



التقرير السنوي

للمديرية العامة لرئاسة الجمهورية

عن عام ٢٠٢٤





رئاسة الجمهورية اللبنانية
المديرية العامة

مقدمة التقرير السنوي للعام ٢٠٢٤

شكّلت سنة ٢٠٢٤ محطة مفصلية في تاريخ الجمهورية اللبنانية، إذ استمر الشغور الرئاسي للسنة الثانية توالياً، ما وضع مؤسسات الدولة، لاسيما رئاسة الجمهورية وتحديد المديرية العامة لرئاسة الجمهورية أمام تحديات جسيمة تطلبت مضاعفة الجهود والعمل بروح عالية من المسؤولية الوطنية للحفاظ على استمرارية العمل المؤسسي.

ورغم هذه الظروف الاستثنائية، حرصت المديرية العامة لرئاسة الجمهورية على مواصلة أداء مهامها ووظائفها بأعلى درجات الكفاءة والفعالية. فتابعت جميع الفروع والمكاتب والدوائر التابعة للمديرية العامة عملها من دون انقطاع، مؤكدة التزامها الراسخ بخدمة الوطن وصون هيبة مؤسسة رئاسة الجمهورية، انطلاقاً من إيمانها بأن استمرارية العمل المؤسسي ضرورة وطنية لا يجوز التراجع عنها مهما كانت التحديات.

وكانت أعمال الصيانة والتطوير في منشآت القصر الجمهوري ومبانيه ووحداته، إضافة إلى الآليات والدراجات الخاصة بموكب السيد رئيس الجمهورية، من الأولويات الأساسية خلال هذا العام. وتم تنفيذ سلسلة شاملة من أعمال الترميم والتحديث، لا سيما جلي أرضيات القاعات والممرات الرئيسية، لضمان بقاء هذا المرفق الحيوي في أفضل حالاته، واستعداده التام لاستقبال الرئيس العتيد بما يليق بمقام الرئاسة ويعكس عراقة المؤسسة الدستورية الأولى في البلاد.

وفي إطار خطتها لتأمين الطاقة وترشيد كلفتها، كلّفت المديرية العامة مكتباً استشارياً متخصصاً بإعداد دراسة تقنية وفنية ووضع دفتر شروط لإطلاق مناقصة وفقاً لقانون الشراء العام، لتلزم مشروع توليد الطاقة باستخدام الألواح الشمسية، بعد تأمين الاعتمادات اللازمة في موازنة العام ٢٠٢٥. كما أعدت المديرية دراسة أولية لتحديد المشاكل والتحديات التي يعاني منها نظام التبريد والتدفئة في مباني القصر. وتطبيقاً للمراسيم المتعلقة بمنح بدلات المثابرة وزيادة بدلات النقل اليومي للموظفين، تم إعادة تشغيل آلات البصمة وفقاً لتوجيهات مكتب وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية، ما استدعى إعادة برمجتها وتحديث تراخيصها.



وبهدف الاستفادة من الخبرات والتجارب الدولية، سعت المديرية العامة إلى تطوير علاقاتها الدبلوماسية مع عدد من السفارات العربية والأجنبية المعتمدة في لبنان، في سبيل تعزيز التواصل الدبلوماسي وتفعيل العلاقات الثنائية. وقد أثمرت هذه الجهود على الحصول على هبات ومساعدات قيّمة دعمت عمل المديرية العامة وعززت قدراتها التشغيلية، أبرزها هبة من جمهورية كوريا تمثلت بتقديم أجهزة كومبيوتر محمولة وطابعات.

كما وضعت المديرية العامة مشروع مذكرة تعاون مع الجامعة اللبنانية، يهدف إلى تبادل المعطيات والخبرات، بالإضافة إلى إنشاء برنامج تدريبي لطالبات وطلاب الجامعة في مختلف وحدات المديرية. وتم كذلك إعداد مشاريع مذكرات تفاهم مع مؤسسات تربوية محلية، وجهات تدريبية أجنبية، وبعض الإدارات العامة في دول صديقة، على أن يتم السير بها خلال العهد الرئاسي القادم وبعد صدور قرار السيد الرئيس بذلك.

وفي سياق استكمال ورشة التحول الرقمي التي انطلقت في العام ٢٠١١، والتي كانت قد جُمِدت سابقاً في العام ٢٠٢٢ بسبب الأزمة المالية وتدهور العملة الوطنية، تم تجديد جميع التراخيص الإلكترونية اللازمة لتشغيل البرمجيات والتطبيقات المعلوماتية، مع إلغاء بعض التراخيص السابقة واستبدالها بخوادم محلية لضمان حماية البيانات. كما أنشأ مكتب المعلوماتية تطبيقاً خاصاً بأرشفة رئاسة الجمهورية، يضم خطب رؤساء الجمهورية، ومحاضر انتخابهم، ومستندات رسمية ووطنية، ومحاضر جلسات الحوار الوطني (٢٠٠٨-٢٠١٣)، وقرارات المجلس الدستوري، والنشاطات الشهرية، ورسائل رئيس الجمهورية إلى مجلس النواب.

كذلك، أنشئ تطبيق خاص بالمجلس الأعلى للدفاع لحفظ محاضر جلساته وقراراته، سواء المعلنة أو السرية، إلى جانب البيانات الإعلامية وقد تم إدخال جميع المعلومات إلى هذا التطبيق منذ العام ١٩٩٢ لغاية تاريخه.

وفي إطار التحديث المستمر، أعيد تصميم الموقع الإلكتروني لرئاسة الجمهورية ليتماشى مع التطورات التكنولوجية الحديثة، وربطه بمنصات التواصل الاجتماعي لضمان التناسق والتكامل بينها، على أن يُطلق الموقع رسمياً بالتزامن مع بدء ولاية الرئيس العتيد.

ولضمان جهوزية المديرية العامة على الأصعدة كافة، نُظِّمت مناورة بالتعاون مع وزارة الخارجية والمغتربين لحفل اعتماد السفراء، وأخرى مع قيادة الجيش (لواء الحرس الجمهوري) لحفل استقبال رئيس الجمهورية في القصر الجمهوري بعد انتخابه.

ورغم ما تحقق، فإن التحديات التي واجهتها المديرية العامة من أجل إبقاء القصر الجمهوري فاعلاً ومؤثراً كانت كبيرة. لذا، تم تنظيم دورات تدريبية وورش عمل للعاملين في الرئاسة، وإعداد الملفات لتكون جاهزة فور انتخاب رئيس جديد.



على صعيد آخر وبالإستناد إلى النظام الداخلي لمجلس الوزراء، شارك المدير العام لرئاسة الجمهورية في جلسات مجلس الوزراء وفي اللجان الوزارية مما سيسمح لاحقاً، بعد إنتهاء الفراغ الرئاسي، متابعة المديرية العامة لرئاسة الجمهورية للملفات التي ستطرح.

وفي هذا السياق، أعدت تقارير خاصة ومفكرات تتناول مهام رئاسة الجمهورية والتحديات الوطنية المقبلة، والاقتراحات الممكنة للمساهمة في الحلول. وتضمنت مفكرة رئاسية أعدت استناداً إلى خبرة المديرية العامة، عرضاً لأبرز المسائل التي شكّلت موضع خلاف في العهود السابقة، والآليات التي اعتمدت لمعالجتها، مع التوصية بإستخدامها كمرجع لرسم العلاقة مع السلطات الدستورية الثلاث.

واستناداً إلى هذه المفكرة التي تستند إلى الدستور والقوانين والأعراف، وإنطلاقاً من المبدأ الدستوري "الفصل بين السلطات وتوازنها وتعاونها" ستكون بمثابة دليل يركز عليه في المسؤوليات والمهام الملقة على عاتق المديرية العامة لرئاسة الجمهورية، ويمكن للرئيس المنتخب إستخدامها كخارطة طريق تميّز نهجه في ممارسة صلاحياته، كرئيس للدولة ورمز لوحدة الوطن وحامٍ للدستور والاستقلال وسلامة الأراضي اللبنانية. كما يمكن الرجوع إلى المفكرة عند الحاجة تسهيلاً لعمل موظفي رئاسة الجمهورية، وهي مصاغة بطريقة مبوّبة تسهّل الاطلاع عليها وتعديلها أو تحديثها وفق المستجدات.

وبما أن الإصلاحات الدستورية كانت مادة رئيسية في النقاش السياسي منذ اتفاق الطائف، وبسبب الإشكالات التي ظهرت في الممارسة لاحقاً، أطلقت المديرية العامة ورشة عمل دستورية أعدت من خلالها ثلاثة جداول:

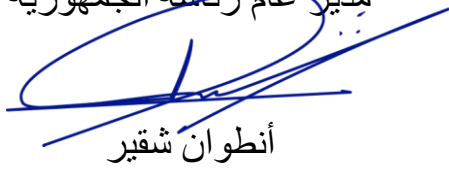
- الأول يتضمن اضاءة على ما ورد في وثيقة الوفاق الوطني ولم يرد في التعديلات الدستورية للعام ١٩٩٠، وما ورد في وثيقة الوفاق الوطني والتعديلات الدستورية للعام ١٩٩٠ ولم يطبق أو طبق جزئياً.
- الثاني يبرز ما ورد في وثيقة الوفاق الوطني ولم تتضمنه التعديلات الدستورية للعام ١٩٩٠ ولكن مسار تطبيقه كان من خلال النصوص القانونية والتنظيمية، إضافة الى الإضاءة على ما طبق منه وما لم يطبق او طبق جزئياً.
- الثالث يتضمن "الثغرات الدستورية" المستندة الى عدة دراسات وابحاث دستورية سابقة ذات الصلة والى الممارسة والتجربة العملية خلال العهود الثلاث السابقة. وفي هذا الجدول اقتراحات من شأنها ترميم لبعض الثغرات الدستورية وسد البعض الآخر في ما يمكن ان يشكّل خارطة طريق لأي بحث مستقبلي يمكن أن يطرحه رئيس الجمهورية على القيادات السياسية والكتل النيابية لإدخال تعديلات باتت ضرورة على عدد من مواد الدستور.

أخيراً وليس آخراً وفي اطار سعي المديرية العامة لرئاسة الجمهورية لكي تكون صديقة للبيئة تم إعادة النظر ببرنامج فرز النفايات لاسيما مواد الكرتون والورق والبلاستيك مع جمعيات مخصصة بذلك.



إن هذا التقرير يسلط الضوء على الأنشطة والمشاريع التي نفذتها المديرية العامة لرئاسة الجمهورية خلال العام ٢٠٢٤، والتي تجسّد روح المثابرة والتصميم على العمل، رغم التحديات، وتؤكد التزامها بالمحافظة على استمرارية المؤسسات وخدمة المصلحة الوطنية العليا.

على أمل انتخاب رئيس للجمهورية في أقرب وقت، واستعادة الحياة الطبيعية للمؤسسة الدستورية الأولى، ولسائر مؤسسات الدولة.

بعبدا في: ٢٠٢٥/٠١/٠٣
مدير عام رئاسة الجمهورية

أنطوان شقير



المدير العام

بالإضافة الى قيامه بالإشراف على جميع الوحدات الادارية التابعة للمديرية العامة لرئاسة الجمهورية، ومتابعة المراسلات الرسمية مع كافة الوزارات والادارات اللبنانية والهيئات الدولية، تابع المدير العام لرئاسة الجمهورية بعض الملفات، وشارك في حضور أعمال اللجان الوزارية وما يتفرّع عنها.

اللجان الوزارية التي شارك فيها مدير عام رئاسة الجمهورية خلال ٢٠٢٤

- شبكة الأمن الاجتماعي
- رواتب القطاع العام

لقاءات مدير عام رئاسة الجمهورية مع السفراء الأجانب خلال ٢٠١٤

- السفير علاء موسى، سفير مصر لدى لبنان
- السفير وليد بخاري، سفير المملكة العربية السعودية لدى لبنان
- السفير وليد الحديد، سفير المملكة الهاشمية الأردنية لدى لبنان
- السفير Ann Dismorr، سفير السويد لدى لبنان
- السفير Hervé Magro، سفير فرنسا لدى لبنان
- السفيرة Stefanie McCollum، سفيرة كندا لدى لبنان
- السفير Kurt Georg Stoeckl-Stillfried، سفير المانيا لدى لبنان
- السفيرة Despina Koukouloupoulou، سفيرة اليونان لدى لبنان
- السفيرة Lisa Johnson، سفيرة الولايات المتحدة لدى لبنان
- السفيرة Maria Hadjitheodosiou، سفيرة قبرص لدى لبنان
- السفير Fabrizio Marcelli، سفير إيطاليا لدى لبنان
- السفير Ferenc Csillag، سفير هنغاريا لدى لبنان
- السفير سعود بن عبد الرحمن آل ثاني، سفير قطر لدى لبنان
- السفيرة Anne Meskanen، سفيرة فنلندا لدى لبنان
- السفير Park II، سفير كوريا الجنوبية لدى لبنان
- السفير Milan Trojanovic، سفير صربيا لدى لبنان
- السفير Hamish Cowell CMG، سفير المملكة المتحدة لدى لبنان
- السفير Paolo Borgia، سفير الفاتيكان لدى لبنان
- السفيرة Sandra De Waele، سفيرة الاتحاد الأوروبي لدى لبنان



لائحة المراسلات الصادرة عن مدير عام رئاسة الجمهورية خلال ٢٠٢٤

العدد	الجهات المرسل اليها
٩	الأمانة العامة لمجلس الوزراء
٢١	التفتيش المركزي
١٣	الجامعة اللبنانية
٢	المجلس الدستوري
١٣	المديرية العامة لرئاسة مجلس الوزراء
٥٤	المديرية العامة لقوى الأمن الداخلي
١	المديرية العامة لهيئة إدارة السير والمركبات
٢	المعهد المالي
٨	الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد
٦	ديوان المحاسبة
١٠	شركة (BMB / Data Consult / Forquest / ICC/ Teletrade/Triple C)
٤	شركات الاتصالات TOUCH & ALFA
١	قيادة الجيش
٢٨	مجلس الخدمة المدنية
١	مجلس الإنماء والإعمار
٣	مجلس النواب
٣	مجلس شورى الدولة
٢٨	مدير عام أمن الدولة
٢	مديرية الجمارك العامة
١٥	مؤسسة كهرباء لبنان
٢	هيئة التشريع والإستشارات
٥	هيئة الشراء العام
٦	وزارة الاتصالات - المديرية العامة للإستثمار
١	وزارة الإعلام
٥	وزارة الثقافة
٥	وزارة الخارجية والمغتربين
٢	وزارة الداخلية والبلديات
١	وزارة الدفاع الوطني
١	وزارة الزراعة
٣٠	وزارة المالية
٥	وزارة المالية - دائرة إدارة السيولة المالية
١٣٠	وزارة المالية - مراقبة نفقات رئاسة الجمهورية
١٧	وزارة المالية - دائرة صرف الرواتب



٤	وزير الدولة لشؤون التنمية الإدارية
٤	دائرة شؤون مجلس الوزراء
٤	الشؤون الدستورية والقانونية
١	مكتب الإعلام
٤١٠	المجموع

لائحة المذكرات والتعاميم الصادرة خلال عام ٢٠٢٤

العدد	المرسل اليهم
١٣	شؤون ادارية وموظفين ودوامات (تعويض مؤقت وتعويض ماثرة وشهرية للعاملين/ذمة مالية/بطاقات RF/ تدريب في المديرية/ إقبال مكتب العميد مجري/الحاجات التدريبية/وقف العمل بطريقة البصم/ رواتب/أحوال الشخصية/ المتضررين جراء الحرب)
٢٢	تشكيل لجان (إنجازات المديرية/ جردة على الموجودات/عروض أسعار/فرز مستندات العميد مجري/طاقة شمسية/ترميم وتأهيل تشققات الجدران)
٤	تسيير أعمال مكاتب/ استحداث محطة تلفزيونية
١١	التقيد بالقوانين والأنظمة النافذة (منع التدخين/فرز النفايات CTS/ ادخال المعدات والقيود قبل توقيع المدير/عدم نشر الآراء المتعلقة بالعمل/دوام الرسمي/خطة انتشار عند التعرض للخطر/خطوط هواتف المديرية/ فتح النوافذ)
٣	التقيد بتقنين صرف الطاقة والهاتف (شوفاج وتبريد مركزي/ انترنت)
٤	تكليف موظف بمهام وفصل موظف
١	حفل كوكتيل
٥٨	المجموع



فرع الأمانة العامة - مكتب الرئيس

آلية العمل

- جردة بالموجودات (قرطاسية، بريد، عتاد،...)
- تلف المحفوظات الورقية
- تنظيم عمل أمانة سر الرئيس للعهد القادم لناحية التأليل والملفات التالية:
- President Agenda:
 - ملف مواعيد الرئيس
 - ملف طلبات المواعيد
- Correspondences - President Office

ملف معايدات و هدايا بمناسبة الأعياد	جدول بأوراق النعي	المجلس الاعلى للدفاع
عيد ميلاد الرئيس	الرسائل الشخصية	المواضيع ذات الصلة بمجلس الوزراء
الأب	السيرة الذاتية	خاص بمجلس الوزراء
الاستقلال	الشكاوى	نقاط البحث
الجيش	طلبات الحصول على الجنسية	اعتماد السفراء
الأمن العام	طلبات التوظيف	نسخ عن الطلبات الموجهة الى رئيس الجمهورية
قوى الأمن الداخلي	خاص بالمساعدات	برقيات التهنة باليوم الوطني
الأضحى	معايير التمثيل والرعاية	بطاقات المعايدة
رمضان	معايير بطاقات الزفاف	التقصي عن الزوار
الفصح	نماذج إبداء الرأي	تلخيص المستندات والمقالات
الميلاد المجيد	مواعيد الوفود	برقيات التهنة باليوم الوطني
رأس السنة	السفر للخارج	جدول ببطاقات الى حفل الزفاف
مراسم استقبال رئيس	طلبات متنوعة	مواضيع مختلفة



ما تم تحقيقه

- تم تكليف مكتب الرئيس بتنظيم الهيكلية الادارية للمديرية العامة لرئاسة الجمهورية
- تم تيويم معلومات على برنامج الـ HR (شؤون الموظفين) وتحميلها على البرنامج لكافة موظفي المديرية العامة لرئاسة الجمهورية
- تحديث استمارة موظف
- لائحة متعلقة بأسماء العسكريين و الموظفين التابعين للمديرية العامة تبين الطائفة والمذهب
- تيويم سجل اجراءات الشراء العام - للمديرية العامة لرئاسة الجمهورية
- تيويم عمليات الشراء بالفاتورة - للمديرية العامة لرئاسة الجمهورية

الصعوبات التي اعترضت سير العمل

لا شيء

المشاريع التي ما زالت قيد التنفيذ والتي يتعذر تنفيذها

لا شيء

المقترحات لتطوير وتحسين أداء العمل

- تعزيز المكتب بعناصر اضافية عند انتخاب رئيس للجمهورية
- تحديث المعدات الموجودة مثل: (Scanner، آلة طباعة ملونة، آلة فاكس جديدة)
- ربط الفاكس بالبريد الالكتروني تخفيفاً لاستهلاك الورق



فرع المراسم والعلاقات العامة

يتولى فرع المراسم والعلاقات العامة في المديرية العامة لرئاسة الجمهورية بشكل عام

- كل ما يتعلق بعمل ونشاط السيد رئيس الجمهورية واللبنانية الاولى (استقبالات، مواعيد، نشاطات، رسائل، برقيات...)
- ترتيب برامج الزيارات التي يقوم بها رئيس الجمهورية داخل البلاد أو خارجها وبرامج زيارات رؤساء الدول الى لبنان والإشراف على تنظيمها.
- تنظيم الحفلات الرسمية والوطنية وبصورة عامة تنظيم نشاطات رئيس الجمهورية وتنظيم التشريفات في الرئاسة.
- اعداد الرسائل والبرقيات التي توجه الى ملوك ورؤساء الدول الأجنبية وأمين عام منظمة الأمم المتحدة مباشرة أو بواسطة وزارة الخارجية والمغتربين.
- الاتصال بالمراجع والإدارات المختصة في كل ما له علاقة بشؤون التشريفات.
- تنظيم استقبال سفراء الدول الأجنبية عند تقديمهم اوراق اعتمادهم الى رئيس الجمهورية.
- تحضير جلسات مجلس الوزراء، المجلس الاعلى للدفاع وجلسات الحوار الوطني.
- شؤون الأوسمة وسائر المهام التي لها علاقة بهذا الحقل.
- قسم الضيافة في رئاسة الجمهورية.

