

التاريخ: ٢٠٠٨ / ٢ / ١١  
المرجع: ٢٠٠٨ / ص / ٨٥

حضرة محافظ بيروت بالتكليف  
الأستاذ ناصيف فالوش المحترم

الموضوع: مشروع إعادة تنظيم بلدية بيروت  
المرجع: كتاب رئيس بلدية بيروت رقم ٢٠٠٦ / ٢ / ٣٠٨٠  
تاريخ ٢٠٠٧ / ٦ / ٣٠

جواباً على كتاب حضرة رئيس بلدية بيروت للإطلاع على ملاحظات مجلس الخدمة المدنية بشأن مشروع القرار التنظيمي الذي كانت أعدته لجنة مشتركة بين بلدية بيروت ومجلس الخدمة المدنية ومكتبنا،  
وحيث ان مشروع القرار التنظيمي المرفق هو نسخة جديدة ومعدلة في ضوء ملاحظات مجلس الخدمة المدنية، التي أخذ بمعظمها، كما سنبين لاحقاً،  
وحيث ان لكم، وبصفتكم تتولون السلطة التنفيذية في بلدية بيروت، دوراً أساسياً وهاماً في الموافقة على التنظيم المقترح، أو إقتراح تعديلات جوهرية عليه في المضمون كما في الشكل.

لذلك،

فإننا نرفق لحضرتكم النسخة الجديدة والمعدلة لمشروع القرار التنظيمي، مشيرين إلى ما يلي:  
أولاً: ان الهيكلية الجديدة المقترحة، على مستوى المديرية والمصالح المرتبطة مباشرة بالمحافظ هي كالتالي:

٥٢

مصلحة الشؤون الإدارية والموارد  
البشرية

١. مديرية الشؤون الإدارية والقانونية

مصلحة القضايا والشؤون القانونية

دائرة المحاماة

مصلحة الواردات

٢. مديرية الشؤون المالية

مصلحة النفقات

مصلحة المحاسبة والصناديق

مصلحة المؤسسات المصنفة

٣. مديرية البيئة والشؤون الإنمائية

مصلحة البيئة والحدائق

مصلحة الصحة العامة

مصلحة الشؤون الإنمائية

مصلحة الأملاك البلدية

٤. المديرية التقنية والرقابية

مصلحة الأشغال والصيانة

مصلحة التنظيم المدني

مصلحة التفتيش

٥. مصلحة المباني

٦. مصلحة المعلوماتية

**ثانياً:** ان ملاحظات مجلس الخدمة المدنية المبينة في كتابه رقم ٤١٧٩ تاريخ ٣ آذار ٢٠٠٧، يمكن تصنيفها كما يلي:

أ- ملاحظات تتعلق بتصحيح بعض المواد أو الإستعاضة عن عبارة بعبارة أخرى، أو تصحيح خطأ لغوي أو مطبعي. ولقد تمّ الأخذ بجميع هذه الملاحظات دون ان تردّ الإشارة إلى ذلك حرفياً في هذا الكتاب الذي يتطرق فقط إلى الملاحظات المتعلقة بأمور تنظيمية أساسية تتناول الهيكلية المقترحة.

ب- ملاحظات تتعلق بتعديل بعض المواد او إلغائها أو إضافتها وهذه الملاحظات تطال جميع الوحدات وقد تمّ الأخذ بمعظمها كما سنبين لاحقاً.

ج- ملاحظات تتعلق بهيكلية مديرية الشؤون المالية ومهام الوحدات فيها، وقد أعيد النظر في هيكلية هذه المديرية بصورة جذرية. من قبل لجنة من الاختصاصيين شكلت لهذه الغاية. وقد استبدل الفصل الثالث المتعلق بتنظيم مديرية الشؤون المالية بفصل جديد، هو الفصل الثالث أيضاً لكنه يختلف بشكل واضح من حيث المضمون مع النص القديم.

لذلك،

نبدى ما يلي:

أولاً: بالنسبة لملاحظات مجلس الخدمة المدنية المتعلقة بإدخال تعديلات على بعض المواد أو إلغائها.

### في الفصل الأول

١- المادة الثانية: في تنظيم مصلحة أمانة سر المجلس البلدي:

#### رأي مجلس الخدمة المدنية

يرى مجلس الخدمة المدنية "ان ارتباط مصلحة أمانة سر المجلس البلدي مباشرة بالمجلس البلدي وبرئيس هذا المجلس لا يقع موقعه الصحيح، إذ يقتضي أن تكون هذه المصلحة تابعة لرئيس تسلسلي واحد هو رئيس السلطة التنفيذية لبلدية بيروت الذي هو المحافظ

بحسب قانون البلديات. إلا ان توزيع المهام على موظفي المصلحة والإشراف على عملهم اليومي وتوجيه التعليمات لهم تبقى من صلاحيات المجلس البلدي".

