



التقرير السنوي

للمديرية العامة لرئاسة الجمهورية

عن عام ٢٠٢٣





رئاسة الجمهورية اللبنانية المديرية العامة

مقدمة التقرير السنوي للعام ٢٠٢٣

خلال العام ٢٠٢٣ تأثرت المديرية العامة لرئاسة الجمهورية بشكل خاص بالشغور المستمر في سدة رئاسة الجمهورية، والممتد منذ نهاية عهد الرئيس السابق للجمهورية العماد ميشال عون في ٣١/١٠/٢٠٢٢، وهي الجهاز التنفيذي في مقام رئاسة الجمهورية الذي يعنى بصورة عامة بمهام رئاسة الجمهورية وتحضير جميع المستندات والنصوص القانونية والدراسات المتعلقة بالقضايا والنصوص المنتهية إلى رئاسة الجمهورية أو المعروضة عليها تمهيداً لرفعها لقرار السيد الرئيس.

وخلال هذا العام، وبسبب الشغور الرئاسي، بقي مكتب السيد رئيس الجمهورية مقفلاً، وكذلك قاعات مجلس الوزراء والاجتماعات والاستقبال في قصر بعبدا، ولم يُرفع العلم اللبناني على شرفة القصر وعلى السارية في ساحته الخارجية التي بقيت نافورة المياه فيها خارج الخدمة.

كما تأثرت المديرية العامة على غرار كافة ادارات الدولة ومؤسساتها بالانعكاسات السلبية الكبيرة للأزمات الاقتصادية والمالية والسياسية بما شهدته ميزانيتها من انخفاض ضخم في قيمة الاعتمادات مقابل ازدياد مضطرد في أسعار المنتجات والخدمات، واستمرار التقنين القاسي التيار الكهربائي، وتأثر العاملين فيها بانهيار سعر صرف العملة الوطنية.

وواجهت المديرية العديد من التحديات للإبقاء على وتيرة عمل الطاقم الاداري وموظفيها، والحفاظ على موجودات القصر الجمهوري بحالة جيدة، وصيانة منشآته، والتحضّر لاستقبال رئيس الجمهورية العتيد، والتأهب لمباشرة كافة الاجراءات والمراسم المتعلقة بذلك بفعالية.

فكان هناك قرار من المدير العام بإطلاق ورش عمل لدراسة كافة الاجراءات الضرورية لتفعيل عمل المديرية العامة بكل فروعها وأقسامها، وتحديث البرامج الالكترونية المعتمدة، وصيانة المنشآت والأجهزة والآليات بالرغم من الأزمة المالية الخانقة ووضع الخزينة الصعب وضعف الامكانيات المالية، واستكمال التحضيرات اللوجستية والفنية والادارية لاستقبال رئيس الجمهورية العتيد فور انتخابه والقيام بكل المراسم المطلوبة على هذا الصعيد، والعمل على تحضير الملفات اللازمة لوضعها بتصرف رئيس الجمهورية العتيد فور بدء العهد الرئاسي.



اضافة الى ذلك تابع المدير العام اتخاذ التدابير الاستثنائية لإبقاء تسيير مقام القصر الجمهوري بالحد الأدنى لا سيما الخوادم الالكترونية، وأنظمة المراقبة البصرية بواسطة الكاميرات والأبواب الكهربائية وأنظمة مكافحة الحريق بالإضافة إلى متطلبات توفير الطاقة واستهلاك المحروقات. كما جرى متابعة برنامج صيانة وترميم بعض مباني ومنشآت القصر ضمن الامكانيات المتوفرة. وقد واكب لواء الحرس الجمهوري بفعالية كل هذه الاجراءات الضرورية.

كما كان لزاماً على المدير العام مواكبة كل الملفات التي يتابعها عادة رئيس الجمهورية والعمل على الاطلاع على تفاصيلها وتطوّراتها مع المعنيين ضمن الأطر الدستورية لكي يُتاح له وضع معطياتها بتصرّف رئيس الجمهورية العتيد عند انتخابه فكان يشارك في جلسات مجلس الوزراء واللجان الوزارية ويتابع التنسيق مع رئاسة مجلس الوزراء للاطلاع على كل القضايا الوطنية والدولية والملفات المطروحة للمتابعة التي تعني رئيس الجمهورية.

ورغم الشغور الرئاسي لم ينقطع التواصل بين المديرية العامة لرئاسة الجمهورية وباقي المؤسسات وكذلك البعثات الدبلوماسية فكان هناك عدة لقاءات مع بعض المسؤولين والسفراء بمشاركة خلية الشؤون الدبلوماسية جرى خلالها استعراض امكانية تحضير مذكرات تفاهم محلية وخارجية في ميادين مختلفة لإرساء أطر تعاون تعود بالفائدة على دوائر القصر الجمهوري على أن تكون هذه المذكرات جاهزة لعرضها على موافقة الرئيس العتيد، واستكمال اجراءاتها القانونية بعد انتخابه.

وفي ظل الصعوبات المعيشية المعروفة وتدهور قيمة رواتب العاملين في المديرية وانعكاسات أزمة قطاع الكهرباء ومع التزام المديرية بسياسة تقشف مالية واعتماد مبدأ ترشيد الانفاق في سبيل تخفيف كلفة استعمال الكهرباء والاتصالات والانترنت والتنقلات، كان هناك اصرار على تأمين استمرارية العمل والانتاجية في الميادين العائدة لعمل المديرية العامة ولاسيما:

- العمل المؤسّساتي: وخاصة فيما يتعلق بحضور جلسات مجلس الوزراء واللجان الوزارية ومتابعة أعمالها وتعميم مقرراتها (جدول الأعمال، الجلسات، القرارات، تعميم القوانين والمراسيم).

كما كان هناك تحديث لكافة البرامج المعلوماتية المتعلقة بمتابعة المديرية لاجتماعات ومقرّرات مجلس الوزراء والمجلس الأعلى للدفاع، وفي هذا الاطار وفور توفر الاعتمادات تقوم الدوائر المعنية بوضع تحديثات وافكار متطورة لكي تكون البرامج العائدة للقوانين والمراسيم، العفو الخاص، والأوسمة اكثر فعالية. وأنشئت قاعدة بيانات الكترونية خاصة بالدراسات القانونية والدستورية.

- أعمال الصيانة الدورية: ضمن سياسة التقشف في النفقات جرى الحفاظ على أعمال الصيانة الدورية الضرورية وبجدها الأدنى للحفاظ على مباني ومنشآت القصر



الجمهوري بحالة جيدة وفق الاعتمادات الملحوظة عام ٢٠٢٢ والتي لم تكن كافية لتلبية المتطلبات الأساسية، وجرى اللجوء الى عقود المصالحة للضرورات المادية.

ومن أعمال الصيانة الضرورية التي تم انجازها خلال العام ٢٠٢٣ عقود التنظيفات والصيانة لكل من الحدائق، التجهيزات المكتبية، تجهيزات المعلوماتية وتجديد عقود البرامج المعلوماتية، الآليات ومنها تلك العائدة لموكب رئيس الجمهورية، النافورة الأساسية (مواسير، انارة ، بلاط ، ومزروعات)، خزانات المياه، مولدات الكهرباء، ترميم وصيانة خيمة المدخل الرئيسي وجلي البلاط لا سيما القاعة الرئيسية. كما انطلقت ورشة صيانة وترميم للوحات الفنية القيمة الموجودة في قصري بعدا وبيت الدين وذلك بالتنسيق والتعاون مع وزارة الثقافة.

وكان هناك جهد مخصّص لتحضير بعض المشاريع الاصلاحية على كافة المستويات والتي سوف يُصار الى رفعها الى الرئيس العتيد بغية الحصول على توجيهاته لاستكمالها ومن بينها:

- ١- مفكرة للرئيس تشمل التحديات الأساسية القائمة، وأطر العمل الدستوري والمؤسساتي، والأزمات العديدة التي تمر بها البلاد، والخيارات المتاحة لمتابعة معالجتها، والمواضيع السياسية والادارية المستعجلة التي يتوجب اتخاذ القرارات بشأنها طبقاً للقوانين والصلاحيات العائدة لرئيس الجمهورية.
- ٢- تقارير عديدة بعدة مواضيع محلية ودولية لاطلاع الرئيس العتيد عليها.
- ٣- جردة بمقتنيات وموجودات المباني والمنشآت العائدة للقصر الجمهوري والمقرّ الرئاسي والمقرّ الرئاسي الصيفي في قصر بيت الدين.
- ٤- مشروع قانون هيكليّة جديدة للمديرية العامة لرئاسة الجمهورية تواكب المتطلبات الحديثة.
- ٥- مشروع لتزويد القصر الجمهوري بالطاقة الشمسية.
- ٦- بعض مشاريع مذكرات تفاهم للتعاون مع جهات محلية وأجنبية مثل الجامعة اللبنانية وبعض الادارات في دول صديقة.

يستعرض هذا التقرير ما قامت به المديرية العامة لرئاسة الجمهورية بكافة فروعها وأقسامها خلال العام ٢٠٢٣ من انجازات جهدت في تحقيقها رغم الشغور الرئاسي والظروف الصعبة التي يمر بها الوطن.

بعدا في: ٣٠ / ٠٦ / ٢٠٢٤

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 ٢٠٢٣

- الكهرباء
- رسوم المطار
- معالجة تداعيات الأزمة المالية على سير المرفق العام
- النازحون السوريون
- أمور ادارية
- قانون الشراء العام
- الأمن الغذائي

لائحة المراسلات الصادرة عن مدير عام رئاسة الجمهورية خلال ٢٠٢٣

العدد	الجهات المرسل اليها
١	التفتيش المركزي
٤	TOUCH & ALFA شركات الاتصالات
٦	المديرية العامة لأمن الدولة
٩	الجامعة اللبنانية
١٦	المديرية العامة لرئاسة مجلس الوزراء
٤٨	المديرية العامة لقوى الأمن الداخلي
١	المديرية العامة للأمن العام
١	المديرية العامة لهيئة إدارة السير والمركبات
٤	المعهد الوطني للإدارة
٧	الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد
١	بلدية بعبدا
١٠	جهات مختلفة
١	دائرة السجل العدلي
٨	ديوان المحاسبة
٤	رؤساء سابقون (ميشال سليمان/اميل لحود/امين الجميل/ميشال عون)



٤	سفارات (إيطاليا/أرمينيا/اتحاد أوروبي/كوريا)
٤	شركة Consult/ ICC/ FORQUEST/INGRAM Data MICRO
٢٥	شركة (مدكو/بانكرز/اليت/أبو عتمة/ SAGESSE/غربال/...)
٤	قيادة الجيش
١	مجلس الإنماء والإعمار
١٤	مجلس الخدمة المدنية
٢	مجلس شورى الدولة
٤	مصرف لبنان
١	مؤسسات الرعاية الاجتماعية
١	مؤسسة المحفوظات الوطنية
٢٠	مؤسسة كهرباء لبنان
٤	هيئة التشريع والإستشارات
١٣	هيئة الشراء
١٠	وزارة الاتصالات
١	وزارة الاقتصاد والتجارة
١	وزارة الإعلام
١	وزارة الأشغال العامة والنقل
١	وزارة البيئة
١	وزارة التربية والتعليم العالي
٧	وزارة الثقافة
١٤	وزارة الخارجية والمغتربين
٢	وزارة الداخلية والبلديات
١	وزارة الدفاع الوطني
٢	وزارة الدولة لشؤون التنمية الإدارية
١	وزارة الزراعة
٢	وزارة السياحة
١	وزارة الشباب والرياضة
١	وزارة الشؤون الاجتماعية
١	وزارة الصحة العامة
١	وزارة الصناعة
٢	وزارة الطاقة والمياه
٥	وزارة العدل
١	وزارة العمل
١	وزارة المهجرين
١٥	وزارة المالية



١	وزارة المالية - المديرية العامة للشؤون العقارية
١٣	وزارة المالية - دائرة صرف الرواتب
٦	وزارة المالية - مديرية الصرفيات
٩٧	وزارة المالية - مراقب نفقات رئاسة الجمهورية
٣	وزارة لمالية - مديرية الخزينة
٤١٠	المجموع

