

ملخص ملف

الموضوع : عرض وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية تقرير حول خطة عمل

تبسيط الاجراءات الادارية .

يتبين من الملف ما يلي :

- انه سبق لمجلس الوزراء ان كلف ، بقراره رقم ٥١ تاريخ ١٣/١١/٢٠٠٣، وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية بالتنسيق مع الوزراء المختصين رفع الاقتراحات المناسبة الى مجلس الوزراء من اجل تسهيل المعاملات الادارية وذلك خلال مهلة شهر .
- انه تنفيذا للقرار المذكور ، يعرض وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية مايلي :
 - ١- سبق لمجلس الوزراء ان اتخذ قرارات وتعاميم عديدة منذ العشرينات تتعلق بموضوع تبسيط الاجراءات الادارية ، تم بنتيجتها اعداد دراسات من قبل ادارة الابحاث والتوجيه، او اللجان المختصة ، او مكتب وزير الدولة لشؤون التنمية الادارية ، او المؤسسات الاستشارية الدولية والمحلية خلال الثلاث عشرة سنة المنصرمة ، الا ان اكثرية الدراسات والمقترحات بقيت دون نتيجة ولم يتم اعتمادها من قبل الادارات والمؤسسات العامة المعنية .
 - ٢- ان مكتب وزير الدولة لشؤون التنمية الادارية عمل على خطين متوازيين تنفيذا لهذه المهمة الموكلة اليه :

*اجراء احصاء اولي لمعاملات المواطنين التي بلغت لغاية تاريخه /٤٥٢٥/ معاملة في عدد من الادارات والمؤسسات العامة ، وقد جرى توضيح اجراءاتها وتحديد مستنداتها على الموقع الالكتروني الذي انشئ والذي يمكن الاطلاع عليه من قبل المواطنين .

* التقدم باقتراحات عملية لتبسيط بعض المعاملات الاساسية في بعض الادارات العامة ، مثلا تراخيص مزاوله /٧٠/ مهنة طبية اختصرت من /١٠/ مراحل الى /٥/ ومن شهر الى اسبوعين (مرفق جدول) ، الا ان النتائج المحققة لم تكن على مستوى الطموحات .

د

٣- الاسباب التي حالت دون تطبيق مضمون الدراسات :

أ- ضخامة المهمة التي تتعلق بمئات المعاملات الاساسية ذات الاجراءات المعقدة والطويلة ، مقابل ضآلة الموارد البشرية التي يمكن تكليفها في هذه المهمة ، والعدد المحدود من الدراسات التي يمكن تنفيذها سنويا .

ب- عدم الجدية في التعاطي مع موضوع تبسيط الاجراءات ومرد ذلك هو غياب الالتزام المسؤول على مستوى التسلسلية الرئاسية على المرؤوسين وعدم تطبيق العقوبات بحق الموظفين الذين يستغلون مناصبهم لمنافع خاصة او عدم اقتراح التدابير المناسبة للذين لا تتوفر لديهم الكفاءات اللازمة لانجاز معاملات المواطنين بالكفاءة والنوعية المطلوبة .

ت- عدم تحديد الجهة المسؤولة عن متابعة تطبيق هذه الدراسات وغياب الآلية المحددة لمساعدة الادارات والمؤسسات العامة المعنية على تطبيق الدراسات المذكورة .

ث- غياب تحديد دقيق لمهام ومسؤوليات مختلف الوظائف بسبب عدم وجود توصيف للوظائف وتوزيع للمسؤوليات

ج- عدم تأمين البنى الادارية المناسبة لمواكبة تنفيذ هذه الدراسات وأهمها احداث مكاتب استقبال تقدم للمواطنين بشفافية ووضوح .

ح- عدم وجود دليل تطبيقي يوضح الاجراءات المرتبطة بكل معاملة لجهة تحديد المستندات اللازمة لها ، المراحل والعمليات التي تمر بها ، مكان تقديمها واستلامها ، الرسوم المتوجبة ، المهلة المحددة لانجازها .

٤- انه يتبين مما تقدم صعوبة الاستمرار في اعتماد صيغة اعداد دراسات تنظيمية لتبسيط

اجراء المعاملات من قبل جهات خارجة عن الادارات والمؤسسات العامة المعنية ،

لذلك يقترح الوزير خطة عمل تتألف من ثلاث مراحل هي :

اولا : صدور قرار مبدئي عن مجلس الوزراء يتضمن :

- الطلب الى الادارات العامة والمؤسسات العامة والبلديات الكبرى اعطاء اقصى اهتمام بموضوع تبسيط الاجراءات لديها والمبادرة الى تشكيل فريق عمل داخلي برئاسة المدير العام في الادارة او المؤسسة العامة او رئيس الوحدة الادارية في البلدية في مهلة اسبوعين من تاريخ تبلغها قرار مجلس الوزراء الآنف ذكره ، على ان ينضم الى فريق العمل مراقب او مراقب اول من ادارة الابحاث والتوجيه ، اضافة الى خبير معلوماتية من مكتب وزير الدولة لشؤون التنمية الادارية عند الحاجة .
- تشكيل لجنة عليا لتبسيط الاجراءات برئاسة وزير الدولة لشؤون التنمية الادارية ، تضم رئيس مجلس الخدمة المدنية ، مدير عام ادارة الابحاث والتوجيه ، ينضم اليها مدير عام الادارة العامة او المؤسسة العامة المعنية او رئيس البلدية عند درس المعاملات العائدة لكل منها . وتكون هذه اللجنة مسؤولة عن ادارة ملف تبسيط الاجراءات مع فرق العمل المشكلة لهذه الغاية في الادارات والمؤسسات العامة .
- اعتماد الدليل العملي المبسط المتضمن المبادئ الاساسية والتقنيات التي يمكن الاسترشاد به في عملية تبسيط الاجراءات (اعده مكتب الوزير ومرفق نسخة عنه) .
- اقرار مشروع توصيف وظائف الملاك الاداري العام في مختلف الادارات العامة علما ان المشروع في عهدة مجلس الخدمة المدنية منذ تموز ٢٠٠٢ .
- الطلب الى كافة الادارات والمؤسسات العامة وضع دليل قانوني يتضمن كافة النصوص القانونية والتنظيمية والتعاميم والمذكرات النافذة لدى كل منها بتصريف العاملين .