### رأي التنمية الإدارية

جرى تعديل المادة الثانية بما يتوافق مع رأي مجلس الخدمة المدنية بالنظر لتعذر تعديل المادتين ٦٧ و ٧٧ من قانون البلديات النافذ حالياً.

### ٢- المادة الثالثة: فريقا عمل "التخطيط والبرامج" و "المتابعة والتدقيق"

#### رأي مجلس الخدمة المدنية:

ان استحداث فريق عمل "للتخطيط والبرامج" و"للمتابعة والتدقيق" لا يدخل في مفهوم الوحدات الإدارية، وان عناصر هذين الفريقين، يجب التعاقد معهم عند الحاجة ووفق الأصول، ولمدة محددة لتنفيذ المهام الملحوظة في متن هذا القرار التنظيمي المرفق.

#### رأي التنمية الإدارية:

جرى تعديل نص المادة الثالثة في الفصل الأول المتعلقة بفريقي "التخطيط والبرامج" و"المتابعة والتدقيق" بما يتوافق مع ملاحظات مجلس الخدمة المدنية، كون فريقا العمل لا يشكلان وحدات إدارية دائمة. وقد روعي في هذا التعديل الارتباط الوظيفي برئيس المجلس البلدي لجهة الإشراف والمتابعة، اما الارتباط التسلسلي، لجهة الإجازات والتعاقد وفق الأصول، فيكون بالمحافظ. وذلك مراعاة للمادة (٧٧) من قانون البلديات النافذ حالياً.

### ٣- المادة العاشرة: حضور جلسات المجلس من قبل احد موظفي البلدية.

#### رأي مجلس الخدمة المدنية:

يرى مجلس الخدمة المدنية، وإستناداً إلى أحكام قانون البلديات الحالي، أن أي موظف يدعى لحضور جلسات المجلس البلدي يجب ان يستحصل على موافقة رئيس السلطة التنفيذية أي المحافظ.

## الفصل الثالث

### مديرية الشؤون المالية

المادة الأولى: تحدث مديرية للشؤون المالية تتولى إعداد موازنة البلدية وتنفيذها وقطع حسابها، وإدارة أموال البلدية، وفقاً لما تنيطه بها القوانين والأنظمة النافذة.

المادة الثانية: تتألف "مديرية الشؤون المالية" من الوحدات التالية:

1. دائرة الموازنة.
2. مصلحة الواردات.
3. مصلحة النفقات.
4. مصلحة المحاسبة والصناديق.

المادة الثالثة: تستبدل تسمية وظيفة مدير مصلحة المعمول بها حالياً بتسمية رئيس مصلحة.

المادة الرابعة: تتولى الأقسام في "مديرية الشؤون المالية"، وبما خص دائرة الموازنة وكل مصلحة، القيام بالمهام التالية:

1. تسجيل البريد الوارد وتأمين توزيعه.
2. الأعمال القلمية وأعمال التحرير والإستكتاب وإدخال المعلومات.
3. تأمين المراسلات الصادرة عن الدائرة أو المصلحة أو الواردة إليها.
4. تلقي شكاوى وطلبات المواطنين وغيرهم، ومتابعتها وإبلاغ النتائج لأصحاب العلاقة.
5. نشر البرامج والدراسات والإحصاءات.

### دائرة الموازنة

المادة الخامسة: تتولى "دائرة الموازنة" إعداد الدراسات والإحصاءات والإستناد إليها في إعداد مشروع الموازنة.

المادة السادسة: تتألف "دائرة الموازنة" من:

1. قلم الدائرة.
2. قسم الدراسات والإحصاء.
3. قسم إعداد الموازنة.

### قسم الدراسات والإحصاء

المادة السابعة: يناط بـ "قسم الدراسات والإحصاء" القيام بالمهام التالية:

1. إعداد الدراسات الإقتصادية والإجتماعية والمالية والإحصائية في المواضيع التي تؤثر في موازنة البلدية.

2. جمع المعلومات من الوحدات الإدارية في البلدية، وإقتراح الأسس الواجب اعتمادها لتنظيم مشروع موازنة السنة التالية.

