	5	سائق
	فني	1	1	3	مهندس رئيس دائرة التجارب والارشاد الزراعي
	فني	1	2	3	مهندس
	اداري	1	1	4	مبرمج
	اداري	1	1	5	سائق
	فني	1	2	3	مهندس رئيس قسم محطة لبعث
	فني	2	1	4	مدرب اول
	فني	2	2	4	مدرب
	فني	2	1	5	عامل اختصاصي
	فني	3	1	5	مناظر
	اداري	2	2	5	حارس
	اداري	1	1	5	سائق
	فني	1	2	3	مهندس رئيس قسم محطة القرعون وخرية قناطر
	فني	2	1	4	مدرب اول
	فني	2	2	4	مدرب
	فني	2	1	5	عامل اختصاصي
	فني	3	1	5	مناظر
	اداري	1	2	5	حارس
	اداري	2	1	5	سائق

الجدول رقم - ١ -					
ملاك المصلحة الوطنية لنهر الليطاني - الوظائف -					
المجموع	السلك	العدد	الرتبة	الفئة	تسمية الوظيفة الملحوظة في الملاك
	فني	1	1	3	مهندس رئيس دائرة الدراسات الزراعية والاقتصادية
	فني	1	2	3	باحث اقتصادي
	اداري	1	2	3	باحث اجتماعي
	اداري	1	2	4	كاتب /مدخل معلومات
	فني	1	2	4	رسام
	اداري	1	1	5	سائق
	فني	1	2	3	مهندس رئيس قسم التربة
	فني	1	1	4	مدرب اول
	فني	1	2	3	مهندس رئيس قسم الري
	فني	1	1	4	مصمم
	فني	1	1	3	مهندس رئيس دائرة التجهيز الريفي في الجنوب
	اداري	1	1	4	ميرمج
	اداري	1	1	5	سائق
	فني	1	2	3	مهندس رئيس قسم مشروع ري صيدرا-جزين
	فني	2	1	4	مدرب اول
	فني	2	1	5	مناظر
	اداري	1	1	5	سائق
	فني	1	2	3	مهندس رئيس قسم ري السهل الساحلي
	فني	2	1	4	مدرب اول
	فني	2	1	5	مناظر
	اداري	1	1	5	سائق
	فني	1	1	3	مهندس رئيس دائرة التجهيز الريفي في البقاع
	فني	1	2	3	مهندس
	فني	2	1	4	مدرب اول
	اداري	1	2	4	كاتب /مدخل معلومات
	فني	2	1	5	مناظر
67	اداري	2	1	5	سائق
					مصلحة الانتزاعات
	فني	1	2	2	مهندس رئيس مصلحة
	فني	1	2	3	مهندس
	فني	2	1	4	مدرب اول
	اداري	1	1	4	ميرمج
6	اداري	1	2	4	كاتب /مدخل معلومات

الجدول رقم - ١ -					
ملاك المصلحة الوطنية لنهر الليطاني - الوظائف -					
المجموع	المسلك	العدد	الرتبة	الفئة	تسمية الوظيفة الملحوظة في الملاك
					مصلحة المشاريع
	فني	1	2	2	مهندس رئيس مصلحة
	اداري	1	1	4	مبرمج
	اداري	1	1	5	حاجب
	فني	1	1	3	مهندس رئيس دائرة التصاميم
	فني	3	2	3	مهندس
	فني	3	3	3	طوبوغراف
	فني	2	1	4	مصمم
	فني	2	1	4	مدرب اول
	اداري	2	1	5	سائق
	فني	1	1	4	مدرب اول
	فني	1	1	3	مهندس رئيس دائرة الدراسات
	فني	3	2	3	مهندس
	فني	1	2	3	باحث اقتصادي
	فني	2	1	4	مصمم
	فني	2	1	4	مدرب اول
	فني	4	2	4	رسام
	فني	2	2	4	مدرب
34	اداري	2	2	4	كاتب /مدخل معلومات
					مديرية الاستثمار الكهربائي
	فني	1	1	2	مهندس مدير
	اداري	1	1	4	امينة سر
	اداري	1	1	5	سائق
	فني	1	3	3	رئيس قسم المحفوظات الفنية
	اداري	1	1	4	مبرمج
	اداري	1	2	4	كاتب /مدخل معلومات
7	اداري	1	1	5	حاجب
					مصلحة الاستثمار و الصيانة
	فني	1	2	2	مهندس رئيس مصلحة
	اداري	1	1	4	مبرمج
	فني	1	2	4	مدرب
	اداري	1	2	4	كاتب /مدخل معلومات
	فني	1	1	3	مهندس رئيس دائرة الشؤون الفنية
	اداري	1	1	4	مبرمج
	فني	1	1	4	مدرب اول
	اداري	1	2	4	كاتب /مدخل معلومات
	اداري	1	1	3	رئيس دائرة الشؤون الاقتصادية
	اداري	1	1	4	مبرمج
11	اداري	1	2	4	كاتب /مدخل معلومات