ثانيا : روزمانه التنفيذ :

١- يعهد الى فريق العمل المشكل في كل ادارة او مؤسسة عامة وبلدية كبرى القيام

بالمهام التالية في مهلة اقصاها شهران :

- اجراء جردة بالمعاملات
- تحديد ملف خاص بكل معاملة اساسية
- وضع مصور يعكس خط سير كل معاملة
- اعداد الاقتراحات لتبسيط اجراءات المعاملة
- ٣ - درس نماذج المطبوعات الخاصة بالمعاملة وتقديم الاقتراحات المناسبة لتعديلها

٢- تتلقى اللجنة العليا لتبسيط الاجراءات من فرق العمل المذكورة نتيجة اعمالها وتحيلها في حال الموافقة عليها الى الوزير المختص مقترحة اعتمادها والعمل على اصدارها بقرار منه يحدد فيه الاصول الواجب اتباعها في كل نوع من المعاملات والمهل الواجب انجازها فيها ،
والى رئيس مجلس الادارة في المؤسسة العامة او رئيس البلدية مقترحة اعتمادها واصدارها بموجب تعاميم او مذكرات لوضعها موضع التطبيق .

ثالثا : المبادئ التي ينبغي الاسترشاد بها :

اعتماد الدليل العملي المبسط المرفق بهذا التقرير ويتضمن /١١/ مبدأ أساسيا و /٨/

تقنيات وتحليل اجراءات العمل .

المبادئ الاساسية :

- التأكيد على ان الاجراءات هي وسائل وليست غايات
- ان عملية تبسيط الاجراءات وتيسيرها هي عملية مستمرة
- ضرورة اعتماد " دليل اجراءات المعاملات " في كل ادارة او مؤسسة عامة او بلدية كبرى
- تخفيض عدد الاحالات والتواقيع الى اقل عدد ممكن
- تحديد مهلة زمنية لانجاز كل معاملة
- اختصار عدد المستندات المطلوبة
- انشاء مراكز استقبال وارشاد للمواطنين
- دراسة المطبوعات المستعملة من الجمهور
- في ضوء تحديد المسؤوليات وتوصيف الوظائف ، الاسراع في مكننة المعاملات الاكثر تداولاً من قبل المواطن والعمل على اعتماد وسائل البريد والوسائل الالكترونية
- التوسع في اعتماد تقنيات الاتصال والمعلوماتية
- اعادة النظر بتوزيع الوحدات الادارية على المبنى الذي تشغله الادارة

التقنيات :

- جمع عمليتين او اكثر في عملية واحدة
- الغاء بعض العمليات غير الضرورية
- اعتماد اسلوب المسارات المتوازية للمعاملة الواحدة
- اعتماد مبدأ التخصص
- اختصار عمليات التدقيق والرقابة
- اعتماد برنامج لتسجيل المعاملات الكترونيا
- الاعتماد على قاعدة بيانات واحدة كمصدر للمعلومات
- اشتراك الجهات المتعددة بانجاز معاملة معينة في نموذج واحد .

تحليل اجراءات العمل :

- استخدام الاستمارة المرفقة للمساعدة على وصف العمليات والاجراءات . . .
- استخدام اسئلة يتوجب طرحها حول جدوى كل عملية .

لذلك فان وزير الدولة لشؤون التنمية الادارية يرفع خطة العمل الآتفة الذكر الى مجلس الوزراء

للاطلاع واتخاذ مايراه مناسباً بشأنها .

التاريخ: ٢٠٠٤/٧/٢٦

المرجع: ٥٠٧/ص/٢٠٠٤

حضرة أمين عام مجلس الوزراء
القاضي سهيل بوجي المحترم

الموضوع: تبسيط الإجراءات الإدارية.

المرجع: قرار مجلس الوزراء رقم ٥١ تاريخ ٢٠٠٣/١١/١٣

بالإشارة إلى قرار مجلس الوزراء المبين في المرجع أعلاه، المتضمن "تكليف وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية بالتنسيق مع الوزراء المختصين، رفع الاقتراحات المناسبة إلى مجلس الوزراء من أجل تسهيل المعاملات الإدارية وذلك خلال مهلة شهر".

وحيث أنه سبق لمجلس الوزراء أن اتخذ قرارات وتعاميم عديدة مماثلة وشبيهة منذ العشرينات نكتفي بالإشارة إلى أهم تلك التي صدرت بعد اتفاق الطائف، وهي التالية:

١. القرار رقم ١٠ تاريخ ١٩٩١/٧/٢٤ القاضي بـ "اعتماد التأليل والمعلوماتية وسيلة أساسية في تحديث العملية الإدارية، بهدف تبسيط الأساليب والإجراءات لانجاز العمل الإداري بالسرعة المطلوبة في نطاق محاولات مكافحة التسيب".

٢. القرار رقم ٩٦/٥ تاريخ ١٩٩٦/١/٢٦، المعدل بالقرار ٩٦/٢٩ تاريخ ١٩٩٦/٤/١٣ الصادر عن رئيس مجلس الوزراء، والقاضي بتأليف لجنة تتولى "تحديث أساليب العمل لديها بهدف تبسيطها واختصارها وتحديد الأصول الواجب إتباعها لانجاز المعاملات".

٣. قرار مجلس الوزراء رقم ١٢ تاريخ ١٩٩٨/١٢/٣٠ القاضي بتنفيذ الدراسات التي وضعت لهذا الغرض في بعض الوزارات (العمل، الداخلية والبلديات، والاقتصاد والتجارة والصحة العامة) بهدف تبسيط أساليب العمل لديها.

٤. تعميم رئيس مجلس الوزراء رقم ٩٩/٢٤ تاريخ ١٩٩٩/٤/٢٤ الرامي إلى وضع الدراسات التنظيمية التي وضعتها اللجنة المكلفة، "بتحديث أساليب العمل بهدف تبسيطها واختصارها وتحديد الأصول الواجب إتباعها لانجاز المعاملات"، موضع التطبيق.

٥. تعميم رئيس مجلس الوزراء رقم ٢٠٠٠/٢ تاريخ ٢٠٠٠/١/١٧ القاضي "بمتابعة تنفيذ الدراسات المتعلقة بتبسيط المعاملات في عدد من الإدارات العامة".

٦. قرار مجلس الوزراء رقم ٣٨ تاريخ ٢٠٠٠/٥/١ القاضي "بتكليف وزير الدولة لشؤون الإصلاح الإداري دراسة تبسيط إجراءات المعاملات في سائر الإدارات العامة".

٧. قرار مجلس الوزراء رقم ٥٥ الصادر بتاريخ ٢٠٠٣/١/٩، الذي قضى "بتكليف وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية وضع برنامج بشأن إلزام جميع الإدارات العامة والمؤسسات العامة تحديد المهل لانجاز كل نوع من أنواع المعاملات".