#### قسم إعداد الموازنة

يناط بـ "قسم إعداد الموازنة" القيام بالمهام التالية:

المادة الثامنة:

1. تحضير مشروع موازنة البلدية.
2. درس طلبات فتح الإعتمادات ونقلها وتدويرها.
3. إيداء الرأي في التعويضات المقررة للموظفين والمتعاقدين والأجراء في ملاك البلدية لجهة تأثيرها على الموازنة.

#### مصلحة الواردات

تتولى "مصلحة الواردات" بواسطة دوائرها وأقسامها شؤون تحقق الواردات، وطرح الرسوم على إختلاف أنواعها، وتسجيل العقود التأجيرية، ومتابعة الواردات المحققة التي تحببها الإدارات والمؤسسات العامة لصالح البلدية.

المادة التاسعة:

تتألف "مصلحة الواردات" من:

المادة العاشرة:

1. قلم المصلحة.
2. دائرة تحقق الواردات.
3. دائرة متابعة الواردات المحققة لحساب البلدية.

#### دائرة تحقق الواردات

تتولى "دائرة تحقق الواردات" القيام بمهام طرح الرسوم وتسجيل العقود التأجيرية.

المادة 11:

تتألف "دائرة تحقق الواردات" من:

1. قسم طرح الرسوم.
2. قسم تسجيل العقود التأجيرية.

#### قسم طرح الرسوم

يناط بـ "قسم طرح الرسوم" القيام بالمهام التالية:

المادة 12:

1. طرح الرسوم السنوية وإعداد مختلف جداول التكليف بها وأوامر القبض.
2. درس الاعتراضات على الرسوم.
3. مسك حسابات الرسوم على إختلافها.
4. حفظ الملفات والجداول والسجلات والمستندات وأوراق الثبوت.

#### قسم تسجيل العقود التأجيرية

يناط بـ "قسم تسجيل العقود التأجيرية" القيام بمهمة تسجيل العقود التأجيرية، وأعمال الحفظ الناتجة عنها.

المادة 13:

### دائرة متابعة الواردات المحققة لحساب البلدية

المادة 14:

- تتولى "دائرة متابعة الواردات المحققة لحساب البلدية" القيام بالمهام التالية:
1. متابعة التحقق للواردات التي تجيبها الإدارات والمؤسسات العامة لصالح البلدية، ومراقبة صحة هذا التحقق ومتابعة تحويل الأموال المجباة للبلدية.
  2. التنسيق في القيام بأعمالها مع الجهات المختصة كافة، وكذلك مع الدوائر والأقسام المعنية في البلدية.

### مصلحة النفقات

المادة 15:

- تتولى "مصلحة النفقات" شؤون حجز الإعتمادات وتصفية النفقات وصرفها.
- تتألف "مصلحة النفقات" من:
1. قلم المصلحة.
  2. دائرة المحاسبة الإدارية والتصفية.
  3. دائرة الصرف.

### دائرة المحاسبة الإدارية والتصفية

المادة 16:

- تتولى "دائرة المحاسبة الإدارية والتصفية" القيام بمهمة تنظيم طلبات حجز الإعتمادات ومشاريع عقود النفقات وتصفيتهما وفقاً للأصول والإجراءات المنصوص عليها في القوانين والأنظمة النافذة لدى البلدية، مع الإحتفاظ بصلاحيات المراقب العام، المحددة بموجب القوانين والأنظمة.

### دائرة الصرف

المادة 17:

- تتولى "دائرة الصرف" القيام بمهمة إصدار أوامر الدفع وتنفيذ قرارات الحجز.
- تتألف "دائرة الصرف" من:
1. قسم التدقيق.
  2. قسم الحجوزات.

### قسم التدقيق

المادة 18:

- يناط بـ "قسم التدقيق" القيام بالمهام التالية:
1. تدقيق معاملات الصرف والتثبت من إنطباقها على القوانين والأنظمة.
  2. تنظيم الحوالات وأوامر الدفع ومسك سجلات نفقات الموازنة.

### قسم الحجوزات

المادة 19:

- يناط بـ "قسم الحجوزات" القيام بمهمة إستلام وتنظيم وتنفيذ قرارات الحجز الصادرة عن المحاكم العدلية.

### مصلحة المحاسبة والصناديق

- المادة 20: تتولى "مصلحة المحاسبة والصناديق" بواسطة الدوائر والأقسام التابعة لها تنفيذ العمليات المالية لجهة القبض والدفع وتنظيم المحاسبة المختصة بها.
- المادة 21: يناط برئيس "مصلحة المحاسبة والصناديق" مهمة المحتسب المنصوص عليها في المرسوم رقم 5595 تاريخ 1982/9/22 وتعديلاته ويمارس هذه المهام من خلال الدوائر والأقسام التابعة له.
- المادة 22: تتألف "مصلحة المحاسبة والصناديق" من:
1. قلم المصلحة.
  2. دائرة المحتسبية والصناديق.
  3. دائرة المحاسبة.