الأعمال التي انجزت والتي مازالت قيد التنفيذ

➤ فيما يتعلق بدائرة العلاقات العامة وامانة السر:

- التنظيم الداخلي للأرشيف
- تحضير جداول بأسماء الرؤساء والسفراء والشخصيات وتعديلها بشكل دوري
- تدريب كافة الموظفين التابعين للفرع حرصاً على استمرارية العمل الاداري وتأمين الجهوزية التامة حين انتخاب رئيس جديد
- مواكبة اعمال الصيانة في القصر الجمهوري
- اعداد خطة انتشار عند تعرض القصر الجمهوري ومحيطه للخطر او الكوارث
- اعداد مشروع حول الأصول الواجب اتباعها في المديرية العامة لرئاسة الجمهورية ولواء الحرس الجمهوري في الحالات التالية:
 - وفاة موظف/ او احد اصوله أو فروعه (زوج أو زوجة، اولاد، أم أو أب) أخ و أخت
 - مناسبات الفرح (زواج/ولادة)
 - الاستشفاء(عملية جراحية) او حادث استثنائي
 - انتهاء الخدمة



- الاشراف بشكل دوري على المنزل والمكتب الخاص برئيس الجمهورية،
وجميع القاعات في ظل الفراغ الرئاسي كي تكون جاهزة وفي حالة جيدة عند
انتخاب رئيس جديد
- عرض ميداني لانتخاب رئيس جديد للجمهورية

➤ فيما يتعلق بقسم الأوسمة:

- تم استقبال وتسجيل ومعالجة ملفات أوسمة واردة من عدد من الوزارات ومن
القيادات الامنية والعسكرية
- تم استقبال، تسجيل، التحقق وتوقيع ٢٦٦٥٣ براءة (اوسمة الاستحقاق اللبناني ،
الارز الوطني) عائدة لكل من الجيش اللبناني ، قوى الامن الداخلي والامن العام
تنظيم الملفات والمستندات العائدة لقسم الأوسمة
- تنظيم الملفات والمستندات العائدة لقسم الأوسمة
- توجيه ١٨ كتاب من مجلس الأوسمة الى القيادات الامنية والعسكرية
- استكمال ارسال براءات الأوسمة الممنوحة خلال عهد الرئيس ميشال عون الى
اصحاب العلاقة
- عقد جلسة تحضيرية تشاورية لمجلس الأوسمة بتاريخ ١٠/١٢/٢٠٢٤

➤ دورات تدريبية:

- دورة تدريبية منظمة من قبل المعهد الوطني للإدارة ENA حول قانون حماية
كاشفي الفساد رقم ٨٣ تاريخ ١٠/١٠/٢٠١٨ (مشاركة كل من ريهاج الاسمر
وفادي الهاشم)
- دورة تدريبية منظمة من قبل المعهد الوطني للإدارة ENA حول تطوير مهارات
التفاوض (مشاركة كل من الانسة سهام سعيد، والسيد ريهاج الأسمر وفادي
الهاشم)

➤ مهام اخرى:

- السيد ريهاج الاسمر رئيساً اصيلاً للجنة الاستلام في المديرية العامة لرئاسة
الجمهورية
- الانسة سهام سعيد رئيساً رديفاً للجنة الاستلام في المديرية العامة لرئاسة
الجمهورية



- السيد فادي الهاشم رئيساً اصيلاً للجنة التلزم في المديرية العامة لرئاسة الجمهورية
- وتجدر الإشارة ان مدير عام المراسم ومنذ الفراغ الرئاسي يشارك بالاجتماعات الدورية التي تعقدها المديرية العامة لرئاسة الجمهورية في مختلف المواضيع الطارئة والروتينية وعمد مدير عام المراسم بدوره الى عقد اجتماعات داخلية في فرع المراسم لاطلاع سائر الموظفين على نتائج هذه الاجتماعات.

الصعوبات التي واجهت تنفيذ المهام

- الاوضاع الاقتصادية وصعوبة الوصول الى مركز العمل، خاصة وان معظم الموظفين في فرع المراسم والعلاقات العامة يأتون من مناطق بعيدة عن مركز العمل.
- ندرة اللوازم المكتبية.

الرؤية المستقبلية لتطوير وتحسين اداء العمل

- تنظيم دورات تهم فرع المراسم وتساهم في تحسين اداء العمل على سبيل المثال:
 - الذكاء الاصطناعي (تطبيق ChatGPT وغيره...)
 - برامج MICROSOFT على انواعه
 - دورات لغوية (اللغة الانكليزية والفرنسية)
 - BODY LANGUAGE
- استحداث برامج معلوماتية جديدة فيما يتعلق بملفات الرعاية والتمثيل تتناسب مع التطور التكنولوجي.



فرع الأمانة العامة - مكتب الإعلام

شهد العام ٢٠٢٤ ظروفًا بالغة القساوة عاشها لبنان، تمثلت بالحرب الإسرائيلية التي شنت عليه وادت الى كوارث حقيقية من النواحي كافة: البشرية والمادية، فيما استمرت الظروف السياسية الصعبة وفي مقدمها الشغور الرئاسي الذي طال وامتد منذ الاول من تشرين الثاني ٢٠٢٢. وفي خضم كل هذه الأوضاع الاستثنائية، واصل مكتب الاعلام في رئاسة الجمهورية، بمختلف اقسامه، القيام بالمهام المسندة اليه، والتأقلم قدر الإمكان مع واقع اقتصادي ومالي صعب انعكس على اوضاع العاملين في المكتب، اسوة بسائر زملائهم في مختلف مديريات ودوائر المديرية العامة لرئاسة الجمهورية. وبفعل الشغور الرئاسي، غابت عن مهام مكتب الاعلام نشاطات السيد رئيس الجمهورية والسيدة الاولى، فيما استمر عمل الاقسام كالمعتاد. وفي ما يأتي، التفصيل وفقاً للأقسام.

أمانة السر

عملت امانة السر خلال العام ٢٠١٤ على التأقلم مع الصعوبات التي فرضتها الازمة المالية والاقتصادية، وانعكست على مواد القرطاسية مثلاً والمحابر والمحارم والمواد الاساسية الاخرى كعبوات المياه وغيرها من الأمور، ناهيك عن بعض المشاكل التقنية في التواصل عبر الشبكة الالكترونية مع باقي اقسام ودوائر القصر الجمهوري.

قسم التحرير

واصل أعضاء مكتب التحرير القيام بالمهام المطلوبة منهم وتأمين المواد الاعلامية المحلية والاقليمية والدولية لرفعها الى المعنيين، وذلك على الرغم من النقص العددي الذي يعاني منه المكتب، والتقنين في الحضور تماشياً مع القرارات الصادرة عن مجلس الوزراء في هذا الخصوص، ومراعاة لسياسة التقشف التي تم اعتمادها. ومن ابرز المهام: اعداد تقارير يومية عن المواقع الالكترونية، ووكالات الانباء المحلية، والتعليقات السياسية.

كذلك، بقي القسم على جهوزيته لتلبية كل ما تطلبه منه المديرية العامة لرئاسة الجمهورية لجهة تحضير الاخبار والمعلومات والتقارير وغيرها من المواضيع المتعلقة بالمديرية ونشاطاتها.



قسم تقرير الصحف والمواقع الالكترونية

تابع هذا القسم اعداد تقارير يومية حول ما يرد في الصحف المحلية والعربية الصادرة في بيروت او في الخارج، تصدر صباحاً. واستمر فريق عمل المواقع الالكترونية في عرض مضمون هذه المواقع في تقرير منفصل يصدر الساعة الثامنة من صباح كل يوم. كما هناك داخل القسم، تقرير اقتصادي يصدر يومياً مع اجواء الصحف.

ويسهر هذا القسم ايضاً على توزيع الصحف والمجلات على المدير العام وكبار الموظفين في رئاسة الجمهورية.

قسم التواصل الاجتماعي

كان هذا القسم يتولى مهمات عدة لعل ابرزها: تأمين نشر كل ما يصدر عن مكتب الاعلام من اخبار وبيانات عبر موقع رئاسة الجمهورية ووسائل التواصل الاجتماعي: (Facebook, Instagram, X ...)، ومتابعة ما يصدر عن وسائل التواصل وعدد من الحسابات الخاصة بالرسميين والسياسيين والاشخاص الذين يفترض متابعة ما ينشرون من تعليقات مكتوبة او مسجلة او مرئية، واعداد تقارير قصيرة عن نشاطات الرئيس واللبنانية الاولى، واعداد افلام فيديو قصيرة على قناة YouTube، الا ان الشغور الرئاسي جعل عمل هذا القسم يقتصر على متابعة التطور الذي يشهده هذا القطاع في مجالات عدة، حيث تم تعديل مضمون موقع الرئاسة واعادة تبويبه، لا سيما بالنسبة الى ارشيف الرئيس السابق العماد ميشال عون، وارشيف الرؤساء السابقين ومعلومات حول مهام المديرية العامة لرئاسة الجمهورية ولواء الحرس الجمهوري. وتولى القسم نشر اعلانات صادرة عن المديرية العامة لرئاسة الجمهورية عن مناقصات لصالح هذه المديرية.

قسم الرصد الاذاعي والتلفزيوني

واصل هذا القسم عمله كالمعتاد لجهة رصد ما يبث من اخبار وبرامج سياسية عبر كل الاذاعات المحلية ومحطات التلفزة وعدد من المحطات العربية والاجنبية التي تبث باللغة العربية، وتسجيلها وتفرغ مضمونها عند الضرورة، واعداد تقارير عنها يتولاها فريق متخصص بتلخيص مثل هذه المواد.

كما واصل ايضاً ارسال تنبيهات (Notifications) بأبرز الاخبار والتطورات على مدار الساعة، عبر الخطوط الخليوية لكبار المسؤولين في رئاسة الجمهورية (عبر الواتساب، وعبر البريد الالكتروني الخاص بهم) عند الضرورة.



قسم المصوّرين والمونتاج

اقتصر عمل قسم المصورين والمونتاج، نتيجة الشغور الرئاسي، على انجاز الارشيف الخاص بالرئيس السابق العماد ميشال عون، صوراً وافلاماً ومقابلات ولقاءات، كما تم تحديث اجزاء من ارشيف عدد من الرؤساء السابقين. وتولى قسم التصوير الفوتوغرافي تصوير بعض المناسبات التي حصلت خلال هذه السنة في المديرية العامة لرئاسة الجمهورية، وتم ضمها الى الارشيف.

الجدول رقم ٥ يتضمن: ملخص عن نوع وعدد التقارير الاعلامية الداخلية المعدة من قبل فريق عمل مكتب الاعلام في المديرية العامة لرئاسة الجمهورية المتعلقة بالمواد الاعلامية (سياسية، اقتصادية، اجتماعية الخ) التي تم نشرها حديثاً عبر وسائل الاعلام المختلفة المحلية والعربية والعالمية.

*نوع التقرير	المدة	اجمالي عدد التقارير اليومية	العدد الاجمالي للتقارير
البرامج السياسية	من ٢ ك ٢ ٢٠٢٤ ولغاية ٣١ ك ١ ٢٠٢٤	من ٣ الى ٤	حوالي ١٥٠٠
المواقف السياسية		من ٣ الى ٤	حوالي ١٥٠٠
المواضيع الاقتصادية		تقرير واحد	حوالي ٣٥٠
عناوين الصحف		تقرير واحد	حوالي ٣٥٠
أجواء الصحف		تقرير واحد	حوالي ٣٥٠
أجواء المواقع واسرارها		تقرير واحد	حوالي ٣٥٠
اخبار مواقع الانترنت**		ثلاثة تقارير	حوالي ١١٠٠
وكالات الانباء**		ثلاثة	حوالي ١١٠٠

* التقارير يتم حفظها في خانات مخصصة بحسب نوعها على الموقع الداخلي للقصر الجمهوري.
** هذا النوع من التقارير يتم تحضيره ونشره من قبل قسم التحرير



الصعوبات التي اعترضت سير العمل

اعترض العاملين في مكتب الاعلام، ولا يزال، بعض الصعوبات التي تم تخطيها احياناً، ومنها مثلاً: تأمين محابر للطابعات، بعض المشاكل التقنية في اجهزة الكمبيوتر وشبكة الانترنت، الوضع الصحي العام الذي أدى الى نقص في عدد العاملين في القسم، ما أدى الى زيادة الضغط على الزملاء من دون ان تتأثر طبيعة العمل. إضافة الى ذلك، لا يجب ان ننسى الوضع الاقتصادي والمالي العام الذي أثر على طبيعة العمل، ان لناحية تراجع قدرة الرواتب على مجاراة غلاء المعيشة، او القدرة على تعبئة الوقود للسيارات بعد ان بلغ سعر صفيحة البنزين ارقاماً خيالية.

المشاريع التي لا تزال قيد التنفيذ وتلك التي لم تنفذ

تعذر على مكتب الاعلام الاستمرار في تبويب ما يعرف بـ Dam الذي يتضمن معلومات عن رؤساء الجمهورية منذ الاستقلال وحتى يومنا هذا نتيجة صعوبات تقنية لا يزال مكتب المعلوماتية يعمل على تذليلها، على امل ان يصبح ذلك متاحاً خلال العام ٢٠٢٥. وثمة درس لإمكانية الاستفادة من حصيلة عمل مختلف اقسام مكتب الاعلام ولا سيما ما يتصل بإنتاج قسم الرصد الاذاعي والتلفزيوني.

مقترحات لتطوير وتحسين اداء العمل

تحضيراً لولاية الرئيس الجديد عند انتخابه، يحتاج فريق عمل قسم التواصل الاجتماعي الى شخص متخصص في عملية "مونتاج الأفلام" يملك خبرة عالية ومتابع لتقنيات وتطور المونتاج مع التجهيزات اللازمة له من كمبيوتر محمول وبرامج، والهدف إعداد أكبر عدد ممكن من الفيديوهات التي تساعد بشكل كبير في نشر مواقف فخامة الرئيس ونشاطاته (اونلاين). وكان يتم الاستعانة بخدمات أشخاص من الخارج Freelancers، مع الإشارة الى ان عامل الوقت يؤثر سلباً على هذا القسم. كذلك، فإن الحاجة ملحة الى:

١. مترجمين للغتين الانكليزية والفرنسية.
٢. تحديث اجهزة الكمبيوتر الموجودة في مكتب الاعلام.
٣. تحديث اجهزة التصوير والاضاءة الخاصة بقسم التصوير الفوتوغرافي والتلفزيوني مع جهاز مونتاج متطور.

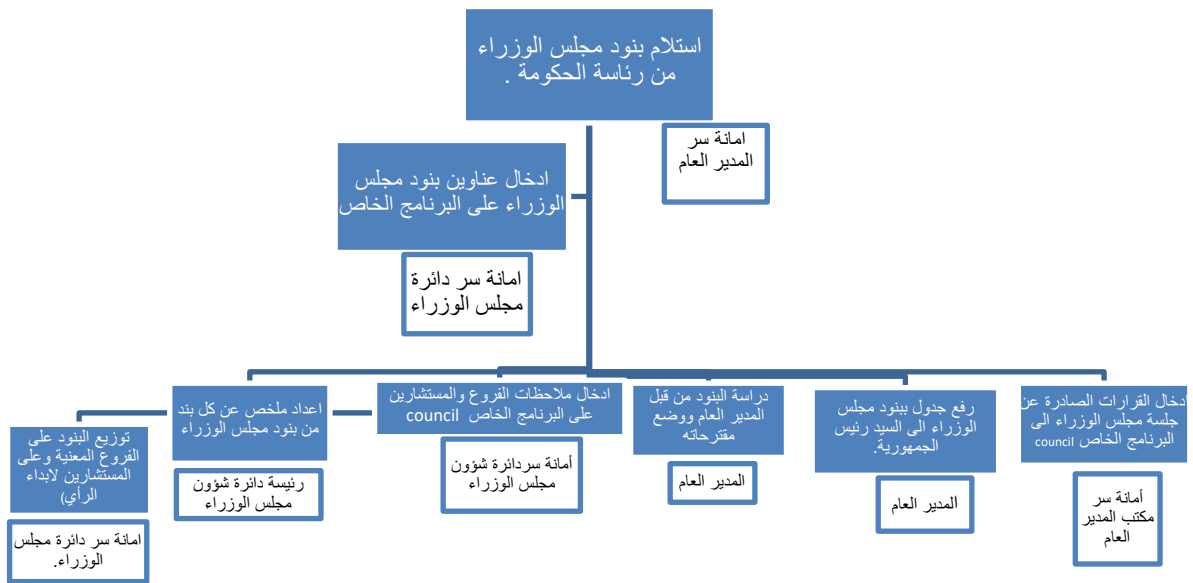
وغني عن القول بأن الاهتمام المادي بالعاملين في مكتب الاعلام، كما سائر العاملين في المديرية العامة للرئاسة، يزيد من الدعم المعنوي لهؤلاء العاملين، ويحفزهم على مزيد من العطاء، فضلاً عن الاهتمام بإدخال اصلاحات ضرورية على غرف مكتب الاعلام في المبنى الرئيسي، والمبنى رقم ٤، ولا سيما قاعة الاعلاميين والمصورين والقاعة التي يتم فيها الادلاء بالتصاريح واللقاءات الصحافية.



فرع الأمانة العامة - دائرة شؤون مجلس الوزراء مهام دائرة شؤون مجلس الوزراء وآلية عملها

تتولى هذه الدائرة في الأساس تحضير جدول اعمال مجلس الوزراء وتيويوم القرارات الصادرة عنه في برنامج خاص به وذلك بالتنسيق مع مكتب المدير العام ، اضافة الى القيام بأعمال متفرقة اخرى كالنظر في طلبات حق الوصول الى المعلومات، اعداد تقارير خاصة، مهمة التدقيق الداخلي لتطبيق أحكام قانون الشراء العام والمشاركة في دورات تدريبية واجتماعات تتعلق بمكافحة الفساد وشؤون المرأة.

مسار تحضير جدول اعمال مجلس الوزراء:



النظر في طلبات حق الوصول الى المعلومات:

بموجب القرار الصادر عن المدير العام رقم ٢٤١ تاريخ ٢٠٢٠/١١/١٨ تم تكليف رئيسة دائرة شؤون مجلس الوزراء النظر في طلبات الحصول على المعلومات والمستندات الموجودة لدى المديرية العامة لرئاسة الجمهورية وفقاً للقانون رقم ٢٠١٧/٢٨ (قانون حق الوصول الى المعلومات) ومرسومه التطبيقي رقم ٢٠٢٠/٦٩٤٠.

تتم معالجة طلبات الحصول على المعلومات وفق الخطوات التالية:

- تقدم طلبات حق الوصول الى المعلومات امام رئيسة دائرة شؤون مجلس الوزراء المكلفة بالنظر في هذه الطلبات تطبيقاً لقانون حق الوصول الى المعلومات.