لذلك، ارتأينا انه من المفيد وضع جردة حساب وعرض واقع ملف تبسيط الإجراءات وما تم تنفيذه لغاية تاريخه، مع الإشارة إلى الصعوبات التي حالت دون تحقيق انجازات مهمة في هذا المجال، وبالتالي اقتراح خطة عمل ترمي إلى تجاوز هذه الصعوبات.

وعليه، نبدي ما يلي:

نشير بداية إلى انه تنفيذاً للقرارات والتعاميم المبينة أعلاه، تم إعداد دراسات تنظيمية تهدف إلى تبسيط عدد من المعاملات الأساسية من قبل إدارة الأبحاث والتوجيه، أو اللجان المختصة، أو مكتب وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية، أو المؤسسات الإستشارية الدولية والمحلية خلال الثلاث عشرة سنة المنصرمة. إلا أن تلك الدراسات والمقترحات التي تضمنتها، بقيت بأكثريتها الساحقة دون نتيجة، ولم يتم اعتمادها من قبل الإدارات والمؤسسات العامة المعنية.

كما نشير في هذا السياق إلى أن مكتبنا وتنفيذاً للقرارات والتعاميم التي أوكلت إليه مهمة تسهيل المعاملات الإدارية وتبسيط إجراءاتها عمل على الخططين المتوازيين التاليين:

- إجراء إحصاء أولي لمعاملات المواطنين، وقد بلغت لغاية تاريخه ٤٥٢٥ معاملة في عدد من الإدارات والمؤسسات العامة، وقد جرى توضيح إجراءاتها وتحديد مستنداتها على الموقع الذي أنشأناه في مكتبنا والذي يمكن الاطلاع عليه من قبل كافة المواطنين^١،
- التقدم باقتراحات عملية لتبسيط بعض المعاملات الأساسية في بعض الإدارات العامة المعنية نعرضها في الجدول المرفق ربطاً (مستند رقم ١). ونكتفي فيما يلي بإيراد بعض الأمثلة عنها.

اختصرت من ١٠ مراحل إلى ٥ ومن شهر إلى أسبوعين	○ تراخيص مزاوله ٧٠ مهنة طبية
اختصرت من ١٣ مرحلة إلى ٥ ومن ٣ أسابيع إلى أسبوع	○ رخص البناء
اختصرت المهلة من ٦٠ و ٩٠ يوماً إلى ٣٠ يوماً	○ رخصة استثمار مؤسسة مصنفة
اختصرت من ٣٤ مرحلة إلى ١٣ مرحلة ومن مهلة ٨٠ يوماً إلى ٢٢ يوماً	○ ضم وفرز الأراضي وشهادة المطابقة

وتجدر الإشارة إلى أن النتائج المحققة لم تكن على مستوى الطموحات، لذلك يتبادر إلى الذهن السؤال التالي: ما هي الأسباب التي حالت دون تطبيق هذه الدراسات؟

إن الجواب عن هذا السؤال متعدد ومتشعب ويعود إلى جملة أسباب قد يكون أهمها:

أ. ضخامة المهمة التي تتعلق بمئات المعاملات الأساسية ذات الإجراءات المعقدة والطويلة والتي يعاني المواطنون في إنجازها، مقابل ضآلة الموارد البشرية المتمثلة بفرق العمل المتخصصة التي يمكن تكليفها في هذه المهمة، والعدد المحدود من الدراسات التي يمكن إنجازها سنوياً.

^١- للاطلاع على المعاملات المفهرسة يرجى فتح الشباك الموحد للمعلومات الإدارية على موقع مكتب وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية على شبكة الانترنت <http://www.informs.gov.lb> وعلى رقم الهاتف: ١٧٠٠

ب. عدم الجدية في التعاطي مع موضوع تبسيط الإجراءات لجهة تطبيق الدراسات والاقتراحات التي وضعت سابقاً، ومرد ذلك غياب الالتزام المسؤول على مستوى الإدارة العليا في كل وزارة سواء السياسية منها أو الإدارية، لجهة إعطاء أقصى الأهمية لمعاملات المواطن، وبالتالي اتخاذ الإجراءات اللازمة لتنفيذ هذه الدراسات التنظيمية العائدة لتبسيط إجراءات بعض المعاملات.

فضلاً عن التراخي في ممارسة السلطة التسلسلية الرئاسية على المرؤوسين، وعدم تطبيق العقوبات بحق الموظفين الذين يستغلون مناصبهم لمنافع خاصة، أو عدم اقتراح التدابير المناسبة للذين لا تتوفر لديهم الكفاءات اللازمة لإنجاز معاملات المواطنين بالكفاءة والنوعية المطلوبة. كأن يتم تدريبهم أو اقتراح نقلهم من وحدة الى وحدة او من ادارة الى ادارة والنصوص القانونية تسمح باجراء عملية نقل مماثلة.

ان دليلنا على ان الادارة اللبنانية قادرة على تحديث اجراءاتها، عندما يتخذ القرار الصارم والحازم هو ما لاحظناه مؤخراً من نجاح بعض الإدارات والمؤسسات العامة، كالأمن العام على سبيل المثال، في إعادة تنظيم معاملاتها وتبسيطها، مستعينة احياناً في استلام معاملات المواطنين وإعادتها اليهم، بعد انجازها، بوسائل سريعة منها البريد Liban Post في المرحلة الأولى والانترنت في مرحلة لاحقة.

ج. عدم تحديد الجهة المسؤولة عن متابعة تطبيق هذه الدراسات، وكذلك غياب الآلية المحددة لمساعدة الإدارات والمؤسسات العامة المعنية، على تطبيق هذه الدراسات.

د. غياب تحديد دقيق لمهام ومسؤوليات مختلف الوظائف بسبب عدم وجود توصيف للوظائف وتوزيع للمسؤوليات معتمد في كافة الادارات والمؤسسات العامة.

ه. عدم تأمين البنى الادارية المناسبة لمواكبة تنفيذ هذه الدراسات، واهمها احداث مكاتب استقبال تقدم للمواطن بشفافية ووضوح ما يحتاجه من معلومات وايضاحات ومساعدة في انجاز معاملته. علماً ان مكاتب الاستقبال يمكن تطويرها تدريجياً في حال نجاح التجربة ودعم القيادة العليا في كل ادارة عامة لها بحيث يتحول الى مكتب الشباك الواحد

حيث يقدم المواطن معاملته ويعود الى استلامها من نفس المكان بعد انجازها من قبل مختلف الوحدات في هذه الادارة العامة.