لائحة المذكرات والتعاميم الصادرة خلال عام ٢٠٢٣

العدد	المرسل اليهم
٤٢	شؤون ادارية وموظفين ودوام العمل (تعطيل العمل/ حضور الموظفين واحتساب انتاجية/ نقل عنصر/ نقل اثاث/ تأمين آليات)
٣٢	تشكيل لجان (إعداد التقرير السنوي/ جردة على الموجودات/ شراء عام/ أرشفة واستلام/ تسليم ملفات مديرية/ تنقية معدات)
١١	شراء عام (تشكيل لجان فض عروض أسعار)
١	الوقاية من الأمراض والأوبئة (كورونا / كوليرا)
٢	التقيد بتقنين صرف الطاقة والهاتف (ترشيد استخدام الهاتف والمكيفات / استعمال الإنترنت/ تقنين تشغيل المولدات)
٥	ابلاغ عن عثور مال أو حليّ
٨٢	المجموع



فرع الأمانة العامة - مكتب الرئيس

آلية العمل

- جردة بالموجودات (قرطاسية، بريد، عتاد،...)
- تلف المحفوظات الورقية
- تسليم مكتب المدير العام أرشيف عهد الرئيس عون إلكترونياً يتضمن:
 - مواعيد جلسات المجلس الأعلى للدفاع
 - مواعيد الرئيس
 - نقاط البحث

تحضير عمل مكتب الرئيس للعهد القادم لناحية المكننة وتأليل الملفات التالية:

- President Agenda : - مواعيد الرئيس
- طلبات المواعيد

- Correspondences - President Office

المجلس الأعلى للدفاع	جدول بطاقات حفل الزفاف	طلبات التوظيف
خاص بمجلس الوزراء	جدول بأوراق النعي	خاص بالمساعدات
نقاط البحث	الرسائل الشخصية	معايير التمثيل والرعاية
اعتماد السفراء	السيرة الذاتية	معايير بطاقات الزفاف
نسخ عن الطلبات الموجهة الى الرئيس	الشكاوى	نماذج إبداء الرأي
برقيات التهنئة باليوم الوطني	طلبات الحصول على الجنسية	مواعيد الوفود
بطاقات المعايدة	السفر للخارج	ملف معايدات و هدايا بمناسبة الأعياد الرسمية
التقصي عن الزوار	مراسم استقبال رئيس	مواضيع مختلفة
تلخيص المستندات والمقالات	طلبات ومواضيع مختلفة	



ما تم تحقيقه

تم تكليف عناصر مكتب الرئيس بالمساهمة بـ:

- تنظيم الهيكلية الادارية للمديرية العامة لرئاسة الجمهورية
- تيويم معلومات على برنامج الـ HR (شؤون الموظفين) وتحميلها على البرنامج لكافة الموظفين
- تحديث استمارة موظف
- إحصاءات حول المدنيين والعسكريين العاملين في المديرية
- تيويم سجل اجراءات الشراء العام - للمديرية
- تيويم سجل عمليات الشراء بالفاتورة - للمديرية

الصعوبات التي اعترضت سير العمل

لا شيء

المشاريع التي ما زالت قيد التنفيذ والتي يتعذر تنفيذها

لا شيء

رؤية المكتب المستقبلية لتطوير وتحسين أداء العمل

تطوير المكننة والتأليل في مكتب الرئيس لناحية العتاد والبرامج والعديد المتخصص ليتمشى مع تطور التكنولوجيا، والذكاء الاصطناعي، وقدرات الخرق السيبراني.



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 ولسات 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
- تأكيد تطابق الجردة مع الواقع الحالي تنفيذاً لقرار مدير عام رئاسة الجمهورية (احالة رقم ٤٧ تاريخ ٢٠٢٣/٦/١٩)



- بمناسبة عيد الاستقلال، وكما جرت العادة، تم اصدار مذكرات بالتنسيق مع رئاستي مجلس النواب ومجلس الوزراء، حيث تم تكليف ممثلين عن الدولة اللبنانية لوضع الأكاليل على أضرحة رجالات الاستقلال
- الاشراف بشكل دوري على دار السكن والمكتب الخاص برئيس الجمهورية، وجميع القاعات في ظل الفراغ الرئاسي كي تكون جاهزة وفي حالة جيدة عند انتخاب الرئيس الجديد

➤ فيما يتعلق بقسم الأوسمة:

- تم استقبال وتسجيل ومعالجة ملفات أوسمة (عدد ٢٩)، واردة من عدد من الوزارات ومن القيادات الامنية والعسكرية
- تم استقبال، تسجيل، التحقق واعداد ١١٣٠ براءة (أوسمة الاستحقاق اللبناني، الأرز الوطني والنسر للطيران) عائدة لكل من الجيش اللبناني، قوى الأمن الداخلي، الأمن العام وقوات الامم المتحدة العاملة في لبنان
- تنظيم الملفات والمستندات العائدة لقسم الأوسمة
- دراسة ملفات الأوسمة المرفوعة على مجلس الأوسمة (عدد ٣٧)، والعائدة للجيش اللبناني، المديرية العامة لقوى الأمن الداخلي، المديرية العامة للأمن العام وقوات الأمم المتحدة، ووضعها على جدول أعمال مجلس الأوسمة ليُصار الى معالجتها وفقاً للأصول، بعد انتخاب رئيس جديد للجمهورية وعقد جلسة لمجلس الأوسمة
- توجيه ٢١ كتاب صادر عن عميد مجلس الأوسمة، الى رئاسة مجلس الوزراء وعدد من الوزارات، اضافة الى القيادات الامنية والعسكرية
- تم استكمال ادخال وتصحيح قاعدة معلومات بيانات الأوسمة الممنوحة خلال عهد الرئيس السابق العماد ميشال عون الكترونياً
- تسليم براءات الأوسمة الممنوحة خلال عهد الرئيس السابق العماد ميشال عون الى أصحاب العلاقة.

➤ دورات تدريبية:

- الدورة التعريفية لقانون الشراء العام في لبنان – معهد باسل فليحان المالي والاقتصادي (مشاركة السيد ريهاج الأسمر)



- البرنامج التدريبي الافتراضي المنظم من قبل المعهد العربي للتخطيط في الكويت بالتعاون مع معهد باسل فليحان المالي والاقتصادي في لبنان، بعنوان "مهارات بناء استراتيجيات وسياسات وطنية قائمة على اقتصاد المعرفة" (مشاركة كل من الانسة سهام سعيد والسادة ريهاج الأسمر، فادي الهاشم ورالف سالم)
- الدورة التدريبية في المعهد الوطني للإدارة حول المراسلات الإدارية (مشاركة كل من الانسة سهام سعيد، بولا بيسري، رولا محسن والسيد ريهاج الأسمر وفادي الهاشم)

➤ مهام أخرى:

- السيد ريهاج الاسمر رئيساً اصيلاً للجنة الاستلام في المديرية العامة لرئاسة الجمهورية (مذكرة ادارية رقم ٢٩٠ تاريخ ٢٧/١٢/٢٠٢٣).
- الانسة سهام سعيد رئيساً رديفاً للجنة الاستلام في المديرية العامة لرئاسة الجمهورية (مذكرة ادارية رقم ٢٩٠ تاريخ ٢٧/١٢/٢٠٢٣).
- السيد فادي الهاشم رئيساً رديفاً للجنة تلزيم في المديرية العامة لرئاسة الجمهورية (مذكرة ادارية رقم ٦٩ تاريخ ٥/١٠/٢٠٢٣).
- وتجدر الاشارة 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.
- كما شارك رئيس قسم الاوسمة في الاجتماعات التي تعقد برئاسة مدير عام رئاسة الجمهورية حول موضوع الأوسمة والشراء العام، وعقدت اجتماعات داخلية في فرع المراسم لمناقشة 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.
- عدم وجود عدد كاف من الموظفين بسبب خفض نسبة الحضور نتيجة تردي الأوضاع الاقتصادية.



الرؤية المستقبلية لتطوير وتحسين اداء العمل:

- استحداث غرفة مخصصة لحفظ الأرشيف والأوسمة.
- تلف كافة العلب القديمة غير القابلة للاستخدام، وإيجاد حل للأوسمة الخاطئة والناقصة، واعداد جدول لتلف الأشياء غير قابلة للاستعمال.
- مكننة كافة المستندات والبيانات المتعلقة بأرشيف قسم الأوسمة، واعتماد تقنية المسح الضوئي للملفات.
- 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.



مقدمة

انعكس الشغور الرئاسي خلال عام ٢٠٢٣ على طبيعة ووتيرة عمل خلية الشؤون الدبلوماسية بما انها مختصة بتحضير وابداء الرأي بالملفات الدبلوماسية ورفعها الى رئيس الجمهورية ومتابعتها من بينها تلك العائدة لـ:

- اللقاءات والزيارات الدبلوماسية لرئيس الجمهورية في الداخل والخارج
- المشاركة في المؤتمرات الدولية والعربية
- البريد الدبلوماسي والبرقيات الواردة من البعثات اللبنانية عبر وزارة الخارجية والمغتربين
- قضايا الساعة على الساحة الدولية
- ملفات لبنان والتقارير العائدة لتنفيذ القرارات الدولية المتعلقة به
- ملفات السفراء الجدد عند تقديم اوراق اعتمادهم

غير ان الخلية لم تغب عن مواكبة التطورات الدولية ومسار الأزمات التي يمر بها لبنان، واستمرت في متابعة هذه الملفات، وعملت على اعداد المفكرات وحفظها في أرشيف المديرية العامة لرئاسة الجمهورية للعودة اليها عند الاقتضاء.

وقامت خلية الشؤون الدبلوماسية برفع كل هذه المفكرات والتقارير الى المدير العام لرئاسة الجمهورية، وساهم المستشار الدبلوماسي أسامة خشاب في صياغة تقارير ومفكرات بمواضيع عديدة بتكليف من المدير العام لتكون بتصرف رئيس الجمهورية العتيد، وشارك في ورش العمل التي أطلقها المدير العام لتفعيل وتحديث عمل المديرية العامة.

كما شارك المستشار الدبلوماسي في حضور اللقاءات الدبلوماسية للمدير العام، ومتابعة المسائل المطروحة خلالها، وساهم في تحضير مشاريع مذكرات تفاهم للتعاون مع هيئات مختلفة على تُستكمل اجراءاتها القانونية بعد انتخاب رئيس الجمهورية.

وعملت الخلية على تحديث محفوظاتها الالكترونية ومحاضر الاجتماعات واستمرت بأرشفة البرقيات الواردة ومعالجتها عند الحاجة.

الأعمال المنجزة من قبل خلية الشؤون الدبلوماسية خلال عام ٢٠٢٣

نستعرض فيما يلي أبرز الأعمال المنجزة من قبل الخلية الدبلوماسية خلال عام ٢٠٢٣:

➤ متابعة القضايا الدبلوماسية

استمرت خلية الشؤون الدبلوماسية بمتابعة الملفات والتقارير الدبلوماسية ورفع مفكرات بشأنها إلى مدير عام رئاسة الجمهورية مثل:

- ترسيم الحدود البحرية الجنوبية
- ملفات لبنان في الأمم المتحدة (مثل التقارير الدورية لتنفيذ القرار ١٧٠١ وقرارات التجديد لليونيفيل...)
- ملفات لبنان في جامعة الدول العربية
- ملفات الفرنكوفونية (بالتعاون مع الممثل الشخصي لرئيس الجمهورية لدى المنظمة الدولية للفرنكوفونية)
- ملف النازحين السوريين واللاجئين الفلسطينيين

➤ متابعة البريد الدبلوماسي الوارد إلى رئاسة الجمهورية

استمرت الخلية الدبلوماسية بإبداء الرأي بالبرقيات الدبلوماسية الواردة من وزارة الخارجية والمغتربين ومتابعتها عند الاقتضاء مع المعنيين.

➤ إبداء الرأي ببنود مجلس الوزراء ذات الطابع الدبلوماسي

تابعت الخلية بإبداء الرأي في البنود المعروضة على مجلس الوزراء والتي لها جوانب دبلوماسية (مثل التجديد لليونيفيل، مسائل متعلقة بالنازحين السوريين...).

➤ مشاركة المستشار الدبلوماسي في صياغة مفكرات للرئيس العتيد

شارك المستشار الدبلوماسي في صياغة واعداد مفكرات خاصة يتم تحضيرها بمبادرة من مدير عام رئاسة الجمهورية لوضعها بتصريف الرئيس العتيد عند انتخابه.