### دائرة المحتسبية والصناديق

- المادة 23: تتولى "دائرة المحتسبية والصناديق" أعمال الجباية والدفع،، تنسيق حركة النقود بين مختلف الصناديق وإعداد المعلومات والبيانات اللازمة لقطع الحساب.
- المادة 24: تتألف "دائرة المحتسبية والصناديق" من:
- قسم الصناديق.
  - قسم الجباية.

### قسم الصناديق

- المادة 25: يتولى "قسم الصناديق" القيام بالمهام التالية:
- تنفيذ عمليات الموازنة لجهة القبض والدفع.
  - دفع السلفات وملاحقة تسديدها ضمن المهل المحددة.
  - قبض الأمانات والتأمينات والمحجوزات أو ردها.
  - تنسيق حركة النقود بين مختلف الصناديق.
  - حفظ الأوراق والمستندات الثبوتية المتعلقة بهذه العمليات، وتنظيم الجداول الشهرية والسنوية بها.

### قسم الجباية

- المادة 26: يتولى "قسم الجباية" القيام بالمهام التالية:
- إستلام نسخ عن جداول التكاليف وأوامر قبض الرسوم المتوجبة على المكلفين وتوزيعها على الجباة بحسب منطقة تحصيل كل جاب.
  - تأمين إستيفاء الرسوم والغرامات.
  - معاملات تقسيط الرسوم المتوجبة عند الإقتضاء.
  - تنفيذ قرارات الحجز الصادرة بحق المكلفين.
  - تنظيم الجداول الشهرية والسنوية بالمبالغ المجباة والبقايا غير المجباة.



- تدقيق الأموال المجباة لصالح البلدية من قبل المؤسسات والإدارات العامة.

#### دائرة المحاسبة

المادة 27: تتولى "دائرة المحاسبة" بواسطة الأقسام التابعة لها أعمال قطع حساب الموازنة، المحاسبة المالية ومحاسبة المواد.

المادة 28: تتألف "دائرة المحاسبة" من:

- قسم قطع حساب الموازنة.

- قسم المحاسبة المالية.

- قسم محاسبة المواد.

#### قسم قطع حساب الموازنة

المادة 29: يتولى "قسم قطع حساب الموازنة" القيام بالمهام التالية:

- إستلام نسخ عن أوامر التحصيل والتكاليف وتسجيلها.

- إستلام نسخ عن أوامر الدفع وتسجيلها.

- تدوين القيود في جميع أدوار تنفيذ الموازنة.

- تحضير قطع الحساب السنوي.

- تأمين الإرتباط مع ديوان المحاسبة.

#### قسم المحاسبة المالية

المادة 30: يتولى "قسم المحاسبة المالية" القيام بالمهام التالية:

- تسجيل جداول التكاليف وأوامر القبض وأوامر التحصيل المنفذة، بحسب نوع كل منها.

- التدقيق في الجداول الشهرية والسنوية التي ينظمها المحاسب وتوحيد نتائجها وملاحقة

وتصحيح جميع الأخطاء المكتشفة.

- تدقيق حسابات الجباة.

- إعداد حسابات المهمة للمحاسب وتدقيقها.

- تقديم معلومات شهرية عن وضعية مال الإحتياط وموجبات الصناديق.

#### قسم محاسبة المواد

المادة 31: تتولى "قسم محاسبة المواد" القيام بالمهام التالية:

1. مسك قيود ومستندات المواد وتوحيدها.

2. تنفيذ عمليات محاسبة المواد وذلك وفقاً للنصوص النافذة.

3. مراقبة حركة المواد ومستنداتها.

4. القيام بعملية الجرد السنوية، وإعداد تقرير مفصل عنها.

المادة 32: يحدد ملاك "مديرية الشؤون المالية" وشروط التعيين في وظائفها وفقاً للجدولين الملحقين رقم

1 و 2.