- تعمل رئيسة دائرة شؤون مجلس الوزراء المكلفة "بطلبات الحصول على المعلومات" على تسجيل الطلب فور استلامه في سجل المعلومات ورقياً ، اما الكترونياً فيتم تسجيله من قبل مسير أعمال قسم أمانة السر في الديوان عبر برنامج ال CTS.
 - بعد دراسة الطلب من قبل رئيسة دائرة شؤون مجلس الوزراء ، يرفع الى المدير العام مع المقترحات المناسبة.
 - يتم قبول الطلب او رفضه من قبل المدير العام سنداً لقانون حق الوصول الى المعلومات.
 - في حال قبول الطلب يتم ابلاغ طالب حق الوصول الى المعلومات بالمستندات /المعلومات المطلوبة عبر ديوان المديرية العامة لرئاسة الجمهورية او عبر البريد الالكتروني الخاص بطلب الحصول على المعلومات ، او البريد الالكتروني الخاص بموظفة المكلفة بالنظر في طلبات حق الوصول الى المعلومات .
 - يسجل نتيجة الطلب على السجل الورقي الخاص بحق الوصول الى المعلومات من قبل موظفة المعلومات.
- مع الاشارة الى التزام المديرية العامة لرئاسة الجمهورية بنشر المعلومات الواجب نشرها حكماً على الموقع الالكتروني لرئاسة الجمهورية وفقاً لقانون حق الوصول الى المعلومات منها: المراسيم، القرارات، التعاميم، المذكرات، العقود التي تفوق قيمتها ٥٠ مليون ل.ل. والتقارير السنوية .

العوائق التي اعترضت سير العمل

- لم تتغير الصعوبات التي كانت سائدة في العام السابق وذلك نتيجة استمرار الازمة السياسية، الاقتصادية والمالية التي عصفت في البلاد منذ العام ٢٠١٩ والتي أثرت بصورة سلبية على سير العمل في المرافق العامة للدولة ومنها المديرية العامة لرئاسة الجمهورية أهم هذه الصعوبات هي:
- عدم انتخاب رئيس الجمهورية والذي يؤثر سلباً على انتاجية العمل الاداري في المديرية العامة لرئاسة الجمهورية.
 - العدوان الإسرائيلي على لبنان.
 - قلة الكادر البشري في امانة سر الدائرة (عدد ٢).
 - غياب الدافع لدى الموظفين للقيام بمهامهم بسبب تدني قيمة الرواتب وغلاء المعيشة .



- ارسال ملفات بنود جدول أعمال مجلس الوزراء عبر CD بصيغة GIF مما يؤدي الى صعوبة وتأخير في نسخ الملفات وتحويلها الى الجهات الداخلية المعنية لدرستها وابداء الرأي.

ما تم تحقيقه خلال العام ٢٠٢٤

- على الرغم من الشغور الرئاسي، لم تتوقف جميع دوائر القصر الجمهوري ومنها دائرة شؤون مجلس الوزراء من العمل والالتزام بالحضور والتقييد بتوجيهات وتعليمات المدير العام لرئاسة الجمهورية.
- التزمت دائرة شؤون مجلس الوزراء بدراسة البنود التي عرضت على مجلس الوزراء ورفعها الى المدير العام الذي كان له عدة مداخلات قيّمة لمواضيع شائكة خلال جلسات مجلس الوزراء.
- كما تم بتكليف واشراف مباشر من المدير العام القيام بما يلي:
- المشاركة في تقارير قانونية وادارية خاصة للمديرية العامة لرئاسة الجمهورية.
- حضور غالبية اجتماعات المدير العام الداخلية المتعلقة بـ: الشراء العام، تقارير قانونية، برامج الكترونية، شؤون ادارية ولوجستية.
- المشاركة في دورات تدريبية و"ورش عمل" التالية:
- دورة تدريبية حول "تعزيز الشفافية في القطاع العام، والحق في الوصول الى المعلومات"، في المعهد الوطني للإدارة بتاريخ ٢٠٢٣/٢/٢٧.
- اجتماع تشاوري لتحديد التدخلات ضمن خطة العمل الوطني الثانية لتطبيق قرار مجلس الامن ١٣٢٥ حول المرأة والسلام والامن بتاريخ ٢٠٢٤/١٢/١٦.
- لقاء للهيئة الوطنية لشؤون المرأة اللبنانية حول تحديد دور الوزارة والادارة في تطبيق الاستراتيجية الوطنية للمرأة في لبنان (٢٠٢٢-٢٠٣٠) وتنفيذ خطة عملها الاولى (٢٠٢٤-٢٠٢٦) بتاريخ ٢٠٢٤/٧/٢.
- حفل إطلاق "المكتبة القانونية والادارية الالكترونية" من قبل مبادرة "غربال" بتاريخ ٢٠٢٤/٥/٢٩.
- دورة تدريبية حول قانون "حماية كاشفي الفساد" في المعهد الوطني للإدارة ENA بتاريخ ٢٠٢٤/١/٢٣.



وعليه، نورد موجزاً بأهم أعمال دائرة شؤون مجلس الوزراء وفق الجدول التالي:

عدد الاعمال للعام ٢٠٢٤	
٢٦ (القرارات ٦٨٩)	جلسات مجلس الوزراء (فترة الشغور الرئاسي)
٢	طلبات حق الوصول الى المعلومات
٤	التقارير
١١٥	الاجتماعات الداخلية
٤	دورات تدريبية ومشاركات

المقترحات لتطوير وتحسين اداء العمل

بالنسبة لاعمال جدول مجلس الوزراء

- التنسيق مع رئاسة الحكومة على:
 - ارسال البنود عبر البريد الالكتروني "Word Document" او من خلال CD يتضمن الملفات بصيغة PDF.
 - ترميز البنود على مشروع الجدول (ترميز موحد).

بالنسبة للموظفين:

- تأمين الحوافز المادية وغير المادية لموظفي دائرة شؤون مجلس الوزراء وفق معايير عادلة وشفافة.
- افراد امانة سر مجلس الوزراء بعناصر جديدة.
- اجراء دورات تدريبية لتطوير قدرات الموظفين وثقل مهاراتهم بحسب فئاتهم والمهام الموكلة اليهم، على سبيل المثال: دورات في الكمبيوتر، اللغات الاجنبية، المراسلات الادارية، تنظيم الوقت، الاقناع والتأثير، العمل الجماعي، اتخاذ القرار....



فرع الشؤون الدستورية والقانونية

مقدمة

يتولى فرع الشؤون الدستورية والقانونية دراسة المسائل الدستورية والقانونية وإبداء الرأي القانوني ورفعها إلى السيد المدير العام لرئاسة الجمهورية.

المهام وآلية العمل

المهام الموكلة إلى فرع الشؤون الدستورية والقانونية هي دراسة وإبداء الرأي بشأن المسائل التالية:

➤ إبداء الرأي في المواضيع المعروضة على مجلس الوزراء:

تعريف العمل:

- يُرفع إلى رئاسة الجمهورية جدول أعمال جلسات مجلس الوزراء الذي يتضمن مشاريع القرارات والمراسيم التي يقترحها الوزراء المختصون على المجلس، بحيث ترد ملفاتها إلى المديرية العامة لرئاسة الجمهورية فتتم إحالتها إلى الفروع المختصة ومنها فرع الشؤون الدستورية والقانونية الذي تُحال إليه، بحكم اختصاصه، جميع ملفات المواضيع المدرجة على جدول الأعمال.

- ويقوم هذا الفرع بدراسة تلك الملفات بعرضها على الدستور والقوانين والانظمة النافذة، ويبدى الرأي فيها لاسيما لاقتراح اللازم لاحقاً في حال تطّلب الامر الطلب الى مجلس الوزراء إعادة النظر في أي من قراراته.

آلية العمل:

- تحيل المديرية العامة لرئاسة الجمهورية ملفات البنود المدرجة على مشروع جدول أعمال مجلس الوزراء إلى الفرع عبر البريد الالكتروني الداخلي.
- يستلم الفرع إحالة ورقية وعبر برنامج البريد CTS بعنوانين البنود المطلوب إبداء الرأي فيها.
- يحيل رئيس الفرع البنود الى الدائرة المختصة للدراسة وإبداء الرأي.
- يبدى رئيس الفرع الرأي النهائي ويرسله عبر البريد الالكتروني الداخلي إلى المديرية العامة ويوقع الإحالة الورقية.
- ترسل أمانة السر الرأي إلى المديرية العامة عبر برنامج الـ CTS وترسل الإحالة الموقعة من رئيس الفرع إلى المديرية العامة.
- عدد الملفات المنجزة خلال العام ٢٠٢٤: ٤٣٧/ ملفاً.



➤ إبداء الرأي في المواضيع المعروضة على مجلس النواب:

● تعريف العمل:

- يُرفع إلى رئاسة الجمهورية جدول أعمال جلسات مجلس النواب الذي يتضمن مشاريع القوانين المحالة اليه من الحكومة واقتراحات القوانين التي يقترحها السادة النواب على المجلس، بحيث ترد ملفاتها الى المديرية العامة لرئاسة الجمهورية بما تتضمنه من الأعمال التمهيدية والإعدادية للجان النيابية والتعديلات التي أدخلتها على النصوص الأساسية المقترحة، فتتم إحالتها إلى الفروع المختصة ومنها فرع الشؤون الدستورية والقانونية الذي تُحال إليه، بحكم اختصاصه، جميع ملفات المواضيع المدرجة على جدول الأعمال.
- ويقوم هذا الفرع بدراسة تلك الملفات بعرضها على الدستور، ويبيدي الرأي فيها لاسيما لاقتراح اللازم لاحقاً في حال تطلب الأمر الطلب الى مجلس النواب إعادة النظر في أي من القوانين التي أقرّها.

● آلية العمل:

- تحيل المديرية العامة ملفات البنود المدرجة على مشروع جدول أعمال مجلس النواب إلكترونياً إلى الفرع.
- يرسل رئيس الفرع جدولاً يتضمن الرأي القانوني والملاحظات إلى المديرية العامة عبر البريد الإلكتروني الداخلي، بعد أن يكون قد أحالها إلى الدائرة المختصة للدراسة وإبداء الرأي.

- عدد الملفات المنجزة خلال العام ٢٠٢٤: ٧/ ملفات.

➤ دراسة تقارير ديوان المحاسبة وإبداء الرأي فيها:

● تعريف العمل:

- ترد إلى المديرية العامة لرئاسة الجمهورية تقارير صادرة عن ديوان المحاسبة تتعلق بمواضيع مختلفة، فتتم إحالتها إلى الفروع المختصة ومنها فرع الشؤون الدستورية والقانونية للمقتضى.
- يقوم هذا الفرع بدراسة تلك التقارير، ويبيدي الرأي في بعضها وفق تعليمات المدير العام لرئاسة الجمهورية.
- من أبرز المواضيع التي وردت تقارير بشأنها:
 - قطع حساب الموازنة العامة للعام ٢٠٠١.
 - قطع حساب الموازنة العامة للعام ٢٠٠٢.



● آلية العمل:

- تحيل المديرية العامة تقرير ديوان المحاسبة الى الفرع.
- يحيل رئيس الفرع التقرير إلى الدائرة المختصة للدراسة و/أو إبداء الرأي.
- يقوم رئيس الفرع بدراسة التقرير و/أو إبداء الرأي النهائي ويتم إرساله ورقياً وعبر برنامج CTS إلى المديرية العامة عبر أمانة سر المديرية.
- عدد الملفات المنجزة خلال العام ٢٠٢٤: ملفان.

➤ إبداء الرأي في كتب مرفوعة الى رئاسة الجمهورية

● تعريف العمل:

- تُرفع إلى رئاسة الجمهورية كتبٌ بمواضيع مختلفة، ومنها ما يتطلب إبداء الرأي القانوني، بحيث تحال هذه الكتب الى فرع الشؤون الدستورية والقانونية لإبداء الرأي.
- يقوم هذا الفرع بدراسة الكتب المحالة إليه على الوجه المذكور أعلاه، ويبدى الرأي القانوني واضعاً عند الاقتضاء الملاحظات التي يتبين له من الملف اقتضاء وضعها.
- آلية العمل:
- ترد الى الفرع الكتب المرفوعة الى رئاسة الجمهورية والتي يطلب فيها المدير العام رأياً قانونياً عبر قسم أمانة سر المديرية (ورقياً وعبر برنامج البريد CTS).
- يُرفع الرأي القانوني الى المدير العام ورقياً وعبر برنامج CTS.

- عدد الملفات المنجزة خلال العام ٢٠٢٤: ١٢/ ملفاً.

➤ صياغة وإعداد بعض كتب المدير العام

● تعريف العمل:

- تتطلب بعض مشاريع الكتب المزمع توجيهها من قبل المديرية العامة لرئاسة الجمهورية الى الوزارات والادارات العامة صياغة قانونية، فتحال هذه الملفات الى فرع الشؤون الدستورية والقانونية لإعداد مشاريع الكتب هذه.



● آلية العمل:

○ يقوم رئيس الفرع بصياغة وإعداد الكتب الصادرة عن المديرية العامة لرئاسة الجمهورية بناءً لتوجيهات سعادة المدير العام، وأبرز ما تتضمنه هذه الكتب:

- ردّ مشاريع مراسيم.
- إبداء الملاحظات حول مشاريع المراسيم ومشاريع القوانين والطلب من المراجع المختصة استكمال الملفات أو إجراء تعديل وفق القوانين .
- كتب ردّ إلى الجهات الرسمية المعنية جواباً على كتاب مرسل إلى رئاسة الجمهورية.
- كتب إلى الوزارات المعنية بشأن شكاوى واردة إلى رئاسة الجمهورية.

● عدد الملفات المنجزة خلال العام ٢٠٢٤ :
٢٥ / ملفاً.

➤ المشاركة في اجتماعات دعا إليها السيد المدير العام تتعلق بمواضيع متعدّدة وإبداء الرأي فيها، هي:

- الثغرات الدستورية.
- قانون الشراء العام.
- دراسة مقارنة حول وثيقة الوفاق الوطني والتعديلات الدستورية للعام ١٩٩٠.
- قانون إعادة هيكلة المصارف.
- تقارير التدقيق الجنائي.
- الهبات والقروض.
- قرار المجلس الدستوري بشأن قانون التمديد للمجالس البلدية.
- العمل على تطوير برنامج المراسيم والقوانين.
- المفكّرة الخاصة بالمديرية العامة لرئاسة الجمهورية.
- الهيكلية الخاصة بالمديرية العامة لرئاسة الجمهورية.
- الأبحاث.

تجدر الإشارة إلى أنّه، بسبب الشغور الحاصل في سدّة الرئاسة، لا ملفات منجزة في شأن إبداء الرأي بالمسائل التالية:

- مشاريع المراسيم
- القوانين



- طلبات التفويض بالتفاوض الدولي
- طلبات العفو الخاص
- طلبات الجنسية

جدول بياني بالأعمال المنجزة والمفصلة أعلاه

العدد	العمل المنجز
٤٣٧	إبداء الرأي في المواضيع المعروضة على مجلس الوزراء
٧	إبداء الرأي في مشاريع واقتراحات القوانين المعروضة على الهيئة العامة لمجلس النواب
٢	دراسة تقارير ديوان المحاسبة وإبداء الرأي فيها
١١	إبداء الرأي في بعض الكتب المرفوعة إلى رئاسة الجمهورية
٢٥	صياغة وإعداد بعض كتب المدير العام (رد مشاريع مراسيم وإعادة قوانين وكتب رد إلى الوزارات أو الجهات الرسمية المعنية)
-	إبداء الرأي في إصدار المراسيم
-	إبداء الرأي في إصدار القوانين
-	إبداء الرأي في طلبات التفويض بالتفاوض بشأن الاتفاقيات والمعاهدات الدولية
-	دراسة طلبات منح العفو الخاص وإبداء الرأي فيها
-	إعداد ملفات طلبات جنسية وتوثيقها



المشاريع التي ما زالت قيد التنفيذ مع الأسباب التبريرية

يقوم فرع الشؤون الدستورية والقانونية بجميع المهام الداخلة ضمن صلاحياته ويضع المطالعات بشأنها في المواعيد المضروبة لها. وعليه، لا مشاريع عالقة لديه أو قيد التنفيذ.

المقترحات لتطوير وتحسين أداء العمل

يقوم فرع الشؤون الدستورية والقانونية، كما تقدّم ذكره، بجميع المهام الداخلة ضمن صلاحياته، وقد تم عرض الأعمال المنجزة أعلاه. ويعتمد عمل الفرع على رئيسه ورئيس دائرة الشؤون الدستورية والقانونية وأمانة السر لدى الفرع. ويتم الاستناد الى قاعدة بيانات الكترونية تُحفظ فيها جميع الملفات وتتم العودة اليها في كل الملفات، إذ تسمح بالربط الالكتروني الذي يمتاز بإعطاء نتائج جيدة لناحية تتبع الملفات الواحدة او المتشابهة. وللوصول الى أفضل النتائج وفق ما تقدم يعتمد الفرع على تحرير المطالعات مباشرة على الجهاز الالكتروني (الحاسوب/الكمبيوتر) وليس على الطرق التقليدية في التحرير والمتمثلة باستعمال الورقة والقلم ثم الطباعة على الجهاز الالكتروني، الامر الذي يسمح ليس فقط بتكوين قاعدة البيانات وفق ما تقدم، بل أيضاً برؤية واضحة لمشروع المطالعة خلال تحريره، فتمتاز بذلك المطالعات بالوضوح ليس بالمضمون فحسب وإنما أيضاً في بناء النص وتكوينه، ليساعد في ما بعد على إيصال الأفكار الى القارئ بتجزئة وترابط واضحين. كما يعتمد الفرع وبشكل أساسي على أنظمة المعلومات التي تحققت بتوجيهات السيد المدير العام والتي أتاحت الوصول الى القوانين والأنظمة والملفات وتتبعها بسهولة وفعالية. بعد بيان ما تقدم، يبقى دائماً المجال للتطوير الذي يمكن أن يتمثل في إطلاق مشاريع دراسة القوانين والأنظمة النافذة واقتراح تطويرها أو تعديلها، إنما يتطلب ذلك تحقيق زيادة في عدد موظفي فرع الشؤون الدستورية والقانونية لاسيما لناحية المجازين في الحقوق.



دائرة الشؤون الدستورية والقانونية

مقدمة

دائرة الشؤون الدستورية والقانونية هي إحدى الوحدات الإدارية لفرع الشؤون الدستورية والقانونية ضمن الهيكلية الإدارية للمديرية العامة لرئاسة الجمهورية المنظمة بموجب قرار مدير عام رئاسة الجمهورية رقم ٢٠ تاريخ ٢٠١٣/١/٢١ (تنظيم المديرية العامة لرئاسة الجمهورية). يرأسها رئيس دائرة وهو الموظف الوحيد فيها حالياً.

ما تم تحقيقه خلال العام ٢٠٢٤

➤ إبداء الرأي في المواضيع المعروضة على مجلس الوزراء

• تعريف العمل:

- إبداء الرأي بالملفات المزمع وضعها على جدول أعمال جلسات مجلس الوزراء، والتي يحيلها مسير أعمال فرع الشؤون الدستورية والقانونية إلى رئيس الدائرة، لدراستها وإبداء الرأي بشأنها.

• آلية العمل:

- يحيل رئيس الفرع بواسطة أمانة السر البنود إلى رئيس الدائرة عبر البريد الإلكتروني الداخلي، للدراسة وإبداء الرأي.
- يرفع رئيس الدائرة مطالعته في البنود المذكورة عبر البريد الإلكتروني إلى مسير أعمال الفرع الذي يبدي الرأي النهائي بشأنها.

• الملفات المنجزة خلال العام ٢٠٢٤

٤١٨/ ملفاً.

➤ إبداء الرأي في مشاريع/اقتراحات القوانين المعروضة على مجلس النواب

• تعريف العمل:

- إبداء الرأي ووضع الملاحظات حول المشاريع واقتراحات القوانين المعروضة على مجلس النواب المحالة من قبل مسير أعمال الفرع، حيث يتم تنظيمها ضمن جدول يتضمن ملخصاً عن مشروع أو اقتراح القانون والتعديلات التي أدخلت من قبل اللجان النيابية وملاحظات الفرع و اقتراح المدير العام.