و. عدم وجود دليل تطبيقي (Procedures Manuals) يوضح الإجراءات المرتبطة بكل معاملة لجهة تحديد المستندات اللازمة، والمراحل والعمليات التي تمر بها، ومكان تقديمها واستلامها، والرسوم المتوجبة، والمهلة المحددة التقريبية لانجازها. إن توثيق الإجراءات والعمليات العائدة لكل معاملة في دليل تطبيقي يحدّ من تجاوز بعض الموظفين لصلاحياتهم سواء بتعقيد هذه الإجراءات أو بتسهيلها وفقاً لمصالحهم وأهوائهم. كما تحد من الانتقائية التي تمارس من قبل هؤلاء الموظفين تحت وطأة المداخلات والوساطات، في انجاز معاملة دون الأخرى بصرف النظر عن تاريخ تقديمها.

يتبين مما تقدم صعوبة الاستمرار في اعتماد الصيغة الراهنة أي إعداد دراسات تنظيمية لتبسيط إجراءات المعاملات من قبل جهات خارجة عن الإدارات والمؤسسات العامة المعنية، إذ تبقى هذه الدراسات في اغلب الأحيان من دون نتيجة، وتنتهي في إدراج هذه الإدارات والمؤسسات العامة.

لذلك نرى أن معالجة هذا الأمر يبدأ بوضع كافة الإدارات والمؤسسات العامة أمام مسؤولياتها والطلب إليها اتخاذ موقف ايجابي ومبادر يقوم على إيلاء ملف تبسيط إجراءات المعاملات لديها أقصى الاهتمام انطلاقاً من واجبها في تقديم خدمات إلى المواطن بمستوى رفيع من النوعية والدقة والسرعة، لاسيما وأنها تعي تماماً، بحكم ممارستها الطويلة للإجراءات العائدة لكل معاملة، ما هي الإجراءات والمراحل الضرورية الواجب التمسك بها من جهة، وما هي الإجراءات والمراحل التي تتسم بالتعقيدات الشكلية والبيروقراطية الواجب التخلي عنها من جهة ثانية. وكذلك الطلب إليها العمل على اختصار مسار المعاملات إلى أقصى حدّ ممكن من خلال تفويض الصلاحيات ما أمكن ذلك، اختصاراً لعدد التوقيعات على المعاملات، وتوسيع صلاحيات الصف الأمامي من الموظفين في الإدارة المركزية والوحدات الإقليمية الذين يتعاملون مباشرة مع المواطن في إنجاز معاملاتهم اليومية.

لذلك، وسعيًا لمعالجة ملف تبسيط الإجراءات الإدارية بصورة جذرية نقترح خطة عمل تتألف من ثلاث مراحل هي:

- قرار مبدئي يصدر عن مجلس الوزراء (أولاً)
- روزنامة التنفيذ (ثانياً)
- المبادئ التي ينبغي الاسترشاد بها (ثالثاً)

أولاً: في صدور قرار مبدئي عن مجلس الوزراء

نقترح صدور قرار عن مجلس الوزراء يتضمن:

١. الطلب من الإدارات العامة والمؤسسات العامة والبلديات الكبرى اعطاء أقصى الاهتمام بموضوع تبسيط الإجراءات لديها والمبادرة الى تشكيل فريق عمل داخلي برئاسة المدير العام في الإدارة او المؤسسة العامة أو رئيس الوحدة الادارية في البلدية، في مهلة أسبوعين من تاريخ تبلغها قرار مجلس الوزراء المشار اليه، على ان ينضم إلى فريق العمل مراقب أو مراقب اول من إدارة الأبحاث والتوجيه، بالإضافة إلى خبير معلوماتية من مكتب وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية عند الحاجة.

٢. تشكيل لجنة عليا لتبسيط الإجراءات برئاسة وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية، تضم رئيس مجلس الخدمة المدنية ومدير عام إدارة الأبحاث والتوجيه، وينضم اليها مدير عام الإدارة العامة أو المؤسسة العامة أو رئيس البلدية، عند درس المعاملات العائدة للإدارة او المؤسسة أو البلدية المعنية بالموضوع. وتكون هذه اللجنة مسؤولة عن إدارة ملف تبسيط الإجراءات ومتابعة الموضوع مع فرق العمل المشكله لهذه الغاية في الإدارات والمؤسسات العامة والبلديات الكبرى.

٣. اعتماد الدليل العملي المبسط المتضمن المبادئ الأساسية والتقنيات التي يمكن الاسترشاد به في عملية تبسيط الإجراءات، وهو الدليل الذي اعده مكتب وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية للمساعدة في عملية تبسيط الإجراءات والمرفق ريبطاً (مستند رقم ٢).

٤. إقرار مشروع توصيف وظائف الملاك الإداري العام في مختلف الإدارات العامة. هذا المشروع الذي هو في عهدة مجلس الخدمة المدنية منذ تموز ٢٠٠٢.

٥. الطلب من كافة الإدارات والمؤسسات العامة وضع دليل قاتوني يتضمن كافة النصوص القانونية والتنظيمية والتعاميم والمذكرات النافذة لدى كل منها، ووضعه بتصرف العاملين، لمساعدتهم على الرجوع بسهولة الى النصوص النافذة عند دراسة المعاملات لانجازها مما يسهل عليهم عناء البحث والتفتيش والبحث عن النصوص المبعثرة.

ثانياً: في روزنامة التنفيذ

١. يعهد إلى فريق العمل المشكل في كل من الإدارات والمؤسسات العامة والبلديات الكبرى، في مهلة أقصاها شهران، القيام بالمهام التالية:

- إجراء جردة بالمعاملات.
- تحديد المعاملات الأساسية التي تهم شريحة واسعة من المواطنين.
- تحضير ملف خاص بكل معاملة أساسية، يتضمن النصوص التي لها علاقة بالموضوع، والمستندات المطلوبة من المواطن، وقيمة الرسم أو الطابع في حال وجوده.
- وضع مصور يعكس خط سير كل معاملة، ويبرز المراحل الحرجة التي تمر بها أو "عنق الزجاجة" التي تشكل عامل تأخير أو تعقيد في إنجازها، ودرس الحلول والمعالجة اللازمة لها.

- إعداد الاقتراحات لتبسيط إجراءات المعاملة، واختصار مراحلها وتحديد مهل جديدة لإنجازها ورسم خط سير جديد يتوافق مع التبسيط المقترح. ويستحسن التقدم باقتراحات عملية تتسم بالابتكار والتجديد يمكن اعتمادها سريعاً ويكون لها انعكاس إيجابي لدى الجمهور، وتلأفي قدر الإمكان الاقتراحات التي تستوجب تعديل النصوص القانونية أو التنظيمية، الأفي حالات الضرورة القصوى.
- درس نماذج المطبوعات الخاصة بالمعاملة، وتقديم الاقتراحات المناسبة لتعديلها أو تبسيطها أو دمجها أو استبدالها بنماذج جديدة إذا لزم الأمر ومكثنتها عند المقتضى.