➤ صياغة ومتابعة مشاريع مذكرات تفاهم بين رئاسة الجمهورية اللبنانية وهيئات رسمية في الداخل والخارج

في متابعة للقاءات الدبلوماسية التي يجريها سفراء عرب وأجانب مع المدير العام لرئاسة الجمهورية والتواصل القائم مع الإدارات اللبنانية، وبناءً لتكليف من المدير العام، قام المستشار الدبلوماسي بالمساهمة في صياغة واعداد مشاريع مذكرات تفاهم للتعاون بين المديرية العامة لرئاسة الجمهورية اللبنانية وبعض الجهات المحلية والدولية بحيث يُصار الى عرضها على رئيس الجمهورية العتيد بعد انتخابه، واستكمال مسار اجراءاتها القانوني بعد عودة انتظام عمل المؤسسات الدستورية.

وقامت الخلية بإعداد مشاريع الكتب والمراسلات المتعلقة بها مع الجهات المعنية بهذا الشأن لاسيما هيئة التشريع والاستشارات ورئاسة مجلس الوزراء ووزارة الخارجية والمغتربين.

➤ صياغة واعداد بعض مشاريع كتب المديرية العامة لرئاسة الجمهورية

شارك المستشار الدبلوماسي بصياغة واعداد بعض مشاريع الكتب الموجهة من قبل المديرية العامة لرئاسة الجمهورية إلى جهات وإدارات وهيئات رسمية محلية وخارجية من بينها رئاسة مجلس الوزراء، وزارة الخارجية والمغتربين، هيئة التشريع والاستشارات، الجامعة اللبنانية، مجلس الخدمة المدنية، بعض السفارات....

➤ المشاركة في اجتماعات المدير العام مع شخصيات رسمية من خارج القصر الجمهوري ومتابعة مسار المسائل المطروحة

شارك المستشار الدبلوماسي في اجتماعات مختلفة استضافها مدير عام رئاسة الجمهورية مع سفراء (مثل الأمم المتحدة، الاتحاد الأوروبي، الولايات المتحدة، فرنسا، المملكة المتحدة، روسيا، أرمينيا، كوريا، مصر، تركيا...) وبعض الشخصيات الرسمية (مثل رئيس الجامعة اللبنانية) وعمل على متابعة المواضيع المثارة خلال اللقاءات وإعداد الكتب والمفكرات بشأنها وإبداء الرأي عند الحاجة.

➤ المشاركة في ورش التحديث التي أطلقها المدير العام

شاركت الخلية الدبلوماسية في ورش التحديث التي أطلقها المدير العام رغم مرحلة الشغور الرئاسي بهدف التشجيع على المثابرة في العمل وتطوير الإدارة والفريق



العامل في القصر الجمهوري، وتحديث الأجهزة وصيانتها، والحفاظ على مستوى الانتاجية في القصر الجمهوري ومنشآته.

كما شارك المستشار الدبلوماسي في الاجتماعات التي دعا اليها المدير العام لدراسة وابداء الرأي ببعض الملفات المهمة مثل صلاحيات رئيس الجمهورية، اللامركزية الادارية، مشاريع مذكرات تفاهم، حقوق الانسان، النازحين السوريين وقضايا اللجوء....

➤ أرشفة البريد الوارد ومعالجته وابداء الرأي به

استمرت الخلية الدبلوماسية بأرشفة الرموز أي البرقيات الواردة من بعثات لبنان في الخارج والمُحالّة إلى رئاسة الجمهورية من قبل وزارة الخارجية والمغتربين، ومعالجتها وابداء الرأي بها عند الحاجة أو بناءً على طلب المدير العام.

الصعوبات التي اعترضت سير العمل

الصعوبات الأساسية التي واجهتها الخلية الدبلوماسية مرتبطة من جهة بالآزمات التي يمرّ بها لبنان ومن جهة أخرى بنقص العديد لديها:

➤ تأثير الآزمات التي يمرّ بها لبنان

تأثرت الخلية الدبلوماسية كسائر الدوائر الرسمية بالآزمات التي يمرّ بها لبنان من مالية واقتصادية وانعكس ذلك على الشح ببعض الموارد أو التأخير بتأمينها ولكن جهود المدير العام سمحت بتأمين الحد الأدنى منها مما أتاح متابعة تسيير العمل.

➤ نقص العديد في الخلية الدبلوماسية

لا تزال الخلية الدبلوماسية تعاني من نقص في العديد.



على رغم الظروف السياسية التي سادت في البلاد خلال العام ٢٠٢٣، وفي مقدمتها الشغور الرئاسي طوال اشهر السنة بدءاً من الاول من تشرين الثاني ٢٠٢٢، واصل مكتب الاعلام في رئاسة الجمهورية، بمختلف اقسامه، القيام بالمهام المسندة اليه، في ظل 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 أمانة السر خلال العام ٢٠٢٣ على التأقلم مع الصعوبات التي فرضتها الازمة المالية والاقتصادية، وانعكست على مواد القرطاسية مثلاً والمحابر ومواد أساسية أخرى، 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 أبرز المهام: اعداد تقارير يومية عن المواقع الالكترونية، ووكالات الانباء المحلية، والتعليقات السياسية.

كذلك، جمع القسم عدداً كبيراً من الدراسات والمقالات التي تناولت مواضيع محددة كانت، ولا تزال، موضع نقاش وجدل في الاروقة الرسمية والسياسية، أبرزها ما يتعلق بصلاحيات رئاسة الجمهورية، والحكومة في ظل الشغور الرئاسي، والغاء الطائفية السياسية، واللامركزية الادارية، والمادة ٤٥ من الدستور، الخ...

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. كما استمر 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, Twitter...)، 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 أرشيف الرئيس السابق العماد ميشال عون، وأرشيف الرؤساء السابقين ومعلومات حول مهام المديرية العامة لخدمة الرئاسة 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 المصورين 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 أرشيف 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 ٢٠٢٣ ولغاية ٢٠٢٣ ١ ك ٣١	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 أجهزة 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، او



تأمين التدفئة والتبريد على مدار الساعة طوال ايام الاسبوع خلال مراحل الصيف والشتاء.

المشاريع التي لا تزال قيد التنفيذ وتلك التي لم تنفذ

تعذر على مكتب الاعلام الاستمرار في تيويم 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 أمل ان يصبح ذلك متاحاً خلال العام ٢٠٢٤. 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 السيد 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.

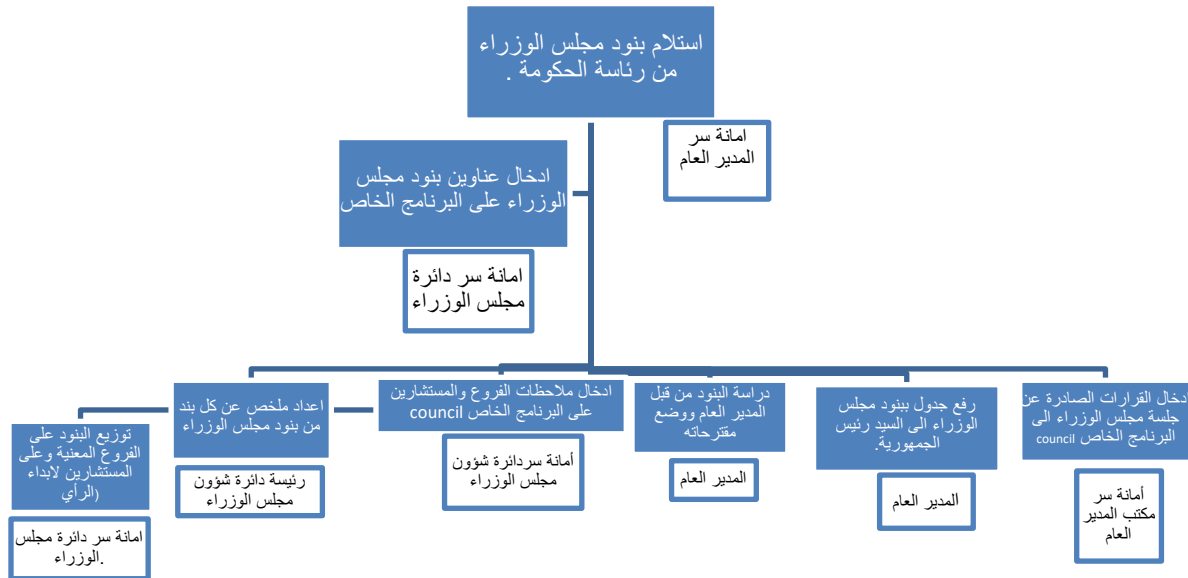
وغني عن القول بأن الاهتمام المادي بالعاملين في مكتب الاعلام، كما سائر العاملين في المديرية العامة للرئاسة، يزيد من الدعم المعنوي لهؤلاء العاملين، ويحفزهم على مزيد من العطاء، فضلاً عن الاهتمام بإدخال اصلاحات ضرورية على غرف مكتب الاعلام في المبنى الرئيسي، والمبنى رقم ٤، وسائر التجهيزات المكتبية (طرش، دهان، ادوات صحية، تمديدات، الخ...)، 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 أعمال مجلس الوزراء وتبويب القرارات الصادرة عنه في برنامج خاص به وذلك بالتنسيق مع مكتب المدير العام، إضافة إلى القيام بأعمال متفرقة أخرى كالنظر في طلبات حق الوصول إلى المعلومات، أعداد تقارير خاصة، الانضمام إلى لجنة التلزم كعضو فيها، والمشاركة في دورات تدريبية و"ورش عمل" تتعلق بمكافحة الفساد والشؤون الإدارية.

مسار تحضير جدول أعمال 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 على تسجيل الطلب فور استلامه في سجل المعلومات ورقياً اما الكترونياً على CTS فيتم تسجيله من قبل رئيس الديوان.
- 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 بالموظفة 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 ٥ مليون ل.ل. والتقارير السنوية.

الاشراف على المتدربين:

بموجب المذكرة الادارية رقم ٢١ تاريخ ٢٠٢١/٤/٦ تم تكليف رئيسة دائرة شؤون مجلس الوزراء باستقبال طلبات المتدربين في القصر الجمهوري والاشراف عليهم الا انه تم الاخذ بمقترح رئيسة دائرة شؤون مجلس الوزراء لجهة نقل الملف الى موظفة في دائرة الشؤون الادارية والموظفين تبعاً للصلاحيات، وقد حصل ذلك بتاريخ ٢٠٢٣/٩/١١.



الاعمال المنجزة خلال العام ٢٠٢٣

على الرغم من الشغور الرئاسي وإضراب موظفي القطاع العام بقرار من رابطة موظفي الادارة العامة ، لم تتوقف جميع دوائر القصر الجمهوري ومنها دائرة شؤون مجلس الوزراء من العمل والالتزام بالحضور والتقيد بتوجيهات وتعليمات المدير العام لرئاسة الجمهورية.

التزمت الدائرة بدراسة جدول أعمال مجلس الوزراء بتوجيهات مباشرة من المدير العام حيث سنحت له الفرصة بالمشاركة الفاعلة في الجلسات المنعقدة، شكلت قيمة مضافة على مداولات مجلس الوزراء وقراراته كما تم بتكليف واشراف مباشر من المدير العام القيام بما يلي:

- اعداد "عرض" عن اللامركزية الادارية.
- اعداد "ملخص" عن الثغرات الدستورية.
- المشاركة في تقارير خاصة للمديرية العامة لرئاسة الجمهورية.
- حضور غالبية اجتماعات المدير العام المتعلقة ب: الشراء العام، تقارير قانونية، برامج الكترونية، شؤون ادارية ولوجستية.
- فض عروض المناقصات العائدة للقصر الجمهوري كـ "عضو" في لجنة التلزم.
- المشاركة في دورات تدريبية و"ورش العمل" التالية:
 - دورة تدريبية حول "تعزيز الشفافية في القطاع العام، والحق في الوصول الى المعلومات"، في المعهد الوطني للإدارة بتاريخ ٢٠٢٣/٢/٢٧.
 - دورة تدريبية حول "التواصل الاداري-المراسلات الادارية ومسك السجلات"، في المعهد الوطني للإدارة بتاريخ ٢٠٢٣/٥/٢٤.
 - ورشة عمل حول "تفعيل منظومة التصريح بالذمة المالية والمصالح في ضوء القانون الجديد والتجارب السابقة"، في فندق الحبتور بتاريخ ٢٠٢٣/٩/٢٦.
 - الدورة التدريبية حول قانون الشراء العام رقم ٢٠٢١/٢٤٤ بتاريخ ٣٠ و ٢٠٢٣/١/٣١ و ٢ و ٢٠٢٣/٢/٦



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

عدد الاعمال للعام ٢٠٢٣	
٢٥ (القرارات ٤٦٧)	جلسات مجلس الوزراء (فترة الشغور الرئاسي)
١٠	طلبات حق الوصول الى المعلومات
٤	التقارير
١١٣	الاجتماعات
١٠	لجان التلزم
٣	دورات تدريبية و"ورش عمل"

الصعوبات التي واجهت عمل دائرة شؤون مجلس الوزراء:

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.
- قلة الكادر البشري في امانة سر الدائرة (عدد ٢).
- حضور الموظفين ١٤ يوماً بسبب فقدان رواتب موظفي القطاع العام ٧ أضعاف قيمتها الاساسية وارتفاع سعر المحروقات.
- ضعف الحوافز 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 لدرسها وابداء الرأي.