**الجدول رقم 1 المتعلق بالملاك**

العدد	الرتبة	الفئة	الوظيفة
1	الأولى	الأولى	مدير الشؤون المالية
2	الأولى / الثانية	الثالثة	محرر أو كاتب
1	الأولى	الثالثة	مدخل معلومات
1		الرابعة	حاجب
<b>مصلحة الواردات</b>			
1	الثانية	الأولى	رئيس مصلحة
2	الأولى / الثانية	الثالثة	محرر أو كاتب
1	الأولى	الثالثة	مدخل معلومات
1		الرابعة	حاجب
<b>دائرة تحقق الواردات</b>			
1	الأولى	الثانية	رئيس دائرة
2	الأولى	الثالثة	مراقب رسوم
2	الأولى	الثالثة	محاسب
2	الأولى / الثانية	الثالثة	محرر أو كاتب
2	الأولى	الثالثة	مدخل معلومات
1	الأولى / الثانية	الثالثة	مستكتب أول أو ثاني
1		الرابعة	حاجب
<b>قسم طرح الرسوم</b>			
1	الثانية	الثانية	رئيس قسم
10	الأولى	الثالثة	مراقب رسوم
2	الأولى	الثالثة	محاسب
2	الأولى / الثانية	الثالثة	محرر أو كاتب
1	الأولى	الثالثة	مدخل معلومات
1	الأولى / الثانية	الثالثة	مستكتب أول أو ثاني
1		الرابعة	حاجب

قسم تسجيل العقود التأجيرية			
1	الثانية	الثانية	رئيس قسم
10	الأولى	الثالثة	مراقب رسوم
2	الأولى	الثالثة	محاسب
2	الأولى / الثانية	الثالثة	محرر أو كاتب
1	الأولى	الثالثة	مدخل معلومات
1	الأولى / الثانية	الثالثة	مستكتب أول أو ثاني
1		الرابعة	حاجب
دائرة متابعة الواردات المحققة لحساب البلدية			
1	الأولى	الثانية	رئيس دائرة
2	الأولى	الثالثة	مراقب رسوم
2	الأولى	الثالثة	محاسب
2	الأولى / الثانية	الثالثة	محرر أو كاتب
1	الأولى	الثالثة	مدخل معلومات
1	الأولى / الثانية	الثالثة	مستكتب أول أو ثاني
1		الرابعة	حاجب
مصلحة النفقات			
1	الثانية	الأولى	رئيس مصلحة
3	الأولى / الثانية	الثالثة	محرر أو كاتب
3	الأولى	الثالثة	مدخل معلومات
1		الرابعة	حاجب
دائرة المحاسبة الإدارية والتصفية			
1	الأولى	الثانية	رئيس دائرة
4	الأولى	الثالثة	مراقب عقد نفقة
3	الأولى	الثالثة	محاسب
2	الأولى / الثانية	الثالثة	محرر أو كاتب
2	الأولى	الثالثة	مدخل معلومات
2	الأولى / الثانية	الثالثة	مستكتب أول أو ثاني

1		الرابعة	حاجب
دائرة الصرف			
1	الأولى	الثانية	رئيس دائرة
3	الأولى	الثالثة	محاسب
2	الأولى / الثانية	الثالثة	محرر أو كاتب
1	الأولى	الثالثة	مدخل معلومات
1	الأولى / الثانية	الثالثة	مستكتب أول أو ثاني
1		الرابعة	حاجب
قسم التدقيق			
1	الثانية	الثانية	رئيس قسم
2	الأولى	الثالثة	محاسب (أو مدقق حسابات)
2	الأولى / الثانية	الثالثة	محرر أو كاتب
1	الأولى	الثالثة	مدخل معلومات
1	الأولى / الثانية	الثالثة	مستكتب أول أو ثاني
1		الرابعة	حاجب
قسم الحجوزات			
1	الثانية	الثانية	رئيس قسم
2	الأولى	الثالثة	محاسب
2	الأولى / الثانية	الثالثة	محرر أو كاتب
1	الأولى	الثالثة	مدخل معلومات
1	الأولى / الثانية	الثالثة	مستكتب أول أو ثاني
1		الرابعة	حاجب
مصلحة المحاسبة والصناديق			
1	الثانية	الأولى	رئيس مصلحة (محتسب رئيسي)
2	الأولى / الثانية	الثالثة	محرر أو كاتب
1	الأولى	الثالثة	مدخل معلومات
1		الرابعة	حاجب