٢. تتلقى اللجنة العليا لتبسيط الإجراءات من فرق العمل المشكلة في الإدارات العامة والمؤسسات العامة والبلديات الكبرى نتيجة أعمالها، فتدرسها وتناقشها وتحيلها، في حال الموافقة عليها، الى:

- الوزير المختص، مقترحة اعتمادها والعمل على إصدارها بقرار منه (سنداً إلى احكام الفقرة ٢ من المرسوم الاشتراعي رقم ١١١ تاريخ ١٢/٦/١٩٥٩)، يحدد فيه الأصول الواجب اتباعها في كل نوع من المعاملات والمهل الواجب انجازها فيها.
- رئيس مجلس الإدارة في المؤسسة العامة أو رئيس البلدية، مقترحة اعتمادها والعمل على إصدارها بموجب تعاميم أو مذكرات خدمة، لوضعها موضع التطبيق.


ثالثاً: في المبادئ التي ينبغي الاسترشاد بها

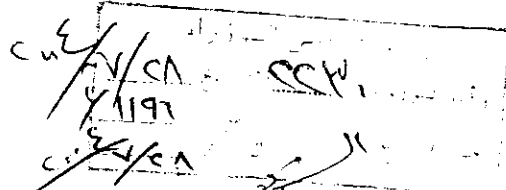
تم تضمين المبادئ الأساسية والتقنيات التي يمكن الاسترشاد بها في عملية تبسيط الإجراءات الدليل العملي المبسط المرفق ربطاً (المستند رقم ٢)، والذي جرى فصله عن هذا التقرير، تسهيلاً لعملية الرجوع إليه واستعماله من قبل فرق العمل.

لكل ما تقدم،

نرفع إلى مقام مجلس الوزراء تقريرنا هذا المتضمن خطة العمل المشار إليها، للتفضل بالإطلاع واتخاذ القرار المناسب.

وزير دولة لشؤون التنمية الإدارية


كريم بقرادوشي


الوزارة
العزاريه
ك
٢٧/٧/٢٠٠٨

ربطاً:

- جدول موجز بالمعاملات التي جرى اقتراح تبسيط إجراءاتها (مستند رقم ١)
- الدليل العملي المبسط للاسترشاد به في عملية تبسيط الإجراءات (مستند رقم ٢)

الجمهورية اللبنانية

مكتبه وزير الحولة
لحؤون التنمية الإدارية

تبسيط إجراءات بعض المعاملات الأساسية
في عدد من الإدارات العامة

جدول تقليص المهل وتخفيض عدد المراحل لبعض المعاملات في مشروع تبسيط الإجراءات الإدارية

جدول رقم - ١ -

التنفيذ	الوضع الحالي	الوضع السابق	الإدارات التي طبقت اقتراحات التبسيط
تم تجهيز مركز خاص وتطوير برنامج معلوماتي وسوف يبشر بإصدار التراخيص ابتداءً من ١ ت ٢٠٠٤	٥ مراحل (أسبوعان للأخصائيين في حال اجتمعت اللجنة وأسبوع للباقيين)	١٠ مراحل (المهلة شهر للأخصائيين غير محددة للباقيين)	وزارة الصحة العامة - تراخيص مزاوله ٧٠ مهنة طبية
تم تجهيز مركز خاص وسوف يصار إلى تطوير برنامج معلوماتي خاص لإصدار التراخيص ابتداءً من سنة ٢٠٠٥	٦ مراحل ٤ مراحل مهلة ٢٥ يوماً ٥ مراحل مهلة ٣٠ يوماً ٦ مراحل مهلة ٣٠ يوماً	١٢ مرحلة ١٢ مرحلة مهلة ٤٥ يوم ١٢ مرحلة مهلة ٤٥ يوم ١٥ مرحلة مهلة ٦٠ يوماً	- تراخيص المنشآت الطبية: • مختبر طبي • مستوصف مجاني • إنشاء واستثمار صيدلية داخل بيروت • إنشاء واستثمار صيدلية خارج بيروت

جدول رقم ١ - ١ (تابع)

التنفيذ	الوضع الحالي	الوضع السابق	الإدارات التي طبقت اقتراحات التبسيط
اقتراح قانون بالسماح لاستيراد الدواء الموافق عليه من قبل الـ FDA الأميركية دون إخضاعه لفحوصات مخبرية، على غرار معظم الدول	١٣ مرحلة (بانتظار إصدار القانون المتعلق بالدواء الموافق عليه من الـ FDA الأميركية)	١٤ مرحلة مهلة ٤ أشهر	- استيراد الدواء
يتم حالياً ربط المستشفيات بشركات التأمين من خلال شبكة إلكترونية على أن يتبعه إصدار البطاقات للمستفيدين	٤ مراحل مهلة أسبوعان	٧ مراحل مهلة شهر واحد	- القصور الكلوي
تم تأليف لجنة للبت بالاعتراضات التي ترد مباشرة إلى مقر اللجنة بعد أن كانت تحول إلى الوزارات سابقاً ومنها إلى وزارة الصحة مما يعيق المعاملات	٥ مراحل مهلة أسبوعاً واحداً	٨ مراحل مهلة شهر واحد	- تعويض الاعتلال
تم تطوير استمارة خاصة برسم الانتقال. المهلة مرتبطة بعملية تخصيم العقارات	٨ مراحل	١٤ مرحلة	وزارة المالية - مديرية الواردات • رسم الانتقال
تم إنشاء موقع انترنت خاص بالمواطنين القاطنين خارج لبنان ولم يتم بعد إصدار دليل لإرشاد المواطنين ريثما يتأمن التمويل	-----	-----	وزارة التربية والتعليم العالي • معادلة الشهادات الرسمية والمدرسية