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).
- احالة بنود مجلس الوزراء الى فرع الشؤون الدستورية والقانونية مباشرة عبر برنامج "com" من خلال اشعار خاص.

بالنسبة للموظفين:

- تعزيز الحوافز لموظفي دائرة شؤون مجلس الوزراء وفق معايير واضحة وعادلة.
 - ارفاد أمانة 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 تطلب 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 بعناوين 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 ال CTS وترسل الإحالة الموقعة من رئيس الفرع إلى المديرية العامة.

- عدد الملفات المنجزة خلال العام ٢٠٢٣:

٢٥٥/ 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 ٢٠٢٣: ٦/ 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 ٢٠٠٠.

- الهبات المعطاة للدولة اللبنانية خلال الأعوام ١٩٩٣ لغاية ٢٠٢٢.



- إشكاليات دور جهاز التفتيش المركزي في نطاق مشروع "دعم" للحماية الاجتماعية.

- وقف عرض الفواتير على رقابة ديوان المحاسبة.

● 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 ٢٠٢٣: ٤/ملفات.

➤ 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 ٢٠٢٣: ١١/ملفاً.



➤ صياغة وإعداد بعض كتب المدير العام:

• تعريف العمل:

○ تتطلّب بعض مشاريع الكتب المزمع توجيهاها 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 شكوى واردة إلى رئاسة الجمهورية.

• عدد الملفات المنجزة خلال العام ٢٠٢٣ : ٢٣/ ملفاً.

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

- صلاحيات السيد رئيس الجمهورية.
- اللامركزية الإدارية.
- الأبحاث.
- قانون الشراء العام.
- آلية إصدار المراسيم والقوانين.
- العمل على تطوير برنامج المراسيم والقوانين.
- نظام المديرية العامة لرئاسة الجمهورية وهيكلتها.



- تقارير التدقيق الجنائي.
- التدقيق المالي والمحاسبي في مصرف لبنان.
- تقرير وزارة الخارجية الأميركية بشأن ممارسات حقوق الإنسان في لبنان خلال العام ٢٠٢٢.
- مشروع مذكرة تفاهم بين المديرية العامة لرئاسة الجمهورية والجامعة اللبنانية.
- المسميات الوظيفية.
- اجتماع مع ممثلة المفوضية السامية للأمم المتحدة لشؤون اللاجئين في لبنان (UNHCR).
- عمليات بيع أموال الدولة المنقولة.
- دراسة مقارنة حول وثيقة الوفاق الوطني والتعديلات الدستورية للعام ١٩٩٠.

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
٢٥٥	إبداء الرأي في المواضيع المعروضة على مجلس الوزراء
٦	إبداء الرأي في مشاريع واقتراحات القوانين المعروضة على الهيئة العامة لمجلس النواب
٤	دراسة تقارير ديوان المحاسبة وإبداء الرأي فيها
١١	إبداء الرأي في بعض الكتب المرفوعة إلى رئاسة الجمهورية
٢٣	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 والانظمة والملفات وتتبعها بسهولة وفعالية.

بعد بيان ما تقدم، يبقى دائماً مجال 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.

الأعمال المنجزة خلال العام ٢٠٢٣

➤ 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 ٢٠٢٣

٢٥٥/ 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 ملخص 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 ٢٠٢٣
٦/ 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 ٢٠٢٣
١١/ ملفاً.

➤ صياغة و إعداد مشاريع مراسيم و كتب

● تعريف العمل

- إعداد مشاريع المراسيم والكتب بناء على طلب مسير أعمال فرع الشؤون الدستورية و القانونية، حيث يتم إرساله إليه عبر البريد الإلكتروني، للمقتضى. وأبرز مشاريع المراسيم و الكتب 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 ٢٠٢٣
٦/ ملفات.

➤ أعمال أخرى:

- رئيس لجنة التلزم (قانون الشراء العام).
- وضع أسس ومشاريع لآليات وقرارات تتعلق بتنظيم وعمل وحدة الشراء.
- المشاركة مع مسير أعمال فرع الشؤون الدستورية والقانونية في إعداد مسودة مشروع قانون تعديل قانون الشراء العام في لبنان، في ما يتعلق برئاسة الجمهورية.
- دراسة وإبداء الرأي في مشروع قانون موازنة ٢٠٢٣.
- دراسة وإبداء الرأي في مشروع قانون موازنة ٢٠٢٤.
- العمل على إعداد دراسة مقارنة حول وثيقة الوفاق الوطني والتعديلات الدستورية للعام ١٩٩٠.
- دراسة وإبداء الرأي في تقارير شركتي O.Wyman و KPMG حول التدقيق المالي والمحاسبي في حسابات مصرف لبنان.
- الاطلاع وإبداء الرأي في عدة تقارير صادرة عن ديوان المحاسبة، الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد، هيئة الشراء العام،
- الاطلاع ودراسة مفاعيل القرارات الصادرة عن المجلس الدستوري.
- مشاركة رئيس الدائرة في:
 - الدورة التعريفية لقانون الشراء العام في لبنان-معهد باسل فليحان المالي والاقتصادي.



- البرنامج التدريبي الافتراضي المنظم من قبل المعهد العربي للتخطيط في الكويت بالتعاون مع معهد باسل فليحان المالي والاقتصادي في لبنان بعنوان: "مهارات بناء استراتيجيات وسياسات وطنية قائمة على اقتصاد المعرفة".
- الدورة التدريبية في المعهد الوطني للإدارة حول المراسلات الإدارية.
- ورشة عمل تحت عنوان " تفعيل منظومة التصريح بالذمة المالية والمصالح في ضوء القانون الجديد والتجارب السابقة" بدعوة من قبل الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد.

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

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



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

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 ٢٠٢٣

اسم المشروع	وصف المشروع	المستفيد
برنامج مجلس الوزراء COM	تحديث برنامج مجلس الوزراء وإضافة قسم خاص بالحكومات .	مكتب المدير العام
RFID Finger Print	دخول وخروج الموظفين على بصمة اليد.	المداخل
Migration SQL	Migration SQL ٢٠٠٨ R٢ → ٢٠١٦	مكتب المعلوماتية
برنامج الاجتماعات	برنامج لإدخال الاجتماعات الرئاسية (المجلس الأعلى للدفاع،).	مكتب المدير العام
HR	تنفيذ مجموعة تقارير إحصائية (الوضع الوظيفي ، توزيع الموظفين).	مصلحة الديوان
الموقع الإلكتروني Presidency.gov.lb	نشر استندراج العروض او المناقصات العامة على الموقع .	مكتب المدير العام مصلحة الديوان
CTS	إضافة إمضاء المدير العام في طباعة سير المعاملة . استحداث وحدة الشراء مع كافة التقارير المتعلقة بها .	كافة المكاتب
Offices Photos	برنامج لإدخال موجودات المكاتب ضمن صور.	الفرع الفني
Networks and Servers	Implement new Storage(NAS) to save directory General files.	
صيانة	٤٠٩ عملية صيانة تتوزع بين عمليات تجهيز وتسليم وتصليح وصيانة أجهزة وبرامجها إلى تصليح وصيانة طابعات ومساحات وغيرها، بالإضافة إلى تجهيز...قاعات وغرف اجتماعات	كافة مكاتب وأقسام المديرية العامة. لواء الحرس الجمهوري.
Antivirus Defender	Starting deployment for antivirus	
Windows ١٠ / ١١	Upgrade OS to windows ١٠/١١	



المستفيد	وصف المشروع	اسم المشروع
	Implementation of security rules on client to reduce viruses and malwares. Hardening the security on all layers.	Security

لائحة بالأعمال قيد التنفيذ

المستفيد	وصف المشروع	اسم المشروع
كافة المكاتب	Migration SharePoint ٢٠١٠ → ٢٠١٦	Migration SharePoint
مكتب النشاطات	برنامج لإدخال نشاطات السيد الرئيس	Events Presidential Meetings مكتب النشاطات
مكتب المدير العام	تتويج البرنامج ليصار الى إدخال باقي الاجتماعات (حوار، رسائل، اجتماعات)	برنامج الاجتماعات
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	Amnesty
رئاسة الجمهورية	Updates	Decrees
جهاز الآليات	برنامج لجهاز الآليات	برنامج الآليات
رئاسة الجمهورية	تعديل شاشة الحكومات (الحالة، سبب الاستقالة)	COM (الحكومات)
رئاسة الجمهورية	تسجيل الحضور. تتويج برنامج حضور الموظفين على البصمة. تقارير.	Finger Print Attendance
	Deployment of defender on all clients.	Antivirus
	Upgrade Nutanix Nodes to the latest version	Nutanix
	Update all system to windows servers ٢٠١٦	Windows
	Update all Workstations to Windows ١٠, ١١	Windows



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)	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)
رئاسة الجمهورية	تحديث برنامج لحفظ ملفات الإعلام (أجواء الصحف...)	ملفات الإعلام
المكاتب المختصة	تتويج البرنامج ليصبح بالإمكان تحويل البنود الى المكاتب لإبداء الرأي تلقائياً على البرنامج	COM
مكتب المدير العام	تتويج البرنامج وتحديثه	طلبات العفو
مكتب المدير العام مكتب الإعلام	استخراج كافة البيانات من البرنامج وإعداد برنامج جديد	DAM
رئاسة الجمهورية	Update all system to windows servers ٢٠١٦	Windows Servers
رئاسة الجمهورية	Move all VM's and servers to Nutanix Hyper converge system	Nutanix
رئاسة الجمهورية	Getting more licenses for Veeam on Nutanix to Backup all Nutanix server	Veeam
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
	تنظيم موقع جديد	الموقع الإلكتروني Presidency.gov.lb



مصلحة الديوان - دائرة الشؤون الإدارية والموظفين

أوضاع الموظفين والعاملين الإدارية - برنامج الموارد البشرية

طبيعة 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 ٢٠٦/، ويُقسم المدنيون الى:

عدد/١٠/	ملاك دائم
عدد /٣١/	متعاقدين مجلس خدمة مدنية
عدد /٤٦/	بديل أتعاب
عدد /١/	مستشارون
عدد /٣/	كما يوجد منتدبون من وزارات وادارات مختلفة
عدد /١١٥/	العسكريون المفصولون والمنتدبون من رتب مختلفة

يمكن تقسيم العاملين أعلاه بحسب الجنس كالتالي:	
عدد /١٦٥/	ذكور
عدد /٤١/	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 وتنقحها استناداً لتسليمات سابقة وفقاً للحقوق كما استناداً لما هو متوافر في المخزن، وتوقع جداول التوزيع من رئيس الدائرة وإطلاع المدير العام.

الأعمال المنجزة

ان كافة مهام دائرة الشؤون الإدارية والموظفين هي أعمال منجزة وتدخل في صلب عمل هذه الدائرة في ما يخص الشؤون الادارية. 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. تقوم الدائرة بتيويوم المعلومات على برنامج الـ HR (شؤون الموظفين) وتحميلها على البرنامج لكافة موظفي المديرية العامة لرئاسة الجمهورية.