دائرة المحاسبة والصناديق			
1	الأولى	الثانية	رئيس دائرة (محتسب)
4	الأولى	الثالثة	مراقب جباية
2	الأولى	الثالثة	محاسب
3	الأولى / الثانية	الثالثة	محرر أو كاتب
2	الأولى	الثالثة	مدخل معلومات
1	الأولى / الثانية	الثالثة	مستكتب أول أو ثاني
1		الرابعة	حاجب
قسم الصناديق			
1	الأولى	الثانية	رئيس قسم (أمين صندوق مركزي)
3	الأولى	الثالثة	محاسب
5	الأولى	الثالثة	أمين صندوق
3	الأولى / الثانية	الثالثة	محرر أو كاتب
2	الأولى	الثالثة	مدخل معلومات
1	الأولى / الثانية	الثالثة	مستكتب أول أو ثاني
1		الرابعة	حاجب
قسم الجباية			
1	الثانية	الثانية	رئيس قسم (محتسب)
10	الأولى	الثالثة	محاسب
6	الأولى / الثانية	الثالثة	محرر أو كاتب
2	الثانية	الثالثة	أمين صندوق
30	الثانية	الثالثة	جاب
2	الأولى	الثالثة	مدخل معلومات
1	الأولى / الثانية	الثالثة	مستكتب أول أو ثاني
1		الرابعة	حاجب
دائرة المحاسبة			
1	الأولى	الثانية	رئيس دائرة
3	الأولى / الثانية	الثالثة	محرر أو كاتب

3	الأولى	الثالثة	محاسب
2	الأولى	الثالثة	مدخل معلومات
1	الأولى / الثانية	الثالثة	مستكتب أول أو ثاني
1		الرابعة	حاجب
قسم قطع حساب الموازنة			
1	الثانية	الثانية	رئيس قسم
3	الأولى / الثانية	الثالثة	محرر أو كاتب
3	الأولى	الثالثة	محاسب
2	الأولى	الثالثة	مدخل معلومات
1	الأولى / الثانية	الثالثة	مستكتب أول أو ثاني
1		الرابعة	حاجب
قسم المحاسبة المالية			
1	الثانية	الثانية	رئيس قسم
2	الأولى / الثانية	الثالثة	محرر أو كاتب
3	الأولى	الثالثة	محاسب
3	الأولى	الثالثة	مدقق حسابات
2	الأولى	الثالثة	مدخل معلومات
1	الأولى / الثانية	الثالثة	مستكتب أول أو ثاني
1		الرابعة	حاجب
قسم محاسبة المواد			
1	الثانية	الثانية	رئيس قسم
2	الأولى	الثالثة	محاسب مواد (مدقق)
1	الأولى / الثانية	الثالثة	محرر أو كاتب
1	الأولى	الثالثة	مدخل معلومات
1		الرابعة	حاجب
دائرة الموازنة			
1	الأولى	الثانية	رئيس دائرة

3	الأولى	الثالثة	محاسب
2	الأولى / الثانية	الثالثة	محرر أو كاتب
1	الأولى	الثالثة	مدخل معلومات
1	الأولى / الثانية	الثالثة	مستكتب أول أو ثاني
1		الرابعة	حاجب
قسم الدراسات والإحصاء			
1	الثانية	الثانية	رئيس قسم
2	الثانية	الثانية	باحث معاون
2	الثانية	الثانية	إحصائي معاون
1	الأولى	الثالثة	محاسب
3	الأولى / الثانية	الثالثة	محرر أو كاتب
2	الأولى	الثالثة	مدخل معلومات
1		الرابعة	حاجب
قسم إعداد الموازنة			
1	الثانية	الثانية	رئيس قسم
3	الأولى	الثالثة	محاسب
2	الأولى / الثانية	الثالثة	محرر أو كاتب
2	الأولى	الثالثة	مدخل معلومات
1		الرابعة	حاجب
274	مركز وظيفة		المجموع العام لوظائف المديرية المالية