ملاحظات	الوضع المقترح	الوضع الحالي	الإدارات التي لم تطبق اقتراحات التبسيط
غالباً ما تستغرق المعاملة أكثر من المهلة التي حددها القرار الوزاري بـ ٢١ يوماً	٥ مراحل مهلة ٧ أيام	لم نستلم رد المديرية العامة للتنظيم المدني على الاقتراحات المطروحة ١٣ مرحلة مهلة ٢١ يوماً	المديرية العامة للتنظيم المدني - رخص البناء (البناء، الإثقال، الترميم، إضافة بناء، تجديد رخصة)
اقتراح تبادل المستندات بين الإدارات وليس بواسطة صاحب الطلب	مهلة ٧٠ يوماً (المراحل نفسها)	مهلة ١٢٠ يوماً	- الإسقاط من الملك العام إلى الملك الخاص
اقتراح تفعيل دور المجلس الصحي، تقليص عدد المستندات المطلوبة. اقتراح دمج لعمليتي تراخيص الإنشاء والاستثمار	مهلة ٣٠ يوماً	المهلة من ٦٠ إلى ٩٠ يوماً	- رخصة استثمار مصنفة
اقتراح دمج معاملي الضم والقرز وشهادة المطابقة مما يتيح التقيد بالقرار الوزاري ٧٤/١ لإنجاز المعاملة بمهلة ٢٢ يوماً	١٣ مرحلة مهلة ٢٢ يوماً	٣٤ مرحلة مهلة ٨٠ يوماً	- ضم وقرز الأراضي وشهادة المطابقة

جدول رقم -٣-

ملاحظات	الوضع المقترح	الوضع الحالي	الإدارات التي لم تستكمل الدراسة بعد
<p>يوشى بالدراسة إلا أنه توقف المشروع بسبب ضرورة الاستعانة بخبير موائى من قبل إدارة المرفأ ولم يتوفر التمويل لغاية تاريخه</p>	<p>-----</p>	<p>-----</p>	<p>مرفأ بيروت <ul style="list-style-type: none"> • الاستيراد والتصدير وإعادة التصدير </p>

دليل عملي مبسط
يوضح المبادئ الأساسية والتقنيات
للاسترشاد بها في عملية
تبسيط الإجراءات

تموز ٢٠٠٤

أ) المبادئ الأساسية:

المبدأ الأول:

التأكيد على ان الإجراءات هي وسائل وليست غايات، فالغايات هي الاهداف التي تسعى الإدارة او المؤسسة الى تحقيقها، اما الوسائل فهي عبارة عن الطرق والأساليب المستعملة للوصول الى تلك الاهداف.

وعليه يجب ان تتسم الإجراءات بالمرونة وبالسهولة إلى أقصى حد ممكن.

المبدأ الثاني:

ان عملية تبسيط الإجراءات وتيسيرها هي عملية مستمرة لا تقف عند حد، فالإجراءات التي يعتقد انها جيدة ومقبولة اليوم قد لا تكون كذلك غداً. وان ما يرضي المواطن صاحب العلاقة من إجراءات في وقت معين قد لا يرضيه لاحقاً نظراً لتوقه الى خدمات تتحسن نوعيتها باستمرار. إضافة الى ان التطور المستمر لتقنيات الاتصال والمعلوماتية تحتم على المسؤولين السعي الدائم الى الاستفادة منها في سبيل تبسيط إجراءات العمل.

المبدأ الثالث:

ضرورة اعداد "دليل إجراءات المعاملات" في كل ادارة او مؤسسة عامة او بلدية كبرى، تساعد المواطن على معرفة الإجراءات والخطوات المقررة لانجاز المعاملة وكذلك المستندات الواجب ارفاقها، والرسوم التي تستوفيها الإدارة، ومكان تقديم الخدمة، ومعدل الوقت اللازم للانجاز، وغيرها من المعلومات.

ان توثيق الإجراءات وتأمين شفافيتها (كتيبات، او نشرات، او موقع الكتروني) تلزم الموظفين المعنيين باعتمادها بشكل دقيق، وتحد من الممارسات غير القانونية التي تتمثل في تعقيد هذه الإجراءات او اختصارها لغايات واغراض مشبوهة.

وتسهيلاً للعمل، فإن المكتب المركزي للمعلومات الإدارية www.informs.gov.lb رقم الهاتف /١٧٠٠/ الذي احدثناه في مكتبنا قادر على تلبية طلبات الادارات والمؤسسات العامة والبلديات، كل في ما يعنيهها في هذا المجال.

المبدأ الرابع:

تخفيض عدد الإحالات والتواقيع إلى أقل عدد ممكن، لانتهاء أي معاملة من المعاملات ويستحسن ان تنحصر عملية انجاز المعاملة بخمسة تواقيع على الاكثر، وألا تستغرق اكثر من ١٥ يوماً. ويمكن تحقيقاً لهذه الغاية أن تفوض المستويات الإدارية العليا بعض صلاحياتها، لا سيما الاجرائية منها والتي تستهلك وقتاً وجهداً، الى المستويات الإدارية الأدنى، لكي تنفرغ هي للمهام القيادية والاستراتيجية.

كما يمكن تفعيل دور الوحدات الإقليمية وتوسيع إطار مهامها ومسؤولياتها في انجاز معاملات المواطنين اليومية، تخفيفاً لحجم العمل الملقى على عاتق الإدارات المركزية، ولكون هذه الوحدات هي الأقرب إلى المواطن والأكثر إحاطة بمشاكله ومعاناته.

المبدأ الخامس:

تحديد مهلة زمنية لانجاز كل معاملة. ويعود مبدئياً إلى الإدارة المعنية تحديد المهل الضرورية أخذاً بعين الاعتبار طابع المعاملة وسهولة او صعوبة العمليات المطلوبة لانجازها (معاملة روتينية، معاملة تتطلب دراسة او تحقيق، معاملة تتطلب معاينة على الأرض...)، وعدد الموظفين المعنيين بها.

المبدأ السادس:

اختصار عدد المستندات المطلوبة إلى أقل حد ممكن لكل معاملة، وتكليف الوحدة المعنية عدم استلام اي معاملة من المواطن الآ في حال توفر جميع المستندات المطلوبة مقابل إيصال يعطى له، يحدّد تاريخ الاستلام وتاريخ انجاز المعاملة.

المبدأ السابع:

انشاء مراكز استقبال وارشاد للمواطنين حيث طبيعة العمل والمساحات المتوفرة في الادارة والمؤسسة العامة والبلدية، تسمح بذلك، لاستلام المعاملات وتسليمها بعد انجازها.

المبدأ الثامن:

دراسة المطبوعات المستعملة من الجمهور، اكانت ورقية او ممكنة، والسعي إلى تبسيطها وتوحيد نماذجها في الادارة الواحدة، وتسهيل لغتها باستعمال مفردات وتعابير واضحة وسهلة الفهم، والسعي إلى دمج مطبوعات عدة تستعمل لمعاملة واحدة أو مكنتها اختصاراً وتوفيراً للجهد والوقت.