الجدول رقم - ١ -					
ملاك المصلحة الوطنية لنهر الليطاني - الوظائف -					
المجموع	المسلك	العدد	الرتبة	الفئة	تسمية الوظيفة الملحوظة في الملاك
					مصلحة معملّي الأولي و جون
	فني	1	2	2	مهندس رئيس مصلحة
	اداري	1	1	4	ميرمج
	اداري	2	2	5	خادم
	اداري	4	1	5	سائق
	فني	1	1	3	مهندس رئيس دائرة معمل الأولي
	فني	2	1	4	امين مستودع فني (عدة و قطع غيار)
	اداري	2	2	5	حارس
	فني	1	3	3	رئيس قسم الصيانة الكهربائية
	فني	2	1	4	مدرب اول
	فني	3	2	4	مدرب
	فني	3	1	5	عامل اختصاصي
	فني	1	3	3	رئيس قسم الصيانة الميكانيكية
	فني	2	1	4	مدرب اول
	فني	3	2	4	مدرب
	فني	3	1	5	عامل اختصاصي
	فني	1	3	3	رئيس قسم التشغيل والمناوية
	فني	6	1	4	مدرب اول
	فني	2	2	4	مدرب
	فني	6	1	5	عامل اختصاصي
	فني	1	3	3	رئيس قسم منشآت الهندسة المدنية في معملّي الأولي و جون
	فني	2	1	4	مدرب اول
	فني	2	1	5	مناظر
	فني	1	1	3	مهندس رئيس دائرة معمل جون
	فني	2	1	4	امين مستودع فني (عدة و قطع غيار)
	اداري	2	2	5	حارس
	فني	1	3	3	رئيس قسم الصيانة الكهربائية
	فني	2	1	4	مدرب اول
	فني	2	2	4	مدرب
	فني	2	1	5	عامل اختصاصي
	فني	1	3	3	رئيس قسم الصيانة الميكانيكية
	فني	2	1	4	مدرب اول
	فني	2	2	4	مدرب
	فني	2	1	5	عامل اختصاصي
	فني	1	3	3	رئيس قسم التشغيل والمناوية
	فني	1	1	4	مدرب اول
	فني	5	2	4	مدرب
83	فني	6	1	5	عامل اختصاصي