الصعوبات التي اعترضت سير العمل

نقص في العنصر المتخصص كماً ونوعاً. نقص في الموظفين بالإضافة الى الخبرة في مجال التأليل. برنامج الـ HR استنفذت إمكانيته تحديثه مع طبيعة عمل المديرية.

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

لا شيء

المقترحات لتطوير وتحسين أداء العمل:

استبدال برنامج الـ HR بأخر حديث ليتماشى مع طبيعة عمل المديرية العامة لرئاسة الجمهورية.



مصلحة الديوان - دائرة المحاسبة

المهام

- إعداد مشروع موازنة رئاسة الجمهورية.
- تنظيم مشاريع عقد النفقات مع الموردين استنادا 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- تعويضات السفر).
- مسك حساب موازنة المديرية العامة.
- إعداد وتصدير مشاريع عقود المستشارين والخبراء والمتعاقدين مع مجلس الخدمة المدنية.
- إعداد التقارير والبيانات المالية حول الموازنة.
- تسجيل البريد الصادر والوارد الخاص بدائرة المحاسبة.
- التقيد بقانون الشراء العام رقم ٢٠٢١/٢٤٤ بكافة مواده والعمل بموجبها.

الأعمال التي أنجزت خلال العام ٢٠٢٣

➤ على صعيد الموازنة:

تصفيات نفقات	حجز اعتمادات	القرارات			العام
		نقل اعتمادات	تجزئة	تدوير اعتمادات	
٧٥٩	١٦١	قرارات: ٣	١٧	٤	٢٠٢٣
		مراسيم: ٧			

➤ على صعيد الرواتب والأجور:

القرارات		العام
إعطاء (بدلات أتعاب-تعويضات عن أعمال إضافية- مكافآت)	تكليف (أعمال وخدمات- ساعات عمل إضافية- مثابرة)	
١٢	١٢	٢٠٢٣



➤ على صعيد الاتفاقيات :

العام	اتفاقيات (عقود) + تعديل عقود + اتفاقيات مصالحة		
	متعاقدون	موردون	مستشارون وخبراء
٢٠٢٣	٣١	١٥	-

➤ على صعيد إدارة البريد الصادر والوارد :

العام	بريد صادر
٢٠٢٣	٦٥٥

تقرير موازنة ٢٠٢٣

بلغ مجموع موازنة رئاسة الجمهورية للعام ٢٠٢٣، بعد ان تم اضافة والغاء وتدوير الاعتمادات ٧٢,٤٩٥,٤٥٨,٠٠٠ ل.ل، مع الاشارة الى أن الاعتمادات الاساسية بلغت ١٧,٩٤٥,٦٠٠,٠٠٠ ل.ل وقد تم اصدار مراسيم نقل اعتمادات من الاحتياطي الى موازنة رئاسة الجمهورية بلغ مجموعها ٤٨,٩٩٢,١٦٤,٠٠٠ ل.ل وذلك بسبب عدم استقرار سعر الصرف مما انعكس سلباً على اعتمادات الموازنة.

النسبة المئوية (المصرف/مجموع الاعتمادات)	الإعتمادات المصروفة (٢٠٢٣)	الإعتمادات النهائية	الإعتمادات الملغاة (٢٠٢٣)	الإعتمادات المدورة (٢٠٢٣)	الإعتمادات الإضافية (٢٠٢٣)	الإعتمادات الأساسية (٢٠٢٣)	التسبب
١٠٠	١,٠٤٩,١٣٧,٠٠٠	١,٠٥٠,٠٠٠,٠٠٠	٣٠٠,٠٠٠,٠٠٠		*	١,٣٥٠,٠٠٠,٠٠٠	قرطاسية للمكاتب
٨٨	٢٩٨,٤٤٣,٠٠٠	٣٣٨,٩٢٤,٠٠٠	*	٤١,٧٢٤,٠٠٠	٢٠٠,٠٠٠,٠٠٠	٩٧,٢٠٠,٠٠٠	كتب ومراجع وصحف
٦٩	٨,٩٩٠,٠٠٠	١٣,٠٠٠,٠٠٠	*			١٣,٠٠٠,٠٠٠	لوازم مكتبية أخرى
*	*	١٥,٠٠٠,٠٠٠	*			١٥,٠٠٠,٠٠٠	ملابس
١٠٠	٣٥٠,٠٠٠,٠٠٠	٣٥٠,٠٠٠,٠٠٠	*		*	٣٥٠,٠٠٠,٠٠٠	نفقات تغذية
١٠٠	١,٣٧٩,٢١٨,٠٠٠	١,٣٨٠,٠٠٠,٠٠٠	*		٧٥٠,٠٠٠,٠٠٠	٦٣٠,٠٠٠,٠٠٠	محروقات وزيوت للمولدات
١٠٠	٢٢,٠٠٠,٠٠٠	٢٢,٠٠٠,٠٠٠	*			٢٢,٠٠٠,٠٠٠	محروقات وزيوت للتدفئة
٩٩	٥٧٣,٦٤١,٠٠٠	٥٨١,٠٠٠,٠٠٠	*		٥٠٠,٠٠٠,٠٠٠	٨١,٠٠٠,٠٠٠	لوازم إدارية أخرى
١٠٠	٢٦١,٢٩٢,٠٠٠	٢٦١,٢٩٢,٠٠٠	*	١١,٢٩٢,٠٠٠		٢٥٠,٠٠٠,٠٠٠	محروقات سائلة
٩٠	٢٨٧,٠٢٣,٠٠٠	٣٢٠,٠٠٠,٠٠٠	*		٣٠٠,٠٠٠,٠٠٠	٢٠,٠٠٠,٠٠٠	مبيدات
٩٩	٥٠٠,٠٠٠,٠٠٠	٥٠٥,٠٠٠,٠٠٠	*		٥٠٠,٠٠٠,٠٠٠	٥٠,٠٠٠,٠٠٠	أسمدة
٥٠	٢٩,٩٧٠,٠٠٠	٦٠,٠٠٠,٠٠٠	*			٦٠,٠٠٠,٠٠٠	بذور ونصوب وشتل
*	*	٨١٧,٠٩٥,٠٠٠	*	١٨٦,٠٩٥,٠٠٠	٥٧٠,٠٠٠,٠٠٠	٦١,٠٠٠,٠٠٠	مياه (بدل مقطوعة)
*	*	٢,٤٣٨,٦٩٠,٠٠٠	*	١,٧١٨,٦٩٠,٠٠٠		٧٢٠,٠٠٠,٠٠٠	كهرباء (بدل مقطوعة)
١٤	٦١٠,١٦٢,٠٠٠	٤,٤١٢,٦٠٨,٠٠٠	*	٣,٣٧٧,٦٠٨,٠٠٠		١,٠٣٥,٠٠٠,٠٠٠	اتصالات سلكية ولاسلكية (بدل مقطوعة)
٩٤	١,٣١٠,٢٩٦,٠٠٠	١,٣٩١,٧٤٨,٠٠٠	*	٢٩١,٧٤٨,٠٠٠	١,٠٠٠,٠٠٠,٠٠٠	١٠٠,٠٠٠,٠٠٠	نفقات مياه، كهرباء واتصالات سلكية ولاسلكية أخرى
٩٧	١,٨١٠,٠٠٣,٠٠٠	١,٨٧٢,٠١١,٠٠٠	*	٢٢,٠١١,٠٠٠	١,٥٠٠,٠٠٠,٠٠٠	٣٥٠,٠٠٠,٠٠٠	صيانة عادية وتصلح طفيف للوازم المكتبية والتجهيزات والإنشاءات
٤٢	٢٩٦,٦٤٦,٠٠٠	٧٠٤,٤٠٠,٠٠٠	٣٠٠,٠٠٠,٠٠٠			١,٠٠٤,٤٠٠,٠٠٠	مطبوعات
٦٧	٣٩٩,٠١٧,٠٠٠	٦٠٠,٠٠٠,٠٠٠	*			٦٠٠,٠٠٠,٠٠٠	اعيان وتمثيل
*	*	٦٠,٠٠٠,٠٠٠	*			٦٠,٠٠٠,٠٠٠	علاقات عامة أخرى



النسبة المئوية (المصرف/مجموع الاعتمادات)	الإعتمادات المصروفة (٢٠٢٣)	الإعتمادات النهائية	الإعتمادات الملغاة (٢٠٢٣)	الإعتمادات المدورة (٢٠٢٣)	الإعتمادات الإضافية (٢٠٢٣)	الإعتمادات الأساسية (٢٠٢٣)	التسبب
٨٢	١٦٤,٣٨٠,٠٠٠	٢٠٠,٠٠٠,٠٠٠	٠	٠	٠	٢٠٠,٠٠٠,٠٠٠	تأمين
٨٩	٤,٣٤٤,٤٨٢,٠٠٠	٤,٨٧٩,٥٨٥,٠٠٠	٠	٧٩,٥٨٥,٠٠٠	٣,٥٠٠,٠٠٠,٠٠٠	١,٣٠٠,٠٠٠,٠٠٠	بدلات ألعاب
٩١	٣,٦٤٥,٠٣٦,٠٠٠	٤,٠٠٠,٠٠٠,٠٠٠	٠	٠	٣,٥٥٠,٠٠٠,٠٠٠	٤٥٠,٠٠٠,٠٠٠	نفقات خدمة وتنظيفات
٠	٠	٣٧٥,٠٠٠,٠٠٠	٠	٠	٢٢٥,٠٠٠,٠٠٠	١٥٠,٠٠٠,٠٠٠	مخصصات السلطات العامة وملحقاتها
٩١	١,٠٢٨,٨٥٣,٠٠٠	١,١٣٣,٠٠٠,٠٠٠	٠	٠	٦٤٥,٥٠٠,٠٠٠	٤٨٧,٥٠٠,٠٠٠	رواتب الموظفين الدائمين
٩٠	٣,١٧١,٩١٩,٠٠٠	٣,٥٢٥,٠٠٠,٠٠٠	٠	٠	١,٧٦٢,٥٠٠,٠٠٠	١,٧٦٢,٥٠٠,٠٠٠	رواتب المتقاعدين
٠	٠	٨١٧,٠٠٠,٠٠٠	١٥٨,٠٠٠,٠٠٠	٠	٠	٩٧٥,٠٠٠,٠٠٠	المستشارون
٠	٠	١٥,٥٠٠,٠٠٠	٠	٠	٠	١٥,٥٠٠,٠٠٠	تعويضات عن أعمال إضافية
٤١	٥,٢٤٩,٩٧٠,٠٠٠	١٢,٩٤٧,٩١٤,٠٠٠	٠	٠	١,٦٨٧,٩١٤,٠٠٠	٢,٢٦٠,٠٠٠,٠٠٠	تعويض نقل مؤقت
٩٣	٣,٠٧٧,٨٨٠,٠٠٠	٣,٣٠٠,٠٠٠,٠٠٠	٠	٠	٣,٣٠٠,٠٠٠,٠٠٠	٠	تعويضات مختلفة
٠	٠	١٥,٧٥٠,٠٠٠	٠	٠	٠	١٥,٧٥٠,٠٠٠	مكافآت
٠	٠	٥,٠٠٠,٠٠٠	٠	٠	٠	٥,٠٠٠,٠٠٠	تعويضات عائلية
٠	٠	٢٥,٠٠٠,٠٠٠	٠	٠	٠	٢٥,٠٠٠,٠٠٠	تعويضات عائلية
٠	٠	٠	١٠١,٢٥٠,٠٠٠	٠	٠	١٠١,٢٥٠,٠٠٠	نقل وانتقال في الخارج
٩٠	٥٠٧,٠٧٢,٠٠٠	٥٦٢,٨٩٠,٠٠٠	٠	٦١,٦٤٠,٠٠٠	١٠١,٢٥٠,٠٠٠	٤٠٠,٠٠٠,٠٠٠	وفود ومؤتمرات في الداخل
١٣١	٢,٣١٤,٢٩٢,٠٠٠	١,٧٧٢,٥٠٠,٠٠٠	٠	٠	١,٧٥٠,٠٠٠,٠٠٠	٢٢,٥٠٠,٠٠٠	وفود ومؤتمرات في الخارج
٠	٠	٢,٥١٤,٧٨٣,٠٠٠	٠	١٤,٧٨٣,٠٠٠	١,٧٥٠,٠٠٠,٠٠٠	٧٥٠,٠٠٠,٠٠٠	نفقات شتى متنوعة
٢	١,٠٠٠,٠٠٠	٤٥,٤١٦,٠٠٠	٠	١٤,٤١٦,٠٠٠	٠	٣١,٠٠٠,٠٠٠	تجهيزات فنية مخصصة
٠	٠	٧,٠٠٠,٠٠٠	٠	٠	٠	٧,٠٠٠,٠٠٠	تجهيزات فنية مختلفة
٠	٠	٦٤,٠٠٠,٠٠٠	٠	٠	٠	٦٤,٠٠٠,٠٠٠	تجهيزات للمعلوماتية
٩٠	٤٩٣,٦٦٢,٠٠٠	٥٤٧,٤٥٢,٠٠٠	٠	٤٧,٤٥٢,٠٠٠	٥٠٠,٠٠٠,٠٠٠	٠	تجهيزات أخرى
٩١	٢٦٠,٤٥٨,٠٠٠	٢٨٦,٤٤٨,٠٠٠	٠	١٣٦,٤٤٨,٠٠٠	٠	١٥٠,٠٠٠,٠٠٠	صيانة التجهيزات الفنية
٩٧	٦,٢٣٠,٤٠١,٠٠٠	٦,٤٢٨,١١٦,٠٠٠	٠	٢٧٨,١١٦,٠٠٠	٥,٦٥٠,٠٠٠,٠٠٠	٥٠٠,٠٠٠,٠٠٠	صيانة تجهيزات للمعلوماتية
١٠٠	٢,٦٥٩,٩٣٥,٠٠٠	٢,٦٦٠,٥٩٧,٠٠٠	٠	١١٠,٥٩٧,٠٠٠	١,٧٥٠,٠٠٠,٠٠٠	٨٠٠,٠٠٠,٠٠٠	صيانة وسائل النقل
٩٨	٩,٠٠٠,٦٠٨,٠٠٠	٩,١٧٤,٧٣٩,٠٠٠	٠	٢٤,٧٣٩,٠٠٠	٨,٥٠٠,٠٠٠,٠٠٠	٦٥٠,٠٠٠,٠٠٠	صيانة أخرى
٧١	٥١,٣٣٥,٧٨٦,٠٠٠	٧٢,٤٩٥,٤٥٨,٠٠٠	٨٥٩,٢٥٠,٠٠٠	٦,٤١٦,٩٤٤,٠٠٠	٤٨,٩٩٢,١٦٤,٠٠٠	١٧,٩٤٥,٦٠٠,٠٠٠	المجموع