**الجدول رقم 2 المتعلق بشروط التعيين**  
**شروط التعيين في وظائف ملاك المديرية المالية**

المؤهل العلمي	الوظيفة
<p>- ماجستير في علم الإقتصاد، أو في العلوم التجارية، أو المحاسبية، أو إدارة الأعمال، أو العلوم المالية، أو المحاسبة والعلوم المالية، أو الإحصاء مسبوقه بإحدى الإجازات أو البكالوريوس في أحد الإختصاصات المذكورة، على أن تكون الإجازة الجامعية أو البكالوريوس مسبوقه بشهادة البكالوريا اللبنانية القسم الثاني أو الثانوية العامة اللبنانية أو ما يعادل أياً منهما، أو شهادة البكالوريا الفنية التي تؤهل حاملها متابعة دراسته الجامعية لنيل الإجازة أو البكالوريوس المعنية، أو</p> <p>- بالإختيار من بين موظفي البلدية من حملة الإجازات الجامعية أو البكالوريوس في أحد الإختصاصات المذكورة أعلاه، وأمضى 8 سنوات خدمة فعلية في أحد الوظائف القيادية المالية في ملاك البلدية، أو</p> <p>- إجازة جامعية أو بكالوريوس في أحد الإختصاصات المذكورة أعلاه مسبوقه بشهادة البكالوريا اللبنانية القسم الثاني أو الثانوية العامة اللبنانية أو ما يعادل أياً منهما، أو شهادة البكالوريا الفنية المؤهلة لمتابعة الدراسة الجامعية في أحد الإختصاصات المعنية والمذكورة آنفاً، أو ما يعادل أياً منهم مع خبرة لا تقل عن 10 سنوات في مجال الإختصاص في إحدى مؤسسات القطاع العام أو الخاص، على أن ترفق الإفادة المعطاة بالخبرة العملية من مؤسسات خاصة عاملة داخل لبنان بإفادة إنتساب إلى الصندوق الوطني للضمان الإجتماعي عن الفترة نفسها، وأن تصدق الإفادات المعطاة من مؤسسات عاملة خارج لبنان وفقاً للأصول.</p>	<p>مدير الشؤون المالية</p>



<p>- إجازة جامعية أو بكالوريوس في علم الإقتصاد، أو في العلوم التجارية، أو المحاسبة، أو إدارة الأعمال، أو العلوم المالية، أو الإجازة الفنية في إختصاص المراجعة والخبرة في المحاسبة، مسبوقه بشهادة البكالوريا اللبنانية القسم الثاني أو الثانوية العامة اللبنانية أو ما يعادل أياً منهما، أو شهادة البكالوريا الفنية التي تؤهل حاملها متابعة دراسته الجامعية لنيل الإجازة أو البكالوريوس المعنية،</p> <p>أو</p> <p>- بالإختيار من بين موظفي البلدية من حملة الإجازات الجامعية في الإختصاص المطلوب أو في الحقوق اللبنانية، وأمضى 8 سنوات على الأقل في وظيفة قيادية في ملاك المصلحة المالية في البلدية، وتعطى الأفضلية لمن أنهى دورة تدريبية في معهد الإدارة العامة (سابقاً)، المعهد الوطني للإدارة حالياً،</p> <p>أو</p> <p>- من حملة الإجازة الجامعية أو البكالوريوس في أحد الإختصاصات المذكورة أعلاه ولديه خبرة لا تقل عن 8 سنوات في مجال الوظائف المالية في مؤسسات القطاع العام أو الخاص أو الوظائف المصرفية، على أن ترفع الإفادة المعطاة بالخبرة العملية من مؤسسات خاصة عاملة داخل لبنان بإفادة إنتساب إلى الصندوق الوطني للضمان الإجتماعي عن الفترة نفسها، وأن تصدق الإفادات المعطاة من مؤسسات عاملة خارج لبنان وفقاً للأصول.</p>	<p>رئيس مصلحة الواردات/ النفقات/ المحاسبة والصناديق</p>
<p>- إجازة جامعية أو بكالوريوس في علم الإقتصاد، أو في العلوم التجارية، أو المحاسبة، أو إدارة الأعمال، أو العلوم المالية، أو الإجازة الفنية في إختصاص المراجعة والخبرة في المحاسبة، مسبوقه بشهادة البكالوريا اللبنانية القسم الثاني أو الثانوية العامة اللبنانية أو ما يعادل أياً منهما، أو شهادة البكالوريا الفنية التي تؤهل حاملها</p>	<p>رئيس دائرة في دوائر المديرية المالية / رئيس دائرة محتسب</p>