الجدول رقم - ١ -					
ملاك المصلحة الوطنية لنهر الليطاني - الوظائف -					
المجموع	السلك	العدد	الرتبة	الفئة	تسمية الوظيفة الملحوظة في الملاك
					مصلحة معمل مركبة و سد القرعون
	فني	1	2	2	مهندس رئيس مصلحة
	اداري	1	1	4	ميرمج
	اداري	2	2	5	خادم
	اداري	4	1	5	سائق
	فني	1	1	3	مهندس رئيس دائرة معمل مركبة
	فني	2	1	4	امين مستودع فني (عدة و قطع غيار)
	اداري	4	2	5	حارس
	فني	1	3	3	رئيس قسم الصيانة الكهربائية
	فني	2	1	4	مدرب اول
	فني	2	2	4	مدرب
	فني	2	1	5	عامل اختصاصي
	فني	1	3	3	رئيس قسم الصيانة الميكانيكية
	فني	2	1	4	مدرب اول
	فني	2	2	4	مدرب
	فني	3	1	5	عامل اختصاصي
	فني	1	3	3	رئيس قسم التشغيل والمناوبة
	فني	6	2	4	مدرب
	فني	6	1	5	عامل اختصاصي
	فني	1	1	3	مهندس رئيس دائرة صيانة منشآت الهندسة المدنية لسد القرعون ومعمل مركبة
	اداري	1	2	4	امين مستودع
	فني	1	3	3	رئيس قسم مراقبة السد وقياس المياه
	فني	1	1	4	مدرب اول
	فني	1	3	3	طوبوغراف
	فني	2	2	4	مدرب
	فني	2	1	5	عامل اختصاصي
	فني	1	3	3	رئيس قسم صيانة منشآت السد ومعمل مركبة
	فني	2	1	4	مدرب اول
	فني	1	2	4	مدرب
58	فني	2	1	5	مناظر
					مديرية استثمار مشاريع الري
	فني	1	1	2	مهندس مدير
	اداري	1	1	4	امينة سر
	اداري	1	1	5	سائق
	فني	1	3	3	رئيس قسم المحفوظات الفنية
	اداري	1	1	4	ميرمج
	اداري	1	2	4	كاتب /مدخل معلومات
7	اداري	1	1	5	حاجب

الجدول رقم - ١ -					
ملاك المصلحة الوطنية لنهر الليطاني - الوظائف -					
المجموع	السلوك	العدد	الرتبة	الفئة	تسمية الوظيفة الملحوظة في الملاك
					مصلحة التخطيط و الأشغال
	فني	1	2	2	مهندس رئيس مصلحة
	اداري	1	1	4	مبرمج
	فني	1	1	3	مهندس رئيس دائرة التخطيط و البرامج
	فني	1	2	3	مهندس
	فني	1	2	3	باحث اقتصادي
	فني	1	2	4	مدرب
	فني	1	2	4	رسام
	فني	1	1	3	مهندس رئيس دائرة الاشغال
	فني	1	1	4	مدرب اول
	فني	1	2	4	مدرب
11	اداري	1	1	5	سائق
					مصلحة المشتركين
	اداري	1	2	2	رئيس مصلحة
	اداري	1	2	4	كاتب /مدخل معلومات
	اداري	1	1	3	رئيس دائرة العقود
	اداري	1	1	4	مبرمج
	اداري	1	2	4	كاتب /مدخل معلومات
	اداري	1	1	3	رئيس دائرة التحقق
	اداري	2	1	4	مبرمج
9	اداري	1	2	4	كاتب /مدخل معلومات
					مصلحة ري الجنوب
	فني	1	2	2	مهندس رئيس مصلحة
	اداري	1	2	4	كاتب /مدخل معلومات
	فني	1	3	3	طوبوغراف
	اداري	1	1	5	سائق
	اداري	1	2	4	امين مستودع
	فني	1	1	3	مهندس رئيس دائرة ري صيدا
	اداري	1	1	4	امين صندوق
	اداري	3	2	4	جاني
	اداري	1	2	4	كاتب /مدخل معلومات
	اداري	1	1	5	سائق
	فني	1	3	3	رئيس قسم التوزيع و المرافية
	فني	2	2	4	مدرب
	فني	4	1	5	مناظر
	اداري	5	1	5	رئيس حراس
	اداري	10	2	5	حارس
	اداري	1	1	5	سائق
	فني	1	3	3	رئيس قسم الصيانة
	فني	1	1	4	مدرب اول
	فني	2	2	4	مدرب
	فني	4	1	5	عامل اختصاصي
	اداري	1	1	5	سائق