● آلية العمل:

- يحيل مسير أعمال الفرع البنود المذكورة أعلاه إلى رئيس الدائرة لإعداد جدول يتضمن ملخصاً عن كل مشروع أو اقتراح والتعديلات التي أدخلت عليه من قبل اللجان النيابية، بالإضافة إلى الرأي القانوني والملاحظات.
- يرفع رئيس الدائرة الجدول إلى مسير أعمال الفرع عبر البريد الإلكتروني، الذي يضع الرأي والملاحظات النهائية.
- الملفات المنجزة خلال العام ٢٠٢٤: ٧ / ملفات.

➤ إبداء الرأي في الكتب والمواضيع المرفوعة إلى رئاسة الجمهورية

● تعريف العمل:

- إبداء الرأي بالكتب المرفوعة إلى رئاسة الجمهورية، والمحالة من قبل مسير أعمال فرع الشؤون الدستورية والقانونية، حيث تتم دراسة الملفات المذكورة وإبداء الرأي القانوني بشأنها.

● آلية العمل:

- تحال المعاملات التي يقرر مسير أعمال الفرع إحالتها إلى رئيس الدائرة بواسطة أمانة سر الفرع ورقياً وعبر برنامج البريد CTS، للدراسة وإبداء الرأي.
- يرفع رئيس الدائرة المعاملات بعد دراستها وإبداء الرأي إلى مسير أعمال الفرع ورقياً وعبر برنامج البريد CTS بواسطة أمانة سر الفرع، لإجراء المقتضى.

● الملفات المنجزة خلال العام ٢٠٢٤:

١٠ / ملفات.

➤ صياغة و إعداد مشاريع مراسيم و كتب

● تعريف العمل

- إعداد مشاريع المراسيم والكتب بناء على طلب مسير أعمال فرع الشؤون الدستورية والقانونية، حيث يتم إرساله إليه عبر البريد الإلكتروني، للمقتضى. وأبرز مشاريع المراسيم والكتب هي:

- مشاريع المراسيم إعادة القوانين لإعادة النظر فيها.
- رد مشاريع المراسيم
- إبداء الملاحظات حول مشاريع المراسيم والطلب من المراجع المختصة استكمالها أو إجراء تعديلات عليها، وفق القوانين.
- كتب رد إلى الجهات الرسمية المعنية جواباً على كتاب مرسل إلى رئاسة الجمهورية.



- كتب إلى الوزارات المعنية أو الجهات الخاصة بشأن شكاوى واردة إلى رئاسة الجمهورية.

• الملفات المنجزة خلال العام ٢٠٢٤: ٦/ ملفات.

➤ أعمال أخرى:

- رئيس لجنة التلزم (قانون الشراء العام).
- دراسة وإبداء الرأي في مشروع قانون موازنة ٢٠٢٥.
- دراسة وإبداء الرأي في مشروع القانون المتعلق بمعالجة أوضاع المصارف في لبنان وإعادة تنظيمها.
- دراسة وإبداء الرأي في مشروع القانون الرامي الى تعديل قانون النقد والتسليف وإنشاء المصرف المركزي.
- المشاركة مع مسير أعمال فرع الشؤون الدستورية والقانونية في إعداد دراسة مقارنة حول وثيقة الوفاق الوطني والتعديلات الدستورية للعام ١٩٩٠.
- المشاركة في إعداد دراسة حول الثغرات الدستورية مع الاقتراحات والأسباب الموجبة.
- دراسة وعرض تقرير عن التدقيق الجنائي في مصرف لبنان.
- الاطلاع وإبداء الرأي في عدة تقارير صادرة عن ديوان المحاسبة، هيئة الشراء العام،.....
- الاطلاع ودراسة مفاعيل القرارات الصادرة عن المجلس الدستوري.
- مشاركة رئيس الدائرة في:
 - الدورة التدريبية المنظمة من قبل المعهد الوطني للإدارة حول "قانون حماية كاشفي الفساد رقم ٨٣ تاريخ ١٠/١٠/٢٠١٨"
 - الدورة التدريبية المنظمة من قبل المعهد الوطني للإدارة حول "تطوير مهارات التفاوض".

في ما يتعلق بإبداء الرأي في مشاريع المراسيم والقوانين وطلبات العفو الخاص، فلا ملفات منجزة في هذا الشأن.
إن ما تقدم مرتبط بالشغور القائم في سدة رئاسة الجمهورية.



جدول بياني بالأعمال المنجزة

الأعمال المنجزة	العدد
إبداء الرأي في إصدار المراسيم	-
إبداء الرأي في إصدار القوانين	-
إبداء الرأي في المواضيع المعروضة على مجلس الوزراء	٤١٨
إبداء الرأي في مشاريع واقتراحات القوانين المعروضة على الهيئة العامة لمجلس النواب	٧
دراسة و إبداء الرأي بطلبات العفو الخاص	-
إبداء الرأي بالكتب والمواضيع المرفوعة إلى رئاسة الجمهورية	١٠
صياغة و إعداد مشاريع مراسيم وكتب	٦
أعمال أخرى	١٠

جميع المعاملات والملفات التي أحييت إلى الدائرة قد أنجزت. وبالتالي، لا معاملات أو ملفات عالقة لديها.

الصعوبات التي إعتضت سير العمل و المقترحات لتطوير و تحسين الأداء

تتوفر لدائرة الشؤون الدستورية والقانونية بيئة العمل المناسبة وجميع التسهيلات الممكنة للوصول إلى المعلومات المطلوبة من خلال قواعد البيانات المتوفرة من برامج وغيرها، الأمر الذي يساعدها على القيام بالمهام المنوطة بها. إلا أن الصعوبة الأساسية تبقى في عدم وجود كادر وظيفي يساعد رئيس الدائرة بالمهام المطلوب منه إنجازها، وهي مهام كبيرة تفترض المساعدة من قبل موظفين، لا سيما لناحية الأعمال القلمية والأرشفة وغيرها، الأمر الذي سيجعل الدائرة أكثر إنتاجية ومرونة و قدرة على إنجاز الملفات والمعاملات المحالة إليها.

وعطفاً على ما تقدم، تبقى آلية العمل وكيفية إنجاز المعاملات المنوطة بالدائرة محل متابعة وتطوير مستمرين من قبل رئيس الدائرة، إلا أن ذلك منوط أيضاً بتحقيق زيادة عديد موظفي دائرة الشؤون الدستورية والقانونية.



مصلحة الديوان - مكتب المعلوماتية
تقرير بالأعمال المنجزة وقيد التنفيذ والتي ستنفذ من قبل مكتب المعلوماتية
لائحة بالأعمال المنجزة عن عام ٢٠٢٤

اسم المشروع	وصف المشروع	المستفيد
برنامج مجلس الوزراء COM	تحديث برنامج مجلس الوزراء وإضافة قسم خاص بالحكومات .	مكتب المدير العام
RFID Finger Print	تيويم برنامج حضور الموظفين على بصمة + تقارير	المداخل
President Archive	تحديث برنامج لإدخال الأرشيف الرئاسي بالإضافة الى المجلس الأعلى للدفاع (اتفاقات ومستندات، الحوار الوطني، خطابات الرئيس، رسائل، الخلية الدبلوماسية)	مكتب المدير العام
CTS	إضافة تعديلات على برنامج البريد	كافة المكاتب
License	New License for Antivirus Endpoint.	
Networks and Servers	Implement new Storage(NAS) to save directory General files.	
Maintenance	٦٣٢ عملية صيانة تتوزع بين عمليات تجهيز وتسليم وتصلح وصيانة أجهزة وبرامجها الى تصلح وصيانة طابعات وماسحات وغيرها، بالإضافة الى تجهيز قاعات وغرف الاجتماعات....	كافة المكاتب واقسام المديرية العامة. لواء الحرس الجمهوري.
Telecom	تم توفير حوالي ١٠٠ مليون ليرة في الشهر من فواتير الهاتف الأرضي.	
Telecom	تم توفير حوالي ١٥٠ دولار في الشهر فواتير Touch	
Systems	وقف العمل بخوادم Nutanix	
Systems	تم تطوير خوادم Blade Servers	
Local	تم جمع كل ما يختص بالمعلوماتية واتصالات المديرية العامة بمكتب واحد.	



لائحة بالأعمال قيد التنفيذ

المستفيد	وصف المشروع	اسم المشروع
كافة المكاتب	Migration SharePoint 2010 → 2016	Migration SharePoint
مكتب النشاطات	برنامج لإدخال نشاطات السيد الرئيس	Events Presidential Meetings مكتب النشاطات
فرع الشؤون الدستورية والقانونية	برنامج لمتابعة ملفات التجنيس	برنامج التجنيس
رئاسة الجمهورية	Updates	Website Presidency
رئاسة الجمهورية	Updates	COM software
رئاسة الجمهورية	Updates	HR
رئاسة الجمهورية	Updates	Medals
رئاسة الجمهورية	Updates	Decrees
جهاز الآليات	برنامج لجهاز الآليات	Mechanism Program
مكتب المدير العام	استخراج كافة البيانات من البرنامج وإعداد برنامج جديد	DAM
	تنظيم موقع جديد	الموقع الإلكتروني Presidency.gov.lb
مكتب المدير العام مكتب الاعلام	تنظيم برنامج لحفظ الاخبار المستخرجة من ملفات الاعلام (أجواء الصحف ...)	ملفات الإعلام Media Portal
كافة المكاتب	تنظيم برنامج لوضع أعطال منشأة من قبل المستخدمين وإرسالها الى المراجع المختصة للتصليح ومتابعة حالتها	Ticketing
	Update OS to windows 10/11	Windows 10/11
رئاسة الجمهورية	Move all VM's and servers to Nutanix Hyper converge system	Nutanix
	Implementation of security rules on client to reduce viruses and malwares. Hardening the security on all layers.	Security
	Update all system to windows servers latest version	Windows
	Update all workstations to Windows 10,11	Windows
	تنظيم عمل البطاقات.	Access Control
	العمل بالموقع الإلكتروني الجديد (Presidency.gov.lb)	Website



Maintenance	صيانة البنية التحتية لشبكة القصر.
Security	إعادة توزيع الحقوق والصلاحيات المتعلقة بالإنترنت.

لائحة بالأعمال التي ستنفذ لاحقاً

المستفيد	وصف المشروع	اسم المشروع
مكتب المدير العام	نموذج عن كتاب مرسل من رئاسة الحكومة إلى مجلس النواب (اقتراحات قوانين)	برنامج مجلس الوزراء COM
المديرية العامة	أرشفة مراسيم الأوسمة ما بين العام ١٩٢٧ (ترقيم جانبي) ١٩٨٢	أرشفة مراسيم الأوسمة
مكتب المدير العام	تسجيل الفواتير وترقيمها وتسجيلها على سجل في مكتب المدير العام و التي تم إمضاءها من قبله وأرسلت الى المالية مع التصفيات	تسجيل الفواتير (مكتب المدير العام)
المكاتب المختصة	تتويج البرنامج ليصبح بالإمكان تحويل البنود الى المكاتب لإبداء الرأي تلقائياً على البرنامج	COM
مكتب المدير العام	تتويج البرنامج وتحديثه	طلبات العفو
	Backup Software	Software
	- Windows server 2025 - Office 2025 on premises. - Exchange server 2025 om premises	License
رئاسة الجمهورية	Update all system to windows servers latest version	Windows Servers
رئاسة الجمهورية	Get new server to meet the need of Speed Storage and Availability.	Hardware
رئاسة الجمهورية	Get new SAN Storage for file server and Backup Solution.	Hardware
	Create New Plan for Fiber Connectivity: New nodes(switches) / New fiber cables.	Network
	Moving from Current Hyper converge systems to a Newer System to accomplish reliability, security, Storage Managements, systems servers and clients	Systems
	تطوير أنظمة حماية الشبكة والموقع الالكتروني.	Security
	انشاء مركز عمليات الامن السيبراني SOC.	Security



مصلحة الديوان - دائرة الشؤون الإدارية والموظفين

أوضاع الموظفين والعاملين الإدارية - برنامج الموارد البشرية

آلية العمل

- مسك الملفات الشخصية لكل موظف وعامل بواسطة اضبارة وأيضاً بواسطة برنامج معلوماتي مخصص .
 - معالجة طلبات الاجازات العادية .
 - معالجة طلبات الاجازات المرضية .
 - طلبات الغاء الاجازة .
 - طلبات الانقطاع عن الخدمة .
 - تجديد العقود للموظفين (مستشارون - خبراء - عقود مجلس الخدمة المدنية) .
 - إفادات العمل .
 - تحضير دفاتر شروط بمختلف أنواعها .
 - تحضير تلزيم عقود تأمين للعاملين غير المضمونين .
 - اعداد جدول بديل النقل الشهري .
 - اعداد جدول بساعات العمل الإضافية .
 - اعداد استمارة للموظفين الجدد .
 - طلبات تنظيم بطاقة ممغطة للعاملين .
 - طلبات تعديل بطاقة ممغطة عند اللزوم .
 - التقييم السنوي للموظفين .
- يعمل حالياً في المديرية العامة عديد مختلط ما بين عسكريين ومدنيين ومستشارين وخبراء بما مجموعه ٢٥٤/، ويُقسم المدنيون الى:

عدد/١٠/	ملاك دائم
عدد /٢٩/	متعاقدو مجلس خدمة مدنية
عدد /٤٦/	بديل أتعاب
عدد /٤/	كما يوجد منتدبون من وزارات وادارات مختلفة
عدد /١٦٥/	العسكريون المفصولون والمنتدبون من رتب مختلفة

يمكن تقسيم العاملين أعلاه بحسب الجنس كالتالي:	
عدد /٢٠٩/	ذكور
عدد /٤٥/	إناث



مواد الضيافة والتنظيف ولوازم القرطاسية

- تتولى الدائرة تحقيق متطلبات الضيافة ومواد التنظيف والتعقيم والقرطاسية لمختلف الفروع والدوائر والكافتيريا من الشركات والمؤسسات التجارية.
- يتم توزيع المواد بموجب طلبات ترفع بواسطة برنامج خاص لموضوع لهذه الغاية.
- تدقق الطلبات المرفوعة وتتفحصها استناداً لتسليمات سابقة وفقاً للحقوق كما استناداً لما هو متوافر في المخزن، وتوقع جداول التوزيع من رئيس الدائرة وإطلاع المدير العام.

ما تم تحقيقه

- ان كافة مهام دائرة الشؤون الإدارية والموظفين هي أعمال منجزة وتدخل في صلب عمل هذه الدائرة في ما خص الشؤون الإدارية.
- يبقى السعي نحو مزيد من التطوير في العمل المطلوب وابتكار خطط عمل جديدة تراعي التطور الجاري لا سيما في مجال الموارد البشرية عبر الانتقال الى المكننة في كافة الأعمال المطلوبة.

الصعوبات التي اعترضت سير العمل

- عدم توافر العنصر المتخصص كماً ونوعاً.
- ان العدد الأكبر من العاملين عناصر غير ثابتة فهم إما مياومون أو مفصولون من الجيش أو وزارات وإدارات أخرى مما يعني عدم الثبات في بقائهم في مراكزهم ضمن المديرية العامة عند انتهاء فصلهم خاصة بعد ان يكونوا قد تمارسوا على العمل خلال فترة وجودهم ما يترك فراغاً عند انتهاء فصلهم.

المشاريع التي ما زالت قيد التنفيذ والمشاريع التي لم تنفذ مع تبيان الأسباب:

لا شيء

المقترحات لتطوير وتحسين أداء العمل

- وضع هيكلية تنظيمية متخصصة تفي بمتطلبات العمل الحديث بعد وفير العنصر البشري المتخصص.



مصلحة الديوان - دائرة المحاسبة

المهام

- إعداد مشروع موازنة رئاسة الجمهورية.
- تنظيم مشاريع عقد النفقات مع الموردين استناداً إلى طلبات رؤساء الوحدات.
- تنظيم جداول الرواتب والأجور والتعويضات والمكافآت والمساعدات وتأمين دفع المستحقات في أوقاتها (تعويض النقل - قرارات التكاليف والإعطاء)، إلى جانب التدقيق في تدرج الموظفين الدائمين والمتعاقدين.
- حجز الاعتمادات، تصفية النفقات، إعداد قرارات ومراسيم نقل الاعتمادات.
- استلام الفواتير من كافة الفروع وإدخالها المعلومات المتعلقة بها على نظام الموازنة الخاص بدائرة المحاسبة، وإجراء المسح الضوئي لها.
- تصفية النفقات (فواتير الموردين - الرواتب والأجور).
- مسك حساب موازنة المديرية العامة.
- إعداد وتصدير مشاريع عقود المتعاقدين مع مجلس الخدمة المدنية.
- إعداد التقارير والبيانات المالية حول الموازنة.
- تسجيل البريد الصادر والوارد الخاص بدائرة المحاسبة، وبعض المراسلات الخاضعة لتوقيع المدير العام.
- التقيد بقانون الشراء العام رقم ٢٠٢١/٢٤٤ بكافة مواده والعمل بموجبها.

الأعمال التي أنجزت خلال العام ٢٠٢٤

➤ على صعيد الموازنة:

العام	القرارات			حجز اعتمادات	تصفيات نفقات
	تدوير اعتمادات	تجزئة	نقل اعتمادات		
٢٠٢٤	٤	١٧	قرارات: ٦	١٢٧	٨٨٩
			مراسيم: ٨		

➤ على صعيد الرواتب والأجور:

العام	القرارات	
	تكاليف (أعمال وخدمات - ساعات عمل إضافية - مثابة)	إعطاء (بدلات أتعاب - تعويضات عن أعمال إضافية - مكافآت)
٢٠٢٤	١٦	٢٠



➤ على صعيد الاتفاقيات :

العام	اتفاقيات (عقود) + تعديل عقود + اتفاقيات مصالحة		
	مستشارون وخبراء	موردون	متعاقدون
٢٠٢٤	-	٧	٣١

➤ على صعيد إدارة البريد الصادر والوارد :

العام	بريد صادر
٢٠٢٤	٦٥٥

تقرير موازنة ٢٠٢٤

بلغ مجموع موازنة رئاسة الجمهورية للعام ٢٠٢٤ بعدما تم إضافة وإلغاء وتدوير الاعتمادات ١٩١,٧٦٠,٩٧٢,٠٠٠ ليرة لبنانية، مع الإشارة الى الاتي:

- الاعتمادات الأساسية: ١٤٩,٥٠٣,٦١١,٠٠٠
- الاعتمادات الإضافية: ٤٤,١١٨,٩٣٠,٠٠٠
- الاعتمادات المدورة: ٦,٤٨٨,٤٣١,٠٠٠
- الاعتمادات الملغاة: ٨,٣٥٠,٠٠٠,٠٠٠
- الاعتمادات النهائية: ١٩١,٧٦٠,٩٧٢,٠٠٠
- الاعتمادات المصروفة: ١٦٧,٤٣٨,٦٢٠,٠٠٠
- النسبة المئوية / المصروف / مجمل الاعتمادات: ٨٧