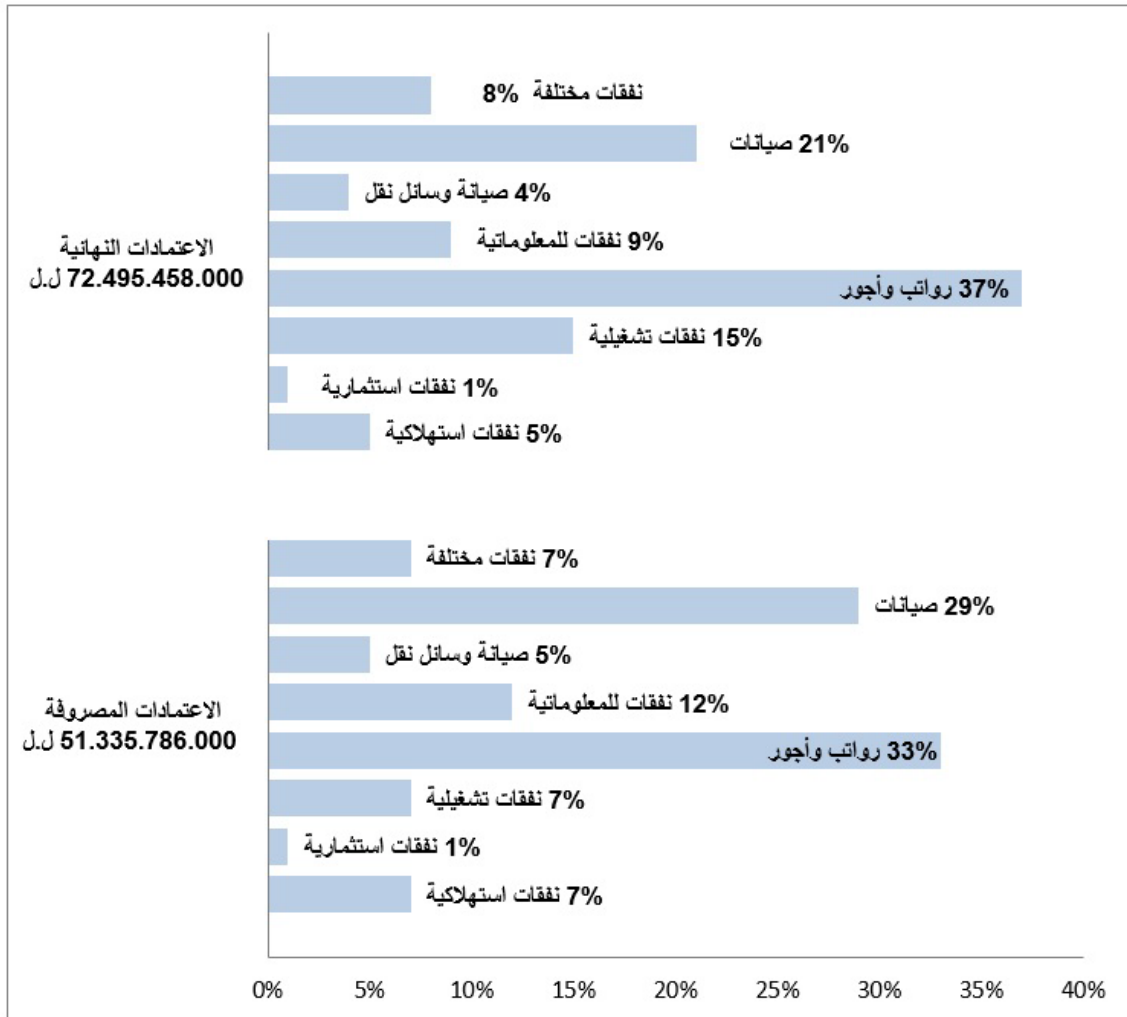
يتبين من الرسم البياني الآتي ان النسبة الاكبر من الاعتمادات العائدة لموازنة رئاسة الجمهورية "الاساسية" و"المصرفية" تعود لنبذة الرواتب والاجور، وقد بلغ مجموع كلفة الصيانة العائدة للقصر الجمهوري والمنشآت التابعة له نسبة ٣٤% من مجموع الموازنة.

كما يشار الى نسبة ١٢% من مجموع الموازنة للنفقات المتعلقة بصيانة المعلوماتية، وهذا يعود سببه الى كلفة التراخيص للبرامج الالكترونية والتي تُدفع بالعملة الاجنبية من جهة، ومن جهة اخرى بسبب الورشة الدائمة على صعيد التحسينات على البرامج وأنظمة المعلوماتية.

أخيراً يشار الى النفقات الاستثمارية والتي بلغ مجموعها ١% من مجموع الموازنة وهو رقم ضئيل جداً، خاصة وأن القصر الجمهوري بحاجة الى تجهيزات لا يمكن تحقيقها وهي ضرورية، بسبب السياسة التي تنتهجها الحكومة بتقليص النفقات الاستثمارية.



موازنة العام ٢٠٢٣



الصعوبات والحلول

➤ في الصعوبات :

- ان نقص عديد الموظفين من الأعمار الفتية، 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 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 وترقيمتها 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.

ما تم تحقيقه

تنقسم الأعمال المنجزة خلال العام ٢٠٢٣ الى قسمين:

على سعيد مسير اعمال قسم امانة السر:

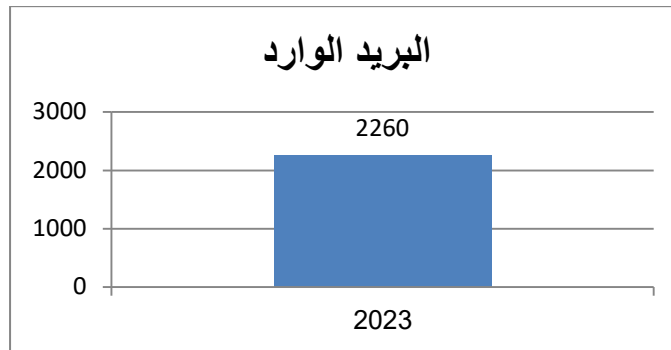
- بموجب المذكرة الادارية رقم ٧٣ تاريخ ٢٠٢٢/١٢/٢٩ تم تعيين مسير اعمال قسم امانة السر عضو لجنة استلام في المديرية العامة حيث وقّع جميع الفواتير الى جانب لجنة الاستلام قبل ارسالها الى المدير العام.
- المشاركة في الدورة التعريفية حول قانون الشراء العام رقم ٢٠٢١/٢٤٤ في معهد باسل فليحان بتاريخ ٣٠ و ٢٠٢٣/١/٣١ و ٢ و ٢٠٢٣/٢/٦.
- حضور الدورة التدريبية حول "التواصل الاداري والمراسلات الادارية ومسك السجلات" في المعهد الوطني للإدارة بتاريخ ٢٠٢٣/٥/٢٤.
- تقديم عرض Presentation في المعهد الوطني للإدارة بتاريخ ٢٠٢٣/٧/١٢ عن تجربة المديرية العامة لرئاسة الجمهورية المتعلقة بالمكننة الادارية الى جانب مدير عام رئاسة الجمهورية والرائد مونيكا ابو جودة من مكتب المعلوماتية.
- حضور ورشة العمل التي نظمتها الهيئة الوطنية لمكافحة الفساد بتاريخ ٢٠٢٣/٩/٢٦ حول تفعيل منظومة التصريح عن الذمة المالية والمصالح



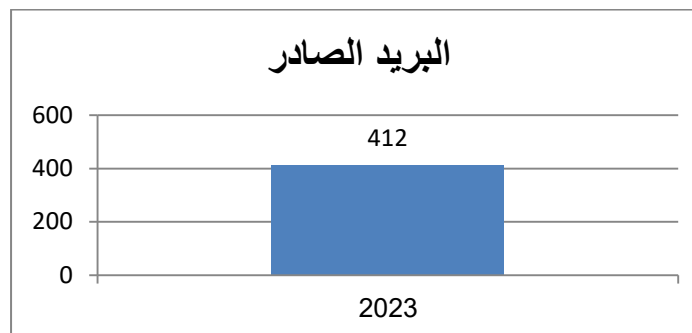
في ضوء القانون الجديد والتجارب السابقة، وتقديم مداخلة عن تجربة المديرية العامة لرئاسة الجمهورية بهذا الخصوص.

- المشاركة في اعداد العديد من التقارير الخاصة بالمديرية العامة لرئاسة الجمهورية.
 - حضور العديد من الاجتماعات التي عقدت برئاسة مدير عام رئاسة الجمهورية ومنها: حضور عرض عن اللامركزية الادارية، وعرض عن الثغرات الدستورية، وعرض عن تقرير التدقيق المالي والمحاسبي في مصرف لبنان.
- على صعيد قسم امانة السر:

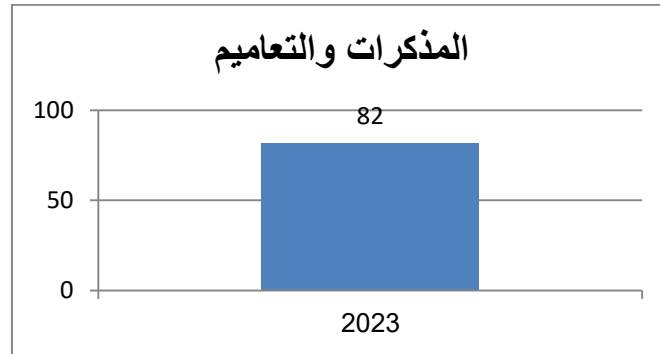
➤ البريد الوارد: استقبال / ٢٢٦٠ / معاملة واردة.