الجدول رقم - ١ -					
ملاك المصلحة الوطنية لنهر الليطاني - الوظائف -					
المجموع	السلوك	العدد	الرتبة	الفئة	تسمية الوظيفة الملحوظة في الملاك
	فني	1	1	3	مهندس رئيس دائرة ري صور
	اداري	1	2	4	كاتب /مدخل معلومات
	اداري	1	1	4	امين صندوق
	اداري	2	2	4	جابي
	اداري	2	2	5	خادم
	اداري	1	1	5	سائق
	فني	1	3	3	رئيس قسم التوزيع و المراقبة
	فني	2	2	4	مدرب
	فني	2	1	5	مناظر
	اداري	4	1	5	رئيس حراس
	اداري	6	2	5	حارس
	اداري	1	1	5	سائق
	فني	1	3	3	رئيس قسم الصيانة
	فني	1	1	4	مدرب اول
	فني	2	2	4	مدرب
	فني	4	1	5	عامل اختصاصي
	اداري	1	1	5	سائق
	فني	1	3	3	رئيس قسم محطات الضخ
	فني	4	2	4	مدرب
	فني	4	1	5	عامل اختصاصي
	فني	1	1	3	مهندس رئيس دائرة ري صيدا-جزين
	اداري	1	2	5	خادم
	اداري	1	2	4	جابي
	اداري	1	2	5	حارس
	اداري	1	1	5	سائق
	فني	1	3	3	رئيس قسم التوزيع و المراقبة
	فني	1	2	4	مدرب
	فني	4	1	5	مناظر
	اداري	2	1	5	رئيس حراس
	اداري	4	2	5	حارس
	فني	1	3	3	رئيس قسم الصيانة
	فني	1	1	4	مدرب اول
	فني	1	2	4	مدرب
108	فني	2	1	5	عامل اختصاصي
					مصلحة ري البقاع
	فني	1	2	2	مهندس رئيس مصلحة
	اداري	1	1	4	مبرمج
	فني	1	3	3	طوبوغراف
	اداري	1	2	4	امين مستودع
	اداري	1	1	5	سائق
	اداري	1	2	5	حارس

الجدول رقم - ١ -					
ملاك المصلحة الوطنية لنهر الليطاني - الوظائف -					
المجموع	السلك	العدد	الرتبة	الفئة	تسمية الوظيفة الملحوظة في الملاك
	فني	1	1	3	مهندس رئيس دائرة محطات الضخ والتحكم
	فني	1	1	4	مدرب اول
	اداري	1	1	5	سائق
	اداري	2	2	5	حارس
	فني	1	3	3	رئيس قسم التشغيل
	فني	5	2	4	مدرب
	فني	5	1	5	عامل اختصاصي
	فني	1	3	3	رئيس قسم الصيانة
	فني	1	1	4	مدرب اول
	فني	2	2	4	مدرب
	فني	3	1	5	عامل اختصاصي
	فني	1	1	3	مهندس رئيس دائرة صيانة الشبكات والمنشآت
	اداري	1	1	5	سائق
	اداري	2	2	5	حارس
	فني	1	2	3	مهندس رئيس قسم صيانة المنشآت الرئيسية
	فني	2	2	4	مدرب
	فني	2	1	5	مناظر
	فني	1	2	3	مهندس رئيس قسم صيانة الشبكات
	فني	1	2	4	مدرب
	فني	2	1	5	مناظر
	اداري	1	1	3	رئيس دائرة الاستثمار
	اداري	1	2	4	كاتب /مدخل معلومات
	اداري	2	2	5	حارس
	اداري	1	2	3	رئيس قسم العقود
	اداري	1	1	4	ميرمج
	اداري	1	2	4	كاتب /مدخل معلومات
	اداري	1	2	3	رئيس قسم قراءة العدادات
	فني	1	2	4	مدرب
	اداري	1	1	4	امين صندوق
	اداري	1	2	4	جاني
	فني	1	1	5	عامل اختصاصي
55	فني	1	1	5	مناظر
					دائرة مراقبة عقد النفقات
	اداري	1	1	3	رئيس دائرة (مراقب عقد النفقات)
3	اداري	2	1	4	ميرمج
					قسم امانة سر مجلس الإدارة
	اداري	1	2	3	رئيس قسم
	اداري	1	1	4	ميرمج
	اداري	1	2	4	كاتب /مدخل معلومات
4	اداري	1	1	5	ناسخ
644		644			العدد الاجمالي
		4			محام متعاقد
		4			طبيب متعاقد