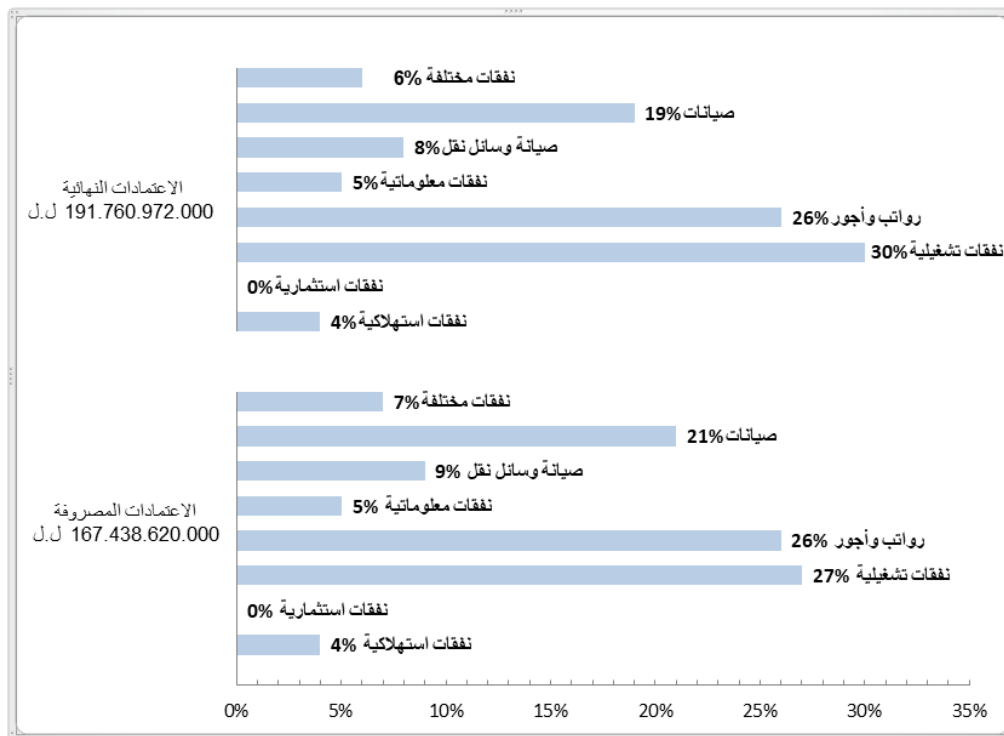
النسبة المئوية المصروفات/مجموع (الإعتمادات)	الإعتمادات المصروفة (2024)	الإعتمادات التمهيدية	الإعتمادات الملغاة (2024)	الإعتمادات المدورة (2024)	الإعتمادات الإضافية (2024)	الإعتمادات الأساسية (2024)	التسبيب
٩٢	١,٧٤٧,٨٤٩,٠٠٠	١,٩٠٠,٠٠٠,٠٠٠	٠	٠	٦٠٠,٠٠٠,٠٠٠	١,٣٠٠,٠٠٠,٠٠٠	قرطاسية للمكاتب
٨١	١,٠١٦,٥٩٧,٠٠٠	١,٢٥٠,٠٠٠,٠٠٠	٠	٠	٥٠٠,٠٠٠,٠٠٠	٧٥٠,٠٠٠,٠٠٠	كتب ومراجع وصحف
٩٩	٩٩,٢٥٠,٠٠٠	١٠٠,٠٠٠,٠٠٠	١٠٠,٠٠٠,٠٠٠	٠	٠	٢٠٠,٠٠٠,٠٠٠	لوازم مكتبية أخرى
١٠٠	٦٩٩,٦٤٠,٠٠٠	٧٠٠,٠٠٠,٠٠٠	٨٠٠,٠٠٠,٠٠٠	٠	٠	١,٥٠٠,٠٠٠,٠٠٠	ملابس
١٠٠	١,١٩٩,٨٠٠,٠٠٠	١,٢٠٠,٠٠٠,٠٠٠	٠	٠	٠	١,٢٠٠,٠٠٠,٠٠٠	نفقات تغذية
١٠٠	٣,٩٩٠,٢٤٤,٠٠٠	٤,٠٠٠,٠٠٠,٠٠٠	٠	٠	٠	٤,٠٠٠,٠٠٠,٠٠٠	محروقات وزيوت للمولدات
١٠٠	٤٩٨,٤٦٠,٠٠٠	٥٠٠,٠٠٠,٠٠٠	٠	٠	٠	٥٠٠,٠٠٠,٠٠٠	محروقات وزيوت للتنفئة
١٠٠	٥٩٨,٥٠٠,٠٠٠	٦٠٠,٠٠٠,٠٠٠	٤٠٠,٠٠٠,٠٠٠	٠	٠	١,٠٠٠,٠٠٠,٠٠٠	لوازم إدارية أخرى
١٠٠	٣,٠٠٠,٠٠٠,٠٠٠	٣,٠٠٠,٠٠٠,٠٠٠	٠	٠	٠	٣,٠٠٠,٠٠٠,٠٠٠	محروقات سائلة
١٠٠	٤٩٩,٤٢٠,٠٠٠	٥٠٠,٠٠٠,٠٠٠	٠	٠	٠	٥٠٠,٠٠٠,٠٠٠	مبيدات
٩٩	٤٩٥,٠٠٠,٠٠٠	٥٠٠,٠٠٠,٠٠٠	٠	٠	٠	٥٠٠,٠٠٠,٠٠٠	أسمدة
١٠٠	٥٩٩,٤٠٠,٠٠٠	٦٠٠,٠٠٠,٠٠٠	٤٠٠,٠٠٠,٠٠٠	٠	٠	١,٠٠٠,٠٠٠,٠٠٠	بنّور ونصوب وشنول
٦٧	١,٩٥٠,٩٣٠,٠٠٠	٢,٨٩٨,٠٢٥,٠٠٠	٠	٢٤٧,٠٩٥,٠٠٠	١,٩٥٠,٩٣٠,٠٠٠	٧٠٠,٠٠٠,٠٠٠	مياه (بدل مقطوعة)
٨٦	٣٣,٣٤٤,٧٢٦,٠٠٠	٣٨,٦١٥,٩١٨,٠٠٠	٠	٢,٤٣٨,٨٩٠,٠٠٠	٠	٣٦,١٧٧,٠٢٨,٠٠٠	كهرباء (بدل مقطوعة)
٢	١٣٩,٢٠٠,٠٠٠	٧,٨٠٢,٤٤٦,٠٠٠	٠	٣,٨٠٢,٤٤٦,٠٠٠	٠	٤,٠٠٠,٠٠٠,٠٠٠	اتصالات سلكية ولاسلكية (بدل مقطوعة)
٩٨	١,٥٦٦,٨٨٨,٠٠٠	١,٦٠٠,٠٠٠,٠٠٠	٠	٠	٦٠٠,٠٠٠,٠٠٠	١,٠٠٠,٠٠٠,٠٠٠	نفقات مياه، كهرباء واتصالات سلكية ولاسلكية أخرى
١٠٠	٤,٧٩٤,١٠٤,٠٠٠	٤,٨٠٠,٠٠٠,٠٠٠	٠	٠	١,٨٠٠,٠٠٠,٠٠٠	٣,٠٠٠,٠٠٠,٠٠٠	صيانة عادية وتصلح طفيف اللوازم المكتبية والتجهيزات والإنشاءات
٨٠	٤٨٠,٣٤٣,٠٠٠	٦٠٠,٠٠٠,٠٠٠	١,٤٠٠,٠٠٠,٠٠٠	٠	٠	٢,٠٠٠,٠٠٠,٠٠٠	مطبوعات
١٠٠	٥٩٩,٧٤٠,٠٠٠	٦٠٠,٠٠٠,٠٠٠	٤٠٠,٠٠٠,٠٠٠	٠	٠	١,٠٠٠,٠٠٠,٠٠٠	ايجاد وتمثيل
٠	٠	٥٠٠,٠٠٠,٠٠٠	٠	٠	٠	٥٠٠,٠٠٠,٠٠٠	علاقات عامة أخرى
٨٣	٨٢٧,٥٩٠,٠٠٠	١,٠٠٠,٠٠٠,٠٠٠	٠	٠	٠	١,٠٠٠,٠٠٠,٠٠٠	تأمين
٩٥	١٣,٥٢٨,٣٥٥,٠٠٠	١٤,٢٠٠,٠٠٠,٠٠٠	١,٠٠٠,٠٠٠,٠٠٠	٠	٧,٢٠٠,٠٠٠,٠٠٠	٨,٠٠٠,٠٠٠,٠٠٠	بدلات أتعاب
٩٩	٤,٩٤٢,٢١٥,٠٠٠	٥,٠٠٠,٠٠٠,٠٠٠	٠	٠	١,٠٠٠,٠٠٠,٠٠٠	٤,٠٠٠,٠٠٠,٠٠٠	نفقات خدمة وتنظيفات
٠	٠	١,٠٥٠,٠٠٠,٠٠٠	٠	٠	٠	١,٠٥٠,٠٠٠,٠٠٠	مخصصات السلطات العامة وملحقاتها
٨٩	٢,٠٨٧,١٢٠,٠٠٠	٢,٣٣٣,٣٣٣,٠٠٠	٠	٠	٠	٢,٣٣٣,٣٣٣,٠٠٠	رواتب الموظفين الدائمين
٩٥	٦,٦٧١,٧٧٢,٠٠٠	٧,٠٠٠,٠٠٠,٠٠٠	٠	٠	٠	٧,٠٠٠,٠٠٠,٠٠٠	رواتب المتعاقدين
٠	٠	٢,٠٠٠,٠٠٠,٠٠٠	٠	٠	٠	٢,٠٠٠,٠٠٠,٠٠٠	المستشارون
٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	تعويضات عن أعمال إضافية
٨١	٧,٦٩٠,٥٠٠,٠٠٠	٩,٥٠٠,٠٠٠,٠٠٠	٥٠٠,٠٠٠,٠٠٠	٠	٠	١,٠٠٠,٠٠٠,٠٠٠	تعويض نقل مؤقت
٩٨	١٣,٧٥٥,٤٦٠,٠٠٠	١٤,٠٠١,٨٠٠,٠٠٠	٠	٠	١٤,٠١٨,٠٠٠,٠٠٠	٠	تعويضات مختلفة
٠	٠	١٥,٧٥٠,٠٠٠	٠	٠	٠	١٥,٧٥٠,٠٠٠	مكافآت
٧٦	٣,٨١٦,٠٠٠	٥,٠٠٠,٠٠٠	٠	٠	٠	٥,٠٠٠,٠٠٠	تعويضات عائلية
٦٧	١٦٧,٠٤٠,٠٠٠	٢٥٠,٠٠٠,٠٠٠	٠	٠	٠	٢٥٠,٠٠٠,٠٠٠	تعويضات عائلية
٠	٠	٠	١,٠٠٠,٠٠٠,٠٠٠	٠	٠	١,٠٠٠,٠٠٠,٠٠٠	نقل والتنقل في الخارج
٩٩	٤,٤٦٥,٣٨٠,٠٠٠	٤,٥٠٠,٠٠٠,٠٠٠	٠	٠	٥٠٠,٠٠٠,٠٠٠	٤,٠٠٠,٠٠٠,٠٠٠	وفود ومؤتمرات في الداخل
٠	٠	٢٢,٥٠٠,٠٠٠	٠	٠	٠	٢٢,٥٠٠,٠٠٠	وفود ومؤتمرات في الخارج
٩٩	٥,٤٥٢,٢٠٤,٠٠٠	٥,٥٠٠,٠٠٠,٠٠٠	٠	٠	٥٠٠,٠٠٠,٠٠٠	٥,٠٠٠,٠٠٠,٠٠٠	نفقات شتى متنوعة
٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	تجهيزات فنية متخصصة
٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	تجهيزات فنية مختلفة
٠	٠	٠	٠	٠	٠	٠	تجهيزات للمعلوماتية
٩٧	٥٨٤,٢٧٠,٠٠٠	٦٠٠,٠٠٠,٠٠٠	٠	٠	٦٠٠,٠٠٠,٠٠٠	٠	تجهيزات أخرى
٩٩	٢,٦١٣,٣٧٧,٠٠٠	٢,٦٥٠,٠٠٠,٠٠٠	٢,٣٥٠,٠٠٠,٠٠٠	٠	٠	٥,٠٠٠,٠٠٠,٠٠٠	صيانة التجهيزات الفنية
٩٢	٩,١٦٤,٣٩١,٠٠٠	١٠,٠٠٠,٠٠٠,٠٠٠	٠	٠	٠	١٠,٠٠٠,٠٠٠,٠٠٠	صيانة التجهيزات للمعلوماتية
١٠٠	١٤,٩٨٣,٩٠٩,٠٠٠	١٥,٠٠٠,٠٠٠,٠٠٠	٠	٠	٠	١٥,٠٠٠,٠٠٠,٠٠٠	صيانة وسائل النقل
١٠٠	٢١,٢٩٤,١٣٠,٠٠٠	٢١,٣٥٠,٠٠٠,٠٠٠	٠	٠	١١,٣٥٠,٠٠٠,٠٠٠	١٠,٠٠٠,٠٠٠,٠٠٠	صيانة أخرى
٥٤	١,٨٨٧,٠٠٠,٠٠٠	٣,٥٠٠,٠٠٠,٠٠٠	٠	٠	٣,٥٠٠,٠٠٠,٠٠٠	٠	نفقات دروس واستشارات ومراقبة التجهيزات
٨٧	١٦٧,٤٣٨,١٢٠,٠٠٠	١٩١,٧٦٠,٩٧٢,٠٠٠	٨,٣٥٠,٠٠٠,٠٠٠	٦,٤٨٨,٤٣١,٠٠٠	٤٤,١١٨,٩٣٠,٠٠٠	١٤٩,٥٠٣,٦١١,٠٠٠	المجموع



يتبين من الرسم البياني المرفق ان النسبة الأكبر من نفقات موازنة ٢٠٢٤، تعود للنفقات التشغيلية (٢٧%) تليها الرواتب والأجور (٢٦%)، ثم الصيانة المختلفة (٢١%)، ثم نفقات صيانة وسائل النقل (٩%)، والنفقات المختلفة (٧%)، ونفقات المعلوماتية (٥%)، والنفقات الاستهلاكية (٤%)، فيما بلغت نسبة النفقات الاستثمارية صفر.

يذكر ان نسبة نفقات صيانة المعلوماتية تراجعت عما كانت عليه في موازنة العام ٢٠٢٣، في حين ان النفقات الاستثمارية التي كانت صفرًا لا بد من إعادة النظر فيها لا سيما وان القصر بحاجة الى تجهيزات لا يمكن تحقيقها على رغم الحاجة اليها، وذلك بسبب السياسة المعتمدة لتقليص النفقات الاستثمارية.

موازنة العام ٢٠٢٤



الصعوبات والحلول

➤ في الصعوبات :

- أن نقص عديد الموظفين من الأعمار الشابة، قد يؤثر مستقبلا على فعالية وإنتاجية العمل خاصة عند شغور أي من المراكز في الدائرة بسبب التقدم في السن لبعض العاملين فيها، لكن حالياً ليس لها أي تأثير.
- عدم التمكن من معرفة بدء أو مباشرة عمل الموظفين المدنيين الا عبر الرجوع الى القيود اليدوية، خاصة القدامى منهم، قبل تطوير البرمجيات لدى المديرية العامة لرئاسة الجمهورية أو دائرة المحاسبة.

➤ في الحلول:

- للعمل على تأهيل عناصر شابة، لا سيما الملمة منها في مجال المعلوماتية والمحاسبة.



مصلحة الديوان - قسم امانة السر آلية العمل

بموجب القرار رقم ٢٠ تاريخ ٢٠١٣/١/٢١ الصادر عن مدير عام رئاسة الجمهورية، يتولى قسم أمانة السر المهام التالية:

- تسجيل البريد الوارد والصادر وتأمين توزيعه وفق توجيهات المدير العام.
- تسجيل القوانين والمراسيم وترقيمها بعد توقيعها من رئيس الجمهورية وتبليغها للوزارات والادارات المعنية.
- الأعمال القلمية وأعمال التحرير والطباعة والترجمة.
- اعداد محاضر الزيارات الهامة التي تجري في قصر الرئاسة او خلال زيارات رئيس الجمهورية الى الخارج ونشرها عند الاقتضاء وحفظها وفقاً لتوجيهات رئيس الجمهورية والمدير العام.

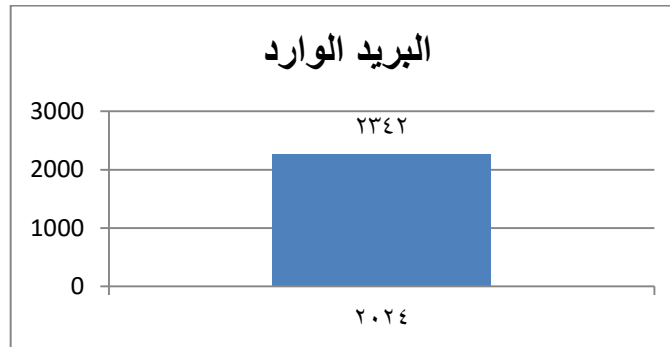
العوائق التي اعترضت سير العمل

اهم العوائق التي اعترضت سير العمل في قسم امانة السر العامة هي:

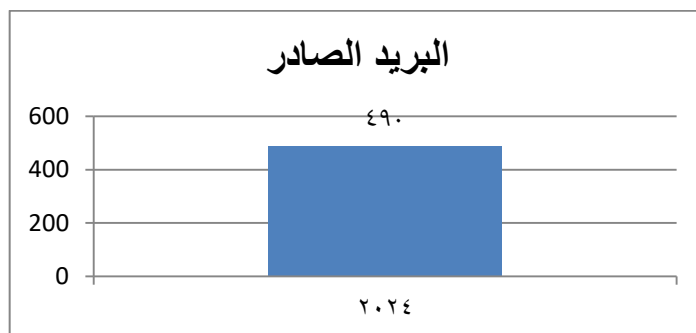
- عدم انتخاب رئيس للجمهورية والذي يؤثر حتماً على انتاجية العمل ليس فقط في قسم امانة السر العامة بل ايضاً في جميع فروع ومكاتب المديرية العامة.
- استمرار الأزمة الاقتصادية وتدني قيمة الرواتب باليرة اللبنانية.
- اقتصار الحضور اليومي للموظفين على ١٤ يوماً شهرياً.

الأعمال المنجزة خلال العام ٢٠٢٤

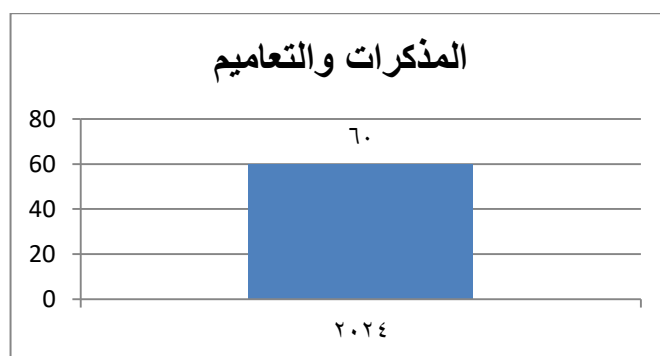
➤ البريد الوارد: استقبال / ٢٣٤٢ / معاملة واردة



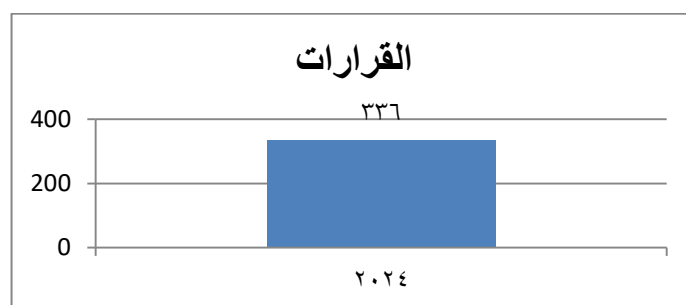
➤ البريد الصادر: تسجيل / ٤٩٠ / مراسلة صادرة الى الخارج.



➤ التعاميم والمذكرات: عدد / ٦٠ /



➤ القرارات: وعددها / ٣٣٦ /



تعميم القوانين والمراسيم الصادرة على الوزارات والادارات المعنية:

- خلال العام ٢٠٢٤، وبسبب الشغور في موقع رئاسة الجمهورية اقتصر دور أمانة سر مصلحة الديوان على تسجيل القوانين والمراسيم التي تصدر عن الحكومة ثم تعميمها للوزارات والادارات المعنية، وخلال العام ٢٠٢٤ تم تسجيل وتعميم ٨/ قوانين و ١٧٣٠/ مرسوم.
- انتهى فريق العمل اجراء مسح Scan لمراسيم منح أوسمة منذ العام ١٩٢٦ ولغاية ١٩٨٣، بشكل كامل وقد بلغ عدد المراسيم التي تم اجراء Scan لها ١٣٧٦١ مرسوم.