<p>متابعة دراسته الجامعية لنيل الإجازة أو البكالوريوس المعنية،</p> <p>أو</p> <p>- بالإختبار من بين موظفي البلدية من حملة الإجازات الجامعية الذين أمضوا مدة لا تقل عن 10 سنوات في وظائف مالية من وظائف الفئة الثالثة الرتبة الأولى،</p> <p>أو</p> <p>- من حملة شهادة الإمتياز الفني فرع المراجعة والخبرة في المحاسبة، أو في العلوم المصرفية، أو المعلوماتية الإدارية مسبوقه بشهادة البكالوريا اللبنانية القسم الثاني أو الثانوية العامة اللبنانية أو ما يعادل أيأ منهما، أو البكالوريا الفنية المعنية، مع خبرة لا تقل عن 5 سنوات في مجال الإختصاص في إحدى مؤسسات القطاع العام أو الخاص أو في بلدية أو إتحاد بلديات، مبينة بموجب إفادة معطاة من الجهة المعنية تثبت أن المرشح مارس أعمالاً مهنية في حقل المحاسبة طيلة السنوات الخمس، على أن ترفق الإفادة المعطاة بالخبرة العملية من مؤسسات خاصة عاملة داخل لبنان بإفادة إنتساب إلى الصندوق الوطني للضمان الإجتماعي خلال المدة ذاتها.</p>	
<p>- إجازة جامعية أو بكالوريوس في علم الإقتصاد، أو في العلوم التجارية، أو المحاسبة، أو إدارة الأعمال، أو العلوم المالية، أو الإجازة الفنية في إختصاص المراجعة والخبرة في المحاسبة، مسبوقه بشهادة البكالوريا اللبنانية القسم الثاني أو الثانوية العامة اللبنانية أو ما يعادل أيأ منهما، أو شهادة البكالوريا الفنية التي تؤهل حاملها متابعة دراسته الجامعية لنيل الإجازة أو البكالوريوس المعنية،</p> <p>أو</p> <p>- بالإختبار من بين موظفي البلدية من حملة الإجازات</p>	<p>رئيس قسم في ملاك مديرية المالية</p>

<p>الجامعية الذين أمضوا مدة لا تقل عن 10 سنوات فيد وظائف مالية من وظائف الفئة الثالثة الرتبة الأولى، أو - من حملة شهادة الإمتياز الفني فرع المراجعة والخبرة في المحاسبة، أو في العلوم المصرفية، أو المعلوماتية الإدارية مسبوقاً بشهادة البكالوريا اللبنانية القسم الثاني أو الثانوية العامة اللبنانية أو ما يعادل أيّاً منهما، أو شهادة البكالوريا الفنية المعنية، مع خبرة لا تقل عن 3 سنوات في مجال الإختصاص في إحدى مؤسسات القطاع العام أو الخاص أو في بلدية أو إتحاد بلديات، مبيّنة بموجب إفادة معطاة من الجهة المعنية تثبت أن المرشح مارس أعمالاً مهنية في حقل المحاسبة طيلة السنوات الثلاث، على أن ترفق الإفادة المعطاة بالخبرة العملية من مؤسسات خاصة عاملة داخل لبنان بإفادة إنتساب إلى الصندوق الوطني للضمان الإجتماعي خلال المدة ذاتها.</p>	
<p>- بالإختيار من بين موظفي البلدية الذين أمضوا مدة لا تقل عن 5 سنوات في وظيفة من وظائف الفئة الثالثة الرتبة الأولى أو الثانية والحائزين على إجازة في إدارة الأعمال (فرع المحاسبة والتمويل) أو ما يعادلها، واجتازوا بنجاح المباراة المؤهلة لشغل الوظيفة، أو - بالإختيار من بين موظفي البلدية الذين أمضوا في وظيفة من وظائف المصلحة المالية (سابقاً) الفئة الثالثة الرتبة الأولى مدة لا تقل عن 8 سنوات، أو الفئة الثالثة الرتبة الثانية مدة لا تقل عن 10 سنوات، واجتازوا بنجاح المباراة المؤهلة لشغل الوظيفة.</p>	<p>أمين صندوق مركزي</p>
<p>- إجازة جامعية أو بكالوريوس في علم الإقتصاد، أو في العلوم التجارية، أو المحاسبة، أو إدارة الأعمال، أو الإحصاء مسبوقاً بشهادة البكالوريا اللبنانية القسم الثاني أو الثانوية العامة اللبنانية أو ما يعادل أي منهما، أو</p>	<p>مراقب رسوم- محاسب- مراقب عقد نفقات- مراقب جباية- مدقق حسابات</p>

<p>شهادة البكالوريا الفنية التي تؤهل حاملها متابعة دراسته الجامعية لنيل إجازة جامعية في الإختصاصات المطلوبة، أو - شهادة الإمتياز الفني في إختصاص المراجعة والخبرة في المحاسبة أو المعلوماتية الإدارية أو محاسبة ومال أو العلوم المصرفية مسبقة بشهادة البكالوريا الفنية.</p>	
<p>- شهادة البكالوريا الفنية فرع العلوم التجارية أو ما يعادلها.</p>	<p>أمين صندوق- معاون أمين صندوق- جاب</p>
<p>الشروط المنصوص عليها في القرار رقم 118 تاريخ 2002/2/12 الصادر عن المجلس البلدي.</p>	<p>محرر- كاتب- مستكتب أول- مدخل معلومات</p>