الجدول رقم - ١ -					
ملاك المصلحة الوطنية لنهر الليطاني - الوظائف -					
المجموع	السلك	العدد	الرتبة	الفئة	تسمية الوظيفة الملحوظة في الملاك
جدول الملاك العددي الأجمالي					
		1		1	مدير عام - رئيس مجلس ادارة
	اداري	4	2	2	رئيس مصلحة
	اداري	16	1	3	رئيس دائرة
	اداري	19	2	3	رئيس قسم /محلل /باحث اجتماعي
	اداري	69	1	4	مبرمج /امين سر /امين صندوق
	اداري	50	2	4	كاتب /مدخل معلومات /جاني /امين مستودع
	اداري	74	1	5	سائق /حاجب /ناسخ /عامل هاتف /رئيس حراس
	اداري	60	2	5	حارس /خادم
	فني	3	1	2	مهندس مدير
	فني	12	2	2	مهندس رئيس مصلحة
	فني	22	1	3	مهندس رئيس دائرة
	فني	25	2	3	مهندس /باحث اقتصادي /مهندس رئيس قسم
	فني	34	3	3	رئيس قسم /طوبوغراف
	فني	65	1	4	مدرب اول /مصمم /فني صيانة /امين مستودع فني
	فني	82	2	4	مدرب /محضر مخبري /رسام
	فني	108	1	5	مناظر /عامل اختصاصي
		644			المجموع العام