المقترحات لتطوير وتحسين اداء العمل

- تأمين الحوافز المادية للموظفين.
- اجراء دورات تدريبية لتطوير قدرات الموظفين.



مصلحة الديوان – وحدة الشراء

آلية العمل

- تعمل وحدة الشراء وفقاً لقانون الشراء العام رقم ٢٤٤ تاريخ ٢٩/٧/٢٠٢٤.
- تعمل أمانة سرّ وحدة الشراء للسنة القادمة لناحية التأليل والملفات التالية:

١- وحدة الشراء ٢٠٢٥ :

- الفصل الأول (عمليات الشراء بالفاتورة الفصل الاول للعام ٢٠٢٤ - المديرية العامة لرئاسة الجمهورية)
- الفصل الثاني (عمليات الشراء بالفاتورة الفصل الثاني للعام ٢٠٢٥ - المديرية العامة لرئاسة الجمهورية)
- سجل اجراءات الشراء - المديرية العامة لرئاسة الجمهورية
- التقارير السنوية للعام ٢٠٢٤

٢- Purchase Committee:

- المراسلات الصادرة
- المراسلات الواردة
- File updated for Purchase committee
- طلبات الشراء بالفاتورة
- طلبات البيع (مزايادات عامة)
- جدول الموردين
- المناقصات العامة
- طلبات عروض أسعار

الانجازات

- إنشاء وتيويم سجل إجراءات الشراء - المديرية العامة لرئاسة الجمهورية
- إنشاء وتيويم سجل عمليات الشراء بالفاتورة - المديرية العامة لرئاسة الجمهورية "الفصل الأول والفصل الثاني ٢٠٢٤"
- تعبئة التقارير السنوية للعام ٢٠٢٤ (شراء بالفاتورة ،عروض أسعار ،مناقصة عمومية ،مزايادة عمومية)، وإرسالها الى هيئة الشراء وفقاً للمذكرة رقم ٤ ه.ش.ع تاريخ ٢٩/٧/٢٠٢٤
- إطلاق المناقصات وطلب عروض الاسعار وفقاً للقانون رقم ٢٤٤ تاريخ

٢٠٢١/٧/٢٩



- اعتماد طرق الشراء وفقاً لقانون الشراء العام ووفقاً لبرنامج البريد CTS في المديرية العامة لرئاسة الجمهورية بالتسلسل الإداري
- اعتماد خطة الشراء العامة (أكثر من 10 مليار ليرة لبنانية ترسل الى هيئة الشراء العام وفقاً للمادة ١١ من قانون الشراء العام)
- خطة الشراء الداخلية للعام ٢٠٢٥
- تيويم لوائح الموردين لاعتمادها عند الشراء

الصعوبات التي اعترضت سير العمل

- يطلب الموردون المبالغ نقداً
- قلة الاعتمادات تماشياً مع مشاريع الشراء

المشاريع التي ما زالت قيد التنفيذ والمشاريع التي لم تنفذ مع تبيان الاسباب

مزايدة عمومية لبيع المركبات الغير صالحة للسير

المقترحات لتطوير وتحسين أداء العمل

اعتماد المكننة في عمليات الشراء ومتابعة تيويم ومراسلات هيئة الشراء العام



فرع الأمانة العامة - مكتب المراجعات آلية العمل

- إن مكتب الشكاوى والمراجعات هو المكتب الذي من خلاله يصل صوت المواطن الى مسمع السيد رئيس الجمهورية.
- مهمة المكتب متابعة شكاوى المواطن في الإدارات الرسمية وغير الرسمية بغية العمل على حلها تبعاً للقانون.
- تكمن أهمية مكتب المراجعات والشكاوى في القصر الجمهوري بأنه صلة الوصل بين المواطن والسيد رئيس الجمهورية، وبالتالي يجب ان يعكس صورة مثالية من ناحية تأدية واجبه الخدماتي للمجتمع.

المشاريع التي ما زالت قيد التنفيذ

➤ مكننة عمل المكتب :

إنشاء واستخدام برنامج للبيانات Database Program يساعد على تصنيف الشكاوى وسهولة تسجيلها ومتابعتها وإصدار التقارير والاحصاءات اللازمة.
ربط برنامج CTS مع جميع الوزارات لتسهيل وتسريع العمل.

➤ تطوير وسائل وطرق التواصل :

استخدام طرق التواصل الاجتماعية الحديثة لتسهيل التواصل مع المواطن. على سبيل المثال: Whatsapp , X , Facebook, Website
إنشاء خط ساخن لسهولة الاتصالات الهاتفية ومعمم بوسائل الإعلام.
إرشاد وتوعية المواطن دورياً على دور وأهمية المكتب وكيفية إيصال الشكاوى عن طريق استخدام الوسائل الملائمة.

➤ زيادة العديد وتطوير مهارته:

للتمكن من انجاز ما تقدم، ينبغي تدريب العناصر الحالية دورياً على التكنولوجيا المستخدمة وطرق التواصل الفعالة مع المجتمع المدني.
كما يجب زيادة العديد من ضباط ورتباء وأفراد على الشكل التالي:

- ضابط عدد ٢ (اختصاص هندسة وحقوق).
- رتيب اختصاص عدد ٤ (امانة سر، تأليل).
- فرد عدد ٤ (سائق، حاجب، ساعي برید).



➤ العتاد :

بغية تنفيذ ما ورد أعلاه يجب تأمين:

- تأمين سيارة للمكتب كونها معطّلة.
- تأمين مكنة تصوير مستندات حديثة.

المقترحات لتطوير وتحسين أداء العمل

➤ مكنة عمل المكتب:

إنشاء واستخدام برنامج للبيانات Database Program يساعد على تصنيف الشكاوى وسهولة تسجيلها ومتابعتها وإصدار التقارير والاحصاءات اللازمة.
ربط برنامج CTS مع جميع الوزارات لتسهيل وتسريع العمل.

➤ تطوير وسائل وطرق التواصل:

استخدام طرق التواصل الاجتماعية الحديثة لتسهيل التواصل مع المواطن. على سبيل المثال: Whatsapp , X , Facebook, Website
إنشاء خط ساخن لسهولة الاتصالات الهاتفية.
إرشاد وتوعية المواطن دورياً على دور وأهمية المكتب وكيفية إيصال الشكاوى عن طريق استخدام الوسائل الملائمة.

➤ زيادة العديد وتطوير مهارته:

- للتمكن من انجاز ما تقدم، ينبغي تدريب العناصر الحالية دورياً على التكنولوجيا المستخدمة وطرق التواصل الفعّالة مع المجتمع المدني.
- كما يجب زيادة العديد من ضباط ورتباء وأفراد.

الصعوبات التي اعترضت سير العمل

- عدم التمكن من إنهاء الملفات ضمن الصلاحيات الممنوحة للمكتب بسبب عدم انتخاب رئيس للجمهورية والتباطؤ والفساد الإداري وحضور نسبة جزئية من الموظفين في بعض الإدارات والمؤسسات بسبب الوضع الاقتصادي والمعيشي المتدني والحرب التي حصلت على لبنان من قبل العدو الإسرائيلي والوضع الأمني المشتعل على الحدود اللبنانية.



لائحة بالإنجازات التي حصلت في مكتب المراجعات
من تاريخ ٢٠٢٤/٠١/٠١ ولغاية ٢٠٢٤/١٢/٣١

- إجراء جردة على الموجودات والمحتويات في المديرية العامة لرئاسة الجمهورية بكافة أقسامها بشكل دقيق (من مفروشات وموجودات وعتاد تأليل واتصالات.....).
- لم يحصل أي تغيير في إنجازات مكتب المراجعات بسبب الفراغ الرئاسي.

لائحة بالشكاوى المعالجة من تاريخ ٢٠٢٤/٠١/٠١ ولغاية ٢٠٢٤/١٢/٣١

لا شيء

➤ لائحة بعديد العناصر في مكتب الشكاوى والمراجعات

العدد	عدد العناصر والوظائف التي يقومون بها حالياً
١	رئيس مكتب المراجعات (ضابط)
١	مساعد رئيس المكتب (ضابط)
١	أمين سر المكتب (رتيب)
-	أمين سر بديل (رتيب)
-	عامل تأليل (رتيب)
-	سائق المكتب
-	حاجب (فرد)
-	عامل سنترال (رتيب)
٢	غرفة عمليات المراجعات (رتيب)
٥	المجموع



الفرع الفني - جهاز الآليات

آلية العمل

تتمحور آلية العمل في الجهاز حول المحافظة على جهوزية آليات المديرية العامة لرئاسة الجمهورية ولواء الحرس الجمهوري من خلال مساعدة الأعطال التي تطرأ على الآليات بحيث تركز آلية العمل على عدة مراحل تبدأ بتحديد العطل من ثم جلب عرض أسعار بالليرة اللبنانية، ولدى ورود الموافقة تتم المساعدة ليصار الى رفع فاتورة بقيمة هذه المساعدة الى دائرة المحاسبة ليتم تصفيته.

ما تم تحقيقه

تمكن جهاز الآليات وبالاكتفاء المرصود لهذه الغاية مساعدة عدد من الآليات مع إعطاء أفضلية لجهوزية مواكب الرئاسة، حيث ارتفعت نسبة جهوزية المواكب خلال هذه السنة الى ٨٠٪، وقد عمد جهاز الآليات بالاستعانة باليد العاملة في مشغل اللواء لمساعدة بعض الأعطال وبالإمكانات المتوافرة لديه. كما وقد تم تنفية ٣٥ مركبة أصبحت غير صالحة للاستعمال وذلك بعد الحصول على الموافقة اللازمة بشأنها، وما زال العمل مستمراً لتسوية كافة أوراقها القانونية. وجرى خلال سنة ٢٠٢٤ العمل مع مكتب المعلوماتية على تحضير برنامج لتأليل كل ما يتعلق بآلية العمل في جهاز الآليات وما زال العمل مستمراً لاستكمال كافة المراحل اللازمة لإطلاق العمل بالبرنامج.

الصعوبات التي اعترضت سير العمل

يعترض سير العمل في الجهاز بعض الصعوبات، منها ميكانيكية بسبب الاستهلاك الطويل والمستمر لآليات يعود تاريخ صنعها لعام ٢٠٠٠، وأخرى مالية مرتبطة بانخفاض قيمة الاعتماد الذي خصص لصيانة وسائل النقل، بالتالي حصل تأخير في تنفيذ بعض مشاريع المساعدة تراكت بعض الأعطال ذات الكلفة الكبيرة لحين توفر اعتمادات اضافية تتناسب مع سعر الصرف المرتفع.

المشاريع التي ما زالت قيد التنفيذ

ليس لجهاز الآليات مشاريع متوسطة المدى أو بعيدة المدى وإنما عمل الجهاز هو يومي في مساعدة الآليات.

المقترحات لتطوير وتحسين أداء العمل

يقترح رئيس جهاز الآليات وخاصة في الفترة الراهنة الاستمرار في مساعدة الأعطال الضرورية وبالأولويات للحفاظ على جهوزية الآليات، والسعي لشراء سيارات لتحديث مواكب الرئاسة كون أغلبية السيارات والآليات يعود تاريخ صنعها لعام ٢٠١٠.



الفرع الفني - دائرة الأشغال

آلية العمل

- يتولّى الفرع الفني - دائرة الأشغال المهام التالية :
 - تأمين التجهيزات والمعدات والمفروشات العائدة لقصر الرئاسة واستلامها والإشراف على صيانتها.
 - الإشراف على الأشغال وأعمال الصيانة المختلفة ضمن أبنية وأجنحة قصر الرئاسة والمقرات الرئاسية عند الحاجة.
 - الإشراف على تشغيل وصيانة التجهيزات الكهربائية والمائية وتجهيزات التدفئة والتبريد والإنارة في قصر الرئاسة وفي المقرات الرئاسية عند الحاجة.
 - الإشراف على الأشغال وأعمال الصيانة العائدة لحدائق قصر الرئاسة وضمن حرمه وفي المقر الرئاسي عند الحاجة.
 - مسك وتيويم سجلات القيود العائدة للمديرية العامة لرئاسة الجمهورية.
 - مهام أخرى يوكلها إليها رئيس دائرة الأشغال أو المدير العام.

الإنجازات

- المشاريع المنفذة خلال عام ٢٠٢٤ هي :
 - أعمال منع نش على أسطح القصر ومبنى الإدارة
 - استحداث حمام إضافي بين مكتب الإعلام وشعبة المرافق
 - أعمال تأهيل الحجر الأصفر لواجهة مبنى المديرية ومنع نش
 - صيانة بلاط الرخام للنافورة الرئيسية
 - صيانة أعمدة الفصل النحاسية والحبال التابعة لها
 - مشروع طرش واجهات القصر الغربية مع أسقف وشراف الشرفات
 - طرش قاعة ٢٥ أيار
 - تغيير جوان الفصل على سطح مبنى الإدارة مع تغيير سقف مستعار لمكتب
 - تأهيل الحجر الأصفر لواجهة الممر المؤدي إلى قاعة مجلس الوزراء من جهة /٣٨/
 - أعمال منع نش لواجهات الحجر الأصفر /٣١/ و /٣٩/
 - أعمال تغيير الواجهة الزجاجية الجنوبية لقاعة ٢٥ أيار
 - أعمال جلي بلاط البهو الرئيسي /٣١/
 - تغيير فينيل مطلع الدرج في شعبة المرافق



- أعمال طرش غرف عناصر اللصيقة /٣٨/
- تركيب مطافئ أوتوماتيكية وحساسات ضمن المخازن
- تأهيل سقف عيادة الأسنان في مبنى الخدمات الطبيّة
- طرش مدخل /٣٢/ مع الممر المؤدي إلى قاعة مجلس الوزراء
- جلي بلاط مدخل /٣٢/ مع الممر المؤدي إلى قاعة مجلس الوزراء ومكاتب المستشارين
- معالجة نوافذ وواجهات زجاجية
- تأهيل ودهان قناطر مبنى المديرية العامة لمواجهة للباحة الرئيسية /٣١/
- جلي بلاط ممر الإعلام
- أعمال طرش خيمة المدخل رقم /٣/
- أعمال نزع بلاط جدران المطبخ السفلي وإعادة تبليطه
- تأهيل نظام إنذار وأجهزة مطافئ الحريق داخل غرف الميكانيك ضمن مبنى لواء الحرس
- أعمال طرش ضمن جناح قصر الضيافة وشعبة المرافقين
- تغيير أسقف مستعارة لأربعة مكاتب
- أعمال عزل ومنع نش لسطح غرف المولدات والمحولات الرئيسية
- أعمال جلي بلاط ممر الطابق الأرضي من مبنى الموظفين
- تغيير أقمشة ستائر قاعة مجلس الوزراء الداخلية والخارجية
- أعمال جلي بلاط قاعة التصاريح وباحة ممر مدخل المنزل /٣١/
- استحداث غرفتين إضافيتين في المبنى /٧/
- أعمال جلي بلاط ممر قاعة ٢٥ أيار
- صب اسمنت مطبّع لمدخل مقر الإقامة /٣٨/
- تخطيط الطرقات الداخلية والخارجية لحرم القصر الجمهوري
- أعمال صيانة وتأهيل ودهان لبوابات المدخل /٣٨/ الخارجية وبوابة الكنيسة في حديقة المنزل
- أعمال جلي بلاط ممر الطابق الأول من مبنى الموظفين
- تجديد عقد مصاعد OTIS



- باقي الأعمال هي صيانات عامّة وتصلّيات (من صيانة كهربائيّة وسمكريّة) وأعمال تصلّيات لزوم آلات تصوير المستندات وتحقيق محابر بالإضافة إلى الصيانة السنويّة لأنظمة التدفئة والتبريد المركزيّة وأعمال صيانة المولدات مع تحقيق الزيوت اللازمة والفلاتر.

العوائق والصعوبات التي تواجه عمل دائرة الأشغال

- عدم توفّر الاعتمادات اللازمة للتمكّن من تنفيذ الأعمال والمشاريع الكبيرة المقترحة.
- نقص كبير في عديد عناصر الصيانة، مع الإشارة إلى أنّه يتم رفع طلبات لتعزيز الدائرة بالعناصر الفنيّة ولكن لا جواب.
- عدم توفّر شركات تقوم بتنفيذ أعمال أو مشاريع بموجب فواتير أو عقود يتم صرفها عبر وزارة الماليّة.

الحلول المقترحة

- زيادة عديد عناصر الدائرة إنّ كان من موظفين مدنيّين أو عسكريين فنيّين ملمّين بأعمال الصيانة المختلفة للتمكن من تعبئة النقص الموجود في قسم الصيانة وقسم المولدات.
- تأمين الاعتمادات اللازمة لتنفيذ المشاريع ذات الأولويّة والمفصّلة أدناه وفقاً للبند ٥.

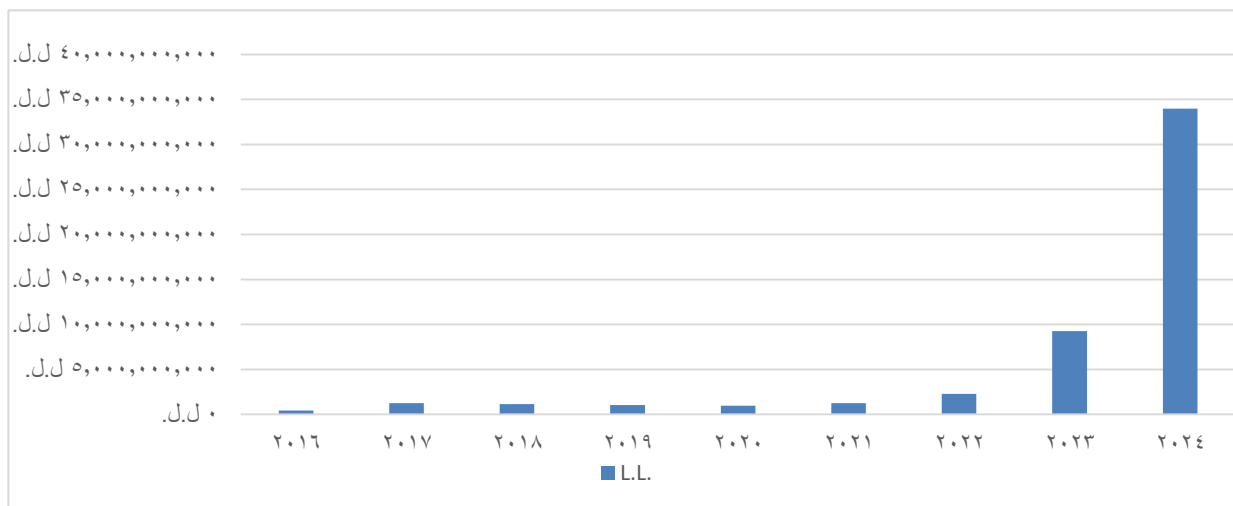
المشاريع المقترحة والرؤية المستقبلية

- تغيير تشيلرات التبريد المركزي (Carrier و McQuay) وتأهيل النظام بكامله.
- تأهيل محطة توليد الطاقة الكهربائيّة وتحديثها.
- تأهيل ممر الـ ٣٩/ بالكمال مع تركيب نظام إنذار ونظام مكافحة الحرائق.
- تركيب جهاز إنذار ونظام مكافحة الحريق ضمن حرم القصر الجمهوري (مرحلة ثانية)
- تنفيذ المرحلة الأولى من تركيب ألواح الطاقة الشمسيّة اللازمة لتغذية القصر ومنشآته.
- تأهيل ماكينات التدفئة والتبريد المركزيّة (Air Handling Units) الموزّعة ضمن مكاتب المديرية العامّة وشعبة المرافقين ومقر الإقامة الرئاسيّة.
- إقامة مبنى ملحق بمبنى المديرية العامّة لرئاسة الجمهورية مساحة ١٥٠٠ م^٢
- مشروع تجميل أسقف القاعات الرئيسيّة سفراء، ٢٢ تشرين، ٢٥ أيار.