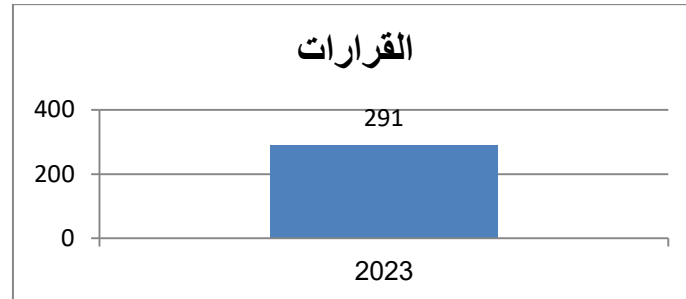
➤ البريد الصادر: تسجيل / ٤١٢ / مراسلة صادرة الى الخارج.



➤ التعاميم والمذكرات: عدد /٨٢/.



➤ القرارات: وعددها /٢٩١/.



تعميم القوانين والمراسيم الصادرة على الوزارات والادارات المعنية: خلال العام ٢٠٢٣، 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 ٢٠٢٣ تم تسجيل وتعميم /١٥/ قانوناً و/١٨٦١/ مرسوماً. في حين أن /٤/ مراسيم منها لم تُبلغ الى المديرية العامة لرئاسة الجمهورية وهي المراسيم التي تحمل الأرقام: /١١٠٥٢/ و/١٢٢٠٤/ و/١٢٧٧٩/ و/١٢٨٠٧/.

تشكيل فريق عمل لإجراء مسح Scan لمراسيم منح أوسمة منذ العام ١٩٢٦ ولغاية ١٩٨٣، حيث تم الانتهاء من مسح ٤٠٠٠ مرسوم من أصل ٨٠٠٠ مرسوم ونأمل الانتهاء من انجازها خلال عام ٢٠٢٤.



الصعوبات 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 بالليرة اللبنانية.
- اقتصار الحضور اليومي للموظفين على ١٤ يوماً شهرياً.

المقترحات لتطوير وتحسين اداء العمل

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



مصلحة الديوان – وحدة الشراء

آلية العمل

- إطلاق عمل وحدة الشراء وفقاً لقانون الشراء العام رقم ٢٤٤ تاريخ ٢٠٢١/٧/٢٩
- إنشاء وحدة الشراء، أمانة السرّ، ساعي بريد الشراء (عروض أسعار، فواتير،...)
- تنظيم عمل أمانة سرّ وحدة الشراء للسنة القادمة لناحية التّأليل والملفات التالية:
- وحدة الشراء ٢٠٢٣ :
 - الفصل الأول (عمليات الشراء بالفاتورة الفصل الاول للعام ٢٠٢٣ - المديرية العامة لرئاسة الجمهورية)
 - الفصل الثاني (عمليات الشراء بالفاتورة الفصل الثاني للعام ٢٠٢٣ - المديرية العامة لرئاسة الجمهورية)
 - المديرية العامة لرئاسة الجمهورية
 - سجل اجراءات الشراء - المديرية العامة لرئاسة الجمهورية
- 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

ما تم تحقيقه

- إنشاء وتيويم سجل إجراءات الشراء - المديرية العامة لرئاسة الجمهورية
- إنشاء وتيويم سجل عمليات الشراء بالفاتورة - المديرية العامة لرئاسة الجمهورية "الفصل الأول و الفصل الثاني ٢٠٢٣"
- اطلاق 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 ٥ مليار ليرة لبنانية ترسل الى هيئة الشراء العام وفقاً للمادة ١١ من قانون الشراء العام)
- خطة الشراء الداخلية للعام ٢٠٢٤
- تيويم لوائح الموردين لاعتمادها عند الشراء

الصعوبات التي اعترضت سير العمل

- الاعتمادات معظمها عبر الحسابات المصرفية
- الموردون تطلب المبالغ نقداً
- تقلب سعر صرف الدولار
- قلة الاعتمادات تماشياً مع مشاريع الشراء

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

لا شيء

المقترحات لتطوير وتحسين أداء العمل

اعتماد المكننة في عمليات الشراء ومتابعة تيويم ومراسلات هيئة الشراء العام



فرع الأمانة العامة - مكتب المراجعات

آلية عمل المكتب

- مكتب المراجعات هو المكتب الذي يتلقى من المواطنين أي قضايا أو شكاوى شرط أن تكون موثقة ومقدمة شخصياً أو وفقاً للأطر الرسمية.
- 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:

➤ 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 , Twitter, 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 العدد وتطوير مهارته:

للتمكن من انجاز ما تقدم، ينبغي تدريب العناصر الحالية دورياً على التكنولوجيا المستخدمة وطرق التواصل الفعالة مع المجتمع المدني.
كما يجب زيادة عدد المكتب لزيادة انتاجيته

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



➤ العتاد :

بغية تنفيذ ما ورد أعلاه يجب تأمين:
○ استبدال سيارة المكتب كونها مستهلكة.

المقترحات لتطوير وتحسين أداء العمل نقترح الاتي:

➤ 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 , Twitter, 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 الفعالة مع المجتمع المدني.
- كما يجب زيادة العديد.

الصعوبات التي اعترضت سير العمل

- عدم التمكن من إنجاز جزء من الملفات موضوع الشكاوى المقدمة بسبب التباطؤ والبيروقراطية الادارية وبسبب حضور نسبة جزئية من الموظفين في بعض الإدارات العامة والمؤسسات بسبب الظروف المحيطة بالبلاد.



لائحة بالإنجازات التي حصلت في مكتب المراجعات
من تاريخ ٢٠٢٣/٠١/٠١ ولغاية ٢٠٢٣/١٢/٣١

إجراء جردة على الموجودات والمحتويات في المديرية العامة لرئاسة الجمهورية
بكافة أقسامها بشكل دقيق (من مفروشات وموجودات وعتاد تأليل واتصالات.....).

لائحة بالشكاوى المعالجة من تاريخ ٢٠٢٣/٠١/٠١ ولغاية ٢٠٢٣/١٢/٣١.

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)
٣	غرفة عمليات المراجعات (رتيب)
٦	المجموع



آلية العمل

يعمل جهاز الآليات على إبقاء جميع الآليات العائدة للمديرية العامة لرئاسة الجمهورية بجهوزية تامة وصالحة للسير. تتعرض هذه الآليات لأعطال ميكانيكية وكهربائية وأحياناً لحوادث سير. يقوم جهاز الآليات بمساعفة الأعطال في كراجات مدنية وفقاً للأطر القانونية (شهادة تسجيل مؤسسة) وذلك ضمن سقف الإنفاق للاعتماد المتوفر لمساعفة الآليات وذلك بموجب فواتير صادرة عن اصحاب الكراجات. ترفع الفواتير بموجب جداول الى دائرة الشؤون الإدارية.

ما تم تحقيقه

ان نسبة كبيرة من هذه الآليات تتعرض لأعطال ميكانيكية وكهربائية بشكل مستمر وذلك بسبب استهلاكها. يعمل جهاز الآليات على الحفاظ على جهوزية هذه الآليات بشكل مستمر وفقاً للاعتمادات المرصودة لجهاز الآليات رغم الأوضاع الاقتصادية والمادية التي يمر بها لبنان يستمر جهاز الآليات بالمحافظة على جهوزية هذه الآليات رغم فرق سعر صرف الدولار. عمد جهاز الآليات بالاستعانة باليد العاملة في مشغل لواء الحرس الجمهوري لمساعفة بعض أعطال الآليات بالإمكانات المتوفرة لديه. تم تنقية ٣٥ مركبة أصبحت غير صالحة للاستعمال وذلك بعد الحصول على الموافقة اللازمة بشأنها، وما زال العمل مستمر لتسوية كافة أوراقها القانونية. وجرى خلال سنة ٢٠٢٣ العمل مع مكتب المعلوماتية على تحضير برنامج لتأليل كل ما يتعلق بآلية العمل في جهاز الآليات

وما زال العمل مستمر لاستكمال كافة المراحل اللازمة لإطلاق العمل بالبرنامج.

الصعوبات التي اعترضت سير العمل

يتأثر جهاز الآليات بعدة عوامل تعيق مساعفة الآليات بالسرعة المطلوبة وأهمها: ميكانيكية بسبب الاستهلاك الطويل والمستمر لآليات يعود تاريخ صنعها لعام ٢٠٠٠ ، وأخرى مالية مرتبطة بانخفاض قيمة الاعتماد الذي خصص لصيانة وسائل النقل، وبالتالي حصل تأخير في تنفيذ بعض مشاريع المساعفة وتراكمت بعض الأعطال ذات الكلفة الكبيرة لحين توقّر إعتمادات إضافية 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 مساعفة الآليات.

المقترحات لتطوير وتحسين أداء العمل:

يقترح رئيس جهاز الآليات وخاصة في الفترة الراهنة، الاستمرار في مساعدة الأعطال الضرورية وبالأولويات للحفاظ على جهوزية الآليات، كما وإن الدفع نقداً للكاراجات يسهّل من عملية المساعدة ويسمح بجلب أسعار تنافسية بين المؤسسات.



الفرع الفني - دائرة الأشغال

المهام

- 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.

ما تم تحقيقه

- أعمال منع نش على سطح ممر قاعة ٢٥ أيار وسطح شعبة المرافق وسطح مدخل /٣٢/.
- تأهيل ودهان خيمة المدخل الرئيسي /٣١/.
- أعمال جلي البلاط الأصفر وبلاط الرخام الخارجي على المدخل الرئيسي /٣١/.
- أعمال جلي بلاط الممرات قرب مكتب الرئيس والضابط المرافق.
- تأهيل قسم من حديقة المقر الرئاسي.
- تأهيل أعمدة الفصل النحاسية مع سوارى الأعلام الداخلية.
- تجديد عقد صيانة حدائق القصر الجمهوري والأشجار
- تجديد عقد لمكافحة الحشرات والقوارض
- تجديد عقد مصاعد OTIS
- باقي الأعمال هي الصيانات العامة وتوصليحات (من صيانة كهربائية وسمكزية) وأعمال توصليحات لزوم آلات تصوير المستندات وتحقيق محابر بالإضافة إلى الصيانة السنوية لأنظمة التدفئة والتبريد المركزية وأعمال صيانة المولدات مع تحقيق الزيوت اللازمة والفلاتر.



العوائق والصعوبات التي تواجه عمل دائرة الأشغال

- عدم توفر الاعتمادات اللازمة للتمكّن من تنفيذ الأعمال والمشاريع المقترحة.
- نقص إضافي في عديد العناصر ممّا أدّى ذلك إلى التأخّر في تنفيذ الأعمال المكلفة بها الدائرة.
- عدم توفر شركات تقوم بتنفيذ أعمال أو مشاريع بموجب فواتير أو عقود يتم صرفها عبر وزارة المالية.

الحلول المقترحة

- زيادة عديد عناصر الدائرة إنّ كان من موظفين مدنيين أو عسكريين فنيين ملمين بأعمال الصيانة المختلفة للتمكن من تعبئة النقص الموجود في قسم الصيانة وقسم المولدات.
- تأمين الاعتمادات اللازمة لتنفيذ المشاريع ذات الأولوية والمفصلة أدناه وفقاً للبند ٥.

المشاريع المقترحة والرؤيا المستقبلية لها

- تأهيل محطة توليد الطاقة الكهربائية وتحديثها.
- تغيير تشيلرات التبريد المركزي (McQuay و carrier) وتأهيل النظام بكامله.
- تأهيل ممر الـ ٣٩/ بالكامل مع تركيب نظام إنذار ونظام مكافحة الحرائق.
- تركيب ألواح الطاقة الشمسية اللازمة لتغذية القصر ومنشآته والمباني المجاورة له.
- تأهيل حمامات مبنى لواء الحرس الجمهوري بالكامل بسبب تسرّب المياه الكثيف منها.
- تأهيل مبنى قصر الضيافة داخلياً وخارجياً حيث تتمركز سرية للأمن الداخلي ورهط الإطفاء التابع للواء الحرس الجمهوري ومخازن المعدات والعتاد.
- استكمال أعمال إنشاء الطريق المؤدّي إلى المبنى المستحدث قرب المركز الطبّي من زفت وأرصفة وإنارة.
- أعمال جلي بلاط ممر مبنى المديرية العامة بالإضافة إلى ممر ٣٢ باتجاه شعبة المرافقين وممر الإعلام.