الجدول رقم - ٢ -

ملاك المصلحة الوطنية لنهر الليطاني - شروط الاستخدام الخاصة -

تسمية الوظيفة الملحوظة في الملك	شروط الاستخدام
مهندس مدير المديرية الفنية	بكالوريوس في الهندسة المدنية او الزراعية+مسجل في احدى نقابتي المهندسين+ خبرة ٥ سنة
مهندس مدير الاستثمار الكهربائي	بكالوريوس في الهندسة الالكترونية او الكهربائية او الميكانيكية+مسجل في احدى نقابتي المهندسين +خبرة ١٥ سنة
مهندس مدير استثمار مشاريع الري	بكالوريوس في الهندسة الزراعية او في الهندسة المدنية+مسجل في احدى نقابتي المهندسين+خبرة ١٥ سنة
رئيس مصلحة المحاسبة	اجازة جامعية في المحاسبة او في العلوم المالية معترف بها رسمياً +خبرة ١٠ سنوات
رئيس مصلحة الرقابة الذاتية	اجازة جامعية في الحقوق اللبنانية او في الادارة العامة او في العلوم الاقتصادية او المالية او في ادارة الاعمال
رئيس مصلحة الشؤون الادارية	معترف بها رسمياً + خبرة ١٠ سنوات
رئيس مصلحة المشتركين	معترف بها رسمياً + خبرة ١٠ سنوات
مهندس رئيس مصلحة المعلوماتية والاحصاء	ماجستير في هندسة المعلوماتية + مسجل في احدى نقابتي المهندسين في لبنان+خبرة ١٠ سنوات
مهندس رئيس مصلحة الاستملاك والاملاك	بكالوريوس في الهندسة المدنية او المعمارية+مسجل في احدى نقابتي المهندسين+ خبرة ١٠ سنوات
مهندس رئيس مصلحة التصميم والدراسات	بكالوريوس في الهندسة المدنية +مسجل في احدى نقابتي المهندسين+ خبرة ١٠ سنوات
مهندس رئيس مصلحة التخطيط والاشغال	بكالوريوس في الهندسة المدنية +مسجل في احدى نقابتي المهندسين+ خبرة ١٠ سنوات
مهندس رئيس مصلحة الالتزامات	بكالوريوس في الهندسة المدنية +مسجل في احدى نقابتي المهندسين+ خبرة ١٠ سنوات
مهندس رئيس مصلحة التجهيز الريفي	بكالوريوس في الهندسة الزراعية+مسجل في احدى نقابتي المهندسين+ خبرة ١٠ سنوات
مهندس رئيس مصلحة الاستثمار و الصيانة	بكالوريوس في الهندسة الالكترونية او الكهربائية او الميكانيكية
مهندس رئيس مصلحة معمل الأولي و جون	مسجل في احدى نقابتي المهندسين +خبرة ١٠ سنوات
مهندس رئيس مصلحة معمل مركبة و سد القرعون	بكالوريوس في الهندسة الهيدرولوجية+مسجل في احدى نقابتي المهندسين+خبرة ١٠ سنوات
مهندس رئيس مصلحة ري ...	بكالوريوس في الهندسة الزراعية او المدنية او الالكترونوميكانيكية+مسجل في احدى نقابتي المهندسين +خبرة ١٠ سنوات
مهندس رئيس مصلحة الثروة المائية	بكالوريوس في الهندسة الهيدرولوجية+مسجل في احدى نقابتي المهندسين+خبرة ١٠ سنوات
رئيس دائرة (مراقب عقد النفقات)	اجازة جامعية في المحاسبة او في العلوم المالية معترف بها رسمياً +خبرة ١٠ سنوات
رئيس دائرة الرقابة الادارية والمالية	اجازة جامعية في الحقوق اللبنانية او الادارة العامة او في ادارة الاعمال او في العلوم الاقتصادية
رئيس دائرة الشؤون الادارية	معترف بها رسمياً + خبرة ٥ سنوات
رئيس دائرة الشؤون القانونية والاستشارات	اجازة جامعية في الحقوق اللبنانية معترف بها رسمياً +خبرة ٥ سنوات
رئيس دائرة التصفية	اجازة جامعية في المحاسبة او في العلوم المالية معترف بها رسمياً + خبرة ٥ سنوات
رئيس دائرة المحاسبة العامة	اجازة جامعية في المحاسبة او في العلوم المالية معترف بها رسمياً + خبرة ٥ سنوات
رئيس دائرة الجباية والصناديق	اجازة جامعية في المحاسبة او في العلوم المالية معترف بها رسمياً + خبرة ٥ سنوات
رئيس دائرة الموازنة و تحقق الواردات	اجازة جامعية في المحاسبة او في العلوم المالية معترف بها رسمياً +خبرة ٥ سنوات
رئيس دائرة المواد و الصيانة	اجازة جامعية في المحاسبة او في العلوم المالية معترف بها رسمياً +خبرة ٥ سنوات
رئيس دائرة العقود	اجازة جامعية في الحقوق اللبنانية او الادارة العامة او في ادارة الاعمال او في العلوم الاقتصادية
رئيس دائرة التحقق	اجازة جامعية في الحقوق اللبنانية او الادارة العامة او في ادارة الاعمال او في العلوم الاقتصادية
رئيس دائرة الاستثمار	اجازة جامعية في المحاسبة او في العلوم المالية معترف بها رسمياً +خبرة ٥ سنوات
رئيس دائرة الاملاك	اجازة جامعية في المحاسبة او في العلوم المالية معترف بها رسمياً +خبرة ٥ سنوات
رئيس دائرة العلاقات العامة والشكاوى	اجازة جامعية في الاعلام او في العلاقات العامة معترف بها رسمياً +خبرة ٥ سنوات
رئيس دائرة الاحصاء	اجازة جامعية في المحاسبة او في العلوم المالية معترف بها رسمياً +خبرة ٥ سنوات
رئيس دائرة الشؤون الاقتصادية	بكالوريوس في العلوم الاقتصادية او الاحصائية معترف بها رسمياً +خبرة ٥ سنوات
رئيس قسم التحاليل والمختبر	اجازة جامعية او فنية في العلوم المخبرية معترف بها رسمياً