المبدأ التاسع:

في ضوء تحديد المسؤوليات وتوصيف الوظائف، الإسراع في مكنتة المعاملات الأكثر تداولاً من قبل المواطن، مما يوفر الوقت والجهد ويضمن حداً عالياً من الشفافية. وكذلك العمل على اعتماد وسائل البريد والوسائل الالكترونية لتقديم معظم المعاملات من قبل المواطن واعادتها له بنفس الطريقة. وهي خطوات أساسية تسهل اعتماد مفهوم "الحكومة الالكترونية".

المبدأ العاشر:

التوسع في اعتماد تقنيات الاتصال والمعلوماتية في مكنتة المعاملات الادارية والمالية والبيانات العائدة للموارد البشرية وغيرها، بما يسهل من العمليات الكتابية ومسك السجلات والقيود، ويساعد على سرعة الرجوع واستثمار الملفات والمعاملات التي جرى مكنتها وتيويهما.

المبدأ الحادي عشر:

إعادة النظر بتوزيع الوحدات الإدارية على المبنى الذي تشغله الإدارة بحيث يتم تقريب وحدات ومراكز العمل التي تربط بينها علاقات عمل كثيفة ومتواصلة، وكذلك تركيز الوحدات التي تتعاطى مع جمهور واسع من المواطنين في الطبقات الأولى أو الثانية من المبنى.

ب) في التقنيات

هناك مجموعة من التقنيات والوسائل السهلة التي يمكن استخدامها من أجل تبسيط الإجراءات العائدة للمعاملات، ويمكن عرضها على النحو الآتي:

١. جمع عمليتين أو أكثر في عملية واحدة، تلافياً لتفتيت العمليات الإدارية، (عملية كتابية، إحالة، تدقيق أو رقابة، حفظ، الخ...) دون مبرر، منعاً لتوزيعها بين عدد كبير من الموظفين. ان عملية الجمع هذه تؤدي الى احساس الموظف بأنه يؤدي عملاً مفيداً وله قيمة مضافة، كما يؤدي الى اختصار عمليات نقل المعاملة بين الموظفين الذي ينجم عنه هدر في الوقت.

٢. إلغاء بعض العمليات غير الضرورية، وهي عمليات لا تستند الى أي سند قانوني أو إداري وتساهم في تعقيد وتأخير المعاملات. وهذه العمليات تكرست مع مرور الزمن بسبب الروتين الإداري والبيروقراطية، أو بسبب السعي الى توزيع مبالغ فيه ومصطنع للمهام، أو بهدف إيجاد أعمال لموظفين لا حاجة لهم فعلياً ويمكن الاستعانة بهم في أعمال أكثر جدوى.

٣. اعتماد اسلوب المسارات المتوازية للمعاملة الواحدة، التي تتطلب عرضها على أكثر من جهة داخلية في الإدارة المعنية أو خارجها، لتقوم بممارسة دورها في دراسة المعاملة او إبداء الرأي بشأنها، وذلك توفيراً للوقت.

٤. اعتماد مبدأ التخصص، بحيث يعهد الى موظف واحد مهمة إنجاز معاملة بكامل مراحلها أو بالقسم الأكبر من العمليات المكونة لها.

٥. اختصار عمليات التدقيق والرقابة، والسعي إلى توحيدها قدر الامكان في عملية واحدة تؤدي الغاية المرجوة منها، وتلغي عمليات الرقابة الشكلية والمتعددة التي تؤدي إلى هدر الوقت وتساعد على تفشي روح الانتكالية واعتماد الشكلية في العمل.

٦. اعتماد برنامج لتسجيل المعاملات إلكترونياً في الإدارة أو المؤسسة العامة، وتحديدًا في وحدة الديوان تحت رقم واحد، يتيح متابعتها في كافة مراحلها، ويلغي الحاجة إلى تكرار عمليات التسجيل من قبل باقي الأقسام أو الوحدات.

٧. الاعتماد على قاعدة بيانات واحدة كمصدر للمعلومات التي تحتاجها عملية إنجاز المعاملات وتقديم الخدمات في كل إدارة أو مؤسسة عامة، بما يسهل درس هذه المعاملات ويوحد الإجراءات لانجازها، الأمر الذي يؤمن العدالة ويمنع تعدد الإجهادات المضرة بالعمل والأداء.

٨. اشتراك الجهات المتعددة والمعنية بإنجاز معاملة معينة في نموذج واحد، ذلك أن وجود كافة الشروحات والتوقعات التي يقوم بها الموظفون المعنيون بالإنجاز على نموذج واحد مدعاة للسرعة في بت المعاملة.

ج) في تحليل إجراءات العمل

إن عملية وصف إجراءات العمل وتحديد تسلسل العمليات والخطوات مسألة جوهرية، تمهد لمرحلة تحليل هذه الإجراءات ودرس جدواها والفائدة منها، توصلًا لإختصار العمليات التي لا طائل تحتها والتي تساهم في تعقيد إجراءات العمل وتطويل مهل إنجاز المعاملات.

وتسهيلاً لهذه العملية يتوجب:

■ استخدام الإستمارة (أ) المرفقة، والغاية منها المساعدة على وصف العمليات والخطوات العائدة لإجراءات معاملة معينة، وتحليلها باستخدام أدوات تحليل معينة توصلًا إلى الإجراءات المقترحة لتبسيط المعاملة.

■ استخدام اسئلة يتوجب طرحها، تساعد على تحفيز النقاش (العصف الفكري Brainstorming) حول جدوى كل عملية:

- لماذا؟ ونعني بذلك الهدف من وجود هذه الإجراءات والغاية التي تؤديها (تحديد مدى أهمية وضرورة الإجراءات).
- أين؟ ويقصد بذلك المكان الذي تؤدي به أو تتم فيه هذه الإجراءات، وهل تتم في مكاتب الإدارة أو خارجها، أو في الفروع الإقليمية (البعد المكاني).
- متى؟ ونعني بذلك الوقت الذي تتم فيه هذه الإجراءات (الزمن الذي يستغرقه الإجراء).
- من؟ ويقصد بذلك الموظفون أو الأشخاص وربما الوحدات الإدارية الصغيرة المسؤولة عن إنجاز تلك الإجراءات (الشخص أو الوحدة المسؤولة عن الإجراء).
- كيف؟ ويقصد بذلك كيفية تأدية هذه الإجراءات المطلوبة، وهل يتم ذلك يدوياً أو آلياً (تحديد الأسلوب).