- مشروع تركيب بلاط بزاليت لتأهيل الرّصيف الممتد من المدخل رقم ٣/ باتجاه ٣١/ ومدخل ٣٢/.
- تأهيل ماكينات التدفئة والتبريد المركزية (Air Handling Units) الموزعة ضمن مكاتب المديرية العامة وشعبة المرافقين ومقر الإقامة الرئاسي.
- طرش واجهات القصر الجمهوري الخارجية.
- طرش خيمة المدخل رقم ٣/.
- مشروع تنفيذ اسمنت مطبّع على مدخل ٣٧/٣٨ الخاص بمقر الإقامة الرئاسي.
- أعمال منع نش لغرفة مولدات الطاقة الكهربائية والمحولات.
- مشروع تجميل أسقف القاعات الرئيسية 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 مبنى قصر الضيافة قرب المدخل رقم ١١.



صور المشاريع المنفذة خلال العام ٢٠٢٣

مشروع: جلي بلاط الرخام الأبيض والأصفر على مدخل البهو الرئيسي
الخارجي /٣١/

الشركات المنفذة: AMEC

القيمة التقريبية: ١٩٩,٨٠٠,٠٠٠ ل.ل

تاريخ: ٢٠٢٣/٠٧/٢٠

قبل



بعد



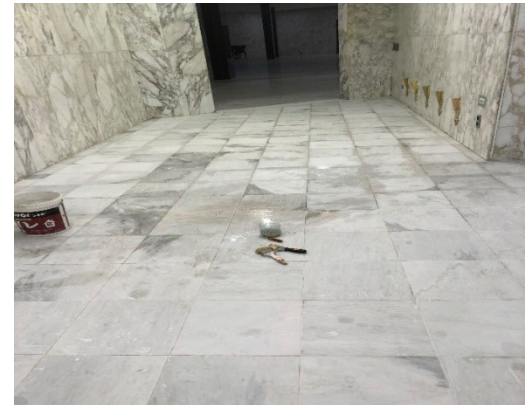
١- المشروع: أعمال جلي بلاط الممرات مقابل مكتب الرئيس

الشركات المنفذة: S.SARROUF

القيمة التقريبية: ٧١,٩٢٨,٠٠٠ ل.ل

تاريخ: ٢٠٢٣/١٢/٠٧

قبل



بعد



المشروع: أعمال منع نش على سطح شعبة المرافقين
الشركات المنفذة: DECOPLATRE
القيمة التقريبية: ٧٤,٩٢٥,٠٠٠ ل.ل
تاريخ: ٢٠٢٣/١٢/٠٧

قبل



بعد



المشروع: أعمال منع نش لسقف ممر قاعة ٢٥ أيار
الشركات المنفذة: DECOPLATRE
القيمة التقريبية: ١٧٤,٢٧٠,٠٠٠ ل.ل
تاريخ: ٢٠٢٣/١٢/١٥

قبل

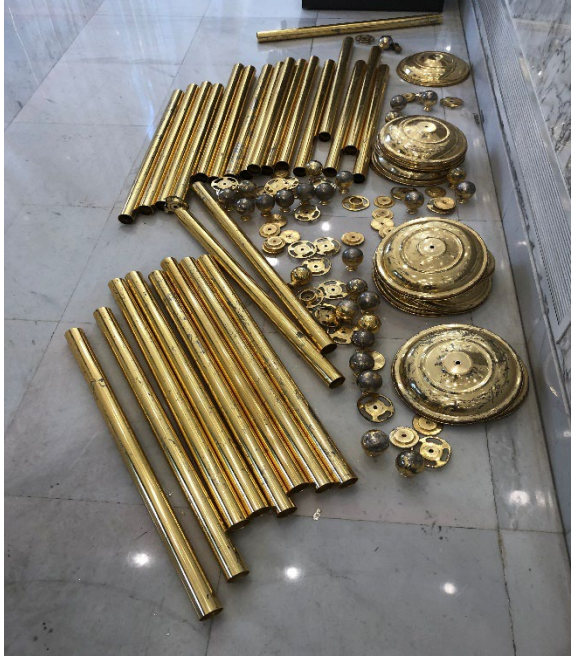


بعد



المشروع: تأهيل أعمدة الفصل النحاسية وسواري الأعلام الداخلية
الشركات المنفذة: مؤسسة اسكجيان التجارية
القيمة التقريبية: ١٨٠,٩٠٠,٠٠٠ ل.ل
تاريخ: ٢٠٢٣/١١/١٠

قبل



بعد



مشروع: تأهيل قسم من حديقة المقر الرئاسي
الشركات المنفذة: شركة بول أبو عتمة
القيمة التقريبية: ٤٨٦,١٨٠,٠٠٠ ل.ل
تاريخ: ٢٠٢٣/٠٩/٠٧

قبل



بعد



المشروع: تأهيل ودهان خيمة المدخل الرئيسي /٣١/
الشركات المنفذة: DECOPLATRE
القيمة التقريبية: ٣٨٩,٦١٠,٠٠٠ ل.ل
تاريخ: ٢٠٢٣/٠٩/٢٨

قبل

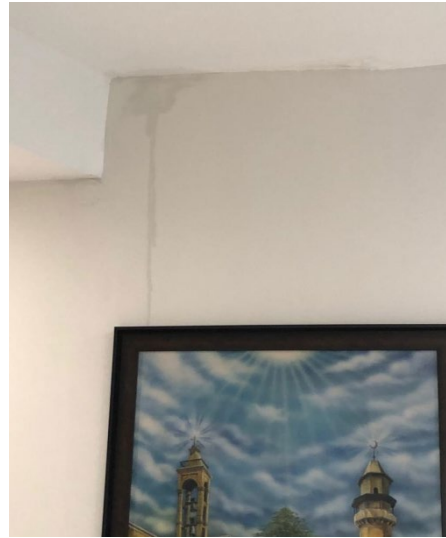


بعد

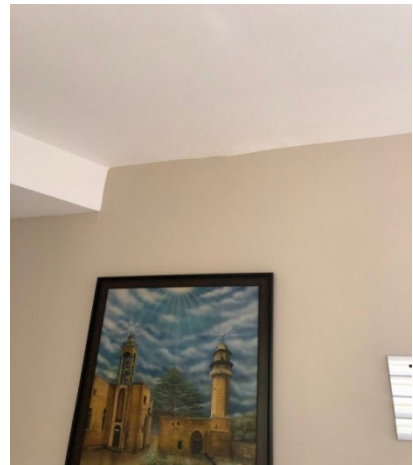


المشروع: أعمال منع نش على سطح مدخل /٣٢/
الشركات المنفذة: DECOPLATRE
القيمة التقريبية: ٨٩,٩١٠,٠٠٠ ل.ل
تاريخ: ٢٠٢٣/١١/١٠

قبل



بعد



المشروع: تنظيف النافورة الرئيسية
الشركات المنفذة: AMEC
القيمة التقريبية: ١١,١٠٠,٠٠٠ ل.ل
تاريخ: ٢٠٢٣/٠٢/٢٠

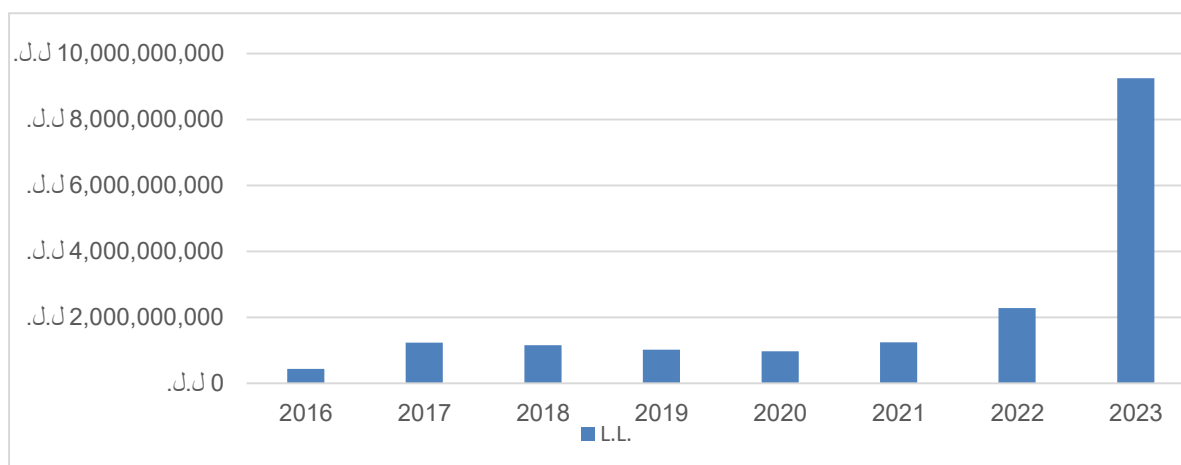
قبل



بعد



جدول يبين مصروف كل عام من مشاريع وأعمال صيانة مختلفة
اعتباراً من عام ٢٠١٦ لغاية نهاية عام ٢٠٢٣.



٢	
٥	المدير العام.....
٥	لائحة المراسلات الصادرة.....
٧	لائحة المذكرات والتعاميم الصادرة.....
٨	فرع الأمانة العامة - مكتب الرئيس.....
٨	آلية العمل في مكتب السيد الرئيس.....
٩	ما تم تحقيقه.....
٩	الصعوبات.....
٩	رؤية المكتب المستقبلية لتطوير وتحسين أداء العمل.....
١٠	فرع المراسم والعلاقات العامة.....
١٠	مهامه.....
١٠	الأعمال المنجزة.....
١٢	الصعوبات التي واجهت تنفيذ المهام.....
١٤	خلية الشؤون الدبلوماسية.....
١٤	مقدمة.....
١٥	الأعمال التي تقوم بها خلية الشؤون الدبلوماسية.....
١٥	الأعمال المنجزة خلال عام ٢٠٢٣.....
١٨	فرع الأمانة العامة - مكتب الإعلام.....
٢٢	فرع الأمانة العامة - دائرة شؤون مجلس الوزراء.....
٢٢	مهام دائرة شؤون مجلس الوزراء وآلية عملها.....
٢٤	الأعمال المنجزة خلال العام ٢٠٢٣ :.....
٢٥	الصعوبات التي واجهت عمل دائرة شؤون مجلس الوزراء:.....
٢٦	المقترحات:.....
٢٧	فرع الشؤون الدستورية والقانونية.....
٢٧	مقدمة.....
٢٧	المهام وآلية العمل.....
٣٢	جدول بياني بالأعمال المنجزة والمفصلة أعلاه.....
٣٢	المشاريع التي ما زالت قيد التنفيذ مع الأسباب التبريرية.....
٣٩	مصلحة الديوان - مكتب المعلوماتية.....
٤٢	مصلحة الديوان - دائرة الشؤون الإدارية والموظفين.....
٤٢	أوضاع الموظفين والعاملين الإدارية - برنامج الموارد البشرية.....
٤٣	الأعمال المنجزة.....
٤٣	أبرز المعوقات لعمل الدائرة.....
٤٣	الاقتراحات.....
٤٤	مصلحة الديوان - دائرة المحاسبة.....
٤٤	المهام.....

٤٤	 الأعمال التي أنجزت خلال العام ٢٠٢٣
٤٥	 تقرير موازنة ٢٠٢٣
٤٨	 <u>مصلحة الديوان - قسم امانة السر</u>
٤٨	 <u>آلية العمل</u>
٤٨	 <u>ما تم تحقيقه</u>
٥١	 <u>الصعوبات التي اعترضت سير العمل</u>
٥٢	 <u>وحدة الشراء العام</u>
٥٢	 <u>المهام</u>
٥٢	 <u>ما تم تحقيقه</u>
٥٤	 <u>فرع الأمانة العامة - مكتب المراجعات</u>
٥٤	 <u>آلية عمل المكتب</u>
٥٤	 <u>المشاريع التي ما زالت قيد التنفيذ</u>
٥٥	 <u>المقترحات لتطوير وتحسين أداء العمل</u>
٥٥	 <u>الصعوبات التي اعترضت سير العمل</u>
٥٦	 <u>ما تم تحقيقه</u>
٥٧	 <u>الفرع الفني - جهاز الآليات</u>
٥٩	 <u>الفرع الفني - دائرة الأشغال</u>

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