الجدول رقم - ٢ -

ملاك المصلحة الوطنية لنهر الليطاني - شروط الاستخدام الخاصة -

شروط الاستخدام	تسمية الوظيفة الملحوظة في الملاك
بكالوريوس في الهندسة المدنية+مسجل في احدى نقابتي المهندسين + خبرة ٥ سنوات	مهندس رئيس دائرة الرقابة الفنية مهندس رئيس دائرة الاستملاك مهندس رئيس دائرة التصاميم مهندس رئيس دائرة الدراسات مهندس رئيس دائرة صيانة منشآت السد ومعمل مركبة مهندس رئيس دائرة التخطيط و البرامج مهندس رئيس دائرة الاشغال مهندس رئيس دائرة صيانة الشبكات والمنشآت
بكالوريوس في الهندسة الهيدرولوجية+مسجل في احدى نقابتي المهندسين+ خبرة ٥ سنوات	مهندس رئيس دائرة الرصد المائي
بكالوريوس في هندسة المعلوماتية+مسجل في احدى نقابتي المهندسين+خبرة ٥ سنوات	مهندس رئيس دائرة المعلوماتية
بكالوريوس في الهندسة الزراعية+مسجل في احدى نقابتي المهندسين+خبرة ٥ سنوات	مهندس رئيس دائرة التجارب والارشاد الزراعي مهندس رئيس دائرة الدراسات الزراعية والاقتصادية مهندس رئيس دائرة تجهيز ريفي ... مهندس رئيس دائرة ري ...
بكالوريوس في الهندسة الالكترونية او الكهربائية او الميكانيكية مسجل في احدى نقابتي المهندسين +خبرة ١٠ سنوات	مهندس رئيس دائرة الشؤون الفنية مهندس رئيس دائرة معمل ... مهندس رئيس دائرة محطات الضخ والتحكم
بكالوريوس في الهندسة المدنية/شبكات ري+مسجل في احدى نقابتي المهندسين	مهندس رئيس قسم صيانة الشبكات مهندس رئيس قسم صيانة المنشآت الرئيسية
بكالوريوس في الهندسة الزراعية/التربة+مسجل في احدى نقابتي المهندسين	مهندس رئيس قسم التربة
بكالوريوس في الهندسة الزراعية/ري+مسجل في احدى نقابتي المهندسين	مهندس رئيس قسم الري مهندس رئيس قسم محطة ... مهندس رئيس قسم مشروع ري ...
بكالوريوس في الهندسة المدنية او في الهندسة المدنية/اختصاص بيئة او في الهندسة الهيدرولوجية او الجيولوجية او في الهندسة الزراعية اختصاص ري او في الهندسة الكهربائية او الالكترونية او الميكانيكية على ان يحدد احد هذه الاختصاصات حسب مهام الوظيفة الشاغرة ويكون مسجلا في احدى نقابتي المهندسين في لبنان	مهندس
اجازة فنية /او شهادة الامتياز الفني في المراجعة والمحاسبة + ٤ سنوات خبرة	رئيس قسم المواد و اللوازم
اجازة فنية في الهندسة المدنية او شهادة الامتياز الفني في الهندسة المدنية + ٤ سنوات خبرة	رئيس قسم صيانة منشآت الهندسة المدنية... رئيس قسم مراقبة السد وقياس المياه رئيس قسم التوزيع و المراقبة رئيس قسم الصيانة (ري صيدا او ري صور او ري صيدا-جزين)
اجازة فنية /او شهادة الامتياز الفني + خبرة ٤ سنوات في الهندسة المدنية او الكهربائية او الالكترونية او الميكانيكية	رئيس قسم المحفوظات الفنية
اجازة فنية /او شهادة الامتياز الفني + خبرة ٤ سنوات في الميكانيك الصناعي	رئيس قسم الصيانة الميكانيكية