- تأهيل طابق مكتب المراجعات ومعالجة النش ضمن مطبخ نادي الضباط مع تركيب مصعد داخل المبنى للركاب ومصعد خاص لنقل الطعام والمواد التموينية لنادي الضباط (خارجي).
- تأهيل حمامات مبنى لواء الحرس الجمهوري بالكامل بسبب تسرب المياه الكثيف منها.
- تأهيل مبنى قصر الضيافة داخليًا وخارجيًا حيث تتمركز سرية للأمن الداخلي ورهط الإطفاء التابع للواء الحرس الجمهوري ومخازن المعدات والعتاد.
- مشروع تركيب بلاط بزاليت لتأهيل الرصيف الممتد من المدخل رقم ٣/ باتجاه ٣١/ ومدخل ٣٢/.

جدول يبين مصروف كل عام من مشاريع وأعمال صيانة مختلفة اعتبارًا من عام ٢٠١٦ لغاية نهاية عام ٢٠٢٤.



ملف صور وتفاصيل المشاريع المنفّذة خلال عام ٢٠٢٤

المشروع: أعمال منع نش على أسطح القصر ومبنى الإدارة

الشركات المنفّذة: DECOPLATRE

القيمة التقريبية: ٤٩١,٧١٣,٠٠٠ ل.ل

تاريخ: ٢٠٢٤/٢/١٣

قبل



بعد



المشروع: استحداث حمام إضافي بين مكتب الإعلام وشعبة المرافقين

الشركات المنفذة: S.SARROUF

القيمة التقريبية: ٤٤٧,٥٠٠,٠٠٠ ل.ل

تاريخ: ٢٠٢٤/٣/٢٥

قبل

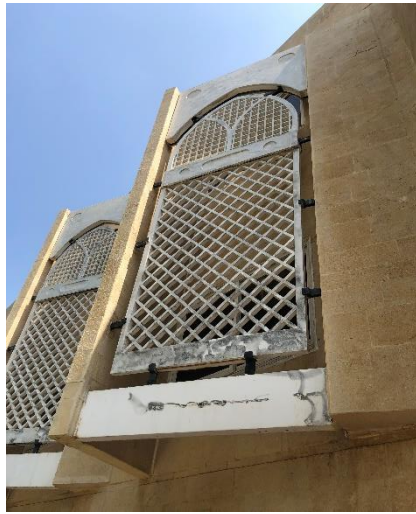
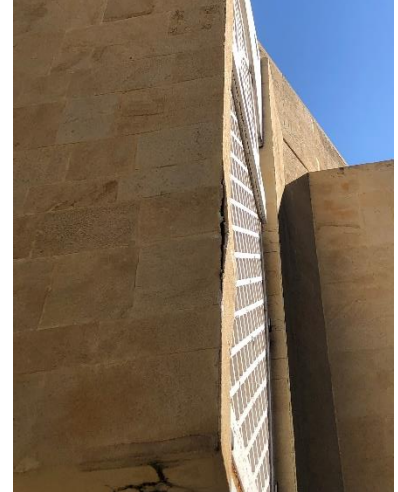


بعد



المشروع: تأهيل الحجر الأصفر لواجهة مبنى المديرية وأعمال منع نش
الشركات المنفذة: الأبراج للتجارة والمقاولات
القيمة التقريبية: ٥٨٥,٠٠٠,٠٠٠ ل.ل.
تاريخ: ٢٠٢٤/٣/٢٢

قبل



بعد



المشروع: صيانة بلاط الرخام للنافورة الرئيسية

الشركات المنفذة: DECOPLATRE

القيمة التقريبية: ٥٤,٩٥٢,٠٠٠ ل.ل.

تاريخ: ٢٠٢٤/٣/٢٥

قبل



بعد



المشروع: صيانة وتجديد حبال أعمدة الفواصل النحاسية
الشركات المنفذة: اسكجيان التجارية
القيمة التقريبية: ١٦٨,٩٠٠,٠٠٠ ل.ل.
تاريخ: ٢٠٢٤/٦/١٣

قبل

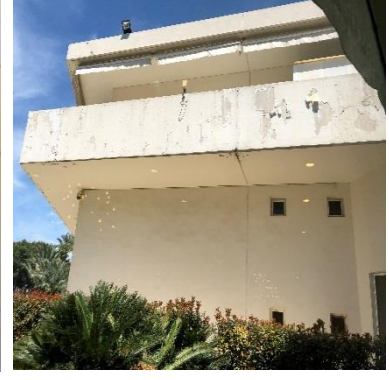


بعد



المشروع: طرش واجهات القصر الغربية مع أسقف وشراشف الشرفات.
الشركات المنفذة: BLUE COAST ENTERPRISE
القيمة التقريبية: ٢,٨٨٦,٠٠٠,٠٠٠ ل.ل.
تاريخ: ٢٠٢٤/٨/٢١

قبل

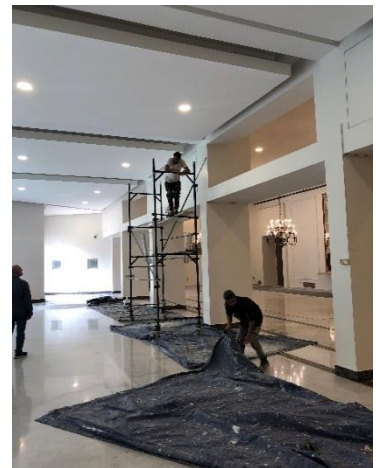
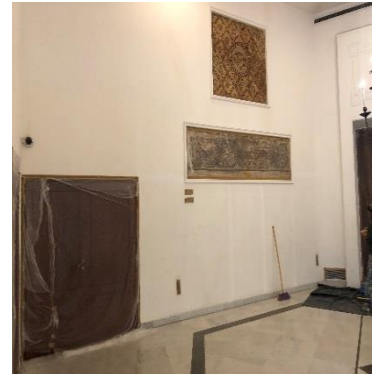


بعد



المشروع: طرش قاعة ٢٥ أيار
الشركات المنفذة: DECOPLATRE
القيمة التقريبية: ٤٩٩,٥٠٠,٠٠٠ ل.ل.
تاريخ: ٢٠٢٤/٤/١٨

قبل

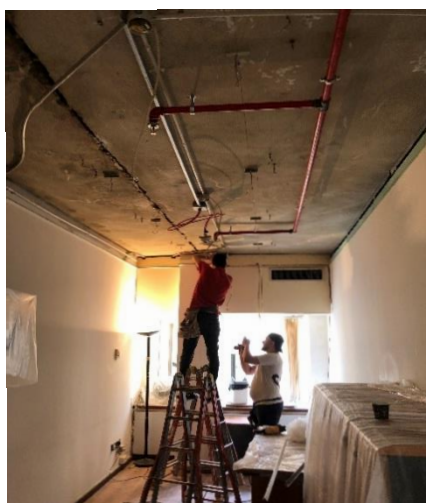


بعد



المشروع: تغيير جوان الفصل على سطح مبنى الإدارة مع تغيير سقف مستعار
الشركات المنفذة: DECOPLATRE
القيمة التقريبية: ١٠٧,٣٩٢,٥٠٠ ل.ل.
تاريخ: ٢٠٢٤/٥/٢٣

قبل



بعد

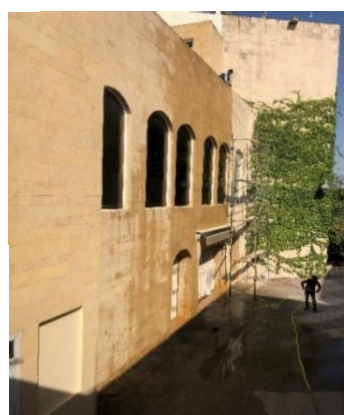


المشروع: تأهيل الحجر الأصفر لواجهة الممر المؤدي إلى قاعة مجلس الوزراء
الشركات المنفذة: الأبراج للتجارة والمقاولات
القيمة التقريبية: ٨١,٠٠٠,٠٠٠ ل.ل.
تاريخ: ٢٠٢٤/٥/٢٣

قبل



بعد



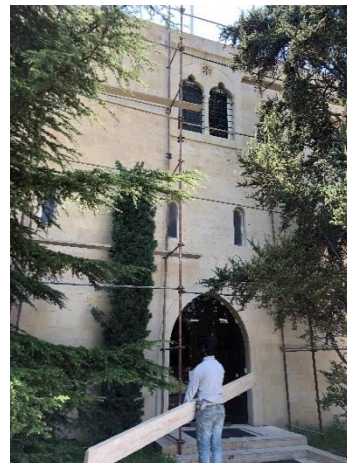
المشروع: أعمال منع نش لواجهات الحجر الصخري

الشركات المنفذة: JF TRIBRATA

القيمة التقريبية: ٤٥٠,٠٠٠,٠٠٠ ل.ل.

تاريخ: ٢٠٢٤/٨/١٢

قبل



بعد

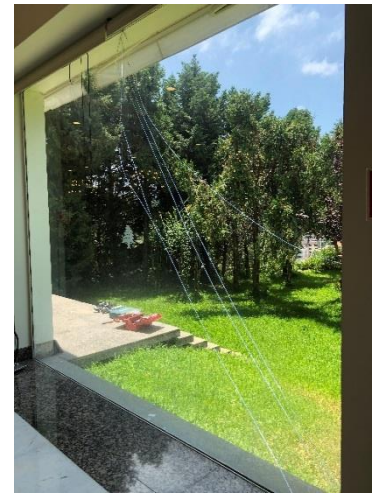


المشروع: أعمال تغيير الواجهة الزجاجية الجنوبية لقاعة ٢٥ أيار

الشركات المنفذة: ALUCHAR

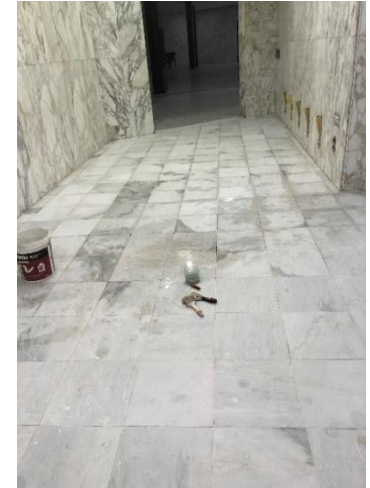
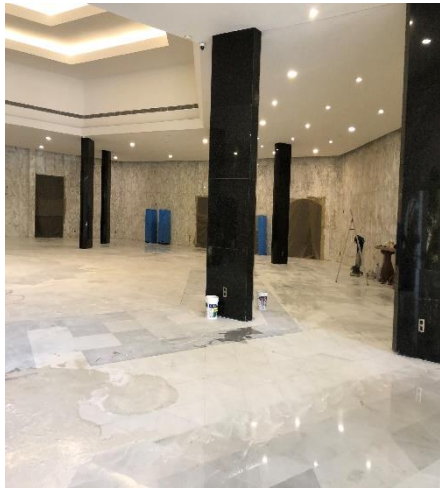
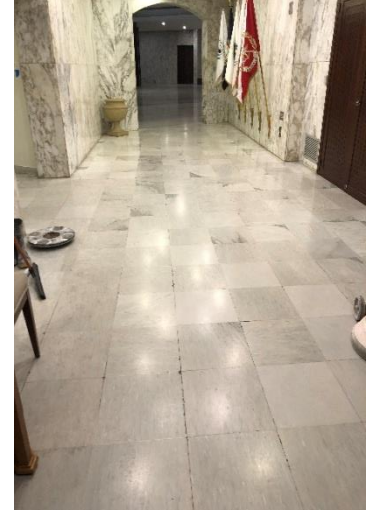
القيمة التقريبية: ٤٣٤,٥٦٥,٠٠٠ ل.ل.

تاريخ: ٢٠٢٤/٥/٣١



المشروع: أعمال جلي بلاط البهو الرئيسي /٣١/
الشركات المنفذة: S.SARROUF
القيمة التقريبية: ٤٨٨,٤٠٠,٠٠٠ ل.ل.
تاريخ: ٢٠٢٤/٥/٢٩

قبل

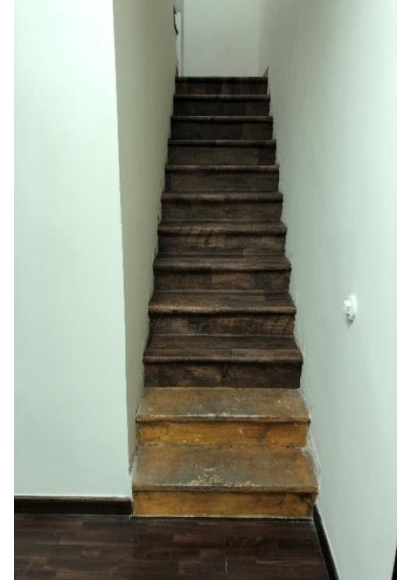


بعد

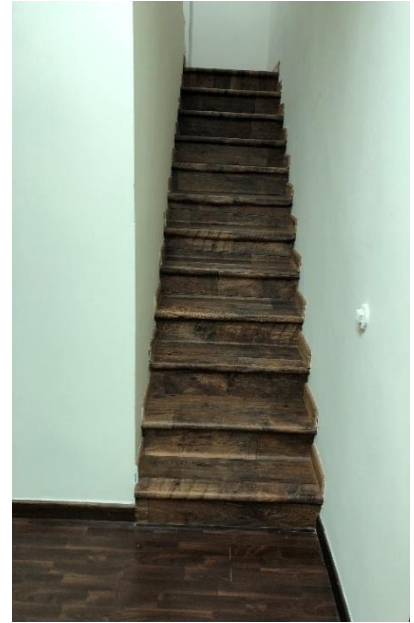


المشروع: تغيير فينيل مطلع الدرج في شعبة المرافقين
الشركات المنفذة: UNISCREEN
القيمة التقريبية: ٥٠,٩٠٩,٠٠٠ ل.ل.
تاريخ: ٢٠٢٤/٥/٣١

قبل



بعد



المشروع: أعمال طرش غرف عناصر اللصيقة /٣٨/
الشركات المنفذة: DECOPLATRE
القيمة التقريبية: ٢٧٩,٧٢٠,٠٠٠ ل.ل.
تاريخ: ٢٠٢٤/٥/٧

قبل



بعد



المشروع: تركيب مطافئ أوتوماتيكية وحساسات ضمن المخازن
الشركات المنفذة: MSJ
القيمة التقريبية: ٣٧٢,٢٠٠,٠٠٠ ل.ل.
تاريخ: ٢٠٢٤/٧/٣



المشروع: تأهيل سقف عيادة الأسنان ضمن مبنى الخدمات الطبية
الشركات المنفذة: S.SARROUF
القيمة التقريبية: ١٥٩,٨٤٠,٠٠٠ ل.ل.
تاريخ: ٢٠٢٤/٧/١٠

قبل



بعد

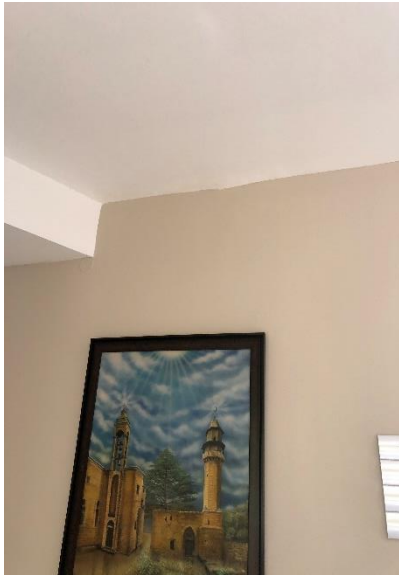


المشروع: طرش مدخل /٣٢/ مع الممر المؤدي إلى قاعة مجلس الوزراء.
الشركات المنفذة: DECOPLATRE
القيمة التقريبية: ١٧٩,٨٢٠,٠٠٠ ل.ل.
تاريخ: ٢٠٢٤/٧/٣١

قبل

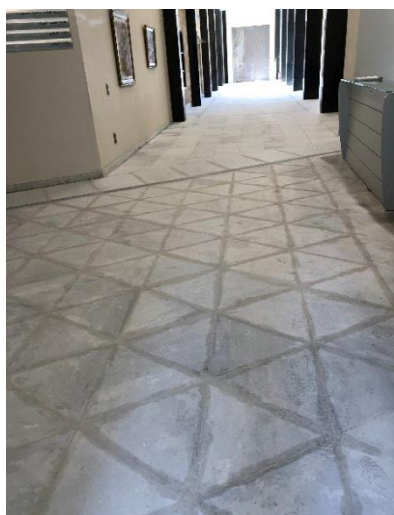
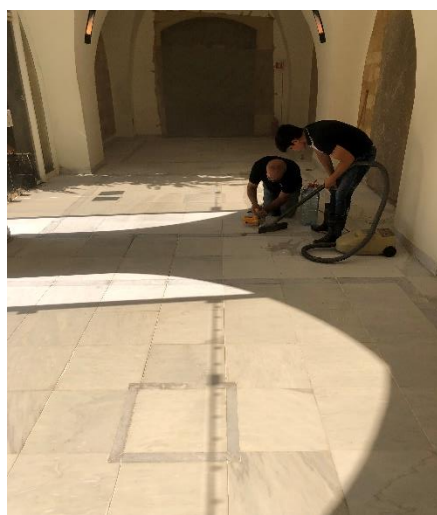
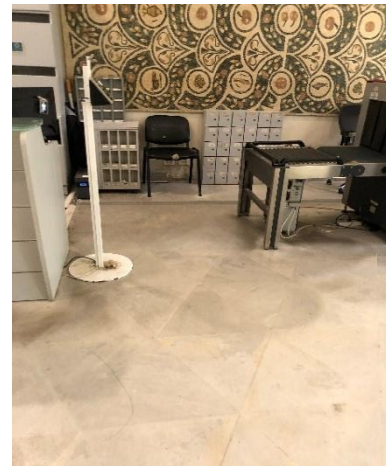


بعد

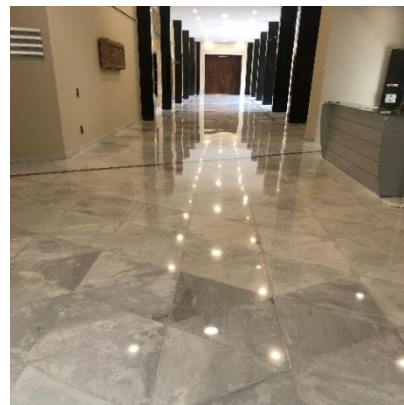


المشروع: جلي بلاط مدخل /٣٢/ مع الممر المؤدي إلى قاعة مجلس الوزراء
الشركات المنفذة: S.SARROUF
القيمة التقريبية: ٣٢٧,٤٥٠,٠٠٠ ل.ل.
تاريخ: ٢٠٢٤/٧/٣٠

قبل

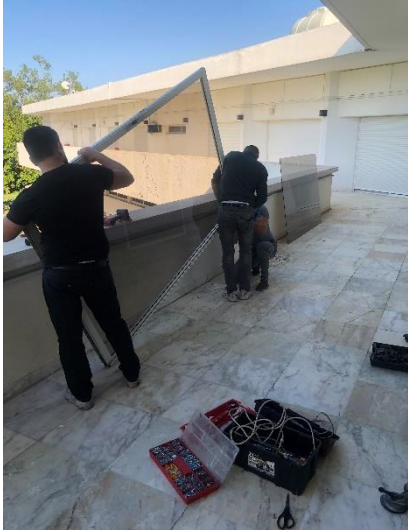


بعد

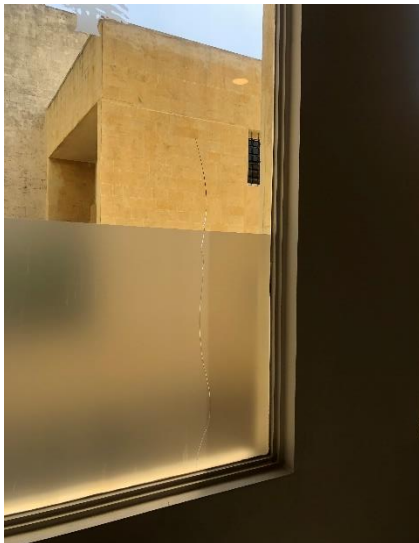


المشروع: معالجة نوافذ وواجهات زجاجية
الشركات المنفذة: JF TRIBRATA
القيمة التقريبية: ٢٥٠,٠٠٠,٠٠٠ ل.ل.
تاريخ: ٢٠٢٤/٨/١٢