الاستمارة (أ)

الخلاصة		القسم الثالث					القسم الرابع	
الفرق		الإجراءات المقترحة		الإجراءات الحالية		الرموز	الإدارة أو القسم:	
		الوقت	العدد	الوقت	العدد		اسم المعاملة / الإجراءات:	
						○ عملية كتابية	أعدت من قبل:	
						◁ انتقال المعاملة	تاريخ الإعداد: ٢٠٠٤/ /	
						□ تدقيق أو مراقبة	القسم الثاني: تحليل خطوات الإجراءات	
						D تأخير	ناقش كل خطوة باستخدام أدوات التحليل التالية:	
						▼ حفظ	١. لماذا؟ ٢. أين؟ ٣. متى؟	
						المسافة	٤. من؟ ٥. كيف؟	
ملاحظات	الوقت	المسافة	حفظ	تأخير	تدقيق أو مراقبة	انتقال المعاملة	عملية كتابية	القسم الأول: وصف خطوات الإجراءات الحالية المقترحة
			▼	D	□	◁	○	
			▼	D	□	◁	○	
			▼	D	□	◁	○	
			▼	D	□	◁	○	
			▼	D	□	◁	○	
			▼	D	□	◁	○	
			▼	D	□	◁	○	
			▼	D	□	◁	○	
			▼	D	□	◁	○	
			▼	D	□	◁	○	
			▼	D	□	◁	○	
			▼	D	□	◁	○	
							المجموع:	

من محضر جلسة مجلس الوزراء

المنعقدة في : مقره يوم : الخميس الواقع في : ٢٠٠٣/١١/١٣

الموضوع : مشروع قانون يرمي الى تعديل المادة ٦٥ من قانون الضمان الاجتماعي لجهة إلغاء براءة الذمة .

المستندات :

- مشروع القانون الموضوع موضع التنفيذ بموجب المرسوم رقم ١٣٩٥٥ تاريخ ١٩٦٣/٩/٢٦ وتعديلاته (قانون الضمان الاجتماعي) .
- القانون رقم ١٣ تاريخ ١٩٧٨/٤/٢٤ (تحديد أصول تحصيل أموال الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي) .
- كتاب وزارة الاقتصاد والتجارة رقم ٤٢٣٣/أ.ت تاريخ ٢٠٠٣/٧/١٥ .
- كتاب وزارة العمل رقم ٣/١١٠٢ تاريخ ٢٠٠٣/٦/٢ .
- رأي هيئة التشريع والاستشارات رقم ٢٠٠٣/٥٣٧ تاريخ ٢٠٠٣/٧/٢٥ .
- كتاباً وزارة المالية رقم ٦/١٨٤٢ تاريخ ٢٠٠٣/١/٢ ورقم ١٨٤٢/ص١ تاريخ ٢٠٠٣/١٠/٢ ومرفقاته .

قرار المجلس :

اطلع مجلس الوزراء على المستندات المذكورة اعلاه ،

وقد تبين منها أن وزارة المالية تفيد أن فرض تقديم براءة الذمة لدى إجراء المعاملات الجمركية تؤدي الى عرقلة المعاملات وتأخير إخراج البضائع من الجمرك .

وأنة في ظل تحديث القوانين الجمركية لجهة تيسير التجارة العالمية وإزالة القيود ومنها التحضير لتطبيق النظام الجمركي الالكتروني الذي يجعل قبول البيانات الجمركية ممكناً إلكترونياً من مكاتب المخلصين والتجار المسجلين بهذا النظام .



ع

رقم المحضر : ٢٥

رقم القرار : ٥

تاريخ القرار : ٢٠٠٣/١١/١٢

يضاف الى ذلك أن الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي يملك وسائل عديدة لتحصيل أمواله (التحصيل الاكراهي ...) .

أعدت وزارة المالية مشروع قانون يرمي الى إلغاء المقطع الرابع من البند (٢) من الفقرة ثانياً من المادة ٦٥ من مشروع القانون الموضوع موضع التنفيذ بموجب المرسوم رقم ١٣٩٥٥ تاريخ ١٩٦٣/٩/٢٥ وتعديلاته (قانون الضمان الاجتماعي) لجهة إلغاء براءة الذمة المفروض تقديمها لدى انجاز معاملات إجازات الاستيراد والتصدير وإعادة التصدير والمعاملات الجمركية على إختلاف أنواعها العائدة للمؤسسات التجارية والشركات التجارية .

وأنه لدى إستطلاع رأي وزارة العمل رأيت عدم الموافقة على هذا المشروع في حين وافقت وزارة الاقتصاد والتجارة عليه .

أما هيئة التشريع والاستشارات فقد أفادت أنها تميل في ما يعنيها ، وبما لها من حق في التقدير، الى الأخذ بوجهة نظر وزارة الاقتصاد والتجارة الآيلة الى الموافقة على المشروع .

لذلك ،

فان وزارة المالية تعود وتؤكد على مضمون كتابها السابق وهي تعرض الموضوع على مجلس الوزراء مقترحة الموافقة على تعديل المادة ٦٥ من قانون الضمان الاجتماعي لجهة إلغاء براءة الذمة المفروض تقديمها لدى إنجاز معاملات إجازات الاستيراد والتصدير وإعادة التصدير والمعاملات الجمركية على إختلاف أنواعها العائدة للمؤسسات التجارية والشركات التجارية .

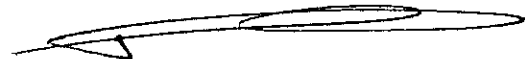
بناء عليه ،
وبعد المداولة ،
قرر المجلس ما يلي :

١- تكليف وزير الدولة لشؤون التنمية الادارية بالتنسيق مع الوزراء المختصين
رفع الاقتراحات المناسبة الى مجلس الوزراء من اجل تسهيل المعاملات
الادارية وذلك خلال مهلة شهر .

٢- الموافقة على العمل ببراءة الذمة الصادرة عن الصندوق الوطني للضمان
الاجتماعي لمدة سنة وتكليف وزير العمل صياغة المرسوم اللازم لذلك .

ح

أمين عام مجلس الوزراء


سهيل بوجي

بلغ لجان:

- السادة الوزراء
- وزير الدولة لشؤون التنمية الادارية
- وزارة المالية
- المجلس الأعلى للجماارك
- وزارة العمل
- الصندوق الوطني للضمان الاجتماعي
- وزارة الاقتصاد والتجارة
- وزارة العدل
- هيئة التشريع والاستشارات
- المديرية العامة لرئاسة الجمهورية
- المديرية العامة لرئاسة مجلس الوزراء
- مؤسسة المحفوظات الوطنية
- مركز المعلوماتية
- المحفوظات

بيروت ، في ١٤ / ١١ / ٢٠٠٣