الجدول رقم - ٢ -

ملاك المصلحة الوطنية لنهر الليطاني - شروط الاستخدام الخاصة -

شروط الاستخدام	تسمية الوظيفة الملحوظة في الملك
اجازة فنية / او شهادة الامتياز الفني + خبرة ٤ سنوات في الهندسة الكهربائية او الالكترونية	رئيس قسم الصيانة (محطات الضخ و التحكم) رئيس قسم التشغيل رئيس قسم المناوبة و التشغيل رئيس قسم محطات الضخ
اجازة جامعية في المحاسبة او في العلوم المالية معترف بها رسميا او اجازة فنية / او شهادة الامتياز الفني في المراجعة والخبرة في المحاسبة + ٤ سنوات خبرة	رئيس قسم التدقيق و التصفية رئيس قسم الرواتب و التقديرات رئيس قسم الموازنة رئيس قسم المحاسبة التحليلية رئيس قسم الصرافيات رئيس قسم تدقيق الجباية رئيس قسم الصناديق رئيس قسم قراءة العدادات
اجازة جامعية في الحقوق اللبنانية او الادارة العامة او في ادارة الاعمال او في العلوم الاقتصادية معترف بها رسميا او شهادة الامتياز الفني في الادارة والتنظيم + ٤ سنوات خبرة	رئيس قسم العقود رئيس قسم امانة سر مجلس الادارة رئيس قسم شؤون المستخدمين رئيس قسم الشؤون الادارية
اجازة فنية / او شهادة الامتياز الفني في ميكانيك السيارات + ٤ سنوات خبرة	رئيس قسم الصيانة والليات
اجازة فنية في المعلوماتية الادارية او في ادارة أنظمة المعلومات او الشبكات	محلل
اجازة جامعية في العلوم الاقتصادية معترف بها رسميا	باحث اقتصادي
اجازة جامعية في الحقوق اللبنانية معترف بها رسميا	مجاز في الحقوق
اجازة جامعية في العلوم الاجتماعية معترف بها رسميا	باحث اجتماعي
شهادة الاجازة الفنية في الطبوغرافيا + مسجل في نقابة الطبوغرافيين + اذن مزاوله المهنة	طبوغراف
شهادة الامتياز الفني في الادارة والتنظيم مع اجادة احدى اللغتين الانكليزية او الفرنسية	امينة سر
شهادة الامتياز الفني في الهندسة المدنية او الزراعة او الميكانيك او الكهرباء او الكترونك على ان يحدد الاختصاص المطلوب حسب مهام الوظيفة الشاغرة	مدرب اول
شهادة الامتياز الفني في الميكانيك او الكهرباء او الالكترونية	امين مستودع فني
شهادة الامتياز الفني في المعلوماتية الادارية او المحاسبة او شهادة البكالوريا الفنية في المحاسبة او المعلوماتية + ٤ سنوات خبرة	مبرمج
شهادة البكالوريا الفنية في الهندسة المدنية او ميكانيك السيارات او الزراعة او الميكانيك او الكهرباء او الكترونك على ان يحدد الاختصاص المطلوب حسب مهام الوظيفة الشاغرة	مذرب
شهادة الامتياز الفني في الرسم المعماري مع سنتي خبرة اوتوكاد او رسام + خبرة اوتوكاد ٤ سنوات	مصمم
شهادة الامتياز الفني في العلوم المخبرية او ما يعادلها رسميا	فني مخبري
شهادة الامتياز الفني في الالكترونية/ او بكالوريا فنية في الالكترونية + ٤ سنوات خبرة في صيانة الكومبيوتر	فني صيانة
شهادة الامتياز الفني في المراجعة والخبرة في المحاسبة وتجاوز سن ال ٢٥ عاما	امين صندوق
شهادة الثانوية العامة + خبرة في استخدام الحاسوب الالي او شهادة البكالوريا الفنية في المحاسبة او المعلوماتية	كاتب /مدخل معلومات
شهادة البكالوريا الفنية في العلوم المخبرية او في فنون المختبرات	محضر مخبري
البكالوريا الفنية في الرسم المعماري + خبرة سنتين في الاوتوكاد	رسام
الثانوية العامة او البكالوريا الفنية في المحاسبة والمعلوماتية	امين مستودع

الجدول رقم - ٢ -

ملاك المصلحة الوطنية لنهر الليطاني - شروط الاستخدام الخاصة -

تسمية الوظيفة الملحوظة في الملاك	شروط الاستخدام
جاني	الثانوية العامة او البكالوريا الفنية في المحاسبة والمعلوماتية
عامل اختصاصي	شهادة الكفاءة المهنية او خبرة ٦ سنوات في اشغال الهندسة المدنية او الكهربائية او النجارة او الميكانيك
مناظر	شهادة الكفاءة المهنية او خبرة ٦ سنوات في الاشراف على اشغال البناء والاشغال العامة
رئيس حراس	مستوى الشهادة المتوسطة او حارس + ٦ سنوات خبرة
عامل هاتف	مستوى الشهادة الابتدائية واجادة احدى اللغتين الفرنسية او الانكليزية
حاجب / ناسخ	مستوى الشهادة الابتدائية
سائق	حيازة اجازة سوق عمومية صالحة للعمل في لبنان + اجادة القراءة والكتابة
خادم/ حارس	اجادة القراءة والكتابة
محام متعاقد	محام بالاستئناف مسجل في احدى نقابتي المحامين في لبنان
طبيب متعاقد	دكتوراه في الطب العام مسجل في احدى نقابتي الاطباء في لبنان