قبل

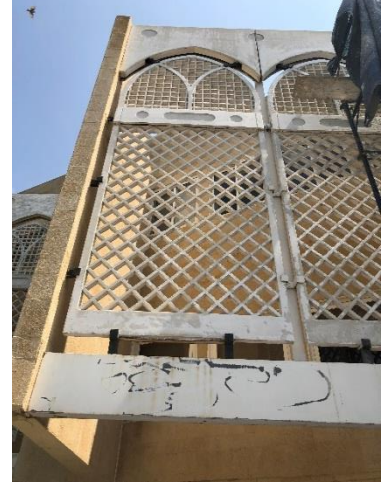


بعد



المشروع: تأهيل ودهان قناطر مبنى المديرية العامة لمواجهة للباحة الرئيسية
الشركات المنفذة: DECOPLATRE
القيمة التقريبية: ٤٤٥,١٣٤,٠٠٠ ل.ل.
تاريخ: ٢٠٢٤/٥/٢٩

قبل



بعد



المشروع: جلي بلاط ممر الإعلام
الشركات المنفذة: S.SARROUF
القيمة التقريبية: ١٠٢,١٢٠,٠٠٠ ل.ل.
تاريخ: ٢٠٢٤/١٠/٢٩
قبل

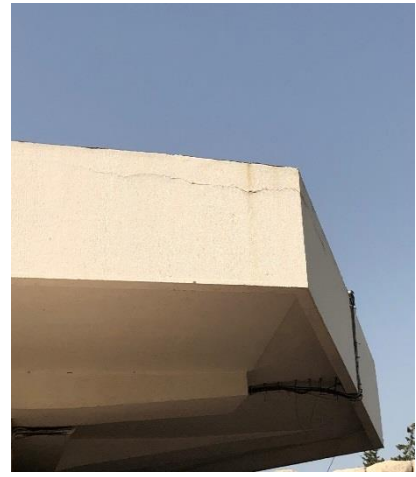


بعد



المشروع: أعمال طرش خيمة المدخل رقم ٣/
الشركات المنفذة: DECOPLATRE
القيمة التقريبية: ٣١٩,١٨٠,٠٠٠ ل.ل.
تاريخ: ٢٠٢٤/١٠/٢٩

قبل



بعد



المشروع: أعمال نزع بلاط جدران المطبخ السفلي وإعادة تبليطه
الشركات المنفذة: JF TRIBRATA
القيمة التقريبية: ١٣٥,٠٠٠,٠٠٠ ل.ل.
تاريخ: ٢٠٢٤/١٠/٢٨

قبل



بعد



المشروع: تأهيل نظام إنذار وأجهزة مطافئ الحريق داخل غرف الميكانيك
ضمن مبنى لواء الحرس
الشركات المنفذة: M.S.J
القيمة التقريبية: ٤٥٩,٠٠٠,٠٠٠ ل.ل.
تاريخ: ٢٠٢٤/١٠/٢٩



المشروع: أعمال طرش ضمن جناح قصر الضيافة وشعبة المرافقين

الشركات المنفذة: DECOPLATRE

القيمة التقريبية: ٢٣٩,٧٦٠,٠٠٠ ل.ل.

تاريخ: ٢٠٢٤/١٠/٣١

قبل

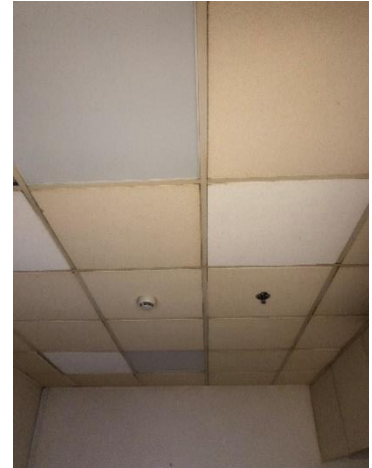


بعد



المشروع: تغيير أسقف مستعارة لأربعة مكاتب
الشركات المنفذة: DECOPLATRE
القيمة التقريبية: ٢٠٨,٧٩١,٠٠٠ ل.ل.
تاريخ: ٢٠٢٤/١٠/٣١

قبل



بعد



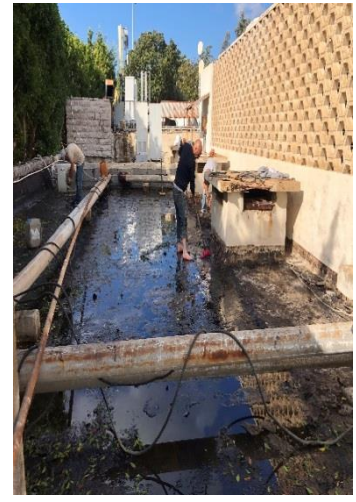
المشروع: أعمال عزل ومنع نش لسطح غرف المولدات والمحولات

الشركات المنفذة: JF TRIBRATA

القيمة التقريبية: ٤٦٨,٠٠٠,٠٠٠ ل.ل.

تاريخ: ٢٠٢٤/١٠/٣١

قبل



بعد



المشروع: جلي بلاط الطابق الأرضي من مبنى الموظفين
الشركات المنفذة: S.SARROUF
القيمة التقريبية: ٢٩٩,٧٠٠,٠٠٠ ل.ل.
تاريخ: ٢٠٢٤/١٢/٣

قبل



بعد

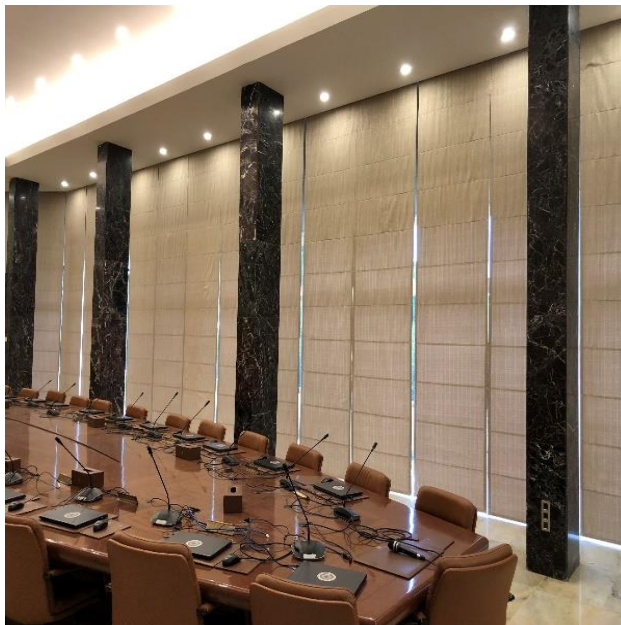


المشروع: تغيير أقمشة ستائر قاعة مجلس الوزراء الداخلية والخارجية
الشركات المنفذة: فابركس أند مور
القيمة التقريبية: ٢١٤,٧٤٠,٠٠٠ ل.ل.
تاريخ: ٢٠٢٤/١٢/٣

قبل

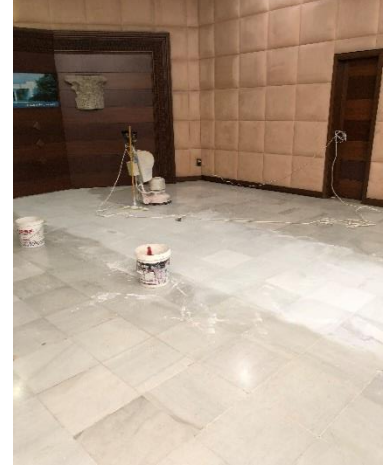


بعد



المشروع: أعمال جلي بلاط قاعة التصاريح وباحة ممر مدخل المنزل /٣١/
الشركات المنفذة: S.SARROUF
القيمة التقريبية: ٧٨,٣٢١,٠٠٠ ل.ل.
تاريخ: ٢٠٢٤/١٢/٢٠

قبل



بعد

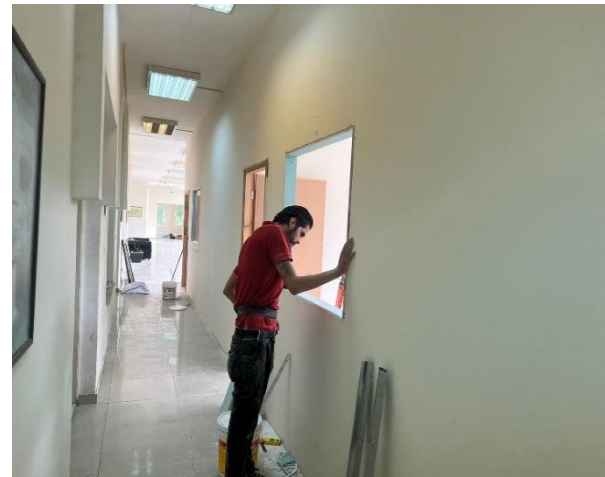


المشروع: استحداث غرفتين إضافيتين في المبنى ٧
الشركات المنفذة: DECOPLATRE
القيمة التقريبية: ٢٩٢,٧٠٧,٠٠٠ ل.ل.
تاريخ: ٢٠٢٤/١١/٢٩

قبل

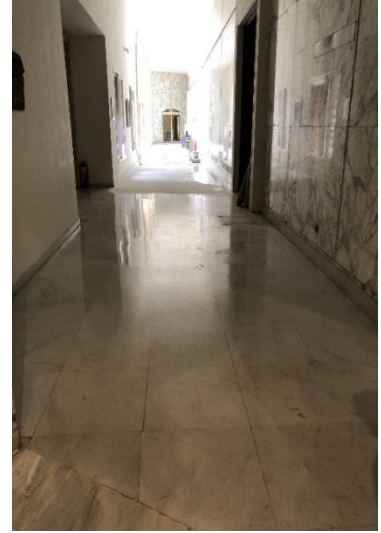


بعد

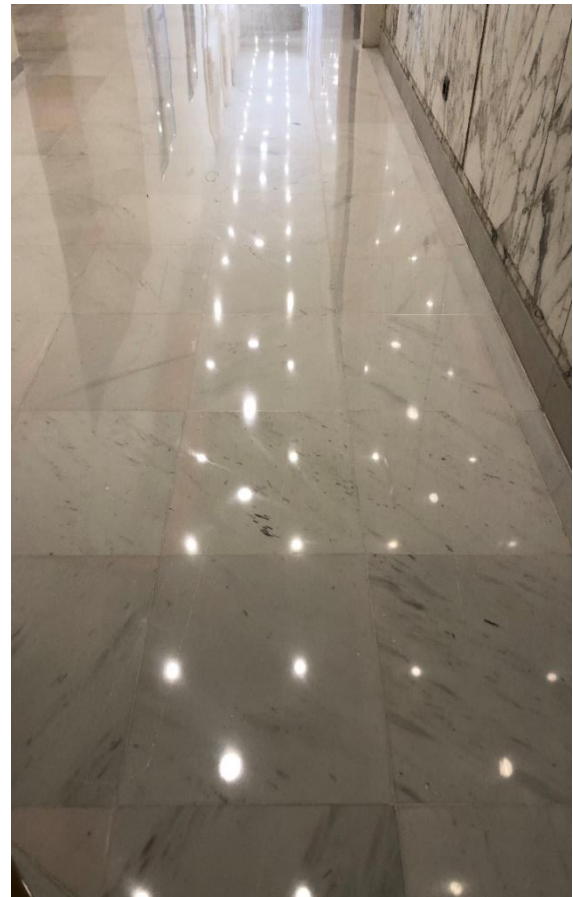


المشروع: أعمال جلي بلاط ممر قاعة ٢٥ أيار
الشركات المنفذة: S.SARROUF
القيمة التقريبية: ١٤٠,٦٥٩,٠٠٠ ل.ل.
تاريخ: ٢٠٢٤/١١/٢٩

قبل



بعد



المشروع: صب اسمنت مطبّع لمدخل مقر الإقامة /٣٨/
الشركات المنفذة: S.SARROUF
القيمة التقريبية: ١,٤٦٥,٣٨٣,٥٠٠ ل.ل
تاريخ: ٢٠٢٤/١٢/٣

قبل

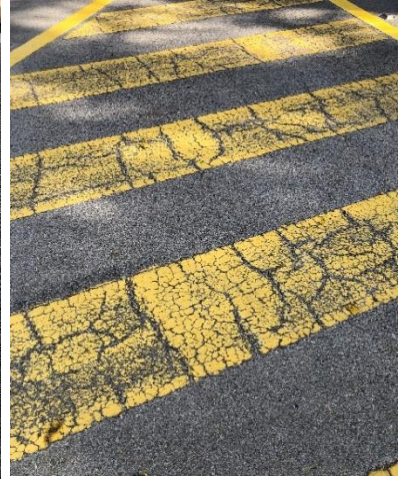


بعد



المشروع: تخطيط الطرقات الداخلية لحرم القصر
الشركات المنفذة: Z-LINE
القيمة التقريبية: ٤٢٢,٨٧٦,٠٠٠ ل.ل.
تاريخ: ٢٠٢٤/١٢/١٢

قبل



بعد



المشروع: أعمال صيانة وتأهيل ودهان بوابات المدخل /٣٨/ الخارجية وباب الكنيسة الكائنة في حديقة المنزل

الشركات المنفذة: DAAS TANNOUS

القيمة التقريبية: ٢٦١,٠٠٠,٠٠٠ ل.ل.

تاريخ: ٢٠٢٤/١٢/٢٠

قبل

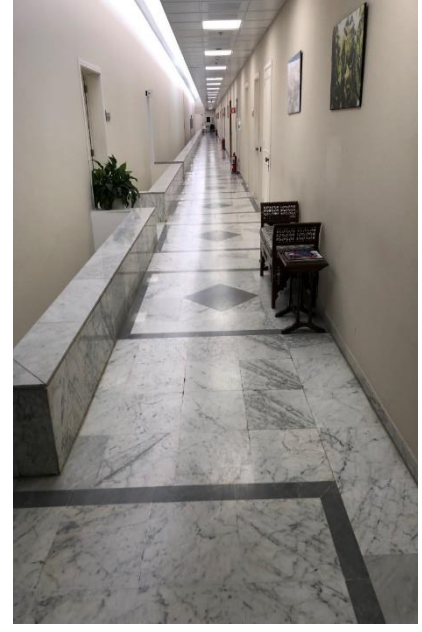
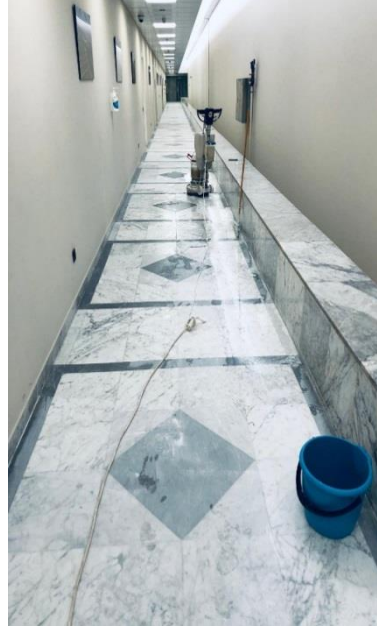
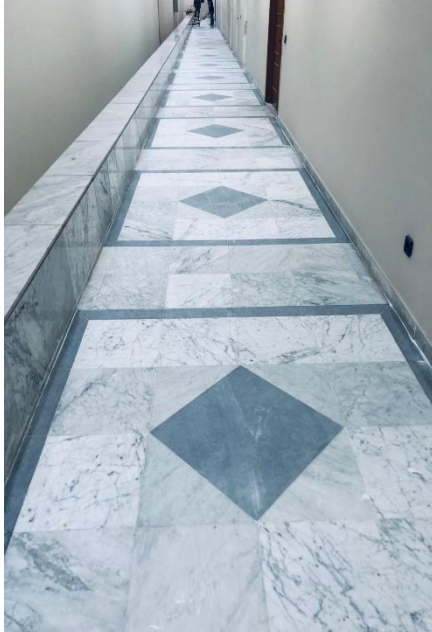


بعد



المشروع: أعمال جلي بلاط ممر الطابق الأول من مبنى الموظفين
الشركات المنفذة: S.SARROUF
القيمة التقريبية: ١٣٥,٣٢٢,٠٠٠ ل.ل.
تاريخ: ٢٠٢٤/١٢/٣٠

قبل



بعد



٢	.....
٦	<u>المدير العام</u>
٧	لائحة المراسلات الصادرة.....
٨	لائحة المذكرات والتعاميم الصادرة.....
٩	<u>فرع الأمانة العامة - مكتب الرئيس</u>
٩	آلية العمل في مكتب السيد الرئيس.....
١٠	ما تم تحقيقه.....
١٠	الصعوبات.....
١٠	رؤية المكتب المستقبلية لتطوير وتحسين أداء العمل.....
١١	<u>فرع المراسم والعلاقات العامة</u>
١١	مهامه.....
١١	الأعمال المنجزة.....
١٣	الصعوبات التي واجهت تنفيذ المهام.....
١٤	<u>فرع الأمانة العامة - مكتب الإعلام</u>
١٨	<u>فرع الأمانة العامة - دائرة شؤون مجلس الوزراء</u>
١٨	مهام دائرة شؤون مجلس الوزراء وآلية عملها.....
٢٠	الاعمال المنجزة خلال العام ٢٠٢٤ :.....
٢١	المقترحات:.....
٢٢	<u>فرع الشؤون الدستورية والقانونية</u>
٢٢	مقدمة.....
٢٢	المهام وآلية العمل.....
٢٦	جدول بياني بالأعمال المنجزة والمفصلة أعلاه.....
٢٧	المشاريع التي ما زالت قيد التنفيذ مع الأسباب التبريرية.....
٣٢	<u>مصلحة الديوان - مكتب المعلوماتية</u>
٣٥	<u>مصلحة الديوان - دائرة الشؤون الإدارية والموظفين</u>
٣٥	أوضاع الموظفين والعاملين الإدارية - برنامج الموارد البشرية.....
٣٦	الأعمال المنجزة.....
٣٦	أبرز المعوقات لعمل الدائرة.....
٣٦	الاقتراحات.....
٣٧	<u>مصلحة الديوان - دائرة المحاسبة</u>
٣٧	المهام.....
٣٧	الأعمال التي أنجزت خلال العام ٢٠٢٤.....
٣٨	تقرير موازنة ٢٠٢٣.....
٤٢	<u>مصلحة الديوان - قسم امانة السر</u>
٤١	آلية العمل.....
٤١	ما تم تحقيقه.....

٤١	.....	<u>الصعوبات التي اعترضت سير العمل</u>
٤٤	.....	<u>وحدة الشراء العام</u>
٤٤	.....	<u>المهام</u>
٤٤	.....	<u>ما تم تحقيقه</u>
٤٧	.....	<u>فرع الأمانة العامة - مكتب المراجعات</u>
٤٧	.....	<u>آلية عمل المكتب</u>
٤٦	.....	<u>المشاريع التي ما زالت قيد التنفيذ</u>
٤٧	.....	<u>المقترحات لتطوير وتحسين أداء العمل</u>
٤٨	.....	<u>الصعوبات التي اعترضت سير العمل</u>
٤٨	.....	<u>ما تم تحقيقه</u>
٥٠	.....	<u>الفرع الفني - جهاز الآليات</u>
٥٠	.....	<u>الفرع الفني - دائرة الأشغال</u>

رئاسة الجمهورية اللبنانية
المديرية العامة لرئاسة الجمهورية، بعبدا
الموزع الرئيسي للقصر الجمهوري: ٠٥/٩٠٠٩٩٩

